

ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO IR JŲ APTARNAVIMO ALYTAUS APYLINKĖS TEISME TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Alytaus apylinkės teisme taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja fizinių ir juridinių asmenų (toliau – asmenys) prašymų nagrinėjimą ir jų aptarnavimą Alytaus apylinkės teisme (toliau - Teisme).

2. Asmenų procesiniai bylų dokumentai, pareiškimai, prašymai, skundai civilinėse, baudžiamosiose ir administracinių nusižengimų bylose priimami ir nagrinėjami Lietuvos Respublikos procesinių įstatymų nustatyta tvarka ir šios Taisyklės jų nagrinėjimui netaikomos, išskyrus nuostatas, reglamentuojančias asmenų aptarnavimo tvarką.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 patvirtintose *Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėse* vartojamas sąvokas.

4. Šių 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 ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės ir savivaldybių biudžetų ir valstybės pinigų fondų, piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkretaus asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, kitokie asmenų kreipimaisi į Teismą.

5. Nagrinėjant asmenų prašymus šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja Lietuvos Respublikos kodeksai, įstatymai ar jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

6. Nagrinėdami asmenų prašymus, Teismo darbuotojai privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, taip pat Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme įtvirtintais įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo, efektyvumo, subsidiarumo ir „vieno langelio“ principais, o teikdami asmenims informaciją – Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme nustatytais informacijos išsamumo, tikslumo, teisėtumo, objektyvumo ir pagalbos principais bei Asmenų aptarnavimo teismuose standarto nuostatomis.

7. Draudžiama atsisakyti nagrinėti asmenų prašymus dėl to, kad nėra šią funkciją atliekančio valstybės tarnautojo. Valstybės tarnautojų atostogų, komandiruočių ir kitais nebuvimo tarnyboje atvejais asmenų prašymus nagrinėti teismo pirmininkas arba teismo pirmininko pavaduotojas paveda kitiems valstybės tarnautojams.

8. Teismas turi organizuoti savo darbą taip, kad asmenys, norintys ar privalantys teisės aktų nustatyta tvarka pateikti prašymus asmeniškai, tai galėtų padaryti visą teismo darbo dienos laiką.

9. Teismo darbuotojas, nagrinėjantis prašymą, pats nusišalina nuo prašymo nagrinėjimo arba

turi būti nušalintas teismo pirmininko ar teismo pirmininko pavaduotojo sprendimu, jeigu:

9.1. Jis yra asmens, kurio prašymas nagrinėjamas, artimasis giminaitis (kaip tai apibrėžta civiliniame kodekse), svainis ar sugyventinis, įstatymų nustatyta tvarka įregistravęs partnerystę;

9.2. Tarp jo ir asmens, kurio prašymas nagrinėjamas, yra pavaldumo santykiai;

9.3. Jo nešališkumu pagrįstai abejojama dėl kokių nors kitų priežasčių, galinčių sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą.

10. Gavęs pavedimą nagrinėti prašymą Teismo darbuotojas, atsiradus minėtoms aplinkybėms, pats turi pranešti teismo pirmininkui apie galimą viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą ir jo priežastis. Sprendimą dėl teismo pirmininko nusišalinimo nuo prašymo nagrinėjimo priima jis pats arba jį į pareigas paskyręs institucijos vadovas ar kolegialios institucijos vadovas.

11. Asmenų prašymai nagrinėjami pagal Teismo kompetenciją. Jeigu teismas negalios spresti prašyme išdėstytus klausimus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo Teisme dienos prašymas išsiunčiamas Lietuvos Respublikos kompetentingai institucijai, kartu pranešant apie tai asmeniui, paaiškinant jo prašymo persiuntimo priežastis. Persiūsto prašymo kopija paliekama Teisme.

12. Asmens prašymo, adresuoto Teismui, kai prašyme nurodyti klausimai priskiriami kelių institucijų kompetencijai, nagrinėjimą organizuoja ir į jį atsako prašymą gavęs Teismas. Teismas, nustatęs, kad prašyme nurodyti klausimai priskiriami ir kitų institucijų kompetencijai, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo Teisme dienos persiunčia jo kopiją kitoms institucijoms, su kurių kompetencija susijęs prašymo nagrinėjimas. Kitos institucijos, su kurių kompetencija susijęs prašymo nagrinėjimas, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo užregistravimo institucijoje pagal kompetenciją atsako prašymą persiuntusiam Teismui. Teismas, gavęs iš kitų institucijų, su kurių kompetencija susijęs prašymo nagrinėjimas, nuomones, pateikia asmeniui apibendrintą atsakymą, pridėdamas gautų institucijų raštų kopijas. Asmens prašymą, adresuotą kelioms Lietuvos Respublikos institucijoms ir priklausanti kelių institucijų kompetencijai, nagrinėja kiekviena jį gavusi institucija pagal savo kompetenciją ir asmeniui į jį atsako, pridėdama atsakymo kopijas kitoms tą patį prašymą nagrinėjančioms institucijoms.

