

## XVI PRIEDAS

### Valdymo ir kontrolės sistemos aprašymo šablonas (69 straipsnio 11 dalis)

#### 1. BENDRA INFORMACIJA

##### 1.1. Informaciją pateikė:

– valstybė narė: LIETUVA

– **programos (-ų) pavadinimas (-ai) ir CCI numeris (-iai): (visos programos, kurias vykdo vadovaujančioji institucija, jei yra bendra valdymo ir kontrolės sistema):**

LT - Programme Lithuania – BMVI (2021LT65BVPR001)

LT - Programme Lithuania – ISF (2021LT65ISPR001)

– **pagrindinio kontaktinio centro pavadinimas ir e. paštas: (už aprašymą atsakingas subjektas):**

Vidaus reikalų viceministras Arnoldas Abramavičius, [investicijos@vrm.lt](mailto:investicijos@vrm.lt)

SVVP: Dalia Trinkūnienė, [Dalia.Trinkuniene@vrm.lt](mailto:Dalia.Trinkuniene@vrm.lt)

VSF: Violeta Plotnikovienė, [Violeta.Plotnikoviene@vrm.lt](mailto:Violeta.Plotnikoviene@vrm.lt)

1.2. Pateiktoje informacijoje aprašoma padėtis (mm/mm/dd): 30/05/2023

1.3. **Sistemos struktūra (bendra informacija ir struktūrinė schema, kurioje nurodyti organizaciniai institucijų / subjektų, susijusių su valdymo ir kontrolės sistema, ryšiai).**

Lietuvos Respublikos Vyriausybės (LRV) 2020-02-26 nutarimu Nr. 164<sup>[1]</sup> (LRV nutarimas) paskirtos institucijos, kurios dalyvauja valdant 2021–2027 m. Sienų valdymo ir vizų finansinės paramos priemonės, įtrauktos į Integruoto sienų valdymo fondą, ir Vidaus saugumo fondo programas (SVVP ir VSF programas):

- vadovaujančioji institucija – Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija;
- tarpinė institucija – viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra;
- audito institucija – Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

**Vadovaujančiosios institucijos** funkcijas atlieka Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija (VRM). VRM administracijos veiklą reglamentuoja VRM nuostatai, patvirtinti LRV 2001 m. kovo 14 d. nutarimu Nr. 291 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatų patvirtinimo“, VRM darbo reglamentas, patvirtintas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. 1V-558 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“. VRM administracijos

---

<sup>[1]</sup> Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. vasario 26 d. nutarimas Nr. 164 „Dėl institucijų, atsakingų už Sienų valdymo ir vizų finansinės paramos priemonės, įtrauktos į Integruoto sienų valdymo fondą, programos ir Vidaus saugumo fondo programos valdymą ir kontrolę Lietuvoje, paskyrimo“

struktūra, padalinių nuostatai bei pareigybių aprašymai tvirtinami Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymu.

SVVP ir VSF programų vadovujančiosios institucijos funkcijų vykdymas yra pavestas VRM Europos Sąjungos investicijų ir tarptautinių programų departamentui (ESITPD) ir VRM Ekonomikos ir finansų departamentui (EFD). ESITPD yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas vidaus reikalų viceministrui. ESITPD struktūrinis padalinys Vidaus saugumo fondo (VSF) skyrius yra atsakingas už dalyvavimą įgyvendinant ES fondų programas ir tarptautines programas VRM kompetencijai priskirtose srityse. VSF skyrių sudaro skyriaus vedėjas, patarėjai ir vyriausieji specialistai (valstybės tarnautojai). EFD yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas VRM kancleriui. EFD struktūriniai padaliniai: Buhalterinės apskaitos skyrius, Biudžeto ir finansų skyrius, Ekonomikos ir investicinių projektų skyrius pagal kompetenciją dalyvauja valdant SVVP ir VSF programas. Buhalterinės apskaitos, Biudžeto ir finansų, Ekonomikos ir investicinių projektų skyrius sudaro skyrių vedėjai, patarėjai ir vyriausieji specialistai (valstybės tarnautojai) bei darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

Valdant SVVP ir VSF programas (t. y. planuojant, vertinant, įgyvendinant, valdant finansus) dalyvauja šie VRM padaliniai:

- **ESITPD** atlieka **vadovujančiosios institucijos** funkcijas (daugiau žr. VKS aprašymo 2.1 ir 2.1.2 p.).
- **EFD** atlieka **vadovujančiosios institucijos** funkcijas, susijusias su finansų valdymu. EFD pagal kompetenciją:
  - dalyvauja kuriant SVVP ir VSF programų valdymo ir kontrolės sistemą ir rengiant valdymo ir kontrolės sistemą reglamentuojančius teisės aktus;
  - užtikrina strateginio planavimo proceso įgyvendinimą VRM, planuojant SVVP ir VSF programų projektų lėšas ir SVVP ir VSF programoms įgyvendinti reikalingas techninės paramos lėšas Lietuvos Respublikos valstybės biudžete;
  - rengia ir tikslina SVVP ir VSF programų sąmatas, kontroliuoja, kaip jos vykdomos;
  - teikia Valstybės išdo departamentui mokėjimo paraiškas dėl SVVP ir VSF programų projektų lėšų ir SVVP ir VSF programų techninės paramos lėšų išmokėjimo;
  - atlieka finansų kontrolę dėl SVVP ir VSF programų valdymo ir išlaidų tinkamo panaudojimo, užtikrina tinkamą šių lėšų apskaitą;
  - atlieka SVVP ir VSF programų finansų valdymą, projekto vykdytojams išmokėtų, gražintinų, gražintų SVVP ir VSF programų projektų lėšų finansinę apskaitą;
  - dalyvauja rengiant ir tvirtinant SVVP ir VSF programų veiksmų įgyvendinimo planus (toliau – veiksmų įgyvendinimo planas), primant sprendimus dėl projektų finansavimo, sudarant ir tvirtinant finansuotinių projektų sąrašus, derinant projektų sutartis ir jų pakeitimus, rengiant sprendimus dėl techninės paramos skyrimo ir sutartis dėl tarpinei institucijai skiriamos techninės paramos bei jų pakeitimus ir pan. (daugiau žr. VKS aprašymo 2.1 ir 2.1.2 p.)
- **Viešojo saugumo politikos grupė** pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl SVVP ir VSF programų planavimo, įgyvendinimo, vertina programoms įgyvendinti būtinų veiklų turinio aspektus, jų atitiktį planavimo dokumentams ir teikia atitinkamas pastabas ir pasiūlymus.
- **Administravimo departamentas** organizuoja ir koordinuoja VRM dokumentų valdymą pagal teisės aktų ir metodinių dokumentų reikalavimus, tvarko gaunamą ir siunčiamą korespondenciją, kaupia, tvarko, apskaito ir saugo nuolat, ilgai ir trumpai

saugomus archyvinius dokumentus; pagal kompetenciją konsultuoja VSF skyrių teisės aktų ir sutarčių rengimo, keitimo ir vykdymo klausimais.

- **Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius** Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme nustatytais atvejais atlieka vadovujančiosios institucijos parengtų teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą.
- **Strateginės komunikacijos skyrius** pagal kompetenciją dalyvauja vykdant SVVP ir VSF programų informavimo ir viešinimo veiklą.

**Audito institucijos** funkcijas atlieka VRM **Centralizuoto vidaus audito skyrius** (daugiau žr. VKS aprašymo 1.3.4 p.).

**Tarpinės institucijos** funkcijas atlieka viešoji įstaiga **Centrinė projektų valdymo agentūra** (daugiau žr. VKS aprašymo 2.1.3 p.).

Vadovujančioji institucija, atlikdama savo funkcijas, konsultuojasi su:

- SVVP ir VSF programų planavimo etape – **Tarpinstitucine darbo grupe**,
- SVVP ir VSF programų įgyvendinimo etape – Sienuų valdymo ir vizų politikos finansinės paramos priemonės, įtrauktos į Integruoto sienų valdymo fondą, ir Vidaus saugumo fondo 2021–2027 m. programų stebėsenos komitetu (**Stebėsenos komitetas**).

Tarpinstitucinės darbo grupės sudėtis nustatyta vidaus reikalų ministro įsakymu, kuriuo ji įpareigojama teikti rekomendacijas VRM kaip vadovujančiajai institucijai dėl galimų prioritetinių sričių, remiamų veiksmų ir (ar) veiklų įtraukimo į SVVP ir VSF programų projektus. Vadovaujantis Bendrųjų nuostatų reglamento (toliau – BNR) 38 str. 1 d., vidaus reikalų ministro 2022-10-12 įsakymu Nr. 1V-637 įsteigtas Stebėsenos komitetas, kurio pagrindinė funkcija yra stebėti ir vertinti SVVP ir VSF programų įgyvendinimą ir pažangą.

### **1.3.1. Vadovujančioji institucija (vadovujančiosios institucijos pavadinimas, adresas ir už ryšių palaikymą atsakingas asmuo)**

Vidaus reikalų ministerija,

Šventaragio g. 2, 01510 Vilnius, Lietuva, [investicijos@vrm.lt](mailto:investicijos@vrm.lt)

Vidaus reikalų viceministras Arnoldas Abramavičius

(SVVP programos koordinatorė – Dalia Trinkūnienė, [Dalia.Trinkuniene@vrm.lt](mailto:Dalia.Trinkuniene@vrm.lt))

VSF programos koordinatorė – Violeta Plotnikovienė, [Violeta.Plotnikoviene@vrm.lt](mailto:Violeta.Plotnikoviene@vrm.lt))

### **1.3.2. Tarpinės institucijos (tarpinių institucijų pavadinimai, adresai ir už ryšių palaikymą atsakingi asmenys)**

VšĮ Centrinė projektų valdymo agentūra (CPVA),

S. Konarskio g. 13, 03109 Vilnius, Lietuva, [info@cpva.lt](mailto:info@cpva.lt)

Mindaugas Rauba, [m.rauba@cpva.lt](mailto:m.rauba@cpva.lt)

### 1.3.3. Apskaitos funkciją atliekantis subjektas (vadovaujančiosios institucijos arba programos institucijos, kuri atlieka apskaitos funkciją, pavadinimas, adresas ir už ryšių palaikymą atsakingi asmenys)

Vidaus reikalų ministerija,

Šventaragio g. 2, 01510 Vilnius, Lietuva

Kanclerė Jovita Petkuvienė ([Jovita.Petkuviene@vrm.lt](mailto:Jovita.Petkuviene@vrm.lt))

Vidaus reikalų viceministras Arnoldas Abramavičius ([investicijos@vrm.lt](mailto:investicijos@vrm.lt))

### 1.3.4. Nurodykite, kaip laikomasi funkcijų atskyrimo tarp programos institucijų ir jų viduje principo.

Vadovaujantis LRV nutarimu, sukurta SVVP ir VSF programų valdymo ir kontrolės sistema (VKS). Pagrindines funkcijas VKS atlieka LRV nutarimu paskirtos institucijos, kurių funkcijos yra aiškiai atskirtos.

Funkcijų atskyrimas ir paskirstymas tarp institucijų yra nustatytas Funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Sienų valdymo ir vizų politikos finansinės paramos priemonės, įtrauktos į Integruoto sienų valdymo fondą, ir Vidaus saugumo fondo 2021–2027 m. programas, tvarkos apraše, patvirtintame 2021 m. rugsėjo 2 d. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų įsakymu Nr. 1V-705<sup>1</sup> (Funkcijų tvarkos aprašas).

**Vadovaujančioji institucija** yra atsakinga už SVVP ir VSF programų valdymą, kontrolę ir įgyvendinimą pagal patikimo finansų valdymo principą ir už ryšius su Europos Komisija (EK). Vadovaujančiosios institucijos funkcijos nustatytos Funkcijų tvarkos aprašo II skyriuje.

