

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Lietuvos verslo  
paramos agentūros direktoriaus  
2021 m. liepos 15d. įsakymu  
Nr. R1-083 (1.3)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS  
ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS  
KOMUNIKACIJOS GRUPĖS  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Komunikacijos grupė (toliau – Grupė) yra viešosios įstaigos Lietuvos verslo paramos agentūros (toliau – LVPA) administracijos padalinys, pavaldus LVPA direktoriui.
2. Šie Nuostatai reglamentuoja Grupės misiją, tikslą, uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises bei darbo organizavimą.
3. Grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, reglamentuojančiais ES investicijų administravimą, darbo ir socialinius santykius, taip pat LVPA įstatais, LVPA direktoriaus įsakymais bei šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Grupės veiklą.
4. Grupės 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 Grupės 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. Grupės nuostatai, pareigybių nuostatai tvirtinami LVPA direktoriaus įsakymais.
6. Grupės misija – formuoti ir įgyvendinti išorinės komunikacijos strategiją didinant verslo bendruomenės ir visuomenės supratimą apie LVPA paslaugas, veiklą ir veiksmus, išlaikant aukštą pasitikėjimą.
7. Grupės veiklos tikslas – užtikrinti efektyvų, kvietimų teikti paraiškas skelbimą, pasiūlymų teikti paraiškas rengimą ir siuntimą, , informacinių mokymų bei seminarų projektų vykdytojams ir pareiškėjams organizavimą, informacijos apie veiksmų programos įgyvendinimą teikimą pareiškėjams, projektų vykdytojams ir visuomenei, ES investicijomis įgyvendinamų projektų viešinimą.

**II SKYRIUS  
UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Grupės uždaviniai yra šie:
  - 8.1. rengti, teikti ir skleisti informaciją apie LVPA administruojamas ES investicijas įvairiais komunikacijos kanalais;
  - 8.2. rengti, teikti ir skleisti informaciją apie LVPA veiklą;
  - 8.3. Grupės veiklos srities ribose užtikrinti kitas teisės aktais LVPA priskirtas funkcijas.

9. Grupė, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

9.1. Įgyvendindama 8.1 punkte numatytą uždavinį:

9.1.1. rengia, tobulina ir įgyvendina LVPA komunikacijos strategiją ir metinius veiklos planus, populiarinant ES investicijas, jų tvarumą verslo plėtrai regionuose;

9.1.2. skelbia kvietimus teikti paraiškas ir (ar) siunčia pasiūlymus teikti paraiškas, kai planuojami valstybės ir regionų projektai;

9.1.3. informuoja visuomenę ir tikslines grupes apie ES investicijų suteikimo sąlygas, tvarką ir reikalavimus, lėšų naudojimo rezultatus ir kita;

9.1.4. organizuoja mokymus, praktinius seminarus, konferencijas galimiems pareiškėjams ir projektų vykdytojams, dalyvauja kitų institucijų rengiamuose renginiuose (seminaruose, konferencijose ir kt.);

9.1.5. pagal kompetenciją teikia pareiškėjams ir projektų vykdytojams informaciją apie paraiškų finansuoti projektus rengimo ir teikimo reikalavimus ir teisės aktų nustatyta tvarka skelbia šią informaciją ES investicijų svetainėje;

9.1.6. dalyvauja kuriant ir plėtojant ES investicijų svetainę, pagal kompetenciją skelbia ir atnaujina joje informaciją, skirtą galimiems ir (arba) esamiems pareiškėjams, projektų vykdytojams ir visuomenei;

9.1.7. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant, keičiant ir įgyvendinant komunikacijos strategiją, metinius ir ketvirtinius komunikacijos planus, užtikrina, kad projektų vykdytojai laikytųsi informavimo apie ES investicijas reikalavimų;

9.1.8. pagal kompetenciją ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia pareiškėjams, projektų vykdytojams, visuomenei ir žiniasklaidai informaciją apie veiksmų programos įgyvendinimą.

