

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo
agentūros direktoriaus
2026 m. d.
įsakymu Nr. 2026/8-

UKRAINOS ATSIGAVIMO IR TAIKOS INVESTICIJŲ DEPARTAMENTO PROGRAMŲ FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau – CPVA) filialo - Lietuvos tarptautinių partnerystės centro (toliau – Centras), Ukrainos atsigavimo ir taikos investicijų departamento (toliau – Departamentas) Programų finansų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises ir bendruosius veiklos organizavimo principus.

2. Skyrius yra Centro struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento direktoriui (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, Centro vadovo potvarkiais, Departamento vadovo nurodymais, CPVA darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais nuostatais.

II. SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

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

5. Skyriaus uždavinys yra prisidėti prie Departamento veiklos sričių įgyvendinimo atliekant ir užtikrinant efektyvų Departamento įgyvendinamų Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis, Europos Sąjungos (toliau – ES), kitų tarptautinių institucijų ir (ar) donorų lėšomis finansuojamų programų ir projektų finansų valdymą, administravimą ir konsultavimą.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyriaus funkcijos, susijusios su nustatyto uždavinio įgyvendinimu, yra šios:

6.1. Departamento įgyvendinamų programų ir projektų finansų valdymo ir administravimo apimtyje:

6.1.1. rengti programų ir projektų biudžetus ir derinti finansavimo sutartis;

6.1.2. atlikti įgyvendinamų programų ir projektų finansinį administravimą;

6.1.3. atlikti netiesioginio valdymo projektų finansinį valdymą ir administravimą;

6.1.4. užtikrinti atitiktį taikomoms finansinėms taisyklėms ir procedūroms;

6.1.5. valdyti ar prisidėti prie projektinių auditų procesų;

6.1.6. teikti finansines konsultacijas ir finansinius pagrindimus projektų planavimo etape;

6.1.7. teikti finansinę informaciją ir reikalingus dokumentus projektų pasiūlymų rengimui.

6.1.8. pagal poreikį ir kompetenciją dalyvauti procesuose, susijusiuose su viešųjų pirkimų vykdymu;

6.2. Departamento administruojamų projektų apimtyje, pagal kompetenciją prisidėti prie:

6.2.1. administruojamų projektų išlaidų sąmatų rengimo kontrolės, sutarčių sudarymo, projektų vykdytojų finansinių ataskaitų tikrinimo, išlaidų tinkamumo vertinimo, bei išvadų dėl išlaidų tinkamumo rengimo;

6.2.2. konsultacijų Lietuvos ir užsienio viešojo sektoriaus institucijoms, dalyvaujančioms ar siekiančioms dalyvauti Vystomojo bendradarbiavimo ir humanitarinio fondo lėšomis ar kitomis lėšomis finansuojamuose projektuose;

6.2.3. konsultacijų dėl finansinių reikalavimų, biudžetų sudarymo ir įgyvendinimo taisyklių.

6.3. Užtikrinti Departamento finansinių duomenų valdymą:

6.3.1. planuoti pajamas, sąnaudas ir pinigų srautus, užtikrinti patvirtintų planų laikymosi stebėseną bei atskaitingumą;

6.3.2. dalyvauti valdant Departamento veiklos finansavimo fondus ir kitus finansinius išteklius;

6.3.3. rengti Departamento finansines ataskaitas bei prisidėti prie kitų ataskaitų rengimo pagal poreikį;

6.3.4. teikti finansinius duomenis pagal poreikį.

6.4. Vykdyti kitas funkcijas:

6.4.1. vertinti ir valdyti su Skyriaus finansine veikla susijusias rizikas;

6.4.2. užtikrinti finansinių dokumentų tvarkymą ir saugojimą bylose, bylų saugojimą iki atidavimo į archyvą;

6.4.3. prisidėti prie CPVA, Centro ar Departamento lygmeniu naudojamų finansų valdymo IT sistemų vystymo procesų;

6.4.4. prisidėti prie CPVA, Centro ir Departamento vidaus procesų, reguliacinės ir metodinės dokumentacijos tobulinimo finansų srityje;

6.4.5. pagal poreikį užtikrinti Departamento ir jo skyrių procesų, nepriskiriamų įgyvendinamų projektų apimčiai, finansinės dalies suvaldymą (neprojektinių sutarčių derinimas, mokėjimo dokumentų valdymas ir apmokėjimo kontrolė, komandiruočių finansinių dokumentų valdymas, dalyvavimas neprojektiniuose finansiniuose audituose ir patikrinimuose ir kt.);

6.4.6. atlikti kitas, su Skyriaus paskirtimi ir uždaviniais susijusias, funkcijas.

IV. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestą uždavinį ir atlikdamas funkcijas, turi šias teises:

7.1. gauti iš kitų CPVA ir (arba) Centro padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniui įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

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

7.3. pagal savo kompetenciją dalyvauti pasitarimuose, darbo grupėse, renginiuose.

7.4. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

V. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kurį skiria ir atleidžia Centro direktorius. Skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento direktoriui. Skyriaus vadovui nesant, jo funkcijas vykdo kitas įgaliotas CPVA darbuotojas.

9. Skyriaus vadovas:

9.1. organizuoja Skyriaus darbą, vadovaudamasis Skyriaus nuostatais bei 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. vizuoja skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus, jei CPVA direktoriaus įsakyme, Centro ir (arba) Departamento direktorių nurodymuose ar kituose dokumentuose nenustatyta kitaip;

9.4. atsiskaito Departamento direktoriui apie Skyriaus pasiektus rezultatus;

9.5. vykdo kitas Skyriaus vadovo pareigybės nuostatuose (aprašyme) numatytas funkcijas.

10. Skyriaus darbuotojai yra pavaldūs Skyriaus vadovui ir atsako už laiku ir tinkamą jiems nustatytų funkcijų bei pavestų pavedimų įvykdymą.

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