

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS  
PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Aprašymo turinys</b>
1.	Paslaugos pavadinimas	Pažymos apie darbo stažą ir / arba pajamas bei dokumentų išrašų, nuorašų ir kopijų išdavimas iš savivaldybės veiklos archyvo ir / arba likviduotų juridinių asmenų archyvo
2.	Paslaugos aprašymas	<p>Paslauga teikiama asmenims, kuriems reikalingi duomenys apie darbo stažą bei gautas pajamas ar kitus juridinius faktus iš Savivaldybės administracijos veiklos archyvo ir / arba likviduotų juridinių asmenų archyvo. Prašymą suteikti paslaugą galima pateikti tiesiogiai atvykus į Savivaldybės administraciją (Sėlių a. 22, 32110 Zarasai, 105 kab.), Dokumentų valdymo skyrių (Malūno g. 4, 32129 Zarasai), seniūniją, kurios teritorijoje dirbo, registruotu laišku, E. pristatymas sistemos priemonėmis.</p> <p>Pažyma apie darbo stažą ir / arba pajamas iš savivaldybės veiklos archyvo ir / arba likviduotų juridinių asmenų archyvo išduodama asmeniui tiesiogiai atvykus į Savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyrių, registruotu laišku arba E. pristatymo sistemos pagalba.</p>
3.	Paslaugos gavėjo (asmens, siekiančio gauti paslaugą) tipas	Visi Lietuvos piliečiai bei užsieniečiai, turintys teisę gyventi Lietuvoje, užsieniečiai (užsieniečiai, neturintys teisės gyventi Lietuvoje), verslo subjektai, viešojo sektoriaus subjektai
4.	Paslaugos teikimo būdas (tipas)	Paslauga teikiama elektroninėmis ir neelektroninėmis priemonėmis
5.	Funkcija, kurią vykdant teikiama paslauga	Paslauga teikiama valstybei perdavus paslaugos teikimo ir savarankišką funkcijas
6.	Informacija apie tai, ar paslauga teikiama atlygintinai (neelektroninėmis / elektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos)	Ne
7.	Paslaugos rezultatas	Išduota pažyma apie darbo stažą ir / arba pajamas / arba dokumento kopija, nuorašas, išrašas
8.	Teisės aktai, reglamentuojantys paslaugos teikimą, ir, jei teisės aktai yra paskelbti – nuorodos į tų teisės aktų paskelbimo šaltinį internete (Teisės aktų registrą, Europos Sąjungos oficialiojo leidinio svetainę arba Paslaugą teikiančios savivaldybės interneto svetainę)	<p>Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.1FEF229DA7C6/asr">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.1FEF229DA7C6/asr</a></p> <p>Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymas <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.FA13E28615F6/asr">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.FA13E28615F6/asr</a></p> <p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.73988CDF57C1/TAIS_291833">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.73988CDF57C1/TAIS_291833</a></p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 12 d. nutarimas Nr. 1407 „Dėl Juridinių asmenų registro nuostatų patvirtinimo“. <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.9E302593CE80/asr">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.9E302593CE80/asr</a></p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.6565D97B9AA2/JSMqazjaWO">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.6565D97B9AA2/JSMqazjaWO</a>
9.	Paslaugos inicijavimo forma	Pridedama prašymo forma *.docx formatu
10.	Duomenys apie informaciją ir dokumentus, kuriuos turi pateikti asmuo, siekiantis gauti paslaugą	1. Asmens tapatybę įrodantis dokumentas. 2. Socialinio draudimo pažymėjimo (darbo knygelės) kopija (tik tie lapai iš kurios darbovietės reikalinga pažyma ir pirmas lapas su asmens vardu, pavarde ir gimimo metais). 3. Jei kreipiasi įgaliotas asmuo – įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą įgaliojimą. 4. Teikiant dokumentus el. būdu pridedamos skaitmeninės arba skenuotos dokumentų kopijos.
11.	Duomenys apie informaciją ir dokumentus, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	-
12.	Nuorodos į institucijos, teikiančios paslaugą, svetainės tinklalapį, kur galima sužinoti daugiau apie paslaugą	<a href="http://www.zarasai.lt">www.zarasai.lt</a>
