

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros direktoriaus 2009 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 2009/8-180  
(2022 m. d. kovo 1 d. įsakymo Nr. 2022/8-68 redakcija)

# **EUROPOS EKONOMINĖS ERDVĖS IR NORVEGIJOS PROGRAMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos 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 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 2004-2009 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinius mechanizmus, užtikrinti savalaikį ir teisės aktus atitinkantį projektų administravimo procesų vykdymą;

4.1.2. įgyvendinant 2009-2014 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinius mechanizmus, užtikrinti savalaikį ir teisės aktus atitinkantį projektų administravimo procesų vykdymą;

4.1.3. įgyvendinant 2014-2021 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinius mechanizmus, užtikrinti savalaikį ir teisės aktus atitinkantį projektų administravimo procesų vykdymą;

4.1.4. įgyvendinant PHARE ir Pereinamosios priemonės programas atlikti tinkamą gražintinių lėšų administravimą.

## **III. SKYRIAUS FUNKCIJOS**

5. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4 punkte nustatytų uždavinių įgyvendinimu, yra šios:

5.1. dalyvavimas kuriant ir tobulinant administruojamų programų valdymo ir kontrolės sistemą:

5.1.1. dalyvavimas kuriant ir tobulinant teisės aktus, reglamentuojančius administruojamas programas;

5.1.2. vidinių dokumentų, reglamentuojančių administruojamas programas, kūrimas ir tobulinimas;

5.1.3. administruojamų programų tipinių dokumentų ir formų, išlaidų deklaravimo ir išlaidų tikrinimo metodikų, rekomendacijų dėl programų ir projektų išlaidų tinkamumo kūrimas ir tobulinimas;

5.1.4. administruojamų programų 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.);

5.1.5. dalyvavimas kuriant administruojamų programų informacinių technologijų sistemas;

5.2. projektų vertinimas:

5.2.1. dalyvavimas derinant kvietimų (siūlymų) teikti paraiškas dokumentaciją;

5.2.2. paskelbimo apie kvietimą teikti projektų paraiškas paramai projektams gauti organizavimas;

5.2.3. siūlymų teikti paraiškas išsiuntimas tiesioginio finansavimo apraše numatytiems pareiškėjams;

5.2.4. pareiškėjų konsultavimas projekto rengimo klausimais;

5.2.5. projektų paraiškų vertinimas;

5.2.6. paraiškų vertinimo ataskaitų teikimas programos partneriui;

5.2.7. pareiškėjų informavimas;

5.3. sutarčių sudarymas ir jų įgyvendinimo priežiūra:

5.3.1. programos paramos, programos įgyvendinimo ir projektų įgyvendinimo sutarčių parengimas (sudarymas), derinimas, registravimas, saugojimas ir viešinimas bei pasirašymo ir nutraukimo iniciavimas

5.3.2. sutarčių keitimų rengimas ir derinimas;

5.4. pirkimų priežiūra:

5.4.1. projektų vykdytojų konsultavimas pirkimų organizavimo ir dokumentacijos rengimo klausimais;

5.4.2. projekto pirkimų plano ir jo pakeitimų tikrinimas ir vertinimas;

5.4.3. pirkimo dokumentų bei pirkimo sutarties tikrinimas ir vertinimas pagal pirkimų planą;

5.4.4. nederintų pirkimų patikra;

5.5. išlaidų tinkamumo vertinimas ir deklaravimas:

5.5.1. išlaidų deklaracijų tikrinimas;

5.5.2. mokėjimo prašymų tikrinimas;

5.5.3. ataskaitų tikrinimas;

5.5.4. išlaidų tinkamumo tvirtinimas (išvados parengimas) ir informacijos asignavimų valdytojams, reikalingos apmokėjimams iš Valstybės išdo atlikti, parengimas ir pateikimas arba mokėjimų projektų vykdytojams arba kitoms institucijoms atlikimas;

5.5.5. siūlomų grąžinti, grąžintinų ir grąžintų (kai taikoma) lėšų administravimas;

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. dalyvavimas įtariamų pažeidimų tyrimo procese;

5.7.3. dalyvavimas administruojant neteisėtai išmokėtų programų ir projektų finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų išieškojimą;

5.8. informavimas ir viešinimas:

