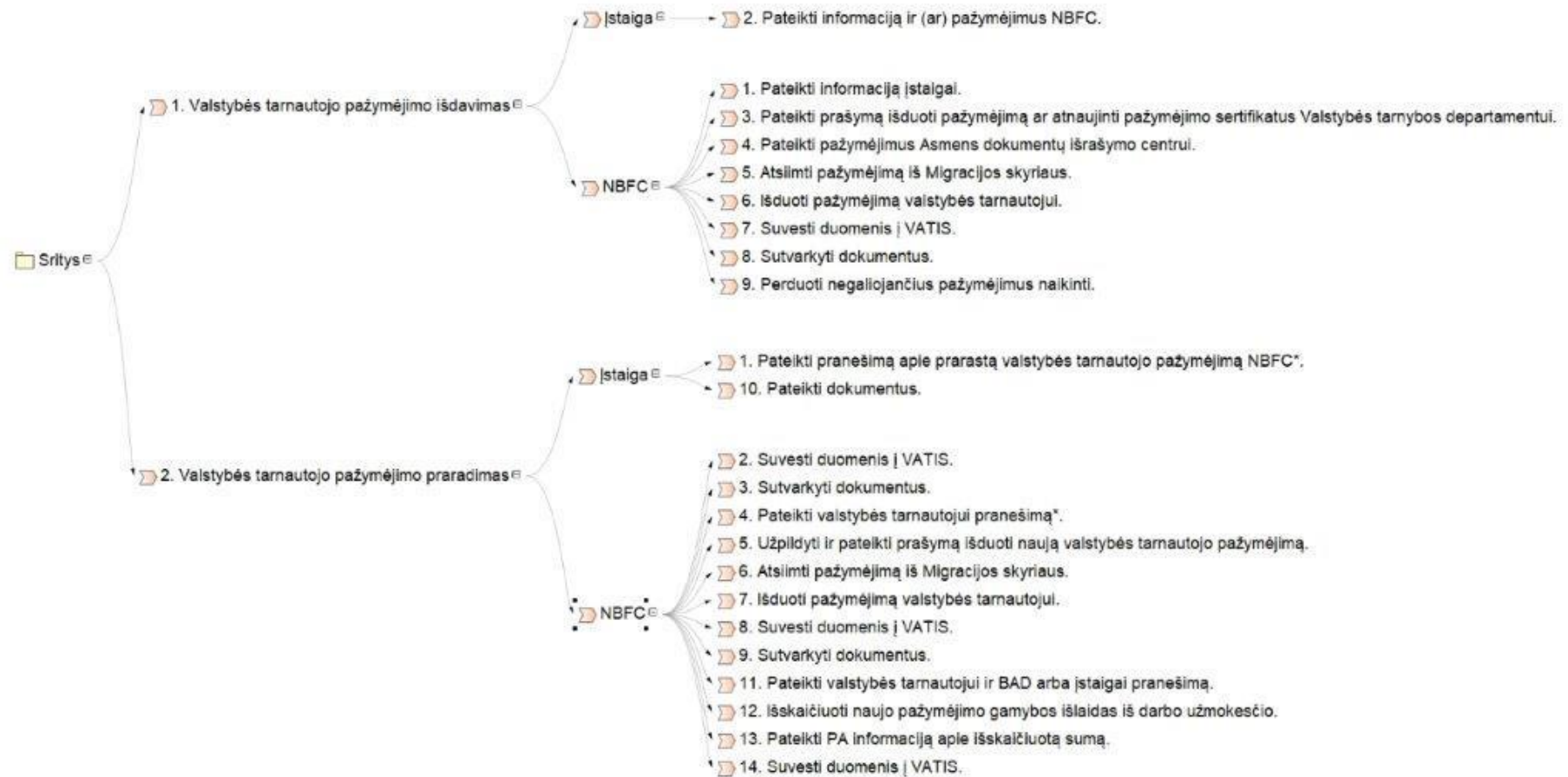


FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMU, ATLIKIMO APRAŠAS



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.

VTD – Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos.

Asmens dokumentų išrašymo centras – Asmens dokumentų išrašymo centras prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos.

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

BAD – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Buhalterinės apskaitos departamento darbuotojas.

DVS – dokumentų valdymo sistema.

E. pristatymas – Nacionalinė elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinė sistema, kurios nuostatai patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimu Nr. 914 „Dėl Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“, o paslaugos teikiamos pagal Elektroninio pristatymo paslaugų teikimo Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos priemonėmis taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2016 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. 3-44(1.5 E) „Dėl Elektroninio pristatymo paslaugų teikimo nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos priemonėmis taisyklių patvirtinimo“.

