**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

TVIRTINU

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius

(Parašas)

Andrius Burnickas

(Data)

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Pažymos apie darbo stažą ir / arba pajamas bei dokumentų išrašų, nuorašų ir kopijų išdavimas iš savivaldybės administracijos filialuose (seniūnijose) saugomų archyvinių dokumentų |
| 2. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Paslauga teikiama asmenims, pageidaujantiems gauti archyvinių dokumentų išrašus, nuorašus ir kopijas, iš dokumentų, saugomų savivaldybės administracijos filialuose (seniūnijose). Paslauga teikiama fiziniams ir juridiniams asmenims, kuriems reikalingi duomenys apie gautas pajamas, darbo stažą ar kitus juridinius faktus.  Asmens prašymas pateikiamas raštu - asmeniui tiesiogiai atvykus į instituciją, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį, elektroniniu paštu. Elektroniniu būdu pateikti prašymai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.  Į prašymus atsakoma tokiu būdu, kokiu buvo pateiktas prašymas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu. |
| 3. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų 1995 m. gruodžio 5 d. įstatymas Nr. I-1115 (*Žin. 1995, Nr.*[*107-2389*](https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=TAR.1FEF229DA7C6), *galiojanti suvestinė redakcija*). 2. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų 2000 m. sausio 11 d. įstatymas Nr. VIII-1524 (*Žin. 2000, Nr.*[*10-236*](https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=TAR.FA13E28615F6)***,*** *galiojanti suvestinė redakcija*). 3. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 1994 m. liepos 7 d. įstatymas Nr. I-533 (*Žin. 1994, Nr.*[*55-1049*](https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=TAR.D0CD0966D67F)*, galiojanti suvestinė redakcija*). 4. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo 1999 m. birželio 17 d. įstatymas Nr. VIII-1234 *(Žin. 1999, Nr.*[*60-1945*](https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=TAR.0BDFFD850A66)*, galiojanti suvestinė redakcija).* 5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (*Žin. 2007, Nr.*[*94-3779*](https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=TAR.6565D97B9AA2), *galiojanti redakcija).* 6. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. birželio 22 d. įsakymas Nr. AV-586 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“ (<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/8b8849f0d15d11ea8f4ce1816a470b26?jfwid>=) |
| 4. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Pateikiami šie dokumentai:  1.Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.  2. Asmens prašymas, nurodant asmens vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, (jei kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimą, kodą, adresą (jei kreipiasi juridinis asmuo), buvusią darbo vietą (įstaigą, skyrių, pareigas), buvusią pavardę (jei buvo pakeista), ir laikotarpį, už kurį reikalinga pažyma, bei duomenis ryšiui palaikyti;  3. Socialinio draudimo pažymėjimo (darbo knygelės) pirmo lapo ir laikotarpio, už kurį reikalinga pažyma, kopija. |
| 5. | Administracinės paslaugos teikėjas | Seniūnijų specialistai, kurie suteikia asmeniui atitinkamą administracinę paslaugą:  Juodupės seniūnijos raštvedė  Asta Šniokienė;  tel. (8 458) 57 175,  el. p. [seniunija@juodupe.lt](mailto:seniunija@juodupe.lt)  Jūžintų seniūnija  Centralizuotos buhalterinės apskaitos buhalterė  Danguolė Didžiokienė;  tel. (8 458) 32 641, (8 682) 32 275,  el. p. [d.didziokiene@post.rokiskis.lt](mailto:d.didziokiene@post.rokiskis.lt)  Obelių seniūnijos raštvedė  Jolanta Kurklietienė;  tel. (8 458) 78 741, (8 610) 64 434,  el. p. [obeliai@post.rokiskis.lt](mailto:obeliai@post.rokiskis.lt)  Kamajų seniūnija  Centralizuotos buhalterinės apskaitos