



NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DIREKTORIAUS 2018 M. LIEPOS 3 D. ĮSAKYMO NR. V-19 „DĖL NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2023 m. gruodžio d. Nr. V-
Vilnius

1. P a k e i č i u Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbo reglamentą, patvirtintą Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus 2018 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-19 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Reglamentas), ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro patarėją komunikacijai Astą Valatkevičienę paskelbti Reglamentą Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro interneto svetainėje.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. sausio 2 d.

Direktorė

Valė Kulvinskienė

PATVIRTINTA

Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro
direktoriams

2018 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-19
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro
direktoriams

2023 m. gruodžio d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbo reglamente (toliau – Reglamentas) nustatoma Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbo tvarka.

2. Reglamente vartojamos santrumpos:

2.1. **Darbuotojas** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2.2. **Departamentai** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Darbo užmokesčio apskaitos departamentas, Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Finansinės apskaitos departamentas, Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Personalo administravimo departamentas ir Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Veiklos organizavimo departamentas.

2.3. **Direktorius** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktorius.

2.4. **Direktoriams pavaduotojas** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriams pavaduotojas.

2.5. **DUAD** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Darbo užmokesčio apskaitos departamentas.

2.6. **DVS** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro naudojama dokumentų valdymo informacinė sistema.

2.7. **FAD** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Finansinės apskaitos departamentas.

2.8. **ISPPG** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Veiklos organizavimo departamento Informacinių sistemų plėtros ir palaikymo grupė.

2.9. **ITG** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Veiklos organizavimo departamento Informacinių technologijų grupė.

2.10. **NBFC** – Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

2.11. **NBFC patarėjai** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro patarėjas (asmens duomenų apsaugos pareigūnas), Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro patarėjas komunikacijai ir Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro patarėjas tarpinstituciniam ir tarptautiniam bendradarbiavimui.

2.12. **Įstaiga** – įstaiga, kurios personalo administravimo ir (ar) finansinės apskaitos tvarkymo funkcijas centralizuotai atlieka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

2.13. **PAD** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Personalo administravimo departamentas.

2.14. **Padalinys** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro struktūrinis padalinys.

2.15. **TAG** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Teisės ir administravimo grupė.

2.16. **TAR** – Teisės aktų registras.

2.17. **VOD** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Veiklos organizavimo departamentas.

2.18. **ŽIVG** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Žmoniškųjų išteklių valdymo grupė.

3. Reglamente vartojamos sąvokos:

3.1. **Dokumento kortelė** – dokumentų valdymo sistemos sritis, kurioje fiksuojami atitinkamo dokumento registravimo ir kiti metaduomenys, taip pat su dokumentu susiję kiti

duomenys (informacija), gali būti pridedamas elektroninis dokumentas, popierinio dokumento skaitmeninė kopija ar rengiamo dokumento elektroniniai failai.

3.2. **Registratorius** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Teisės ir administravimo grupės darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta funkcija registruoti dokumentus, jį pavaduojantis darbuotojas ar kitas darbuotojas, kuriam Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus įsakymu pavesta registruoti dokumentus.

II SKYRIUS

ORGANIZACINĖ VALDYMO STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

4. NBFC struktūrą sudaro departamentai, grupės, pogrupiai ir į padalinius neįeinančios pareigybės – direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir NBFC patarėjai. NBFC struktūrą tvirtina direktorius.

5. NBFC vadovauja direktorius. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos Respublikos finansų ministrui.

6. Direktoriumi tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi yra direktoriaus pavaduotojai, NBFC patarėjai, TAG vadovas ir VOD direktorius. DUAD, FAD ir PAD direktoriai ir ŽIVG vadovas yra tiesiogiai pavaldūs direktoriaus pavaduotojams pagal direktoriaus pavaduotojams priskirtas veiklos sritis.

7. Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir kiti tiesiogiai pavaldžių darbuotojų turintys padalinių vadovai organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklą, nustato jiems uždavinius ir duoda pavedimus.

8. Departamentams vadovauja direktoriai, grupėms ir pogrupiams vadovai.

9. Padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi padalinių nuostatais.

10. Padalinių vadovai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, užtikrina padalinio nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą bei organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja padalinio darbą. Padalinio darbuotojas atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

11. Jei padalinio vadovo ar kito darbuotojo, išskyrus direktorių, laikinai nėra darbe, jis yra pavaduojamas padalinio nuostatuose, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

12. Teisės aktus, kuriais yra tvirtinami padalinių nuostatai, pareigybių sąrašai ir pareigybių aprašymai, pasirašo direktorius.

13. NBFC veiklos planavimo tvarka, planavimo dokumentų rengimo, derinimo, tvirtinimo reikalavimai, atsiskaitymo už veiklos rezultatus ir jų vertinimo tvarka nustatyta Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro veiklos planavimo tvarkos apraše, patvirtintame direktoriaus 2020 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-732 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro veiklos planavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

14. NBFC metinę veiklos ataskaitą direktorius teikia Lietuvos Respublikos finansų ministrui. Ataskaita skelbiama NBFC interneto svetainėje.

15. NBFC gali būti rengiami ir kiti veiklos planai, susiję su NBFC veikla. Kiti NBFC veiklos planai rengiami, vykdomi ir kontroliuojami direktoriaus įsakymais nustatyta tvarka.

16. NBFC veiklos klausimai yra aptariami periodiškai vykstančiuose direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, NBFC patarėjų, departamentų direktorių, TAG ir ŽIVG vadovų pasitarimuose, kuriuose direktoriaus nurodymu gali dalyvauti ir kiti darbuotojai. Per pasitarimus gali būti rašomi pasitarimo protokolai. Pasitarimo protokolas visada rašomas, kai per pasitarimą yra svarstomi svarbūs NBFC veiklos klausimai. Sprendimą dėl protokolo rašymo priima direktorius. Protokolą pasirašo direktorius ir protokolą parengęs posėdžio sekretorius. Užregistruotas protokolas DVS priemonėmis perduodamas jame nurodytiems sprendimams vykdyti atitinkamo padalinio vadovui ar kitam už protokole nurodytų sprendimų vykdymą atsakingam darbuotojui.

17. Padalinio vadovas periodiškai, bet ne rečiau nei kartą per 2 savaites, organizuoja tiesiogiai pavaldžių darbuotojų pasitarimus. Per pasitarimus gali būti rašomi pasitarimo protokolai.

III SKYRIUS

DARBO GRUPIŲ, KOMISIJŲ, KOMITETŲ SUDARYMAS IR JŲ VEIKLA

18. NBFC veiklos organizavimo ir kitiems klausimams spręsti direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos darbo grupės, komisijos, komitetai.

19. Darbo grupės gali būti sudaromos teisės aktams ar kitiems dokumentams parengti ar pakeisti.

20. Komisijos gali būti sudaromos nuolatinio ir laikino pobūdžio funkcijoms atlikti. Nuolatinės komisijos sudaromos, kai yra poreikis nuolat koordinuoti tarpusavyje susijusias kelių padalinių ir (arba) darbuotojų, kurių pareigybės neįeina į padalinius, funkcijas. Laikinosios komisijos sudaromos, kai yra poreikis laikinai koordinuoti tarpusavyje susijusias kelių padalinių ir (arba) darbuotojų, kurių pareigybės neįeina į padalinius, funkcijas.

21. Prireikus formuoti bendrą praktiką tam tikroje veiklos srityje, gali būti sudaromi komitetai.

22. Darbo grupėms pavedama atlikti konkrečias užduotis, komisijoms ir komitetams – funkcijas.

23. Darbo grupės užduotys, komisijos ir komiteto funkcijos nurodomos direktoriaus įsakyme, kuriuo sudaroma darbo grupė, komisija ar komitetas. Jeigu darbo grupės užduotys, komisijos ir komiteto funkcijos nustatytos kituose teisės aktuose, pateikiamos nuorodos į juos.

24. Darbo grupę, laikinąją komisiją sudaro darbo grupės vadovas, laikinosios komisijos pirmininkas, pavaduotojas, nariai, o direktoriaus sprendimu – ir sekretorius. Nuolatinę komisiją ir komitetą sudaro pirmininkas, pavaduotojas, nariai ir sekretorius.

25. Jeigu direktoriaus įsakymu darbo grupės ar laikinosios komisijos sekretorius nepaskiriamas, jo funkcijas atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas darbo grupės ar laikinosios komisijos narys.

26. Direktoriui ar kitam NBFC atstovaujančiam darbuotojui sutarus su valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, užsienio valstybių institucijų ar įstaigų, tarptautinių organizacijų, mokslo ir studijų institucijų ar kitų organizacijų atstovais, NBFC darbo grupių, komisijų ir komitetų veikloje gali dalyvauti šių institucijų, įstaigų, organizacijų deleguoti asmenys.

27. NBFC, bendradarbiaudamas su valstybės ir savivaldybių institucijomis ar įstaigomis, užsienio valstybių institucijoms ar įstaigomis, tarptautinėmis organizacijomis, mokslo ir studijų institucijomis ar kitomis organizacijomis, gali deleguoti darbuotojus į šių institucijų, įstaigų, organizacijų sudaromas darbo grupes, komisijas ar komitetus, jeigu darbo grupės užduotys, komisijos ar komiteto funkcijos yra susijusios su Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimu Nr. 125 „Dėl biudžetinės įstaigos Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro įsteigimo ir jo nuostatų patvirtinimo“, nurodytu NBFC tikslu ir (arba) funkcijoms.

