

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo
agentūros direktoriaus
2009 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. 2009/8-180
(2020 m. _____ d.
įsakymo Nr. 2020/8-__ redakcija)

LIETUVOS IR DAUGIAŠALIŲ PROGRAMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos ir daugiašalių programų 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, atskaitingas ir 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 2014-2021 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų Dvišalį fondą, užtikrinti Lietuvos Respublikos finansų ministerijos pavestų funkcijų vykdymą;

4.1.2. įgyvendinant Vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai programą, užtikrinti Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos pavestų funkcijų vykdymą;

4.1.3. įgyvendinant Lietuvos sporto rėmimo fondą, užtikrinti savalaikį ir teisės aktus atitinkantį fondo lėšų administravimo procesų vykdymą;

4.2. 2014-2021 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų programų informacinės sistemos sukūrimas.

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. dalyvavimas rengiant, rengimas ir pastabų teikimas dėl teisės aktų projektų, nustatančių 4.1. punkte įvardintų programų įgyvendinimo principus ir taisykles;

5.1.2. 4.1. punkte įvardintų programų įgyvendinimo procedūrų rengimas;

5.2. projektų vertinimas:

5.2.1. projekto idėjų, galutinių projekto paraiškų, paraiškų vertinimas;

5.2.2. išvados dėl projekto idėjų, galutinių projekto paraiškų, paraiškų tinkamumo finansuoti parengimas;

5.3. sutarčių sudarymas ir jų įgyvendinimo priežiūra:

5.3.1. įgyvendinimo sutarčių parengimas ir pasirašymo organizavimas;

5.3.2. įgyvendinimo sutarčių keitimų parengimas ir pasirašymo organizavimas;

- 5.3.3. sutarčių įgyvendinimo priežiūra;
- 5.3.4. informacijos apie projektų įgyvendinimo eigą pildymas duomenų bazėje (jei tokia yra);
- 5.3.5. informacijos, susijusios su CPVA veikla, rengimas 4.1. punkte įvardintų programų priežiūros komiteto posėdžiams;
- 5.4. pirkimų priežiūra:
 - 5.4.1. projekto pirkimo plano tikrinimas ir tvirtinimas (jei toks taikomas);
 - 5.4.2. pirkimo dokumentų tikrinimas;
 - 5.4.3. pirkimo sutarties bei jos keitimų tikrinimas;
- 5.5. išlaidų tinkamumo vertinimas:
 - 5.5.1. mokėjimo prašymų ir projekto įgyvendinimo ataskaitų tikrinimas;
- 5.6. informavimas ir viešinimas:
 - 5.6.1. pagal Skyriaus kompetenciją informavimo apie 4.1. punkte įvardintas programas užtikrinimas;
 - 5.6.2. informacinių seminarų/mokymų tarpinėms institucijoms ir projektų vykdytojams vedimas;
 - 5.6.3. glaudus bendradarbiavimas su institucijomis, atsakingomis už 4.1. punkte įvardintų programų valdymą ir įgyvendinimą bei pareiškėjais/paramos gavėjais/projektų vykdytojais;
- 5.7. patikrų vietoje vykdymas:
 - 5.7.1. dalyvavimas arba vykdamas projektų įgyvendinimo patikras vietoje;
- 5.8. pažeidimų valdymas:
 - 5.8.1. įtarimų dėl pažeidimų nustatymas;
 - 5.8.2. pažeidimų tyrimų vykdymas arba dalyvavimas juos tiriant;
- 5.9. 4.2. punkte įvardintos informacinės sistemos kūrimas:
 - 5.9.1. 2014-2021 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų programų procesų, reikalingų informacinei sistemai sukurti, parengimas ir tikslinimas;
 - 5.9.2. techninės užduoties, reikalingos informacinei sistemai nupirkti ar vystyti, parengimas;
 - 5.9.3. poreikių, reikalingų informacinei sistemai sukurti, surinkimas ir pateikimas atrinktam paslaugų teikėjui;
- 5.10. dalyvavimas su paslaugų teikėju, kuriant informacinę sistemą, sistemos testavimas, pastabų teikimas, atliktų paslaugų teikėjo užduočių priėmimas;
- 5.11. planavimas:
 - 5.11.1. Skyriaus veiklos planavimas;
- 5.12. matavimas, analizė ir gerinimas:
 - 5.12.1. paslaugos matavimo, analizės ir gerinimo vykdymas;
- 5.13. neatitikčių ir korekcinių veiksmų valdymas:
 - 5.13.1. reikalavimų, keliamų teikiams paslaugoms ir veiksmų pagal nustatytas procedūras bei teisės aktus, neatitikimų identifikavimas;
 - 5.13.2. nustatytų neatitikčių registravimas bei šalinimas;
 - 5.13.3. rizikos priemonių planų sudarymas, stebėsenos vykdymas ir įvertinimas;
 - 5.13.4. vadybos vertinamosios analizės metu nustatytų korekcinių priemonių 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 viršininkas atskaitingas ir 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. pagal nustatytas procedūras, 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.
-