



**KAUNO APYLINKĖS TEISMO
PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO IR JŲ APTARNAVIMO
KAUNO APYLINKĖS TEISME TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. lapkričio 22 d. Nr. VE-286
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 103 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Kauno apylinkės teisme taisykles (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiomis galios Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Kauno apylinkės teisme taisykles, patvirtintas teismo pirmininko 2021 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. VE-253 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Kauno apylinkės teisme taisyklių patvirtinimo“.

3. Nustatau, kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo paskelbimo Teisės aktų registre (TAR).

4. Įpareigoju:

4.1. vyriausiuosius specialistus (darbui su personalu) su šiuo įsakymu supažindinti visus teismo darbuotojus per elektroninę susipažinimo su dokumentais sistemą ir elektroniniu paštu, taip pat paskelbti jį teismo intraneto ir interneto svetainėse;

4.2. teismo pirmininko patarėją šį įsakymą ir Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Kauno apylinkės teisme taisykles paskelbti Teisės aktų registre (TAR);

4.3. Informacinių technologijų skyriaus darbuotojus ir vyriausiąją specialistę (raštinės darbuotoją), atliekančią teismo pirmininko padėjėjos (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene) funkcijas atnaujinti informaciją, skelbiamą Kauno apylinkės teismo interneto puslapio skilties „Teismo lankytojams“ poskiltyje „Asmenų priėmimas“ bei visų teismo rūmų informaciniuose stenduose.

Teismo pirmininkas

KOPIJA TIKRA
Teismo pirmininkas

Arūnas Purvainis

Arūnas Purvainis

24-11-24

PATVIRTINTA

Kauno apylinkės teismo pirmininko

2024 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. VE-286

ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO IR JŲ APTARNAVIMO KAUNO APYLINKĖS TEISME TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Kauno apylinkės teisme (toliau – teismas) taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmenų prašymų nagrinėjimą, aptarnavimą, priėmimą pas teismo pirmininką ir jo pavaduotojus Kauno apylinkės teisme.

2. Taisyklių nustatyta tvarka taip pat nagrinėjami asmenų kreipimaisi į teismą, kai išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie teismo veiklos pagerėjimą ar trūkumus ir pateikiami pasiūlymai, kaip juos ištaisyti, informuojama apie pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkretais asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, kitokie asmens kreipimaisi į teismą, išskyrus asmenų skundus ir pranešimus, kurie nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

3. Pagal Taisyklių III skyriaus nuostatas taip pat priimami asmenų skundai ir pranešimai dėl pažeistų jų teisių ar teisėtų interesų, išsiunčiami administracinės procedūros sprendimai.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatyme, Lietuvos Respublikos pašto įstatyme, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatyme.

5. Šios taisyklės taikomos nagrinėjant asmenų prašymus viešojo administravimo srityje. Taisyklėse nustatytų terminų eiga skaičiuojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka. Asmenų pareiškimai, prašymai, skundai civilinėse, baudžiamosiose, administracinių nusižengimų bylose bei kiti procesiniai dokumentai priimami ir nagrinėjami Lietuvos Respublikos procesinių įstatymų nustatyta tvarka ir šios taisyklės jų nagrinėjimui netaikomos.

6. Valstybės tarnautojų atostogų, komandiruočių ir kitais nebuvimo tarnyboje atvejais asmenų prašymus nagrinėti pavedama kitiems valstybės tarnautojams.

7. Nagrinėjantis asmens prašymą valstybės tarnautojas pats nusišalina nuo šio prašymo nagrinėjimo arba turi būti nušalintas teismo pirmininko ar jo įgalioto asmens sprendimu, jeigu atsiranda Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 24 straipsnio 1 dalyje nurodytos aplinkybės. Gavęs pavedimą nagrinėti prašymą valstybės tarnautojas, atsiradus minėtoms aplinkybėms, pats turi pranešti teismo pirmininkui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir jo priežastis. Sprendimą dėl teismo pirmininko nusišalinimo nuo prašymo nagrinėjimo priima jis pats.

8. Asmenų prašymai nagrinėjami pagal teismo kompetenciją. Jeigu teismas, kuriam pateiktas prašymas, negalios spręsti jame išdėstytą klausimą, teismas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo teisme išsiunčia prašymą Lietuvos Respublikos kompetentingai institucijai (pasilikdamas prašymo kopiją) ir raštu praneša apie tai asmeniui, paaiškindamas jo prašymo persiuntimo priežastis.

