

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Lietuvos verslo paramos
agentūros direktoriaus
2018 m. rugsėjo 26 d. įsakymu
Nr. R1–085(1.3)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS VEIKLOS PROCESŲ IR RIZIKOS VALDYMO TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Veiklos procesų ir rizikos valdymo tarnyba (toliau – Tarnyba) yra viešosios įstaigos Lietuvos verslo paramos agentūros (toliau – LVPA) administracijos padalinys, pavaldus LVPA direktoriui.

2. Šie nuostatai reglamentuoja Tarnybos tikslą, uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises bei darbo organizavimą.

3. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, reglamentuojančiais ES investicijų administravimą, taip pat LVPA įstatais, vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Tarnybos veiklą.

4. Tarnybos nuostatai parengti vadovaujantis Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas, taisyklėmis (toliau – 2007–2013 metų taisyklės) patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimu Nr. 1139 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas“ ir Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą, taisyklėmis (toliau – 2014–2020 metų taisyklės), patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. birželio 4 d. nutarimu Nr. 528 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą“. Jei Tarnybos nuostatuose numatyti uždaviniai, funkcijos ir atsakomybės yra taikomi įgyvendinant 2007–2013 metų ES struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas arba 2014–2020 metų ES fondų investicijų veiksmų programą, tai nurodoma atskirai. Jei uždaviniai, funkcijos ir atsakomybės taikomos administruojant ir 2007–2013 metų ES struktūrinių fondų lėšas, ir 2014–2020 metų ES investicijas, atskirai nenurodoma.

5. Tarnybos nuostatai, pareigybių nuostatai tvirtinami LVPA direktoriaus įsakymais.

6. Tarnybos veiklos tikslas: organizuoti ir vykdyti LVPA ir ES investicijomis finansuojamų projektų rizikos, jų administravimo kokybės ir valdymo priemonės, auditų valdymą, įtariamų pažeidimų tyrimą, analizuoti ir vykdyti veiklos procesų sistemos nuolatinį tobulinimą ir valdymą, analizuoti ir prognozuoti ES investicijų išmokėjimą, užtikrinti LVPA informacinių sistemų nepertraukiamą veiklą bei tobulinti jos veiklos procesus, efektyvų LVPA veiklos teisinio administravimo bei LVPA prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vykdymo (išskyrus viešųjų pirkimų komisijos vykdomus pirkimus), LVPA veiklos dokumentų bei dokumentų, susijusių su ES investicijų administravimu, valdymo procesus, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą LVPA, LVPA patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, tinkamą ūkinės veiklos organizavimą.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Svarbiausi Tarnybos uždaviniai yra šie:

7.1. užtikrinti, kad LVPA veikla, susijusi su ES investicijų administravimu, būtų vykdoma pagal strateginius ir kitus veiklos planus, programas, tvarkas bei procedūras;

7.2. užtikrinti kokybišką, efektyvų ir teisės aktus atitinkantį ES investicijų administravimo veiklos procesų vykdymą kompetencijos ribose;

7.3. užtikrinti, kad administruojamos ES investicijos nebūtų prarastos atliekant įtariamų pažeidimų tyrimus, nustatant pažeidimus, vykdant ir koordinuojant sukčiavimo ir kitų pažeidimų prevenciją bei bendradarbiaujant su teisės saugos institucijomis.

7.4. užtikrinti procesinio valdymo, kokybės vadybos, rizikų valdymo ir kitų vadybos sistemų

suderinamumą, nuolatinį tobulinimą, diegimą ir populiarinimą;

7.5. rengti informaciją apie ES investicijų išmokėjimą ir vykdyti lėšų panaudojimo spartos priežiūrą;

7.6. rengti ES investicijų išlaidų deklaracijas, veiksmų programų įgyvendinimo ir kitas ataskaitas;

7.7. užtikrinti LVPA informacinių sistemų nepertraukiamą veiklą bei tobulinti jos procesus;

7.8. organizuoti ir vykdyti LVPA veiklos teisinį administravimą;

7.9. organizuoti ir vykdyti LVPA prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (išskyrus viešųjų pirkimų komisijos vykdomus pirkimus);

7.10. užtikrinti LVPA veiklos dokumentų bei dokumentų, susijusių su ES investicijų administravimu, valdymą, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą LVPA, LVPA patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, tinkamą ūkinės veiklos organizavimą.

