

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRINĖS PROJEKTŲ VALDYMO AGENTŪROS LIETUVOS INVESTICIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Skyrius yra CPVA struktūrinis padalinys tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas CPVA direktoriaus pavaduotojui (pagal patvirtintą CPVA valdymo struktūrą). Šių nuostatų 5.3 papunktyje nurodytus uždavinius ir šių nuostatų 8 punkte nurodytas funkcijas įgyvendinantys Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi CPVA direktoriaus pavaduotojui (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 pavaduotojų 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 tikslo pasiekimą, įgyvendinant skyriui pavestus uždavinius.

5. Skyriaus uždaviniai yra šių CPVA veiklos sričių įgyvendinimas, atliekant Skyriui pavestas funkcijas:

5.1. įgyvendinant iš Lietuvos Respublikos biudžeto lėšų finansuojamas ministerijų plėtros programų pažangos priemonių veiklas, užtikrinti savalaikį ir teisės aktus atitinkantį projektų administravimo procesų vykdymą;

5.2. įgyvendinant Lietuvos Respublikos kelių priežiūros ir plėtros programą (toliau – KPPP), užtikrinti savalaikį ir teisės aktus atitinkantį administravimo procesų vykdymą;

5.3. įgyvendinant Europos infrastruktūros tinklų priemonę, Vidaus saugumo programą bei Sienų valdymo ir vizų politikos priemonę, Šveicarijos ir Lietuvos bendradarbiavimo programą, Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinius mechanizmus, Lietuvos biudžeto lėšomis finansuojamus projektus, Kelių priežiūros ir plėtros programą užtikrinti savalaikį ir teisės aktus atitinkantį administravimo procesų vykdymą (administruojamų programų bei projektų teisiniai klausimai, administruojamuose projektuose vykdomų viešųjų pirkimų priežiūra, programų ir projektų tęstinumo (ex-post) kontrolė, rizikų valdymo proceso koordinavimas, vidaus teisės aktų valdymas).

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 5.1. papunktyje nustatytų uždavinių įgyvendinimu:

6.1. dalyvavimas rengiant ir teikiant pastabas dėl teisės aktų projektų, nustatančių įgyvendinimo principus ir taisykles;

6.2. įgyvendinimo procedūrų rengimas ir tobulinimas;

- 6.3. tipinių dokumentų ir formų, išlaidų deklaravimo ir išlaidų tikrinimo metodikų, rekomendacijų dėl išlaidų tinkamumo kūrimas ir tobulinimas;
- 6.4. 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.);
- 6.5. dalyvavimas kuriant informacinių technologijų sistemas;
- 6.6. projektų vertinimas:
 - 6.6.1. dalyvavimas derinant projektų finansavimo sąlygų aprašų ir (ar) kvietimų teikti projektų įgyvendinimo planus (toliau – PĮP) dokumentaciją;
 - 6.6.2. paskelbimo apie kvietimą teikti PĮP gauti organizavimas;
 - 6.6.3. pareiškėjų konsultavimas PĮP rengimo klausimais;
 - 6.6.4. PĮP vertinimas ir pareiškėjų informavimas;
 - 6.6.5. PĮP vertinimo ataskaitų teikimas ministerijoms.
- 6.7. projektų įgyvendinimo sutarčių parengimas (sudarymas), derinimas, registravimas, saugojimas ir viešinimas bei pasirašymo ir nutraukimo iniciavimas, keitimų rengimas ir derinimas;
- 6.8. išlaidų tinkamumo vertinimas:
 - 6.8.1. veiklos ataskaitų tikrinimas;
 - 6.8.2. išlaidų tinkamumo tvirtinimas (išvados parengimas) ir (kai taikoma) informacijos ministerijoms ir (arba) Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui, reikalingos apmokėjimams iš Valstybės izdo atlikti, parengimas ir pateikimas;
 - 6.8.3. siūlomų grąžinti, grąžintinų ir grąžintų (kai taikoma) lėšų administravimas;
- 6.9. patikrų vietoje organizavimas ir vykdymas;
- 6.10. pažeidimų valdymas - įtarimų dėl pažeidimų nustatymas, dalyvavimas vykdant pažeidimų tyrimus, dalyvavimas nustatant siūlomas grąžinti ir grąžintinas lėšas, administruojant neteisėtai išmokėtų lėšų išieškojimą.
- 6.11. informavimas ir viešinimas (mokymų pareiškėjams ir projektų vykdytojams vedimas);
- 6.12. dalyvavimas projektų tęstinumo priežiūroje (kai taikoma ir pagal poreikį) - atliekant projektų patikras vietoje, įtarimų dėl pažeidimų nustatyme ir įtariamų pažeidimų tyrimo procese, nustatant siūlomas grąžinti ir grąžintinas lėšas, administruojant neteisėtai išmokėtų lėšų išieškojimą;
- 6.13. lėšų planavimas ir atsiskaitymas (ataskaitų apie planuojamas išmokėti lėšas ir lėšų panaudojimą rengimas ir teikimas);
- 6.14. dalyvavimas audito procese.
7. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 5.2 papunktyje nustatytų uždavinių įgyvendinimu, yra:
 - 7.1. dalyvavimas rengiant ir teikiant pastabas dėl teisės aktų projektų, nustatančių įgyvendinimo principus ir taisykles;
 - 7.2. įgyvendinimo procedūrų rengimas ir tobulinimas;
 - 7.3. valdymo ir kontrolės sistemos kūrimas ir atnaujinimas (darbuotojų poreikio nustatymas, funkcijų identifikavimas ir paskyrimas, kontrolės priemonių nustatymas ir reglamentavimas, rizikos priemonių nustatymas ir valdymas, taikomos praktikos sprendimų priėmimas ir kt.);
 - 7.4. išlaidų tinkamumo vertinimas - deklaracijų tikrinimas, tinkamumo tvirtinimas;
 - 7.5. patikrų vietoje organizavimas ir vykdymas bet kuriuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties, jos pagrindu sudaromos pagrindinės sutarties, vykdymo metu;
 - 7.6. pažeidimų valdymas - įtarimų dėl pažeidimų nustatymas, dalyvavimas vykdant pažeidimų tyrimus;
 - 7.7. dalyvavimas audito procese.
8. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 5.3 papunktyje nustatytų uždavinių įgyvendinimu, yra:
 - 8.1. administruojamų programų bei projektų teisinais klausimais:
 - 8.1.1. teisės norminių aktų, programoms ir projektams įgyvendinti reikalingų sutarčių, kitų teisinių dokumentų bei CPVA vidaus procedūrų rengimas ir (ar) derinimas;