9. Asmens prašymo, adresuoto vienai institucijai, kai prašyme nurodyti klausimai priskiriami kelių institucijų kompetencijai, nagrinėjimą organizuoja ir į jį atsako prašymą gavusi institucija. Kitos institucijos, su kurių kompetencija susijęs prašymo nagrinėjimas, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo užregistravimo institucijoje pagal kompetenciją atsako prašymą persiuntusiai institucijai.

10. Asmens prašymo, adresuoto kelioms Lietuvos Respublikos institucijoms ir priklausančio kelių institucijų kompetencijai, nagrinėjimą organizuoja pirmasis adresatas. Kitos institucijos privalo be atskiro pirmojo adresato prašymo pateikti pasiūlymus dėl prašymo nagrinėjimo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo institucijoje.

11. Prašymas, su kuriuo tas pats asmuo per vienerius metus kreipiasi į teismą tuo pačiu klausimu, kurį teismas jau išnagrinėjo ir pateikė atsakymą, arba jeigu paaiškėja, kad tuo pačiu klausimu sprendimą yra priėmęs teismas, pakartotinai nenagrinėjamas, jeigu nenurodomos naujos aplinkybės, sudarančios prašymo pagrindą, ar nepateikiami papildomi argumentai, leidžiantys abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu. Kai pakartotinis prašymas nenagrinėjamas, teismas per 5 darbo dienas nuo pakartotinio prašymo užregistravimo teisme praneša asmeniui nenagrinėjimo priežastis.

12. Jeigu asmens prašymo ir (ar) prie jo pridedamų dokumentų turinyje yra nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinio nusižengimo požymių, teismas per 5 darbo dienas nuo šio prašymo užregistravimo persiunčia tokio prašymo kopiją ir prie jo pridedamų dokumentų kopijas institucijoms, kompetentingoms tirti šiuos teisės pažeidimus (toliau – kompetentinga institucija). Teismas tokį prašymą nagrinėja pagal kompetenciją, laikydamasis taisyklių 32 punkte nustatyto termino. Tais atvejais, kai tolesniam prašymo nagrinėjimui būtinas kompetentingos institucijos atsakymas, prašymo nagrinėjimas teismo pirmininko sprendimu gali būti sustabdytas iki atsisakymo pradėti ikiteisminį tyrimą ar administracinio nusižengimo bylos teiseną arba iki bus baigta baudžiamoji byla ar administracinio nusižengimo bylos teiseną. Apie tokio prašymo nagrinėjimo sustabdymą teismas nedelsdama raštu praneša asmeniui.

13. Teismo pirmininkas paskiria atsakingą asmenį tikslu užtikrinti, kad teisme asmenims prieinamoje vietoje, taip pat teismo interneto svetainėje ar kitomis teismo turimomis informavimo priemonėmis būtų paskelbta taisyklių IV skyriuje nurodyto vieno langelio asmenų aptarnavimo padalinio buvimo vieta, darbo laikas, elektroninių ryšių kontaktai, kita reikiama informacija arba valstybės tarnautojų / darbuotojų, atsakingų už asmenų aptarnavimą, pareigos, vardas ir pavardė, darbo laikas, elektroninių ryšių kontaktai, kita reikiama informacija.

II. ASMENŲ PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

14. Asmenų prašymai gali būti pateikiami žodžiu (elektroniniais ryšiais ar tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į teismą) ir raštu (tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į teismą, atsiuntus prašymą paštu ar elektroniniais ryšiais).

15. Asmens prašymas, pateiktas žodžiu, gali būti išdėstomas valstybės tarnautojui / darbuotojui, vieno langelio asmenų aptarnavimo padalinio ar kito padalinio atstovui, turinčiam įgaliojimus spręsti asmenims rūpimus klausimus elektroniniais ryšiais arba aptarnauti asmenis.

16. Asmenų prašymai, pateikti žodžiu, į kuriuos galima atsakyti nedelsiant, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų, teisme neregistruojami, jeigu teismo pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip. Į tokius prašymus turi būti atsakoma nedelsiant. Jeigu į žodžiu pateiktą asmens prašymą negalima atsakyti nedelsiant, asmeniui turi būti sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu arba, jeigu institucija turi galimybę fiksuoti ir saugoti prašymo turinį, asmens tapatybės nustatymo ir autentifikavimo procesą, panaudojant technines priemones, žodžiu. Asmuo turi būti įspėtas apie prašymo turinio, asmens tapatybės nustatymo ir autentifikavimo proceso fiksavimą ir saugojimą institucijoje.