8. Tarnyba, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. Įgyvendindama 7.1 punkte numatytą uždavinį:

8.1.1. rengia arba dalyvauja rengiant strateginius, metinius ir kitus LVPA veiklos planus arba programas, teikia juos atsakingoms institucijoms, atlieka strateginio ir metinio veiklos plano stebėseną, rengia planų ir programų vykdymo metines, tarpines ir kitas LVPA ataskaitas, teikia jas atsakingoms institucijoms;

8.1.2. kuria, diegia ir tobulina veiklos rizikos valdymo sistemą, vykdo LVPA veiklos rizikos, susijusios su ES investicijų administravimu, vertinimą, teikia pasiūlymus dėl rizikos lygio mažinimo ir rizikos valdymo priemonių parinkimo;

8.1.3. atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės LVPA veikloje vertinimą, rengia kovos su korupcija programas ir jų įgyvendinimo priemonių planus bei koordinuoja jų įgyvendinimą, bendradarbiauja su kitomis institucijomis korupcijos prevencijos ir kontrolės klausimais; atlieka kitus su korupcijos prevencija ir kontrole susijusius veiksmus, atlieka viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų laikymosi kontrolę.

8.2. Įgyvendindama 7.2 punkte numatytą uždavinį:

8.2.1. teikia vadovaujančiajai institucijai informaciją, reikalingą rengiant ir atnaujinant valdymo ir kontrolės sistemos aprašymą, rengia administravimo vadovo ir vidaus tvarkos aprašų, reglamentuojančių ES investicijų administravimą, arba jų pakeitimų projektus, vadovaujančiosios institucijos prašymu teikia derinti rengiamus su vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimu susijusių dokumentų bei LVPA taikomų (planuojamų taikyti) atrankinių metodikų ar jų pakeitimų, projektus;

8.2.2. koordinuoja bendradarbiavimą su išorės auditoriais (Audito institucijos, Europos Komisijos, Europos audito rūmų, VI, TvI ir kitų įgaliotų institucijų atstovais) jiems atliekant auditus, patikrinimus ir vertinimus dėl LVPA VI atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo, LVPA sukurtos vidaus sistemos, Europos Komisijai deklaruotų išlaidų ir (arba) atskirų veiklų sričių, ir (ar) projektų patikrinimo bei organizuoja išorės auditorių pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą;

8.2.3. administruoja Kokybės vadybos sistemą pagal ISO 9001:2015 standarto reikalavimus ir organizuoja kokybės vadybos sistemos auditus;

8.2.4. kuria ir koordinuoja LVPA pareiškėjų ir projektų vykdytojų rizikos analizės, stebėsenos ir vertinimo procesus, atlieka kvietimų teikti paraiškas ES investicijoms gauti rizikos vertinimą;

8.2.5. diegia, vysto ir palaiko veiklos procesų sistemą LVPA;

8.2.6. identifikuoja, analizuoja, modeliuoja, standartizuoja, dokumentuoja veiklos procesus, koordinuoja veiklos rodiklių sistemos kūrimą, vertinimą, tobulinimą, inicijuoja naujų vadybos sistemų metodų diegimą bei vykdo kitas veiklos procesų valdymo veiklas;

8.2.7. analizuoja vidaus kontrolės būklę, vykdo paskesniąją finansų kontrolę, atlieka įsakymų projektų ir veiklos sutarčių projektų peržiūrą, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jų tobulinimo.

