

## VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „ŠATRIJA“ ASMENŲ PRAŠYMŲ, PASIŪLYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Šatrija“ (toliau – Įstaiga) prašymų, pasiūlymų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 ir jo redakcijomis „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymu 1999 m. birželio 17 d. Nr. VIII-1234 ir jo redakcijomis.

2. Nagrinėjant prašymus, pasiūlymus ir skundus, Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja specialieji įstatymai, tiesiogiai taikomi Europos Sąjungos teisės aktai, ratifikuotos Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys ar jų pagrindu priimti teisės aktai.

3. Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašas reglamentuoja prašymų ir skundų nagrinėjimą bei asmenų aptarnavimą Įstaigoje.

4. Tvarkos apraše nustatytais atvejais tvarkant asmens duomenis, asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 nuostatomis.

5. Tvarkos apraše nustatytų terminų pradžia ir pabaiga skaičiuojama laikantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso Pirmosios knygos IV dalies ir Viešojo administravimo įstatymo 10 straipsnio 4 dalies nuostatų.

6. Apraše naudojamos sąvokos:

6.1. **Pareiškėjas** – žodžiu, raštu, ar elektroniniu būdu skundą, pasiūlymą ar prašymą pateikęs Įstaigos paslaugų gavėjas, jo tėvas (globėjas), darbuotojas ar kitas suinteresuotas asmuo.

6.2. **Skundas** - pareiškėjo raštiškas arba žodinis kreipimasis, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos jo teisės ar teisėti interesai dėl Įstaigos veikimo ar neveikimo ir prašoma tenkinti pareiškėjo reikalavimus (aprašo priedas Nr. 1).

6.3. **Prašymas** – raštas, kuriuo ko nors prašoma (aprašo priedas Nr. 1).

6.4. **Pasiūlymas** – pareiškėjo žodinis arba raštiškas teikimas, prašymas tikslu pateikti savo pastabas, idėjas ir pan.

6.5. **Skundų nagrinėjimo komisija** (toliau - Komisija) – Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri nagrinėja raštišką skundą ir pateikia išvadas dėl jame iškeltų reikalavimų ir siūlymų tenkinimo.

6.6. **Administracinė paslauga** – Prašymai dėl dokumentų išdavimo (aprašo priedas Nr. 2).

### II SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ, PASIŪLYMŲ IR SKUNDŲ PATEIKIMAS, PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

7. Informacija apie asmenų priėmimą ir kontaktinė informacija skelbiama Įstaigos interneto svetainėje [www.satrijosklubas.lt](http://www.satrijosklubas.lt).

8. Pareiškėjai, nemokantys valstybinės kalbos, gali būti aptarnauti anglų ir rusų kalbomis. Įstaigos interneto svetainėje skelbiama nustatytomis kalbomis nurodoma galinčių aptarnauti Įstaigos darbuotojų kontaktinė informacija ir darbo laikas.

9. Kai į Įstaigą su prašymu ar skundu raštu kreipiasi užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija, šie prašymai ar skundai priimami ir kitomis, nei nurodyta Aprašo 8 punkte, užsienio kalbomis.

10. Prašymus, skundus ir pasiūlymus galima pateikti tiesiogiai atvykus į Įstaigą raštinės administratoriui, direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui raštu, atsiuntus paštu arba elektroninėmis ryšio priemonėmis: per E. pristatymo sistemą, el. paštu adresu [info@satrijosklubas.lt](mailto:info@satrijosklubas.lt).

11. Bendro pobūdžio prašymai (klausimai) elektroniniu būdu gali būti pateikiami Įstaigos interneto svetainėje [www.satrijosklubas.lt](http://www.satrijosklubas.lt) užpildant pateiktą formą.

12. Įstaigoje gautas prašymas, pasiūlymas arba skundas tą pačią darbo dieną registruojamas asmenų prašymų, pasiūlymų ir skundų nagrinėjimo dokumentų registre skaitmeninėje laikmenoje. Dokumentas persiunčiamas arba įteikiamas Įstaigos direktoriui, jam nesant - pavaduojančiam asmeniui.