17. Asmens prašymas, pateiktas žodžiu, fiksuojant ir saugant prašymo turinį ir prašymą teikiančio asmens tapatybės nustatymo (autentifikavimo) procesą, nagrinėjamas kaip asmens prašymas, pateiktas raštu.

18. Jeigu prašymą žodžiu teikiančio asmens elgesys yra neadekvatus arba turi akivaizdžių nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinio nusižengimo požymių, arba asmens prašymas

grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais, arba bendraujant su asmeniu nepavyksta išsiaiškinti prašymo turinio, valstybės tarnautojas / darbuotojas turi teisę tokio asmens neaptarnauti ir privalo nedelsdamas pranešti apie šio asmens elgesį tiesioginiam vadovui. Šio vadovo sprendimu apie asmenų elgesį, turintį nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinio nusižengimo požymių, gali būti pranešama kompetentingoms institucijoms.

19. Asmens pageidavimu asmens priėmimas teisme ir tiesioginis prašymo išdėstymas gali būti derinamas iš anksto žodžiu ir raštu taisyklių 15 punkte nurodytais būdais. Tam gali būti naudojamos asmenų aptarnavimo kortelės ar kitos priemonės, kuriose nurodomas asmens priėmimo teisme laikas ir vieta, teismo atstovo, kuris priims asmenį, vardas ir pavardė, pareigos.

20. Asmenų prašymai žodžiu gali būti pateikiami prašymą teikiančiajam ir jį aptarnaujančiam valstybės tarnautojui/darbuotojui suprantama kalba. Jeigu asmuo nemoka valstybinės kalbos, o teisme nėra valstybės tarnautojo, suprantančio kalbą, kuria asmuo kreipiasi, arba kai dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo asmuo negali suprantamai reikšti minčių, jam kreipiantis žodžiu į teismą turi dalyvauti asmuo, gebantis išversti prašymą į valstybinę kalbą (vertėjas). Vertėją pakviečia asmuo, kuris kreipiasi į teismą, savo iniciatyva, jeigu institucija nenustato kitaip.

21. Asmenų prašymai turi būti:

21.1. parašyti valstybine kalba arba turėti įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą vertimą į valstybinę kalbą, išskyrus Taisyklių 23 punkte nurodytus atvejus;

21.2. parašyti įskaitomai ir asmens pasirašyti.

22. Asmenų prašymuose raštu turi būti nurodytas asmens vardas ir pavardė arba pavadinimas ir adresas, arba kiti kontaktiniai duomenys, kuriais asmuo pageidauja gauti atsakymą.

23. Nevalstybine kalba raštu pateikti asmenų prašymai teisme gali būti priimami, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais į teismą raštu kreipiasi užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija.

24. Atstovaujamo asmens vardu į teismą kreipdamasis asmens atstovas savo prašyme turi nurodyti savo vardą ir pavardę, adresą arba kitus kontaktinius duomenis, kuriais pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą ir pavardę (jeigu kreipiamasi fizinio asmens vardu) arba pavadinimą (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu) ir pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

25. Kai prašymą teismui 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“.

26. Asmenų prašymai raštu, atsiųsti teismui elektroniniais ryšiais, turi būti pasirašyti saugiu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu arba suformuoti elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą, išskyrus atvejus, kai, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų, į asmenų prašymus galima atsakyti nedelsiant.

27. Jeigu teismo pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip, asmenų prašymai raštu, neatitinkantys Taisyklių 26 punkto reikalavimų pateikti elektroniniais ryšiais, į kuriuos, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar teismo interesų, galima atsakyti nedelsiant, teisme neregistruojami. Į tokius prašymus turi būti atsakyta nedelsiant.

28. Asmuo, prašymą teikiančias teismui elektroniniu paštu, turi jį išsiųsti oficialiu teismo elektroninio pašto adresu.

29. Valstybės tarnautojas / darbuotojas, jam teisme suteiktu elektroninio pašto adresu gavęs asmens prašymą, turi nedelsdamas persiųsti jį oficialiu teismo elektroninio pašto adresu, išskyrus atvejus, kai į prašymą pagal kompetenciją gali atsakyti iš karto jį perskaitęs.

