

## NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DARBO REGLAMENTAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbo reglamente (toliau – Reglamentas) nustatoma Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) darbo tvarka.
2. Reglamente vartojamos sąvokos ir santrumpos:
  - 2.1. **Darbuotojas** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
  - 2.2. **Departamentai** – 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. **Direktorius pavaduotojas** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus pavaduotojas.
  - 2.5. **Dokumento kortelė** – dokumentų valdymo sistemos sritis, kurioje fiksuojami atitinkamo dokumento registravimo ir kiti metaduomenys, taip pat su dokumentu susiję kiti duomenys (informacija), gali būti pridėdamas elektroninis dokumentas, popierinio dokumento skaitmeninė kopija ar rengiamo dokumento elektroniniai failai.
  - 2.6. **DVS** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro naudojama dokumentų valdymo informacinė sistema.
  - 2.7. **E. siuntų pristatymo sistema** – Nacionalinė elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinė sistema, kurios nuostatai patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimu Nr. 914 „Dėl Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“.
  - 2.8. **FAD** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Finansinės apskaitos departamentas.
  - 2.9. **Informacinio pobūdžio dokumentas** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro siunčiamasis dokumentas, kuriame pateikiama aiškinamojo pobūdžio informacija ar duomenys, patys savaime nesukeliantys asmeniui teisiųjų pasekmių.
  - 2.10. **ITG** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Veiklos organizavimo departamento Informacinių technologijų grupė.
  - 2.11. **ISPPG** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Veiklos organizavimo departamento Informacinių sistemų plėtros ir palaikymo grupė.
  - 2.12. **Įstaiga** – įstaiga, kurios personalo administravimo ir (ar) finansinės apskaitos tvarkymo funkcijas centralizuotai atlieka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.
  - 2.13. **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.
  - 2.14. **PAD** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Personalo administravimo departamentas.
  - 2.15. **Padalinys** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro struktūrinis padalinys.
  - 2.16. **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.

2.17. **Siunčiamasis dokumentas** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro sudarytas ir kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas, kuris paštu, per kurjerį, elektroniniu paštu, naudojant e. siuntų pristatymo sistemą ar kitokiu būdu yra pateikiamas adresatui.

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

2.19. **TAIS** – Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinė sistema.

2.20. **TAR** – Teisės aktų registras.

2.21. **TVSG** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Veiklos organizavimo departamento Turto valdymo ir saugos grupė.

2.22. **Vidaus dokumentas** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro parengtas dokumentas, išskyrus teisės aktus, sutartis, susitarimus ir siunčiamuosius dokumentus.

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

2.24. **ŽIVG** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Žmogiškųjų išteklių valdymo grupė.

## II SKYRIUS

### NBFC ORGANIZACINĖ VALDYMO STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

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

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

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

6. 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.

7. Departamentams vadovauja direktoriai, grupėms ir pogrupiams vadovai.

8. Padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi padalinių nuostatais.

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

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

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

12. 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“.

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

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

15. 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 vykdyti atitinkamo padalinio vadovui ar kitam už protokole nurodytų sprendimų vykdymą atsakingam darbuotojui.

16. 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

#### NBFC DARBO GRUPIŲ, KOMISIJŲ, KOMITETŲ SUDARYMAS IR JŲ VEIKLA

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

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

19. 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.

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

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

22. 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.

23. 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.

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

25. 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.

26. 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.

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

28. 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, vadovaujamosi Reglamento 32–49 punktais.

29. 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.

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

31. 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.

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

32.1. suderinę su direktoriumi, pasitelkti Reglamento 25 punkte nurodytus asmenis, siekdami išspręsti klausimus, susijusius su darbo grupės kompetencijai priskirtų užduočių vykdymu ar komisijos arba komiteto funkcijų atlikimu;

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

32.3. 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.

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

34. Darbo grupės vadovas, komisijos ar komiteto pirmininkas:

34.1. 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;

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

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

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

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

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

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

43. 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.

44. 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.

45. 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.

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

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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**

51. Pavedimus gali duoti:

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

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

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

51.4. 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.

52. Pavedimai gali būti duodami direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, direktoriaus pavadootojų, 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.

53. Direktorius gali NBFC teisės aktuose nustatyti atvejus, kai, užregistravus NBFC gautą dokumentą, jis nėra teikiamas direktoriui rezoliucijai įrašyti, o perduodamas direktoriaus pavadootojams, 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**

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

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

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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.

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

62. 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“, nurodytų terminų.

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

### **TREČIASIS SKIRSNIS PAVEDIMAI RAŠTU, JŲ PATEIKIMAS, PAKEITIMAS, PANAIKINIMAS**

64. Pavedimai raštu duodami DVS priemonėmis, įrašant rezoliuciją atitinkamo dokumento kortelėje arba pateikiant darbuotojui užduotį DVS užduočių modulyje, arba darbo elektroniniu paštu.

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

66. 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**

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

68. 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.“.

69. 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**

70. Pavedimas gali būti duodamas keliems vykdytojams.

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

72. 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**

73. 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).

74. Apie pavedimus, įrašytus DVS, vykdytojai informuojami DVS priemonėmis (įskaitant pranešimą elektroniniu laišku).

75. Apie DVS kontroliuojamo pavedimo pakeitimą ar panaikinimą vykdytojai informuojami DVS priemonėmis (įskaitant pranešimą elektroniniu laišku).

76. 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**

77. Gavę informaciją apie pavedimą, vykdytojai privalo nedelsdami susipažinti su pavedimo, taip pat su atitinkamo dokumento turiniu (jei pavedimas susietas 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).

78. 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.

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

80. 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).

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

82. 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.

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

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

85. 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**

### **PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS**

86. 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

87. 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.

88. 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.

89. NBFC dokumentai valdomi naudojantis DVS, išskyrus Reglamente ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

90. NBFC DVS priemonėmis atliekamos šios dokumentų valdymo procedūros: dokumentų registravimas, dokumentų projektų rengimas ir jų derinimas, rezoliucijų rašymas, dokumentų pasirašymas (tvirtinimas), dokumentų perdavimas susipažinti ir dokumentų perdavimas žiniai.

