



**LIETUVOS AUKŠČIAUSIOJO TEISMO  
PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ASMENŲ APTARNAVIMO IR JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ  
NAGRINĖJIMO LIETUVOS AUKŠČIAUSIAJAME TEISME TAISYKLIŲ  
TVIRTINIMO**

2022 m. balandžio d. Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 103 straipsnio 4 dalimi:

1. T v i r t i n u Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų ir skundų nagrinėjimo Lietuvos Aukščiausiajame Teisme taisykles (toliau – Taisyklės) (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininko 2017 m. birželio 26 d. įsakymą Nr. (1.4)-1T-21 „Dėl Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų, pareiškimų ar skundų nagrinėjimo Lietuvos Aukščiausiajame Teisme taisyklių tvirtinimo“;

2.2. Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininko 2019 m. kovo 22 d. įsakymą Nr. (1.4)-1T-16 „Dėl Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų bei skundų nagrinėjimo Lietuvos Aukščiausiajame Teisme taisyklių tvirtinimo“.

3. P a v e d u:

3.1. Teismo raštinės vedėjui paskelbti įsakymą Teisės aktų registre;

3.2. Turto valdymo skyriaus vyriausiajam specialistui paskelbti įsakymą Lietuvos Aukščiausiojo Teismo interneto ir intraneto svetainėse.

4. Šis įsakymas įsigalioja 2022 m. gegužės 2 d.

Civilinių bylų skyriaus pirmininkė,  
laikinais einanti Teismo pirmininko pareigas

Sigita Rudėnaitė

## ASMENŲ APTARNAVIMO IR JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO LIETUVOS AUKŠČIAUSIAJAME TEISME TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų ir skundų nagrinėjimo Lietuvos Aukščiausiajame Teisme (toliau – Teismas) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato asmenų aptarnavimą jiems atvykus į Teismą, jų neprocesinių prašymų ir skundų priėmimo bei nagrinėjimo Teisme tvarką. Prašymų ir skundų viešojo administravimo srityje nagrinėjimui ši tvarka taikoma tiek, kiek tinkama (*mutatis mutandis*).

2. Teismo darbuotojai (valstybės tarnautojai ir asmenys, dirbantys pagal darbo sutartis), aptarnaudami asmenis, nagrinėdami prašymus ir skundus, privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, taip pat įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo, efektyvumo, subsidiarumo, 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 ir objektyvumo principais.

3. Draudžiama atsisakyti aptarnauti asmenis, nagrinėti prašymus ar skundus motyvuojant tuo, kad nėra šias funkcijas vykdančio Teismo darbuotojo. Atsakingų už Teismo interesantų aptarnavimą darbuotojų atostogų, komandiruočių, seminarų metu ar kitais nebuvimo tarnyboje atvejais paskiriami kiti (pavadojantys) darbuotojai, suteikiant jiems tokius pat įgaliojimus.

4. Teismo darbuotojas nusišalina pats arba turi būti nušalintas nuo prašymo ar skundo nagrinėjimo, jei yra pareiškėjo artimasis giminaitis (kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse), svainis ar sugyventinis, įstatymų nustatyta tvarka įregistravęs partnerystę, arba jei yra kitų priežasčių, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

5. Asmeniui ir pareiškėjui neteikiama privati informacija apie kitus asmenis, išskyrus viešąją informaciją, kuria disponuoja Teismas ir kurią asmuo turi teisę gauti pagal Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymą. Asmuo, pateikęs asmens tapatybę patvirtinančią 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 save asmuo siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis pateikia atstovavimą patvirtinančią dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtina asmens tapatybę.

6. Taisyklėse nustatytų terminų pradžia ir pabaiga skaičiuojamos laikantis Civilinio kodekso pirmosios knygos IV dalies nuostatų.

7. Taisyklėse nustatytais atvejais tvarkant asmens duomenis asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nuostatomis.