13. Prašymas, su kuriuo tas pats asmuo per vienus 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.

14. Jeigu asmens prašymo ir (ar) prie jo pridėdamų 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 pridėdamų dokumentų kopijas institucijoms, kompetentingoms tirti šiuos teisės pažeidimus (toliau – kompetentinga institucija). Teismas tokį prašymą nagrinėja pagal kompetenciją. 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 ne vėliau kaip per 2 darbo dienas raštu praneša prašymą pateikusiam asmeniui ar jo atstovui.

15. Teismo pirmininkas turi užtikrinti, kad Teismo patalpose aptarnaujamiems asmenims matomoje vietoje ir Teismo interneto svetainėje būtų paskelbta informacija apie Teismo darbuotojus,

atsakingus už asmenų aptarnavimą Teisme: jų telefono numeriai, kiti kontaktiniai duomenys, darbo laikas ir kita reikiama informacija.

II. ASMENŲ PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

16. Asmenų prašymai gali būti pateikiami raštu tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Teismą, atsiuntus prašymą ar skundą paštu arba elektroninėmis priemonėmis: elektroniniu būdu per specialiai tam sukurtą informacinę sistemą, faksu ar elektroniniu paštu. Prašymai gali būti pateikiami žodžiu tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Teismą ar telefonu.

17. Žodinis prašymas gali būti išdėstomas „vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinio ar kitam Teismo darbuotojui, turinčiam įgaliojimus spręsti asmenims rūpimus klausimus telefonu arba aptarnauti asmenis. Bendro pobūdžio žodiniai prašymai gali būti pateikiami visiems Teismo darbuotojams.

18. 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 arba tą pačią darbo dieną. Jeigu į žodžiu pateiktą asmens prašymą negalima atsakyti tą pačią darbo dieną, asmeniui turi būti sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

19. 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, Teismo 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.

20. Asmens pageidavimu jo priėmimas Teisme ir tiesioginis prašymo išdėstymas gali būti derinamas iš anksto telefonu ar kita ryšių priemone. Pasikeitus nurodytam priėmimo laikui ar vietai, asmuo turi būti iš anksto įspėtas.

21. Asmenų prašymai žodžiu gali būti pateikiami prašymą teikiančiam ir jį aptarnaujančiam Teismo darbuotojui suprantama kalba. Jeigu asmuo nemoka valstybinės kalbos, o Teisme nėra darbuotojo, 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.

22. Asmenų prašymai ar skundai raštu turi būti:

22.1. parašyti valstybine kalba arba turėti vertimą į valstybinę kalbą, kurio tikrumas būtų paliudytas Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka, išskyrus Taisyklių 24 punkte nurodytus atvejus;

22.2. parašyti įskaitomai;

22.3. asmenų pasirašyti.

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

24. 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.

25. Asmenims neteikiama privati informacija apie kitus asmenis, informacija, sudaranti valstybės, tarnybos, profesinę, komercinę ar banko paslaptį, ir kita informacija, kurią teikti draudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautiniai teisės aktai.

26. Asmuo, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtinęs asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją apie save, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytus atvejus, kai tokia informacija neteikiama. Kai prašymą pateikti informaciją apie jį asmuo siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtina asmens tapatybę.

27. 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.

28. 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“.

29. Asmenų prašymai raštu, atsiųsti Teismui elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuoti elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

30. Jeigu Teismo pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip, asmenų prašymai raštu, neatitinkantys Taisyklių 29 punkto reikalavimų, į kuriuos, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų, galima atsakyti nedelsiant, Teisme neregistruojami. Į tokius prašymus, jei galima nustatyti asmens ryšio duomenis, turi būti atsakyta tą pačią darbo dieną.

