

PATVIRTINTA
Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro
direktoriaus 2021 m. lapkričio 15 d.
įsakymu Nr. V-549
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro
direktoriaus 2023 m. sausio 20 d. įsakymo
Nr. V-49 redakcija)

NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMO DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Veiklos organizavimo departamento nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) Veiklos organizavimo departamento (toliau – Departamentas) uždavinius ir funkcijas, teises, veiklos organizavimo principus.
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, NBFC direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Departamento veiklos uždaviniai:
 - 4.1. organizuoti ir užtikrinti NBFC metinių veiklos planų bei jų vykdymo ataskaitų rengimą ir stebėseną, NBFC išlaikymui reikalingų lėšų planavimą, tinkamą skirtų asignavimų valdymą, rizikos valdymo sistemos kūrimą, diegimą ir tobulinimą;
 - 4.2. užtikrinti sklandų įstaigų konsolidavimą;
 - 4.3. užtikrinti tinkamą NBFC informacinės sistemos (toliau – IS) ir informacinių technologijų (toliau – IT) funkcionavimą bei kibernetinę saugą;
 - 4.4. užtikrinti NBFC veiklos procesų diegimą, koordinavimą ir tobulinimą;
 - 4.5. užtikrinti NBFC viešųjų pirkimų vykdymą;
 - 4.6. užtikrinti konsultacijų teikimą aptarnaujamos įstaigoms personalo administravimo, buhalterinės apskaitos tvarkymo ir kitais NBFC veiklos klausimais;
 - 4.7. užtikrinti tinkamą NBFC turto valdymą ir ūkio priežiūrą;
 - 4.8. užtikrinti civilinę ir kt. darbuotojų saugą darbe.
5. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja NBFC išlaikymui skirtų asignavimų valdymą: lėšų planavimą, panaudojimą, kontrolę;
 - 5.2. organizuoja NBFC metinių veiklos planų bei jų vykdymo ataskaitų rengimo procesą;
 - 5.3. organizuoja rizikos valdymo sistemos kūrimą, diegimą ir tobulinimą;
 - 5.4. koordinuoja konsolidavimo procesus, centralizuojant buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo funkcijas;
 - 5.5. kontroliuoja ir prižiūri NBFC naudojamų IS funkcionalumą, sprendžia dėl jų reikalingumo ir įsigijimo, naujų IS kūrimo, sutrikimų šalinimo;

5.6. pagal kompetenciją užtikrina informacinės sistemos „E. sąskaita“ tinkamą teisinį reglamentavimą ir tinkamą valdytojo pareigų įgyvendinimą, analizuoja ir teikia siūlymus teisinio ir techninio tobulinimo kryptį, organizuoja patvirtintų tobulinimo sprendimų įgyvendinimą;

5.7. užtikrina kokybišką NBFC IS, IT, kompiuterių ir ryšių tinklų priežiūrą, funkcionavimą ir duomenų saugumą, kibernetinę saugą;

5.8. analizuoja ir koordinuoja NBFC bendrąsias ir centralizuotai atliekamas funkcijas, bendrąsias procedūras ir procesus;

5.9. teikia siūlymus dėl NBFC veiklos procesų plėtros ir tobulinimo;

5.10. koordinuoja NBFC veiklos procesus, naujų procesų kūrimą ir diegimą;

5.11. koordinuoja NBFC įgyvendinamus projektus;

5.12. organizuoja NBFC viešuosius pirkimus;

5.13. organizuoja ir koordinuoja konsultacijų teikimą personalo administravimo, buhalterinės apskaitos tvarkymo ir kitais NBFC veiklos klausimais;

5.14. pagal kompetenciją organizuoja tinkamą NBFC valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto eksploataciją, reikiamus remonto ir rekonstrukcijų darbus; užtikrina NBFC patalpų ir jose esančių materialinių vertybių apsaugą;

5.15. užtikrina darbuotojų saugą darbe, civilinę saugą ir priešgaisrinę saugą bei įgyvendina radiacinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

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;

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

6.3. pagal kompetenciją dalyvauti NBFC organizuojamuose susitikimuose, pasitarimuose, konferencijose;

6.4. gauti reikalingus išteklius Departamento veiklai vykdyti;

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

6.6. turėti kitų teisės aktuose jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Departamento struktūrą sudaro struktūriniai padaliniai – grupės ir tiesiogiai Departamento direktoriui pavaldūs darbuotojai. Departamento struktūrą tvirtina NBFC direktorius.

