

EUROPOS SAJUNGOS PARAMOS KOORDINAVIMO DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ministerija) Europos Sąjungos paramos koordinavimo departamento (toliau – departamentas) struktūrą, uždavinius, funkcijas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) teises ir pareigas bei darbo organizavimą.

2. Departamentas yra savarankiškas, tiesiogiai pavaldus ministerijos valstybės sekretoriui ir atskaitingas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministrui (toliau – ministras) ministerijos administracijos padalinys.

3. Departamento paskirtis – padėti ministerijos administracijos padaliniams įgyvendinti valstybės politiką švietimo ir mokslo srityse panaudojant Europos Sąjungos struktūrinę paramą.

4. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministerijos nuostatais, ministro įsakymais, ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

5. Departamento ir jo padalinių struktūrą ir nuostatus tvirtina ministras.

II. DEPARTAMENTO STRUKTŪRA

6. Departamentą sudaro:

6.1. Europos Sąjungos paramos valdymo skyrius, kurį sudaro:

6.1.1. Programų planavimo poskyris;

6.1.2. Programų stebėsenos poskyris.

6.2. Europos Sąjungos paramos įgyvendinimo skyrius, kurį sudaro:

6.2.1. Struktūrinės paramos administravimo poskyris;

6.2.2. Finansavimo ir kontrolės poskyris.

III. DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Departamento uždaviniai:

7.1. formuoti ir įgyvendinti ES struktūrinės paramos panaudojimo švietimui ir mokslui politiką;

7.2. dalyvauti formuojant ES struktūrinės paramos programų įgyvendinimo Lietuvoje politiką.

8. Departamentas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. teikia pasiūlymus kitų ministerijos administracijos padalinių vykdomai veiklai įgyvendinant ministerijos programas, kurioms įgyvendinti panaudojamos ES struktūrinės paramos lėšos (toliau – ministerijos programos), planuoja veiksmus ir lėšas ministerijos programoms ir ES struktūrinės paramos programoms įgyvendinti, koordinuoja paramos lėšų skyrimo konkurso būdu procesą;

8.2. administruoja ministerijos skirtą ES struktūrinių fondų paramą, užtikrindamas ministerijai priskirtų ES struktūrinės paramos programų prioritetų ir priemonių įgyvendinimo priežiūrą;

8.3. administruoja ministerijai priskirtas ES struktūrinių fondų ir bendrojo finansavimo iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšas; pagal savo kompetenciją užtikrina, kad ES struktūrinių fondų lėšos nebūtų prarastos pagal ES reglamentų nuostatas;

8.4. koordinuoja tarpinstitucinių programų įgyvendinimą;

8.5. užtikrina ministerijos dalyvavimą įgyvendinant Europos ekonominės erdvės, Norvegijos bei Šveicarijos finansinius mechanizmus;

8.6. atlieka ES struktūrinės paramos švietimui ir mokslui panaudojimo stebėseną ir vertinimą;

8.7. pagal savo kompetenciją rengia teisės aktų, kitų dokumentų projektus;

8.8. pagal savo kompetenciją rengia ataskaitas ir informaciją ES struktūrinę paramą administruojančioms ir prižiūrinčioms institucijoms, ministerijai ir kitoms institucijoms; vykdo informacijos apie ES struktūrinę paramą Lietuvos švietimui ir mokslui sklaidą;

8.9. teisės aktų nustatyta tvarka padeda ministerijai vykdyti pavaldžių įgyvendinančiųjų institucijų veiklos kokybės kontrolę;

8.10. teikia siūlymus atsakingoms institucijoms ES struktūrinės paramos programų įgyvendinimo politikos, teisės aktų tobulinimo ir kitais susijusiais klausimais;

8.11. atstovauja ministerijai Lietuvos ir užsienio institucijose ES paramos politikos formavimo bei koordinavimo Lietuvoje klausimais;

8.12. vykdo kitus ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ir ministerijos sekretorių (pagal ministro patvirtintas administravimo sritis) pavedimus.

IV. DEPARTAMENTO DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Departamento darbuotojai turi teisę:

9.1. gauti iš ministerijos administracijos padalinių informaciją ir dokumentų kopijas, reikalingus departamento uždaviniams, funkcijoms ir pavedimams vykdyti;

9.2. suderinę su ministerijos ir ministerijos administracijos padalinių vadovais, pasitelkti ministerijos ir kitų institucijų specialistus departamentui pavestų uždavinių įgyvendinimui;

9.3. tobulinti kvalifikaciją valstybės ir ES specialiųjų programų lėšomis;

9.4. dalyvauti Lietuvoje bei užsienyje rengiamuose tarptautiniuose renginiuose, parodose, ministerijos kolegijos posėdžiuose, kitų ministerijų ir institucijų renginiuose;

9.5. turėti tinkamas darbo sąlygas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas.

10. Departamento darbuotojų pareigos yra šios:

10.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų, tarnauti visuomenės interesams;

10.2. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių;

10.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

10.4. laikytis ministerijos nustatytos darbo tvarkos;

10.5. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų ministerijos administracijos padalinių darbuotojais;

10.6. kitos pareigos, nustatytos kituose teisės aktuose.

V. DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Departamentui vadovauja direktorius, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) nustatyta tvarka. Departamento direktoriui atostogaujant, sergant ir išvykus į komandiruotę departamentui vadovauja ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiu paskirtas asmuo.

12. Departamento direktorius organizuoja departamento darbą ir atsako už departamentui pavestų uždavinių vykdymą: organizuoja departamento veiklą, kontroliuoja pavedimų vykdymą, priima

sprendimus departamento veiklos klausimais, nustatytą tvarką atsiskaito ministrui ir ministerijos valstybės sekretoriui už departamento darbą, atstovauja departamentui.

13. Departamento struktūriniai padaliniai organizuoja savo darbą pagal ministro patvirtintus jų nuostatus, o departamento darbuotojai organizuoja savo darbą vadovaudamiesi teisės aktais ir pareigybių aprašymais.
