

## DOKUMENTŲ KOPIJŲ PARENGIMO MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKA

1. Dokumentų kopijų parengimo tvarka (toliau - Tvarka) Mažeikių rajono savivaldybės administracijoje (toliau - Administracija) reglamentuoja viešojo administravimo dokumentų ir jų rengimo dokumentų ir Mažeikių rajono savivaldybės, Administracijos veiklos dokumentų (sutarčių, sąskaitų faktūrų, darbų ir paslaugų priėmimo aktų, sąmatų ir kitų dokumentų, apie kuriuos pagal teisės aktus Mažeikių rajono savivaldybė ir Administracija privalo teikti informaciją pareiškėjams) kopijų pakartotiniam panaudojimui parengimą, kai juridinio ar fizinio asmens arba tokių asmenų grupės (toliau - pareiškėjas) pageidavimu Administracijos struktūriniai padaliniai ir filialai parengia dokumentų kopijas iki dokumentų pridavimo į Savivaldybės administracijos Archyvų skyrių. Paslauga teikiama pareiškėjams, turintiems teisę gauti tokią informaciją.
2. Bet kuris pareiškėjas, pageidaujantis gauti viešojo administravimo ar veiklos dokumentų kopijas, turi pateikti Administracijai rašytinį prašymą (priedas) tiesiogiai, atvykus į įstaigą, siunčiant paštu ar per pasiuntinį arba persiunčiant elektroninėmis priemonėmis, jei yra galimybė identifikuoti pareiškėją. Prašyme nurodoma: juridinio asmens pavadinimas ir buveinės adresas arba fizinio asmens vardas, pavardė, adresas, kokia informacija ir koku tikslu reikalinga. Jeigu pareiškėjas žino, kokiam dokumente yra jį dominanti informacija ir kiek iš viso lapų, nurodo to dokumento pavadinimą ir dokumento apimtį. Kai atstovaujama kitam asmeniui, kreipiantis būtina pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei atstovavimą liudijantį dokumentą.
3. Pareiškėjų prašymai registruojami vadovaujantis vieno langelio principu Administracijoje asmenų prašymų priėmimo kabinete. Pareiškėjas informuojamas apie mokamą paslaugą, jam nurodomi atsiskaitymo būdai, supažindinamas su dokumentų kopijų gavimo sąlygomis.
4. Dokumento kopijas rengia Administracijos struktūrinis padalinys ir filialas, kurio žinioje yra pareiškėją dominančių dokumentų bylos ir kuriam nustatyta tvarka perduotas pareiškėjo prašymas. Dokumento originalą saugančio struktūrinio padalinio ar filialo specialistas, įsitikinęs, kad pareiškėjas turi teisę gauti prašyme pageidaujamų dokumentų kopijas, apskaičiuoja kainą (pagal lapų kiekį ir formatą) ir nustato mokėtiną sumą. Minėta informacija pažymima prašymo formoje ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pavedimo gavimo elektroniniu laišku informuojamas Bendrojo skyriaus specialistas, atsakingas už kopijų išdavimą. Informaciją apie mokėtinas sumas ir mokėjimo būdą Bendrojo skyriaus specialistai pareiškėjui perduoda telefonu, teiraujantis pačiam pareiškėjui, ar elektroniniu paštu, jeigu prašyme nurodytas adresas. Kopijos pradedamos rengti tik sumokėjus už kopijos parengimą (pateikus mokėjimą įrodantį dokumentą ar iš Administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus gavus pavirtintą banko išrašą). Parengtas kopijas su kopijų tikrumo patvirtinimo žyma kopijas rengęs struktūrinis padalinys ar filialas perduoda Bendrajam skyriui.
5. Kopijos išduodamos vadovaujantis vieno langelio principu Administracijoje asmenų prašymų priėmimo kabinete asmeniui pasirašius Atsakymų įteikimo asmeniškai į piliečių ir kitų asmenų prašymus Mažeikių rajono savivaldybės administracijos registravimo žurnale. Jeigu asmuo nurodė pageidavimą dokumento kopiją gauti paštu, ji išsiunčiama registruotu laišku.
6. Pareiškėjas už kopijų parengimą nustatytą mokėtiną sumą gali sumokėti pervesdamas pinigus į Mažeikių rajono savivaldybės administracijos **atsiskaitomąją sąskaitą Nr. LT 634010040700296665 AB DnB NORD banke, banko kodas 40100. Būtina nurodyti mokėjimo paskirtį „už kopijas“.**
7. Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytos tokios dokumentų kopijų parengimo kainos:
  - 7.1. juodai balto rašytinio, grafinio A4 formato lapo dokumento kopijos parengimas:
    - 7.1.1. viena lapo pusė – 0,08 Eur;
    - 7.1.2. abi lapo pusės – 0,12 Eur.
  - 7.2. juodai balto rašytinio, grafinio A3 formato lapo dokumento kopijos parengimas:
    - 7.2.1. viena lapo pusė – 0,1 Eur;
    - 7.2.2. abi lapo pusės – 0,15 Eur.
8. Bendrojo skyriaus specialistas, išduodantis kopijas, prideda prie prašymo dokumentus, liudijančius apie sumokėjimą (4 punkte nurodyti dokumentai), kurie saugomi kartu su prašymu.
9. Lėšos, gautos už kopijų parengimą, priskiriamos pajamoms už teikiamas atlygintinas paslaugas ir naudojamos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Už šios Tvarkos įgyvendinimą ir kontrolę atsakingas Administracijos Bendrasis skyrius.