8. Departamento, Departamento grupių darbą reglamentuoja NBFC direktoriaus patvirtinti Departamento ir Departamento grupių nuostatai.

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

10. Departamento darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia NBFC direktorius.

11. Departamentui vadovauja Departamento direktorius, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia NBFC direktorius.

12. Departamento direktorius tiesiogiai pavaldus NBFC direktoriui.

13. Departamento direktorius:

13.1. planuoja ir organizuoja Departamento darbą, atsako už tinkamą darbo organizavimą ir kontroliuoja užduočių vykdymą;

- 13.2. paskirsto darbus ir užduotis Departamento grupių vadovams ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 13.3. atsiskaito NBFC direktoriui už Departamento veiklą;
- 13.4. dalyvauja NBFC struktūrinių padalinių pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse;
- 13.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, NBFC direktoriaus pavedimus.
- 14. Laikiniai nesant Departamento direktoriaus, jo funkcijas atlieka NBFC direktoriaus paskirtas NBFC darbuotojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PATVIRTINTA

Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro
direktoriaus 2021 m. lapkričio 15 d. įsakymu
Nr. V-549

(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro
direktoriaus 2023 m. sausio 20 d. įsakymo
Nr. V-49 redakcija)

NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMO DEPARTAMENTO INFORMACINIŲ SISTEMŲ PLĖTROS IR PALAIKYMO GRUPĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Veiklos organizavimo departamento Informacinių sistemų plėtros ir palaikymo grupės nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) Veiklos organizavimo departamento (toliau – VOD) Informacinių sistemų plėtros ir palaikymo grupės (toliau – ISG) uždavinius ir funkcijas, teises ir veiklos organizavimo principus.

2. ISG yra VOD struktūrinis padalinys.

3. Nuostatus, ISG pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina NBFC direktorius.

4. ISG savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, NBFC direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS ISG UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. ISG uždavinys yra užtikrinti NBFC veikloje reikalingų informacinių sistemų (toliau -IS) projektavimą, diegimą, naudojimą, plėtrą, tarpusavio sąveiką, o prireikus ir sąveiką su kitų institucijų ir įstaigų IS.

6. ISG įgyvendindama uždavinius vykdo šias funkcijas:

6.1. Prižiūrėti ir administruoti NBFC veikloje naudojamas IS:

6.1.1. Buhalterinės apskaitos bei susijusias IS;

6.1.2. Personalo administravimui bei apskaitai skirtas IS;

6.1.3. Dokumentų valdymui skirtas IS;

6.1.4. NBFC intraneto ir interneto svetainės;

6.1.5. kitas NBFC reikmėms ISG sukurtas programos;

6.2. rengti ir teikti pasiūlymus VOD direktoriui dėl IS vystymo kryptei;

6.3. kontroliuoti ir prižiūrėti NBFC naudojamų IS funkcionalumą, teikti konsultacijas NBFC darbuotojams dėl NBFC naudojamų IS;

6.4. nustatyti ISG priskirtų IS standartines IS naudotojų teises, pagal jas suteikti (organizuoti) jiems prieigas;

6.5. analizuoti kitų NBFC padalinių teikiamus poreikius dėl ISG priskirtų IS funkcionalumų, spręsti dėl jų reikalingumo ir įsigijimo, naujų IS kūrimo;

