



LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS NACIONALINIO BENDRŲJŲ FUNKCIJŲ CENTRO ĮSTEIGIMO IR JO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsniu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 30¹ straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybė
n u t a r i a:

1. Įsteigti nuo 2018 m. vasario 15 d. biudžetinę įstaigą Nacionalinį bendrųjų funkcijų centrą, kurio buveinė: Gedimino pr. 11, LT 01103 Vilnius, Lietuvos Respublika.
2. Patvirtinti Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro nuostatus (pridedama).
3. Nustatyti, kad Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras steigiamas Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija, ir šių subjektų kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo funkcijoms centralizuotai atlikti.
4. Pavesti Lietuvos Respublikos finansų ministerijai įgyvendinti Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro savininko teises ir pareigas.

Ministras Pirmininkas

Saulius Skvernelis

Finansų ministras

Vilius Šapoka

NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – Centras) yra biudžetinė įstaiga, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nustatyta tvarka ir apimtimi centralizuotai atliekanti 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, ir šių subjektų kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų (toliau – įstaigos) buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo funkcijas.

2. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis ir susitarimais, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, finansų ministro įsakymais, Centro nuostatais (toliau – Nuostatai) ir kitais teisės aktais.

3. Centras yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

4. Centras yra iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto išlaikoma biudžetinė įstaiga, kuriai lėšos skiriamos ir administruojamos Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo nustatyta tvarka. Centrai finansuoti gali būti naudojamos ir kitos teisėtai gautos lėšos.

5. Centro savininkė yra valstybė. Centro savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos finansų ministerija (toliau – Finansų ministerija), kuri koordinuoja ir kontroliuoja Centro veiklą, sprendžia kitus jos, kaip Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, kompetencijai priskirtus klausimus.

6. Nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu.

7. Vieši Centro pranešimai skelbiami Centro interneto svetainėje, o prireikus – ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

II SKYRIUS CENTRO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

8. Centro veiklos tikslas – centralizuotai tvarkyti įstaigų buhalterinę apskaitą ir administruoti personalą.

9. Centras, siekdamas jam nustatyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

9.1. buhalterinės apskaitos srityje rašytinėje sutartyje, sudaromoje tarp Centro ir įstaigos, kurios apskaita tvarkoma centralizuotai (toliau – Sutartis), ir Vyriausybės nustatyta tvarka ir apimtimi:

9.1.1. parenka, suderinęs su įstaiga, kurios apskaita tvarkoma centralizuotai, apskaitos politiką, ją tvirtina ir įgyvendina, sudaro ir tvirtina sąskaitų planą, nustato apskaitos registrų formą, turinį ir skaičių;

9.1.2. tvarko įstaigų buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą, reikalavimus;

9.1.3. rengia finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, įstaigų grupės konsoliduotųjų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose centralizuotą buhalterinės apskaitos atlikimą, ir Sutartyje nurodytas ataskaitas;

9.1.4. pasirašo įstaigų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, įstaigų grupės konsoliduotųjų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas Sutartyje su įstaiga nurodytas ataskaitas bei dokumentus ir, jeigu numatyta Sutartyje, pateikia juos įstaigai pasirašyti;

9.1.5. teikia ataskaitų rinkinius ir ataskaitas Sutartyje ir teisės aktuose nurodytoms institucijoms laikydamasis viešojo sektoriaus apskaitą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytos tvarkos ir terminų;

9.1.6. teikia įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS), atlieka ataskaitų rinkinių tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

9.1.7. rengia įstaigų lėšų užsakymo ir tiesioginio išlaidų apmokėjimo paraiškas ir teikia Finansų ministerijos Valstybės išdo departamentui per valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemą (VBAMS);

9.1.8. saugo apskaitos dokumentus teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka;

9.1.9. atlieka įstaigų finansų kontrolės funkcijas;

9.1.10. atlieka kitas buhalterinės apskaitos tvarkymo srities funkcijas;

9.2. personalo administravimo srityje Vyriausybės nustatyta tvarka ir apimtimi:

9.2.1. organizuoja įstaigų valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – įstaigos personalas), priėmimo ir skyrimo į pareigas, perkėlimo į kitas pareigas ir atleidimo procedūras, rengia susijusių teisės aktų projektus ir kitus dokumentus;

9.2.2. organizuoja valstybės tarnautojo pažymėjimų, valstybės pareigūno pažymėjimų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pažymėjimų išdavimą, vykdo išduotų pažymėjimų apskaitą;

9.2.3. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo atostogų, papildomų poilsio dienų suteikimo, komandiruočių, dalyvavimo mokymuose, skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo, leidimų dirbti kitą darbą išdavimo, materialinių pašalpų skyrimo ir kitais personalo klausimais;

9.2.4. sudaro, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;

9.2.5. organizuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą ir rengia susijusių teisės aktų projektus bei kitus dokumentus;

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

9.2.7. atlieka kitas personalo administravimo srities funkcijas;

9.3. analizuoja ir apibendrina informaciją apie centralizuotą buhalterinės apskaitos ir personalo administravimą, rengia ir teikia politiką šiose srityse formuojančioms institucijoms pasiūlymus dėl centralizuoto buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo tobulinimo;

9.4. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Finansų ministerijos strateginį veiklos planą;

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

III SKYRIUS CENTRO TEISĖS

10. Centras, siekdamas jam nustatyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų informaciją, kurios reikia Centro funkcijoms atlikti;

10.2. gauti iš valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų informaciją, kurios reikia Centro funkcijoms atlikti;

10.3. gauti prieigą prie įstaigos, kurios buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo funkcijas atlieka, naudojamų buhalterinės apskaitos, darbo užmokesčio apskaitos, personalo administravimo ir dokumentų valdymo informacinių sistemų tiek, kiek reikia Centro funkcijoms atlikti;

