

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „VARĖNOS ŠILUMA”

VARTOTOJŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

BENDROSIOS NUOSTATOS

I. ĮVADINĖS NUOSTATOS IR SĄLYGOS

1. Vartotojų prašymų ir skundų nagrinėjimo tvarka parengta atsižvelgiant į Bendrovės pastangas, bet kokius vartotojų skundus spręsti nedelsiant ir šalių susitarimu.
2. Šios tvarkos tikslas - reglamentuoti vartotojų prašymų ir skundų nagrinėjimą bei atsakymų ir informacijos teikimą Bendrovės viduje.
3. Šia tvarka privalo vadovautis visi Bendrovės darbuotojai. Aptarnaujant vartotojus ši tvarka taikoma tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.
4. Bendrovės darbuotojai, aptarnaudami vartotojus, nagrinėdami prašymus ir skundus, privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo, protingumo, objektyvumo, nešališkumo, operatyvumo ir kitais principais. Vartotojui neteikiama privati informacija apie kitus vartotojus ar trečiuosius asmenis.
5. Vartotojų prašymų ir skundų nagrinėjimo tvarkos įgyvendinimo kontrolę užtikrina Bendrovės direktorius. Už tinkamą darbą su pareiškėjų prašymais ir skundais, už tai, kad prašymai ir skundai būtų nagrinėjami kokybiškai ir laiku, atsako Bendrovės direktorius ir Bendrovės darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems pavesta nagrinėti šiuos prašymus ir skundus.
Už prašymų ir skundų nagrinėjimą Bendrovėje atsakingi sekantys darbuotojai:
 - 5.1 Žodinių skundų ir prašymų nagrinėjimą dėl pastatų šildymo kokybės – šilumos tinklų ir punktų priežiūros technikai, tel. 869840689.
 - 5.2 Žodinių ir rašytinių skundų ir prašymų nagrinėjimą dėl pastatų šildymo kokybės ir dėl kitų techninių klausimų – šilumos tinklų ir punktų priežiūros grupės vadovas, tel. 861465380, gamybos ir technikos skyriaus vadovas, tel 831032056.
 - 5.3 Skundus ir prašymus sąskaitų vartotojams išrašymo klausimais – komercijos skyrius, tel. 831031028.
 - 5.4 Skundus ir prašymus administraciniais klausimais – administratorė – saugos darbe inžinierė, tel 831031031.
6. Vartotojų prašymų ir skundų nagrinėjimo tvarka viešai paskelbta Bendrovės interneto tinklapyje Klientų prašymų ir skundų nagrinėjimo tvarka privalo būti pateikta kiekvieno suinteresuoto asmens reikalavimu, suinteresuotam asmeniui apmokėjus pateikimo išlaidas.

II. SĄVOKOS

7. Pareiškėjas - Bendrovės teikiamų paslaugų vartotojas, trečiasis asmuo (fizinis arba juridinis) ar asmenų grupė, pateikę Bendrovei prašymą arba skundą.
8. Kreipimasis - pareiškėjo kreipimasis raštu ar žodžiu į bendrovę su Prašymu arba Skundu.
9. Prašymas - pareiškėjo kreipimasis raštu ar žodžiu į bendrovę per Bendrovės vadovą, bendrovės skyriaus ar grupės vadovą, darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį ir įgaliotą priimti bei nagrinėti prašymus ir skundus. Prašymas nesusijęs su pareiškėjo teisių ar teisėtų interesų pažeidimu. Juo prašoma
 - priimti ir (arba) išduoti dokumentą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą,
 - suteikti informaciją arba paaiškinimus,
 - atlikti kitus veiksmus,
 - išdėstomas vartotojo noras, pageidavimas, nuostata tam tikru klausimu,
 - pranešama apie bendrovės ir jos padalinių veiklos trūkumus, darbuotojų piktnaudžiavimą;
 - pateikiami pasiūlymai ką nors pagerinti paslaugų teikimo ar kitose srityse,

- atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį ir siūloma ką nors patobulinti, pakeisti, nuveikti ar susilaikyti nuo veiklos,
 - kita.
10. Skundas - pareiškėjo kreipimasis į Bendrovę per Bendrovės vadovą ar darbuotoją nurodant, kad yra pažeistos pareiškėjo teisės ar teisėti interesai, ir prašant juos apginti. Skundas gali būti susijęs su
- netinkama Bendrovės paslaugų kokybe, netinkamu Bendrovės klientų aptarnavimu, netinkamu Bendrovės darbuotojo elgesiu,
 - neišnagrinėtu vartotojo prašymu ir/arba per ilgai nagrinėjamu prašymu,
 - neaiškia, neišsamia, nesuprantama forma pareiškėjui pateikta informacija,
 - klaidingai suprasta informacija (informacija, nurodyta Bendrovės siunčiamuose mokėjimo pranešimuose, laiškuose ir/ar Bendrovės išduodamuose dokumentuose, žodžiu perduota informacija ir pan.),
 - korespondencijos, siųstos pareiškėjui, negavimu,
 - kita.
11. Anoniminis skundas - skundas, pagal kurį nėra galimybės identifikuoti pareiškėjo arba pareiškėjas nurodo reikalavimą išlaikyti konfidencialumą.
12. Rašytinis prašymas arba skundas - prašymas arba skundas, atsiųstas Bendrovei paštu, faksu, elektroniniu paštu arba tiesiogiai pateiktas raštu Bendrovėje.
13. Žodinis prašymas arba skundas - prašymas arba skundas, pateiktas žodžiu, pareiškėjui atvykus į Bendrovę arba paskambinus telefonu.
14. Atsakymas - Bendrovės teikiamas pareiškėjui pareiškėjo klausimo išaiškinimas, informavimas apie priimtą sprendimą arba motyvuotas atsakymas nagrinėti skundą žodžiu arba raštu.

PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ GAVIMAS, NAGRINĖJIMAS, ATSAKYMŲ PATEIKIMAS III. ŽODINIŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ GAVIMAS, NAGRINĖJIMAS, ATSAKYMŲ PATEIKIMAS

15. Žodinį prašymą arba skundą gavęs darbuotojas Bendrovės informacinėse bazėse ar vietoje pas vartotoją patikrina ar vartotojo nurodyti faktai teisingi. Jei su vartotoju bendraujančiam darbuotojui pakanka kompetencijos ir įgaliojimų pateikti atsakymą jis suteikia informaciją žodžiu arba priima sprendimą ir atlieka visus būtinus veiksmus (pvz. ištaiso duomenis Abonentų apskaitos sistemoje, paaiškina kodėl nepritaikyta kompensacija, kaip susidarė skola, kaip ir kokia tvarka bus atliekamas perskaičiavimas, sureguliuoja pastato šildymo sistemą, pašalina gedimą ir t.t.).
16. Jei žodinį prašymą arba skundą gavusiam darbuotojui nepakanka kompetencijos pateikti atsakymą arba jis neturi įgaliojimų teikti atsakymus, susisiekiama su įgaliotu priimti bei nagrinėti prašymus ir skundus darbuotoju, išsiaiškinama tolesnė problemos sprendimo eiga ir apie tai informuojamas vartotojas.
17. Jei žodinį prašymą arba skundą nagrinėjančiam darbuotojui prieš pateikiant atsakymą reikia surinkti papildomą informaciją, darbuotojas vartotoją informuoja apie tolesnę klausimo sprendimo bendrovėje procedūrą ir tiksliai nurodo kito kontakto telefonu ar kita komunikacijos priemone laiką. Surinkus papildomą informaciją darbuotojas susisiekiama su vartotoju ir pateikia paaiškinimą arba informuoja apie priimtą sprendimą. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ir pasikeitus suderintam aptarnavimo laikui, atsakingas darbuotojas apie tai privalo įspėti pareiškėją.
18. Jei vartotojui pateiktas paaiškinimas arba pasiūlytas sprendimas yra priimtinas, žodinis prašymas arba skundas laikomas išspręstu.
19. Jei pateiktas paaiškinimas/pasiūlytas sprendimas yra nepriimtinas vartotojui, darbuotojas turi pasiūlyti vartotojui pateikti prašymą arba skundą raštu. Vartotojui pasiūloma kreipimąsi raštu įforminti ir tais atvejais kai žodinio prašymo arba skundo negalima išnagrinėti ir išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant nei vartotojo, nei bendrovės interesų, o vartotojo netenkina numatomi žodinio prašymo arba skundo nagrinėjimo terminai arba pati procedūra.
20. Jei vartotojas kreipiasi į Bendrovę dėl klausimo, kuris nėra susijęs su Bendrovės veikla, Bendrovė nesprenžia tokio klausimo. Jei yra žinoma, kokia institucija, įmonė ar organizacija atsakinga už tokių