6.6. analizuoti ISG priskirtų IS funkcionavimo sutrikimus, priimti sprendimus dėl jų šalinimo ir/ar pagal galimybes juos šalinti ar organizuoti sutrikimų šalinimą iš IS vystytojų pusės;

6.7. analizuoti ir vertinti technologines galimybes ir geriausios praktikos pavyzdžius NBFC veiklos modelio, vidaus procesų ir procedūrų tobulinimo iniciatyvoms įgyvendinti;

6.8. pagal kompetenciją rengti (jei informacinės sistemos valdytojas yra kita įstaiga) NBFC veiklai vykdyti reikalingų IS įsigijimo, kūrimo, konsultavimo, diegimo, tobulinimo ir priežiūros paslaugų technines specifikacijas;

6.9. pagal kompetenciją užtikrinti informacinės sistemos „E. sąskaita“ tinkamą teisinį reglamentavimą ir tinkamą valdytojo pareigų įgyvendinimą;

6.10. analizuoti ir teikti siūlymus dėl informacinės sistemos „E. sąskaita“ teisinio ir techninio tobulinimo kryptių, organizuoti patvirtintų informacinės sistemos „E. sąskaita“ tobulinimo sprendimų įgyvendinimą;

6.11. dalyvauti komisijose ir darbo grupėse sprendžiant su ISG funkcijomis susijusius klausimus;

6.12. pagal kompetenciją rengti išvadas (pastabas bei pasiūlymus) dėl kitų NBFC padalinių, ir kitų valstybės ar savivaldybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų, susijusių su ISG kompetencija;

6.13. inicijuoti viešuosius pirkimus, kurių reikia ISG funkcijoms atlikti.

7. Pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS

ISG TEISĖS

8. ISG turi teisę:

8.1. pagal kompetenciją inicijuoti teisės aktų pakeitimus;

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

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

8.4. teikti pasiūlymus VOD direktoriui dėl ISG veiklos tobulinimo;

8.5. gauti reikalingus išteklius ISG veiklai vykdyti;

8.6. naudotis NBFC turimu transportu bei ryšio priemonėmis;

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

8.8. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją.

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

IV SKYRIUS

ISG VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. ISG vadovauja vadovas, kuris tiesiogiai pavaldus VOD direktoriui.

11. ISG vadovas:

11.1. organizuoja ISG darbą, taip pat analizuoja, vertinta ir tobulina ISG veiklą;

11.2. dalyvauja kuriant NBFC IT strategiją, formuojant IS naudojimo politiką;

11.3. teikia siūlymus VOD direktoriui dėl ISG struktūros, darbuotojų skatinimo;

11.4. vykdo kitas ISG vadovo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, pavestas užduotis;

11.5. pagal kompetenciją dalyvauja struktūrinių padalinių pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse;

11.6. pagal kompetenciją atstovauja ISG ir bendradarbiauja su kitais NBFC darbuotojais ir padaliniais, institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis.

12. ISG 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 ISG uždavinių ir funkcijų pokyčius.

PATVIRTINTA

Nacionalinio bendrųjų funkcijų
centro direktoriaus įsakymu

Nr. PATVIRTINTA

Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro
direktoriaus 2021 m. lapkričio 15 d. įsakymu
Nr. V-549

(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro
direktoriaus 2023 m. sausio 20 d. įsakymo
Nr. V-49 redakcija)

NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMO DEPARTAMENTO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ GRUPĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Veiklos organizavimo departamento Informacinių technologijų grupės nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) Veiklos organizavimo departamento (toliau – VOD) Informacinių technologijų grupės (toliau – ITG) uždavinius ir funkcijas, teises ir veiklos organizavimo principus.

2. ITG yra VOD struktūrinis padalinys.

3. Nuostatus, ITG pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina NBFC direktorius.

4. ITG savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, NBFC direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS ITG UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. ITG uždavinys yra užtikrinti informacinių ir duomenų perdavimo technologijų (toliau – IT), reikalingų NBFC veikloje infrastruktūros veikimą.