8. Teismo patalpose aptarnaujamiems asmenims matomoje vietoje (informaciniame stende) ir Teismo interneto svetainėje valstybine, anglų ir kitomis pagal Taisyklių 24 punktą nurodytomis užsienio kalbomis skelbiama:

8.1. kalbos, kuriomis asmenys gali teikti Teismui prašymus ir skundus ir gali būti Teisme aptarnaujami, nurodant tomis kalbomis galinčių aptarnauti Teismo darbuotojų, atsakingų už asmenų aptarnavimą Teisme, vardą, pavardę, pareigas, telefono numerį, darbo vietą ir darbo laiką;

8.2. elektroninio pašto adresas, Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos (toliau – e. pristatymas) Teismo dėžutės duomenys.

9. Taisyklių aktuali redakcija skelbiama Teismo interneto svetainėje ir Teisės aktų registre.

10. Asmenys Teisme aptarnaujami:

pirmadieniais–ketvirtadieniais – nuo 8.00 val. iki 17.00 val. (be pietų pertraukos);

penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. (be pietų pertraukos).

Asmenų prašymai ir skundai po Teismo darbo dienos laiko priimami:

antradieniais ir ketvirtadieniais iki 17.30 val.

Papildomai asmenų prašymai ir skundai po Teismo darbo valandų priimami tik iš anksto užsiregistravus tel. (8 5) 261 6466 arba el. paštu lat@teismas.lt ir suderinus asmens aptarnavimo laiką bei vietą. Asmeniui iš anksto registruojantis dėl papildomo prašymų ir skundų padavimo po Teismo darbo valandų taip pat nurodoma Teismo darbuotojo, aptarnausiančio asmenį, vardas ir pavardė, pareigos ir kontaktinė informacija (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, prireikus kitų Teismo naudojamų elektroninių ryšių priemonių nuorodos ar (ir) numeriai, kuriais asmenys galėtų kreiptis į šį darbuotoją), jei asmuo nemoka valstybinės kalbos – ir užsienio kalba (-os), kuria (-iomis) jis bus aptarnaujamas.

## II SKYRIUS

### ASMENŲ APTARNAVIMAS ATVYKUS Į TEISMĄ

11. Atvykę į Teismą asmenys aptarnaujami Teismo raštinėje vieno langelio aptarnavimo principu.

12. Atvykę į Teismą asmenys prašymus ir skundus gali pateikti raštu arba žodžiu. Raštu pateikti prašymai ir skundai yra registruojami. Žodžiu pateikti prašymai ir skundai neregistruojami ir priimami tik tais atvejais, kai juos galima išspręsti tą pačią darbo dieną ir nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijų ir Teismo interesų. Į žodžiu pateiktus prašymus ir skundus atsakymas raštu neteikiamas. Jei žodžiu pateiktas prašymas ir skundas negali būti išnagrinėti tą pačią darbo dieną, asmuo turi pateikti juos raštu. Teismas neturi galimybės panaudodamas technines priemones fiksuoti ir saugoti žodžiu pateikto prašymo ir skundo turinį.

13. Kai asmuo nemoka valstybinės kalbos arba dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo negali suprantamai reikšti minčių, jam kreipiantis žodžiu į Teismą turi dalyvauti asmuo, gebantis išversti prašymą į valstybinę kalbą, arba vertėjas. Vertėją arba asmenį, gebantį išversti prašymą į valstybinę kalbą, savo iniciatyva pakviečia besikreipiantis į Teismą asmuo. Esant galimybei vertimu pasirūpina asmenį aptarnaujantis Teismo darbuotojas.

14. Jeigu asmuo žodžiu kreipiasi į Teismą su prašymu ar skundu, kuris nepriskiriamas Teismo kompetencijai, asmenį aptarnaujantis Teismo darbuotojas turi nurodyti, į kurią instituciją, jeigu tokia yra, pareiškėjas turi kreiptis, ir nurodyti tos institucijos adresą bei telefono numerį.

