



**LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBOS  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ  
MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2025 M. SAUSIO 3 D. ĮSAKYMO NR. V-1  
„DĖL LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ  
MINISTERIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠO  
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2025 m. gruodžio d. Nr.  
Vilnius

P a k e i č i u Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašą, patvirtintą Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos direktoriaus 2025 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V-1 „Dėl Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo patvirtinimo“, ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Direktorius

Virginijus Daukšys

## PATVIRTINTA

Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos direktoriaus 2025 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V-1

(Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos direktoriaus 2025 m. gruodžio d. įsakymo Nr. redakcija)

# LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Lošimų priežiūros tarnyboje prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Priežiūros tarnyba) pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, priedai, papildomos naudos, materialinės pašalpos, skatinimai ir apdovanojimai, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą.

2. Aprašo tikslas – prisidėti įgyvendinant šiuolaikiškai valdomos Priežiūros tarnybos viziją, misiją, strateginius tikslus ir uždavinius, taip pat formuoti, puoselėti ir įtvirtinti Priežiūros tarnybos vertybes (bendradarbiavimą, profesionalumą ir atsakingumą), motyvuoti ir išlaikyti geriausius darbuotojus, skatinant Priežiūros tarnybos vertybes atitinkančią elgseną ir nustatyti vieningai teisingus, aiškius ir skaidrius Priežiūros tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų) atlygio už darbą principus ir jais paremtą darbo apmokėjimo sistemą.

3. Priežiūros tarnybos darbo apmokėjimo sistema apima:

3.1. Darbo apmokėjimo tikslus;

3.2. Darbo apmokėjimo principus;

3.3. Priežiūros tarnybos taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius būdą (-us);

3.4. Pareigybių lygmens ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

3.5. Priežiūros tarnybos pareigybių lygių struktūrą;

3.6. Pareiginių algų koeficientų intervalus;

3.7. Priemokų, priedų, skatinimo ir apdovanojimo tvarką;

3.8. Pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;

3.9. Papildomų naudų tvarką;

3.10. Materialinių pašalpų tvarką;

3.11. Priežiūros tarnybos darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

4. Priežiūros tarnybos darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeimyninės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

5. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – VTĮ), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio

už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis.

6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka VTĮ, DAĮ, Lietuvos Respublikos darbo kodekso sąvokas.

## **II SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESTIS, PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFIICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI**

7. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

7.1. Pareiginė alga (galioja valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis);

7.2. Priemokos (galioja valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis);

7.3. Priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (išskyrus Priežiūros tarnybos direktorių ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis);

7.4. Piniginė išmoka už atliktą darbą, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar Priežiūros tarnyboje taikomą darbo apmokėjimo sistemą (galioja darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis);

7.5. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka (galioja valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis);

7.6. Kintamoji dalis, skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą DAĮ ir Apraše nustatyta tvarka (galioja darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis).

8. Aprašo 1 priede detalizuojami Priežiūros tarnybos pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficientai. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

9. Pareiginės algos koeficientą nustato darbuotoją į pareigas priimantis Priežiūros tarnybos direktorius. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Priežiūros tarnybos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

10. Prieš skelbiant konkursą į valstybės tarnautojo pareigas ir/ar prieš priimant darbuotoją į darbą pagal darbo sutartį, pareiginės algos koeficientas ar pareiginės algos koeficientų intervalas nustatomas iš Aprašo 1 priede nurodytų pareigybei nustatytų pareiginės algos koeficientų intervalo. Pareigybei nustatytas pareiginės algos koeficientas ar koeficientų intervalas nurodomas skelbime apie konkursą.

11. Kitais atvejais, negu nurodyta Aprašo 10 punkte, valstybės tarnautojo pareiginė alga nustatoma taip:

11.1. Perkeliama ar laikinai perkeliama į aukštesnes pareigas valstybės tarnautojui pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

11.2. Perkeliama ar laikinai perkeliama į lygiavertes pareigas valstybės tarnautojui nustatoma tokio paties dydžio kaip buvusi iki perkėlimo pareiginė alga, o perkeliama ar laikinai perkeliama iš valstybės tarnautojo, neturinčio pavaldžių asmenų, pareigų į lygiavertes valstybės tarnautojo, turinčio pavaldžių asmenų, pareigas valstybės tarnautojui – iki perkėlimo buvusi jo pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu jam iki perkėlimo buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas;