III. ASMENŲ PRAŠYMŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS

30. Asmenų prašymai, pateikti tiesiogiai ar gauti vieno langelio asmenų aptarnavimo padalinyje, atsiųsti paštu ar elektroniniais ryšiais, turi būti užregistruojami atitinkamame teismo dokumentų registre, laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro išleistų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų.

31. Priėmus prašymą, asmens pageidavimu, ant prašymo kopijos nurodoma prašymo gavimo teisme data ir jo registracijos numeris. Jeigu prašymas gautas paštu, asmens pageidavimu, per 2 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo teisme asmens nurodytu adresu išsiunčiama Taisyklių 3 priede nustatytos formos pažyma apie priimtus dokumentus. Priėmus prašymą elektroniniu paštu, asmens pageidavimu, nurodyto elektroninio pašto adresu pranešama prašymo teisme gavimo data ir jo registracijos numeris.

32. Asmenų prašymai, išskyrus asmenų prašymus, į kuriuos, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar teismo interesų, galima atsakyti tuoj pat, turi būti išnagrinėjami per 20 darbo dienų nuo prašymo užregistravimo teisme.

33. Jeigu asmens prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitais atvejais, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užtrukti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų užregistravimo teisme, teismo pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų. Pratęsus Taisyklių 32 punkte nustatytą terminą, teismas nedelsdamas išsiunčia asmeniui pranešimą raštu ir nurodo prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

34. Jeigu asmens prašymui išnagrinėti būtina papildoma informacija, kurią privalo pateikti prašymą atsiuntęs asmuo ir teismas tokių duomenų pats gauti negali, per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo jis kreipiasi į asmenį raštu, prašydamas pateikti papildomą informaciją ir praneša, kad prašymo nagrinėjimas stabdomas iki bus pateikta papildoma informacija. Kai per teismo nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos, papildoma informacija negaunama, prašymas nenagrinėjamas, dokumentų originalai gražinami asmeniui ir nurodoma gražinimo priežastis. Teismas pasilieka prašymo ir gautų dokumentų kopijas.

35. Jeigu asmens prašymas nebuvo nagrinėjamas dėl to, kad trūko būtinos papildomos informacijos, reikalingos prašymui išnagrinėti, asmeniui dar kartą pateikus prašymą su būtina papildoma informacija, toks prašymas nelaikomas teikiamu pakartotinai.

36. Jeigu teismas, užregistravęs asmens prašymą, nustato, kad prašymas grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais arba prašymo turinys nekonkretus ir nesuprantamas ir dėl to teismas negali tokio prašymo išnagrinėti, prašymo nagrinėjimas teismo pirmininko sprendimu nutraukiamas.

37. Asmenų prašymai, pateikti nesilaikant taisyklių 21.1 ir 21.2 papunkčiuose nustatyto reikalavimo, per 5 darbo dienas nuo prašymo ir pridedamų dokumentų užregistravimo teisme gražinami asmeniui ir valstybine kalba nurodoma gražinimo priežastis. Teismas pasilieka prašymo ir gautų dokumentų kopijas.

38. Asmenų prašymai, pateikti nesilaikant taisyklių 22 punkte nustatytų reikalavimų, nenagrinėjami, jeigu teismo pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip. Per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo teisme asmeniui išsiunčiama informacija apie prašymo nenagrinėjimo priežastis. Jeigu prašyme nenurodytas adresas, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, informacija apie prašymo nenagrinėjimo priežastis teikiama pagal kitus prašyme nurodytus asmens kontaktinius duomenis, išskyrus atvejus, kai prašyme jokių kitų asmens kontaktinių duomenų nenurodyta.

39. Asmenų prašymai, pateikti raštu nesilaikant taisyklių 24 ir 25 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėjami. Per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo teisme asmeniui

išsiunčiama informacija apie prašymo nenagrinėjimo priežastis. Jeigu prašyme nenurodytas adresas, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, informacija apie prašymo nenagrinėjimo priežastis teikiama pagal kitus prašyme nurodytus asmens kontaktinius duomenis, išskyrus atvejus, kai prašyme jokių kitų asmens kontaktinių duomenų nenurodyta.

40. Asmenų prašymai, pateikti elektroniniais ryšiais nesilaikant taisyklių 26 punkte nustatyto reikalavimo, per 2 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo teisme grąžinami asmeniui ir nurodoma tokio prašymo grąžinimo priežastis. Jeigu minėtame prašyme nenurodytas elektroninio pašto adresas, informacija apie prašymo grąžinimo priežastį teikiama pagal kitus prašyme nurodytus asmens kontaktinius duomenis, išskyrus atvejus, kai prašyme jokių kitų asmens kontaktinių duomenų nenurodyta.