Buhalterinės apskaitos IS – buhalterinės apskaitos informacinė sistema.

Personalo IS – personalo valdymo informacinė sistema.

Buhalterinės apskaitos IS – buhalterinės apskaitos informacinė sistema.

VATIS – Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema.

E. paštas – elektroninis paštas.

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).

Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklės – Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 338 „Dėl Valstybės tarnautojo pažymėjimo formos ir Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių patvirtinimo“.

Užsakymų išrašyti valstybės tarnautojo pažymėjimus ir atnaujinti sertifikatus tvarkos aprašas – Užsakymų išrašyti valstybės tarnautojo pažymėjimus ar atnaujinti valstybės tarnautojo pažymėjimuose įrašytus valstybės tarnautojo sertifikatus teikimo Asmens dokumentų išrašymo centrui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir valstybės tarnautojo pažymėjimų perdavimo valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms tvarkos aprašas, patvirtintas Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2009 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1-48 „Dėl Užsakymų išrašyti valstybės tarnautojo pažymėjimus ar atnaujinti valstybės tarnautojo pažymėjimuose įrašytus valstybės tarnautojo sertifikatus teikimo Asmens dokumentų išrašymo centrui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir valstybės tarnautojo pažymėjimų perdavimo valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Nr.	Veiksmas	Žingsniai	Atsakingas vykdytojas		Kaip atliekama	Komentarai	Pagrindas
			Įstaigos	NBFC			
1.	VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS						
1.1.	Pateikti informaciją įstaigai	Iki kiekvieno einamojo mėnesio 20 d. pateikti įstaigai informaciją apie kitą mėnesį baigiančius galioti valstybės tarnautojo pažymėjimus ir (ar) valstybės tarnautojo pažymėjimų sertifikatus.	PA		NBFC DVS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 38 punktas
1.2.	Pateikti informaciją ir (ar) pažymėjimus NBFC	Pateikti NBFC: 1. informaciją apie pasikeitusį (-ius) valstybės tarnautojo vardą ir (ar) pavardę ir (ar) tai įrodančius dokumentus; 2. informaciją apie valstybės tarnautojo pažymėjime esančius netikslius įrašus ir valstybės tarnautojo pažymėjimą; 3. valstybės tarnautojo pažymėjimus, kurių sertifikatų galiojimas baigiasi, pagal NBFC pateiktą sąrašą; 4. informaciją apie valstybės tarnautojo mirtį ir (ar) tai patvirtinančius dokumentus; 5. atleisto iš pareigų valstybės tarnautojo pažymėjimą.	Įstaiga		Informacija, nurodyta 1–2 ir 4 punktuose, – naudojantis e. pristatymu / e.paštu; pažymėjimai — registruotu paštu arba tiesiogiai	NBFC pateikiami pažymėjimai turi būti pateikiami su lydraščiu, kuriame nurodytas valstybės tarnautojo pažymėjimo numeris bei valstybės tarnautojo vardas ir pavardė. Atleisto iš pareigų valstybės tarnautojo pažymėjimas turi būti pateiktas NBFC ne vėliau kaip kitą darbo dieną po valstybės tarnautojo atleidimo dienos. Naujai priimamų valstybės tarnautojų pažymėjimų išdavimą organizuoja NBFC.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 38 punktas

1.3.	Pateikti prašymą išduoti pažymėjimą ar atnaujinti pažymėjimo sertifikatus (toliau – Prašymas)	<p>Užpildyti ir pateikti Prašymą VTD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. per 3 darbo dienas nuo valstybės tarnautojo priėmimo į pareigas dienos; 2. per 3 darbo dienas nuo informacijos ir (ar) dokumentų apie pasikeitusį (-ius) valstybės tarnautojo vardą ir (ar) pavardę gavimo iš įstaigos dienos; 3. per 3 darbo dienas nuo informacijos apie valstybės tarnautojo pažymėjime esančius netikslus įrašus gavimo iš įstaigos dienos; 4. likus 10 darbo dienų iki paskutinės valstybės tarnautojo pažymėjimo galiojimo dienos; 5. per 3 darbo dienas nuo pažymėjimų, kurių sertifikatų galiojimas pasibaigęs, gavimo iš įstaigos dienos; 6. kitais Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklėse nurodytais atvejais, kai būtina pateikti Prašymą. 		PA	VATIS	Jei iš VTD per VATIS ar el. paštu gaunamas pranešimas apie netikslumus, esančius Prašyme, PA ne vėliau kaip kitą darbo dieną iš naujo pateikia Prašymą.	<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 38 punktas;</p> <p>Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių 3.3 papunktis, 4 ir 5 punktai;</p> <p>Užsakymų išrašyti valstybės tarnautojo pažymėjimus ir atnaujinti sertifikatus tvarkos aprašo 4 ir 13 punktai</p>
1.4.	Pateikti pažymėjimus	Pateikti gautus iš įstaigos valstybės tarnautojo pažymėjimus, kurių sertifikatų galiojimas baigėsi, Asmens dokumentų išrašymo centrui.		PA	Registruotu paštu arba tiesiogiai		<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 38 punktas;</p> <p>Užsakymų išrašyti valstybės tarnautojo</p>