8.3. Įgyvendindama 7.3 punkte numatytą uždavinį:

8.3.1. atlieka įtariamų pažeidimų tyrimus, nustato pažeidimus, teisės aktų nustatyta tvarka siūlo sprendimą dėl tolesnių veiksmų, susijusių su nustatytu pažeidimu, ir praneša apie pažeidimus atitinkamoms institucijoms ir projekto vykdytojui;

8.3.2. atlieka ir koordinuoja veiksmus, susijusius su ES investicijų naudojimo pažeidimų prevencija ir bendradarbiauja su kitomis valdymo ir kontrolės sistemos ir teisėsaugos institucijomis;

8.3.3. įtarus nusikalstamą veiklą, apie tai praneša Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybai, vadovaujančiajai institucijai ir ministerijai, o įtarus korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiklą, apie tai praneša Specialiųjų tyrimų tarnybai, vadovaujančiajai institucijai ir ministerijai;

8.3.4. įdiegia ir taiko priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte, taikoma administruojant 2014–2020 metų ES investicijas;

8.3.5. nustačius pažeidimą rengia sprendimų projektus dėl ES investicijų ir (ar) Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų grąžinimo ir informuoja apie priimtus sprendimus ministeriją ir projektų vykdytoją, taikoma administruojant 2014–2020 metų ES investicijas.

8.4. Įgyvendindama 7.4 punkte numatytą uždavinį: analizuoja, diegia, vykdo LVPA veiklos

meistriškumo programą.

8.5. Įgyvendindama 7.5. punkte numatytą uždavinį: rengia planuojamų išmokėti projektų vykdytojams ES investicijų ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų prognozes, teikia jas ministerijai, mokėjimo institucijai ir vadovaujančiajai institucijai; atsižvelgiant į planuojamų išmokėti projektų vykdytojams ES investicijų prognozes, prižiūri ES investicijų panaudojimo spartą pagal administruojamus projektus.

8.6. Įgyvendindama 7.6. punkte numatytą uždavinį:

8.6.1. rengia išlaidų deklaracijas ir metines sąskaitas, rengia deklaruotinių Europos Komisijai projektų išlaidų ataskaitas, teikia jas tvirtinančiajai institucijai, teikia atitinkamoms institucijoms informaciją apie išlaidų deklaracijas, metines sąskaitas ir deklaruotinių Europos Komisijai projektų išlaidų ataskaitas, taikoma administruojant 2014–2020 metų ES investicijas;

8.6.2. teikia vadovaujančiajai institucijai, ministerijai ir (ar) kitai valstybės institucijai bei tvirtinančiajai institucijai informaciją apie patikrinimus, atliktus tvirtinant išlaidų deklaracijas ir metines sąskaitas, taikoma administruojant 2014–2020 metų ES investicijas;

8.6.3. pagal kompetenciją teikia ministerijai, kurios reikia metinei ir galutinei veiksmų programų įgyvendinimo ataskaitoms rengti ir ES investicijų panaudojimo vertinimui atlikti;

8.6.4. pagal kompetenciją rengia ir teikia institucijoms ir įstaigoms, Veiksmų programos stebėsenos komitetui, veiksmų programos valdymo komitetui, regionų plėtros taryboms informaciją apie veiksmų programos įgyvendinimą;

8.6.5. surenka duomenis iš įvairių sistemų, juos paruošia ir tvarko, analizuoja ir interpretuoja, sudaro įvairius sąrašus ir ataskaitas pagal sutartus kriterijus; teikia pasiūlymų dėl duomenų kokybės.

8.7. Įgyvendindama 7.7 punkte numatytą uždavinį:

8.7.1. prižiūri LVPA informacines sistemas, naudojamas ES investicijų administravimui, kompiuterines darbo vietas, techninę įrangą, sisteminę programinę įrangą, kompiuterinio tinklo, biuro įrangą, užtikrina jų patikimą ir saugų funkcionavimą bei teikia pagalbą LVPA darbuotojams informacinių sistemų ir informacinių technologijų naudojimo klausimais;

8.7.2. dalyvauja formuojant informacinių technologijų strategiją, skirtą ES investicijų administravimui ir organizuoja jos įgyvendinimą.