6. Įgyvendindama uždavinį ITG vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina kokybišką NBFC informacinių sistemų (toliau – IS), kompiuterių ir ryšių tinklų priežiūrą, funkcionavimą ir duomenų saugumą;

6.2. organizuoja NBFC IT infrastruktūros priežiūrą, tinklo vartotojų ir techninių išteklių paskirstymą ir prieigos prie IT infrastruktūros teisių kontrolę;

6.3. organizuoja NBFC darbuotojams kompiuterinės technikos išdavimą ir vykdo jo apskaitą;

6.4. vykdo kompiuterinės technikos, audio ir vizualinės įrangos paruošimą NBFC patalpose vykstantiems renginiams;

6.5. tvarko NBFC kompiuterinės technikos ir programinės įrangos licencijų apskaitą, atlieka jų poreikio analizę, organizuoja jų įsigijimą;

6.6. administruoja ir prižiūri telefoninį ryšį ir NBFC kompiuterinį tinklą, atlieka jo techninį ir programinį aptarnavimą, rūpinasi jo modernizavimu ir plėtra;

- 6.7. užtikrina NBFC kibernetinę saugą, konsultuoja NBFC darbuotojus duomenų saugumo klausimais, kontroliuoja, kaip NBFC darbuotojai laikosi nustatytų duomenų saugumo reikalavimų;
 - 6.8. teikia konsultacijas NBFC darbuotojams dėl NBFC naudojamų IS, kompiuterių ir ryšių tinklų bei programinės įrangos naudojimo;
 - 6.9. sprendžia NBFC IS naudojimo incidentus;
 - 6.10. diegia, prižiūri ir administruoja NBFC naudojamus IS:
 - 6.10.1. elektroninio pašto sistemą;
 - 6.10.2. prieigų valdymo sistemą (active directory);
 - 6.10.3. incidentų administravimo sistemą (HelpDesc);
 - 6.10.4. kitas IT infrastruktūros tinkamam veikimui naudojamus sistemas;
 - 6.11. rengia ITG paskirtų IS atnaujinto funkcionalumo testavimą; atlieka rezervinį duomenų kopijavimą;
 - 6.12. koordinuoja ITG priskirtų IS projektavimo, diegimo, sąveikos, plėtros, palaikymo, administravimo darbus;
 - 6.13. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja IS priežiūros ir plėtros darbus, kad būtų užtikrinta ITG priskirtų IS tarpusavio sąveika;
 - 6.14. organizuoja ir atlieka NBFC IT prijungimą prie centralizuotų kompiuterinių tinklų, duomenų bazių bei elektroninio pašto sistemų;
 - 6.15. rengia teisės aktų projektus, susijusius su ITG priskirtų IS veikimu bei naudojimu, analizuoja iš kitų įstaigų gautą informaciją apie ITG priskirtų IS funkcionalumo poreikį;
 - 6.16. analizuoja ir vertina NBFC kompiuterinės technikos, programinės įrangos, kompiuterių ir ryšių tinklų priemonių poreikį;
 - 6.17. teikia siūlymus VOD direktoriui dėl šios technikos ar programinės įrangos įsigijimo, duomenų saugumo priemonių taikymo, IT vystymo krypčių;
 - 6.18. rengia technines specifikacijas NBFC kompiuterių ir ryšių tinklui bei programinei įrangai prižiūrėti, tobulinti ar įsigyti, inicijuoja jų viešuosius pirkimus.
7. Pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS ITG TEISĖS

8. ITG turi teisę:
 - 8.1. pagal kompetenciją inicijuoti teisės aktų pakeitimus;
 - 8.2. gauti iš kitų NBFC struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą ITG funkcijoms vykdyti;
 - 8.3. pagal kompetenciją dalyvauti NBFC organizuojamuose susitikimuose, pasitarimuose, konferencijose;
 - 8.4. teikti pasiūlymus VOD direktoriui dėl ITG veiklos tobulinimo;
 - 8.5. gauti reikalingus išteklius ITG veiklai vykdyti;
 - 8.6. naudotis NBFC turimu transportu bei ryšio priemonėmis;
 - 8.7. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis registrais ir informacijos rinkmenomis;
 - 8.8. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją.
9. ITG gali turėti ir kitų teisių, kurias ITG suteikia NBFC direktorius.

