

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo
agentūros direktoriaus
2014 m. spalio 1 d.
įsakymu Nr. 2014/8-230
(2018 m. gegužės 23 d.
įsakymo Nr. 2018/8-113 redakcija)

KULTŪROS PROJEKTŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kultūros projektų skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir bendruosius darbo organizavimo principus.

2. Skyrius yra viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau – CPVA) Struktūrinių ir investicijų fondų projektų I departamento (toliau – I Departamentas) struktūrinis padalinys, atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus I Departamento direktoriui.

II. SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

3. Skyriaus paskirtis – kartu su kitais CPVA struktūriniais 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 teisės aktais CPVA priskirtus 2014-2020 m. Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos prioritetus, užtikrinti tinkamą teisės aktuose (Vyriausybės nutarimuose, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, kitų ministerijų įsakymuose ir kituose teisės aktuose) nustatytų tarpinės institucijos funkcijų, priskirtų įgyvendinančiajai institucijai, vykdymą.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

5. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4.1.1 papunktyje nustatyto uždavinio įgyvendinimu, yra šios:

5.1. dalyvavimas kuriant ir tobulinant valdymo ir kontrolės sistemą:

5.1.1. dalyvauja rengiant ir (arba) teikia pastabas dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, kitos ministerijos ar valstybės institucijos CPVA pateiktų teisės aktų projektų reglamentuojančių Europos Sąjungos struktūrinių ir investicijų fondų įgyvendinimą;

5.1.2. rengia ir tobulina vidinius ir kitus dokumentus reglamentuojančius Europos Sąjungos struktūrinių ir investicijų fondų įgyvendinimą, bei teikia derinti Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, kitai ministerijai arba valstybės institucijai, šioms paprašius;

5.2. projektų vertinimas:

5.2.1. dalyvauja rengiant projektų finansavimo sąlygų aprašus;

5.2.2. organizuoja kvietimų teikti projektų paraiškas skelbimą arba išsiunčia pasiūlymus pateikti paraiškas, organizuoja paraiškų vertinimą, vertina paraiškas, prireikus pasitelkdamas ekspertus jiems vertinti;

5.2.3. pagal kompetenciją teikia pareiškėjams informaciją apie projektų rengimo, paraiškų rengimo bei teikimo reikalavimus;

5.2.4. rengia paraiškų vertinimo ataskaitas, teikia atitinkamoms institucijoms išvadas ir rekomendacijas;