8.8. Įgyvendindama 7.8 punkte numatytą uždavinį;

8.8.1. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir atnaujinant teisės aktus (įskaitant projektų finansavimo sąlygų aprašus), reglamentuojančius veiksmų programos administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentus ir teikia atsakingoms institucijoms pasiūlymus dėl jų keitimo;

8.8.2. kaupia, sistemina ir analizuoja galiojančius Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus bei teikia pasiūlymus ir metodinę pagalbą dėl jų taikymo kitiems administracijos padaliniais ir darbuotojams;

8.8.3. seka LVPA veiklai taikomų Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų pakeitimus (įskaitant naujai priimamus teisės aktus) bei informuoja apie juos LVPA darbuotojus;

8.8.4. konsultuoja LVPA darbuotojus teisiniais klausimais;

8.8.5. tvarko LVPA veiklai reikalingą specialią metodinę literatūrą, mokymo ir kitą teisinę informaciją, prireikus pagal kompetenciją rengia metodinę medžiagą;

8.8.6. prižiūri LVPA informacinėse sistemose skelbiamų teisės aktų sąrašą bei užtikrina informacijos atnaujinimą;

8.8.7. vykdo raštų ir kitų dokumentų šablonų priežiūrą: savo ar kitų padalinių iniciatyva rengia, keičia, standartizuoja šablonus, suderinant juos su suinteresuotais padaliniais (išskyrus tuos šablonus, kurie yra Administravimo vadovo arba jo priede nurodytų vidaus tvarkos aprašų sudėtyje);

8.8.8. rengia projektų finansavimo ir administravimo sutarčių šablonus bei juos atnaujina;

8.8.9. užtikrina, kad LVPA administruojamų projektų finansavimo ir administravimo sutartys ir susitarimai dėl jų pakeitimo atitiktų Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktų nuostatomis;

8.8.10. rengia veiklai reikalingas sutartis ar jų pakeitimus; vertina atitikties teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimams aspektais prekių ir paslaugų teikėjų, kitų suinteresuotų asmenų parengtus sutarčių ir jų pakeitimų projektus; registruoja sudarytas sutartis ir jų pakeitimus, pagal kompetenciją koordinuoja tinkamą jų vykdymą;

8.8.11. gavus informaciją iš už sutartį atsakingo asmens apie sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą, imasi sutartyje ar teisės aktuose numatytų veiksmų, siekiant apginti ir užtikrinti LVPA teises ir teisėtus interesus ir organizuoja tam reikiamų duomenų iš kitų padalinių surinkimą;

8.8.12. savarankiškai arba kartu su administracijos padaliniais rengia ir tobulina LVPA veiklos organizavimo dokumentų (įstatų, įsakymų, vidaus tvarkos aprašų ir taisyklių, kitų dokumentų, išskyrus ES lėšų administravimo vadovą ir jo priede išvardintus vidaus tvarkos aprašus) projektų rengimą ir tobulinimą ir užtikrina, kad jie atitinka teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimus, teikia jiems pastabas ar išvadas ir vizuoja;

8.8.13. savarankiškai arba kartu su administracijos padaliniais rengia raštų, administracinių sprendimų (išskyrus, jei vidaus tvarkos aprašuose nustatyta kitaip) ir kitų dokumentų projektus viešojo arba vidaus administravimo tikslais ir užtikrina, kad jie atitinka teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimus, teikia jiems pastabas ar išvadas ir vizuoja;

8.8.14. rengia ieškinius, skundus, atsiliepimus (dublikus, triplikus) į ieškinius, pareiškimus, skundus, kitus procesinius dokumentus, pateikiamus teismams ir LAGK LVPA vardu;

8.8.15. atstovauja LVPA teismuose ir LAGK;

8.8.16. stebi LAGK ir teismuose esančių civilinių ir administracinių bylų, susijusių su LVPA, eigą, kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją bei teikia šią informaciją bei informaciją apie pasibaigusius teismo procesus ir įsiteisėjusius teismų sprendimus kitiems LVPA administracijos padaliniais ir darbuotojams pagal jų vykdomas funkcijas, organizuoja įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymą;

8.8.17. renka, analizuoja ir sistemina LVPA veiklai aktualią teismų praktiką;

8.8.18. prireikus atstovauja darbdavį santykiuose su darbuotojais ir darbuotojų atstovais (sprendžiant individualius bei kolektyvinius darbo ginčus, kolektyvinių derybų metu ir pan.);

8.8.19. tvarko su veikla susijusius dokumentus, jų apskaitą, perduoda juos saugoti į archyvą arba projektų vadovams;

8.8.20. sprendžia su teisine veikla susijusius klausimus (remiantis ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, LVPA įstatais, vidaus tvarkos aprašais, LVPA direktoriaus įsakymais, Tarnybos nuostatais, taip pat kitais LVPA vidaus teisės aktais);