11.3. Atkuriančiam statusą valstybės tarnautojui nustatoma ne mažesnė pareiginė alga, negu iki atsistatydinimo iš pareigų;

11.4. Perkeliama į žemesnes pareigas valstybės tarnautojui pareiginė alga nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, negu iki perkėlimo

jam buvo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas;

11.5. Laikinai perkeliama į žemesnes pareigas valstybės tarnautojui nustatoma iki perkėlimo buvusi jo pareiginė alga.

12. Priežiūros tarnybos pareigybių sąraše aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama Priežiūros tarnybos direktoriaus pareigybė, o žemiausiam – pati paprasčiausia savo darbo turiniu pareigybė. Tarpinių pareigybių lygių skaičius gali skirtis priklausomai nuo konkrečiam pareigybės lygiui priskiriamų pareigybių darbo turinio skirtumų reikšmingumo. Darbo apmokėjimo sistemos kūrimo tikslu pareigybės grupuojamos į skirtingus lygius pagal aiškiai suvokiamus jų skirtumus.

13. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalas, kuris yra pakankamas atspindėti unikalių, net ir į tą patį lygį sugrupuotų, pareigybių darbo turinio skirtumus arba atspindėti konkrečioms pareigybėms keliamus kompetencijų ir atitinkamų gebėjimų reikalavimus.

14. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius:

14.1. Išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

14.2. Taikomas pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

14.2.1. Veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

14.2.2. Atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės, kuri dalyvauja atliekant analizuojamą funkciją, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;

14.2.3. Pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;

14.2.4. Profesinio darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių patirtis;

14.2.5. Žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

14.2.6. Problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio;

14.2.7. Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas, vairuotojo pažymėjimas ir pan.);

14.2.8. Kitas (-i) įstatymuose nustatytas (-i) ir (ar) Priežiūros tarnybos pasirinktas (-i) pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus (-ai).

15. Kiekvienam Priežiūros tarnybos pareigybės lygiui gali būti nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis). Pareiginės algos koeficientų intervalai nustatyti Aprašo 2 priede.

16. Intervalo plotis sudaro iki +/-25 proc. intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus; intervalo plotis nustatomas ne per didelis, kad būtų užtikrinti teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principai.

17. Žingsnis tarp darbuotojų pareigybės lygių pareiginės algos vidutinės intervalų reikšmės yra tarp 5 proc. ir 15 proc. Tarpinių pareigybės lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo mažėjimą, leidžiantis nuo aukštesnių į žemesnius pareigybės lygius.

18. Darbuotojų pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas VTĮ ir DAĮ.

19. Pareiginės algos koeficientų intervalų reikšmių pokytis nesudaro pagrindo peržiūrėti darbo užmokesčio dydžius, išskyrus atvejus, kai pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento ribą.

Kai pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento ribą, darbuotojams aukštesnis koeficientas nustatomas tik po tarnybinės veiklos vertinimo.

Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Priežiūros tarnybos priskirtoms funkcijoms.

Remiantis VTĮ 18 straipsnio 8 dalimi ir DAĮ 9 straipsnio 9 dalimi, darbuotojams aukštesnis koeficientas nustatomas tik po tarnybinės veiklos vertinimo.

Priimant sprendimą dėl konkretaus pareigybės lygio koeficiento naujam ir esamam darbuotojui, yra atsižvelgiama į:

- įstaigos turimas finansines lėšas (tai yra skirtą biudžeto asignavimo dydį);
- į faktiškai mokėtą ar mokėtiną darbo užmokestį, darbo vietos kainą;
- vidinį teisingumą įstaigoje tarp darbuotojų ar pareigybės lygių, įvertinus faktiškai patiriamas ir planuojamas patirti darbo užmokesčio sąnaudas.

20. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų valstybės tarnautojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, įstatymų numatytais atvejais galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo. Tokioms pareigybėms galėtų būti nustatomas iki 100 procentų ar pan. didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis.