							pažymėjimus ir atnaujinti sertifikatus tvarkos aprašo 14 punktas
1.5.	Atsiimti pažymėjimą	Gavus pranešimą iš VTD per VATIS ar e. paštu, atsiimti pažymėjimą iš nurodyto Migracijos skyriaus.		PA	Tiesiogiai		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 38 punktas
1.6.	Išduoti pažymėjimą	Valstybės tarnautojui išduoti naują valstybės tarnautojo pažymėjimą arba pažymėjimą su atnaujintais sertifikatais ir voką su pažymėjimo kontaktinės elektroninės laikmenos aktyvavimo duomenimis (slaptažodžiu) bei duoti pasirašyti Prašymą.		PA	Tiesiogiai	Valstybės tarnautojui naujas valstybės tarnautojo pažymėjimas išduodamas tik po to, kai yra grąžinamas ankstesnis valstybės tarnautojo pažymėjimas. Valstybės tarnautojas patvirtina, kad gavo valstybės tarnautojo pažymėjimą ir pažymėjimo kontaktinės elektroninės laikmenos aktyvavimo duomenis (slaptažodį) bei, pasirašydamas Prašymo 8 punkte, susipažino ir sutinka su Valstybės tarnautojo sertifikatų sudarymo ir tvarkymo sąlygomis.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 38 punktas; Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių 16 punktas
1.7.	Suvesti duomenis	1. Valstybės tarnautojui išdavus pažymėjimą, suvesti		PA	VATIS		Personalo administravimo

		<p>duomenis apie išduotą valstybės tarnautojo pažymėjimą ir paskelbti negaliojančiu anksčiau turėtą valstybės tarnautojo pažymėjimą.</p> <p>2. Gavus informaciją ir (ar) dokumentus apie valstybės tarnautojo mirtį, tą pačią dieną paskelbti negaliojančiu jo valstybės tarnautojo pažymėjimą.</p> <p>3. Gavus atleisto iš pareigų valstybės tarnautojo pažymėjimą, tą pačią dieną dokumentą paskelbti negaliojančiu.</p>					<p>funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 38 punktas;</p> <p>Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių 19 punktas</p>
1.8.	Sutvarkyti dokumentus	Prašymą išduoti valstybės tarnautojo pažymėjimą įdėti į asmens bylą.		PA	Tiesiogiai		<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 38 punktas;</p> <p>Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių 7 punktas</p>
1.9.	Perduoti negaliojančių s pažymėjimus naikinti	Gražintus, negaliojančius ar neįteiktus valstybės tarnautojo pažymėjimus du kartus per metus išsiųsti Asmens duomenų išrašymo centrui sunaikinti.		PA	Registruotu paštu arba tiesiogiai	Gražinti, negaliojantys ar neįteikti valstybės tarnautojo pažymėjimai atiduodami Asmens duomenų išrašymo centrui sunaikinti iki kiekvienų metų	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 38 punktas;

					<p>balandžio 31 d. ir iki lapkričio 31 d. PA, kurių darbo vieta yra pagrindinėje NBFC buveinėje, grąžintus, negaliojančius ar neįteiktus valstybės tarnautojo pažymėjimus likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki nustatyto pažymėjimų atidavimo naikinti termino pabaigos perduoda grupės vadovo paskirtam (-iems) PA, atsakingam (-iems) už grąžintų, negaliojančių ar neįteiktų pažymėjimų atidavimo Asmens duomenų išrašymo centrui organizavimą (toliau – įgaliotas PA) prieš tai parengęs Asmens duomenų išrašymo centro direktoriaus patvirtintos formos Negaliojančių valstybės tarnautojo pažymėjimų lydraštį, ir išsiuntęs jį įgalioto PA e. paštu. Lydraštyje turi būti nurodytas pažymėjimo numeris,</p>	<p>Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių 27 punktas;</p> <p>Užsakymų išrašyti valstybės tarnautojo pažymėjimus ir atnaujinti sertifikatus tvarkos aprašo 40 punktas</p>
--	--	--	--	--	---	--

