

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo
agentūros direktoriaus
2016 m. rugpjūčio 31d.
įsakymu Nr. 2016/8-158
(2017 m. vasario 9 d.
įsakymo Nr. 2017/8-32 redakcija)

VIDAUS SAUGUMO FONDO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Vidaus saugumo fondo 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 2014-2020 m. Vidaus saugumo fondo priemones, užtikrinti savalaikį ir teisės aktus atitinkantį projektų administravimo procesų vykdymą;

4.1.2. atlikti tinkamą projektų ir programų užbaigimą, įgyvendinant 2007-2013 m. Išorės sienų fondo ir 2008-2013 m. Europos grąžinimo fondo programas.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

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

5.1. dalyvavimas kuriant ir tobulinant valdymo ir kontrolės sistemą:

5.1.1. dalyvauja rengiant ir teikia pastabas dėl teisės aktų projektų, nustatančių Vidaus saugumo fondo įgyvendinimo principus ir taisykles;

5.1.2. rengia ir tobulina Vidaus saugumo fondo įgyvendinimo procedūras;

5.1.3. valdymo ir kontrolės sistemų kūrimas (darbuotojų poreikio nustatymas, funkcijų identifikavimas ir paskyrimas, kontrolės priemonių nustatymas ir reglamentavimas, rizikos priemonių nustatymas ir valdymas, taikomos praktikos sprendimų priėmimas ir kt.);

5.1.4. dalyvavimas kuriant ir tobulinant informacinių technologijų sistemas;

5.2. projektų vertinimas:

5.2.1. paraiškų vertinimas;

5.3. sutarčių sudarymas ir jų įgyvendinimo priežiūra:

5.3.1. projekto (paramos) įgyvendinimo sutarčių (ir jų keitimų) parengimas (sudarymas), derinimas, pasirašymas, registravimas, saugojimas, viešinimas ir nutraukimas;

5.3.2. sutarčių įgyvendinimo priežiūra (įskaitant ir projekto ataskaitų tikrinimą ir tvirtinimą);

5.3.3. vykdo projektų įgyvendinimo eigos priežiūrą bei dalyvauja projektų priežiūros komitetų posėdžiuose;

5.3.4. dalyvauja audituojant programas ir projektus;

- 5.3.5. konsultuoja paramos gavėjus projektų dokumentų (pirkimo dokumentų projektų, sutarčių projektų, ataskaitų ir pan.) rengimo ir įgyvendinimo klausimais;
- 5.3.6. nuolat pildo duomenų bazėje informaciją apie projektų įgyvendinimo eigą;
- 5.3.7. užtikrina atitinkamų dokumentų tvarkymą ir saugojimą bylose, bylų saugojimą iki atidavimo į archyvą;
- 5.4. pirkimų priežiūra:
 - 5.4.1. projektų pirkimo planų tikrinimas ir vertinimas;
 - 5.4.2. viešųjų pirkimų dokumentų derinimas ir vertinimas;
 - 5.4.3. prireikus dalyvauja viešųjų pirkimų komisijose, pasiūlymų vertinime, pasiūlymų vertinimo įvertinime;
 - 5.4.4. viešojo pirkimo sutarčių tikrinimas;
- 5.5. patikrų vietoje vykdymas:
 - 5.5.1. dalyvauja arba vykdo projektų įgyvendinimo patikras vietoje;
- 5.6. išlaidų tinkamumo vertinimas ir deklaravimas:
 - 5.6.1. išlaidų deklaracijų tikrinimas;
 - 5.6.2. prašymų išlaidoms apmokėti tikrinimas;
 - 5.6.3. mokėjimo prašymų (išlaidų deklaracijų, sąskaitų) tikrinimas;
 - 5.6.4. ataskaitų tikrinimas ir tvirtinimas;
 - 5.6.5. išlaidų tinkamumo tvirtinimas;
- 5.7. pažeidimų valdymas:
 - 5.7.1. nustato įtarimus dėl pažeidimų;
 - 5.7.2. dalyvauja vykdant arba vykdo pažeidimų tyrimus;
 - 5.7.3. dalyvauja išieškant neteisėtai išmokėtų fondų finansinę paramą ir bendrojo finansavimo lėšas;
- 5.8. informavimas ir viešinimas:
 - 5.8.1. mokymų ir CPVA renginių pareiškėjams ir projektų vykdytojams organizavimas ir vedimas;
- 5.9. planavimas:
 - 5.9.1. planuoja Skyriaus veiklą;
- 5.10. matavimas, analizė ir gerinimas:
 - 5.10.1. vykdo paslaugos matavimą, analizę ir gerinimą;
- 5.11. neatitiktį ir korekcinį veiksmų valdymas:
 - 5.11.1. identifikuoja reikalavimų keliamų teikiamoms paslaugoms ir veiksmų pagal nustatytas procedūras bei teisės aktus neatitiktis;
 - 5.11.2. registruoja bei šalina nustatytas neatitiktis;
 - 5.11.3. sudaro, vykdo stebėseną, įvertina rizikos priemonių planus;
 - 5.11.4. įgyvendina vadybos vertinamosios analizės metu nustatytas korekcines priemones.
- 6. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4.1.2. punkte nustatyto uždavinio įgyvendinimu, yra šios:
 - 6.1. patikrų vietoje vykdymas:
 - 6.1.1. dalyvauja arba vykdo projektų įgyvendinimo patikras vietoje;
 - 6.2. pažeidimų valdymas:
 - 6.2.1. nustato įtarimus dėl pažeidimų;
 - 6.2.2. dalyvauja vykdant arba vykdo pažeidimų tyrimus.

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 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 tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui. Skyriaus viršininkui nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo funkcijas vykdo 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;

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 ir atsako už laiku ir tinkamą jiems nustatytų funkcijų bei gautų pavedimų įvykdymą.

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