15. Jeigu prašymą ar skundą žodžiu teikiančio asmens elgesys yra neadekvatus arba turi akivaizdžių nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinio nusižengimo požymių, asmenį aptarnaujantis Teismo darbuotojas turi teisę jo neaptarnauti ir privalo tuoj pat pranešti apie šio asmens elgesį savo tiesioginiam vadovui. Asmenį aptarnaujančio Teismo darbuotojo tiesioginis vadovas raštu informuoja Teismo pirmininką arba jo įgaliotą asmenį apie prašymą ar skundą teikiančio asmens elgesį, turintį akivaizdžių teisės pažeidimų požymių, o šis apie tai praneša teisėsaugos institucijoms, pagal kompetenciją tiriančioms atitinkamus teisės pažeidimus.

16. Teismo raštinė:

16.1. priima asmenų prašymus ir skundus, nustato, kokia jų esmė, patikrina, ar yra visi reikiami dokumentai, kurių reikės sprendimui priimti, prireikus paprašo pateikti papildomus dokumentus, kurių Teismas negali gauti pats arba kuriuos pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, bet jų nepateikia, arba pasiūlo papildyti ir pristatyti vėliau;

16.2. registruoja gautus prašymus ir skundus, išskyrus prašymus, į kuriuos galima atsakyti tą pačią dieną, ir perduoda juos nagrinėti pagal Teismo pirmininko nustatytą kompetenciją Teismo struktūriniais padaliniais; asmens pageidavimu jį informuoja, kada ir kaip (telefonu, paštu ar kita ryšių priemone) jam bus pranešta apie rūpimo klausimo išsprendimą, informuoja apie prašymo ar skundo eigą;

16.3. teikia informaciją apie Teismo veiklą, konsultuoja Teismo raštinės kompetencijos klausimais, išskyrus atvejus, kai dėl keliamų klausimų sudėtingumo (specifiškumo) ar kompleksiško asmens turi konsultuoti kiti Teismo darbuotojai, turintys reikiamą kompetenciją;

16.4. pagal savo kompetenciją konsultuoja asmenis, kaip išdėstyti ar užpildyti reikalingus dokumentus;

16.5. įteikia ar išsiunčia asmenims atsakymus;

16.6. mažiausiai kartą per metus atlieka arba Teismo pirmininko pavedimu organizuoja asmenų aptarnavimo Teisme kokybės vertinimą ir šio vertinimo rezultatus pateikia Teismo pirmininkui, o prireikus pateikia ir pasiūlymus dėl asmenų aptarnavimo tobulinimo.

17. Teismo raštinėje visiems matomoje vietoje privalo būti Asmenų pageidavimų, pasiūlymų ir pastabų knyga. Joje asmenys gali pareikšti savo nuomonę apie asmenų aptarnavimo Teisme kokybę, išdėstyti pageidavimus ir pasiūlymus.

18. Aptarnaujant asmenis privaloma laikytis Asmenų aptarnavimo teismuose standarto. Asmenų (klientų) aptarnavimo teisme kokybės vertinimas atliekamas vadovaujantis Teisėjų tarybos patvirtintu Asmenų aptarnavimo kokybės teismuose kontrolės ir stebėsenos (monitoringo) vertinimo tvarkos aprašu bei Teismų asmenų aptarnavimo kokybės užtikrinimo darbo grupės posėdžių protokoliniu sprendimu patvirtintomis asmenų aptarnavimo kokybės teismuose kontrolės ir stebėsenos (monitoringo) vertinimo metodikomis.

### **III SKYRIUS PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PATEIKIMAS, PRIĖMIMAS, REGISTRAVIMAS IR PERDAVIMAS NAGRINĖTI**

19. Prašymus ir skundus registruoja ir juos perduoda nagrinėti pagal kompetenciją Teismo raštinė, vadovaudamasi šiomis taisyklėmis, Teismo raštinės nuostatais ir kitais šiuos klausimus reglamentuojančiais vidaus teisės aktais.

20. Prašymus ir skundus raštu galima pateikti tiesiogiai asmeniui arba jo atstovui atvykus į Teismą, atsiuntus paštu ar elektroniniais ryšiais:

20.1. elektroniniu paštu lat@teismas.lt;

20.2. per e. pristatymo sistemą. Elektroninio pristatymo dėžutės duomenys:

– pavadinimas – Lietuvos Aukščiausiasis Teismas;

– dėžutės adresas – 188602032.