						<p>valstybės tarnautojo vardas ir pavardė, pažymėjimų skaičius. Įgaliotas PA, surinkęs iš visų PA pažymėjimus, parengia vieną lydraštį ir kartu su juo surinktus pažymėjimus perduoda Asmens duomenų išrašymo centrui sunaikinti</p> <p>Užsakymų išrašyti valstybės tarnautojo pažymėjimus ir atnaujinti sertifikatus tvarkos aprašo nustatyta tvarka. PA, kurių darbo vieta yra kitose vietose nei pagrindinė NBFC buveinė, grąžintus, negaliojančius ar neįteiktus valstybės tarnautojo pažymėjimus perduoda Asmens duomenų išrašymo centrui naikinti patys šiame žingsnyje nurodytais terminais.</p>	
2.	VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAŽYMĖJIMO PRARADIMAS						
2.1.	Pateikti pranešimą	Pateikti pranešimą apie prarastą valstybės tarnautojo pažymėjimą NBFC.	Įstaiga arba valstyb		E. pristatymu / e. paštu	Jeigu pranešimas apie prarastą valstybės tarnautojo pažymėjimą	Personalo administravimo funkcijų atlikimo

			ės tarnauto jas			pateikiamas įstaigai, įstaiga tą pačią dieną privalo jį pateikti NBFC. NBFC gali būti teikiama skaitmeninė pranešimo kopija.	tvarkos aprašo 38 punktas; Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių 20 punktas
2.2.	Suvesti duomenis	Gavus valstybės tarnautojo pranešimą apie prarastą valstybės tarnautojo pažymėjimą, tą pačią dieną paskelbti dokumentą negaliojančiu.		PA	VATIS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 38 punktas; Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių 20 punktas
2.3.	Sutvarkyti dokumentus	Valstybės tarnautojo pranešime apie prarastą valstybės tarnautojo pažymėjimą įrašyti prarasto pažymėjimo paskelbimo negaliojančiu datą ir pranešimą įdėti į asmens bylą.		PA	Tiesiogiai		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 38 punktas; Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių 20 punktas
2.4.	Pateikti pranešimą	Gavus iš įstaigos ar valstybės tarnautojo pranešimą apie prarastą valstybės tarnautojo pažymėjimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikti valstybės tarnautojui pranešimą apie		PA	NBFC DVS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 38 punktas

		prievolę atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas, jei pažymėjimas prarastas dėl valstybės tarnautojo kaltės, ir pateikti dokumentus, patvirtinančius, kad naujo pažymėjimo gamybos išlaidos buvo apmokėtos, arba prievolę pateikti kompetentingų institucijų išduotus dokumentus, patvirtinančius, kad valstybės tarnautojas pažymėjimą prarado ne dėl savo kaltės.					
2.5.	Užpildyti ir pateikti prašymą išduoti naują valstybės tarnautojo pažymėjimą (toliau – Prašymas)	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo apie prarastą valstybės tarnautojo pažymėjimą gavimo dienos pateikti Prašymą.		PA	VATIS	Jeigu iš VTD per VATIS ar e. paštu gaunamas pranešimas apie Prašyme esančius netikslumus, PA ne vėliau kaip kitą darbo dieną po šio pranešimo gavimo iš naujo pateikia Prašymą.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 38 punktas; Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių 20 punktas
2.6.	Atsiimti pažymėjimą	Gavus pranešimą iš VTD per VATIS ar e. paštu, atsiimti pažymėjimą iš nurodyto Migracijos skyriaus.		PA	Tiesiogiai		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 38 punktas
2.7.	Išduoti pažymėjimą	Valstybės tarnautojui išduoti naują valstybės tarnautojo pažymėjimą ir voką su pažymėjimo kontaktinės		PA	NBFC DVS	Valstybės tarnautojas patvirtina, kad gavo valstybės tarnautojo pažymėjimą ir	Personalo administravimo funkcijų atlikimo

		elektroninės laikmenos aktyvavimo duomenimis (slaptažodžiu).				pažymėjimo kontaktinės elektroninės laikmenos aktyvavimo duomenis (slaptažodį) bei, pasirašydamas Prašymo 8 punkte, susipažino ir sutinka su Valstybės tarnautojo sertifikatų sudarymo ir tvarkymo sąlygomis.	tvarkos aprašo 38 punktas; Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių 16 punktas
2.8.	Suvesti duomenis	Valstybės tarnautojui išdavus valstybės tarnautojo pažymėjimą, tą pačią dieną suvesti duomenis apie išduotą valstybės tarnautojo pažymėjimą.		PA	VATIS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 38 punktas; Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių 19 punktas
2.9.	Sutvarkyti dokumentus	Prašymą išduoti valstybės tarnautojo pažymėjimą įdėti į asmens bylą.		PA	Tiesiogiai		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 38 punktas; Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių 20 punktas
2.10.	Pateikti dokumentus	Ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo pranešimo apie prarastą	Įstaiga arba		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo

