

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo
agentūros direktoriaus
2014 m. rugsėjo 29 d.
įsakymu Nr. 2014/8-218
(2018 m. balandžio 4 d.
įsakymo Nr. 2018/8-72 redakcija)

TEISĖS IR KOKYBĖS KONTROLĖS TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Teisės ir kokybės kontrolės tarnybos (toliau – Tarnyba) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir bendruosius darbo organizavimo principus.
2. Tarnyba yra viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau - CPVA) Tarptautinių programų valdymo departamento (toliau – Departamentas) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento direktoriui.

II. TARNYBOS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

3. Tarnybos paskirtis - kartu su kitais CPVA padaliniais užtikrinti tinkamą CPVA veiklos tikslo pasiekimą, įgyvendinant Tarnybai pavestus uždavinius.
4. Tarnybos uždavinys (-iai) yra šių CPVA veiklos sričių įgyvendinimas, atliekant Tarnybai pavestas funkcijas:
 - 4.1. programų ir projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos (toliau – ES), kitos tarptautinės finansinės paramos, tarptautinių institucijų, valstybės ir kitų lėšų, administravimas:
 - 4.1.1. atlikti tinkamą teisės aktų reikalavimus atitinkantį gražintinių lėšų administravimą ir pažeidimų tyrimą PHARE ir Pereinamosios priemonės programose;
 - 4.1.2. užtikrinti tinkamą, teisės aktų reikalavimus atitinkančią 2004-2009 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų, 2009-2014 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų, 2014-2021 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų ir Lietuvos ir Šveicarijos bendradarbiavimo programos projektų tęstinumo (ex-post) kontrolę;
 - 4.1.3. įgyvendinant 2009-2014 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinius mechanizmus ir 2014-2021 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinius mechanizmus, užtikrinti savalaikį ir teisės aktus atitinkantį projektų administravimo procesų vykdymą;
 - 4.1.4. įgyvendinant 2014-2020 m. Vidaus saugumo fondo priemones, užtikrinti savalaikį ir teisės aktus atitinkantį projektų administravimo procesų vykdymą;
 - 4.1.5. įgyvendinant Lietuvos ir Šveicarijos bendradarbiavimo programą, užtikrinti savalaikį ir teisės aktus atitinkantį projektų administravimo procesų vykdymą;
 - 4.1.6. įgyvendinant Europos infrastruktūros tinklų priemonę, užtikrinti savalaikį ir teisės aktus atitinkantį projektų administravimo procesų vykdymą.
 - 4.2. dalyvavimas įgyvendinant Vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai programą.

III. TARNYBOS FUNKCIJOS

5. Tarnybos funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4.1.1 papunktyje nustatytų uždavinių įgyvendinimu, yra:

5.1. pažeidimų valdymas:

5.1.1. tiria pažeidimus;

5.1.2. dalyvauja priimant sprendimus dėl pažeidimų;

5.1.3. atstovauja teismuose.

5.2. išlaidų tinkamumo vertinimas:

5.2.1. dalyvauja rengiant atsakingoms institucijoms skirtą informaciją apie gražintinas lėšas;

5.2.2. dalyvauja priimant sprendimus, susijusius su gražintinomis lėšomis.

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

6.1. projektų tęstinumo (ex-post) kontrolė:

6.1.1. vykdo patikras vietoje;

6.1.2. tikrina projektų vykdytojų teikiamas ataskaitas po projekto užbaigimo;

6.1.3. kuria su projektų tęstinumo (ex-post) kontrolės vykdymu susijusias tipines formas ir (ar) reikalavimus;

6.1.4. pagal poreikį konsultuoja projektų tęstinumo (ex-post) kontrolės vykdymo klausimais;

6.1.5. tiria pažeidimus;

6.1.6. kaupia patirtį projektų tęstinumo (ex-post) priežiūros srityje formuojant bendrą praktiką.