21. Asmenys, tiesiogiai teikiantys prašymus ir skundus, Teisme aptarnaujami Teismo raštinėje šiu Taisyklių 10 punkte nustatytu darbo laiku, vadovaujantis Taisyklių II skyriuje nustatytais reikalavimais.

22. Prašymai ir skundai, pateikti raštu tiesiogiai Teismui arba atsiųsti paštu ar elektroniniais ryšiais, registruojami Teismo neprocesinių dokumentų valdymo sistemoje LITEKO II Gautų neprocesinių dokumentų registre 1P, laikantis teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų. Priėmus prašymą ar skundą, asmens pageidavimu įteikiama, o jeigu prašymas ar skundas gautas paštu arba elektroniniais ryšiais, asmens pageidavimu per 3 darbo dienas nuo prašymo ar skundo užregistravimo Teisme asmens nurodytu adresu išsiunčiama Taisyklių 1 priede nustatytos formos pažyma apie priimtus dokumentus arba prašymo ar skundo kopija su registracijos žyma, arba elektroniniais ryšiais asmuo informuojamas apie priimtus dokumentus.

23. Raštu pateikti prašymai ir skundai Teisme nagrinėjami, jei jie yra surašyti valstybine kalba (arba yra pridėtas vertimas į lietuvių kalbą, išskyrus Taisyklių 24 ir 25 punktuose nurodytus atvejus), parašyti tvarkingai, suprantamai ir įskaitomai, pareiškėjo pasirašyti, nurodytas jo vardas, pavardė ir tikslus adresas arba kiti kontaktiniai duomenys: telefono numeris, elektroninio pašto adresas arba kitų

elektroninių ryšių priemonių nuorodos ar (ir) numeriai, kuriais jis pageidautų gauti atsakymą. Jeigu prašyme ar skunde nenurodytas adresas, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, atsakymas teikiamas pagal kitus prašyme ar skunde nurodytus asmens kontaktinius duomenis, jei tokie nurodyti.

24. Atsižvelgiant į Teismo atliekamas funkcijas ir Teismo darbuotojų kompetenciją (užsienio kalbų mokėjimo lygi), prašymus ir skundus raštu galima pateikti rusų ir lenkų kalbomis be pridėto vertimo į lietuvių kalbą. Prašymus žodžiu galima pateikti anglų, rusų ir lenkų kalbomis.

25. Tais atvejais, kai ne valstybine kalba surašyti prašymai ar skundai yra lengvai suprantami arba į Teismą kreipiasi užsienio valstybės arba tarptautinė institucija arba organizacija, Teismo pirmininko arba jo įgalioto asmens sprendimu pateiktas prašymas ar skundas gali būti priimamas ir nagrinėjamas bendra tvarka ir be vertimo.

26. Tais atvejais, kai prie prašymo ar skundo pridedami priedai, šie priedai pareiškėjo turi būti sužymėti, sunumeruoti, turi būti sudarytas pridedamų priedų apyrašas, nurodant pateikiamų dokumentų originalus, nuorašus ar kopijas. Netinkamai pateikti (nesudarytas priedų apyrašas, nenumeruoti ir nesužymėti) priedai prie prašymo ar skundo nepridedami ir gražinami pareiškėjui.

27. Atstovaujamo asmens vardu į Teismą kreipdamasis asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą ir pavardę, adresą arba kitus Taisyklių 23 punkte nurodytus kontaktinius duomenis, pagal kuriuos 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 įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją.

28. Teikiant prašymą ar skundą elektroniniais ryšiais, turi būti pateikta pasirašyto prašymo skaitmeninė kopija arba prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB, nustatytus reikalavimus.

29. Neatitinkantys Taisyklių 28 punkto reikalavimų prašymai ir skundai, pateikti elektroniniais ryšiais, į kuriuos galima atsakyti tą pačią darbo dieną, Teisme neregistruojami, o atsakymams į tokius prašymus *mutatis mutandis* taikoma Taisyklių 12 punkte nustatyta tvarka.

