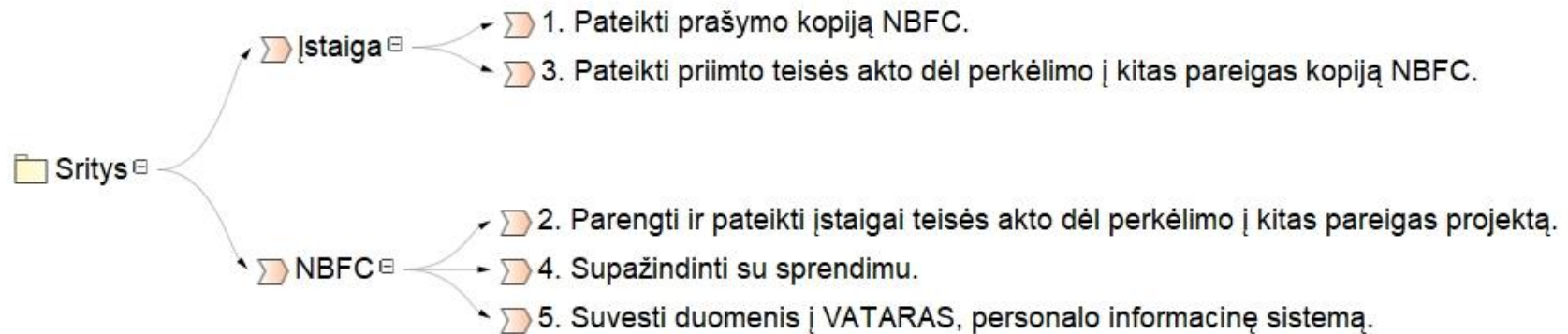


FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PERKĖLIMU Į KITAS PAREIGAS, ATLIKIMO APRAŠAS



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.

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“.

El. paštas – elektroninis paštas.

Personalo IS – personalo valdymo informacinė sistema.

VATARAS – Valstybės tarnautojų registras.

LR VTĮ – Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos 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).

Valstybės tarnautojų registro nuostatai – Valstybės tarnautojų registro nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 10 d. nutarimu Nr. 1255 „Dėl Valstybės tarnautojų registrų nuostatų patvirtinimo“.

Nr.	Veiksmas	Žingsniai	Atsakingas vykdytojas		Kaip atliekama	Komentarai	Pagrindas
			Įstaigos	NBFC			
1.	Pateikti prašymo kopiją	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo ar pakaitinio politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo prašymo dėl perkėlimo į kitas pareigas gavimo dienos pateikti NBFC nustatytos formos politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo ar pakaitinio politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo ar pakaitinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo prašymas perkelti į kitas pareigas turi būti suderintas su jį pasirinkusiu valstybės politiku ar kolegialia valstybės institucija. Kartu su prašymu dėl perkėlimo į kitas pareigas turi būti pateiktas valstybės	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 8.2 papunktis; LR VTĮ 23 straipsnis

		<p>tarnautojo prašymo perkelti jį į kitas politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo ar pakaitinio politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigas toje pačioje Įstaigoje kopiją su politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautoją ar pakaitinį politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sutikimu dėl perkėlimo.</p>				<p>tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio. Įstaiga turi įvertinti, ar politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas ar pakaitinio politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas atitinka pareigų, į kurias būtų perkeliamas, pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.</p>	
2.	Parengti ir pateikti teisės akto projektą	<p>Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo ar pakaitinio politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo prašymo dėl perkėlimo į kitas pareigas kopijos iš įstaigos gavimo dienos parengti ir pateikti teisės akto dėl politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo ar pakaitinio politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas projektą.</p>		PA	NBFC DVS		<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 8.5.2 papunktis</p>

3.	Pateikti priimto teisės akto kopiją	Pasirašyto teisės akto dėl politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo ar pakaitinio politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas kopiją pateikti NBFC ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki perkėlimo į kitas pareigas dienos.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 12 punktas
4.	Supažindinti su sprendimu	Gavus pasirašyto teisės akto dėl politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo ar pakaitinio politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo perkėlimo kopiją, ne vėliau kaip kitą darbo dieną su priimtu teisės aktu supažindinti politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautoją ar pakaitinį politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautoją.		PA	NBFC DVS	Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas ar pakaitinis politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas supažindinamas su priimtu teisės aktu, išsiunčiant jį politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo ar pakaitinio politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo darbo e. paštu.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.7 papunktis
5.	Suvesti duomenis	Gavus pasirašyto teisės akto dėl politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo ar pakaitinio politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas		PA	VATARAS ar (ir) Personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 12 punktas;

		pareigas kopiją, suvesti duomenis apie perkėlimą ir nustatytą pareiginės algos koeficientą ne vėliau kaip tą pačią dieną, kurią politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas ar pakaitinis politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas perkeliamas į kitas pareigas.					Valstybės tarnautojų registro nuostatų 34 punktas
--	--	---	--	--	--	--	---
