



LIETUVOS RESPUBLIKOS MINISTRAS PIRMININKAS

Gedimino pr. 11, LT-01103, Vilnius, tel. 8 706 63851, faks. 8 706 63877, el. p. MinistrasPirmininkas@lr.lt

Lietuvos Respublikos Vyriausybei

Nr.

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ PROJEKTŲ

Teikiu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektą (toliau – Projektas) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimo Nr. 1098 „Dėl Pavyzdinių personalo administravimo tarnybų nuostatų patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios“ projektą (toliau – Projektas 2).

Projektas parengtas, siekiant įgyvendinti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 48¹ straipsnio pakeitimo įstatymo, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo Nr. I-1113 papildymo 9¹ straipsniu įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo Nr. I-464 papildymo 30¹ straipsniu įstatymo nuostatas dėl personalo administravimo funkcijų konsolidavimo.

Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 48¹ straipsnio 2 dalyje (2017 m. gruodžio 19 d. įstatymo Nr. XIII-931 redakcija) nustatyta, kad tuo atveju, kai personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, šiame įstatyme nustatytas personalo administravimo funkcijas Vyriausybės nustatyta tvarka gali atlikti įstaiga, centralizuotai atliekanti personalo administravimo funkcijas. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9¹ straipsnio 5 dalyje (2017 m. gruodžio 19 d. įstatymo Nr. XIII-932 redakcija) nustatyta, kad centralizuoto biudžetinių įstaigų bendrųjų funkcijų atlikimo tvarką nustato Vyriausybė.

Projekto tikslas – nustatyti biudžetinių įstaigų centralizuotai atliekamas personalo administravimo funkcijas bei šių funkcijų atlikimo tvarką. Projekte išsamiai aprašomos centralizuoto personalo administravimo funkcijų atlikimo procedūros. Šios procedūros aprašytos atsižvelgiant į Vyriausybės kanceliarijos bendrai su ministerijomis parengtą funkcijų ir atsakomybių paskirstymo tarp įstaigų ir Vyriausybės įgaliotos įstaigos (Centro) matricą, pateiktą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. spalio 4 d. pasitarime priimto sprendimo „Dėl valstybės biudžetinių įstaigų ir viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė, buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo funkcijų konsolidavimo“ (protokolo Nr. 43, 5 kl.) 2 priede.

Projektas parengtas vadovaujantis principu, kad biudžetinė įstaiga, kurios personalo administravimo funkcijos bus atliekamos centralizuotai (toliau – Įstaiga), inicijuoja personalo administravimo veiksmą, priima atitinkamą sprendimą, o Centras parengia atitinkamo sprendimo (teisės akto) projektą ir atlieka kitas techninio pobūdžio funkcijas.

Įstaigos turės vadovautis tiek Projekto, tiek kitų atitinkamus teisinius santykius reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis. Jeigu tam tikra funkcija Projekte neregamentuota (arba reglamentuota neišsamiai), bet yra nustatyta kitame teisės akte, Įstaiga turės šią funkciją (ar dalį šios funkcijos) atlikti pati (savarankiškai). Pavyzdžiui, organizuodama ir vykdydama konkursą į karjeros valstybės tarnautojo ar įstaigos vadovo, priimamo konkurso būdu, pareigas, Įstaiga turės taikyti tiek Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 966 „Dėl Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašas), tiek Projekto nuostatas. Projekto II skyriuje, reglamentuojančiame konkursų ir atrankų organizavimą ir vykdymą, nustatomos Centro funkcijos ir atitinkami Įstaigos veiksmai (pvz., informacijos Centrai pateikimas), kurie būtini tam, kad Centras galėtų šias funkcijas atlikti. Kai kurias funkcijas, kurios Projekto II skyriuje nėra aprašytos (pvz., Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo 48 punkte nustatyta, kad „konkursą organizuojanti įstaiga apie konkurso laiką ir vietą praneša profesinei sąjungai elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki konkurso“), Įstaiga, vadovaudamasi Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašu, turės atlikti pati. Analogiškai nustatomos Centro funkcijos ir reguliuojami Centro ir Įstaigos santykiai ir kituose Projekto skyriuose.

Pažymėtina, kad, įgyvendinat Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimo Nr. 126 „Dėl buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“ nuostatas, Įstaigų konsoliduojamos funkcijos bus atliekamos centralizuotai, *nekeičiant fizinės funkcijų atlikimo vietos ir naudojamų informacinių sistemų*. Atsižvelgiant į tai, Projekte nustatoma, kad Įstaiga privalo sudaryti sąlygas Centro darbuotojams naudotis Įstaigos informacinėmis sistemomis, tvarkyti duomenis jose tiek, kiek reikia Projekte nustatytoms funkcijoms atlikti. Informacijai tarp Centro ir Įstaigos perduoti bus naudojama elektroninė dokumentų valdymo sistema, elektroninis paštas.

2018 m. birželio 1 d. įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 48¹ straipsnio pakeitimo įstatymui Nr. XIII-931, neteks galios Valstybės tarnybos įstatymo 48¹ straipsnio 2 ir 3 dalių nuostatos, kad valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vadovams valdyti personalą padeda valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų struktūriniai padaliniai arba valstybės tarnautojai, atliekantys personalo administravimo funkcijas (toliau – personalo administravimo tarnyba), o Personalo administravimo tarnybų pavyzdinius nuostatus tvirtina Vyriausybė. Atsižvelgiant į tai, kartu teikiamas Projektas 2.

Neigiamų pasekmių dėl projektų priėmimo nenumatoma.

Iki šiol teisės aktais nebuvo reglamentuota personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarka, todėl valstybės ir savivaldybių įstaigos, siekdamos veiksmingiau atlikti bendrąsias funkcijas, neturėjo galimybių organizuoti personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai. Priėmus Projektą, įstaigos galės veiksmingiau organizuoti personalo administravimą, taip taupydamos lėšas šioms funkcijoms atlikti. Projekto priėmimas taip pat prisidės prie personalo administravimo procesų standartizavimo, optimizavimo ir tobulinimo, sudarys galimybes tiksliau nustatyti bendrų personalo administravimo informacinių sistemų reikalavimus, siekiant, kad personalo administravimo procesai būtų paprastesni ir efektyvesni. Projekto priėmimas prisidės ir prie žmoniškųjų išteklių valdymo viešajame sektoriuje tobulinimo, kadangi, atskyrus centralizuotai atliekamas personalo administravimo funkcijas ir jas pavedus atlikti Centrai, įstaigos turės galimybę labiau susitelkti į žmoniškųjų išteklių

valdymą ir šios veiklos tobulinimą, perimdamos verslo patirtį ir diegdamos naujus modernius žmogiškųjų išteklių valdymo įrankius.

Projektai tiesiogiai prisidės prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimo plano 3.1.2 darbo „Viešojo sektoriaus įstaigų vidinių procesų optimizavimas“ priemonių įgyvendinimo.

Projektai 2018 m. gegužės 9 d. buvo pateikti derinti ministerijoms, Valstybės tarnybos departamentui, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Projektai patikslinti pagal Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos, Susisiekimo ministerijos, Aplinkos ministerijos, Vidaus reikalų ministerijos, Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos pateiktas pastabas ir pasiūlymus.

Dėl dalies Vidaus reikalų ministerijos, Valstybės tarnybos departamento pastabų, į kurias neatsižvelgta, teikiama derinimo pažyma.

Atsižvelgta į esmines Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Lietuvos transporto saugos administracijos, Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos pastabas.

Finansų ministerija, Ūkio ministerija, Energetikos ministerija, Užsienio reikalų ministerija, ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Projektams pritarė be pastabų.

Projektai darbo tvarka derinti su Sveikatos apsaugos ministerija, Teisingumo ministerija ir Nacionaline žemės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos. Projekto nuostatos tikslintos pagal 2018 m. gegužės 14 d. buvo organizuotame pasitarime pateiktus institucijų siūlymus.

Įstaigos neturi centralizuoto personalo administravimo atlikimo patirties, todėl dalis įstaigų pateiktų pastabų susijusios su nuogastavimu, kad procedūros gali būti nelanksčios, gali padidėti darbo sąnaudos funkcijoms atlikti. Tačiau užsienio šalių (Suomijos, Estijos) patirtis rodo, kad centralizavus personalo administravimo funkcijas veikla tampa efektyvesnė dėl galimybės standartizuoti ir automatizuoti procesus, diegti ir tobulinti bendras informacines sistemas, pritaikyti inovatyvius įrankius personalui administruoti.

Taip pat buvo pateikta pastabų, susijusių su informacinių sistemų tobulinimo poreikiu. Informacinių sistemų tobulinimas yra svarbus organizacinis aspektas, siekiant veiksmingiau organizuoti centralizuotą personalo administravimo funkcijų atlikimą, tačiau šis klausimas nėra siūlomo Projekto reglamentavimo dalykas. Į įstaigų pateiktus siūlymus bus atsižvelgta kuriant ir tobulinant vieningas informacines sistemas.

Projektai 2018 m. gegužės 29 d. apsvastyti ir suderinti tarpinstituciniame pasitarime.

Siekiant suderinti Projektų nuostatas ir kitų teisės aktų, kuriuose reglamentuojamos su žmogiškųjų išteklių valdymu ir personalo administravimu susijusios funkcijos, nuostatas, rengiami ir artimiausiu metu Vyriausybei bus pateikti: Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimo Nr. 966 „Dėl Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2012 m. lapkričio 7 d. nutarimo Nr. 1344 „Dėl Atrankos į pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2007 m. spalio 24 d. nutarimo Nr. 1114 „Dėl Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas valstybės tarnautojo pareigas taisyklių patvirtinimo“, 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 909 „Dėl Valstybės tarnautojų kvalifikacinių klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo taisyklių bei Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijų“, 2002 m. rugpjūčio 10 d. nutarimo Nr. 1255 „Dėl Valstybės tarnautojų registro nuostatų patvirtinimo“ ir kt. pakeitimai.

Projektai paskelbti Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinės sistemos Projektų registravimo posistemėje.

Projektus parengė Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos Strateginių pokyčių grupės vyriausiasis projektų vadovas Antanas Matusa (el. paštas antanas.matusa@lr.lv, tel. (8 706) 63972) ir Vyriausybės kanceliarijos Teisės grupės patarėja Jelena Kučeriavienė (el. paštas: jelena.kuceriaviene@lr.lv, tel. (8 706) 63935).

PRIDEDAMA:

1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektas, 19 lapų;
2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimo Nr. 1098 „Dėl Pavyzdinių personalo administravimo tarnybų nuostatų patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios“ projektas, 1 lapas;
3. Derinimo pažyma, 6 lapai;
4. Institucijų derinimo raštai, 27 lapai.

Pagarbiai

Ministras Pirmininkas

Saulius Skvernelis

, tel. , el. p.

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

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

2018 m. gegužės d. Nr.

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 48¹ straipsnio 2 dalimi (2017 m. gruodžio 19 d. įstatymo Nr. XIII-931 redakcija), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9¹ straipsnio 5 ir 6 dalimis (2017 m. gruodžio 19 d. įstatymo Nr. XIII-932 redakcija), 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).

Ministras Pirmininkas

Finansų ministras

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2018 m. gegužės d. nutarimu Nr.

PERSONALO ADMINISTRAVIMO FUNKCIJŲ CENTRALIZUOTO ATLIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato biudžetinių įstaigų (toliau – Įstaiga) centralizuotai atliekamas personalo administravimo funkcijas ir šių funkcijų atlikimo tvarką.

2. Įstaiga, centralizuotai atliekanti personalo administravimo funkcijas (toliau – Centras), teisės aktų nustatyta tvarka sudaro, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvuoti Įstaigų personalo asmens bylas ir kitas bylas personalo klausimais.

3. Centras supažindina valstybės tarnautojus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, ir valstybės pareigūnus su atitinkamais Apraše nurodytais teisės aktais tik tuo atveju, jei supažindinti galima naudojantis Įstaigos elektronine dokumentų valdymo sistema. Jei supažindinti valstybės tarnautoją, darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, ar valstybės pareigūną su atitinkamu Apraše nurodytu teisės aktu naudojantis Įstaigos elektronine dokumentų valdymo sistema nėra galimybės, valstybės tarnautoją, darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, ar valstybės pareigūną su atitinkamu Apraše nurodytu teisės aktu supažindina Įstaiga.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo (tarnybos) santykius ir personalo administravimo funkcijų atlikimą.

II SKYRIUS FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU KONKURSŲ AR ATRANKOS ORGANIZAVIMU, ATLIKIMAS

5. Centras, vadovaudamasis Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 966 „Dėl Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Konkursų organizavimo aprašas), Atrankos į pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. lapkričio 7 d. nutarimu Nr. 1344 „Dėl Atrankos į pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 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 savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (toliau – Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496) (toliau kartu – konkursų ir atrankų vykdymą reglamentuojantys teisės aktai):

5.1. iš Įstaigos gavęs informaciją apie atitinkamo konkurso ar atrankos organizavimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Valstybės tarnybos departamentui pateikia prašymą paskelbti konkursą ar atranką, užpildydamas elektroninę prašymo formą (toliau – elektroninė forma) Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje;

5.2. informuoja Įstaigą apie Valstybės tarnybos departamento pateiktas pastabas dėl elektroninės formos;

5.3. patikslina elektroninę formą pagal Valstybės tarnybos departamento pateiktas pastabas (prieš tai pakeitimus suderinęs su Įstaiga) ir ją pakartotinai pateikia Valstybės tarnybos departamentui;

5.4. iš Įstaigos gavęs motyvuotą sprendimą atšaukti konkursą ar atranką, nedelsdamas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša pretendents ir Valstybės tarnybos departamentui;

5.5. įvertina pretendentų pateiktų dokumentų atitiktį nustatytiems reikalavimams;

5.6. kilus abejonių dėl pretendento gyvenimo aprašyme pateiktos informacijos tikrumo, gali paprašyti pretendento, kad šis papildomai pateiktų atitinkamo (-ų) dokumento (-ų), kopiją (-as);

5.7. iš Įstaigos gavęs informaciją apie pretendento atitiktį arba neatitiktį nustatytiems reikalavimams, per konkursų ir atrankų vykdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus terminus praneša apie tai pretendentsui;

5.8. per konkursų ir atrankų vykdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus terminus informuoja nustatytus reikalavimus atitinkančius pretendents apie konkurso ar atrankos datą, laiką ir vietą;

5.9. Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime Nr. 496 nustatytais atvejais ir tvarka išsiunčia motyvuotą pranešimą pretendentsams, kuriems dalyvauti atrankoje neleidžiama;

5.10. praneša pretendentsams, nedalyvavusiems skelbiant konkurso į karjeros valstybės tarnautojo ir įstaigos vadovo, priimamo konkurso būdu, pareigas rezultatus ir pretendentsams, nedalyvavusiems skelbiant atrankos į pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas, rezultatus, apie jų rezultatą ir konkurse ar atrankoje užimtą vietą.

6. Centras informuoja Įstaigą apie nustatytus reikalavimus atitinkančių pretendentų skaičių ar apie tai, kad nė vienas asmuo neužsiregistravo dalyvauti konkurse ar atrankoje arba kad užsiregistravo tik vienas asmuo ir Konkursų organizavimo aprašo nustatyta tvarka konkursas turi būti skelbiamas iš naujo.

7. Įstaiga pateikia Centrai informaciją apie konkurso ar atrankos datą, laiką ir vietą, konkurso ar atrankos komisijos narių sąrašą ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki konkurso ar atrankos pradžios.

8. Centras ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Aprašo 7 punkte nurodytos informacijos gavimo parengia teisės akto dėl konkurso ar atrankos komisijos sudarymo projektą ir jį pateikia Įstaigai.

9. Centras konkurso ar atrankos komisijos nariams ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki konkurso ar atrankos komisijos posėdžio pateikia pretendentų dokumentų kopijas ir kitą su konkursu ar atranka susijusią informaciją, duomenis ir dokumentus.