91. Dokumentai perduodami atsakingiems darbuotojams, kai nustatoma, kad reikia atlikti tam tikrus veiksmus.

92. Dokumentai perduodami susipažinti, kai pareiga susipažinti su dokumentu yra nurodyta teisės akte arba kitais atvejais, kai darbuotojas yra įpareigojamas atlikti tam tikras užduotis, susijusias su dokumento turiniu.

93. Dokumentai perduodami žiniai, kai nustatoma, kad darbuotojas turėtų būti susipažinęs su dokumento turiniu, tačiau teisės aktuose nėra nustatyta, kad jis privalo susipažinti su dokumentu, ir darbuotojas nėra įpareigojamas atlikti tam tikras užduotis, susijusias su perduoto žiniai dokumento turiniu.

94. NBFC gauti ar parengti ir užregistruoti dokumentų (bylų) perdavimo–priėmimo aktai turi būti perduodami susipažinti darbuotojui, pasirašiusiam dokumentų (bylų) perdavimo–priėmimo aktą, ir jo tiesioginiam vadovui.

95. Už popierinių dokumentų valdymą padaliniuose ir jų perdavimą atsakingam už NBFC dokumentų tvarkymą darbuotojui yra atsakingi darbuotojai.

## **ANTRASIS SKIRSNIS**

### **NBFC GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS**

96. NBFC gauti dokumentai, adresuoti NBFC, direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, padaliniams, darbuotojams, išskyrus Reglamente ir kituose NBFC teisės aktuose nustatytas išimtis, turi būti registruojami DVS. Popierinio gauto dokumento pirmojo lapo viršutinės paraštės dešinėje pusėje dedamas registracijos spaudas ir nurodomas DVS suteiktas registracijos numeris ir dokumento registracijos data.

97. NBFC gaunamus dokumentus priima ir registruoja registrotoriai arba jie registruojami automatiškai.

98. Darbuotojas, gavęs nepasirašytą dokumentą, kuris, vadovaujantis teisės aktais, turi būti pasirašytas, turi ne vėliau kaip per 1 darbo dieną elektroniniu paštu informuoti dokumentą pateikusį asmenį, kad jo pateiktas dokumentas turi būti pasirašytas, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis.

99. Iš vokų išimti gauti dokumentai peržiūrimi. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo datai nustatyti arba gavimo datai įrodyti. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų priedamų dokumentų ar priedų, apie tai siuntėją informuoja padalinys, kuriam buvo perduotas toks dokumentas.

100. Vokas su užrašu „Asmeniškai“ neatplėštas perduodamas darbuotojui, kuriam yra adresuotas, išskyrus atvejus, kai vokas su užrašu „Asmeniškai“ adresuotas padaliniui. Dokumentai, gauti padaliniui adresuotame voke su užrašu „Asmeniškai“, registruojami Reglamente nustatyta tvarka. Jei voke su užrašu „Asmeniškai“, perduotame darbuotojui, esantis dokumentas susijęs ne

asmeniškai su darbuotoju, o su NBFC kompetencijai priskirtais klausimais, darbuotojas šį dokumentą perduoda registratoriui užregistruoti.

101. Darbuotojai, savo darbo elektroninio pašto adresu ar kitokiu būdu gavę neregistruotus dokumentus NBFC kompetencijai priskirtais klausimais, privalo juos nedelsdami perduoti registratoriui užregistruoti, išskyrus teisės aktuose nurodytas išimtis.

102. Ne tuo adresu atsiųstas laiškas neatplėšiamas ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną persiunčiamas adresatui arba gražinamas siuntėjui.

103. Kartu su dokumentu pateiktas asmens dokumentas ar kitoks asmeniui priklausantis originalus dokumentas, padarius jo kopiją ir pridėjus ją prie dokumento, gražinamas dokumentą pateikusiam asmeniui.

104. NBFC neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laiškai, kiti dokumentai, kurie pagal Reglamento ir kitų teisės aktų nuostatas neregistruojami.

105. Jeigu, užregistravus elektroniniu paštu gautą dokumentą, vėliau tas pats dokumentas atsiunčiamas kitu būdu, jis nėra pakartotinai registruojamas, o dokumento DVS kortelėje yra pažymima, kad gautas dokumento originalas.

106. NBFC gauti dokumentai DVS užregistruojami per 1 darbo dieną. Kol gautas dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros nėra atliekamos.

107. Dokumentai, kuriuose yra pateikiama konfidenciali informacija, registruojami nurodant šį požymį. Tokie dokumentai į DVS nėra įkeliami. Registruojant gautus komercinę paslaptį sudarančius dokumentus, skenuojamas ir į DVS įkeliamas tik lydraštis.

108. Gražinti, neįteikti adresatams NBFC parengti popieriniai dokumentai perduodami dokumento rengėjui.

### **TREČIASIS SKIRSNIS** **NBFC REGISTRUOTŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMAS ATSAKINGIEMS** **ASMENIMS**

109. Registratorius DVS užregistruotą dokumentą kaip įmanoma greičiau, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną DVS priemonėmis perduoda direktoriui arba direktoriaus įsakymu nustatytais atvejais padalinių vadovams arba kitiems atsakingiems darbuotojams rezoliucijai įrašyti.

110. Gautas popierinis dokumentas nuskenuojamas ir įkeliamas į DVS, o originalą saugo registratorius, iki bus paskirtas pagrindinis dokumente nurodytos užduoties vykdytojas. Paskyrus pagrindinį dokumente nurodytos užduoties vykdytoją, jam perduodamas saugoti dokumento originalas.

111. Dokumentų rezoliucijos (pavedimų vykdytojų vardai, pavardės, pavedimai ir jų įvykdymo terminai), kiti duomenys rašomi DVS priemonėmis, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis.

112. Dokumentuose, kuriuos registratorius perdavė pagal kompetenciją padalinių vadovams, nurodytų užduočių įvykdymo terminus nustato ir pavedimus duoda padalinių vadovai.

113. Padalinio, gavusio dokumentą, vadovas gali perduoti dokumentą konkrečiam (-tiems) savo vadovaujamo padalinio darbuotojui (-ams), išskyrus atvejus, kai, vadovaudamasis Reglamentu ar kitu teisės aktu, padalinio vadovas pavedimą turi įvykdyti asmeniškai.