klausimų sprendimą Bendrovės darbuotojas paaiškina tai vartotojui ir nurodo tos organizacijos pavadinimą ir, jei žinoma, adresą bei telefono numerį.

IV. RAŠYTINIŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ GAVIMAS, NAGRINĖJIMAS, ATSAKYMŲ PATEIKIMAS

Rašytinių prašymų ir skundų gavimas. Reikalavimai rašytiniam prašymui ir skundui

21. Rašytiniai prašymai ir skundai gaunami:

- tiesiogiai iš pareiškėjo bet kuriame bendrovės skyriuje,
- per pašto įstaigas,
- faksu,
- elektroniniu paštu.

22. Pareiškėjas arba jo atstovas, atstovaujantis paraiškėją įstatymų nustatytais pagrindais, privalo pateikti raštišką tvarkingai ir įskaitomai parašytą valstybine kalba skundą kuriame privalo būti nurodyta:

- pareiškėjo vardas, pavardė/įmonės pavadinimas, atstovo vardas, pavardė;
- skundo pateikimo data;
- tikslus pareiškėjo adresas, kuriuo norima gauti atsakymą
- pareiškėjo kontaktinio telefono ir/ar fakso numeriai, elektroninio pašto adresas ar kita turima kontaktinė informacija;
- prašymo arba skundo esmė (motyvuotas, tikslus ir aiškus prašymas, Bendrovės ar konkrečių jos atstovų skundžiamų veiksmų aprašymas ir t.t.);
- pridedamų dokumentų sąrašas;
- pareiškėjo parašas;
- atstovas, atstovaujantis paraiškėją įstatymų nustatytais pagrindais papildomai turi pateikti dokumentus suteikiančius jam teisę atstovauti pareiškėją.

23. Bendrovė nepriima ir nenagrinėja prašymų ir skundų, kuriuose:

- nenurodytas pareiškėjo vardas, pavardė,
- nenurodytas adresas, kuriuo norima gauti atsakymą
- neįskaitomai arba nesuprantamai išdėstytas turinys,
- turinys išdėstytas nevalstybine kalba (rusų, lenkų, anglų ir kitomis).

24. Registruojami ir nagrinėjami tik aukščiau išdėstytus reikalavimus atitinkantys prašymai ir skundai. Neatitinkantys reikalavimų prašymai ir skundai gražinami pareiškėjui (jei tai įmanoma), nurodant trūkumus ir prašant juos ištaisyti.

25. Neatitinkantys reikalavimų prašymai ir skundai išimties tvarka gali būti nagrinėjami tais atvejais, kai siekiant, kad nenukentėtų pareiškėjo ar bendrovės interesai, sprendimą nagrinėti skundą priima direktorius, atsižvelgdamas į prašymo ar skundo turinį. Jei toks prašymas pateiktas nevalstybine kalba bendrovės direktoriaus sprendimu, nevalstybine kalba gauti prašymai turi būti išversti į lietuvių kalbą ir perduodami nagrinėti rezoliucijose nurodytiems darbuotojams. Pareiškėjui atsakoma valstybine kalba.