### **III SKYRIUS PRIEMOKOS, PRIEDAI, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAI**

21 Darbuotojams skiriant priemokas kiekvienu atveju įvertinamas Priežiūros tarnybos darbo užmokesčio biudžetas. Priemokos darbuotojui skiriamos už:

21.1. pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

21.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos (pavyzdžiui, kai pavedama vykdyti naujai priimtų darbuotojų mentorius funkcijas) – ne mažesnė kaip 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

21.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

22. Kiekviena Aprašo 21 punkte nurodyta priemoka, išskyrus Aprašo 21.2 punkte nurodytą priemoką, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

23. Nustatomų priemokų sumos dydis neturėtų viršyti 80 procentų pareiginės algos.

24. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

25. Konkretų priemokų dydį pasiūlo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

26. Valstybės tarnautojams, išskyrus Priežiūros tarnybos direktorių ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, priedas už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus sudaro vieną procentą pareiginės algos. Šio priedo suma negali viršyti 20 procentų pareiginės algos. Valstybės tarnautojams, kurių tarnybos Lietuvos valstybei stažas, pagal įsigaliojusį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos

įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymo (2023 m. gegužės 25 d. Nr. XIV-1985) 2 straipsnio 11 dalį, kuri nustato, kad šio įstatymo 1 straipsnyje išdėstyto VTĮ 2 straipsnio 8 dalies 1–5, 9–14 punktuose nurodytiems valstybės tarnautojams ir asmenims, kurių tarnybos Lietuvos valstybei stažas įsigaliojus šiam įstatymui yra didesnis negu 20 metų, priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis procentais yra fiksuojamas ir yra lygus šio įstatymo įsigaliojimo dieną sukauptam priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydžiui procentais. Fiksuotasis priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis nekinta ir šio dydžio priedas už iki šio įstatymo įsigaliojimo dienos sukauptą tarnybos Lietuvos valstybei stažą yra mokamas tol, kol jie eina pareigas valstybės tarnyboje. Fiksuotasis priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis išlieka ir jiems grįžus į valstybės tarnybą. Šios dalies nuostatos taikomos ir asmenims, ėjusiems šioje dalyje nurodytas pareigas ir priimtiems į valstybės tarnautojo pareigas iki ar po šio įstatymo įsigaliojimo dienos.

27. Už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

27.1. Padėka;

27.2. Nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Priežiūros tarnybai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

27.3. Suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

27.4. Vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

27.5. Finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo dviejų pareiginės algos dydžių suma per metus. Finansuojant kvalifikacijos tobulinimą didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus, sudaroma sutartis tarp darbdavio ir darbuotojo, kurioje aptariamas finansavimo sumos dydis, darbdavio finansuojamos sumos atlyginimo sąlygos, kai darbo santykiai nutraukiami darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių;

27.6. Kintamąja dalimi;

27.7. Darbuotojų sveikatos draudimo įmokų visišku arba daliniu apmokėjimu.

28. Švenčių ir (ar) sukaktuvių, darbuotojų gyvenimo ar tarnybos (darbo) metų jubiliejinių sukakčių, darbuotojų pasiekimų ir kitomis progomis Priežiūros tarnybos darbuotojai gali būti skatinami dovanomis, kurių vertė negali viršyti 200 eurų per kalendorinius metus.

29. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą už Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

30. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

31. Už ypatingus nuopelnus valstybės tarnybai valstybės tarnautojai gali būti teikiami valstybės apdovanojimui gauti.

32. Apie valstybės tarnautojo paskatinimą ir gautus valstybės apdovanojimus įrašoma į valstybės tarnautojo asmens bylą.

#### **IV SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

33. Darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki, gali būti skiriama materialinė pašalpa:

33.1. dėl ligos:

33.1.1. paties darbuotojo – iki 5 minimalių mėnesinių algų (toliau –MMA) dydžio;

33.1.2. darbuotojo sutuoktinio (partnerio, sugyventinio), vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas – iki 4 MMA dydžio;

33.1.3. darbuotojo tėvų, brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) – iki 3 MMA dydžio;

33.2. dėl mirties:

33.2.1. darbuotojo sutuoktinio (partnerio, sugyventinio), vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, – iki 5 MMA dydžio;

33.2.2. darbuotojo tėvų, brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) – iki 3 MMA dydžio;

33.2.3 mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Priežiūros tarnybos skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

33.3. dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo – iki 3 MMA dydžio pareiginės algos, o dėl nekilnojamojo turto, kuris yra pagrindinė darbuotojo gyvenamoji vieta, netekimo – iki 5 MMA dydžio;

34. Materialinę pašalpą Priežiūros tarnybos darbuotojams, išskyrus Priežiūros tarnybos direktorių, skiria Priežiūros tarnybos darbuotoją į pareigas priimantis asmuo iš Priežiūros tarnybai skirtų lėšų. Priežiūros tarnybos vadovui materialinę pašalpą skiria jį į pareigas priimantis asmuo iš Priežiūros tarnybos vadovo vadovaujamai Priežiūros tarnybai skirtų lėšų.

