

PATVIRTINTA

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-206

PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Projektų valdymo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) Projektų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą. Skyrius yra savarankiškas Agentūros struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Agentūros nuostatais, Agentūros darbo reglamentu, Agentūros direktoriaus įsakymais, Dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) keliamus reikalavimus bei funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

4.1. inicijuoti naujus projektus pagal įvairias nacionalines ir tarptautines finansavimo programas (toliau – projektai);

4.2. valdyti Agentūros vykdomus projektus, koordinuoti jų planavimą ir įgyvendinimą, vykdyti projektų stebėseną ir pažangos vertinimą;

4.3. bendradarbiauti su kitomis valstybės ir tarptautinėmis institucijomis, susijusiomis su vykdomais ir / arba būsimais projektais pagal dalykinę sritį.

5. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. inicijuoja projektinių paraiškų pagal įvairias nacionalines ir tarptautines finansavimo programas rengimą, koordinuoja projektinių paraiškų ir projektų rengimą, pagal kompetenciją rengia projektų paraiškas, jų įgyvendinimo planus, finansavimui gauti reikalingus dokumentus, pažymas, informaciją sprendimų priėmimui;

5.2. koordinuoja įgyvendinamus projektus, planuoja ir valdo projektų įgyvendinimo terminus, išteklius ir eigą, vertina projektų pažangą, valdo projektų rizikas ir sprendžia su projektų įgyvendinimu susijusias problemas, teikia mokėjimų prašymus;

5.3. teikia Agentūros direktoriui siūlymus dėl galimybių gauti ir panaudoti tarptautinių fondų ir programų lėšas projektams;

5.4. rengia su projektų valdymu susijusias teisės aktų projektus, reikalingas tvarkas, metodikas ir kitus dokumentus;

5.5. organizuoja su projektų rengimu ir/ar įgyvendinimu susijusias viešuosius pirkimus, koordinuoja su projekto įgyvendinimo metu sudarytų sutarčių vykdymą, sprendžia su projekte sudarytų sutarčių įgyvendinimu susijusias problemas;

5.6. kaupia ir valdo informaciją apie tarpinius ir galutinius projektų įgyvendinimo rezultatus;

5.7. teikia metodinę pagalbą Agentūros darbuotojams projektų valdymo klausimais viso projekto valdymo ciklo metu;

5.8. esant poreikiui, organizuoja ir / arba vykdo projektų valdymo mokymus;

5.9. pagal kompetenciją koordinuoja projekto administravimo personalo pritraukimą;

5.10. pagal kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus į institucijų ir (ar) įstaigų raštus;

5.11. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis Lietuvos Respublikos institucijomis, taip pat su kitų valstybių bei tarptautinėmis institucijomis;

5.12. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui bylas skyriaus kompetencijos klausimais;

5.13. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, Agentūros vadovybės, nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius turi teisę:

6.1. gauti funkcijoms būtina informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, asociacijų ir kitų organizacijų;

6.2. gauti visus skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingus Agentūros direktoriaus įgaliojimus ir leidimus;

6.3. gauti iš Agentūros struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

6.4. dalyvauti įvairiuose projektuose, darbo grupių ir komisijų veiklose svarstant su skyriaus veikla susijusias klausimus;

6.5. pasitelkti kitų Agentūros padalinių darbuotojus pagal kompetenciją, suderinus su jų vadovais, klausimams, susijusiems su skyriaus veikla, nagrinėti;

6.6. atstovauti Agentūrai skyriaus veiklos klausimais kitose valstybės ir/ar savivaldybių institucijose, įstaigose bei kituose juridiniuose asmenyse;

- 6.7. teikti Agentūros direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo;
- 6.8. dalyvauti mokymuose ar kvalifikacijos kėlimo kursuose, susijusiuose su skyriaus funkcijų įgyvendinimu.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

7. Skyriui vadovauja ir jo veiklą organizuoja skyriaus vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Agentūros direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Agentūros direktoriui.

8. Skyriaus vedėjas atsako už nuostatais skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimo ir funkcijų vykdymo organizavimą.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. sprendžia skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus ir yra atsakingas už pavedimų vykdymą, laikantis nustatytų terminų, skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

9.2. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirstant darbuotojams pavedimus, nurodant įvykdymo terminą bei kontroliuojant jo vykdymą;

9.3. pasirašo informacinio pobūdžio raštus;

9.4. dalyvauja parenkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas teisės aktų nustatyta tvarka;

9.5. užtikrina skyriaus darbuotojų tarnybinės etikos ir konfidencialumo principų laikymąsi;

9.6. užtikrina darbo drausmę skyriuje, rūpinasi skyriaus darbuotojų darbo sąlygomis, darbo apmokėjimo, kvalifikacijos kėlimo, kitais klausimais;

9.7. teikia Agentūros direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių ar nuobaudų skyrimo ar darbo drausmės pažeidimų nustatymo;

9.8. atsiskaito Agentūros direktoriui už skyriaus veiklą;

9.9. rekomenduoja skyriaus darbuotojus kvalifikacijos tobulinimui;

9.10. rengia, keičia, papildo skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, siekiant tinkamai organizuoti skyriaus darbą;

9.11. vykdo kitas, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

9.12. gali turėti kitų Agentūros direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų;

9.13. vykdo kitus Agentūros direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją.

10. Skyriaus vedėjui nesant, skyriui vadovauja ir už jį atsako skyriaus patarėjas arba kitas paskirtas Agentūros darbuotojas.

11. Skyriaus darbuotojai:

11.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Agentūros darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, tą patvirtindami parašu;

11.2. yra atsakingi už Agentūros reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, skyriaus nuostatų, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal Agentūros dokumentacijos planą jiems priklausančių bylų tvarkymą ir saugumą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.3. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

11.4. atsako už tinkamą skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Šie nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Agentūroje.

13. Šie nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomi visiems skyriaus darbuotojams.