10. Konkurso ar atrankos komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Centro darbuotojas.

11. Centras, vadovaudamasis teisės aktais, nustatančiais konkurso ir atrankos įstatutinių valstybės tarnautojų pareigas, organizavimo tvarką:

11.1. iš Įstaigos gavęs informaciją apie poreikį organizuoti konkursą (atranką), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia dokumentų dėl konkurso ar atrankos paskelbimo projektus ir juos pateikia Įstaigai;

11.2. priima pretendentų dokumentus;

11.3. patikrinęs pretendento pateiktus dokumentus, priima sprendimą dėl pretendento atitikties nustatytiems reikalavimams;

11.4. nustatytų reikalavimų neatitinkantį pretendentą informuoja apie tai, kad jam neleidžiama dalyvauti konkurse (atrankoje);

11.5. jeigu pretendentas atitinka nustatytus reikalavimus, parengia siuntimo patikrinti pretendento sveikatą projektą ir pateikia Įstaigai turimus dokumentus, būtinus statutuose numatytiems tikrinimams atlikti;

11.6. Įstaigai priėmus sprendimą dėl galimybės pretendentui dalyvauti konkurse (atrankoje), išsiunčia pretendentui pranešimą apie leidimą dalyvauti konkurse (atrankoje) arba pranešimą apie neatitiktį nustatytiems reikalavimams, arba pranešimą apie neigiamus tikrinimo rezultatus;

11.7. atlieka Aprašo 8 ir 9 punktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

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

12. Priimant (skiriant) į pareigas:

12.1. Centras, iš Įstaigos gavęs informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl priėmimo (skyrimo) į pareigas ir (ar) darbo sutarties projektui parengti, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia teisės akto dėl valstybės tarnautojo priėmimo (skyrimo) į pareigas, o kai priimamas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, – teisės akto dėl darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priėmimo į pareigas projektą ir (ar) darbo sutarties projektą ir pateikia juos Įstaigai;

12.2. Įstaiga darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, ir darbuotoją į pareigas priimančio asmens pasirašytą darbo sutartį ir (ar) teisės aktą dėl valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priėmimo (skyrimo) į pareigas pateikia Centrai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki tarnybos (darbo) pradžios;

12.3. Centras teikia duomenis apie valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priėmimą (skyrimą) į pareigas Valstybės tarnautojų registrui ne vėliau kaip tą pačią dieną, kurią valstybės tarnautojas, darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priimamas (skiriamas) į pareigas, ir (ar) šiuos duomenis įrašo į Įstaigos informacinę sistemą, kurioje tvarkoma informacija, susijusi su personalo valdymu ir administravimu (toliau – Įstaigos personalo administravimo informacinė sistema);

12.4. Centras, iš Įstaigos gavęs teisės aktą dėl valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priėmimo (skyrimo) į pareigas, su atitinkamu teisės aktu ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo gavimo Centre supažindina valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį.

13. Centras apie valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priėmimą (skyrimą) į pareigas nustatyta tvarka praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui.

IV SKYRIUS

FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU PERKĖLIMU Į KITAS PAREIGAS, ATLIKIMAS

14. Perkeltant valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į kitas pareigas toje pačioje Įstaigoje:

14.1. Įstaiga, gavusi valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymą perkelti jį į kitas pareigas toje pačioje Įstaigoje ir priėmusi sprendimą šį prašymą tenkinti, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo šį prašymą pateikia Centrai;

14.2. Centras ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Aprašo 14.1 papunktyje nurodyto prašymo gavimo parengia teisės akto dėl valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, perkėlimo į kitas pareigas toje pačioje Įstaigoje projektą ir jį pateikia Įstaigai.

15. Sukeičiant valstybės tarnautojų pareigas toje pačioje Įstaigoje:

15.1. Įstaiga, gavusi valstybės tarnautojų prašymą sukeisti jų pareigas ir priėmusi sprendimą šį prašymą tenkinti, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo šį prašymą pateikia Centrai;

15.2. Centras ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Aprašo 15.1 papunktyje nurodyto prašymo gavimo parengia teisės akto dėl valstybės tarnautojų pareigų sukeitimo projektą ir jį pateikia Įstaigai.

16. Perkeliant valstybės tarnautojus į kitas pareigas kitoje Įstaigoje:

16.1. Įstaiga, į kurią siekia būti perkeltas valstybės tarnautojas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas informuoja Centrą apie sprendimą dėl valstybės tarnautojo prašymo jį perkelti į pareigas šioje Įstaigoje tenkinimo ar netenkinimo;

16.2. Centras ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Aprašo 16.1 papunktyje nurodytos informacijos gavimo parengia ir pateikia Įstaigai, į kurią siekia būti perkeltas valstybės tarnautojas:

16.2.1. rašto, kuriuo valstybės tarnautojas, pateikęs prašymą jį perkelti į pareigas šioje Įstaigoje, informuojamas apie jo prašymo tenkinimą ar netenkinimą, projektą;

16.2.2. rašto, kuriuo apie Aprašo 16.1 papunktyje nurodyto valstybės tarnautojo prašymo tenkinimą informuojamas Įstaigos, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, valstybės tarnautoją į pareigas priimančias asmuo, projektą.

17. Centras, gavęs 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, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas parengia teisės akto projektą ir jį pateikia Įstaigai.

18. Įstaiga, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo teisės akto dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas kitoje Įstaigoje priėmimo pateikia šio teisės akto kopiją Įstaigai, į kurią siekia būti perkeltas valstybės tarnautojas, ir Centrai.

19. Sukeičiant valstybės tarnautojų pareigas skirtingose įstaigose:

19.1. Įstaigos, gavusios bendrus valstybės tarnautojų prašymus sukeisti jų pareigas skirtingose Įstaigose, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas informuoja Centrą apie sprendimą dėl valstybės tarnautojų pateiktų prašymų tenkinimo ar netenkinimo;

19.2. Centras ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Aprašo 19.1 papunktyje nurodytos informacijos gavimo parengia ir pateikia atitinkamai Įstaigai:

19.2.1. rašto, kuriuo valstybės tarnautojai, pateikę prašymus sukeisti jų pareigas skirtingose Įstaigose, informuojami apie jų prašymų tenkinimą ar netenkinimą, projektą;

19.2.2. rašto, kuriuo apie Aprašo 19.1 papunktyje nurodytą valstybės tarnautojų prašymų tenkinimą ar netenkinimą informuojama kita Įstaiga, kuriai pateikti Aprašo 19.1 papunktyje nurodyti valstybės tarnautojų prašymai, projektą.

20. Centras, gavęs iš Įstaigos, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl valstybės tarnautojų pareigų sukeitimo projektui parengti, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia teisės akto projektą ir jį pateikia Įstaigai.

21. Centras, iš Įstaigos gavęs teisės aktą dėl valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, perkėlimo į kitas pareigas toje pačioje Įstaigoje, 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:

21.1. su atitinkamu teisės aktu nedelsiant supažindina valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį;

21.2. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia duomenis Valstybės tarnautojų registrui ir (ar) įrašo į Įstaigos personalo administravimo informacinę sistemą.

22. Centras apie valstybės tarnautojo perkėlimą į kitą Įstaigą nustatyta tvarka 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

23. Kiekvienas metais, ne vėliau kaip kovo 1 d., Centras pateikia Įstaigai informaciją apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nepanaudotas kasmetines atostogas. Jei kolektyvinėje sutartyje, darbdavio ir darbo tarybos susitarime ar kitame Įstaigos teisės akte nustatytas ne nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, o kitas kasmetinių atostogų suteikimo eilės (toliau – atostogų grafikas) sudarymo terminas, informaciją apie nepanaudotas kasmetines atostogas Centras pateikia Įstaigai ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų iki kolektyvinėje sutartyje, darbdavio ir darbo tarybos susitarime ar kitame Įstaigos teisės akte nustatytos atostogų grafiko tvirtinimo.

24. Centras, iš Įstaigos gavęs informaciją, reikalingą teisės akto dėl atostogų grafiko projektui ir (ar) teisės akto dėl atostogų suteikimo pagal atostogų grafiką projektui parengti, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia ir Įstaigai pateikia atitinkamo teisės akto projektą.

25. Įstaiga pateikia Centrai patvirtintą atostogų grafiką ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo patvirtinimo.

26. Kai Įstaigoje atostogų grafikas nesudaromas ar kai kasmetinės atostogos suteikiamos valstybės tarnautojo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, ar valstybės pareigūno (toliau kartu šiame skyriuje – darbuotojas) prašymu ne pagal atostogų grafiką, ar kai darbuotojo prašymu suteikiamos kitos rūšies (ne kasmetinės) atostogos, šį prašymą Įstaiga turi pateikti Centrai ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios, išskyrus 27 punkte nurodytą atvejį.

27. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, ar valstybės pareigūno prašymą suteikti nemokamų atostogų ar valstybės tarnautojo prašymą suteikti laisvą nuo darbo dienų dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse Įstaiga pateikia Centrai nedelsdama, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo prašymo gavimo Įstaigoje.

28. Centras, gavęs iš Įstaigos Aprašo 26 arba 27 punkte nurodytą darbuotojo prašymą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną parengia atitinkamo teisės akto projektą ir jį pateikia Įstaigai.

29. Jeigu Įstaigoje teisės aktai dėl atostogų grafiko, kasmetinių atostogų, papildomo poilsio laiko, laisvo laiko suteikimo nerengiami, Įstaiga turi pateikti informaciją apie darbuotojui suteikiamas kasmetines atostogas, papildomą poilsio laiką, laisvo laiko suteikimą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų ar papildomo poilsio laiko ar laisvo laiko suteikimo pradžios.

30. Iš Įstaigos gavęs teisės aktą dėl atostogų suteikimo ar Aprašo 29 punkte nurodytą informaciją, Centras duomenis apie tikslines atostogas teikia Valstybės tarnautojų registrui ir (ar) įrašo į Įstaigos personalo administravimo informacinę sistemą, o duomenis apie kasmetines atostogas įrašo į Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą ir (ar) Įstaigos personalo administravimo informacinę sistemą.

31. Centras su priimtu teisės aktu supažindina darbuotoją ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo teisės akto gavimo Centre.

32. Procedūros, susijusios su papildomo poilsio laiko, laisvo laiko suteikimu, atliekamos *mutatis mutandis*, vadovaujantis Aprašo 28, 30, 31 punktais.

33. Centras, iš Įstaigos gavęs informaciją, reikalingą teisės akto dėl atostogų perkėlimo, pratęsimo ar atšaukimo iš atostogų projektui parengti, nedelsdamas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, parengia ir pateikia Įstaigai atitinkamo teisės akto projektą.

34. Informaciją apie suteiktas nemokamas atostogas, mokymosi atostogas, tėvystės atostogas, atostogas vaikui prižiūrėti ir kitus nedraudiminius laikotarpius, kuriais darbuotojai

darbdavio nedraudžiami valstybiniu socialiniu draudimu, Centras nustatyta tvarka teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui.

VI SKYRIUS

FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU VEIKLOS VERTINIMU, ATLIKIMAS

35. Centras, atlikdamas funkcijas valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo (kasmetinio, neeilinio) srityje:

35.1. iš Įstaigos gavęs valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo išvadas (toliau – vertinimo išvados), gautus duomenis suveda į Valstybės tarnautojų registrą ir (ar) Įstaigos personalo administravimo informacinę sistemą. Vertinimo išvadų duomenys į Valstybės tarnautojų registrą įrašomi per 3 darbo dienas nuo jų gavimo Centre;

35.2. iš Įstaigos gavęs valstybės tarnautojo, kurio tarnybinę veiklą tiesioginis vadovas įvertino gerai, taip pat nėščių ar krūtimi maitinančių moterų valstybės tarnautojų, valstybės tarnautojo, išėjusio vaiko priežiūros atostogų, prašymus tarnybinę veiklą vertinti valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijoje (toliau – vertinimo komisija), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šių prašymų ir vertinimo išvadų gavimo Centre šių prašymų ir vertinimo išvadų kopijas pateikia Įstaigos vertinimo komisijai arba statutinei vertinimo komisijai;

35.3. gavęs iš Įstaigos informaciją apie būsimąjį valstybės tarnautojo, išskyrus statutinį valstybės tarnautoją, tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo pradžios praneša apie tai valstybės tarnautojui raštu, o Valstybės tarnybos departamentui – per Valstybės tarnautojų registrą; apie valstybės tarnautojo veiklos vertinimą vertinimo komisijoje Įstaiga turi pranešti Centrai likus ne mažiau kaip 12 darbo dienų iki valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo komisijoje;

35.4. gavęs iš Įstaigos informaciją apie statutinio valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą statutinėje vertinimo komisijoje, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki statutinio valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo pradžios raštu apie tai praneša statutiniam valstybės tarnautojui ir kitiems subjektams, nurodytiems teisės aktuose, reglamentuojančiuose statutinių valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą; apie statutinio valstybės tarnautojo veiklos vertinimą statutinėje vertinimo komisijoje Įstaiga turi pranešti Centrai likus ne mažiau kaip 12 darbo dienų iki statutinio valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo statutinėje vertinimo komisijoje;

35.5. padeda vertinimo komisijos arba statutinės vertinimo komisijos pirmininkui organizuoti šių komisijų posėdžius, komisijos nariams pateikia komisijos darbui reikalingus dokumentus; šių komisijų sekretoriaus funkcijas atlieka Centro darbuotojas;

35.6. gavęs iš Įstaigos informaciją apie atitinkamą vertinimo komisijos ar statutinės vertinimo komisijos siūlymo įgyvendinimą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo parengia teisės akto projektą ir pateikia Įstaigai;

35.7. iš Įstaigos gavęs teisės aktą dėl vertinimo komisijos ar statutinės vertinimo komisijos siūlymo įgyvendinimo, Centras ne vėliau kaip per 3 darbo dienas suveda duomenis į Valstybės tarnautojų registrą ir (ar) įrašo į Įstaigos personalo administravimo informacinę sistemą ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną su priimtu teisės aktu supažindina valstybės tarnautoją.

36. Centras, atlikdamas funkcijas darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinės veiklos vertinimo srityje:

36.1. atsižvelgdamas į Įstaigos pateiktą informaciją apie darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vertinimo išvados įgyvendinimą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas parengia teisės akto projektą ir pateikia Įstaigai;

36.2. iš Įstaigos gavęs teisės aktą dėl darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimo, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas suveda reikiamus duomenis į Valstybės tarnautojų registrą ir (ar) Įstaigos personalo administravimo informacinę sistemą ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną su priimtu teisės aktu supažindina darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį.

VII SKYRIUS

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

37. Centras, atlikdamas funkcijas tarnybinių nuobaudų skyrimo ir darbo pareigų pažeidimo įforminimo srityse:

37.1. atsižvelgdamas į Įstaigos pateiktą Centrai tarnybinio nusižengimo tyrimo motyvuotą išvadą su Įstaigos vadovo rezoliucija, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai teisės aktą būtina parengti ir priimti nedelsiant, parengia teisės akto dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo ar asmens, ėjusio valstybės tarnautojo pareigas, pripažinimo padariusio tarnybinį nusižengimą ir tarnybinės nuobaudos, kuri turėtų būti jam skirta, nustatymo projektą ir pateikia jį Įstaigai; teisės akto projektui parengti reikalinga informacija Centrai turi būti pateikta likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki tarnybinės nuobaudos skyrimo termino pabaigos;

37.2. atsižvelgdamas į Įstaigos pateiktą Centrai informaciją apie darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia teisės akto projektą ir pateikia jį Įstaigai; teisės akto projektui parengti reikalinga informacija Centrai

turi būti pateikta likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki teisės akto dėl darbuotojo darbo pareigų pažeidimo priėmimo termino pabaigos;

37.3. duomenis apie paskirtas tarnybines nuobaudas, tarnybinių nuobaudų išnykimą ar panaikinimą, motyvuotas išvadas apie tyrimo rezultatus ir priimtus teisės aktus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pareigų pažeidimus per 3 darbo dienas nuo jų gavimo pateikia Valstybės tarnautojų registrai ir (ar) įrašo į Įstaigos personalo administravimo informacinę sistemą.

VIII SKYRIUS

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

38. Centras, gavęs iš Įstaigos informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl skatinimo (padėka, vardine dovana, vienkartinė pinigine išmoka, premija ar kitomis teisės aktuose, reglamentuojančiuose valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimą, numatytais priemonėmis), priedų, priemokų, pašalpų skyrimo projektui parengti, su Įstaigos vadovo rezoliucija, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas parengia atitinkamo teisės akto projektą ir pateikia jį Įstaigai.

39. Jei Įstaigoje sudaroma komisija, nagrinėjanti skatinimo, priedų, priemokų, pašalpų skyrimo klausimus, Centras padeda šios komisijos pirmininkui organizuoti komisijos posėdžius, komisijos nariams pateikia komisijos darbui reikalingus dokumentus. Komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Centro darbuotojas.

40. Centras su priimtu teisės aktu supažindina valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, ar valstybės pareigūną, dėl kurio priimtas atitinkamas sprendimas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo teisės akto gavimo Centre.

41. Centras, iš Įstaigos gavęs teisės aktą, duomenis apie skatinimą, priedus, priemokas, pašalpas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia Valstybės tarnautojų registrai ir (ar) įrašo į Įstaigos personalo administravimo informacinę sistemą.

IX SKYRIUS

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

42. 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 kitą darbo dieną perduoda šį prašymą ir su juo pateiktus dokumentus Centrui.

