

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo
agentūros direktoriaus
2026 m. balandžio 30 d.
įsakymu Nr. 2026/8-187

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRINĖS PROJEKTŲ VALDymo AGENTŪROS
FILIALO – LIETUVOS TARPTAUTINIŲ PARTNERYSČIŲ CENTRO
TARPTAUTINIŲ PARTNERYSČIŲ ĮSIGIJIMŲ IR TEISĖS SKYRIAUS
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau – CPVA) filialo – Lietuvos tarptautinių partnerysčių centro (toliau – Centras) Tarptautinių partnerysčių įsigijimų ir Teisės skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises ir bendruosius veiklos organizavimo principus.

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

II. SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

4. Skyriaus paskirtis – kartu su kitais padaliniais užtikrinti tinkamą CPVA ir Centro veiklos tikslų pasiekimą, įgyvendinant Skyriui pavestą uždavinį.

5. Skyriaus uždavinys - dalyvavimas įgyvendinant, administruojant bei vystant Lietuvos Respublikos biudžeto ir (ar) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo bei humanitarinės pagalbos fondo ir (ar) Europos Sąjungos (toliau – ES) ir (ar) užsienio valstybių ir (ar) tarptautinių institucijų ir (ar) kitų donorų lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus (toliau – projektai), atliekant Skyriui pavestas funkcijas.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyriaus funkcijos yra:

6.1. dalyvauja kuriant ir tobulinant valdymo ir kontrolės sistemą:

6.1.1. dalyvauja rengiant ir (arba) teikia pastabas dėl Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos, kitų ministerijų ar valstybės institucijų CPVA pateiktų teisės aktų, susijusių su Centro veikla, projektų;

6.1.2. rengia ar dalyvauja rengiant ir tobulinant vidinius CPVA ar kitus dokumentus, reglamentuojančius procesus, susijusius su Centro administruojamais ir (ar) įgyvendinamais projektais;

6.1.3. pagal poreikį dalyvauja įgyvendinant audito rekomendacijas bei numatant priemones, užtikrinančias, kad audito nustatyti neatitikimai būtų pašalinti;

6.1.4. pagal poreikį dalyvauja kuriant ir (ar) tobulinant atrankines metodikas;

6.1.5. rengia Centro veiklai skirtas tipines jungtinės veiklos, bendradarbiavimo bei kitų sutarčių formas;

6.1.6. pagal poreikį ir kompetenciją dalyvauja rengiant kitus dokumentus, susijusius su Centro įgyvendinamais, administruojamais projektais bei pasiruošimu jiems.

6.2. dalyvauja projektų, paraiškų rengime, vertinime:

6.2.1 teisiniais ir viešųjų pirkimų klausimais konsultuoja Centro darbuotojus projektų ir paraiškų rengimo, vertinimo etapuose;

6.2.2 pagal poreikį atlieka paraiškų vertinimo ataskaitų ir (ar) suvestinių teisinį įvertinimą;

6.2.3 pagal poreikį dalyvauja formuojant bendrą praktiką dėl projektų, paraiškų vertinimo.

6.3. dalyvauja projektų įgyvendinimo sutarčių, susitarimų dėl įnašo (angl. contribution agreement), subsidijų sutarčių (angl. grant agreement), ir kitų finansavimo sutarčių (toliau – finansavimo sutartys) sudarymo ir jų įgyvendinimo priežiūros procesuose:

6.3.1. pagal poreikį rengia tipines finansavimo sutartis;

6.3.2. pagal poreikį dalyvauja rengiant finansavimo sutartis ir jų keitimus;

6.3.3. konsultuoja teisiniais ir viešųjų pirkimų klausimais, kylančiais įgyvendinant finansavimo sutartis;

6.3.4. pagal poreikį dalyvauja formuojant bendrą praktiką finansavimo sutarčių įgyvendinimo klausimais.

6.4. dalyvauja išlaidų tinkamumo vertinimo procese – pagal poreikį teikia teises išvadas dėl deklaruojamų išlaidų atitikties finansavimo sutarčių sąlygoms.

6.5. dalyvauja viešųjų pirkimų ir (ar) pirkimų pagal tarptautinius susitarimus (toliau – pirkimai) organizavimo, vykdymo procesuose bei su pirkimais susijusioje metodinėje veikloje:

6.5.1. organizuoja ir vykdo Centro įgyvendinamiems projektams skirtus pirkimus, kurie priskirti pirkimų komisijos kompetencijai bei yra atsakingas už šių pirkimų organizavimą ir vykdymą;

6.5.2. organizuoja ir vykdo Centro įgyvendinamiems projektams skirtus pirkimus, atliekamus dinaminės pirkimų sistemos bei kvalifikacinės vertinimo sistemos pagrindu bei yra atsakingas už šių pirkimų organizavimą ir vykdymą;

6.5.3. pagal poreikį vykdo Centro įgyvendinamiems projektams skirtus pirkimus, priskirtus pirkimų organizatorių kompetencijai;

6.5.4. pagal poreikį vykdo Centro įgyvendinamiems projektams skirtų pirkimų rinkos tyrimus, rengia technines specifikacijas;

6.5.5. rengia pirkimų organizavimui bei vykdymui skirtus tipinius dokumentus; dokumentų formas, šablonus;

6.5.6. formuoja Centro kompetencijai priskirtų pirkimų organizavimo ir vykdymo gerąją praktiką bei vykdo šios praktikos sklaidą Centro darbuotojams;

6.5.7. konsultuoja Centro darbuotojus pirkimų organizavimo bei vykdymo klausimais;

6.5.8. pagal poreikį vykdo mokymus Centro darbuotojams pirkimų gerosios praktikos klausimais;

6.6. vykdo teisinę pirkimo sutarčių priežiūrą: pagal poreikį teikia konsultacijas, išvadas pirkimų ir teisiniais klausimais, kylančiais vykdant pirkimų sutartis.

6.7. užtikrindamas šių nuostatų 5 punkte nustatytą uždavinį:

6.7.1. nagrinėja, vertina ir sprendžia kitus teisinius klausimus, susijusius su Lietuvos Respublikos teisės aktų taikymu, kylančius Centrai įgyvendinant ir (ar) administruojant projektus;

6.7.2. dalyvauja valdant rizikas – pagal kompetenciją ir poreikį nustato rizikos valdymo priemonės, vykdo jų taikymo stebėseną bei pagal poreikį koreguoja parinktas rizikos valdymo priemonės;

6.7.3. atstovauja teismuose, ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, rengia procesinius dokumentus;

6.7.4. koordinuoja su Centro veikla susijusios informacijos rinkimą ir teikimą „Pillar assessment“ procesui.

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. 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 Centro 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 Centro 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. atsiskaito Centro direktoriui 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 pareigybių aprašymuose ir (arba) darbo sutartyse bei kituose CPVA vidaus teisės aktuose.
