

PATVIRTINTA
Nemokumo administratorių
rūmų prezidiumo
2020 m. liepos 30 d.
posėdžio Nr. 28 nutarimu

**NEMOKUMO ADMINISTRATORIŲ RŪMŲ
DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE NEMOKUMO ADMINISTRATORIŲ
RŪMŲ VEIKLĄ TEIKIMO NEMOKUMO ADMINISTRATORIŲ RŪMŲ NARIAMS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asociacijos Nemokumo administratorių rūmų, asociacijos kodas 305300442, buveinės adresas Kęstučio g. 59, LT-08124 Vilnius (toliau – NAR) dokumentų ir kitos informacijos apie Nemokumo administratorių rūmų veiklą teikimo Nemokumo administratorių rūmų nariams tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešosios informacijos teikimą.
2. Šis Aprašas reglamentuoja pareiškėjo teisę gauti iš NAR informaciją, oficialius dokumentus, informacijos teikimą viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams. NAR privalo teikti šią informaciją ir gali atsisakyti ją teikti tik teisės aktų ir šio Aprašo numatytais atvejais.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. Dokumentas - NAR sukurta ar gauta teiktina informacija ar jos dalis, išreikšta rašytine, įskaitant elektroninę, grafine, garsine ir (ar) vaizdine forma;
 - 3.2. Informacija - žinios, kuriomis disponuoja NAR;
 - 3.3. Informacijos teikimas - informacijos atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant ją prieinamą pareiškėjams, užtikrinant jiems teisę laisvai susipažinti su dokumentais;
 - 3.4. Pareiškėjas – NAR nariai;
 - 3.5. Prašymas - pareiškėjo kreipimasis į NAR, pateiktas žodžiu ar raštu, įskaitant elektroninę formą;
 - 3.6. Privati informacija – specialių kategorijų fizinio asmens duomenys, kaip juos nustato LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas ir Reglamentas (ES) Nr. 2016/679 nuostatos.
 - 3.7. Viešai paskelbta informacija - NAR interneto svetainėje paskelbta informacija.
4. NAR teikdami informaciją, vadovaujasi šiais principais:
 - 4.1. Informacijos išsamumo, reiškiančio, kad pareiškėjui turi būti pateikta visa pagal teisės aktus teiktina jo prašymo turinį atitinkanti informacija;
 - 4.2. Tikslumo, reiškiančio, kad pareiškėjui teikiama informacija turi atitikti NAR disponuojamą informaciją;
 - 4.3. Teisėtumo, reiškiančio, kad NAR veiksmai teikiant informaciją grindžiami šiuo Aprašu ir kitais įstatymais ar teisės aktais;
 - 4.4. Objektivumo, reiškiančio, kad NAR darbuotojai teikdami informaciją turi būti nešališki ir objektyvūs.
5. NAR informaciją apie savo funkcijas, veiklą, struktūrą bei kitą teisės aktais nustatytą informaciją skelbia interneto svetainėje.
6. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.
7. Šis Aprašas privalomas visiems NAR darbuotojams.

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR INFORMACIJOS GAVIMAS IR TEIKIMAS

8. Informaciją ar oficialius dokumentus pareiškėjams teikia NAR administracijos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už informacijos iš NAR teikimą. NAR darbuotojas informaciją ar oficialius dokumentus pareiškėjams teikia tik suderinęs su NAR administracijos vadovu.

9. Pareiškėjas, norėdamas gauti iš NAR informaciją ar oficialų dokumentą, pateikia NAR prašymą pagal šio aprašo priedo formą. Oficialiems dokumentams gauti pateikiamas rašytinis prašymas. Prašymas gauti privačią informaciją pateikiamas šio Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka. Gavus žodinį prašymą, informacija teikiama, jeigu ji gali būti teikiama žodžiu, nepažeidžiant asmens ir NAR interesų ir nustatytos informacijos teikimo tvarkos ir jeigu asmuo nereikalauja pateikti jos raštu.

10. Prašymai gali būti teikiami tiesiogiai, pareiškėjui atvykus į NAR, siunčiami paštu ar per pasiuntinį arba elektroninėmis priemonėmis, jei yra galimybė identifikuoti pareiškėją.

