

PATVIRTINTA  
Nacionalinio bendrųjų funkcijų  
centro direktoriaus 2020 m. gruodžio 21 d.  
įsakymu Nr. V-729  
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų  
centro direktoriaus 2021 m. lapkričio 12 d.  
įsakymo Nr. V-544 redakcija)

## **NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO PERSONALO ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Personalo administravimo departamento nuostatai (toliau – Departamento nuostatai) nustato Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) Personalo administravimo departamento (toliau – Departamentas) uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą.

2. Departamentas yra NBFC struktūrinis padalinys.

3. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, NBFC nuostatais, vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais, kitais teisės aktais ir Departamento nuostatais.

### **II SKYRIUS DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Departamento veiklos uždaviniai:

4.1. užtikrinti centralizuotą Vyriausybės kanceliarijos, ministerijų, Vyriausybės įstaigų, Vyriausybės atstovų tarnybų, atitinkamo ministro valdymo sritims priskirtų įstaigų prie ministerijos, kitų biudžetinių įstaigų, kurių savininko teises ar pareigas įgyvendina Vyriausybė arba jos įgaliota institucija, šių subjektų kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų (toliau – įstaiga) ir NBFC personalo administravimą;

4.2. užtikrinti centralizuotai vykdomo personalo administravimo gerosios praktikos analizavimą, procesų bei procedūrų aprašų, instrukcijų ir metodikų rengimą ir tobulinimą;

4.3. organizuoti ir įgyvendinti veiklos, susijusios su centralizuoto personalo administravimo funkcijų atlikimu, vidaus kontrolę, siekiant šios veiklos kokybės gerinimo ir užtikrinimo bei efektyvumo didinimo.

5. Departamentas, siekdamas jam nustatytų uždavinių, atlieka šias funkcijas:

5.1. padeda NBFC direktoriui organizuoti centralizuotą įstaigų personalo administravimo funkcijų atlikimą;

5.2. organizuoja įstaigų personalo priėmimo ir skyrimo į pareigas, perkėlimo į kitas pareigas ir atleidimo procedūras, rengia susijusių teisės aktų projektus ir kitus dokumentus;

5.3. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl įstaigų personalo atostogų, papildomų poilsio dienų suteikimo, komandiruočių, dalyvavimo mokymuose, skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo, sprendimų dėl darbo pareigų pažeidimo, leidimų dirbti kitą darbą išdavimo, materialinių pašalpų skyrimo ir kitų personalo klausimų;

5.4. organizuoja valstybės tarnautojo pažymėjimų, valstybės pareigūno pažymėjimų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pažymėjimų išdavimą;

5.5. padeda įstaigos vadovo sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

5.6. organizuoja įstaigų personalo veiklos vertinimą ir rengia susijusių teisės aktų projektus bei kitus dokumentus;

5.7. išduoda pareigūnams siuntimus atlikti specializuotąją medicininę ekspertizę;

5.8. užtikrina Darbo kodekso nuostatų įgyvendinimą NBFC;

5.9. teikia valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, fiziniams ir juridiniams asmenims, kitoms organizacijoms ir jų padaliniais informaciją Departamento kompetencijos klausimais;

5.10. analizuoja ir sistemina informaciją apie centralizuoto personalo administravimo procesus, rengia personalo administravimo funkcijų įgyvendinimo gerosios praktikos apibendrinimus ir teikia politiką šioje srityse formuojančioms institucijoms pasiūlymus dėl centralizuoto personalo administravimo procedūrų optimizavimo ir jų reglamentavimo tobulinimo;

5.11. teikia metodinę pagalbą įstaigoms, kurių personalo administravimo funkcijas centralizuotai atlieka NBFC, rengia personalo administravimo funkcijų įgyvendinimo rekomendacijas ir gaires;

5.12. sudaro, tvarko įstaigų personalo asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais bei organizuoja jų perdavimą archyvui;

5.13. organizuoja ir kontroliuoja skundų, pranešimų, kitos gautos informacijos apie galimus drausminius nusižengimus, darbo pareigų ir etikos pažeidimus tyrimą, analizuoja nustatytus drausminius nusižengimus, teikia pasiūlymus dėl jų prevencijos;

5.14. dalyvauja rengiant NBFC metinį veiklos planą;

5.15. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, NBFC direktoriaus, jo pavaduotojo pavestas užduotis Departamento kompetencijos klausimais.

