

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Centrinės projektų  
valdymo agentūros direktoriaus  
2012 m. gegužės 10 d.  
įsakymu Nr. 2012/8-93  
(2018 m. gegužės 23 d.  
įsakymo Nr. 2018/8-113 redakcija)

## **FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Finansų 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 valdymo sistemų departamento (toliau – Departamentas) struktūrinis padalinys, atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus 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 2007-2013 m. Europos Sąjungos struktūrinės paramos programų prioritetus, užtikrinti tinkamą teisės aktuose (Vyriausybės nutarimuose, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir kitų ministerijų įsakymuose ir kituose teisės aktuose) nurodytų Įgyvendinančiosios institucijos funkcijų vykdymą;

4.1.2. 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. išlaidų tinkamumo vertinimas ir deklaravimas:

5.1.1. organizuoja ir vykdo netinkamų finansuoti išlaidų ir (ar) kitų reikalaujamų pagal teisės aktus grąžinti lėšų grąžinimą;

5.2. pažeidimų valdymas:

5.2.1. dalyvauja atliekant pažeidimų tyrimą;

5.3. ex-post kontrolė:

5.3.1. dalyvauja vykdant projektų ex-post priežiūrą;

5.4. kita:

5.4.1. registruoja informaciją atitinkamose informacinėse sistemose ir duomenų bazėse;

5.4.2. dalyvauja audito ir patikrinimų veikloje;

5.4.3. užtikrina, kad pagal kompetenciją gaunami ir rengiami dokumentai, kurių reikia audito sekai užtikrinti, būtų tinkamai saugomi.

6. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4.1.2 papunktyje nustatyto uždavinio įgyvendinimu, yra šios:

- 6.1. dalyvavimas kuriant ir tobulinant valdymo ir kontrolės sistemą:
  - 6.1.1. 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;
  - 6.1.2. 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;
- 6.2. projektų vertinimas:
  - 6.2.1. dalyvauja rengiant projektų finansavimo sąlygų aprašus;
  - 6.2.2. dalyvauja paraiškų vertinime;
- 6.3. sutarčių sudarymas ir jų įgyvendinimo priežiūra:
  - 6.3.1. dalyvauja rengiant ir keičiant dotacijų/projektų sutartis;
  - 6.3.2. kai veiksmų programos techninės paramos prioriteto priemonės įgyvendinamos visuotinės dotacijos būdu, atlieka projektų priežiūrą jų įgyvendinimo laikotarpiu;
- 6.4. patikrų vietoje vykdymas:
  - 6.4.1. vykdo projektų patikras jų įgyvendinimo vietose;
- 6.5. išlaidų tinkamumo vertinimas ir deklaravimas:
  - 6.5.1. tikrina projektų vykdytojų mokėjimo prašymuose nurodytų išlaidų tinkamumą finansuoti ir deklaruoti Europos Komisijai;
  - 6.5.2. rengia paraiškas asignavimų valdytojams;
  - 6.5.3. organizuoja ir vykdo netinkamų finansuoti išlaidų ir (ar) kitų reikalaujamų pagal teisės aktus grąžinti lėšų grąžinimą;
- 6.6. lėšų planavimas ir atsiskaitymas:
  - 6.6.1. rengia ataskaitas apie planuojamas išmokėti lėšas projektų vykdytojams;
  - 6.6.2. rengia ataskaitas apie finansavimo sutarčių būklę;
  - 6.6.3. rengia grąžintinų ir grąžintų lėšų ataskaitą, kai įgyvendinami veiksmų programos techninės paramos prioritetai;
  - 6.6.4. rengia išlaidų deklaracijas ir metines sąskaitas;
- 6.7. pažeidimų valdymas:
  - 6.7.1. dalyvauja atliekant pažeidimų tyrimą;
- 6.8. ex-post kontrolė:
  - 6.8.1. dalyvauja vykdant projektų ex-post priežiūrą;
- 6.9. informavimas ir viešinimas:
  - 6.9.1. veda mokymus būsimiems pareiškėjams, pareiškėjams ir projektų vykdytojams;
- 6.10. matavimas, analizė ir gerinimas:
  - 6.10.1. vykdo Skyriaus teikiamų paslaugų (priskirtų funkcijų) matavimą, analizę ir gerinimą;
  - 6.10.2. identifikuoja reikalavimų, keliamų teikiamoms paslaugoms (priskirtoms funkcijoms), ir veiksmų pagal nustatytas procedūras bei teisės aktus neatitikimus;
  - 6.10.3. įgyvendina vadybos vertinamosios analizės metu nustatytus gerinimo veiksmus;
  - 6.10.4. sudaro, vykdo stebėseną, įvertina rizikos priemonių planus;
  - 6.10.5. užtikrina vienodą taikomą praktiką Skyriuje ir, siekiant formuoti vienodą praktiką, dalinasi ja su kitais Departamento, Struktūrinių ir investicijų fondų projektų I departamento, Struktūrinių ir investicijų fondų projektų II departamento ir Struktūrinių ir investicijų fondų projektų III departamento skyriais;
- 6.11. kita:
  - 6.11.1. registruoja informaciją atitinkamose informacinėse sistemose ir duomenų bazėse;
  - 6.11.2. dalyvauja audito ir patikrinimų veikloje;
  - 6.11.3. užtikrina, kad pagal kompetenciją gaunami ir rengiami dokumentai, kurių reikia audito sekai užtikrinti, būtų tinkamai saugomi.

#### **IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS**

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

#### **V. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

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

#### **VI. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

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

10. Skyriaus viršininkas:
    - 10.1. organizuoja Skyriaus darbą atsižvelgdamas į Departamento direktoriaus pavedimus;
    - 10.2. atsako už laiku ir tinkamą Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą: organizuoja Skyriaus veiklą, kontroliuoja pavedimų vykdymą, priima sprendimus Skyriaus veiklos klausimais, atstovauja Skyriui;
    - 10.3. vizuoja Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus, jei CPVA direktoriaus įsakymuose ar kituose vidaus teisės aktuose nenustatyta kitaip;
    - 10.4. informuoja Departamento direktorių apie Skyriaus darbuotojų specializaciją, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (konkrečiai atliekamus darbus), teikia pasiūlymus Departamento direktoriui dėl Skyriaus struktūros;
    - 10.5. teikia ataskaitas Departamento direktoriui apie Skyriaus pasiektus rezultatus;
    - 10.6. vykdo kitas pareigybės nuostatuose (aprašyme) numatytas funkcijas.
  11. Skyriaus darbuotojai pavaldūs Skyriaus viršininkui arba Skyriaus viršininko pavaduotojui ir atsako už laiku ir tinkamą jiems nustatytų funkcijų bei gautų pavedimų įvykdymą.
  12. Skyriaus viršininko, Skyriaus viršininko pavaduotojo ir skyriaus darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybės nuostatuose (aprašyme) ir CPVA direktoriaus įsakymuose.
-