

PATVIRTINTA
Mokslo, inovacijų ir technologijų
agentūros direktoriaus
2015 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. 2V-185

TEISĖS, PIRKIMŲ IR VERTINIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisės, pirkimų ir vertinimų skyriaus nuostatai reglamentuoja Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros (toliau – Agentūra) Teisės, pirkimų ir vertinimų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ūkio ministro, švietimo ir mokslo ministro, finansų ministro įsakymais, Agentūros nuostatais, Agentūros direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Skyrius, būdamas tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui, pagal skyriui priskirtas veiklos sritis vykdo direktoriaus pavedimus.

4. Skyriaus pareigybių skaičių ir jų aprašymus tvirtina direktorius.

5. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Personalas – įstaigos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

Žmogiškieji ištekliai – personalo žinių, įgūdžių ir gebėjimų, kurių reikia įstaigos veiklai užtikrinti, visuma.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. užtikrinti Agentūros veiklos teisėtumą;

6.2. organizuoti Agentūros viešuosius pirkimus, projektų vykdytojų vykdomų viešųjų pirkimų kontrolę, dalyvauti koordinuojant ikiprekybinių pirkimų ir skatinanti inovatyvių sprendimų pirkimų vykdymą;

6.3. organizuoti Agentūros vykdomą ekspertinį vertinimą;

6.4. užtikrinti Europos Sąjungos valstybės pagalbos taisyklių laikymąsi;

6.5. užtikrinti korupcijos prevenciją Agentūroje;

6.6. organizuoti įtariamų pažeidimų tyrimus;

6.7. valdyti ir tvarkyti Mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros informacinę sistemą (toliau – MTEPIS);

6.8. padėti Agentūros direktoriui formuoti personalo valdymo politiką;

6.9. organizuoti Agentūros dokumentų valdymą ir raštvedybą;

6.10. užtikrinti Agentūros valdymą pagal kokybės vadybos reikalavimus;

6.11. dalyvauti administruojant visuotinės dotacijos priemones;

6.12. administruoti Agentūros gaunamą Europos Sąjungos techninę paramą.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

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

7.1. rengia kartu su kitų Agentūros struktūrinių padalinių valstybės tarnautojais Vyriausybės nutarimų, ūkio ministro, švietimo ir mokslo ministro, Agentūros direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų projektus bei juos vizuoja;

7.2. teikia siūlymus dėl teisės aktų Agentūros veiklos klausimais rengimo ir jų tobulinimo;

7.3. koordinuoja Agentūros teisės aktų (jų projektų) paskelbimą Teisės aktų registre, Teisės aktų projektų informacinėje sistemoje ir Agentūros interneto svetainėje;

7.4. rengia sutarčių, sudaromų su fiziniais ir juridiniais asmenimis, projektus bei jas vizuoja;

7.5. atstovauja Agentūrai teismuose, rengia dokumentus teisėsaugos ir teisingumo institucijoms;

7.6. organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų ir darbų pirkimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7. organizuoja ir vykdo Agentūros finansuojamų projektų viešųjų pirkimų vykdymo kontrolę;

7.8. teikia konsultacijas dėl ikiprekybinių pirkimų ir inovatyvių sprendimų viešųjų pirkimų vykdymo perkančiosiose organizacijose;

7.9. organizuoja administruojamų programų ir priemonių projektų ir jų vykdymo ataskaitų ekspertinį vertinimą, teikia ekspertines išvadas dėl ūkio subjektų vykdomos veiklos priskyrimo moksliniams tyrimams ir eksperimentinei plėtrai (toliau – MTEP), dėl planuojamų vykdyti pirkimų atitikimo ikiprekybiniam pirkimams, Agentūros direktoriaus pavedimu atlieka kitą ekspertinę veiklą;

7.10. administruoja valstybės institucijų MTEP paslaugų pirkimų duomenų bazę;

7.11. administruoja Agentūros ekspertų duomenų bazę;

7.12. techniškai aptarnauja Agentūros ekspertų grupes;

7.13. organizuoja ir vykdo informacijos apie Agentūros teikiamą valstybės pagalbą pateikimą institucijoms ir jų administruojamoms informacinėms sistemoms pagal kompetenciją;

7.14. organizuoja korupcijos prevencijos priemonių diegimą Agentūroje, atlieka antikorupcinius vertinimus;

7.15. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pažeidimų tyrimus Agentūros finansuojamuose projektuose, nagrinėja skundus dėl Agentūros veiklos;

7.16. administruoja MTEPIS, užtikrina jos plėtrą ir tobulinimą pagal Agentūros poreikius;

7.17. atsižvelgdamas į Agentūros strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Agentūros direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

