

## **EUROPOS SAJUNGOS STRUKTŪRINĖS PARAMOS DEPARTAMENTO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Europos Sąjungos struktūrinės paramos departamentas (toliau – departamentas) yra Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) administracijos padalinys, susidedantis iš dviejų skyrių: Struktūrinės paramos valdymo skyriaus ir Struktūrinės paramos politikos skyriaus (toliau – skyriai).

2. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos (toliau vadinama – ES) reglamentais ir direktyvomis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Departamento tarnautojams ir darbuotojams (toliau – darbuotojai) keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato skyrių nuostatai ir pareigybių aprašymai.

### **II. DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Svarbiausieji departamento uždaviniai yra:

4.1. planuoti ir koordinuoti ES struktūrinių fondų ir kitos ES finansinės paramos panaudojimo politiką pagal ministerijai pavestas atsakomybės sritis;

4.2. užtikrinti ministerijai priskirtų ES struktūrinių fondų investicijų veiksmų programos prioritetų (toliau – ES struktūrinės paramos veiksmų programos) ir kitos ES finansinės paramos programų įgyvendinimą, lėšų įsisavinimą ir ES struktūrinės paramos veiksmų programos veiklos peržiūros plane nustatytų rodiklių pasiekimą;

4.3. užtikrinti ES struktūrinės ir kitos ES finansinės paramos programavimo dokumentų suderinamumą ir atitikimą nacionalinėms strategijoms bei ministerijos nustatytiems prioritetams;

4.4. užtikrinti tinkamą ir efektyvų ES struktūrinių fondų techninės paramos lėšų planavimą ir panaudojimą;

4.5. užtikrinti savalaikį visuomenės informavimą apie ES struktūrinės paramos veiksmų programos prioritetų ir kitos ES finansinės paramos programų įgyvendinimą, rezultatų sklaidą ir viešinimą;

4.6. koordinuoti viešosios įstaigos Europos socialinio fondo agentūros veiklą;

4.7. užtikrinti korupcijos prevencijos vykdymą ES paramos planavimo ir įgyvendinimo srityje.

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

5.1. dalyvauja keičiant Partnerystės sutartį, ES struktūrinės paramos veiksmų programą, rengiant teisės aktus, reglamentuojančius ES struktūrinės paramos veiksmų programos administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentus ir atsakingoms institucijoms teikia pasiūlymus dėl jų keitimo, dalyvauja rengiant ir atnaujinant valdymo ir kontrolės sistemos aprašymą;

5.2. planuoja ES struktūrinių fondų investicijų veiksmų programų finansinių priemonių įgyvendinimą; užtikrina skaidrų bei efektyvų paramos lėšų panaudojimą, atlieka kitas teisės aktais pavestas funkcijas;

5.3. vykdo Europos pabėgėlių fondo, Europos fondo trečiųjų šalių piliečių integracijai ir Prieglobsčio, migracijos ir integracijos fondo programų atsakingos institucijos funkcijas;

5.4. vykdo Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo veiksmų programos vadovaujančios institucijos funkcijas;

5.5. vykdo Europos prisitaikymo prie globalizacijos padarinių programos vadovaujančios institucijos funkcijas;

5.6. analizuoja viešosios įstaigos Europos socialinio fondo agentūros veiklą ir teikia pasiūlymus ministerijos vadovybei;

5.7. koordinuoja skyrių veiklą bei įgyvendinančiųjų institucijų veiksmus, administruojant priskirtas ES struktūrinių fondų lėšas;

5.8. pagal poreikį organizuoja projektų, įgyvendinamų pagal trišales projektų sutartis, priežiūros komitetą;

5.9. prižiūri ir koordinuoja visuomenės informavimo ir viešinimo veiksmų įgyvendinimą pagal departamentui priskirtas funkcijas;

5.10. užtikrina tinkamą ES struktūrinių fondų techninės paramos lėšų panaudojimą;

5.11. bendradarbiauja su ministerijos padaliniais, socialiniais partneriais ir kitomis institucijomis, suinteresuotomis visuomenės grupėmis ES struktūrinės paramos ir kitos ES finansinės paramos planavimo bei valdymo klausimais;

5.12. ministerijos vadovybei pavedus, atstovauja ministerijai kitose ministerijose, valstybinėse institucijose, nevyriausybinėse organizacijose, ES bei kitų tarptautinių organizacijų struktūrų veikloje;

5.13. pagal priskirtas funkcijas dalyvauja derinant ES teisės aktus, rengia dokumentus, pasiūlymus dėl atitinkamų dokumentų pateikimo;