8.8.21. vertina ir teikia pastabas bei pasiūlymus dėl kitų institucijų pateiktų derinti teisės aktų projektų, organizuoja pastabų ir pasiūlymų surinkimą iš kitų padalinių, renka iš kitų padalinių ir teikia pasiūlymus atsakingoms institucijoms dėl galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, susijusių su LVPA veikla, tobulinimo;

8.8.22. esant poreikiui, dalyvauja susitikimuose su projektų vykdytojais ar pareiškėjais;

8.8.23. užtikrina, kad vizuojami dokumentai atitinka teisės aktų reikalavimus.

8.9. Įgyvendindama 7.9 punkte numatytą uždavinį;

8.9.1. vykdo LVPA pirkimo organizatoriaus funkcijas;

8.9.2. vykdo prevencines priemones LVPA vykdomų viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų vykdymo efektyvumą bei mažina Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu nustatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimų galimybę;

8.9.3. rengia informacijos apie einamaisiais metais numatomus vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę bei esant reikalui, ją tikslina;

8.9.4. teikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus visų per finansinius metus LVPA atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą;

8.9.5. vykdo elektroninius viešuosius pirkimus;

8.9.6. teikia pagalbą LVPA darbuotojams rengiant viešųjų pirkimų iniciavimo dokumentus;

8.9.7. konsultuoja LVPA darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

8.9.8. rengia viešuosius pirkimus reglamentuojančių LVPA teisės aktų projektus, sudarančius efektyvios viešųjų pirkimų veiklos pagrindą;

8.9.9. rengia prekių, darbų, paslaugų pirkimo sutarčių projektus;

8.9.10. veda pirkimų verčių apskaitą, registruoja sudarytas prekių, darbų ir paslaugų pirkimų sutartis.

8.10. Įgyvendindama 7.10 punkte numatytą uždavinį;

8.10.1. organizuoja LVPA veiklos dokumentų bei dokumentų, susijusių su ES investicijų administravimu, valdymą;

8.10.2. užtikrina priešgaisrinės saugos ir darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų įgyvendinimą LVPA;

8.10.3. užtikrina LVPA administracijos padalinių aprūpinimą ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu ir jį administruoja; užtikrina tinkamą LVPA patalpų priežiūrą bei apsaugą.

8.11. Pagal kompetenciją vykdo dvigubo tos pačios veiklos tų pačių išlaidų finansavimo rizikos prevenciją ir kontrolę.

8.12. Pagal kompetenciją vykdo kryžminio finansavimo priežiūrą.

8.13. Užtikrina, kad įgyvendinant projektą projekto vykdytojas užtikrintų tinkamą projekto išlaidų buhalterinės apskaitos atskyrimą iš bendros projekto vykdytojo apskaitos, išskyrus tuos atvejus, kai projekto vykdytojų išlaidos apmokamos remiantis trečiųjų šalių pateiktais dokumentais.

8.14. Užtikrina tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų.

8.15. Užtikrina vadovujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimą; įgyvendina vadovujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones.

8.16. Pagal kompetenciją teikia Teisės ir aptarnavimo skyriui pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų (įskaitant projektų finansavimo sąlygų aprašus), reglamentuojančių veiksmų programos administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų ir jų keitimo.

8.17. Taiko priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikia siūlymus Rizikos ir kokybės valdymo skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo.

8.18. Pagal kompetenciją užtikrina, kad ES fondų lėšos nebūtų prarastos pagal reglamento (EB) Nr. 1083/2006 93 straipsnį, periodiškai rengiant su paraiškomis, sutartimis, mokėjimo prašymais, pažeidimais, rodikliais ir kitomis sritimis susijusią analitinę informaciją, taikoma administruojant 2007–2013 metų ES struktūrinių fondų lėšas;

8.19. Pagal kompetenciją užtikrina, kad ES investicijos nebūtų prarastos pagal reglamento (ES) Nr. 1303/2013 136 straipsnio nuostatas ir būtų pasiekti veiksmų programos veiklos peržiūros plane nustatyti rodikliai, periodiškai rengiant su paraiškomis, sutartimis, mokėjimo prašymais, pažeidimais, rodikliais ir kitomis sritimis susijusią analitinę informaciją, taikoma administruojant 2014–2020 metų ES investicijas;

8.20. Renka finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui, ES investicijų panaudojimo vertinimui atlikti ir Europos investicijų banko paskolai administruoti būtinus duomenis apie projektų įgyvendinimą, užtikrina audito seką, saugo gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su veiksmų programos administravimu ir kurių reikia audito sekai užtikrinti.