## **V SKYRIUS IŠEITINĖS IŠMOKOS IR KOMPENSACIJOS**

35. Atleidžiamam iš pareigų valstybės tarnautojui atleidimo dieną išmokama 2 mėnesių jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka šiais atvejais:

35.1. Valstybės tarnautojas atsistatydina iš pareigų VTĮ 35 straipsnio 1 dalies 1 punkte nurodytu pagrindu dėl to, kad nebegali tinkamai atlikti savo funkcijų dėl ligos ar negalios arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos narį (vaiką, tėvą (įtėvį, rūpintoją), motiną (įmotę, rūpintoją), vyrą, žmoną, partnerį), kuris turi individualųjį pagalbos poreikį;

35.2. Valstybės tarnautojas atleidžiamas iš pareigų VTĮ 35 straipsnio 1 dalies 7 arba 14 punkte nurodytais pagrindais.

36. VTĮ 35 straipsnio 1 dalies 13 punkte nurodytais pagrindais atleidžiamam iš pareigų valstybės tarnautojui atleidimo iš pareigų dieną išmokama vieno mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

37. Pagal VTĮ 35 straipsnio 1 dalies 10 punktą atleidžiamam iš pareigų valstybės tarnautojui išmokama iki pareigybės panaikinimo jo gauto vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, apskaičiuojama atsižvelgiant į valstybės tarnautojo tarnybos valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje stažą (į tarnybos stažą valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje taip pat įskaitomas laikas, kurį valstybės tarnautojas VTĮ 14, 16 ir 17 straipsniuose nustatytais atvejais buvo perkeltas į kitas pareigas):

- 1) iki vienerių metų – vieno mėnesio;
- 2) nuo vienerių iki 5 metų – 2 mėnesių;
- 3) nuo 5 iki 10 metų – 3 mėnesių;
- 4) nuo 10 iki 20 metų – 4 mėnesių;
- 5) daugiau kaip 20 metų – 5 mėnesių.

38. Šio Aprašo 37 punkte nustatytą išeitinę išmoką moka Priežiūros tarnyba, jei šios įstaigos direktorius priėmė sprendimą dėl pareigybės panaikinimo. Jeigu pareigybė panaikinama Seimo ar Vyriausybės sprendimu, išeitines išmokas moka įstatymų ar Vyriausybės įgaliota institucija ar įstaiga.

39. Atleidžiamam iš pareigų darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, išmoka paskaičiuojama ir mokama kaip nustatyta Darbo kodekse.

## VI SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

40. Darbuotojų tarnybinė veikla vertinama vadovaujantis VTĮ 18 straipsnyje arba DAĮ 9 straipsnyje nustatytais atvejais bei terminais.

41. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Priežiūros tarnybos direktoriaus sprendimu:

1) darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

2) darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 27 punktuose nustatytos skatinimo priemonės, arba

3) darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas, turinčių pavaldžių asmenų, ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,15 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

4) kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

42. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla (veikla) 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

43. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Priežiūros tarnybos direktoriaus sprendimu gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas.

## VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAPILDOMOS NAUDOS

44. Darbuotojams suteikiamos laisvos darbo dienos, paliekant jiems jų vidutinį darbo užmokestį:

44.1. neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas pagal Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalį ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas – laisva darbo diena pirmąją mokslo metų dieną;

44.2. dėl jų artimųjų giminaičių, sutuoktinio (partnerio, sugyventinio), jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, mirties – iki 3 laisvų darbo dienų;

44.3. turintiems tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, nuvykti į sveikatos priežiūros įstaigą, valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą – iki 2 laisvų darbo dienų per mėnesį;

44.4. santuokai ar partnerystei įstatymų nustatyta tvarka sudaryti – iki 3 laisvų darbo dienų;

44.5. savanorystei Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymo nustatyta tvarka – viena laisva darbo diena per mėnesį.

45. Darbuotojams, kurių darbo (tarnybos) santykiai su Priežiūros tarnyba tęsiasi ilgiau negu 3 metus, už mokymosi atostogas, nurodytas Darbo kodekso 135 straipsnio 1 dalyje, paliekama ne mažiau kaip 75 procentai darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

46. Darbuotojui jo gimimo dieną suteikiama laisva darbo diena, mokant jam jo vidutinį darbo užmokestį. Jeigu darbuotojo gimimo diena sutampa su poilsio ar šventine diena, laisva darbo diena,

darbuotojui suderinus su tiesioginiu vadovu, suteikiama arba dieną prieš, arba dieną po darbuotojo gimimo dienos.

