

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo
agentūros direktoriaus
2010 m. kovo 31 d.
įsakymu Nr. 2010/8-60
(2017 m. lapkričio 23 d.
įsakymo Nr. 2017/8-285 redakcija)

KOKYBĖS UŽTIKRINIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kokybės užtikrinimo 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 direktoriaus pavadootojui.

II. SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

3. Skyriaus paskirtis - kartu su kitais CPVA padaliniais užtikrinti tinkamą CPVA veiklos tikslų pasiekimą, įgyvendinant skyriui pavestus uždavinius.

4. Skyriaus uždavinys yra prisidėti prie CPVA veiklos sričių įgyvendinimo, atliekant Skyriui pavestas funkcijas.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

5. Skyriaus funkcijos yra šios:

5.1. Agentūros valdymo politikos formavimas ir įgyvendinimas:

5.1.1. organizuoja ir vykdo integruotos vadybos sistemos priežiūrą ir jos reikalavimų įgyvendinimo veiklas;

5.1.2. organizuoja ir vykdo su korupcijos prevencija ir kontrole susijusią veiklą;

5.1.3. užtikrina konfidencialios informacijos apsaugos politikos vykdymą bei su ja susijusių priemonių įgyvendinimą;

5.1.4. vykdo asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo politikos įgyvendinimo priežiūrą;

5.2. planavimas:

5.2.1. organizuoja ir parengia bei teikia atsakingoms institucijoms CPVA strateginius ir metinius veiklos planus, parengia CPVA metinį rodiklių planą;

5.3. CPVA veiklos rizikos valdymas:

5.3.1. organizuoja ir vykdo CPVA veiklos rizikų valdymo priežiūrą;

5.4. dokumentų valdymas:

5.4.1. atlieka CPVA struktūrinių padalinių nuostatų (jų pakeitimų) vertinimą;

5.4.2. atlieka CPVA veiklos vadovo administravimą ir publikuojamų dokumentų vertinimą;

5.4.3. pagal kompetenciją rengia ir (arba) dalyvauja rengiant, ir (arba) teikia pastabas dėl teisės aktų projektų;

5.5. matavimas, analizė ir gerinimas:

5.5.1. organizuoja ir parengia bei teikia atsakingoms institucijoms CPVA veiklos, CPVA vadovo metinių veiklos užduočių ir veiklos vertinimo rodiklių, CPVA strateginių ir metinių veiklos planų ataskaitas;

5.5.2. organizuoja ir vykdo matavimo, analizės ir gerinimo veiklas;

5.5.3. dalyvauja diegiant ar taikant naujus vadybos sistemų metodus;

5.6. vidaus auditas:

5.6.1. organizuoja ir vykdo Integruotos vadybos sistemos vidaus auditą;

5.7. vadybos vertinamoji analizė:

- 5.7.1. organizuoja vadybos vertinamąją analizę;
- 5.8. neatitikčių ir korekcinų veiksnių valdymas:
 - 5.8.1. vykdo su neatitikčių valdymo procesu susijusias veiklas;
- 5.9. kita:
 - 5.9.1. pagal poreikį atstovauja CPVA interesus teismuose, arbitraže ir kitose ginčų sprendimo institucijose;
 - 5.9.2. teikia konsultacijas darbo teisės klausimais;
 - 5.9.3. pagal kompetenciją vykdo priskirtų CPVA vidinių informacinių sistemų administravimo funkcijas.

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 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, vadovautis CPVA direktoriaus įsakymuose 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 viršininkui nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo funkcijas vykdo kitas įgaliotas CPVA darbuotojas.
- 9. Skyriaus viršininkas:
 - 9.1. organizuoja Skyriaus darbą ir atsako už laiku ir tinkamą Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą: organizuoja Skyriaus veiklą, kontroliuoja pavedimų vykdymą, priima sprendimus Skyriaus veiklos klausimais, atstovauja Skyriui;
 - 9.2. vizuoja skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus arba suteikia įgaliojimus juos vizuoti kitiems Skyriaus darbuotojams;
 - 9.3. informuoja CPVA direktorių ir CPVA direktoriaus pavaduotoją apie Skyriaus darbuotojų specializaciją, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (konkrečiai atliekamus darbus), teikia pasiūlymus CPVA direktoriui ir CPVA direktoriaus pavaduotojui dėl Skyriaus struktūros;
 - 9.4. teikia ataskaitas CPVA direktoriui ir CPVA direktoriaus pavaduotojui apie Skyriaus pasiektus rezultatus;
 - 9.5. 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 pareigybių nuostatuose (aprašymuose) ir CPVA direktoriaus įsakymuose.