

LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRAS

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRAS 2002 M. RUGSĖJO 23 D. ĮSAKYMO NR. 254 „DĖL REIKALAVIMŲ ANTSTOLIO (ANTSTOLIŲ) DARBO VIETAI BEI DARBO LAIKUI PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2007 m. liepos 18 d. Nr. 1R-293

Vilnius

1. P a k e i ĉ i u Reikalavimus antstolio (antstolių) darbo vietai bei darbo laikui, patvirtintus Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2002 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. 254 „Dėl Reikalavimų antstolio (antstolių) darbo vietai bei darbo laikui patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. [96-4210](#), Nr. [105-4724](#); 2007, Nr. [2-93](#)), ir išdėstau juos nauja redakcija (pridedama).

2. N u s t a t a u :

2.1. Antstoliams, kurie yra įkūrę antstolio (antstolių) kontorą iki šio įsakymo įsigaliojimo, šiuo įsakymu patvirtintų Reikalavimų antstolio (antstolių) darbo vietai bei darbo laikui 13.2, 13.3, 14.1 punktai taikomi tiek, kiek juos įmanoma pritaikyti pagal galimybes. Jeigu dėl techninių galimybių iki šio įsakymo įsigaliojimo įkurtų antstolio (antstolių) darbo vietų neįmanoma įrengti pagal šiuo įsakymu patvirtintus reikalavimus, antstoliai privalo užtikrinti tinkamas sąlygas interesantams aptarnauti ir procesinių veiksmų konfidencialumą.

2.2. Antstoliams, kurie yra įkūrę antstolio (antstolių) kontorą nuomojamose ar pagal panaudos sutartį naudojamose patalpose, šiuo įsakymu patvirtintų Reikalavimų antstolio (antstolių) darbo vietai bei darbo laikui 13.2, 13.3, 14.1 punktai taikomi pasibaigus patalpų nuomos ar panaudos sutartyse nustatytam terminui.

TEISINGUMO MINISTRAS

PETRAS BAGUŠKA

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2002 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. 254
(Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2007 m. liepos 18 d. d. įsakymo Nr. 1R-293
redakcija)

REIKALAVIMAI ANTSTOLIO (ANTSTOLIŲ) DARBO VIETAI BEI DARBO LAIKUI**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Reikalavimai antstolio (antstolių) darbo vietai bei darbo laikui (toliau vadinama – šie reikalavimai) nustato reikalavimus antstolio (antstolių) darbo vietai bei darbo laikui.

2. Antstolio (antstolių) kontora (kontoros skyrius) turi būti įkurta laikantis šių reikalavimų ir turi užtikrinti tinkamas antstolio veiklos bei antstolio (antstolių) interesantų priėmimo sąlygas.

3. Apie antstolio (antstolių) kontoros adreso pasikeitimą, kontoros skyriaus uždarymą antstolis privalo raštu informuoti Teisingumo ministeriją, apylinkės teismą (teismus), kurio (kurių) veiklos teritorijoje antstolis vykdo veiklą, Lietuvos antstolių rūmus ir paskelbti respublikiniame dienraštyje ir vietiniame laikraštyje.

II. ANTSTOLIO (ANTSTOLIŲ) KONTOROS (KONTOROS SKYRIAUS) ĮKŪRIMAS

4. Antstolio (antstolių) kontora (kontoros skyrius) įkuriama, gavus teisingumo ministro leidimą. Antstolio kontora kuriama antstolio laimėto viešo konkurso sąlygose nurodytame teritoriniame vienetė (mieste, gyvenvietėje).

5. Jei antstolių kontorą (kontoros skyrių) kuria keli antstoliai, antstolių kontora (kontoros skyrius) kuriama vienam iš tų antstolių priskirtos veiklos teritorijos ribose. Kitų antstolių veiklos teritorijos turi sutapti arba būti šalia veiklos teritorijos, kurioje įkuriama antstolių kontora.

6. Antstolis apie antstolio (antstolių) kuriamą kontorą (kontoros skyrių) arba kontoros (kontoros skyriaus) adreso pasikeitimą (jei kontorą kuria keli antstoliai – jų įgaliotas antstolis) ne vėliau kaip prieš dvidešimt darbo dienų iki kontoros numatomos darbo pradžios pateikia Teisingumo ministerijai šiuos dokumentus:

6.1. prašymą leisti įkurti antstolio (antstolių) kontorą (kontoros skyrių) arba pakeisti įkurtos kontoros (kontoros skyriaus) adresą. Prašyme nurodoma:

6.1.1. antstolio vardas, pavardė, o jei kontorą (kontoros skyrių) kuria keli antstoliai – jų vardai ir pavardės;

6.1.2. kontoros (kontoros skyriaus) adresas;

6.1.3. antstolio (antstolių) veiklos teritorijos;

6.1.4. jei kontorą (kontoros skyrių) kuria keli antstoliai – motyvai įkurti bendrą kontorą (kontoros skyrių);

6.1.5. numatoma antstolio (antstolių) darbo kontoroje (kontoros skyriuje) pradžia.

