



**ALYTAUS PATAISOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DOKUMENTŲ KOPIJŲ PARENGIMO ALYTAUS PATAISOS NAMUOSE IŠLAIDŲ
ATLYGINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. vasario 21 d. Nr. A-61
Alytus

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. sausio 10 d. nutarimu Nr. 45 „Dėl Atlyginimo už dokumentų teikimą dydžių apskaičiavimo ir atlyginimo už registro duomenų, registro informacijos, registruoti pateiktų dokumentų ir (arba) jų kopijų, valstybės informacinių sistemų duomenų teikimą mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Dokumentų kopijų parengimo ir išlaidų atlyginimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Resocializacijos skyriaus viršininką Liną Šimkų užtikrinti, kad šis įsakymas būtų paskelbtas nuteistiesiems.

3. P a v e d u :

3.1. Resocializacijos skyriaus viršininkui, Sveikatos priežiūros skyriaus vadovui ir Turto valdymo skyriaus patarėjai, atsakingai už buhalterinę apskaitą, pagal veiklos sritį kontroliuoti šio įsakymo vykdymą;

3.2. Veiklos organizavimo skyriui su šiuo įsakymu supažindinti pasirašytinai Liną Šimkų, Modestą Dimšą ir Liną Trunciene.

3.3. Veiklos organizavimo skyriui šį įsakymą paskelbti internetinėje svetainėje.

4. L a i k a u netekusiu galios 2018m. gruodžio 3 d. įsakymą Nr. 1-326 „Dėl Nuteistiesiems reikiamų dokumentų kopijų rengimo ir išlaidų atlyginimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Direktorius

Genadijus Lepiochinas

Turto valdymo skyriaus
patarėja
Una Trunciene
2019-02-21

Veiklos organizavimo
skyriaus patarėja
Sonata Buzaitienė
2019-02-21

Direktorius patarėjas
Raimundas Markušas
2019-02-21

DOKUMENTŲ KOPIJŲ PARENGIMO ALYTAUS PATAISOS NAMUOSE IŠLAIDŲ ATLYGINIMO TVARKOS APRAŠAS

1. Dokumentų kopijų parengimo išlaidų atlyginimo tvarkos aprašas reglamentuoja oficialių rašytinių, grafinių, garsinių, kompiuterinės informacijos dokumentų kopijų, nuorašų ir išrašų parengimo išlaidų atlyginimą Alytaus pataisos namuose.

2. Pareiškėjas, pageidaujantis gauti dokumento kopiją, turi pateikti prašymą, atitinkantį Lietuvos respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo 12 straipsnio nuostatas.

3. Dokumento kopijas rengia darbuotojas, kurio žinioje yra pareiškėją dominanti informacija.

4. Dokumento kopija rengiama tik pareiškėjui iš anksto atlyginus Alytaus pataisos namams išlaidas už jos parengimą ir pateikus atlyginimą pagrindžiančius dokumentus.

5. Pareiškėjas už kopijos parengimą ar laikmeną (kai kopija teikiama laikmenoje) sumoka į Alytaus pataisos namų sąskaitą Nr. LT577300010146957425 banke „Swedbank“, banko kodas 73000, Alytaus pataisos namų kodas Juridinių asmenų registre 188657363. Įmokos paskirtis – už kopijas pagal nurodytos datos prašymą.

6. Dokumentų kopijų įkainiai:

6.1. už vieną A4 formato lapo dokumento kopiją – 0,07 Eur;

6.2. už vieną A3 formato lapo dokumento kopiją – 0,11 Eur;

6.3. už vieną A5 formato lapo dokumento kopiją – 0,05 Eur;

6.4. 1MB ir mažesnio dydžio skaitmeninio formato dokumentai – 0,28 Eur, ir už kiekvienus papildomus 200 MB duomenų – po 0,01 Eur.

Pastaba. Darant dokumento dviejų pusių kopijas skaičiuojama kaip dvi kopijos.

7. Nuteistiesiems kopijavimo ir spausdinimo paslaugos teikiamos tokia tvarka:

7.1. Nuteistojo rašytiniu prašymu pataisos įstaigos administracija daro dokumentų ar kitos medžiagos kopijas, išspausdina nuteistojo nurodytoje interneto svetainėje ar pateiktoje elektroninėje laikmenoje esančią informaciją.