### **III SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS**

6. Departamentas, siekdamas įgyvendinti uždavinius ir atlikdamas savo funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti dokumentus, duomenis ir informaciją, kurių reikia Departamento uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti, NBFC direktoriaus, jo pavaduotojo pavedimams vykdyti, atlikti kitas pareigas ir uždavinius;

6.2. rengti, derinti ir pasirašyti dokumentus Departamento kompetencijai priskirtais klausimais;

6.3. teikti pasiūlymus NBFC direktoriui Departamento kompetencijai priskirtais klausimais ir dalyvauti juos svarstant.

7. Departamentas gali turėti ir kitų teisės aktuose jam suteiktų teisių.

### **IV SKYRIUS DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Departamentui vadovauja šio Departamento direktorius.

9. Departamento direktorius:

9.1. planuoja ir organizuoja Departamento darbą, siekdamas užtikrinti Departamento uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

9.2. asmeniškai atsako už Departamento funkcijų atlikimą;

9.3. paskirsto darbus ir užduotis Departamento Grupių vadovams ir kontroliuoja jų vykdymą;

9.4. atsiskaito NBFC direktoriui už Departamento veiklą;

9.5. atsako už NBFC direktoriaus, jo pavaduotojo pavedimų ir nurodymą tinkamą vykdymą laiku;

9.6. rengia ir teikia NBFC direktoriui pasiūlymus dėl centralizuoto personalo administravimo atlikimo tobulinimo ir kitais Departamento kompetencijos klausimais;

9.7. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, NBFC direktoriaus, jo pavaduotojo pavedimus.

10. Laikiniai nesant Departamento direktoriaus, jo funkcijas atlieka NBFC direktoriaus paskirtas NBFC darbuotojas.

11. Departamento direktoriaus, Departamento darbuotojų funkcijos ir jiems keliami reikalavimai nustatomi pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina NBFC direktorius.

12. Departamento Grupių vadovai tiesiogiai pavaldūs Departamento direktoriui.

13. Departamento veikla pagal atliekamų funkcijų pobūdį gali būti priskiriama atskiroms darbuotojų grupėms. Tokių grupių veiklą reglamentuoja NBFC direktoriaus patvirtinti Grupės veiklos nuostatai.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Departamento uždavinių ir funkcijų pokyčius.

---

PATVIRTINTA  
Nacionalinio bendrųjų funkcijų  
centro direktoriaus 2020 m. gruodžio 21 d.  
įsakymu Nr. V-729  
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų  
centro direktoriaus 2021 m. liepos 27 d.  
įsakymo Nr. V-440 redakcija)

## **NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO PERSONALO ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO GRUPĖS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Personalo administravimo departamento grupės nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) Personalo administravimo departamento (toliau – PAD) grupės (toliau – Grupė) uždavinius ir funkcijas, teises, veiklos organizavimo principus.

2. Grupė yra PAD struktūrinis padalinys, kuris atlieka NBFC direktoriaus įsakymu jam priskirtų įstaigų personalo administravimo funkcijas.

3. Įstaigos, kurių personalo administravimo funkcijos tvarkomos centralizuotai, Grupės veiklos sričiai priskiriamos, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimo Nr. 126 „Dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“ nuostatas.

4. Atsižvelgiant į grupę sudarančių įstaigų skaičių ir/ ar jų specifiką, Grupėje gali būti sudaromas pogrupis.

5. Nuostatus, Grupės pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina NBFC direktorius.

6. Grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, NBFC direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

### **II SKYRIUS GRUPĖS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Grupės veiklos uždavinys: Vyriausybės nustatyta apimtimi centralizuotai atlikti Grupei NBFC direktoriaus įsakymu priskirtų įstaigų personalo administravimo funkcijas.

