PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos agentūros

direktoriaus 2014 m. rugsėjo 29 d.

įsakymu Nr. AV-309

(Aplinkos apsaugos agentūros

direktoriaus 2015 m. balandžio 3 d. įsakymo Nr. AV- 85 redakcija)

**DOKUMENTŲ KOPIJŲ PARENGIMO APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROJE IŠLAIDŲ ATLYGINIMO TVARKOS APRAŠAS**

1. Dokumentų kopijų parengimo Aplinkos apsaugos agentūroje (toliau – Agentūra) išlaidų atlyginimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Agentūros oficialių dokumentų kopijavimo išlaidų atlyginimo tvarką.

2. Juridinis ar fizinis asmuo arba tokia asmenų grupė (toliau – asmuo), pageidaujantis gauti dokumento kopiją, turi pateikti Agentūrai rašytinį prašymą, kuriame turi būti nurodyta: juridinio asmens pavadinimas ir buveinės adresas arba fizinio asmens vardas, pavardė, adresas, elektroninio pašto adresas, telefono Nr., kokio dokumento kopiją norima gauti, ar bus reikalinga sąskaita faktūra.

3. Darbuotojas, kuriam per elektroninių dokumentų sistemą paskiriama užduotis, turi parengti mokėjimo pranešimą pagal formą, nurodytą Tvarkos aprašo priede, ir jį įteikti asmeniui į rankas arba išsiųsti paštu, ar elektroniniu paštu, o mokėjimo pranešimo kopiją per 2 darbo dienas pateikti Finansų skyriaus atsakingam valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

4. Už kopijų parengimą asmuo sumoka mokėjimo pavedimu į Agentūros sąskaitą (Nr. LT804010042400050251, AB DNB bankas, banko kodas 40100, juridinio asmens kodas Juridinių asmenų registre 188784898), mokėjimo pavedimo paskirtyje nurodydamas – „dėl dokumentų kopijų“.

5. Finansų skyriaus atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas pagal Agentūros banko sąskaitos (Nr. LT804010042400050251) išrašus, asmeniui pageidaujant, išrašo sąskaitą faktūrą, kurioje nurodo sumokėtą sumą ir ją pateikia darbuotojui, parengusiam mokėjimo pranešimą. Darbuotojas sąskaitą faktūrą turi įteikti asmeniui į rankas arba išsiųsti paštu, ar elektroniniu paštu.

6. Dokumentų kopijos rengiamos tik tada, kai Finansų skyriaus atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas informuoja darbuotoją, parengusį mokėjimo pranešimą, apie sumokėtą sumą elektroniniu paštu.

7. Dokumento kopijos tikrumo žymą rašo įgaliotas darbuotojas vadovaudamasis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

8. Dokumentų kopijų parengimo įkainiai (toliau – kaina) šiame Apraše nurodyti su pridėtinės vertės mokesčiu. Į kainą nėra įskaičiuoti banko mokesčiai už vietinius ir tarptautinius mokėjimo pavedimus ir pašto paslaugos.

9. Nustatomos šios kainos:

9.1. vieno rašytinio, grafinio A4 formato lapo dokumento kopijos parengimas – 0,22 lito (0,06 euro);

9.2. vieno rašytinio grafinio A3 formato lapo dokumento kopijos parengimas – 0,44 lito. (0,13 euro);

9.3. vienos nuskaitytos A4 formato lapo kopijos, įrašytos į kompiuterinę laikmeną parengimas – 0,22 lito (0,06 euro) ir kompiuterinės laikmenos kaina – 0,48 lito (0,14 euro);

9.4. vienos nuskaitytos A4 formato lapo kopijos, perduotos elektroniniu paštu, parengimas –0,22 lito (0,06 euro).

10. Rašytinių, grafinių A4, A3 formato lapų dokumentų kopijos (iki 10 lapų) asmenims parengiamos neatlygintinai.

11. Dokumentai rengiami nemokamai, kai vykdomi valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių ar valstybės įgaliotų asmenų prašymai, jiems atliekant funkcijas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Lėšos, gautos už kopijų parengimą, priskiriamos Agentūros pajamoms už teikiamas paslaugas ir naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

Dokumentų kopijų parengimo

Aplinkos apsaugos agentūroje

išlaidų atlyginimo tvarkos aprašo

priedas

**(mokėjimo pranešimo forma)**

\_\_\_APLINKOS APSAUGOS AGENTŪRA\_\_\_\_

(kodas 188784898, A. Juozapavičiaus g.9, Vilnius, adresas, [aaa@aaa.am.lt](mailto:aaa@aaa.am.lt), tel. 8706 62 008)

**MOKĖJIMO PRANEŠIMAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_

(data)

(Mokėtojas: juridinio asmens pavadinimas, kodas, asmens vardas ir pavardė)

(Mokėtojo adresas – gatvė, namas, butas, indeksas, miestas, el. p., tel. Nr.)

**Nurodyti ar reikalinga sąskaita faktūra** Taip Ne

( nereikalingą užbraukti)

**Mokėjimo paskirtyje nurodyti „dėl dokumentų kopijų“.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Apmokėti iki \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ d.  AB DNB bankas, banko kodas 40100, atsiskaitomoji sąskaita Nr. LT804010042400050251 | | | |
| Dokumento pavadinimas | Lapų skaičius, vnt | Vieneto įkainis, Eur. | Suma, Eur |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Iš viso |  |  |  |

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)