PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros direktoriaus
2014 m. spalio 1 d.
įsakymu Nr. 2014/8-230

(2020 m. sausio 30 d.

įsakymo Nr. 2020/8-400 redakcija)

**STRUKTŪRINIŲ IR INVESTICIJŲ FONDŲ PROGRAMOS**

**PROCESŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Šie nuostatai reglamentuoja Procesų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir bendruosius darbo organizavimo principus.
3. Skyrius yra viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau – CPVA) struktūrinis padalinys, atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus CPVA direktoriaus pavaduotojui (programų valdymui).
4. **SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI**
5. Skyriaus paskirtis – Skyriaus su kitais CPVA struktūriniais padaliniais užtikrinti tinkamą CPVA veiklos tikslo pasiekimą, įgyvendinant Skyriui pavestus uždavinius.
6. Skyriaus uždavinys (-iai) yra šių CPVA veiklos sričių įgyvendinimas, atliekant Skyriui pavestas funkcijas:
	1. programų ir projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos, tarptautinių institucijų, valstybės ir kitų lėšų, administravimas:
		1. įgyvendinant teisės aktais CPVA priskirtus 2007-2013 m. Europos Sąjungos struktūrinės paramos programų prioritetus, užtikrinti tinkamą teisės aktuose
		(Vyriausybės nutarimuose, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir kitų ministerijų įsakymuose ir kituose teisės aktuose) nurodytų įgyvendinančiosios institucijos funkcijų vykdymą;
		2. įgyvendinant teisės aktais CPVA priskirtus 2014-2020 m. Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos prioritetus, užtikrinti tinkamą teisės aktuose
		(Vyriausybės nutarimuose, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, kitų ministerijų įsakymuose ir kituose teisės aktuose) nustatytų tarpinės institucijos funkcijų, priskirtų įgyvendinančiajai institucijai, vykdymą.
7. **SKYRIAUS FUNKCIJOS**
8. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4.1.1 – 4.1.2 papunkčiuose nustatytų uždavinių įgyvendinimu yra šios:
	1. dalyvavimas kuriant ir tobulinant valdymo ir kontrolės sistemą:
		1. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir atnaujinant Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų valdymo ir kontrolės sistemos aprašymą;
		2. teikia pasiūlymus, paaiškinimus, apibendrina kitų CPVA struktūrinių padalinių teikiamus siūlymus dėl Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų valdymo ir kontrolės sistemos tobulinimo;
		3. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir atnaujinant CPVA struktūrinių padalinių, dalyvaujančių Europos Sąjungos struktūrinių ir investicijų fondų administravime, nuostatus ir šių padalinių darbuotojų pareigybės nuostatus (aprašymus);
		4. organizuoja, kontroliuoja ir vykdo Europos Sąjungos struktūrinių ir investicijų fondų administravimą ir finansavimą reglamentuojančių teisės aktų ir susijusių dokumentų, pateiktų derinti CPVA, pasiūlymų dėl jų keitimo, derinimą;
		5. rengia Skyriaus kompetencijai priskirtus su Europos Sąjungos struktūrinių ir investicijų fondų projektų įgyvendinimu susijusius vidaus dokumentus – tvarkas, aprašus, taisykles, instrukcijas, rekomendacijas ir pan. – ir jų pakeitimus arba, jei jų rengimas priskirtas kitiems CPVA struktūriniams padaliniams, dalyvauja juos rengiant, teikdami pastabas ir pasiūlymus;