47. Visi Priežiūros tarnybos darbuotojai nustatytu periodiškumu pagal patvirtintus profesinius rizikos veiksnius siunčiami nemokamai profilaktiškai pasitikrinti sveikatą.

48. Darbuotojai, atsižvelgiant į Priežiūros tarnybos finansines galimybes, gali būti skiepijami nuo gripo ir COVID-19 ir kitų ligų.

49. Darbuotojams suteikiamos plačios galimybės derinti darbą biure ir nuotoliu, lankstus darbo grafikas.

50. Donorams garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis darbo dienomis, kuriomis jie teisės aktų nustatyta tvarka turi būti atleidžiami nuo pareigų vykdymo (darbo).

51. Savanorystei, Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojui gali būti suteikta viena laisva darbo diena per mėnesį.

52. Darbuotojams, atsižvelgiant į Priežiūros tarnybos finansines galimybes, gali būti organizuojamos mokymo (ugdymo) programos, siekiant puoselėti tvirtus santykius, gerinti bendravimą ir didinti produktyvumą komandoje.

53. Biure įrengta poilsio zona, darbuotojai gali nemokamai išgerti kavos ir arbatos.

## **VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS**

54. Darbuotojams ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

55. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per penkias darbo dienas pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip. Avansas negali būti mokamas vėliau negu per dvylika darbo dienų pasibaigus kalendoriniam mėnesiui.

56. Avanso suma, nurodyta darbuotojo prašyme, mažinama proporcingai faktiškai dirbtam laikui iki avanso mokėjimo dienos, jeigu darbuotojas turėjo laikotarpį, už kuriuos darbo užmokestis nepriklauso (laikinas nedarbingumas, nemokamos atostogos, kasmetinės atostogos, už kurias atostoginiai išmokėti iki atostogų pradžios, darbo pradžia ne nuo pirmos mėnesio dienos ir kiti laikotarpiai, kuriais darbuotojas nedirbo ir (ar) už tą laiką nėra mokamas darbo užmokestis).

57. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

58. Darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, taip pat dienpinigiai ir komandiruotės išlaidų kompensacijos privalo būti mokami pavedimu į darbuotojo nurodytą darbuotojo mokėjimo sąskaitą.

59. Darbo kodekse numatyta, kad išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

1) gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

2) gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

3) atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

4) išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

60. Aprašą ir jo pakeitimus įsakymu tvirtina Priežiūros tarnybos direktorius.

61. Priežiūros tarnyba įgyvendindama atvirumo ir skaidrumo principus Priežiūros tarnybos interneto svetainėje skelbia Aprašą.

62. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičius ir pareigybių sąrašus Priežiūros tarnyboje nustato Priežiūros tarnybos direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis, jeigu kituose teisės aktuose nenustatyta kitaip.

63. Priežiūros tarnybos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Priežiūros tarnyboje.

---

Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo 1 priedas

**LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS PAREIGYBIŲ LYGIAI IR PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTAI**

Pareigybės lygis	Intervalo min.	Intervalo vidurys	Intervalo maks.	Valstybės tarnautojai	Darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartį
8	2,03	-	-	Direktorius	
7	1,37	1,83	2,29	Vedėjas	
6	1,24	1,65	2,06	Patarėjas	
5	1,10	1,50	1,87	Vyriausiasis specialistas (VT)	
4	1,02	1,35	1,69		Vyriausiasis specialistas A2 (DS)
3	0,92	1,22	1,53	Vyresnysis specialistas	
2	0,83	1,11	1,38		Administratorius B Raštvedys B
1	0,75	1,00	1,25		Registratorius C

Nuo 2026-01-01 bazinis dydis – 1798,00 Eur

## **PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI**

Taikomi šie pareigybių lyginimo kriterijai:

1. Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

- atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

- atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.

2. Atsakomybės lygio kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą. Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos pareigybių aprašymuose. Taikant šį kriterijų nustatomi veiklose dalyvaujančių pareigybių atsakomybės lygiai:

- Atsako tik už savo veiklą. Atliekamas konkretus apibrėžtas darbas;

- Atsako pagal kompetenciją už savo veiklos sritį ir iš dalies už įstaigos skyriaus veiklą, šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją, reikalinga kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą;

- Atsakomybė už Priežiūros tarnybos skyriaus darbą, užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe.