43. Centras ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Aprašo 42 punkte nurodyto prašymo gavimo parengia tarnybos laiko (darbo stažo) apskaitos lapą ir darbo užmokesčio atestatą (pažymėjimą) ir pateikia juos Įstaigai.

44. Įstaiga, iš Centro gavusi tarnybos laiko (darbo stažo) apskaitos lapą ir darbo užmokesčio atestatą (pažymėjimą), ne vėliau kaip per 2 darbo dienas juos nustatyta tvarka patvirtina ir pateikia Centrai.

45. Iš Įstaigos gavęs patvirtintus tarnybos laiko (darbo stažo) apskaitos lapą ir darbo užmokesčio atestatą (pažymėjimą), Centras ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Aprašo 42 punkte nurodyto prašymo gavimo Įstaigoje pateikia šį prašymą, tarnybos laiko (darbo stažo) apskaitos lapą, darbo užmokesčio atestatą (pažymėjimą) ir 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 pensijas skiriančiai įstaigai.

46. Centras supažindina prašymą pateikusį asmenį su tarnybos laiko (darbo stažo) apskaitos lapo ir darbo užmokesčio atestato (pažymėjimo) duomenimis pasirašytinai arba išsiųsdamas jam šių dokumentų kopijas registruotu paštu.

47. Įstaiga, gavusi iš pensijas skiriančios įstaigos raštą apie netinkamai užpildytus, trūkstantis ir (ar) papildomus dokumentus, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo rašto gavimo pateikia jį ir papildomus dokumentus (jei Įstaiga jais disponuoja) Centrai. Centras ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pensijas skiriančios įstaigos rašto gavimo Įstaigoje pateikia pensijas skiriančiai įstaigai Centro turimus reikiamus dokumentus. Jeigu Įstaiga per nurodytą terminą negali pateikti šių dokumentų (visų ar dalies), Centras apie tai raštu informuoja pensijas skiriančią įstaigą.

48. Įstaiga informuoja Centrą apie sprendimo dėl pareigūnų, kuriems paskirta pensija, grąžinimą į tarnybą, priėmimą. Centras ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo apie pareigūnų, kuriems paskirta pensija, grąžinimą į tarnybą informuoja pensijas skiriančią įstaigą.

X SKYRIUS

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

49. Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 741 „Dėl Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal

darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka:

49.1. Centras padeda prašymų nagrinėjimo komisijos (toliau – komisija) pirmininkui organizuoti komisijos posėdį, komisijos nariams pateikia komisijos darbui reikalingus dokumentus; komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Centro darbuotojas;

49.2. Centras ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo komisijos siūlymo gavimo parengia komisijos rekomendacinio pobūdžio motyvuoto pasiūlymo projektą ir jį pateikia komisijos pirmininkui;

49.3. Centras ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo komisijos rekomendacinio pobūdžio motyvuoto pasiūlymo su Įstaigos vadovo rezoliucija gavimo parengia atitinkamo 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;

49.4. Įstaiga apie priimtą sprendimą turi informuoti Centrą ne vėliau kaip kitą darbo dieną po teisės akto priėmimo;

49.5. iš Įstaigos gavęs teisės aktą, Centras ne vėliau kaip per 3 darbo dienas duomenis pateikia Valstybės tarnautojų registrui ir (ar) įrašo į Įstaigos personalo administravimo informacinę sistemą;

49.6. Centras su priimtu teisės aktu supažindina valstybės tarnautoją, dėl kurio priimtas atitinkamas sprendimas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo teisės akto gavimo Centre dienos;

49.7. Centras, iš Įstaigos gavęs teisės aktą dėl sprendimo neišduoti leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį ar dėl sprendimo atšaukti leidimą dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį, ne vėliau kaip kitą darbo dieną parengia raštą, kuriuo pranešama įstaigai ar įmonei, kurioje valstybės tarnautojas ketino įsidarbinti ar dirba pagal darbo sutartį, apie sprendimą neišduoti leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį ar išduoto leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį atšaukimą.

XI SKYRIUS

FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTĘ AR TOBULINTI KVALIFIKACIJOS ĮFORMINIMU IR ORGANIZAVIMU, ATLIKIMAS

50. Įstaiga turi ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas, išskyrus Aprašo 52 punkte nurodytą atvejį, iki darbuotojo numatomo išvykimo į komandiruotę (kai valstybės tarnautojas, darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ar valstybės pareigūnas (toliau kartu šiame skyriuje – darbuotojas) siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę ar Lietuvos Respublikos teritorijoje ilgiau nei vienai darbo dienai) ar kvalifikacijos tobulinimo renginį pateikti Centrai informaciją ir

(ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę ar kvalifikacijos tobulinimo renginį projektui parengti.

51. Centras, gavęs Aprašo 50 punkte nurodytą informaciją ir (ar) dokumentus, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, išskyrus Aprašo 52 punkte nurodytą atvejį, parengia ir pateikia Įstaigai teisės akto dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę ar kvalifikacijos tobulinimo renginį projektą.

52. Tam tikrais atvejais, kai sprendimas dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę turi būti priimamas nedelsiant ir darbuotojas siunčiamas į komandiruotę anksčiau nei per 7 darbo dienas nuo sprendimo dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę priėmimo, Centras, gavęs informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę projektui parengti, parengia nurodyto teisės akto projektą ir jį pateikia Įstaigai nedelsdamas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo atitinkamos informacijos ir (ar) dokumentų gavimo Centre.

53. Įstaiga teisės aktą dėl siuntimo į komandiruotę ar kvalifikacijos tobulinimo renginį pateikia Centrai ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo priėmimo.

54. Su teisės aktu dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę ar kvalifikacijos tobulinimo renginį darbuotoją supažindina Centras ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo priėmimo, bet ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki išvykimo į komandiruotę ar kvalifikacijos tobulinimo renginį.

55. Jeigu teisės aktas dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę nerengiamas, Įstaiga turi pateikti Centrai informaciją apie darbuotojo siuntimą į komandiruotę ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki darbuotojo numatomo išvykimo į komandiruotę. Jeigu darbuotojas siunčiamas į komandiruotę anksčiau nei per 7 darbo dienas nuo sprendimo dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę priėmimo, Įstaiga pateikia Centrai informaciją apie darbuotojo siuntimą į komandiruotę ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo sprendimo dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę priėmimo.

56. Iš Įstaigos gavęs teisės aktą dėl valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, siuntimo į komandiruotę ar kvalifikacijos tobulinimo renginį ar Aprašo 55 punkte nurodytą informaciją, Centras ne vėliau kaip kitą darbo dieną duomenis suveda į Įstaigos personalo administravimo informacinę sistemą.

57. Iš Įstaigos gavęs komandiruotės ataskaitos kopiją, Centras ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo duomenis apie komandiruotę suveda į Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą ir (ar) Įstaigos personalo administravimo informacinę sistemą.

58. Iš Įstaigos gavęs kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų duomenis, Centras ne vėliau kaip per 5 darbo dienas juos įrašo į Valstybės tarnautojų registrą ir (ar) Įstaigos personalo administravimo informacinę sistemą.

XII SKYRIUS

FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU PAŽYMĖJIMŲ, IDENTIFIKAVIMO ŽENKLŲ IŠDAVIMU, ATLIKIMAS

59. Centras, laikydamasis 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 išdavimu, keitimu, paskelbimu negaliojančiais, taip pat tvarko išduotų pažymėjimų ir identifikavimo ženklų apskaitą.

XIII SKYRIUS

FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU PRAKTIKOS ATLIKIMU ĮSTAIGOJE, ATLIKIMAS

60. Centras pateikia Įstaigai informaciją apie asmenis, norinčius atlikti praktiką Įstaigoje.

61. Centras nustatyta tvarka 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 ATLEIDIMO ORGANIZAVIMU, ATLIKIMAS

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

63. Centras, gavęs Aprašo 62 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) projektą ir (arba) padaro atitinkamą įrašą darbo sutartyje ir teikia šio teisės akto projektą ir (ar) darbo sutartį Įstaigai.

64. Įstaiga teisės aktą dėl asmens atleidimo (darbo (tarnybos) santykių pasibaigimo) privalo pateikti Centrai ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki darbo (tarnybos) santykių pasibaigimo.

65. Centras, gavęs Aprašo 64 punkte nurodytą teisės aktą, nustatyta tvarka praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui apie darbo (tarnybos) santykių pabaigą.

66. Centras ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Aprašo 64 punkte nurodyto teisės akto gavimo suveda duomenis į Valstybės tarnautojų registrą ir (ar) Įstaigos personalo administravimo informacinę sistemą.

67. Centras, gavęs 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.

68. Centras parengia įspėjimų apie darbo sutarties pasibaigimą suėjus terminui projektus ir juos pateikia Įstaigai ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas (jeigu darbo santykiai pagal terminuotą darbo sutartį tęsiasi ilgiau kaip vienus 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.

69. Centras, iš Įstaigos gavęs valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymą, suderintą su asmenį į pareigas priimančiu asmeniu, suteikti laisvo laiko darbo paieškoms, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia teisės akto dėl laisvo nuo darbo laiko naujo darbo paieškoms projektą ir jį pateikia Įstaigai.

70. Centras, iš Įstaigos gavęs teisės aktą dėl laisvo nuo darbo laiko naujo darbo paieškoms suteikimo valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį:

70.1. ne vėliau kaip per 2 darbo dienas su šiuo teisės aktu supažindina valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį;

70.2. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia duomenis Valstybės tarnautojų registrui ir (ar) įrašo į Įstaigos personalo administravimo informacinę sistemą.

XV SKYRIUS

KITŲ SU PERSONALO ADMINISTRAVIMU SUSIJUSIŲ FUNKCIJŲ ATLIKIMAS

71. Centras:

71.1. rengia kitų, Aprašo II–XIV skyriuose nenurodytų, teisės aktų ir dokumentų, susijusių su personalo administravimu, projektus (dėl nuotolinio, viršvalandinio darbo, darbo

poilsio ir švenčių dienomis, darbo (pamainų) grafikų nustatymo ir kitais personalo administravimo klausimais);

71.2. registruoja Valstybės tarnautojų registro objektus ir atnaujina duomenis apie juos šio registro nuostatuose nustatyta tvarka;

71.3. esant Įstaigos rašytiniam prašymui, teisiniam pagrindui ir informacinių sistemų galimybėms, supažindina valstybės tarnautojus, darbuotojus, dirbančius pagal sutartį, ar valstybės pareigūnus su kitais negu nurodyti Aprašo II-XIV skyriuose teisės aktais ir dokumentais.

71.4. tvarko duomenis, informaciją, dokumentus ir (arba) jų kopijas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje ir įstaigos personalo administravimo informacinėje sistemoje šių informacinių sistemų nuostatuose nustatyta tvarka.

72. Įstaiga Aprašo 71.1 papunktyje nuodytu atveju informaciją, reikalingą teisės akto ar dokumento projektui parengti, pateikia ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki teisės akto ar dokumento pasirašymo Įstaigoje dienos.

XVI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMAS CENTRALIZUOTAI ATLIEKANT PERSONALO ADMINISTRAVIMO FUNKCIJAS

73. Centralizuotai atliekant personalo administravimo funkcijas, tiek Centras, tiek Įstaigos kartu sukuria ir įgyvendina asmens duomenų apsaugos procedūrų sistemą, apimančią tinkamas organizacines ir technines priemones, užtikrinančias duomenų apsaugą pagal teisės aktus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą (2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (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), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir jų įgyvendinamuosius teisės aktus, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijas).

74. Centralizuotai atliekant personalo administravimo funkcijas ir tvarkant asmens duomenis, Įstaigos veikia kaip duomenų valdytojai, o Centras kaip duomenų tvarkytojas Įstaigos (-ų) vardu.

75. Centras, kaip duomenų tvarkytojas:

75.1. įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

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

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

75.4. privalo užtikrinti duomenų valdytojų teises, nustatytas reglamento Nr. 2016/679 28 straipsnyje;

75.5. padeda duomenų valdytojams užtikrinti reglamento Nr. 2016/679 32–36 straipsniuose nustatytą prievolių laikymąsi, atsižvelgdamas į turimą informaciją;

75.6. teikia duomenų valdytojams visą informaciją, būtiną įrodyti, kad tinkamai vykdomos centralizuotos apskaitos įstaigos, kaip duomenų tvarkytojos, prievolės, ir sudaro sąlygas ir padeda atlikti reikiamus patikrinimus, nedelsdamas informuoja duomenų valdytojus, jeigu jų nurodymai dėl asmens duomenų tvarkymo pažeidžia reglamentą Nr. 2016/679 ir (arba) Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas.

76. Asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu to reikia duomenų tvarkymo tikslui pasiekti – centralizuotai atlikti personalo administravimo funkcijas ir ne ilgiau nei to reikalauja teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir saugojimą.

XVII SKYRIUS KOMUNIKAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS

77. Pagal Aprašą informacija Centrai ir Įstaigai teikiama elektroninių dokumentų valdymo priemonėmis raštu. Pranešimams raštu prilyginami pranešimai, gauti elektroniniu paštu. Jeigu informacijos pateikimas skubus arba esama elektroninių dokumentų valdymo sistemų trikdžių, prieš pateikiant informaciją raštu reikiama informacija gali būti pateikiama žodžiu.

78. Įstaiga suteikia teisę paskirtiems Centro darbuotojams naudotis Įstaigos elektronine dokumentų valdymo sistema. Apie paskirtus darbuotojus Centras informuoja Įstaigą, nurodydamas darbuotojo vardą, pavardę ir kitus duomenis, būtinus darbuotojui Įstaigos elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje identifikuoti.

79. Centras teikia informaciją, duomenis, dokumentus ir (arba) jų kopijas Įstaigai, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims, juridinio asmens statuso neturintiems subjektams, jų

filialams ir atstovybėms (toliau kartu – informacijos gavėjai), jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, tarptautinėms sutartims ir kitiems teisės aktams.

80. Centras neteikia informacijos, duomenų, dokumentų ir (arba) jų kopijų informacijos gavėjams, jeigu atitinkama informacija yra vieša ir (arba) informacijos gavėjui prieinama.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Centras turi teisę:

81.1. nustatyti duomenų iš Įstaigos gavimo formą;

81.2. prašyti pateikti papildomą informaciją, jei Apraše nustatytoms funkcijoms atlikti Įstaigos pateiktos informacijos nepakanka;

81.3. motyvuotu sprendimu grąžinti Įstaigai netinkamai įformintus dokumentus ir nevykdyti Įstaigos nurodymų, jei jie prieštarauja darbo (tarnybos) santykius, personalo administravimą ir dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis, apie tai informuodamas Įstaigą.

81.4. Įstaiga pateikia Centrai tik tuos dokumentus, reikalingus teisės akto dėl priėmimo (skyrimo) į pareigas ir (ar) darbo sutarties projektui parengti, kurių nėra Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.

81.5. Centras atsako už Apraše nustatytų funkcijų atlikimą laiku, užtikrina, kad Centro rengiami teisės aktų projektai ir kiti dokumentai atitiktų jų formą ir turinį nustatančių teisės aktų reikalavimus ir būtų parengti pagal Įstaigos pateiktą informaciją.

82. Įstaiga:

82.1. užtikrina, kad Centrai būtų laiku teikiama teisinga, tiksli, išsami informacija, duomenys, dokumentai ir (arba) jų kopijos, kurių reikia Apraše nustatytoms funkcijoms atlikti;

82.2. sudaro sąlygas Centro darbuotojams, administruojantiems personalą, naudotis Įstaigos informacinėmis sistemomis, tvarkyti duomenis jose tiek, kiek reikia Apraše nustatytoms funkcijoms atlikti;

82.3. turi teisę motyvuotu sprendimu grąžinti Centrai netinkamai parengtus dokumentus, reikalauti ištaisyti trūkumus ir netikslumus arba reikalauti pateikti trūkstamą informaciją;

82.4. atsako už Įstaigos darbuotojų praeito mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pateikimą Centrai ne vėliau kaip einamojo mėnesio pirmą darbo dieną;

82.5. atsako už Centro rengiamų teisės aktų ir kitų dokumentų projektų derinimą su Įstaigos atsakingais darbuotojais.

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2007 M. SPALIO 17 D.
NUTARIMO NR. 1098 „DĖL PAVYZDINIŲ PERSONALO ADMINISTRAVIMO
TARNYBŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PRIPAŽINIMO NETEKUSIU GALIOS**

2018 m. d. Nr.
Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

Pripažinti netekusiu galios Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimą Nr. 1098 „Dėl Pavyzdinių personalo administravimo tarnybų nuostatų patvirtinimo“.

