

PATVIRTINTA

Vilniaus pataisos namų direktoriaus

2016 m. *birželio* 3 d. įsakymu Nr. 3-172

**DOKUMENTŲ, PATVIRTINANČIŲ TAM TIKRUS JURIDINIUS FAKTUS, IŠDAVIMO  
AR TURIMOS INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1	Administracinės paslaugos pavadinimas	<b>Dokumentų, patvirtinančių tam tikrus juridinius faktus, išdavimo ar turimos informacijos teikimas asmenims</b>
2	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Pareiškėjo kreipimasis į įstaigą prašant administracinės paslaugos – išduoti leidimą, dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą; nustatytą tvarka pateikti institucijos turimą informaciją; priimti administracinį sprendimą – įsakymą, potvarkį ar nustatytą tvarka kitą nustatytosios formos dokumentą, kuriame išreiškiama įstaigos valia; atlikti kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus.</p> <p>Asmenų prašymai gali būti pateikiami žodžiu (telefonu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į įstaigą), raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į įstaigą, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu įstaigos elektroninio pašto adresu.</p> <p>Priimami tik tokie žodiniai prašymai, kuriuos galima išspręsti tuo pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar įstaigos interesų. Prireikus asmeniui sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.</p> <p><b>Atsakymas</b> – atsižvelgiant į prašymo turinį, žodžiu, raštu ar elektroniniu būdu asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka suteikta administracinė paslauga, pateikta informacija, įteikta prašomo administracinio akto kopija, nuorašas ar išrašas, išdėstyta įstaigos nuomonė apie asmens kritiką, pasiūlymus ar pageidavimus.</p> <p><b>Informacija</b> - vieša ir privati informacija, kuria disponuoja įstaiga ir kurią asmuo turi teisę gauti.</p> <p><b>Privati informacija</b> (privataus pobūdžio informacija) - informacija apie asmeninį ir šeimos gyvenimą, asmens sveikatą, su asmens garbe ir orumu susijusi informacija.</p> <p>Informacija pareiškėjui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, įstaiga ją pateikia tokia pačia forma kaip gauto prašymo. Elektroniniu būdu gauti asmenų prašymai registruojami ir išsiunčiami asmenims elektroniniu paštu.</p> <p>Atsisakius pateikti informaciją, pareiškėjui išsiunčiamas apie tai pranešimas, kuriame nurodoma atsisakymo priežastis ir šio sprendimo apskundimo tvarka.</p>

3	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;</li> <li>2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;</li> <li>3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;</li> <li>4. Lietuvos Respublikos Seimo 2003 m. birželio 26 d. nutarimas Nr. IX-1655 „Dėl asmens duomenų apsaugos valstybės institucijose užtikrinimo“;</li> <li>5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimas Nr. 913 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“ .</li> </ol>
4	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Pareiškėjas, norėdamas gauti iš įstaigos informaciją, pateikia prašymą, kuriame nurodo kokią informaciją ar dokumentą pageidauja gauti.</p> <p>Asmenų prašymai turi būti parašyti valstybine kalba; įskaitomai; asmens pasirašyti, nurodytas jo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir duomenys ryšiu palaikyti.</p> <p>Kai asmens prašymą įstaigai paduoda asmens atstovas, jis pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir asmens prašymą, atitinkantį aukščiau nurodytus reikalavimus. Kai atstovaujamo asmens vardu į įstaigą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą (jeigu kreipiamasi fizinio asmens vardu) arba pavadinimą, kodą, buveinės adresą (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu) ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.</p> <p>Kai prašymą įstaigai paduoda asmens atstovas, kurio atstovavimą patvirtinantis dokumentas išduotas užsienyje, šis dokumentas turi būti legalizuotas.</p> <p>Prašymai gali būti teikiami tiesiogiai, pareiškėjui atvykus į įstaigą, siunčiami paštu ar per pasiuntinį arba elektroninėmis priemonėmis, jei yra galimybė identifikuoti pareiškėją.</p> <p>Žodiniai prašymai telefonu arba pareiškėjui atvykus į įstaigą gali būti pateikiami tais atvejais, kai pareiškėjas pageidauja gauti informaciją žodžiu arba susipažinti su dokumentu, neprašydamas to dokumento kopijos, kai informaciją galima pateikti tuoj pat, nepažeidžiant teisės aktais nustatytos tvarkos.</p> <p>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. Pareiškėjas prašydamas išduoti privačią informaciją apie save, prašyme turi nurodyti savo asmens kodą. Kai prašymą pateikti informaciją apie jį 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 patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos</p>