3. Pareigybės pakeičiamumo kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai Priežiūros tarnybai, tiek atskiram jos skyriui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams. Kertinės pareigybės yra tos, kurios turi aukščiausią lygį. Tai yra pareigybės, kurių įtaka įstaigos veiklai yra didelė, o pakeičiamumas – sudėtingas. Dažniausiai tai būna darbuotojai, pasižymintys specialiosiomis, gana sunkiai darbo rinkoje randamomis kompetencijomis ir atliekantys funkcijas, tiesiogiai susijusias su Priežiūros tarnybos keliamų tikslų vykdymu. Taikant šį kriterijų nustatomi pareigybių lygiai:

- Atliekamas darbas nereikalaujantis specifinių žinių tik darbo įgūdžių/gebėjimų, darbuotojus lengva rasti rinkoje, yra nesunku pakeisti;

- Atliekamas specifinis darbas, paruošimas užtrunka ilgai, bet pareigybė neturi kritinės įtakos Priežiūros tarnybos veiklai;

- Atliekamo darbo įtaka Priežiūros tarnybos veiklai didelė, tačiau gana nesunku pakeisti. Atlieka funkcijas, reikšmingas veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui;

- Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujanti pareigybė, gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužpildyta pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Priežiūros tarnybos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

4. Profesinio darbo patirties kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis. Profesinio darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

- Darbas nereikalauja patirties. Paprastos, pasikartojančios funkcijos;
- Reikalinga panašaus pobūdžio darbo patirtis iki 2 metų;
- Reikalinga panašaus pobūdžio darbo patirtis nuo 2 metų iki 5 metų;
- Reikalinga panašaus pobūdžio darbo patirtis nuo 5 metų;
- Reikalinga panašaus pobūdžio darbo patirtis nuo 5 metų ir vadovavimo patirtis.

5. Žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijus, apibrėžia, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai. Taikant šį kriterijų nustatomi pareigybių lygiai:

- Nereikia savarankiškumo - visada pateikiamas problemos sprendimo būdas ir nurodomi darbo metodai;

- Gebėjimas savarankiškai atsirinkti ir taikyti darbe įprastines taisykles ir instrukcijas;
- Susidūrus su įvairesnėmis problemomis, sugebėti apibendrinti ir analizuoti pateiktą medžiagą, reikalingą išspręsti problemą. Netinkami sprendimai gali turėti neigiamą poveikį įstaigos veiklai;
- Sprendžiant sudėtingas problemas turinčios įtakos darbinei veiklai įstaigos viduje ir už jos ribų būtini geri bendravimo įgūdžiai, kurie padėtų išspręsti iškilusias problemas. Be to, problemai spręsti dažnai reikia puikių strateginių įgūdžių;

- Sprendimui priimti reikia analitinio problemos įvertinimo, sprendimo įtaka visai organizacijai (taktikai ir politikai).

6. Problemų sprendimo kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio.

- Standartinės procedūros, instrukcijos ir pasikartojančios funkcijos;
- Reikia priimti sprendimus, tačiau veiksmai yra kontroliuojami;
- Sprendimai savarankiški, problemos apibrėžtos, kontroliuojamas rezultatas;
- Darbas savarankiškas, kontroliuojamas kolektyvinis rezultatas.

7. Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas, vairuotojo pažymėjimas ir pan.):

- Naudoja visiems bendras IT sistemas (DBSIS, Office 365 ir pan.), tik informacijos, užduočių gavimui ir vykdymui;

- Naudoja bendras IT sistemas (DBSIS, Office 365 ir pan.), kelia informaciją, duomenis, rengia raštus, siunčia informaciją ir duomenis į kitas institucijas;

- Dirba su vidinėmis ir išorinėmis IT sistemomis, teikia informaciją kitoms institucijoms;

- Koordinuoja darbą su vidinėmis ir išorinėmis IT sistemomis, priima sprendimus dėl informacijos teikimo kitoms institucijoms.

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lošimų priežiūros tarnyba prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos 188772052, Ukmergės g. 222, Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	ĮSAKYMAS DĖL LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠO PATVIRTINIMO PAKEITIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-12-29 Nr. V-24
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Virginijus Daukšys, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	VIRGINIJUS DAUKŠYS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-12-29 15:27:04 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-12-29 15:27:17 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2025-05-12 18:30:08 – 2030-05-12 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.85.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-01-05 13:34:38)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2026-01-05 13:34:38 DBSIS