

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo  
agentūros direktoriaus  
2018 m. gegužės 17 d.  
įsakymu Nr. 2018/8-106 (2020 m. \_\_\_\_\_ d.  
įsakymo Nr. 2020/8-\_\_ redakcija)

## **EUROPOS INFRASTRUKTŪROS TINKLŲ PROJEKTŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Europos infrastruktūros tinklų projektų skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir bendruosius darbo organizavimo principus.

2. Skyrius yra viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros Lietuvos ir tarptautinių investicijų 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 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 priskirtas Europos infrastruktūros tinklų priemonės (toliau – EITP) administruojančios institucijos funkcijas, užtikrinti tinkamą teisės aktuose nurodytų administruojančios institucijų funkcijų 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. dalyvauja rengiant ir (arba) teikia pastabas dėl Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos, Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos, kitos ministerijos ar valstybės institucijos CPVA pateiktų teisės aktų projektų reglamentuojančių EITP įgyvendinimą;

5.1.2. rengia ir tobulina vidinius ir kitus dokumentus reglamentuojančius EITP įgyvendinimą, bei teikia derinti Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijai, Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos, kitai ministerijai arba valstybės institucijai, šioms paprašius;

5.2. projektų vertinimas:

5.2.1. pateiktų EITP projekto paraiškų atitikties bendrojo ar specialiojo kvietimo reikalavimams vertinimas;

5.2.2. koordinuojančios institucijos informavimas apie vertinimo eigą ir rezultatus;

5.3. sutarčių sudarymas ir jų įgyvendinimo priežiūra:

5.3.1. teikia pastabas dotacijos susitarimo projektams (tarp Innovation and Networks Executive Agency (INEA) ir paramos gavėjo arba projekto vykdytojo, jeigu paskirtas);

5.3.2. rengia projektų įgyvendinimo sutartis ir jų pakeitimus;

- 5.3.3. dotacijos susitarimų keitimų vertinimas ir išvadų teikimas koordinuojančiai institucijai;
- 5.4. pirkimų priežiūra:
  - 5.4.1. paramos gavėjų (arba projekto vykdytojų, jeigu paskirti) konsultavimas pirkimų organizavimo ir dokumentacijos rengimo klausimais;
  - 5.4.2. viešųjų pirkimų grafiko ir jo pakeitimų tikrinimas ir vertinimas;
  - 5.4.3. pirkimo dokumentų bei pirkimo sutarties tikrinimas ir vertinimas pagal viešųjų pirkimų grafiką;
  - 5.4.4. nederintų pirkimų patikra;
- 5.5. išlaidų tinkamumo vertinimas ir deklaravimas:
  - 5.5.1. mokėjimo prašymų tikrinimas;
  - 5.5.2. ataskaitų tikrinimas;
- 5.6. patikrų vietoje vykdymas:
  - 5.6.1. dalyvauja arba vykdo projektų įgyvendinimo patikras vietoje;
- 5.7. pažeidimų valdymas:
  - 5.7.1. įtarimų dėl pažeidimų nustatymas;
  - 5.7.2. pagal poreikį dalyvavimas vykdant pažeidimų tyrimus;
- 5.8. informavimas ir viešinimas:
  - 5.8.1. mokymų paramos gavėjams ir (ar) projektų vykdytojams vedimas;
- 5.9. pagal poreikį projektų tęstinumo (ex-post) priežiūra;
- 5.10. planavimas:
  - 5.10.1. Skyriaus veiklos planavimas;
  - 5.10.2. dalyvavimas rengiant ir teikiant informaciją koordinuojančiai institucijai apie planuojamus asignavimus / išmokėjimus projektams;
- 5.11. matavimas, analizė ir gerinimas:
  - 5.11.1. paslaugos matavimo, analizės ir gerinimo vykdymas;
  - 5.11.2. reikalavimų, keliamų teikiamoms paslaugoms ir veiksmų pagal nustatytas procedūras bei teisės aktus, neatitikimų identifikavimas;
  - 5.11.3. vienodos taikomos praktikos Skyriuje užtikrinimas;
  - 5.11.4. rizikos priemonių planų sudarymas, stebėsenos vykdymas ir įvertinimas;
  - 5.11.5. vadybos vertinamosios analizės metu nustatytų gerinimo veiksmų įgyvendinimas.

#### **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 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 vadovas, kurį skiria ir atleidžia CPVA direktorius. Skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui. Skyriaus vadovui nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo funkcijas vykdo įgaliotas CPVA darbuotojas.

9. Skyriaus vadovas:

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

11. Skyriaus vadovo ir skyriaus darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybės nuostatuose (aprašyme) ir CPVA direktoriaus įsakymuose.

---