30. Teismo darbuotojas, jam Teismo suteiktu elektroninio pašto adresu gavęs asmens prašymą ar skundą, turi ne vėliau kaip artimiausią savo darbo dieną persiųsti jį oficialiu Teismo elektroninio pašto adresu lat@teismas.lt, išskyrus atvejus, kai į prašymą ar skundą pagal kompetenciją gali atsakyti tą pačią dieną jį perskaitęs.

31. Elektroniniais ryšiais pateikti dokumentai registruojami ir nagrinėjami bendra tvarka, išskyrus Taisyklių 29 punkte nurodytus prašymus ir skundus.

32. Užregistruoti prašymai ir skundai perduodami nagrinėti Teismo struktūriniais padaliniais:

32.1. Teismo pirmininkui adresuoti dokumentai Teismo pirmininko rezoliucija pagal kompetenciją gali būti perduodami Civilinių arba Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkui ar kitam teisėjui, Teisės tyrimų grupės vadovui, Teismo pirmininko patarėjui, Teismo kancleriui ar kitam Teismo darbuotojui;

32.2. Baudžiamųjų ar Civilinių bylų skyriaus pirmininkui adresuoti dokumentai Baudžiamųjų ar Civilinių bylų skyriaus pirmininko rezoliucija pagal kompetenciją gali būti perduodami atitinkamo skyriaus teisėjui, Teisės tyrimų grupės vyriausiajam arba vyresniajam patarėjui, kuriam priskirta atitinkamai baudžiamosios ar privatinės teisės sritis, atitinkamo skyriaus pirmininko vyriausiajam patarėjui, atitinkamo skyriaus raštinės vedėjui ar kitam teismo darbuotojui;

32.3. jeigu dokumentas adresuotas Teismui, jis nagrinėjamas pagal 32.1 punkte nurodytus reikalavimus.

33. Draudžiama perduoti prašymus ir skundus spręsti padaliniais ar darbuotojams, kurių veiksmai skundžiami.

#### IV SKYRIUS PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

34. Prašymas ar skundas turi būti išnagrinėtas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo gavimo Teisme datos. Jeigu prašymas ar skundas gautas po darbo valandų, poilsio ar šventės dieną, jo gavimo diena laikoma po jos einanti darbo diena. Kai įstatymų nustatyta kitaip arba prašymo ar skundo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu arba kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo jo ir visų reikiamų dokumentų gavimo Teisme datos, Teismas šį terminą gali pratęsti ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Apie pratęstą prašymo ar skundo nagrinėjimo terminą asmuo per 5 darbo dienas informuojamas raštu nurodant prašymo ar skundo nagrinėjimo pratęsimo laiką ir priežastis.

35. Tuo atveju, kai prašymas ar skundas siunčiamas Teismui tik susipažinti (kopija ar pan.), kai jis neturi prašymo ar skundo požymių ir jame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Teismo veiklos pagerėjimą ar trūkumus, pateikiami pasiūlymai, kaip pagerinti Teismo veiklą, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą situaciją ar padėtį, turi būti priimtas, užregistruotas ir įvertintas jo turinys, su juo turi būti supažindintas Teismo pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo, tačiau į jį nėra atsakoma, jei Teismo pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip, išskyrus atvejus, jei pateiktame dokumente yra prašymas patvirtinti prašymo ar skundo gavimą. Jeigu toks prašymas ar skundas gautas elektroniniais ryšiais, asmuo informuojamas apie tokio prašymo ar skundo gavimą Teisme tokiu pat būdu, kaip ir gautas prašymas ar skundas.

36. Gautas prašymas ar skundas Teismo pirmininko arba jo įgalioto asmens sprendimu paliekamas nenagrinėtas ir per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo Teisme pareiškėjui išsiunčiama informacinė pažyma arba raštas (išskyrus Taisyklių 36.1 punktą), nurodant nenagrinėjimo priežastį, kai:

- 36.1. nenurodytas pareiškėjo vardas ir pavardė, adresas arba kiti kontaktiniai duomenys;
  - 36.2. dokumentas nepasirašytas;
  - 36.3. dokumentas surašytas ne valstybine kalba ir nėra pridėtas vertimas, išskyrus Taisyklių 24 ir 25 punktuose nurodytus atvejus;
  - 36.4. dokumentas yra neargumentuotas, nekonkretus, deklaratyvus pobūdžio, nesuprantamo ar įžeidžiančio turinio, grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais arba pateiktas nesąžiningai naudojantis suteiktomis teisėmis ir jomis piktnaudžiaujant;
  - 36.5. dokumentas neatitinka 27 punkto reikalavimų;
  - 36.6. prašymas ar skundas yra kartotinis, t. y. jame nenurodoma naujų aplinkybių, sudarančių prašymo ar skundo pagrindą, ir nėra įtikinamų argumentų, kad Teismo sprendimas dėl ankstesnio prašymo ar skundo išnagrinėjimo yra neteisingas;
  - 36.7. prašymą ar skundą dėl to paties klausimo pradėjo nagrinėti teismas arba kai dėl prašyme ar skunde keliamo klausimo yra priimtas teismo sprendimas;
  - 36.8. nuo skundžiamo galimo pažeidimo padarymo dienos praėjo daugiau kaip 6 mėnesiai;
  - 36.9. kai teisėjas, kurio veiksmai skundžiami, netenka įgaliojimų.
- Dokumentai pareiškėjui negražinami.

37. Jeigu prašymui ar skundui išnagrinėti būtina papildoma informacija, kurią privalo pateikti pareiškėjas, ir Teismas tokių duomenų gauti negali, per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo Teismas kreipiasi į pareiškėją raštu, prašydamas pateikti papildomą informaciją, ir praneša, kad prašymo ar skundo nagrinėjimas stabdomas, iki bus pateikta papildoma informacija. Kai per Teismo nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos, papildoma informacija negaunama, prašymas ar skundas nenagrinėjamas, per 3 darbo dienas nuo Teismo nustatyto termino suėjimo dienos dokumentų originalai gražinami asmeniui ir nurodoma gražinimo priežastis. Teismas pasilieka gražinamų dokumentų kopijas.

38. Jeigu prašymas ar skundas atsiųstas ne tuo adresu arba nepriskirtinas Teismo kompetencijai, jis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo gavimo dienos persiunčiamas kompetentingai institucijai, pasilikant dokumento kopiją ir informuojant pareiškėją. Kai nėra institucijos, kuri pagal savo kompetenciją turėtų nagrinėti prašymą arba skundą, jis per 5 darbo dienas nuo jo gavimo dienos

grąžinamas pareiškėjui nurodant grąžinimo priežastis. Tuo atveju, kai asmuo kartotinai kreipiasi klausimu, kuris nepriskirtinas Teismo kompetencijai, jam prašymas ar skundas grąžinamas 36.6 punkte nurodytu pagrindu. Atsakius į kartotinių prašymą, gautų tapačių ar savo esme panašių prašymų ar skundų Teismas nenagrinėja ir atsakymų raštu neteikia, jei pareiškėjui prieš tai buvo išaiškinti piktnaudžiavimo teise pateikti prašymą ar skundą padariniai.

39. Prašymai ar skundai, kuriuose yra informacijos, atskleidžiančios rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat susijusios su genetiniais duomenimis, biometriniais duomenimis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir (ar) lytinę orientaciją (toliau – specialių kategorijų asmens duomenys), persiunčiami nagrinėti kitoms institucijoms tik gavus asmens rašytinį sutikimą. Teismas per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo kreipiasi į asmenį, prašydamas per nustatytą terminą pateikti sutikimą. Jeigu per nustatytą terminą toks sutikimas negaunamas, prašymas ar skundas grąžinamas asmeniui, nurodoma grąžinimo priežastis. Taisyklių 38 punkte nustatytas 5 darbo dienų prašymo ar skundo persiuntimo terminas skaičiuojamas nuo asmens rašytinio sutikimo persiųsti prašymą ar skundą gavimo Teisme.

40. Prašymai ar skundai, kuriuose yra informacijos, susijusios su specialių kategorijų asmens duomenimis, gali būti tvarkomi ir kitais būdais, jeigu atitinka sąlygas, įtvirtintas Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 9 straipsnio 2 dalyje.

