MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS KOMUNALINIŲ ATLIEKŲ TURĖTOJŲ GINČŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2026 m. rugsėjo 25 d. Nr. 1-225
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymo 31^2 straipsnio 1 ir 4 dalimis, Marijampolės savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

Patvirtinti Marijampolės savivaldybės komunalinių atliekų turėtojų ginčų ir skundų nagrinėjimo taisykles (pridedama).

Laikinai einantis savivaldybės mero pareigas Valdas Tumelis

Inesa Mažėtienė

Sprendimą paskelbti: Interneto svetainėje ☒; TAR ☒

PATVIRTINTA
Marijampolės savivaldybės tarybos
2026 m. rugsėjo 25 d.
sprendimu Nr. 1-225

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS KOMUNALINIŲ ATLIEKŲ TURĖTOJŲ GINČŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės komunalinių atliekų turėtojų ginčų ir skundų nagrinėjimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymu, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 ir kitais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato tvarką, kuria vadovaujantis nagrinėjami skundai ir ginčai dėl:

2.1. Marijampolės savivaldybės (toliau – Savivaldybė) atliekų turėtojams nustatytos (apskaičiuotos) įmokos už komunalinių atliekų ir komunalinėms atliekoms nepriskiriamų buityje susidarančių atliekų tvarkymą (toliau – Įmoka) ar jos lengvatų pritaikymo;

2.2. Savivaldybėje teikiamos komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos kokybės, tai yra surinkimo, vežimo, naudojimo ir šalinimo kokybės;

2.3. komunalinių atliekų tvarkymo paslaugų Savivaldybėje teikimo organizavimo.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme, Atliekų tvarkymo įstatyme, Savivaldybės tarybos patvirtintose Marijampolės savivaldybės atliekų tvarkymo taisyklėse ir kituose galiojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS
SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

4. Atliekų turėtojai gali teikti skundus (toliau – skundai):

4.1. dėl atliekų turėtojams nustatytos (apskaičiuotos) Įmokos ir Įmokos lengvatų pritaikymo;

4.2. dėl teikiamos komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos kokybės, tai yra surinkimo, vežimo, naudojimo ir šalinimo kokybės, komunalinių atliekų tvarkymo paslaugų teikimo organizavimo;

4.3. dėl per nustatytus terminus nepriimtų sprendimų dėl Taisyklių 4.1 ir 4.2 papunkčiuose nurodytų skundų.

5. Skundus, nurodytus Taisyklių 4.1 papunktyje, nagrinėja UAB Marijampolės apskrities atliekų tvarkymo centras (toliau – Administratorius).

6. Skundus, nurodytus Taisyklių 4.2 papunktyje, nagrinėja Savivaldybės mero Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka įgaliotas asmuo.

7. Taisyklių 4.3 papunktyje nurodytus skundus, kai per nustatytus terminus sprendimo nepriima Administratorius, nagrinėja Savivaldybės mero Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka įgaliotas asmuo.

8. Taisyklių 4.3 papunktyje nurodytus skundus, kai per nustatytus terminus sprendimo nepriima Savivaldybės mero Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka įgaliotas asmuo, nagrinėja Savivaldybės meras.

9. Skundai nagrinėjami Taisyklių ir Viešojo administravimo įstatyme nustatyta tvarka.

10. Nagrinėjami tik skundai, dėl kurių kreipiamasi raštu. Skundai jas nagrinėjančiam subjektui siunčiami paštu, pateikiami per E. pristatymo sistemą, kitomis elektroninių ryšių priemonėmis arba tiesiogiai. Skundas turi būti pasirašytas skundą pateikusio asmens arba jo atstovo. Kai teikiant skundą naudojamos elektroninių ryšių priemonės, turi būti pateikta pasirašyto prašymo skaitmeninė kopija arba prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu Reglamente (ES) 910/2014 nustatytus reikalavimus, arba suformuotas tokiu būdu, kuris leidžia skundą teikiantį asmenį identifikuoti arba patikrinti skundo autentiškumą.

11. Skundas laikomas pateiktu jo gavimo dieną. Jeigu skundas gautas po darbo valandų, poilsio ar šventės dieną, jo gavimo diena laikoma po jos einanti darbo diena.

12. Pareiškėjas, kreipdamasis į skundą nagrinėjantį subjektą, pateikia:

12.1. jeigu skundas teikiamas per atstovą, atstovavimą patvirtinantį dokumentą;

12.2. skunde išdėstytas aplinkybes patvirtinančių dokumentų kopijas, jei turi.

13. Pateiktame skunde turi būti nurodyta:

13.1. subjekto, kuriam teikiamas skundas, pavadinimas;

13.2. pareiškėjo fizinio asmens ir atstovo, jei jis yra, vardas, pavardė, kontaktinė informacija ryšiui su asmeniu ir (arba) jo atstovu palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas arba pririekus kitų elektroninių ryšių priemonių nuorodos ar (ir) numeriai, adresas), juridinio asmens pavadinimas, adresas, atstovo vardas, pavardė, pareigos, kontaktiniai duomenys (telefono numeris, el. paštas);

13.3. konkretus teisių ar teisėtų interesų pažeidimas;

13.4. teisių ar teisėtų interesų pažeidimo paaiškėjimo diena (laikas);

13.5. pareiškėjo reikalavimas ir aplinkybės, kuriomis grindžiamas reikalavimas;

13.6. informacija, ar skundas dėl to paties dalyko ir tuo pačiu pagrindu nėra nagrinėjamas ar nebuvo išnagrinėtas teisme;

13.7. pridedamų dokumentų kopijų (skundo priedų) sąrašas, jei teikiamos;

13.8. skundo surašymo vieta ir data.