IV SKYRIUS ITG VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. ITG vadovauja vadovas, kuris tiesiogiai pavaldus VOD direktoriui.
12. ITG vadovas:
 - 12.1. organizuoja ITG darbą, atsako už tinkamą darbo organizavimą ir kontroliuoja užduočių vykdymą;
 - 12.2. rengia ITG nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, ITG darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 12.3. vykdo IT saugos įgaliotinio funkcijas;
 - 12.4. teikia siūlymus VOD direktoriui dėl ITG struktūros, darbuotojų skatinimo;
 - 12.5. vykdo kitas ITG vadovo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, pavestas užduotis;
 - 12.6. dalyvauja struktūrinių padalinių pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse;
 - 12.7. atstovauja ITG ir bendradarbiauja su kitais NBFC darbuotojais ir padaliniais, institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis, pagal kompetenciją teikia duomenis.
13. ITG darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia NBFC direktorius.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PATVIRTINTA
Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro
direktorius 2021 m. lapkričio 15 d. įsakymu
Nr. V-549
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro
direktorius 2023 m. sausio 20 d. įsakymo
Nr. V-49 redakcija)

NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMO DEPARTAMENTO PROJEKTŲ IR PROCESŲ VALDYMO GRUPĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Veiklos organizavimo departamento Projektų ir procesų valdymo grupės nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) Veiklos organizavimo departamento (toliau – Departamentas) Projektų ir procesų valdymo grupės (toliau – Grupė) uždavinius ir funkcijas, teises, veiklos organizavimo principus.

2. Grupė yra Departamento struktūrinis padalinys. Grupę sudaro darbuotojai, tiesiogiai pavaldūs Grupės vadovui.

3. Grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, NBFC direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS GRUPĖS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Grupės veiklos uždavinys yra diegti, koordinuoti ir tobulinti NBFC veiklos procesus, kurti projektų valdymo sistemą, ją palaikyti, plėtoti ir tobulinti, užtikrinti NBFC projektų įgyvendinimą bei funkcijų vykdymą Grupei priskirtose NBFC veiklos srityse.

5. Grupė, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

5.1. analizuoja NBFC bendrąsias ir centralizuotai atliekamas funkcijas, bendrąsias procedūras ir procesus;

5.2. teikia siūlymus dėl NBFC veiklos procesų plėtros ir tobulinimo, formuoja ir prižiūri NBFC veiklos procesų medį;

5.3. modeliuoja NBFC bendruosius ir NBFC centralizuotai atliekamus veiklos procesus, užtikrina jų tarpusavio sąveiką, organizuoja naujų NBFC veiklos procesų kūrimą ir diegimą, audituoja veiklos procesų aprašus, užtikrinant, kad procesai efektyviai koreliuotų tarpusavyje;

5.4. teikia NBFC padaliniams informaciją ir pagalbą, diegiant NBFC veiklos procesus;

5.5. organizuoja ir koordinuoja NBFC strategijos projektus, užtikrina bendradarbiavimą tarp NBFC padalinių, kiek tai reikalinga projektų įgyvendinimui, rūpinasi techniniais projektų įgyvendinimo klausimais;

5.6. teikia NBFC padaliniams informaciją ir pagalbą, įgyvendinant NBFC projektus;

5.7. užtikrina konsultacijų teikimą klientams personalo administravimo, buhalterinės apskaitos tvarkymo ir kitais NBFC veiklos klausimais;

5.8. pagal kompetenciją rengia NBFC direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų bei norminių dokumentų projektus;

5.9. pagal kompetenciją vertina ir tikslina NBFC teisės aktų projektus, susijusius su Grupės ir Departamento uždaviniais bei funkcijomis;

