

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos valdymo departamentas (toliau – Departamentas) yra viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) administracijos padalinys, pavaldus IA direktoriui.
2. Šie nuostatai reglamentuoja Departamento tikslą, uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises bei darbo organizavimą.
3. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, reglamentuojančiais ES investicijų administravimą, taip pat IA įstatais, vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais departamento veiklą.
4. Departamento nuostatai parengti vadovaujantis Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų ES fondų investicijų veiksmų programą, taisyklėmis (toliau – 2014–2020 metų taisyklės), patvirtintomis LR Vyriausybės 2014 m. birželio 4 d. nutarimu Nr. 528 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų ES struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą“ ir rengiantis įgyvendinti 2021–2027 metų ES fondų investicijų programą.
5. Departamento nuostatai, pareigybių nuostatai tvirtinami IA direktoriaus įsakymais.
6. Departamento veiklos tikslas – užtikrinti profesionalų viešųjų pirkimų vykdymą, dokumentų valdymą, paslaugų skaitmeninimą, ekspertinių konsultacijų teikimą ir tinkamos darbu aplinkos sukūrimą.

**II SKYRIUS
UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

7. Svarbiausi Departamento uždaviniai yra šie:
 - 7.1. organizuoti ir vykdyti tinkamą atliekamą IA prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.2. užtikrinti saugią, efektyvią ir nepertraukiamą IA informacinių sistemų veiklą bei tobulinti jos procesus;
 - 7.3. užtikrinti vieningą IA veiklos dokumentų valdymą ir skaitmeninimą;
 - 7.4. užtikrinti IA fizinės infrastruktūros valdymą bei darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.5. užtikrinti patalpų priežiūrą bei tinkamą ūkinės veiklos organizavimą;
 - 7.6. teikti ekspertines projektų konsultacijas ir (ar) išvadas IA darbuotojams ir klientams.
 - 7.7. departamento veiklos srityse užtikrinti kitas teisės aktais IA priskirtas funkcijas.
8. Departamentas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. vykdo IA pirkimo organizatoriaus funkcijas;
 - 8.2. vykdo prevencines priemones IA vykdomų viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų vykdymo efektyvumą bei mažina LR viešųjų pirkimų įstatymu nustatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimų galimybę;
 - 8.3. rengia informacijos apie einamaisiais metais numatomus vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę bei esant reikalui, ją tikslina;
 - 8.4. teikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus visų per finansinius metus IA atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą;
 - 8.5. vykdo elektroninius viešuosius pirkimus;
 - 8.6. konsultuoja IA darbuotojus rengiant viešųjų pirkimų iniciavimo dokumentus;
 - 8.7. konsultuoja IA darbuotojus kitais viešųjų pirkimų klausimais;

