


**LIETUVOS HIDROMETEOROLOGIJOS TARNYBA PRIE APLINKOS
MINISTERIJOS**

TVIRTINU
Direktorius


Saulius Balys
2016-02-05

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2016-02-04 Nr. 1

Vilnius

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	01
2.	Administracinės paslaugos versija	02/2016-02-04
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažymos apie darbo užmokestį ir (arba) darbo stažą išdavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Pažyma apie darbo užmokestį ir (arba) darbo stažą išduodama tik esamiems arba buvusiems Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos darbuotojams.</p> <p>Prašymai gali būti pateikiami tiesiogiai asmeniui atvykus į Lietuvos hidrometeorologijos tarnybą prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba), atsiuntus paštu, per pasiuntinį ar elektroniniu būdu, pasirašius saugiu elektroniniu parašu.</p> <p>Atsakymas asmeniui pateikiamas atvykus į Tarnybą arba išsiunčiamas registruotu paštu.</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymas; Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007-08-22 nutarimu Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimo Nr. 913 redakcija).
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Prašymas dėl pažymos apie darbo užmokestį ir (arba) darbo stažą išdavimo.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Prašymas dėl pažymos apie darbo užmokestį ir (arba) darbo stažą išdavimo.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Prašymams dėl darbo užmokesčio – Tatjana Apatova, Būhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vyresnioji specialistė, mob. 8 648 06 546, el. p. tatjana.apatova@meteo.lt . Prašymams dėl stažo – Dalia Dirvonė, Teisės ir personalo skyriaus vyresnioji specialistė, mob. 8 648 06 492, el. p. dalia.dirvone@meteo.lt .
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Prašymams dėl darbo užmokesčio – Vytautas Korsakas, Būhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vedėjas, tel. 8 648 06 504, el.p. vytautas.korsakas@meteo.lt . Prašymams dėl stažo – Rita Šlančiauskienė, Teisės ir personalo skyriaus vedėja, tel. 8 648 06 477, el. p. rita.slancauskiene@meteo.lt .
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo Tarnyboje.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Neatlygintina.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Laisva. Privaloma nurodyti asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, prašomą suteikti informaciją ir kam bus skirta pažyma.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Informacinis lygis.
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Galutinė administracinė paslauga.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Paslaugos teikimo aprašymas įtraukiamas į apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planą.

Būhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vedėjas



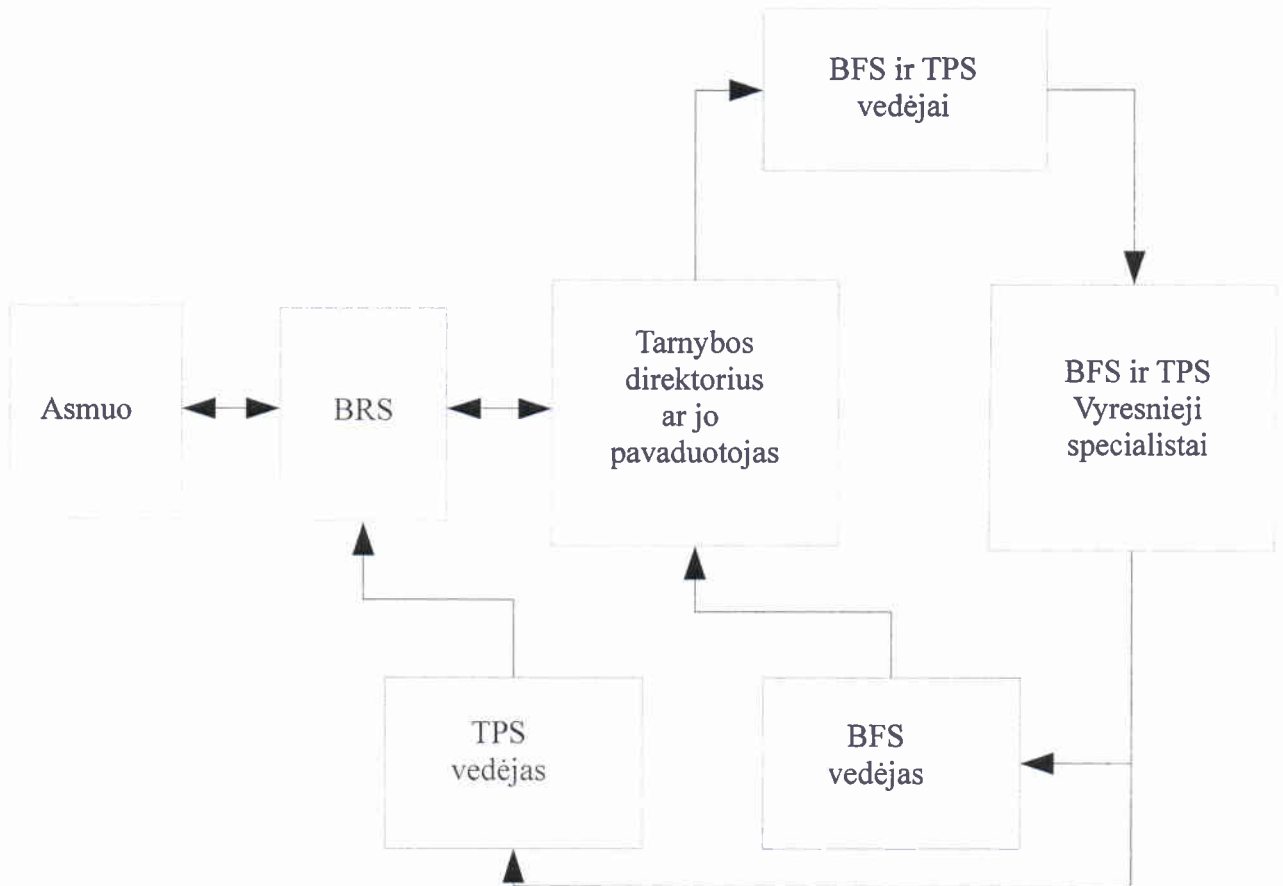
Vytautas Korsakas

Teisės ir personalo skyriaus vedėja



Rita Šlančiauskienė

**BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ IŠDUODANT PAŽYMAS APIE DARBO
UŽMOKESTĮ IR (ARBA) DARBO STAŽĄ, SEKOS SCHEMA**



BRS – Bendrųjų reikalų skyrius
BFS – Buhalterinės apskaitos ir finansų skyrius
TPS – Teisės ir personalo skyrius