		6. organizuoja, kontroliuoja ir vykdo su Europos Sąjungos struktūrinių ir investicijų fondų įgyvendinimu susijusių procesų nustatymo ir tobulinimo veiklas;
		7. organizuoja, kontroliuoja ir vykdo su Europos Sąjungos struktūrinių ir investicijų fondų įgyvendinimu susijusių procedūrų rengimo, tobulinimo ir atnaujinimo veiklas;
		8. organizuoja, kontroliuoja ir vykdo Skyriaus kompetencijai priskirtų atrankinių metodikų/sistemų kūrimą, įdiegimą bei tobulinimą arba, jei tai priskirta kitiems CPVA struktūriniams padaliniams, dalyvauja teikiant pastabas ir pasiūlymus;
		9. pagal kompetenciją dalyvauja Europos Sąjungos struktūrinės paramos kompiuterinės informacinės valdymo ir priežiūros sistemos (toliau – SFMIS) kūrime ir plėtroje bei konsultuoja darbuotojus dėl jos naudojimo;
		10. organizuoja, kontroliuoja ir vykdo CPVA Europos Sąjungos struktūrinių ir investicijų fondų informacinės sistemos kūrimo, tobulinimo ir plėtros darbus, konsultuoja darbuotojus dėl jos naudojimo;
		11. organizuoja, kontroliuoja ir vykdo Europos Sąjungos struktūrinių ir investicijų fondų lėšomis finansuojamų projektų rizikos valdymo sistemos kūrimą, įdiegimą bei tobulinimą;
		12. organizuoja priemonių kovai su sukčiavimu įdiegimą ir taikymą;
		13. pagal kompetenciją dalyvauja su vykdomo Europos Sąjungos struktūrinių ir investicijų fondų audito ir patikrinimais susijusiose veiklose, teikiant pastabas ir siūlymus dėl pateiktų pastebėjimų;
		14. pagal kompetenciją organizuoja ir veda mokymus CPVA darbuotojams;
	2. dokumentų valdymas:
		1. priskiria dokumentų valdymo sistemoje užregistruotus su Europos Sąjungos struktūrinių ir investicijų fondų įgyvendinimu susijusius gaunamus ir siunčiamus dokumentus vykdytojams;
		2. sudaro ir laiku papildo su Europos Sąjungos struktūrinių ir investicijų fondų įgyvendinimu susijusių bylų sąrašą;
		3. taiko kontrolės priemones ir užtikrina, kad su Europos Sąjungos struktūrinių ir investicijų fondų įgyvendinimu susijusios bylos būtų tvarkomos ir perduodamos į CPVA archyvą laiku;
		4. tvarko su Europos Sąjungos struktūrinių ir investicijų fondų įgyvendinimu susijusius vidinius dokumentus;
	3. matavimas, analizė ir gerinimas:
		1. vykdo Skyriaus teikiamų paslaugų (priskirtų funkcijų) matavimą, analizę ir gerinimą;
		2. identifikuoja reikalavimų, keliamų teikiamoms paslaugoms (priskirtoms funkcijoms), ir veiksmų pagal nustatytas procedūras bei teisės aktus neatitikimus;
		3. įgyvendina vadybos vertinamosios analizės metu nustatytus gerinimo veiksmus;
		4. sudaro, vykdo stebėseną, įvertina rizikos priemonių planus;
	4. kita:
		1. registruoja informaciją atitinkamose informacinėse sistemose ir duomenų bazėse;
		2. užtikrina, kad pagal kompetenciją gaunami ir rengiami dokumentai, kurių reikia audito sekai užtikrinti, būtų tinkamai saugomi;
		3. atstovauja CPVA teismuose.
9. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4.1.1 papunktyje nustatyto uždavinio įgyvendinimu, yra šios:
	1. sutarčių sudarymas ir jų įgyvendinimo priežiūra:
		1. organizuoja finansavimo sutarčių keitimą;
	2. ex-post kontrolė:
		1. vykdo projektų po jų įgyvendinimo pabaigos priežiūrą;
		2. dalyvauja atliekant projektų po jų įgyvendinimo pabaigos patikras vietoje ir pagal poreikį jas vykdo;
		3. organizuoja projektų po jų įgyvendinimo pabaigos patikrų vietoje planavimą ir atlieka jų vykdymo priežiūrą;
		4. kaupia patirtį projektų tęstinumo (ex-post) priežiūros srityje formuojant bendrąją praktiką.
10. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4.1.2 papunktyje nustatyto uždavinio įgyvendinimu, yra šios:
	1. projektų vertinimas:
		1. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant projektų finansavimo sąlygų aprašus;
		2. pagal kompetenciją konsultuoja projektų ir paraiškų rengimo klausimais;
		3. dalyvauja projektų vertinime: teikia paaiškinimus, konsultacijas, išvadas, pagal poreikį kitaip dalyvauja vertinimo procese;
	2. sutarčių sudarymas ir jų įgyvendinimo priežiūra:
		1. dalyvauja rengiant ir keičiant dotacijų/projektų sutartis;
		2. pagal kompetenciją konsultuoja dotacijų/projekto sutarčių įgyvendinimo klausimais;
	3. pirkimų priežiūra:
		1. pagal kompetenciją konsultuoja dėl projektuose vykdomų statybos rangos sutarčių įgyvendinimo inžineriniais klausimais;
		2. formuoja vieningą statybos rangos sutarčių priežiūros praktiką bei užtikrina jos sklaidą;
	4. patikrų vietoje vykdymas:
		1. organizuoja projektų patikrų vietoje planavimą ir atlieka jų vykdymo priežiūrą;
		2. formuoja vieningą patikrų vietoje vykdymo praktiką bei užtikrina jos sklaidą;
		3. vykdo projektų patikras jų įgyvendinimo vietose pagal nustatytą atsakomybės sritį;
		4. pagal kompetenciją konsultuoja dėl projektų patikrų vietoje atrankinės metodikos taikymo;
	5. išlaidų tinkamumo vertinimas ir deklaravimas:
		1. pagal kompetenciją konsultuoja dėl mokėjimo prašymuose nurodytų išlaidų tinkamumo finansuoti, jų atitikties dotacijų/projekto sutarties sąlygoms;
	6. ex-post kontrolė:
		1. vykdo projektų po jų įgyvendinimo pabaigos priežiūrą;
		2. dalyvauja atliekant projektų po jų įgyvendinimo pabaigos patikras vietoje ir pagal poreikį jas vykdo;
		3. organizuoja projektų po jų įgyvendinimo pabaigos patikrų vietoje planavimą ir atlieka jų vykdymo priežiūrą;
		4. kaupia patirtį projektų tęstinumo (ex-post) priežiūros srityje formuojant bendrąją praktiką;
	7. informavimas ir viešinimas:
		1. veda mokymus galimiems pareiškėjams, pareiškėjams ir projektų vykdytojams;
		2. pagal kompetenciją konsultuoja dėl projektų viešinimo reikalavimų.
11. **SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS**
12. Skyriaus darbuotojai turi šias teises:
	1. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;
	2. gauti iš kitų CPVA struktūrinių padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti ir funkcijoms vykdyti;
	3. inicijuoti CPVA veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;
	4. turėti tinkamas darbo sąlygas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
	5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir (arba) CPVA direktoriaus įsakymais suteiktomis teisėmis.
13. **SKYRIAUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**
14. Skyriaus darbuotojai privalo:
	1. laikytis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, tarptautinių susitarimų, CPVA direktoriaus įsakymais nustatytos tvarkos, tarnauti visuomenės interesams;
	2. vadovautis etikos kodekso ir elgesio taisykles sudarančių dokumentų nuostatomis;
	3. vadovautis Skyriaus nuostatais ir savo pareigybės nuostatais (aprašymu);
	4. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.
15. **SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**
16. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kurį skiria ir atleidžia CPVA direktorius. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas CPVA direktoriaus pavaduotojui (programų valdymui). Skyriaus vadovui nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo funkcijas vykdo kitas įgaliotas CPVA darbuotojas.
17. Skyriaus vadovas:
	1. organizuoja Skyriaus darbą, vadovaudamasis Skyriaus nuostatais bei atsižvelgdamas į CPVA direktoriaus pavaduotojo (programų valdymui) pavedimus;
	2. atsako už laiku ir tinkamą Skyriaus pavestų uždavinių įgyvendinimą: organizuoja Skyriaus veiklą, kontroliuoja pavedimų vykdymą, priima sprendimus Skyriaus veiklos klausimais, atstovauja Skyriui;
	3. vizuoja Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus, jei CPVA direktoriaus įsakymuose ar kituose vidaus teisės aktuose nenustatyta kitaip;
	4. informuoja CPVA direktoriaus pavaduotoją (programų valdymui) apie Skyriaus darbuotojų specializaciją, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (konkrečiai atliekamus darbus), teikia pasiūlymus dėl Skyriaus struktūros;
	5. atsiskaito CPVA direktoriaus pavaduotojui (programų valdymui) apie Skyriaus pasiektus rezultatus;
	6. vykdo kitas pareigybės nuostatuose (aprašyme) numatytas funkcijas.
18. Skyriaus darbuotojai pavaldūs Skyriaus vadovui ir atsako už laiku ir tinkamą jiems nustatytų funkcijų bei gautų pavedimų įvykdymą.
19. Skyriaus vadovo ir Skyriaus darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybės nuostatuose (aprašyme) ir CPVA direktoriaus įsakymuose.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_