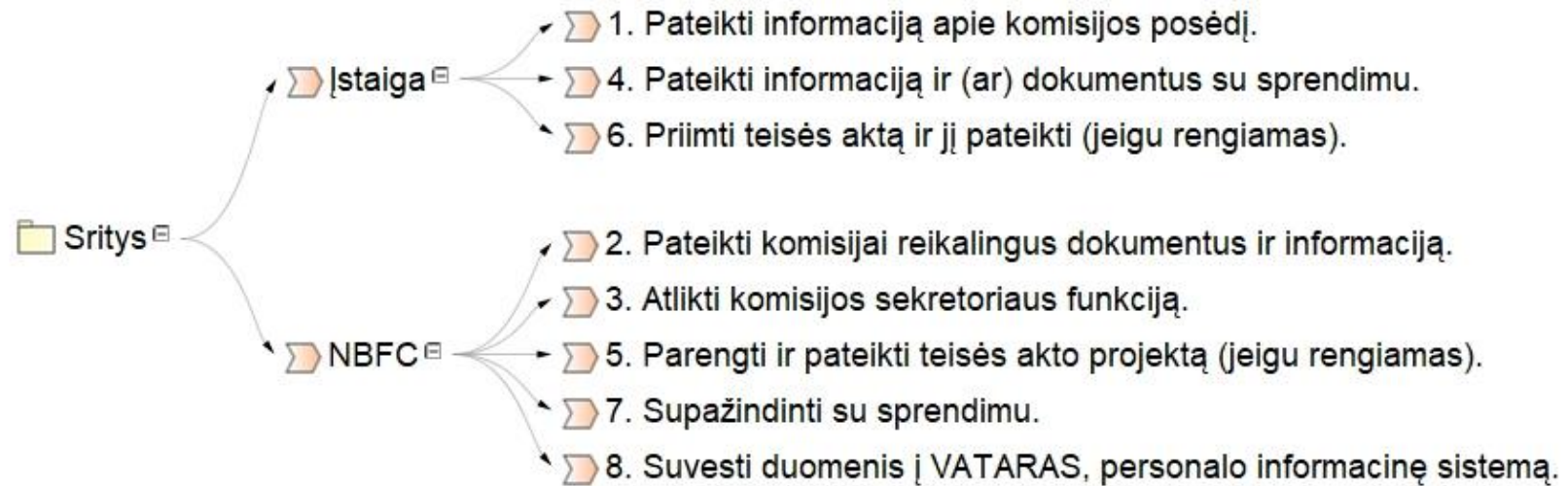


Funkcijų, susijusių su skatinimu, priedų, priemonų ir pašalpų skyrimu, atlikimo aprašas



Vartojamos santrumpos:

NBFC – Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

Įstaiga – Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija, ministerijos, Vyriausybės įstaigos, Vyriausybės atstovų įstaiga, atitinkamo ministro valdymo sritims priskirtos įstaigos prie ministerijos, kitos biudžetinės įstaigos, kurių savininko teises ar pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija, kurių personalo administravimo funkcijas atlieka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

PA – už įstaigos personalo administravimo funkcijų atlikimą atsakingas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojas.

DVS – dokumentų valdymo sistema.

Personalo IS – personalo valdymo informacinė sistema.

VATARAS – Valstybės tarnautojų registras.

E. paštas – elektroninis paštas.

LR VTĮ – Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas.

LR darbo apmokėjimo įstatymas – Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių darbo apmokėjimo įstatymas.

Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašas – Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. rugpjūčio 7 d. nutarimo Nr. 832 redakcija).

Nr.	Veiksmas	Žingsniai	Atsakingas vykdytojas		Kaip atliekama	Komentarai	Pagrindas
			Įstaigos	NBFC			
1.	Pateikti informaciją apie komisijos posėdį	Jei yra sudaroma komisija, nagrinėjanti skatinimo, priedų, priemokų, pašalpų skyrimo klausimus, pateikti NBFC informaciją apie tokios komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą, nurodyti komisijos darbui reikalingų dokumentų ar duomenų sąrašą iš asmens bylos.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 26 punktas
2.	Pateikti komisijai reikalingus dokumentus ir informaciją	Surinkti komisijos darbui reikalingus duomenis ir (ar) dokumentus iš asmens bylos ir ne vėliau kaip likus 2 dienoms iki komisijos posėdžio dienos pateikti juos komisijai.		PA	NBFC DVS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 26 punktas
3.	Atlikti komisijos sekretoriaus funkciją	Parengti komisijos posėdžio protokolą ir jį pateikti komisijai.		PA	NBFC DVS arba tiesiogiai	Komisijos posėdžiui reikalingomis kanceliariinėmis ar techninėmis darbo priemonėmis privalo aprūpinti įstaiga.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 26 punktas