5.10. pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS GRUPĖS TEISĖS

6. Grupė turi teisę:

6.1. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;

6.2. gauti iš kitų NBFC struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą Grupės uždaviniams vykdyti ir funkcijoms atlikti, NBFC direktoriaus pavedimams vykdyti, kitoms pareigoms ir uždaviniams atlikti;

6.3. pagal kompetenciją dalyvauti NBFC organizuojamuose susitikimuose, pasitarimuose;

6.4. gauti reikalingus išteklius Grupės veiklai vykdyti;

6.5. teikti pasiūlymus Departamento direktoriui dėl Grupės ir NBFC veiklos tobulinimo;

6.6. teisės aktų nustatyta tvarka pagal kompetenciją naudotis NBFC registrais ir informacijos rinkmenomis;

6.7. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją.

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

IV SKYRIUS GRUPĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

9. Grupės darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia NBFC direktorius.

10. Grupei vadovauja Grupės vadovas, tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

11. Grupės vadovas:

11.1. planuoja ir 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 Departamento direktoriui už Grupės veiklą;

11.4. teikia siūlymus Departamento direktoriui dėl Grupės struktūros, darbuotojų skatinimo;

11.5. dalyvauja NBFC struktūrinių padalinių pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse;

11.6. atstovauja Grupei ir bendradarbiauja su kitais NBFC darbuotojais ir padaliniais, institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis, pagal savo kompetenciją teikia duomenis;

11.7. vykdo kitas Grupės vadovo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, pavestas užduotis.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PATVIRTINTA
Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro
direktoriaus 2021 m. lapkričio 15 d.
įsakymu Nr. V-549
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro
direktoriaus 2023 m. sausio 20 d. įsakymo
Nr. V-49 redakcija)

**NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO
VEIKLOS ORGANIZAVIMO DEPARTAMENTO
TURTO VALDYMO IR SAUGOS GRUPĖS NUOSTATAI**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Veiklos organizavimo departamento Turto valdymo ir saugos grupės nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) Veiklos organizavimo departamento (toliau – Departamentas) Turto valdymo ir saugos grupės (toliau – Grupė) uždavinius ir funkcijas, teises, veiklos organizavimo principus.
2. Grupė yra Departamento struktūrinis padalinys.
3. Grupės Nuostatus, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina NBFC direktorius.
4. Grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, 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. organizuoti tinkamą NBFC turto valdymą ir ūkio priežiūrą;
 - 5.2. užtikrinti civilinę saugą ir darbuotojų saugą darbe.
6. Grupė, įgyvendindamas jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. pagal kompetenciją organizuoti tinkamą NBFC valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto eksploataciją, reikiamus remonto ir rekonstrukcijų darbus;
 - 6.2. pagal kompetenciją planuoti lėšų poreikį NBFC reikmėms;

6.3. analizuoti, kaip NBFC valdomas, naudojamas ir disponuojamas turtas, teikti pasiūlymus NBFC vadovybei dėl efektyvesnio turto naudojimo;

6.4. rengti pretenzijas prekių / paslaugų teikėjams dėl prekių ar paslaugų kokybės neatitikties sutartyse nustatytiems reikalavimams;

6.5. tvarkyti materialinių vertybių pirminę apskaitą, užtikrinti tinkamą sandėliavimą, naudojimą bei apsaugą, išduoti materialines vertybes, organizuoti turto pardavimo arba sunaikinimo procedūras;

6.6. užtikrinti darbuotojams tinkamas darbo sąlygas, aprūpinti darbuotojus transporto priemonėmis, esant būtinybei važiuoti darbo reikalais, darbui reikalingais materialiniais ir techniniais ištekliais, biuro reikmenimis ir kitomis darbo priemonėmis;

6.7. pagal kompetenciją rengti NBFC reikalingų prekių, paslaugų ir darbų technines specifikacijas, kontroliuoti, kaip vykdomos sudarytos sutartys;