**Tarpinė institucija** atlieka vadovaujančiosios institucijos jai paskirtas funkcijas, įgyvendina vadovaujančiosios institucijos nustatytus reikalavimus ir teikiamas rekomendacijas, susijusias su vykdomų užduočių ir skirtų funkcijų atlikimu, ir atsiskaito jai už skirtų funkcijų atlikimą bei yra atsakinga už projektų įgyvendinimo priežiūrą. Tarpinės institucijos funkcijos nustatytos Funkcijų tvarkos aprašo III skyriuje.

**Audito institucija** užtikrina, kad būtų atliekamas VKS auditas (sistemos auditas), projektų (veiksmų) auditas bei sąskaitų auditas. Audito institucijos funkcijos nustatytos Funkcijų tvarkos aprašo IV skyriuje.

**Stebėsenos komitetas** stebi ir vertina SVVP ir VSF programų įgyvendinimą ir pažangą. Stebėsenos komiteto funkcijos nustatytos Funkcijų tvarkos aprašo V skyriuje.

## 2. VADOVAUJANČIOJI INSTITUCIJA

<sup>1</sup> Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2021 m. rugsėjo 2 d. įsakymas Nr. 1V-705 „Dėl Funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Sienų valdymo ir vizų politikos finansinės paramos priemonės, įtrauktos į Integruoto sienų valdymo fondą, ir Vidaus saugumo fondo 2021–2027 m. programas, tvarkos aprašo patvirtinimo“

## 2.1. Vadovaujančioji institucija – darbo organizavimo ir procedūrų, susijusių su vadovaujančiosios institucijos funkcijomis ir užduotimis, aprašymas, kaip numatyta 72–75 straipsniuose.

BNR 72–75 str. nurodytų vadovaujančiosios institucijos funkcijų ir užduočių vykdymo tvarka nustatyta Funkcijų tvarkos apraše, SVVP bei VSF 2021–2027 m. programų valdymo taisyklėse (Programų valdymo taisyklės), SVVP bei VSF projektų valdymo ir finansavimo taisyklėse (Projektų valdymo ir finansavimo taisyklės). Dalis BNR 72–75 str. nurodytų funkcijų ir užduočių yra paskirtos atlikti tarpinei institucijai.

- **Projektų atrankos funkcija** (BNR 72 str. 1 (a) d.; 73 str.) yra paskirta tarpinei institucijai. SVVP ir VSF programų projektai atrenkami valstybės projektų planavimo būdu. Vadovaujančioji institucija, vadovaudamasi Europos Komisijos patvirtintomis SVVP ir VSF programomis, parengia ir vidaus reikalų ministrui teikia tvirtinti kiekvienos iš programų veiksmų įgyvendinimo planus. Veiksmų įgyvendinimo plane numatomi planuojami projektai, jiems skiriamas finansavimas, kvietimų teikti projektų įgyvendinimo planus (toliau – paraiškos) laikotarpis, būsiami pareiškėjai. Vadovaudamasi SVVP ir VSF programų veiksmų įgyvendinimo planais, tarpinė institucija rengia ir su vadovaujančiąja institucija derina paraiškų vertinimo gaires, pareiškėjams siunčia kvietimus teikti paraiškas, kuriuose nustatomos projektų atrankos ir finansavimo sąlygos, atlieka paraiškų vertinimą pagal iš anksto nustatytus projektų atrankos kriterijus. Atrankos kriterijai atitinka BNR 73 str. 1 d. nustatytus reikalavimus ir yra skirstomi į bendruosius bei specialiuosius atrankos kriterijus. Bendrieji atrankos kriterijai yra nustatyti Projektų valdymo ir finansavimo taisyklėse. Prireikus gali būti nustatomi specialieji projektų atrankos kriterijai. Bendruosius ir specialiuosius (jeigu taikoma) projektų atrankos kriterijus svarsto ir tvirtina Stebėsenos komitetas darbo reglamento nustatyta tvarka. Tarpinė institucija, įvertinusi paraiškas (t. y. atlikusi paraiškos administracinės atitikties ir projekto tinkamumo finansuoti vertinimą), teikia vadovaujančiajai institucijai paraiškų vertinimo ataskaitą, kurią išnagrinėjusi vadovaujančioji institucija parengia ir teikia vidaus reikalų ministrui tvirtinti sprendimą dėl projektų finansavimo. Detali projektų atrankos tvarka nustatyta Projektų valdymo ir finansavimo taisyklėse ir tarpinės institucijos patvirtintose paraiškų vertinimo gairėse.

- **Programos valdymo užtikrinimas** (BNR 72 str. 1 (b) d.; 74 str.):

- *valdymo patikrinimai* (BNR 74 str. 1 (a) d.):

Vadovaujančioji ir tarpinė institucijos pagal kompetenciją vykdo valdymo patikrinimus, įskaitant administracinius patikrinimus ir patikrinimus vietoje. Valdymo patikrinimus sudaro mokėjimų prašymų ir kitų su jais susijusių dokumentų administraciniai patikrinimai ir patikros vietoje. Dokumentų administracinių patikrinimų atlikimo tvarka, kai projektų išlaidoms apmokėti taikomi sąskaitų apmokėjimo ir (ar) išlaidų kompensavimo būdas: projektų vykdytojai teikia tarpinei institucijai prašymus apmokėti išlaidas arba prašymus kompensuoti išlaidas ir kitus su jais susijusius dokumentus, kuriuos tarpinė institucija išnagrinėja, nustato deklaruotų išlaidų tinkamumą finansuoti ir savo išvadą dėl išlaidų tinkamumo teikia vadovaujančiajai institucijai, kuri išnagrinėja dokumentus pildydama patikros lapus ir rengia bei teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai mokėjimo paraišką dėl tinkamomis pripažintų išlaidų apmokėjimo. Kai projekto išlaidoms apmokėti taikomas avansavimo būdas, projekto vykdytojas teikia vadovaujančiajai institucijai prašymus gauti lėšas, kuriuos vadovaujančioji institucija išnagrinėja pildydama patikros lapus ir rengia bei teikia Finansų ministerijai mokėjimo paraišką dėl finansavimo lėšų dalies išmokėjimo projekto vykdytojui. Patirtas išlaidas projekto vykdytojas deklaruoja pateikdamas tarpinei

institucijai išlaidų deklaracijas ir kitus susijusius dokumentus, kuriuos tarpinė institucija išnagrinėja, nustato deklaruotų išlaidų tinkamumą finansuoti ir savo išvadą dėl išlaidų tinkamumo teikia vadovaujančiajai institucijai, kuri išnagrinėja dokumentus pildydama patikros lapus. Nepanaudotos avansu išmokėtos lėšos ir (ar) projekto išlaidos, kurias tarpinė institucija pripažino netinkamomis, grąžinamos vadovaujančiajai institucijai Projektų valdymo ir finansavimo taisyklėse nustatyta tvarka.

Patikrinimų vietoje atlikimo tvarka: tarpinė institucija atlieka patikras vietoje, kurių metu patikrina, ar projektų prekės yra įsigytos, paslaugos suteiktos ir darbai atlikti ir ar projekto vykdytojų deklaruotos išlaidos iš tiesų buvo patirtos ir atitinka ES ir nacionalinių teisės aktų nuostatas. Patikros vietoje metu tarpinė institucija taip pat patikrina, ar prekės naudojamos pagal projekte numatytus tikslus. Vadovaujančioji institucija taip pat gali atlikti projektų patikras vietose (kartu su tarpine institucija arba atskirai nuo tarpinės institucijos pagal poreikį). Vadovaujančioji institucija taip pat atlieka projektų, kuriems pagal Projektų valdymo ir finansavimo taisyklės nustatyta prievolė užtikrinti investicijų tęstinumą, *ex post* patikras vietose.

- *lėšų išmokėjimo terminas yra ne ilgesnis kaip 80 d. nuo mokėjimo prašymo pateikimo dienos* (BNR 74 str. 1 (b) d.):

Projektų išlaidų pripažinimo tinkamomis ir jų apmokėjimo tvarka nustatyta Projektų valdymo ir finansavimo taisyklėse, kuriomis užtikrinama, kad lėšos projekto vykdytojui išmokamos per trumpesnę nei 80 dienų terminą. Kai projektų išlaidoms apmokėti taikomas sąskaitų apmokėjimo ir (ar) išlaidų kompensavimo būdas, projektų vykdytojai teikia tarpinei institucijai mokėjimų prašymus ir kitus su jais susijusius dokumentus, kuriuos tarpinė institucija per 10–30 darbo dienų nuo mokėjimo prašymo gavimo dienos (terminas priklauso nuo mokėjimo prašymo tipo, taip pat nuo to, ar mokėjimo prašymas yra tarpinis/galutinis; ar atlikta išankstinė/paskesnė pirkimų patikra) išnagrinėja, nustato deklaruotų išlaidų tinkamumą finansuoti ir savo išvadą dėl išlaidų tinkamumo teikia vadovaujančiajai institucijai, kuri per 7–10 darbo dienų (terminas priklauso nuo mokėjimo prašymo tipo) nuo išvados dėl išlaidų tinkamumo iš tarpinės institucijos gavimo dienos šiuos dokumentus išnagrinėja, pildydama patikros lapus, ir rengia bei teikia Finansų ministerijai mokėjimo paraišką dėl tinkamomis pripažintų išlaidų apmokėjimo. Trūkumų šalinimo ir (ar) papildomų dokumentų pateikimo terminas projekto vykdytojui neturi būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos ir ilgesnis kaip 5 darbo dienos, jeigu tarpinė institucija ir projekto vykdytojas bendru sutarimu nenusprendžia kitaip. Pašalinęs nurodytus trūkumus, projekto vykdytojas mokėjimo prašymą gali pateikti pakartotinai. Tarpinė institucija pakartotinai pateiktą mokėjimo prašymą tikrina Projektų valdymo ir finansavimo taisyklių nustatyta tvarka ir per nustatytus terminus. Jei vadovaujančioji institucija turi pastabų dėl išvados dėl išlaidų tinkamumo, tarpinei institucijai trūkumų šalinimo terminas negali būti ilgesnis kaip 3 darbo dienos, jeigu vadovaujančioji ir tarpinė institucijos bendru sutarimu nenusprendžia kitaip. Tarpinei institucijai pašalinus trūkumus, vadovaujančioji institucija rengia ir teikia Finansų ministerijai mokėjimo paraišką dėl tinkamomis pripažintų išlaidų apmokėjimo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tinkamai parengtų dokumentų gavimo iš tarpinės institucijos dienos.

Kai projekto išlaidoms apmokėti taikomas avansavimo būdas, projekto vykdytojui lėšos išmokamos tokia tvarka: projekto vykdytojas pagal projekto sutartyje nustatytą lėšų išmokėjimo grafiką teikia vadovaujančiajai institucijai prašymus gauti lėšas, kuriuos vadovaujančioji institucija ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gauti lėšas gavimo dienos patikrina, užpildydama patikros lapą ir Finansų ministerijai pateikia mokėjimo paraišką dėl projekto sutartyje numatytų finansavimo lėšų dalies išmokėjimo projekto vykdytojui.

Finansavimo lėšas pagal vadovaujančiosios institucijos pateiktas mokėjimo paraiškas perveda Finansų ministerija, vadovaudamasi valstybės biudžeto lėšoms nustatytais mokėjimo procedūromis.

