

**LIETUVOS DARBO BIRŽA PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO  
MINISTERIJOS**

(institucijos pavadinimas)

TVIRTINU  
Direktorius pavaduotojas,  
laikinais vykdantis direktoriaus funkcijas

(parašas)  
Albertas Šlekys  
2012-08-31

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS APRAŠYMAS**

2012-08-31 Nr. APA-3

(data)

Vilnius

(sudarymo vieta)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Aprašymo turinys</b>
1.	Administracinės paslaugos kodas	-
2.	Administracinės paslaugos versija	1
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų prašymų nagrinėjimas ir teisės aktų nustatytos informacijos teikimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Asmenų prašymų nagrinėjimas ir teisės aktų nustatytos informacijos teikimas – tai fizinių asmenų (toliau – FA) ir juridinių asmenų (toliau – JA) (toliau kartu – asmuo arba asmenys) prašymų nagrinėjimas ir teisės aktų nustatytos informacijos teikimas asmenims Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) ir teritorinių darbo biržų kompetencijos klausimais.</p> <p>Prašymas yra suprantamas kaip su asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į Lietuvos darbo biržą, kai išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Lietuvos darbo biržos ar teritorinių darbo biržų veiklos pagerėjimą ar trūkumus ir pateikiami pasiūlymai, kaip juos ištaisyti, informuojama apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės ir savivaldybių biudžetų ir valstybės pinigų fondų, piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkretais asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, kitokie asmenų kreipimaisi į Lietuvos darbo biržą.</p> <p>Asmenų prašymai gali būti pateikiami žodžiu (telefonu ar tiesiogiai asmeniui arba jo teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotam atstovui atvykus į Lietuvos darbo biržą), raštu (tiesiogiai asmeniui arba jo teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotam atstovui atvykus į</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>Lietuvos darbo biržą, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu Lietuvos darbo biržos elektroninio pašto adresu (<a href="mailto:info@ldb.lt">info@ldb.lt</a>).</p> <p>Priimami tik tokie žodiniai prašymai, kuriuos galima išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Lietuvos darbo biržos interesų. Prireikus asmeniui sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.</p> <p>Elektroniniu būdu pateiktas prašymas sudaromas taip, kad būtų galima atpažinti elektroninio dokumento formatą, atidaryti ir apdoroti jį elektroninių dokumentų valdymo sistemos ar kitomis institucijos naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis, atpažinti prašymo turinį ir identifikuoti elektroninį parašą ir prašymą pateikusį asmenį.</p> <p>Į asmenų prašymus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, kokiu pateiktas prašymas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu. Prireikus į prašymą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija, kitas užsienio subjektas ar tarptautinė organizacija.</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975);</p> <p>Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas (Žin., 2000, Nr. 10-236; 2005, Nr. 139-5008) (toliau - Teisės gauti informaciją įstatymas);</p> <p>Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804);</p> <p>Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. 94-3779);</p> <p>Lietuvos darbo biržos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. A1-306 (Žin., 2006, Nr. 125-4774; 2010, Nr. 62-3076).</p>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Asmuo turi pateikti prašymą.</p> <p>Kai asmens prašymą Lietuvos darbo biržai paduoda asmens atstovas, jis jai pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir asmens prašymą.</p>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<p>Informacija ir dokumentais, reikalingais teikiant atsakymą į asmens pateiktą prašymą, disponuoja Lietuvos darbo biržos struktūriniai padaliniai ir teritorinės darbo biržos.</p> <p>Esant poreikiui, kreipiamasi su prašymu į kitas institucijas dėl tarnybinės pagalbos.</p>
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p>Asmenų prašymai Lietuvos darbo biržoje nagrinėjami „vieno langelio“ principu. Juos nagrinėja Darbo išteklių skyrius</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>vyriausiasis specialistas Juozapas Linartas (8 5) 236 0793, Juozapas.Linartas@ldb.lt. Prašymus taip pat gali nagrinėti ir kiti Lietuvos darbo biržos darbuotojai pagal savo kompetenciją: <a href="http://www.ldb.lt/INFORMACIJA/APIE/">http://www.ldb.lt/INFORMACIJA/APIE/</a>.</p>