8.1.2. dalyvavimas paraiškų vertinimo ir projektų administravimo procesuose, teisinių išvadų ir siūlymų rengimas;

8.1.3. įtariamų pažeidimų tyrimas, tyrimų išvadų, sprendimų dėl pažeidimų, su pažeidimais susijusių ataskaitų rengimas;

8.1.4. dokumentų (raštų, skundų, pretenzijų) dėl pažeidimų, kitų skundžiamų CPVA sprendimų ar veiksmų nagrinėjimas;

8.1.5. procesinių dokumentų rengimas, CPVA interesų atstovavimas teismuose ar kitose institucijose;

8.1.6. CPVA darbuotojų ir projektų vykdytojų konsultavimas ES, kitų donorų ir nacionalinės teisės klausimais, susijusiais su programų administravimu bei dokumentų rengimu, teisinių išvadų ir siūlymų rengimas;

8.1.7. siūlymų dėl programų administravimo sistemos trūkumų ir neatitikimų šalinimo, sistemos tobulinimo teikimas, nustatytų atvejų sisteminimas ir kaupimas, vieningos praktikos formavimas;

8.1.8. pagal poreikį ir kompetenciją mokymų CPVA darbuotojams ir projektų vykdytojams vykdymas;

8.1.9. pagal poreikį išvadų dėl viešųjų pirkimų dokumentų, viešųjų pirkimų procedūrų klausimais teikimas.

8.2. administruojamuose projektuose vykdomų viešųjų pirkimų priežiūros srityje (kai taikoma):

8.2.1. CPVA darbuotojų ir projektų vykdytojų konsultavimas viešųjų pirkimų klausimais;

8.2.2. išvadų dėl projektuose vykdomų viešųjų pirkimų (dokumentų, procedūrų) tinkamumo teikimas, pagal poreikį ir kompetenciją dalyvavimas įtariamų pažeidimų tyrimuose;

8.2.3. viešųjų pirkimų metodinės medžiagos rengimas ir tobulinimas, viešųjų pirkimų priežiūros gerosios praktikos formavimas;

8.2.4. viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų analizavimas, pokyčių stebėjimas, jų apibendrinimas ir pristatymas CPVA darbuotojams;

8.2.5. pagal kompetenciją mokymų viešųjų pirkimų klausimais CPVA darbuotojams ir projektų vykdytojams vedimas;

8.2.6. siūlymų dėl su atliekamomis funkcijomis susijusių procesų, viešųjų pirkimų sistemos tobulinimo teikimas, rengimas ir (arba) dalyvavimas rengiant teisinę bazę, reglamentuojančią viešųjų pirkimų vykdymą, susijusius CPVA vidaus dokumentus;

8.2.7. pagal kompetenciją CPVA interesų ir pozicijos atstovavimas atsakingose institucijose.