- *efektyvių ir proporcingų kovos su sukčiavimu priemonių ir procedūrų parengimas ir pažeidimų administravimas* (BNR 74 str. 1 (c, d) d.):

Vadovaujančioji institucija kuria SVVP ir VSF programų valdymo ir kontrolės sistemą, rengia, derina ir tvirtina valdymo ir kontrolės sistemą reglamentuojančius teisės aktus ir kitas SVVP ir VSF programoms valdyti ir kontroliuoti būtinas tvarkas. Tarpinė institucija pagal kompetenciją dalyvauja kuriant valdymo ir kontrolės sistemą reglamentuojančius teisės aktus ir kitas būtinas tvarkas arba prireikus šias tvarkas rengia ir tvirtina. Visa valdymo ir kontrolės sistema siekiama užtikrinti, kad būtų užkirstas kelias pažeidimams, įskaitant sukčiavimą (toliau – pažeidimas). Pažeidimų administravimo tvarka nustatyta Projektų valdymo ir finansavimo taisyklėse, Programų valdymo taisyklėse, Techninės paramos valdymo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2023 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. 1V-35 „Dėl Sienų valdymo ir vizų politikos finansinės paramos priemonės, įtrauktos į Integruoto sienų valdymo fondą, bei Vidaus saugumo fondo techninės paramos valdymo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Techninės paramos valdymo taisyklės). Pažeidimus gali įtarti kiekvienas SVVP ir VSF programas administruojančios institucijos darbuotojas, vykdydamas projektų sutarčių priežiūros, kontrolės arba audito funkcijas, gavęs informaciją iš trečiųjų šalių ar ją pastebėjęs visuomenės informavimo priemonėse ir kitais atvejais. Vadovaujančioji ar audito institucijos, įtarusios pažeidimą ir (ar) gavusios informacijos apie įtariamus pažeidimus, šią informaciją pateikia tarpinei institucijai. Tarpinė institucija, įtarusi arba gavusi informacijos apie aplinkybes, sudarančias prielaidą įtarti esant pažeidimą, atlieka įtariamo pažeidimo tyrimą tarpinės institucijos nustatyta tvarka. Jeigu tarpinė institucija nustato pažeidimą, kurio, jos nuomone, ištaisyti neįmanoma arba per nustatytą laiką pažeidimai nepašalinami, ji vadovaujančiajai institucijai teikia išvadą dėl pažeidimo tyrimo. Vadovaujančioji institucija, gavusi tarpinės institucijos išvadą dėl nustatyto pažeidimo tyrimo arba audito ataskaitą, jei pažeidimą nustatė Europos Audito Rūmai, Europos Komisija, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė ar audito institucija, priima sprendimą nutraukti projekto sutartį ir pareikalauti grąžinti visas išmokėtas finansavimo lėšas (jei lėšos buvo išmokėtos); arba taikyti tarpinės institucijos parinktą finansinės pataisos procentą ir (ar) pareikalauti grąžinti išmokėtų finansavimo lėšų dalį; arba gali priimti kitus sprendimus ir vykdyti kitus tolesnius veiksmus, atsižvelgiant į SVVP ir VSF programų įgyvendinimą reglamentuojančius teisės aktus. Jei atliekant ar atlikus pažeidimo tyrimą paaiškėja, kad padarytoje veikoje yra nusikaltimo ar baudžiamojo nusižengimo ar korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, vadovaujančioji institucija praneša Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybai prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnyba), Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba Generalinei prokuratūrai. Vadovaujančioji institucija apie nustatytus pažeidimus ir sukčiavimo atvejus praneša Europos Komisijai ir ją informuoja BNR 69 straipsnio 2 ir 12 dalyse nustatyta tvarka. Vadovaujančioji ir tarpinė institucijos pagal savo kompetenciją vykdo pažeidimų prevenciją – sistemina informaciją, susijusią su nustatytais pažeidimais, analizuoja ją, atsižvelgdamos į ją, inicijuoja SVVP ir VSF programų valdymo ir kontrolės sistemos ir ją reglamentuojančių teisės aktų tobulinimą, atlieka kitus pažeidimų prevencijos veiksmus. SVVP ir VSF programų valdymo ir kontrolės sistemoje numatyta skundų nagrinėjimo tvarka taip pat užtikrina, kad bus užkirstas kelias pažeidimams SVVP ir VSF programas administruojančių institucijų lygmeniu. Skundų nagrinėjimo tvarka nustatyta Projektų valdymo ir finansavimo taisyklėse. Pareiškėjai

ar projektų vykdytojai turi teisę apskusti tarpinės institucijos veiksmus arba neveikimą, susijusius su paraiškos vertinimu, atranka, projekto įgyvendinimu ir priežiūra, vadovaujančiajai institucijai, kuri skundus nagrinėja Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka. Pareiškėjas ar projekto vykdytojas, nesutikdamas su vadovaujančiosios ar tarpinės institucijų sprendimais, (ne)veikimu, gali tiesiogiai kreiptis į Lietuvos administracinių ginčų komisiją arba į Vilniaus apygardos administracinę teisumą nacionalinių teisės aktų nustatyta tvarka.

- *užtikrinimas, kad į sąskaitas įtrauktos išlaidos yra teisėtos ir tvarkingos, bei valdymo pareiškimo parengimas* (BNR 74 str. 1 (e, f) d.):

Vadovaujančioji institucija SVVP ir VSF programų lygmeniu užtikrina patikimą ir veiksmingą ES ir bendrojo finansavimo (BF) lėšų valdymą, prižiūri, kad ES ir BF lėšos būtų panaudotos tinkamai ir laiku, taip pat rengia ir teikia mokėjimo paraiškas Europos Komisijai, ataskaitinių metų sąskaitas, valdymo pareiškimus ir prognozes dėl ES įnašo išmokėjimo BNR 91, 98 straipsniuose ir 69 straipsnio 10 dalyje nustatyta tvarka. Kadangi tarpinei institucijai paskirta projektų įgyvendinimo priežiūros funkcija, projektų lygmeniu projektų vykdytojų deklaruotų išlaidų tinkamumą finansuoti tikrina ir tvirtina tarpinė institucija, pateikdama vadovaujančiajai institucijai ir projekto vykdytojui išvadą dėl išlaidų tinkamumo. Kai projektų išlaidoms apmokėti taikomas sąskaitų apmokėjimo ir (ar) išlaidų kompensavimo būdas, vadovaujančioji institucija, pildydama patikros lapą, išnagrinėja tarpinės institucijos išvadą dėl išlaidų tinkamumo ir rengia bei teikia LR finansų ministerijai mokėjimo paraišką dėl tinkamomis pripažintų išlaidų apmokėjimo. Kai projekto išlaidoms apmokėti taikomas avansavimo būdas, avansu išmokėtas ir projekto įgyvendinimo metu patirtas išlaidas projekto vykdytojas deklaruoja pateikdamas tarpinei institucijai išlaidų deklaracijas ir kitus susijusius dokumentus, kuriuos tarpinė institucija išnagrinėja, nustato deklaruotų išlaidų tinkamumą finansuoti ir savo išvadą dėl išlaidų tinkamumo teikia vadovaujančiajai institucijai, kuri išnagrinėja dokumentus pildydama patikros lapus. Tarpinės institucijos išvadoje dėl išlaidų tinkamumo projekto vykdytojo deklaruotas patirtas išlaidas pripažinus tinkamomis finansuoti, vadovaujančioji institucija mokėjimo paraiškos LR finansų ministerijai neteikia. Šiuo Projektų valdymo ir finansavimo taisyklėse nustatytu būdu patikrintų ir patvirtintų projektų išlaidų duomenys elektronine forma įrašomi bei saugomi elektroninio keitimosi duomenimis sistemoje ir įtraukiami į sąskaitas, kurias vadovaujančioji institucija teikia Europos Komisijai kartu su valdymo pareiškimu.

- **Tarpinės institucijos priežiūros funkcija** (BNR 72 str. 1 (d) d.) nustatyta Funkcijų tvarkos apraše ir detalizuojama Programų valdymo taisyklėse, Projektų valdymo ir finansavimo taisyklėse, Techninės paramos valdymo taisyklėse, taip pat tarp vadovaujančiosios ir tarpinės institucijos pasirašytoje bendradarbiavimo sutartyje. Tarpinei institucijai nustatyta pareiga atsiskaityti vadovaujančiajai institucijai už jai paskirtas funkcijas, teikiant vadovaujančiajai institucijai bendradarbiavimo sutartyje patvirtintą ataskaitą už funkcijų vykdymą, valdant ir kontroliuojant SVVP ir VSF programų įgyvendinimą, kuri teikiama už kiekvieną praėjusį pusmetį. Tarpinė institucija vadovaujančiajai institucijai taip pat teikia teisės aktuose nurodytas ataskaitas, susijusias su tarpinei institucijai paskirta projektų įgyvendinimo priežiūros funkcija. Vadovaujančiajai institucijai nustatyta pareiga vykdyti tarpinės institucijos priežiūrą atliekant nuolatinę tarpinei institucijai skirtų funkcijų atlikimo priežiūrą bei kontrolę, kurios siejamos su tarpinės institucijos teikiamų ataskaitų vertinimu ir analize. Taip pat vadovaujančioji institucija gali atlikti tikrinimus tarpinėje institucijoje, turi teisę gauti visus dokumentus, susijusius su SVVP ir VSF programų valdymu ir kontrole bei tarpinei institucijai skirtų funkcijų ir (ar) užduočių vykdymu, inicijuoti dvišalius susitikimus su



tarpine institucija, kurių metu tarpinė institucija pristato projektų įgyvendinimo eigą, aptariamą iškilusias problemas, galimi jų sprendimo būdai ir kiti klausimai, ir pan.

- **Duomenų kaupimo ir saugumo užtikrinimo funkcija** (BNR 72 str. 1 (e) d.) nustatyta paskirtoms institucijoms pagal kompetenciją. Vadovaujančioji institucija nustato procedūras, kuriomis užtikrinama visų su išlaidomis, sprendimais ir kontrolės veiksmis susijusių dokumentų audito seka ir jų saugojimas bei užtikrina, kad būtų įdiegta elektroninio keitimosi duomenimis sistema, kurioje būtų elektronine forma įrašomi ir saugomi kiekvieno projekto duomenys, reikalingi finansų valdymui, stebėsenai, patikrinimams, auditams bei vertinimui, užtikrinant duomenų saugumą, vientisumą ir konfidencialumą pagal BNR 4 straipsnyje nustatytus reikalavimus bei naudotojų autentiškumo patvirtinimą. Tarpinė institucija sukuria elektroninio keitimosi duomenimis sistemą ir ją administruoja, užtikrindama, kad būtų parengti sistemos nuostatai ir duomenų saugos nuostatai. Projektų valdymo ir finansavimo taisyklėse nustatyta, kad tiek pareiškėjai ir (ar) projektų vykdytojais, tiek paskirtosios institucijos teikia dokumentus ir informaciją per elektroninio keitimosi duomenimis sistemą, jei yra įdiegtos atitinkamos funkcinės galimybės. Jei tokių galimybių nėra, teikiami saugiu elektroniniu parašu pasirašyti elektroniniai dokumentai. Jeigu sistemos funkcinės galimybės laikinai neužtikrinamos, jas atkūrus dokumento rengėjas per 5 darbo dienas turi suvesti dokumento duomenis į sistemą. Pasirašyti popieriniai dokumentai (originalai bei kopijos) gali būti teikiami tik tie, kurie yra žymimi atitinkamomis slaptumo žymomis, ir teikiami dėl projektų, kuriuose yra įslaptinta informacija, žymima atitinkama slaptumo žyma. Dokumentai, kurie žymimi atitinkama slaptumo žyma, teikiami vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimo“.

- Vadovaujančiosios institucijos funkcijos, susijusios su **parama Stebėsenos komitetui** (BNR 72 str. 1 (c) d.; 75 str.), numatytos Funkcijų tvarkos apraše: vadovaujančioji institucija atlieka Stebėsenos komiteto sekretoriato funkcijas, teikia Stebėsenos komitetui informaciją, reikalingą jo funkcijoms atlikti. Vadovaujančiosios institucijos veiksmai, kuriuos ji atlieka vykdydama šias funkcijas, detaliosi nustatyti Programų valdymo taisyklėse ir Projektų valdymo ir finansavimo taisyklėse. Stebėsenos komiteto sudėtis nustatoma vidaus reikalų ministro įsakymu; Stebėsenos komiteto veiklos tvarka detalizuojama Stebėsenos komiteto darbo reglamente. Informacija, susijusi su Stebėsenos komitetu, Europos Komisijai pateikta per SFC ir skelbiama vadovaujančiosios institucijos interneto svetainėje.

