

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS  
VEIKLOS PROCESŲ IR RIZIKOS VALDYMO TARNYBOS  
ANALIZĖS IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Analizės ir informacinių technologijų skyrius (toliau – Skyrius) yra viešosios įstaigos Lietuvos verslo paramos agentūros (toliau – LVPA) administracijos padalinys, pavaldus Veiklos procesų ir rizikos valdymo tarnybos direktoriui.

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

3. Skyrius 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 Skyriaus veiklą.

4. Skyriaus 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 Skyriaus 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. Skyriaus nuostatai, pareigybių nuostatai tvirtinami LVPA direktoriaus įsakymais.

6. Skyriaus veiklos tikslas – rengti ir teikti ES investicijų išlaidų deklaracijas, analizuoti ir prognozuoti ES investicijų panaudojimo rodiklius, siekiant užtikrinti reikiamą lėšų panaudojimo spartą pagal LVPA administruojamas priemones ir projektus, užtikrinti LVPA informacinių sistemų nepertraukiamą veiklą bei tobulinti jos procesus.

**II SKYRIUS  
UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

7. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai yra šie:

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

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

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

7.4. dalyvauti formuojant informacinių technologijų strategiją, skirtą ES investicijų administravimui ir organizuoti jos įgyvendinimą.

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. Įgyvendindamas 7.1 punkte numatytą uždavinį: rengia planuojamų išmokėti projektų vykdytojams ES investicijų ir LR 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.

8.2. Įgyvendindamas 7.2 punkte numatytą uždavinį:

8.2.1. 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;

8.2.2. 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;

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

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

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

8.2.6. renka, suveda ir atnaujina duomenis valstybės pagalbos ir *de minimis* registruose.

8.3. Įgyvendindamas 7.3. punkte numatytą uždavinį:

8.3.1. atlieka LVPA administratoriaus funkcijas ES struktūrinių fondų informacineje valdymo ir priežiūros sistemoje (toliau – SFMIS);

8.3.2. dalyvauja rengiant informacinių sistemų naudojimo tvarkas bei rūpinasi jų laikymusi;

8.3.3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant informacinių sistemų projektus;

8.3.4. diegia ir eksploatuoja taikomąją programinę įrangą, reikalingą LVPA informaciniam aprūpinimui užtikrinti;

8.3.5. rengia, tobulina ir pritaiko specializuotas programines priemones duomenų tvarkymui;

8.3.6. administruoja ir prižiūri LVPA kompiuterių tinklą, prižiūri ir atnaujina tinklo programinį aprūpinimą;

8.3.7. administruoja LVPA tarnybines stotis, serverių vartotojų prieigos teises, techninių išteklių paskirstymą, spausdinimo serverių programinę įrangą;

8.3.8. dalyvauja sprendžiant kompiuterinės ir sisteminės programinės įrangos įsigijimo klausimus LVPA darbo efektyvumui užtikrinti;

8.3.9. dalyvauja organizuojant programinės įrangos įsigijimo konkursus, ruošia bei derina technines specifikacijas;

8.3.10. diegia, prižiūri ir atnaujina serverių sisteminę, taikomąją programinę įrangą, kompiuterizuotų darbo vietų (KDV) operacines sistemas bei taikomąsias programas;

8.3.11. diegia ir prižiūri informacinių sistemų bei duomenų saugos technologijas;

8.3.12. atlieka kompiuterinės ir biuro įrangos eksploatacinę techninę priežiūrą, atlieka (organizuoja) jos remontą, ruošia įrangą darbui.

8.4. Įgyvendindamas 7.4. punkte numatytą uždavinį dalyvauja rengiant LVPA Informacinių technologijų strategiją, atlieka informacinių sistemų poreikių analizę.

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

8.6. Užtikrina vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo vadovaujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. Moko ir konsultuoja LVPA Europos Sąjungos finansuojamų projektų vidaus administravimo informacinę sistemą AIS, SFMIS naudotojus.

8.13. Kontroluoja, kad visa būtina informacija į SFMIS suvedama laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

8.14. Pagal kompetenciją, dalyvauja projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka.

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

8.16. Vykdo kitas LVPA direktoriaus ir Veiklos procesų ir rizikos valdymo tarnybos direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

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

### **III SYRIUS TEISĖS**

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

9.1. 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;

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

9.3. gauti ES ir LR teisės aktus, ministerijų raštus ir kitų institucijų informaciją, darbui reikalingus leidinius, naudoti kompiuterine teisės aktų duomenų baze;

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

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

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

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

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

9.9. naudoti kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

### **IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Informacijos bei ataskaitų rengimą ir teikimą, IT priežiūrą ir tobulinimą Skyrius atlieka vadovaujantis LVPA vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus patvirtintais planais, LVPA direktoriaus, Veiklos procesų ir rizikos valdymo tarnybos direktoriaus pavedimais.

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris:

11.1. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;

11.2. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad Skyriui pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;

11.3. vizuoja ir pagal kompetenciją pasirašo Skyriaus rengiamus raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus 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 aktuose nustatytas pareigas, priskirtas LVPA administracijos padalinio vadovui.