8.21. Dalyvauja kuriant ir plėtojant ES struktūrinių fondų informacinę valdymo ir priežiūros sistemą (toliau – SFMIS) 2014 ir kitas informacines sistemas, naudojamas veikloje, registruoja informaciją apie atliekamus veiksmus SFMIS.

8.22. Užtikrina SFMIS2014 naudotojų mokymą ir konsultavimą.

8.23. Kontroliuoja, kad visa būtina informacija į SFMIS suvedama laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

8.24. Pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas, dalyvauja LVPA ir kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, veiklos aptarimuose.

8.25. Vykdo kitas LVPA direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

8.26. Atsako už kokybišką šiuose nuostatuose išvardintų uždavinių ir funkcijų įvykdymą.

III SKYRIUS TEISĖS

9. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

9.1. kreiptis į teisėsaugos institucijas;

9.2. kreiptis į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl projektų vykdytojų (perkančiųjų organizacijų) viešųjų pirkimų atitikties LR viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams;

9.3. kreiptis į Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybą dėl pareiškėjų planuojamų įgyvendinti ir projektų vykdytojų įgyvendinamų projektų atitikties valstybės pagalbos taisyklėms ir konkurenciją ribojančių susitarimų vykdant pirkimus pagal projektą;

9.4. kreiptis į metodinės pagalbos centrą dėl metodinės pagalbos teikimo administruojant projektus;

9.5. gauti iš tarpinių, kitų institucijų ir įstaigų bei jų administruojamų duomenų bazių, Tarpžinybinės mokestinių duomenų saugyklos, Veiksmų programos stebėsenos komiteto, veiksmų programos valdymo komiteto, pareiškėjų ir projektų vykdytojų informaciją, kurios reikia jos funkcijoms atlikti;

9.6. gauti informacijos (žodine ir (ar) rašytine forma), reikalingos Tarnybos funkcijų vykdymui, iš visų LVPA administracijos padalinių ar darbuotojų;

9.7. gauti ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, ministerijų raštus ir kitų institucijų informaciją, darbui reikalingus leidinius, naudotis kompiuterine teisės aktų duomenų baze;

9.8. esant poreikiui inicijuoti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūras;

9.9. nustatyta tvarka dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

9.10. nustatyta tvarka atstovauti LVPA interesus kitose įmonėse, įstaigose, organizacijose ir institucijose;

9.11. teikti pasiūlymus dėl poreikio užsiprenumeruoti ar įsigyti informacinius, specialiosios paskirties leidinius;

9.12. nustatyta tvarka naudotis LVPA transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis, sukurtomis duomenų bazėmis;

9.13. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Pavestas funkcijas Tarnyba atlieka vadovaujantis LVPA vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus patvirtintais planais, LVPA direktoriaus pavedimais.

11. Tarnybai vadovauja Tarnybos direktorius, kuris:

11.1. atsako už Tarnybai pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.2. organizuoja Tarnybos darbą, paskirsto užduotis Tarnybos skyriams ir (ar) darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad Tarnybai pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;

11.3. vizuoja ir pagal kompetenciją pasirašo Tarnybos rengiamus raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Tarnybos funkcijomis, išskyrus jei kitaip nustatyta vidaus tvarkos aprašuose;

11.4. pagal kompetenciją vizuoja teikiamus derinti kitų LVPA administracijos padalinių ar darbuotojų parengtus vidaus teisės aktų, sutarčių ar kitų dokumentų projektus;

11.5. dalyvauja LVPA organizuojamuose pasitarimuose ir veiklos aptarimuose;

11.6. pagal kompetenciją vykdo kitas vidaus teisės aktais nustatytas pareigas, priskirtas LVPA administracijos padalinio vadovui.