11. Prašyme turi būti nurodoma: pareiškėjo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu pareiškėjas yra fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu pareiškėjas yra juridinis asmuo), kokią informaciją ar dokumentą pageidauja gauti. Jeigu pareiškėjas konkrečiai žino, kokiam dokumente yra jį dominanti informacija, nurodo to dokumento pavadinimą. Jei dėl informacijos ar oficialaus dokumento gavimo kreipiasi pareiškėjo atstovas, nurodoma atstovo vardas, pavardė, adresas, atstovavimą liudijantis dokumentas bei pareiškėjas, kurio vardu jis kreipiasi.

12. Jeigu prašyme yra ne visi šio Aprašo 7 punkte nurodyti duomenys, NAR kreipiasi į pareiškėją, kad šis patikslintų prašymą. Informacijos pateikimo terminai skaičiuojami nuo tinkamai surašyto prašymo gavimo dienos.

13. Visais atvejais, jeigu į NAR kreipiasi pareiškėjo atstovas, tai prie prašymo turi būti pridėtas dokumentas, patvirtinantis, kad asmuo turi teisę įstatymų nustatyta tvarka atstovauti pareiškėjui.

14. Pareiškėjas turi teisę gauti privačią informaciją apie save, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytus atvejus, kai tokia informacija neteikiama (pvz., prašomame pateikti dokumente yra kitų fizinių asmenų asmens duomenys ir nėra tų asmenų sutikimo teikti informaciją).

15. Prašymas privačiai informacijai apie save gauti pateikiamas raštu, nurodžius šio Aprašo 7 punkte numatytus duomenis. Pareiškėjas, prašydamas išduoti privačią informaciją apie save, prašyme turi nurodyti savo asmens kodą. Kai toks prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Jeigu dėl tokios informacijos kreipiasi pareiškėjo atstovas, jis pateikia tapatybę ir atstovavimą liudijantį dokumentą. Kreipdamasis dėl privačios informacijos bei pasiimdamas parengtą informaciją, pareiškėjas turi pateikti savo tapatybę patvirtinantį dokumentą.

16. Jeigu reikalaujamos informacijos ar oficialaus dokumento pateikimas pažeis kitų asmenų teises ir teisėtus interesus arba jei toks pateikimas yra ribojamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, gali būti pateikiama tik ta informacijos (dokumentų) dalis, kuri nepažeidžia kitų asmenų teisių ir teisėtų interesų arba įstatymų nustatyta tvarka nėra ribojama.

17. Jeigu pareiškėjo reikalaujama informacija ar oficialus dokumentas yra kitoje įstaigoje ar kitos įstaigos kompetencijos ir reguliavimo srityje (pvz., Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnyboje), informaciją teikiantis darbuotojas apie tai pareiškėjui praneša.

18. Jeigu informacija pagal įstatymus yra valstybinė, tarnybinė, komercinė paslaptis arba yra privati, ji nesuteikiama. Tai pranešama pareiškėjui ir nurodoma nesuteikimo priežastis.

19. Taip pat nesuteikiama ta informacija, kurią suteikti draudžia kiti įstatymai, nes jos suteikimas pakenktų valstybės saugumo ir gynybos interesams, užsienio politikos interesams, baudžiamajam persekiojimui bei pažeistų valstybės teritorinį vientisumą ar viešąją tvarką, kitų asmenų teises bei teisėtus interesus arba jos nepateikimas užkirstų kelią sunkiems teisės pažeidimams ar būtų labai svarbus apsaugant žmonių sveikatą bei moralę. NAR atsisako suteikti informaciją pareiškėjui ir kitais teisės aktų numatytais atvejais.

20. Visais informacijos nesuteikimo atvejais turi būti įsitikinta, kad tai yra būtina demokratinėje visuomenėje ir, siekiant apsaugoti 15 punkte išvardintus interesus, yra svarbiau už pareiškėjo teisę gauti informaciją.

21. Jei suteikti informaciją atsisakoma, pareiškėjui raštu nurodomi tokio atsisakymo motyvai, nurodant tokio veiksmo apskundimo tvarką.

22. Informacija arba oficialus dokumentas pareiškėjui arba jo atstovui turi būti pateikti ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo NAR dienos.

23. Jeigu prašoma daug ir sudėtingos informacijos, NAR administracijos vadovas turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų ir apie tai ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti pareiškėjui, taip pat nurodyti pratęsimo priežastis.