13.	Raktažodžiai	Pažyma apie darbo stažą, pajamas, savivaldybės veiklos archyvo, likviduotų juridinių asmenų archyvo.
14.	Asmens arba padalinio, atsakingo už paslaugos suteikimą, kontaktiniai duomenys	Elvyra Glaskienė, tel. + 370 385 37 193, el. p. <a href="mailto:elvyra.glaskiene@zarasai.lt">elvyra.glaskiene@zarasai.lt</a> , Malūno g. 4, Zarasai, II a. Birutė Golubickienė, tel. + 370 385 21 200, el. p. <a href="mailto:birute.golubickiene@zarasai.lt">birute.golubickiene@zarasai.lt</a> , Sėlių a. 22, Zarasai, 110 kab., I a. Raštvedės seniūnijose: Aušra Kastanauskienė, + 370 385 57 250, el. p. <a href="mailto:antaliepte@zarasai.lt">antaliepte@zarasai.lt</a> ; Aušra Kirjanovienė, tel. + 370 385 36 744, el. p. <a href="mailto:antazave@zarasai.lt">antazave@zarasai.lt</a> ; Edita Tuzikienė, tel. + 370 385 36 234, el. p. <a href="mailto:deguciai@zarasai.lt">deguciai@zarasai.lt</a> ; Danutė Umarienė, tel. + 370 385 56 566, el. p. <a href="mailto:dusetos@zarasai.lt">dusetos@zarasai.lt</a> ; Audronė Bikulč, tel. + 370 385 59 297, el. p. <a href="mailto:Salakas@zarasai.lt">Salakas@zarasai.lt</a> ; Janina Cibulskienė, tel. + 370 385 36 330, el. p. <a href="mailto:suviekas@zarasai.lt">suviekas@zarasai.lt</a> ; Julija Pachalko, tel. + 370 385 31 207, el. p. <a href="mailto:turmantas@zarasai.lt">turmantas@zarasai.lt</a> ; Valdas Utkas, tel. + 370 385 37 182, el. p. <a href="mailto:zarasusen@zarasai.lt">zarasusen@zarasai.lt</a> ; Jovita Morkūnienė, tel. + 370 385 30 511, el. p. <a href="mailto:zarasu.m.sen@zarasai.lt">zarasu.m.sen@zarasai.lt</a>
15.	Neelektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos teikimo proceso aprašymas	Paslaugos teikimo žingsniai: 1. Paslaugos gavėjas pateikia prašymą atvykęs į Savivaldybės administraciją arba paštu. 2. Paslaugos vykdytojas išnagrinėja prašymą ir priima sprendimą patenkinti prašymą, atmeta prašymą arba informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		3. Paslaugos gavėjas apie priimtą sprendimą informuojamas prašyme nurodytu būdu: atvykęs į Savivaldybės administraciją arba paštu.
16.	Neelektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos suteikimo trukmė	10 d. d.
17.	Duomenys apie elektroninėmis priemonėmis teikiamą administracinę paslaugą (jei ji teikiama tik arba ir elektroninėmis priemonėmis) – pavadinimas, nuoroda į elektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos užsakymo tinklalapį:	Pažymos apie darbo stažą ir / arba pajamas bei dokumentų išrašų, nuorašų ir kopijų išdavimas iš savivaldybės veiklos archyvo ir / arba likviduotų juridinių asmenų archyvo  <a href="https://www.epaslaugos.lt/portal/citizen/service/43662/24320">https://www.epaslaugos.lt/portal/citizen/service/43662/24320</a>
17.1	elektroninėmis priemonėmis teikiamos administracinės paslaugos proceso aprašymas	<p>1. Prašymo priėmimas. Paslaugos gavėjas, norėdamas gauti pažymą, dokumento išrašą, nuorašą ar kopiją, kreipiasi į Savivaldybės administraciją elektroninėmis priemonėmis (jeigu yra galimybė nustatyti paslaugos gavėjo tapatumą) ir pateikia pasirašytą prašymą, kuriame nurodo, kokius dokumentus ir koku būdu pageidauja gauti, bei kitą su prašymo įgyvendinimu susijusią informaciją. Prašymą galima pateikti prisijungus prie Elektroninių valdžios vartų (<a href="http://www.epaslaugos.lt">www.epaslaugos.lt</a>) arba atsiųsti el. paštu <a href="mailto:info@zarasai.lt">info@zarasai.lt</a>.</p> <p>2. Prašymo nagrinėjimas. Paslaugos vykdytojas, išnagrinėjęs prašymą, nustato, ar paslaugos gavėjas turi teisę gauti prašyme nurodytą pažymą, dokumento išrašą, nuorašą, kopiją, ar ne. Jeigu priimamas sprendimas prašymo netenkinti, paslaugos gavėjui pateikiamas motyvuotas atsakymas, kodėl dokumentai nebus išduoti (archyvinių dokumentų išrašai, nuorašai ar kopijos išduodami tik tuo atveju, kai tai galima padaryti nepažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų informacijos teikimą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų; privati informacija teikiama tik pareiškėjui patvirtinus asmens tapatybę).</p> <p>3. Duomenų tikslinimas. Jeigu prašyme pateiktų duomenų nepakanka arba jie netikslūs, paslaugos vykdytojas kreipiasi į paslaugos gavėją prašydamas patikslinti informaciją.</p> <p>4. Atsakymo rengimas. Paslaugos vykdytojui priėmus sprendimą tenkinti prašymą, vykdoma dokumentų paieška. Rengiama archyvinė pažyma su priedais (ar be jų) ir perduodama arba prašymą priėmusiam „Vieno langelio“ darbuotojui įteikti paslaugos gavėjui, arba, jeigu prašymas pateiktas Dokumentų valdymo skyriui, paslaugos vykdytojas perduoda pats dokumento kopiją paslaugos gavėjui. Jeigu paslaugos gavėjas nurodė pageidavimą dokumentus gauti paštu arba Elektroninės valdžios vartų pagalba, jie išsiunčiami prašyme nurodytais būdais.</p>
18.	Duomenys apie paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo),	Paslaugos teikėjo veiksmai (neveikimas) per vieną mėnesį gali būti skundžiami Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Sėlių a. 22, Zarasai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Aprašymo turinys</b>
	kurie galimai pažeidė paslaugos gavėjo teises ar teisėtus interesus, apskundimo tvarką	įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Dokumentų valdymo skyriaus vedėja Audronė Sažinienė, tel. + 370 385 37 159,  
el. p. audrone.saziniene@zarasai.lt