

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS  
APTARNAVIMO IR RIZIKOS VALDYMO TARNYBOS  
SKAITMENIZAVIMO IR DUOMENŲ VALDYMO GRUPĖS  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Skaitmenizavimo ir duomenų valdymo grupė (toliau – Grupė) yra viešosios įstaigos Lietuvos verslo paramos agentūros (toliau – LVPA) administracijos padalinys, pavaldus Aptarnavimo ir rizikos valdymo tarnybos direktoriui.

2. Šie nuostatai reglamentuoja Grupės 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, taip pat LVPA įstatais, vidaus tvarkos aprašais, 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 – įgyvendinti paslaugų skaitmenizavimo ir duomenų analizės sprendimus efektyvesniuose veiklos procesuose dirbantiems darbuotojams.

7. Grupės veiklos tikslas – analizuoti ir prognozuoti ES investicijų panaudojimo rodiklius, siekiant užtikrinti ES investicijų panaudojimo spartą. Užtikrinti efektyvų LVPA skaitmenizavimą ir duomenų valdymą.

**II SKYRIUS  
UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Grupės uždaviniai yra šie:

- 8.1. rengti informaciją apie ES investicijų išmokėjimą ir vykdyti lėšų panaudojimo spartos priežiūrą;
- 8.2. rengti veiksmų programų įgyvendinimo ir kitas ataskaitas;
- 8.3. užtikrinti duomenų valdymą bei efektyvų jų panaudojimą;
- 8.4. teikti pagalbą LVPA darbuotojams informacinių sistemų ir duomenų naudojimo klausimais;
- 8.5. skaitmenizuoti LVPA procesus.
- 8.6. dalyvauti formuojant informacinių sistemų strategiją, skirtą ES investicijų administravimui ir organizuoti jos įgyvendinimą.
- 8.7. Grupės veiklos srityse užtikrinti kitas teisės aktais LVPA priskirtas funkcijas.
9. Grupė, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 9.1. Įgyvendindama 8.1 punkte numatytą uždavinį:

9.1.1. 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;

9.2. Įgyvendindama 8.2 punkte numatytą uždavinį:

9.2.1. pagal kompetenciją rengia ir teikia institucijoms ir įstaigoms, informaciją apie veiksmų programų įgyvendinimą;

9.3. Įgyvendindama 8.3 punkte numatytą uždavinį:

9.3.1. 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;

9.3.2. pagal poreikį užtikrina kitų institucijų duomenų integraciją į LVPA sistemas;

9.3.3. generuoja ES struktūrinių fondų informacinės ir priežiūros sistemos (toliau – SFMIS) analizės duomenų ataskaitas;

9.4. Įgyvendindama 8.4. punkte numatytą uždavinį:

9.4.1. atlieka LVPA administratoriaus funkcijas SFMIS;

9.4.2. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant informacinių sistemų projektus;

9.5. Įgyvendindama 8.5 punkte numatytą uždavinį:

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

9.5.2. dalyvauja organizuojant informacinių sistemų įsigijimo konkursus, ruošia bei derina specifikacijas;

9.6. Įgyvendindama 8.6 punkte numatytą uždavinį:

9.6.1. dalyvauja rengiant LVPA Informacinių sistemų strategiją, atlieka informacinių sistemų poreikių analizę.

9.7. Įgyvendindama 8.7 punkte numatytą uždavinį:

9.7.1. 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.

9.7.2. 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.

9.7.3. Taiko priemonės 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.

9.7.4. 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.

9.7.5. 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.

9.7.6. Dalyvauja kuriant ir plėtojant SFMIS ir kitas informacines sistemas, naudojamas veikloje, registruoja informaciją apie atliekamus veiksmus SFMIS.

9.7.7. Moko ir konsultuoja LVPA informacinių sistemų, SFMIS naudotojus.

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

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

9.8. Vykdo kitas LVPA direktoriaus ir Aptarnavimo ir rizikos valdymo tarnybos direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis ir tikslu.

9.9. 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 jos funkcijoms atlikti;
- 10.2. gauti reikalingos informacijos (žodine ir (ar) rašytine forma), reikalingos Grupės funkcijų vykdymui, iš visų LVPA administracijos padalinių ar darbuotojų;
- 10.3. gauti ES ir LR teisės aktus, ministerijų raštus ir kitų institucijų informaciją, darbui reikalingus leidinius, naudotis kompiuterine teisės aktų duomenų baze;
- 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 interesus 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. Informacijos bei ataskaitų rengimą ir teikimą, Grupė atlieka vadovaujantis LVPA vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus patvirtintais planais, LVPA direktoriaus, Administravimo ir rizikos valdymo tarnybos direktoriaus pavedimais.
  12. Grupei vadovauja Grupės vadovas, 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.
-