114. Jeigu dokumentas perduotas ne pagal kompetenciją, jis gražinamas registratoriui ir nurodoma dokumento gražinimo priežastis.

### **KETVIRTASIS SKIRSNIS** **DOKUMENTŲ RENGIMAS, DERINIMAS, TVIRTINIMAS**

115. Darbuotojas, gavęs dokumentą, susipažįsta su jo turiniu ir atlieka veiksmus pagal kompetenciją, kad būtų išspėsti dokumente nurodyti klausimai ir įvykdytas pavedimas, jeigu jis yra duotas.

116. Siunčiamajame dokumente turi būti nurodytas rengėjo vardas, pavardė, telefonas, elektroninio pašto adresas. Jeigu rengiamas atsakymas į gautą dokumentą, atsakomajame dokumente turi būti pateikta gauto dokumento nuoroda, kurią sudaro žodis „Į“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir jam suteiktas sudarytojo registracijos numeris. Jei šių duomenų nėra, kartu su žodžiu „Į“ pateikiama kita dokumento informacija (dokumento gavimo data, dokumento rūšis ar kt.).

117. NBFC dokumentai rengiami pagal teisės aktų, reglamentuojančių atitinkamų dokumentų parengimą, nustatytas formas ar reikalavimus.

118. NBFC rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus, o juose siūlomos naujos sąvokos ir jas įvardijantys terminai turi būti suderinti Lietuvos Respublikos terminų banko įstatyme ir Terminų straipsnių (jų rinkinių) teikimo Valstybinei lietuvių kalbos komisijai tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. 1K-016 „Dėl terminų derinimo“, nustatyta tvarka.

119. NBFC yra rengiami elektroniniai dokumentai, išskyrus Reglamente ir kituose teisės aktuose nurodytas išimtis.

120. Popieriniai dokumentai yra rengiami šiais atvejais:

120.1. atsakant į gautą dokumentą, jeigu šį dokumentą pateikęs asmuo pageidauja atsakymą gauti popierine forma;

120.2. sutartys ir susitarimai, jeigu to pageidauja bent viena sutarties ar susitarimo šalis;

120.3. neveikia DVS arba DVS neturi funkcinų galimybių, reikalingų elektroniam dokumentui parengti;

120.4. jei, vadovaujantis specialiosiomis teisės normomis, tam tikri dokumentai negali būti valdomi DVS;

120.5. jei, rengiant elektroninį dokumentą DVS, nebūtų užtikrinta asmens duomenų ir (arba) konfidencialios informacijos apsauga.

121. Padalinių vadovai ar jų pavedimu kiti jiems pavaldūs darbuotojai, NBFC patarėjai privalo periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrėti NBFC teisės aktus, priskiriamus jų veiklos sričiai, siekdami nustatyti, ar yra poreikis juos atnaujinti.

122. NBFC elektroniniai dokumentai derinami, tvirtinami ir pasirašomi elektroniniu būdu. Elektroninių dokumentų derinimo, tvirtinimo ir pasirašymo procedūros fiksuojamos DVS. Atlikti įrašai prilyginami rašytinės formos įrašui.

123. Darbuotojai, derindami dokumentus, pritaria jiems be pastabų arba su pastabomis ir apie jas informuoja dokumento rengėją DVS dokumento kortelės pastabų skiltyje. Sprendimą, ar atsižvelgti į pateiktus siūlymus dėl derinti pateikto dokumento, priima dokumento rengėjas savo nuožiūra, neteikdamas paaiškinimo pasiūlymą pateikusiam asmeniui. Tais atvejais, kai reikia iš esmės tikslinti dokumentą, dokumentas derinamas neigiamai ir DVS dokumento kortelės pastabų skiltyje nurodoma, kodėl dokumentas derintas neigiamai. Jeigu dėl derinti pateikto dokumento darbuotojas, kuriam pateiktas dokumentas derinti, turi daug pastabų ir negali jų visų nurodyti DVS dokumento kortelės pastabų skiltyje, nurodomos pagrindinės pastabos, o kitos pastabos dėl dokumento siunčiamos rengėjo darbo elektroniniu paštu. Tokiu atveju derinti pateiktas dokumentas derinamas neigiamai ir DVS dokumento kortelės pastabų langelyje nurodoma, kad kitos pastabos pateiktos rengėjo elektroniniu paštu.

124. Derindamas dokumentą darbuotojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su dokumento turiniu, dokumentui pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

125. Dokumentą teikiant derinti DVS, turi būti matoma jo sąsaja su vykdomu pavedimu (kai dokumentas parengtas vykdant pavedimą), dokumentu, į kurį atsakoma, ar kitu dokumentu, su kuriuo susijęs derinamas dokumentas, nurodoma dokumento derinimo seka (derinantys asmenys, derinimo eiliškumas) ir gali būti nurodomas derinimo terminas. Teikiant derinti dokumento pakeitimo projektą, darbuotojams, kurie turi derinti dokumento pakeitimo projektą, darbo elektroniniu paštu turi būti pateiktas šis projektas, kuriame būtų matomi padaryti pakeitimai.

126. Kai nėra galimybės dokumento derinti DVS, dokumentas atspausdinamas ir teikiamas derinti raštu. Jeigu dokumento originalas (dokumento egzempliorius su parašu) neturi būti išsiųstas (pateiktas) kitiems asmenims, derinama to lapo, kurioje yra jį pasirašančio asmens parašas, kitoje pusėje. Jeigu dokumento originalas turi būti išsiųstas (pateiktas) kitiems asmenims, dokumentas atspausdinamas dviem egzemplioriais, kurių vienas teikiamas derinti, o kitas – pasirašyti. Jei darbuotojas turi atskirą nuomonę dėl derinamo dokumento, virš derinimo įrašo jis privalo užrašyti „Pastabos pridedamos“, o pastabas surašyti atskirame lape ir jį pridėti prie dokumento.

127. Dokumentas turi būti derintas dokumento rengėjo tiesioginio vadovo, išskyrus atvejus, kai dokumento rengėjo tiesioginis vadovas dokumentą pasirašo ar tvirtina. Kai rengiant dokumentą dalyvauja kito padalinio darbuotojas, dokumentas taip pat turi būti derintas su šiuo darbuotoju ir jo tiesioginiu vadovu, išskyrus atvejus, kai rengiant dokumentą dalyvavusio kito padalinio darbuotojo tiesioginis vadovas dokumentą pasirašo ar tvirtina.