13. Prašymai, pasiūlymai ir skundai pateikti žodžiu, į kuriuos galima atsakyti tą pačią darbo dieną, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Įstaigos interesų, neregistruojami, jeigu Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip. Į tokius prašymus turi būti atsakoma tą pačią darbo dieną. Jeigu į žodžiu pateiktą prašymą negalima atsakyti tą pačią darbo dieną, asmeniui turi būti sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

14. Įstaigos direktorius (jam nesant – pavaduojantis asmuo) įvertinęs prašymo skundo turinį formuoja užduotį ir skiria atsakingą asmenį ir/arbą Komisiją pasiūlymui, prašymui ar skundai nagrinėti.

15. Prašyme ar skunde turi būti:

15.1. fizinio asmens vardas, pavardė ir (ar) kita įstatymuose ar jų pagrindu priimtuose teisės aktuose nustatyta informacija, būtina siekiant asmenį identifikuoti arba patikrinti prašymo ar skundo autentiškumą;

15.2. Civilinio kodekso 2.44 straipsnio 1 dalyje nurodyta informacija, jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu;

15.3. kontaktinė informacija ryšiui su asmeniu palaikyti – telefono numeris, elektroninio pašto adresas, adresas arba prireikus kitų elektroninių ryšių priemonių nuorodos ar (ir) numeriai.

16. Prašymas ir skundas raštu turi būti teikiamas:

16.1. parašytas valstybine kalba arba turėti vertimą į valstybinę kalbą, kurio turiniui ir autentiškumo užtikrinimui *mutatis mutandis* taikomos Aprašo 15.1, 15.3, 16.2, 16.3 ir 16.5 papunkčių nuostatos;

16.2. parašytas įskaitomai;

16.3. konkretus ir suprantamas;

16.4. parašytas taip, kad jo turinys ar forma nepažeistų etiketo ir geros moralės normų;

16.5. pasirašytas prašymą pateikusio pareiškėjo arba jo atstovo. Kai teikiant prašymą naudojamos elektroninių ryšių priemonės, turi būti pateikta pasirašyto prašymo skaitmeninė kopija arba prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu Reglamente (ES) 910/2014 nustatytus reikalavimus, arba suformuotas tokiu būdu, kuris leidžia prašymą teikiančią asmenį identifikuoti arba patikrinti prašymo autentiškumą.

17. Įstaigos direktorius ir/ar jo pavaduotojai priima asmenis iš anksto suderintu laiku.

18. Pareiškėjai, kurie pageidauja, kad juos priimtų direktorius ar jo pavaduotojai, turi iš anksto, ne vėliau kaip vieną darbo dieną iki priėmimo, užsiregistruoti tel. (8 527 65672 arba 8 673 90019), el. paštu [info@satrijosklubas.lt](mailto:info@satrijosklubas.lt) arba atvykę į raštinę.

19. Pareiškėjai priėmimui pas direktorių, jo pavaduotojus registruojami:

19.1. kai yra akivaizdūs vilkinimo, biurokratijos ar korupcijos atvejai ir to klausimo neišsprendė Įstaigos skundų nagrinėjimo komisija.

19.2. kai pareiškėjo prašymą jau išnagrinėjo atsakingas asmuo ir/arba Įstaigos skundų nagrinėjimo komisija ir asmens netenkina gautas atsakymas;

19.3. kai skundžiami Įstaigos darbuotojų veiksmai.

20. Jeigu prašymą ar skundą teikiančio asmens elgesys yra neadekvatus arba turi akivaizdžių nusikalstamos veikos ar administracinio nusižengimo (toliau – teisės pažeidimai) požymių, institucijos darbuotojas gali tokio asmens neaptarnauti ir privalo tuojau pat pranešti apie šio asmens elgesį savo tiesioginiam vadovui. Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo apie prašymą ar skundą

teikiančio pareiškėjo elgesį, turintį akivaizdžių teisės pažeidimų požymių, praneša teisėsaugos institucijoms, kurios pagal kompetenciją tiria atitinkamus teisės pažeidimus. (ES) 910/2014 nustatytus reikalavimus, arba suformuotas tokiu būdu, kuris leidžia prašymą ar skundą teikiančią asmenį identifikuoti arba patikrinti prašymo ar skundo autentiškumą.

