

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
VEIKLOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
TEISĖS SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Teisės skyrius (toliau – Skyrius) yra viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) administracijos padalinys, pavaldus Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamentas) 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 IA įstatais, IA įsakymais bei šiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Skyriaus veiklą.

4. 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“, Institucijų, atsakingų už 2014–2021 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos Finansinių mechanizmų valdymą ir kontrolę Lietuvoje, funkcijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1K-389 „Dėl 2014–2021 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų įgyvendinimo Lietuvoje“.

5. Skyriaus nuostatai, pareigybių nuostatai tvirtinami IA įsakymais.

6. Skyriaus veiklos tikslas – užtikrinti efektyvų IA projektų ir veiklos teisinės aplinkos valdymą.

**II SKYRIUS
UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

7. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai yra šie:

7.1. organizuoti ir vykdyti IA veiklos teisinį administravimą;

7.2. rengti ir teikti procesinius dokumentus, dalyvauti teismų ir ikiteisminių ginčo institucijų posėdžiuose;

7.3. teikti teisinės konsultacijas IA darbuotojams ir klientams;

7.4. organizuoti išorinių teisės aktų derinimą ir stebėseną;

7.5. užtikrinti ES fondų ir kitų programų investicijų projektų vertinimo, administravimo, įgyvendinimo teisinių rizikų prevenciją ir valdymą.

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

8.1. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir atnaujinant teisės aktus (įskaitant projektų finansavimo sąlygų aprašus), reglamentuojančius ES fondų ir kitų programų investicijas dokumentus ir teikia atsakingoms institucijoms pasiūlymus dėl jų keitimo;

8.2. pagal kompetenciją teikia išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl IA veiklos sričių (verslumo ir eksporto skatinimo, verslo inovacijų, ES fondų investicijų ir kitų investicijų) rengiamų teisės aktų ir metodinių dokumentų, taip pat teikia pasiūlymus dėl šių teisės aktų keitimo;

8.3. kaupia, sistemina ir analizuoja galiojančius LR ir ES teisės aktus bei teikia pasiūlymus ir metodinę pagalbą dėl jų taikymo kitiems administracijos padaliniais ir darbuotojams;

8.4. seka IA veiklai taikomų LR ir ES teisės aktų pakeitimus (įskaitant naujai priimamus teisės aktus) bei informuoja apie juos IA darbuotojus;

8.5. konsultuoja IA darbuotojus teisiniais klausimais;

8.6. pagal poreikį konsultuoja viešojo pirkimo sutarčių sudarymo ir vykdymo klausimais;

8.7. pagal poreikį informuoja duomenų valdytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal BDAR ir kitus ES arba valstybės narės duomenų apsaugos nuostatas ir konsultuoti juos šiais klausimais;

8.8. stebi, kaip laikomasi BDAR, kitų ES arba nacionalinių duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

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

8.10. prižiūri IA informacinėse sistemose skelbiamų teisės aktų sąrašą bei užtikrina informacijos atnaujinimą;

8.11. 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);

8.12. rengia projektų sutarčių šablonus bei juos atnaujina;

8.13. užtikrina, kad IA administruojamų projektų sutartys ir susitarimai dėl jų pakeitimo atitiktų LR ir ES teisės aktų nuostatas;

8.14. 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;

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

8.16. savarankiškai arba kartu su administracijos padaliniais rengia ir tobulina IA 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;

8.17. 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, arba administracinių paslaugų teikimo tikslais ir užtikrina, kad jie atitinka teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimus, teikia jiems pastabas ar išvadas ir vizuoja;

8.18. rengia ieškinius, skundus, atsiliepinimus (dublikus, triplikus) į ieškinius, pareiškimus, skundus, kitus procesinius dokumentus, pateikiamus teismams ir Lietuvos administracinių ginčų komisijai (LAGK) IA vardu;

8.19. atstovauja IA teismuose ir LAGK;

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

8.21. renka, analizuoja ir sistemina IA veiklai aktualią teismų praktiką;

8.22. prireikus atstovauja darbdavį santykiuose su darbuotojais ir darbuotojų atstovais sprendžiant individualius bei kolektyvinius darbo ginčus, kolektyvinių derybų metu, ir vykdant Darbo tarybos informavimo ir konsultavimo procedūras

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

8.24. sprendžia su teisine veikla susijusius klausimus (remiantis ES ir LR teisės aktais, IA įstatais, vidaus tvarkos aprašais, IA direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais, taip pat kitais IA vidaus teisės aktais);

8.25. 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 LR įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, susijusių su IA veikla, tobulinimo;

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

8.27. užtikrina, kad vizuojami dokumentai atitinka teisės aktų reikalavimus;

8.28. užtikrina IA pavestų funkcijų įgyvendinimą verslumo ir eksporto skatinimo, verslo inovacijų, ES fondų ir kitų programų investicijų priežiūros srityje, taiko rizikos valdymo priemones;

8.29. taiko proporcingas korupcijos, sukčiavimo ir interesų konfliktų apraiškų atsiradimo tikimybės įgyvendinant ES fondų ir kitų programų priežiūrą mažinimo priemones bei teikia siūlymus Projektų rizikos valdymo ir prevencijos skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;

8.30. užtikrina tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;

8.31. užtikrina duomenų, reikalingų stebėsenai, vertinimui, finansų valdymui, patikrinimams ir auditams, ES fondų ir kitų programų 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;

8.32. teikia siūlymus dėl IA informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo, registruoja informaciją apie atliekamus veiksmus ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemoje;

8.33. 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.

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

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

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 LR 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 IA administracijos padalinių ar darbuotojų;

9.6. gauti ES ir LR 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 IA 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 IA 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 IA vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus patvirtintais planais, IA direktoriaus, Departamento direktoriaus pavedimais.

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, 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 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 aktuose nustatytas pareigas, priskirtas IA administracijos padalinio vadovui.
