

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS  
VIEŠOJO VALDYMO GRUPĖ**

**PAŽYMA  
DĖL PASIRENGIMO CENTRALIZUOTI VALSTYBĖS ĮSTAIGŲ PERSONALO  
ADMINISTRAVIMO FUNKCIJAS NACIONALINIAME BENDRŲJŲ FUNKCIJŲ CENTRE  
PRIEMONIŲ PLANO ĮVYKDYMO ATASKAITOS  
(TOLIAU- ATASKAITA)**

2020-11-12 Nr. NV-3092

Vilnius

**Ataskaitos teikėja** – Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – Centras).

**Ataskaitos tikslas.** Pateikti įstaigų, kurių personalo administravimo funkcijos konsoliduotos nuo 2020 m. liepos 1 d. ir 2020 m. spalio 1 d. (Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Teisingumo ministerijos ir ministro valdymo srities bei Kultūros ministerijos ir ministro valdymo srities įstaigų, iš viso 42 įstaigos) pagal patvirtintą Pasirengimo centralizuoti valstybės įstaigų personalo administravimo funkcijas Centre priemonių planą, ataskaitą.

**Dabartinė situacija.** Vyriausybės 2020 m. balandžio 15 d. sprendimu (protokolo Nr. 19, 11 klausimas) buvo patvirtintas Pasirengimo centralizuoti valstybės įstaigų personalo administravimo funkcijas Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre priemonių planas, kuriame numatyti pasirengimo konsoliduoti 2018 m. vasario 7 d. Vyriausybės nutarimo Nr. 126 „Dėl buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“ 1.2 papunkčiu patvirtintame valstybės biudžetinių įstaigų sąraše nurodytų įstaigų personalo administravimo funkcijas etapai.

Taip pat minėtu sprendimu Centro vadovui buvo pavesta nuo 2020 m. rugsėjo 14 d. iki 2023 m. sausio 13 d., pasibaigus kalendorinių metų ketvirčiui, per 10 darbo dienų pateikti Vyriausybei Priemonių plano įgyvendinimo ataskaitą.

**Ataskaitos esmė. 2020 m. liepos 1 d. – spalio 1 d. laikotarpiu buvo numatytas 23 priemonių įvykdymas:**

- **100 procentų** buvo įvykdytos 7 priemonės:
  - ✓ pateikti Centrai informaciją apie įstaigoje naudojamą personalo administravimo informacinę sistemą;
  - ✓ paskirti darbuotojus, atsakingus už įstaigos personalo administravimo funkcijų centralizavimą ir priemonių plano vykdymą, ir apie tai informuoti įstaigą ar Centrą;
  - ✓ paskirti asmenis, kurie teiks metodines rekomendacijas įstaigoms ir informaciją apie paskirtus asmenis pateikti įstaigoms;
  - ✓ organizuoti susitikimus su paskirtais atsakingais įstaigų darbuotojais personalo administravimo procesams ir tolesnio bendradarbiavimo formoms aptarti;
  - ✓ pateikti įstaigoms personalo administravimo procesų aprašus, informacijos ir duomenų gavimo bei pavyzdines įsakymų formas;
  - ✓ užtikrinti papildomų Centro darbo vietų įrengimą;
  - ✓ teikti Finansų ministerijai priemonių plano vykdymo eigos ataskaitas.
- **95 procentais** buvo įvykdytos 11 priemonių. Priemonės susijusios su atitinkamos informacijos ar duomenų parengimu ir pateikimu Centrai (Lietuvos nacionalinis dailės muziejus ir Kultūros paveldo centras vėlavo pateikti atitinkamus duomenis):
  - ✓ įstaigos valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų nuo konsolidavimo pradžios grafikas;
  - ✓ darbuotojų, kuriems leista dirbti pagal atskirą darbo grafiką, sąrašas;
  - ✓ darbuotojų, turinčių nepanaudotų kasmetinių atostogų, sąrašas;
  - ✓ darbuotojų, esančių vaiko priežiūros atostogose, sąrašas;

- ✓ darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, papildomas atostogas ir kitas lengvatas, sąrašas;
- ✓ darbuotojų, sukaupusių papildomų poilsio dienų ar laiko už dirbtą darbą poilsio ar švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir komandiruotės metu sugaištą kelionės į komandiruotės vietą ir atgal laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dienomis, sąrašas;
- ✓ darbuotojų, turinčių galiojančių tarnybinių nuobaudų, sąrašas;
- ✓ visų įstaigos darbuotojų darbo ar tarnybos Lietuvos valstybei stažo sąrašas;
- ✓ darbuotojų, kurie dirba pagal terminuotas darbo sutartis, sąrašas;
- ✓ įstaigos teisės aktų, reglamentuojančių personalo administravimo veiklą (kasmetinių atostogų suteikimo tvarkos aprašas, darbo reglamentas, darbo tvarkos taisyklės ir kita) sąrašas ir šių teisės aktų viešo paskelbimo šaltinis;
- ✓ įstaigoje dirbančių darbuotojų dokumentų kopijos (darbo sutartys ir jų pakeitimai, teisės aktai, susiję su darbuotojo priėmimu į pareigas, perkėlimu į kitas pareigas ir atleidimu iš pareigų, tarnybos laiko (darbo santykių) pratęsimu, teisės aktai, nustatantys darbuotojų darbo užmokestį).
- **98 procentais** buvo įvykdyta 1 priemonė (Lietuvos nacionalinis dailės muziejus vėlavo atlikti veiksmus) – suvesti visus privalomus duomenis į Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, o įstaigoms, kurios nenaudoja šios sistemos, - į kitas įstaigos naudojamas personalo administravimo sistemas;
- **93 procentais** buvo įvykdyta 1 priemonė – nebaigtos papildomų darbuotojų priėmimo procedūros;
- **78 procentais** buvo įvykdyta 1 priemonė - naujų darbuotojų apmokymo priemonė;
- **50 procentų** buvo įvykdytos 2 priemonės:
  - ✓ suteikti Centro darbuotojams prieigą prie įstaigos naudojamos personalo administravimo informacinės sistemos ir įgaliojimus tvarkyti įstaigos darbuotojų duomenis personalo administravimo informacinėse sistemose nuotoliniam darbui;
  - ✓ užtikrinti reikalingų įstaigų informacinių technologijų sistemų pasiekiamumą Centro darbuotojų darbo vietose.

**Dalykinio vertinimo išvada.** Siūlome Ataskaitą svarstyti Vyriausybės pasitarime.

Patarėja

Aušra Balčiūnaitytė