Ministras Pirmininkas

Vidaus reikalų ministras

DERINIMO PAŽYMA

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMO „DĖL PERSONALO ADMINISTRAVIMO FUNKCIJŲ CENTRALIZUOTO ATLIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PROJEKTO IR LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMO „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2007 M. SPALIO 17 D. NUTARIMO NR. 1098 „DĖL PAVYZDINIŲ PERSONALO ADMINISTRAVIMO TARNYBŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PRIPAŽINIMO NETEKUSIU GALIOS“ PROJEKTO

Institucijos ar kitos įstaigos pavadinimas, išvados data, numeris	Pastaba	Argumentai (neatsižvelgta, atsižvelgta iš dalies)
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, 2018- 05-18 - raštas Nr. 1D-2571	4. Pagal Biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsnį biudžetinės įstaigos vadovas yra vienasmenis biudžetinės įstaigos valdymo organas, kuris, be kita ko, valdo ir įstaigos žmogiškuosius išteklius. Biudžetinių įstaigų įstatymo 9 ¹ straipsnio, įsigaliosiančio 2018 m. birželio 1 d., 1 dalyje nustatyta, kad biudžetinės įstaigos bendrųjų funkcijų atlikimas gali būti centralizuotas tiek, kad nebūtų ribojama šios įstaigos vadovo galimybė atlikti pareigas, nustatytas šio įstatymo 9 straipsnyje. Tuo tarpu Centras padeda įgyvendinti biudžetinei įstaigai teisės aktuose nustatytus uždavinius (9 ¹ straipsnio 1 dalis). Atsižvelgiant į tai, siūloma Projekte atsisakyti nuostatų, susijusių su vidaus administravimo turinio reglamentavimu (pavyzdžiui, Projekto 16, 36 punktai).	Neatsižvelgta. Aprašo 16 punkte (šiuo metu – 26 punkte) nustatyta, kad darbuotojo prašymą dėl atostogų Įstaiga Centrai turi pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios. Manome, kad tam tikrų procedūrų atlikimo terminų nustatymas yra būtinas tam, kad Įstaiga, centralizuotai atliekanti personalo administravimo funkcijas (toliau – Centras), galėtų efektyviai atlikti jai pavedamas funkcijas, be to pastaboje minėtuose Projekto punktuose nurodyti terminai yra būtini tam, kad būtų laiku atsiskaityta su darbuotoju (sumokėti atostoginiai, dienpinigiai). Pažymėtina, kad bendrųjų funkcijų konsolidavimas yra susijęs su funkcijų standartizavimu, bendrų (vienodų) terminų funkcijoms atlikti nustatymu. Nesutiktina, kad tam tikrų funkcijų atlikimo terminų nustatymas gali riboti Įstaigos vadovo galimybę atlikti pareigas, nustatytas Biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsnyje. Pasitarimo su institucijų atstovais metu buvo nutarta, kad terminų nurodymas Projekte yra būtinas siekiant teisės akto aiškumo.
	9. Atsižvelgiant į tai, kad Centras vykdytų organizacines (technines) Įstaigos personalo administravimo funkcijas, siūlome Projekto 11 punktą papildyti nuostata, kad Centras Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais parengia prašymo Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją apie asmenį projektą ir pateikia jį Įstaigai.	Neatsižvelgta. Tokio rašto projekto parengimas nėra efektyvus: tam, kad Centras parengtų rašto projektą ir jį grąžintų Įstaigai, Įstaiga turi pateikti informaciją, kuri iš esmės sudarys rašto turinį. Todėl šiuo atveju bus tik papildoma administracinė našta tiek Centrai, tiek Įstaigai.
	10. Siūlome Projekto 11.2 papunktį papildyti nuostata,	Atsižvelgta iš dalies.

	<p>kad Centras supažindina valstybės tarnautoją su teisės aktu dėl jo priėmimo (skyrimo) į pareigas bei supažindina valstybės tarnautoją ir darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, su jo pareigybės aprašymu.</p>	<p>Supažindinimas su pareigybės aprašymu yra ne techninė funkcija, bet žmogiškųjų išteklių valdymo dalis, todėl šią funkciją tikslinga palikti Įstaigai. Be to, atsižvelgiama į susiklosčiusią praktiką, kad su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Šią turėtų atlikti už žmogiškųjų išteklių valdymą Įstaigoje atsakingas asmuo.</p> <p>Tačiau Projektas papildytas nuostata dėl valstybės tarnautojo ar darbuotojo supažindinimo su teisės aktu dėl jo priėmimo (skyrimo) į pareigas. Atsižvelgiant į</p> <p>Projekte yra nustatyta (žr. Aprašo 3 p.), kad Centras supažindina valstybės tarnautojus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, ir valstybės pareigūnus su atitinkamais Apraše nurodytais teisės aktais <u>tik tuo atveju, jei supažindinti galima naudojantis Įstaigos elektronine dokumentų valdymo sistema</u>. Jei supažindinti valstybės tarnautoją, darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį ar valstybės pareigūną su atitinkamu Apraše nurodytu teisės aktu naudojantis Įstaigos elektronine dokumentų valdymo sistema nėra galimybės, valstybės tarnautoją, darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, ar valstybės pareigūną supažindina Įstaiga.</p>
	<p>11. Siūlome Projekto 12.3 papunktį papildyti nuostata, kad Centras supažindina valstybės tarnautoją ir darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, ir su jo pareigybės aprašymu.</p>	<p>Neatsižvelgta. Žr. argumentus prie 10 pastabos.</p>
	<p>12. Projekto IV skyriuje turėtų būti numatyta, kad Centras ne tik teikia informaciją apie nepanaudotas kasmetines atostogas atostogų grafikui sudaryti, bet ir vadovaujantis 24-ojo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto „Su darbo santykiais susijusios išmokos“, patvirtinto 2008 m. gruodžio 9 d. finansų ministro įsakymu Nr.1K-432, 16 ir 17 punktais, teikia Įstaigai informaciją apie ataskaitinio laikotarpio pabaigoje nepanaudotas ar pereikvotas atostogas tam, kad Įstaigos apskaitą tvarkanti centralizuotos apskaitos įstaiga galėtų apskaiciuoti įsipareigojimus darbuotojams už</p>	<p>Neatsižvelgta. Kadangi Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras centralizuotai tvarkys Įstaigų buhalterinę apskaitą, manome, kad netikslinga numatyti, kad Centras pastaboje nurodytą informaciją teiktų Įstaigai. Pažymėtina, kad Apraše yra nuostata, kuri įpareigoja Centrą teikti Įstaigai prašomą informaciją („Centras teikia informaciją, duomenis, dokumentus ir (arba) jų kopijas Įstaigai, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims, juridinio asmens statuso neturintiems subjektams, jų filialams ir atstovybėms (toliau kartu – informacijos gavėjai), jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, tarptautinėms sutartims ir</p>

	<p>nepanaudotas atostogas ar užregistruoti išankstinius apmokėjimus už iš anksto suteiktas atostogas už dar nedirbtą laiką.</p>	<p>kitiems teisės aktams. Centras neteikia informacijos, duomenų, dokumentų ir (arba) jų kopijų informacijos gavėjams, jeigu atitinkama informacija yra vieša ir (arba) prieinama informacijos gavėjui“).</p>
	<p>17. Siūlome Projekto 23 punktą papildyti nuostata, kad Centras supažindina valstybės tarnautoją su teisės aktu dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo, o darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, su teisės aktu dėl darbo pareigų pažeidimo.</p>	<p>Neatsižvelgta. Pagal savo turinį ir sukeliamas pasekmes, ši funkcija susijusi ne tik su technine personalo administravimo dalimi, bet ir su žmogiškųjų išteklių valdymu. Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 977 (toliau – Taisyklės), 15 punkte nustatyta, kad su atitinkamu Taisyklių 14 punkte nurodytu sprendimu valstybės tarnautojas supažindinamas <u>pasirašytinai</u>. Atsižvelgiant į tai ir argumentus, nurodytus prie Vidaus reikalų ministerijos išvados 10 pastabos, nuspręsta, kad būtų tikslinga, kad šią funkciją (t.y. supažindinti darbuotoją su atitinkamu sprendimu ar dokumentu) atliktų Įstaiga.</p>
	<p>18. Siūlome papildyti nuostatomis, kad Centras parengia skatinimui reikalingas padėkas bei pateikia jas įstaigai, organizuoja padėkų įteikimą.</p>	<p>Įstaigos darbuotojų motyvacija ir skatinimas yra tiesioginės žmogiškųjų išteklių valdymo funkcijos. Papildomai pažymėtina, kad tai sukeltų perteklinę administracinę naštą tiek įstaigai, tiek Centrai.</p>
	<p>20. Siūlome išbraukti Projekto 25 punktą, kadangi Įstaiga turi informaciją, reikalingą skatinimo, priedų, priemonių, pašalpų skyrimo klausimams nagrinėti, ir netikslinga ją teikti Centrai, nes Centras turėtų ją vėl teikti Įstaigai (atitinkamos komisijos nariams). Šiuo atveju Įstaiga turėtų pateikti Centrai tik informaciją, reikalingą teisės akto projektui parengti.</p>	<p>Neatsižvelgta. Paprastai, komisijos nariams komisijos darbui reikalingus dokumentus pateikia komisijos sekretorius (šiuo atveju – Centro darbuotojas).</p>

	<p>22. Siūlome Projekto 53 punktą papildyti nuostata, kad Centras supažindina valstybės tarnautoją su teisės aktu dėl valstybės tarnautojo atleidimo iš pareigų.</p> <p>23. Įvertinus tai, kad Įstaigoje gali nebūti nė vieno darbuotojo, atsakingo už personalo tvarkymą, siūlome Projekto 55 punktą papildyti nuostata, kad Centras įteikia valstybės tarnautojui pranešimą dėl pareigybės panaikinimo, o darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, įteikia įspėjimą nutraukti darbo sutartį.</p>	<p>Neatsižvelgta.</p> <p>Manytina, kad supažindinti su sprendimais dėl atleidimo, pareigybės aprašymo panaikinimo, įspėjimu nutraukti darbo sutartį turi ne Centro darbuotojas, bet už žmogiškųjų išteklių valdymą Įstaigoje atsakingas asmuo. Pastaboje minimi sprendimai liečia „jautrius“ klausimus, todėl spręsti šiuos klausimus turėtų Įstaigos žmogiškųjų išteklių valdymo specialistas. Be to, su tokiais sprendimais darbuotojas paprastai supažindinamas pasirašytinai. Argumentai, kodėl tikslinga, kad šią funkciją (t.y. pasirašytinai supažindinti darbuotoją su atitinkamu sprendimu ar dokumentu) atliktų Įstaiga nurodyti prie Vidaus reikalų ministerijos išvados 10 pastabos.</p>
Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos 2018-05-17 raštas Nr. D2-4610-(113)	<p>6. Aprašo projekto 26, 35.6 ir 39 punktuose numatyta, kad Centras supažindina Įstaigos darbuotoją su atitinkamais sprendimais dėl komandiruočių, leidimo dirbti kitą darbą, priedų ir priemonių, tačiau supažindinti su atitinkamais sprendimais atostogų, priėmimo, atkleidimo srityse tokios pareigos Centrai nėra. Neaišku, kuo pagrįstas toks diferencijuotas reglamentavimas.</p> <p>Manome, kad tikslinga visą supažindinimą palikti Įstaigai, pvz. VASPVT atveju darbuotojų supažindinimas vyksta per dokumentų valdymo sistemą, taip be jokių papildomų sąnaudų užtikrinamas supažindinimo operatyvumas.</p>	<p>Atsižvelgta iš dalies.</p> <p>Projektas papildytas nuostatomis dėl darbuotojų supažindinimo su sprendimais dėl atostogų, priėmimo į pareigas. Argumentai, kodėl su sprendimais dėl atleidimo darbuotojus supažindins Įstaiga, pateikti prie Vidaus reikalų ministerijos išvados 22 pastabos.</p>
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos 2018-05- raštas Nr. (6.15-01) E-	<p>17 punktas. Centras, gavęs iš Įstaigos Aprašo 16 punkte nurodytą darbuotojo prašymą, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną parengia teisės akto dėl atostogų suteikimo projektą ir jį pateikia Įstaigai.</p> <p>Reikėtų numatyti daugiau dienų, nes darbas priklauso nuo programų veikimo kokybės, kiekio ir datos, t. y. koku laikotarpiu pateikiamas prašymas, taip pat ne visada reikia iš karto tvarkyti pateiktą prašymą. Šiuo metu atostogų suteikimo projektas ruošiamas apskaitos programa STEKAS ir svarbu yra žinoti dokumento numerį, nes kitaip tą patį darbą teks daryti kelis kartus.</p>	<p>Neatsižvelgta.</p> <p>Asmenų prašymai suteikti kasmetines ne pagal grafiką dažnai būna susiję su naujai paaiškėjusiomis asmeninio gyvenimo aplinkybėmis arba poreikiu susiplanuoti kasmetines atostogas kitu negu atostogų grafike nurodytu laiku. Atsižvelgiant į tai, manytina, kad tokie sprendimai turėtų būti priimami operatyviai, tokiu būdu užtikrintas asmeninio gyvenimo poreikių tenkinimas. Nemokamų atostogų ar laisvų nuo darbo dienų suteikimas mirusio šeimos nario laidotuvėse dalyvauti taip pat reikalauja kuo skubesnio sprendimo.</p> <p>Pažymėtina, kad Įstaigos naudoja skirtingas informacines</p>

	<p>Būna prašymų, kurių iškart negalima tvarkyti, t. y. šiuo metu prašo nuo 07, 08 ar 09 mėn. Jeigu atostogų išleisime iškart gavę prašymą, tuomet atsiradus poreikiui ankstesnei datai, apskaitos programoje reikės įrašą ištrinti ir įrašyti naują, pvz.</p> <p>reikės ištrinti G58 ir suteikti atostogas nuo 05.19 iki 05.20, o tada tik įrašyti G58. Trinant ir vėl įrašant, klaidų tikimybė didesnė.</p> <p>reikės ištrinti G58 ir suteikti atostogas nuo 05.19 iki 05.20, o tada tik įrašyti G58. Trinant ir vėl įrašant, klaidų tikimybė didesnė.</p>	<p>sistemas atostogų apskaitai ir (ar) projekto dėl atostogų suteikimo parengimui, todėl teikiama pastaba gali būti neaktuali kitoms įstaigoms.</p>
<p>Valstybės tarnybos departamento 2018-05-18 raštas Nr. 27D-1030</p>	<p>Manytume, jog šiuo metu yra netikslinga pripažinti netekusiu galios Projektą 2, kadangi Projekto nuostatos negaliojotų ir savivaldybių institucijoms bei kitoms nekonsoliduojamoms įstaigoms. Pažymėtina, kad iš viso konsoliduojamos tik 142 įstaigos (iš jų 15 biudžetinių įstaigų ne valstybės valdymo). Šiose įstaigose (be 15 biudžetinių, kurių duomenys nėra kaupiami tarnautojų registre) yra apie 15000 užimtų pareigybių (tarnautojų apie 11000, darbuotojų apie 4000). Nekonsoliduojamų įstaigų (Vyriausybės reguliavimo srities) užimtų pareigybių skaičius yra apie 18000 (iš jų apie 12000 – valstybės tarnautojų (be VRM statutinių) ir 6000 – darbuotojų). Konsoliduojamose įstaigose – yra apie 420 pareigybių, kurių pavadinime arba skyriuje yra žodis “personalas”. Nekonsoliduojamose įstaigose (Vyriausybės reguliavimo srities) – apie 480 pareigybių. Todėl Pavyzdinių personalo administravimo tarnybų nuostatų panaikinimas visoms įstaigoms, tame tarpe ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms (įvertinus tai, kad nekonsoliduojamose įstaigose dirba daugiau tarnautojų ir darbuotojų, nei konsoliduojamose) tikėtina sumažintų personalo administravimo efektyvumą, skaidrumą, planuojamumą ir pan.</p>	<p>Neatsižvelgta.</p> <p>2018 m. birželio 1 d. įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 48¹ straipsnio pakeitimo įstatymui, nebeliks teisinio pagrindo šiam teisės aktui, kadangi neteks galios Valstybės tarnybos įstatymo 48¹ straipsnio 2 ir 3 dalių nuostatos, kad valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vadovams valdyti personalą padeda valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų struktūriniai padaliniai arba valstybės tarnautojai, atliekantys personalo administravimo funkcijas (toliau – personalo administravimo tarnyba), o <i>Personalo administravimo tarnybų pavyzdinius nuostatus tvirtina Vyriausybė</i>. Manytume, kad šio teisės akto pripažinimas netekusiu galios neturi ir neturės įtakos nekonsoliduojamų įstaigų personalo skyrių vykdomo personalo administravimo efektyvumui, skaidrumui ir pan.</p>
	<p>Siūlome apsvarstyti ar nebūtų tikslinga Projektą papildyti</p>	<p>Neatsižvelgta.</p>

	skyriumi/nuostatomis, kurios Centrai administruoti ir kitas nuolatinio pobūdžio personalo administravimo funkcijas, kurios tiesiogiai nesusiję su Projekto 61.1 p. (pvz. dėl funkcijų, susijusių su valstybės tarnautojų mokymo planų rengimu ir ataskaitų pateikimu ir pan.);	<p>Funkcijos, susijusios su mokymo planu parengimu, nėra techninio pobūdžio (pvz. Valstybės tarnautojų mokymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. gruodžio 28 d. nutarimas Nr. 1575, 25.1 p. – „analizuoja įstaigos valstybės tarnautojų mokymo poreikius“; 25.3 p. – „nustato prioritetinius valstybės tarnautojų mokymo tikslus ir prioritetines valstybės tarnautojų mokymo grupes, atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos Vyriausybės tvirtinamą Valstybės tarnautojų mokymo strategiją“).</p> <p>Mokymo planų rengimas yra žmogiškųjų išteklių politikos dalis, susijęs su poreikių identifikavimu, vertinimo komisijų siūlymų ir rekomendacijų įgyvendinimu, su kiekvienos įstaigos strateginiais tikslais ir finansinėmis galimybėmis.</p> <p>Atsižvelgiant į tai, manytume, kad pastaboje nurodytas funkcijas turėtų atlikti už žmogiškųjų išteklių valdymą Įstaigoje atsakingas asmuo ar padalinys.</p>
Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos el. paštu pateiktos pastabos	Manome, kad funkcijos, susijusios su sprendimų dėl tarnybinių nusižengimų tyrimo užbaigimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo bei darbo pareigų netinkamo vykdymo konstatavimo turėtų būti paliktos Įstaigoje, kadangi tai nėra tik techninio pobūdžio funkcija ir kyla pagrįstų abejonių dėl Centro darbuotojų kompetencijos, vykdant šias funkcijas.	<p>Neatsižvelgta.</p> <p>Centras rengs įsakymo projektą dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo (ar darbo pareigų pažeidimo) pagal Įstaigos jam pateiktą informaciją – motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus, kurioje nurodomi tarnybinio nusižengimo tyrimo rezultatai, teisinis pagrindas tarnybinei nuobaudai skirti ir kita įsakymo projektui parengti reikalinga informacija.</p>



LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTERIJA

Biudžetinė įstaiga, A. Jakšto g. 4/9, LT-01105 Vilnius,
tel. (8~5) 266 3661, faks. (8~5) 266 3663, el. p. info@am.lt, http://www.am.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188602370

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai

2018-05-17

Nr. (16-3)-D8-

Į 2018-05-09

Nr. S-1513

2683

DĖL PASTABŲ IR PASIŪLYMŲ TEIKIMO

Teikiame pastabas dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projekto (toliau – Projektas).

Projekte aprašytos biudžetinių įstaigų centralizuotai atliekamos personalo administravimo funkcijos, tačiau nenumatyta, ar centralizuotai rengiami personalo administravimo dokumentai bus parengti kokybiškai, tinkamai, laikantis teisės aktų reikalavimų. Taip nenumatyta atsakomybė už asmens duomenų apsaugos pažeidimus, klaidingą duomenų tvarkymą, jų apskaitą.

Jei centralizuotai bus atliekamas tik techninis darbas, nenumatant atsakomybės už netinkamai parengtus dokumentus, tai sudarys papildomų darbų, sumažės darbo efektyvumas, iš esmės dubliuosios institucijos ir centro atliekamos funkcijos.

Priimant sprendimus dėl centralizuotai atliekamų personalo administravimo funkcijų, siūlome įvertinti atsakomybės klausimą ir numatyti, kad centralizuotai dokumentus rengiantis subjektas prisiima atsakomybę už parengto dokumento tinkamą parengimą, jo atitiktį teisės aktų reikalavimams.

Taršos prevencijos departamento
direktorius, vykdamas Aplinkos
ministerijos kanclerio funkcijas

Vitalijus Auglys

D.Liaugminas, 8~706 63599, el. p. dalius.liaugminas@am.lt

Biudžetinė įstaiga, Gedimino pr. 38, 01104 Vilnius,
Tel. (8 706) 64 715, faks. (8 706) 64 820, el. p. info@enmin.lt, <http://enmin.lrv.lt>
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 302308327



LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJA

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai

2018-05-21 Nr.(12.21E-5K-1808873)-6K-
I 2018-05-09 Nr. S-1513 *1802.896*

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ

100 Atkurtai
Lietuvai

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, išnagrinėjusi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimo Nr. 1098 „Dėl Pavyzdinių personalo administravimo tarnybų nuostatų patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios“ projektus, informuoja, kad pagal kompetenciją pastabų ir pasiūlymų neturi.

Ministerijos kancleris

[Signature] Giedrius Rimša

Eglė Tenenė, (8 5) 239 0177

del nutarimu LRV 1805



LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJA

Biudžetinė įstaiga, Totorių g. 25, LT-01121 Vilnius, tel.: (8 5) 273 5501 / 262 4821, faks. (8 5) 264 8517, el. p. kam@kam.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188602751, PVM mokėtojo kodas LT100001016116

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai

2018-05-18 Nr. 12-01-720

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMO PROJEKTO

Krašto apsaugos ministerija išnagrinėjo pateiktą derinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektą (toliau – Projektas) ir pagal savo kompetenciją teikia šias pastabas ir pasiūlymus:

1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos (toliau – Vyriausybės kanceliarija) aiškinamajame rašte nurodyta, kad Projekte išsamiai aprašomos centralizuoto personalo administravimo funkcijų atlikimo procedūros atsižvelgiant į Vyriausybės kanceliarijos bendrai su ministerijoms parengtą funkcijų ir atsakomybių paskirstymo tarp įstaigų ir Vyriausybės įgaliotos įstaigos (Centro) matricą, pateiktą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. spalio 4 d. pasitarime priimto sprendimo „Dėl biudžetinių įstaigų ir viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė, buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo funkcijų konsolidavimo“ 2 priede. Atkreiptinas dėmesys, kad Projekte Centrai numatytos personalo administravimo funkcijos yra susiaurintos ir apibrėžiamos tik kaip atitinkamų sprendimų (teisės aktų) projektų parengimas – atspausdinimas – pagal pateiktus biudžetinių įstaigų dokumentus, pvz., 11.1, 12.1, 12.2, 15, 23.1, 23.2, 24 ir t. t., arba kitų techninio pobūdžio funkcijų atlikimas, pvz., duomenų suvedimas į Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATARAS).

Siūlytume apsvarstyti galimybę apibrėžti Centrai numatytas personalo administravimo funkcijas numatant gautų dokumentų vertinimą ir analizę; esant neatitikimui su teisės aktų nuostatomis – ir įstaigų atsakingų asmenų informavimą, pastabų ir siūlymų teikimą.

2. Projekto 36–39 punktai numato funkcijų, susijusių su siuntimu į komandiruotę ar į kvalifikacijos tobulinimo renginį: prieš 7 d. d. iki darbuotojo numatomo išvykimo biudžetinė įstaiga privalo pateikti visus dokumentus projektui parengti, Centras per 3 d. d. parengia projektą ir pateikia biudžetinei įstaigai priimti sprendimą, biudžetinė įstaiga jį priima ir pateikia Centrai, o Centras per 2 d. d. nuo jo priėmimo, bet ne vėliau kaip likus 1 d. d. iki išvykimo informuoja darbuotoją. Mūsų nuomone, taip reglamentuotos procedūros tampa nelanksčios, imlios laikui, o taip pat įtvirtinančios neefektyvų ir neracionalų valstybės biudžeto lėšų panaudojimą (dėl bilietų įsigijimo sąnaudų).

3. Atsižvelgiant į tai, kad Centro biudžetinių įstaigų funkcijos bus atliekamos centralizuotai, nekeičiant fizinės funkcijų atlikimo vietos ir naudojamų informacinių sistemų, biudžetinė įstaiga privalės sudaryti sąlygas Centro darbuotojams naudotis savo informacinėmis sistemomis. Pažymėtina, kad dėl krašto apsaugos sistemos specifiškumo numatomų sprendimų įgyvendinimas gali sukelti riziką užtikrinant specialius saugumo reikalavimus.

4. Atkreiptinas dėmesys, kad Projekte nenumatyta atsakomybė už Projekte vykdomą veiklą (už laiku ir tinkamą funkcijų atlikimą, už disponuojamos informacijos apsaugą ir kt.).

5. Vyriausybės kanceliarijos aiškinamajame rašte nurodyta, kad Projektas parengtas vadovaujantis principu, kad biudžetinė įstaiga, kurios personalo administravimo funkcijos bus atliekamos centralizuotai, inicijuoja personalo administravimo veiksmą, priima atitinkamą

sprendimą, o Centras parengia atitinkamo sprendimo projektą ir atlieka kitas techninio pobūdžio funkcijas. Kadangi biudžetinės įstaigos privalės turėti personalo administravimo specialistą, kuris teiks dokumentus Centrai, administruos Centro parengtus projektus, taip pat vykdys kitas personalo administravimo funkcijas, Projekto nuostatos kelia abejonių, ar numatoma tvarka užtikrins veiksmingą personalo administravimą taupant lėšas šioms funkcijoms atlikti, t. y. ar bus užtikrintas racionalus žmogiškųjų išteklių ir valstybės biudžeto lėšų panaudojimas, ar Projekto priėmimas prisidės prie žmogiškųjų išteklių valdymo viešajame sektoriuje tobulinimo.

Ministerijos kanclerė



Daiva Beliackienė



LIETUVOS TRANSPORTO SAUGOS ADMINISTRACIJA

Biudžetinė įstaiga, Švitrigailos g. 42, LT-03209 Vilnius, tel. (8 5) 278 5602,
faks. (8 5) 213 2270, el. p. ltsa@ltsa.lrv.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188647255

Lietuvos Respublikos Vyriausybės
kanceliarijai

Nr. _____
I 2018-05-09 Nr. 18-5728

DĖL PASTABŲ LRV NUTARIMO PROJEKTUI

Išnagrinėję Jūsų pateiktą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Nutarimas) projektą (toliau – Projektas), teikiame šiuos pastebėjimus:

1. Manome, kad paskutinių dviejų metų vertinimo išvadų kiekvienu atveju teikimas yra perteklinis reikalavimas, todėl siūlome išbraukti iš Nutarimu tvirtinamo Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) 21.5 papunkčio šiuos žodžius:

„21.5. parengia dokumentus, reikalingus valstybės tarnautojui įvertinti vertinimo arba statutinės vertinimo komisijos posėdyje: vertinimo išvadą, prašymą vertinti vertinimo arba statutinėje vertinimo komisijoje, jeigu toks gautas, vertinimo arba statutinės vertinimo komisijos išvados projektą, valstybės tarnautojo pareigybės aprašymą, ~~paskutinių dviejų metų vertinimo išvadas~~ ir kitus Centro turimus dokumentus, reikalingus valstybės tarnautojo gebėjimams atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo kvalifikacijai ir jam nustatytų užduočių vykdymo rezultatams įvertinti, ir pateikia juos atitinkamai komisijai. Vertinimui reikalingus dokumentus, kurių Centras neturi, vertinimo arba statutinei vertinimo komisijai pateikia Įstaiga;“.

2. Aprašo 24 punktą nustato, kad Centras rengia atitinkamo teisės akto projektą tik gavęs iš Įstaigos informaciją ir (ar) dokumentus su **Įstaigos vadovo rezoliucija**, tačiau Įstaigos vadovui įgaliojus sprendimus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo, priedų, priemonių, pašalpų skyrimo priimti kitus asmenis, šią informaciją Centrai galėtų teikti Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas asmuo, kuris užtikrintų, kad teikiama informacija yra Įstaigos nustatyta tvarka suderinta (šiuo metu yra taikoma tokia praktika, siekiant sumažinti administracinę naštą vadovui). Atsižvelgdami į tai siūlome šį punktą patikslinti ir išdėstyti taip:

„24. Centras, gavęs iš Įstaigos informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl skatinimo (padėka, vardine dovana, vienkartinė pinigine išmoka, premija ar kitomis teisės aktuose, reglamentuojančiuose valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimą, numatytomis priemonėmis), priedų, priemonių, pašalpų skyrimo projektui parengti su Įstaigos vadovo rezoliucija **arba gavęs šią informaciją iš Įstaigos vadovo paskirto atsakingo asmens, kuris patvirtina, kad teikiama informacija yra Įstaigos nustatyta tvarka suderinta**, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia atitinkamo teisės akto projektą ir pateikia jį Įstaigai.“

3. Nėra aišku, ar išimtiniais atvejais Įstaiga pati gali rengti teisės aktų projektus, perduodama Centrai tik priimtą teisės aktą duomenims suvesti, ar visais Apraše nurodytais atvejais teisės aktų projektų rengėjas gali būti tik Centras.

4. Taip pat, manome, kad tikslinga nurodyti, kas atsakingas už Centro rengiamų teisės aktų derinimo su Įstaigos atsakingais asmenimis eigą.

Daugiau pastabų ir pasiūlymų Projektui neturime.

Administracijos direktoriaus pavaduotoja,
pavaduojanti Administracijos direktorių

Viktorija Urbonienė



**VALSTYBINĖ MOKESČIŲ INSPEKCIJA
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS**

Lietuvos Respublikos Vyriausybės
kanceliarijai
Gedimino pr. 11
LT-01103 Vilnius

2018-05- Nr. (6.15-01) R-
[2018-05-09 Nr. S-1513

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ

[vertinę Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektą, teikiame pastabas ir pasiūlymus.

PRIDEDAMA. 3 lapai.

Viršininko pavaduotojas,
atliekantis viršininko funkcijas

Vygantas Ivanauskas



Skaidrutė Mikalauskienė, tel. (8 5) 2687 60323, el. p. skaidrute.mikalauskiene@vmi.lt

VALSTYBINĖ MOKESČIŲ INSPEKCIJA PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS

PASTABOS IR PASIŪLYMAI
DĖL PERSONALO ADMINISTRAVIMO FUNKCIJŲ CENTRALIZUOTO ATLIKIMO TVARKOS APRAŠO

II SKYRIUS. FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU KONKURSŲ AR ATRANKOS ORGANIZAVIMU, ATLIKIMAS

Reikėtų papildyti 5.7 ir 9.3 papunkčius: Pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimui, Centras kitą darbo dieną informuoja Įstaigą apie pretendentų skaičių. Šis skaičius reikalingas patalpų (vietos) konkursui organizuoti.

III SKYRIUS. FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU PRIĖMIMU (SKYRIMU) Į PAREIGAS, PERKĖLIMU Į KITAS PAREIGAS, ATLIKIMAS

11.1 papunktis - Centras, iš Įstaigos gavęs informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl priėmimo skyrimo į pareigas, ir (ar darbo sutarties projektui parengti<...>

Kokią informaciją ir (ar) dokumentus reikės pateikti? Susitikime buvo minima, kad dokumentus Įstaiga gali pasiimti iš VTD programos, kai jie pateikiama konkursui, tai kodėl negali dokumentų pasiimti Centras? Įstaiga pateiktą tik VTD programoje nesančius dokumentus.

11.3 papunktis - Centras teikia duomenis<...>

Nepaminėta, kas teiks duomenis Sodrai.

12 punktas <...> perkėlimo į kitas pareigas procedūras:

Reikėtų išskirti perkėlimą Įstaigos viduje ir į kitą Įstaigą.

IV SKYRIUS. FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU ATOSTOGŲ SUTEIKIMU, ATLIKIMAS

14 punktas - Kiekvienas metais, ne vėliau kaip gegužės 1 d., Centras pateikia Įstaigai informaciją apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nepanaudotas kasmetines atostogas. Jei kolektyvinėje sutartyje, darbdavio ir darbo tarybos susitarime ar kitame Įstaigos teisės akte nustatytas kitas kasmetinių atostogų suteikimo eilės (toliau - atostogų grafikas) sudarymo terminas, negu nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, informaciją apie nepanaudotas kasmetines atostogas Centras pateikia Įstaigai ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų iki kolektyvinėje sutartyje, darbdavio ir darbo tarybos susitarime ar kitame Įstaigos teisės akte nustatytos atostogų grafiko tvirtinimo dienos.

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos atostogų suteikimo apraše, patvirtintame Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2017-12-18 įsakymu Nr. V-652 „Dėl Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos atostogų suteikimo aprašo patvirtinimo“ (toliau - VMI prie FM Aprašas), numatyta, kad: „8. Kiekvienais metais atostogų grafikas sudaromas laikotarpiui nuo balandžio 1 d. iki kitų metų kovo 31 d. ir tvirtinamas VMI prie FM viršininko įsakymu“. Informaciją apie nepanaudotas kasmetines atostogas reikėtų pateikti Exel.