128. Dokumento rengėjas savo parengto dokumento DVS nederina.

129. Sutartys, susitarimai, NBFC ieškiniai, skundai, atsiliepimai į ieškinius, skundus ir kiti teismams ir kitoms ginčų nagrinėjimo institucijoms teikiami dokumentai, atsakymai į skundus, direktoriaus įsakymai (išskyrus individualaus pobūdžio įsakymus NBFC žmoniškųjų išteklių valdymo ir personalo administravimo klausimais) taip pat turi būti suderinti su TAG vadovu, o jo nesant – NBFC konsultantu (teisės klausimais). Sutartys ir susitarimai, direktoriaus įsakymai, kurie rengiami naudojant su TAG vadovu suderintus šablonus, su TAG vadovu ir NBFC konsultantu (teisės klausimais) gali būti nederinami.

130. Sutartys ir kiti NBFC dokumentai, susiję su asmens duomenų tvarkymu, turi būti suderinti su NBFC patarėju (asmens duomenų apsaugos pareigūnu).

131. Sutartys, susitarimai ir dokumentai, susiję su NBFC piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, apskaita ir finansavimu, taip pat turi būti suderinti su darbuotoju, atsakingu už NBFC išankstinę finansų kontrolę.

132. Direktoriaus įsakymai, kiti NBFC teisės aktai, siunčiamieji dokumentai, informacija, kuri bus skelbiama NBFC interneto svetainėje, rengėjo prašymu taip pat gali būti suderinami su TAG darbuotoju, kuris pagal pareigybės aprašymą yra atsakingas, kad NBFC rengiami dokumentai būtų rašomi taisyklinga lietuvių kalba (toliau – kalbos tvarkytojas). Tais atvejais, kai teisės aktas turi būti skelbiamas TAR ar teisės akto projektas turi būti skelbiamas TAIS, rengiami sutarčių, susitarimų, direktoriaus įsakymų šablonai, kalbos tvarkytojo derinimo įrašas yra privalomas.

133. Dokumentas, kuriame yra klausimų, susijusių su NBFC valdomų informacinių sistemų naudojimu ar papildomų funkcinių galimybių poreikiu, taip pat turi būti suderintas su VOD direktoriumi ir ISPPG vadovu.

134. Dokumentas, parengtas užsienio kalba, taip pat turi būti suderintas su darbuotojais, vertusiais dokumentą į užsienio kalbą ir redagavusiais dokumentą užsienio kalba. Jeigu vertimo paslaugas NBFC pirko, dokumentas, parengtas užsienio kalba, DVS turi būti susietas su raštu, kuriuo buvo pateiktas šio dokumento vertimas į užsienio kalbą.

135. Dokumentas, kurį pasirašo direktorius, FAD ar PAD direktorius ir kuriame yra klausimų, susijusių su direktoriaus pavaduotojo veiklos ir administravimo sritimi, taip pat turi būti suderintas su direktoriaus pavaduotoju.

136. Padalinio vadovo derinimo įrašas yra laikomas padalinio pritarimu pagal kompetenciją dokumento dalykiniam turiniui. Padalinio vadovo pasiūlymai dėl dokumento yra laikomi padalinio pasiūlymais pagal kompetenciją.

137. Teisės akto projektas turi būti suderintas arba pastabos ir (arba) pasiūlymai turi būti pateikti per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto pateikimo derinti dienos, jeigu teisės akto projekto rengėjas nenurodė ilgesnio termino. Kai derinti pateiktas 10 ar daugiau puslapių teisės akto projektas arba kartu su vienu iš teisės aktų projektų pateikti ir kiti tiesiogiai susiję pagal reguliavimo dalyką teisės aktų projektai ir visų jų apimtis yra 10 ir daugiau puslapių, teisės akto projektas turi būti suderintas arba pastabos ir (arba) pasiūlymai pateikti per 10 darbo dienų, jeigu teisės akto projekto rengėjas nenurodė ilgesnio termino.

138. Pakartotinai derinti pateiktas teisės akto projektas turi būti suderintas arba pasiūlymai turi būti pateikti per 3 darbo dienas nuo pakartotinai derinti pateikto teisės akto projekto pateikimo dienos, jeigu teisės akto projekto rengėjas nenurodė ilgesnio termino. Kai pakartotinai derinti pateiktas 10 ar daugiau puslapių teisės akto projektas arba kartu su vienu iš teisės aktų projektų pateikti ir kiti tiesiogiai susiję pagal reguliavimo dalyką teisės aktų projektai ir visų jų apimtis yra 10 ir daugiau puslapių, teisės akto projektas turi būti suderintas arba pasiūlymai turi būti pateikti per 5 darbo dienas nuo pakartotinai derinti pateikto teisės akto projekto pateikimo dienos, jeigu teisės akto projekto rengėjas nenurodė ilgesnio termino.

139. Jeigu teisės akto projektas buvo suderintas elektroniniu paštu, teisės akto projektas DVS turi būti suderintas per 1 darbo dieną nuo jo gavimo DVS dienos, jeigu teisės akto projekto rengėjas nenurodė ilgesnio termino.

140. Jeigu darbuotojas, kuriam teisės akto projektas derinti pateiktas elektroniniu paštu, per Reglamento 137 ir 138 punktuose nurodytus terminus ar kitą teisės akto rengėjo nurodytą ilgesnį terminą, pastabų dėl pateikto derinti projekto nepateikia, laikoma, kad jis pastabų dėl pateikto derinti teisės akto projekto neturi ir teisės akto projektą DVS turi suderinti per Reglamento 139 punkte nurodytą terminą.

141. Prieš užregistruojant DVS, direktoriui turi būti pateikti tvirtinti Reglamente ir kituose teisės aktuose nurodyti dokumentai, kurie turi būti patvirtinti direktoriaus.

