



**LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DOKUMENTŲ KOPIJAVIMO IR SPAUSDINIMO PASLAUGŲ KALINAMIESIEMS
TEIKIMO IR APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m.

d. Nr. V-

Vilnius

Vadovaudamasis Atlyginimo už registrų informacinių sistemų objektų registravimą registrų informacinėse sistemose ir (ar) informacinėse sistemose tvarkomų duomenų teikimą ir (ar) kitus su duomenų tvarkymu susijusius veiksmus apskaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. gegužės 15 d. nutarimu Nr. 349 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo įgyvendinimo“, 2 punktu:

1. T v i r t i n u Dokumentų kopijavimo ir spausdinimo paslaugų kalinamiesiems teikimo ir apmokėjimo tvarkos aprašą (toliau – aprašas) (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus 2018 m. lapkričio 28 d. įsakymą Nr. V-519 „Dėl Dokumentų kopijų parengimo Kalėjų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos išlaidų atlyginimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. P a v e d u :

3.1. Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriui šį įsakymą paskelbti Lietuvos kalėjų tarnybos interneto ir intraneto svetainėse;

3.2. Dokumentų valdymo skyriui šį įsakymą paskelbti Teisės aktų registre bei dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindinti su juo direktoriaus pavaduotoją, kalėjų Saugumo valdymo ir Resocializacijos skyrių viršininkus, Finansų ir Dokumentų valdymo skyrių vadovus, viršininkams ir vadovams – supažindinti pavaldžius darbuotojus;

3.3. Resocializacijos skyriaus darbuotojams (kontaktiniams pareigūnams) su šio įsakymo 1 punktu patvirtintu aprašu supažindinti kalinamuosius;

3.4. Kalėjų viršininkams koordinuoti ir organizuoti šio įsakymo 1 punktu patvirtinto aprašo įgyvendinimą;

3.5. Finansų skyriaus vedėjui vykdyti 1 punktu patvirtinto aprašo paskesniąją finansų kontrolę;

3.6. Direktoriaus pavaduotojui – šio įsakymo vykdymo kontrolę.

Direktorius

Mindaugas Kairys

DOKUMENTŲ KOPIJAVIMO IR SPAUSDINIMO PASLAUGŲ KALINAMIESIEMS TEIKIMO IR APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų kopijavimo ir spausdinimo paslaugų kalinamiesiems teikimo ir apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato dokumentų kopijavimo, spausdinimo ir dokumentų išsiuntimo paslaugų teikimo procedūras kalinamiesiems bei išlaidų už kopijas atlyginimo tvarką Lietuvos kalėjimų tarnyboje.

2. Apraše vartojami trumpiniai ir sąvokos:

2.1. **LKT** – Lietuvos kalėjimų tarnyba;

2.2. **DVS** – dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema;

2.3. **atsakingas darbuotojas** – LKT darbuotojas, kuriam padalinio vadovas paveda suteikti šiame apraše nurodytas paslaugas;

2.4. **kalinamasis** – kardomąją priemonę (suėmimą) atliekantis suimtasis arba arešto ar laisvės atėmimo bausmę atliekantis nuteistasis;

2.5. **paslaugos** – pagal kalinamojo prašymą atliekamos kopijavimo ir spausdinimo paslaugos;

2.6. kitos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos bausmių vykdymo sritį reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ KOPIJAVIMO IR SPAUSDINIMO PASLAUGOS

3. Vadovaujantis šiuo aprašu, kalinamiesiems gali būti suteikiamos šios paslaugos:

3.1. dokumentų spausdinimo (naudojant spausdintuvą);

3.2. kopijavimo (naudojant kopijavimo aparatą);

4. Kalinamasis, pageidaujantis kopijuoti ar spausdinti dokumentus, pateikia kontaktiniam pareigūnui rašytinį prašymą (priedas). Prašymai priimami tik parašyti įskaitomai, juose turi būti aiškiai identifikuojamas kalinamasis bei prašymo turinys. Neatitinkantys reikalavimų prašymai nepriimami ir grąžinami kalinamajam. Jei kalinamasis nemokus, savo prašyme jis privalo parašyti, kokiam tikslui reikalingos dokumentų kopijos (jei kalinamasis nori prie prašymo (pareiškimo), peticijos ar skundo pridėti dokumentų ar kitos savo asmens bylos medžiagos kopijas, tačiau bausmės atlikimo vietoje esančioje jo asmeninėje sąskaitoje nepakanka lėšų sumokėti už paslaugą, apie tai jis nurodo tame pačiame prašyme).

5. Kontaktinis pareigūnas gautą reikalavimus atitinkantį kalinamojo prašymą DVS priemonėmis per 1 darbo dieną perduoda Finansų skyriui, kad paskaičiuotų, kokia suma bus už paslaugų suteikimą ir ar kalinamasis pajėgus ją susimokėti.

6. Finansų skyrius per 3 darbo dienas, atlikęs aprašo 5 punkte numatytą veiksmą, DVS priemonėmis pateikia kontaktiniam pareigūnui informaciją.

