

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo
agentūros direktoriaus
2009 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. 2009/8-180
(2017 m. vasario 9 d.
įsakymo Nr. 2017/8-32 redakcija)

EUROPOS EKONOMINĖS ERDVĖS IR NORVEGIJOS PROGRAMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos programų skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir bendruosius darbo organizavimo principus.

2. Skyrius yra viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros Tarptautinių programų valdymo departamento (toliau - Departamentas) struktūrinis padalinys tiesiogiai pavaldus Departamento 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 2004-2009 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinius mechanizmus, užtikrinti savalaikį ir teisės aktus atitinkantį projektų administravimo procesų vykdymą;

4.1.2. įgyvendinant 2009-2014 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinius mechanizmus, užtikrinti savalaikį ir teisės aktus atitinkantį projektų administravimo procesų vykdymą;

4.1.3. įgyvendinant 2014-2021 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinius mechanizmus, užtikrinti savalaikį ir teisės aktus atitinkantį projektų administravimo procesų vykdymą;

4.1.4. įgyvendinant Lietuvos ir Šveicarijos bendradarbiavimo programos, kuria siekiama sumažinti ekonominius ir socialinius skirtumus išsiplėtusioje Europos Sąjungoje, nevyriausybinių organizacijų subsidijos schemos projekto vykdytojo funkcijas užtikrinti savalaikį ir teisės aktus atitinkantį projektų administravimo procesų vykdymą.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

5. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4 punkte nustatytų uždavinių įgyvendinimu, yra šios:

5.1. dalyvavimas kuriant ir tobulinant valdymo ir kontrolės sistemą:

5.1.1. vidinių dokumentų, reglamentuojančių Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinius mechanizmus, rengimas ir tobulinimas;

5.1.2. vidinių dokumentų, reglamentuojančių Lietuvos ir Šveicarijos bendradarbiavimo programos, kuria siekiama sumažinti ekonominius ir socialinius skirtumus išsiplėtusioje Europos

Sajungoje, nevyriausybinių organizacijų subsidijos schemos projekto vykdytojo funkcijas, rengimas ir tobulinimas;

5.2. projektų vertinimas:

5.2.1. dalyvavimas derinant kvietimų (siūlymų) teikti paraiškas dokumentaciją;

5.2.2. paskelbimo apie kvietimą teikti projektų ar paprojekčių paraiškas paramai projektams arba paprojekčiams gauti organizavimas;

5.2.3. siūlymų teikti paraiškas išsiuntimas tiesioginio finansavimo apraše numatytiems pareiškėjams;

5.2.4. pareiškėjų konsultavimas projekto ar paprojekčio rengimo klausimais;

5.2.5. pateiktų paraiškų atitikimo paraiškų teikimo procedūroms tikrinimas ir jų techninės kokybės įvertinimas;

5.2.6. paraiškų vertinimo ataskaitų teikimas programos operatoriui ar tarpinei institucijai;

5.2.7. pareiškėjų informavimas apie programos operatoriaus ar tarpinės institucijos sprendimus;

5.3. sutarčių sudarymas ir jų įgyvendinimo priežiūra:

5.3.1. pastabų teikimas pavyzdinės paprojekčio įgyvendinimo sutarties rengimo etape ir pavyzdinės paprojekčio įgyvendinimo sutarties teikimas tarpinei institucijai tvirtinti;

5.3.2. projektų ar paprojekčių įgyvendinimo sutarčių ir jų pakeitimų rengimas;

5.4. pirkimų priežiūra:

5.4.1. projektų vykdytojų ir galutinių paramos gavėjų konsultavimas pirkimų organizavimo ir dokumentacijos rengimo klausimais;

5.4.2. projekto pirkimų plano ir jo pakeitimų tikrinimas ir vertinimas;

5.4.3. pirkimo dokumentų bei pirkimo sutarties tikrinimas ir vertinimas pagal pirkimų planą;

5.4.4. nederintų pirkimų patikra;

5.5. išlaidų tinkamumo vertinimas ir deklaravimas:

5.5.1. išlaidų deklaracijų tikrinimas;

5.5.2. mokėjimo prašymų tikrinimas;

5.5.3. ataskaitų tikrinimas;

5.6. patikrų vietoje vykdymas:

5.6.1. dalyvauja arba vykdo projektų ar paprojekčių įgyvendinimo patikras vietoje;

5.7. pažeidimų valdymas:

5.7.1. įtarimų dėl pažeidimų nustatymas;

5.7.2. pažeidimų tyrimų vykdymas arba dalyvavimas juos tiriant;

5.8. informavimas ir viešinimas:

5.8.1. mokymų pareiškėjams ir projektų vykdytojams, galutiniams paramos gavėjams vedimas;

5.9. projekto ar paprojekčio tęstinumo (ex-post) priežiūra;

5.10. planavimas:

5.10.1. Skyriaus veiklos planavimas;

5.11. matavimas, analizė ir gerinimas:

5.11.1. paslaugos matavimo, analizės ir gerinimo vykdymas;

5.12. neatitikčių ir korekcinų veiksnių valdymas:

5.12.1. reikalavimų keliamų teikiams paslaugoms ir veiksnių pagal nustatytas procedūras bei teisės aktus neatitikimų identifikavimas;

5.12.2. nustatytų neatitikčių registravimas bei šalinimas;

5.12.3. rizikos priemonių planų sudarymas, stebėsenos vykdymas ir įvertinimas;

5.12.4. vadybos vertinamosios analizės metu nustatytų korekcinų priemonių įgyvendinimas.

IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

6. Skyriaus darbuotojai turi šias teises:

6.1. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritėtines 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 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 tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui. Skyriaus viršininkui nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo funkcijas vykdo įgaliotas CPVA darbuotojas.

9. Skyriaus viršininkas:

9.1. organizuoja Skyriaus darbą atsižvelgdamas į 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;

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

9.5. teikia ataskaitas 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.
