

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2018 M. GEGUŽĖS 30 D.
NUTARIMO NR. 507 „DĖL PERSONALO ADMINISTRAVIMO FUNKCIJŲ
CENTRALIZUOTO ATLIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

2019 m. d. Nr.
Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Pakeisti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimą Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jį išdėstyti nauja redakcija:

„LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

**DĖL PERSONALO ADMINISTRAVIMO FUNKCIJŲ CENTRALIZUOTO
ATLIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9¹ straipsnio 5 ir 6 dalimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 30¹ straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

Patvirtinti Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašą (pridedama).“

2. Šis nutarimas įsigalioja 2019 m.

3. Nustatyti, kad iki šio nutarimo įsigaliojimo pradėtos procedūros baigiamos pagal iki šio nutarimo įsigaliojimo galiojusią tvarką.

Ministras Pirmininkas

Finansų ministras

FM Teisės departamento
direktorius

Kašėta
2019-07-10

Kalbos redaktorė

Šiurkienė
L. Šiurkienė
2019-07-10

Finansų ministras

Vilius Šapoka
2019-07-10

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2019 m. d. nutarimo Nr.
redakcija)

PERSONALO ADMINISTRAVIMO FUNKCIJŲ CENTRALIZUOTO ATLIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatomos centralizuoto personalo administravimo įstaigos – biudžetinės įstaigos, centralizuotai atliekančios personalo administravimo funkcijas (toliau – Centralizuoto personalo administravimo įstaiga), kartu su biudžetinėmis įstaigomis (toliau – Įstaiga) centralizuotai atliekamos personalo administravimo funkcijos ir šių funkcijų atlikimo tvarka.

2. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga atlieka Apraše nustatytas funkcijas, vykdydama Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimus, susijusius su Įstaigos valstybės tarnautojų, valstybės pareigūnų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybos (darbo) santykiais.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo ir tarnybos santykius ir personalo administravimo funkcijas.

II SKYRIUS FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU KONKURSŲ Į PAREIGAS ORGANIZAVIMU, ATLIKIMAS

4. Įstaigai organizuojant konkursą į pareigas (toliau – konkursas) pagal Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininke yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (toliau – Konkursų aprašas) ir Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Centralizuoto personalo administravimo įstaiga:

4.1. iš Įstaigos gavusi Konkursų apraše nurodytą informaciją, reikalingą konkursui paskelbti, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Valstybės tarnybos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Valstybės tarnybos departamentas) pateikia konkurso skelbimą – prašymą paskelbti konkursą į pareigas, Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS) užpildydama elektroninę prašymo skelbti konkursą į pareigas formą;

4.2. iš Įstaigos gavusi sprendimą atšaukti konkursą, nedelsdama, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša apie atšaukiamą konkursą Valstybės tarnybos departamentui, o gavusi iš Valstybės tarnybos departamento patvirtinimą, praneša pretendents ir Įstaigai;

4.3. per 3 darbo dienas nuo pretendentų dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse, pateikimo termino pabaigos įvertina ir VATIS pažymi, ar pretendentai atitinka konkurso skelbime nurodytus kvalifikacinius reikalavimus;

4.4. kilus abejonių dėl pretendento atitikties kvalifikaciniams reikalavimams, gali paprašyti pretendento, kad šis pateiktų kvalifikaciją patikslinančio (-ų) ar patvirtinančio (-ų) dokumento (-ų) kopiją (-as);

4.5. Įstaigai pateikus informaciją apie konkurso datą, laiką ir vietą, konkurso komisijos narių sąrašą (nario vardą, pavardę, pareigas), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens priimamo teisės akto – dokumento, kuriame įrašomas Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimas (toliau – teisės aktas), dėl konkurso komisijos sudarymo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

4.6. informuoja konkurso skelbime nurodytus reikalavimus atitinkančius pretendentes apie konkurso datą, laiką ir vietą, reikalavimų neatitinkančius pretendentes informuoja apie neatitikimo priežastis;

4.7. jeigu nė vienas asmuo neužsiregistruoja dalyvauti konkurse arba nė vienas pretendentes neatitinka konkurso skelbime nurodytų reikalavimų, informuoja Įstaigą, kad konkursas turi būti skelbiamas iš naujo;

4.8. padeda konkurso komisijos pirmininkui organizuoti komisijos posėdžius, komisijos nariams pateikia komisijos darbui reikalingus dokumentus, atlieka šios komisijos sekretoriaus funkcijas;

4.9. nagrinėja pretendentų pateiktus skundus dėl sprendimų ir veikimo ar neveikimo vykdant Aprašo 4.3, 4.4 ir 4.6 papunkčiuose nurodytas funkcijas.

5. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, vadovaudamasi teisės aktais, nustatančiais konkurso ir atrankos į statutinių valstybės tarnautojų pareigas (toliau – atranka) organizavimo tvarką:

5.1. rengia teisės akto dėl konkurso ar atrankos skelbimo projektą, jeigu tai numatyta pagal konkurso ar atrankos organizavimo tvarką;

5.2. priima pretendentų dokumentus;

5.3. patikrina pretendentų atitiktį pareigybės, kuriai užimti paskelbtas konkursas ar atranka, aprašyme nustatytiems reikalavimams pagal pateiktus dokumentų duomenis, kreipiasi į įgaliotas institucijas dėl reikalingų teisės aktuose numatytų patikrinimų atlikimo;

5.4. nustačiusi, kad pretendento pateiktuose dokumentuose yra trūkumų ar kilus abejonių dėl pretendento atitikties nustatytiems reikalavimams, nurodo pretendentiui jo prašyme nurodytu elektroninio pašto adresu arba raštu dokumentų trūkumus ir būdą bei terminą jiems pašalinti;

5.5. reikalavimų neatitinkantį pretendentą informuoja apie tai, kad jam neleidžiama dalyvauti tolesnėse konkurso ar atrankos procedūrose;

5.6. jeigu pretendentas atitinka visus reikalavimus, išduoda siuntimą patikrinti pretendento sveikatą ir jį įteikia pretendentams;

5.7. kreipiasi į Įstaigą dėl fizinio pasirengimo ir (ar) atitikties papildomiems reikalavimams tikrinimų atlikimo ir pateikia tikrinimams atlikti reikalingus dokumentus;

5.8. iš Centrinės medicinos ekspertizės komisijos gavusi dokumentus, kad pretendento sveikata atitinka nustatytus reikalavimus, informuoja pretendentą apie tinkamumą ir, suderinusi su Įstaiga, išsiunčia jam informaciją apie fizinio pasirengimo, papildomų reikalavimų, susijusių su intelektualiais, fiziniais ir praktiniais gebėjimais, patikrinimą, taip pat apie teisės aktų išmanymo tikrinimą, jeigu toks organizuojamas;

5.9. Įstaigai pateikus informaciją apie konkurso ar atrankos pokalbio datą, laiką ir vietą, konkurso ar atrankos komisijos narių sąrašą (nario vardą, pavardę, pareigas), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia teisės akto dėl konkurso ar atrankos komisijos sudarymo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

5.10. informuoja pretendentus, kuriems leista dalyvauti konkurso ar atrankos pokalbyje, apie konkurso ar atrankos pokalbio datą, laiką ir vietą;

5.11. Įstaigai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki konkurso ar atrankos komisijos posėdžio pateikia pretendentų dokumentų kopijas ir kitą su konkursu ar atranka susijusią informaciją, duomenis ir dokumentus.

