



NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU ATLEIDIMU IŠ VIDAUS TARNYBOS, ATLIKIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimu Nr. 125 „Dėl biudžetinės įstaigos Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro įsteigimo ir jo nuostatų patvirtinimo“, 15.3 papunkčiu ir Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“,

t v i r t i n u Funkcijų, susijusių su atleidimu iš vidaus tarnybos, atlikimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Valė Kulvinskienė

PATVIRTINTA
Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro
direktorius
2022 m. d. įsakymu Nr.

FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU ATLEIDIMU IŠ VIDAUS TARNYBOS, ATLIKIMO TVARKOS APRAŠAS

Vartojamos santrumpos:

BAD darbuotojas – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Buhalterinės apskaitos departamento darbuotojas.

Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo taisyklės – Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo ir tikslinimo taisyklės, patvirtintos Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2010 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. V-243 „Dėl Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo ir tikslinimo taisyklių, socialinio draudimo pranešimų / prašymo formų ir jų elektroninių duomenų struktūros aprašų patvirtinimo“.

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“.

EDAS – Elektroninė draudėjų aptarnavimo sistema, skirta elektroniniams socialinio draudimo pranešimams ir elektroniniams prašymams Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui teikti.

Įstaiga – Lietuvos Respublikos finansų ministro valdymo srities ir Lietuvos Respublikos teisingumo ministro valdymo srities statutinės įstaigos.

NBFC – Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

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

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“.

Personalo IS – personalo valdymo informacinė sistema.

SODRA – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinis skyrius.

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“.

VATARAS – Valstybės tarnautojų registras.

VTS – Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutas.

Nr.	Etapas	Veiksmai	Atsakingas vykdytojas		Veiksmo atlikimo būdas	Terminai	Komentarai	Teisės aktai
			Įstaiga	NBFC				
1.	Pateikti sprendimą (informaciją).	Pateikti NBFC sprendimą (informaciją) dėl pareigybių naikinimo ir informaciją, kuriems Įstaigos pareigūnams turi būti įteiktas išėjimas apie galimą atleidimą iš vidaus tarnybos (toliau – išėjimas).	Įstaiga		E. pristatymas / e. paštas	Ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki išėjimo pareigūnui įteikimo dienos, jei reikia parengti išėjimus mažiau nei 20 pareigūnų, arba ne vėliau kaip likus 12 darbo dienų iki išėjimo pareigūnui įteikimo dienos, jei reikia parengti išėjimus daugiau nei 20 pareigūnų.	Įstaiga turi įvertinti VTS 76 str. 2 d. nustatytus išėjimo įteikimo pareigūnams terminus ir laiku pateikti NBFC sprendimą (informaciją), kurios pareigybės bus naikinamos ir kuriems pareigūnams bus įteikiamas išėjimas. Teikiant šį sprendimą (informaciją) turi būti nurodytas pareigūno vardas, pavardė, pareigos, laipsnis ir išėjimo įteikimo terminas.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 48 p. ir 71.5 pp.; VTS 72 str. 1 d. 12 p., 76 str. 2 d.
2.	Parengti ir pateikti išėjimo projektą.	Parengti ir pateikti Įstaigai išėjimo, skirto pareigūnui, projektą.		PA	NBFC DVS	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo (informacijos) gavimo iš Įstaigos dienos, jei išėjimo projektai rengiami		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 48 p. ir 71.5 pp.

						mažiau nei 20 pareigūnų, arba ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sprendimo (informacijos) gavimo iš Įstaigos dienos, jei įspėjimų projektai rengiami 20 ar daugiau pareigūnų.		
3.	Pateikti pasirašyto įspėjimo kopiją.	Pasirašyto ir pareigūnui įteikto įspėjimo kopiją pateikti NBFC.	Įstaiga		E. pristatymas / e. paštas	Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po įspėjimo įteikimo pareigūnui dienos.		
4.	Pateikti informaciją ir (ar) dokumentus teisės akto projektui parengti.	Pateikti NBFC informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl atleidimo iš vidaus tarnybos (toliau – teisės aktas) ar susitarimo dėl atleidimo iš vidaus tarnybos šalių susitarimu (toliau – susitarimas) projektui parengti, ir Įstaigos vadovo sprendimą dėl pareigūno atleidimo.	Įstaiga		E. pristatymas / e. paštas	1. Ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki pareigūno atleidimo iš vidaus tarnybos dienos, jei teisės aktų ar susitarimų projektų reikia parengti dėl	Nurodyti terminai netaikomi, kai Įstaiga ir pareigūnas susitaria dėl trumpesnio nei 5 darbo dienų atleidimo iš vidaus tarnybos termino.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 43 p. ir 71.5 pp.; VTS 72–78 str.

						<p>mažiau nei 20 pareigūnų atleidimo, arba ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki pareigūno atleidimo iš vidaus tarnybos dienos, jei teisės aktų ar susitarimų projektų reikia parengti dėl 20 ir daugiau pareigūnų atleidimo.</p> <p>2. Tą pačią dieną, kai atsiranda ar nustatomas faktas (aplinkybė), dėl kurio (kurios) pareigūnas nebegali tęsti tarnybos.</p>		
5.	Parengti ir pateikti teisės akto ar susitarimo projektą.	Parengti ir pateikti Įstaigai teisės akto (-ų) ar susitarimo (-ų) projektą (-us).		PA	NBFC DVS	1. Ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, gavus informaciją ir (ar)	Nurodyti terminai netaikomi, kai Įstaiga ir pareigūnas susitaria dėl trumpesnio nei 5 darbo dienos atleidimo iš vidaus tarnybos termino.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 44 p. ir 71.5 pp.

