

**LIETUVOS HIDROMETEOROLOGIJOS TARNYBA**  
**PRIE APLINKOS MINISTERIJOS**

TVIRTINU  
Lietuvos hidrometeorologijos  
tarnybos direktorius

  
Saulius Balys

2018-04 - 24

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „PAŽYMAS APIE DARBO UŽMOKESTĮ  
IR (ARBA) DARBO STAŽĄ IŠDAVIMAS“ TEIKIMO APRAŠYMAS**

2018-04-23 Nr. 02

Vilnius

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Aprašymo turinys</b>
1.	Administracinės paslaugos kodas	02
2.	Administracinės paslaugos versija	01/2018-04-23
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažymos apie darbo užmokestį ir (arba) darbo stažą išdavimas.
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Pažyma apie darbo užmokestį ir (arba) darbo stažą išduodama tik esamiems arba buvusiems Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – LHMT) darbuotojams. Prašymai gali būti pateikiami tiesiogiai asmeniui atvykus į LHMT, atsiuntus paštu, per pasiuntinį ar elektroniniu būdu, pasirašius saugiu elektroniniu parašu. Atsakymas asmeniui pateikiamas atvykus į LHMT arba išsiunčiamas registruotu paštu.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;</li><li>• Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose 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.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Prašymas dėl pažymos apie darbo užmokestį ir (arba) darbo stažą išdavimo

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p>Prašymams dėl darbo užmokesčio – Tatjana Apatova, Administravimo skyriaus Finansų ir ūkio poskyrio vyriausioji specialistė, mob. 8 648 06 546, el. p. tatjana.apatova@meteo.lt</p> <p>Prašymams dėl stažo – Aldona Cibulskienė, Administravimo skyriaus Finansų ir ūkio poskyrio vyresnioji specialistė, mob. 8 648 06497, el. p. aldona.cibulskiene@meteo.lt</p>
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Prašymams dėl darbo užmokesčio – Vytautas Korsakas, Administravimo skyriaus Finansų ir ūkio poskyrio vedėjas, mob. 8 648 065404, el. p. vytautas.korsakas@meteo.lt
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, 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	Administracinė paslauga yra galutinė.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Paslaugos teikimo aprašymas įtraukiamas į apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planą.

Finansų ir ūkio poskyrio vedėjas

Vytautas Korsakas

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