41. Prašymai ar skundai, pateikti elektroniniais ryšiais nesilaikant Taisyklių 28 punkte nustatytų reikalavimų, Teisme neregistruojami. Teismo raštinė per 2 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos grąžina jį pareiškėjui nurodydama grąžinimo priežastis.

## **V SKYRIUS**

### **ATSAKYMŲ Į PRAŠYMUS IR SKUNDUS RENGIMAS IR TVARKYMAS**

42. Į asmenų prašymus ir skundus atsakoma valstybine kalba arba pateikiamas atsakymo vertimas Taisyklių 24 punkte nustatytais kalbomis.

43. Dėl išnagrinėtų prašymų ir skundų priimti sprendimai įforminami Teismo pirmininko, Baudžiamųjų arba Civilinių bylų skyriaus pirmininkų ar jų įgaliotų asmenų atsakymu ar kitokiu sprendimą patvirtinančiu dokumentu (raštu), atitinkančiu prašymo esmę.

44. Apie prašymo ar skundo išnagrinėjimą ir priimtą sprendimą pareiškėjui turi būti pranešta tokiu būdu, koku pateiktas prašymas ar skundas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu. Atsakymas, siunčiamas elektroniniu būdu, turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, išskyrus atvejus, kai atsakoma į tokius asmenų prašymus ar skundus, į kuriuos galima atsakyti nedelsiant pagal Taisyklių 12, 29 punktus. Jeigu privati informacija pareiškėjui siunčiama paštu, ji siunčiama arba registruota pašto siunta, arba per e. pristatymo sistemą, arba el. paštu apsaugojus dokumentus slaptažodžiu, arba atitinkamas dokumentas pareiškėjui įteikiamas asmeniškai.

45. Atsakymas į prašymą ar skundą rengiamas Teismo neprocėsinių dokumentų valdymo sistemoje LITEKO II ir tvarkomas laikantis Teismo pirmininko patvirtintų Teismo dokumentų valdymo tvarkos taisyklių.

46. Kai sprendimas priimamas dėl prašymo ar skundo viešojo administravimo srityje, sprendime turi būti nurodyti prašymo ar skundo nepatenkinimo motyvai, pagrįsti teisės aktų nuostatomis, ir nurodoma, kur ir kokia tvarka šis sprendimas gali būti apskūstas.

Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų ir  
skundų nagrinėjimo Lietuvos  
Aukščiausiajame Teisme taisyklių  
1 priedas

**(Prašymo ar skundo priėmimo faktą patvirtinančio dokumento forma)**



## LIETUVOS AUKŠČIAUSIASIS TEISMAS

Biudžetinė įstaiga, Gynėjų g. 6, LT-01109 Vilnius, tel. (8 5) 261 6466, faks. (8 5) 261 6813, el. p. lat@teismas.lt  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188602032

\_\_\_\_\_  
(pareiškėjo vardas ir pavardė, adresas, telefono numeris)

\_\_\_\_\_  
arba pavadinimas, buveinės adresas, telefono numeris)

### PAŽYMA APIE PRIIMTUS DOKUMENTUS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Jūsų prašymas / pareiškimas / skundas dėl \_\_\_\_\_  
(trumpas turinio apibūdinimas)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ gautas \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data) (registracijos numeris)

Dokumentus priėmė

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(telefono numeris)



<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos Aukščiausiasis Teismas
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl asmenų aptarnavimo ir jų prašymų ir skundų nagrinėjimo Lietuvos Aukščiausiajame Teisme taisyklių tvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-04-25 Nr. 1T-15
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Parašo paskirtis</b>	pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Sigita Rudėnaitė Pirmininkas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-04-25 16:20:10 GMT+03:00
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-A
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-04-25 16:20:23 GMT+03:00
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-06-14 14:04:42 GMT+03:00 - 2023-06-14 14:04:42 GMT+03:00
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Lietuvos teismų informacinė sistema
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. (2022-04-27 16:45:57)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	Nuorašą suformavo LITEKO 2022-04-27 16:45:57
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-