

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo
agentūros direktoriaus
2024 m. gegužės 13 d. įsakymo Nr. 2024/8-166
(2025 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. 2025/8-
621 redakcija)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRINĖS PROJEKTŲ VALDYMO AGENTŪROS STRATEGIJOS IR VEIKLOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau – CPVA) Strategijos ir veiklos priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises ir bendruosius veiklos organizavimo principus.

2. Skyrius yra CPVA struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas CPVA direktoriaus pavadootojui (pagal patvirtintą CPVA valdymo struktūrą).

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, tarptautinėmis sutartimis ir susitarimais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, CPVA įstatais, CPVA direktoriaus įsakymais, CPVA direktoriaus pavadootojų potvarkiais, Skyriaus vadovo nurodymais, CPVA darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais nuostatais.

II. SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

4. Skyriaus paskirtis – kartu su kitais CPVA padaliniais užtikrinti tinkamą CPVA veiklos tikslų pasiekimą, įgyvendinant Skyriui pavestus uždavinius.

5. Skyriaus uždavinys yra prisidėti prie CPVA veiklos sričių įgyvendinimo, atliekant Skyriui pavestas funkcijas.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 5 punkte nustatyto uždavinio įgyvendinimu, yra šios:

6.1. CPVA valdymo politikos formavimas ir įgyvendinimas:

6.1.1. organizuoja ir vykdo kokybės vadybos sistemos priežiūrą ir jos įgyvendinimo veiklas;

6.1.2. vykdo su korupcijai atsparios aplinkos kūrimu CPVA susijusią veiklą;

6.1.3. užtikrina pranešėjų apsaugos reikalavimų įgyvendinimą;

6.1.4. užtikrina konfidencialios informacijos apsaugos politikos vykdymą bei su ja susijusių priemonių įgyvendinimą;

6.1.5. vykdo asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo politikos įgyvendinimo priežiūrą;

6.1.6. pagal kompetenciją vykdo CPVA prieigos teisių prie išorinių ir vidinių informacinių sistemų, registų, interneto svetainių, komunikavimo bei bendradarbiavimo priemonių suteikimo ir panaikinimo funkcijas;

6.1.7. koordinuoja CPVA atvirų duomenų politikos formavimo ir įgyvendinimo veiklas;

6.1.8. vykdo duomenų, susijusių su CPVA veikla, rinkimą, struktūrizavimą, sisteminimą, užtikrina naujų ir esamų analizės įrankių kūrimą, tobulina bei užtikrina kitą veiklą, susijusią su duomenų analize CPVA;

6.1.9. užtikrina CPVA valdybos techninį aptarnavimą ir vykdo valdybos sekretoriaus funkcijas, vadovaujantis CPVA valdybos darbo reglamento nuostatomis;

6.2. planavimas:

6.2.1. organizuoja ir parengia bei teikia atsakingoms institucijoms CPVA veiklos strategiją ir metinius veiklos planus, parengia CPVA metinį rodiklių planą.

6.3. CPVA veiklos rizikos valdymas:

6.3.1. organizuoja ir vykdo CPVA veiklos rizikos valdymo priežiūrą.

6.4. dokumentų valdymas:

6.4.1. atlieka CPVA struktūrinių padalinių nuostatų (jų pakeitimų) ir (arba) teisės aktų vertinimą;

6.4.2. pagal kompetenciją rengia ir (arba) dalyvauja rengiant, teikia pastabas dėl teisės aktų projektų bei atlieka jų vertinimą.

6.5. matavimas, analizė ir gerinimas:

6.5.1. organizuoja, parengia bei teikia atsakingoms institucijoms CPVA veiklos, CPVA vadovo metinių veiklos užduočių ir veiklos vertinimo rodiklių, CPVA veiklos strategijos ir metinių veiklos planų bei vidaus kontrolės įgyvendinimo ataskaitas;

6.5.2. organizuoja ir vykdo matavimo, analizės ir gerinimo veiklas;

6.5.3. dalyvauja diegiant ir (arba) taikant naujus vadybos sistemų metodus;

6.6. vidaus kontrolės sistemos priežiūra:

6.6.1. atlieka vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą, vidaus kontrolės analizę bei vertinimą.

6.7. vadybos vertinamoji analizė:

6.7.1. organizuoja vadybos vertinamąją analizę.

6.8. kita:

6.8.1. pagal poreikį atstovauja CPVA interesus teismuose, arbitraže ir kitose ginčų sprendimo institucijose;

6.8.2. teikia konsultacijas darbo teisės klausimais.

IV. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi šias teises:

7.1. gauti iš kitų CPVA padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. inicijuoti CPVA veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;

7.3. pagal savo kompetenciją dalyvauti pasitarimuose ir kituose renginiuose;

7.4. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

V. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kurį skiria ir atleidžia CPVA direktorius. Skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui (pagal patvirtintą CPVA valdymo struktūrą). Skyriaus vadovui nesant, jo funkcijas vykdo kitas įgaliotas CPVA darbuotojas.

9. Skyriaus vadovas:

9.1. organizuoja Skyriaus darbą, vadovaudamasis Skyriaus nuostatais bei atsižvelgdamas į CPVA direktoriaus pavaduotojo pagal pavaldumą 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. atsiskaito CPVA direktoriaus pavaduotojui pagal pavaldumą apie Skyriaus pasiektus rezultatus;

9.4. vykdo kitas Skyriaus vadovo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

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

11. Skyriaus vadovo ir Skyriaus darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybės aprašymuose ir (arba) darbo sutartyse bei kituose CPVA vidaus teisės aktuose.