28. NBFC darbo grupė, komisija ir komitetas atskaitingi direktoriui arba direktoriaus įsakyme dėl darbo grupės, komisijos ar komiteto sudarymo nurodytam direktoriaus pavaduotojui ar departamento direktoriui.

29. Direktoriaus įsakymu dėl darbo grupės, komisijos ar komiteto sudarymo gali būti patvirtintas darbo grupės, komisijos ar komiteto darbo reglamentas, kuriuo darbo grupė, komisija ar komitetas turi vadovautis savo veikloje. Jeigu darbo grupės, komisijos ar komiteto darbo reglamentas direktoriaus įsakymu nėra patvirtinamas, vadovaujamas Reglamento 33–50 punktais.

30. NBFC darbo grupės, komisijos ar komiteto darbo reglamente nurodomos darbo grupės, komisijos ar komiteto teisės, darbo grupės vadovo, komisijos ar komiteto pirmininko teisės ir pareigos, sekretoriaus, jeigu jis yra skiriamas, pareigos, darbo forma, nurodoma, kada darbo grupės, komisijos ar komiteto posėdžiai yra teisėti, jeigu darbo forma pasirenkama posėdžiai, ir darbo grupės, komisijos ar komiteto sprendimų priėmimo tvarka.

31. Direktorius darbo grupės, komisijos ar komiteto darbo reglamente gali nustatyti kitokią darbo grupės, komisijos ar komiteto darbo organizavimo, sprendimų priėmimo tvarką, nei nurodyta Reglamente.

32. Darbo grupės, komisijos ar komiteto darbo reglamentas gali būti keičiamas direktoriaus ar atitinkamos darbo grupės, komisijos ar komiteto iniciatyva. Darbo grupės, komisijos ar komiteto darbo reglamentas keičiamas direktoriaus įsakymu.

33. Darbo grupė, vykdydama jai pavestas užduotis, komisija ir komitetas, atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

33.1. suderinę su direktoriumi, pasitelkti Reglamento 26 punkte nurodytus asmenis, siekdami išspręsti klausimus, susijusius su darbo grupės kompetencijai priskirtų užduočių vykdymu ar komisijos arba komiteto funkcijų atlikimu;

33.2. gauti iš padalinių, darbuotojų informaciją, dokumentus, duomenis, išvadas, pasiūlymus ar kitą informaciją, reikalingą darbo grupės užduotims įvykdyti ar komisijos arba komiteto funkcijoms atlikti;

33.3. teikti direktoriui pasiūlymus, susijusius su darbo grupės užduočių vykdymu ar komisijos arba komiteto funkcijų atlikimu, dėl darbo grupės, komisijos ar komiteto darbo organizavimo tvarkos tobulinimo ir darbo reglamento pakeitimo.

34. Darbo grupei vadovauja vadovas, komisijai ir komitetui pirmininkas.

35. Darbo grupės vadovas, komisijos ar komiteto pirmininkas:

35.1. organizuoja darbo grupės, komisijos ar komiteto darbą, nustato darbo grupės, komisijos ar komiteto posėdžių darbotvarkę, šaukia darbo grupės, komisijos ar komiteto posėdžius, nustato jų vietą ir laiką, jiems pirmininkauja;

35.2. atsako už darbo grupei pavestų užduočių įvykdymą, komisijai ar komitetui pavestų funkcijų atlikimą;

35.3. prireikus duoda pavedimus darbo grupės, komisijos ar komiteto nariams, siekdamas, kad būtų įvykdytos darbo grupei pavestos užduotys ar atliktos komisijai arba komitetui pavestos funkcijos;

35.4. pasirašo dokumentus, susijusius su darbo grupės, komisijos ar komiteto veikla.

36. Darbo grupės, komisijos ar komiteto sekretorius rašo protokolus, prireikus vykdo kitus darbo grupės vadovo, komisijos ar komiteto pirmininko pavedimus, susijusius su darbo grupės užduočių vykdymu, komiteto ar komisijos funkcijų atlikimu.

37. Pagrindinė darbo grupės, komisijos ir komiteto darbo forma yra posėdžiai, jeigu darbo grupės, komisijos ar komiteto darbo reglamente nenustatyta kitaip. Su darbo grupės, komisijos ir komiteto funkcijomis susiję klausimai gali būti svarstomi ne posėdžiuose, o susirašinėjant elektroniniu paštu.

38. Organizuodamas klausimo svarstymą elektroniniu paštu, darbo grupės vadovas, komisijos ar komiteto pirmininkas per savo nustatytą terminą paveda darbo grupės, komisijos ar komiteto nariams jam ir kitiems darbo grupės, komisijos ar komiteto nariams pateikti informaciją, dokumentus ar kitą medžiagą arba atlikti kitus veiksmus, susijusius su darbo grupei pavestų uždavinių įvykdymu, komisijai ar komitetui pavestų funkcijų atlikimu. Darbo grupės, komisijos ar komiteto nariai per darbo grupės vadovo, komisijos ar komiteto pirmininko nustatytą terminą elektroniniu paštu pateikia informaciją, dokumentus ar kitą medžiagą nagrinėjamu klausimu arba atlieka kitus darbo grupės vadovo, komisijos ar komiteto pirmininko pavedimus.

39. Planuojant darbo grupės, komisijos ar komiteto posėdį, gali būti rengiama posėdžio darbotvarkė, kurią darbo grupės vadovas, komisijos ar komiteto pirmininkas elektroniniu paštu kartu su medžiaga pateikia darbo grupės, komisijos ar komiteto nariams ir kviestiniams asmenims ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio.

40. Posėdžio darbotvarkę rengia darbo grupės, komisijos ar komiteto sekretorius, jeigu jis yra paskirtas, arba darbo grupės, komisijos ar komiteto narys, paskirtas atlikti darbo grupės, komisijos ar komiteto sekretoriaus funkcijas.

41. Darbo grupės, komisijos ar komiteto posėdžio protokolui parengti darbo grupės vadovo, komisijos ar komiteto pirmininko sprendimu gali būti daromas darbo grupės, komisijos ar komiteto posėdžio garso įrašas. Už garso įrašų darymą ir už tai, kad jie ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo atitinkamo posėdžio protokolo parengimo dienos iš garso įrašymo įrenginių būtų ištrinti,

atsako darbo grupės, komisijos ar komiteto sekretorius ar jo funkcijas atliekantis darbo grupės, komisijos ar komiteto narys.

42. Posėdžiuose darbo grupės, komisijos, komiteto nariai gali dalyvauti ir nuotoliniu būdu, pasitelkdami informacines ir ryšių priemones.

43. Darbo grupės, komisijos, komiteto posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė darbo grupės, komisijos ar komiteto narių.

44. Darbo grupės, komisijos, komiteto sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma, jeigu darbo grupės, komisijos, komiteto darbo forma yra posėdžiai. Jeigu darbo grupės, komisijos, komiteto darbo forma yra ne posėdžiai, sprendimai priimami sprendimo priėmimo dieną darbe esančių darbo grupės, komisijos ar komiteto narių balsų dauguma.

45. Darbo grupės, komisijos ar komiteto narys turi teisę iš anksto raštu balsuoti dėl darbotvarkės klausimo. Tokiu atveju savo sprendimą darbo grupės vadovui, komisijos ar komiteto pirmininkui jis turi ne vėliau kaip iki posėdžio pradžios.

46. Jeigu darbo grupės, komisijos ar komiteto narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra darbo grupės vadovo, komisijos ar komiteto pirmininko, o jo nesant grupės vadovo, komisijos ar komiteto pirmininko pavaduotojo balsas.

47. Darbo grupės, komisijos ar komiteto sprendimas įforminamas protokolu arba kitu dokumentu, kurį DVS priemonėmis pasirašo darbo grupės, komisijos ar komiteto nariai, dalyvavę priimančiam sprendimui. Jeigu darbo grupės, komisijos ar komiteto sekretorius nėra sprendimą priėmusios darbo grupės, komisijos ar komiteto narys, posėdžio protokolą turi pasirašyti ir jis.

48. Jeigu darbo grupės, komisijos ar komiteto narys nesutinka su darbo grupės, komisijos ar komiteto priimtu sprendimu, jis gali pateikti atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie sprendimo.

49. Darbo grupės veikla baigiama įvykdžius darbo grupei pavestas užduotis arba suėjus direktoriaus įsakyme dėl jos sudarymo nustatytam terminui. Komisijos ar komiteto veikla baigiama direktoriaus įsakyme dėl jų sudarymo nustatytam terminui, o jeigu terminas šiame įsakyme nebuvo nurodytas, direktoriui priėmus įsakymą dėl komisijos ar komiteto veiklos pabaigos.

50. Darbo grupės vadovui, komisijos ar komiteto pirmininkui pateikus motyvuotą prašymą, darbo grupei nustatytas terminas užduotims įvykdyti arba komisijos ar komiteto funkcijoms atlikti direktoriaus įsakymu gali būti pratęstas.

51. Darbo grupei rengiant teisės akto projektą, šio skyriaus nuostatos taikomos tiek, kiek to nereglamentuoja Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 10 straipsnis.