### **2.1.1. Vadovaujančiosios institucijos statusas (nacionalinis, regioninis ar vietos viešojo arba privačiojo sektoriaus subjektas) ir subjektas, į kurio sudėtį ji įeina.**

Nacionalinė, biudžetinė įstaiga, Lietuvos Respublikos Vyriausybės institucija.

### **2.1.2. Detalus vadovaujančiosios institucijos tiesiogiai atliekamų funkcijų ir užduočių aprašymas.**

Vadovaujančiosios institucijos funkcijos nustatytos Funkcijų tvarkos aprašo II skyriuje. Vadovaujančioji institucija atlieka šias funkcijas:

- tiesiogiai palaiko visus ryšius su Europos Komisija ir teikia jai visą oficialią informaciją, naudodamasi SFC, bendradarbiauja su ES valstybių narių vadovaujančiosiomis ir kitomis institucijomis;

- atsižvelgdama į LR valstybės biudžeto sudarymą reglamentuojančius teisės aktus, planuoja ES ir BF lėšas vadovaujančiosios institucijos programose, kurios yra strateginio ir (ar) metinio veiklos plano dalis, ir jose numatomi asignavimai vadovaujančiosios institucijos tikslams pasiekti;

- užtikrina patikimą ir veiksmingą ES ir BF lėšų valdymą, prižiūri, kad ES ir BF lėšos būtų panaudotos tinkamai ir laiku;

- užtikrina, kad, rengiant, įgyvendinant, stebint ir vertinant SVVP ir VSF programas, būtų bendradarbiaujama su kompetentingomis valstybės institucijomis ir įstaigomis, prireikus – su tarptautinėmis organizacijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, socialiniais partneriais ir kitomis institucijomis;

- rengia ir teikia Europos Komisijai SVVP ir VSF programų projektus, prireikus – atlieka SVVP ir VSF programų pakeitimus;

- kuria SVVP ir VSF programų valdymo ir kontrolės sistemą, prižiūri jos veikimą, rengia ir derina su tarpine bei audito institucijomis valdymo ir kontrolės sistemą reglamentuojančius teisės aktus ir jų pakeitimus ir juos tvirtina bei BNR 69 straipsnio 11 dalyje nustatyta tvarka teikia Europos Komisijai valdymo ir kontrolės sistemos aprašymą ir prireikus – jį atnaujina;

- atlieka Stebėsenos komiteto sekretoriato funkcijas, teikia Stebėsenos komitetui informaciją, reikalingą jo funkcijoms atlikti, kaip nustatyta BNR 72 straipsnio 1 dalies c punkte ir Strateginio valdymo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Strateginio valdymo metodika), 43 punkte;

- prireikus sudaro komisijas ir darbo grupes, skirtas padėti vadovaujančiajai institucijai užtikrinti tinkamą SVVP ir VSF programų valdymą ir kontrolę;

- rengia ir tvirtina SVVP ir VSF programų veiksmų įgyvendinimo planus, projektų atrankos ir vertinimo, išlaidų tinkamumo finansuoti, projektų įgyvendinimo priežiūros, ES ir BF lėšomis apmokamų išlaidų pripažinimo tinkamomis, šių lėšų mokėjimo ir jų apskaitos, neteisėtai išmokėtų ES ir BF lėšų grąžinimo ir kitas SVVP ir VSF programoms valdyti ir kontroliuoti būtinas tvarkas;

- priima sprendimus dėl projektų finansavimo, sudaro ir tvirtina finansuotųjų projektų sąrašus;

- derina projektų sutartis ir jų pakeitimus, rengia sutartis dėl tarpinei institucijai skiriamos techninės paramos ir jų pakeitimus;

- teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, kuriai Europos Komisija perveda ES lėšas, mokėjimo paraiškas dėl ES ir BF lėšų išmokėjimo mokėjimo paraiškoje nurodytam gavėjui, vadovaudamasi Valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės išdo sąskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2000 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. 195 „Dėl Valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės išdo sąskaitos taisyklių patvirtinimo“;

- rengia ir teikia Europos Komisijai duomenų ataskaitas BNR 42 straipsnyje nustatyta tvarka;

- rengia ir teikia Europos Komisijai metines veiklos rezultatų ataskaitas ir kitą Europos Komisijos prašomą informaciją BNR 41 straipsnio 7 dalyje, reglamento Nr. 2021/1148 29 straipsnyje ir reglamento Nr. 2021/1149 30 straipsnyje nustatyta tvarka;

- rengia SVVP ir VSF programų vertinimo planą BNR 44 straipsnio 5 dalyje nustatyta tvarka, organizuoja SVVP ir VSF programų vertinimus užtikrindama, kad nepriklausomi vertintojai, atliekantys SVVP ir VSF programų vertinimą ir formuluodami vertinimo nuomonę,

gautų visą reikalingą informaciją apie SVVP ir VSF programų valdymą ir kontrolę, ir teikia Europos Komisijai SVVP ir VSF programų vertinimo ataskaitas BNR 44 straipsnyje nustatyta tvarka;

- rengia ir teikia mokėjimo paraiškas Europos Komisijai, ataskaitinių metų sąskaitas, valdymo pareiškimus ir prognozes dėl ES įnašo išmokėjimo BNR 91, 98 straipsniuose ir 69 straipsnio 10 dalyje nustatyta tvarka;

- užtikrina ES lėšų, BF lėšų ir kitų susijusių nacionalinių bei ES finansinių priemonių nuoseklumą ir papildomumą;

- užtikrina, kad, vadovaujantis BNR 69 straipsnio 8 dalyje ir 72 straipsnio 1 dalies e punkte nustatyta tvarka, būtų įdiegta elektroninio keitimosi duomenimis sistema, kurioje būtų elektronine forma įrašomi ir saugomi kiekvieno projekto duomenys, reikalingi finansų valdymui, stebėsenai, patikrinimams, auditams bei vertinimui, užtikrinant duomenų saugumą, vientisumą ir konfidencialumą pagal BNR 4 straipsnyje nustatytus reikalavimus bei naudotojų autentiškumo patvirtinimą;

- užtikrina, kad projekto vykdytojai ir kitos pagal SVVP ir VSF programas finansuojamų projektų įgyvendinime dalyvaujančios institucijos ir įstaigos tvarkytų atskirą projekto išlaidų finansinę apskaitą;

- įtarusi pažeidimą ar sukčiavimą dėl ES ir BF lėšų panaudojimo arba gavusi informacijos apie galimą pažeidimą iš kitų šaltinių, šią informaciją vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka praneša tarpinei institucijai;

- apie įtariamą nusikalstamą veiką, susijusią su ES ir BF lėšų gavimu ir panaudojimu, vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka praneša Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybai (arba Generalinei prokuratūrai), apie įtariamą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką – Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai (arba Generalinei prokuratūrai);

- atlieka tyrimą dėl įtariamo pažeidimo dėl tarpinės institucijos techninės paramos lėšų panaudojimo;

- apie nustatytus pažeidimus ir sukčiavimo atvejus praneša Europos Komisijai ir ją informuoja BNR 69 straipsnio 2 ir 12 dalyse nustatyta tvarka;

- priima sprendimus dėl projektų vykdytojų arba, kai išmokamos techninės paramos lėšos, – dėl tarpinės institucijos nepanaudotų ar netinkamai panaudotų ES ir BF lėšų grąžinimo ir imasi teisės aktuose nustatytų veiksmų joms susigrąžinti;

- nustato procedūras, kuriomis užtikrinama visų su išlaidomis, sprendimais ir kontrolės veiksmais susijusių dokumentų audito seka ir jų saugojimas;

- užtikrina, kad audito institucija, atlikdama auditus ir formuluodama audito nuomonę, gautų visą auditui atlikti reikalingą informaciją;

- vykdo informavimo ir komunikacijos veiklą, informuoja projektų vykdytojus, visuomenę, Stebėsenos komitetą, valstybės institucijas ir įstaigas apie SVVP ir VSF programų remiamus veiksmus, projektus, jiems skirtas sumas, apie SVVP ir VSF programų įgyvendinimą, pažangą bei rezultatus ir užtikrina BNR 49 straipsnyje nurodytos interneto svetainės veikimą;

- vykdo valdymo patikrinimus, įskaitant administracinius patikrinimus ir patikrinimus vietoje BNR 74 straipsnio nustatyta tvarka;

- atsižvelgia į audito institucijos nustatytas problemas ir pateiktas rekomendacijas dėl taisomųjų ir prevencinių priemonių, užtikrindama veiksmų plano, kad būtų atkurtas veiksmingas valdymo ir kontrolės sistemos veikimas, parengimą ir vykdymą, arba, kai nesutinka su audito institucijos nustatytomis pastabomis, pateikdama išsamų pagrindimą;

- atlieka nuolatinę tarpinei institucijai skirtų funkcijų atlikimo priežiūrą ir kontrolę;

- pagal kompetenciją dalyvauja rengiant su SVVP ir VSF programų įgyvendinimu susijusią plėtros programą ir pažangos priemonių aprašymus bei vykdant atsiskaitymą pagal plėtros programos pažangos priemones Strateginio valdymo metodikos III skyriaus trečiajame skirsnyje ir V skyriuje nustatyta tvarka;

- rengia veiklos peržiūros planą ir kartu su tarpine institucija rengia šio plano rengimo metodiką BNR 16 ir 17 straipsniuose nustatyta tvarka;

- pagal kompetenciją vykdo dvigubo tos pačios veiklos tų pačių išlaidų finansavimo rizikos prevenciją;

- atlieka kitas vadovujančiosios institucijos funkcijas, nustatytas SVVP ir VSF programų valdymą ir kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose.

Vadovujančiosios institucijos užduotys nustatytos ESITPD ir EFD nuostatuose. ESITPD, kaip vadovujančiosios institucijos, uždavinys – pagal kompetenciją administruoti ES fondų lėšomis finansuotinių Lietuvos Respublikos vidaus saugumo srities programų įgyvendinimą, atliekant ministerijai teisės aktais pavestas atsakingos ir vadovujančiosios institucijos ir kitas funkcijas. EFD, kaip vadovujančiosios institucijos, uždaviniai – pagal kompetenciją planuoti ir išmokėti SVVP ir VSF programų lėšas, vykdyti finansų kontrolę dėl SVVP ir VSF programų valdymo ir tvarkyti VSF programų, SVVP programos ir kitų ES bei tarptautinės paramos fondų, programų paramos ir BF lėšų, skiriamų ministerijos vykdomoms programoms ir projektams, finansinę apskaitą.

