

**EUROPOS SAJUNGOS PARAMOS KOORDINAVIMO DEPARTAMENTO
EUROPOS SAJUNGOS PARAMOS ĮGYVENDINIMO SKYRIAUS
FINANSAVIMO IR KONTROLĖS POSKYRIO
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ministerija) Europos Sąjungos paramos koordinavimo departamento (toliau – departamentas) Europos Sąjungos paramos įgyvendinimo skyriaus (toliau – skyrius) Finansavimo ir kontrolės poskyrio (toliau – poskyris) uždavinius, funkcijas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) teises ir pareigas bei darbo organizavimą.
2. Poskyris yra ministerijos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.
3. Poskyrio paskirtis – Europos Sąjungos struktūrinės paramos švietimui ir mokslui programų finansinis administravimas.
4. Poskyris 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. Poskyrio darbuotojų pareigybių skaičių ir darbo užmokesčio dydį nustato švietimo ir mokslo ministras (toliau – ministras).
6. Poskyrio nuostatus tvirtina ministras.

II. POSKYRIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Poskyrio uždaviniai yra:
 - 7.1. ES struktūrinės paramos pagal ministerijai priskirtas Lietuvos 2004–2006 metų bendrojo programavimo dokumento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugpjūčio 2 d. nutarimu Nr. 935 (Žin., 2004, Nr. 123-4486), (toliau – BPD) priemonės ir 2007–2013 m. veiksmų programų prioritetus finansinis administravimas;
 - 7.2. informacijos apie ES struktūrinę paramą švietimui ir mokslui sklaida;
 - 7.3. ES struktūrinių fondų ministerijai skirtos techninės paramos projektų administravimas.
8. Finansų poskyris, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka toliau išvardytas funkcijas.
 - 8.1. Remdamasis pasirašytais sutartimis, atlieka ministerijai priskirtų BPD priemonių, o pradėjus naudoti 2007–2013 m. programavimo periodo paramą, taip pat ministerijai priskirtų veiksmų programų prioritetų finansinį administravimą:
 - 8.1.1. teisės aktuose bei ministerijos vidaus procedūrose nustatyta tvarka atlieka veiksmus dėl lėšų išmokėjimo projektų vykdytojams, jei tokius veiksmus atlikti nėra įgaliota įgyvendinančioji institucija;
 - 8.1.2. pagal poreikį kaupia ir apibendrina finansinę informaciją, susijusią su ministerijos administruojamų BPD priemonių ir veiksmų programų prioritetų įgyvendinimu;

8.1.3. rengia pasiūlymus, susijusius su lėšų poreikiu BPD įgyvendinti, šių lėšų paskirstymu tarp ministerijos administruojamų BPD priemonių, ES struktūrinių fondų ir bendrojo finansavimo lėšų paskirstymu ir paskirstymo tikslinimu atitinkamais biudžetiniais metais;

8.1.4. teisės aktuose bei ministerijos vidaus procedūrose nustatyta tvarka rengia ataskaitas ir (ar) ataskaitų dalis, susijusias su ministerijos administruojamų BPD priemonių ir veiksmų programų prioritetų finansiniais įgyvendinimo rezultatais (proгноzes, išlaidų deklaracijas, įgyvendinimo ataskaitas, gražintinių ir gražintų lėšų ataskaitas ir kt.);

8.1.5. teikia skyriaus Struktūrinės paramos administravimo poskyriui išvadas dėl paramos sutarčių pakeitimų, įtarimų apie pažeidimus, nustatytų pažeidimų, susijusių su projektų finansine veikla; prireikus projektų finansinę veiklą tikrina projektų įgyvendinimo vietoje;

8.1.6. renka ir teikia atsakingiems ministerijos padaliniams informaciją, susijusią su ministerijos strateginio veiklos plano ir metinio ministerijos darbo plano finansiniu įgyvendinimu;

8.1.7. pagal kompetenciją suveda duomenis į ES struktūrinės paramos kompiuterinę informacinę valdymo ir priežiūros sistemą (toliau – SFMIS);

8.1.8. seka, kad įgyvendinant ministerijai priskirtas BPD priemones ir veiksmų programų prioritetus ES struktūrinių fondų lėšos nebūtų prarastos pagal ES reglamentų nuostatas (N+2 ar N+3 taisyklę): remdamasis departamento Europos Sąjungos paramos valdymo skyriaus informacija apie planuojamas skirti ar išmokėti lėšas ir (arba) įgyvendinančiųjų institucijų informacija apie planuojamas įsisavinti bei išmokėti ir įsisavintas bei išmokėtas lėšas pagal pasirašytas paramos sutartis, rengia ES struktūrinės paramos panaudojimo prognozes pagal ministerijos administruojamas BPD priemones ir veiksmų programų prioritetus ir priemones, reikalingas vadovaujančiajai, tvirtinančiajai ir kitoms ES struktūrinių fondų paramą administruojančioms ir kitoms institucijoms; rengia ES struktūrinę paramą administruojančioms institucijoms pasiūlymus dėl veiksmų, užtikrinančių reikiamą ES struktūrinių fondų lėšų įsisavinimo spartą, susijusią su lėšų projektų vykdytojams išmokėjimu.