IV SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS TEISĖ DUOTI PAVEDIMUS, PAVEDIMŲ FORMOS

52. Pavedimus gali duoti:

52.1. direktorius – visiems darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

52.2. direktoriaus pavaduotojai – kuruojamų padalinių vadovams pagal padalinio nuostatuose nustatytas funkcijas;

52.3. padalinių vadovai – vadovaujamo padalinio darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

52.4. direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių vadovai, komisijų ar komitetų pirmininkai – atitinkamos darbo grupės, komisijos ar komiteto nariams, sekretoriui. Darbo grupės vadovo, komisijos ar komiteto pirmininko duodami pavedimai turi atitikti tos darbo grupės uždavinius, komisijos ar komiteto funkcijas.

53. Pavedimai gali būti duodami direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, direktoriaus pavaduotojų, padalinių vadovų ar direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių vadovų, komisijų, komitetų pirmininkų rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Pavedimai gali būti duodami

ir darbo elektroniniu paštu, todėl darbuotojas bent kartą per dvi valandas privalo patikrinti darbo elektroninį paštą, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių to padaryti negali.

54. Direktorius gali NBFC teisės aktuose nustatyti atvejus, kai, užregistravus NBFC gautą dokumentą, jis nėra teikiamas direktoriui rezoliucijai įrašyti, o perduodamas direktoriaus pavaduotojams, padalinių vadovams rezoliucijai įrašyti ar tiesiogiai darbuotojui su dokumentu susijusioms užduotims atlikti.

ANTRASIS SKIRSNIS

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO, LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTRO IR KITI PAVEDIMAI

55. Direktorius užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Ministrui Pirmininkui pavedus, Vyriausybės kanclerio, Lietuvos Respublikos finansų ministro pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti.

56. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Ministrui Pirmininkui pavedus, Vyriausybės kanclerio, Lietuvos Respublikos finansų ministro pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo direktorius.

57. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Ministrui Pirmininkui pavedus, Vyriausybės kanclerio, Lietuvos Respublikos finansų ministro pavedimai turi būti įvykdomi per pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nurodytą terminą, o jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas, – per direktoriaus nustatytą terminą.

58. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Ministrui Pirmininkui pavedus, Vyriausybės kanclerio, Lietuvos Respublikos finansų ministro pavedimo kelių institucijų kompetencijai priklausančiais klausimais vykdymą organizuoja NBFC, jei NBFC pavedime nurodytas pirmas.

59. Jei pavedime NBFC nurodytas ne pirmas, darbuotojas, kuriam pavesta vykdyti pavedimą, per tiesioginio vadovo nustatytą terminą, kuris negali būti ilgesnis nei direktoriaus nustatytas terminas pavedimui įvykdyti, turi parengti atitinkamus siūlymus institucijai ar įstaigai, kuri pavedime nurodyta pirma.

60. Pavedimų pagrindas gali būti Lietuvos Respublikos įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas, kitas teisės aktas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Lietuvos Respublikos finansų ministro pavedimas, valstybės ir savivaldybės institucijos, įstaigos, įmonės, organizacijos, kito juridinio ar fizinio asmens prašymas, skundas, pranešimas, kiti dokumentai ar informacija.

61. Pavedimas, kurio pagrindas yra Lietuvos Respublikos įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas ar kitas teisės aktas, turi būti įvykdytas per tame teisės akte nurodytą terminą, o kai jis nenurodytas, – per pavedimą davusio asmens nurodytą terminą.

62. Pavedimas, kurio pagrindas yra teismo ar kitos ginčų nagrinėjimo institucijos pranešimas, turi būti įvykdytas per teismo ar kitos ginčų nagrinėjimo institucijos nurodytą terminą.

63. Pavedimas, kurio pagrindas yra asmens prašymas ar skundas, turi būti įvykdytas laikantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo bei asmenų aptarnavimo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre taisyklėse, patvirtintose direktoriaus 2021 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V-87 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo bei asmenų aptarnavimo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre taisyklių patvirtinimo“, nurodytą terminų.

64. Kiti pavedimai turi būti įvykdyti per pavedimą davusio asmens nurodytą terminą.

TREČIASIS SKIRSNIS

PAVEDIMAI RAŠTU, JŲ PATEIKIMAS, PAKEITIMAS, PANAIKINIMAS

65. Pavedimai raštu duodami DVS priemonėmis, įrašant rezoliuciją atitinkamo dokumento

kortelėje arba pateikiant darbuotojui užduotį DVS užduočių modulyje, arba darbo elektroniniu paštu.

66. Pavedimą galima pakeisti. Pavedimą gali pakeisti jį davęs darbuotojas arba jį pavaduojantis darbuotojas, taip pat direktorius.

67. Elektroniniu paštu duotas pavedimas gali būti atšauktas, o DVS priemonėmis duotas pavedimas gali būti panaikintas. Naikinant DVS priemonėmis duotą pavedimą, pastabų langelyje turi būti nurodoma priežastis, kodėl pavedimas yra naikinamas. Pavedimą gali panaikinti jį davęs darbuotojas arba jį pavaduojantis darbuotojas, taip pat direktorius.

KETVIRTASIS SKIRSNIS ASMENINIAI IR NEASMENINIAI PAVEDIMAI

68. Direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojų pavedimai gali būti duodami padaliniui arba asmeniškai darbuotojui (toliau – asmeninis pavedimas). Direktoriaus pavedimai direktoriaus pavaduotojams taip pat gali būti asmeniniai ir neasmeniniai.

69. Darbuotojas, gavęs asmeninį pavedimą, jį turi vykdyti ir už jį atsako pats, t. y. pavedimas negali būti perduotas pavaldžiam darbuotojui, nesuderinus su pavedimą davusiu darbuotoju. Rezoliucijoje pavedimą duodantis darbuotojas nurodo, kad pavedimas yra asmeninis, įrašydamas žodį „asmeniškai“ arba šio žodžio santrumpą „asm.“.

70. Tai, kad pavedimas yra asmeninis, nepreziumuojama ir turi būti aiškiai nurodyta pačiame pavedime, išskyrus atvejus, kai pavedimas yra duodamas darbuotojui, neturinčiam pavaldžių darbuotojų.

PENKTASIS SKIRSNIS PAVEDIMAI KELIEMS VYKDYTOJAMS

71. Pavedimas gali būti duodamas keliems vykdytojams.

72. Jeigu atsakingas vykdytojas nenurodomas, tuomet atsakingu vykdytoju yra laikomas vykdytojų sąrašė pirmas nurodytas vykdytojas. Jis koordinuoja kitų vykdytojų veiksmus, kad pavedimas būtų įvykdytas.

73. Kai pavedimas yra duodamas keliems vykdytojams, jie privalo tarpusavyje suderinti pavedimo vykdymo procedūrą. Jei nesusitariama kitaip, praėjus ne daugiau kaip pusei termino, per kurį turi būti įvykdytas pavedimas, pavedimo vykdytojai savo iniciatyva arba atsakingo vykdytojo prašymu privalo pagal savo kompetenciją pateikti atsakingam vykdytojui reikiamą informaciją, pasiūlymus, išvadas ir pastabas (jei jų turi) raštu arba kitu vykdytojų suderintu būdu.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS PAVEDIMŲ VYKDYMO KONTROLĖ, INFORMAVIMAS APIE PAVEDIMUS

74. Kaip vykdomi pavedimai, duoti žodžiu, elektroniniu paštu ar išdėstyti neoficialiame dokumente, kontroliuoja pavedimą davęs darbuotojas. DVS priemonėmis duotų pavedimų vykdymo terminų kontrolė užtikrinama DVS priemonėmis. Pavedimo vykdymą DVS kontroliuojančiu asmeniu, be pavedimą davusio asmens, laikomas pavedime nurodytas kontroliuojantis asmuo (jei jis nurodytas DVS įrašyto pavedimo kortelėje).

75. Apie pavedimus, įrašytus DVS, vykdytojai informuojami DVS priemonėmis, įskaitant pranešimą elektroniniu laišku.

76. Apie DVS kontroliuojamo pavedimo pakeitimą ar panaikinimą vykdytojai informuojami DVS priemonėmis, įskaitant pranešimą elektroniniu laišku.

77. DVS naudotojo kortelėje yra fiksuojami visi pavedimai, kurie darbuotojui yra duodami vykdyti, kurių vykdymą darbuotojas turi kontroliuoti ir kuriuos darbuotojas vėluoja įvykdyti.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

PAVEDIMO VYKDYMO UŽTIKRINIMAS, PAVEDIMO KEITIMAS, JO KONTROLĖS PABAIGA

78. Gavę informaciją apie pavedimą, vykdytojai privalo nedelsdami susipažinti su pavedimu, taip pat su atitinkamo dokumento turiniu, jei pavedimas susijęs su konkrečiu dokumentu, ir imtis priemonių, kad pavedimas būtų laiku ir tinkamai įvykdytas (duoti reikiamus pavedimus pavaldiems darbuotojams, suderinti pavedimo vykdymą su kitais vykdytojais, atlikti kitus būtinus veiksmus).