8.3. Programų ir projektų tęstinumo (ex-post) kontrolės srityje (kai taikoma):

8.3.1. analizuoja projektų vykdytojų teikiamas ataskaitas po projekto įgyvendinimo pabaigos, konsultuoja projekto vykdytojus dėl jų rengimo, kontroliuoja ataskaitų teikimą laiku;

8.3.2. rengia patikrų po projekto įgyvendinimo pabaigos vykdymo planus, vykdo ex-post projektų patikras vietoje;

8.3.3. konsultuoja projektų vykdytojus ir CPVA darbuotojus projektų tęstinumo klausimais;

8.3.4. kuria projektų tęstinumo (ex-post) kontrolės vykdymui reikalingas tipines formas, metodikas, procedūras bei kitus dokumentus;

8.3.5. dalyvauja projektų po jų įgyvendinimo pabaigos pažeidimų tyrimuose ir (ar) pagal poreikį juos vykdo;

8.3.6. teikia siūlymus dėl projektų tęstinumo (ex-post) priežiūros proceso tobulinimo, vykdo projektų po jų užbaigimo stebėseną bei formuoja vieningą taikomą praktiką projektų tęstinumo (ex-post) priežiūros srityje, vykdo jos sklaidą CPVA darbuotojams;

8.3.7. nagrinėja su projektų tęstinumu (ex-post) susijusius projektų vykdytojų, kitų asmenų prašymus bei rengia atsakymus į juos;

8.3.8. nuolat atnauja informaciją informacinėse sistemose ir (ar) duomenų bazėse.

8.4. Rizikų valdymo proceso koordinavimo srityje:

8.4.1. organizuoja programų rizikų valdymo procesą;

8.4.2. pildo programų rizikų valdymo planą;

8.4.3. vykdo programų rizikų valdymo priemonių įgyvendinimo stebėseną bei rizikų vertinimo rezultatų sklaidą.

8.5. Vidaus teisės aktų valdymo srityje užtikrina savalaikį vidaus teisės aktų talpinimą CPVA Veiklos vadove.

9. Įgyvendindamas šių nuostatų 4 punkte nustatytus uždavinius Skyrius vykdo šias bendrąsias funkcijas:

- 9.1. Skyriaus veiklos planavimas;
- 9.2. paslaugų matavimo, analizės ir gerinimo vykdymas;
- 9.3. neatitikčių ir korekcinio veiksmų valdymas:
 - 9.3.1. neatitikimų, atsirandančių dėl reikalavimų, keliamų teikiamoms paslaugoms ir veiksmų pagal nustatytas procedūras bei teisės aktus nesilaikymo, identifikavimas;
 - 9.3.2. nustatytų neatitikčių registravimas bei šalinimas;
- 9.4. rizikos priemonių planų sudarymas, stebėsenos vykdymas ir įvertinimas.

IV. SKYRIAUS TEISĖS

- 10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi šias teises:
 - 10.1. gauti iš kitų CPVA padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 10.2. inicijuoti CPVA veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;
 - 10.3. pagal savo kompetenciją dalyvauti pasitarimuose ir kituose renginiuose;
 - 10.4. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

V. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja (išskyrus Skyriaus darbuotojus, kurių tiesioginis vadovas yra direktoriaus pavaduotojas (pagal patvirtintą CPVA valdymo struktūrą) Skyriaus vadovas, kurį skiria ir atleidžia CPVA direktorius. Skyriaus vadovas ir Skyriaus darbuotojai, kurių tiesioginis vadovas yra direktoriaus pavaduotojas (pagal patvirtintą CPVA valdymo struktūrą), tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi direktoriaus pavaduotojui (pagal patvirtintą CPVA valdymo struktūrą). Skyriaus vadovui nesant, jo funkcijas vykdo kitas įgaliotas CPVA darbuotojas.

- 12. Skyriaus vadovas:
 - 12.1. organizuoja Skyriaus darbą, vadovaudamasis Skyriaus nuostatais bei atsižvelgdamas į CPVA direktoriaus pavaduotojo pagal pavaldumą pavedimus;
 - 12.2. atsako už laiku ir tinkamą Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą (išskyrus Skyriaus uždavinius, už kurių įgyvendinimą atsako Skyriaus darbuotojai, kurių tiesioginis vadovas yra direktoriaus pavaduotojas (pagal patvirtintą CPVA valdymo struktūrą): organizuoja Skyriaus veiklą, kontroliuoja pavedimų vykdymą, priima sprendimus Skyriaus veiklos klausimais, atstovauja Skyriui;
 - 12.3. atsiskaito CPVA direktoriaus pavaduotojui pagal pavaldumą apie Skyriaus pasiektus rezultatus;
 - 12.4. vykdo kitas Skyriaus vadovo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.
- 13. Skyriaus darbuotojai (išskyrus Skyriaus darbuotojus, kurių tiesioginis vadovas yra direktoriaus pavaduotojas (pagal patvirtintą CPVA valdymo struktūrą) pavaldūs Skyriaus vadovui ir atsako už laiku ir tinkamą jiems nustatytų funkcijų bei gautų pavedimų, nurodymų įvykdymą.
- 14. Skyriaus vadovo ir Skyriaus darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose ir (arba) darbo sutartyse bei kituose CPVA vidaus teisės aktuose.