- 5.2.5. teisės aktų nustatytais atvejais teikia informaciją pareiškėjams ir projektų vykdytojams apie priimtus sprendimus, įskaitant kitų institucijų priimtus sprendimus;
- 5.3. sutarčių sudarymas ir jų įgyvendinimo priežiūra:
- 5.3.1. pagal kompetenciją užtikrina, kad Europos Sąjungos fondų lėšos nebūtų prarastos;
- 5.3.2. saugo informaciją apie įgyvendinamus projektus, renka finansų valdymui, stebėsenai, tikrinimui, auditui ir Europos Sąjungos struktūrinių ir investicijų fondų lėšų panaudojimo vertinimui būtinus duomenis apie projektų įgyvendinimą;
- 5.3.3. organizuoja projektų sutarčių pasirašymą ir keitimą;
- 5.3.4. atlieka projektų, dėl kurių yra sudarytos projektų sutartys, priežiūrą jų įgyvendinimo laikotarpiu;
- 5.3.5. prižiūri, kad projektų vykdytojai laikytųsi informavimo ir viešinimo reikalavimų, dokumentų saugojimo reikalavimų ir pan.;
- 5.3.6. atlieka kitus teisės aktuose numatytus projektų priežiūros ir kontrolės veiksmus;
- 5.3.7. pagal kompetenciją konsultuoja projektų vykdytojus projektų sutarčių įgyvendinimo klausimais, siekiant užtikrinti sklandžią projektų įgyvendinimo eigą;
- 5.4. pirkimų priežiūra:
- 5.4.1. atlieka projekte vykdomų pirkimų priežiūrą;
- 5.5. patikrų vietoje vykdymas:
- 5.5.1. vykdo projektų patikras jų įgyvendinimo vietose;
- 5.6. išlaidų tinkamumo vertinimas ir deklaravimas:
- 5.6.1. tikrina projektų vykdytojų mokėjimo prašymuose nurodytų išlaidų tinkamumą finansuoti, atitiktį projektų sutarties sąlygoms;
- 5.7. lėšų planavimas ir atsiskaitymas:
- 5.7.1. dalyvauja rengiant lėšų prognozes;
- 5.8. pažeidimų valdymas:
- 5.8.1. vykdo pažeidimų tyrimą;
- 5.9. informavimas ir viešinimas:
- 5.9.1. pagal kompetenciją konsultuoja projekto vykdytojus dėl projektų viešinimo reikalavimų;
- 5.9.2. organizuoja ir veda mokymus būsimiems pareiškėjams, pareiškėjams ir projektų vykdytojams;
- 5.9.3. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant metinius ir ketvirtinius komunikacijos planus;
- 5.10. ex-post kontrolė:
- 5.10.1. dalyvauja vykdamas projektų po jų finansavimo pabaigos priežiūrą;
- 5.10.2. vykdo projektų po jų įgyvendinimo pabaigos patikras vietoje;
- 5.11. matavimas, analizė ir gerinimas:
- 5.11.1. vykdo Skyriaus teikiamų paslaugų (priskirtų funkcijų) matavimą, analizę ir gerinimą;
- 5.11.2. identifikuoja reikalavimų, keliamų teikiamoms paslaugoms (priskirtoms funkcijoms), ir veiksmų pagal nustatytas procedūras bei teisės aktus neatitikimus;
- 5.11.3. įgyvendina vadybos vertinamosios analizės metu nustatytus gerinimo veiksmus;
- 5.11.4. sudaro, vykdo stebėseną, įvertina rizikos priemonių planus;
- 5.11.5. užtikrina vienodą taikomą praktiką Skyriuje ir, siekiant formuoti vienodą praktiką, dalinasi ja su kitais I Departamento, Struktūrinių ir investicijų fondų projektų II departamento, Struktūrinių ir investicijų fondų projektų III departamento ir Struktūrinių ir investicijų fondų valdymo sistemų departamento skyriais;
- 5.12. kita:
- 5.12.1. registruoja informaciją atitinkamose informacinėse sistemose ir duomenų bazėse;
- 5.12.2. dalyvauja audito ir patikrinimų veikloje;
- 5.12.3. užtikrina, kad pagal kompetenciją gaunami ir rengiami dokumentai, kurių reikia audito sekai užtikrinti, būtų tinkamai saugomi.

IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

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

V. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

7. Skyriaus darbuotojai privalo:
 - 7.1. laikytis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, tarptautinių susitarimų, CPVA direktoriaus įsakymais nustatytos tvarkos, tarnauti visuomenės interesams;
 - 7.2. vadovautis etikos kodekso ir elgesio taisyklės sudarančių dokumentų nuostatomis;
 - 7.3. vadovautis Skyriaus nuostatais ir savo pareigybės nuostatais (aprašymu);
 - 7.4. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.

VI. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja Skyriaus viršininkas, kurį skiria ir atleidžia CPVA direktorius. Skyriaus viršininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas I Departamento direktoriui. Skyriaus viršininkui nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo funkcijas vykdo kitas įgaliotas CPVA darbuotojas.

9. Skyriaus viršininkas:

9.1. organizuoja Skyriaus darbą, vadovaudamasis Skyriaus nuostatais bei atsižvelgdamas į I Departamento direktoriaus pavedimus;

9.2. atsako už laiku ir tinkamą Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą: organizuoja Skyriaus veiklą, kontroliuoja pavedimų vykdymą, priima sprendimus Skyriaus veiklos klausimais, atstovauja Skyriui;

9.3. vizuoja Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus, jei CPVA direktoriaus įsakymuose ar kituose vidaus teisės aktuose nenustatyta kitaip;

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

9.5. atsiskaito I Departamento direktoriui apie Skyriaus pasiektus rezultatus;

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

10. Skyriaus darbuotojai pavaldūs Skyriaus viršininkui ir atsako už laiku ir tinkamą jiems nustatytų funkcijų bei gautų pavedimų įvykdymą.

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