79. Susipažinę su pavedimu, vykdytojai, manydami, kad jis yra keistinas (pavyzdžiui, vykdytojai paskirti ne pagal kompetenciją), privalo nedelsdami kreiptis į pavedimą davusį darbuotoją dėl pavedimo pakeitimo.

80. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, atsakingas vykdytojas nedelsdamas apie tai privalo pranešti pavedimą davusiam darbuotojui.

81. Pavedimų vykdymo terminai pratęsimi arba jų vykdymo kontrolė užbaigiama (įvykdžius pavedimą arba nelikus poreikio jį vykdyti) pavedimą davusio darbuotojo sprendimu, patvirtintu DVS priemonėmis (DVS patvirtinus pavedimo įvykdymo faktą, pakeitus įvykdymo terminą, vykdytoją).

82. Apie įvykdytą pavedimą, kuris kontroliuojamas DVS priemonėmis, jo vykdymą kontroliuojantys darbuotojai informuojami DVS priemonėmis.

83. Įvykdęs pavedimą, kuris nėra kontroliuojamas, vykdytojas DVS nurodo pavedimo įvykdymo datą ir vėlavimo priežastį, jeigu pavedimas įvykdytas vėliau, nei nustatyta jo įvykdymo data, bei informaciją, patvirtinančią, kad pavedimas yra įvykdytas.

84. Padalinių vadovai kontroliuoja, kaip vykdomi padaliniui duoti pavedimai, ir prireikus imasi reikalingų priemonių, kad pavedimai būtų laiku ir tinkamai įvykdyti.

85. Už pavedimų įvykdymą nustatytu laiku atsako vykdytojai, jų tiesioginis vadovas ir darbuotojai, kuriems pavesta kontroliuoti, kaip vykdomas atitinkamas pavedimas.

86. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu įvykdytos visos jame nurodytos užduotys, išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

87. Dokumentai NBFC valdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Reglamentu, Dokumentų valdymo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2023 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. V-403 „Dėl Dokumentų valdymo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre taisyklių patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

88. Įslaptinti dokumentai (dokumentai, žymimi slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“) valdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimo“, Elektroninių įslaptintų dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. spalio 28 d. nutarimu Nr. 1193 „Dėl Elektroninių įslaptintų dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą.

89. Dokumentai, kuriuose yra pateikiama konfidenciali informacija, NBFC valdomi taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės susipažinti su tokia informacija ir ja naudotis, kad ji nebūtų

perduota tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, nustatytus atvejus.

VI SKYRIUS

ASMENŲ APTARNAVIMAS, ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

90. NBFC asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami Prašymų ir skundų nagrinėjimo bei asmenų aptarnavimo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre taisyklėse, patvirtintose direktoriaus 2021 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V-87 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo bei asmenų aptarnavimo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Prašymų ir skundų nagrinėjimo bei asmenų aptarnavimo NBFC taisyklės), ir Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro klientų aptarnavimo standarte, patvirtintame direktoriaus 2022 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-484 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro klientų aptarnavimo standarto patvirtinimo“ (toliau – NBFC klientų aptarnavimo standartas), nustatyta tvarka. Esant prieštaravimų tarp Prašymų ir skundų nagrinėjimo bei asmenų aptarnavimo NBFC taisyklių ir NBFC klientų aptarnavimo standarto nuostatų, taikomos Prašymų ir skundų nagrinėjimo bei asmenų aptarnavimo NBFC taisyklių nuostatos.

91. Nagrinėjant asmenų prašymus ir skundus, Prašymų ir skundų nagrinėjimo bei asmenų aptarnavimo NBFC taisyklės taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai, kuriais NBFC privalo vadovautis.

VII SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ IR KITŲ SVEČIŲ PRIĖMIMAS

92. Susitikimus su užsienio valstybių oficialiais asmenimis, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais ir kitais svečiais direktoriaus pavedimu organizuoja padaliniai arba darbuotojai.

93. Svečių priėmimo išlaidos padengiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

94. Oficialią informaciją apie NBFC veiklą viešosios informacijos rengėjui ir visuomenei teikia direktorius arba direktoriaus pavedimu NBFC patarėjas komunikacijai.

95. Direktorius gali įpareigoti konkrečius darbuotojus teikti komentarus ar atsakymus viešosios informacijos rengėjui, parengti viešosios informacijos rengėjui teikiamų pranešimų, atsakymų projektus.

96. Darbuotojai apie gautus paklausimus iš viešosios informacijos rengėjo privalo nedelsdami informuoti direktorių ir NBFC patarėją komunikacijai.

97. NBFC darbuotojų bendravimą su žiniasklaida detaliau reglamentuoja NBFC klientų aptarnavimo standartas.

98. Informacija apie NBFC veiklą, jam vykdant teisės aktais pavestas funkcijas, teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

99. Sąlygos visuomenei gauti visą viešą informaciją apie NBFC ir jo atliekamas funkcijas bei susijusią teisinę informaciją sudaromos ir NBFC interneto svetainėje, kuri pasiekama adresu www.nbfc.lrv.lt.

IX SKYRIUS

INTERNETO IR INTRANETO SVETAINIŲ ADMINISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

100. NBFC interneto svetainę, pasiekiamą adresu www.nbfc.lrv.lt, ir tik darbuotojams skirtą NBFC intraneto svetainę prižiūri ir tvarko NBFC patarėjas komunikacijai ir VOD darbuotojai, atsakingi už informacines technologijas, bei kiti darbuotojai, kuriems Reglamentu ar kitu NBFC teisės aktu yra pavedama prižiūrėti ir (arba) tvarkyti NBFC interneto ir (ar) intraneto svetaines.

101. NBFC interneto svetainė, pasiekiamą adresu www.nbfc.lrv.lt, prižiūrima ir tvarkoma vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“, ir Reglamentu.

102. NBFC informaciniai pranešimai, skelbimai ir kita tik NBFC darbuotojams skirta informacija skelbiama NBFC intraneto svetainėje ir (arba) elektroniniu paštu visi.darbuotojai@nbfc.lt. Skubūs, svarbūs pranešimai, skelbimai ir kita darbuotojams skirta informacija skelbiama elektroniniu paštu. Pranešimai, skelbimai ir kita informacija, kuri skirta konkrečiam (-iems) darbuotojui (-ams), siunčiama šio (-ių) darbuotojo (-ų) darbo elektroniniu (-iais) paštu (-ais).

103. Už informacijos atnaujinimo NBFC interneto ir intraneto svetainėse inicijavimą atsakingi Darbuotojų, atsakingų už informacijos atnaujinimo Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro interneto ir intraneto svetainėse inicijavimą, sąrašuose, patvirtintuose direktoriaus 2023 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V-188 „Dėl Darbuotojų, atsakingų už informacijos atnaujinimo Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro interneto ir intraneto svetainėse inicijavimą, sąrašų patvirtinimo“, nurodyti darbuotojai.

104. Darbuotojai, atsakingi už informacijos atnaujinimo NBFC interneto ir (arba) intraneto svetainėse inicijavimą, privalo periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį peržiūrėti NBFC interneto ir (arba) intraneto svetainėse paskelbtą savo srities informaciją, siekdami nustatyti, ar yra poreikis ją atnaujinti ir (arba) papildyti. Nustatę, kad yra poreikis NBFC interneto ir (arba) intraneto svetainėse atnaujinti savo srities informaciją ir (arba) ją papildyti, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas ją parengia ir pateikia NBFC patarėjui komunikacijai.

105. NBFC patarėjas komunikacijai, suderinęs su direktoriumi, informaciją NBFC interneto ir (arba) intraneto svetainėse turi paskelbti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos arba tą dieną, kai informacija tampa aktuali. Tais atvejais, kai informacija turi būti paskelbta skubiai, NBFC patarėjas komunikacijai ją paskelbia ne vėliau kaip per 4 darbo valandas nuo jos gavimo.

106. Už NBFC darbuotojų kontaktų NBFC intraneto ir interneto svetainėse paskelbimą, atnaujinimą ir panaikinimą atsakinga ITG.

X SKYRIUS

NBFC SANTYKIAI SU NBFC DARBO TARYBA

107. Svarbiausius NBFC darbo tarybos kompetencijos įgyvendinimo, veiklos organizavimo, finansavimo, papildomų garantijų NBFC darbo tarybos nariams jų veiklos vykdymo laikotarpiu ir kitus susijusius klausimus, skatinančius NBFC darbo tarybos ir NBFC bendradarbiavimą, reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei NBFC ir NBFC darbo tarybos 2023 m. gegužės 8 d. susitarimas Nr. BS-2.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS IR ADAPTACIJA

108. Darbuotojai į darbą NBFC priimami, perkeliami į kitas pareigas, jei laimi konkursą ar atranką, arba kitais Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir jo įgyvendinamuosiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytais būdais.

109. Darbuotojus į darbą NBFC Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima, perkelia į kitas pareigas direktorius.

110. Konkursai į darbuotojo pareigybę NBFC organizuojami vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, ir Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro konkursų į pareigas organizavimo ir vykdymo proceso aprašu, patvirtintu direktoriaus 2022 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V- 536 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro konkursų į pareigas organizavimo ir vykdymo proceso aprašo patvirtinimo“.

