

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Centrinės projektų
valdymo agentūros direktoriaus
2012 m. gegužės 10 d.
įsakymu Nr. 2012/8-93
(2014 m. rugsėjo 26 d.
įsakymo Nr. 2014/8- 215 redakcija)

FINANSŲ VALDYMO IR APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Finansų valdymo ir apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir bendruosius darbo organizavimo principus.
2. Skyrius yra viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau - CPVA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas CPVA direktoriui.

II. SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

3. Skyriaus paskirtis - kartu su kitais CPVA padaliniais užtikrinti tinkamą CPVA veiklos tikslo pasiekimą, įgyvendinant skyriui pavestus uždavinius.
4. Skyriaus uždavinys (-iai) yra šių CPVA veiklos sričių įgyvendinimas, atliekant Skyriui pavestas funkcijas:
 - 4.1. programų ir projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos, tarptautinių institucijų, valstybės ir kitų lėšų, administravimas:
 - 4.1.1. įgyvendinant 2007-2013 m. Išorės sienų fondo ir 2008-2013 m. Europos grąžinimo fondo priemones, užtikrinti, kad projektų administravimo procesai būtų vykdomi laiku ir atitiktų teisės aktų reikalavimus;
 5. Skyriaus uždavinys (-iai) yra prisidėti prie šių CPVA veiklos sričių įgyvendinimo, atliekant Skyriui pavestas funkcijas:
 - 5.1. programų ir projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos, tarptautinių institucijų, valstybės ir kitų lėšų, administravimas;
 - 5.2. tarptautinis bendradarbiavimas;
 - 5.3. viešųjų pirkimų organizavimas.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4.1.1 punkte nustatytų uždavinių įgyvendinimu, yra:
 - 6.1. išlaidų deklaravimas:
 - 6.1.1. deklaruoti arba prisidėti deklaruojant išlaidų tinkamumą Europos Komisijai.
 7. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 5 punkte nustatytų uždavinių įgyvendinimu, yra:
 - 7.1. finansinių išteklių valdymas:
 - 7.1.1. CPVA apskaitos tvarkymas bei finansinės atskaitomybės parengimas;
 - 7.1.2. CPVA vidaus reikiųjų mokėjimų vykdymas, banko sąskaitų ir jose esančių lėšų administravimas;
 - 7.1.3. CPVA gaunamos techninės paramos projektų paraiškų rengimas arba rengimo organizavimas bei derinimas su kitais susijusiais CPVA padaliniais;
 - 7.1.4. CPVA gaunamos techninės paramos projektų finansavimo sutarčių sudarymas ir jų įgyvendinimo priežiūra;

- 7.1.5. CPVA patirtų išlaidų deklaracijų ir kitų atsiskaitymo už patirtas išlaidas dokumentų rengimas ir pateikimas;
- 7.1.6. projektų įgyvendinimo ataskaitų rengimas ir pateikimas;
- 7.2. planavimas:
 - 7.2.1. CPVA veiklos įplaukų ir išlaidų biudžetų pagal metinius ir strateginius CPVA veiklos planus planavimas;
 - 7.2.2. sąmatų sudarymas;
- 7.3. matavimas, analizė ir gerinimas:
 - 7.3.1. CPVA veiklos įplaukų ir išlaidų biudžetų pagal metinius ir strateginius CPVA veiklos planus vykdymo kontrolė;
 - 7.3.2. sąmatų vykdymo kontrolė;
 - 7.3.3. procesų, rodiklių ir išteklių matavimas, analizė ir gerinimas;
 - 7.3.4. paslaugos matavimas, analizė ir gerinimas;
 - 7.3.5. CPVA veiklos gerinimo planų sudarymas ir vykdymas;
 - 7.3.6. veiklos ataskaitų rengimas, analizė;
- 7.4. neatitikčių, korekcinų ir prevencinių veiksnių valdymas:
 - 7.4.1. reikalavimų, keliamų teikiamoms paslaugoms ir veiksnių pagal nustatytas procedūras bei teisės aktus, identifikavimas;
 - 7.4.2. neatitikčių nustatymas, registravimas ir šalinimas;
 - 7.4.3. rizikos priemonių plano sudarymas, stebėseną, įvertinimas;
 - 7.4.4. vadovybinės vertinamosios analizės metu nustatytų korekcinų priemonių įgyvendinimas.
- 7.5. kita:
 - 7.5.1. vidaus dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla rengimas ir tobulinimas.

IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

- 8. Skyriaus darbuotojai turi šias teises:
 - 8.1. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;
 - 8.2. gauti iš kitų CPVA padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti ir funkcijoms vykdyti;
 - 8.3. inicijuoti CPVA veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;
 - 8.4. turėti tinkamas darbo sąlygas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 8.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir (arba) CPVA direktoriaus įsakymais suteiktomis teisėmis.

V. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

- 9. Skyriaus darbuotojai privalo:
 - 9.1. laikytis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, tarptautinių susitarimų, vadovautis CPVA direktoriaus įsakymuose nustatytos tvarkos, tarnauti visuomenės interesams;
 - 9.2. vadovautis etikos kodekso ir elgesio taisyklės sudarančių dokumentų nuostatomis;
 - 9.3. vadovautis Skyriaus nuostatais ir savo pareigybės nuostatais (aprašymu);
 - 9.4. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.

VI. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 10. Skyriui vadovauja skyriaus viršininkas, kurį skiria ir atleidžia CPVA direktorius. Skyriaus viršininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas CPVA direktoriui. Skyriaus viršininkui nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo funkcijas vykdo kitas (kiti) įgaliotas CPVA darbuotojas.

11. Skyriaus viršininkas:

11.1. organizuoja Skyriaus darbą ir atsako už laiku ir tinkamą Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą;

11.2. vizuoja Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus arba suteikia įgaliojimus juos vizuoti kitiems darbuotojams;

11.3. informuoja CPVA direktorių apie Skyriaus darbuotojų specializaciją, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (konkrečiai atliekamus darbus), teikia pasiūlymus CPVA direktoriui dėl Skyriaus struktūros;

11.4. teikia ataskaitas CPVA direktoriui apie Skyriaus pasiektus rezultatus;

11.5. vykdo kitas pareigybės nuostatuose (aprašyme) numatytas funkcijas.

12. Skyriaus viršininko ir skyriaus darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybės nuostatuose (aprašyme) ir CPVA direktoriaus įsakymuose.
