

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos
Aplinkos projektų valdymo agentūros
direktorius 2019 m. spalio 24 d. įsakymu
Nr. T1-152
(2020 m. lapkričio 19 d. įsakymo Nr. T1-
322 redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTERIJOS APLINKOS PROJEKTŲ VALDYMO AGENTŪROS NACIONALINIŲ PROGRAMŲ VALDYMO DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūros Nacionalinių programų valdymo departamento (toliau vadinama – Departamento) nuostatai (toliau vadinama – Nuostatai) reglamentuoja Aplinkos projektų valdymo agentūros (toliau vadinama – Agentūra) šio Departamento uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Departamentas yra Agentūros padalinys, tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui. Departamentą sudaro trys skyriai: Klimato kaitos, Aplinkosaugos ir Energijos efektyvumo.

3. Departamentas atsakingas už Agentūrai pavestų funkcijų, susijusių su projektų, finansuojamų Nacionalinių programų (Klimato kaitos programos, Atliekų tvarkymo programos, Aplinkos apsaugos rėmimo programos, Lietuvos aplinkos apsaugos fondo programos (toliau – Nacionalinės programos), Modernizavimo fondo bei pajamų, gautų vykdant susitarimus dėl statistinių energijos perdavimų, lėšomis administravimu ir Agentūros įgyvendinamų Energijos efektyvumo projektų, finansuojamų ES struktūrinių fondų lėšomis, vykdymą.

4. Departamentas, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Aplinkos ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, taip pat Agentūros direktoriaus įsakymais, Agentūros procedūrų vadovais ir šiais Nuostatais.

II. DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Departamentas, įgyvendindamas 4 punkte nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

5.1. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir atnaujinant teisės aktus, reglamentuojančius priskirtų programų ir projektų administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentus ir teikia atsakingoms institucijoms pasiūlymus dėl jų keitimo;

5.2. pagal kompetenciją užtikrina, kad projektai būtų atrinkti vadovaujantis programoms taikytiniais ir patvirtintais projektų atrankos kriterijais ir kad visą jų įgyvendinimo laikotarpį jie atitiktų galiojančias taisykles;

* sąvoka „administravimas“ apima Agentūrai teisės aktais priskirtas funkcijas pasirengimo projektų įgyvendinimui, projektų įgyvendinimo, uždarymo ir monitoringo etapais bei nacionalinių aplinkos apsaugos specialiųjų programų įgyvendinimą ir priežiūrą.

5.3. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant projektų atrankos kriterijus, projektų finansavimo ir administravimo tvarkos aprašus ir jų pakeitimus;

5.4. skelbia kvietimus teikti paraiškas;

5.5. pagal kompetenciją teikia pareiškėjams ir projektų vykdytojams informaciją apie projektų rengimo, paraiškų finansuoti projektus rengimo ir teikimo, projektų įgyvendinimo reikalavimus ir teisės aktų nustatyta tvarka skelbia šią informaciją Agentūros svetainėje;

5.6. pagal kompetenciją atlieka projektų vertinimą ir tvirtina projektų atitiktį priemonei taikytiniems atrankos kriterijams, projektams taikomiems bendriesiems reikalavimams ir nustatytoms projektų finansavimo sąlygoms;

5.7. pagal kompetenciją atlieka projektų, gautų projektų konkurso ir tęstinės projektų atrankos būdu, atranką;

5.8. nustačius, kad projektai neatitinka taikytinų patvirtintų projektų atrankos kriterijų, projektams taikomų bendrųjų reikalavimų ir nustatytų projektų finansavimo sąlygų, siūlo Agentūros Direktoriui priimti sprendimą dėl paraiškų atmetimo;

5.9. nustato didžiausią leistiną skirti projektui lėšų dydį ir kartu su atliktų vertinimų išvadomis teikia atitinkamai ministerijai pasiūlymus dėl projekto finansavimo;

5.10. gavus sprendimą dėl finansavimo projektui skyrimo, rengia projekto sutartį su pareiškėjais, prižiūri projekto sutarties nuostatų laikymąsi;

5.11. teisės aktų nustatyta tvarka rengia projektų sutarčių pakeitimus;

5.12. įsitikina, kad pagal projekto sutartį finansuojami darbai yra atlikti, prekės įsigytos ir paslaugos suteiktos, projekto sutartyje nustatyti projekto stebėsenos rodikliai pasiekti;

5.13. tikrina projektų vykdytojų teikiamus mokėjimo prašymus, nustato mokėjimo prašymuose nurodytų išlaidų tinkamumą finansuoti;

5.14. dalyvauja projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;

5.15. pagal kompetenciją atlieka projektų vykdytojų vykdomų viešųjų pirkimų pagal projektą priežiūrą;

5.16. pagal kompetenciją tikrina Agentūros administruojamų projektų naujai pasirašomas bei keičiamas projektų sutartis bei sutartis su rangovais, paslaugų teikėjais;

5.17. užtikrina, kad būtų atliekami galimų pažeidimų tyrimai, susiję su priskirtų administruoti programų ir projektų lėšų netinkamu panaudojimu;

5.18. renka finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui būtinus duomenis apie projektų įgyvendinimą, užtikrina audito seką, saugo gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su priskirtų programų ir projektų administravimu ir kurių reikia audito sekai užtikrinti;

5.19. pagal kompetenciją rengia informaciją, skirtą galimiems ir (arba) esamiems pareiškėjams, projektų vykdytojams ir visuomenei;

5.20. pagal kompetenciją ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia institucijoms ir įstaigoms, pareiškėjams, projektų vykdytojams ir visuomenei informaciją apie priskirtų administruoti programų ir projektų įgyvendinimą;

5.21. atlieka kitas funkcijas, būtinas institucijos funkcijoms užtikrinti.

6. Be aukščiau išdėstytų funkcijų, Departamentas vykdo šias funkcijas:

6.1. bendradarbiauja su kitais Agentūros struktūriniais padaliniais, pagal kompetenciją teikia jiems informaciją;

6.2. pagal Departamento kompetenciją dalyvauja rengiant Agentūros ir kitų institucijų teisės aktų projektus;

6.3. pagal Departamento kompetenciją dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos;

6.4. pagal Departamento kompetenciją dalyvauja Agentūros ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.5. formuoja ir tvarko Departamento bylas, ruošia bei nustatyta tvarka perduoda jas archyviniam saugojimui;

6.6. pagal Departamento kompetenciją atlieka kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas funkcijas, vykdo kitus Agentūros vadovybės pavedimus.

I. DEPARTAMENTO DARBUOTOJŲ TEISĖS

7. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

7.1. gauti iš įstaigos struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą Departamento uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. prireikus pasitelkti nepriklausomus mokslo institucijų, ekspertizės ir konsultacinių įmonių ekspertus ar valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, organizacijų atstovus ir specialistus probleminiams klausimams pagal Departamento kompetenciją spręsti;

7.3. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

II. DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Departamentui vadovauja departamento direktorius, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

9. Departamento darbuotojai atsakingi už jiems priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą, patikėtos informacijos saugojimą.

10. Departamento direktoriaus, Departamento skyrių vedėjų, patarėjų ir specialistų uždaviniai ir funkcijos yra apibrėžti Agentūros direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose.

11. Departamento darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

12. Departamento direktoriaus laikinai nesant, jo funkcijas atlieka paskirtas pavaldaus skyriaus vedėjas arba kitas Agentūros direktoriaus paskirtas darbuotojas.