### III SKYRIUS PRAŠYMŲ, PASIŪLYMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS

21. Prašymai ir skundai gali būti nenagrinėjami Viešojo administravimo įstatymo 11 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytais atvejais, taip pat kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

22. Priėmus prašymą ar skundą asmeniui kreipiantis tiesiogiai raštu, asmens pageidavimu įteikiama kopija su žyma “Gauta”, o jeigu prašymas ar skundas gautas per E. pristatymo sistemą, el. paštu, paštu – asmens pageidavimu per 3 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo Įstaigoje dienos, naudojant asmens nurodytą kontaktinę informaciją, išsiunčiama pažyma (informacija) apie priimtus dokumentus.

23. Prašymai, išskyrus pareiškėjų prašymus, į kuriuos, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Įstaigos administracijos interesų, galima atsakyti tą pačią darbo dieną, turi būti išnagrinėjami ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo Įstaigos administracijoje dienos, jeigu teisės aktai nenumato trumpesnio nagrinėjimo termino.

24. Jeigu prašymo, pasiūlymo ar skundo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitais atvejais, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užtrukti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų gavimo Įstaigoje dienos, direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų. Pratęsus aprašo 23 punkte nustatytą prašymo nagrinėjimo terminą, Įstaiga per 2 darbo dienas nuo direktoriaus ar jo įgalioto asmens tokio sprendimo priėmimo dienos išsiunčia asmeniui pranešimą raštu ir nurodo prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

25. Pareiškėjo kreipimasis, kuris pateiktas per E. pristatymo sistemą ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, paštu, kreipiantis asmeniškai arba per atstovą, kuris neturi prašymo ar skundo požymių ir kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Įstaigos veiklos pagerėjimą ar trūkumus, pateikiami pasiūlymai, kaip pagerinti Įstaigos veiklą, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą situaciją ar padėtį, yra priimamas, užregistruojamas ir įvertinamas jo turinys, tačiau į jį nėra atsakoma, jei Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip.

26. Jeigu prašymui ar skundui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai, kuriuos privalo pateikti besikreipiantis asmuo nepridedami, per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo Įstaigoje dienos yra kreipiamasi į asmenį raštu, prašant pateikti trūkstamą informaciją ir dokumentus, bei pranešama, kad prašymo ar skundo nagrinėjimas stabdomas, iki kol bus pateikta prašymui ar skundui išnagrinėti būtina informacija, ir dokumentai ir gali būti nutrauktas, jeigu asmuo trūkstamų dokumentų nepateiks.

27. Prašymus ar skundus Įstaiga nagrinėja ir į juos atsako pagal teisės aktais nustatytą kompetenciją.

28. Jei priimant ar priėmus pareiškėjo prašymą ar skundą, adresuotą Įstaigai, paaiškėja, kad prašyme ar skunde nurodyti klausimai yra priskirtini ir kitų institucijų kompetencijai, prašymą ar skundą gavusi Įstaiga ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo Įstaigoje dienos persiunčia jo kopiją kitoms institucijoms nagrinėti pagal jų kompetenciją (jei asmens prašymas ar skundas pateikiamas užsienio kalba Aprašo 8 punkte nustatytu atveju, prie persiunčiamos jo kopijos pridedamas Įstaigos parengtas neoficialus šio prašymo ar skundo vertimas į valstybinę kalbą). Kitos institucijos, gavusios persiūtą pareiškėjo prašymą ar skundą, jį nagrinėja pagal savo kompetenciją ir atsako asmeniui, pridėdamos atsakymo kopiją prašymą ar skundą persiuntusiai Įstaigai.

29. Prašymą ar skundą, kai jis adresuotas kelioms institucijoms ir kai prašyme ar skunde nurodyti klausimai priskirtini kelių institucijų kompetencijai, nagrinėja kiekviena prašymą ar skundą gavusi institucija pagal savo kompetenciją ir pareiškėjui į jį atsako, pridėdama atsakymo kopijas kitoms prašymą ar skundą nagrinėjusioms institucijoms.

30. Jei priimant ar priėmus pareiškėjo prašymą ar skundą, adresuotą Įstaigai, paaiškėja, kad prašyme ar skunde nurodyti klausimai yra priskirtini ir kitų institucijų kompetencijai, prašymą ar skundą gavusi Įstaiga ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos persiunčia jo kopiją kitoms institucijoms nagrinėti pagal jų kompetenciją. Jeigu nėra kito viešojo administravimo subjekto, kuriam galėtų būti perduotas nagrinėti pagal kompetenciją prašymas ar skundas, Įstaiga ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos apie tai praneša pareiškėjui, paaiškindamas jo prašymo ar skundo nenagrinėjimo priežastis.