III SKYRIUS

FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU PRIĖMIMU (SKYRIMU) Į PAREIGAS, ATLIKIMAS

6. Priimant (skiriant) į pareigas:

6.1. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, iš Įstaigos gavusi informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl valstybės tarnautojo, valstybės pareigūno priėmimo (skyrimo) į pareigas ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo sutarties projektui parengti, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia atitinkamai dėl valstybės tarnautojo ar valstybės pareigūno – teisės akto dėl skyrimo į pareigas projektą, o kai priimamas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, – darbo sutarties projektą ir jį pateikia Įstaigai;

6.2. Įstaiga darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, ir darbuotoją į pareigas priimančio asmens pasirašytos darbo sutarties ar teisės akto dėl valstybės tarnautojo, valstybės pareigūno priėmimo (skyrimo) į pareigas kopiją pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki darbo (tarnybos) pradžios;

6.3. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga teikia duomenis apie valstybės tarnautojo, valstybės pareigūno ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priėmimą (skyrimą) į pareigas Valstybės tarnautojų registre (toliau – VATARAS) ne vėliau kaip tą pačią dieną, kurią valstybės tarnautojas, valstybės pareigūnas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priimamas (skiriamas) į pareigas, ir šiuos duomenis suveda į Įstaigos personalo administravimo informacinę sistemą (toliau – personalo administravimo IS).

7. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga apie valstybės tarnautojo, valstybės pareigūno ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priėmimą (skyrimą) į pareigas teisės aktų

nustatyta tvarka ir terminais praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui.

IV SKYRIUS

FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU PERKĖLIMU Į KITAS PAREIGAS, ATLIKIMAS

8. Perkeliant valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į kitas pareigas toje pačioje Įstaigoje:

8.1. Įstaiga, gavusi valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymą perkelti jį į kitas pareigas toje pačioje Įstaigoje ir nusprendusi šį prašymą tenkinti arba įvertinusi, kad yra tarnybinė būtinybė laikinai perkelti karjeros valstybės tarnautoją į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas arba įstaigos vadovo pareigas toje pačioje Įstaigoje ar įstaigų sistemos Įstaigoje, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos Centralizuoto personalo administravimo įstaigai pateikia gautą prašymą su Įstaigos vadovo sutikimu perkelti arba pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai Įstaigos vadovo sprendimą laikinai perkelti karjeros valstybės tarnautoją į kitas karjeros valstybės tarnautojo arba įstaigos vadovo pareigas toje pačioje Įstaigoje ar įstaigų sistemos Įstaigoje su perkeliama valstybės tarnautojo sutikimu;

8.2. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Aprašo 8.1 papunktyje nurodyto prašymo ar sprendimo gavimo dienos, išskyrus atvejus, kai Įstaiga atlieka Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas valstybės tarnautojo pareigas tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ (toliau – Kaitumo tvarkos aprašas), 11 punkte nurodytus veiksmus, parengia atitinkamai dėl valstybės tarnautojo – teisės akto dėl perkėlimo ar laikino perkėlimo, esant tarnybinei būtinybei, į kitas pareigas toje pačioje Įstaigoje projektą, dėl darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, – darbo sutarties pakeitimo projektą ir jį pateikia Įstaigai.

9. Sukeičiant valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas toje pačioje Įstaigoje:

9.1. Įstaiga, gavusi valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, prašymą (-us) sukeisti jų pareigas ir nusprendusi šį (šiuos) prašymą (-us) tenkinti, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo (-ų) gavimo dienos Centralizuoto personalo administravimo įstaigai pateikia gautą (-us) prašymą (-us) su Įstaigos vadovo sutikimu sukeisti pareigas;

9.2. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga ne vėliau kaip per kitą darbo dieną nuo Aprašo 9.1 papunktyje nurodyto (-ų) prašymo (-ų) gavimo dienos, išskyrus atvejus, kai Įstaiga atlieka Kaitumo tvarkos aprašo 11 punkte nurodytus veiksmus, parengia atitinkamai dėl valstybės tarnautojų – teisės akto dėl pareigų sukeitimo projektą, dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – darbo sutarčių pakeitimų projektus ir jį (juos) pateikia Įstaigai.

10. Perkeliant valstybės tarnautojus į kitas pareigas kitoje Įstaigoje:

10.1. Įstaiga, į kurią siekia būti perkeltas valstybės tarnautojas, gavusi valstybės tarnautojo prašymą perkelti jį į kitas pareigas kitoje Įstaigoje ir nusprendusi šį prašymą tenkinti

(esant poreikiui atlikusi Kaitumo tvarkos aprašo 11 punkte nurodytus veiksmus), arba Įstaiga, suderinusi laikiną karjeros valstybės tarnautojo perkėlimą iš kitos įstaigos, esant tarnybinei būtinybei, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos Centralizuoto personalo administravimo įstaigai pateikia gautą prašymą su Įstaigos vadovo sutikimu perkelti valstybės tarnautoją (jeigu buvo atlikti Kaitumo tvarkos aprašo 11 punkte nurodyti veiksmai, informacija Centralizuoto personalo administravimo įstaigai pateikiama ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo kompetentingos valstybės institucijos išvados ir (ar) sprendimo, kad valstybės tarnautojui gali būti išduotas specialusis leidimas, gavimo dienos) arba pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai informaciją apie Įstaigos vadovo ir kitos Įstaigos vadovo sprendimą laikinai perkelti karjeros valstybės tarnautoją į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje Įstaigoje su perkeliama valstybės tarnautojo sutikimu;

10.2. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo nurodyto prašymo ar sprendimo gavimo dienos parengia ir pateikia Įstaigai, į kurią siekia būti perkeltas valstybės tarnautojas, Įstaigos rašto, kuriuo valstybės tarnautojas, pateikęs prašymą jį perkelti į pareigas šioje Įstaigoje, informuojamas apie jo prašymo tenkinimą, projektą arba atitinkamai teisės akto dėl laikino perkėlimo, esant tarnybinei būtinybei, į kitas pareigas kitoje Įstaigoje projektą;

10.3. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, gavusi iš Įstaigos, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas kitoje Įstaigoje projektui parengti arba atitinkamai teisės akto dėl laikino perkėlimo, esant tarnybinei būtinybei, į kitas pareigas kitoje Įstaigoje projektui parengti, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia teisės akto dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas kitoje Įstaigoje arba teisės akto dėl laikino perkėlimo, esant tarnybinei būtinybei, į kitas pareigas kitoje Įstaigoje projektą ir jį pateikia Įstaigai, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas;

10.4. Įstaiga, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės akto dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas kitoje Įstaigoje priėmimo dienos pateikia šio teisės akto kopiją Centralizuoto personalo administravimo įstaigai;

10.5. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, gavusi iš Įstaigos, į kurią valstybės tarnautojas perkeliamas, informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas projektui parengti, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia teisės akto dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas projektą ir jį pateikia Įstaigai, į kurią valstybės tarnautojas perkeliamas;

10.6. Įstaiga, į kurią valstybės tarnautojas perkeliamas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės akto dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas priėmimo dienos pateikia šio teisės akto kopiją Centralizuoto personalo administravimo įstaigai.

