



LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS DĖL PERSONALO ADMINISTRAVIMO FUNKCIJŲ CENTRALIZUOTO ATLIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2018 m. gegužės 30 d. Nr. 507
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

Saulius Skvernelis

Finansų ministras

Vilius Šapoka

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 archyvui 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 pretendentui;

5.8. per konkursų ir atrankų vykdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus terminus informuoja nustatytus reikalavimus atitinkančius pretendentus 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 pretendents, kuriems dalyvauti atrankoje neleidžiama;

5.10. praneša pretendents, nedalyvavusiems skelbiant konkurso į karjeros valstybės tarnautojo ir įstaigos vadovo, priimamo konkurso būdu, pareigas rezultatus, ir pretendents, 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 į statutinių 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 registrai 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. Perkeliant 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 Centru.

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 nurodytų 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 registru 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 nustatyto 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 Aprašo 27 punkte nurodytą atvejį.

27. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, ar valstybės pareigūno prašymą suteikti nemokamų atostogų ar valstybės tarnautojo prašymą suteikti laisvų 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 registrai 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 nėščią ar krūtimi maitinančią 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 padariusiu 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 registru 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 registru 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 Centru.

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 Centru.

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, trūkstamus 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, gražinimo į tarnybą priėmimą. Centras ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo apie pareigūnų, kuriems paskirta pensija, gražinimą 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 registrai 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;

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 Centru 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 Centru 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 išpėjimas apie darbo sutarties nutraukimą ar pranešimas apie pareigybės panaikinimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia išpėjimo apie darbo sutarties nutraukimą ar pranešimo apie pareigybės panaikinimą projektą ir jį pateikia Įstaigai.

68. Centras parengia išpėjimų 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, Aprašo II–XIV skyriuose nenurodytais, 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 nurodytu 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 gražinti 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.

82. 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.

83. Įstaiga:

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

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

83.3. 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;

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

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

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