

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TVIRTINU
Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2022-11- Nr. AP-
Širvintos

Pavadinimas	Pažymos apie darbo stažą ir / arba pajamas išdavimas iš savivaldybės veiklos archyvo ir / arba likviduotų juridinių asmenų archyvo
Aprašymas	<p>Paslauga teikiama asmenims, kuriems reikalingi duomenys apie darbo stažą, gautas pajamas bei šiuos duomenis patvirtinantys dokumentų išrašai, nuorašai ar kopijos iš Savivaldybės administracijos veiklos archyvo arba likviduotų juridinių asmenų archyvo.</p> <p>Prašymas teikiamas raštu tiesiogiai atvykus į Savivaldybės administraciją adresu: Vilniaus g. 61, LT-19120 Širvintos arba į administracijos struktūrinį teritorinį padalinį (toliau – seniūnija), atsiuntus paštu, per pasiuntinį arba elektroninėmis priemonėmis (oficialiu Savivaldybės administracijos el. pašto adresu savivaldybe@sirvintos.lt (jeigu yra galimybė identifikuoti paslaugos gavėją) ar prisijungus per Elektroninių valdžios vartų portalą www.epaslaugos.lt (jeigu yra galimybė prašymą pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu (galima naudoti asmens tapatybės kortelę, mobiliuosius įrenginius, specialią USB laikmeną, kortelę ir skaitytuvą ar kt.).</p> <p>Pažyma apie darbo stažą ir / arba pajamas bei duomenis patvirtinantys dokumentų išrašai, nuorašai ar kopijos įteikiami paslaugos gavėjui atvykus į Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus priimamąjį, esantį I aukšte arba į seniūniją (po pranešimo apie paslaugos įvykdymą), išsiunčiami paštu, per pasiuntinį ar elektroniniu būdu.</p>
Paslauga teikiama	<input checked="" type="checkbox"/> Fiziniam asmeniui ne verslo tikslais <input type="checkbox"/> Fiziniam asmeniui verslo tikslais <input type="checkbox"/> Juridiniams asmenims ne verslo tikslais <input checked="" type="checkbox"/> Juridiniams asmenims verslo tikslais
Paslaugos tipas	<input type="checkbox"/> El. būdu teikiama paslauga ne per el. valdžios vartus <input checked="" type="checkbox"/> El. būdu teikiama paslauga per el. valdžios vartus <input checked="" type="checkbox"/> Ne el. būdu teikiama paslauga
Funkcija, kurią vykdančiamas teikiama paslauga	<input checked="" type="checkbox"/> Valstybės perduota funkcija <input type="checkbox"/> Savarankiška funkcija
Paslaugos rezultatas	Išduota archyvinė pažyma kartu su Savivaldybės administracijos arba seniūnijų archyvuose saugomų dokumentų išrašais, nuorašais ar kopijomis. Jeigu galimybės dokumentų išrašų, nuorašų ar kopijų išduoti nėra, pateikiamas motyvuotas atsakymas dėl atsisakymo juos išduoti.

Teisės aktai	<p>Pavadinimas: Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.1FEE229DA7C6</p> <p>Pavadinimas: Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.D0CD0966D67F</p> <p>Pavadinimas: Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.0BDFFD850A66</p> <p>Pavadinimas: Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.FA13E28615F6?faces-redirect=true</p>
Asmenys, atsakingi už paslaugos suteikimą	<p>Vardas, pavardė arba padalinys: Jūratė Gasparavičiūtė</p> <p>Pareigos: Bendrojo skyriaus specialistė (archyvarė)</p> <p>Telefonas: +370 382 30 279</p> <p>Mob. telefonas: —</p> <p>Faksas: —</p> <p>El. paštas: jurate.gasparaviciute@sirvintos.lt</p> <p>Vardas, pavardė arba padalinys: Vida Mažulienė</p> <p>Pareigos: Alionių seniūnijos specialistė (raštvėdė)</p> <p>Telefonas: +370 382 43 785</p> <p>Mob. telefonas: +370 687 16008</p> <p>Faksas: —</p> <p>El. paštas: alionys@sirvintos.lt</p> <p>Vardas, pavardė arba padalinys: Stasė Sapitavičienė</p> <p>Pareigos: Čiobiškio seniūnijos specialistė (raštvėdė)</p> <p>Telefonas: +370 382 45 383</p> <p>Mob. telefonas: +370 615 33547</p> <p>Faksas: —</p> <p>El. paštas: ciobiskis@sirvintos.lt</p> <p>Vardas, pavardė arba padalinys: Palmira Chatkevičiūtė</p> <p>Pareigos: Gelvonų seniūnijos specialistė (raštvėdė)</p> <p>Telefonas: +370 382 42 181</p>