9.	Administracinės paslaugos vadovas	<p>Paslaugos, kurią teikia Darbo išteklių skyriaus vyriausiasis specialistas Juozapas Linartas, vadovas yra Darbo išteklių skyriaus vedėja Daiva Liugienė, (8 5) 236 0783, <a href="mailto:Daiva.Liugiene@ldb.lt">Daiva.Liugiene@ldb.lt</a>. Kitų paslaugų, kurias teikia kiti Lietuvos darbo biržos darbuotojai pagal savo kompetenciją, vadovais yra atitinkamų Lietuvos darbo biržos padalinių vedėjai: <a href="http://www.ldb.lt/INFORMACIJA/APIE/">http://www.ldb.lt/INFORMACIJA/APIE/</a>.</p>
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>Asmenų prašymai turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo Lietuvos darbo biržoje. Jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo Lietuvos darbo biržoje, jos vadovas per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 10 darbo dienų. Lietuvos darbo birža išsiunčia asmeniui pranešimą raštu (arba elektroniniu paštu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu), nurodyma prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.</p>
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	<p>Paslauga teikiama neatlygintinai, išskyrus Teisės gauti informaciją įstatyme numatytas išimtis. Atlyginimas už informacijos teikimą neturi viršyti informacijos parengimo ir teikimo išlaidų kartu su pagrįsta investicijų grąža.</p>
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	<p>Prašymo forma yra laisva, tačiau jis turi būti parašytas valstybine kalba (ši nuostata netaikoma prašymams, siunčiamiems paštu) ir įskaitomai. Kai prašymą pateikia FA, jame būtina nurodyti asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir duomenis ryšiui palaikyti. Jeigu FA vardu kreipiasi jo atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Kai prašymą pateikia JA, jame būtina nurodyti asmens pavadinimą, kodą, buveinės adresą ir duomenis ryšiui palaikyti. Jeigu JA vardu kreipiasi jo atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens pavadinimą, kodą, buveinės adresą ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Jeigu kreipiamasi dėl duomenų apie kitus asmenis teikimo, prašyme papildomai reikia nurodyti asmens duomenų naudojimo tikslą, teikimo bei gavimo teisinį pagrindą ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtį.</p>
13.	Informacinės ir ryšių technologijos,	<p>Paslaugos perkėlimo į internetą brandos lygis – 1. Informacija apie paslaugą pateikiama interneto svetainėje.</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
	naudojamos teikiant administracinę paslaugą	
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	<p>Administracinė paslauga yra galutinė. Jeigu Lietuvos darbo birža neįgaliota spręsti prašyme išdėstytų klausimų, ji ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo Lietuvos darbo biržoje išsiunčia prašymą kompetentingai institucijai (pasilikdama prašymo kopiją) ir raštu praneša apie tai asmeniui, paaiškindama persiuntimo priežastis.</p> <p>Prašymai, su kuriais tas pats asmuo kreipiasi į Lietuvos darbo biržą tuo pačiu klausimu, nenagrinėjami, jeigu nurodomos naujos aplinkybės, sudarančios prašymo pagrindą, ar nepateikiami papildomi argumentai, leidžiantys abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu. Kai pakartotinis prašymas nenagrinėjamas, Lietuvos darbo birža per 5 darbo dienas nuo pakartotinio prašymo gavimo Lietuvos darbo biržoje praneša asmeniui, kodėl jo prašymas nenagrinėjamas, ir nurodo šio sprendimo apskundimo tvarką.</p> <p>Prašymai, kuriuose nėra nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi FA) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi JA) ir duomenys ryšiui palaikyti, arba kurie yra asmens nepasirašyti, nenagrinėjami, jeigu Lietuvos darbo biržos vadovas ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip. Atkreiptinas dėmesys, kad asmens duomenys teikiami pagal duomenų valdytojo ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju).</p>
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Administracinių paslaugų teikimo aprašymai yra tvirtinami Lietuvos darbo biržos direktoriaus ar jo įgalioto asmens parašu ir registruojami Administracinių paslaugų aprašymų APA registre.

Vyriausioji specialistė

---

 (parašas)

Edita Markevič

**BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ NAGRINĖJANT ASMENŲ PRAŠYMUS IR TEIKIANT TEISĖS AKTŲ NUSTATYTĄ INFORMACIJĄ, SEKOS SCHEMA**