11. Sukeičiant valstybės tarnautojų pareigas skirtingose Įstaigose:

11.1. Įstaigos, gavusios valstybės tarnautojų prašymą (-us) sukeisti jų pareigas skirtingose Įstaigose ir nusprendusios šį (šiuos) prašymą (-us) tenkinti, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo (-ų) gavimo dienos, išskyrus atvejus, kai Įstaiga atlieka Kaitumo tvarkos aprašo 11

punkte nurodytus veiksmus, Centralizuoto personalo administravimo įstaigai pateikia gautą (-us) prašymą (-us) su Įstaigų vadovų sutikimu sukeisti valstybės tarnautojų pareigas;

11.2. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo nurodyto prašymo ar sprendimo gavimo dienos parengia ir pateikia Įstaigoms Įstaigų raštų, kuriais valstybės tarnautojai informuojami apie jų prašymo (-ų) tenkinimą, projektus;

11.3. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, gavusi iš Įstaigos, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės aktų dėl valstybės tarnautojų pareigų sukeitimo skirtingose Įstaigose projektams parengti, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia teisės aktų projektus ir juos pateikia Įstaigoms, kuriose valstybės tarnautojai eina pareigas;

11.4. Įstaigos ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės aktų dėl valstybės tarnautojų perkėlimo į kitas pareigas kitoje Įstaigoje priėmimo dienos pateikia šių teisės aktų kopijas Centralizuoto personalo administravimo įstaigai.

12. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, iš Įstaigos gavusi teisės aktą dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas toje pačioje Įstaigoje ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo sutartį su pakeitimais, padarytais dėl darbuotojo perkėlimo toje pačioje Įstaigoje, ar teisės aktą dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas kitoje Įstaigoje, ar teisės aktą dėl valstybės tarnautojų pareigų sukeitimo toje pačioje Įstaigoje ar skirtingose Įstaigose, ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo sutartis su pakeitimais, padarytais dėl darbuotojų pareigų sukeitimo, pateikia duomenis VATARAS ir suveda juos į Įstaigos personalo administravimo IS.

13. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga apie valstybės tarnautojo perkėlimą į kitą Įstaigą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui.

V SKYRIUS FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU ATOSTOGŲ SUTEIKIMU, PERKĖLIMU IR PRATĖSIMU, ATLIKIMAS

14. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga kiekvienais metais ne vėliau kaip kovo 1 dieną pateikia Įstaigai informaciją apie valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir valstybės pareigūnų (toliau kartu šiame skyriuje – darbuotojas) nepanaudotas kasmetines atostogas iki kovo 1 dienos ir priklausančias kasmetines atostogas iki paskesnių kalendorinių metų gegužės 31 dienos. Jeigu kolektyvinėje sutartyje, darbdavio ir darbo tarybos susitarime ar kitame Įstaigos dokumente nustatytas ne Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytas, o kitas kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo terminas, informaciją apie nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį už Įstaigos prašomą laikotarpį Centralizuoto personalo administravimo įstaiga pateikia Įstaigai ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki kolektyvinėje sutartyje, darbdavio ir darbo tarybos susitarime ar kitame Įstaigos dokumente nustatytos kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo dienos.

Įstaigos darbuotojai pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai informaciją apie savo planuojamas kasmetines atostogas ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo informacijos apie nepanaudotų kasmetinių atostogų likučius pateikimo Įstaigai dienos.

Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, gavusi informaciją apie darbuotojų planuojamas kasmetines atostogas, parengia kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektą ir pateikia jį Įstaigai per 10 darbo dienų nuo visų Įstaigos darbuotojų informacijos apie planuojamas kasmetines atostogas gavimo dienos, prieš tai patikrinusi turimą darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį iki prašomų kasmetinių atostogų pradžios dienos ir ar viena iš kasmetinių atostogų dalių nėra trumpesnė nei 10 darbo dienų. Jeigu likutis yra mažesnis negu pageidaujama kasmetinių atostogų trukmė ar (ir) viena iš kasmetinių atostogų dalių trumpesnė negu 10 darbo dienų, Centralizuoto personalo administravimo įstaiga apie tai informuoja darbuotoją.

Įstaiga pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai Įstaigoje nustatyta tvarka patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos patvirtinimo dienos. Iš Įstaigos gavusi informaciją apie patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, Centralizuoto personalo administravimo įstaiga duomenis suveda į VATIS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

15. Kai darbuotojui kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ne pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, Įstaiga ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių Įstaiga to negalėjo padaryti) pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, perkėlimo ar pratęsimo su Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimu tenkinti tokį prašymą, jeigu atostoginiai turi būti išmokėti iki kasmetinių atostogų pradžios.

16. Įstaiga, gavusi darbuotojo prašymą dėl tikslinių atostogų (išskyrus tėvystės atostogas ar atostogas vaikui prižiūrėti), kasmetinių atostogų suteikimo, perkėlimo ar pratęsimo ir atostoginių išmokėjimo įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais, taip pat prašymą dėl papildomos poilsio dienos ar laisvo laiko suteikimo ir nusprendusi tenkinti tokį prašymą, Centralizuoto personalo administravimo įstaigai pateikia gautą prašymą su Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimu tenkinti tokį prašymą ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomų atostogų, papildomos poilsio dienos ar laisvo laiko pradžios, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių tikslinės atostogos, papildoma poilsio diena ar laisvas laikas darbuotojui turi būti suteikti anksčiau negu po 3 darbo dienų.

17. Įstaiga, gavusi darbuotojo prašymą dėl tėvystės atostogų ar atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo, ne vėliau kaip kitą darbo dieną Centralizuoto personalo administravimo įstaigai pateikia prašymą. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos parengia teisės akto dėl tėvystės atostogų ar atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo projektą, jeigu toks teisės akto projektas yra rengiamas, ir jį pateikia Įstaigai.

18. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, gavusi Aprašo 15 ar 16 punkte nurodytus prašymus, patikrina turimą darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį iki prašomų kasmetinių atostogų pradžios dienos arba patikrina, ar yra pagrindas suteikti tikslines

atostogas ar papildomą poilsio dieną. Tuo atveju, jeigu darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis yra mažesnis negu pageidaujama kasmetinių atostogų trukmė ar nėra pagrindo suteikti tikslinių atostogų ar papildomos poilsio dienos, Centralizuoto personalo administravimo įstaiga apie tai informuoja Įstaigą.

19. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, iš Įstaigos gavusi informaciją apie patenkinimą atitinkamą Aprašo 15 ir 16 punktuose nurodytą prašymą (įsigaliojusį Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimą), Aprašo 17 punkte nurodytą prašymą ar teisės akto dėl tėvystės atostogų ar atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo kopiją, duomenis suveda atitinkamai į VATIS ar VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

20. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga informaciją apie suteiktas nemokamas atostogas, mokymosi atostogas, tėvystės atostogas, atostogas vaikui prižiūrėti ir kitus laikotarpius, apie kuriuos teisės aktuose nustatytais atvejais privaloma pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui, teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui.

VI SKYRIUS

FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU VEIKLOS VERTINIMU, ATLIKIMAS

21. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, atlikdama funkcijas įstaigų vadovų (išskyrus įstaigų vadovus, priimančius į pareigas politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu), karjeros valstybės tarnautojų ir pakaitinių valstybės tarnautojų, priimtų į karjeros valstybės tarnautojų pareigas, tarnybinės veiklos vertinimo (kasmetinio, neeilinio) srityje:

21.1. iš Įstaigos gavusi į pareigas priimančio asmens sprendimą dėl tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo, ne vėliau kaip per 4 darbo dienas nuo šio sprendimo gavimo dienos parengia teisės akto dėl tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

21.2. iš Įstaigos gavusi tarnybinės veiklos vertinimo komisijos narių sąrašą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas parengia teisės akto dėl vertinimo komisijos sudarymo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

21.3. padeda vertinimo komisijos pirmininkui organizuoti šios komisijos posėdžius, komisijos nariams pateikia komisijos darbui reikalingus dokumentus, atlieka šios komisijos sekretoriaus funkcijas;

21.4. iš Įstaigos gavusi į pareigas priimančio asmens sprendimą dėl vertinimo komisijos išvadoje pateikto siūlymo įgyvendinimo, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo šio sprendimo gavimo dienos parengia teisės akto dėl vertinimo komisijos išvadoje pateikto siūlymo įgyvendinimo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

21.5. iš Įstaigos gavusi informaciją ir (ar) dokumentus su į pareigas priimančio asmens sprendimu atlikti neeilinį tarnybinės veiklos vertinimą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas parengia teisės akto dėl neeilinio vertinimo atlikimo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

21.6. iš Įstaigos gavusi valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimą (teisės aktą) dėl valstybės tarnautojo tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo ar vertinimo komisijos išvadoje pateikto siūlymo įgyvendinimo, suveda duomenis apie vertinimo komisijos įvertinimą ir (ar) siūlymą, valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimą dėl vertinimo komisijos siūlymo įgyvendinimo arba tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

22. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, atlikdama funkcijas statutinių valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo (kasmetinio, neeilinio) srityje:

22.1. iš Įstaigos gavusi informaciją ir (ar) dokumentus su į pareigas priimančio asmens sprendimu dėl statutinio valstybės tarnautojo neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas parengia teisės akto dėl neeilinio vertinimo atlikimo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

22.2. vertinimo išvadų, kuriose statutinio valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinta labai gerai, patenkinamai arba nepatenkinamai, vertinimo išvadų, kuriose statutinio valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinta gerai, tačiau tiesioginio vadovo tiesioginis vadovas nesutinka su vertinimo išvada, statutinio valstybės tarnautojo rašytinio kreipimosi, kad jo tarnybinę veiklą vertintų pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo komisija (toliau – pareigūnų vertinimo komisija), statutinio valstybės tarnautojo prašymo perkelti jį į konkrečias aukštesnes pareigas (jeigu toks prašymas gautas) ar nustatyti jam didesnę pareiginę algą kopijas per 3 darbo dienas nuo vertinimo išvadų ir statutinio valstybės tarnautojo rašytinio kreipimosi, kad jo tarnybinę veiklą vertintų pareigūnų vertinimo komisija, gavimo dienos pateikia pareigūnų vertinimo komisijai;

22.3. iš Įstaigos gavusi pareigūnų vertinimo komisijos narių sąrašą ir informaciją apie pareigūnų vertinimo komisijos posėdžio datą ir laiką, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas parengia teisės akto dėl pareigūnų vertinimo komisijos sudarymo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

22.4. padeda pareigūnų vertinimo komisijos pirmininkui organizuoti šios komisijos posėdžius, komisijos nariams pateikia komisijos darbui reikalingus dokumentus, atlieka šios komisijos sekretoriaus funkcijas;

22.5. iš Įstaigos gavusi informaciją apie pareigūnų vertinimo komisijos pasiūlymo įgyvendinimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo dienos parengia teisės akto dėl pareigūnų vertinimo komisijos išvados įgyvendinimo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

22.6. iš Įstaigos gavusi teisės aktą dėl pareigūnų vertinimo komisijos pasiūlymo įgyvendinimo, duomenis apie tai suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

23. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, atlikdama funkcijas darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo srityje:

23.1. iš Įstaigos gavusi darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimo išvadą su darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, į pareigas priimančio asmens sprendimu pritarti darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, tiesioginio vadovo siūlymams, ne vėliau kaip

per 5 darbo dienas parengia teisės akto dėl tiesioginio vadovo siūlymo įgyvendinimo ir, esant poreikiui, darbo sutarties pakeitimo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

23.2. iš Įstaigos gavusi teisės aktą dėl darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, tiesioginio vadovo siūlymo įgyvendinimo, duomenis apie tai suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

VII SKYRIUS

FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU TARNYBINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMU IR DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO ĮFORMINIMU, ATLIKIMAS

24. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, atlikdama funkcijas tarnybinių nuobaudų skyrimo ir darbo pareigų pažeidimo įforminimo srityse:

24.1. atsižvelgdama į Įstaigos Centralizuoto personalo administravimo įstaigai pateiktą motyvuotą tarnybinio nusižengimo tyrimo išvadą su įstaigos vadovo nurodymu parengti teisės aktą dėl tarnybinio nusižengimo tyrimo baigties ar skirti tarnybinių nuobaudą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai teisės aktą būtina parengti ir priimti nedelsiant, parengia teisės akto dėl valstybės tarnautojo pripažinimo padarius tarnybinių nusižengimą ir tarnybinės nuobaudos skyrimo, valstybės tarnautojo, perkeltą į valstybės tarnautojo pareigas kitoje Įstaigoje, pripažinimo padarius tarnybinių nusižengimą ir siūlomos tarnybinės nuobaudos skyrimo, asmens, ėjusio valstybės tarnautojo pareigas, pripažinimo padarius tarnybinių nusižengimą ir tarnybinės nuobaudos, kuri turėtų būti jam skirta, nustatymo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

24.2. atsižvelgdama į Įstaigos Centralizuoto personalo administravimo įstaigai pateiktą informaciją apie darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia išpėjimo apie darbo sutarties nutraukimą už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą per dvyliką mėnesių projektą arba teisės akto dėl darbo sutarties nutraukimo už šiurkštų darbuotojo darbo pareigų pažeidimą projektą ir jį pateikia Įstaigai;

24.3. duomenis apie paskirtas tarnybines nuobaudas, tarnybinių nuobaudų išnykimą ar panaikinimą, motyvuotą išvadą apie tarnybinio nusižengimo tyrimo rezultatus ir dėl to priimtus teisės aktus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pareigų pažeidimus suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

VIII SKYRIUS

FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU SKATINIMU, PRIEDŲ, PRIEMOKŲ IR PAŠALPŲ SKYRIMU, ATLIKIMAS

25. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, iš Įstaigos gavusi informaciją apie Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimą valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, skatinti, skirti jam priedą, priemoką ar pašalpą ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl skatinimo, priedų, priemokų, pašalpų skyrimo projektui parengti, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia teisės akto projektą, jeigu toks teisės akto projektas yra rengiamas, ir jį pateikia Įstaigai.