6.2. Lietuvos antstolių rūmų motyvuotą nuomonę apie:

6.2.1. antstolio (antstolių) kontoros (kontoros skyriaus) įkūrimą ar buveinės pakeitimą;

6.2.2. kontoros (kontoros skyriaus) patalpų atitiktį nustatytiems reikalavimams;

6.3. patalpų nuosavybės ar naudojimosi jomis teisę patvirtinančių dokumentų kopijas;

6.4. kontoros (kontoros skyriaus) patalpų plano kopiją su paaiškinimu apie patalpų išdėstymą pagal šių reikalavimų 13.3 punkto reikalavimus;

6.5. jei busimos kontoros (kontoros skyriaus) patalpas reikia rekonstruoti, remontuoti, keisti jų paskirtį – nustatyta tvarka išduotų leidimų kopijas, statinio (patalpos) priėmimo naudoti akto (pažymos) kopiją;

6.6. darbų saugos pažymėjimo kopiją.

7. Kai kontorą (kontoros skyrių) kuria keli antstoliai, pateikiama sutartis dėl bendro kontoros (kontoros skyriaus) darbo organizavimo ir veiklos. Jei antstoliai įkūrė bendrą kontorą, kontoros

skyriui įkurti pakanka sutarties dėl bendro kontoros darbo organizavimo ir veiklos.

8. Sprendimą dėl leidimo įkurti antstolio (antstolių) kontorą (kontoros skyrių) teisingumo ministras priima per dešimt darbo dienų nuo prašymo ir visų reikalingų sprendimui priimti dokumentų gavimo dienos. Kai iš pateiktų duomenų nėra aišku, ar patalpos, kuriose kuriama antstolio (antstolių) kontora, atitinka nustatytus reikalavimus, Teisingumo ministerija gali pareikalauti iš antstolio, Lietuvos antstolių rūmų ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos pateikti papildomus dokumentus. Teisingumo ministerija, suderinusi su pranešimą pateikusių antstoliu, turi teisę atlikti patalpų atitikties nustatytiems reikalavimams patikrinimą.

9. Įkūręs kontorą, antstolis (antstoliai) gali įkurti kontoros skyrių. Antstolio (antstolių) kontoros skyrius gali būti įkuriamas siekiant geriau organizuoti antstolio veiklą jo aptarnaujamoje teritorijoje, gerinti interesantų aptarnavimą.

III. ANTSTOLIO (ANTSTOLIŲ) KONTOROS (KONTOROS SKYRIAUS) PATALPOS

10. Antstolio (antstolių) kontoros (kontoros skyriaus) patalpos turi būti lengvai pasiekiamos interesantams. Antstolio (antstolių) kontoros (kontoros skyriaus) patalpose turi būti sudarytos sąlygos interesantams kultūringai aptarnauti ir užtikrintas bendravimo su interesantais konfidencialumas.

11. Prie įėjimo į pastatą, kuriame yra antstolio (antstolių) kontora (kontoros skyrius), turi būti aiškiai matomoje vietoje pakabinta teisingumo ministro nustatytos formos antstolio (antstolių) kontoros iškaba. Jeigu antstolio (antstolių) kontora (kontoros skyrius) įrengti pastate, kuriame įsikūrę keletas organizacijų, turi būti ženklai, nurodantys antstolio (antstolių) kontoros (kontoros skyriaus) patalpas.

12. Prie įėjimo į antstolio (antstolių) kontoros patalpas (kontoros skyrių) turi būti nurodyta antstolio (antstolių) vardas, pavardė, informacija apie kontoros (kontoros skyriaus) darbo ir interesantų priėmimo laiką.

13. Antstolio (antstolių) kontoros (kontoros skyriaus) patalpoms nustatomi šie reikalavimai:

13.1. antstolio (antstolių) kontora (kontoros skyrius) įkuriama tik administracinės, paslaugų ar kitos paskirties negyvenamosiose patalpose;

13.2. antstolio (antstolių) kontora (kontoros skyrius) turi būti įkurta pastato pirmame aukšte, išskyrus atvejus, kai pastate yra liftas, pritaikytas neįgaliesiems. Jei antstolio (antstolių) kontora (kontoros skyrius) įkuriama per kelis aukštus pastate, kuriame nėra lifto, pritaikyto neįgaliesiems, turi būti užtikrintas interesantų priėmimas pirmame aukšte arba neįgalaus asmens nurodytoje vietoje;

13.3. antstolio (antstolių) kontoroje turi būti šios atskiros patalpos: antstolio kabinetas (jeigu antstolių kontoroje dirba du ir daugiau antstolių, kiekvienas jų privalo turėti atskirą kabinetą), patalpa kontoros personalui, laukiamasis, archyvo patalpa, sanitarinis mazgas. Reikalavimas turėti atskirą archyvo patalpą netaikomas, jei antstolis yra sudaręs sutartį su archyvavimo paslaugas teikiančia įmone dėl dokumentų saugojimo.