142. Dokumentų (bylų) priėmimo–perdavimo aktai nėra tvirtinami direktoriaus.

143. Prireikus direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų derinimo ir tvirtinimo tvarką.

## **PENKTASIS SKIRSNIS**

### **NBFC PARENGTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ PATEIKIMAS DERINTI KITOMS INSTITUCIJOMS, ĮSTAIGOMS IR NBFC KITŲ INSTITUCIJŲ, ĮSTAIGŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS**

144. NBFC teisės aktų, nustatančių ūkio subjektų veiklos reglamentavimą ir (ar) priežiūros teisinį reguliavimą, projektai, taip pat teisės aktų projektai, kurių derinimą su kitomis institucijomis nustato įstatymai ir kiti teisės aktai, turi būti suderinti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme nustatyta tvarka.

145. NBFC Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamente, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka ir terminais teikia derinti NBFC parengtų teisės aktų projektus kitoms institucijoms, įstaigoms ir pagal savo kompetenciją teikia išvadas, pastabas ir (ar) siūlymus dėl jam pateiktų derinti kitų institucijų, įstaigų parengtų teisės aktų projektų.

146. NBFC teisės aktų projektus, kurie teikiami derinti kitoms institucijoms ar įstaigoms, ir išvadas, pastabas ir (ar) siūlymus dėl NBFC pateiktų derinti teisės aktų projektų direktoriaus pavedimu rengia padalinių darbuotojai pagal kompetenciją ir derina su TAG vadovu, o jo nesant – su NBFC konsultantu (teisės klausimais). Tais atvejais, kai parengti ar įvertinti teisės akto projektą pavedama keliems padaliniams, kiekvieno padalinio darbuotojai rengia teisės akto projektą arba išvadas, pastabas ir (ar) siūlymus dėl NBFC derinti pateikto teisės akto projekto pagal savo kompetenciją, o galutinį teisės akto projektą arba raštą, kuriame apibendrinamos padalinių išvados, pastabas ir (ar) siūlymai, rengia direktoriaus nurodytas pirmas užduoties vykdytojas.

147. NBFC parengti teisės aktų projektai, kurie teikiami derinti kitoms institucijoms, įstaigoms, ir raštai, kuriuose pateikiamos NBFC išvados, pastabas ir (ar) siūlymai dėl kitų institucijų NBFC pateiktų derinti teisės aktų projektų, pateikiami Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 1R-312 „Dėl Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

148. NBFC parengtus teisės aktų projektus, kurie teikiami derinti kitoms institucijoms, įstaigoms, ir raštus, kuriuose pateikiamos NBFC išvados, pastabas ir (ar) siūlymai dėl kitų institucijų

NBFC pateiktų derinti teisės aktų projektų, institucijoms, įstaigoms, naudodamasis TAIS, pateikia TAG darbuotojas, turintis prieigą prie TAIS, ir apie tai darbo elektroniniu paštu informuoja teisės akto projektą ar raštą, kuriame pateikiamos NBFC išvados, pastabos ir (ar) siūlymai dėl kitų institucijų NBFC pateiktų derinti teisės aktų projektų, parengusių darbuotoją.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS**

### **DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, REGISTRAVIMAS IR SIUNTIMAS**

149. Dokumentai NBFC pasirašomi tik tada, kai yra suderinti Reglamente ar kitame NBFC teisės akte nustatyta dokumentų derinimo tvarka, jeigu Reglamente ar kitame NBFC teisės akte nustatyta, kad dokumento derinimas yra privalomas.

150. Direktorius pasirašo visus NBFC dokumentus, išskyrus dokumentus, kuriuos, vadovaudamiesi Reglamentu, direktoriaus 2018 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-14 „Dėl įgaliojimų suteikimo“ bei kitais teisės aktais, turi pasirašyti kiti darbuotojai.

151. Prašymus, tarnybinius pranešimus, išipareigojimus dėl asmens duomenų saugojimo, konfidencialumo pasižadėjimus, nešališkumo deklaracijas ir kitus vidaus dokumentus, kuriuos darbuotojas turi teisę sudaryti, pasirašo juos sudaręs darbuotojas elektroniniu parašu DVS priemonėmis arba direktoriaus įsakymais patvirtintų teisės aktų nustatytais atvejais – fiziniu parašu.

152. Ilgai saugomi, nuolat saugomi ir (ar) perduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims oficialieji NBFC dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu arba teisės aktuose nustatytais atvejais – fiziniu parašu.

153. Trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims NBFC veiklos oficialieji dokumentai gali būti pasirašomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu DVS priemonėmis, išskyrus Reglamente ir kituose teisės aktuose nustatytus atvejus, kai elektroninis dokumentas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

154. Dokumentų (bylų) perdavimo–priėmimo aktai, jei yra galimybė, turi būti pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu. Jei tokios galimybės nėra, pasirašoma fiziniu parašu.

155. Ataskaitų rinkiniai ir ataskaitos pasirašomi tokia tvarka:

155.1. Įstaigų finansinių ataskaitų rinkinį, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį sudarančias ataskaitas kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo direktoriaus įgalioti darbuotojai ir šių dokumentų projektai siunčiami pasirašyti Įstaigų vadovams;

155.2. Įstaigų Apskaičiuotų administruojamų kitų pajamų, į valstybės biudžetą sumokamų per mokesčių administratorius, ataskaitos formas A5, Įstaigų Apskaičiuotų administruojamų kitų pajamų, į valstybės biudžetą sumokamų pervedant į valstybės išdo sąskaitas, ataskaitos formas A6, Įstaigų Surinktų neadministruojamų įplaukų, į valstybės biudžetą sumokamų pervedant tiesiogiai į valstybės išdo sąskaitas, ataskaitos formas A7, kuriose teikiama informacija, reikalinga Lietuvos Respublikos valstybės išdo finansinėms ataskaitoms sudaryti (toliau – formos A5, A6, A7), taip pat finansavimo sumų pažymas, mokėtinų sumų ataskaitas, biudžeto vykdymo formas, ataskaitas Lietuvos Respublikos Seimo Audito komitetui, statistines ataskaitas (KS-02, DA-01 ir kt.) ir kitas Įstaigoms teikiamas ataskaitas ir dokumentus, kuriuose pateikiama apskaitos informacija, kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo direktoriaus įgalioti darbuotojai ir šių dokumentų projektai siunčiami pasirašyti Įstaigų vadovams;

155.3. NBFC finansinių ataskaitų rinkinį, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį sudarančias ataskaitas, formas A5, A6, A7, finansavimo sumų pažymas, mokėtinų sumų ataskaitas, biudžeto vykdymo formas, ataskaitas Lietuvos Respublikos Seimo Audito komitetui, statistines ataskaitas (KS-02, DA-01 ir kt.) ir kitas ataskaitas, kuriose pateikiama apskaitos informacija, kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo direktorius ar jo įgalioti darbuotojai ir šie dokumentai užregistruojami DVS.