26. Jeigu Įstaigoje sudaroma komisija, nagrinėjanti skatinimo, priedų, priemonų, pašalpų skyrimo klausimus, Centralizuoto personalo administravimo įstaiga padeda šios komisijos pirmininkui organizuoti komisijos posėdžius, komisijos nariams pateikia komisijos darbui reikalingus dokumentus. Komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Centralizuoto personalo administravimo įstaigos darbuotojas.

27. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, iš Įstaigos gavusi Aprašo 25 punkte nurodytą informaciją su Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu ar teisės aktu dėl skatinimo, priedų, priemonų, pašalpų skyrimo, duomenis apie skatinimą, priedus, priemokas, pašalpas suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

IX SKYRIUS

FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU PAREIGŪNŲ IR KARIŲ VALSTYBINIŲ PENSIJŲ SKYRIMU, ATLIKIMAS

28. Įstaiga, gavusi prašymą skirti Lietuvos Respublikos pareigūnų ir karių valstybinių pensijų įstatyme nustatytą pareigūnų ir karių valstybinę pensiją (toliau – pensija) ir socialinio draudimo bazinės pensijos dydžio priedą už tarnybą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos pateikia jį Centralizuoto personalo administravimo įstaigai.

29. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Aprašo 28 punkte nurodyto prašymo gavimo iš Įstaigos dienos parengia tarnybos laiko (darbo stažo) apskaitos lapą ir darbo užmokesčio atestatą (pažymėjimą), taip pat suruošia kitus Pareigūnų ir karių valstybinių pensijų skyrimo ir mokėjimo nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. vasario 11 d. nutarimu Nr. 128 „Dėl Pareigūnų ir karių valstybinių pensijų skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“, nurodytus dokumentus ar patvirtintas jų kopijas, reikalingas pridėti prie Aprašo 28 punkte nurodyto prašymo.

30. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga Aprašo 28 punkte nurodytą prašymą ir Aprašo 29 punkte nurodytus dokumentus pateikia pensijas skiriančiai įstaigai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų gavimo Centralizuoto personalo administravimo įstaigoje dienos.

31. Įstaiga, iš pensijas skiriančios įstaigos gavusi pranešimą apie netinkamai užpildytus, trūkstantis ir (ar) reikiamus papildomus dokumentus, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos pateikia šį pranešimą ir papildomus dokumentus (jeigu Įstaiga jais disponuoja) ar patvirtintas jų kopijas Centralizuoto personalo administravimo įstaigai. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pensijas skiriančios įstaigos pranešimo gavimo Įstaigoje ar Centralizuoto personalo administravimo įstaigoje dienos pateikia pensijas skiriančiai įstaigai Centralizuoto personalo administravimo įstaigos turimus papildomus dokumentus. Jeigu Įstaiga per nurodytą terminą negali pateikti šių dokumentų (visų ar dalies), Centralizuoto personalo administravimo įstaiga apie tai informuoja pensijas skiriančią įstaigą.

X SKYRIUS

FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU LEIDIMO DIRBTI KITĄ DARBĄ PAGAL DARBO SUTARTĮ IŠDAVIMU, ATLIKIMAS

32. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, gavusi iš Įstaigos jos valstybės tarnautojo prašymą dėl leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį, padeda prašymų leisti dirbti kitą darbą nagrinėjimo komisijos pirmininkui organizuoti prašymų leisti dirbti kitą darbą nagrinėjimo komisijos posėdį, surenka prašymų leisti dirbti kitą darbą nagrinėjimo komisijos darbui reikalingus dokumentus ir juos pateikia komisijai.

33. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, iš Įstaigos gavusi prašymų leisti dirbti kitą darbą nagrinėjimo komisijos motyvuotą siūlymą dėl leidimo dirbti kitą darbą su Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimu ar nesutikimu leisti dirbti kitą darbą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia teisės akto (dėl leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį išdavimo, neišdavimo, palikimo galioti ar sprendimo dėl išduoto leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį atšaukimo) projektą ir jį pateikia Įstaigai.

34. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, iš Įstaigos gavusi teisės akto (dėl leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį išdavimo, neišdavimo, palikimo galioti ar sprendimo dėl išduoto leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį atšaukimo) kopiją, duomenis suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

XI SKYRIUS

FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTĘ ĮFORMINIMU, ATLIKIMAS

35. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, iš Įstaigos gavusi informaciją apie Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimą siųsti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, ar valstybės pareigūną (toliau kartu šiame skyriuje – darbuotojas) į komandiruotę, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo atitinkamos informacijos ir (ar) dokumentų gavimo dienos parengia teisės akto dėl siuntimo į komandiruotę projektą, jeigu toks teisės akto projektas yra rengiamas, ir jį pateikia Įstaigai. Įstaiga informaciją Centralizuoto personalo administravimo įstaigai turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki darbuotojo numatomo išvykimo į komandiruotę dienos, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių Įstaiga to negalėjo padaryti.

36. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, iš Įstaigos gavusi įsigaliojusį Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimą dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę ar teisės akto dėl siuntimo į komandiruotę kopiją, jeigu toks teisės aktas rengiamas, duomenis suveda į VATIS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

37. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, iš Įstaigos gavusi komandiruotės ataskaitos kopiją ir (ar) kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo duomenis, šiuos duomenis suveda į VATIS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

XII SKYRIUS

FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU PAŽYMĖJIMŲ, IDENTIFIKAVIMO ŽENKLŲ IŠDAVIMU, ATLIKIMAS

38. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, laikydamosi teisės aktuose, reglamentuojančiuose pažymėjimų, identifikavimo ženklų išdavimą valstybės tarnautojams, valstybės pareigūnams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustatytos tvarkos ir terminų, atlieka funkcijas, susijusias su pažymėjimų ir identifikavimo ženklų užsakymu, išdavimo organizavimu, keitimu, paskelbimu negaliojančiais, taip pat tvarko išduotų pažymėjimų ir identifikavimo ženklų apskaitą.

XIII SKYRIUS FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU PRAKTIKOS ATLIKIMU ĮSTAIGOJE, ATLIKIMAS

39. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga pateikia Įstaigai informaciją apie asmenis, norinčius atlikti praktiką Įstaigoje (asmens gyvenimo aprašymą ir asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją).