31. Jei Įstaigai yra adresuota prašymo ar skundo kopija ir tai prašyme ar skunde yra aiškiai nurodyta, Įstaiga ją užregistruoja, įvertina prašymo ar skundo turinį, susipažindina su juo Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, tačiau paties prašymo ar skundo nenagrinėja ir į jį neatsako.

32. Jeigu prašymo ar skundo ir (ar) prie jų pridedamų dokumentų turinys turi teisės pažeidimų požymių, Įstaiga per 5 darbo dienas nuo šio prašymo ar skundo gavimo dienos prašymą ar skundą nagrinėjančios Įstaigos direktoriaus įgalioto administracijos darbuotojo arba Įstaigos direktoriaus sprendimu persiunčia tokio prašymo ar skundo kopiją ir prie jų pridedamų dokumentų kopijas teisės saugos institucijoms, kurios pagal kompetenciją tiria šiuos teisės pažeidimus.

33. Prašymas ar skundas, pateiktas raštu nesilaikant Aprašo 15 ir (ar) 16 punktuose nustatytų reikalavimų, per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo Įstaigoje dienos naudojant pareiškėjo prašyme ar skunde nurodytą kontaktinę informaciją grąžinamas (arba, jei dokumentai elektroniniai, pateikiama toliau išdėstyta informacija) pareiškėjui, pateikusiam prašymą ar skundą, nurodant tokio prašymo ar skundo grąžinimo priežastis, siūlant ištaisyti nustatytus trūkumus per 5 darbo dienas. Kai per Įstaigos nustatytą terminą pareiškėjas nepateikia Įstaigai pagal Aprašo 15 ir 16 punktuose nustatytus reikalavimus įforminto prašymo ar skundo, toks prašymas ar skundas laikomas nepaduotu.

#### **IV SKYRIUS ATSAKYMŲ RENGIMAS IR TVARKYMAS**

34. Į prašymą ar skundą atsakoma valstybine kalba arba Aprašo 8 punkte nustatytu atveju – kita Klubo direktoriaus nustatyta užsienio kalba. Aprašo 9 punkte nurodytu atveju į tokį prašymą ar skundą gali būti atsakoma ir kita užsienio kalba. Aprašo 26 punkte nurodytu atveju į persiūtą prašymą ar skundą atsakoma valstybine kalba.

35. Į prašymą ar skundą atsakoma tokiu būdu, koku buvo pateiktas prašymas ar skundas. Jeigu asmens prašyme ar skunde buvo nurodytas būdas, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, atsakoma nurodytu būdu. Jeigu asmuo, pateikdamas prašymą ar skundą vietoje (Įstaigoje), aiškiai žodžiu nurodo pageidaujamą atsakymo gavimo būdą, Įstaigos darbuotojas priėmęs prašymą, pasiūlymą ar skundą tą informaciją užfiksuoja ir asmeniui yra atsakoma jo pageidautu būdu.

36. Atsakymas į prašymą ar skundą, siunčiamas naudojant elektroninių ryšių priemones, pasirašomas Įstaigos direktoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu.

37. Į prašymą Įstaiga atsako atsižvelgdama į jo turinį:

37.1. į prašymą pakonsultuoti asmenį jam aktuali klausimu atsakoma suteikiant konsultaciją pagal Įstaigai nustatytą kompetenciją arba pateikiant motyvuotą atsisakymą tą padaryti;

37.2. į prašymą suteikti administracinę paslaugą (aprašo priedas Nr. 2) atsakoma suteikiant prašomą vieną ar kelias administracines paslaugas arba pateikiant motyvuotą atsisakymą tą padaryti. Į prašymą atsakoma laisva forma.

38. Atsakyme į prašymą ar skundą arba Įstaigos siunčiamame pranešime apie asmens prašymo ar skundo nenagrinėjimo priežastis asmuo informuojamas apie tokio atsakymo ar pranešimo apskundimo tvarką, vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymo 14 straipsniu, nurodant konkrečios institucijos (-ų), kuriai (-ioms) gali būti paduotas skundas, pavadinimą (-us) ir adresą (-us), taip pat terminą (-us), per kurį (-iuos) gali būti pateiktas skundas.

