

LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRO
ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRO 2002 M. LIEPOS
11 D. ĮSAKYMO NR. 338 „DĖL VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAŽYMĖJIMO
FORMOS IR VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO“ PAKĖITIMO**

2007 m. gruodžio 27 d. Nr. 1V-448
Vilnius

1. Pakeičiu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymą Nr. 338 „Dėl Valstybės tarnautojo pažymėjimo formos ir Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. [77-3309](#), Nr. [96-4235](#); 2003, Nr. [28-1157](#); 2006, Nr. [51-1902](#)) ir išdėstau jį nauja redakcija:

**„LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAŽYMĖJIMO FORMOS IR VALSTYBĖS
TARNAUTOJO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) 51 straipsnio 3 dalimi,
t v i r t i n u pridedamas:

1. Valstybės tarnautojo pažymėjimo formą;
2. Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisykles.“
2. P a v e d u iki šio įsakymo įsigaliojimo dienos:
 - 2.1. Valstybės tarnybos departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos:
 - 2.1.1. parengti programines priemones, susijusias su duomenų, reikalingų valstybės tarnautojo pažymėjimams išrašyti, perdavimu Asmens dokumentų išrašymo centrui prie Vidaus reikalų ministerijos bei duomenų apie išrašytus valstybės tarnautojo pažymėjimus tvarkymu Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje;
 - 2.1.2. pakeisti Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos nuostatus, patvirtintus Valstybės tarnybos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2007 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. 27V-8 (Žin., 2007, Nr. [5-245](#)), nustatant Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos sąsajas su Asmens dokumentų išrašymo informacine sistema ir Lietuvos Respublikos gyventojų registru;
 - 2.2. Asmens dokumentų išrašymo centrui prie Vidaus reikalų ministerijos:
 - 2.2.1. suderinti su Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos šio įsakymo 1 punktu patvirtintos formos valstybės tarnautojo pažymėjimo blanko technologinės apsaugos priemones ir organizuoti šių blankų gamybą;
 - 2.2.2. parengti technines ir programines priemones, susijusias su valstybės tarnautojo pažymėjimų išrašymu.
3. N u s t a t a u, kad:
 - 3.1. šis įsakymas, išskyrus 2 punktą, įsigalioja nuo 2008 m. rugsėjo 20 d.;
 - 3.2. iki šio įsakymo įsigaliojimo dienos išduoti valstybės tarnautojo pažymėjimai galioja, kol bus pakeisti Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių nustatyta tvarka, bet ne ilgiau kaip iki šiuose valstybės tarnautojo pažymėjimuose įrašytos jų galiojimo datos;
 - 3.3. iki šio įsakymo įsigaliojimo dienos valstybės tarnautojai, turintys valstybės tarnautojų pažymėjimus su juose įrašytais jų asmens kodais ir pageidaujantys, kad valstybės

tarnautojo pažymėjimuose nebūtų nurodytas asmens kodas, dėl valstybės tarnautojo pažymėjimo pakeitimo turi teisę kreiptis į asmenį, priėmusį juos į pareigas, o įsigaliojus šiam įsakymui šie pažymėjimai keičiami Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių nustatyta tvarka.

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2006 m. gegužės 2 d. įsakymo Nr. 1V-166 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymo Nr. 338 „Dėl Valstybės tarnautojo pažymėjimo formos ir Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2006, Nr. [51-1902](#)) 2 punktą.

VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

REGIMANTAS ČIUPAILA

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2002 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 338
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2007 m. gruodžio 27 d. įsakymo Nr. 1V-448
redakcija)

VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAŽYMĖJIMO FORMA

1. Valstybės tarnautojo pažymėjimo (toliau – pažymėjimas) blanko (toliau – kortelė) pirmoji pusė:

VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAŽYMĖJIMAS		
[Vieta įstaigos pavadinimui]	Pažymėjimo Nr. [Vieta numeriui]	
 [Vieta veido atvaizdui]	Pavardė [Vieta pavardei]	
	Vardas (ai) [Vieta vardui (-ams)]	
	Galioja iki [Vieta datai]	