7. Tarnybos funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4.1.3-4.1.6 papunkčiuose nustatytų uždavinių įgyvendinimu, yra:

7.1. dalyvavimas kuriant ir tobulinant valdymo ir kontrolės sistemą:

7.1.1. dalyvauja rengiant ir (arba) teikia pastabas dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, kitos ministerijos ar valstybės institucijos CPVA pateiktų teisės aktų, reglamentuojančių Departamento administruojamų programų įgyvendinimą, projektų;

7.1.2. rengia ar dalyvauja rengiant ir tobulinant vidinius CPVA ar kitus dokumentus, reglamentuojančius Departamento administruojamų programų įgyvendinimą;

7.1.3. pagal kompetenciją organizuoja ir veda mokymus Departamento darbuotojams;

7.1.4. užtikrina audito rekomendacijų ir (ar) informacijos apie audito nustatytus neatitikimus sklaidą Departamente;

7.1.5. dalyvauja įgyvendinant audito rekomendacijas bei numatant priemones, užtikrinančias, kad audito nustatyti neatitikimai būtų pašalinti;

7.1.6. dalyvauja kuriant ir (ar) tobulinant atrankines metodikas.

7.2. projektų vertinimas:

7.2.1. pagal kompetenciją konsultuoja projektų ir paraiškų rengimo, vertinimo klausimais;

7.2.2. atlieka paraiškų vertinimo ataskaitų teisinį įvertinimą;

7.2.3. dalyvauja formuojant bendrą praktiką dėl projektų vertinimo.

7.3. sutarčių sudarymas ir jų įgyvendinimo priežiūra:

7.3.1. pagal poreikį rengia tipines paramos ir kitas finansavimo sutartis;

7.3.2. dalyvauja rengiant paramos ir kitas finansavimo sutartis ir jų keitimus;

7.3.3. pagal kompetenciją konsultuoja paramos ir kitų finansavimo sutarčių rengimo ir (ar) įgyvendinimo klausimais;

7.3.4. dalyvauja formuojant bendrą praktiką paramos ir kitų finansavimo sutarčių įgyvendinimo klausimais.

7.4. pirkimų priežiūra:

7.4.1. CPVA vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka atlieka antrinę projektuose vykdomų pirkimų priežiūrą;

7.4.2. pagal kompetenciją konsultuoja dėl projektuose vykdomų pirkimų priežiūros;

7.4.3. formuoja ir (ar) dalyvauja formuojant bendrą projektuose vykdomų pirkimų praktiką.

7.5. patikrų vietoje vykdymas:

7.5.1. organizuoja projektų patikrų vietoje planavimą ir atlieka patikrų vietoje vykdymo priežiūrą;

7.5.2. pagal kompetenciją ir poreikį dalyvauja projektų patikrose jų įgyvendinimo vietose;

7.5.3. konsultuoja dėl projektų patikrų vietoje atrankinės metodikos taikymo bei kitais projektų patikrų klausimais.

7.5.4. išlaidų tinkamumo vertinimas – pagal kompetenciją konsultuoja ir (ar) teikia išvadas dėl mokėjimo prašymuose ir (ar) išlaidų deklaracijose nurodytų išlaidų tinkamumo finansuoti, jų atitikties paramos ir kitų finansavimo sutarčių sąlygoms;

7.6. pažeidimų valdymas:

7.6.1. tiria pažeidimus, dalyvauja sprendimų dėl pažeidimų priėmimo procese;

7.6.2. teisės aktuose nustatyta tvarka rengia ir teikia atsakingoms institucijoms su pažeidimais susijusią informaciją.

8. Tarnybos funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4.2 papunktyje nustatyto uždavinio įgyvendinimu, yra:

8.1. dalyvavimas kuriant ir tobulinant valdymo ir kontrolės sistemą – rengia ar dalyvauja rengiant ir tobulinant vidinius CPVA ar kitus dokumentus, reglamentuojančius Vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai programos įgyvendinimą;

8.2. projektų vertinimas – pagal kompetenciją ir poreikį konsultuoja projektų atrankos klausimais;

8.3. sutarčių projektų rengimas, projektų įgyvendinimo sutarčių sudarymas ir sudarytų sutarčių įgyvendinimo priežiūra:

8.3.1. pagal kompetenciją ir poreikį dalyvauja sudarant atrinktų projektų įgyvendinimo sutartis;

8.3.2. pagal kompetenciją ir poreikį dalyvauja vykdamas projektų įgyvendinimo sutarčių priežiūrą.

