

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Lietuvos verslo
paramos agentūros direktoriaus
2018 m. rugsėjo 26 d. įsakymu
Nr. R1– 085(1.3)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS
VEIKLOS PROCESŲ IR RIZIKOS VALDYMO TARNYBOS
TEISĖS IR APTARNAVIMO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

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

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, reglamentuojančiais ES investicijų administravimą, taip pat LVPA įstatais, LVPA direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais skyriaus veiklą.

4. Skyriaus nuostatai parengti vadovaujantis Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas, taisyklėmis (toliau – 2007–2013 metų taisyklės) patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimu Nr. 1139 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas“ ir Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą, taisyklėmis (toliau – 2014–2020 metų taisyklės), patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. birželio 4 d. nutarimu Nr. 528 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą“. Jei Skyriaus nuostatuose numatyti uždaviniai, funkcijos ir atsakomybės yra taikomi įgyvendinant 2007–2013 metų ES struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas arba 2014–2020 metų ES fondų investicijų veiksmų programą, tai nurodoma atskirai. Jei uždaviniai, funkcijos ir atsakomybės taikomos administruojant ir 2007–2013 metų ES struktūrinių fondų lėšas, ir 2014–2020 metų ES investicijas, atskirai nenurodoma.

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

6. Skyriaus veiklos tikslas – užtikrinti efektyvų LVPA veiklos teisinį administravimą bei LVPA prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vykdymą (išskyrus viešųjų pirkimų komisijos vykdomus pirkimus), LVPA veiklos dokumentų bei dokumentų, susijusių su ES investicijų administravimu, valdymą, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą LVPA, LVPA patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, tinkamą ūkinės veiklos organizavimą.

**II SKYRIUS
UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

7. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai yra šie:

7.1. organizuoti ir vykdyti LVPA veiklos teisinį administravimą;

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

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

7.4. užtikrinti LVPA veiklos dokumentų bei dokumentų, susijusių su ES investicijų administravimu,

apskaitą, archyvuojamų dokumentų saugojimą ir naudojimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais teisės, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

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

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

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

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

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

8.1. Įgyvendindamas 7.1 punkte numatytą uždavinį;

8.1.1. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir atnaujinant teisės aktus (įskaitant projektų finansavimo sąlygų aprašus), reglamentuojančius veiksmų programos administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentus ir teikia atsakingoms institucijoms pasiūlymus dėl jų keitimo;

8.1.2. kaupia, sistemina ir analizuoja galiojančius Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus bei teikia pasiūlymus ir metodinę pagalbą dėl jų taikymo kitiems administracijos padaliniams ir darbuotojams;

8.1.3. seka LVPA veiklai taikomų Lietuvos Respublikos ir Europos sąjungos teisės aktų pakeitimus (įskaitant naujai priimamus teisės aktus) bei informuoja apie juos LVPA darbuotojus;

8.1.4. konsultuoja LVPA darbuotojus teisiniais klausimais;

8.1.5. tvarko LVPA veiklai reikalingą specialią metodinę literatūrą, mokymo ir kitą teisinę informaciją, prireikus pagal kompetenciją rengia metodinę medžiagą;

8.1.6. prižiūri LVPA informacinėse sistemose skelbiamų teisės aktų sąrašą bei užtikrina informacijos atnaujinimą;

8.1.7. vykdo raštų ir kitų dokumentų šablonų priežiūrą: savo ar kitų padalinių iniciatyva rengia, keičia, standartizuoja šablonus, suderinant juos su suinteresuotais padaliniais (išskyrus tuos šablonus, kurie yra Administravimo vadovo arba jo priede nurodytų vidaus tvarkos aprašų sudėtyje);

8.1.8. rengia projektų sutarčių šablonus bei juos atnaujina;

8.1.9. užtikrina, kad LVPA administruojamų projektų sutartys ir susitarimai dėl jų pakeitimo atitiktų Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktų nuostatas;

8.1.10. rengia veiklai reikalingas sutartis ar jų pakeitimus; vertina atitikties teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimams aspektais prekių ir paslaugų teikėjų, kitų suinteresuotų asmenų parengtus sutarčių ir jų pakeitimų projektus; registruoja sudarytas sutartis ir jų pakeitimus, pagal kompetenciją koordinuoja tinkamą jų vykdymą;

8.1.11. gavus informaciją iš už sutartį atsakingo asmens apie sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą, imasi sutartyje ar teisės aktuose numatytų veiksmų, siekiant apginti ir užtikrinti LVPA teises ir teisėtus interesus ir organizuoja tam reikiamų duomenų iš kitų padalinių surinkimą;

