

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
VEIKLOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
IT IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. IT ir veiklos organizavimo skyrius (toliau – Skyrius) yra viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) administracijos padalinys, pavaldus Veiklos administravimo departamento 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, pareigybių nuostatai tvirtinami IA įsakymais.

5. Skyriaus veiklos tikslas – užtikrinti IA informacinių sistemų nepertraukiamą veiklą, tobulinti organizacijos procesus bei užtikrinti kompiuterinių darbo priemonių tinkamą funkcionavimą, 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**

6. Skyriaus uždaviniai yra šie:

6.1. prižiūrėti IA informacines sistemas, kompiuterines darbo vietas, techninę įrangą, sisteminę bei programinę įrangą, kompiuterinio tinklo, biuro įrangą ir ryšio priemones.

6.2. užtikrinti jų patikimą ir saugų funkcionavimą bei teikti pagalbą IA darbuotojams informacinių sistemų ir informacinių technologijų naudojimo klausimais;

6.3. dalyvauti formuojant informacinių technologijų strategiją, skirtą ES investicijų administravimui ir organizuoti jos įgyvendinimą.

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

6.5. 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;

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

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

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

6.9. užtikrinti IA administracijos padalinių aprūpinimą ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu ir jį administruoti.

6.10. Skyriaus veiklos srities ribose užtikrinti kitas teisės aktais IA priskirtas funkcijas.

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

7.1. dalyvauja rengiant informacinių sistemų ir informacinių technologijų naudojimo tvarkas bei rūpinasi jų laikymusi;

7.2. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant informacinių sistemų projektus;

7.3. diegia ir eksploatuoja taikomąją programinę įrangą, reikalingą IA informaciniam aprūpinimui užtikrinti;

7.4. administruoja ir prižiūri IA kompiuterių tinklą, bei atnaujina tinklo programinį

aprūpinimą;

7.5. administruoja IA tarnybines stotis, serverių vartotojų prieigos teises, techninių išteklių paskirstymą, spausdinimo serverių programinę įrangą;

7.6. dalyvauja sprendžiant kompiuterinės ir programinės įrangos įsigijimo klausimus IA darbo efektyvumui užtikrinti;

7.7. dalyvauja organizuojant programinės įrangos įsigijimo konkursus, ruošia bei derina specifikacijas;

7.8. diegia, prižiūri ir atnaujiną serverių sistemine, taikomąją programinę įrangą, kompiuterizuotų darbo vietų (KDV) operacines sistemas bei taikomąsias programas;

7.9. diegia ir prižiūri informacinių sistemų bei duomenų saugos technologijas;

7.10. atlieka kompiuterinės ir biuro įrangos eksploatacinę techninę priežiūrą, atlieka (organizuoja) jos remontą, ruošia įrangą darbui;

7.11. administruoja IA HelpDesk sistemą;

7.12. dalyvauja rengiant IA Informacinių technologijų strategiją, atlieka informacinių technologijų poreikių analizę;

7.13. užtikrina, kad kiekvienas pagal IA vidaus teisės aktus privalomas registruoti dokumentas būtų užregistruotas atitinkamuose registruose;

7.14. peržiūri gautus dokumentus, juos registruoja, nukreipia tolesniam vykdymui vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir perduoda atsakingiems IA skyriams;

7.15. tikrina, ar siunčiami dokumentai parengti pagal numatytus reikalavimus, juos registruoja, išsiunčia adresatams;

7.16. skenuoja dokumentus bei užtikrina kokybišką ir laiku atliekamą informacijos suvedimą bei įkėlimą projektų vidaus administravimo informacinėje sistemoje;

7.17. kompetencijos ribose kontroliuoja, kad IA darbuotojų rengiami dokumentai atitiktų Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bendruosius reikalavimus;

7.18. konsultuoja IA darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo bei apskaitos klausimais.

7.19. nustatyta tvarka rengia ir derina su LR ekonomikos ir inovacijų ministerija IA dokumentų registrų sąrašus, dokumentacijos planus bei jų papildymų sąrašus ir jais vadovaujantis kontroliuoja dokumentų bylų sudarymą IA administracijos padaliniuose;

7.20. perima saugojimui užbaigtas IA administracijos padaliniuose sudarytas trumpai ir ilgai saugomas bylas;

7.21. nustatyta tvarka išduoda archyvuojamas bylas laikinam naudojimui.

7.22. organizuoja IA darbuotojų instruktavimą, mokymą bei atestavimą priešgaisrinės saugos klausimais;

7.23. organizuoja priešgaisrinės saugos instrukcijų parengimą bei teikimą tvirtinti IA direktoriui;

7.24. aprūpina IA patalpas ir tarnybinius lengvuosius automobilius reikiamomis gaisro gesinimo priemonėmis;

7.25. kontroliuoja, kad patalpose įrengti gaisrinės technikos, automatikos įrenginiai, gaisrų gesinimo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir veiktu;

7.26. organizuoja IA darbuotojų veiksmų kilus gaisrui planų parengimą bei suderinimą su kontroliuojančia institucija bei praktinius mokymus jų įsisavinimui.

7.27. konsultuoja IA direktorių ir kitus IA darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių susirgimų prevencijos ir kitais darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

7.28. organizuoja IA darbuotojų saugos ir sveikatos būklės paso parengimą ir jo pildymą;

7.29. organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonių rengimą;

7.30. instruktuoja darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų ir IA darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

7.31. organizuoja profesinės rizikos vertinimą;

7.32. užtikrina pirmosios medicininės pagalbos nukentėjusiems suteikimą;

7.33. darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka vykdo nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų ir incidentų apskaitą.

7.34. rūpinasi IA darbuotojų darbo patalpomis ir darbo sąlygomis;

7.35. užtikrina, kad ekonomiškai ir efektyviai būtų naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą ir kontroliuoja panaudojimą;

7.36. užtikrina racionalų tarnybinio transporto naudojimą bei techninę priežiūrą, rūpinasi draudimu, aprūpina degalais ir eksploatacinėmis medžiagomis;

7.37. nustato materialinių vertybių poreikį, rūpinasi jų eksploatacija, remontu, apskaita ir

saugojimu.

7.38. prižiūri, kad IA pastatas ir jame esančios materialinės vertybės būtų tinkamai eksploatuojamos;

7.39. dalyvauja inventorizuojant IA materialines vertybes;

7.40. užtikrina posėdžių salių administravimą;

7.41. vykdo kitas IA direktoriaus, Veiklos administravimo departamento direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

7.42. atsako už kokybišką šiuose nuostatuose išvardintų uždavinių ir funkcijų įvykdymą.

III SKYRIUS TEISĖS

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

8.1. 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;

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

8.3. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

8.12. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

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

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kuris:

10.1. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;

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

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

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

10.5. dalyvauja IA organizuojamuose pasitarimuose ir veiklos aptarimuose;

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