2. Kortelės antroji pusė:

	Valstybės tarnautojo kodas Valstybės tarnautojų registre
	[Vieta kodui]
	Išdavimo data
	[Vieta datai]

3. Pažymėjimas valstybine kalba spausdinamas ant specialaus pavyzdžio kortelės. Kortelė – atitinkamo dizaino polikarbonatinė ar specialaus plastiko kortelė su joje įdiegtu ne mažiau kaip 32 kilobaitų talpos dvigubo funkcionalumo – kontaktiniu ir nekontaktiniu – lustu. Į lustą įrašomos privataus ir viešo raktų poros bei viešą raktą patvirtinantys valstybės tarnautojo elektroninio parašo sertifikatas ir identifikavimo sertifikatas, kuriuose įrašomi tokie duomenys: valstybės tarnautojo vardas (-ai), pavardė, pareigų pavadinimas, elektroninio pašto adresas, kodas Valstybės tarnautojų registre ir valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos, kurioje jis eina pareigas, pavadinimas.

4. Kortelės formatas yra 85,6 x 53,98 mm ir atitinka ID–1 formatą pagal Tarptautinės Civilinės Aviacijos Organizacijos dokumente Doc9303 nustatytą formatų klasifikaciją.

5. Pažymėjimai numeruojami aštuoniaženkliais numeriais.

6. Kortelės technologinės apsaugos priemonės nustatomos ir kortelės gaminamos Lietuvos Respublikos vertybinių popierių, dokumentų blankų, banderolių, oficialių žymėjimo ženklų gamybos įstatymo (Žin., 2003, Nr. [61-2758](#)) nustatyta tvarka. Kortelių gamybą organizuoja Asmens dokumentų išrašymo centras prie Vidaus reikalų ministerijos.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2002 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 338
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2007 m. gruodžio 27 d. įsakymo Nr. 1V-448
redakcija)

VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja valstybės tarnautojo pažymėjimo (toliau – pažymėjimas) išdavimą.

2. Pažymėjimas yra dokumentas, patvirtinantis asmens tapatybę ir kad asmuo, kuriam jis išduotas, eina pareigas valstybės tarnyboje. Pažymėjimas suteikia valstybės tarnautojui galimybę pasirašyti elektroninius dokumentus saugiu elektroniniu parašu, taip pat galimybę valstybės informacinėms sistemoms, valstybės ir žinybiniais registrams identifikuoti valstybės tarnautoją jam jungiantis prie šių sistemų ir registrų, siunčiant duomenis saugiu valstybinių duomenų perdavimo tinklu ir bendro naudojimo duomenų perdavimo tinklais (internetu).

II. PRAŠYMO IŠDUOTI PAŽYMĖJIMĄ PILDYMAS IR PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO PAGRINDAI

3. Valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos (toliau – įstaiga), kurioje asmuo yra priimtas į valstybės tarnautojo pareigas, o kai priimama į įstaigos vadovo pareigas, ši asmenį į pareigas priėmusio asmens vadovaujamos įstaigos, ar kai į pareigas priima Vyriausybė ar savivaldybės taryba – Vyriausybės kanceliarijos ar savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys arba valstybės tarnautojas, vykdamas personalo administravimo funkcijas (toliau – įstaigos personalo administravimo tarnyba), Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo valstybės tarnautojo priėmimo į pareigas dienos užpildo prašymą išduoti pažymėjimą (šių taisyklių priedas).

4. Įstaigos personalo administravimo tarnyba per VATIS patikrina, ar Gyventojų registro duomenų bazėje (toliau – Gyventojų registras) yra valstybės tarnautojo amžių atitinkantis veido atvaizdas. Jeigu tokio atvaizdo Gyventojų registre nėra, įstaigos personalo administravimo tarnyba nuskenuoja valstybės tarnautojo nuotrauką. Nuotrauka turi atitikti Nuotraukų asmens dokumentams reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. 569 (Žin., 2002, Nr. [119-5362](#)). Jeigu Gyventojų registre yra keli valstybės tarnautojo veido atvaizdai, Gyventojų registras teikia valstybės tarnautojui vėliausiai išduotame asmens tapatybę patvirtinančiame dokumente įrašytą veido atvaizdą. Valstybės tarnautojo, kuriam išduodamas pažymėjimas, iš Gyventojų registro gautas veido atvaizdas arba nuskenuota nuotrauka patalpinama prašymo išduoti pažymėjimą nustatytoje vietoje.