		<p>teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtina asmens tapatybę.</p> <p>Jeigu prašoma informacija yra kitoje įstaigoje, prašymas persiunčiamas kitai kompetentingai įstaigai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos, ir apie tai per 3 darbo dienas nuo prašymo persiuntimo informuojamas pareiškėjas. Jei pareiškėjas kreipėsi žodžiu, įstaiga iš karto turi informuoti pareiškėją ir nurodyti, į kokią įstaigą pareiškėjas turėtų kreiptis dėl pageidaujamos informacijos ir tos įstaigos duomenis ryšiui palaikyti. Prašymas, pateiktas nesilaikant nustatytų reikalavimų, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens rašytiniu pavedimu ar rezoliucija gali būti netenkinamas.</p> <p>Įstaiga gali atsisakyti teikti informaciją, jeigu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pagal pareiškėjo prašymą reikėtų sukurti dokumentus ar informacijos rinkmenas ir tai būtų susiję su neproporcingai didelėmis darbo ir laiko sąnaudomis;</li> <li>2) prašymo turinys yra nekonkretus;</li> <li>3) tas pats pareiškėjas pakartotinai prašo tos pačios informacijos;</li> <li>4) prašoma informacija jau buvo viešai paskelbta; tokiu atveju įstaiga per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos nurodo pareiškėjui jos paskelbimo šaltinį;</li> <li>5) įstaiga tam tikros informacijos rinkimą ir tvarkymą nutraukia pasikeitus įstaigos funkcijoms.</li> </ol> <p>Jeigu įstaiga atsisako pateikti informaciją, pareiškėjui išsiunčiamas apie tai pranešimas, kuriame nurodoma atsisakymo priežastis ir šio sprendimo apskundimo tvarka.</p>
5	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<p>Papildomos informacijos ir dokumentų prašymą nagrinėjančiam tarnautojui gauti nereikia.</p> <p>Nustačius, kad prašyme nepakanka informacijos arba pateikta informacija yra netiksli, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos kreipiamasi į pareiškėją, kad šis patikslintų prašymą.</p>
6	Administracinės paslaugos teikėjas	<p>Administracinės paslaugas teikia visi įstaigos administracijos padaliniai atsižvelgiant į skundo ar pranešimo turinį: Apsaugos ir priežiūros skyrius  <a href="mailto:apsauga@vilniauspnl.lt">apsauga@vilniauspnl.lt</a>, (8 5) 271 8413;  Kriminalinės žvalgybos skyrius  <a href="mailto:kzs@vilniauspnl.lt">kzs@vilniauspnl.lt</a>, (8~5) 271 8868;  Socialinės reabilitacijos skyrius  <a href="mailto:srs@vilniauspnl.lt">srs@vilniauspnl.lt</a>, (8~5) 219 8828;  Psichologinė tarnyba  <a href="mailto:psichologai@vilniauspnl.lt">psichologai@vilniauspnl.lt</a>, (8~5) 219 8828;  Įskaitos skyrius  <a href="mailto:iskaita@vilniauspnl.lt">iskaita@vilniauspnl.lt</a>, (8~5) 271 8416;  Personalo skyrius  <a href="mailto:personalas@vilniauspnl.lt">personalas@vilniauspnl.lt</a>, (8~5) 219 8823;  Administracijos reikalų skyrius  <a href="mailto:ars@vilniauspnl.lt">ars@vilniauspnl.lt</a>, (8~5) 219 8821;  Buhalterinės apskaitos skyrius  <a href="mailto:buhalterija@vilniauspnl.lt">buhalterija@vilniauspnl.lt</a>, (8~5) 271 8354  Ūkio skyrius  <a href="mailto:ukis@vilniauspnl.lt">ukis@vilniauspnl.lt</a>, (8~5) 219 8820  Sveikatos priežiūros tarnyba</p>

		<i>medicina@vilniauspn.lt</i> , (8~5) 271 8863 Informacija, koks administracijos padalinys ar darbuotojas nagrinėja asmens skundą ar pranešimą, suteikiama tel. (8 5) 271 8405
7	Administracinės paslaugos vadovas	Direktoriaus pavaduotojas Česlovas Jocius, tel. (8 5) 271 8896, e. p. ceslovas.jocius@vilniauspn.lt
8	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos. Jeigu prašoma daug ar sudėtingos informacijos, įstaigos vadovas turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų ir apie tai ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti pareiškėjui, taip pat nurodyti pratęsimo priežastis. Jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, pasėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų, terminas gali būti pratęstas dar iki 10 darbo dienų.
9	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai.
10	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma laisva. Asmenų prašymai turi būti parašyti valstybine kalba; įskaitomai; asmens pasirašyti, nurodytas jo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir duomenys ryšiui palaikyti. Pareiškėjas gali pasinaudoti parengta prašymo forma <a href="http://www.vilniauspn.lt/prasymai.html">www.vilniauspn.lt/prasymai.html</a> , kurią užpildžius ir pasirašius, kartu su pridedamais dokumentais rekomenduojama išsiųsti paštu.
11	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Asmuo interneto tinklalapyje <a href="http://www.vilniauspn.lt">www.vilniauspn.lt</a> gali užpildyti prašymą suteikti informaciją, jį išsaugoti, atsispausdinti, pasirašyti bei kartu su pridedamais dokumentais išsiųsti paštu.
12	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Priimant pareiškėjo prašymą, atkreipiamas dėmesys, ar prašymas yra pasirašytas arba pateiktas tinkamai įgalioto asmens, ar pateiktos prašyme išdėstytas aplinkybes patvirtinančių dokumentų kopijos.

Vilniaus pašto ir ryšių  
Administracijos tarnyba  
Neringa Davidavičienė  
2016-09-30