41. Asmenų prašymai ir skundai, atsiųsti teismui elektroniniu paštu ir pasirašyti elektroniniu parašu, turi atitikti Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintoje ar su juo suderintoje elektroninių dokumentų specifikacijoje nustatytus reikalavimus. Dokumentų rinkmenos plėtinys turi atitikti dokumento formatui priskirtą plėtinį. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir apie tai pranešama siuntėjui, jei galima nustatyti jo ryšio duomenis.

IV. ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS IR JŲ APTARNAVIMAS TAIKANT VIENO LANGELIO PRINCIPĄ

42. Teismas organizuoja savo darbą taip, kad asmenys pateikti prašymą ar skundą asmeniškai galėtų visą darbo dienos laiką, taip pat ir pietų pertraukos metu. Viešojo administravimo subjektas privalo nustatyti ne mažiau kaip 1 papildomą prašymų ir skundų priėmimo valandą per savaitę prieš arba po viešojo administravimo subjekto darbo dienos laiko. Jeigu asmuo pageidauja pateikti prašymą ar skundą papildomu prašymų ir skundų priėmimo laiku, jis turi ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki nustatytos priėmimo dienos užsiregistruoti Teismo internetiniame puslapyje nurodytu telefonu:

42.1. Asmenų priėmimo Kauno rūmuose (Laisvės al. 103 ir Kęstučio g. 29) darbo laikas – pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Papildomai prašymai ar skundai priimami Kauno rūmų vestibulyje Laisvės al. 103 (informacijoje) antradieniais ir ketvirtadieniais nuo 7.30 val. iki 8.00 val.

42.2. Asmenų priėmimo Jonavos rūmuose (Vasario 16-osios g. 3, Jonava) darbo laikas – pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Papildomai prašymai ar skundai priimami Jonavos rūmuose antradieniais ir ketvirtadieniais nuo 7.30 val. iki 8.00 val.

42.3. Asmenų priėmimo Kaišiadorių rūmuose (Gedimino g. 87, Kaišiadorys) darbo laikas – pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Papildomai prašymai ar skundai priimami Kaišiadorių rūmuose antradieniais ir ketvirtadieniais nuo 7.30 val. iki 8.00 val.

42.4. Asmenų priėmimo Kėdainių rūmuose (Didžioji g. 64-2, Kėdainiai. 101 kabinete) darbo laikas – pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Papildomai prašymai ir skundai priimami antradieniais ir ketvirtadieniais nuo 7.30 val. iki 8.00 val.

42.5. Asmenys, kurie pageidauja, kad juos priimtų teismo pirmininkas ar jo pavaduotojai, turi iš anksto, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki priėmimo, užsiregistruoti telefonu arba atvykę į Teismo raštinę. Teismo pirmininkas asmenis priima Kauno apylinkės teismo Kauno rūmuose trečiadieniais nuo 15.00 val. iki 16.30 val. Pavaduotojas baudžiamosioms byloms asmenis priima Kauno apylinkės teismo Kauno rūmuose pirmadieniais nuo 15.00 val. – 16.30 val., pavaduotojai civilinėms byloms asmenis priima Kauno apylinkės teismo Kauno rūmuose ketvirtadieniais nuo 15.00 val. – 16.30 val. Teismo pirmininkas ir pavaduotojai baudžiamosioms ir civilinėms byloms Kauno apylinkės teismo Jonavos,

Kaišiadorių ir Kėdainių rūmuose asmenis priima pagal iš anksto suderintą priėmimo laiką. Teismo pirmininko ir pavaduotojų atsakymų į interesantų klausimus ribas nustato Teismų įstatymas ir Teisėjų etikos kodeksas. Atsiradus nenumatytiems aplinkybėms ir pasikeitus suderintam priėmimo laikui, atsakingas asmuo apie tai informuoja asmenį, jei šis buvo nurodęs savo kontaktinius duomenis. Teismo kancleris ar Teismo raštinės vedėjas pagal savo kompetenciją asmenis priima Teismo darbo laiku.