156. Informacinio pobūdžio dokumentus pasirašo direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas. Informacinio pobūdžio dokumentai rengiami, derinami, pasirašomi, registruojami ir išsiunčiami adresatams vadovaujantis Reglamente nustatyta tvarka.

157. Prireikus direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

158. Pagal kompetenciją pasirašyti dokumentai perduodami registratoriui registruoti. Dokumentai registruojami patikrinus, ar jie priskirti atitinkamoms dokumentų byloms pagal atitinkamų metų dokumentacijos planą.

159. Reglamente nustatyta tvarka pasirašytus dokumentus registratorius išsiunčia adresatui arba adresatams pagal adresatų sąrašą.

160. Registratorius privalo patikrinti, ar siunčiami popieriniai dokumentai tinkamai įforminti, t. y. ar yra:

160.1. direktoriaus arba kito darbuotojo, kuriam suteikta teisė pasirašyti, parašas;

160.2. NBFC antspaudas, jeigu jis yra privalomas;

160.3. nurodyta dokumento data, dokumento registracijos numeris;

160.4. pridėti visi dokumente nurodyti priedai, tinkamai patvirtintos pridėdamų dokumentų kopijos.

161. Dokumentai siunčiami elektroniniu paštu, registruotu paštu, per kurjerį, naudojant e. siuntų pristatymo sistemą arba įteikiami asmeniui ar jo teisėtam atstovui šioms atvykus į NBFC.

162. Siunčiant dokumentus pirmenybė teikiama dokumento siuntimui per e. siuntų pristatymo sistemą. Kitais Reglamento 161 punkte nurodytais būdais dokumentai yra siunčiami, jeigu to pageidauja asmuo, kuriam dokumentas turi būti pateiktas, jeigu dokumento negalima pateikti naudojant e. siuntų pristatymo sistemą arba kitais teisės aktuose nustatytais atvejais. Jeigu dokumento adresatas raštu pateikia prašymą, dokumentas jam gali būti siunčiamas keliais 161 punkte nurodytais būdais.

163. Dokumentai tik elektroniniu paštu gali būti siunčiami tik tuo atveju, jeigu adresatas to prašo raštu arba jeigu tai nustatyta NBFC ar kitame teisės akte.

164. Dokumentas, parengtas darbuotojo prašymu jam asmeniškai, siunčiamas darbuotojo darbo elektroniniu paštu, jeigu darbuotojas nenurodė kito Reglamento 161 punkte nurodyto dokumento pateikimo būdo.

165. Reglamento 155.1–155.2 papunkčiuose nurodyti dokumentai yra rengiami kaip NBFC vidaus dokumentai, o jų projektai Įstaigoms siunčiami per e. siuntų pristatymo sistemą.

166. NBFC sudarytų dokumentų tikrumą turi teisę tvirtinti direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas arba darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra nurodyta tokia funkcija.

167. Jeigu DVS priemonėmis NBFC ar darbuotojo sudaryto dokumento, pasirašyto kvalifikuotu elektroniniu parašu, nuorašas turi būti išsiųstas (pateiktas) popierine forma, DVS priemonėmis padaromas šio dokumento nuorašas, jis atspausdinamas ir patvirtinamas fiziniu Reglamento 166 punkte nurodyto darbuotojo parašu. Jeigu kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento išrašą reikia išsiųsti (pateikti) popierine forma, padaromas šio dokumento išrašas, jis atspausdinamas, patvirtinamas fiziniu Reglamento 166 punkte nurodyto darbuotojo parašu ir kartu su dokumento metaduomenimis pateikiamas adresatui. Jeigu kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento kopiją reikia išsiųsti (pateikti) popierine forma, DVS priemonėmis padaromas šio dokumento nuorašas, jis atspausdinamas ir pateikiamas adresatui. Šiuo atveju fiziniu Reglamento 166 punkte nurodyto darbuotojo parašu dokumento patvirtinti nereikia.

168. Jeigu DVS priemonėmis NBFC ar jo darbuotojo sudaryto dokumento, pasirašyto DVS priemonėmis nekvalifikuotu elektroniniu parašu, nuorašas turi būti išsiųstas (pateiktas) popierine forma, padaromas šio dokumento nuorašas, jis atspausdinamas ir patvirtinamas fiziniu Reglamento 166 punkte nurodyto darbuotojo parašu. Jeigu nekvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento išrašą reikia išsiųsti (pateikti) popierine forma, padaromas šio dokumento išrašas, jis atspausdinamas ir patvirtinamas fiziniu Reglamento 166 punkte nurodyto darbuotojo parašu. Jeigu nekvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento kopiją reikia išsiųsti (pateikti) popierine forma, dokumentas yra atspausdinamas iš DVS ir pateikiamas adresatui.

Šiuo atveju fiziniu Reglamento 166 punkte nurodyto darbuotojo parašu dokumento patvirtinti nereikia. Išsiunčiant (pateikiant) popierine forma DVS priemonėmis NBFC ar darbuotojo sudaryto dokumento, pasirašyto DVS priemonėmis nekvalifikuotu elektroniniu parašu, nuorašą, išrašą ar kopiją kartu turi būti pateikta iš DVS atspausdinta informacija apie dokumento pasirašymą.

## **SEPTINTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

169. Dokumentai NBFC perduodami saugoti ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų saugojimą, nustatyta tvarka.

170. NBFC turimiems dokumentams tvarkyti parengiamas kalendorinių metų dokumentacijos planas. Dokumentacijos planas rengiamas, derinamas ir tvirtinamas Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių dokumentacijos planų rengimą, derinimą ir tvirtinimą, nustatyta tvarka. Dokumentacijos planą tvirtina direktorius.