40. Įstaiga, gavusi Aprašo 39 punkte nurodytą informaciją iš Centralizuoto personalo administravimo įstaigos arba tiesiogiai iš asmens, norinčio atlikti praktiką Įstaigoje, ir įvertinusi jai pateiktus asmens, norinčio atlikti praktiką Įstaigoje, dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos informuoja Centralizuoto personalo administravimo įstaigą apie galimybę priimti asmenį atlikti praktiką.

41. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, iš Įstaigos gavusi Aprašo 40 punkte nurodytą informaciją ar dokumentus dėl Įstaigos pasirinkto praktikai atlikti asmens, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia teisės akto ir (ar) sutarčių, susijusių su praktikos atlikimu, projektus ir juos pateikia Įstaigai.

42. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui apie praktikos pradžią, o pasibaigus praktikos laikui – apie praktikos pabaigą.

XIV SKYRIUS FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU DARBO IR TARNYBOS SANTYKIŲ NUTRAUKIMU, ATLIKIMAS

43. Įstaiga ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki valstybės tarnautojo, valstybės pareigūno ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, atleidimo (tarnybos santykių pasibaigimo) ar darbo sutarties nutraukimo (darbo santykių pasibaigimo) nukeliant atleidimo datą pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl atleidimo (darbo (tarnybos) santykių pasibaigimo) projektui parengti, nurodydama atleidimo (darbo (tarnybos) santykių pasibaigimo) datą ir pagrindą. Nurodytas 5 darbo dienų terminas netaikomas, kai Įstaiga ir valstybės tarnautojas, valstybės pareigūnas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, susitaria dėl trumpesnio negu 5 darbo dienos atleidimo termino, ir kitais teisės aktuose nustatytais atvejais, kai teisės aktas dėl asmens atleidimo turi būti priimamas nedelsiant.

44. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, gavusi Aprašo 43 punkte nurodytą informaciją ir (ar) dokumentus, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus, kai teisės aktas dėl asmens atleidimo turi būti priimamas nedelsiant, parengia teisės akto dėl atleidimo (darbo (tarnybos) santykių pasibaigimo) ir (arba) atitinkamo įrašo darbo sutartyje projektus ir juos pateikia Įstaigai.

45. Įstaiga teisės akto dėl asmens atleidimo (darbo (tarnybos) santykių pasibaigimo) ir (arba) darbo sutarties kopiją privalo pateikti Centralizuoto personalo administravimo įstaigai ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki darbo (tarnybos) santykių pasibaigimo, išskyrus Aprašo 43 ir 44 punktuose nustatytus atvejus, kai teisės akto ar įrašo darbo sutartyje projektas buvo parengtas skubiai.

46. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, gavusi Aprašo 45 punkte nurodytą teisės aktą ir (arba) darbo sutartį, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui apie darbo (tarnybos) santykių pabaigą.

47. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga duomenis apie darbo (tarnybos) santykių pabaigą suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

48. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, gavusi Įstaigos pateiktą sprendimą (informaciją), kurio (kurios) pagrindu turi būti rengiamas įspėjimas apie darbo sutarties nutraukimą ar pranešimas apie pareigybės panaikinimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą ar pranešimo apie pareigybės panaikinimą projektą ir jį pateikia Įstaigai.

49. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga parengia įspėjimo apie darbo sutarties pasibaigimą suėjus terminui projektą ir jį pateikia Įstaigai ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas (jeigu darbo santykiai pagal terminuotą darbo sutartį tęsiasi ilgiau kaip 1 metus) arba ne vėliau kaip prieš 13 darbo dienų (jeigu darbo santykiai pagal terminuotą darbo sutartį tęsiasi ilgiau kaip 3 metus) iki darbo sutarties pasibaigimo suėjus terminui dienos.

XV SKYRIUS

FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU STAŽO SKAIČIAVIMU, ATLIKIMAS

50. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga iki kiekvieno einamojo mėnesio 20 dienos peržiūri valstybės tarnautojų ir valstybės pareigūnų tarnybos Lietuvos valstybei stažus, taip pat darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirtį kitam mėnesiui ir pateikia informaciją apie besikeičiančius valstybės tarnautojų ir valstybės pareigūnų tarnybos Lietuvos valstybei stažus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirtį Įstaigai ir Įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą atliekančiam asmeniui, kai Įstaigos buhalterinę apskaitą organizuoja ne pati Įstaiga.

51. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, iš Įstaigos gavusi sprendimą dėl naujo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo, pasikeitus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirčiai, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia darbo sutarties pakeitimo projektą ir jį pateikia Įstaigai.

52. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, iš Įstaigos gavusi valstybės tarnautojo, valstybės pareigūno dokumentus, kuriais pagrindžiamas tarnybos Lietuvos valstybei stažas, ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, dokumentus, kuriais pagrindžiama vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirtis, duomenis apie stažą ir (ar) patirtį suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

53. Kai nustatoma, kad pagal Aprašo 51 punkte pateiktus dokumentus valstybės tarnautojui ar valstybės pareigūnui keičiasi nustatytas priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, Centralizuoto personalo administravimo įstaiga duomenis apie priedą suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

XVI SKYRIUS

KITŲ SU PERSONALO ADMINISTRAVIMU SUSIJUSIŲ FUNKCIJŲ ATLIKIMAS

54. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga:

54.1. rengia kitų, Aprašo II–XV skyriuose nenurodytų, teisės aktų, susijusių su personalo administravimu, projektus (dėl viršvalandinio darbo, darbo poilsio ir švenčių dienomis, darbo (pamainų) grafikų patvirtinimo ir kitais personalo administravimo klausimais);

54.2. Įstaigai pateikus informaciją ir dokumentus apie Įstaigos struktūrinius, pareigybių, jų aprašymų pasikeitimus, naujai įsteigtas ar panaikintas pareigybes, šiuos duomenis suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS;

54.3. registruoja VATARAS objektus ir atnaujina duomenis apie juos registro nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais;

54.4. esant poreikiui naudoja VATARAS priemonėmis kaupiamus duomenis ir (ar) dokumentus, susijusius su Įstaigos personalo darbo (tarnybos) santykių eiga, ir (ar) jų kopijas asmens byloms sudaryti, tvarkyti ir saugoti, kol asmens darbo (tarnybos) santykiai nutrūksta, ir perduoda šiuos duomenis, dokumentus ir (ar) asmens bylas Įstaigai. Tais atvejais, kai nėra galimybės šių duomenų kaupti VATARAS priemonėmis, juos kaupia Įstaigos personalo administravimo IS arba kitomis priemonėmis;

54.5. Įstaigai pateikus prašymą, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų parengia ataskaitas, remdamasi Aprašo 54.4 papunktyje nurodytais duomenimis ar dokumentais;

54.6. Įstaigai pateikus prašymą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia prašomų teisės aktų ir (ar) dokumentų kopijas, nurodytas Aprašo 54.4 papunktyje;

54.7. Įstaigai pateikus valstybės tarnautojo, valstybės pareigūno ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymą, rengia pažymą, susijusias su tarnybos (darbo) santykiais, remdamasi Aprašo 53.4 papunktyje nurodytais duomenimis ar dokumentais;

54.8. supažindina valstybės tarnautojus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, ir valstybės pareigūnus su atitinkamais dėl jų priimtais sprendimais, išskyrus Aprašo VII ir XIV skyriuose nurodytus sprendimus, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo tokių sprendimų gavimo dienos, jeigu Apraše nėra nustatytas kitas supažindinimo terminas, naudodamasi Centralizuoto personalo administravimo įstaigos dokumentams valdyti skirta informacine sistema (toliau – dokumentų valdymo IS). Nesant galimybės darbuotojų su sprendimais supažindinti dokumentų

valdymo IS priemonėmis, Centralizuota personalo administravimo įstaiga dokumentus, išskyrus Aprašo VII ir XIV skyriuose nurodytus sprendimus, pateikia valstybės tarnautojo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, ir valstybės pareigūno oficialiu darbo elektroniniu paštu. Šių sprendimų pateikimas elektroniniu paštu ar dokumentų valdymo IS priemonėmis prilygsta rašytiniam patvirtinimui, kad su siunčiamais dokumentais darbuotojas susipažino.

