

VALSTYBĖS ĮMONĖS TURTO BANKO INFORMACIJOS PATEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Valstybės įmonės Turto banko informacijos pateikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja informacijos pateikimą fiziniams ir juridiniams asmenims, įskaitant valstybės ir savivaldybės institucijas (toliau tekste – ir pareiškėjai), apie valstybės įmonės Turto banko (toliau – Turto bankas) veiklą:

- 1.1. centralizuotai valdomą valstybės nekilnojamąjį turtą;
- 1.2. valstybei ir savivaldybėms nuosavybės teise priklausančias akcijas;
- 1.3. vykdomas prievolės, perimtas iš likviduotų bankų ir bendrovių;
- 1.4. buvusius likviduotų ir reorganizuotų bendrovių klientus ir perimtus dokumentus;
- 1.5. administruojamą bešeimininkį, konfiskuotą, valstybės paveldėtą, valstybei perduotą nekilnojamąjį turtą, akcinių bendrovių ir uždarytų akcinių bendrovių akcijas;
- 1.6. kitą su Turto banko veikla susijusią informaciją.

2. Šis Aprašas taikomas visiems Turto banko struktūriniams padaliniams.

3. Turto bankas privalo teisės aktų nustatyta tvarka saugoti visą jo turimą informaciją. Informacija juridiniams ir fiziniams asmenims, įskaitant valstybės ir savivaldybės institucijas, teikiama laikantis šio Aprašo ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.

II SKYRIUS INFORMACIJOS IR OFICIALIŲ DOKUMENTŲ GAVIMAS IR PATEIKIMAS

4. Informacija juridiniams ir fiziniams asmenims, įskaitant valstybės ir savivaldybės institucijas, teikiama gavus institucijų, asmenų arba teisėtų jų atstovų, pateikusių atstovavimo pareiškėjui teisę pagrindžiančius dokumentus, oficialų prašymą (rašta). Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kokios informacijos (dokumentų) ir koku pagrindu jos prašoma. Prašymai turi būti:

- 4.1. parašyti valstybine (lietuvių) kalba;
- 4.2. parašyti įskaitomai;
- 4.3. pasirašyti, nurodytas pareiškėjo vardas, pavardė, tikslus pareiškėjo adresas, kuriuo norima gauti atsakymą (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo), taip pat kiti kontaktiniai duomenys.

5. Žodiniai prašymai telefonu arba pareiškėjui atvykus į Turto banką gali būti pateikiami tik tais atvejais, kai pareiškėjas pageidauja gauti informaciją žodžiu arba susipažinti su dokumentu, neprašydamas to dokumento, kai informaciją galima pateikti tuoj pat, nepažeidžiant teisės aktais nustatytos tvarkos. Nesant tokios galimybės, pareiškėjas turi būti informuojamas, kokia tvarka jis gali gauti prašomą informaciją (dokumentus).

6. Prašymas, pateiktas elektroniniu būdu ir pasirašytas elektroniniu parašu, prilyginamas prašymui raštu, tačiau turi būti parengtas taip, kad jį gavus būtų galima:

- 6.1. atpažinti elektroninio dokumento formatą;
- 6.2. atidaryti ir apdoroti jį elektroninių dokumentų valdymo sistemos ar kitomis Turto banko naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis;
- 6.3. atpažinti prašymo turinį;

6.4. identifikuoti elektroninį parašą ir prašymą pateikusį asmenį.

7. Skenuotas pasirašytas prašymas, pateiktas elektroniniu paštu, prilyginamas prašymo pateikimui raštu.

8. Kai prašyme pateiktos informacijos nepakanka atsakymui parengti, informacija gali būti suteikiama pareiškėjui patikslinus savo prašymą. Jeigu Turto bankas neturi galimybių suteikti prašomos informacijos arba dokumentų, atsakyme nurodomos priežastys, dėl kurių negalima to padaryti.

9. Kai atsakymą pareiškėjui rengti yra pavesta keliems Turto banko darbuotojams ar struktūriniais padaliniais, atsakymą rengia tas darbuotojas arba struktūrinis padalinys, kurio pavardė įrašyta pirma, kiti struktūriniai padaliniai pateikia reikalingą informaciją, suderina parengtą atsakymą ir vizuoja Turto banke liekantį atsakymo egzempliorių.