### **2.1.3. Kai taikytina, vadovujančiosios institucijos kiekvienai tarpinei institucijai pavestų funkcijų ir užduočių detalus aprašymas, tarpinių institucijų identifikaciniai duomenys ir delegavimo forma. Turėtų būti pateikiama nuoroda į atitinkamus dokumentus (rašytines sutartis).**

Tarpinės institucijos funkcijos nustatytos Funkcijų tvarkos aprašo III skyriuje. Tarpinė institucija atlieka šias funkcijas:

- atlieka vadovujančiosios institucijos jai skirtas funkcijas, įgyvendina vadovujančiosios institucijos nustatytus reikalavimus ir teikiamas rekomendacijas, susijusias su vykdomų užduočių ir skirtų funkcijų atlikimu ir atsiskaito jai už skirtų funkcijų atlikimą;

- rengia ir su vadovujančiąja institucija derina paraiškų vertinimo gaires, siunčia kvietimus teikti paraiškas, atlieka paraiškų vertinimą;

- gavusi vadovujančiosios institucijos sprendimą dėl projektų finansavimo, rengia ir su vadovujančiąja institucija derina projektų sutartis ir jų vėlesnius pakeitimus;

- atlieka projektų įgyvendinimo priežiūrą;

- atlieka projektų vykdytojų vykdomų viešųjų pirkimų ir pirkimų, susijusių su žvalgybinio pobūdžio veikla, ir (ar) pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, priežiūrą;

- tikrina ir tvirtina projektų vykdytojų deklaruotų išlaidų tinkamumą finansuoti ir teikia vadovujančiajai institucijai ir projekto vykdytojui išvadą dėl išlaidų tinkamumo;

- atlieka projektų patikras vietose, kurių metu patikrina, ar projektų prekės yra įsigytos, paslaugos suteiktos ir darbai atlikti ir ar projekto vykdytojų deklaruotos išlaidos iš tiesų buvo patirtos ir atitinka ES ir nacionalinių teisės aktų nuostatas, taip pat patikrina, ar prekės naudojamos pagal projekte numatytus tikslus;

- pagal kompetenciją dalyvauja atliekant SVVP ir VSF programų stebėseną, teikia vadovujančiajai institucijai informaciją, kurios reikia ataskaitinių metų sąskaitoms, mokėjimo paraiškoms Europos Komisijai, metinėms veiklos rezultatų ataskaitoms, duomenų ataskaitoms

Europos Komisijai ir (ar) kitiems dokumentams parengti, taip pat vadovaujančiajai institucijai vykdant atsiskaitymą pagal plėtros programoje nurodytas pažangos priemonės;

- rengia ir derina su vadovaujančiąja institucija SVVP ir VSF programoms valdyti ir kontroliuoti būtinas tvarkas, reikalingas tinkamam jai skirtų užduočių vykdymui užtikrinti, ir šias tvarkas tvirtina;

- dalyvauja kuriant valdymo ir kontrolės sistemą ir rengiant valdymo ir kontrolės sistemą reglamentuojančius teisės aktus, projektų atrankos ir vertinimo, išlaidų tinkamumo finansuoti, projektų įgyvendinimo priežiūros, ES ir BF lėšomis apmokamų išlaidų pripažinimo tinkamomis, šių lėšų mokėjimo ir jų apskaitos, neteisėtai išmokėtų ES ir BF lėšų grąžinimo ir kitas SVVP ir VSF programoms valdyti ir kontroliuoti būtinas tvarkas;

- įtarusi ES ir BF lėšų panaudojimo pažeidimą, įskaitant sukčiavimą, arba gavusi iš kitų šaltinių informacijos apie tai, atlieka įtariamo pažeidimo tyrimą (išskyrus įtariamo pažeidimo tyrimą dėl tarpinės institucijos techninės paramos lėšų panaudojimo, kurį atlieka vadovaujančioji institucija) ir apie tai vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka informuoja vadovaujančiąją instituciją;

- sukuria BNR 69 straipsnio 8 dalyje nurodytą elektroninio keitimosi duomenimis sistemą ir ją administruoja;

- pagal kompetenciją konsultuoja projekto vykdytojus, teikia valstybės institucijoms, įstaigoms, Stebėsenos komitetui, pareiškėjams ir projekto vykdytojams informaciją apie projektų įgyvendinimą ir vykdymą;

- užtikrina, kad pagal kompetenciją rengiami ir gaunami dokumentai, reikalingi audito sekai ar nepriklausomam ekspertiniam vertinimui užtikrinti, būtų tinkamai saugomi ir prieinami turintiems teisę juos tikrinti ar gauti asmenims;

- kartu su vadovaujančiąja institucija rengia veiklos peržiūros plano rengimo metodiką;

- pagal kompetenciją vykdo dvigubo tos pačios veiklos tų pačių išlaidų finansavimo rizikos prevenciją;

- vadovaujančiosios institucijos prašymu teikia derinti pagal kompetenciją rengiamų tarpinės institucijos vidaus tvarkos taisyklių, reglamentuojančių SVVP ir VSF programų valdymą ir kontrolę bei susijusių su vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimu, projektus;

- planuoja tarpinės institucijos techninės paramos lėšų poreikį ir teikia informaciją vadovaujančiajai institucijai;

- rengia ir teikia tikrintojui techninės paramos išlaidų deklaracijas;

- tvarko atskirą skiriamų techninės paramos lėšų finansinę apskaitą;

- pagal kompetenciją vykdo informavimo ir komunikacijos veiklą: dalyvauja vykdant informavimą apie Programų įgyvendinimą, pažangą bei rezultatus ir užtikrina, kad projektų vykdytojai laikytųsi matomumo ir informavimo apie projektus reikalavimų, prirėkus organizuoja mokymus, seminarus ar kitus informacinius renginius pareiškėjams ir (ar) projektų vykdytojams;

- atlieka kitas vadovaujančiosios institucijos jai skirtas funkcijas.

Vadovaujančiosios ir tarpinės institucijų bendradarbiavimo teisės ir pareigos valdant ir kontroliuojant SVVP bei VSF programų įgyvendinimą taip pat nustatytos 2022-06-15 pasirašytoje vadovaujančiosios ir tarpinės institucijų bendradarbiavimo sutartyje Nr. 2022-4-17-27/1S-181. Sutartimi tarpinė institucija įsipareigoja tinkamai vykdyti skirtas ir kituose SVVP bei VSF programų valdymą ir kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose apibrėžtas

tarpinės institucijos funkcijas bei už jas atsiskaityti vadovaujančiajai institucijai šioje sutartyje nustatyta tvarka.

#### **2.1.4. Vadovaujančiosios institucijos pavestų funkcijų ir užduočių priežiūros procedūros, jei jų yra.**

Vadovaujančiosios institucijos pavestų funkcijų ir užduočių priežiūros procedūros nustatytos Programų valdymo taisyklėse (daugiau žr. VKS aprašymo 2.1 skyriuje).

Tarpinei institucijai skirtų funkcijų vykdymo priežiūrą ir kontrolę atlieka vadovaujančioji institucija. Vadovaujančioji ir tarpinė institucijos sudaro bendradarbiavimo sutartį, pagal kurią tarpinė institucija įsipareigoja tinkamai vykdyti jai skirtas funkcijas bei už jas atsiskaityti vadovaujančiajai institucijai bendradarbiavimo sutartyje nustatyta tvarka.

Vadovaujančioji institucija, užtikrindama tarpinei institucijai skirtų funkcijų vykdymo priežiūrą ir kontrolę gali atlikti tikrinimus tarpinėje institucijoje, susijusius su tarpinei institucijai skirtų funkcijų vykdymu, vadovaujančios ir tarpinės institucijos sudarytoje bendradarbiavimo sutartyje nustatyta tvarka.

Vadovaujančioji institucija, atlikdama tarpinei institucijai skirtų funkcijų vykdymo priežiūrą ir siekdama, kad vykdam projektus būtų įgyvendinti SVVP bei VSF programų tikslai, kartą per metus, prireikus – dažniau, inicijuoja dvišalius susitikimus su tarpine institucija. Susitikimų metu tarpinė institucija pristato projektų įgyvendinimo eigą, taip pat aptariamos iškilusios problemos, galimi jų sprendimo būdai ir kiti klausimai.

#### **2.1.5. Sistema, kuria užtikrinama, kad prireikus ir visų pirma svarbių valdymo ir kontrolės sistemos pokyčių atveju būtų vykdomi tinkami rizikos valdymo procesai.**

Sistema, kuria užtikrinama, kad prireikus ir visų pirma svarbių valdymo ir kontrolės sistemos pokyčių atveju būtų vykdomi tinkami rizikos valdymo procesai, yra nustatyta Programų valdymo taisyklėse bei vadovaujančiosios ir tarpinės institucijų bendradarbiavimo sutartyje. Vadovaujančioji institucija prižiūri, kad tarpinė institucija išlaikytų organizacinę struktūrą bei valdymo ir kontrolės sistemą, pritaikytą tarpinės institucijos funkcijoms atlikti. Tarpinė institucija palaiko organizacinę struktūrą bei valdymo ir kontrolės sistemą, pritaikytą tarpinės institucijos funkcijoms atlikti, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo organizacinės struktūros, valdymo ir kontrolės sistemos pasikeitimų datos, raštu informuoja vadovaujančiąją instituciją apie jų pakeitimus.

Vadovaujančioji institucija vykdo SVVP bei VSF programų įgyvendinimo priežiūrą per tarpinę instituciją, kuriai skirta projektų įgyvendinimo priežiūros funkcija. Tarpinė institucija, siekdama užtikrinti tinkamą projektų įgyvendinimo priežiūrą, privalo laiku imtis priemonių numatytą Programų valdymo taisyklėse.

#### **2.1.6. Vadovaujančiosios institucijos organizacinė diagrama ir informacija apie jos ryšius su kitais subjektais ar padaliniais (vidaus ar išorės), kurie atlieka funkcijas ir užduotis, kaip numatyta 72–75 straipsniuose.**

Informacija pateikiama VKS aprašymo priede.

### **2.1.7. Planuojami ištekliai, skirtini skirtingoms vadovujančiosios institucijos funkcijoms atlikti (įskaitant, kai tinkama, informaciją apie visas planuojamas užsakomas paslaugas ir jų apimtį).**

Vadovujančiosios, tarpinės ir audito institucijų atliekamų funkcijų vykdymui užtikrinti įvertintos ir pagrįstos techninės paramos lėšos planuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos biudžetinės sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos tam tikrų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymu, Strateginio valdymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“, Techninės paramos valdymo taisyklėmis ir kitais nacionaliniais teisės aktais (pvz., atitinka patvirtintame atitinkamų kalendorinių metų institucijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plane numatytas vykdyti veiklas ir joms numatytus skirti asignavimus).

Asignavimai planuojami iki pasibaigs išlaidų tinkamumo laikotarpis, neviršijant kiekvienai institucijai numatytų asignavimų skirtos sumos, patvirtintos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymu.

Darbuotojų vykdomos funkcijos, įgyvendinant SVVP bei VSF programų vadovujančiosios institucijos funkcijas, apibrėžtos darbuotojų pareigybių aprašymuose.

Prireikus, tam tikros SVVP bei VSF programoms valdyti vadovaujančiajai institucijai reikalingos paslaugos gali būti perkamos vykdant viešuosius pirkimus, pvz., nepriklausomam SVVP bei VSF programų vertinimui atlikti, SVVP bei VSF programų techninės paramos išlaidų tinkamumo finansuoti patikrinimams atlikti ir pan.

## **3. APSKAITOS FUNKCIJĄ ATLIEKANTIS SUBJEKTAS**

### **3.1. Apskaitos funkciją atliekančio subjekto statusas ir darbo organizavimo ir procedūrų, susijusių su jo funkcijomis, aprašymas.**

#### **3.1.1. Apskaitos funkciją atliekančio subjekto statusas (nacionalinis, regioninis ar vietos viešojo arba privačiojo sektoriaus subjektas) ir subjektas, į kurio sudėtį jis įeina, kai aktualu.**

Nacionalinė, biudžetinė įstaiga, Lietuvos Respublikos Vyriausybės institucija.

#### **3.1.2. Apskaitos funkciją atliekančio subjekto funkcijų ir užduočių, kaip nustatyta 76 straipsnyje, aprašymas.**

Vadovaujantis BNR 72 straipsnio 3 dalimi, SVVP ir VSF programų apskaitos funkciją vykdo vadovaujančioji institucija. Kaip nurodyta VKS aprašymo 1.3 p., vadovujančiosios institucijos funkcijas atlieka ESITPD ir EFD. EFD ir ESITPD veikia kaip vadovujančiosios institucijos apskaitos funkciją atliekantis subjektas.

BNR 76 str. nurodytų vadovujančiosios institucijos funkcijų ir užduočių, susijusių su apskaitos funkcijomis, vykdymo tvarka nustatyta Funkcijų tvarkos apraše, Programų valdymo

taisyklėse, Projektų valdymo ir finansavimo taisyklėse, Techninės paramos valdymo taisyklėse.