		valstybės tarnautojo pažymėjimą gavimo dienos pateikti NBFC dokumentus, patvirtinančius, kad valstybės tarnautojas apmokėjo naujo pažymėjimo gamybos išlaidas (mokėjimo nurodymo kopiją su mokėjimo paslaugų teikėjo žyma arba kvitą), arba kompetentingų institucijų išduotus dokumentus, patvirtinančius, kad valstybės tarnautojas pažymėjimą prarado ne dėl savo kaltės.	valstybės tarnautojas				funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 38 punktas; Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių 23 punktas
2.11.	Pateikti pranešimą	Per 30 darbo dienų nuo pranešimo apie prarastą valstybės tarnautojo pažymėjimą gavimo dienos negavus iš įstaigos ar valstybės tarnautojo dokumentų, patvirtinančių, kad apmokėtos naujo pažymėjimo gamybos išlaidos, ar kompetentingų institucijų išduotų dokumentų, patvirtinančių, kad valstybės tarnautojas pažymėjimą prarado ne dėl savo kaltės, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikti valstybės tarnautojui pranešimą apie pažymėjimo gamybos išlaidų išskaičiavimą iš darbo užmokesčio. Pranešimo kopiją pateikti BAD arba įstaigai, jei įstaigos buhalterinės apskaitos		PA	NBFC DVS	Per 30 darbo dienų nuo pranešimo apie prarastą valstybės tarnautojo pažymėjimą gavimo dienos negavus iš įstaigos ar valstybės tarnautojo dokumentų, patvirtinančių, kad apmokėtos naujo pažymėjimo gamybos išlaidos, ar kompetentingų institucijų išduotų dokumentų, patvirtinančių, kad valstybės tarnautojas pažymėjimą prarado ne dėl savo kaltės, laikoma, kad valstybės tarnautojas neapmokėjo	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 38 punktas; Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių 23 punktas

		tvarkymo funkcijos nėra atliekamos centralizuotai.				naujo pažymėjimo gamybos išlaidų ar pažymėjimą prarado dėl savo kaltės.	
2.12.	Išskaičiuoti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas iš darbo užmokesčio	Gavus pranešimą apie poreikį išskaičiuoti pažymėjimo gamybos išlaidas iš valstybės tarnautojo darbo užmokesčio, iš valstybės tarnautojo darbo užmokesčio išskaičiuoti pranešime apie pažymėjimo gamybos išlaidų išskaičiavimą iš darbo užmokesčio nurodytą pinigų sumą ir pervesti į Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos biudžeto pajamų surenkamąją sąskaitą.		BAD arba įstaiga, jei buhalterinė s apskaitos tvarkymo funkcijos nėra atliekamos centralizuot ai.	Buhalterinės apskaitos IS	Jei įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymo funkcijos nėra atliekamos centralizuotai, pažymėjimo gamybos išlaidas iš valstybės tarnautojo darbo užmokesčio išskaičiuoja įstaiga.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 38 punktas; Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių 24 punktas
2.13.	Pateikti informaciją apie išskaičiuotą sumą	Išskaičiavus pažymėjimo gamybos išlaidas iš valstybės tarnautojo darbo užmokesčio, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo užmokesčio mokėjimo dienos informuoti PA apie atliktą išskaitą.		BAD arba įstaiga, jei buhalterinė s apskaitos tvarkymo funkcijos nėra atliekamos centralizuot ai.	BAD – NBFC DVS; Įstaiga – e. pristatymas	Jei įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymo funkcijos nėra atliekamos centralizuotai, informaciją apie išskaitą pateikia įstaiga. Turi būti nurodyta išskaičiuota suma ir išskaičiavimo data.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 38 punktas; Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių 24 punktas
2.14.	Suvesti duomenis	Suvesti informaciją apie išskaitą iš valstybės tarnautojo darbo užmokesčio ne vėliau kaip per 2		PA	VATIS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo

		darbo dienas nuo atliktos išskaitos dienos.					tvarkos aprašo 38 punktas; Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių 24 punktas
--	--	---	--	--	--	--	---
