

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	6
2.	Administracinės paslaugos versija	v1
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį 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 priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį, 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 Valstybės tarnybos įstatymas (Žin., 1999, Nr. 66-2130, 2002, Nr. 45-1708); Lietuvos Respublikos tarnybos Kalėjimų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos statuto patvirtinimo įstatymas (Žin., 2000, Nr. 39-1088).
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)	-

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Buhalterinės apskaitos skyrius. Buhalterė V.Dzemydienė, 311 kabinetas, tel.: 8 343 72425, el.p.: mgrpdk@vyris.lt
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Buhalterinės apskaitos skyriaus viršininkas Saulius Pocius, 216 kabinetas, tel.: 8 343 97311, el.p.: mgrpdk@vyris.lt
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Ne ilgiau kaip 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, 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 patalios namų interneto svetainėje (www.mpn.lt).
13.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Ši paslauga yra galutinė.

Aprašymo rengėjas
Administracijos reikalų skyriaus
viršininkas

Arvydas Stankevičius

SUDERINTA:
Buhalterinės apskaitos skyriaus viršininkas

Saulius Pocius