- **Mokėjimo paraiškų parengimas ir pateikimas Europos Komisijai** (BNR 76 straipsnio 1 (a) dalis) – šią funkciją atlieka vadovujančioji institucija. Vadovujančioji institucija kiekvienais metais rengia ir Europos Komisijai pateikia ne mažiau kaip vieną, bet ne daugiau kaip šešias mokėjimo paraiškas, susijusias su VSF programa / SVVP programa, BNR 91 straipsnyje nustatyta tvarka. Mokėjimo paraiškas rengia ir Europos Komisijai teikia ESITPD. Paskutinė, ne vėliau kaip liepos 31 d. pateikta, mokėjimo paraiška laikoma galutine ataskaitinių metų, pasibaigusiu birželio 30 d., mokėjimo paraiška. Į mokėjimo paraiškas įtraukiama tik patirtų ir sumokėtų tinkamų finansuoti išlaidų suma bei kita informacija, nurodyta BNR 76 straipsnio 3 dalyje ir BNR XXIII priede. Patirtų ir sumokėtų tinkamų finansuoti išlaidų sumą į finansinę apskaitą įtraukia EFD. Duomenys mokėjimo paraiškų, teikiamų Europos Komisijai, rengimui kaupiami ir saugomi elektroninėje sistemoje, nurodytoje šio VKS aprašymo 4 punkte.

- **Sąskaitų parengimas ir pateikimas Europos Komisijai** (BNR 76 straipsnio 1 (b) dalis) – šią funkciją atlieka vadovujančioji institucija. Dėl kiekvienų ataskaitinių metų, dėl kurių pateiktos mokėjimo paraiškos, vadovujančioji institucija kasmet ne vėliau kaip iki vasario 15 d. pateikia Europos Komisijai praėjusius ataskaitinius metus apimančių patikinimo dokumentų rinkinį, kurį sudaro ataskaitinių metų sąskaitos, valdymo pareiškimas, metinė audito nuomonė, metinė kontrolės ataskaita. Sąskaitas rengia ir Europos Komisijai teikia ESITPD. Į sąskaitas įtraukiama tik išlaidų, kurios buvo pripažintos tinkamomis ir teisės aktų nustatyta tvarka įtrauktos į apskaitos sistemą, suma, ataskaitiniais metais anuliuotos sumos ir kita informacija, nurodyta BNR 98 straipsnio 3 dalyje ir BNR XXIV priede. Išlaidas į apskaitos sistemą įtraukia EFD. Duomenys sąskaitų, teikiamų Europos Komisijai, rengimui kaupiami ir saugomi elektroninėje sistemoje, nurodytoje šio VKS aprašymo 4 punkte. Prieš pateikdama patikinimo dokumentų rinkinį Europos Komisijai, vadovujančioji institucija, vadovaudamasis BNR 98 straipsnio nuostatomis, parengia ataskaitinių metų sąskaitas ir teikia svarstyti Stebėsenos komitetui, kuris teikia vadovaujančiajai institucijai rekomendacijas dėl sąskaitų, prieš išsiunčiant jas Europos Komisijai.

- **Kita valiuta patirtų išlaidų sumos konvertavimas į eurus** (BNR 76 straipsnio 1 (c) dalis) – Vadovaujančiosios, audito, tarpinės institucijos ir projekto vykdytojų ūkinių operacijų, kurių atlikimas ir buvimas ar rezultatų įforminimas susijęs su užsienio valiuta, sumoms perskaičiuoti taikomas Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo 5 straipsnis.

### **3.1.3. Aprašymas, kaip organizuojamas darbas (darbo srautai, procesai, vidaus padaliniai), kokios procedūros taikomos ir kada jos taikomos, kaip jos prižiūrimos ir kt.**

Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais jų nuostatais; grupių vadovai, departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais teisės aktų nustatyta tvarka.

Darbai skirstomi pagal nustatytus darbuotojų pareigybių aprašymus, suplanuotas užduotis ir pan. Kiekvienų kalendorinių metų pradžioje atliekamas valstybės tarnautojo kasmetinis tarnybinės veiklos vertinimas, kurio metu suplanuojami būsimi metų darbai ir užduotys, atsiskaitoma už praėjusių metų užduotis. Esant didesniai nei įprasta darbo krūviui ar dėl objektyvių priežasčių (pvz., nedarbingumas ar pan.) padalinio vadovas gali perskirstyti atliekamus darbus ar užduotis kitiems padalinio darbuotojams.



### **3.1.4. Planuojami ištekliai, skirteni skirtingoms apskaitos užduotims atlikti.**

Planuojama, kad dalis ESITPD VSF skyriaus darbuotojų vykdys vadovaujančiosios institucijos funkcijas, susijusias su SVVP bei VSF programų lėšų planavimu, išlaidų kontrole ir atsiskaitymu Europos Komisijai, kita dalis darbuotojų vykdys vadovaujančiosios institucijos funkcijas, susijusias su SVVP bei VSF programų rodiklių planavimu, kontrole ir atsiskaitymu bei kitos su SVVP bei VSF programų įgyvendinimu susijusios informacijos pateikimu Europos Komisijai. Planuojama, kad dalis EFD darbuotojų atliks su SVVP bei VSF programų lėšų planavimu, išlaidų kontrole ir atsiskaitymu Europos Komisijai bei kitas su SVVP bei VSF programų įgyvendinimu susijusias funkcijas.

Darbuotojų vykdomos funkcijos, įgyvendinant SVVP bei VSF programų vadovaujančiosios institucijos funkcijas, apibrėžtos darbuotojų pareigybių aprašymuose.

## **4. ELEKTRONINĖ SISTEMA**

### **4.1. Elektroninės sistemos arba sistemų aprašymas, įskaitant struktūrinę schemą (centrinė ar bendra tinklo sistema arba decentralizuota sistema su sąsajomis tarp sistemų), kuriame nurodoma:**

Tarpinei institucijai (CPVA) atlikus viešojo pirkimo atviro konkurso paslaugos pirkimą yra sukurta 2021–2027 m. Vidaus saugumo fondo bei Sienų valdymo ir vizų politikos finansinės paramos priemonės, įtrauktos į Integruoto sienų valdymo fondą, elektroninio keitimosi duomenimis sistema (VSFSVVP IS).

**VSFSVVP IS tikslas** – sukurtos informacinės sistemos pagalba administruoti SVVP ir VSF programas, centralizuotai, susistemintai ir kompiuterizuotai tvarkyti su SVVP ir VSF programų administravimu susijusią informaciją.

#### **VSFSVVP IS uždaviniai yra:**

- teisės aktų nustatyta tvarka rinkti, kaupti, saugoti, sisteminti, analizuoti ir teikti VSFSVVP IS naudotojams aktualią informaciją, reikalingą administruoti VSF ir SVVP, bei sprendimams priimti;
- užtikrinti su VSF ir SVVP administravimu susijusių procesų automatizavimą bei kompiuterizavimą, ypatingą dėmesį skiriant efektyvesniam informacijos ir dokumentų srautų valdymui;
- užtikrinti VSF ir SVVP administravimo veiklos procesų vykdymo kontrolę ir stebėseną;
- užtikrinti VSF ir SVVP administravimo veiklos duomenų paiešką;
- užtikrinti centralizuotų ataskaitų formavimą įvairiais duomenų pjūviais.

#### **Pagrindinės VSFSVVP IS funkcijos yra:**

1. kaupti ir tvarkyti VSFSVVP IS funkcionuoti reikalingus duomenis:

1.1. VSFSVVP IS klasifikatorių kaupimui ir tvarkymui;

1.2. VSFSVVP IS valdytojo ir tvarkytojo darbuotojų duomenų kaupimui ir tvarkymui, institucijų ir duomenų naudotojų teisių ir teisių rinkinių valdymui;

1.3. VSFSVVP IS modulių parametrų (patikros lapų šablonų kūrimui, patikros lapų pildymo duomenų kaupimui ir tvarkymui, modulių pranešimų administravimui ir tvarkymui, VSFSVVP IS duomenų objektų nagrinėjimo terminų (užduočių) duomenų) tvarkymui;

2. kaupti ir tvarkyti duomenis apie SVVP ir VSF programas, biudžetą, terminus, duomenis apie rodiklius, jų planuojamas ir pasiektas reikšmes, ir kt. duomenis;
3. kaupti ir tvarkyti duomenis apie kvietimus, paraiškų pateikimo terminus, biudžetą;
4. kaupti ir tvarkyti pateiktų paraiškų ir su jomis susijusius duomenis;
5. kaupti ir tvarkyti paraiškų vertinimo, vertintojų, vertinimo terminų nustatymą, tvarkyti paraiškų vertinimo eigos ir vertinimo rezultatų duomenis;
6. kaupti ir tvarkyti bendrus su projekto įgyvendinimu susijusius duomenis, peržiūrėti rodiklių pasiekimų duomenis, priskirtus atsakingus darbuotojus, dokumentų rinkmenas, gautus pranešimus ir priminimus, parametrus ir kitus duomenis;
7. kaupti ir tvarkyti projektų sutarčių duomenis, projektų sutarčių keitimo duomenis, prisegtas elektroninių dokumentų rinkmenas;
8. tvarkyti projektų pirkimų planus bei jų vykdymo duomenis, kaupti ir tvarkyti pirkimų duomenis;
9. kaupti ir tvarkyti pasirašytas pirkimų sutartis, pirkimo sutarčių patikrinimo ir pirkimo sutarčių vykdymo duomenis;
10. kaupti ir tvarkyti mokėjimo prašymų grafikus, kaupti ir tvarkyti duomenis apie mokėjimo prašymus ir jų išlaidas, pasiektus rodiklius, tvarkyti mokėjimo prašymų vertinimo duomenis;
11. tvarkyti mokėjimo prašymų patirtų išlaidų perskirstymą projekto biudžete;
12. kaupti patikrų vietoje ( projektų įgyvendinimo planų vertinimo, projektų įgyvendinimo metu) duomenis, tvarkyti patikros vietoje dalyvių priskyrimą, tvarkyti patikrų vietoje duomenis, kaupti ir tvarkyti patikros vietoje metu nustatytų neatitikimų ir jų ištaisymo duomenis;
13. kaupti ir tvarkyti ex post patikrų informaciją, ex post ataskaitų teikimą ir vertinimą;
14. kaupti ir tvarkyti rizikų vertinimo duomenis;
15. kaupti ir tvarkyti pranešimo apie įtariamą pažeidimą informaciją, pažeidimo informaciją, pažeidimo tyrimo informaciją;
16. formuoti nustatytos formos analitines ataskaitas, surenkant ir apibendrinant duomenis iš kitų VSFSVVP IS modulių;
17. surinkti duomenis iš VSFSVVP IS duomenų mainų sistemos (DMS) naudotojų, vykdyti duomenų mainus ir pateikti jų apdorojimo duomenis;
18. parengti elektroninius dokumentus tvirtinimui ir pasirašymui el. parašu;
19. pasirašyti elektroninius dokumentus el. parašu ir juos užregistruoti.

**VSFSVVP IS organizacinę struktūrą sudaro:** VSFSVVP IS valdytojas ir tvarkytojas, VSFSVVP IS duomenų tvarkytojas, VSFSVVP IS duomenų teikėjai.

VSFSVVP IS valdytojas ir tvarkytojas yra tarpinė institucija (CPVA), kuri atlieka Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme nustatytas funkcijas, turi šiame įstatyme nurodytas teises ir pareigas.