7. Kontaktinis pareigūnas, gavęs aprašo 5 punkte pateiktą informaciją:

7.1. kai kalinamasis yra mokus – DVS priemonėmis nukreipia kalinamojo prašymą padalinio, kuriame saugomi prašomi dokumentai, vadovui (paskirti vykdytoją).

7.2. kai kalinamasis yra iš dalies ar visiškai nemokus – DVS priemonėmis nukreipia kalinamojo prašymą padalinio vadovui sprendimui priimti:

7.2.1. jei kalinamojo asmeninėje sąskaitoje nepakanka piniginių lėšų už prašomų dokumentų kopijų parengimą – suteikti paslaugas ir nuskaičiuoti šią sumą iš kalinamojo sąskaitos, kai šis taps mokus;

7.2.2. jeigu kalinamasis yra nemokus – suteikti paslaugas tik išimtinu atveju (pastaba – iki 5 lapų kopijų / spausdinimo), kai būtina pateikti dokumentus kitai institucijai, kalinamojo gynybai ir pan. Nuskaičiuoti paslaugų sumą iš kalinamojo sąskaitos, kai šis taps mokus;

7.2.3. neleisti daryti kopijų, nes neatitinka aprašo 13 punkto reikalavimų. Tuo atveju, padalinio vadovas nukreipia užduotį savo padalinio darbuotojui parengti kalinamajam raštišką atsakymą;

7.2.4. kalinamojo prašymą tenkinti iš dalies, jei tarp prašomų kopijuoti / spausdinti dokumentų yra prašoma dalis iš 14 punkto neleistinų kopijuoti / spausdinti dokumentų. Padalinio vadovas rezoliucijoje nurodo, kuriuos dokumentus leidžia kopijuoti / spausdinti bei paveda atsakingam darbuotojui, kuris atliks 8 punkte numatytą veiksmą, parengti atsakymą kalinamajam dėl dalies prašymo netenkinimo;

7.1.5. jei kalinamasis atlieka laisvės atėmimo bausmę atviro tipo bausmės atlikimo vietoje – susimokėti už paslaugą iš anksto.

8. Paslaugas (kopijavimo / spausdinimo) atlieka skyrius, atsakingas už 13 punkte nurodytų dokumentų saugojimą.

9. Skyriaus atsakingas darbuotojas, atlikęs 8 punkte nurodytą veiksmą, dokumentų kopijas parengia ir išduoda ne vėliau kaip per 20 darbo dienų. Dokumentų kopijos, kurias reikia pateikti per trumpesnius terminus, parengiamos skubiai, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (pvz., teismo sprendimo apskundimui numatytas terminas 7 d. d.).

10. Atsakingas darbuotojas, jei tai nėra kontaktinis pareigūnas, pagal 9 punkte nurodytus terminus perduoda kontaktiniam pareigūnui spausdintus / kopijuotus dokumentus įteikti kalinamajam pasirašytinai.

11. Kopijų įteikimą ar išsiuntimą, atsižvelgiant į kalinamojo buvimo vietą, organizuoja atsakingas darbuotojas, kuris atliko paslaugą.

12. Kontaktinis pareigūnas, gavęs kalinamojo parašą dėl dokumentų gavimo, jį skenuoja ir įkelia kaip priedą prie pradinio prašymo ir DVS priemonėmis perduoda Finansų skyriui, kad iš kalinamojo asmeninės sąskaitos išskaičiuotų sumą už suteiktas paslaugas.

13. Kalinamiesiems kopijuojami ir spausdinami šie dokumentai bei informacija:

13.1. jų asmens bylos medžiaga;

13.2. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro, LKT direktoriaus ir kalėjimų viršininkų pasirašyti teisės aktai, kiti dokumentai, reglamentuojantys įkalintų asmenų (arba paties kalinamojo tiesiogiai) teisinę padėtį, išskyrus didelės apimties (daugiau kaip 10 puslapių teksto) Teisės aktų registre viešai skelbiamus ir per ribotą interneto prieigą (RIP) pasiekiamus teisės aktus;

13.3. kalinamojo pateiktų prašymų, skundų, susijusių su individualia kalinamojo situacija, kopijos ir atsakymai į juos;

13.4. su kalinamojo vykdoma individualia veikla susiję dokumentai ar informacija, išskyrus tą, kuriai apdoroti reikalinga papildoma programinė įranga, specifiniai gebėjimai ar papildomos laiko ir darbo sąnaudos;

13.5. kiti dokumentai ir informacija, įvertinus jų apimtį, turinį, teisėtumą. Tokie dokumentai ir informacija kopijuojami bei spausdinami tik leidus skyriaus, atsakingo už disponuojamą informaciją, vadovui.

