

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

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS
APTARNAVIMO IR RIZIKOS VALDYMO TARNYBOS
VEIKLOS APTARNAVIMO IR PIRKIMŲ GRUPĖS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIS NUOSTATOS**

1. Veiklos aptarnavimo ir pirkimų 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 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, 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 – kurti saugią ir tvarią darbo aplinką, teikti profesionalaus elektroninių dokumentų bei viešųjų pirkimų vidines paslaugas darbuotojams.

7. Grupės veiklos tikslas – užtikrinti LVPA prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vykdymą, LVPA dokumentų valdymą ir skaitmeninimą, darbuotojų saugą ir sveikatą, LVPA fizinės infrastruktūros valdymą, patalpų priežiūrą bei tinkamą ūkinės veiklos organizavimą.

**II SKYRIUS
UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Grupės uždaviniai yra šie:

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

8.2. organizuoti LVPA veiklos dokumentų bei dokumentų, susijusių su ES investicijų administravimu, valdymą ir skaitmeninimą, vadovaujantis dokumentų valdymą bei ES investicijų administravimą reglamentuojančiais teisės aktais;

8.3. užtikrinti LVPA veiklos dokumentų bei dokumentų, susijusių su ES investicijų administravimu, apskaitą, dokumentų archyvavimą ir saugojimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Dokumentų ir archyvų

įstatymu bei kitais teisės, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

8.4. užtikrinti priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų vykdymą LVPA patalpose, vadovaujantis priešgaisrinę saugą reglamentuojančiais teisės aktais;

8.5. užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų įgyvendinimą LVPA;

8.6. užtikrinti tinkamą LVPA patalpų priežiūrą (patalpų valymą, remontą) bei apsaugą.

8.7. užtikrinti LVPA administracijos padalinių aprūpinimą ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu ir jį administruoti.

8.8. 8.3.8.4. Grupės veiklos srities ribose užtikrinti kitas teisės aktais LVPA priskirtas funkcijas.

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

9.1. Įgyvendindamas 8.1 punkte numatytą uždavinį;

9.1.1. vykdo LVPA pirkimo organizatoriaus funkcijas;

9.1.2. 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;

9.1.3. rengia informacijos apie einamaisiais metais numatomus vykdyti viešuosius pirkimus suvestinę bei, esant reikalui, ją tikslina;

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

9.1.5. vykdo elektroninius viešuosius pirkimus;

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

9.1.7. konsultuoja LVPA darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

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

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

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

9.2. Įgyvendindamas 8.2 punkte numatytą uždavinį:

9.2.1. užtikrina, kad kiekvienas pagal LVPA vidaus teisės aktus privalomas registruoti dokumentas būtų užregistruotas atitinkamuose registruose;

9.2.2. peržiūri gautus dokumentus, juos registruoja, nukreipia tolesniam vykdymui vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir perduoda atsakingiems LVPA skyriams;

9.2.3. tikrina, ar siunčiami dokumentai parengti pagal numatytus reikalavimus, juos registruoja, išsiunčia adresatams;

9.2.4. skenuoja dokumentus bei užtikrina kokybišką ir laiku atliekamą informacijos suvedimą bei įkėlimą projektų vidaus administravimo informacinėje sistemoje (AIS);

9.2.5. kompetencijos ribose kontroliuoja, kad LVPA darbuotojų rengiami dokumentai atitiktų Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, įforminimo ir rengimo bendrusius reikalavimus;

9.2.6. konsultuoja LVPA darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo bei apskaitos klausimais.

9.3. Įgyvendindamas 8.3 punkte numatytą uždavinį:

9.3.1. nustatyta tvarka rengia ir derina su Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerija LVPA dokumentų registrų sąrašus, dokumentacijos planus bei jų papildymų sąrašus ir jais vadovaujantis kontroliuoja dokumentų bylų sudarymą LVPA administracijos padaliniuose;

9.3.2. perima saugojimui užbaigtas LVPA administracijos padaliniuose sudarytas trumpai ir ilgai saugomas bylas;

9.3.3. nustatyta tvarka išduoda archyvuojamas bylas laikinam naudojimui.

9.4. Įgyvendindamas 8.4 punkte nustatytą uždavinį:

9.4.1. organizuoja LVPA darbuotojų instruktavimą, mokymą bei atestavimą priešgaisrinės saugos klausimais;

9.4.2. organizuoja priešgaisrinės saugos instrukcijų parengimą bei teikimą tvirtinti LVPA direktoriui;

9.4.3. aprūpina LVPA patalpas ir tarnybinius lengvuosius automobilius reikiamomis gaisro gesinimo priemonėmis;

9.4.4. kontroliuoja, kad patalpose įrengti gaisrinės technikos, automatikos įrenginiai, gaisrų gesinimo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir veiktų;

9.4.5. organizuoja LVPA darbuotojų veiksmų kilus gaisrui planų parengimą bei suderinimą su kontroliuojančia institucija bei praktinius mokymus jų įsisavinimui.

9.5. Įgyvendindamas 8.5 punkte numatytą uždavinį:

- 9.5.1. konsultuoja LVPA direktorių ir kitus LVPA darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių susirgimų prevencijos ir kitais darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
- 9.5.2. organizuoja LVPA darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą parengimą ir jo pildymą;
- 9.5.3. organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonių rengimą;
- 9.5.4. instruktuoja darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų ir LVPA darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.5.5. organizuoja profesinės rizikos vertinimą;
- 9.5.6. užtikrina pirmosios medicininės pagalbos nukentėjusiems suteikimą;
- 9.5.7. darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka vykdo nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų ir incidentų apskaitą.
- 9.6. Įgyvendindamas 8.6 punkte numatytą uždavinį:
- 9.6.1. rūpinasi LVPA darbuotojų darbo patalpomis ir darbo sąlygomis;
- 9.6.2. užtikrina, kad ekonomiškai ir efektyviai būtų naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą ir kontroliuoja panaudojimą;
- 9.6.3. užtikrina racionalų tarnybinio transporto naudojimą bei techninę priežiūrą, rūpinasi draudimu, aprūpina degalais ir eksploatacinėmis medžiagomis;
- 9.6.4. nustato materialinių vertybių poreikį, rūpinasi jų eksploatacija, remontu, apskaita ir saugojimu.
- 9.7. Įgyvendindamas 8.7 punkte numatytą uždavinį:
- 9.7.1. prižiūri, kad LVPA pastatas ir jame esančios materialinės vertybės būtų tinkamai eksploatuojamos;
- 9.7.2. dalyvauja inventorizuojant LVPA materialines vertybes;
- 9.7.3. užtikrina posėdžių salių administravimą.
- 9.8. Įgyvendindamas 8.8 punkte numatytą uždavinį:
- 9.8.1. Užtikrina vadovujančiosios institucijos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo 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.
- 9.8.2. 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.
- 9.8.3. Užtikrina tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų.
- 9.8.4. 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.
- 9.8.5. Pagal kompetenciją dalyvauja projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka.
- 9.8.6. 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.
- 9.8.7. 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.
- 9.9. Vykdo kitas LVPA direktoriaus, Aptarnavimo ir rizikos valdymo tarnybos direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.
- 9.10. 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. kreiptis į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl projektų vykdytojų (perkančiųjų organizacijų) viešųjų pirkimų atitikties LR viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams;

10.3. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

10.12. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Grupė savo veiklą vykdo vadovaujantis LVPA vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus patvirtintais planais, LVPA direktoriaus, Aptarnavimo 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.