26. Jeigu asmuo prašymą ar skundą adresuoja kelioms institucijoms, o pirmuoju adresatu nurodyta Bendrovė tuo atveju nagrinėjimą organizuoja ir sprendimą prašyme ar skunde keliamu klausimu priima Bendrovė. Jeigu Bendrovė nėra pirmasis adresatas, darbuotojas, kuriam pavesta dalyvauti prašymo ar skundo nagrinėjime, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo ar skundo gavimo Bendrovėje datos, pateikia pasiūlymus dėl prašymo ar skundo nagrinėjimo pirmajam adresatui

Rašytinių prašymų ir skundų registravimas ir perdavimas nagrinėti

27. Visi rašytiniai prašymai ir skundai turi būti užregistruoti atitinkamame žurnale jų gavimo dieną Bendrovėje nustatyta tvarka. Ant prašymo ar skundo dedamas registracijos spaudas, jame įrašoma prašymo ar skundo gavimo data ir registracijos numeris. Jei rašytinis prašymas arba skundas gaunamas elektroniniu paštu, jis atspausdinamas ir registruojamas bendra tvarka kaip ir visi gauti rašytiniai prašymai ir skundai.

28. Registruojant prašymą ar skundą, registracijos žurnale įrašomi prašymą ar skundą identifikuojantys duomenys: gautą prašymą ar skundą rašiusio pareiškėjo vardas ir pavardė, tikslus adresas, prašymo ar skundo gavimo data, registracijos numeris, trumpas turinys.
29. Pareiškėjui pageidaujant, jam gali būti įteikiama spaudu pažymėta prašymo ar skundo kopija.
30. Vokai išsaugomi ir prie prašymų ar skundų pridedami tik tais atvejais, kai tik iš jų galima nustatyti siuntėjo pavardę, adresą, išsiuntimo ar gavimo datą, taip pat kitais būtiniais atvejais, bei vokas reikalingas kaip įrodymas kada buvo gautas/išsiųstas prašymas ar skundas.
31. Užregistruoti prašymai ir skundai pateikiami bendrovės direktoriui. Direktorius susipažįsta su prašymų ar skundų turiniu ir paskiria juos nagrinėjančius bendrovės darbuotojus, rezoliucijoje nurodydama iki kada turi būti išnagrinėtas prašymas ar skundas. Skirdamas nagrinėti prašymą ar skundą, bendrovės direktorius nustatyta tvarka rašo rezoliuciją.
32. Prašymai ir skundai su direktoriaus rezoliucijomis grąžinami administratorei, kuri perrašo rezoliucijas į dokumentų registracijos žurnalą. Po to prašymą ar skundą su pridedamais dokumentais ar priedais, administratorė bendrovėje nustatyta tvarka perduoda nagrinėti Bendrovės direktoriaus nurodytiems arba įgaliotiems darbuotojams. Jei rezoliucijoje nurodyti keli vykdytojai, už prašymo ar skundo nagrinėjimą atsakingas tas vykdytojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmasis. Kiti vykdytojai taip pat atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku. Atsakingam vykdytojui jie turi pateikti būtiną medžiagą ir atitinkamus siūlymus. Tiek atsakingam vykdytojui, tiek susijusiems asmenims pasirašytinai perduodama tik prašymo ar skundo kopija.
33. Draudžiama pvesti ir persiųsti nagrinėti prašymus ir skundus tiems bendrovės darbuotojams, kurių veiksmai skundžiami.

