

MARIJAMPOLĖS PATAISOS NAMAI

PATVIRTINTA
Marijampolės pataisos namų
direktoriumi
2009 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. 4/07 – 189

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	5
2.	Administracinės paslaugos versija	v1
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažymų apie darbo stažą išdavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	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 įgytą stažą, taip pat turintiems teisę disponuoti šia informacija juridiniams asmenims.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. 64-2569); Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl Vidaus reikalų, Specialiųjų tyrimų tarnybos, valstybės saugumo, krašto apsaugos bei prokuratūros sistemų, Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų ir valstybės įmonių pareigūnų ir karių valstybinių pensijų skyrimo bei mokėjimo nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 1995, Nr. 8-173); Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl tarnybos Lietuvos valstybei stažo skaičiavimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2002 Nr. 60-2471).
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.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	-
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Personalo skyrius. Skyriaus v-kė K.Smolskienė, inspektorė Z.Valiukienė, 215 kabinetas, tel.: 8 343 73851, el.p.: mgrpdk@vyris.lt
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Pataisos namų direktoriaus pavaduotojas Regimantas Kavaliauskas, 214 kabinetas, tel.: 8 343 73851, el.p.: mgrpdk@vyris.lt
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo momento.
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, asmens kodas (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.

Aprašymo rengėjas
Administracijos reikalų skyriaus
viršininkas

Arvydas Stankevičius

SUDERINTA:
Personalo skyriaus viršininkė

Kristina Smolskienė