					<p>dokumentus, reikalingus teisės akto ar susitarimo projektui parengti, jei teisės aktų ar susitarimų projektai rengiami dėl mažiau nei 20 pareigūnų atleidimo, arba ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, gavus informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto ar susitarimo projektui parengti, jei teisės aktų ar susitarimų projektai rengiami dėl 20 ar daugiau pareigūnų atleidimo.</p> <p>2. Per 3 darbo valandas, gavus</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto projektui parengti, kai atsiranda ar nustatomas faktas (aplinkybė), dėl kurio (kurios) pareigūnas nebegali tęsti tarnybos.		
6.	Pateikti pasirašyto teisės akto ar susitarimo kopiją.	Priimto teisės akto ar pasirašyto susitarimo kopiją pateikti NBFC.	Įstaiga		E. pristatymas / e. paštas	<p>1. Ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki pareigūno atleidimo iš vidaus tarnybos dienos.</p> <p>2. Ne vėliau kaip pareigūno atleidimo iš vidaus tarnybos dieną, kai atsiranda ar nustatomas faktas</p>	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 45 p.

						(aplinkybė), dėl kurio (kurios) pareigūnas nebegali tęsti tarnybos.	
7.	Suvesti duomenis.	Suvesti duomenis apie pareigūno atleidimą iš vidaus tarnybos Valstybės tarnautojų registro nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.		PA	VATARAS ir (ar) personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 47 p.; Valstybės tarnautojų registro nuostatų 14.1.12 ir 14.15 pp.
8.	Surinkti informaciją, reikalingą pranešimui apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą (toliau – 2 SD pranešimas) parengti.	Sukurti BAD darbuotojui užduotį pateikti duomenis apie atleidžiamo pareigūno valstybinio socialinio draudimo pajamas, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, ir įmokų sumas.		PA	NBFC DVS	Tą pačią dieną, kai iš Įstaigos gaunama priimto teisės akto ar pasirašyto susitarimo kopija.	BAD darbuotojas ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos po tarnybos santykių pasibaigimo dienos 10 valandos NBFC DVS priemonėmis privalo pateikti PA informaciją apie pareigūno socialinio draudimo pajamas, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, ir įmokų sumas.
9.	Parengti ir pateikti 2 SD pranešimo projektą.	Parengti 2 SD pranešimo projektą ir pateikti jį Įstaigai. Šis veiksmas atliekamas tik tuo atveju, jei iš vidaus tarnybos atleidžiamas pareigūnas, kurio		PA	NBFC DVS	Ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos 12 valandos po atleidimo	Įstaiga pateikia 2 SD pranešimą SODRAI Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo

		valstybiniam socialiniam draudimui užtikrinti būtini duomenys (bent dalis jų) sudaro valstybės ar tarnybos paslaptį.				iš vidaus tarnybos dienos.	taisyklių nustatyta tvarka ir terminais.	taisyklių 5.1 pp. ir 9 p.
10.	Pranešti apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą.	Pateikti SODRAI 2 SD pranešimą. Šis veiksmas atliekamas tik tuo atveju, jei iš vidaus tarnybos atleidžiamas pareigūnas, kurio valstybiniam socialiniam draudimui užtikrinti būtini duomenys nesudaro valstybės ar tarnybos paslapties.		PA	EDAS	Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po atleidimo iš vidaus tarnybos dienos.		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 46 p.; Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo taisyklių 8 p. ir 18.2 pp.
11.	Sutvarkyti dokumentus.	Įspėjimo, teisės akto ar susitarimo kopiją įdėti į asmens bylą.		PA	Tiesiogiai		Įspėjimo, teisės akto ar susitarimo originalus saugo Įstaiga.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 56 p.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras 304768872, Gedimino pr. 11, LT-01103 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU ATLEIDIMU IŠ VIDAUS TARNYBOS, ATLIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-02-14 Nr. V-76
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rūta Arlauskienė, PAD 7 personalo grupės vadovė, 7-oji personalo administravimo grupė
Sertifikatas išduotas	RŪTA ARLAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-08 16:39:01 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-12-07 14:39:34 – 2025-12-06 23:59:59
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Justė Urbanavičienė, BAD 2gr. vadovė, l.e. BAD direktorės pareigas, Buhalterinės apskaitos departamentas
Sertifikatas išduotas	JUSTĖ URBANAVIČIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-09 18:23:31 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-01-18 13:16:29 – 2025-01-16 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Valė Kulvinskienė, Direktorė
Sertifikatas išduotas	VALĖ KULVINSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-14 13:08:54 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-02-14 13:09:07 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-18 12:36:16 – 2026-06-17 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras, į.k.304768872 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-03-18 09:53:32 iki 2022-03-17 09:53:32
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.58

DETALŪS METADUOMENYS**Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)**

Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus.
META-INF/signatures/signatures3.xml#SignatureElem_0:
Sertifikato (subjektas: Dokumentų valdymo sistema Avilys,
galioja nuo: 2019-03-18 09:53:32) kelio tikrinimas nesėkmingas.
Sertifikato galiojimas jau pasibaigė 2022-03-17 09:53:32, o turėtų
galioti datai - 2022-08-31 14:17:40.

Paieškos nuoroda

-

Papildomi metaduomenys

Nuorašą suformavo 2022-08-31 14:17:40 Dokumentų valdymo
sistema Avilys