8.1.12. savarankiškai arba kartu su administracijos padaliniais rengia ir tobulina LVPA veiklos organizavimo dokumentų (įstatų, įsakymų, vidaus tvarkos aprašų ir taisyklių, kitų dokumentų, išskyrus ES lėšų administravimo vadovą ir jo priede išvardintus vidaus tvarkos aprašus) projektų rengimą ir tobulinimą ir užtikrina, kad jie atitinka teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimus, teikia jiems pastabas ar išvadas ir vizuoja;

8.1.13. savarankiškai arba kartu su administracijos padaliniais rengia raštų, administracinių sprendimų (išskyrus, jei vidaus tvarkos aprašuose nustatyta kitaip) ir kitų dokumentų projektus viešojo arba vidaus administravimo tikslais ir užtikrina, kad jie atitinka teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimus, teikia jiems pastabas ar išvadas ir vizuoja;

8.1.14. rengia ieškinius, skundus, atsiliepinimus (dublikus, triplikus) į ieškinius, pareiškimus, skundus, kitus procesinius dokumentus, pateikiamus teismams ir LAGK LVPA vardu;

8.1.15. atstovauja LVPA teismuose ir LAGK;

8.1.16. stebi LAGK ir teismuose esančių civilinių ir administracinių bylų, susijusių su LVPA, eigą, kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją bei teikia šią informaciją bei informaciją apie pasibaigusius teismo procesus ir įsiteisėjusius teismų sprendimus kitiems LVPA administracijos padaliniams ir darbuotojams pagal jų vykdomas funkcijas, organizuoja įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymą;

8.1.17. renka, analizuoja ir sistemina LVPA veiklai aktualią teismų praktiką;

8.1.18. prireikus atstovauja darbdavį santykiuose su darbuotojais ir darbuotojų atstovais (sprendžiant individualius bei kolektyvinius darbo ginčus, kolektyvinių derybų metu ir pan.);

8.1.19. tvarko su teisine veikla susijusius dokumentus, jų apskaitą, perduoda juos saugoti į archyvą arba projektų vadovams;

8.1.20. sprendžia su teisine veikla susijusius klausimus (remiantis ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, LVPA įstatais, vidaus tvarkos aprašais, LVPA direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais, taip pat kitais LVPA vidaus teisės aktais);

8.1.21. vertina ir teikia pastabas bei pasiūlymus dėl kitų institucijų pateiktų derinti teisės aktų projektų, organizuoja pastabų ir pasiūlymų surinkimą iš kitų padalinių, renka iš kitų padalinių ir teikia pasiūlymus atsakingoms institucijoms dėl galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, susijusių su LVPA veikla, tobulinimo;

8.1.22. esant poreikiui, dalyvauja susitikimuose su projektų vykdytojais ar pareiškėjais;

8.1.23. užtikrina, kad vizuojami dokumentai atitinka teisės aktų reikalavimus.

8.2. Įgyvendindamas 7.2 punkte numatytą uždavinį;

8.2.1. vykdo LVPA pirkimo organizatoriaus funkcijas;

8.2.2. 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;

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

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

8.2.5. vykdo elektroninius viešuosius pirkimus;

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

8.2.7. konsultuoja LVPA darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

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

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

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

8.3. Įgyvendindamas 7.3 punkte numatytą uždavinį:

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

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

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

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

8.3.5. 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 bendruosius reikalavimus;

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

8.4. Įgyvendindamas 7.4 punkte numatytą uždavinį:

8.4.1. nustatyta tvarka rengia ir derina su Lietuvos Respublikos ūkio ministerija LVPA dokumentų registų sąrašus, dokumentacijos planus bei jų papildymų sąrašus ir jais vadovaujantis kontroliuoja dokumentų bylų sudarymą LVPA administracijos padaliniuose;

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

8.4.3. nustatyta tvarka išduoda archyvuojamas bylas laikinam naudojimui.