8. Grupė, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, Vyriausybės nustatyta apimtimi atlieka šias funkcijas:

8.1. konkurso eiti darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas organizavimu;

8.2. priėmimu į pareigas;

8.3. darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, perkėlimu į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje;

8.4. valstybės tarnautojo perkėlimu į kitas pareigas, esant tarnybinei būtinybei;

8.5. valstybės tarnautojo perkėlimu tarnybinio kaitumo būdu į kitas pareigas;

8.6. valstybės tarnautojo perkėlimu į kitas pareigas, laimėjus konkursą;

8.7. politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo perkėlimu į kitas pareigas;

8.8. kasmetinių atostogų eilės sudarymu;

8.9. atostogų suteikimu, perkėlimu ir pratęsimu;

8.10. valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimu;

8.11. darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, kasmetiniu veiklos vertinimu;

8.12. tarnybinių nuobaudų skyrimu ir darbo pareigų pažeidimo įforminimu;

- 8.13. skatinimu, priedų, priemokų ir pašalpų skyrimu;
- 8.14. leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį išdavimu;
- 8.15. siuntimo į komandiruotę įforminimu;
- 8.16. valstybės tarnautojo pažymėjimų išdavimu;
- 8.17. su praktikos atlikimu įstaigoje;
- 8.18. darbo ir tarnybos santykių nutraukimu;
- 8.19. stažo skaičiavimu;
- 8.20. pildo įstaigų personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščių projektus ir pateikia juo įstaigai;
- 8.21. atlieka kitas Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nurodytas personalo administravimo srities funkcijas.
- 8.22. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, sistemina, saugo informaciją ir dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu,;
- 8.23. vykdo Grupės atliekamų funkcijų vidaus kontrolę;
- 8.24. analizuoja ir apibendrina informaciją, susijusią su centralizuotai atliekamomis personalo administravimo funkcijomis, rengia ir teikia PAD direktoriui pasiūlymus dėl Grupės veiklos tobulinimo;
- 8.25. teikia valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, fiziniams ir juridiniams asmenims, kitoms organizacijoms ir jų padaliniais informaciją Grupės kompetencijos klausimais;
- 8.26. Grupės kompetencijos ribose atlieka kitas teisės aktuose nustatytas personalo administravimo funkcijas.

### **III SKYRIUS GRUPĖS TEISĖS**

#### 9. Grupė turi teisę:

- 9.1. gauti iš įstaigų personalo administravimo funkcijoms atlikti reikalingą teisingą, tikslią, išsamią informaciją (prašymus, tarnybinius pranešimus, duomenis ir pan.);
- 9.2. nepriimti iš įstaigų netinkamai įformintų dokumentų ar netikslių duomenų, nurodydama atsisakymo priimti dokumentus ar duomenis priežastis, ir nevykdyti įstaigų nurodymų, jeigu jie prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems darbo, valstybės tarnybos santykius ir kitiems teisės aktams, bei reikalauti, kad įstaigos pateiktų korektiškus dokumentus ar duomenis;
- 9.3. reikalauti, kad įstaigos pateiktų nepateiktus dokumentus arba duomenis, arba prašyti papildomos informacijos, jei personalo administravimo funkcijoms atlikti turimų duomenų nepakanka;
- 9.4. reikalauti, kad įstaigos, kurių personalo administravimo funkcijos atlieka centralizuotai, informaciją ir duomenis, reikalingus Grupės funkcijoms atlikti, teiktų pagal Centro nustatytas formas bei laikytųsi Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Centro vidaus teisės aktuose nustatytos personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos ir terminų;
- 9.5. teikti pasiūlymus dėl Grupei NBFC direktoriaus įsakymu priskirtų įstaigų personalo administravimo funkcijų ar jas reglamentuojančių vidaus teisės aktų pakeitimo;
- 9.6. teikti PAD direktoriui pasiūlymus dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų ir dokumentų tobulinimo;
- 9.7. dalyvauti Grupei NBFC direktoriaus įsakymu priskirtų įstaigų rengiamuose pasitarimuose, kituose renginiuose;
- 9.8. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;
- 9.9. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis registrais ir informacijos rinkmenomis.
- 10. Grupė gali turėti ir kitų teisių, kurias jai suteikia NBFC direktorius.