111. Atrankos į darbuotojo pareigybę NBFC organizuojamos vadovaujantis Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro atrankų organizavimo ir vykdymo proceso aprašu, patvirtintu direktoriaus 2022 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. V-511 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro atrankų organizavimo ir vykdymo proceso aprašo patvirtinimo“.

112. Darbuotojo įdarbinimo NBFC procesas organizuojamas vadovaujantis Įdarbinimo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre organizavimo ir vykdymo proceso aprašu, patvirtintu 2022 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-535 „Dėl Įdarbinimo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre organizavimo ir vykdymo proceso aprašo patvirtinimo“.

113. Priimtam naujam darbuotojui nustatomas adaptacijos laikotarpis. Naujų darbuotojų supažindinimo su darbo funkcijomis ir darbo aplinka tvarka nustatyta Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų adaptacijos laikotarpio tvarkos apraše, patvirtintame direktoriaus 2019 m. spalio 22 d. įsakymu Nr. V-516 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų adaptacijos laikotarpio tvarkos aprašo patvirtinimo“.

XII SKYRIUS PRAKTIKOS NBFC ATLIKIMAS

114. NBFC atliekama studentų praktinio mokymo praktika, numatyta aukštųjų mokyklų sudarytose ir patvirtintose studijų programose, ir savanoriška praktika.

115. Studento praktinio mokymo sutartis sudaroma pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011 „Dėl Studento praktinio mokymo pavyzdinės sutarties formos patvirtinimo“ patvirtintą Studento praktinio mokymo pavyzdinę sutarties formą.

116. Savanoriška praktika atliekama ir savanoriškos praktikos sutartis sudaroma vadovaujantis Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2016 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. A1-573 „Dėl Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

117. Asmuo, norėdamas atlikti praktiką NBFC, turi pateikti NBFC motyvuotą prašymą.

118. Prašymas leisti atlikti praktiką NBFC perduodamas ŽIVG vadovui ir departamento ar padalinio, neįveinančio į departamentą, kuriame asmuo pageidauja atlikti praktiką, vadovui, o šis, susipažinęs su prašymu, informuoja elektroniniu paštu ŽIVG vadovą, ar sutinka, kad asmuo atliktų praktiką jo vadovaujame departamente ar padalinyje, neįveinančiame į departamentą.

119. Departamento ar padalinio, neįveinančio į departamentą, vadovui sutikus, kad jo vadovaujame departamente ar padalinyje, neįveinančiame į departamentą, asmuo, pateikęs prašymą

atlikti praktiką, atliktų praktiką, su šiuo asmeniu prieš jam atliekant praktiką pasirašoma studento praktinio mokymo sutartis arba savanoriškos praktikos sutartis. Sutartį pasirašo mokymo įstaigos įgalioti asmenys, studentas ir direktorius arba savanoriškai praktiką atliekantis asmuo ir direktorius. Už studento praktinio mokymo sutarties ar savanoriškos praktikos sutarties pasirašymą prieš praktikos atlikimą NBFC yra atsakingas ŽIVG vadovo paskirtas ŽIVG darbuotojas.

120. Departamento ar padalinio, neįeinančio į departamentą, vadovui nesutikus, kad jo vadovaujame departamente ar padalinyje, neįeinančiame į padalinį, asmuo, pateikęs prašymą atlikti praktiką, atliktų praktiką, ŽIVG vadovo paskirtas ŽIVG darbuotojas raštu parengia atsakymą asmeniui, pateikusiam prašymą atlikti praktiką. Atsakymą derina ŽIVG vadovas ir departamento ar padalinio, neįeinančio į departamentą, vadovas, nesutinkantis, kad jo vadovaujame departamente ar padalinyje, neįeinančiame į padalinį, asmuo, pateikęs prašymą atlikti praktiką, atliktų praktiką. Atsakymą pasirašo direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas.

121. Pasirašius studento praktinio mokymo sutartį arba savanoriškos praktikos sutartį, ji nedelsiant, bet ne mažiau nei likus 2 darbo dienoms iki asmens praktikos NBFC pradžios pateikiama PAD darbuotojui, atliekančiam NBFC personalo administravimo funkcijas, kuris informaciją apie tai, kad asmuo atliks praktiką NBFC pateikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

122. Studentas, prieš jam pradėdant atlikti praktiką NBFC, turi būti supažindintas su Vidaus tvarkos taisyklėmis, Reglamentu ir kitais NBFC teisės aktais, kurių jis turi laikytis atlikdamas praktiką NBFC.

123. Praktika atliekama neatlygintinai.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS

124. Darbuotojų išvykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje organizavimo, dokumentų įforminimo, darbuotojo atsiskaitymo po komandiruotės tvarka ir komandiruotės apmokėjimo ir komandiruotėje patirtų išlaidų kompensavimo tvarka nustatyta Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų komandiruočių tvarkos apraše, patvirtintame direktoriaus 2022 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. V-215 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – NBFC darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašas).

125. Darbuotojų išvykimas į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir į užsienį organizuojamas ir komandiruočių išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir NBFC darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašu.

126. Kai į komandiruotę vykstama automobiliu, taip pat turi būti vadovujamasi Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro tarnybinių automobilių ir netarnybinių automobilių naudojimo darbo reikmėms taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2021 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. T-2 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro transporto priemonių naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

XIV SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

127. Darbuotojams suteikiamų atostogų rūšis ir kitas poilsio dienas (toliau – atostogos), taip pat atostogų suteikimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

128. Direktoriui atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos finansų ministro sprendimu.

129. Darbuotojams atostogos (išskyrus vaiko priežiūros ir tėvystės atostogas) suteikiamos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo sprendimu, DVS priemonėmis patvirtinus darbuotojo prašymą dėl atostogų suteikimo.

130. Darbuotojas, norintis pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, perkelti ar pratęsti jau suteiktas kasmetines atostogas, ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki atostogų pradžios turi pateikti prašymą DVS priemonėmis, jei pageidauja, kad atostoginiai už kasmetines atostogas būtų išmokėti iki kasmetinių atostogų pradžios.

131. Darbuotojas, norintis pasinaudoti tikslinėmis atostogomis (išskyrus vaiko priežiūros ir tėvystės atostogas), kasmetinėmis atostogomis, perkelti ar pratęsti jau suteiktas kasmetines atostogas, taip pat norintis pasinaudoti papildomomis poilsio dienomis ar laisvu laiku ir pageidaujantis, kad atostoginiai būtų išmokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais, turi pateikti prašymą DVS priemonėmis ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomų atostogų, papildomos poilsio dienos ar laisvo laiko pradžios, išskyrus gruodžio mėnesį teikiamus prašymus, kurie turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomų atostogų, papildomos dienos ar laisvo laiko pradžios, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 20 d.

132. Prašymai leisti pasinaudoti tikslinėmis atostogomis (išskyrus vaiko priežiūros ir tėvystės atostogas), kasmetinėmis atostogomis, perkelti ar pratęsti jau suteiktas kasmetines atostogas, jei darbuotojas pageidauja, kad atostoginiai būtų išmokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais, taip pat prašymai leisti pasinaudoti papildomomis poilsio dienomis ar laisvu laiku gali būti teikiami nesilaikant Reglamento 131 punkte nustatytų terminų, jeigu dėl objektyvių aplinkybių tikslinės ar kasmetinės atostogos, papildomos poilsio dienos ar laisvas laikas darbuotojui turi būti suteikti anksčiau nei po 3 darbo dienų.

133. Darbuotojų atostogų (išskyrus vaiko priežiūros ir tėvystės atostogas) prašymo pateikimo, derinimo ir patvirtinimo tvarką reglamentuoja Kasmetinių, tikslinių (išskyrus vaiko priežiūros ir tėvystės) atostogų ir papildomos poilsio dienos prašymo pateikimo procedūros aprašas, patvirtintas direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 9 d. įsakymu Nr. V-296 „Dėl Kasmetinių, tikslinių (išskyrus vaiko priežiūros ir tėvystės) atostogų ir papildomos poilsio dienos prašymo pateikimo procedūros aprašo patvirtinimo“.

134. Darbuotojas, norintis pasinaudoti vaiko priežiūros ar tėvystės atostogomis arba grįžti į darbą joms nepasibaigus, pateikia prašymo suteikti vaiko priežiūros ar tėvystės atostogas arba prašymo leisti grįžti į darbą nepasibaigus vaiko priežiūros ar tėvystės atostogoms skaitmeninę kopiją elektroniniu paštu info@nbfc.lt Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka ir terminais.

135. Vaiko priežiūros ir tėvystės atostogos darbuotojams suteikiamos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo įsakymu, kurį rengia PAD darbuotojas, atliekantis NBFC personalo administravimo funkcijas.

136. Darbuotojo tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad darbuotojui duoti pavedimai darbuotojo atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems jam pavaldiems darbuotojams.

XV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

137. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatyta Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro mokymų organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-761 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro mokymų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro mokymų akademijos veiklos organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame direktoriaus 2022 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V-320 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro mokymų akademijos veiklos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų žinių vertinimo metodikos apraše, patvirtintame direktoriaus 2022 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-538 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų žinių vertinimo metodikos aprašo patvirtinimo“, ir Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Buhalterinės apskaitos departamento darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo renginių tvarkos apraše, patvirtintame direktoriaus 2020 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. V-716 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Buhalterinės apskaitos departamento darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo renginių tvarkos aprašo patvirtinimo“.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

138. Darbuotojų darbas apmokamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo nustatymo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre tvarkos aprašo, patvirtinto direktoriaus 2018 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo nustatymo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre tvarkos aprašo patvirtinimo,“ ir Reglamento nustatyta tvarka.

139. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį arba vieną kartą per mėnesį, pervedant į jo asmeninę sąskaitą, kurią darbuotojas nurodo rašytiniame prašyme, parengtame pagal Reglamento 1 priede pateiktą formą. Prašyme darbuotojas taip pat nurodo, ar pageidauja, kad, apmokestinant pajamų mokesčiu išmokamas su darbo santykiais susijusias pajamas, būtų taikomas jam priklausantis neapmokestinamasis pajamų dydis, ir, jeigu prašo darbo užmokestį mokėti du kartus per mėnesį, pirmosios jam mokamos darbo užmokesčio dalies dydį, kuris negali būti didesnis nei 40 procentų darbuotojo darbo užmokesčio. Prašymą darbuotojas turi pateikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo darbo NBFC pradžios. Prašymas pasirašomas DVS priemonėmis ir perduodamas registраторiui registruoti, o registраторius prašymą perduoda darbuotojui, atsakingam už darbuotojų darbo užmokesčio apskaitą.

140. Darbo užmokestis už praėjusį kalendorinį mėnesį sumokamas iki einamojo mėnesio 7 darbo dienos. Jei darbuotojas pageidauja darbo užmokestį gauti du kartus per mėnesį, pirmoji darbo užmokesčio dalis sumokama iki einamojo mėnesio 16 darbo dienos, antroji – iki kito mėnesio 7 darbo dienos.

141. Ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išmokant darbo užmokestį darbuotojui turi būti pateiktas atsiskaitymo lapelis, kuriame nurodomos darbuotojui už praėjusį kalendorinį mėnesį apskaičiuotos išmokėtinos ir išskaičiuotinos sumos. Atsiskaitymo lapelis darbuotojui siunčiamas darbo elektroniniu paštu.

142. Ligos išmoka, kurią moka NBFC dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 100 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

143. Kiekvieną dieną dirbtas laikas ar neatvykimas į darbą žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu finansinės apskaitos programos „Steko alga“ darbo laiko apskaitos modulyje. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo PAD darbuotojas, atliekantis NBFC personalo administravimo funkcijas.

XVII SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS, SKATINIMAS, PRIEMOKŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ DARBUOTOJAMS SKYRIMAS

144. Darbuotojų veikla vertinama vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

145. Darbuotojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo nustatymo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2018 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo nustatymo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre tvarkos aprašo patvirtinimo“.

146. Priemokų ir materialinių pašalpų skyrimo darbuotojams tvarka NBFC nustatyta direktoriaus 2020 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-24 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro

priemokų ir materialinių pašalpų skyrimo darbuotojams komisijos sudarymo ir tvarkos nustatymo“.

XVIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

147. Darbuotojai, padarę nešiurkštų darbo pareigų pažeidimą, gali būti įspėti, kad gali būti atleisti iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, jei per dvylika mėnesių nuo pirmojo darbo pareigų pažeidimo paaikšėjimo dienos padarys antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą.

148. Darbuotojai, padarę šiurkštų darbo pareigų pažeidimą ir (arba) per paskutinius dvylika mėnesių padarę antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą, gali būti atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

149. Darbuotojai už NBFC padarytą materialinę žalą gali būti traukiami materialinėn atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Įstatymų nustatytais atvejais darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

150. Darbuotojų darbo pareigų pažeidimų tyrimų atlikimo ir sprendimų dėl darbo pareigų pažeidimų priėmimo tvarka nustatyta Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų darbo pareigų pažeidimų nustatymo tvarkos apraše, patvirtintame direktoriaus 2020 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V-453 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų darbo pareigų pažeidimų nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

151. Veiksmai, kurie turi būti atliekami, kai darbuotojas padaro klaidą, dėl kurios atsiranda arba gali atsirasti žala, yra nustatyti Veiksmų, Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojui padarius klaidą, dėl kurios atsiranda arba gali atsirasti žala, apraše, patvirtintame direktoriaus 2023 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. V-231 „Dėl Veiksmų, Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojui padarius klaidą, dėl kurios atsiranda arba gali atsirasti žala, aprašo patvirtinimo“.

XIX SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS

152. Darbo sutartis, sudarytos su darbuotojais, pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

153. Darbo santykių nutraukimo NBFC tvarka nustatyta Darbo santykių nutraukimo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre organizavimo ir vykdymo proceso apraše, patvirtintame direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-591 „Dėl Darbo santykių nutraukimo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre organizavimo ir vykdymo proceso aprašo patvirtinimo“.

XX SKYRIUS DARBŲ IR TURTO PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAMS, PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS DARBUOTOJAMS

154. Keičiantis direktoriui, darbai perduodami direktoriaus pavaduotojui arba kitam darbuotojui, kuriam pavesta laikinai atlikti direktoriaus funkcijas. Paskyrus naują direktorių, darbai perduodami naujam direktoriui. Keičiantis direktoriui, darbai perduodami pagal darbų perdavimo ir perėmimo aktą.

155. Keičiantis direktoriaus pavaduotojui, padalinio vadovui ar jo pavaduotojui, darbai perduodami paskirtam naujam direktoriaus pavaduotojui, padalinio vadovui ar jo pavaduotojui. Jeigu nėra paskirto naujo direktoriaus pavaduotojo, padalinio vadovo ar jo pavaduotojo, direktoriaus pavedimu direktoriaus pavaduotojo darbai gali būti perduodami vienam iš padalinio vadovų, padalinio vadovo – padalinio vadovo pavaduotojui arba kitam to padalinio darbuotojui, padalinio vadovo pavaduotojo – padalinio vadovui ar kitam to padalinio darbuotojui.

156. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas darbus ir turimą turtą perduoda Darbo santykių nutraukimo Nacionalinio bendrųjų funkcijų centre organizavimo ir vykdymo proceso apraše,

patvirtintame direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-591 „Dėl Darbo santykių nutraukimo Nacionalinio bendrųjų funkcijų centre organizavimo ir vykdymo proceso aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

XXI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

157. NBFC asmens duomenų apsauga užtikrinama ir asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir NBFC teisės aktais, reglamentuojančiais saugų duomenų tvarkymą.

158. NBFC yra paskirtas asmens duomenų apsaugos pareigūnas. Jis yra atsakingas už BDAR ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų laikymosi priežiūrą NBFC.

159. Direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-86 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintos Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro asmens duomenų tvarkymo taisyklės, reglamentuojančios duomenų tvarkymo teisėtumo reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo principus, teisinius pagrindus ir tikslus.

160. NBFC asmens duomenis tvarko kaip duomenų valdytojas ir kaip duomenų tvarkytojas.

161. NBFC, kaip duomenų valdytojas, tvarko:

161.1. NBFC buvusių ir esamų darbuotojų asmens duomenis vidaus administravimo tikslais;

161.2. kandidatų į NBFC darbuotojus asmens duomenis, studentų, atliekančių ar siekiančių atlikti praktiką NBFC, asmens duomenis personalo valdymo ir dokumentų valdymo tikslais;

161.3. asmenų, pateikusių NBFC skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenis pateiktų dokumentų nagrinėjimo tikslu;

161.4. fizinių asmenų, pateikusių viešojo pirkimo pasiūlymus NBFC organizuojant ir atliekant viešuosius pirkimus, asmens duomenis, fizinių asmenų asmens duomenis, nurodytus viešojo pirkimo pasiūlymuose, sudarytose su NBFC sutartyse, taip pat fizinių asmenų asmens duomenis, pateiktus vykdant su NBFC sudarytas sutartis, viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo, sutarčių vykdymo tikslais;

161.5. asmenų, apsilankančių NBFC socialinių tinklų paskyroje, asmens duomenis NBFC socialinių tinklų paskyrų administravimo tikslu;

161.6. informacinės sistemos „E. sąskaita“ duomenų bazėje tvarkomų sąskaitų ir paslaugų gavėjų duomenis paslaugų gavėjų identifikavimo ir autentifikavimo tikslais, informacinės sistemos duomenų tvarkymo elektroniniu būdu tikslais, informacijos duomenų gavėjams apie sąskaitas ir sąskaitų apmokėjimo būseną pateikimo tikslais;

161.7. darbuotojų vaizdo duomenis NBFC nuosavybės teise ar kitu teisiniu pagrindu valdomo turto ir asmens duomenų apsaugos užtikrinimo tikslais.

162. NBFC, kaip duomenų tvarkytojas, asmens duomenis tvarko viešojo sektoriaus subjektų (duomenų valdytojų) vardu centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų finansinės apskaitos organizavimo ir personalo administravimo tikslais.

163. Direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. V-94 „Dėl Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ reglamentuota asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarka, kuria siekiama užtikrinti duomenų subjektų, kurių duomenis tvarko NBFC, teises.

164. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka reglamentuota Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centro apraše, patvirtintame direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 18 d. įsakymu Nr. V-83 „Dėl Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre aprašo patvirtinimo“.

