

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
STRATEGIJOS DEPARTAMENTO
PROCESŲ VALDYMO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Šie nuostatai reglamentuoja Skyriaus 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, vidaus tvarkos aprašais, IA įsakymais bei šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus veiklą.

1. Skyriaus 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“.

4. Skyriaus nuostatai, pareigybių nuostatai tvirtinami IA įsakymais.

5. Skyriaus veiklos tikslas – didinti veiklos efektyvumą ir rezultatyvumą, diegiant strategijos, projektų ir procesų valdymo sistemas bei veiklos tobulinimo gerąsias praktikas.

**II SKYRIUS
UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

6. Skyriaus uždaviniai yra šie:

6.1. pagal kompetenciją dalyvauti kuriant vidaus kontrolės sistemą (VKS) ir užtikrinant tinkamą jos veikimą;

6.2. diegti, vystyti ir palaikyti veiklos procesų sistemą IA.

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

7.1. teikia išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl vadovaujančiosios 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;

7.2. analizuoja su IA veikla susijusius teisės aktus bei jų pakeitimus, rengia administravimo vadovo ir vidaus tvarkos aprašų, reglamentuojančių ES investicijų administravimą, arba jų pakeitimų projektus, siekiant užtikrinti jų atitiktį teisės aktams, rekomendacijų įgyvendinimą bei nuolatinį tobulinimą, užtikrina tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų, taiko proporcingas korupcijos, sukčiavimo ir interesų konfliktų apraiškų atsiradimo tikimybės įgyvendinant Investicijų programą mažinimo priemones bei teikia siūlymus dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;

7.3. teikia išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl rengiamo VKS aprašymo projekto ir jo pakeitimų;

7.4. rengia ir teikia derinti vadovaujančiajai institucijai teisės aktuose nustatytų ir IA planuojamų taikyti atrankinių metodikų ar jų pakeitimų projektus;

7.5. diegia ir taiko priemones, skirtas galimoms rizikoms dėl netinkamo administruojančiosios institucijos funkcijų atlikimo ir netinkamo Investicijų programos įgyvendinimo valdyti;

7.6. šalina administruojančiosios institucijos veiklos trūkumus;

7.7. populiarina procesinio valdymo požiūrį ir diegia naujus procesų valdymo metodus;

7.8. identifikuoja, analizuoja, modeliuoja, standartizuoja, dokumentuoja veiklos procesus;

7.9. organizuoja procesų rodiklių rengimą, tobulinimą, stebėseną;

7.10. nustato veiklos procesų optimizavimo galimybes, teikia siūlymus veiklos efektyvinimui ir inicijuoja procesų tobulinimą;

7.11. koordinuoja darbuotojų pasiūlymų procesų gerinimui įgyvendinimą;

7.12. konsultuoja darbuotojus procesų valdymo klausimais;

7.13. inicijuoja veiklos valdymo IT įrankių diegimą, teikia siūlymus dėl ES fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos ir kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo.

8. Pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas, dalyvauja IA ir kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, veiklos aptarimuose.

9. Vykdo kitas IA direktoriaus, Departamento direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis ir tikslu.

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

III SKYRIUS TEISĖS

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

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

11.2. gauti iš tarpinių, kitų institucijų ir įstaigų bei jų administruojamų duomenų bazių, Tarpžinybinės mokestinių duomenų saugyklos, Veiksmų programos stebėsenos komiteto, veiksmų programų valdymo komitetų, regionų plėtros tarybų, pareiškėjų ir projektų vykdytojų informaciją, kurios reikia jo funkcijoms atlikti;

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

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

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

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

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

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

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

11.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Procesų valdymą Skyrius atlieka vadovaujantis IA vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus patvirtintais planais, IA direktoriaus pavedimais.

13. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kuris:

13.1. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;

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

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

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

13.5. dalyvauja IA organizuojamuose pasitarimuose ir veiklos aptarimuose;

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