42.6. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

43. Teismo darbuotojai, atsakingi už asmenų aptarnavimą, atlieka šias funkcijas:

43.1. priima asmenų prašymus, nustato, kokia jų esmė, kokios informacijos reikia sprendimams priimti, kokią informaciją ir dokumentus pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi, numato, kokią informaciją teismas gali gauti iš savo administracijos padalinių, pavaldžių ir kitų institucijų ir paprašo asmenį, kuris kreipiasi, pateikti informaciją bei dokumentus, kurių teismas negali gauti pats arba kuriuos pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti šis asmuo, bet jų nepateikia;

43.2. užregistruoja gautus asmens prašymus ir perduoda juos teismo pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui;

43.3. perduoda asmens prašymus juos nagrinėti paskirtiems valstybės tarnautojams / darbuotojams; asmens pageidavimu praneša jam, kuris valstybės tarnautojas nagrinėja prašymą; jeigu prašymo nagrinėjimas nepriskirtinas teismo kompetencijai, persiunčia jį kitai institucijai ir pasilieka prašymo kopiją;

43.4. įteikia ar išsiunčia asmenims atsakymus;

43.5. asmens pageidavimu informuoja jį apie prašymo nagrinėjimo eigą;

43.6. konsultuoja ir informuoja asmenį pagal teismo pirmininko nustatytą kompetenciją;

43.7. rengia ir teikia teismo pirmininkui arba jo įgaliotam asmeniui pasiūlymus, kaip geriau nagrinėti sudėtingus, dažnai gaunamus prašymus;

43.8. kartą per metus atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo kokybės analizę ir šios analizės rezultatus praneša teismo pirmininkui.

44. Teismo pastato vestibulyje asmenims prieinamoje vietoje nurodoma struktūrinių padalinių buvimo vieta bei asmenys žodžiu informuojami, kur kreiptis jiems rūpimu klausimu. Teismo interneto svetainėje skelbiami darbuotojų, atsakingų už asmenų aptarnavimą, telefonų numeriai, vardas ir pavardė, buvimo vieta bei asmenų aptarnavimo laikas. Atvykusius į teismų asmenis aptarnauja Raštinės skyriaus darbuotojai, teismo pirmininko įsakymu paskirti atsakingais už asmenų aptarnavimą.

45. Raštinės skyriaus / raštinės biuro darbuotojai, atsakingi už asmenų aptarnavimą, atlieka šias funkcijas:

45.1. priima asmenų prašymus, pareiškimus, nustato, kokia jų esmė, kokios informacijos reikia sprendimams priimti, kokią informaciją ir dokumentus pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi, numato, kokią informaciją teismas gali gauti iš savo padalinių, kitų institucijų ir paprašo asmenį, kuris kreipiasi, pateikti informaciją ir dokumentus, kurių teismas pats negali gauti arba kuriuos pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti šis asmuo, bet jų nepateikia;

45.2. patikrina, ar pateikti visi prašyme nurodyti priedai;

45.3. užregistruoja gautus prašymus, pareiškimus ir perduoda juos raštinei civilinei bylai užvesti ar (ir) į nagrinėjamą/išnagrinėtą bylą;

45.4. savo kompetencijos ribose konsultuoja asmenį ir / arba nukreipia į kitą asmenį ar instituciją, kuri pagal kompetenciją gali spręsti asmeniui rūpimus klausimus;

45.5. priima pateiktus asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus, atsiųstus paštu ar kitais būdais, patikrina ar pateikiami visi nurodyti priedai. Nustačius, kad pateikti ne visi pareiškime nurodyti priedai, užpildo ir prideda prie gautų dokumentų Nerastų dokumentų aktus (1, 2 priedas);

45.6. registruoja gautus prašymus, pareiškimus ir skundus. Prašymus ir pareiškimus, pateiktus į bylą, perduoda bylą nagrinėjančio teisėjo posėdžių sekretoriui, skundus dėl priimtų procesinių sprendimų – teismo raštinei, kitus pareiškimus ar neprocesinius skundus – raštinės skyriaus / raštinės

biuro vedėjui;

45.7. savo kompetencijos ribose suteikia informaciją arba nukreipia į asmenį, kuris pagal kompetenciją gali spręsti asmeniui rūpimus klausimus;

45.8. išsiunčia / išduoda asmenims atsakymus;

45.9. atlieka kitas teisės aktų priskirtas funkcijas ir teismo pirmininko / jo pavaduotojų, Raštinės skyriaus / raštinės biuro vedėjo pavedimus.

