

## LIETUVOS HIDROMETEOROLOGIJOS TARNYBA PRIE APLINKOS MINISTERIJOS

TVIRTINU  
Lietuvos hidrometeorologijos  
tarnybos direktorius

\_\_\_\_\_  
Saulius Balys  
2019-04 -

### ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

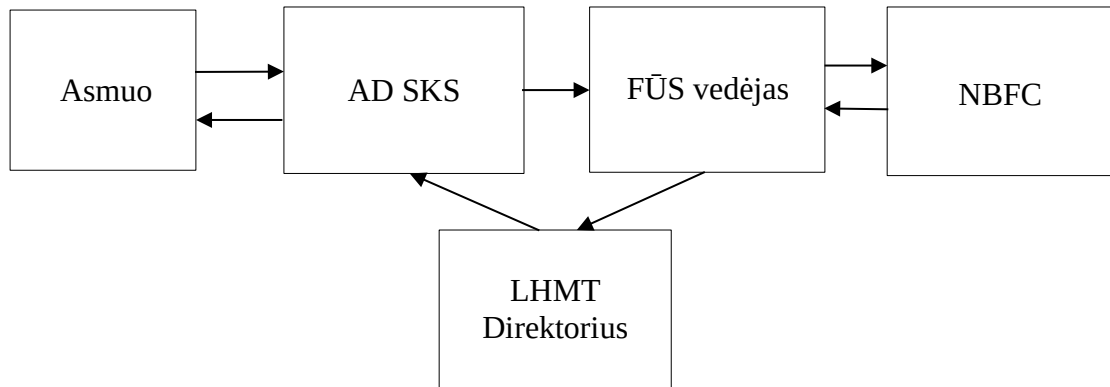
2019-04-08

Vilnius

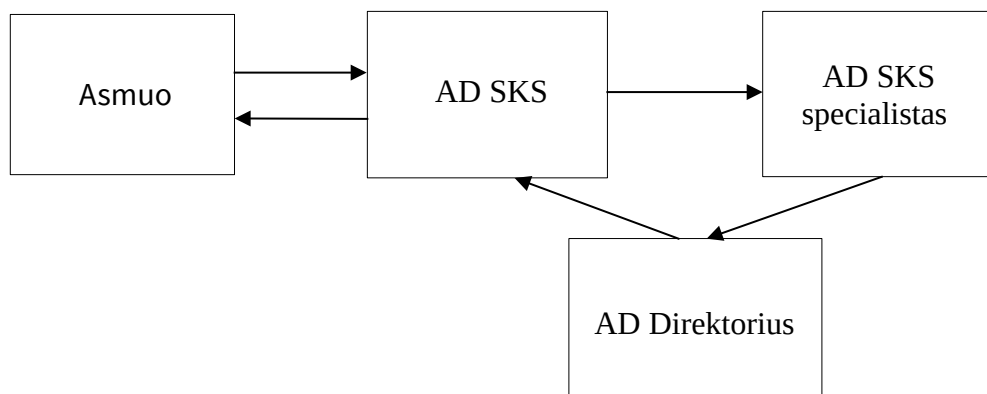
Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	02
2.	Administracinės paslaugos versija	2019-04-08
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažymos apie darbo užmokestį ir (arba) darbo stažą išdavimas.
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Pažyma apie darbo užmokestį ir (arba) darbo stažą išduodama tik esamiems arba buvusiems Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – LHMT) darbuotojams.</p> <p>Prašymai gali būti pateikiami tiesiogiai asmeniui atvykus į LHMT, atsiuntus paštu, per pasiuntinį ar elektroniniu būdu, pasirašius saugiu elektroniniu parašu.</p> <p>Atsakymas asmeniui pateikiamas atvykus į LHMT arba išsiunčiamas paštu.</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"><li>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;</li><li>Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875.</li></ul>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Prašymas dėl pažymos apie darbo užmokestį ir (arba) darbo stažą išdavimo.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
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	<p>Prašymams dėl darbo užmokesčio – Tatjana Apatova, NBFC buhalterė, mob. 8 648 06546, el.p. <a href="mailto:tatjana.apatova@nbfcentras.lt">tatjana.apatova@nbfcentras.lt</a>, ir (ar) Daiva Stachovienė, AD FŪS vedėja, mob. 8 648 06543, el. p. <a href="mailto:daiva.stachoviene@meteo.lt">daiva.stachoviene@meteo.lt</a></p> <p>Prašymams dėl darbo stažo – Leonora Pusvaškytė, AD SKS specialistė, mob. 8 648 06581 el. p. <a href="mailto:leonora.pusvaskyte@meteo.lt">leonora.pusvaskyte@meteo.lt</a></p>
9.	Administracinės paslaugos vadovas	<p>Prašymams dėl darbo užmokesčio – Daiva Stachovienė, AD FŪS vedėja, mob. 8 648 06543, el. p. <a href="mailto:daiva.stachoviene@meteo.lt">daiva.stachoviene@meteo.lt</a></p>
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo LHMT.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Neatlygintina
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Laisva. Privaloma nurodyti asmens vardą, pavardę, adresą, 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.

**BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ IŠDUODANT PAŽYMAS APIE DARBO UŽMOKESTĮ SEKOS SCHEMA**



**BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ IŠDUODANT PAŽYMAS APIE DARBO STAŽĄ SEKOS SCHEMA**



AD – Administravimo departamentas  
 FŪS – Finansų ir ūkio skyrius  
 SKS – Strategijos ir komunikacijos skyrius  
 NBFC – Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras