

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
VEIKLOS VALDYMO DEPARTAMENTO
VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos organizavimo skyrius (toliau – Skyrius) yra viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) administracijos padalinys, pavaldus Veiklos valdymo departamento direktoriui.

2. Šie nuostatai reglamentuoja Skyriaus misiją, 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 IA įstatais, IA 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 IA direktoriaus įsakymais.

6. Skyriaus misija – kurti saugią ir tvarią darbo aplinką, teikti profesionalaus elektroninių dokumentų bei viešųjų pirkimų vidines paslaugas darbuotojams.

7. Skyriaus veiklos tikslas – užtikrinti IA dokumentų valdymą ir skaitmeninimą, darbuotojų saugą ir sveikatą, IA fizinės infrastruktūros valdymą, patalpų priežiūrą bei tinkamą ūkinės veiklos organizavimą.

**II SKYRIUS
UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Skyriaus uždaviniai yra šie:

8.1. organizuoti IA veiklos dokumentų bei dokumentų, susijusių su ES investicijų administravimu, valdymą ir skaitmenizavimą, vadovaujantis dokumentų valdymą bei ES investicijų administravimą reglamentuojančiais teisės aktais;

8.2. užtikrinti IA veiklos dokumentų bei dokumentų, susijusių su ES investicijų administravimu, apskaitą, dokumentų archyvavimą ir saugojimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais teisės, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

8.3. užtikrinti priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų vykdymą IA patalpose, vadovaujantis priešgaisrinę saugą reglamentuojančiais teisės aktais;

8.4. užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų įgyvendinimą IA;

8.5. užtikrinti tinkamą IA patalpų priežiūrą (patalpų valymą, remontą) bei apsaugą;

- 8.6. užtikrinti IA administracijos padalinių aprūpinimą ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu ir jį administruoti.
- 8.7. Skyriaus veiklos srityse užtikrinti kitas teisės aktais IA priskirtas funkcijas.
9. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 9.1. užtikrina, kad kiekvienas pagal IA vidaus teisės aktus privalomas registruoti dokumentas būtų užregistruotas atitinkamuose registruose;
- 9.2. peržiūri gautus dokumentus, juos registruoja, nukreipia tolesniam vykdymui vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir perduoda atsakingiems IA skyriams;
- 9.3. tikrina, ar siunčiami dokumentai parengti pagal numatytus reikalavimus, juos registruoja, išsiunčia adresatams;
- 9.4. skenuoja dokumentus bei užtikrina kokybišką ir laiku atliekamą informacijos suvedimą bei įkėlimą projektų vidaus administravimo informacinėje sistemoje (AIS);
- 9.5. kompetencijos ribose kontroliuoja, kad IA 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;
- 9.6. konsultuoja IA darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo bei apskaitos klausimais.
- 9.7. nustatyta tvarka rengia ir derina su Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerija IA dokumentų registų sąrašus, dokumentacijos planus bei jų papildymų sąrašus ir jais vadovaujantis kontroliuoja dokumentų bylų sudarymą IA administracijos padaliniuose;
- 9.8. perima saugojimui užbaigtas IA administracijos padaliniuose sudarytas trumpai ir ilgai saugomas bylas;
- 9.9. nustatyta tvarka išduoda archyvuojamas bylas laikinam naudojimui.
- 9.10. organizuoja IA darbuotojų instruktavimą, mokymą bei atestavimą priešgaisrinės saugos klausimais;
- 9.11. organizuoja priešgaisrinės saugos instrukcijų parengimą bei teikimą tvirtinti IA direktoriui;
- 9.12. aprūpina IA patalpas ir tarnybinius lengvuosius automobilius reikiamomis gaisro gesinimo priemonėmis;
- 9.13. kontroliuoja, kad patalpose įrengti gaisrinės technikos, automatikos įrenginiai, gaisrų gesinimo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir veiktų;
- 9.14. organizuoja IA darbuotojų veiksmų kilus gaisrui planų parengimą bei suderinimą su kontroliuojančia institucija bei praktinius mokymus jų įsisavinimui.
- 9.15. konsultuoja IA direktorių ir kitus IA darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių susirgimų prevencijos ir kitais darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
- 9.16. organizuoja IA darbuotojų saugos ir sveikatos būklės paso parengimą ir jo pildymą;
- 9.17. organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonių rengimą;
- 9.18. instruktuoja darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų ir IA darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.19. organizuoja profesinės rizikos vertinimą;
- 9.20. užtikrina pirmosios medicininės pagalbos nukentėjusiems suteikimą;
- 9.21. darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka vykdo nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų ir incidentų apskaitą.
- 9.22. rūpinasi IA darbuotojų darbo patalpomis ir darbo sąlygomis;
- 9.23. užtikrina, kad ekonomiškai ir efektyviai būtų naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą ir kontroliuoja panaudojimą;
- 9.24. užtikrina racionalų tarnybinio transporto naudojimą bei techninę priežiūrą, rūpinasi draudimu, aprūpina degalais ir eksploatacinėmis medžiagomis;
- 9.25. nustato materialinių vertybių poreikį, rūpinasi jų eksploatacija, remontu, apskaita ir saugojimu.
- 9.26. prižiūri, kad IA pastatas ir jame esančios materialinės vertybės būtų tinkamai eksploatuojamos;
- 9.27. dalyvauja inventorizuojant IA materialines vertybes;
- 9.28. užtikrina posėdžių salių administravimą;
- 9.29. užtikrina vadovujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo vadovujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones;
- 9.30. taiko priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikia siūlymus Projektų rizikų prevencijos skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo.
- 9.31. užtikrina tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;

9.32. renka finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui, ES investicijų panaudojimo vertinimui atlikti ir Europos investicijų banko paskolai administruoti būtinus duomenis apie projektų įgyvendinimą, užtikrina audito seką, saugo gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su veiksmų programos administravimu ir kurių reikia audito sekai užtikrinti;

9.33. pagal kompetenciją dalyvauja projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;

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

9.35. pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas, dalyvauja IA 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;

10. Vykdo kitas IA direktoriaus, Veiklos valdymo departamento direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

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

III SKYRIUS TEISĖS

12. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

12.1. 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;

12.2. kreiptis į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl projektų vykdytojų (perkančiųjų organizacijų) viešųjų pirkimų atitikties LR viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams;

12.3. 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;

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

12.5. gauti reikalingos informacijos (žodine ir (ar) rašytine forma), reikalingos Skyriaus funkcijų vykdymui, iš visų IA administracijos padalinių ar darbuotojų;

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

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

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

12.9. nustatyta tvarka atstovauti IA interesus kitose įmonėse, įstaigose, organizacijose ir institucijose;

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

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

12.12. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Skyrius savo veiklą vykdo vadovaujantis IA vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus patvirtintais planais, IA direktoriaus ir Veiklos valdymo departamento direktoriaus pavedimais.

14. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kuris:

14.1. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;

14.2. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad Skyriui pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;

14.3. vizuoja ir pagal kompetenciją pasirašo Skyriaus rengiamus raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, išskyrus jei kitaip nustatyta vidaus tvarkos aprašuose;

14.4. pagal kompetenciją vizuoja teikiamus derinti kitų IA administracijos padalinių ar darbuotojų parengtus vidaus teisės aktų, sutarčių ar kitų dokumentų projektus;

14.5. dalyvauja IA organizuojamuose pasitarimuose ir veiklos aptarimuose;

14.6. pagal kompetenciją vykdo kitas vidaus teisės aktuose nustatytas pareigas, priskirtas IA administracijos padalinio vadovui.