171. Dokumentacijos planas yra rengiamas kiekvienais metais. Dokumentacijos planą rengia TAG. Padaliniai iki kiekvienų metų spalio 1 d. privalo TAG pateikti pasiūlymus dėl kitų kalendorinių metų dokumentų registrų ir dokumentacijos plano. Į dokumentacijos plano projektą įrašomos visos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti kitais metais.

172. Patvirtinto dokumentacijos plano įgyvendinimo priežiūrą atlieka TAG.

173. Padalinių pagal dokumentacijos planą suformuotos bylos saugomos padaliniuose nustatyta saugojimo terminą. Popierinių NBFC dokumentų bylos tvarkomos praėjus vieniems metams nuo jų užbaigimo.

174. Pasibaigus popierinių dokumentų bylų saugojimo terminui, surašomas dokumentų naikinimo aktas.

175. Lietuvos valstybės naujam archyvui patvirtinus popierinių dokumentų naikinimo aktą, popieriniai dokumentai sunaikinami taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

## **AŠTUNTASIS SKIRSNIS SUSIPAŽINIMO SU NBFC TEISĖS AKTAIS IR KITAIŠ DOKUMENTAIS TVARKA**

176. Visi NBFC darbuotojai turi būti susipažinę su direktoriaus 2021 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-347 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro teisės aktų ir dokumentų, su kuriais turi susipažinti visi Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojai, sąrašo patvirtinimo ir už šio sąrašo atnaujinimą atsakingo asmens paskyrimo“ ir šiuo įsakymu patvirtintu Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro teisės aktų ir dokumentų, su kuriais turi susipažinti visi Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojai, sąrašu (toliau – NBFC teisės aktų ir dokumentų sąrašas) bei šiame sąrašė nurodytais teisės aktais ir dokumentais. Su kitais NBFC teisės aktais ir dokumentais darbuotojai turi susipažinti pagal jiems priskirtas funkcijas.

177. NBFC teisės aktų ir dokumentų sąrašą sudaro ir atnaujina direktoriaus įsakymu paskirtas TAG darbuotojas.

178. Darbuotojams pirmą darbo NBFC dieną DVS priemonėmis TVSG darbuotojas pateikia užduotį per 1 darbo dieną susipažinti su pridedamomis Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro vidaus tvarkos taisyklių, patvirtintų direktoriaus 2018 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-2 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės), darbuotojų saugą ir sveikatą bei priešgaisrinę saugą, reglamentuojančių teisės aktų aktualiomis redakcijomis ir aktualiais pakeitimais. Paspausdamas susipažinimo mygtuką darbuotojas patvirtina, kad susipažino su visais jam pateiktais teisės aktais. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik tada, kai darbuotojas DVS priemonėmis patvirtina, kad susipažino su šiame punkte nurodytais jam susipažinti pateiktais teisės aktais.

179. Darbuotojams pirmą darbo NBFC dieną DVS priemonėmis ŽIVG darbuotojas pateikia užduotį per 5 darbo dienas susipažinti su pridedamomis aktualiomis NBFC teisės aktų ir

dokumentų sąrašė nurodytų teisės aktų, išskyrus Reglamento 178 punkte nurodytus teisės aktus, ir dokumentų redakcijomis ir aktualiais pakeitimais. Paspausdamas susipažinimo mygtuką darbuotojas patvirtina, kad susipažino su visais jam pateiktais teisės aktais ir dokumentais.

180. Užregistravus NBFC teisės aktą ar dokumentą, su kuriuo turi susipažinti visi darbuotojai, ar jų pakeitimą, teisės akto, dokumento ar jų pakeitimo rengėjas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, kai teisės aktas, dokumentas ar jų pakeitimas yra užregistruojamas, su atitinkamu NBFC teisės aktu, dokumentu ar jų pakeitimu supažindina visus darbuotojus ir elektroniniu paštu informuoja TAG darbuotoją, atsakingą už NBFC teisės aktų ir dokumentų sąrašo atnaujinimą, jeigu šiuo teisės aktu ar dokumentu reikia papildyti NBFC teisės aktų ir dokumentų sąrašą.

181. TAG darbuotojas, atsakingas už NBFC teisės aktų ir dokumentų sąrašo atnaujinimą, gavęs informaciją apie poreikį patikslinti NBFC teisės aktų ir dokumentų sąrašą, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną jį atnaujina ir pateikia NBFC direktoriui pasirašyti įsakymo, kuriuo patvirtintas NBFC teisės aktų ir dokumentų sąrašas, pakeitimo projektą.

182. ISPPG, gavusi informaciją apie NBFC teisės aktų ir dokumentų sąrašo ir (arba) jame nurodytų teisės aktų pakeitimus, pagal poreikį atnaujina DVS pateiktų teisės aktų sąrašus, nurodytus Reglamento 178 ir 179 punktuose.

183. Su direktoriaus įsakymais juos užregistravęs registratorius turi supažindinti darbuotojus, kurie yra minimi atitinkamame įsakyme ir yra atsakingi už atitinkamo įsakymo vykdymą ar kontrolę. Su direktoriaus įsakymais, kuriais patvirtinami vietiniai (lokaliniai) norminiai teisės aktai, ir jų pakeitimais juos užregistravęs registratorius taip pat turi supažindinti direktoriaus pavaduotojus, TAG vadovą, konsultantą (teisės klausimais), išskyrus Reglamento 180 punkte nurodytą išimtį.

184. Su teisės aktais ir dokumentais, nenurodytais NBFC teisės aktų ir dokumentų sąrašė, su kuriais darbuotojas turi susipažinti ir jais vadovautis, atlikdamas jam pavestas funkcijas, darbuotoją turi supažindinti tiesioginis vadovas per savo nustatytą terminą. Tiesioginis vadovas gali paskirti kitą pavaldų darbuotoją atlikti šiame punkte tiesioginiam vadovui nustatytą pareigą. Toks pavedimas įforminamas raštu.