14. Reikalavimai antstolio (antstolių) kontoros laukiamajam:

14.1. antstolio (antstolių) kontoros laukiamasis privalo būti ne mažesnis kaip 5 kvadratinį metrų ploto;

14.2. antstolio (antstolių) kontoros laukiamasis negali būti laiptinėje;

14.3. antstolio (antstolių) kontoros laukiamajame turi būti įrengtos ne mažiau kaip 3 vietos atsisėsti;

14.4. antstolio (antstolių) kontoros laukiamajame turi būti informacinė lenta, kurioje turi būti nurodyta: antstolio (antstolių) kontoros telefono numeris; antstolių vardai, pavardės, telefono numeriai, antstolių padėjėjų vardai, pavardės, telefonų numeriai; areštuotas realizuojamas turtas, jo pardavimo data ir laikas; vykdymo išlaidų dydžiai; informacija apie privalomąjį civilinės atsakomybės draudimą ir išrašai iš Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso apie vykdymo proceso šalių ir suinteresuotų asmenų teises ir pareigas.

15. Antstolio (antstolių) kontoros (kontoros skyriaus) patalpos privalo atitikti priešgaisrinės saugos, higienos, nekilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos reikalavimus. Kontoros patalpose turi

būti įrengta apsaugos signalizacija.

IV. ANTSTOLIO (ANTSTOLIŲ) KONTOROS (KONTOROS SKYRIAUS) ĮRANGA

16. Antstolio (antstolių) kontoroje (kontoros skyriuje) turi būti įranga, reikalinga antstolio funkcijoms vykdyti:

16.1. kopijavimo aparatas;

16.2. spausdintuvas;

16.3. kompiuteris;

16.4. laidinis arba mobilusis telefonas (kai antstolių kontoroje dirba keli antstoliai, antstolių kontoroje kiekvienas antstolis turi turėti atskirą laidinį arba mobilųjį telefoną);

16.5. seifas (kai antstolių kontoroje dirba keli antstoliai, antstolių kontoroje kiekvienas antstolis turi turėti atskirą seifą);

16.6. interneto ryšys.

17. Antstolio (antstolių) kontoroje (kontoros skyriuje) gali būti daromi garso ir (ar) vaizdo įrašai teisės aktų nustatyta tvarka. Tokiu atveju aiškiai matomoje vietoje turi būti pateikiama informacija apie tai, kad kontoros patalpose daromi garso ir (ar) vaizdo įrašai.

V. REIKALAVIMAI ANTSTOLIUI IR ANTSTOLIO (ANTSTOLIŲ) KONTOROS (KONTOROS SKYRIAUS) DARBUOTOJAMS

18. Antstolis, sudaręs darbo sutartį su antstolio (antstolių) kontoros (kontoros skyriaus) darbuotoju, privalo imtis priemonių, kad darbuotojas užtikrintų informacijos ir duomenų, gautų vykdant antstolio funkcijas ir teikiant paslaugas, konfidencialumą.

19. Antstoliui, antstolio (antstolių) kontoros (kontoros skyriaus) darbuotojams draudžiama darbo metu kontoroje būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

20. Antstolis, antstolio (antstolių) kontoros (kontoros skyriaus) darbuotojai kontoroje turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

VI. ANTSTOLIO KONTOROS (KONTOROS SKYRIAUS) DARBO LAIKAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMO LAIKAS

21. Antstolio (antstolių) kontoros darbo laikas nustatomas antstolių nuožiūra. Antstolio (antstolių) kontoros skyriaus darbo laiką nustato antstolis, siekdamas geriau organizuoti antstolio veiklą jo aptarnaujamoje teritorijoje, gerinti interesantų aptarnavimą. Kai antstolių kontoroje (kontoros skyriuje) dirba keli antstoliai, darbo laikas nustatomas jų susitarimu. Kiekvienas antstolis interesantams priimti turi skirti ne mažiau kaip dvylika valandų, ne mažiau kaip tris darbo dienas per savaitę. Antstolis privalo užtikrinti, kad bendras interesantų priėmimo laikas antstolio (antstolių) kontoroje būtų ne mažesnis kaip dvidešimt valandų per savaitę. Apie nustatytą antstolio (antstolių) kontoros (kontoros skyriaus) darbo laiką ir asmenų priėmimo laiką antstolis raštu turi informuoti Teisingumo ministeriją ir Lietuvos antstolių rūmus. Informaciją apie antstolio (antstolių) kontoros (kontoros skyriaus) darbo laiką ir asmenų priėmimo laiką Lietuvos antstolių rūmai skelbia interneto svetainėje *www. alar. lt*.

22. Kai priėmimo valandomis antstolis privalo atlikti procesinius veiksmus ne kontoros patalpose arba yra išvykęs kitu tikslu, kontoroje turi būti darbuotojas, kuris teiktų informaciją besikreipiantiems asmenims.

23. Jei dėl objektyvių priežasčių antstolis, antstolio (antstolių) kontora (kontoros skyrius) nustatytu priėmimo laiku nedirba, prie įėjimo į kontoros (kontoros skyriaus) patalpas turi būti skelbiama informacija apie papildomą priėmimo laiką.