Mob. telefonas: +370 620 73346

Faksas: —

El. paštas: gelvonai@sirvintos.lt

Vardas, pavardė arba padalinys:
Diana Jacyno-Sperskė

Pareigos:
Jauniūnų seniūnijos specialistė (raštvėdė)

Telefonas: +370 382 44 147

Mob. telefonas: +370 645 25262

Faksas: —

El. paštas: jauniunai@sirvintos.lt

Vardas, pavardė arba padalinys:
Kernavės seniūnija

Pareigos:
—

Telefonas: +370 382 47 350

Mob. telefonas: —

Faksas: —

El. paštas: kernave@sirvintos.lt

Vardas, pavardė arba padalinys:
Laima Inčiūrienė

Pareigos:
Musninkų seniūnijos specialistė (raštvėdė)

Telefonas: +370 382 45 188

Mob. telefonas: +370 683 18758

Faksas: —

El. paštas: musninkai@sirvintos.lt

Vardas, pavardė arba padalinys:
Rima Gudeikienė

Pareigos:
Širvintų seniūnijos specialistė (raštvėdė)

Telefonas: +370 382 51 341

Mob. telefonas: +370 670 04919

Faksas: —

El. paštas: seniunija@sirvintos.lt

Vardas, pavardė arba padalinys:
Liongina Vinslauskienė

Pareigos:
Zibalų seniūnijos specialistė (raštvėdė)

Telefonas: +370 382 44 523

	Mob. telefonas: +370 682 58429
	Faksas: —
	El. paštas: zibalai@sirvintos.lt
Paslauga mokama	<input type="checkbox"/> Taip <input checked="" type="checkbox"/> Ne
Užmokesčio gavėjo tikslus pavadinimas	Nėra duomenų
Įmonės kodas	Nėra duomenų
Įmokos kodas	Nėra duomenų
Užmokesčio gavėjo banko duomenys	Sąskaitos numeris: Nėra duomenų Banko pavadinimas: Nėra duomenų
Paslaugos grupės	Pažymų, dokumentų, išrašų ir kopijų išdavimas. Archyvinių pažymų, išrašų išdavimas.
Gyvenimo atvejais atitinkantys siūlomą paslaugą	Norint gauti pažymą. Išėjus į pensiją. Kita.
Paslaugos inicijavimo forma	Prašymas
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	1. Prašymas. 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija. 3. Įgaliojimas ar kitas atstovavimą patvirtinantis dokumentas arba jo kopija. 4. Įgalioto asmens ar atstovo asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija.
Raktažodžiai	Archyvas, darbo stažas, pensija, išrašas, nuorašas, kopija
Ne el. būdu teikiama paslauga	
Neelektroninės paslaugos teikimo proceso aprašymas (reikalingi atlikti veiksmai)	1. Prašymo priėmimas. Paslaugos gavėjas arba jo įgaliotas asmuo, norėdamas gauti pažymą apie darbo stažą ir / arba pajamas bei šiuos duomenis patvirtinančius dokumentų išrašus, nuorašus ar kopijas iš Savivaldybės administracijos veiklos archyvo arba likviduotų juridinių asmenų archyvo, atvyksta į Savivaldybės administraciją arba seniūniją ir pateikia pasirašytą prašymą, kuriame nurodo visą reikiamą informaciją, prideda dokumentų kopijas bei nurodo, koku būdu pageidauja gauti atsakymą. Prašymą taip pat galima atsiųsti paštu arba perduoti per pasiuntinį. Prašymai teisės aktų nustatyta tvarka priimami ir registruojami „vieno langelio“ principu. 2. Prašymo nagrinėjimas. Paslaugos vykdytojas, išnagrinėjęs prašymą, nustato, ar paslaugos gavėjas turi teisę gauti pažymą apie darbo stažą ir / arba pajamas bei šiuos duomenis patvirtinančius dokumentų išrašus, nuorašus ar kopijas, ar ne. Jeigu priimamas sprendimas prašymo netenkinti, paslaugos gavėjui pateikiamas motyvuotas atsakymas, kodėl dokumentai nebus išduodami (archyvinių dokumentų išrašai, nuorašai ar kopijos išduodami tik tuo atveju, kai tai galima padaryti nepažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų informacijos teikimą ir duomenų apsaugą

