

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS  
STRATEGIJOS DEPARTAMENTO  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Strategijos 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, IA 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 Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą ir rengiantis įgyvendinti 2021–2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programą, taisyklėmis, 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 ir rengiantis įgyvendinti 2021–2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programą“.

5. Departamento nuostatai, pareigybių nuostatai tvirtinami IA įsakymais.

6. Departamento veiklos tikslas – atsižvelgiant į tyrimais ir analize pagrįstas išvalgas ir rekomendacijas, užtikrinti veiklos planavimą, planų įgyvendinimą valdant rizikas per projektų ir procesų valdymą korupcijai atsparioje aplinkoje, veiklos rezultatų matavimą ir stebėseną bei atskaitomybę steigėjui.

**II SKYRIUS  
UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

7. Svarbiausi Departamento uždaviniai yra šie:

7.1. teikti tyrimais ir analize pagrįstas išvalgas ir rekomendacijas;

7.2. užtikrinti strategijos, projektų ir procesų valdymą, veiklos efektyvumo didinimą;

7.3. padėti IA direktoriui užtikrinti rizikų valdymo ir kitų vadybos sistemų suderinamumą, nuolatinį tobulinimą, diegimą ir populiarinimą;

7.4. kurti antikorupcinę aplinką, įgyvendinti korupcijos prevencijos priemones bei vykdyti jų įgyvendinimo stebėseną.

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

8.1. užtikrina tyrimais ir analize pagrįstų išvalgų ir rekomendacijų teikimą IA ir atsakingoms institucijoms išorėje inovacijų skatinimo, eksporto konkurencingumo didinimo ir verslumo skatinimo bei kitose susijusiose srityse;

8.2. užtikrina verslo aplinkos sisteminę analizę ir vertinimą, pasiūlymų ir rekomendacijų jai gerinti teikimą, pasiūlymo įgyvendinimo inicijavimą, tarptautinių gerųjų praktikų analizę;

8.3. užtikrina veiklos planavimo, matavimo, stebėsenos ir atskaitomybės koordinavimą;

8.4. užtikrina pagalbą organizuojant IA Valdybos ir Stebėtojų tarybos darbą, rengiant protokolus ir kitus su jų veikla susijusius dokumentus;

8.5. kuria, diegia ir tobulina veiklos rizikos valdymo sistemą;

8.6. padeda vadovui įgyvendinti IA vidaus kontrolę;

8.7. kuria ir gerina korupcijai atsparią aplinką;

8.8. užtikrina IA projektų valdymo sistemos veikimą ir formuoja projektų valdymo kultūrą;

- 8.9. užtikrina projektų IA poreikiams valdymą;
- 8.10. diegia, vysto ir palaiko veiklos procesų sistemą IA;
- 8.11. dalyvauja kuriant vidaus kontrolės sistemą (VKS) ir užtikrinant tinkamą jos veikimą;
- 8.12. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus, skatina ir pagal kompetenciją sudaro sąlygas Departamento darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis ir stiprinti kompetencijas;
- 8.13. pagal poreikį rengia pristatymus, skaito informacinius pranešimus IA darbuotojams ir tikslinėms grupėms informacinių mokymų ir kitų renginių metu;
- 8.14. dalyvauja IA ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse;
- 8.15. vykdo kitas IA direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 8.16. 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. kreiptis į metodinės pagalbos centrą dėl metodinės pagalbos teikimo administruojant projektus;
  - 9.2. 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;
  - 9.3. gauti informacijos (žodine ir (ar) rašytine forma), reikalingos Departamento funkcijų vykdymui, iš visų IA administracijos padalinių ar darbuotojų;
  - 9.4. gauti ES ir LR teisės aktus, ministerijų raštus ir kitų institucijų informaciją, darbui reikalingus leidinius, naudotis kompiuterine teisės aktų duomenų baze;
  - 9.5. esant poreikiui inicijuoti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūras;
  - 9.6. nustatyta tvarka dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;
  - 9.7. nustatyta tvarka atstovauti IA interesus kitose įmonėse, įstaigose, organizacijose ir institucijose;
  - 9.8. teikti pasiūlymus dėl poreikio užsiprenumeruoti ar įsigyti informacinius, specialiosios paskirties leidinius;
  - 9.9. nustatyta tvarka naudotis IA transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis, sukurtomis duomenų bazėmis;
  - 9.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

### **IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

- 10. Pavestas funkcijas Departamentas atlieka vadovaujantis IA vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus patvirtintais planais, IA direktoriaus pavedimais.
  - 11. Departamentui vadovauja Departamento direktorius, kuris:
    - 11.1. atsako už Departamentui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
    - 11.2. organizuoja Departamento darbą, paskirsto užduotis Departamento skyriams ir (ar) darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad Departamentui pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;
    - 11.3. vizuoja ir pagal kompetenciją pasirašo Departamento rengiamus raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Departamento funkcijomis, išskyrus jei kitaip nustatyta vidaus tvarkos aprašuose;
    - 11.4. pagal kompetenciją vizuoja teikiamus derinti kitų IA administracijos padalinių ar darbuotojų parengtus vidaus teisės aktų, sutarčių ar kitų dokumentų projektus;
    - 11.5. dalyvauja IA organizuojamuose pasitarimuose ir veiklos aptarimuose;
    - 11.6. pagal kompetenciją vykdo kitas vidaus teisės aktais nustatytas pareigas, priskirtas IA administracijos padalinio vadovui.
-