15 punktas. Įstaiga pateikia Centrai patvirtintą atostogų grafiką ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo patvirtinimo.

Ar atostogų grafiką reikės pasitvirtinti įsakymu įstaigoje? Juk buvo minima, kad įsakymą rengs Centras.

17 punktas. Centras, gavęs iš Įstaigos Aprašo 16 punkte nurodytą darbuotojo prašymą, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną parengia teisės akto dėl atostogų suteikimo projektą ir jį pateikia Įstaigai.

Reikėtų numatyti daugiau dienų, nes darbas priklauso nuo programų veikimo kokybės, kiekio ir datos, t. y. koku laikotarpiu pateikiamas prašymas, taip pat ne visada reikia iš karto tvarkyti pateiktą prašymą. Šiuo metu atostogų suteikimo projektas ruošiamas apskaitos programa STEKAS ir svarbu yra žinoti dokumento numerį, nes kitaip tą patį darbą teks daryti kelis kartus. Būna prašymų, kurių iškart negalima tvarkyti, t. y. šiuo metu prašo nuo 07, 08 ar 09 mėn. Jeigu atostogų išleisime iškart gavę prašymą, tuomet atsiradus poreikiui ankstesnei datai, apskaitos programoje reikės įrašą ištrinti ir įrašyti naują, pvz.

2018.05.10	neišnaudota	10	(10)	dienų	minimali atostogų dalis	
Įsakymo numeris	Įsak. data	D. sk.	Pradžia	Pabaiga	Atostogų tipo pavadinimas	d. d. sk.
G58	2018.05.09	18	2018.05.28	2018.06.15	Kasmetinės atostogos	15
A-359	2017.07.04	25	2017.07.24	2017.08.18	Kasmetinės atostogos	19
A-242	2017.05.11	18	2017.05.29	2017.06.16	Kasmetinės atostogos	15
A-387	2016.08.12	12	2016.08.29	2016.09.09	Kasmetinės atostogos	10
A-463	2015.09.17	17	2015.10.07	2015.10.23	Kasmetinės atostogos	13

Jeigu darbuotojas paprašys atostogų nuo 05.19 iki 05.20, Apskaitos programa neleis įrašyti, t. y. reikės ištrinti G58 ir suteikti atostogas nuo 05.19 iki 05.20, o tada tik įrašyti G58. Trinant ir vėl įrašant, klaidų tikimybė didesnė.

18 punktas. Iš Įstaigos gavęs teisės aktą dėl atostogų suteikimo, Centras duomenis apie tikslines atostogas teikia Valstybės tarnautojų registruir ir (ar) įrašo į Įstaigos personalo administravimo informacinę sistemą, duomenis apie kasmetines atostogas įrašo į Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą ir (ar) į Įstaigos personalo administravimo informacinę sistemą

VMI prie FM Exel lentelės. Kas įsakymus registruos DODVS? Ar Centro darbuotojai atostogų įsakymus siųs susipažinti darbuotojams ir jų vadovams? VMI prie FM Apraše numatyta, kad: „29. Personalo skyrius registruotus atostogų VMI prie FM viršininko įsakymus per DODVS sistemą perduoda žiniai FAD Apskaitos skyriui, tiesioginiam vadovui ir valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dėl kurio atostogų rengiamas šis įsakymas.“

19 punktas. Procedūros, susijusios su papildomų poilsio dienų, nemokamo laisvo laiko darbuotojams, laisvo nuo darbo laiko darbuotojų atstovavimą įgyvendinantiems asmenims suteikimu, vykdomos *mutatis mutandis*, vadovaujantis Aprašo 17 ir 18 punktais.

Taip pat reikia nepamiršti atšaukimo iš kasmetinių atostogų, įsakymų dėl pavadavimo, personalinio darbo laiko nustatymo. Kas rengs pavadavimo, darbo laiko įsakymus?

Klausimai:

1. Kaip bus administruojamos atostogos?

1.1. Kaip bus tvarkomos atostogos pagal grafiką?

Ištraukos iš VMI prie FM Aprašo:

11. VMI prie FM viršininko įsakymai dėl kasmetinių atostogų pagal patvirtintą atostogų grafiką nerengiami.

12. Personalo skyrius prieš 30 dienų iki kasmetinių atostogų pradžios elektroniniu paštu einantiems kasmetinių atostogų valstybės tarnautojams ir / ar darbuotojams, Finansų apskaitos departamento (toliau – FAD) Apskaitos skyriui praneša apie artėjančias atostogas.

13. Valstybės tarnautojai ir / ar darbuotojai, gavę elektroniniu paštu pranešimą apie artėjančias atostogas, atlieka šiuos veiksmus:

13.1. einantys kasmetinių atostogų pagal patvirtintą atostogų grafiką, prašymo dėl kasmetinių atostogų suteikimo nerašo;

13.2. norintys perkelti atostogas kitam laikotarpiui, per 5 darbo dienas (prieš tai suderinę su tiesioginiu vadovu) nuo pranešimo apie artėjančias atostogas iš Personalo skyriaus gavimo elektroniniu paštu informuoja Personalo skyriaus valstybės tarnautojus ar darbuotojus, atsakingus už kasmetines atostogas, kad atostogų grafike numatytu laikotarpiu kasmetinių atostogų neis. Personalo skyriaus valstybės tarnautojai ir / ar darbuotojai elektroniniu paštu patvirtina apie pranešimo gavimą. Gavę patvirtinimą, valstybės tarnautojai ar darbuotojai per Valstybinės mokesčių inspekcijos darbo organizavimo ir dokumentų valdymo sistemą (toliau – DODVS), jeigu yra žinomas naujas kasmetinių atostogų laikotarpis, rengia kasmetinių atostogų prašymą. Prašymas dėl atostogų perkėlimo Personalo skyriui turi būti pateiktas, likus 15 kalendorinių dienų iki atostogų grafike nurodytos kasmetinių atostogų pradžios, jame turi būti nurodytas keičiamas kasmetinių atostogų laikotarpis ir naujas kasmetinių atostogų laikotarpis.

1.2. Susirgus atostogų metu arba prieš atostogas?

Ištraukos iš VMI prie FM Aprašo:

14. Valstybės tarnautojai, darbuotojai ar jų tiesioginiai vadovai, nedelsdami elektroniniu paštu ar telefonu informuoja Personalo skyriaus valstybės tarnautojus ir / ar darbuotojus, atsakingus už kasmetinių atostogų suteikimą:

14.1. valstybės tarnautojams ir / ar darbuotojams susirgus iki atostogų pradžios (tokiu atveju jų kasmetinių atostogų pradžia bus nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos);

14.2. valstybės tarnautojams ir / ar darbuotojams susirgus kasmetinių atostogų metu (tokiu atveju jų kasmetinės atostogos pratęsiamos ar suteikiamos kitu susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais arba valstybės tarnautojų ar darbuotojų prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų).

15. Personalo skyriaus valstybės tarnautojai ir / ar darbuotojai, atsakingi už kasmetinių atostogų suteikimą, informaciją apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų susirgimą perduoda FAD Apskaitos skyriaus valstybės tarnautojams ir / ar darbuotojams, kad būtų užtikrinta finansų kontrolė ir valstybės biudžeto asignavimų panaudojimo teisėtumas.

XI SKYRIUS. FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU TARNYBINIŲ PASŲ, PAŽYMĖJIMŲ, IDENTIFIKAVIMO ŽENKLŲ IŠDAVIMU, ATLIKIMU

44 punktas - Kaip suprantame viską darys Centras.

Ar darbuotojai tiesiogiai pasiims pažymėjimus iš Centro?

45 punktas - neaišku, kokius dokumentus turi pateikti įstaiga.

Bendri klausimai ir pasiūlymai:

1. Dėl valstybės tarnautojo stažo. VMI prie FM įsakymai nėra ruošiami. Skaičiuoja programa Stekas, įrašomas įrašas, priimant į darbą. Darbuotojai yra informuojami elektroniniu paštu. Šiuo metu tai daro Personalo skyriaus darbuotojas. Šis darbas pereina Centrai?

2. Su prašymais dėl pažymų, t. y. pažymos į darželius, dėl stažo, kaip kur ir kada dirbta ir t. t. Ar darbuotojas tiesiogiai elektroniniu paštu kreipiasi į Centrą (48-49 ši informacija yra Centrai prieinama, bet bus reikalingi patvirtinantys dokumentai, personalo įsakymai liks įstaigoje ar bus perduodami į Centrą?)

3. Trūksta įsakymų dėl pavadavimo, personalinio darbo laiko nustatymo ir kt.

4. Nenumatyta atsakomybė Centrai už pateiktų įsakymų projektų teisėtumą.

5. Kaip bus vedama komandiruotėje išbūto laiko apskaita?

6. Kas registruos visus teisės aktus, pažymas ir kitus dokumentus?

7. Kas tvarkys darbuotojų sąrašą dėl nuotolinių darbo vietų (kas ir kur dirba: gatvė, miestas)?

8. Neaptarta, kas įves duomenis apie darbuotojus į programą Stekas, IMIS, Mokymo programą.



LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJA

Biudžetinė įstaiga, A.Vivulskio g. 11, LT-03610 Vilnius, tel. (8 5) 266 8176, (8 5) 266 8169, faks. (8 5) 266 4209,
el. p. post@socmin.lt, <http://www.socmin.lt>. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 1886 03515

Lietuvos Respublikos Vyriausybės
kanceliarijai

2018-05-17 Nr. (2.28-7) SD - 2878
į 2018-05-09 Nr. S-1513

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMO PROJEKTO

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, pagal kompetenciją išnagrinėjusi Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos 2018 m. gegužės 5 d. raštu Nr. S-1513 išvadoms pateiktą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektą, pritaria 2018 m. gegužės 14 d. darbo tvarka derintam ir patikslintam projektui.

Strateginio planavimo ir analizės
departamento direktorė, atliekanti
ministerijos kanclerio funkcijas

Loreta Mitkutė

Rosita Bužinskienė, tel. 2664 254, el. p. rosita.buzinskiene@socmin.lt



LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJA

Biudžetinė įstaiga, Gedimino pr. 17, LT-01505 Vilnius, tel. (8 5) 239 3911,
faks. (8 5) 212 4335, el. p. sumin@sumin.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188620589.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės
kanceliarijai

2018-05- Nr.
Į 2018-05-09 Nr. S-1513

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ

Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerija, įvertino Jūsų 2018 m. gegužės 9 d. raštu Nr. S-1513 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų“ pateiktą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – nutarimo projektas) ir atsižvelgiant į tai, kad nutarimo projekte nėra reglamentuota Valstybės tarnautojų registro nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 10 d. nutarimu Nr. 1255 „Dėl Valstybės tarnautojų registro nuostatų pavirtinimo“ (toliau – Nuostatai), 13 punkte nurodytų duomenų pateikimas Valstybės tarnautojų registrai (techninio pobūdžio funkcija), siūlo nutarimo projektą papildyti nuostata, kad įstaiga, centralizuotai atliekanti personalo administravimo funkcijas, iš biudžetinės įstaigos gavusi teisės aktus apie Nuostatų 13 punkte nurodytus duomenis, juos pateikia Valstybės tarnautojų registrai.

Ministerijos kanclerė

Inga Černiuk



LIETUVOS RESPUBLIKOS ŪKIO MINISTERIJA

Biudžetinė įstaiga, Gedimino pr. 38, LT-01104 Vilnius, tel.: 8 706 64 845, 8 706 64 868,
faks. 8 706 64 762, el. p. kanc@ukmin.lt, <http://ukmin.lrv.lt>.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188621919

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai

2018-05-

Nr. (4.1-11 E)-3-

Į 2018-05-09 Nr. S-1513

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ PROJEKTŲ

Lietuvos Respublikos ūkio ministerija gavo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos 2018 m. gegužės 9 d. raštu Nr. S-1513 išvados gauti pateiktus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimo Nr. 1098 „Dėl Pavyzdinių personalo administravimo tarnybų nuostatų patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios“ projektus. Atsižvelgiant į tai, kad 2018 m. gegužės 17 d. elektroniniu paštu buvo gautas pakoreguotas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektas, informuojame, kad abiem nutarimų projektams pritariame be pastabų.

Ūkio ministerijos kancleris

Nerijus Rudaitis

Laima Palinskaitė, tel. 8 706 64 4735, el. p. Laima.Palinskaite@ukmin.lt
Arūnas Alekna, tel. 8 706 64 899, el. p. Arunas.Alekna@ukmin.lt



LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJA

Biudžetinė įstaiga, J.Tumo-Vaižganto g. 2, LT-01511 Vilnius, tel.: (8 5) 236 2444, (8 5) 236 2400,
faks. (8 5) 231 3090, el. p. urm@urm.lt, <http://www.urm.lt>
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188613242

Lietuvos Respublikos Vyriausybės
kanceliarijai

2018-05-18 Nr. (4.11)3-2269
Į 2018-05-09 Nr. S-1513

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija pagal kompetenciją išnagrinėjo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimo Nr. 1098 „Dėl Pavyzdinių personalo administravimo tarnybų nuostatų patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios“ projektus (toliau – Projektai).

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. spalio 4 d. pasitarime priimto sprendimo „Dėl valstybės biudžetinių įstaigų ir viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė, buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo funkcijų konsolidavimo“ (protokolo Nr. 43 5 klausimas.) 2.3 ir 2.4 papunkčiais, yra numatyta, kad turės būti atliktas Užsienio reikalų ministerijos konsoliduojamų funkcijų turinio ir konsolidavimo galimybių papildomas vertinimas. Atsižvelgdami į tai, informuojame, kad pastabų ir pasiūlymų dėl Projektų šiame etape neturime.

Atkreiptinas dėmesys, kad šiuo metu Lietuvos Respublikos Seime svarstomo Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1012 pakeitimo įstatymo projekto priėmimas taip pat gali turėti įtakos Užsienio reikalų ministerijos konsoliduojamų funkcijų turinio ir konsolidavimo galimybių papildomam vertinimui.

Ministerijos kanclerė

Jūratė Raguckienė

**ORIGINALAS NEBŪS
NUŠUNČIAMAS**

D. Aškinis, tel. 8706 52495, el. p. donatas.askinis@urm.lt

100 Atkurtai
Lietuvai



**VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VEIKLAI TARNYBA
PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS**

Biudžetinė įstaiga, buveinė Jeruzalės g. 21, LT-08420 Vilnius, tel. (8 5) 261 5177, faks. (8 5) 212 7310,
el. paštas vaspvt@vaspvt.gov.lt, interneto svetainė www.vaspvt.gov.lt.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 191352247

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai
El. p. LRVkanceliarija@lrvt.lt

2018-05-17 Nr. D2 - 4610 - 1113.)
Į 2018-05-09 Nr. S-1513

Kopija
ministerija@sam.lt

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ

Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VASPVT), atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos 2018 m. gegužės 9 d. raštą Nr. S-1513 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų“, teikia pastabas ir siūlymus dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo projekto (toliau – Aprašo projektas):

1. Tam, kad būtų vienodai suprantamas Aprašo taikymas, Aprašo projektą reikėtų papildyti šia ar panašia nuostata, kurios esmė, kad tais atvejais, kai Apraše tam tikra funkcija neregamentuota (arba reglamentuota neišsamiai), bet yra nustatyta kitame teisės akte, įstaiga šią funkciją (ar dalį šios funkcijos) atlieka pati (savarankiškai). Ši nuostata yra rašte, kuriuo teikiamas Aprašo projektas, tačiau, manome, kad ji yra reikalinga ir pačiame Aprašo projekte, kad Aprašas būtų vienodai suprantamas ir taikomas be papildomų paaiškinimų.

2. Pagal Aprašo projekto 15 punktą matyti, kad kasmetinių atostogų grafiką tvirtina pati įstaiga. Kasmetinių atostogų grafiko sudarymas yra techninė ir laiko reikalaujanti funkcija. Kyla klausimas, ar šios funkcijos palikimas įstaigoms nesikerta su siekiu optimizuoti ir standartizuoti personalo administravimo procesus. Galbūt galima reglamentuoti taip, kad įstaiga, gavusi Centro informaciją apie nepanaudotas kasmetines atostogas, per nustatytą laiką pateiktų Centrai įstaigos darbuotojų planuojamas kasmetines atostogas. Centro darbuotojas patikrintų, ar nėra skaičiavimo, techninių ir kt. klaidų, parengtų kasmetinių atostogų grafiko projektą ir pateiktų įstaigai tvirtinti.

3. Ar teisingai suprantame, kad Aprašo projekto 16 punkte, be prašymų suteikti kasmetines atostogas ne pagal grafiką, kalbama ir apie prašymus dėl tikslinių atostogų suteikimo? Jei taip, siūlytume atitinkamai patikslinti formuluotę, kad būtų aiškiau.