10.4. reikalauti, kad įstaigos, kurių buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, laikytųsi Centro nustatytų duomenų, reikalingų jo funkcijoms atlikti, pateikimo standartų ir terminų;

10.5. motyvuotu sprendimu grąžinti įstaigoms netinkamai įformintus dokumentus ir nevykdyti įstaigų nurodymų, jeigu jie prieštarauja buhalterinę apskaitą, personalo administravimą ir dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų arba Sutarties nuostatomis, apie tai informuodamas įstaigą;

10.6. bendradarbiauti su valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, užsienio valstybių institucijomis ir įstaigomis, tarptautinėmis organizacijomis;

10.7. pagal kompetenciją sudaryti sutartis ir susitarimus su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

10.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Centro veikla organizuojama vadovaujantis finansų ministro patvirtintu metiniu veiklos planu, kuris rengiamas vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“. Finansų ministras gali pavesti Centro direktoriui tvirtinti Centro metinį veiklos planą. Centro metinis veiklos planas skelbiamas Centro interneto tinklalapyje.

12. Centro padalinių veiklą reglamentuoja Centro darbo reglamentas, vidaus tvarkos taisyklės, padalinių nuostatai, darbuotojų pareigybių aprašymai, tvirtinami Centro direktoriaus.

13. Centro struktūrą tvirtina Centro direktorius.

14. Centro direktorių Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų, skatina, skiria jam pašalpas, taip pat priedus ir priemokas, nustato jų dydį, priima sprendimus dėl darbo pareigų pažeidimo, suteikia jam atostogas ir siunčia jį į komandiruotes finansų ministras.

15. Centro direktorius:

15.1. organizuoja Centro darbą taip, kad būtų įgyvendinamas Centro tikslas ir atliekamos nustatytos funkcijos;

15.2. užtikrina įstatymų, Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių, Vyriausybės nutarimų, finansų ministro įsakymų, kitų teisės aktų vykdymą;

15.3. priima įsakymus ir tikrina, kaip jie įgyvendinami;

15.4. Centro vardu priima sprendimus ir asmeniškai atsako už tai, kad būtų atliekamos Centro funkcijos;

15.5. atstovauja Centrai valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir tarptautinėse organizacijose;

15.6. tvirtina Centro padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių sąrašą ir aprašymus, neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytą lėšų ir finansų ministro nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

15.7. priima į pareigas, atleidžia iš jų Centro darbuotojus, juos skatina, skiria jiems drausmines nuobaudas, pašalpas, suteikia atostogas ir papildomas poilsio dienas, siunčia juos į komandiruotes, vykdo kitus darbdavio įgaliojimus personalo valdymo srityje;

15.8. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

15.9. skelbia visuomenės informavimo priemonėse informaciją apie Centrai pavestų funkcijų atlikimą, kitą su Centro veikla susijusią informaciją;

15.10. tvirtina taisykles, reglamentuojančias asmens duomenų teikimą Centrai ir jų tvarkymą;

15.11. atlieka kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose biudžetinių įstaigų veiklą, buhalterinę apskaitą bei personalo administravimą, ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

16. Centro direktoriaus laikinai nesant jo funkcijas atlieka finansų ministro šiam laikui paskirtas Centro direktoriaus pavaduotojas, o jo nesant – finansų ministro šiam laikui paskirtas Centro administracijos padalinio vadovas arba kitas Centro darbuotojas.

V SKYRIUS CENTRO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

17. Centro valstybinį (finansinį (teisėtumo) ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

18. Centro metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę atlieka finansų ministras ir Centro direktorius.

19. Centro vidaus auditą atlieka Centro Vidaus audito tarnyba.

20. Centro finansų kontrolę atlieka Centro direktoriaus paskirti Centro darbuotojai.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Centras reorganizuojamas, pertvarkomas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos Vyriausybė 5555555, Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Gedimino pr. 11
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS NACIONALINIO BENDRŲJŲ FUNKCIJŲ CENTRO ĮSTEIGIMO IR JO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2018-02-07 Nr. 125
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Piotr Gerasimovič, vyriausiasis specialistas, Politikos įgyvendinimo grupė
Sertifikatas išduotas	PIOTR GERASIMOVIČ, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-02-08 10:06:37
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-02-09 14:09:13
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2017-10-03 - 2020-10-02
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilius Šapoka, finansų ministras, Lietuvos Respublikos finansų ministerija
Sertifikatas išduotas	VILIUS ŠAPOKA, Lietuvos Respublikos finansų ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-02-08 14:02:03
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-02-09 13:52:26
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2016-12-13 - 2019-12-13
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilius Šapoka, finansų ministras, Lietuvos Respublikos finansų ministerija
Sertifikatas išduotas	VILIUS ŠAPOKA, Lietuvos Respublikos finansų ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-02-08 14:02:03
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-02-09 13:52:26
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2016-12-13 - 2019-12-13
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Saulius Skvernelis, Ministras Pirmininkas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija
Sertifikatas išduotas	SAULIUS SKVERNELIS, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-02-09 13:50:11
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-02-09 13:52:26
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2016-12-13 - 2019-12-13
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Neringa Adomavičiūtė, vyriausioji specialistė, Politikos įgyvendinimo grupė

DETALŪS METADUOMENYS

Sertifikatas išduotas	NERINGA ADOMAVIČIŪTĖ, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-02-09 14:07:40
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-02-09 14:09:14
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2017-07-19 - 2020-07-18
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų informacijos ir veiklos procesų valdymo informacinė sistema DIVIS, versija 3.4.23
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2018-02-11)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=0850a7d10d9211e88a05839ea3846d8e
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2018-02-11 01:26:29 TAIS