5. Naujo pažymėjimo vietoj turimo pažymėjimo išdavimo pagrindai ir jų kodai:

5.1. 02 – pasikeičia asmens duomenys;

5.2. 03 – pažymėjime yra netikslų įrašų;

5.3. 12 – pažymėjimas tampa netinkamas naudoti;

5.4. 14 – pažymėjimas prarandamas;

5.5. 13 – pasibaigia pažymėjimo galiojimo laikas;

5.6. 50 – pažymėjimas išduodamas vietoj pažymėjimo, išduoto iki šių taisyklių įsigaliojimo dienos;

5.7. 65 – įstaigos personalo administravimo tarnybos techninė klaida arba Valstybės

tarnybos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Valstybės tarnybos departamentas) valstybės tarnautojų techninė klaida atliekant šių taisyklių 9 punkte nustatytus veiksmus;

5.8. 75 – Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Asmens dokumentų išrašymo centras) techninis brokas;

5.9. 80 – valstybės tarnautojas pradeda eiti pareigas kitoje įstaigoje.

6. Jeigu valstybės tarnautojui išduodamas naujas pažymėjimas vietoj turimo pažymėjimo, įstaigos personalo administravimo tarnyba prašyme išduoti pažymėjimą nurodo atitinkamą (-us) naujo pažymėjimo išdavimo pagrindo (-ų) kodą (-us).

7. Įstaigos personalo administravimo tarnyba VATIS užpildytą prašymą išduoti pažymėjimą pateikia valstybės tarnautoją į pareigas priėmusiam asmeniui, o kai valstybės tarnautoją į pareigas priima Vyriausybė ar savivaldybės taryba – Ministrui Pirmininkui ar savivaldybės merui, kuris pasirašo prašyme išduoti pažymėjimą. Šių asmenų pasirašyti prašymai išduoti pažymėjimą saugomi valstybės tarnautojų asmens bylose 1 metus nuo pažymėjimo paskelbimo negaliojančiu šių taisyklių 20 punkte nustatyta tvarka dienos.

8. Įstaigos personalo administravimo tarnyba, šių taisyklių 7 punkte nustatytiems asmenims pasirašius prašymą išduoti pažymėjimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną VATIS įrašo šį prašymą pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą, vardą (-us) ir pavardę, pasirašymo datą ir prašymą išduoti pažymėjimą per VATIS perduoda Valstybės tarnybos departamentui.

9. Valstybės tarnybos departamente, gavus per VATIS įstaigos prašymą išduoti pažymėjimą, šis prašymas užregistruojamas VATIS ir, patikrinus valstybės tarnautojo, kuriam prašoma išduoti pažymėjimą, duomenis Valstybės tarnautojų registre, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo išduoti pažymėjimą gavimo Valstybės tarnybos departamente dienos suformuojamas VATIS prašymas Asmens dokumentų išrašymo centrui dėl pažymėjimo išrašymo.

10. Jeigu prašyme išduoti pažymėjimą yra netikslumų, apie tai Valstybės tarnybos departamentas per VATIS nedelsdamas praneša šį prašymą pateikusiai įstaigai. Tokiu atveju įstaiga ne vėliau kaip kitą darbo dieną po šio pranešimo gavimo iš naujo užpildo prašymą išduoti pažymėjimą bei atlieka kitus šių taisyklių 7 ir 8 punktuose nustatytus veiksmus.

11. Šių taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka Valstybės tarnybos departamento suformuoti prašymai išrašyti pažymėjimą Asmens dokumentų išrašymo centre registruojami, užsakymai Asmens dokumentų išrašymo centrui dėl pažymėjimo išrašymo formuojami ir išrašyti pažymėjimai įstaigai perduodami Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus nustatyta tvarka.

