

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. V-555

EUROPOS SĄJUNGOS PARAMOS KOORDINAVIMO DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Departamentas yra savarankiškas ministerijos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui ir pagal departamentui priskirtus uždavinius ir funkcijas vykdo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro (toliau – ministras), ministerijos kanclerio, viceministrų, pagal nustatytas veiklos sritis, pavedimus.

3. Departamento paskirtis – padėti ministerijos administracijos padaliniams formuoti ir įgyvendinti valstybės politiką švietimo ir mokslo srityse panaudojant Europos Sąjungos fondų investicijas.

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 kanclerio potvarkiais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

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

II SKYRIUS STRUKTŪRA, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Departamentą sudaro:

6.1. Europos Sąjungos paramos valdymo skyrius;

6.2. Europos Sąjungos paramos įgyvendinimo skyrius.

7. Departamento uždaviniai:

7.1. formuoti ir įgyvendinti ES fondų investicijų panaudojimo švietimui ir mokslui politiką;

7.2. dalyvauti formuojant ES fondų investicijų veiksmų programos 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 fondų investicijos;

8.2. administruoja ministerijai skirtas ES fondų investicijas, užtikrindamas ministerijai priskirtų ES fondų investicijų veiksmų programos prioritetų ir priemonių įgyvendinimo priežiūrą;

8.3. administruoja ministerijai priskirtas ES fondų investicijas ir bendrojo finansavimo iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšas;

8.4. pagal kompetenciją užtikrina, kad ES fondų investicijų lėšos nebūtų prarastos pagal ES reglamentų nuostatas;

8.5. koordinuoja tarpinstitucinių programų įgyvendinimą;

8.6. atlieka ES fondų investicijų švietimui ir mokslui panaudojimo stebėseną ir vertinimą;

8.7. pagal savo kompetenciją rengia teisės aktų, kitų dokumentų projektus, tobulina ES fondų investicijų valdymo ir kontrolės sistemą;

8.8. atlieka Finansų ministerijos, kaip vadovujančiosios institucijos, deleguotas užduotis, įgyvendina jos ir audito institucijų teikiamas rekomendacijas;

8.9. pagal kompetenciją rengia ataskaitas ir informaciją ES fondų investicijas administruojančioms ir prižiūrinčioms institucijoms, ministerijai ir kitoms institucijoms; dalyvauja organizuojant informacijos apie ES fondų investicijas sklaidą, teikia informaciją apie ES fondų investicijų įgyvendinimo rezultatus ministerijos Komunikacijos skyriui;

8.10. teisės aktų nustatyta tvarka padeda ministerijai vykdyti pavaldžių ES fondų lėšų tinkamumo panaudojimo ir veiklų įgyvendinimo priežiūrą vykdančių institucijų (įgyvendinančiųjų institucijų) veiklos kokybės kontrolę;

8.11. teikia siūlymus atsakingoms institucijoms ES fondų investicijų veiksmų programos įgyvendinimo politikos, teisės aktų tobulinimo ir kitais susijusiais klausimais;

8.12. atstovauja ministerijai Lietuvos ir užsienio institucijose ES fondų investicijų politikos formavimo, koordinavimo ir administravimo Lietuvoje klausimais;

8.13. vykdo kitus ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimus.

III SKYRIUS 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. suderinus su ministerijos ir ministerijos administracijos padalinių vadovais, pasitelkti ministerijos ir kitų institucijų specialistus įgyvendinti departamentui pavestus uždavinius;

9.3. tobulinti kvalifikaciją valstybės ir ES specialiųjų programų lėšomis;

9.4. dalyvauti Lietuvoje bei užsienyje rengiamuose tarptautiniuose renginiuose, ministerijos kolegijos ir kituose, su jų darbo sritimi susijusiuose, posėdžiuose, kitų ministerijų ir institucijų renginiuose;

9.5. turėti tinkamas darbo sąlygas ir darbui reikalingas priemones, teisės aktais nustatytas su darbo procesu ir sąlygomis susijusius 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 ir tarnybinės etikos principų;

10.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

10.4. laikytis ministerijos darbo reglamento ir vidaus tvarkos taisyklių;

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

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Departamentui vadovauja direktorius, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Departamento direktoriui atostogaujant, sergant ar išvykus į komandiruotę departamentui vadovauja ministerijos kanclerio potvarkiu paskirtas asmuo.

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

klausimais, nustatyta tvarka atsiskaito ministrui, viceministrams ir ministerijos kancleriui už departamento darbą, atstovauja departamentui.

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Departamento nuostatai keičiami ir (ar) papildomi departamento vadovo, skyrių vadovų ar darbuotojų iniciatyva.

15. Departamentas reorganizuojamas ar naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