- 8.8. rengia viešuosius pirkimus reglamentuojančių IA teisės aktų projektus, sudarančius efektyvios viešųjų pirkimų veiklos pagrindą;
- 8.9. rengia prekių, darbų, paslaugų pirkimo sutarčių projektus;
- 8.10. veda pirkimų verčių apskaitą, registruoja sudarytas prekių, darbų ir paslaugų pirkimų sutartis;
- 8.11. prižiūri IA informacines sistemas, naudojamas ES investicijų administravimui;
- 8.12. prižiūri kompiuterines darbo vietas, techninę įrangą, sisteminę programinę įrangą, kompiuterinio tinklo, biuro įrangą, užtikrina jų patikimą ir saugų funkcionavimą;
- 8.13. vykdo kompiuterinių programų apskaitą, analizuoja teisinės, techninės, technologinės, metodologinės ir organizacinės informacinių sistemų tvarkymo problemas ir pagal savo kompetenciją priima sprendimus, jų funkcionavimui užtikrinti;
- 8.14. teikia pagalbą IA darbuotojams informacinių sistemų ir informacinių technologijų naudojimo klausimais;
- 8.15. dalyvauja formuojant informacinių technologijų strategiją, skirtą ES investicijų administravimui;
- 8.16. organizuoja IA veiklos dokumentų bei dokumentų, susijusių su ES investicijų administravimu, valdymą bei jų skaitmeninimą;
- 8.17. organizuoja ir kontroliuoja IA nekilnojamojo/kilnojamojo turto nuomos ir panaudos sutarčių sudarymą ir vykdymą;
- 8.18. užtikrina priešgaisrinės saugos ir darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų įgyvendinimą IA;
- 8.19. nustato materialinių vertybių poreikį, užtikrina IA administracijos padalinių aprūpinimą ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turto ir jį administruoja;
- 8.20. užtikrina tinkamą IA patalpų priežiūrą bei apsaugą;
- 8.21. užtikrinti ekspertinių konsultacijų ir (ar) išvadų IA darbuotojams teikimą projektų infrastruktūros darbų administravimo, priežiūros ir kontrolės srityje;
- 8.22. teikia ekspertines konsultacijas ir (ar) išvadas IA darbuotojams projektų informacinių technologijų valdymo srityje;
- 8.23. teikia ekspertines konsultacijas ir (ar) išvadas IA darbuotojams viešųjų pirkimų srityje;
- 8.24. teikia ekspertines konsultacijas ir (ar) išvadas IA darbuotojams valstybės pagalbos srityje;
- 8.25. teikia mokslo, specifinių sričių ekspertines konsultacijas ir (ar) išvadas IA darbuotojams ir klientams;
- 8.26. dalyvauja vadovujančiajai institucijai atliekant Investicijų programos stebėseną ir vertinimą;
- 8.26.1. teikia vadovujančiajai institucijai duomenis, reikalingus stebėsenai ir vertinimui atlikti;
- 8.26.2. teikia vadovujančiajai institucijai pasiūlymus dėl metinių vertinimo planų;
- 8.26.3. teikia vadovujančiajai institucijai išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl vertinimo ataskaitų;
- 8.26.4. pagal vadovujančiosios institucijos poreikį analizuoja turimus duomenis ir teikia informaciją, reikalingą stebėsenai ir vertinimui atlikti;
- 8.27. teikia vadovujančiajai institucijai informaciją, kurios reikia galutinei veiklos rezultatų ataskaitai parengti ir ES fondų investicijų panaudojimo vertinimui atlikti;
- 8.28. pagal kompetenciją teikia išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl vadovujančiosios institucijos rengiamų teisės aktų, reglamentuojančių Investicijų programos administravimo tvarką ir projektų administravimo ir finansavimo tvarką, projektų ir metodinių nurodymų projektų, taip pat teikia pasiūlymus dėl šių teisės aktų keitimo;
- 8.29. taiko proporcingas korupcijos, sukčiavimo ir interesų konfliktų apraiškų atsiradimo tikimybės įgyvendinant Investicijų programą mažinimo priemones;
- 8.30. užtikrina duomenų, reikalingų stebėsenai, vertinimui, finansų valdymui, patikrinimams ir auditams, ES fondų investicijų panaudojimo vertinimui atlikti, taip pat audito sekai užtikrinti ir Europos investicijų banko paskolai administruoti, būtinų duomenų apie projektų įgyvendinimą rinkimą, įrašymą ir saugojimą skaitmeniniu formatu, duomenų saugumą, vientisumą, konfidencialumą ir naudotojų autentiškumo patvirtinimą;
- 8.31. vykdo kitas IA direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 8.32. atsako už kokybišką šiuose nuostatuose išvardintų uždavinių ir funkcijų įvykdymą.

III SKYRIUS TEISĖS

9. Departamentas, 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 jos 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 LR konkurencijos tarybą dėl pareiškėjų planuojamų įgyvendinti ir projektų vykdytojų įgyvendinamų projektų atitikties valstybės pagalbos taisyklėms;
 - 9.4. gauti reikalingos informacijos (žodine ir (ar) rašytine forma), reikalingos Departamento funkcijų vykdymui, iš visų IA administracijos padalinių ar darbuotojų;
 - 9.5. gauti ES ir LR teisės aktus, ministerijų raštus ir kitų institucijų informaciją, darbui reikalingus leidinius, naudotis kompiuterine teisės aktų duomenų baze;
 - 9.6. esant poreikiui inicijuoti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūras;
 - 9.7. nustatyta tvarka dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;
 - 9.8. nustatyta tvarka atstovauti IA interesus kitose įmonėse, įstaigose, organizacijose ir institucijose;
 - 9.9. teikti pasiūlymus dėl poreikio užsiprenumeruoti ar įsigyti informacinius, specialiosios paskirties leidinius;
 - 9.10. nustatyta tvarka naudotis IA transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis, sukurtomis duomenų bazėmis;
 - 9.11. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Projektų vertinimą, sutarčių rengimą ir jų laikymosi priežiūrą, Departamentas atlieka vadovaujantis IA vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus patvirtintais planais, IA direktoriaus, Investicijų valdymo tarnybos direktoriaus, jo pavaduotojo pavedimais.
11. Departamentui vadovauja Departamento vadovas, kuris:
- 11.1. atsako už Departamentui pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;
 - 11.2. organizuoja Departamento darbą, paskirsto užduotis Departamento darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad Departamentui pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;
 - 11.3. vykdo Departamento darbuotojų kompetencijos ir metinių planų vykdymo vertinimą;
 - 11.4. vizuoja ir pagal kompetenciją pasirašo Departamento rengiamus raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Departamento funkcijomis, išskyrus jei kitaip nustatyta vidaus tvarkos aprašuose;
 - 11.5. pagal kompetenciją vizuoja teikiamus derinti kitų IA administracijos padalinių ar darbuotojų parengtus vidaus teisės aktų, sutarčių ar kitų dokumentų projektus;
 - 11.6. dalyvauja IA organizuojamuose pasitarimuose ir veiklos aptarimuose;
 - 11.7. pagal kompetenciją vykdo kitas vidaus teisės aktuose nustatytas pareigas, priskirtas IA administracijos padalinio vadovui.
-