6.8. užtikrinti NBFC patalpų ir jose esančių materialinių vertybių apsaugą,

6.9. užtikrinti NBFC patalpų ir teritorijos švarą ir tvarką;

6.10. įgyvendinti priešgaisrinės saugos priemones ir radiacinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

6.11. užtikrinti darbuotojų saugą darbe ir civilinę saugą, organizuoti privalomus periodinius profilaktinius sveikatos tikrinimus, instrukuoti personalą ir organizuoti planinius personalo mokymus darbų saugos klausimais, rengti ir tvarkyti teisės aktuose numatytus dokumentus;

7. Pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

GRUPĖS TEISĖS

8. Grupė turi teisę:

8.1. gauti iš kitų NBFC struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą Grupės uždaviniams vykdyti ir funkcijoms atlikti;

8.2. pagal kompetenciją dalyvauti NBFC organizuojamuose susitikimuose, pasitarimuose, konferencijose;

8.3. gauti reikalingus išteklius Grupės veiklai vykdyti;

8.4. teikti pasiūlymus VOD direktoriui dėl Grupės veiklos tobulinimo;

8.5. naudotis įstaigos turimu transportu bei ryšių priemonėmis;

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

8.7. 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. planuoja ir 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 VOD direktoriui už Grupės veiklą;

11.4. teikia siūlymus VOD direktoriui dėl Grupės struktūros, darbuotojų skatinimo;

11.5. dalyvauja NBFC struktūrinių padalinių pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse;

11.6. atstovauja Grupei ir bendradarbiauja su kitais NBFC darbuotojais ir padaliniais, institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis, pagal savo kompetenciją teikia duomenis;

11.7. vykdo kitas Grupės vadovo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, pavestas užduotis.

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.

PATVIRTINTA

Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro
direktorius 2021 m. lapkričio 15 d. įsakymu
Nr. V-549

(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro
direktorius 2023 m. sausio 20 d. įsakymo
Nr. V-49 redakcija)

NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMO DEPARTAMENTO VEIKLOS PLANAVIMO IR FINANSŲ VALDYMO GRUPĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Veiklos organizavimo departamento veiklos planavimo ir finansų valdymo grupės nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) Veiklos organizavimo departamento (toliau – Departamentas) Veiklos planavimo ir finansų valdymo grupės (toliau – Grupė) uždavinius ir funkcijas, teises, veiklos organizavimo principus.

2. Grupė yra Departamento struktūrinis padalinys. Grupę sudaro darbuotojai, tiesiogiai pavaldūs Grupės vadovui.

3. Grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, NBFC direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS GRUPĖS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Grupės veiklos uždaviniai:

4.1. organizuoti NBFC metinių veiklos planų bei jų vykdymo ataskaitų rengimo procesą ir stebėseną;

4.2. užtikrinti NBFC išlaikymui reikalingų lėšų planavimą, tinkamą skirtų asignavimų valdymą ir panaudojimo stebėseną;

4.3. organizuoti NBFC rizikos valdymo sistemos kūrimą, diegimą ir tobulinimą;

4.4. organizuoti ir vykdyti NBFC viešuosius pirkimus.

5. Grupė, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

5.1. rengia NBFC metinį veiklos planą ir teisės aktuose nustatyta tvarka teikia informaciją apie NBFC metinio veiklos plano priemonių įgyvendinimą;

5.2. teikia pasiūlymus VOD direktoriui dėl NBFC veiklos ir finansų planavimo procesų tobulinimo poreikio bei tobulinimo būdų;

5.3. koordinuoja NBFC centralizuotai atliekamų funkcijų bendrųjų efektyvumo vertinimo rodiklių įgyvendinimo stebėseną;

5.4. planuoja NBFC išlaikymui reikalingas lėšas;

5.5. organizuoja finansų kontrolę NBFC bei kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami NBFC ištekliai;