buhalterė Danguolė Didžiokienė;  tel. (8 458) 32 641, (8 682) 32 275,  el. p. [d.didziokiene@post.rokiskis.lt](mailto:d.didziokiene@post.rokiskis.lt)  Kazliškio seniūnijos vyriausioji specialiste  Romualda Kvedaravičienė;  tel. (8 458) 42 725, (8 687) 95 518,  e. p. [r.kvedaraviciene@post.rokiskis.lt](mailto:r.kvedaraviciene@post.rokiskis.lt)  Kriaunų seniūnijos seniūno pavaduotoja  Ramunė Širvinskienė;  tel. (8 458) 41 824, (8 620) 32 282,  el. p. [r.sirvinskiene@post.rokiskis.lt](mailto:r.sirvinskiene@post.rokiskis.lt)  Pandėlio seniūnijos raštvedė  Rima Giriūnaitė;  tel. (8 458) 79 180, (8 614) 21 848,  el. p. [r.giriunaite@post.rokiskis.lt](mailto:r.giriunaite@post.rokiskis.lt)  Panemunėlio seniūnijos seniūno pavaduotoja  Sigita Gasiūnienė;  tel. (8 458) 63 332, (8 698) 55 857,  el. p. [s.gasiuniene@post.rokiskis.lt](mailto:s.gasiuniene@post.rokiskis.lt)  Rokiškio kaimiškoji seniūnija  Centralizuotos buhalterinės apskaitos buhalterė  Danguolė Didžiokienė;  tel. (8 458) 32 641, ( 8 682) 32 275,  el. p. [d.didziokiene@post.rokiskis.lt](mailto:d.didziokiene@post.rokiskis.lt)  Rokiškio miesto seniūnijos raštvedė  Virginija Kriukelienė;  tel. (8 458) 33 571, (8 618) 02 625,  el. p. [miestseniun@post.rokiskis.lt](mailto:miestseniun@post.rokiskis.lt) |
| 6. | Administracinės paslaugos vadovas | Rokiškio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai, atsakingi už administracinės paslaugos kokybę ir administracinės paslaugos suteikimą gyventojui per nustatytą terminą:  Juodupės seniūnijos seniūnas  Valdas Adomonis;  tel. (8 458) 57 175, (8 615) 24 296,  el. p. v.adomonis@post.rokiskis.lt  Jūžintų seniūnijos seniūnas  Vytautas Stakys;  tel. (8 458) 44 224, (8 682) 31 971,  el. p. [v.stakys@post.rokiskis.lt](javascript:void(0);)  Kamajų seniūnijos seniūnė  Lina Zolubienė;  tel. (8 458) 27 175, (8 653) 34 914,  el. p. [l.zolubiene@post.rokiskis.lt](mailto:l.zolubiene@post.rokiskis.lt)  Kazliškio seniūnijos seniūnė  Justina Kazanavičienė;  **(pavaduoja Pandėlio seniūnijos seniūnas)**  Algirdas Kulys;  tel. (8 458) 79 260, (8 611) 45 416,  el. p. [algirdas.kulys@post.rokiskis.lt](mailto:algirdas.kulys@post.rokiskis.lt) )  Kriaunų seniūnijos seniūnė  Akvilė Šaltenė;  tel. (8 458) 41 830, (8 69) 07 134,  el. p. [seniunas.kriaunos@post.rokiskis.lt](mailto:seniunas.kriaunos@post.rokiskis.lt)  Obelių seniūnijos seniūnė  Jūratė Šinkūnienė,  tel. (8 458) 71 638, mob. 8 686 95 523,  el. p. [j.sinkuniene@post.rokiskis.lt](mailto:j.sinkuniene@post.rokiskis.lt)  Pandėlio seniūnijos seniūnas  Algirdas Kulys;  tel. (8 458) 79 260, (8 611) 45 416,  el. p. [algirdas.kulys@post.rokiskis.lt](mailto:pandelys@post.rokiskis.lt)  Panemunėlio seniūnijos seniūnė  Dalia Dubenčiukienė;  tel.(8 458) 63 332, (8 629) 61219,  el. p. [d.dubenciukiene@post.rokiskis.lt](mailto:d.dubenciukiene@post.rokiskis.lt)  Rokiškio kaimiškosios seniūnijos seniūnė  Dalia Janulienė;  tel. (8 458) 52 548, (8 615) 65 345,  el. p. [d.januliene@post.rokiskis.lt](mailto:d.januliene@post.rokiskis.lt)  Rokiškio miesto seniūnijos seniūnas  Arūnas Krasauskas;  tel. (8 458) 51 948, (8 696) 53 055,  el. p. [a.krasauskas@post.rokiskis.lt](mailto:a.krasauskas@post.rokiskis.lt) |
| 7. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Gavus fizinio ar juridinio asmens prašymą per 20 darbo dienų |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga nemokama |
| 9. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Laisvos formos prašymas |
| 10. | Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka | Sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**GRAFINĖ BŪTINŲ VEIKSMŲ SCHEMA IŠDUODANT PAŽYMĄ APIE DARBO STAŽĄ IR / ARBA PAJAMAS BEI DOKUMENTŲ IŠRAŠUS, NUORAŠUS IR KOPIJAS IŠ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALUOSE (SENIŪNIJOSE) SAUGOMŲ ARCHYVINIŲ DOKUMENTŲ**

AASMUO

PPASLAUGOS TEIKĖJAS

PASLAUGOS

VADOVAS