12. Asmens dokumentų išrašymo centras pažymėjime įrašo duomenis, nurodytus Valstybės tarnautojo pažymėjimo formoje, bei pažymėjimo luste įrašo valstybės tarnautojo elektroninio parašo formavimo duomenis, valstybės tarnautojo elektroninio parašo sertifikatą ir identifikavimo sertifikatą. Valstybės tarnautojo elektroninio parašo sertifikatai ir identifikavimo sertifikatai sudaromi ir jų galiojimas nutraukiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Šių taisyklių 12 punkte nurodyti duomenys į pažymėjimą ir pažymėjimo lustą įrašomi pagal Valstybės tarnautojų registro duomenis.

14. Šių taisyklių 5.1 punkte nurodytu pagrindu naujas pažymėjimas išduodamas tik po to, kai valstybės tarnautojo vardas ar pavardė yra pakeisti Valstybės tarnautojų registre Valstybės tarnautojų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 10 d. nutarimu Nr. 1255 (Žin., 2002, Nr. [80-3440](#)), nustatyta tvarka.

III. PAŽYMĖJIMO ATSIĖMIMAS IR GALIOJIMAS

15. Pažymėjimas išrašomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Valstybės tarnybos departamento suformuoto prašymo išrašyti pažymėjimą gavimo Asmens dokumentų išrašymo centre dienos.

16. Valstybės tarnautojas, atsiimdamas pažymėjimą, pasirašo įstaigos Valstybės

tarnautojų pažymėjimų apskaitos registre ir įstaigos personalo administravimo tarnybai grąžina negaliojantį pažymėjimą. Įstaigos personalo administravimo tarnyba VATIS pažymi, ar pažymėjimas buvo grąžintas.

17. Pažymėjimo galiojimo laikas – 8 metai nuo jo išdavimo dienos.

18. Praradęs pažymėjimą, valstybės tarnautojas įstaigos personalo administravimo tarnybai pateikia raštišką prašymą dėl pažymėjimo paskelbimo negaliojančiu ir naujo pažymėjimo išdavimo. Įstaigos personalo administravimo tarnyba nedelsdama paskelbia negaliojančiu prarastą pažymėjimą VATIS.

19. Pažymėjimas tampa negaliojantis:

19.1. valstybės tarnautojui šių taisyklių nustatyta tvarka išdavus naują pažymėjimą;

19.2. paskelbus pažymėjimą negaliojančiu šių taisyklių 18 punkte nustatyta tvarka;

19.3. valstybės tarnautojui mirus;

19.4. atleidus valstybės tarnautoją iš pareigų.

20. Pažymėjimui tapus negaliojančiam pasibaigus jo galiojimo laikui, pažymėjimas per VATIS skelbiamas negaliojančiu automatinio būdu. Pažymėjimui tapus negaliojančiam kitais šių taisyklių 19.1, 19.3 ir 19.4 punktuose nustatytais pagrindais, per VATIS jį negaliojančiu skelbia įstaigos personalo administravimo tarnyba.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Valstybės tarnautojas, atleidžiamas iš valstybės tarnautojo pareigų, įstaigos nustatyta tvarka grąžina pažymėjimą įstaigos personalo administravimo tarnybai.

22. Įstaigos personalo administravimo tarnyba šių taisyklių 16 ir 21 punktuose nurodytus grąžintus negaliojančius pažymėjimus ne dažniau kaip kartą per 3 mėnesius siunčia Asmens dokumentų išrašymo centrui sunaikinti.

Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo
taisyklių priedas
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2007 m. gruodžio 27 d. įsakymo Nr. 1V-448
redakcija)

(Prašymo išduoti pažymėjimą forma)

PRAŠYMAS IŠDUOTI VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAŽYMĖJIMĄ

1. Valstybės tarnautojo veido atvaizdas
2. Valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos pavadinimas _____
3. Valstybės tarnautojo kodas Valstybės tarnautojų registre _____
4. Valstybės tarnautojo vardas(-ai) _____, pavardė _____
5. Valstybės tarnautojo pareigų pavadinimas _____
6. Valstybės tarnautojo elektroninio pašto adresas _____
7. Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo pagrindo(-ų) kodas(-ai) _____

Prašymą užpildė _____ .
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

(valstybės tarnautoją į pareigas priėmusio asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