9.2. Įgyvendindama 8.2 punkte numatytą uždavinį:

9.2.1. rengia metinę LVPA veiklos ataskaitą bei metines ir tarpines LVPA viešinimo veiklos ataskaitas, teikia jas atsakingoms institucijoms;

9.2.2. rengia ir platina komentarus, pranešimus žiniasklaidai ir kitą informaciją apie LVPA vykdomus projektus ir atliekamus darbus bei informuoja visuomenę apie joje vykstančius procesus įvairiais informavimo kanalais;

9.2.3. rengia ir koordinuoja informacijos pateikimą LVPA interneto svetainėje, esant poreikiui inicijuoja jos funkcionalumo atnaujinimą;

9.2.4. renka, kaupia, sistemina ir analizuoja žiniasklaidoje skelbiamą informaciją, susijusią su LVPA veikla ar jos priimtais sprendimais.

9.3. Įgyvendindama 8.3. punkte numatytą uždavinį:

9.3.1. 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.

9.3.2. Taiko priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikia siūlymus Projektų rizikos prevencijos centrui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo.

9.3.3. Užtikrina tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo administravimo ir patikrinimų.

9.3.4. Pagal kompetenciją teikia Teisinių paslaugų grupei 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.

9.3.5. 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.

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

9.3.7. Teikia siūlymus dėl ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos (toliau – SFMIS) 2014 ir kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo, registruoja informaciją apie atliekamus veiksmus SFMIS.

9.3.8. Pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas, dalyvauja LVPA ir kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, veiklos aptarimuose, prireikus dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, darbo grupėse, komisijose, sprendžiant paraiškų vertinimo, projektų administravimo ir kitus klausimus.

9.4. Vykdo kitas LVPA direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis ir tikslu.

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

### **III SKYRIUS TEISĖS**

10. Grupė, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
  - 10.1. 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 funkcijoms atlikti;
  - 10.2. gauti reikalingos informacijos (žodine ir (ar) rašytine forma), reikalingos Grupės funkcijoms vykdyti, iš visų LVPA administracijos padalinių ar darbuotojų;
  - 10.3. gauti ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, ministerijų raštus ir kitų institucijų informaciją, darbui reikalingus leidinius, naudojantis kompiuterine teisės aktų duomenų baze ir/arba pagal oficialų paklausimą;
  - 10.4. esant poreikiui inicijuoti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūras;
  - 10.5. nustatyta tvarka dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;
  - 10.6. nustatyta tvarka atstovauti LVPA interesams kitose įmonėse, įstaigose, organizacijose ir institucijose;
  - 10.7. teikti pasiūlymus dėl poreikio užsiprenumeruoti ar įsigyti informacinius, specialiosios paskirties leidinius;
  - 10.8. nustatyta tvarka naudotis LVPA transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis, sukurtomis duomenų bazėmis;
  - 10.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

### **IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Grupė savo veiklą vykdo vadovaudamasi LVPA vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus patvirtintais planais, LVPA direktoriaus pavedimais.
  12. Grupei vadovauja Grupės vadovas (vyriausiasis patarėjas), kuris:
    - 12.1. atsako už Grupei pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;
    - 12.2. organizuoja Grupės darbą, paskirsto užduotis Grupės darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad Grupei pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;
    - 12.3. vizuoja ir pagal kompetenciją pasirašo Grupės rengiamus raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Grupės funkcijomis, išskyrus, jei kitaip nustatyta vidaus tvarkos aprašuose;
    - 12.4. pagal kompetenciją vizuoja teikiamus derinti kitų LVPA administracijos padalinių ar darbuotojų parengtus vidaus teisės aktų, sutarčių ar kitų dokumentų projektus;
    - 12.5. dalyvauja LVPA organizuojamuose pasitarimuose ir veiklos aptarimuose;
    - 12.6. pagal kompetenciją vykdo kitas vidaus teisės aktuose nustatytas pareigas, priskirtas LVPA administracijos padalinio vadovui.
-