



LIETUVOS SAUGIOS LAIVYBOS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO IR JŲ APTARNAVIMO LIETUVOS SAUGIOS LAIVYBOS ADMINISTRACIJOJE

2008 m. sausio 31 d. Nr. V-46
Klaipėda

Įgyvendindamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimą Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ bei siekdamas gerinti asmenų prašymų nagrinėjimą ir jų aptarnavimą Lietuvos saugios laivybos administracijoje:

1. Į p a r e i g o j u Lietuvos saugios laivybos administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, nagrinėjant asmenų prašymus ir juos aptarnaujant, vadovautis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.

2. P a v e d u nagrinėti asmenų prašymus ir juos aptarnauti taikant „vieno langelio“ principą visiems struktūriniais padaliniais pagal struktūrinių padalinių nuostatuose nustatytas funkcijas ir kompetenciją.

3. S k i r i u atsakingais:

3.1. Organizavimo ir dokumentų valdymo skyriaus vyresn. specialistą atsakingu už prašymų, gautų paštu arba elektroniniu paštu, registravimą ir perdavimą Administracijos direktoriui.

3.2. Organizavimo ir dokumentų valdymo skyriaus vyr. referentą atsakingu už asmenų, atvykusių į Administraciją, aptarnavimą ir asmenų aptarnavimą telefonu.

3.3. Organizavimo ir dokumentų valdymo skyriaus vyr. specialistą atsakingu už prašymų nagrinėjimo terminų laikymosi kontrolę.

4. Į p a r e i g o j u Informacinių technologijų skyriaus vedėją per tris darbo dienas nuo šio įsakymo pasirašymo dienos Administracijos Interneto tinklapyje paskelbti Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės, darbuotojo, atsakingo už asmenų aptarnavimą telefonu, ir darbuotojo, atsakingo už prašymų, gautų paštu arba elektroniniu paštu, registravimą, vardus ir pavardes, pareigas, telefono, fakso, kabinetų numerius, o pasikeitus informacijai – ją atnaujinti.

5. P r i p a ž i s t u netekusiais galios Lietuvos saugios laivybos administracijos direktoriaus 2005 m. kovo 30 d. įsakymą Nr. V-50 „Dėl Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo Lietuvos saugios laivybos administracijoje tvarkos patvirtinimo“ ir Lietuvos saugios laivybos administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 5 d. įsakymą Nr. V-2 „Dėl Lietuvos saugios laivybos administracijos direktoriaus 2005 m. kovo 30 d. įsakymo Nr. V-50 „Dėl Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo Lietuvos saugios laivybos administracijoje tvarkos patvirtinimo“ pakeitimo“.

6. Į p a r e i g o j u Organizavimo ir dokumentų valdymo skyriaus vyresn. specialistę Daivą Gubčenkienę su šiuo įsakymu supažindinti direktoriaus pavaduotoją, struktūrinių

padalinių vadovus, Organizavimo ir dokumentų valdymo skyriaus vyr. referentą, vyresn. specialistą ir vyr. specialistą.

7. Į p a r e i g o j u struktūrinių padalinių vadovus su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

8. Šio įsakymo vykdymo kontrolę p a v e d u Organizavimo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjui.

Direktorius



Evaldas Zacharevičius