

PROJEKTAS

Šiaurės vakarų Lietuvos vietos veiklos
grupės valdybos 2013 m. spalio mėn. 8 d.
posėdžio protokolu Nr. 8

DOKUMENTŲ KOPIJŲ PARENGIMO ŠIAURĖS VAKARŲ LIETUVOS VIETOS VEIKLOS GRUPĖJE TVARKA

1. Dokumentų kopijų parengimo tvarka (toliau - Tvarka) Šiaurės vakarų Lietuvos vietos veiklos grupėje (toliau - ŠVLVVG) nustato ŠVLVVG rašytinių, grafinių, garso ir (ar) vaizdo veiklos dokumentų kopijavimo išlaidų atlyginimo tvarką.
2. Bet kuris pareiškėjas, pageidaujantis gauti dokumentų kopijas, turi pateikti ŠVLVVG rašytinį prašymą (1 priedas) tiesiogiai, atvykus į įstaigą. Prašyme nurodoma: juridinio asmens pavadinimas ir buveinės adresas arba fizinio asmens vardas, pavardė, adresas, kokią dokumento kopiją norima gauti. Kai atstovaujama kitam asmeniui, kreipiantis būtina pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei atstovavimą liudijantį dokumentą.
3. Pareiškėjų prašymai registruojami ŠVLVVG kabinete. Pareiškėjas informuojamas apie mokamą paslaugą, jam nurodomi atsiskaitymo būdai, supažindinamas su dokumentų kopijų gavimo sąlygomis.
4. Dokumento kopijas rengia ŠVLVVG, kurio žinioje yra pareiškėją dominančių dokumentų bylos ir kuriam nustatyta tvarka perduotas pareiškėjo prašymas. Dokumento originalą saugantis darbuotojas, įsitikinęs, kad pareiškėjas turi teisę gauti prašyme pageidaujamų dokumentų kopijas, apskaičiuoja kainą (pagal lapų kiekį ir formatą) ir nustato mokėtiną sumą.
5. Informaciją apie mokėtinas sumas ir mokėjimo būdą ŠVLVVG perduoda telefonu, teiraujantis pačiam pareiškėjui, ar elektroniniu paštu, jeigu prašyme nurodytas adresas. Dokumento kopija rengiama tik pareiškėjui iš anksto atlyginus ŠVLVVG išlaidas už jos parengimą ir pristatčius apmokėjimą patvirtinančius dokumentus.
6. Pareiškėjas už kopijų parengimą nustatytą mokėtiną sumą gali sumokėti pervesdamas pinigus į ŠVLVVG atsiskaitomąją sąskaitą Nr. **LT51 4010 0407 0007 6788 AB DnB NORD banke, banko kodas 40100 arba . Būtina nurodyti mokėjimo paskirtį „už kopijas“**. Už dokumentų kopijavimo ir kitas paslaugas, kai paslaugos pirkėjas atsiskaito grynaisiais pinigais, ŠVLVVG darbuotojas pildo pinigų priėmimo kvitą.
7. ŠVLVVG valdybos sprendimu nustatytos tokios dokumentų kopijų parengimo ir kitų paslaugų kainos:
 - 7.1. juodai balto rašytinio, grafinio A4 formato lapo dokumento kopijos parengimas:
 - 7.1.1. viena lapo pusė – 0,28 Lt
 - 7.1.2. abi lapo pusės – 0,41 Lt
 - 7.2. juodai balto rašytinio, grafinio A3 formato lapo dokumento kopijos parengimas:

7.2.1. viena lapo pusė – 0,33 Lt

7.2.2. abi lapo pusės – 0,51 Lt

7.3. įrašymas į kompiuterinę laikmeną – 0,25 Lt ir kompiuterinės laikmenos kaina;

8. ŠVLVVG darbuotojas, išduodantis kopijas, prideda prie prašymo dokumentus, liudijančius apie sumokėjimą (6 punkte nurodyti dokumentai).

9. Lėšos, gautos už kopijų parengimą, priskiriamos pajamoms už teikiamas atlygintinas paslaugas ir naudojamos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Už šios Tvarkos įgyvendinimą ir kontrolę atsakingas ŠVLVVG darbuotojas.

Dokumentų kopijų parengimo Šiaurės vakarų Lietuvos vietos veiklos grupės tvarkos 1 priedas

(prašymo formos pavyzdys)

.....
(Vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas)

.....
(adresas, juridinio asmens buveinė)

.....
(tel. namų, darbo)

Šiaurės vakarų Lietuvos vietos veiklos grupės
pirmininkui

**PRAŠYMAS
DĖL DOKUMENTO KOPIJOS PARENGIMO**

.....
(data)

.....
(vieta)

1. Kokio dokumento prašote ?

.....
.....
.....

2. Prašomo gauti dokumento lapų skaičius*:

.....

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

* - nurodoma, jei žinomas lapų skaičius