

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos generalinio
prokuroro 2018 m. lapkričio 20 d.
įsakymu Nr. I-355

**DOKUMENTO, PATVIRTINANČIO DARBO UŽMOKESTĮ LIETUVOS RESPUBLIKOS
PROKURATŪROJE, IŠDAVIMO APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	
2.	Administracinės paslaugos versija	3
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Dokumento, patvirtinančio darbo užmokestį Lietuvos Respublikos prokuratūroje, išdavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Prašymas gali būti pateikiamas raštu (asmeniui tiesiogiai atvykus į prokuratūrą), atsiuntus paštu ar per pasiuntinių paslaugas teikiančią įmonę, elektroninėmis bei kitomis priemonėmis.</p> <p>Pagal asmens prašymą parengiama ir išduodama pažyma apie darbo užmokestį (draudžiamąsias pajamas) (toliau – pažyma apie darbo užmokestį).</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas.</p> <p>Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.</p> <p>Lietuvos Respublikos darbo kodekso 65 straipsnio 8 dalis, 148 straipsnio 3 dalis.</p> <p>Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.</p> <p>Asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos prokuratūroje tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos generalinio prokuroro 2008 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. I-3 „Dėl Asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos prokuratūroje tvarkos aprašo patvirtinimo“.</p>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Prašymas.</p> <p>Prašymas turi būti parašytas įskaitomai, suprantamai ir pasirašytas jį pateikusio asmens ar jo įgalioto atstovo.</p>

		<p>Prašyme turi būti nurodytas pareiškėjo vardas, pavardė, gyvenamoji (korespondencijos gavimo) vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ar elektroninio pašto adresas ir kiti duomenys ryšiui palaikyti, darbo vieta ar buvusi darbo vieta, pareigos ar buvusios paskiausios pareigos, laikotarpis, dėl kurio reikalinga pažyma.</p> <p>Prašymas raštu, atsiųstas elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.</p> <p>Asmuo, tiesiogiai atvykęs į prokuratūrą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtinti asmens tapatybę.</p> <p>Kai prašymą pateikti informaciją apie jį asmuo siunčia paštu ar per pasiuntinių paslaugas teikiančią įmonę, prie prašymo turi būti pridėta notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.</p> <p>Kai prašymą prokuratūrai pateikia asmens atstovas, kartu su prašymu jis privalo pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Atstovo pateiktame prašyme ar atstovavimą patvirtinančiame dokumente turi būti nurodytas atstovo vardas, pavardė, gyvenamoji (korespondencijos gavimo) vieta, atstovaujamo pareiškėjo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta arba atstovaujamo juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas.</p> <p>Jeigu prašymą prokuratūrai pateikia pareiškėjo atstovas, kurio atstovavimą patvirtinantis dokumentas išduotas užsienyje, šis dokumentas turi būti legalizuotas vadovaujantis Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (<i>Apostille</i>) tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 30 d. nutarimu Nr. 1079 „Dėl Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (<i>Apostille</i>) tvarkos aprašo patvirtinimo“.</p> <p>Prie prašymo gali būti pridedamos darbo knygelės ir (ar) socialinio draudimo pažymėjimo kopijos, kiti dokumentai.</p>
7.	<p>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)</p>	<p>Asmens prašymas.</p> <p>Prašymo vykdytojas, nustatęs, kad prašyme nepakanka informacijos arba pateikta informacija yra netiksli, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo prokuratūroje dienos raštu kreipiasi į pareiškėją, kad šis patikslintų prašymą, ir padeda jam išaiškindamas, kokios informacijos prašyme nepakanka ir kur ją gauti, o kai prašyme pateikta</p>

		<p>informacija netiksli, – išaiškindamas netikslumus ir kaip juos pašalinti.</p> <p>Prašymui nagrinėti reikalinga informacija ir dokumentai (darbuotojų asmens sąskaitų kortelės), kuriuos saugo Generalinė prokuratūra ir teritorinės prokuratūros.</p> <p>Prašymo vykdytojui bylos (dokumentai) iš prokuratūros archyvo išduodamos vadovaujantis Dokumentų valdymo Lietuvos Respublikos prokuratūroje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos generalinio prokuroro 2014 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. I-235 „Dėl Dokumentų valdymo Lietuvos Respublikos prokuratūroje tvarkos aprašo patvirtinimo“.</p>
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Generalinės prokuratūros Finansų ir buhalterinės apskaitos skyrius.
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Generalinės prokuratūros Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas, tel. (8 5) 266 2390.
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>Pažyma apie darbo užmokestį pateikiama ne vėliau kaip per 10 dienų nuo prašymo gavimo Generalinėje prokuratūroje dienos.</p> <p>Jeigu prašoma daug ar sudėtingos informacijos, generalinis prokuroras (jo įgaliotas prokuratūros kancleris) turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 10 dienų. Pareiškėjui apie tai pranešama raštu ne vėliau kaip kitą darbo dieną ir nurodomos termino pratęsimo priežastys.</p> <p>Jeigu pareiškėjo buvo paprašyta patikslinti ar papildyti prašymą, informacijos pateikimo terminas skaičiuojamas nuo patikslinto ar papildyto prašymo gavimo Generalinėje prokuratūroje dienos.</p>
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jeigu paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo formos pavyzdys pateikiamas Lietuvos Respublikos prokuratūros interneto svetainėje (administracinės paslaugos teikimo aprašymo priedas).
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Informacija apie prokuratūros teikiamas administracines paslaugas pateikiama interneto svetainėje https://www.prokuraturos.lt/lt .
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	<p>Paslauga yra galutinė.</p> <p>Pažyma apie darbo užmokestį teikiama kredito įstaigoms, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (fondo valdybos teritoriniams skyriams), savivaldybių socialinės paramos skyriams ir kt.</p>
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų	Aprašymas užregistruojamas ir saugomas Generalinės prokuratūros dokumentacijos plane nurodytoje byloje.

	įtraukimas į dokumentų apskaitą	
--	---------------------------------	--

Dokumento, patvirtinančio darbo užmokestį Lietuvos Respublikos prokuratūroje, išdavimo aprašymo priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(vardas ir pavardė (didžiosiomis raidėmis), gimimo data)

(adresas, tel., el. paštas)

Lietuvos Respublikos generaliniam prokurorui

**PRAŠYMAS
IŠDUOTI PAŽYMĄ APIE GAUTĄ DARBO UŽMOKESTĮ**

(data)

Prašau išduoti pažymą apie per laikotarpį _____
(nurodyti laikotarpį, dėl kurio prašoma pateikti pažymą)
gautą darbo užmokestį. Nurodytu laikotarpiu dirbau _____
(nurodyti buvusią darbovietę ir eitas pareigas)

Pažyma reikalinga pateikti _____
(nurodyti, kam bus pateikiama pažyma)

PRIDEDAMA. (nurodyti pridedamas asmens tapatybę, atstovavimą (jei reikalinga) patvirtinančių dokumentų kopijas, kitus prie prašymo pateikiamus priedus).

(parašas)

(vardas ir pavardė)