9. Kitos Tarnybos funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4 punkte nustatytų uždavinių įgyvendinimu, yra:

9.1. informavimas ir viešinimas – pagal kompetenciją ir poreikį veda mokymus projektų vykdytojams;

9.2. rizikos valdymas – pagal kompetenciją ir poreikį vertina programų ir projektų riziką, nustato rizikos valdymo priemones, vykdo jų taikymo stebėseną bei pagal poreikį koreguoja parinktas rizikos valdymo priemones;

9.3. matavimas, analizė ir gerinimas – paslaugos matavimas, analizė ir gerinimas;

9.4. kita:

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

9.4.2. atstovauja teismuose, ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, rengia procesinius dokumentus;

9.4.3. informuoja Departamento darbuotojus apie teisės aktų, reglamentuojančių Departamento administruojamas programas, įsigaliojimą ir (ar) pasikeitimą.

IV. TARNYBOS DARBUOTOJŲ TEISĖS

10. Tarnybos darbuotojai turi šias teises:

- 10.1. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;
- 10.2. gauti iš kitų CPVA padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Tarnybos uždaviniams spręsti ir funkcijoms vykdyti;
- 10.3. inicijuoti CPVA veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;
- 10.4. turėti tinkamas darbo sąlygas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
- 10.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir (arba) CPVA direktoriaus įsakymais suteiktomis teisėmis.

V. TARNYBOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

11. Tarnybos darbuotojai privalo:

- 11.1.1. laikytis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, tarptautinių susitarimų, vadovautis CPVA direktoriaus įsakymuose nustatytos tvarkos, tarnauti visuomenės interesams;
- 11.1.2. vadovautis etikos kodekso ir elgesio taisyklės sudarančių dokumentų nuostatomis;
- 11.1.3. vadovautis Tarnybos nuostatais ir savo pareigybės nuostatais (aprašymu);
- 11.1.4. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.

VI. TARNYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Tarnybai vadovauja Tarnybos vadovas, kurį skiria ir atleidžia CPVA direktorius. Tarnybos vadovas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento direktoriui. Tarnybos vadovui nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo funkcijas vykdo kitas įgaliotas CPVA darbuotojas.

13. Tarnybos vadovas:

- 13.1.1. organizuoja Tarnybos darbą, vadovaudamasis Tarnybos nuostatais bei atsižvelgdamas į Departamento direktoriaus pavedimus;
- 13.1.2. atsako už laiku ir tinkamą Tarnybai pavestų uždavinių įgyvendinimą: organizuoja Tarnybos veiklą, kontroliuoja pavedimų vykdymą, priima sprendimus Tarnybos veiklos klausimais, atstovauja Tarnybai;
- 13.1.3. vizuoja Tarnybos darbuotojų parengtus dokumentus, jei CPVA direktoriaus įsakymuose ar kituose dokumentuose nenustatyta kitaip;
- 13.1.4. informuoja Departamento direktorių apie Tarnybos darbuotojų specializaciją, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (konkrečiai atliekamus darbus), teikia pasiūlymus dėl Tarnybos struktūros;
- 13.1.5. atsiskaito Departamento direktoriui apie Tarnybos pasiektus rezultatus;
- 13.1.6. vykdo kitas pareigybės nuostatuose (aprašyme) numatytas funkcijas.

14. Tarnybos darbuotojai pavaldūs Tarnybos vadovui ir atsako už laiku ir tinkamą jiems nustatytų funkcijų bei gautų pavedimų įvykdymą.

15. Tarnybos vadovo ir Tarnybos darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių nuostatuose (aprašymuose) ir CPVA direktoriaus įsakymuose.