### **IV SKYRIUS**

## **GRUPĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

11. Grupei vadovauja vadovas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia NBFC direktorius.
12. Grupės vadovas:
  - 12.1. organizuoja Grupės darbą ir kontroliuoja užduočių vykdymą;
  - 12.2. atsiskaito PAD direktoriui už Grupės veiklą ir atliktas užduotis;
  - 12.3. teikia siūlymus PAD direktoriui dėl darbuotojų skatinimo;
  - 12.4. vykdo kitas Grupės vadovo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, pavestas užduotis;
  - 12.5. dalyvauja NBFC padalinių pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse.
13. Grupės darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia NBFC direktorius.
14. Grupės darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Grupės vadovui.
15. Grupės darbuotojai jų kompetencijai priskirtas funkcijas atlieka vadovaudamiesi NBFC direktoriaus patvirtintomis vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais Nuostatais, pareigybių aprašymais ir kitais veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Grupės uždavinių ir funkcijų pokyčius.
-

PATVIRTINTA  
Nacionalinio bendrųjų funkcijų  
centro direktoriaus 2020 m. gruodžio 21 d.  
įsakymu Nr. V-729  
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų  
centro direktoriaus 2021 m. lapkričio 12 d.  
įsakymo Nr. V-544 redakcija)

## **NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO PERSONALO ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO METODOLOGIJOS GRUPĖS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Personalo administravimo departamento Metodologijos grupės nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) Personalo administravimo departamento (toliau – PAD) Metodologijos grupės (toliau – Grupė) uždavinius ir funkcijas, teises, veiklos organizavimo principus.
2. Grupė yra PAD struktūrinis padalinys.
3. Nuostatus, Grupės pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina NBFC direktorius.
4. Grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, NBFC direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

### **II SKYRIUS GRUPĖS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Grupės veiklos uždaviniai:
  - 5.1. formuoti NBFC centralizuotai vykdomo personalo administravimo politiką, organizuoti ir koordinuoti jos įgyvendinimą;
  - 5.2. sisteminti ir apibendrinti centralizuotai vykdomo personalo administravimo gerąją praktiką bei ja remiantis rengti procesų bei procedūrų aprašus, instrukcijas ir metodikas;
  - 5.3. vykdyti vidinius mokymus PAD darbuotojams, siekiant užtikrinti aukštą NBFC atliekamų personalo administravimo funkcijų atlikimo kokybę;
  - 5.4. organizuoti ir įgyvendinti PAD veiklos, susijusios su centralizuoto personalo administravimo funkcijų atlikimu, vidaus kontrolę, siekiant šios veiklos kokybės gerinimo ir užtikrinimo bei efektyvumo didinimo.
6. Grupė, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. rengia teisės aktų, reglamentuojančių NBFC centralizuotai atliekamų personalo administravimo funkcijų įgyvendinimo procedūras bei NBFC ir įstaigų, kurių personalo administravimo funkcijas centralizuotai atlieka NBFC, tarpusavio bendradarbiavimo tvarką, projektus;
  - 6.2. rengia išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl kitų NBFC padalinių, kitų valstybės institucijų parengtų teisės aktų projektų Grupės kompetencijai priskirtais klausimais;
  - 6.3. analizuoja ir sistemina informaciją apie centralizuoto personalo administravimo procesus, rengia personalo administravimo funkcijų įgyvendinimo gerosios praktikos apibendrinimus ir teikia politiką šioje srityse formuojančioms institucijoms pasiūlymus dėl centralizuoto personalo administravimo procedūrų optimizavimo ir jų reglamentavimo tobulinimo;

6.4. teikia metodinę pagalbą įstaigoms, kurių personalo administravimo funkcijas centralizuotai atlieka NBFC, rengia personalo administravimo funkcijų įgyvendinimo rekomendacijas ir gaires;