54.9. Įstaigai pateikus Įstaigos valdomą informaciją, reikalingą darbo laiko apskaitos žiniaraščiui pildyti, Centralizuoto personalo administravimo įstaiga per 2 darbo dienas nuo informacijos iš Įstaigos gavimo dienos suveda ją į darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

55. Įstaiga Aprašo 54.1 papunktyje nurodytu atveju informaciją, reikalingą teisės akto projektui parengti, pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki tokio dokumento pasirašymo Įstaigoje dienos, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių Įstaiga to negalėjo padaryti.

56. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens bylose (esant galimybei, šie duomenys atskirai jų nesaugant kaupiami elektroniniu būdu VATARAS) kaupiami šie su Įstaigos personalo darbo (tarnybos) santykiais susiję duomenys arba dokumentai ar jų kopijos, kuriais pagrindžiama ar patvirtinama:

56.1. asmens priėmimas, perkėlimas ir atleidimas, tarnybos laiko (darbo santykių) pratęsimas;

56.2. pareigybių aprašymai;

56.3. asmens tapatybė (darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas);

56.4. asmens išsilavinimas, užsienio kalbų mokėjimas ar atitiktis pareigybės aprašyme keliamiems reikalavimams;

56.5. asmens darbo patirtis (stažas) ar tarnybos valstybei stažas;

56.6. asmens darbingumo lygis, nepilnamečių ir (ar) neįgalių vaikų turėjimo faktas, jeigu darbuotojas pageidauja naudotis teisės aktų suteikiamomis teisėmis socialinės apsaugos srityje arba jeigu darbdaviui nustatyta prievolė vykdyti teisės aktų nustatytas garantijas socialinės apsaugos srityje;

56.7. darbo užmokesčio nustatymas;

56.8. išduotas leidimas dirbti kitą darbą;

56.9. gautas paskatinimas, apdovanojimas, pašalpa, nuobaudos skyrimas ar panaikinimas;

56.10. kvalifikacijos tobulinimo faktas;

56.11. tikslinių (tėvystės, vaiko priežiūros) atostogų suteikimas;

56.12. tarnybinės veiklos vertinimas;

56.13. išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba teisė dirbti ir susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“;

56.14. informacija apie asmenį, gauta pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnį, išskyrus įslaptintą informaciją.

57. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens bylose kaupia ir kitus dokumentus bei duomenis, kuriuos

saugoti asmens byloje įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar jų įgyvendinamieji teisės aktai.

58. Asmens ir Įstaigų duomenys arba dokumentai ar jų kopijos, tiesiogiai pateikiami VATARAS, nėra kaupiami popierinėse asmens bylose.

59. Atleistų valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ar valstybės pareigūnų užbaigtos ir pagal Įstaigos numatytą asmens bylų saugojimo terminą sutvarkytos popierinės asmens bylos Įstaigai gražinamos per vieną mėnesį nuo tarnybos (darbo) santykių pabaigos.

XVII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMAS CENTRALIZUOTAI ATLIEKANT PERSONALO ADMINISTRAVIMO FUNKCIJAS

60. Kai personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, tiek Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, tiek Įstaigos kartu sukuria ir įgyvendina asmens duomenų apsaugos procedūras, apimančias tinkamas organizacines ir technines priemones, užtikrinančias asmens duomenų apsaugą pagal teisės aktus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą ir asmens duomenų tvarkymą laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos, tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – reglamentas Nr. 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų ir atsižvelgiant į Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijas.

61. Kai personalo administravimo funkcijos atliekamos ir asmens duomenys tvarkomi centralizuotai, Įstaigos veikia kaip duomenų valdytojos, o Centralizuoto personalo administravimo įstaiga kaip duomenų tvarkytoja Įstaigos (-ų) vardu.

62. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, veikdama kaip duomenų tvarkytoja:

62.1. įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims nuo netyčinio arba neteisėto sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų apsaugoti;

62.2. užtikrina, kad visi su asmens duomenų tvarkymu susiję asmenys būtų įsipareigoję neatskleisti asmens duomenų kita negu asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka;

62.3. atsižvelgdama į duomenų tvarkymo pobūdį, taikydama tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, padeda duomenų valdytojams įvykdyti duomenų valdytojo prievolę atsakyti į duomenų subjektų prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis;

62.4. privalo užtikrinti duomenų tvarkytojo funkcijų ir pareigų vykdymą, nustatytą reglamento Nr. 2016/679 28 straipsnyje;

62.5. padeda duomenų valdytojams užtikrinti reglamento Nr. 2016/679 32–36 straipsniuose nustatytų prievolių laikymąsi, atsižvelgdama į turimą informaciją;

62.6. duomenų valdytojo prašymu ir per jo nurodytą terminą teikia visą informaciją, būtiną įrodyti, kad tinkamai vykdomos Centralizuoto personalo administravimo įstaigos, kaip duomenų tvarkytojos, prievolės, ir sudaro sąlygas ir padeda atlikti reikiamus patikrinimus, nedelsdama informuoja duomenų valdytojus, jeigu jų nurodymai dėl asmens duomenų tvarkymo pažeidžia reglamentą Nr. 2016/679 ir (arba) Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

62.7. informuoja Įstaigą apie bet koki perduotų asmens duomenų saugumo pažeidimą nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 24 valandas nuo nurodytų aplinkybių paaiškėjimo dienos, ir pateikia reglamento Nr. 2016/679 33 straipsnio 3 dalyje nurodytą informaciją.

63. Kai personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centralizuoto personalo administravimo įstaiga asmens duomenis tvarko vadovaudamasi reglamentu Nr. 2016/679 ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. Asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu to reikia duomenų tvarkymo tikslui – centralizuotai atlikti personalo administravimo funkcijas – pasiekti. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų ir kitos informacijos saugojimą, nustatytais atvejais turi būti perduoti saugoti pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą ir jo įgyvendinamuosius teisės aktus.

64. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga ir Įstaiga privalo užtikrinti prieigos prie asmens duomenų ribojimą rengdami ir įgyvendindami teisės aktus, susijusius su personalo administravimu.

