



**LIETUVOS DARBO BIRŽOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DOKUMENTŲ KOPIJŲ PARENGIMO LIETUVOS DARBO BIRŽOJE PRIE
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS IŠLAIDŲ ATLYGINIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2016 m. gruodžio 16 d. Nr. V-950
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. rugsėjo 1 d. nutarimu Nr. 1039 „Dėl Dokumentų kopijų parengimo išlaidų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“:

1. **T v i r t i n u** Dokumentų kopijų parengimo Lietuvos darbo biržoje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išlaidų atlyginimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. **P r i p a ž į s t u** netekusiu galios Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) direktoriaus 2013 m. birželio 14 d. įsakymą Nr. V-308 „Dėl dokumentų kopijų parengimo Lietuvos darbo biržoje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išlaidų atlyginimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais.

3. **P a v e d u** Lietuvos darbo biržos Finansų, teisės ir pirkimų departamento Teisės skyriui paskelbti šį įsakymą Teisės aktų registre ir Lietuvos darbo biržos interneto svetainėje.

4. **N u s t a t a u**, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2017 m. sausio 1 d.

Direktorė

Ligita Valalytė

PATVIRTINTA

Lietuvos darbo biržos prie Socialinės
apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2016 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. V-950

**DOKUMENTŲ KOPIJŲ PARENGIMO LIETUVOS DARBO BIRŽOJE PRIE
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS IŠLAIDŲ ATLYGINIMO
TVARKOS APRAŠAS**

1. Dokumentų kopijų parengimo Lietuvos darbo biržoje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) išlaidų atlyginimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja oficialių rašytinių, grafinių, garsinių, regimųjų, kompiuterinės informacijos dokumentų kopijų parengimo išlaidų atlyginimą, kai pareiškėjų pageidavimu Lietuvos darbo birža parengia oficialių dokumentų kopijas, nes nėra galimybės susipažinti su šių dokumentų originalais arba pareiškėjas pageidauja gauti oficialią dokumento kopiją.

2. Dokumentų kopijos Lietuvos darbo biržoje rengiamos Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), nustatyta tvarka.

3. Pareiškėjas, pageidaujantis gauti oficialaus dokumento kopiją, turi pateikti Lietuvos darbo biržai atitinkamą prašymą, priklausomai nuo jo turinio, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ar Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

4. Pareiškėjas prašyme privalo nurodyti, kokią informaciją ar dokumentą pageidauja gauti, savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą (jeigu pareiškėjas yra fizinis asmuo) arba pavadinimą, kodą, buveinės adresą (jeigu pareiškėjas yra juridinis asmuo) ir duomenis ryšiui palaikyti. Jeigu dėl informacijos kreipiasi pareiškėjo atstovas, nurodoma atstovo vardas, pavardė, adresas, atstovavimą liudijantis dokumentas bei pareiškėjas, kurio vardu jis kreipiasi.

5. Pareiškėjų prašymai Lietuvos darbo biržoje registruojami Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

6. Oficialaus dokumento kopiją, suderinęs su tiesioginiu vadovu, rengia Lietuvos darbo biržos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, (toliau kartu – darbuotojai) kurio žinioje yra pareiškėją dominanti informacija arba Lietuvos darbo biržos direktoriaus ar jo įgalioto asmens atskiru pavedimu nurodytas darbuotojas.

7. Oficialaus dokumento kopija rengiama tik pareiškėjui iš anksto atlyginus Lietuvos darbo biržos išlaidas už jos parengimą ir pristačius apmokėjimą patvirtinančius dokumentus.

8. Į kainas nėra įskaičiuoti banko mokesčiai už vietinius, tarptautinius mokėjimo pavedimus ar pašto paslaugas.

9. Pareiškėjas už kopijos parengimą sumoka į Lietuvos darbo biržos sąskaitą Nr. LT95 7044 0600 0801 1170 SEB banke, banko kodas 70440, Lietuvos darbo biržos kodas juridinių asmenų registre: 190766619.

10. Dokumento kopijos tikrumo žymą Dokumentų rengimo taisyklėse nustatyta tvarka rašo įgaliotas Veiklos valdymo departamento Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojas.

11. Nustatomos šios kopijų Lietuvos darbo biržoje parengimo kainos pagal Vyriausybės 2000 m. rugsėjo 1 d. nutarimu Nr. 1039 „Dėl Dokumentų kopijų parengimo išlaidų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“ nustatytas kainas, jas indeksavus vartotojų kainų indeksu 146,0, nurodytu Lietuvos statistikos departamento 2012 m. gruodžio 12 d. informaciniame pranešime Nr. 29 „Dėl dokumentų kopijų parengimo išlaidų indeksavimo“:

11.1. vieno rašytinio, grafinio A4 formato lapo dokumento kopijos parengimas – 0,06 euro;

11.2. vieno rašytinio, grafinio A3 formato lapo dokumento kopijos parengimas – 0,13 euro;

11.3. garsinio, regimojo, kompiuterinės informacijos dokumento kopijos parengimo išlaidos lygios atitinkamos laikmenos kainai.

12. Šio aprašo 11 punkte nurodytas kainas kiekvienų metų sausio 1 d. Lietuvos darbo birža indeksuoja pagal Lietuvos statistikos departamento paskelbtą kainų indeksą, jeigu yra jo pasikeitimas. Indeksuotos kainos tvirtinamos aprašo pakeitimu, kurio projektą rengia ir teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui Veiklos valdymo departamento Dokumentų valdymo skyrius.

13. Dokumentai rengiami nemokamai, kai vykdomi valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių ar valstybės įgaliotų asmenų prašymai, jiems atliekant funkcijas įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Rašytinių, grafinių A4, A3 formato lapų dokumentų kopijos (iki penkių lapų) parengiamos nemokamai pareiškėjams, gaunantiems socialinę pašalpą Lietuvos Respublikos piniginių socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo nustatyta tvarka, pateikusiems atitinkamą tai patvirtinantį dokumentą.

15. Lėšos, gautos už kopijų parengimą, priskiriamos Lietuvos darbo biržos pajamoms ir naudojamos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Pareiškėjų prašymai gauti dokumento kopiją saugomi Lietuvos darbo biržos einamųjų metų dokumentacijos plane numatytoje byloje.