6.5. rengia informacijos ir (ar) duomenų gavimo iš įstaigų, kurių personalo administravimo funkcijas centralizuotai atlieka NBFC, taip pat rekomenduojamų teisės aktų projektų personalo administravimo klausimais formas;

6.6. rengia teisės aktų, susijusių su NBFC vidaus personalo administravimu, projektus, teikia siūlymus dėl NBFC vidaus procesų ir procedūrų optimizavimo, koordinuoja jų įgyvendinimą;

6.7. rengia įvairaus pobūdžio dokumentus, susijusius su Grupei perduotais įstaigų, kurių personalo administravimo funkcijas centralizuotai atlieka NBFC, kitų juridinių ar fizinių asmenų prašymais, pasiūlymais Grupės kompetencijos klausimais;

6.8. rengia siunčiamųjų raštų, adresuotų aptarnaujamiems viešojo sektoriaus subjektams, projektus centralizuoto personalo administravimo funkcijų vykdymo klausimais;

6.9. kuria vidinių mokymų personalo administravimo temomis medžiagą ir programas, vykdo PAD darbuotojų vidinius mokymus, vertina jų efektyvumą;

6.10. teikia metodinę pagalbą bei konsultacijas PAD darbuotojams personalo administravimo funkcijų atlikimo klausimais;

6.11. analizuoja, apibendrina ir teikia PAD darbuotojams informaciją apie teisės aktų, reglamentuojančių darbo / tarnybos santykius bei personalo administravimo procedūras, pasikeitimus;

6.12. analizuoja NBFC centralizuotai atliekamų personalo administravimo funkcijų atlikimo rizikos veiksnius ir siūlo priemones, mažinančias šių rizikos veiksnių pasireiškimo tikimybę;

6.13. atlieka NBFC centralizuotai atliekamų personalo administravimo funkcijų ir su jomis susijusių procedūrų vykdymo kokybės kontrolę;

6.14. kuria PAD vykdomų funkcijų, susijusių su personalo administravimu, vidaus kontrolės sistemą ir koordinuoja jos įgyvendinimą, teikia siūlymus dėl jos tobulinimo;

6.15. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, sistemina, saugo informaciją ir dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, formuoja bylas, ruošia jas archyviniam saugojimui;

6.16. vykdo Grupei priskirtų funkcijų vidaus kontrolę;

6.17. teikia valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, fiziniams ir juridiniams asmenims, kitoms organizacijoms ir jų padaliniais informaciją Grupės kompetencijos klausimais.

7. Pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS GRUPĖS TEISĖS**

8. Grupė turi teisę:

8.1. pagal savo kompetenciją inicijuoti PAD teisės aktų pakeitimus;

8.2. gauti iš kitų NBFC struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą Grupės funkcijoms vykdyti;

8.3. pagal kompetenciją dalyvauti PAD ir NBFC organizuojamuose susitikimuose, pasitarimuose, konferencijose;

8.4. teikti pasiūlymus PAD direktoriui dėl Grupės ir PAD veiklos tobulinimo;

8.5. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis registrais ir informacijos rinkmenomis;

8.6. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją.

9. Grupė gali turėti ir kitų teisių, kurias jai suteikia NBFC direktorius.

### **IV SKYRIUS GRUPĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Grupei vadovauja vadovas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia NBFC direktorius.

11. Grupės vadovas:

- 11.1. organizuoja Grupės darbą, atsako už tinkamą darbo organizavimą ir kontroliuoja užduočių vykdymą;
- 11.2. rengia Grupės nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, Grupės darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 11.3. atsiskaito PAD direktoriui už Grupės veiklą;
- 11.4. teikia siūlymus PAD direktoriui dėl Grupės struktūros, darbuotojų skatinimo;
- 11.5. vykdo kitas Grupės vadovo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, pavestas užduotis;
- 11.6. dalyvauja PAD struktūrinių padalinių pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse;
- 11.7. atstovauja Grupei ir bendradarbiauja su kitais NBFC darbuotojais ir padaliniais, institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis, teikia duomenis pagal savo kompetenciją.
- 12. Grupės darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia NBFC direktorius.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 13. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Grupės uždavinių ir funkcijų pokyčius.
-