



**MARIJAMPOLĖS PATAISOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

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

2018 m. lapkričio 30 d. Nr. 4/07-217

Marijampolė

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“ bei atsižvelgdamas į Dokumentų kopijų parengimo Kalėjų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos išlaidų atlyginimo tvarkos aprašą, patvirtintą Kalėjų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus 2018 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. V-519 „Dėl Dokumentų kopijų parengimo Kalėjų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos išlaidų atlyginimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Marijampolės pataisos namų direktoriaus 2014 m. rugsejo 8 d. įsakymą Nr. 4/07-101 „Dėl dokumentų kopijų parengimo išlaidų atlyginimo“.

3. P a v e d u:

3.1. šiuo įsakymu patvirtinto Dokumentų kopijų parengimo Marijampolės pataisos namuose išlaidų atlyginimo tvarkos aprašo vykdymo kontrolę Marijampolės pataisos namų direktoriaus pavaduotojams pagal kuruojamas veiklos sritis;

3.2. Administracijos reikalų skyriui su įsakymu administracinių padalinių vadovus supažindinti pasirašytinai;

3.3. Administracijos reikalų skyriaus vedėjui Renatui Siaurusaičiui paskelbti šį įsakymą įstaigos interneto svetainėje.

Direktorius

Regimantas Kavaliauskas

Suderinta
Personalo skyriaus
juriskonsultė
Ieva Matijošaitienė *[Signature]*
2018-11-30

PATVIRTINTA

Marijampolės pataisos namų direktoriaus
2018 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 4/07-217

DOKUMENTŲ KOPIJŲ PARENGIMO MARIJAMPOLĖS PATAISOS NAMUOSE IŠLAIDŲ ATLYGINIMO TVARKOS APRAŠAS

1. Dokumentų kopijų parengimo Marijampolės pataisos namuose išlaidų atlyginimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja oficialių rašytinių, grafinių, garsinių, regimųjų, kompiuterinės informacijos dokumentų kopijų, nuorašų ir išrašų (toliau – kopijos) parengimo išlaidų atlyginimą Marijampolės pataisos namuose.
2. Pareiškėjas, pageidaujantis gauti dokumento kopiją, turi pateikti Marijampolės pataisos namams prašymą, atitinkantį Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo 12 straipsnio nuostatas.
3. Dokumentų kopijos Marijampolės pataisos namuose rengiamos ir įforminamos Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.
4. Oficialaus dokumento kopiją rengia Marijampolės pataisos namų valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurio žinioje yra pareiškėją dominanti informacija.
5. Oficialaus dokumento kopija pateikiama pareiškėjui, atlyginus Marijampolės pataisos namams išlaidas už jos parengimą ir pateikus atlyginimą patvirtinančius dokumentus.
6. Pareiškėjas už kopijos parengimą ir laikmeną (kai kopija teikiama laikmenoje) sumoka į Marijampolės pataisos namų sąskaitą Nr. LT757300010002342420 banke „Swedbank“, banko kodas 73000, Marijampolės pataisos namų kodas Juridinių asmenų registre – 188722220. Įmokos paskirtis – už kopijas pagal nurodytos datos prašymą.
7. Nustatomi šie dokumentų kopijų atlyginimo dydžiai:
 - 7.1. vienas A4 formato lapas – 0,07 Eur;
 - 7.2. vienas A5 formato lapas – 0,05 Eur;
 - 7.3. vienas A3 formato lapas – 0,11 Eur;
 - 7.4. skaitmeninio formato dokumentai – 0,28 Eur ir už kiekvienus papildomus 200 MB duomenų – po 0,01 Eur.
8. Jeigu rengiant dokumentų kopijas, reikia skaitmenizuoti dokumentus, prie 7.1–7.4 papunkčiuose nurodytų skaitmeninio formato dokumentų atlyginimo sumos pridedama po 0,06 Eur už kiekvieno lapo skaitmenizavimą.
9. Skaitmeninio formato dokumentai, neviršijantys 5 MB, gali būti teikiami elektroniniais ryšiais arba įrašomi į laikmeną, kurios kaina pridedama prie atlygio už 7.1–7.4 papunkčiuose nurodytų skaitmeninio formato dokumentų parengimą. Skaitmeninio formato dokumentai, viršijantys 5 MB, teikiami tik laikmenoje.
10. Dokumentų kopijos (iki 5 lapų) parengiamos nemokamai pareiškėjams, gaunantiems socialinę pašalpą Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo nustatyta tvarka ir pateikusiems atitinkamą tai patvirtinantį dokumentą.
11. Asmenims, atliekantiems laisvės atėmimo bausmę Marijampolės pataisos namuose, dokumentų kopijų parengimas vykdomas vadovaujantis Pataisos įstaigų vidaus tvarkos taisyklių 192¹ ir 193 punktais.
12. Aprašo nuostatos netaikomos teisėsaugos bei viešojo administravimo įgaliojimus turinčioms institucijoms, vykdančioms įstatymų nustatytas funkcijas.
13. Lėšos, gautos už dokumentų kopijų parengimą, priskiriamos pajamoms, gaunamoms už teikiamas mokamas paslaugas, ir naudojamos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Suderinta
Personalo skyriaus
juriskonsultė

Ieva Matijošaitienė

2018-11-30