

MARIJAMPOLĖS PATAISOS NAMAI

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	6
2.	Administracinės paslaugos versija	V2
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	<b>Pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį išdavimas</b>
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Paslauga suteikiama buvusiems Marijampolės pataisos namų pareigūnams, valstybės tarnautojams ar darbuotojams dirbusiems pagal darbo sutartis, arba teisėtiems jų atstovams (toliau - asmenys), kuriems yra būtini duomenys apie jų darbo (tarnybos) metu priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį, taip pat turintiems teisę disponuoti šia informacija juridiniams asmenims.</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;</p> <p>Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto pakeitimo įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimas Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;</p>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Juridinis asmuo motyvuotą prašymą pateikia raštu (paštu, elektroniniu paštu ar faksimilinio ryšio įrenginiais). Fizinis asmuo gali kreiptis ir žodžiu.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	-

8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Buhalterinės apskaitos skyrius. Buhalterė A.Katilienė, 311 kabinetas, tel.: 8 343 72425, el.p.: uzmokestis@mpn.lt
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Buhalterinės apskaitos skyriaus viršininkas Saulius Pocius, 216 kabinetas, tel.: 8 343 72425, el.p.: buhalterija@mpn.lt
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	5 darbo dienos
11.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Kreipiantis raštu prašymo forma laisva, tačiau turinys turi būti aiškus ir konkretus, turi būti nurodyta besikreipiančio asmens vardas, pavardė, gimimo data (arba institucijos rekvizitas, jeigu kreipiasi juridinis asmuo), nurodoma kaip asmuo pageidauja gauti atsakymą.
12.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Administracinės paslaugos perkėlimo į internetą brandos lygis yra informacinis - informaciją apie teikiamą administracinę paslaugą galima rasti pataisos namų interneto svetainėje (www.mpn.lt).
13.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Ši paslauga yra galutinė.

Veiklos organizavimo skyriaus vedėja

Kristina Smolskienė

APPROVED

Director of Marijampolė Correctional home

12 May 2020

By order No. 4/07 - 69

Annex No.6

## MARIJAMPOLĖ CORRECTIONAL HOME

### DESCRIPTION OF ADMINISTRATIVE SERVICE PROVISION

No.	Name	Description content
1.	Administrative service code	6
2.	Administrative service version	V2
3.	Name of the administrative service	<b>Issuance of certificates of accrued and paid wages</b>

4.	Description of the administrative service	The service is provided to former officials of Marijampolė Correctional home who have worked under contracts of employment or their legal representatives (hereinafter referred to as 'persons') who are required to report on the remuneration charged and paid during their employment/service, as well as having the right to dispose of this information to legal persons
5.	Legislation governing the provision of administrative services	Lithuanian Labor Code; Law of amending the Statute of the Internal Service of the Republic of Lithuania; Law of legal protection of personal data of the Republic of Lithuania;  Law of Public Administration of the Republic of Lithuania;  Resolution No. 875 of the Government of the Republic of Lithuania „On the rules for handling applications and complaints and the service of persons in public administrations"
6.	Information and documents to be provided by the person	The legal person makes a reasoned request in writing (by post, e-mail or facsimile). A natural person can also apply verbally
7.	Information and documents to be received by the institution (requesting official)	-
8.	Administrative service provider	Accounting Department. Accountant A. Katilienė room 311, tel. +370343 72425, e-mail: uzmokestis@mpn.lt
9.	Administrative Service Manager	Head of accounting department S. Pocius room 216, tel. +370343 72425, e-mail: buhalterija@mpn.lt
10.	Duration of the administrative service	5 working days
11.	Application form, sample form and application content	When applying in writing the application form is free but the content must be clear and specific, the name surname date of birth of the applicant (or the details of the institution if the legal entity is applying) must be indicated, indicating how the person wishes to get a feedback
12.	Information and communication technologies used in the provision of administrative services	The level of maturity of the transfer of the administrative service to the Internet is informative - information on the administrative service provided can be found on the website of the correctional home (www.mpn.lt)
13.	Peculiarities of administrative service provision	This service is final

Head of operational  
management departament

Kristina Smolskiene