8.2. Organizuoja informacijos apie ES struktūrinę paramą švietimui ir mokslui sklaidą:

8.2.1. planuoja visuomenės informavimo veiksmus, organizuoja informacijos sklaidai skirtus renginius, organizuoja informacijos sklaidą per leidinius, žiniasklaidą, elektroninėmis priemonėmis ir kt.; rengia vadovaujančiajai ir koordinuojančiajai institucijai ataskaitas ir informaciją apie atliekamą informavimo veiklą ir kitą informaciją, reikalingą informacijos sklaidos apie ES struktūrinę paramą įgyvendinimui užtikrinti;

8.2.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka rengia ir skelbia tarpinstitucinėje svetainėje www.esparama.lt informaciją, susijusią su informavimo veikla, konsultuoja kitus departamento padalinius, pagal kompetenciją rengiančius ir skelbiančius informaciją šioje svetainėje, teikia pasiūlymus dėl šios svetainės tobulinimo;

8.2.3. pagal kompetenciją teikia informaciją piliečiams, institucijoms, įstaigoms ir žiniasklaidai bendraisiais ES struktūrinės paramos klausimais: rengia informaciją, skaito pranešimus, atsako arba prašo kitų departamento padalinių atsakyti į paklausimus, remdamasis kitų padalinių informacija rengia ir teikia informaciją žiniasklaidai.

8.3. Administruoja ES struktūrinių fondų ministerijai skirtos techninės paramos projektus:

8.3.1. rengia paraiškas techninei paramai gauti;

8.3.2. organizuoja techninės paramos projektų sutartyse numatytą veiklą;

8.3.3. pagal kompetenciją organizuoja viešuosius pirkimus, rengia sutartis su tiekėjais ir prižiūri jų vykdymą, pagal turimas sutartis užsako departamento padaliniam reikalingas prekes ir paslaugas, kontroliuoja teikiamų prekių ir paslaugų kokybę;

8.3.4. atlieka projektų finansinį administravimą (ministerijos vidaus procedūrose nustatyta tvarka rengia planuojamų projektų išlaidų sąmatas, tikrina tiekėjų pateiktas sąskaitas ir teikia jas apmokėti ministerijos Buhalterinės apskaitos skyriui, rengia Finansų ministerijai iš techninės paramos planuojamų lėšų prognozes, rengia projektų išlaidų deklaracijas).

8.4. Rengia informaciją metinėms ir galutinėms BPD ir veiksmų programų įgyvendinimo, taip pat kitoms ataskaitoms finansinių rezultatų, informavimo veiklos ir techninės paramos panaudojimo klausimais.

8.5. Rengia pasiūlymus ES struktūrinių fondų paramą administruojančioms institucijoms (prireikus apibendrina kitų departamento padalinių nuomonę) dėl informavimo strategijos, techninės paramos administravimo ir finansavimo taisyklių, išlaidų ir finansavimo reikalavimų atitikties taisyklių rengimo ir keitimo.

8.6. Rengia teisės aktų, už kurių rengimą atsakinga tarpinė institucija, projektus (pagal kompetenciją rengia ministerijos, kaip tarpinės institucijos, procedūras, užtikrinančias BPD ir veiksmų programų įgyvendinimą, ir kt.).

8.7. Pagal kompetenciją atlieka vadovaujančiosios institucijos pavestas užduotis, įgyvendina jos teikiamas rekomendacijas, vadovaujančiosios institucijos prašymu teikia derinti pagal kompetenciją rengiamus dokumentų projektus.

8.8. Bendradarbiauja su ES struktūrinių fondų paramą administruojančiomis ir kitomis institucijomis ministerijos administruojamų BPD priemonių ir veiksmų programų prioritetų finansinio administravimo vykdant paramos sutartis, informacijos sklaidos, techninės paramos panaudojimo ir kitais susijusiais klausimais.

8.9. Tvarko ir saugo gaunamus ir rengiamus dokumentus (užtikrina, kad pagal kompetenciją gaunami ir rengiami dokumentai, reikalingi audito sekai užtikrinti, būtų tinkamai saugomi; planuoja poskyrio metinę dokumentaciją ir tvarko poskyrio archyvą).

8.10. Koordinuoja dokumentacijos, reikalingos departamento darbuotojams vykstant į komandiruotes Lietuvoje ir užsienyje, rengimą.

III. POSKYRIO DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Poskyrio darbuotojai turi teisę:

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

9.2. suderinę su ministerijos ir ministerijos administracijos padalinių vadovais, pasitelkti ministerijos ir kitų institucijų darbuotojus poskyriui pavestiems uždaviniams įgyvendinti;

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. Poskyrio 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.

IV. POSKYRIO DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Poskyriui vadovauja poskyrio vedėjas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708)

nustatyta tvarka. Poskyrio vedėjui atostogaujant, sergant ir išvykus į komandiruotę poskyriui vadovauja ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiu paskirtas asmuo.

12. Poskyrio vedėjas yra atsakingas už poskyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą. Poskyrio vedėjas planuoja ir organizuoja poskyrio darbą ir už atliktus darbus atsiskaito skyriaus vedėjui.

13. Poskyrio vedėjas rengia ir teikia skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl poskyrio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo.

14. Poskyrio darbuotojai savo darbe vadovaujasi šiais nuostatais, pareigybių aprašymais ir kitais teisės aktais.

15. Poskyrio darbuotojai vykdo ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių (pagal ministro patvirtintas administravimo sritis), departamento direktoriaus, skyriaus vedėjo ir poskyrio vedėjo pavedimus.