Rašytinių prašymų ir skundų nagrinėjimas ir jų pagrįstumo nustatymas

34. Atsakingas vykdytojas, prieš pradėdamas nagrinėti prašymą arba skundą, turi informuoti suinteresuotus ir susijusius darbuotojus apie gautą skundą.
35. Tyrimo metu draudžiama bet koku būdu keisti šilumos ir (arba) karšto vandens tiekimo sistemos dalis, įskaitant apskaitos prietaisus, šilumos paskirstymo metodus ir (arba) paskirstymui naudojamus parametrus ir kitus skunde minimus paslaugos elementus. Draudimas taikomas iki visiško skundo ištyrimo, jei Bendrovės vadovas nenusprendžia kitaip, kad užtikrintų saugų paslaugos tiekimą vartotojams.
36. Vartotojai prašymai ir skundai nagrinėjami atliekant šiuos veiksmus:
- analizuojant ir nagrinėjant pateikto prašymo ar skundo turinį ir nustatant tokio dokumento esmę,
 - vertinant ir analizuojant bendrovės turimus dokumentus ar duomenis, susijusius su nagrinėjamu klausimu,
 - reikalui esant, paprašant bendrovės darbuotojo, kurio veiksmai skundžiami, duoti paaiškinimus žodžiu ar raštu,
 - paprašant pareiškėjo papildyti ar patikslinti pateiktą prašymą ar skundą arba pateikti papildomus dokumentus, ir (arba) reikalui esant, paprašant pareiškėjo duoti žodinius paaiškinimus,
 - pasitelkiant bendrovės specialistą (ekspertą) klausimams, kurių išsprendimui reikia specialių tam tikros srities žinių (pvz.: teisinių, inžinerinių, ekonominių, finansinių ir pan.).
37. Jei išanalizavus pateikto prašymo ar skundo turinį nustatyta, kad skunde minimi klausimai nėra susiję su Bendrovės veikla, prašymas arba skundas ne vėliau per 5 darbo dienas nuo gavimo bendrovėje datos, grąžinamas pareiškėjui, raštu nurodant grąžinimo priežastį. Jei yra žinoma, kokia institucija, įmonė ar organizacija yra kompetentinga spręsti prašyme arba skunde išdėstytus klausimus, atsakyme nurodomas tos institucijos, įmonės ar organizacijos pavadinimas ir, jei žinoma, adresas bei telefono numeris.
38. Tuo atveju, jei parengti atsakymą reikia pasitelkti bendrovės (arba grupės) specialistą (tam tikros srities ekspertą) skundas (prašymas) perduodamas ekspertui. Draudžiama perduoti skundą ekspertui, kurio veiksmai skundžiami, ekspertas ne vėliau nei per 5 darbo dienas pateikia atsakingam asmeniui savo atliktą skundo tyrimo išvadą. Išvadoje nurodoma:
- kas patikrinta ir kas nustatyta, prideda nagrinėtus dokumentus su komentarais,
 - kurie pareiškėjo teiginiai teisingi ir pagrįsti, o kurie ne,

- priešastis sąlygojusias pareiškėjo teisių pažeidimą ir jei įmanoma, pažeidimą padariusius darbuotojus,
- pateikia rekomendacijas ir prevencinių veikslių ateičiai pasiūlymus,
- jei skundas pagrįstas - pasiūlymus dėl problemos išsprendimo.

39. Jei tyrimo metu paaiškėja, kad nagrinėjimui būtina papildoma informacija, kurios negalima surinkti naudojantis Bendrovės informacinėmis bazėmis arba bendrovės turimais dokumentais ir iškyla poreikis gauti iš pareiškėjo papildomus dokumentus arba patikslinti pateiktą prašymą ar skundą, toks prašymas raštu išsiunčiamas pareiškėjui, ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo tokio poreikio atsiradimo dienos, o skundo (prašymo) nagrinėjimas sustabdomi iki nurodytos informacijos gavimo.

40. Jei tyrimo metu iškyla poreikis susitikti su pareiškėju ir gauti žodinius paaiškinimus, jis turi būti priimtas Bendrovėje jam tinkamu metu, iš anksto suderinus priėmimo laiką. Susitikime dalyvauja atsakymą į skundą ruošiantis darbuotojas, darbuotojas, kurio veiksmai skundžiami (jei toks yra), Bendrovės vadovas ir kiti asmenys, kurių dalyvavimas gali padėti aiškinantis skunde nurodytas aplinkybes.

41. Išnagrinėjus skundą, jis laikomas pagrįstu, jei tyrimo metu nustatoma, kad buvo pažeistos pareiškėjo teisės ir (arba) teisėti interesai ir to priešastis yra susijusi su Bendrovės veikla.

42. Skundas laikomas nepagrįstu, jei tyrimo metu nustatoma, kad pareiškėjo teisės ir (arba) teisėti interesai nebuvo pažeisti arba buvo pažeisti, bet pažeidimas nesusijęs su Bendrovės veikimu ar neveikimu.