	<p>reglamentuojančių teisės aktų nuostatų. Privati informacija teikiama tik pareiškėjui patvirtinus asmens tapatybę).</p> <p>3. Duomenų patikslinimas. Jeigu prašyme pateiktų duomenų nepakanka arba jie netikslūs, paslaugos vykdytojas kreipiasi į paslaugos gavėją prašydamas patikslinti informaciją.</p> <p>4. Atsakymo rengimas. Paslaugos vykdytojui priėmus sprendimą tenkinti prašymą, vykdoma dokumentų paieška, rengiama archyvinė pažyma su priedais (ar be jų).</p> <p>5. Atsakymo pateikimas. Parengti dokumentai išduodami paslaugos gavėjui prašyme nurodytu būdu.</p>	
Ne el. būdu teikiamos paslaugos suteikimo trukmė ir kaina	Paslaugos suteikimo trukmė	Per 20 darbo dienų nuo prašymo Širvintų rajono savivaldybės administracijoje arba seniūnijoje gavimo dienos.
	Dienų tipas	Darbo dienos
	Paslaugos suteikimo kaina	Neatlygintinai
	Valiuta	EUR
	Komentaras	
El. būdu teikiama paslauga		
Trumpas el. paslaugos pavadinimas	Pažymos apie darbo stažą ir / arba pajamas išdavimas iš savivaldybės veiklos archyvo ir / arba likviduotų juridinių asmenų archyvo	
Nuoroda į paslaugą	www.epaslaugos.lt	
El. paslaugos brandos lygis	<input type="checkbox"/> (III) bendradarbiavimo lygis <input checked="" type="checkbox"/> (IV) bendradarbiavimo lygis <input type="checkbox"/> (V) bendradarbiavimo lygis	
Elektroninės paslaugos teikimo proceso aprašymas (reikalingi atlikti veiksmai)	<p>1. Prašymo priėmimas. Paslaugos gavėjas arba jo įgaliotas asmuo, norėdamas gauti pažymą apie darbo stažą ir / arba pajamas bei šiuos duomenis patvirtinančius dokumentų išrašus, nuorašus ar kopijas iš Savivaldybės administracijos veiklos archyvo arba likviduotų juridinių asmenų archyvo, prisijungia per Elektroninių valdžios vartų portalą www.epaslaugos.lt, per Lietuvos komercinių bankų prisijungimo, elektroninės bankininkystės priemones, kvalifikuotą skaitmeninį sertifikatą, išduotą kvalifikuoto elektroninio parašo paslaugų tiekėjo, asmens tapatybės kortelės skaitmeninį sertifikatą arba per kitus Elektroninių valdžios vartų portale www.epaslaugos.lt numatytus būdus ir pateikia prašymą, kuriame nurodo visą reikiamą informaciją, prideda dokumentų kopijas bei nurodo, koku būdu pageidauja gauti atsakymą. Prašymą taip pat galima pateikti ir el. paštais savivaldybe@sirvintos.lt, alionys@sirvintos.lt, ciobiskis@sirvintos.lt, gelvonai@sirvintos.lt, jauniunai@sirvintos.lt, kernave@sirvintos.lt, musninkai@sirvintos.lt, seniunija@sirvintos.lt, zibalai@sirvintos.lt</p> <p>2. Prašymo nagrinėjimas. Paslaugos vykdytojas, išnagrinėjęs prašymą, nustato, ar paslaugos gavėjas turi teisę gauti pažymą apie darbo stažą ir / arba pajamas bei šiuos duomenis patvirtinančius dokumentų išrašus, nuorašus ar kopijas, ar ne. Jeigu priimamas sprendimas prašymo netenkinti, paslaugos gavėjui pateikiamas motyvuotas atsakymas, kodėl dokumentai nebus išduodami (archyvinių dokumentų išrašai, nuorašai</p>	