8.5. Įgyvendindamas 7.3 punkte nustatytą uždavinį:

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

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

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

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

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

8.6. Įgyvendindamas 7.5 punkte numatytą uždavinį:

- 8.6.1. konsultuoja LVPA direktorių ir kitus LVPA darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių susirgimų prevencijos ir kitais darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
- 8.6.2. organizuoja LVPA darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą parengimą ir jo pildymą;
- 8.6.3. organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonių rengimą;
- 8.6.4. instruktuoja darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų ir LVPA darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.6.5. organizuoja profesinės rizikos vertinimą;
- 8.6.6. užtikrina pirmosios medicininės pagalbos nukentėjusiems suteikimą;
- 8.6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka vykdo nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų ir incidentų apskaitą.
- 8.7. Įgyvendindamas 7.6 punkte numatytą uždavinį:
- 8.7.1. rūpinasi LVPA darbuotojų darbo patalpomis ir darbo sąlygomis;
- 8.7.2. užtikrina, kad ekonomiškai ir efektyviai būtų naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą ir kontroliuoja panaudojimą;
- 8.7.3. užtikrina racionalų tarnybinio transporto naudojimą bei techninę priežiūrą, rūpinasi draudimu, aprūpina degalais ir eksploatacinėmis medžiagomis;
- 8.7.4. nustato materialinių vertybių poreikį, rūpinasi jų eksploatacija, remontu, apskaita ir saugojimu.
- 8.8. Įgyvendindamas 7.7 punkte numatytą uždavinį:
- 8.8.1. prižiūri, kad LVPA pastatas ir jame esančios materialinės vertybės būtų tinkamai eksploatuojamos;
- 8.8.2. dalyvauja inventorizuojant LVPA materialines vertybes;
- 8.8.3. užtikrina posėdžių salių administravimą.
- 8.9. Užtikrina vadovaujančiosios institucijos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo vadovaujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones.
- 8.10. Taiko priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikia siūlymus Rizikos ir kokybės valdymo skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo.
- 8.11. Užtikrina tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų.
- 8.12. Renka finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui, ES investicijų panaudojimo vertinimui atlikti ir Europos investicijų banko paskolai administruoti būtinus duomenis apie projektų įgyvendinimą, užtikrina audito seką, saugo gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su veiksmų programos administravimu ir kurių reikia audito sekai užtikrinti.
- 8.13. Pagal kompetenciją dalyvauja projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka.
- 8.14. 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.
- 8.15. 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.
- 8.16. Vykdo kitas LVPA direktoriaus, Veiklos procesų ir rizikos valdymo tarnybos direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

III SKYRIUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
- 9.1. gauti iš tarpinių, kitų institucijų ir įstaigų bei jų administruojamų duomenų bazių, tarpžinybinės mokestinių duomenų saugyklos, veiksmų programos stebėsenos komiteto, veiksmų programos valdymo komiteto, pareiškėjų ir projektų vykdytojų informaciją, kurios reikia funkcijoms atlikti;
- 9.2. kreiptis į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl projektų vykdytojų (perkančiųjų organizacijų) viešųjų pirkimų atitikties LR viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams;
- 9.3. 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;
- 9.4. kreiptis į metodinės pagalbos centrą dėl metodinės pagalbos teikimo administruojant projektus;

- 9.5. gauti reikalingos informacijos (žodine ir (ar) rašytine forma), reikalingos Skyriui funkcijų vykdymui, iš visų LVPA administracijos padalinių ar darbuotojų;
- 9.6. gauti ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, ministerijų raštus ir kitų institucijų informaciją, darbui reikalingus leidinius, naudotis kompiuterine teisės aktų duomenų baze;
- 9.7. esant poreikiui inicijuoti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūras;
- 9.8. nustatyta tvarka dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;
- 9.9. nustatyta tvarka atstovauti LVPA interesus kitose įmonėse, įstaigose, organizacijose ir institucijose;
- 9.10. teikti pasiūlymus dėl poreikio užsiprenumeruoti ar įsigyti informacinius, specialiosios paskirties leidinius;
- 9.11. nustatyta tvarka naudotis LVPA transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis, sukurtomis duomenų bazėmis;
- 9.12. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 10. Skyrius savo veiklą vykdo vadovaujantis LVPA vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus patvirtintais planais, LVPA direktoriaus, Veiklos procesų ir rizikos valdymo tarnybos direktoriaus pavedimais.
 - 11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris:
 - 11.1. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;
 - 11.2. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad Skyriui pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;
 - 11.3. vizuoja ir pagal kompetenciją pasirašo Skyriaus rengiamus raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, išskyrus jei kitaip nustatyta vidaus tvarkos aprašuose;
 - 11.4. pagal kompetenciją vizuoja teikiamus derinti kitų LVPA administracijos padalinių ar darbuotojų parengtus vidaus teisės aktų, sutarčių ar kitų dokumentų projektus;
 - 11.5. dalyvauja LVPA organizuojamuose pasitarimuose ir veiklos aptarimuose;
 - 11.6. pagal kompetenciją vykdo kitas vidaus teisės aktuose nustatytas pareigas, priskirtas LVPA administracijos padalinio vadovui.
-