XVIII SKYRIUS KOMUNIKAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS

65. Pagal Aprašą informacija, teisės akto (-ų) projektas (-ai), teisės aktas (-ai) ir (ar) kitokios rūšies dokumentas (-ai) (toliau kartu šiame skyriuje – informacija ir dokumentai) Centralizuoto personalo administravimo įstaigai ir Įstaigai gali būti teikiami registruotuoju paštu, dokumentų valdymo IS priemonėmis arba elektroniniu paštu. Informacijos ir dokumentų tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai įmanoma nustatyti informacijos ir dokumentų turinį, pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės informaciją ir dokumentus išsaugoti. Įstaigos elektroniniu paštu Centralizuoto personalo administravimo įstaigai siunčiamame pranešime turi būti nurodyti kontaktiniai asmenys, galintys patvirtinti, kad Įstaiga tokį pranešimą Centralizuoto personalo administravimo įstaigai yra išsiuntusi.

Jeigu informaciją ir dokumentus reikia pateikti skubiai arba esama elektroninių dokumentų valdymo sistemų trikdžių, Įstaiga, prieš pateikdama informaciją ir dokumentus šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytomis priemonėmis, gali juos pateikti konkrečiam Centralizuoto personalo administravimo įstaigos darbuotojui (jo nurodytu elektroninio pašto adresu), kuriam ta informacija ir dokumentai yra reikalingi nustatytoms funkcijoms atlikti. Tokiu atveju papildomai turi būti informuotas Centralizuoto personalo administravimo įstaigos

darbuotojo tiesioginis vadovas (jo nurodytu elektroninio pašto adresu) ir nurodyti tokio informacijos ir dokumentų pateikimo motyvai bei priežastys.

66. Įstaiga suteikia teisę paskirtiems Centralizuoto personalo administravimo įstaigos darbuotojams naudotis Įstaigos dokumentų valdymo IS, kiek tai reikalinga Apraše nurodytoms Centralizuoto personalo administravimo įstaigos darbuotojo funkcijoms atlikti. Apie paskirtus savo darbuotojus Centralizuoto personalo administravimo įstaiga informuoja Įstaigą, nurodydama darbuotojo vardą, pavardę ir asmens kodą, jeigu jis yra būtinas darbuotojui Įstaigos dokumentų valdymo IS identifikuoti.

67. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga teikia informaciją ir dokumentus ir (arba) jų kopijas informacijos gavėjams – Įstaigai, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims, juridinio asmens statuso neturintiems subjektams, jų filialams ir atstovybėms, jeigu tai neprieštarauja reglamentui Nr. 2016/679, Lietuvos Respublikos įstatymams, tarptautinėms sutartims ir kitiems teisės aktams.

68. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga neteikia informacijos ir dokumentų ir (arba) jų kopijų, jeigu atitinkama informacija ir dokumentai yra viešai prieinami informacijos gavėjams, išskyrus Aprašo 54.5 papunktyje nurodytą atvejį.

69. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga teikia informaciją ir dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, tik Įstaigos paskirtiems darbuotojams ir tik tais atvejais, kai informacija ir dokumentai nėra jiems prieinami.

70. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga informaciją, susijusią su asmens duomenimis, teikia Įstaigai gavusi rašytinę užklausą, kurioje turi būti nurodyta prašomų pateikti asmens duomenų apimtis ir naudojimo tikslas.

XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga turi teisę:

71.1. nustatyti informacijos ir (ar) duomenų gavimo iš Įstaigos formas;

71.2. teikti metodinę pagalbą Įstaigoms, rengti personalo administravimo funkcijų įgyvendinimo rekomendacijas ir gaires;

71.3. prašyti Įstaigos pateikti papildomą informaciją, jeigu Apraše nustatytiems funkcijoms atlikti Įstaigos pateiktos informacijos nepakanka;

71.4. grąžinti Įstaigai netinkamai įformintus dokumentus ir prašyti pašalinti nurodytus trūkumus, nevykdyti Įstaigos nurodymų, jeigu jie prieštarauja darbo (tarnybos) santykius, personalo administravimą ir dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatoms, apie tai informuodama Įstaigą ir nurodydama tokio sprendimo priežastis;

71.5. pratęsti Apraše nustatytus teisės aktų, kitų dokumentų projektų parengimo terminus iki 10 darbo dienų, jeigu dėl vykdomo Įstaigos reorganizavimo ar kitokio struktūrinio pertvarkymo, tarnybinės veiklos vertinimo ar personalo administravimą reglamentuojančių teisės aktų pasikeitimų vienu metu reikia parengti 20 ar daugiau teisės aktų ir (ar) dokumentų projektų.

72. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga atsako už Apraše nustatytų funkcijų atlikimą laiku, užtikrina, kad Centralizuoto personalo administravimo įstaigos rengiami dokumentų projektai atitiktų jų formą ir turinį nustatančių teisės aktų reikalavimus ir būtų parengti pagal Įstaigos pateiktą informaciją.

73. Įstaiga:

73.1. užtikrina, kad Centralizuoto personalo administravimo įstaigai Apraše ir kituose personalo administravimo funkcijas reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais būtų teikiama teisinga, tiksli, išsami informacija, duomenys, dokumentai ir (arba) jų kopijos, kurių reikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai Apraše nustatytoms centralizuoto personalo administravimo funkcijoms atlikti;

73.2. pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai personalo administravimą reglamentuojančių Įstaigos vidaus teisės aktų kopijas, reikalingas Centralizuoto personalo administravimo įstaigai Apraše nustatytoms centralizuoto personalo administravimo funkcijoms atlikti;


73.3. sudaro sąlygas Centralizuoto personalo administravimo įstaigos darbuotojams, atliekantiems savo funkcijas, susijusias su Apraše nustatytais Centralizuoto personalo administravimo įstaigos atliekamomis centralizuoto personalo administravimo funkcijomis, naudotis Įstaigos informacinėmis sistemomis, tvarkyti duomenis jose tiek, kiek reikia Apraše nustatytoms Centralizuoto personalo administravimo įstaigos atliekamoms centralizuoto personalo administravimo funkcijoms atlikti;

73.4. pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai tik tuos teisės akto dėl priėmimo (skyrimo) į pareigas ir (ar) darbo sutarties projektui parengti reikalingus dokumentus, kurių nėra VATARAS;

73.5. nurodydama grąžinimo priežastis, turi teisę grąžinti Centralizuoto personalo administravimo įstaigai netinkamai parengtus dokumentus ir prašyti ištaisyti trūkumus bei netikslumus arba prašyti pateikti trūkstamą informaciją;

73.6. bendradarbiauja su Centralizuoto personalo administravimo įstaigos darbuotojais, rengiančiais teisės aktų ir kitų dokumentų projektus.

FM Teisės departamento
direktorius


Valdas Kašėta
2019-07-10

Kalbos redaktorė


L. Šiurkienė

2019-07-10

Finansų departamentas


Vilnius Šapokas

2019-07-10