

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. V-556

**EUROPOS SĄJUNGOS PARAMOS KOORDINAVIMO DEPARTAMENTO
EUROPOS SĄJUNGOS PARAMOS VALDYMO SKYRIAUS
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) Europos Sąjungos paramos valdymo skyriaus (toliau – skyrius) struktūrą, uždavinius, funkcijas, valstybės tarnautojų ir pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų (toliau – darbuotojai) teises ir pareigas bei darbo organizavimą.

2. Skyrius yra ministerijos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui ir pagal skyriui priskirtus uždavinius ir funkcijas vykdo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro (toliau – ministras), ministerijos kanclerio, pagal viceministrams nustatytas veiklos sritis – viceministrų pavedimus.

3. Skyriaus paskirtis – Europos Sąjungos (toliau – ES) fondų investicijų švietimui ir mokslui planavimas, stebėseną ir vertinimas.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministerijos nuostatais, ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

5. Skyriaus darbuotojų pareigybių skaičių ir darbo užmokesčio dydį nustato ministras.

6. Skyriaus nuostatus tvirtina ministras.

**II SKYRIUS
UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Skyriaus uždaviniai yra:

7.1. ministerijai priskirtų ES 2014–2020 metų ES fondų investicijų veiksmų programos (toliau – 2014–2020 m. veiksmų programos) prioritetų ir ministerijos projektų, finansuojamų iš kitų, ministerijos kompetencijos sričiai nepriskirtų 2014–2020 metų veiksmų programos prioritetų, planavimas, įgyvendinimo stebėseną ir vertinimas.

7.2. ministerijai priskirtų 2021–2027 m. ES fondų investicijų programos Lietuvai prioritetų ir juos įgyvendinančių konkrečių uždavinių, veiklų ir kitų susijusių dalių planavimas.

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

8.1. teikia pasiūlymus kitų ministerijos administracijos padalinių vykdomai veiklai įgyvendinant ministerijos programas, planuoja veiksmus ir lėšas ministerijos programoms atlieka kitus veiksmus, reikalingus 2014–2020 metų veiksmų programai ir teikia pasiūlymus dėl 2021–2027 m. ES

fondų investicijų programos Lietuvai dėl administruojamų prioritetų konkrečių uždavinių, veiklų ir kitų susijusių dalių ir atlieka kitus veiksmus, reikalingus 2021–2027 metų investicijų programai;

8.2. koordinuoja ES fondų lėšų skyrimo procesą: pasirengimą skelbti kvietimus teikti paraiškas, paraiškų atrankos procesus;

8.3. koordinuoja sprendimų dėl projektų finansavimo priėmimą, sutarčių pasirašymą (rengia ministro įsakymus dėl finansavimo skyrimo, informuoja įgyvendinančiąsias institucijas apie priimtus sprendimus, rengia finansavimo ir administravimo sutartis);

8.4. koordinuoja tarpinstitucinių veiksmų planų, finansuojamų iš ministerijai priskirtų 2014–2020 metų veiksmų programos lėšų, tarpinstitucinės programos įgyvendinimą ir inicijuoja bei planuoja ministerijos projektus, finansuojamus iš kitų, ministerijos kompetencijos sričiai nepriskirtų, veiksmų programų prioritetų;

8.5. atlieka ES fondų investicijų švietimui ir mokslui panaudojimo stebėseną;

8.6. koordinuoja ES fondų investicijų švietimui ir mokslui panaudojimo vertinimą;

8.7. pagal savo kompetenciją rengia teisės aktų, vidaus tvarkos aprašų, kitų dokumentų projektus, pasiūlymus dėl teisės aktų keitimo, vertina planuojamus įtraukti į valstybės projektų sąrašą projektus;

8.8. tobulina ES fondų investicijų valdymo ir kontrolės sistemą ir atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas, būtinas tarpinės institucijos funkcijoms užtikrinti;

8.9. atlieka Vadovaujančiosios institucijos (toliau – VI) pavestas užduotis, įgyvendina jos ir audito institucijų teikiamas rekomendacijas, VI prašymu teikia derinti rengiamus dokumentų projektus;

8.10. bendradarbiauja su ES fondų investicijas administruojančiomis ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais;

8.11. pagal savo kompetenciją rengia ataskaitas ir informaciją ES fondų investicijas administruojančioms institucijoms, ES fondų lėšų panaudojimą prižiūrinčioms institucijoms, ministerijos vadovams;

8.12. pagal savo kompetenciją konsultuoja ir nustatyta tvarka teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims;

8.13. saugo gaunamus ir rengiamus dokumentus (išskyrus dokumentus, saugomus ministerijos dokumentų valdymo sistemoje) ir užtikrina, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims, planuoja skyriaus metinę dokumentaciją ir tvarko skyriaus dokumentų archyvą;

8.14. teikia siūlymus atsakingoms institucijoms ES fondų investicijų planavimo ir įgyvendinimo politikos, teisės aktų tobulinimo ir kitais susijusiais klausimais;

8.15. atstovauja ministerijai Lietuvos ir užsienio institucijose ES fondų investicijų veiksmų programos politikos formavimo bei koordinavimo Lietuvoje klausimais.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

9.1. turėti tinkamas darbo sąlygas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

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

9.3. suderinę su ministerijos ir ministerijos administracijos padalinių vadovais, pasitelkti ministerijos ir kitų institucijų darbuotojus skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimui;

9.4. tobulinti kvalifikaciją valstybės ir ES specialiujų programų lėšomis;

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

10. Skyriaus 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 padalinių darbuotojais;

10.6. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, nesinaudoti valstybės nuosavybe netarnybinei veiklai;

10.7. pranešti apie žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką atitinkamoms ikiteisminio tyrimo įstaigoms, jei buvo gauta neginčijamų duomenų, liudijančių šios veikos padarymą kaip tą numato Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjui atostogaujant, sergant ar išvykus į komandiruotę skyriui vadovauja ministerijos kanclerio potvarkiu paskirtas asmuo.

12. Skyriaus vedėjas yra atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą. Skyriaus vedėjas planuoja ir organizuoja skyriaus darbą ir už atliktus darbus atsiskaito departamento direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas rengia ir teikia departamento direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo.

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

15. Skyriaus darbuotojai teikia siūlymus skyriaus darbo organizavimo ir procesų tobulinimo klausimais, dalyvauja kokybės vadybos veiklose, skirtose departamento veiklos tobulinimui.

16. Skyriaus darbuotojai vykdo ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio, departamento direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus.