10. Už atsakymo išsamumą ir teisingumą atsako jį parengę ir vizavę darbuotojai.

11. Atsakymas klientams (pareiškėjams), kurie kreipiasi dėl nekilnojamojo turto pirkimo / pardavimo, nuomos ir kitais panašiais klausimais, susijusiais su nekilnojamojo turto valdymu ir administravimu, turi būti parengtas ir išsiųstas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo Turto banke dienos, išskyrus atvejus, kai pareiškėjui atsakoma jo prašyme nurodytu terminu arba terminas yra nustatytas teisės aktais.

12. Jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, jei atsakymą reikia suderinti su kitomis institucijomis, taip pat jeigu prašoma daug ar sudėtingos informacijos, dėl kurių atsakymo pateikimas pareiškėjui gali užsitęsti ilgiau kaip 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo Turto banke dienos, Turto banko departamento ar savarankiško struktūrinio padalinio, ar darbuotojo atsakingo už atsakymo parengimą, vadovas per 3 darbo dienas turi teisę pratęsti atsakymo terminą dar iki 10 darbo dienų.

13. Jeigu pareiškėjo buvo paprašyta patikslinti ar papildyti prašymą, tai informacijos pateikimo terminas skaičiuojamas nuo patikslinto ar papildyto prašymo gavimo Turto banke dienos.

14. Bendrųjų reikalų skyriaus atsakingas darbuotojas kontroliuoja, ar laiku atsakoma į prašymus.

15. Parengtas ir vizuotas atsakymas perduodamas Turto banko darbuotojui, kuris pagal Turto banko vidaus teisės aktus ir suteiktus įgaliojimus turi teisę jį pasirašyti. Visi pasirašyti atsakymai registruojami Turto banke nustatyta tvarka. Turto bankas turi teisę nenagrinėti anoniminių, nepasirašytų ir neįskaitomų prašymų, taip pat prašymų, kuriuose nėra pareiškėją pakankamai identifikuojančių duomenų.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ ORIGINALŲ PATEIKIMAS

16. Ikiteisminio tyrimo pareigūnui, prokurorui, teismui ar kitam asmeniui, turinčiam teisės aktų suteiktą teisę reikalauti pateikti dokumentų originalus (pvz., mokesčių administratoriui), dokumentų originalai išduodami pateikus atitinkamos institucijos, pareigūno ar asmens Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytą raštišką nurodymą (nutartį, reikalavimą, nurodymą ir kt.). Dokumentų originalai gali būti išduodami šiais būdais:

16.1. tuo atveju, kai reikalaujami dokumentai betarpiškai pateikiami prašančiai institucijai, surašant reikalaujamų daiktų, dokumentų pateikimo protokolą (Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso (toliau – BPK) 97 str.); poėmio protokolą (BPK 147 str.) arba dokumentų poėmio aktą (Dokumentų paėmimo taisyklės, patvirtintos Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2004 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. VA-85 „Dėl Dokumentų paėmimo taisyklių ir Dokumentų poėmio akto FR0707 formos patvirtinimo”);

16.2. jei reikalaujami dokumentai prašančiai institucijai siunčiami paštu, dokumentai pateikiami surašant lydraštį, jame nurodant pateikiamų dokumentų rekvizitus.

17. Pagal BPK 147 straipsnį dokumentų originalai ikiteisminio tyrimo pareigūnams ir prokurorams surašant poėmio protokolą gali būti išduodami Teisės ir administravimo departamento direktoriui susipažinus su motyvuota ikiteisminio tyrimo teisėjo nutartimi daryti poėmį.

18. Šiame Apraše poėmių protokolai, dokumentų poėmių aktai, reikalaujamų daiktų, dokumentų pateikimo protokolai ir lydraščiai, kurių pagrindu perduodami dokumentų originalai, toliau bendrai vadinami poėmių protokolais. Šiame Apraše nutartys daryti poėmį, reikalavimai pateikti dokumentus ir kt. teisės aktų nustatyti institucijų ar pareigūnų nurodymai dėl dokumentų originalų išdavimo toliau bendrai vadinami reikalavimais išduoti dokumentą.

19. Aprašo 16.2 papunktyje nurodytus lydraščius pasirašo Turto banko generalinis direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas, juos vizuoja už dokumentų originalų saugojimą atsakingo Turto banko struktūrinio padalinio vadovas ir lydraštį parengęs darbuotojas. Kitus dokumentus, kurių pagrindu perduodami dokumentų originalai, pasirašo už dokumentų originalų saugojimą atsakingo struktūrinio padalinio vadovas arba darbuotojas ir institucijos, kurios reikalavimu išimami dokumentų originalai, atstovas. Vienas poėmio protokolo egzempliorius paliekamas Turto banke.