31. Asmuo, prašymą teikiantis Teismui elektroniniu paštu, turi jį išsiųsti oficialiu institucijos elektroninio pašto adresu alytaus.apylinkes@teismas.lt arba oficialiais Teismo rūmų elektroninio pašto adresais: druskininku.rumai@teismas.lt, lazdiju.rumai@teismas.lt, prienu.rumai@teismas.lt ir varenos.rumai@teismas.lt.

32. Teismo darbuotojas jam Teismo suteiktu elektroninio pašto adresu gavęs asmens prašymą, turi nedelsdamas persiųsti jį oficialiu Teismo arba Teismo rūmų elektroninio pašto adresu, išskyrus atvejus, kai į prašymą pagal kompetenciją gali atsakyti tą pačią darbo dieną iš karto jį perskaitęs.

III. ASMENŲ PRAŠYMŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS

33. Asmenų prašymai, pateikti tiesiogiai ar gauti Teismo raštinėje, pritaikant vieno langelio principą, atsiųsti paštu ar elektroninėmis priemonėmis, turi būti užregistruojami atitinkamame Teismo dokumentų registre, laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų.

34. Priėmus prašymą, asmens pageidavimu įteikiama, o jeigu prašymas gautas paštu arba elektroniniais ryšiais, asmens pageidavimu per 3 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo Teisme asmens nurodytu adresu arba elektroninio pašto adresu išsiunčiama Taisyklių 1 priede nustatytos formos pažyma apie priimtus dokumentus.

35. Prašymai, kuriuose yra informacijos, susijusios su ypatingais asmens duomenimis (rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, asmens teistumu), persiunčiami nagrinėti kitoms institucijoms tik gavus asmens rašytinį sutikimą. Teismas per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo kreipiasi į asmenį prašydama per nustatytą terminą pateikti šį sutikimą. Kai per teismo nustatytą terminą toks sutikimas negaunamas, prašymas gražinamas asmeniui, nurodoma gražinimo priežastis. Šių Taisyklių 11 punkte nustatytas 5 darbo dienų prašymo persiuntimo terminas skaičiuojamas nuo asmens rašytinio sutikimo persiųsti prašymą gavimo Teisme dienos.

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

37. 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 Teismas 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.

38. 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.

39. 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, Teismo pirmininko arba jį pavaduojančio asmens sprendimu prašymas paliekamas nenagrinėtas. Apie paliktą nenagrinėtą prašymą Teismas nedelsdamas praneša jį pateikusiam asmeniui.

40. Asmenų prašymai, pateikti nesilaikant Taisyklių 22.1. punkte 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.

41. Asmenų prašymai, pateikti nesilaikant Taisyklių 23 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 nurodytas adresas, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, informacija apie prašymo nenagrinėjimo priežastis teikiama kitais prašyme nurodytais asmens kontaktais, išskyrus atvejus, kai prašyme jokių kitų asmens kontaktinių duomenų nurodyta.

42. Asmenų prašymai, pateikti raštu nesilaikant Taisyklių 27 ir 28 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėjami. Per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo Teisme asmeniui išsiunčiama informacija apie prašymo nenagrinėjimo priežastis. Jeigu prašyme nurodytas adresas, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, informacija apie prašymo nenagrinėjimo priežastis teikiama kitais prašyme nurodytais asmens kontaktais, išskyrus atvejus, kai prašyme jokių kitų asmens

kontaktinių duomenų nenurodyta.

43. Asmenų prašymai, pateikti elektroninėmis priemonėmis nesilaikant Taisyklių 29 punkte nustatytų reikalavimų, 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 kitais prašyme nurodytais asmens kontaktais, išskyrus atvejus, kai prašyme jokių kitų asmens kontaktinių duomenų nenurodyta.

44. Jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo teisme, teismo pirmininkas per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 10 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki šių Taisyklių 36 punkte nustatyto termino pabaigos, institucija išsiunčia asmeniui pranešimą raštu (arba elektroniniu paštu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu), nurodydama prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

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

45. Asmenų prašymai taikant vieno langelio principą priimami:

45.1. Alytaus apylinkės teismo Alytaus rūmuose, adresu: S. Dariaus ir S. Girėno 17, LT-62503 Alytus; tel. (8 315) 73 478, faks. (8 315) 20 126, el. paštas: alytaus.apylinkes@teismas.lt;