39. Atsakymai į prašymus ar skundus raštu rengiami ir tvarkomi laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų.

40. Draudžiama atsisakyti nagrinėti asmenų prašymus, skundus dėl to, kad nėra šių funkcijų atliekančio Įstaigos direktoriaus įgalioto darbuotojo. Darbuotojo atostogų, komandiruočių ir kitais nebuvimo atvejais, asmenų prašymus nagrinėti turi būti pavedama kitiems darbuotojams, Įstaigos direktoriaus pavedimu.

**VI SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

42. Aprašo priedai yra neatskiriama Aprašo dalis. Pasikeitus Aprašo priedui (-ams) direktoriaus įsakymu keičiamas tik Aprašo priedas (-ai).

---

**Prašymo (skundo/pasiūlymo) formos pavyzdys**

---

(pareiškėjo vardas pavardė)

---

(gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr.)

Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Šatrija“  
Direktoriui

**PRAŠYMAS  
(SKUNDAS/PASIŪLYMAS)****DĖL** \_\_\_\_\_

20 m. \_\_\_\_\_ d.

---

(sudarymo vieta)

Jeigu atstovaujate pilnametį asmenį, prie prašymo privaloma pridėti įgaliojimą.

Reikiamą langelį žemiau pažymėti X

- Atsakymą atsiimsiu Vilniaus vaikų ir jaunimo klube „Šatrija“
- Atsakymą siųsti registruotu paštu, nurodytu adresu
- Atsakymą siųsti elektroniniu paštu \_\_\_\_\_

---

(parašas)

---

(pareiškėjo vardas, pavardė)

Asmenys, norėdami pateikti prašymą, pasiūlymą ar skundą, privalo vadovautis Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių 3 skyriaus 23 punkto nuostatomis.

**VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „ŠATRIJA“  
ADMINISTRACINIŲ PASLAUGŲ APRAŠYMAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Aprašymo turinys</b>
1.	Paslaugos pavadinimas	Pažymos apie ugdytinių neformaliojo ugdymo laikotarpį; Pažymos apie darbo užmokestį ir (arba) darbo stažą; Neformaliojo ugdymo sutarčių kopijos; Įsakymų kopijos dėl mokesčio mažinimo ar atleidimo nuo mokesčio už ugdymą; Informacija apie susidariusias skolas; Kiti Klubo dokumentai, susiję su ugdytinio ugdymo procesu.
2.	Paslaugos apibūdinimas	Pažyma apie darbo užmokestį ir (arba) darbo stažą išduodama tik esamiems arba buvusiems Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Šatrija“ darbuotojams. Kitos pažymos išduodamos tik esamiems ar buvusiems klubo ugdytinių atstovams pagal įstatymą, sulaukus pilnametystės, asmuo gali kreiptis savarankiškai. Prašymas gali būti pateiktas Aprašo 10 punkte nurodytais būdais.
3.	Teisės aktai, reguliuojantys paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas; Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875.
4.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant paslaugą	Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Šatrija“ interneto svetainėje (adresu <a href="http://www.satrijosklubas.lt">www.satrijosklubas.lt</a> ) nurodytas darbo laikas, adresai ir juose dirbančių darbuotojų el. pašto adresai, telefono numeriai, prašymų formos.
5.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Prašymo dėl dokumentų išdavimo forma skelbiama interneto svetainėje <a href="http://www.satrijosklubas.lt">www.satrijosklubas.lt</a> , Įstaigos dokumentai - Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Šatrija“ Asmenų prašymų, pasiūlymų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašas.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos savarankiškai turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis darbuotojas)	Pažymos apie ugdytinių neformaliojo ugdymo laikotarpį; Pažymos apie darbo užmokestį ir (arba) darbo stažą; Neformaliojo ugdymo sutarčių kopijos; Įsakymų kopijos dėl mokesčio mažinimo ar atleidimo nuo mokesčio už ugdymą; Informacija apie susidariusias skolas; Kiti Klubo dokumentai, susiję su ugdytinio ugdymo procesu.
7.	Paslaugos teikėjas	Pažymas apie darbo užmokestį ir (arba) darbo stažą išduoda BĮ „Skaitlis“. Kitas pažymas išduoda Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Šatrija“ įstaigos raštinės administratorius.
8.	Paslaugos vadovas	Įstaigos direktorius.
9.	Paslaugos suteikimo trukmė	Per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo Klube.
10.	Paslaugos suteikimo kaina	Paslauga teikiama neatlygintinai.