4. Papildomas poilsio laikas gali būti suteikiamas dienomis arba valandomis, todėl Aprašo projekto 19 punkte vietoje žodžių „papildomų poilsio dienų“ siūlytume rašyti žodžius „papildomo poilsio laiko“.

5. Pagal Aprašo projekto 18 punktą matyti, kad Centras teikia duomenis Valstybės tarnautojų registrai ir (ar) įrašo į įstaigos personalo administravimo informacinę sistemą apie visas tikslines atostogas, bet Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui (toliau – Sodra) praneša tik apie dalį tikslinių atostogų (Aprašo projekto 20 punktas). Ar teisingai suprantame, kad apie Aprašo projekto 20 punkte nenurodytas tikslines atostogas (kūrybines atostogas, neštumo ir gimdymo atostogas) įstaiga Sodrai praneša pati? Jei ne, tą reikia atitinkamai reglamentuoti.

6. Aprašo projekto 26, 35.6 ir 39 punktuose numatyta, kad Centras supažindina įstaigos darbuotoją su atitinkamais sprendimais dėl komandiruočių, leidimo dirbti kitą darbą, priedų ir priemonių, tačiau supažindinti su atitinkamais sprendimais atostogų, priėmimo, atkleidimo srityse tokios pareigos Centrai nėra. Neaišku, kuo pagrįstas toks diferencijuotas reglamentavimas.

Manome, kad tikslinga visą supažindinimą palikti Įstaigai, pvz. VASPVT atveju darbuotojų supažindinimas vyksta per dokumentų valdymo sistemą, taip be jokių papildomų sąnaudų užtikrinamas supažindinimo operatyvumas.

7. Siūlytume papildyti Aprašo projekto 35.7 papunktį pabaigoje įrašant žodį „projektą“.

8. Dėl Aprašo 40 – 41 punktų.

Šiuo metu į Valstybės tarnybos informacinę sistemą vedant informaciją apie komandiruotę, reikia iš karto nurodyti visus duomenis (datą, vietą, siuntimo į komandiruotę teisinį pagrindą, tikslą, finansuojamą sumą ir komandiruotės rezultatą). Įvedus tik dalį informacijos, jos neleidžia užregistruoti, nes turi būti užpildyti visi privalomi laukai. Paprastai komandiruotės rezultatas, suma galutinai žinoma jau po komandiruotės. Dėl to turėtų būti arba keičiamas Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos funkcionalumas, kuris leistų duomenis įvesti dalimis, arba siūlytume nustatyti, kad informacija apie komandiruotę būtų suvedama gavus komandiruotės ataskaitą.

9. Atsižvelgiant į Aprašo 62.3 punkte nurodytą Centro teisę, siūlytume papildyti Aprašo projekto 63.3 papunkčiu nustatant, kad įstaiga turi teisę duoti Centrai nurodymus, susijusius su įstaigos personalo administravimu, kiek tai neprieštarauja darbo (tarnybos) santykiams, personalo administravimą ir dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatoms bei motyvuotu sprendimu turi teisę grąžinti Centrai netinkamai įformintus dokumentus. Ši nuostata atstatytų ir teisių pareigų pusiausvyrą abiejų šalių atžvilgiu, nes pagal dabartines Aprašo projekto XV skyriaus nuostatas, Centras turi tik teises, o Įstaiga tik pareigas.

10. Ar teisingai suprantame, kad funkcijas, susijusias su įstaigos struktūrinių padalinių nuostatų, pareigybių sąrašų, pareigybių aprašymų, parengimu, tvirtinimu, keitimu, naikinimu, registravimu Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pilna apimtimi atlieka pati įstaiga? Jei ne, tą reikia atitinkamai reglamentuoti.

11. Apraše nurodomi atvejai, kada Centras teikia informaciją Sodrai, tačiau apie darbuotojų nedarbingumą nėra nieko parašyta. Ar teisingai suprantame, kad įstaiga pati stebės Sodros informacinėje sistemoje pateikiamą informaciją apie įstaigos darbuotojų nedarbingumą, teiks atitinkamus pranešimus Sodrai ir pildys reikalingą informaciją Valstybės tarnautojų registre ir (ar) įstaigos personalo administravimo informacinėje sistemoje? Jei ne, tą reikia atitinkamai reglamentuoti.

Direktorė

Nora Ribokienė

ORIGINALAS PAŠTU NEBUS SIUNČIAMAS



VALSTYBINĖ MAISTO IR VETERINARIJOS TARNYBA

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai

2018-05-14 Nr. B6-(1.19)-1324
Į 2018-05-09 Nr. S-1513

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ PROJEKTŲ DERINIMO

Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba (toliau – VMVT), susipažinusi su pateiktais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimo Nr. 1098 „Dėl Pavyzdinių personalo administravimo tarnybų nuostatų patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios“ projektu, teikia pagal kompetenciją pasiūlymus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektui (toliau – Projektas). Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimo Nr. 1098 „Dėl Pavyzdinių personalo administravimo tarnybų nuostatų patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios“ projektui pagal kompetenciją pasiūlymų neturi.

Projekto 5.4, 9.2 papunkčiuose nustatyta, kad įstaiga, centralizuotai atliekanti personalo administravimo funkcijas (toliau – Centras), vertina pretendentų pateiktus dokumentus, todėl siūlytina koreguoti Projekto 11.1 papunktį, nustatant, kad Centrai neteikiami dokumentai, kuriuos jis yra gavęs kitu būdu, pvz., tiesiogiai konkurso ar atrankos metu.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. spalio 4 d. pasitarimo sprendimo (protokolo Nr. 43, 5 klausimas) 2 priede „Personalo valdymo ir personalo administravimo funkcijų ir atsakomybių paskirstymo tarp įstaigos ir Vyriausybės įgaliotos įstaigos (VII) matrica“ (toliau – Funkcijų ir atsakomybių paskirstymo matrica) nustatyta, kad už socialinių garantijų įgyvendinimą, t. y. dokumentų parengimą, suvedimą į informacines sistemas yra atsakinga Vyriausybės įgaliota įstaiga (Centras), todėl siūlytina Projektą papildyti nuostatomis dėl socialinių garantijų įgyvendinimo, detalizuojant funkcijas, susijusias su Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – VTĮ) 43 straipsnio 5 dalyje nustatytų garantijų vykdymu, taip pat Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnyje, 113 straipsnio 2 dalyje, 119 straipsnyje nustatytų normų įgyvendinimu (individualaus darbo laiko, budėjimo, darbo švenčių ir (ar) poilsio dienomis, prastovų, viršvalandžių įforminimu ir pan.).

Atkreiptina, kad Projekto 36 punkte nustatytas įstaigoms 7 darbo dienų terminas pateikti Centrai informaciją ir (ar) dokumentus dėl planuojamos komandiruotės gali būti neįgyvendinamas dėl VMVT vykdomų funkcijų specifiškumo. VMVT viena iš funkcijų yra gyvūnų užkrečiamųjų ligų židinių likvidavimas. Užkrečiamųjų ligų židinis turi būti likviduojamas nedelsiant, o jų likvidavimui yra pasitelkiami kitų VMVT teritorinių padalinių pareigūnai, kuriems rengiamas komandiruotės įsakymas.

Siūlitina koreguoti ir Projekto XI skyrių, reglamentuojantį funkcijų, susijusių su tarnybinių pasų išdavimu, atlikimą. Atkreiptina, kad pagal Tarnybinio paso išdavimo, keitimo, grąžinimo, paskelbimo negaliojančiu ir sunaikinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1V-311 „Dėl Tarnybinio paso išdavimo, keitimo, grąžinimo, paskelbimo negaliojančiu ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 24 punktą valstybės tarnautojas privalo atvykti į Valstybės tarnybos departamentą, kuriame bus nuskaityti jo veido atvaizdas, pirštų atspaudai ir parašas, jei veido atvaizdo, pirštų atspaudų ir parašo nėra asmens dokumentų išrašymo sistemoje arba Valstybės tarnybos departamento direktoriaus sprendimo išduoti (pakeisti) tarnybinių pasų dieną nuo asmens veido atvaizdo, pirštų atspaudų ir parašo patalpinimo asmens dokumentų išrašymo sistemoje yra praėję daugiau kaip 6 mėnesiai.

Pastebėtina, kad praktikos atlikimas įstaigose yra įforminamas trišalėje praktikos sutartyje, kurioje nustatoma praktikos pradžia ir pabaiga, kt. sąlygos, šalių įsipareigojimai, todėl, siekiant mažinti administracinę naštą tiek įstaigoms, tiek Centrui, siūlytina Projekto XII skyriaus „Funkcijų, susijusių su praktikos atlikimu įstaigoje, atlikimas“ 49 punkte nustatyti, kad įstaiga teikia praktikos sutartį Centrui.

Pagal Funkcijų ir atsakomybių paskirstymo matricą Centrui priskiriamos kai kurios specifinės personalo administravimo funkcijos, susijusios su struktūriniais pokyčiais: informacijos suvedimas į informacines sistemas, asmens bylų tvarkymas ir pan, tačiau Projekte jos nedetalizuojamos. Todėl, atsižvelgiant į tai, siūlytina Projektą papildyti nuostata dėl specifinių personalo administravimo funkcijų, pvz.: pareigybių sąrašo, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, kintamosios dalies nustatymo ir kt., atlikimo.

Direktorius



Darius Remeika

Jurgita Rimkienė, tel. (8 5) 249 1631, el. p. jurgita.rimkiene@vmvt.lt



VALSTYBINĖ DUOMENŲ APSAUGOS INSPEKCIJA

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai
El. paštu LRVkanceliarija@lr.lt

2018-05- Nr. 2R- (3.2.E)
į 2018-05-09 Nr. S-1513

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ

Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – Inspekcija), išnagrinėjusi Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo projektą (toliau – Projektas), pagal kompetenciją teikia šią pastabą:

Pastebėtina, kad, vadovaujantis nuo š. m. gegužės 25 d. pradedamo taikyti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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 (ES) 2016/679) 28 straipsnio 3 dalimi, duomenų tvarkytojo atliekamas duomenų tvarkymas reglamentuojamas sutartimi ar kitu teisės aktu pagal Europos Sąjungos arba valstybės narės teisę, kurie yra privalomi duomenų tvarkytojui duomenų valdytojo atžvilgiu ir kurioje nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei duomenų valdytojo prievolės ir teisės. Atsižvelgdami į šią Reglamento (ES) 2016/679 nuostatą, siūlome papildyti Projektą pagal Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnio 3 dalies b–h punktus.

Direktorius

Raimondas Andrijauskas



LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJA

Biudžetinė įstaiga, Šventaragio g. 2, LT-01510 Vilnius,
tel.: (8 5) 271 7154 / 271 7178, faks. (8 5) 271 8551, el. p. bendrasisd@vrm.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188601464

Lietuvos Respublikos Vyriausybės
kanceliarijai

Nr.
Į 2018-05-09 Nr. S-1513

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ PROJEKTŲ

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijoje išnagrinėjus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektą ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimo Nr. 1098 „Dėl Pavyzdinių personalo administravimo tarnybų nuostatų patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios“ projektą, teikiame šias pastabas ir pasiūlymus:

1. Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo projekte (toliau – Projektas), nustatant centralizuotai atliekamų personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarką, reikėtų užtikrinti, kad įstaiga, centralizuotai atliekanti personalo administravimo funkcijas, (toliau – Centras) vykdytų visas centralizuotai atliekamų personalo administravimo funkcijų techninio pobūdžio procedūras. Pagal šiuo metu galiojantį teisinį reglamentavimą ir Projekto nuostatas įstaiga, kurios personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, (toliau – Įstaiga) kai kurias techninio pobūdžio procedūras vis tiek turėtų atlikti pati. Pavyzdžiui, pagal Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 966 „Dėl Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 21 punktą Įstaiga apie konkursą turi paskelbti savo interneto tinklalapyje. Taip pat ydingas toks reglamentavimas, kai už vienos techninio pobūdžio procedūros atlikimą bus atsakinga ir Įstaiga, ir Centras (pavyzdžiui, Projekto 21.5 papunktyje nustatyta, kad vertinimui reikalingus dokumentus, kurių Centras neturi, vertinimo arba statutinei vertinimo komisijai pateikia Įstaiga. Tokiu atveju Įstaiga turės patikrinti, kokius dokumentus vertinimo komisijai pateikė Centras ir papildomai vertinimo komisijai pateikti trūkstamus dokumentus).

2. Siekiant teisinio aiškumo kartu su Projektu turi būti keičiami ir kiti su žmoniškųjų išteklių valdymu susiję teisės aktai, užtikrinant Įstaigos ir Centro kompetencijų padalijimą. Pavyzdžiui, Projekto 5.1 papunktis neatitinka Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 966 „Dėl Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 19 punkto ir Atrankos į pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. lapkričio 7 d. nutarimu Nr. 1344 „Dėl Atrankos į pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 8 punkto nuostatų, kadangi juose numatyta, jog prašymą paskelbti konkursą ar atranką Valstybės tarnybos departamentui pateikia valstybės tarnautoją į pareigas priimančias asmuo ar jo įgaliotas kitas asmuo. Projekto 21.3 papunktis neatitinka Valstybės tarnautojų kvalifikacinių klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 909, 16 punkto nuostatų reikalavimų, nes *į pareigas priimančias asmuo* apie būsimąjį valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo pradžios praneša valstybės tarnautojui raštu, o Valstybės tarnybos departamentui – per Valstybės tarnautojų registrą. Tuo tarpu Projekto 21.3 punkte siūloma nustatyti, kad gavęs informaciją iš Įstaigos apie būsimąjį valstybės tarnautojo, išskyrus statutinį valstybės tarnautoją, tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo pradžios *Centras* praneša valstybės tarnautojui raštu, o Valstybės tarnybos departamentui – per Valstybės tarnautojų registrą.

Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas valstybės tarnautojo pareigas taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 24 d. nutarimu Nr. 1114, 10 punkte nustatyta, kad įstaigoje, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, *valstybės tarnautoją į pareigas priimančias asmuo* ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po sprendimo perkelti valstybės tarnautoją į kitas pareigas kitoje įstaigoje priėmimo pateikia šio sprendimo kopiją įstaigos, į kurią siekia būti perkeltas valstybės tarnautojas, valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui, 18 punkte taip pat nustatyta, kad *valstybės tarnautoją į pareigas priimančias asmuo* ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po sprendimo sukeisti karjeros valstybės tarnautojų pareigas priėmimo pateikia jo kopiją kitos įstaigos, kuri priėmė sprendimą tenkinti šių Taisyklių 15 punkte nurodytą prašymą, valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui. Projekto 12.4 ir 12.5 punktuose siūloma nustatyti, kad teisės aktą perkelti valstybės tarnautoją į kitas pareigas ar sukeisti valstybės tarnautojo pareigas *Centras* pateikia kitai įstaigai.

3. Valstybės tarnautojų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 10 d. nutarimu Nr. 1255 (toliau – Registro nuostatai), 8 punkte išvardinti Valstybės tarnautojų registro ir Valstybės tarnautojų registre tvarkomų asmens duomenų tvarkytojai (valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos – atstovaujamosios, valstybės vadovo, vykdomosios, teisminės valdžios institucijos, teisės saugos institucijos ir įstaigos, audita, kontrolę (priežiūrą) atliekančios institucijos ir įstaigos, kitos valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, kurios finansuojamos iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ar savivaldybių biudžetų ir valstybės pinigų fondų ir kurioms Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka suteikti viešojo administravimo įgaliojimai). Atsižvelgiant į tai, kartu su Projektu turi būti keičiami ir Registro nuostatai.

4. Pagal Biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsnį biudžetinės įstaigos vadovas yra vienasmenis biudžetinės įstaigos valdymo organas, kuris, be kita ko, valdo ir įstaigos žmogiškuosius išteklius. Biudžetinių įstaigų įstatymo 9¹ straipsnio, įsigaliosiančio 2018 m. birželio 1 d., 1 dalyje nustatyta, kad biudžetinės įstaigos bendrųjų funkcijų atlikimas gali būti centralizuotas tiek, kad nebūtų ribojama šios įstaigos vadovo galimybė atlikti pareigas, nustatytas šio įstatymo 9 straipsnyje. Tuo tarpu Centras padeda įgyvendinti biudžetinei įstaigai teisės aktuose nustatytus uždavinius (9¹ straipsnio 1 dalis). Atsižvelgiant į tai, siūloma Projekte atsisakyti nuostatų, susijusių su vidaus administravimo turinio reglamentavimu (pavyzdžiui, Projekto 16, 36 punktai).