CPVA, kaip VSFSVVP IS valdytojas ir tvarkytojas, taip pat atlieka šias funkcijas:

- rengia ir priima teisės aktus, susijusius su duomenų tvarkymu, sauga ir VSFSVVP IS plėtra;
- planuoja lėšas VSFSVVP IS funkcionavimo, plėtros, duomenų saugos užtikrinimui ir kontroliuoja jų naudojimą;
- organizuoja VSFSVVP IS programinės įrangos kūrimą, diegimą ir palaikymą, užsako ir valdo VSFSVVP IS techninę įrangą, programinės įrangos licencijas ir jomis disponuoja;
- vykdo VSFSVVP IS funkcionavimo priežiūrą;

- tvarko ir administruoja VSFSVVP IS ir kaupiamus duomenis;
- organizacinėmis ir techninėmis priemonėmis užtikrina tvarkomų duomenų apsaugą nuo neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat kitokio neteisėto tvarkymo;
- teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie VSFSVVP IS veiklą ir rezultatus;
- analizuoja teises, technines, technologines, metodologines ir organizacines VSFSVVP IS tvarkymo problemas;
- teikia VSFSVVP IS duomenis duomenų gavėjams ir sudaro VSFSVVP IS duomenų teikimo sutartis;
- organizuoja VSFSVVP IS kompiuterinės, programinės, komunikacinės įrangos įsigijimą, nustato šios įrangos priežiūros reikalavimus;
- atlieka VSFSVVP IS techninės ir programinės įrangos priežiūrą ir naujų versijų diegimą, taip pat VSFSVVP IS duomenų bazės techninę priežiūrą;
- inicijuoja VSFSVVP IS programinės įrangos tobulinimą, plėtrą, vykdo aktualių VSFSVVP IS veiklos problemų nagrinėjimą ir sprendimą;
- užtikrina VSFSVVP IS tvarkomų duomenų konfidencialumą, vientisumą ir prieinamumą laikydamasi teisės aktų;
- administruoja prieigą prie VSFSVVP IS duomenų, suteikia asmenims prieigos prie šių duomenų teises, naudotojų vardus ir slaptažodžius;
- atlieka asmenų, turinčių teisę naudotis VSFSVVP IS duomenimis, peržiūros kontrolę;
- rūpinasi VSFSVVP IS duomenų atnaujinimu, jų teikimu, kokybe ir apsauga;
- užtikrina saugų VSFSVVP IS duomenų tvarkymą ir jų tarpusavio suderinamumą;
- konsultuoja VSFSVVP IS naudotojus visais su VSFSVVP IS susijusiais klausimais, organizuoja mokymus, seminarus, susijusius su VSFSVVP IS eksploatavimu ir plėtra.
- vykdo kitas Reglamente (ES) 2016/679 nurodytas pareigas.

VSFSVVP IS asmens duomenų valdytojas yra tarpinė institucija (CPVA), kuris užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi VSFSVVP IS nuostatų (Nuostatai) 6 punkte nustatytais asmens duomenų tvarkymo tikslais vadovaujantis Reglamentu (ES)2016/679, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Nuostatais.

VSFSVVP IS duomenų teikėjai yra:

1. DMS naudotojai – juridinių asmenų darbuotojai, dalyvaujantys SVVP ir VSF paraiškų teikime bei patvirtintų projektų įgyvendinimo veiklose, kurie teikia ir gauna elektroninę informaciją iš VSFSVVP IS per jiems sukurtą DMS. Šie duomenų teikėjai teikia VSFSVVP IS duomenis, susijusius su paraiškomis ir patvirtintų projektų įgyvendinimu, nekaupiamus valstybės informacinėse sistemose ir registruose;
2. Valstybės įmonė Registrų centras, teikiantis Juridinių asmenų registro duomenis (valdytojas – Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija);
3. Informacinės visuomenės plėtros komitetas, teikiantis Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos (VIISP) duomenis (valdytojas – Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerija).

VSFSVVP IS naudotojas yra VSFSVVP IS valdytojo ir tvarkytojo darbuotojas, ir (ar) VSFSVVP IS duomenų tvarkytojų valstybės tarnautojas ir (arba) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, VSFSVVP IS veiklą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka pagal kompetenciją tvarkantis VSFSVVP IS elektroninę informaciją.

**VSFSVVP IS funkcinę struktūrą sudaro šie pagrindiniai moduliai:**

1. DMS modulis, prie kurio gali jungtis Nuostatų 13.1 papunktyje nurodyti subjektai (t. y. DMS

- naudotojai), turintys suteiktą prisijungimą prie VSFSVVP IS per interneto prieigą. DMS modulio funkcijos yra teikti duomenis subjektui apie prieinamus kvietimus teikti paraiškas pagal SVVP ir VSF programas, rodyti prisijungusio subjekto projektus su galimybe peržiūrėti su projektais susijusią informaciją, pateikti projekto įgyvendinimo duomenis bei dokumentus;
2. Administravimo modulis, kurio funkcijos yra administruoti VSFSVVP IS naudotojus, jų duomenis, roles ir teises VSFSVVP IS, tvarkyti žinytus bei parametrus, naudojamus VSFSVVP IS;
  3. Programos modulis, kurio funkcijos yra tvarkyti informaciją apie SVVP ir VSF programas, tikslus, veiksmus, SVVP ir VSF programų rodiklius, biudžetą ir kitą informaciją apie SVVP ir VSF programas;
  4. Paraiškų modulis, kurio funkcijos yra kaupti su jomis susijusią informaciją, tvarkyti paraiškų vertinimo informaciją;
  5. Projektų modulis, kurio funkcijos yra kurti ir tvarkyti projektus, kuriems įgyvendinti patvirtintas finansavimas, tvarkyti su projektais susijusią informaciją;
  6. Pirkimų modulis, kurio funkcijos yra tvarkyti informaciją apie pirkimų vykdymo planus bei jų įvykdymą, pirkimų vertinimo informaciją;
  7. Pirkimų sutarčių modulis, kurio funkcijos yra tvarkyti informaciją apie pirkimų sutartis;
  8. Mokėjimo prašymų modulis, kurio funkcijos yra kaupti mokėjimo prašymų teikimo planą, tvarkyti mokėjimo prašymų informaciją, įvesti mokėjimo prašymų vertinimo informaciją;
  9. Prašymų gauti lėšas modulis, kurio funkcijos yra kaupti prašymų gauti lėšas planą, tvarkyti prašymų gauti lėšas informaciją, įvesti prašymų gauti lėšas vertinimo informaciją;
  10. Patikrų vietoje modulis, kurio funkcijos yra kaupti ir tvarkyti patikrų vietoje informaciją;
  11. *ex post* patikrų modulis, kurio funkcijos yra kaupti ir tvarkyti *ex post* patikrų informaciją, *ex post* ataskaitų teikimą ir vertinimą;
  12. Pažeidimų modulis, kurio funkcijos yra pranešimo apie įtariamą pažeidimą, pažeidimo informacijos, pažeidimų tyrimo informacijos, sprendimų dėl pažeidimų kaupimas ir tvarkymas;
  13. Audito modulis, kurio funkcijos yra informacijos apie auditą kaupimas, jo metu gautas rekomendacijas bei jų įgyvendinimą įvedimas ir tvarkymas;
  14. Ataskaitų modulis, kurio funkcijos yra formuoti nustatytos formos ataskaitas, surenkant ir apibendrinant duomenis iš visų VSFSVVP IS modulių.

#### **4.1.1. kaip registruojami ir kompiuterine forma saugomi kiekvieno veiksmo duomenys, įskaitant, kai tikslinga, duomenis apie atskirus dalyvius ir suskirstytus duomenis apie rodiklius, kai taip numatyta šiame reglamente;**

VSFSVVP IS kaupia duomenis centralizuotai. Visi VSFSVVP IS moduliai tarpusavyje integruoti ir visi informacijos pasikeitimai viename modulyje atsispindi susijusiuose moduluose be papildomų sistemos naudotojų veiksmų (klasifikatorių ar kitų VSFSVVP IS naudojamų duomenų apsikeitimai vyksta realiu laiku, visuose moduluose informacija atsinaujina tuo pačiu metu).

VSFSVVP IS naudotojai gali pildyti duomenis rankiniu būdu suvedus informaciją arba pasirinkus reikšmes iš sudarytų klasifikatorių. VSFSVVP IS sukurta galimybė keisti ir šalinti įvestus ir neužregistruotus įrašus bei neleisti keisti ir šalinti jau patvirtintų. VSFSVVP IS yra

galimybė prisegti/šalinti dokumentus pdf, docx, xlsx, adoc arba lygiaverčiais formatais kiekviename modulyje.

Pareiškėjai/projektų vykdytojai turi galimybę tiesioginiu būdu pildyti nustatytas duomenų formas/objektus (paraiškos, pirkimų planai, mokėjimo prašymai, projekto sutarties keitimai ir kt.) ir jas pateikti tikrinimui/vertinimui bei, esant poreikiui, tokiu pat būdu patikslinti. Pateikiant pareiškėjo/projekto vykdytojo užpildytas formas/dokumentus, pareiškėjas/projekto vykdytojas nukreipiamas į VIISP autentifikacijos paslaugą. Tik pakartotinai autentifikavus naudotoją užpildytos duomenų formos/objektai gali būti pateikiami tarpinei ir/ar vadovaujančiajai institucijai. Visiems pareiškėjo/projekto vykdytojo teikiamiems (taip pat tikslinamiems) duomenims ir dokumentams pateikimo metu VSFSVVP IS suformuoja duomenų rinkmeną ir prisega prie atitinkamo VSFSVVP IS modulio rinkmenų, pateiktų duomenų atsekamumui užtikrinti.

#### **4.1.2. kaip užtikrinama, kad kiekvieno veiksmo apskaitos įrašai arba apskaitos kodai būtų registruojami ir saugomi, o tokiais įrašais ir kodais būtų grindžiami duomenys, reikalingi rengiant mokėjimo paraiškas ir sąskaitas;**

VSFSVVP IS kaupiami istoriniai duomenys apie atliktus įrašų pakeitimus nurodant keitimo datą, laiką, asmens, keitusio duomenis, vardą ir pavardę, instituciją bei pakeitimo turinį.

VSFSVVP IS įgyvendinta galimybė peržiūrėti naudotojo atliktus veiksmus pagal veiksmo laiką, veiksmą atlikusį naudotoją ar veiksmą. Prieigą prie šių duomenų turi tarpinės ir vadovaujančiosios institucijos naudotojai, kuriems suteikta prisijungimo teisė prie VSFSVVP IS.

#### **4.1.3. kaip saugomi Komisijai deklaruotų išlaidų ir atitinkamo viešojo paramos gavėjams sumokėto įnašo apskaitos įrašai arba vedama jų apskaita pagal atskirus apskaitos kodus;**

Europos Komisijai deklaruotų projekto išlaidų sumos nurodomos VSFSVVP IS projektų modulio išlaidų suvestinės dalies eilutėje „Deklaruotina EK suma“. Šioje eilutėje sumos pagal finansavimo šaltinius (ES lėšos, BF lėšos, nuosavos lėšos) apskaičiuojamos Programų valdymo taisyklėse nustatyta tvarka.

Vadovaujančiosios institucijos projekto vykdytojams sumokėtos sumos saugomos projektų modulio „Apmokėjimai projekto vykdytojui“ dalyje.

Registruojant sumokėtą sumą pagal mokėjimo prašymo išvadą dėl išlaidų tinkamumo, mokėjimo prašymų modulio konkretaus mokėjimo prašymo „Išvados“ dalyje spaudžiamas mygtukas „Registruoti apmokėjimą projekto vykdytojui“, atidaromas apmokėjimo įvedimo langas ir užpildomi duomenys: pavedimo numeris, apmokėjimo data, prisegamas apmokėjimo dokumentas. Sumos pagal finansavimo šaltinius (ES lėšos/BF lėšos) įkeliamos automatiškai pagal išvadoje dėl išlaidų tinkamumo nurodytas sumas. Duomenys išsaugomi spaudžiant mygtuką „Išsaugoti“. Išsaugotas apmokėjimas pagal mokėjimo prašymo išvadą dėl išlaidų tinkamumo nurodomas projektų modulio „Apmokėjimai projekto vykdytojui“ dalyje.