14. Neteikiami šie kalinamųjų pateikiami ar prašomi kopijuoti ir spausdinti dokumentai:

14.1. bendro pobūdžio prašymai (iškviešti į pokalbį pas pareigūną ar kitą darbuotoją, apsilankyti pas gydytoją, paskambinti, pasidėti į sandėlį (pasiimti iš jo) savo daiktus, apsikirpti, pasinaudoti RIP paslaugomis ir kt.). Išvardytoms kalinamųjų teisėms įgyvendinti sudaromi grafikai, o bendro pobūdžio prašymų kopijos nerengiamos;

14.2. dokumentai, kita kalinamojo pateikta informacija (dokumentinė, vaizdo, garso ar kt.), kuriai apdoroti reikalinga papildoma programinė įranga (kai to neįmanoma padaryti

standartinėmis „Windows“ ar „Microsoft Office“ taikomosiomis programomis), taip pat informacija, kuriai apdoroti reikalingi specialieji gebėjimai (darbas su grafikos elementais, vaizdo ar garso apdorojimo technika ir pan.) ir (ar) kuriai kopijuoti, spausdinti, įrašyti į laikmeną ar kitaip apdoroti reikalingos neproporcingai didelės darbo ir laiko sąnaudos;

14.3. informacija ir dokumentai, susiję su kitais (trečiaisiais) asmenimis;

14.4. įvairaus pobūdžio su kalėjimo veikla nesuderinami dokumentai, prieštaraujantys teisės aktams, etikos ir moralės normoms, taip pat dokumentai, kuriuose tyčiojama, niekinama, skatinama neapykanta ar kurstoma nepaklusti arba diskriminuoti žmonių grupę ar jai priklausančią asmenį dėl amžiaus, lyties, seksualinės orientacijos, neįgalumo, rasės, odos spalvos, tautybės, kalbos, kilmės, etninės kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų arba kurie kursto smurtauti, fiziškai susidoroti su tokia žmonių grupe ar jai priklausančiu asmeniu;

14.5. visų rūšių šaunamųjų ir nešaunamųjų ginklų, šaudmenų bei sprogmenų, elektros šoko įtaisų, ginklų, šaudmenų ir sprogmenų aprašymų, dujų balionėlių ir kitų specialiųjų priemonių aprašymų kopijos.

15. Siekiant apsaugoti įrenginius nuo galimų gedimų, kopijuoti ir skaitmenizuoti priimami tik tvarkingi, nesulieti ir nesuglamžyti standartiniai A3 ir A4 formatų lapai.

16. Spalvotos dokumentų kopijos kalinamiesiems nedaromos.

17. Paslaugų įkainiai nurodyti aprašo priede.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Lėšos, gautos už kalinamųjų dokumentų kopijavimą ir spausdinimą, priskiriamos įstaigų pajamoms už teikiamas paslaugas ir naudojamos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Aprašas keičiamas, papildomas arba pripažįstamas netekusiu galios direktoriaus įsakymu, pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, darbo organizavimui LKT ar esant poreikiui.

Dokumentų kopijavimo ir spausdinimo paslaugų kalinamiesiems teikimo ir apmokėjimo tvarkos aprašo priedas

(Prašymo dėl dokumentų kopijų forma)

**LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS
KALĖJIMAS**

Kalinamasis _____

(vardas ir pavardė, gimimo metai, būrys)

Kalėjimo viršininkui

PRAŠYMAS DĖL DOKUMENTŲ KOPIJŲ

(data)

(sudarymo vieta)

Sutinku, kad už paslaugas būtų atskaityta iš mano asmeninės sąskaitos.*

Sutinku, kad už paslaugas būtų atskaičiuota iš mano asmeninės sąskaitos, kai tapsiu mokus (pastaba – galimos 5 lapų kopijos).

*

Kopijos

reikalingos

**pažymėti tinkamą*

Nespalvotų dokumentų rengimo įkainiai:				
Kopijos lapo formatas	Įkainiai (Eur)	Dokumento pavadinimas	Lapų skaičius	Suma (Eur)
A4 (už vienpusį lapą)	0,08			
A4 (už dvipusį)	0,16			
A3 (už vienpusį lapą)	0,13			
A3 (už dvipusį)	0,26			
Nuskaityta A4 formato lapo kopija, perduota elektroniniu paštu	0,07			
Skaitmenizuotų dokumentų kopijų (skenuoto vaizdo spausdinimas) rengimo įkainiai:				
A4 (už vienpusį lapą)	0,14			
A3 (už dvipusį lapą)	0,29			
Iš viso				

(parašas)

(kalinamojo vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos kalėjimų tarnyba 288697120, L. Sapiegos g. 1, LT-10312 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DOKUMENTŲ KOPIJAVIMO IR SPAUSDINIMO PASLAUGŲ KALINAMIESIEMS TEIKIMO IR APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-24 Nr. V-1029
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mindaugas Kairys, Direktorius
Sertifikatas išduotas	MINDAUGAS KAIRYS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-24 14:11:54 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-24 14:12:10 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-25 10:24:20 – 2028-03-23 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-10-27 14:46:46)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-10-27 14:46:46 DBSIS