14. Skundas ir jo priedai turi būti parašyti valstybine kalba arba turėti įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą vertimą į valstybinę kalbą.

15. Jeigu pateiktas skundas neatitinka Taisyklių reikalavimų arba jį gavęs subjektas mano, jog būtina patikslinti skundo esmę ar skundo reikalavimus, pateikti papildomus pareiškėjo teiktinus dokumentus ar duomenis, pareiškėjas

per 5 darbo dienas nuo skundo gavimo dienos raštu informuojamas apie šalintinus skundo trūkumus ir nustatomas ne trumpesnis kaip 5 darbo dienų terminas jiems pašalinti. Pareiškėjui per nustatytą terminą nepašalinus nurodytų trūkumų, jį gavęs subjektas gali motyvuotu sprendimu nutraukti skundo nagrinėjimą, jei esant esminiams skundo trūkumams, negalima tinkamai išnagrinėti skundo, per 3 darbo dienas nuo nustatyto termino suėjimo dienos informuodamas apie tai pareiškėją.

16. Skundai gali būti nenagrinėjami Viešojo administravimo įstatymo 11 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytais atvejais.

17. Sprendimas dėl atliekų turėtojo skundo privalo būti priimtas per 20 darbo dienų nuo skundo gavimo dienos. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą sprendimas dėl skundo negali būti priimtas, šis terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Asmeniui apie tokį termino pratęsimą per 5 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti terminą priėmimo dienos pranešama raštu nurodant pratęsimo priežastis.

III SKYRIUS
GINČŲ NAGRINĖJIMAS

18. Nesutikdamas su Administratoriaus ar Savivaldybės mero Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka įgalioto asmens sprendimu priimtu išnagrinėjus Taisyklių 4 punkte nurodytą skundą, atliekų turėtojas turi teisę dėl to paties dalyko kreiptis su prašymu nagrinėti jo ir šį sprendimą priėmusio subjekto ginčą. Nagrinėjami tik skundai ir ginčai, dėl kurių kreipiamasi raštu. Skundai ir ginčai dėl Administratoriaus priimtų sprendimų teikiami atvykus į Savivaldybę, J. Basanavičiaus a. 1, Marijampolė, I aukštas, 3, 4 langelis, arba paštu, arba elektroniniu paštu paslauga@marijampole.lt.

19. Ginčus tarp atliekų turėtojo ir Administratoriaus dėl atliekų turėtojui nustatytos (apskaičiuotos) Įmokos ir Įmokos lengvatų pritaikymo, nagrinėja Savivaldybės meras.

20. Ginčus tarp atliekų turėtojo ir Savivaldybės mero Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka įgalioto asmens dėl teikiamos komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos kokybės ar komunalinių atliekų tvarkymo paslaugų teikimo organizavimo nagrinėja Savivaldybės meras.

21. Kreipimasis dėl ginčo nagrinėjimo gali būti pateiktas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo sprendimo dėl skundo pateikimo atliekų turėtojui dienos.

22. Ginčai nagrinėjami taikant Taisyklėse ir Viešojo administravimo įstatyme skundams nagrinėti nustatytą tvarką tiek, kiek Taisyklėse nėra nustatyta kitaip.

23. Kartu su Taisyklių 13 punkte nustatytus reikalavimus atitinkančiu prašymu nagrinėti ginčą atliekų turėtojas turi pateikti Administratoriaus ar Savivaldybės mero Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka įgalioto asmens išnagrinėjus skundą priimto sprendimo kopiją.

24. Skundų ir ginčų nagrinėjimas neatleidžia atliekų turėtojo nuo pareigos laiku mokėti Įmoką, išskyrus atvejus, kai priimamas sprendimas dėl mokėjimo sustabdymo.

IV SKYRIUS
SPRENDIMŲ APSKUNDIMAS

25. Savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens sprendimai, priimti vadovaujantis šiomis Taisyklėmis, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

26. Tai, kas nereglamentuota šiose Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

27. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės savivaldybės komunalinių atliekų turėtojų ginčų ir skundų nagrinėjimo taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-25 Nr. 1-225
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-29 Nr. 2026-14654
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2026-09-29 Nr. 340866
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Valdas Tumelis Laikinai einantis savivaldybės mero pareigas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-29 13:24
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-29 13:25
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2026-07-15 14:43 - 2031-07-14 14:43
Parašo paskirtis	Gauto dokumento registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-29 14:06
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-29 14:06
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-02-26 13:16 - 2028-02-26 13:16
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-29 22:00
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-29 22:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-02-26 13:16 - 2028-02-26 13:16
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260928.6
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-30)

Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-30 nuorašą suformavo Giedrė Česnavičiūtė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-30)