165. Direktoriaus 2019 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V-458 „Dėl Vaizdo duomenų tvarkymo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre taisyklių patvirtinimo“ yra patvirtintos Vaizdo duomenų tvarkymo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre taisyklės (toliau – Vaizdo duomenų tvarkymo NBFC taisyklės), reglamentuojančios NBFC vykdomo vaizdo stebėjimo tikslą ir apimtis, duomenų valdytojo pareigas ir funkcijas tvarkant vaizdo duomenis, technines ir organizacines vaizdo duomenų saugumo priemones ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo priemones, susijusias su vaizdo duomenų tvarkymu.

166. PAD darbuotojai pirmą darbo NBFC dieną turi pasirašyti Informavimo apie darbuotojo vaizdo duomenų tvarkymą formą (Vaizdo duomenų tvarkymo NBFC taisyklių priedas). Kiti darbuotojai, kurių vaizdo duomenys bus tvarkomi, turi pasirašyti Informavimo apie darbuotojo vaizdo duomenų tvarkymą formą prieš pradėdant vykdyti jų vaizdo stebėjimą. Jeigu darbuotojas neturi galimybės pirmą darbo NBFC dieną pasirašyti Informavimo apie darbuotojo vaizdo duomenų tvarkymą formos kvalifikuotu elektroniniu parašu, jis turi šią formą pasirašyti nedelsdamas, kai tokia galimybė atsiranda, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo darbo NBFC pradžios.

167. NBFC užtikrinama, kad visi su asmens duomenų tvarkymu susiję darbuotojai būtų įsipareigoję neatskleisti asmens duomenų kita, ne teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą, nustatyta tvarka. Šiam tikslui pasiekti į NBFC dirbti priimti darbuotojai pirmą darbo NBFC dieną turi pasirašyti Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojo įsipareigojimo formą, pateiktą Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašo, patvirtinto direktoriaus 2018 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-17 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašo patvirtinimo“, 1 priede (toliau – Darbuotojo įsipareigojimas dėl asmens duomenų saugojimo). Jeigu darbuotojas neturi galimybės pirmą darbo NBFC dieną pasirašyti Darbuotojo įsipareigojimo dėl asmens duomenų saugojimo kvalifikuotu elektroniniu parašu, jis turi šią formą pasirašyti nedelsdamas, kai tokia galimybė atsiranda, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo darbo NBFC pradžios.

168. ŽIVG vadovo paskirtas ŽIVG darbuotojas pirmą darbuotojo darbo NBFC dieną elektroniniu paštu darbuotojui išsiunčia raginimą DVS priemonėmis užpildyti ir pasirašyti Darbuotojo įsipareigojimą dėl asmens duomenų saugojimo, o PAD darbuotojo pirmą darbo NBFC dieną – ir Informavimo apie darbuotojo vaizdo duomenų tvarkymą formą, kurią Darbuotojas turi nedelsdamas DVS priemonėmis užpildyti, pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu ir pateikti DVS priemonėmis NBFC patarėjui (asmens duomenų pareigūnui) susipažinti. Už darbuotojo prievolės pasirašyti Darbuotojo įsipareigojimą dėl asmens duomenų saugojimo ir PAD darbuotojo prievolės pasirašyti Informavimo apie darbuotojo vaizdo duomenų tvarkymą formą įgyvendinimą yra atsakingas NBFC patarėjas (asmens duomenų pareigūnas)

169. Darbuotojas, saugantis patalpų, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas, raktus, prieš išduodamas juos darbuotojui, turi įsitikinti, kad darbuotojas turi teisę patekti į šias patalpas ir Reglamento nustatyta tvarka yra pasirašęs Informavimo apie darbuotojo vaizdo duomenų tvarkymą formą.

XXII SKYRIUS

DARBAS SU KONFIDENCIALIA INFORMACIJA IR KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA

170. Darbuotojai pirmą darbo NBFC dieną turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Reglamento 2 priedas) saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri jiems tapo žinoma, dirbant NBFC. Jeigu darbuotojas neturi galimybės pirmą darbo NBFC dieną pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimo kvalifikuotu elektroniniu parašu, konfidencialumo pasižadėjimą jis turi pasirašyti nedelsdamas, kai tokia galimybė atsiranda, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo darbo NBFC pradžios.

171. Už darbuotojo prievolės pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą įgyvendinimą yra atsakingas ŽIVG vadovo paskirtas ŽIVG darbuotojas. ŽIVG darbuotojas pirmą darbuotojo darbo NBFC dieną elektroniniu paštu darbuotojui išsiunčia raginimą DVS priemonėmis užpildyti ir pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą bei pateikti atsakingam ŽIVG darbuotojui susipažinti.

172. Konfidencialią informaciją saugoti privalo visi darbuotojai.

173. Konfidencialią informaciją darbuotojai privalo saugoti tokiais būdais, kad tretieji asmenys, išskyrus kitus darbuotojus, kuriems informacija perduodama jų pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, neturėtų galimybės su ja susipažinti ar ja pasinaudoti.

174. Konfidenciali informacija gali būti atskleista tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

175. Konfidencialią informaciją sudaro:

175.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė NBFC, teikdamas informaciją;

175.2. informacija, kurios atskleidimas daro žalą teisėtiems NBFC ir trečiųjų asmenų interesams;

175.3. informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams;

175.4. kita informacija, kuri yra konfidenciali pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

176. Konfidencialios informacijos konfidencialumas baigiasi, kai:

176.1. ši informacija tampa viešai žinoma ar prieinama arba tokia turėtų būti pagal galiojančius teisės aktus;

176.2. išnyksta konfidencialumo tikslingumas;

176.3. suinteresuota šalis pareiškia, kad jos anksčiau pateikta informacija gali būti viešai skelbiama;

176.4. kitais direktoriaus įsakymais nustatytais atvejais.

177. Konfidencialios informacijos atskleidimas yra šiurkštus darbo drausmės pažeidimas.

178. Už konfidencialios informacijos atskleidimą taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė, atsižvelgiant į NBFC ar kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims atsiradusias nepageidautinas turtines ar neturtines pasekmes.

179. Žalos atlyginimo ir reikalavimų atlyginti žalą iškėlimo klausimus svarsto ir sprendimą priima direktorius.

180. Šio skyriaus nuostatos netaikomos disponuojant riboto naudojimo ir slapta informacija.

XXIII SKYRIUS NBFC ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

181. NBFC turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

182. NBFC antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktorius. Direktorius laikinai nesant, antspaudą saugo direktoriaus pavaduotojas ar kitas darbuotojas, kuriam laikinai yra pavesta atlikti direktoriaus funkcijas.

183. NBFC antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

184. NBFC antspaudas gaminamas, įtraukiamas į apskaitą, saugomas, naudojamas ir sunaikinamas Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymo, Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

XXIV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VALDYMAS

185. Viešieji pirkimai NBFC organizuojami ir atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Viešųjų pirkimų organizavimo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus

2019 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V-32 „Dėl Viešųjų pirkimų organizavimo Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre taisyklių patvirtinimo“.

XXV SKYRIUS NBFC NAUDOJAMŲ INFORMACINIŲ SISTEMŲ VALDYMAS IR TVARKYMAS

186. NBFC informacinių sistemų valdymo ir duomenų saugos reikalavimai nustatyti direktoriaus 2020 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V-443 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro informacinių sistemų saugos dokumentų patvirtinimo“.

187. Informacinės sistemos „E. sąskaita“ valdymo ir duomenų saugos reikalavimai nustatyti Informacinės sistemos „E. sąskaita“ nuostatuose ir Informacinės sistemos „E. sąskaita“ duomenų saugos nuostatuose, patvirtintuose direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu V-316 „Dėl Informacinės sistemos „E. sąskaita“ nuostatų ir Informacinės sistemos „E. sąskaita“ duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“, bei direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V-416 „Dėl informacinės sistemos „E. sąskaita“ saugos politikos įgyvendinimo dokumentų patvirtinimo“ patvirtintuose informacinės sistemos „E. sąskaita“ saugos politikos įgyvendinimo dokumentuose.

188. Sutrikus DVS veiklai, ISPPG nedelsdama apie sutrikimą informuoja darbuotojus ir Įstaigas ir nurodo, koku būdu darbuotojai ir Įstaigos turi teikti dokumentus ir duomenis.

189. Praėjus 30 darbo dienų po darbo santykių užbaigimo dienos, visi buvusio darbuotojo duomenys yra sunaikinami (sunaikinama jo darbo kompiuteryje ir elektroniniame pašte buvusi informacija), išskyrus DVS esančią informaciją, kuri saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

XXVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

190. Reglamentas skelbiamas NBFC interneto svetainėje.

191. Reglamente nurodytas tiesioginio vadovo funkcijas gali atlikti kitas NBFC direktoriaus įsakymu įgaliotas darbuotojas.

NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO

(Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė vardininko linksniu)

(Gimimo data)

Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro
Darbo užmokesčio departamentui

PRAŠYMAS DĖL DARBO UŽMOKESČIO IR KITŲ IŠMOKŲ MOKĖJIMO IR NEAPMOKESTINAMOJO PAJAMŲ DYDŽIO TAIKYMO

(Darbuotojo vardas ir pavardė naudininko linksniu)

(Data)

Prašau darbo užmokesį ir kitas išmokas pervesti į mano atsiskaitomąją sąskaitą Nr.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Taip pat prašau, apmokestinant pajamų mokesčiu išmokamas su darbo santykiais susijusias pajamas, nuo (*nurodoma priėmimo į darbą data*) taikyti man priklausančią neapmokestinamąją pajamų dydį / netaikyti man priklausančio neapmokestinamojo pajamų dydžio (*palikti pasirinktą variantą*).