7.2. Nuteistasis rašytinį prašymą dėl dokumentų ar kitos medžiagos kopijų padarymo, išspausdinimo nuteistojo nurodytoje interneto svetainėje ar pateiktoje elektroninėje laikmenoje esančios informacijos adresuoja pataisos namų direktoriui ir pateikia Resocializacijos skyriaus (toliau – RS) specialistui.

7.3. Nuteistasis savo prašyme nurodo, kokių dokumentų ar kitos medžiagos, informacijos iš interneto svetainės ar elektroninės laikmenos kopijų ir kiek egzempliorių pageidauja.

7.4. RS specialistas prašymą užregistruoja ir pateikia pataisos namų direktoriui vizuoti.

7.5. Gavęs direktoriaus vizuotą nuteistojo prašymą, RS specialistas ar kitas darbuotojas, kuriam direktorius vizavo nuteistojo prašymą, padaro reikiamas dokumentų (*dokumentų kopijos turi būti patvirtintos – įstaigos dokumentų kopijas tvirtina už dokumentų kopijų tvirtinimą atsakingas RS specialistas, nuteistojo asmens byloje esančių dokumentų kopijas tvirtina už dokumentų kopijų tvirtinimą atsakingas Saugumo valdymo skyriaus darbuotojas*) ar kitos medžiagos kopijas, išspausdina nuteistojo nurodytoje interneto svetainėje ar pateiktoje elektroninėje laikmenoje esančią informaciją ir ant nuteistojo prašymo parašo padarytų dokumentų ar kitos medžiagos kopijų skaičių ir pasirašo. Nuteistojo prašymą pateikia Turto valdymo skyriui.

7.6. RS specialistas ar kitas darbuotojas, kuriam direktorius vizavo nuteistojo prašymą dėl išspausdinimo nuteistojo nurodytoje interneto svetainėje ar pateiktoje elektroninėje laikmenoje

esančią informaciją, prašomą informaciją išspausdina nuteistojo akivaizdoje prieš tai informavęs nuteistą, kad dėl spausdinimo metu dingusios kitos informacijos, esančios elektroninėje laikmenoje, informacinės laikmenos užkrėtimo kompiuteriniais virusais administracija neatsako. Darbuotojas, išspausdinęs prašomą nuteistojo informaciją, ant nuteistojo prašymo parašo padarytų kopijų skaičių, pasirašo ir įteikia kopijas nuteistajam. Nuteistasis, darbuotojo akivaizdoje ant savo prašymo nurodo, kiek jam buvo padaryta kopijų, kad jis jas gavo ir pasirašo. Nuteistojo prašymas pateikiamas Turto valdymo skyriui.

7.7. Turto valdymo skyriaus buhalteris dviem egzemplioriais išrašo sąskaitą faktūrą ir kartu su nuteistojo prašymu perduoda RS specialistui.

7.8. Nuteistasis už gautas dokumentų kopijas pasirašo dviejuose sąskaitos faktūros egzemplioriuose. Vienas sąskaitos faktūros egzempliorius atiduodamas nuteistajam, kitas – Turto valdymo skyriui.

7.9. su nuteistųjų sveikatos priežiūra susijusių dokumentų kopijavimo ir spausdinimo paslaugas šiame tvarkos apraše nustatyta tvarka teikia Sveikatos priežiūros tarnyba.

3. Už padarytas ir nuteistajam pateiktas dokumentų kopijas atliekamas išlaikymas iš nuteistojo asmeninėje sąskaitoje esamų lėšų. Jeigu nuteistojo asmeninėje sąskaitoje nepakanka lėšų atlyginti už kopijų pateikimą, ši suma apskaitoma nuteistojo vardu skolų sąskaitoje ir iš nuteistojo asmeninės sąskaitos nurašoma, kai jis tampa mokus.

4. Lėšos, gautos už nuteistiesiems pateiktas dokumentų kopijas, priskiriamos įstaigos pajamoms priskiriamos įstaigos pajamoms, gaunamoms už teikiamas mokamas pasaugas ir naudojamos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Už informacijos išspausdinimo iš nuteistojo pateiktos elektroninės laikmenos metu dingusios kitos informacijos, esančios nuteistojo elektroninėje laikmenoje, ar informacinės laikmenos užkrėtimo kompiuterių virusais administracija neatsako.