46. Raštinės skyriaus / raštinės biuro vedėjas organizuoja prašymų juos nagrinėti paskirtiems tarnautojams perdavimą, asmens pageidavimu informuoja jį apie prašymą nagrinėjantį tarnautoją, apie prašymo nagrinėjimo eigą, jeigu prašymo nagrinėjimas nepriskiriamas teismo kompetencijai, persiunčia jį kitai institucijai, pasilikęs prašymo kopiją, kontroliuoja, kaip Raštinės skyriaus / raštinės biuro darbuotojai vykdo jiems priskirtas funkcijas.

47. Teismo administracijos sekretorius ir vyresnieji specialistai (ne centriniuose rūmuose) kartą per metus atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo kokybės analizę ir apie tai informuoja teismo pirmininką / jo pavaduotojus.

V. ATSAKYMŲ, IŠSIUNTIMAS (ĮTEIKIMAS) ASMENIUI, ATSAKYMŲ APSKUNDIMAS

48. Į asmenų prašymus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu. Prireikus į prašymą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija.

49. Atsakymai rengiami ir saugomi laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro išleistų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų.

50. Atsakymai parengiami atsižvelgiant į prašymo turinį:

50.1. į prašymą suteikti administracinę paslaugą - išduoti leidimą (licenciją), dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą – atsakoma suteikiant prašomą administracinę paslaugą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

50.2. į prašymą pateikti teismo turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo nustatyta tvarka arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

50.3. į prašymą priimti administracinį sprendimą – įsakymą, potvarkį ar nustatyta tvarka kita nustatytos formos dokumentą, kuriame išreikšta teismo valia – atsakoma pateikiant atitinkamo priimto dokumento kopiją, išrašą ar nuorašą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

50.4. į kreipimąsi, kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie teismo veiklos pagerėjimą ar trūkumus ir pateikiami pasiūlymai, kaip juos ištaisyti, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, pranešama apie valstybės tarnautojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkrečia asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, ar kitokią asmens kreipimąsi atsakoma laisva forma.

51. Asmens prašymą nagrinėjusi institucija, pati pastebėjusi ar gavusi pagrįstą asmens kreipimąsi dėl atsakyme esančių spausdinimo, skaičiavimo ar faktinių duomenų klaidų, nedelsdama jas ištaiso ir pateikia asmeniui ištaisytą atsakymą arba praneša jam, kodėl klaidos nebuvo taisomos.

52. Asmuo, nesutinkantis su teismo atsakymu, arba tuo atveju, jeigu per nustatytą prašymo nagrinėjimo terminą atsakymas asmeniui neišsiųstas, turi teisę paduoti skundą Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo trečiojo skyriaus „Administracinės procedūros ypatumai“ nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka administracinių ginčų komisijai, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka administraciniam teismui. Dėl valstybės tarnautojų piktnaudžiavimo, biurokratizmo ar

kitaip pažeidžiamų žmogaus teisių ir laisvių viešojo administravimo srityje asmuo turi teisę pateikti skundą Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriui Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymo nustatyta tvarka.

53. Atsakyme, kuriame nurodomos atsakymo suteikti prašomą administracinę paslaugą, informaciją, priimti administracinį sprendimą priežastys, arba institucijos siunčiamame, vadovaujantis Taisyklių 11, 34, 36-41 punktais, pranešime apie asmens prašymo nenagrinėjimo priežastis nurodoma tiksliai atsakymo apskundimo tvarka ir institucijos (-ų), kuriai (-ioms) gali būti paduotas skundas, pavadinimas (-ai) ir adresas (-ai), taip pat terminas (-ai), per kurį (-iuos) gali būti pateiktas skundas.

VI. ASMENŲ APTARNAVIMAS ŽODŽIU ELEKTRONINĖMIS PRIEMONĖMIS

54. Darbuotojas, atsakingas už asmenų aptarnavimą žodžiu elektroninėmis priemonėmis, turi trumpai ir suprantamai:

54.1. paaiškinti, ar teismas kompetentingas nagrinėti prašymą asmeniui rūpimu klausimu;

54.2. paaiškinti galimus dokumentų pateikimo būdus ir tai, kokius dokumentus reikėtų pateikti, kad prašymas būtų išnagrinėtas;

54.3. nurodyti instituciją (jos adresą ir elektroninių ryšių kontaktus), į kurią asmuo turėtų kreiptis, jeigu prašymą gavusi institucija nekompetentinga nagrinėti jo prašymą;

54.4. pateikti kitą asmens pageidaujamą informaciją, kuria disponuoja teismas ir kurią asmuo turi teisę gauti Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo nustatyta tvarka.