5.6. atlieka NBFC biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo kontrolę ir, esant poreikiui, organizuoja NBFC biudžeto išlaidų sąmatų tikslinimą, teikia pasiūlymus dėl galimo lėšų

perskirstymo;

- 5.7. vykdo NBFC rizikos valdymo sistemos kūrimą, diegimą, tobulinimą ir priežiūrą;
- 5.8. teisės aktų nustatyta tvarka planuoja, organizuoja ir vykdo NBFC viešuosius pirkimus;
- 5.9. rengia NBFC viešųjų pirkimų planą, kitus vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, rengia ir derina viešųjų pirkimų sutartis;
- 5.10. kontroliuoja, ar teisingai NBFC taikomi viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai;
- 5.11. nagrinėja tiekėjų paklausimus ir skundus LR viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, taikymo klausimais, rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai nustatytais terminais bei forma ataskaitas ir kitą prašomą informaciją;
- 5.12. tvarko NBFC planuojamų, vykdomų ir įvykdytų viešųjų pirkimų apskaitą: renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie numatomus ir atliekamus pirkimus, sudarytas pirkimų sutartis bei sutarčių įvykdymo rezultatus;
- 5.13. konsultuoja NBFC darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 5.14. vertina ir tikslina NBFC teisės aktų projektus, susijusius su strateginio planavimo procesu, jo įgyvendinimo kontrole ir strateginių dokumentų įgyvendinimu;
- 5.15. teikia NBFC direktoriui ir darbuotojams konsultacijas ir išvadas strateginio planavimo klausimais, siekdama užtikrinti priimamų sprendimų atitiktį norminiams teisės aktams;
- 5.16. pagal kompetenciją rengia NBFC direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų bei norminių dokumentų projektus;
- 5.17. pagal kompetenciją dalyvauja NBFC ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veikloje;
- 5.18. pagal kompetenciją teikia informaciją kitiems NBFC struktūriniams padaliniais;
- 5.19. tvarko Grupės dokumentaciją;
- 5.20. vykdo kitus Departamento ir NBFC vadovybės pavedimus;
- 5.21. pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS GRUPĖS TEISĖS

- 6. Grupė turi teisę:
 - 6.1. gauti iš kitų NBFC struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą Grupės uždaviniams vykdyti ir funkcijoms atlikti, NBFC direktoriaus pavedimams vykdyti, kitoms pareigoms ir uždaviniams atlikti;
 - 6.2. gauti reikalingus išteklius Grupės veiklai vykdyti;
 - 6.3. teikti pasiūlymus Departamento direktoriui dėl Grupės ir NBFC veiklos tobulinimo;
 - 6.4. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis registrais ir informacijos rinkmenomis;
 - 6.5. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją.
- 7. Grupė gali turėti ir kitų teisių, kurias jai suteikia NBFC direktorius.

IV SKYRIUS GRUPĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 8. Grupės Nuostatus, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina NBFC direktorius.
- 9. Grupės darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia NBFC direktorius.
- 10. Grupei vadovauja Grupės vadovas, tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.
- 11. Grupės vadovas:
 - 11.1. planuoja ir organizuoja Grupės darbą, atsako už tinkamą darbo organizavimą ir kontroliuoja užduočių vykdymą;

- 11.2. rengia Grupės nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, Grupės darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus, reikalingus Grupės veiklai užtikrinti;
- 11.3. atsiskaito Departamento direktoriui už Grupės veiklą;
- 11.4. teikia siūlymus Departamento direktoriui dėl Grupės struktūros, darbuotojų skatinimo, veiklos tobulinimo;
- 11.5. dalyvauja NBFC struktūrinių padalinių pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse;
- 11.6. atstovauja Grupei ir bendradarbiauja su kitais NBFC darbuotojais ir padaliniais, institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis, pagal savo kompetenciją teikia duomenis;
- 11.7. vykdo kitas Grupės vadovo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, pavestas užduotis.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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