Atsakymų į rašytinius prašymus ir skundus rengimas ir pateikimas

43. Išnagrinėjęs prašymą ar skundą, darbuotojas, atsakingas už prašymo ar skundo nagrinėjimą, parengia pareiškėjui atsakymo projektą. Projektas rengimas dviem egzemplioriais. Atsakyme turi būti atsakyta į visus pareiškėjo prašymus, klausimus, skundus ir nurodyta kokių priemonių buvo (bus) imtasi.

44. Atsakingas už prašymo ar skundo nagrinėjimą, asmuo pareiškėjui projektą pateikia suderinti visiems Bendrovės direktoriaus rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams ir tik po to pateikia pasirašyti Bendrovės direktoriui.

45. Pasirašytas atsakymas registruojamas siunčiamųjų dokumentų registracijos žurnale. Atsakymo originalas išsiunčiamas klientui, o atsakymą rengusio darbuotojo ir suderinusių darbuotojų vizuotas dokumento egzempliorius įdedamas į atitinkamą bylą.

46. Atsakymą rengiantis darbuotojas privalo užtikrinti, kad atsakymuose nebūtų atskleista informacija, sudaranti Bendrovės konfidencialią informaciją ar nesusijusi su nagrinėjamu prašymu ar skundu privati informacija apie kitus vartotojus ar trečiuosius asmenis.

47. Dokumentas apie išnagrinėtą prašymą ar skundą ir priimtą sprendimą pareiškėjui įteikiamas asmeniškai arba apie tai pranešama paprastu arba registruotu laišku.

48. Pranešime apie nepatenkintą prašymą ar skundą turi būti nurodyti prašymo ar skundo nepatenkinimo motyvai, priklausomai nuo motyvų turinio, - pagrįsti teisės aktų nuostatomis, taip pat nurodyta, kur ir kokia tvarka gali būti šis sprendimas apskūstas.

49. Prašymas ar skundas laikomas baigtu nagrinėti, kai dėl jame iškeltų klausimų priimamas sprendimas ir pareiškėjui išsiunčiamas atsakymas raštu.

V. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO IR ATSAKYMŲ Į JUOS PATEIKIMO TERMINAI

50. Prašymų ir skundų nagrinėjimo terminas pradedamas skaičiuoti nuo tos dienos, kai bendrovė gauna prašymą ar skundą.

51. Prašymas ar skundas turi būti išnagrinėtas kuo greičiau, tačiau ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo jo gavimo bendrovėje datos, išskyrus atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip. Skundai ar prašymai, kuriuose skundžiamasi dėl nepakankamos vidaus patalpų temperatūros, turi būti išnagrinėti nedelsiant.

52. Jeigu prašymo ar skundo nagrinėjimas yra susijęs su ekspertų įtraukimu, komisijos ar darbo grupės sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo klientui

rengimas gali užsitęsti ilgiau kaip 30 dienų nuo prašymo ar skundo bendrovėje gavimo datos, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo šių dokumentų gavimo datos apie tai turi būti informuojamas pareiškėjas raštu, pranešime nurodant prašymo ar skundo gavimo datą, registracijos numerį, prašymą nagrinėjančio darbuotojo vardą ir pavardę, pareigas, tarnybinio telefono numerį. Šiame punkte nurodytais atvejais prašymas ar skundas turi būti išnagrinėtas ne vėliau kaip per 60 kalendorinių dienų nuo jo gavimo bendrovėje datos.

53. Kartotiniai prašymai ir skundai nenagrinėjami, jeigu juose nenurodoma naujų aplinkybių, sudarančių prašymo pagrindą, ir nėra įtikinamų argumentų, kad bendrovės sprendimas dėl ankstesnio prašymo ar skundo išnagrinėjimo yra neteisingas. Tuo atveju per 5 darbo dienas nuo kartotinio prašymo ar skundo gavimo bendrovėje datos pareiškėjui išsiunčiamas priminimas, kad tuo klausimu atsakymas jam jau buvo pateiktas ir nebus pakartotinai nagrinėjamas, nebent paaiškėtų naujos įvykio aplinkybės (išsiunčiamas raštiškas priminimas bei anksčiau išsiųsto atsakymo kopija).