20. Dokumentų originalai, kurių iš Turto banko reikalauja teismas, tiek žodžiu, tiek raštu, pateikiami nustatytu terminu tiesiogiai teismui.

21. Vietoje išimtųjų dokumentų originalų įdedamos jų kopijos, patvirtintos struktūrinio padalinio darbuotojo, atsakingo už šių dokumentų tvarkymą ir apskaitą. Ant kopijų nurodoma, kur saugomas poėmio protokolas ir reikalavimas išduoti dokumentą.

22. Vietoje išimto buhalterinės apskaitos dokumento įdedama Finansų departamento Apskaitos skyriaus vadovo arba jo įgalioto darbuotojo patvirtinta kopija, poėmio protokolas ir reikalavimas išduoti dokumentą. Apie dokumentų išėmimą Finansų departamento Apskaitos skyriaus vadovas arba jo įgaliotas darbuotojas pažymi dokumentų bylos viršelyje ir pasirašo. Kai pagal vieną poėmio protokolą išimami keli buhalterinės apskaitos dokumentai, vieno išimto dokumento vietoje įdedama patvirtinta jo kopija, poėmio protokolas ir reikalavimas išduoti dokumentą. Vietoje kitų išimtųjų dokumentų įdedamos jų patvirtintos kopijos. Jose nurodoma, kur saugomas poėmio protokolas ir reikalavimas išduoti dokumentą (dokumentų bylos pavadinimas, indeksas, metai ir bylos lapas).

23. Dokumentų originalai kitoms institucijoms ar pareigūnams išduodami pagal atitinkamos institucijos ar pareigūno raštišką nurodymą (nutarimą, nutartį, reikalavimą, nurodymą ar pan.) arba įgyvendinant teisės aktais nustatytą procedūrą (pvz., pateikiant dokumentus registruoti VĮ Registrų centrui ir pan.).

24. Buhalterinės apskaitos dokumentai iš Finansų departamento Turto banko darbuotojams išduodami tik pagal jų raštišką prašymą su Finansų departamento direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo rezoliucija, leidžiančia dokumentus išduoti. Dokumentai turi būti gražinti į jų saugojimo vietą iki tos pačios darbo dienos pabaigos.

25. Kai iš karto išimami tų pačių metų keli buhalteriniai apskaitos dokumentai, dviem egzemplioriais surašomas vienas aktas arba protokolas, nurodant jame visus išimtuosius dokumentus. Vieno tokių dokumentų vietoje įdedama jo patvirtinta kopija, reikalavimas išimti dokumentus ir pirmasis akto arba protokolo egzempliorius. Vietoj kitų išimtųjų dokumentų lieka jų patvirtintos kopijos. Jose nurodoma vieta, kur saugomi dokumentų išėmimo reikalavimas ir aktas arba protokolas.

IV SKYRIUS

INFORMACIJOS PATEIKIMAS VISUOMENĖS INFORMAVIMO PRIEMONĖMS

26. Informaciją apie Turto banko veiklą visuomenės informavimo priemonėms gali teikti tik Turto banko generalinis direktorius, jį pavaduojantis darbuotojas ir / ar Komunikacijos skyriaus vadovas ar kitas Turto banko generalinio direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

27. Jeigu informaciją visuomenės informavimo priemonėms teikia Komunikacijos skyriaus vadovas ar kitas generalinio direktoriaus įgaliotas darbuotojas, pateikiama informacija turi būti suderinta su Turto banko generaliniu direktoriumi ar jį pavaduojančiu darbuotoju. Nesuderinęs su Turto banko generaliniu direktoriumi darbuotojas neturi teisės pateikti visuomenės informavimo priemonėms savo nuomonę kaip oficialią Turto banko nuomonę.

28. Visuomenės informavimo priemonėms ir jų atstovams neteikiama informacija:

28.1. kuri pagal Lietuvos Respublikos įstatymus yra valstybės, tarnybos, profesinė, komercinė paslaptis arba konfidenciali ar privataus pobūdžio informacija (asmens duomenys);

28.2. kurios paskelbimas ir atskleidimas pažeistų asmenų teisę į privataus gyvenimo neliečiamumą;

28.3. kitais teisės aktų numatytais atvejais.

29. Turto banko darbuotojai, neįgaloti bendrauti su visuomenės informavimo priemonėmis, žurnalistams pasiteiravus apie Turto banko veiklą, privalo paaiškinti žurnalistams, jog oficialią Turto banko poziciją galima sužinoti susisiekus su Komunikacijos skyriaus vadovu bei nurodyti minėto darbuotojo kontaktus.