7.18. kartu su kitais Agentūros struktūriniais padaliniais atlieka Agentūros struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) Agentūros pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia Agentūros direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose įstaigai nustatytus uždavinius;

7.19. atlieka personalo sudėties analizę, padeda Agentūros direktoriui formuoti personalo sudėtį;

7.20. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą Agentūroje;

7.21. padeda Agentūros struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

7.22. padeda Agentūros direktoriui formuoti įstaigos personalo mokymo prioritetus, sudaro įstaigos personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

7.23. padeda Agentūros direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

7.24. pagal kompetenciją kartu su kitais Agentūros struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia agentūros direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų Agentūroje gerinimo;

7.25. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja Agentūros struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

7.26. organizuoja personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

7.27. padeda Agentūros direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

7.28. teikia informaciją valstybės tarnautojų registru;

7.29. organizuoja Agentūros valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;

7.30. tvarko personalo darbo laiko apskaitą;

7.31. organizuoja atostogų suteikimą personalui;

7.32. organizuoja personalo pervežimą vidaus ir tarptautiniais maršrutais;

7.33. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

7.34. pagal kompetenciją padeda Agentūros direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

7.35. padeda Agentūros direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;

7.36. užtikrina Agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo sąlygas, atitinkančias darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

7.37. organizuoja Agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo, civilinę ir priešgaisrinę saugą;

7.38. organizuoja Agentūros gaunamų ir siunčiamų dokumentų bei informacijos srautų paskirstymą bei registravimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.39. organizuoja Agentūros dokumentų valdymą bei tvarko Agentūros archyvą;

7.40. konsultuoja Agentūros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, ar jų rengiami dokumentai ir siunčiami raštai neprieštarauja teisės aktams ir atitinka teisinės technikos reikalavimus; informuoja apie aktualius naujausius pasikeitimus darbo apmokėjimo, mokesčių srityje;

7.41. pagal kompetenciją Agentūros veiklos teisiniais, finansiniais konsultuoja suinteresuotus asmenis;

7.42. pagal kompetenciją dalyvauja projektuose;

7.43. Agentūros direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupėse, komisijose, komitetuose Agentūroje ir kitose valstybės institucijose ir įstaigose Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.44. direktoriaus pavedimu vykdo Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014-2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą, taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. birželio 4 d. nutarimu Nr. 528, 9.1, 9.2.1, 9.2.4, 9.2.8, 9.3.4-9.3.5, 9.3.7-9.3.8, 9.3.8¹, 9.3.12, 9.3.14, 9.8, 9.17.5, 9.14 papunkčiuose nustatytas funkcijas;

7.45. organizuoja administruojamų MTEP ir inovacijų programų bei jų priemonių įgyvendinimo stebėseną, jų poveikio vertinimą;

7.46. valdo Agentūros vykdomus projektus, finansuojamus iš Europos Sąjungos techninės paramos;

7.47. pagal kompetenciją vykdo kitas Agentūros direktoriaus pavestas funkcijas.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę:

8.1. gauti iš kitų Agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų informaciją, būtiną užduotims ir pavedimams vykdyti;

8.2. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

8.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

8.4. skyriaus valstybės tarnautojai taip pat turi teisę į karjerą valstybės tarnyboje pagal turimą kvalifikaciją, į mokymą Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka valstybės biudžeto lėšomis, į kitas Valstybės tarnybos įstatymo nustatytas teises.

9. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo:

9.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

9.2. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti Agentūros vadovybės pavedimus;

9.3. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

9.4. laikytis Agentūros vidaus tvarkos taisyklių;

9.5. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

9.6. nesinaudoti valstybės nuosavybe ne tarnybinei veiklai;

9.7. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Agentūros valstybės tarnautojais ir darbuotojais;

9.8. laikytis teisės aktuose nustatytų valstybės tarnautojų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba, teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo tarnybą.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinės, drausminės ir materialinės atsakomybės pagrindai numatyti galiojančiuose Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose ir Agentūros direktoriaus nustatytoje tvarkose.

11. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už norminių ir kitų teisės aktų pažeidimus, kuriais padaroma žala Lietuvos Respublikos valstybei arba Agentūrai.

12. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų atsakomybė detalizuojama pareigybių aprašymuose.

VI SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Skyriui vadovauja ir organizuoja skyriaus darbą skyriaus vedėjas, kurio nurodymai, reikalavimai ir pavedimai jo kompetencijai priskirtais klausimais yra privalomi visiems skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

14.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14.3. atsiskaito Agentūros direktoriui už Skyriaus veiklą;

14.4. teikia Agentūros direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

14.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Agentūros direktoriaus pavedimus.

15. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai organizuoja savo darbą vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.

16. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Agentūros direktoriaus paskirtas asmuo.