24. Jeigu pareiškėjas prašo pateikti oficialų dokumentą, jam turi būti sudaroma galimybė susipažinti su to dokumento originalu. Jeigu tam galimybės nėra, parengiama dokumento kopija arba išrašas. Už dokumentų kopijų parengimą pareiškėjas atlygina išlaidas NAR administracijos vadovo nustatyta tvarka.

25. Pareiškėjas, jei jo nuomone pateikta informacija yra neteisinga ar neišsami, ar informacijos nesuteikimo atveju turi teisę apskųsti NAR veiksmus įstatymų nustatyta tvarka.

26. NAR gali teikti informaciją apie savo veiklą, jeigu tokia informacija nėra valstybės, tarnybos ar profesinės paslaptis, apibrėžta teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Prašymai gauti informaciją ar oficialius dokumentus, taip pat atsakymai į juos registruojami pagal dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus atskirame registre, kuris laikomas NAR biuro administratorės žinioje, kuri atsakinga už dokumentų valdymą.

III SKYRIUS ATSISAKYMAS TEIKTI INFORMACIJĄ

28. Prašymas, pateiktas nesilaikant šio Aprašo nustatytų reikalavimų, NAR vadovo ar jo įgalioto asmens rašytiniu pavedimu gali būti netenkinamas.

29. NAR gali atsisakyti teikti informaciją, jeigu:

29.1. Pagal pareiškėjo prašymą reikėtų sukurti dokumentus ar informacijos rinkmenas ir tai būtų susiję su neproporcingai didelėmis darbo ir laiko sąnaudomis;

29.2. Prašymo turinys yra nekonkretus;

29.3. Tas pats pareiškėjas pakartotinai prašo tos pačios informacijos;

29.4. Prašoma informacija jau buvo viešai paskelbta; tokiu atveju NAR per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo NAR dienos nurodo pareiškėjui jos paskelbimo šaltinį;

29.5. NAR tam tikros informacijos rinkimą ir tvarkymą nutraukia pasikeitus NAR funkcijoms;

29.6. Pareiškėjo prašoma informacija ir (ar) dokumentai yra susiję su kitų fizinių asmenų asmens duomenimis.

30. Jeigu NAR atsisako pateikti informaciją, pareiškėjui išsiunčiamas apie tai pranešimas, kuriame nurodoma atsisakymo priežastis ir šio sprendimo apskundimo tvarka.

IV SKYRIUS INFORMACIJOS PATEIKIMO FORMA IR BŪDAS

31. Informacija pareiškėjui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją, elektroninę laikmeną, garso, vaizdo ar garso ir vaizdo įrašą, prieigą prie informacijos rinkmenos. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, NAR ją pateikia tokia pačia forma kaip gauto prašymo.

32. NAR elektroninėmis priemonėmis teikiami pareiškėjui dokumentai prilyginami rašytinės formos dokumentams, jeigu yra užtikrinta teksto apsauga ir galima nustatyti parašo tapatumą.

33. Jeigu privati informacija pareiškėjui siunčiama paštu, ji siunčiama tik registruota pašto siunta.
34. Informacija teikiama lietuvių kalba.
35. Dokumentų, informacijos rinkmenų ar jų dalių teikimas internetu ar kitokiomis elektroninėmis priemonėmis turi būti patogus pareiškėjams informaciją priimti bei naudoti ir neturi reikalauti iš pareiškėjo įsigyti specialią programinę įrangą.
36. NAR teikia informaciją tokia forma ir būdais, kokie naudojami NAR.
37. NAR neprivalo kurti dokumentų ar informacijos rinkmenų pagal pareiškėjų prašymus, jeigu tai susiję su neproporcingai didelėmis darbo ir laiko sąnaudomis.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Už Apraše nurodytų reikalavimų nesilaikymą NAR darbuotojai atsako LR įstatymų nustatyta tvarka.
-

(Nemokumo administratoriaus ar nemokumo administratoriaus padėjėjo vardas, pavardė)

Nemokumo administratorių rūmams

PRAŠYMAS

Dėl dokumentų ir (ar) kitos informacijos pateikimo

(Data)

Prašau _____

(nurodyti prašymo dalyką ir pagrindą)

PRIDEDAMA:

- 1.
- 2.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmens duomenys tvarkomi prašymo įvykdymo tikslais.