

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo  
agentūros direktoriaus  
2009 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. 2009/8-180  
(2021 m. gruodžio 13 d.  
įsakymo Nr. 2021/8-398 redakcija)

## **IGNALINOS PROGRAMOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Ignalinos programos skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir bendruosius darbo organizavimo principus.
2. Skyrius yra viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau - CPVA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas CPVA direktoriaus pavadootojui.

### **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 2014-2020 m. Ignalinos programą ir 2021-2027 m. Ignalinos programą užtikrinti savalaikį ir teisės aktus atitinkantį projektų administravimo procesų vykdymą.

### **III. SKYRIAUS FUNKCIJOS**

5. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4.1. punkte nustatyto uždavinio įgyvendinimu yra šios:
  - 5.1. dalyvavimas kuriant ir tobulinant valdymo ir kontrolės sistemą:
    - 5.1.1. rengia ir tobulina Ignalinos programos procedūras, teikia pasiūlymus dėl Ignalinos programos administravimo procesų tobulinimo;
    - 5.1.2. rengia ir (arba) dalyvauja rengiant, ir (arba) teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Ignalinos programos įgyvendinimą reglamentuojančių teisės aktų projektų, tokių teisės aktų tobulinimo ir atnaujinimo;
    - 5.1.3. teikia siūlymus suinteresuotoms institucijoms dėl Ignalinos programos įgyvendinimo sistemos trūkumų ir neatitikimų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktams šalinimo;
  - 5.2. projektų vertinimas:
    - 5.2.1. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl paramos gavėjų ir projektų vykdytojų parengtų ir pateiktų projektų aprašų projektų;
    - 5.2.2. prižiūri projektų aprašų rengimą ir koordinuoja jų savalaikį pateikimą Europos Komisijai;
  - 5.3. sutarčių sudarymas ir jų įgyvendinimo priežiūra:
    - 5.3.1. rengia pavyzdines projektų įgyvendinimui reikalingų dokumentų formas;
    - 5.3.2. rengia, derina su paramos gavėju konkrečių projektų finansavimo sutartis;
    - 5.3.3. rengia, derina su priežiūros institucija ir projekto vykdytoju konkrečių projektų specialiąsias finansavimo sutartis;

5.3.4. bendradarbiauja su institucijomis, dalyvaujančiomis Ignalinos programos įgyvendinime, siekiant užtikrinti sklandų projektų įgyvendinimą;

5.4. pirkimų priežiūra:

5.4.1. padeda paramos gavėjams ir projektų vykdytojams rengti projektų įgyvendinimo dokumentus ir užtikrinti tinkamą jų kokybę (techninių užduočių, techninių specifikacijų, pirkimų dokumentų ir t.t.);

5.4.2. rengia ir tobulina pavyzdinius viešojo pirkimo dokumentus tarptautiniams Ignalinos programos projektų pirkimas atlikti;

5.4.3. tikrina ir teikia išvadas dėl paramos gavėjo ir projekto vykdytojo parengtų viešųjų pirkimų dokumentų bei pirkimo sutarčių projektų;

5.4.4. dalyvauja atliekant viešuosius pirkimus (prekių, paslaugų, darbų) ir (arba) vykdo tokių pirkimų kontrolę; esant poreikiui, dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe;

5.4.5. rengia projekto įgyvendinimui užtikrinti reikalingas sutartis su prekių tiekėjais, paslaugų teikėjais ir rangovais;

5.4.6. rengia sutarčių pakeitimus;

5.4.7. sprendžia problemas susijusias su pirkimų vykdymu;

5.4.8. teikia konsultacijas viešųjų pirkimų klausimais;

5.5. pirkimų vykdymas:

5.5.1. sudaro projektų pirkimų planus;

5.5.2. rengia ir tobulina pavyzdinius viešojo pirkimo dokumentus, reikalingus Ignalinos programos projektų pirkimams atlikti;

5.5.3. parengia ir skelbia pirkimų skelbimus;

5.5.4. parengia pirkimų dokumentus;

5.5.5. sudaro viešojo pirkimo komisiją;

5.5.6. įvertina pasiūlymus;

5.5.7. nagrinėja pretenzijas ir sprendžia kitas problemas, susijusias su pirkimų vykdymu;

5.5.8. parengia ir pasirašo pirkimo sutartis;

5.5.9. vykdo sutarties įgyvendinimo priežiūrą;

5.6. patikrų vietoje vykdymas:

5.6.1. atlieka projekto įgyvendinimo patikras vietose;

5.7. išlaidų tinkamumo vertinimas:

5.7.1. tikrina informaciją paramos gavėjo, projekto vykdytojo ir nacionalinės agentūros parengtuose mokėjimo dokumentuose;

5.7.2. nagrinėja ir teikia išvadas dėl paramos gavėjo ir projekto vykdytojo pateiktų projektų įgyvendinimo ataskaitų;

5.7.3. tvirtina išlaidų tinkamumą;

5.8. lėšų planavimas ir atsiskaitymas:

5.8.1. rengia ataskaitas apie planuojamas išmokėti Ignalinos programos lėšas;

5.8.2. užsako Ignalinos programos lėšas;

5.8.3. rengia su Ignalinos programos lėšomis ir jų panaudojimu susijusias ataskaitas ir kitus dokumentus;

5.8.4. rengia mokėjimo paraiškas dėl lėšų skyrimo;

5.8.5. konsultuoja dokumentų, susijusių su Ignalinos programos lėšomis finansuojamų priemonių planavimu, rengimo ir derinimo klausimais;

5.9. Mokėjimų vykdymas ir apskaitos tvarkymas:

5.9.1. inicijuoja mokėjimus pagal sutartis;

5.9.2. veda Programos lėšų bei jų panaudojimo apskaitą;

5.10. pažeidimų valdymas:

5.10.1. vykdo pažeidimų registravimą ir tyrimą, inicijuoja atitinkamų sprendimų priėmimą, informuoja suinteresuotas institucijas apie nustatytus pažeidimus;

5.11. informavimas ir viešinimas:

5.11.1. prižiūri, kad įgyvendinant projektus būtų laikomasi jiems keliamų viešinimo reikalavimų;

5.12. matavimas, analizė ir gerinimas:

5.12.1. vykdo paslaugos matavimą, analizę ir gerinimą;

5.13. neatitikčių, korekcinių ir prevencinių veiksnių valdymas:

5.13.1. identifikuoja reikalavimų keliamų teikiamoms paslaugoms ir veiksnių pagal nustatytas procedūras bei teisės aktus neatitikimus;

5.13.2. registruoja bei šalina nustatytas neatitiktis;

5.13.3. sudaro, vykdo stebėseną, įvertina rizikos priemonių planus;

5.13.4. įgyvendina vadovybinės vertinamosios analizės metu nustatytas korekcines priemones;

5.14. kita:

5.14.1. rengia Ignalinos programos priežiūros ataskaitas; rengia ir teikia suinteresuotoms institucijoms informaciją ir dokumentus, susijusius su Ignalinos programos įgyvendinimu;

5.14.2. dalyvauja Ignalinos programos ir projektų priežiūros komitetų posėdžiuose;

5.14.3. vykdo bendrą Ignalinos programos lėšomis finansuojamų projektų priežiūrą;

5.14.4. nuolat pildo ir atnaujina informaciją apie projektų įgyvendinimo eigą atitinkamose informacinėse sistemose;

5.14.5. teikia konsultacijas kitų CPVA skyrių darbuotojams, taip pat paramos gavėjų ir projektų vykdytojų pareigūnams ir darbuotojams klausimais, susijusiais su Ignalinos programos įgyvendinimu Lietuvoje;

5.14.6. užtikrina dokumentų saugojimą bylose, bylų saugojimą iki atidavimo į archyvą.

#### **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 įsakymuose nustatytos tvarkos, tarnauti visuomenės interesams;

7.2. vadovautis etikos kodekso ir elgesio taisyklės sudarančių dokumentų nuostatomis;

7.3. vadovautis Skyriaus nuostatais ir savo pareigybės aprašymu;

7.4. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.

#### **V. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kurį skiria ir atleidžia CPVA direktorius. Skyriaus vadovui nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo funkcijas vykdo kitas įgaliotas CPVA darbuotojas.

9. Skyriaus vadovas:

9.1. organizuoja Skyriaus darbą ir atsako už laiku ir tinkamą Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą: organizuoja Skyriaus veiklą, kontroliuoja pavedimų vykdymą, priima sprendimus Skyriaus veiklos klausimais, atstovauja Skyriui;

9.2. vizuoja skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus arba suteikia įgaliojimus juos vizuoti kitiems Skyriaus darbuotojams;

9.3. informuoja CPVA direktoriaus pavaduotoją apie Skyriaus darbuotojų specializaciją, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (konkrečiai atliekamus darbus), teikia pasiūlymus CPVA direktoriaus pavaduotojui dėl Skyriaus struktūros;

9.4. teikia ataskaitas CPVA apie Skyriaus pasiektus rezultatus;

9.5. vykdo kitas pareigybės 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 pareigybių aprašymuose ir CPVA direktoriaus įsakymuose.

---