5.8.1. mokymų pareiškėjams ir projektų vykdytojams vedimas;

5.9. projekto tęstinumo (ex-post) priežiūra

5.9.1. ex-post projektų deklaracijų tikrinimas (kai taikoma);

5.9.2. projektų patikrų vietoje atlikimas (kai taikoma);

5.10. lėšų planavimas ir atsiskaitymas (deklaravimas):

5.10.1. ataskaitų apie planuojamas išmokėti lėšas parengimas ir teikimas;

5.10.2. programų ir projektų lėšų planavimas, apimant ir lėšų užsakymą;

- 5.10.3. finansinių ataskaitų apie lėšų panaudojimą rengimas ir teikimas;
- 5.11. dalyvavimas administruojamų programų audito procese;
- 6. Įgyvendindamas šių nuostatų 4.1.3 punkte nustatytus uždavinius Skyrius vykdo šių nuostatų 5.1-5.11 punktuose nustatytas funkcijas.
- 7. Įgyvendindamas šių nuostatų 4.1.2 punkte nustatytus uždavinius Skyrius vykdo šių nuostatų 5.5.5, 5.7, 5.9 punktuose nustatytas funkcijas.
- 8. Įgyvendindamas šių nuostatų 4.1.1 ir 4.1.4 punktuose nustatytus uždavinius Skyrius vykdo šių nuostatų 5.5.5 punkte nustatytas funkcijas.
  - 8.1. planavimas:
    - 8.1.1. Skyriaus veiklos planavimas;
  - 8.2. matavimas, analizė ir gerinimas:
    - 8.2.1. paslaugos matavimo, analizės ir gerinimo vykdymas;
  - 8.3. neatitikčių ir korekcinį veiksmų valdymas:
    - 8.3.1. reikalavimų keliamų teikiamoms paslaugoms ir veiksmų pagal nustatytas procedūras bei teisės aktus neatitikimų identifikavimas;
    - 8.3.2. nustatytų neatitikčių registravimas bei šalinimas;
    - 8.3.3. rizikos priemonių planų sudarymas, stebėsenos vykdymas ir įvertinimas;
    - 8.3.4. vadybos vertinamosios analizės metu nustatytų korekcinį priemonių įgyvendinimas.

#### **IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS**

- 9. Skyriaus darbuotojai turi šias teises:
  - 9.1. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;
  - 9.2. gauti iš kitų CPVA padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti ir funkcijoms vykdyti;
  - 9.3. inicijuoti CPVA veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;
  - 9.4. turėti tinkamas darbo sąlygas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
  - 9.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir (arba) CPVA direktoriaus įsakymais suteiktomis teisėmis.

#### **V. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

- 10. Skyriaus darbuotojai privalo:
  - 10.1. laikytis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, tarptautinių susitarimų, vadovautis CPVA direktoriaus įsakymais nustatytos tvarkos, tarnauti visuomenės interesams;
  - 10.2. vadovautis etikos kodekso ir elgesio taisyklės sudarančių dokumentų nuostatomis;
  - 10.3. vadovautis Skyriaus nuostatais ir savo pareigybės nuostatais (aprašymu);
  - 10.4. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.

#### **VI. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

- 11. 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.
- 12. Skyriaus vadovas:
  - 12.1. organizuoja Skyriaus darbą atsižvelgdamas į Departamento direktoriaus pavedimus;
  - 12.2. atsako už laiku ir tinkamą Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą: organizuoja Skyriaus veiklą, kontroliuoja pavedimų vykdymą, priima sprendimus Skyriaus veiklos klausimais, atstovauja Skyriui;
  - 12.3. vizuoja skyriaus darbuotojų, išskyrus finansininkų, vykdant 5.5-5.7 punktuose numatytas funkcijas, susijusias su 2014 – 2021 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansiniais mechanizmais, parengtus dokumentus;

12.4. informuoja Departamento direktorių apie Skyriaus darbuotojų specializaciją, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (konkrečiai atliekamus darbus), teikia pasiūlymus Departamento direktoriui dėl Skyriaus struktūros;

12.5. teikia ataskaitas Departamento direktoriui apie Skyriaus pasiektus rezultatus;

12.6. vykdo kitas pareigybės nuostatuose (aprašyme) numatytas funkcijas.

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

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

---