45.2. Alytaus apylinkės teismo Druskininkų rūmuose, adresu: Druskininkų g. 43, LT-66166 Druskininkai; tel. (8 313) 51 282, faks. (8 313) 51 331, el. paštas: druskininku.rumai@teismas.lt;

45.3. Alytaus apylinkės teismo Lazdijų rūmuose, adresu: Lazdijos g. 3, LT-67129, Lazdijai; tel. (8 318) 51 278 arba (8 318) 42 423, el. paštas: lazdiju.rumai@teismas.lt;

45.4. Alytaus apylinkės teismo Prienų rūmuose, adresu: J. Brundzos g. 12, LT-59127 Prienai; tel. (8 319) 60 282, faks. (8 319) 60 282, el. paštas: prienu.rumai@teismas.lt;

45.5. Alytaus apylinkės teismo Varėnos rūmuose, adresu: Aušros g. 15, LT-65500, Varėna; tel. (8 310) 31 774, faks. (8 310) 31 774, el. paštas: varenos.rumai@teismas.lt.

46. Vieno langelio" asmenų aptarnavimo padalinys atlieka šias funkcijas:

46.1. priima asmenų prašymus;

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

46.3. perduoda prašymus juos nagrinėti paskirtiems teisėjams; asmens pageidavimu informuoja jį apie prašymą nagrinėjantį teisėją; jeigu prašymo nagrinėjimas nepriskirtinas teismo kompetencijai, organizuoja prašymo persiuntimą kitai institucijai, pasilikęs prašymo kopiją;

46.4. organizuoja atsakymų į asmenų prašymus įteikimą ar išsiuntimą;

46.5. asmens pageidavimu jį informuoja apie prašymo nagrinėjimo eigą;

46.6. konsultuoja, informuoja asmenį pagal teismo pirmininko nustatytą kompetenciją;

46.7. atlieka kitas teisės aktų priskirtas funkcijas ir teismo pirmininko pavedimus.

47. Teismo darbo laikas:

47.1. pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį – nuo 8 val. iki 17 val.;

47.2. penktadienį – nuo 8 val. iki 15 val. 45 min.;

47.3. pietų pertrauka – nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.;

47.4. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė yra trumpesnė viena valanda.

48. Papildomos asmenų prašymų priėmimo valandos:

48.1. Alytaus rūmuose – antradieniais nuo 7 val. iki 8 val., ketvirtadieniais nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.;

48.2. Prienų rūmuose - antradieniais nuo 17 val. iki 18 val., ketvirtadieniais nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.;

48.3. Druskininkų rūmuose – antradieniais, ketvirtadieniais ir penktadieniais nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.;

48.4. Varėnos rūmuose - antradieniais ir trečiadieniais nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. ir ketvirtadieniais nuo 17 val. iki 17 val. 30 min.;

48.5. Lazdijų rūmuose - antradieniais nuo 7 val. iki 8 val., ir trečiadieniais nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.

49. Asmenys, kurie pageidauja, kad juos priimtų teismo pirmininkas ar teismo pirmininko pavaduotojas, turi iš anksto, ne vėliau kaip vieną darbo dieną iki priėmimo, užsiregistruoti tel. (8 315) 73 478 arba atvykę į Teismo Alytaus rūmų raštinę.

50. Teismo pirmininko priėmimo laikas: trečiadieniais nuo 14 val. iki 16 val.

51. Teismo pirmininko pavaduotojų priėmimo laikas: penktadieniais nuo 9 val. iki 11 val.

52. Teismo kancleris ar teismo raštinės vedėjas pagal savo kompetenciją asmenis priima Teismo darbo laiku.

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

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

54. Atsakymas į prašymą parengiamas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas išsiunčiamas (įteikiamas) asmeniui, o kitas lieka teisme.

55. Atsakymai į prašymą parengiami atsižvelgiant į prašymo turinį:

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

55.2. į prašymą pateikti institucijos turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

55.3. į prašymą priimti administracinį sprendimą – įsakymą, potvarkį ar nustatytą tvarka kitą nustatytosios formos dokumentą, kuriame išreikšta institucijos valia, – atsakoma pateikiant atitinkamo dokumento kopiją, išrašą ar nuorašą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

55.4. 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, informuojama apie valstybės tarnautojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkrečiu asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, ar kitokį asmens kreipimąsi atsakoma laisvos formos raštu.

