

## VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTAS

### ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	2.2
2.	Administracinės paslaugos versija	1
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Informacijos apie registruose ir informacinėse sistemose tvarkomus duomenis teikimas fiziniams ir juridiniams asmenims
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Valstybės tarnautojų registre (toliau – Registas) ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS) tvarkomi duomenys teikiami pagal duomenų teikimo sutartis (daugkartinio teikimo atveju), kuriose turi būti nurodytas duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir prašomų pateikti duomenų apimtis arba pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju), kuriame turi būti nurodytas duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas, prašomų pateikti duomenų apimtis. Fizinių ir juridinių asmenų prašymai gali būti pateikiami raštu (tiesiogiai atvykus į Valstybės tarnybos departamentą (toliau – VTD) priimamąjį, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ar elektroniniu būdu.</p> <p>VTD išnagrinėjamas prašymas pateikti informaciją apie Registre ir VATIS tvarkomus duomenis. Jei prašyme nurodyta informacija apie pareiškėją bei tinkamas duomenų naudojimo tikslas, formuojama informacija Registro informacinėje sistemoje; jei prašymas atmetamas kaip nepagrįstas, pareiškėjas raštu informuojamas, kad informacija nebus teikiama.</p> <p>Duomenų teikimo būdai gali būti šie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro objekto duomenų paieška ir peržiūra kompiuterio ekrane pagal Registro duomenų gavėjo pateiktą užklausą;</li> <li>• Registro objekto duomenų perdavimas duomenų perdavimo kanalu pagal Registro duomenų gavėjo pateiktą užklausą;</li> <li>• Registro duomenų bazės išrašo ir Registro duomenų pasikeitimų perdavimas duomenų perdavimo kanalu Registro duomenų gavėjui sutartu periodiškumu;</li> <li>• informacijos Registro duomenų pagrindu teikimas Registro duomenų gavėjams, pažymų, Registro išrašų, kurie gali būti teikiami raštu, elektroniniu paštu ar įrašant į kompiuterines laikmenas, formavimas.</li> </ul>

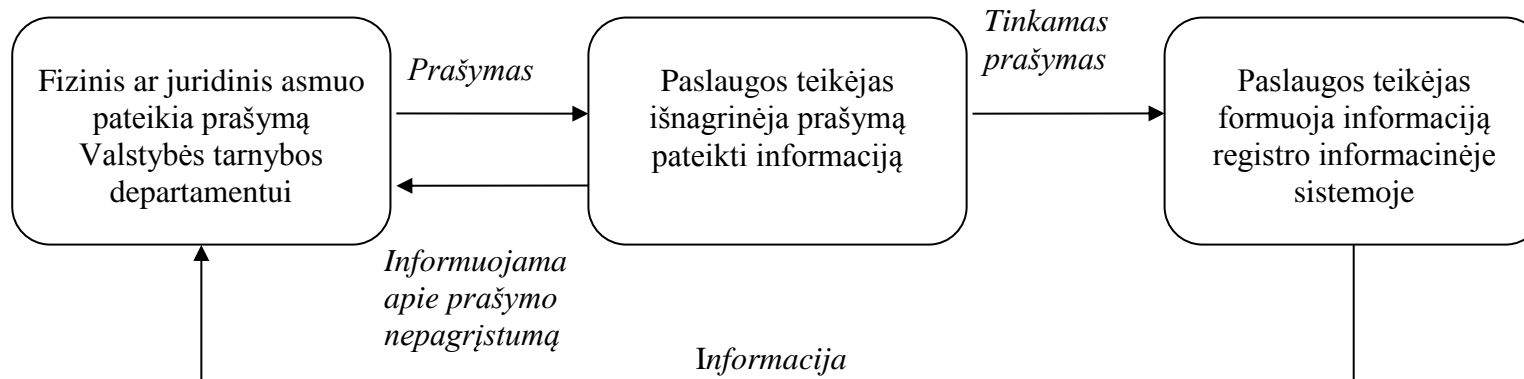
Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		Informacija pareiškėjui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti įteikiama asmeniškai atvykus į VTD priimamąjį, siunčiama paštu, elektroniniu paštu ar įrašant į kompiuterines laikmenas.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas; Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas; Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 10 d. nutarimas Nr. 1255 „Dėl Valstybės tarnautojų registro nuostatų patvirtinimo“; Valstybės tarnybos departamento direktoriaus 2007 m. sausio 8 d. įsakymo Nr. 27V-8 „Dėl Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos nuostatų ir Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Fizinis asmuo turi pateikti prašymą, kuriame nurodo savo vardą, pavardę, kontaktinę informaciją, kokią informaciją pageidauja gauti, duomenų naudojimo tikslą, pageidaujamą informacijos gavimo būdą ir pasirašyti prašymą.  Juridinis asmuo turi pateikti prašymą, kuriame nurodo, kokią informaciją pageidauja gauti, duomenų naudojimo tikslą, pageidaujamą informacijos gavimo būdą ir Valstybės tarnautojų registro duomenų teikimo sutarties projektą. Tipines Valstybės tarnautojų registro duomenų teikimo sutartis rengia ir savo interneto svetainėje skelbia VTD.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Informacija ir dokumentais, reikalingais prašymui nagrinėti, disponuoja administracinės paslaugos teikėjas
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Registro ir informacinių sistemų skyriaus patarėjas Andrej Svorobovič, tel. (8 5) 205 3983, el.paštas: andrej.svorobovic@vrm.lt; Registro ir informacinių sistemų skyriaus vyriausioji specialistė Raimonda Usovienė, tel. (8 5) 205 3986 el paštas: raimonda.usoviene@vrm.lt; Registro ir informacinių sistemų skyriaus vyriausioji specialistė Virginija Raudonienė, tel. (8 5) 205 3985, el.paštas:virginija.raudoniene@vrm.lt.
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Registro ir informacinių sistemų skyriaus vedėjas Paulius Striška, tel. (8 5) 205 3982, el.paštas: paulius.striska@vrm.lt
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Informacija pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo VTD dienos arba duomenų teikimo sutartyje nustatytais terminais.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei	Administracinė paslauga teikiama neatlygintinai

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Aprašymo turinys</b>
	paslauga teikiama atlygintinai)	
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma yra laisva. Pareiškėjas prašyme nurodo savo vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, duomenis ryšiui palaikyti, kokią informaciją pageidauja gauti, duomenų naudojimo tikslą, pageidaujamą informacijos gavimo būdą ir pasirašo prašymą. Tipinė Valstybės tarnautojų registro duomenų teikimo sutartis skelbiama VTD interneto svetainėje <a href="http://www.vtd.lt">www.vtd.lt</a> .
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Administracinės paslaugos 1 lygis
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Administracinė paslauga yra galutinė
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų byla Nr.

## BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ, SEKOS SCHEMA

### (2.2. Informacijos apie registruose ir informacinėse sistemose tvarkomus duomenis teikimas fiziniams ir juridiniams asmenims)

#### Duomenų teikimas vienkartinio atveju



#### Duomenų teikimas daugkartiniu atveju