185. Darbuotojo tiesioginis vadovas ne rečiau kaip kartą per mėnesį turi patikrinti, ar pavaldus darbuotojas yra susipažinęs su NBFC teisės aktais ir kitais dokumentais, kurie jam buvo perduoti susipažinti. Tiesioginis vadovas gali paskirti kitą pavaldų darbuotoją atlikti šiame punkte tiesioginiam vadovui nustatytą pareigą. Toks pavedimas įforminamas raštu.

186. Darbuotojai su NBFC teisės aktais ir kitais dokumentais susipažįsta DVS priemonėmis, o susipažinimo faktą patvirtina pasirašydami nekvalifikuotu elektroniniu parašu, t. y. DVS paspausdami mygtuką „Susipažinti“, išskyrus direktoriaus įsakymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENŲ APTARNAVIMAS NBFC, ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

187. 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.

188. 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**

189. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų ir kitų svečių susitikimus direktoriaus pavedimu organizuoja padaliniai arba darbuotojai.

190. 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**

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

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

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

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

195. Informacija apie NBFC veiklą, jam vykdant teisės aktais pavestas funkcijas, teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

196. 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](http://www.nbfc.lrv.lt).

## **IX SKYRIUS**

### **NBFC INTERNETO IR INTRANETO SVETAINIŲ ADMINISTRAVIMAS IR TVARKYMAS**

197. NBFC interneto svetainę, pasiekiamą adresu [www.nbfc.lrv.lt](http://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.

198. NBFC interneto svetainė, pasiekiamą adresu [www.nbfc.lrv.lt](http://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.

199. NBFC informaciniai pranešimai, skelbimai ir kita tik NBFC darbuotojams skirta informacija skelbiama NBFC intraneto svetainėje ir (arba) elektroniniu paštu [visi.darbuotojai@nbfc.lt](mailto: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).

200. Padalinių vadovai arba jų paskirti darbuotojai, taip pat darbuotojai, neįeinantys į padalinį, yra atsakingi už aktualios informacijos, susijusios su padalinio ar darbuotojo, neįeinančio į padalinį, atliekamomis funkcijomis atnaujinimo NBFC interneto ir (arba) NBFC intraneto svetainėse inicijavimą.

201. 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 nauja informacija. Nustatę, kad yra poreikis NBFC interneto ir (arba) intraneto svetainėse atnaujinti savo srities informaciją ir (arba) papildyti ją nauja informacija, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas ją parengia ir pateikia NBFC patarėjui komunikacijai.

202. 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.

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

## **X SKYRIUS**

### **NBFC SANTYKIAI SU NBFC DARBO TARYBA**

204. 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 ir NBFC darbo tarybos ir NBFC sudaryti susitarimai.

## **XI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ NBFC, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS NBFC IR ADAPTACIJA**

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

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

207. 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“.

208. 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“.

209. 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“.

210. 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**

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

212. 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.

213. 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“.

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

215. 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.

216. 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.

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

218. 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.

219. 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.

220. Praktika atliekama neatlygintinai.

### **XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS**

221. 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).

222. 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.

223. 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 tarnybinių automobilių ir netarnybinių automobilių naudojimo darbo reikmėms taisyklių patvirtinimo“.

### **XIV SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

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

225. Direktoriui atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos finansų ministro sprendimu.

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

227. 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.

228. 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.

229. 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 228 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.

230. 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“.

231. 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.

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

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

## **XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

234. 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**

235. 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.

236. 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 registratoriui registruoti, o registratorius prašymą perduoda darbuotojui, atsakingam už darbuotojų darbo užmokesčio apskaitą.

237. 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.

238. 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.

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

240. 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**

241. 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“.

242. 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“.

243. 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**

244. 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 paaiškėjimo dienos padarys antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą.

245. 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.

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

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

## **XIX SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS**

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

249. 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**

250. 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.

251. 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 pavaduotojui – padalinio vadovui ar kitam to padalinio darbuotojui.

252. 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**

253. 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.

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

255. 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.

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

257. NBFC, kaip duomenų valdytojas, tvarko:

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

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

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

257.4. 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;

257.5. asmenų, apsilankančių NBFC socialinių tinklų paskyrose, asmens duomenis NBFC socialinių tinklų paskyrų administravimo tikslu;

257.6. 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;

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

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

259. Direktorius 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.

260. 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“.

261. Direktorius 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.

262. 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.

263. 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.

264. ŽIVG vadovo paskirtas ŽIVG darbuotojas pirmą darbuotojo darbo NBFC dieną elektroniniu paštu darbuotojui išsiunčia raginimą DVS priemonėmis užpildyti ir pasirašyti Darbuotojo išsipareigojimą 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 išsipareigojimą dėl asmens duomenų saugojimo ir PAD darbuotojo prievolės pasirašyti Informavimo apie darbuotojo vaizdo duomenų tvarkymą formą įgyvendinimą yra atsakingas NBFC patarėjas (asmens duomenų pareigūnas)

265. 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**

266. 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.

267. 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.

268. Konfidencialią informaciją saugoti privalo visi darbuotojai.

269. 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.

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

271. Konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

271.3. informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams;

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

272. Konfidencialios informacijos konfidencialumas baigiasi, kai:

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

272.2. išnyksta konfidencialumo tikslingumas;

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

272.4. kitais direktoriaus įsakymais nustatytais atvejais.

273. Konfidencialios informacijos atskleidimas yra šiuurkštus darbo drausmės pažeidimas.

274. 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.

275. Žalos atlyginimo ir reikalavimų atlyginti žalą iškelimo klausimus svarsto ir sprendimą priima direktorius.

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

### **XXIII SKYRIUS NBFC ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

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

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

279. NBFC antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

280. 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**

281. 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**

282. 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“.

283. 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.

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

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

### **XXVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

286. Reglamentas skelbiamas NBFC interneto svetainėje.

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

---

Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro  
darbo reglamento  
1 priedas

## NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Gimimo data)

Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro  
Finansinės apskaitos departamentui

### PRAŠYMAS DĖL DARBO UŽMOKESČIO IR KITŲ IŠMOKŲ MOKĖJIMO IR NEAPMOKESTINAMOJO PAJAMŲ DYDŽIO TAIKymo

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo vardas ir pavardė, nurodyti naudininko linksniu)

\_\_\_\_\_  
(Data)

Prašau darbo užmokesčių 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 neapmokestinamąjį 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. Pasižadu:

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)