56. Atsakymai, kuriuose yra privačios informacijos, asmeniui siunčiami tik registruota pašto siunta.

57. Teismas, gavęs pagrįstą asmens kreipimąsi dėl atsakyme į prašymą esančių spausdinimo, skaičiavimo ar faktinių duomenų klaidų, nedelsdamas jas ištaiso ir grąžina asmeniui ištaisytą atsakymą arba nurodo, kodėl klaidos nebuvo taisomos.

58. Asmuo, nesutinkantis su teismo atsakymu į jo prašymą, arba tuo atveju, jeigu per nustatytą prašymo nagrinėjimo terminą atsakymas asmeniui neišsiųstas, taip pat dėl valstybės tarnautojų piktnaudžiavimo, biurokratizmo ar kitaip pažeidžiamų žmogaus teisių ir laisvių viešojo administravimo srityje asmuo turi teisę paduoti skundą įstatymų nustatyta tvarka.

VI. APTARNAVIMAS TELEFONU

59. Teismo darbuotojų, aptarnaujančių asmenis telefonu, uždavinys – suteikti asmens prašomą informaciją, susijusią su jam rūpimo klausimo išnagrinėjimu. Valstybės tarnautojas turi mokėti trumpai ir suprantamai:

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

59.2. paaiškinti, kokius dokumentus ir kaip (asmeniškai ar paštu) reikėtų pateikti, kad prašymas būtų išnagrinėtas;

59.3. nurodyti instituciją (jos adresą ir telefono numerį), į kurią asmuo turėtų kreiptis, jeigu teismas nekompetentingas nagrinėti jo prašymo;

59.4. pateikti kitą asmens pageidaujamą informaciją, kuria disponuoja teismas ir kurią asmuo turi teisę gauti Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

60. Aptarnaudamas asmenį telefonu, Teismo darbuotojas turi laikytis šių taisyklių:

60.1. pakelti telefono ragelį prieš trečią skambutį (pageidautina);

60.2. prisistatyti skambinančiajam, pasakydamas pilną institucijos pavadinimą, savo pareigas ir pavardę;

60.3. atidžiai išklaudyti, prireikus paprašyti plačiau paaiškinti prašymo ar skundo esmę;

60.4. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus;

60.5. pasistengti iš karto atsakyti į klausimus, prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti, tiksliai nurodyti kito pokalbio telefonu laiką arba pasiūlyti perduoti atsakymą kita komunikacijos priemone;

60.6. ramiai kalbėtis, mandagiai atsisveikinti.

VII. ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO IR APTARNAVIMO KOKYBĖS VERTINIMAS

61. Teismo pirmininkas privalo užtikrinti asmenims galimybę anonimiškai pareikšti nuomonę apie prašymų nagrinėjimą ir aptarnavimo kokybę, siekdamas nustatyti:

61.1. ar jie pakankamai informuoti apie teismo darbo laiką;

61.2. ar jiems patogus teismo nustatytas asmenų priėmimo laikas;

61.3. ar jiems tenka ilgai laukti priėmimo;

61.4. ar mandagiai jie aptarnaujami;

61.5. ar jiems rūpimi klausimai išspręsti pakankamai kvalifikuotai;

61.6. kitus teismui rūpimus klausimus, susijusius su asmenų aptarnavimu.

62. Apklausa organizuoja „vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys, arba teismo pirmininko paskirtas teismo darbuotojas.

63. Apklausos duomenys naudojami asmenų prašymų nagrinėjimui ir jų aptarnavimui teisme gerinti.

Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo
Alytaus apylinkės teisme taisyklių
Priedas Nr. 1



ALYTAUS APYLINKĖS TEISMAS

Biudžetinė įstaiga, S. Dariaus ir S. Girėno g. 17, LT-62503 Alytus,
tel. (8 315) 73 582, faks. (8 315) 20 126, el. p. alytaus.apylinkes@teismas.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 191444642

(pareiškėjo vardas ir pavardė, adresas, telefono numeris

_____ arba pavadinimas, buveinės adresas, telefono numeris*)

PAŽYMA APIE PRIIMTUS DOKUMENTUS

_____ Nr. _____

(data)

Jūsų prašymas / skundas / kitas kreipimasis dėl _____

(trumpas turinio apibūdinimas)

_____ gautas _____ Nr. _____.

(data)

(registracijos numeris)

* Jeigu pareiškėjas duomenis nurodo.

Dokumentus priēmē

(pareiģu pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardē)

(telefono numeris)