Atlyginimą norėčiau gauti (pažymėti vieną variantą):

Du kartus per mėnesį.

Vieną kartą per mėnesį.

Pageidaujamas darbo užmokesčio avanso dydis _____ Eur.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO

(Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro
direktoriui

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(Dokumento sudarymo data)

(Dokumento sudarymo vieta)

Aš,

(Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti komercinę (gamybinę), profesinę ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą man dirbant Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre (toliau – Konfidenciali informacija), ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytas išimtis;

1.2. naudoti gautą Konfidencialią informaciją išimtinai atlikdamas man priskirtas darbo funkcijas;

1.3. Konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių jos pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba trečiųjų asmenų interesams.

2. Patvirtinu, kad:

2.1. man išaiškinta, kad Konfidencialią informaciją sudaro:

2.1.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras, teikdamas informaciją;

2.1.2. informacija, kurios atskleidimas daro žalą teisėtiems Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro ir trečiųjų asmenų interesams;

2.1.3. informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams;

2.1.4. kita informacija, kuri yra konfidenciali pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

2.2. man žinoma, kad Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais;

2.3. man žinoma, kad pasižadėjimas galios visą laiką, kol eisiu pareigas Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre ir man nustojus eiti šias pareigas;

2.4. esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už Konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras 304768872, Gedimino pr. 11, LT-01103 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DIREKTORIAUS 2018 M. LIEPOS 3 D. ĮSAKYMO NR. V-19 „DĖL NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-29 Nr. V-445
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Valė Kulvinskienė, Direktorė
Sertifikatas išduotas	VALĖ KULVINSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 09:05:48 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-29 09:05:59 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-18 12:36:16 – 2026-06-17 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Toma Buciūtė, PAD 1 gr. personalo administratorė, 1-oji personalo administravimo grupė
Sertifikatas išduotas	TOMA BUCIŪTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 10:15:34 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-29 10:15:50 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-07-01 11:50:48 – 2027-06-30 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Renata Arciševskaja, FAD 6 gr. Atskaitomybės pogr. analitikė, Šeštoji finansinės apskaitos grupė
Sertifikatas išduotas	RENATA ARCISĖVSKAJA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 10:16:10 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-29 10:16:26 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-20 18:58:14 – 2028-09-18 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Darius Žvirblis, FAD 6 gr., Atskaitomybės pogr., Vyresnysis analitikas, Šeštoji finansinės apskaitos grupė
Sertifikatas išduotas	DARIUS ŽVIRBLIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 10:18:22 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-29 10:18:38 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-08 18:25:11 – 2028-06-06 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Renata Žvikaitė, PAD 3 gr., Personalo administratoriaus asistentė, 3-oji personalo administravimo grupė
Sertifikatas išduotas	RENATA ŽVIKAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 10:22:26 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L

DETALŪS METADUOMENYS

Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-29 10:22:41 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-01 12:42:37 – 2028-02-28 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Nadežda Juozapavičienė, FAD 1 gr. 1 pogr. buhalterė, Pirmoji finansinės apskaitos grupė
Sertifikatas išduotas	NADEŽDA JUOZAPAVIČIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 10:28:03 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-29 10:28:28 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-04 14:58:21 – 2028-12-02 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rita Kinderienė, PAD 3 gr. personalo administratorė, 3-oji personalo administravimo grupė
Sertifikatas išduotas	RITA KINDERIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 10:30:37 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-29 10:30:53 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-08-29 11:05:08 – 2027-08-28 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laima Sireikė, FAD 6 gr. 1 apsk. pogr. buhalterė, Šeštoji finansinės apskaitos grupė
Sertifikatas išduotas	LAIMA SIREIKĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 10:41:58 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-29 10:42:18 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-26 18:29:15 – 2028-07-24 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gitana Rancovienė, FAD 2 gr., 1 apskaitos pogr., buhalterė, Antroji finansinės apskaitos grupė
Sertifikatas išduotas	GITANA RANCOVIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 10:49:30 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-29 10:49:50 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-01-12 13:24:39 – 2026-01-11 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jūratė Buinickienė, FAD 6 gr., vadovė, Šeštoji finansinės apskaitos grupė
Sertifikatas išduotas	JŪRATĖ BUINICKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 10:56:27 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-29 10:56:42 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-12 13:29:09 – 2028-04-10 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daumantas Dragūnas, VOD IT gr. informacinių sistemų specialistas, Informacinių technologijų grupė

DETALŪS METADUOMENYS

Sertifikatas išduotas	DAUMANTAS DRAGŪNAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 11:07:13 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-29 11:07:34 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-09-06 18:10:39 – 2027-09-05 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Galinskienė, FAD 3 gr. 2 pogr. buhalterė, Trečioji finansinės apskaitos grupė
Sertifikatas išduotas	RASA GALINSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 11:25:20 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-29 11:25:41 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-24 17:21:50 – 2028-05-22 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irena Kuodzevičienė, DUAD 1 gr. 1 pogr. buhalterė, DUAD 1 apskaitos gr.
Sertifikatas išduotas	IRENA KUODZEVIČIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 11:45:27 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-29 11:45:43 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-23 11:17:46 – 2026-03-22 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Asta Šinkūnienė, FAD 1 gr., Atskaitomybės pogr., analitikė, Pirmoji finansinės apskaitos grupė
Sertifikatas išduotas	ASTA ŠINKŪNIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 11:49:57 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-29 11:50:12 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-21 18:04:08 – 2028-06-19 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Asta Gasiūnienė, FAD 6 gr., Atskaitomybės pogr., Vyresnioji analitikė, Šestoji finansinės apskaitos grupė
Sertifikatas išduotas	ASTA GASIŪNIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 12:12:46 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-29 12:13:06 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-02-20 19:01:25 – 2024-02-19 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilma Augulienė, FAD 1 gr. 2 pogr. buhalterė, Pirmoji finansinės apskaitos grupė
Sertifikatas išduotas	VILMA AUGULIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 12:20:15 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-29 12:20:36 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE

DETALŪS METADUOMENYS

Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-21 11:44:10 – 2028-09-19 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Diana Vilčinskienė, FAD Kauno gr., Atskaitomybės pogr., vyresnysis buhalterė, Kauno finansinės apskaitos grupė
Sertifikatas išduotas	DIANA VILČINSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 13:31:00 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-29 13:31:21 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-07-12 16:44:49 – 2027-07-11 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Edita Atkočaitienė, PAD 7 gr., Personalo administratorė, 7-oji personalo administravimo grupė
Sertifikatas išduotas	EDITA ATKOČAITIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 13:33:32 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-29 13:34:03 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-15 20:10:26 – 2028-12-13 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laura Miknevičiūtė, FAD 5 gr. 2 apskaitos pogr. buhalterė, Penktoji finansinės apskaitos grupė
Sertifikatas išduotas	LAURA MIKNEVIČIŪTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 18:55:12 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-29 18:55:33 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-10-12 17:11:10 – 2024-10-10 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Launikonienė, PAD 7 gr. personalo administratorė, 7-oji personalo administravimo grupė
Sertifikatas išduotas	JOLANTA LAUNIKONIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-29 20:39:01 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-29 20:39:22 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-25 12:31:00 – 2028-10-23 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Žydrūnė Pukienė, DUAD 1 gr. 2 pogr. buhalterė, DUAD 1 apskaitos gr.
Sertifikatas išduotas	ŽYDRŪNĖ PUKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-30 18:14:32 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-30 18:14:53 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-06 16:25:11 – 2028-09-04 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jovita Kregždienė, PAD 4 gr. personalo administratoriaus asistentė, 4-oji personalo administravimo grupė
Sertifikatas išduotas	JOVITA KREGŽDIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-02 07:31:37 (GMT+02:00)

DETALŪS METADUOMENYS

Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-02 07:31:58 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-12 11:41:22 – 2024-04-10 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Kyguolienė, Buhalterė, BAD 6 grupės 1 apskaitos pogrupis,, Šeštoji finansinės apskaitos grupė
Sertifikatas išduotas	LINA KYGUOLIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-02 08:01:12 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-02 08:01:28 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-09-16 17:39:39 – 2024-09-14 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mantas Zaicevas, DUAD 2 gr. 2 pogr. buhalteris, DUAD 2 apskaitos gr.
Sertifikatas išduotas	MANTAS ZAICEVAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-02 08:06:59 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-02 08:07:20 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-22 11:42:50 – 2028-12-20 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Alisa Kovalevskaja, PAD 1 gr. personalo administratorius (komisijos posėdžių sekretorius), 1-oji personalo administravimo grupė
Sertifikatas išduotas	ALISA KOVALEVSKAJA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-02 08:08:11 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-02 08:08:47 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-08-28 10:10:45 – 2028-08-26 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, 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 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.74.7
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-01-02 08:14:28)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-01-02 08:14:30 DBSIS