	<p>ar kopijos išduodami tik tuo atveju, kai tai galima padaryti nepažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų informacijos teikimą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų. Privati informacija teikiama tik pareiškėjui patvirtinus asmens tapatybę).</p> <p>3. Duomenų tikslinimas. Jeigu prašyme pateiktų duomenų nepakanka arba jie netikslūs, paslaugos vykdytojas kreipiasi į paslaugos gavėją prašydamas patikslinti informaciją.</p> <p>4. Atsakymo rengimas. Paslaugos vykdytojui priėmus sprendimą tenkinti prašymą, vykdoma dokumentų paieška, rengiama archyvinė pažyma su priedais (ar be jų).</p> <p>5. Atsakymo pateikimas. Parengti dokumentai išduodami paslaugos gavėjui prašyme nurodytu būdu.</p>	
<p>El. būdu teikiamos paslaugos suteikimo trukmė ir kaina</p>	<p>Paslaugos suteikimo trukmė</p> <p>Dienų tipas</p> <p>Paslaugos suteikimo kaina</p> <p>Valiuta</p> <p>Komentaras</p>	<p>Per 20 darbo dienų nuo prašymo Širvintų rajono savivaldybės administracijoje arba seniūnijoje gavimo dienos.</p> <p>Darbo dienos</p> <p>Neatlygintinai</p> <p>EUR</p>
<p>Užsakant paslaugą reikalingas tapatybės nustatymas</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Taip</p> <p><input type="checkbox"/> Ne</p>	
<p>Prisijungimo būdai</p>	<p>Fiziniams asmenims ne verslo tikslais:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> El. parašo naudotojams</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ES šalių tapatybės kortelė (STORK)</p> <p><input type="checkbox"/> Prisijungimas naudotojo vardu ir slaptažodžiu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bankai</p> <p><input type="checkbox"/> Socialinio tinklo paskyra</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asmens tapatybės kortelė</p> <p>Fiziniams asmenims verslo tikslais</p> <p><input type="checkbox"/> El. parašo naudotojams</p> <p><input type="checkbox"/> ES šalių tapatybės kortelė (STORK)</p> <p><input type="checkbox"/> Prisijungimas naudotojo vardu ir slaptažodžiu</p> <p><input type="checkbox"/> Bankai</p> <p><input type="checkbox"/> Socialinio tinklo paskyra</p> <p><input type="checkbox"/> Asmens tapatybės kortelė</p> <p>Juridiniams asmenims ne verslo tikslais</p> <p><input type="checkbox"/> El. parašo naudotojams</p> <p><input type="checkbox"/> ES šalių tapatybės kortelė (STORK)</p> <p><input type="checkbox"/> Prisijungimas naudotojo vardu ir slaptažodžiu</p> <p><input type="checkbox"/> Bankai</p> <p><input type="checkbox"/> Socialinio tinklo paskyra</p> <p><input type="checkbox"/> Asmens tapatybės kortelė</p> <p>Juridiniams asmenims verslo tikslais</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> El. parašo naudotojams</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ES šalių tapatybės kortelė (STORK)</p>	

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Prisijungimas naudotojo vardu ir slaptažodžiu
<input checked="" type="checkbox"/> Bankai
<input type="checkbox"/> Socialinio tinklo paskyra
<input checked="" type="checkbox"/> Asmens tapatybės kortelė |
|--|

Bendrojo skyriaus vedėja

Diana Mičelienė

Parengė
Bendrojo skyriaus specialistė (archyvarė)

Jūratė Gasparavičiūtė