55. Jeigu elektroniniais ryšiais žodžiu aptarnaujamas asmuo įžeidinėja jį aptarnaujantį valstybės tarnautoją / darbuotoją, jam grasina arba asmens elgesys kelia pagrįstų įtarimų, kad asmuo yra apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų svaigiųjų medžiagų ir dėl to asmens neįmanoma tinkamai aptarnauti, valstybės tarnautojas / darbuotojas įspėja tokį asmenį, kad pokalbis gali būti nutrauktas ir prireikus pokalbį nutraukia.

56. Aptarnaudamas asmenį elektroniniais ryšiais žodžiu, valstybės tarnautojas / darbuotojas turi laikytis reikalavimų:

56.1. prisistatyti asmeniui, pasakyti institucijos pavadinimą ir pavardę;

56.2. išklausti, prireikus paprašyti plačiau paaiškinti prašymą;

56.3. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus;

56.4. pasistengti iš karto atsakyti į klausimus, prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti, nurodyti, kada bus asmeniui atsakyta arba pasiūlyti perduoti atsakymą kita ryšio priemone;

56.5. ramiai kalbėtis, mandagiai atsisveikinti.

57. Asmenis elektroniniais ryšiais aptarnauja teismo pirmininko įsakymu paskirti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, jiems paskirtos elektroninių ryšių linijos.

VII. ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO IR APTARNAVIMO KOKYBĖS VERTINIMAS

58. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir aptarnavimo kokybės vertinimas atliekamas kasmet Kauno apylinkės teismo pirmininko įsakymu nustatyta tvarka.



KAUNO APYLINKĖS TEISMAS

Biudžetinė įstaiga, Laisvės al. 103, 44291 Kaunas, tel. (0 37) 46 62 42, faks. (0 37) 42 47 43, el. p. kauno.apylinkes@teismas.lt,
el. pristatymo dėžutės adresas 302942349. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 302942349

NERASTŲ DOKUMENTŲ AKTAS

20 _ - _____
Kaunas

Priėmus _____ pateiktus dokumentus
(vardas ir pavardė arba juridinio asmens pavadinimas)

registracijos Nr. _____, nerasta pareiškime nurodytas (-i) priedas (-ai):

1. Nr. _____
(pareiškime nurodyto priedo eilės numeris ir dokumento pavadinimas)

2. Nr. _____

Nerastų dokumentų skaičius _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

(Pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)



KAUNO APYLINKĖS TEISMAS

Biudžetinė įstaiga, Laisvės al. 103, 44291 Kaunas, tel. (0 37) 46 62 42, faks. (0 37) 42 47 43, el. p. kauno.apylinkes@teismas.lt,
el. pristatymo dėžutės adresas 302942349. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 302942349

NERASTŲ DOKUMENTŲ AKTAS

20 _ - _____
Kaunas

Atplėšus registruotą laišką, kurio registracijos Nr. _____, siuntėjas

_____, voke nerasta pareiškime nurodytas (-i)
(vardas ir pavardė arba juridinio asmens pavadinimas)

priedas (-ai):

1. Nr. _____ .
(pareiškime nurodyto priedo eilės numeris ir dokumento pavadinimas)

2. Nr. _____ .

Nerastų dokumentų skaičius _____ .
(skaitmenimis ir žodžiais)

(Pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo
Kauno apylinkės teisme taisyklių
Priedas Nr. 3



KAUNO APYLINKĖS TEISMAS

Biudžetinė įstaiga, Laisvės al. 103, 44291 Kaunas, tel. (0 37) 46 62 42, faks. (0 37) 42 47 43, el. p. kauno.apylinkes@teismas.lt,
el. pristatymo dėžutės adresas 302942349. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 302942349

_____ (pareiškėjo vardas, pavardė, adresas, telefono numeris)

_____ (arba pavadinimas, buveinės adresas, telefono numeris)

PAŽYMA APIE PRIIMTUS DOKUMENTUS

_____ (data) _____ (registracijos Nr.) Nr.

Jūsų prašymas/skundas/kitas kreipimasis dėl _____

_____ (trumpas turinio apibūdinimas)

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

Dokumentus priėmė

_____ (Pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė, telefono Nr.)