5. Siekiant teisinio aiškumo siūlytina Projekte atsisakyti terminų, kurie yra nustatyti kituose teisės aktuose, dubliavimo, o Projekto nuostatas dėstyti taip „teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais <...>“. Personalo administravimo klausimai dažnu atveju turi būti sprendžiami greitai ir operatyviai. Projekte siūloma numatyti pakankamai ilgus terminus Centrai techninėms funkcijoms atlikti. Tuo atveju, jei kituose teisės aktuose terminai nėra nustatyti, siūlytina Įstaigos pavedimų terminus Centrai nustatyti taip „nedelsiant, bet ne vėliau nei per 2 darbo dienas“. Tokiu būdu iš dalies būtų užtikrinamas operatyvus Įstaigos sprendimų, susijusių su personalo administravimu, įgyvendinimas.

6. Atsižvelgiant į Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 966 „Dėl Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 30 punktą (jei dalyvauti konkurse į vadovaujančias pareigas užsiregistruoja tik vienas asmuo, konkursas skelbiamas iš naujo), siūlome Projekto 5 punktą papildyti nuostata, kad pasibaigus pretendentų dokumentų pateikimo terminui Centras, įvertinęs pretendentų atitiktį nustatytiems reikalavimams, praneša Įstaigai apie nustatytus reikalavimus atitinkančių pretendentų skaičių.

7. Projekto 9 punkte išvardintos funkcijos, kurias atlieka Centras, susijusios su atranka į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas, nesančias Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (toliau – Nutarimas Nr. 496). Atkreiptinas dėmesys į tai, kad kai kurios Įstaigos turi pasitvirtinusios darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kurie nėra atrenkami pagal Nutarimą Nr. 496, atrankos taisykles. Manytume, kad tokiu atveju atrankos procedūros turėtų būti vykdomos pagal Įstaigų patvirtintas taisykles. Tose Įstaigose, kurios neturi pasitvirtinusios darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos taisyklių, atrankos procedūros galėtų būti vykdomos pagal Nutarimą Nr. 496, nes Projekto 9 punktas numato tik kai kuriuos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos epizodus, o ne aiškią atrankos tvarką.

8. Pažymėtina, kad Projektas bus taikomas ne tik Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui, bet ir kitoms biudžetinėms įstaigoms, kurios centralizuotai atlieka personalo administravimo funkcijas (pvz., Lietuvos policijai, Valstybės sienos apsaugos tarnybai). Lietuvos policija šiuo metu yra centralizavusi didžiąją dalį su personalo administravimu susijusių funkcijų pagal įstaigos specifiką ir vykdomos kitaip, nei siūloma nustatyti Projekte. Centralizuotos personalo administravimo funkcijos dalinai vykdomos sukurtomis IT priemonėmis, nes dalis personalo administravimo funkcijų yra vykdomos nutolusiose darbo vietose. Priėmus Projektą, atitinkamai reikės keisti ir Lietuvos policijoje naudojamas žmogiškųjų išteklių valdymo IT priemonės, nes Lietuvos policija (kaip ir kitos vidaus tarnybos statutinės įstaigos) nepatenka į įstaigų, kurių personalo administravimo funkcijos centralizuotai atliekamos Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimu Nr. 126 „Dėl Buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos 2018 m. gegužės 8 d. rašte Nr. S-1513, kuriuo teikiamas derinti Projektas, nurodoma, kad jeigu tam tikra funkcija Projekte neregamentuota (arba reglamentuota neišsamiai), bet yra nustatyta kitame teisės akte, Įstaiga turės šią funkciją (ar dalį šios funkcijos) atlikti pati (savarankiškai). Siekiant Projekto nuostatas suderinti su kitų įstaigų (ne Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru) centralizuotai atliekamomis personalo administravimo funkcijomis, siūlytina arba detalai reglamentuoti su statutinių valstybės tarnautojų personalo valdymu susijusias procedūras (pvz., laipsnių suteikimas, pervardijimas ir grąžinimas, pareigūnų

rotacija, grąžinimas į vidaus tarnybą procesas, adaptacijos procesas, nušalinimas nuo pareigų), arba nustatyti, kad Projekto nuostatos taikomos tik Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui.

9. Atsižvelgiant į tai, kad Centras vykdys organizacines (technines) Įstaigos personalo administravimo funkcijas, siūlome Projekto 11 punktą papildyti nuostata, kad Centras Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais parengia prašymo Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją apie asmenį projektą ir pateikia jį Įstaigai.

10. Siūlome Projekto 11.2 papunktį papildyti nuostata, kad Centras supažindina valstybės tarnautoją su teisės aktu dėl jo priėmimo (skyrimo) į pareigas bei supažindina valstybės tarnautoją ir darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, su jo pareigybės aprašymu.

11. Siūlome Projekto 12.3 papunktį papildyti nuostata, kad Centras supažindina valstybės tarnautoją ir darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, ir su jo pareigybės aprašymu.

12. Projekto IV skyriuje turėtų būti numatyta, kad Centras ne tik teikia informaciją apie nepanaudotas kasmetines atostogas atostogų grafikui sudaryti, bet ir vadovaujantis 24-ojo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto „Su darbo santykiais susijusios išmokos“, patvirtinto 2008 m. gruodžio 9 d. finansų ministro įsakymu Nr.1K-432, 16 ir 17 punktais, teikia Įstaigai informaciją apie ataskaitinio laikotarpio pabaigoje nepanaudotas ar pereikvotas atostogas tam, kad Įstaigos apskaitą tvarkanti centralizuotos apskaitos įstaiga galėtų apskaičiuoti įsipareigojimus darbuotojams už nepanaudotas atostogas ar užregistruoti išankstinius apmokėjimus už iš anksto suteiktas atostogas už dar nedirbtą laiką.

13. Neaišku, kas parengs Įstaigos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinių atostogų grafiką (ypač toje Įstaigoje, kurioje nebus nė vieno darbuotojo, atsakingo už personalo tvarkymą). Todėl siūlome Projekto 14 punktą papildyti nuostata, kad Centras, gavęs informaciją iš Įstaigos apie planuojamą valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinių atostogų laiką, parengia teisės akto projektą dėl Įstaigos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinių atostogų grafiko patvirtinimo bei kasmetinių atostogų suteikimo ir jį pateikia Įstaigai.

14. Įvertinus galimas nenumatytas aplinkybes, manome, kad tikslinga Projekto 16 ir 36 punktuose, nustatyti ir trumpesnius (be jau numatytų) terminus. Be to, neaišku kokios būtų pasekmės, jei prašymas dėl atostogų suteikimo arba informacija dėl komandiruotės Centrai būtų pateikta nesilaikant nustatytų terminų.

15. Siūlome Projekto 21.7 papunktį papildyti nuostata, kad Centras supažindina valstybės tarnautoją su teisės aktu dėl vertinimo komisijos ar statutinės vertinimo komisijos siūlymo įgyvendinimo, o perkėlus valstybės tarnautoją į kitas pareigas, ir su jo pareigybės aprašymu.

16. Projekto 21.8 papunktis pernumeruotinas į 21.6 papunktį, o dabartiniai 21.6 ir 21.7 papunkčiai pernumeruoti į 21.7 ir 21.8 papunkčius.

17. Siūlome Projekto 23 punktą papildyti nuostata, kad Centras supažindina valstybės tarnautoją su teisės aktu dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo, o darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, su teisės aktu dėl darbo pareigų pažeidimo.

18. Atsižvelgiant į tai, kad Centras vykdys organizacines (technines) Įstaigos personalo administravimo funkcijas, siūlome Projekto VII skyrių papildyti nuostatomis, kad Centras parengia skatinimui reikalingas padėkas bei pateikia jas Įstaigai, organizuoja padėkų ir dovanų įteikimą.

19. Siūlome tikslinti Projekto 24 punktą, nustatant, kad teisės akto dėl pašalpų skyrimo projektas rengiamas, jeigu tai numatyta Įstaigos teisės aktuose, nes pašalpos skyrimas gali būti įforminamas ir Įstaigos vadovo rezoliucija pritarus darbuotojo prašymui (pavyzdžiui, tokia tvarka yra nustatyta Vidaus reikalų ministerijoje).

20. Siūlome išbraukti Projekto 25 punktą, kadangi Įstaiga turi informaciją, reikalingą skatinimo, priedų, priemonių, pašalpų skyrimo klausimams nagrinėti, ir netikslinga ją teikti Centrai, nes Centras turėtų ją vėl teikti Įstaigai (atitinkamos komisijos nariams). Šiuo atveju Įstaiga turėtų pateikti Centrai tik informaciją, reikalingą teisės akto projektui parengti.

21. Atkreipiame dėmesį, kad 2018 m. liepos 1 d. įsigalioja 2018 m. balandžio 18 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas Nr. 383 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ pakeitimo“, kuriame numatyta, kad Įstaiga sprendimą dėl siuntimo į komandiruotę gali įforminti nebūtinai teisės aktu. Kadangi personalo administravimo funkcijos centralizuotai pradedamos atlikti nuo 2018 m. liepos 3 d., neaišku kaip bus organizuojamas Projekto X skyriuje numatytų funkcijų atlikimas, jei Įstaiga sprendimus dėl siuntimo į komandiruotę formintų kitais būdais, nes šiame skyriuje galimybė nerengti teisės akto nenumatyta.

22. Siūlome Projekto 53 punktą papildyti nuostata, kad Centras supažindina valstybės tarnautoją su teisės aktu dėl valstybės tarnautojo atleidimo iš pareigų.

23. Įvertinus tai, kad Įstaigoje gali nebūti nė vieno darbuotojo, atsakingo už personalo tvarkymą, siūlome Projekto 55 punktą papildyti nuostata, kad Centras įteikia valstybės tarnautojui pranešimą dėl pareigybės panaikinimo, o darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, įteikia įspėjimą nutraukti darbo sutartį.

24. Siūlome Projekto 57 punktą papildyti nuostata, kad Įstaigai priėmus teisės aktą dėl laisvo laiko darbo paieškoms suteikimo, Centras pateikia šią informaciją Valstybės tarnautojų registrai ir su šiuo teisės aktu supažindina valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį.

25. Atsižvelgiant į tai, kad Centras vykdytų Įstaigų personalo administravimo techninio pobūdžio funkcijas, jis šioje veikloje neturėtų priimti administravimo sprendimų. Todėl Projekto nuostatos, numatančios Centrai galimybę priimti administravimo sprendimus (pavyzdžiui, Projekto 5.4 papunktis, 9.2 papunktis ir pan.) yra keistinos.

26. Šiuo metu kai kuriose personalo administravimo procedūrose dalyvauja du subjektai: Įstaiga ir Valstybės tarnybos departamentas. Įdiegus centralizuotą personalo administravimo modelį, tokiose procedūrose dalyvaus dar vienas (trečias) subjektas – Centras. Įvertinus šį aspektą, kyla abejonių, ar perdavus dalį personalo administravimo funkcijų Centrai, Įstaigos personalo valdymas taps efektyvesnis.

Vidaus reikalų viceministras

Darius Urbonas



VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTAS

Biudžetinė įstaiga, Labdarių g. 8, LT- 01120 Vilnius, tel. (8 5) 205 4853, faks. (8 5) 205 4864, el. p. info@vtd.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188784211

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai

2018-05-18
Į 2018-05-09

Nr. 27D-1030
Nr. Nr. S-1513

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ PROJEKTŲ

Valstybės tarnybos departamentas išnagrinėjo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektą (toliau – Projektas) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimo Nr. 1098 „Dėl Pavyzdinių personalo administravimo tarnybų nuostatų patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios“ projektą (toliau – Projektas 2) ir teikia šias pastabas ir pasiūlymus:

1. Manytume, jog šiuo metu yra netikslinga pripažinti netekusiu galio Projektą 2, kadangi Projekto nuostatos negalioja ir savivaldybių institucijoms bei kitoms nekonsoliduojamoms įstaigoms. Pažymėtina, kad iš viso konsoliduojamos tik 142 įstaigos (iš jų 15 biudžetinių įstaigų ne valstybės valdymo). Šiose įstaigose (be 15 biudžetinių, kurių duomenys nėra kaupiami tarnautojų registre) yra apie 15000 užimtų pareigybių (tarnautojų apie 11000, darbuotojų apie 4000). Nekonsoliduojamų įstaigų (Vyriausybės reguliavimo srities) užimtų pareigybių skaičius yra apie 18000 (iš jų apie 12000 – valstybės tarnautojų (be VRM statutinių) ir 6000 - darbuotojų). Konsoliduojamose įstaigose – yra apie 420 pareigybių, kurių pavadinime arba skyriuje yra žodis “personalas”. Nekonsoliduojamose įstaigose (Vyriausybės reguliavimo srities) – apie 480 pareigybių. Todėl Pavyzdinių personalo administravimo tarnybų nuostatų panaikinimas visoms įstaigoms, tame tarpe ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms (įvertinus tai, kad nekonsoliduojamose įstaigose dirba daugiau tarnautojų ir darbuotojų, nei konsoliduojamose) tikėtina sumažintų personalo administravimo efektyvumą, skaidrumą, planuojamumą ir pan.

2. Siūlome Projekto nuostatas suderinti su šiuo metu galiojančiais teisės aktais (pvz. Projekto 35.1 p. nustatyta, jog Centras organizuoja prašymų nagrinėjimo komisijos posėdį, kai tuo tarpu Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo taisyklių 10 p. įtvirtina, kad „komisijos pirmininkas paskiria komisijos posėdžio datą, informuoja apie ją komisijos narius, prašymą pateikusių arba leidimą dirbti turintį valstybės tarnautoją, dėl kurio darbo buvo gauta informacija, jo tiesioginį vadovą ir raštu prašo turinčio leidimą dirbti valstybės tarnautojo, dėl kurio darbo buvo gauta informacija, pateikti paaiškinimus dėl šios informacijos“; 35.2 p. reglamentuoja, kad Centras ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo komisijos siūlymo gavimo parengia komisijos rekomendacinio pobūdžio motyvuotą pasiūlymą, nors minėtų taisyklių 13 p. nustatyta, kad < komisija teikia rekomendacinio pobūdžio motyvuotą pasiūlymą valstybės tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui > ir pan.);

3. Siūlome Projekte įtvirtinti abipuses Centro ir įstaigos teises ir pareigas bei aiškiai apibrėžti atsakomybę;

4. Siūlome apsvarstyti ar nebūtų tikslinga Projektą papildyti skyriumi/nuostatomis, kurios Centrai administruoti ir kitas nuolatinio pobūdžio personalo administravimo funkcijas, kurios tiesiogiai nesusiję su Projekto 61.1 p. (pvz. dėl funkcijų, susijusių su valstybės tarnautojų mokymo planų rengimu ir ataskaitų pateikimu ir pan.);

5. Aprašo projekto dalyje „**III SKYRIUS FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU PRIĖMIMU (SKYRIMU) Į PAREIGAS, PERKĖLIMU Į KITAS PAREIGAS, ATLIKIMAS**“ siūlytina patikslinti nuostatas ir atskirais punktais aprašyti procedūras, atliekamas vykdant valstybės tarnautojų perkėlimą į kitas pareigas tarnybinio kaitumo būdu ar valstybės tarnautojų pareigų sukeitimą **toje pačioje įstaigoje** ir procedūras, atliekamas vykdant tarnybinę kaitumą ir pareigų sukeitimą **kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje** ar įstaigoje. Šioje dalyje visi nurodyti terminai turėtų sutapti su Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas valstybės tarnautojo pareigas taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 20007 m. spalio 24 d. nutarimu Nr. 1114, nustatytais terminais (pvz. sprendimai dėl prašymo perkelti tarnybinio kaitumo būdu ar dėl pareigų sukeitimo priimami ir valstybės tarnautojai supažindinami su priimtais sprendimais ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas);

6. Siūlome Projekte aptarti procedūras ir Centro funkcijas, susijusias su atšaukimu iš kasmetinių atostogų. Pažymėtina, kad Valstybinė darbo inspekcija yra išaiškinusi, kad naujai įsigaliojęs DK nereglamentuoja atšaukimo iš kasmetinių atostogų tvarkos, tačiau tai nereiškia, kad toks atšaukimas negalimas arba draudžiamas. Atsižvelgiant į konkrečios situacijos aplinkybes, vadovaujantis protingumo kriterijais, atšaukimas iš kasmetinių atostogų galimas šalių susitarimu;

7. Siūlome Projekte aptarti procedūras ir Centro funkcijas, kai pagal Darbo kodekso 64 straipsnio 5 dalį įstaigos vadovas su valstybės tarnautojo sutikimu pasinaudotų teise iki įspėjimo termino pabaigos nutraukti tarnybos santykius, nukeldamas atleidimo iš pareigų dieną į paskutinę įspėjimo termino dieną ir neleisdamas valstybės tarnautojui įspėjimo metu dirbti, tačiau sumokėdamas už visą įspėjimo laikotarpį jam priklausančią darbo užmokestį.

Vidaus administravimo skyriaus vedėja,
laikinais vykdanti direktoriaus pavaduotojo funkcijas



Jolita Urbonienė