4.	Pateikti informaciją ir (ar) dokumentus	Pateikti NBFC informaciją ir (ar) dokumentus su įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu skatinti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, skirti jam priedą, priemoną ar pašalpą.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Pateikiamoje informacijoje ir (ar) dokumentuose turi būti nurodytas valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė, pareigos, jam skirta skatinimo, priedo, priemonos rūšis, dydis ir laikotarpis, mokėjimo šaltinis (-iai). Informacija ir (ar) dokumentai dėl papildomos užduoties ir priemonos skyrimo valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, turi būti pateikti NBFC ne vėliau kaip likus 8 darbo dienoms iki papildomos užduoties vykdymo pradžios. Informacija ir (ar) dokumentai dėl einamąjį mėnesį skiriamų kitų priemonų turi būti pateikti likus ne mažiau kaip 8 darbo dienoms iki paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigos.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 25 punktas; LR VTĮ 30 straipsnio 1 dalis, 31 straipsnis ir 49 straipsnio 8 dalis; LR darbo apmokėjimo įstatymo 10, 12 ir 13 straipsniai
5.	Parengti ir pateikti teisės akto projektą (jeigu rengiamas)	Gavus iš įstaigos informaciją ir (ar) dokumentus arba įstaigos vadovo patvirtintą komisijos posėdžio siūlymą (protokolą) dėl skatinimo, priedo, priemonos ar pašalpos skyrimo, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengti ir		PA	NBFC DVS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 25 punktas

		pateikti įstaigai teisės akto (-ų) projektą (-us) dėl skatinimo (-ų), priedo (-ų), priemokos (-ų), pašalpos (-ų) skyrimo.					
6.	Priimti teisės aktą ir jį pateikti (jeigu rengiamas)	Priimto teisės akto projekto dėl skatinimo, priedo (-ų), priemokos (-ų) ar pašalpos (-ų) skyrimo kopiją per vieną darbo dieną nuo jo priėmimo, bet ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki einamojo mėnesio pabaigos ar papildomos užduoties vykdymo pradžios, pateikti NBFC.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		
7.	Supažindinti su sprendimu	Gavus įstaigos vadovo ar įgalioto asmens sprendimo dėl pašalpos, priedo (-ų), priemokos (-ų) ar pašalpos (-ų) skyrimo kopiją ar priimto teisės akto dėl skatinimo, priedo (-ų), priemokos (-ų) ar pašalpos (-ų) skyrimo kopiją, ne vėliau kaip kitą darbo dieną supažindinti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, su priimtu sprendimu.		PA	NBFC DVS	Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas su sprendimu, siunčiant įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimą ar priimtą teisės aktą valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo e. paštu. Jei nėra techninių galimybių supažindinti su išgaliojusiu teisės aktu jo oficialiu darbo e. paštu, su teisės aktu supažindinamas valstybės tarnautojo ar darbuotojo vadovas arba kitas įstaigos nurodytas atsakingas darbuotojas.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.7 papunktis

8.	Suvesti duomenis	Gavus įstaigos vadovo ar įgalioto asmens sprendimo dėl pašalpos, priedo (-ų), priemokos (-ų) ar pašalpos (-ų) skyrimo kopiją ar priimto teisės akto dėl skatinimo, priedo (-ų), priemokos (-ų) ar pašalpos (-ų) skyrimo kopiją, per 3 darbo dienas, bet ne vėliau kaip iki pirmos kito mėnesio, einančio po to mėnesio už kurį skiriamas priedas, priemoka ar pašalpa, darbo dienos suvesti duomenis apie skatinimą, priedą, priemoką ar pašalpą.		PA	VATARAS ar (ir) Personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 27 punktas
----	------------------	---	--	----	---------------------------------------	--	--