Registruojant sumokėtą sumą pagal projekto prašymą gauti lėšas, projektų modulio „Prašymai gauti lėšas“ dalyje, konkrečiame prašyme gauti lėšas spaudžiamas mygtukas „Registruoti apmokėjimą projekto vykdytojui“, atidaromas apmokėjimo langas ir užpildomi

duomenys: pavidimo numeriai, apmokėjimo data, prisegamas apmokėjimo dokumentas. Sumos pagal finansavimo šaltinius (ES lėšos/BF lėšos) ir ekonominės klasifikacijos kodus įkeliamos pagal prašymo gauti lėšas sumas. Duomenys išsaugomi spaudžiant mygtuką „Išsaugoti“. Išsaugotas apmokėjimas pagal prašymą gauti lėšas nurodomas projektų modulio „Apmokėjimai projekto vykdytojui“ dalyje.

Registruojant avansu išmokėtoms lėšoms pateiktam mokėjimo prašymui tinkamų/netinkamų išlaidų sumas, konkrečiame mokėjimo prašyme esančioje „Išlaidų detalizacija“ dalyje, kurioje detaliai įvestos deklaruojamos sumos pagal dokumentus, užpildomas tinkamumo vertinimas. Užpildžius šiuos duomenis, registruojama išvada dėl išlaidų tinkamumo mokėjimo prašymų modulio „Išvados“ dalyje, spaudžiant mygtuką „Registruoti naują“ ir užpildant išvados parengimo duomenis (data ir parengęs naudotojas), o tinkamumo vertinimo duomenys (tinkamų/netinkamų išlaidų sumos) perkeliama automatiškai.

Tarpinės institucijos išvadų dėl išlaidų tinkamumo sumos saugomos mokėjimo prašymų modulio „Išvados“ dalyje ir priklausomai nuo mokėjimo prašymo tipo gali būti saugomos ir konkretaus mokėjimo prašymo „Išlaidų detalizacija“ dalyje.

#### **4.1.4. kaip registruojamos visos sumos, anuluotos per ataskaitinius metus, kaip nustatyta 98 straipsnio 3 dalies b punkte, ir atskaitytos iš sąskaitų, kaip nustatyta 98 straipsnio 6 dalyje, ir tokio anulavimo ir atėmimo priežastys;**

Vadovaujančioji institucija Projektų valdymo ir finansavimo taisyklėse nustatyta tvarka priima sprendimą dėl lėšų grąžinimo, kuriame nurodo grąžintinų neteisėtai išmokėtų ir (arba) panaudotų ar kitų reikalaujamų grąžinti lėšų sumą, grąžinimo priežastis, būdus, terminus ir prireikus kitą reikalingą informaciją. Sprendimai dėl lėšų grąžinimo saugomi VSFSVVP IS projektų modulio „Dokumentai“ dalyje. Projekto vykdytojui grąžinus grąžintinas lėšas, vadovaujančioji institucija anuluotas sumas registruoja VSFSVVP IS projektų modulio „Apmokėjimai projekto vykdytojui“ dalyje. Registruojant anuluotas sumas, projektų modulio „Apmokėjimai projekto vykdytojui“ dalyje spaudžiamas mygtukas „Registruoti naują“, atidaromas apmokėjimo įvedimo langas ir užpildomi duomenys: suma (su neigiamu ženklu), data, ekonominės klasifikacijos kodas, finansavimo šaltinis (ES lėšos / BF lėšos), pastabos, taip pat prisegamas lėšų grąžinimo faktą įrodantis dokumentas. Duomenys išsaugomi spaudžiant mygtuką „Išsaugoti“. Informacija apie projekto vykdytojo grąžintas lėšas saugoma VSFSVVP IS projektų modulio „Dokumentai“ dalyje. Tinkamų išlaidų suma VSFSVVP IS mokėjimo prašymų modulio „Išvados“ dalyje sumažinama anuluota išlaidų suma.

#### **4.1.5. ar sistemos veikia veiksmingai ir šio aprašymo parengimo dieną, kaip nustatyta 1.2 punkte, gali patikimai registruoti duomenis;**

Taip, VSFSVVP IS veikia VKS pildymo dieną.

#### **4.1.6. kokios yra procedūros (pateikiant jų aprašymus), kuriomis užtikrinamas elektroninių sistemų saugumas, vientisumas ir konfidencialumas.**

VSFSVVP IS saugus elektroninės informacijos tvarkymas užtikrinamas vadovaujantis: 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB; Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių

valdymo įstatymu; Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu; Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716; Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“; Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2020 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-941 „Dėl Techninių valstybės registru (kadastrų), žinybinių registru, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo ir Informacinių technologijų saugos atitikties vertinimo metodikos patvirtinimo“; Lietuvos standartais LST ISO / IEC 27002, LST ISO / IEC 27001 bei kitais Lietuvos ir tarptautiniais „Informacijos technologija. Saugumo metodai“ grupės standartais, apibūdinančiais saugų informacinių sistemų duomenų tvarkymą; CPVA IS elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, CPVA IS naudotojų administravimo taisyklėmis, CPVA IS veiklos tęstinumo valdymo planu, VSFSVVP IS nuostatais ir VSFSVVP IS duomenų saugos nuostatais (Saugos nuostatai).

Vadovaujantis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo 9.1 ir 9.3 papunkčių kriterijais, VSFSVVP IS priskiriama trečios kategorijos informacinėms sistemoms, kurioje tvarkoma vidutinės svarbos informacija.

VSFSVVP IS rizika vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos išleista metodine priemone „Rizikos analizės vadovas“, Lietuvos ir tarptautiniais „Informacijos technologija. Saugumo technika“ grupės standartais ir atliekama ne rečiau kaip kartą per metus.

Rizikos įvertinimo rezultatai išdėstomi rizikos įvertinimo ataskaitoje, kuri pateikiama VSFSVVP IS valdytojui ir tvarkytojui ir kuri rengiama atsižvelgiant į rizikos veiksnius, galinčius turėti įtakos VSFSVVP IS elektroninės informacijos saugai, jų galimą žalą, pasireiškimo tikimybę ir pobūdį, galimus rizikos valdymo būdus, rizikos priimtimumo kriterijus.

VSFSVVP IS rizikos veiksniai nurodyti Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše.

Rizikos veiksniai vertinami pagal elektroninės informacijos kategorijas, nustatant jų įtaką VSFSVVP IS elektroninės informacijos saugai, laipsnius:

Ž – žemas. Duomenų pažeidimo poveikio laipsnis nėra didelis, padariniai nebus pavojingi – informacija išsiųsta kitam adresatui, įvesti netikslūs duomenys, dingo dalis informacijos, kurią galima greitai atkurti iš turimų atsarginių kopijų, prarasta informacija po paskutinio kopijavimo. Neveikia kompiuterinė programinė įranga ir (ar) operacinė sistema kompiuterizuotose darbo vietose;

V – vidutinis. Duomenų pažeidimo poveikio laipsnis gali būti didelis, padariniai rimti – duomenys netikslūs ar sugadinti, bet juos įmanoma atkurti iš turimų atsarginių kopijų. Duomenų bazių įrašai pakeisti, sunku rasti klaidas ir suklastotą informaciją, neveikia kompiuterinė programinė įranga ir (ar) operacinė sistema tarnybinėse stotyse;

A – aukštas. Duomenų pažeidimo poveikio laipsnis labai didelis, padariniai rimti – duomenys visiškai sugadinti, dėl vagystės, gaisro ar užliejimo prarasti ne tik VSFSVVP IS duomenų bazėse buvę duomenys, bet ir atsarginės kopijos.

Rizikos vertinimo metu atliekamų darbų apimtis: VSFSVVP IS sudarančių informacinių išteklių inventorizacija; VSFSVVP IS įtakos veiklai vertinimas; grėsmių ir pažeidimų analizė; liekamosios rizikos vertinimas.

Atsižvelgdamas į rizikos įvertinimo ataskaitą, VSFSVVP IS valdytojas ir tvarkytojas prireikus tvirtina Rizikos įvertinimo ir rizikos valdymo priemonių planą, kuriame numatomas techninių, administracinių ir kitų išteklių poreikis rizikos valdymo priemonėms įgyvendinti.

VSFSVVP IS rizikos įvertinimo ataskaitos, rizikos įvertinimo ir rizikos valdymo priemonių plano kopijas VSFSVVP IS valdytojas ir tvarkytojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo minėtų dokumentų priėmimo pateikia Valstybės informacinių išteklių atitikties elektroninės informacijos saugos reikalavimams stebėsenos sistemai.

Pagrindiniai VSFSVVP IS elektroninės informacijos saugos priemonių parinkimo principai: saugos priemonių diegimo kaina turi atitikti saugomos informacijos vertę; likutinė rizika turi būti sumažinta iki priimtino lygio; kur galima, turi būti įdiegtos prevencinės elektroninės informacijos saugos priemonės.

Siekiant užtikrinti VSFSVVP IS Saugos nuostatuose ir saugos politiką įgyvendinančiuose dokumentuose išdėstytų nuostatų įgyvendinimo kontrolę, ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus organizuojamas IT saugos atitikties vertinimas, kurio metu: įvertinama saugos politikos įgyvendinimo dokumentų ir realios informacijos saugos atitiktis; inventorizuojama VSFSVVP IS techninė ir programinė įranga; patikrinama ir įvertinama VSFSVVP IS administratoriams, VSFSVVP IS naudotojams ir DMS naudotojams suteiktų teisių ir vykdomų funkcijų atitiktis; įvertinamas pasirengimas užtikrinti VSFSVVP IS veiklos tęstinumą įvykus saugos incidentui.

Atlikus IT saugos atitikties įvertinimą, rengiamas pastebėtų trūkumų šalinimo planas, kurį tvirtina, atsakingus vykdytojus paskiria ir įgyvendinimo terminus nustato VSFSVVP IS valdytojas ir tvarkytojas.

VSFSVVP IS programinės įrangos, skirtos apsaugoti informacinę sistemą nuo kenksmingos programinės įrangos, ir kitos programinės įrangos įdiegtos kompiuteriuose ir tarnybinėse stotyse naudojimo nuostatos, tinklo filtravimo įrangos, leistinos kompiuterių naudojimo ribos ir metodai, kuriais leidžiama užtikrinti saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą, pagrindiniai atsarginių elektroninės informacijos kopijų darymo ir atkūrimo reikalavimai, konkrečiai nustatomi ir reguliuojami CPVA IS saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėse.

Kiekvienas VSFSVVP IS administratorius ir VSFSVVP IS naudotojas atsako už elektroninės informacijos, kuri jam prieinama naudojant VSFSVVP IS, tvarkymo teisėtumą ir tvarkomų duomenų saugą.

VSFSVVP IS administratorių ir VSFSVVP IS naudotojų supažindinimo su saugos dokumentais tvarka: už VSFSVVP IS administratorių, VSFSVVP IS ir DMS naudotojų supažindinimą su Saugos nuostatais ir kitais saugos politiką įgyvendinančiais dokumentais bei atsakomybe už šių reikalavimų nesilaikymą yra atsakingas VSFSVVP IS saugos įgaliotinis; VSFSVVP IS administratoriai, VSFSVVP IS ir DMS naudotojai su Saugos nuostatais ir saugos politiką įgyvendinančiais dokumentais bei atsakomybe už šių reikalavimų nesilaikymą supažindinami pirmą kartą prisijungdami prie VSFSVVP IS; pakartotinai su VSFSVVP IS Saugos nuostatais ir saugos politiką įgyvendinančiais dokumentais VSFSVVP IS administratorių ir naudotojai supažindinami tik iš esmės pasikeitus VSFSVVP IS arba informacijos saugą reglamentuojantiems teisės aktams; saugos įgaliotinis periodiškai inicijuoja



VSFSVVP IS administratorių ir VSFSVVP IS naudotojų supažindinimą su VSFSVVP IS saugos politiką įgyvendinančiais dokumentais, informuoja apie jų pakeitimus (priminimai elektroniniu paštu, atmintinės priimtiems naujiems darbuotojams ir pan.) ir atsakomybę už nustatytų reikalavimų nesilaikymą; VSFSVVP IS saugos įgaliotinis, VSFSVVP IS administratoriai, VSFSVVP IS naudotojai, pažeidę Saugos politiką įgyvendinančių dokumentų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---