5.14. rengia ir teikia Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijos vadovybei, ministerijos padaliniams, kitoms valstybės ir užsienio institucijoms informaciją ES struktūrinės paramos ir kitos ES finansinės paramos klausimais;

5.15. pagal ministerijos kompetenciją dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ES teisės aktų bei kitų norminių teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų pakeitimų ar papildymų;

5.16. dalyvauja tarptautinio bendradarbiavimo teminiuose tinkluose, darbo grupių veikloje;

5.17. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant valstybės, ministerijos strategijas, planus ir ilgalaikes bei tikslines programas, vykdo ministerijos vadovybės pavedimus ir nurodymus;

5.18. atlieka rengiamų teisės aktų projektų, kuriuose yra didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, antikorupcinį vertinimą;

5.19. pagal kompetenciją užtikrina, kad iš ES struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojami projektai visą jų įgyvendinimo laikotarpį atitiktų galiojančias ES ir nacionalines taisykles.

### **III. DEPARTAMENTO TEISĖS**

6. Departamentas turi teisę:

6.1. ministerijos vadovybei pavedus, atstovauti ministeriją departamento veiklos sričiai priskirtais klausimais Seime, Seimo komitetuose, Vyriausybėje bei kitose valstybės institucijose ir įstaigose;

6.2. siūlyti ministerijos vadovybei Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus departamento veiklos sričiai priskirtais klausimais;

6.3. gauti iš ministerijos padalinių, kitų ministerijų ir institucijų išvadas dėl departamento rengiamų įstatymų ir teisės aktų projektų, pasitelkti suinteresuotų institucijų atstovus ir specialistus klausimams, susijusiems su šių teisės aktų projektų rengimu, spręsti;

6.4. gauti departamento veiklai organizuoti reikalingus duomenis ir informaciją iš kitų ministerijos padalinių, kitų ministerijų, savivaldybių, kitų valstybės institucijų ir įstaigų bei nevyriausybinių organizacijų; teikti tarnybines pagalbas kitoms institucijoms ir įstaigoms Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka;

6.5. teikti ministerijos vadovybei pasiūlymus darbo tobulinimo klausimais;

6.6. pasitelkti ekspertus projektams vertinti.

7. Departamentas, kaip ministerijos administracijos padalinys, turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais suteiktas teises.

#### IV. DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Departamentui vadovauja direktorius, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų ministerijos kancleris. Direktorius pavaldus viceministrui pagal ministro nustatytą veiklos sritį.

9. Keičiantis departamento direktoriui, departamento direktoriaus pavaduotojui, ar kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams, reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam darbuotojui pagal reikalų perdavimo aktą ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

10. Departamento direktorius:

10.1. vadovauja departamentui ir asmeniškai atsako už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, skatina skyrių vedėjų ir darbuotojų iniciatyvą, departamento darbuotojų kokybišką darbą;

10.2. organizuoja departamento darbą, paskirsto skyriams gautus pavedimus ir kontroliuoja jų vykdymą;

10.3. derina su ministerijos vadovybe departamento darbo tobulinimo klausimus;

10.4. vizuoja visus skyrių, kaip vykdytojų ir kitų padalinių parengtus, su departamento veiklos sritimi susijusius dokumentus;

10.5. pasirašo informacinio pobūdžio raštus;

10.6. dalyvauja atrenkant pretendentes į departamento direktoriaus pavaduotojo, skyrių vedėjų pareigas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka;

10.7. sudaro departamento direktoriaus pavaduotojo, skyrių vedėjų kasmetinių atostogų eilę;

10.8. teikia ministerijos kancleriui siūlymus dėl departamento direktoriaus pavaduotojo, skyrių vedėjų, darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo;

10.9. teikia ministerijos kancleriui pasiūlymus dėl departamento direktoriaus pavaduotojo, skyrių vedėjų kvalifikacijos kėlimo bei užtikrina departamento skyrių darbuotojų administracinių gebėjimų didinimą, kvalifikacijos tobulinimą;

10.10. atstovauja departamentui ministerijos administracijos padaliniuose, įstaigose prie ministerijos bei kitose institucijose ir įstaigose;

10.11. gali turėti kitų ministro jam suteiktų įgaliojimų.

11. Departamento direktorius turi vieną pavaduotoją. Kai direktoriaus nėra, jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas. Direktorius pavaldus yra tiesiogiai atskaitingas direktoriui.

#### V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į ministerijos veiklos pokyčius.

Su departamento nuostatais susipažinome:

Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Data	Parašas
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

