

## **PROJEKTŲ ATRANKOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Projektų atrankos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Projektų atrankos skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Skyrius yra Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) struktūrinis padalinys tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriaus pavadotojui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Departamento direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.
4. Skyriaus karjeros valstybės tarnautojams bei darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždavinys yra įgyvendinti Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerijos) pavestas valstybės socialines programas, priemones ir projektus administravimo (atrankos organizavimo) srityje.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestą uždavinį, vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. koordinuoja įgyvendinamų valstybės socialinių programų priemonių projektų (paraiškų) atranką pagal Projektų administravimo taisykles, patvirtintas Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu (toliau – PAT), konkursus organizuojančių įstaigų patvirtintus konkursų nuostatus (toliau – Konkursų nuostatai);
  - 6.2. vykdo paraiškų formaliųjų kriterijų atitikties vertinimą, analizuoja ir apibendrina formaliųjų kriterijų atitikties vertinimo procedūrų duomenis;

- 6.3. organizuoja konkursams pateiktų projektų paraiškų ekspertinį vertinimą, analizuoja ir apibendrina ekspertinio vertinimo duomenis;
- 6.4. vertina programų priemonių projektų (paraiškų) įgyvendinimo, atrankos procesų atitikimą PAT, Konkursų nuostatomis, valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarčių ir kitų teisės aktų nuostatomis;
- 6.5. vykdant pavestų socialinių priemonių projektų atranką, komunikuoja su ekspertais, pareiškėjais ir kitomis institucijomis;
- 6.6. atstovauja Departamentą socialinių priemonių konkursus organizuojančių įstaigų konkursų komisijų posėdžiuose;
- 6.7. vertina paraiškų valstybės biudžeto lėšų subsidijai gauti atitiktį nustatytiems kriterijams;
- 6.8. organizuoja sprendimų teikti specializuotą kompleksinę pagalbą priėmimą;
- 6.9. akredituoja pagalbos nuo nusikalstamos veikos nukentėjusiems asmenims tarnybų teikiamą pagalbą;
- 6.10. rengia ir teikia Departamento vadovybei skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;
- 6.11. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus, išvadas ir rekomendacijas dėl socialinių programų priemonių (projektų) įgyvendinimo ministerijai;
- 6.12. koordinuoja Departamento veiksmus dėl Socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinės sistemos (SOPAS) naudojimo, plėtros ir palaikymo;
- 6.13. rengia ir dalyvauja rengiant bei svarstant teisės aktų projektus, susijusius su skyriui priskirtomis veiklos sritimis;
- 6.14. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pranešimus, prašymus ir skundus, siūlymus bei pareiškimus dėl socialinių programų priemonių projektų (paraiškų) atrankos;
- 6.15. bendradarbiauja su konkursus organizuojančiais ministerijos skyriais, kitomis socialinių programų priemonių konkursus organizuojančiomis įstaigomis, valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, kitomis įstaigomis, įmonėmis bei organizacijomis;
- 6.16. bendradarbiauja su užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis pagal skyriaus kompetenciją;
- 6.17. rengia oficialią informaciją ir, suderinus su Departamento direktoriaus pavaduotoju, teikia ją viešinti Administravimo skyriui;
- 6.18. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais nustatytas

funkcijas, bei Departamento vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Departamento tikslai.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas turi teisę:

7.1. pasirinkti socialinių programų priemonių projektų (paraiškų) atrankų atlikimo eiliškumą, procedūras, terminus ir būdus bei informacijos analizės metodus, atsižvelgiant į reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

7.2. bendradarbiauti ir keistis informacija su konkursus organizuojančiomis institucijomis, ekspertinį vertinimą atliekančiais ir kitais projektų (paraiškų) atrankos procedūrų subjektais;

7.3. iš konkursus organizuojančių įstaigų, pareiškėjų, Departamento skyrių, kitų organizacijų gauti su paraiškų vertinimu susijusius dokumentus (paraiškų ir jų priedų, išrašų, sutarčių, perdavimo–priėmimo aktų, protokolų, sprendimų, įsakymų, nuostatų, taisyklių, raštų, grafikų, planų ir kt.) kopijas;

7.4. naudotis Departamento informacinėmis sistemomis, kitais išoriniais duomenų registrais;

7.5. dalyvauti mokymuose ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose bei kituose profesiniuose renginiuose;

7.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų suteiktomis teisėmis.

8. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus ir pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

### **IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas priima ir atleidžia iš jų Departamento direktorius.

10. Vedėjas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui.

11. Nesant skyriaus vedėjo jį pavaduoja (atlieka funkcijas) skyriaus patarėjas, o jo nesant – kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. kontroliuoja skyriui pavestų pavedimų vykdymą ir dokumentų rengimą bei informuoja Departamento vadovybę;

12.2. organizuoja skyriaus darbą – paskirsto skyriaus darbuotojams užduotis (darbus) ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę bei atsako už skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

12.3. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, susietus su skyriaus kompetencija dokumentus ir teisės aktų projektus, skyriaus darbuotojų parengtus informacinio pobūdžio raštus bei atsakymus į Departamente gautus asmenų prašymus ir skundus;

12.4. rengia skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

12.5. rengia ir, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju, teikia Administravimo skyriaus vedėjui skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymų projektus;

12.6. teikia Departamento direktoriui, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju, pasiūlymus dėl:

12.6.1. skyriaus struktūros ir pareigybių;

12.6.2. darbuotojų skyrimo eiti pareigas ir atleidimo iš užimamų pareigų;

12.6.3. darbuotojų skatinimo, jų darbo užmokesčio dydžio ir nuobaudų skyrimo;

12.7. atlieka kasmetinį skyriaus darbuotojų vertinimą;

12.8. tobulina savo kvalifikaciją ir rekomenduoja skyriaus tarnautojus mokymuisi ir kvalifikacijos tobulinimui;

12.9. atsako už Departamento dokumentų ir bylų, kaupiamų skyriuje, saugumą;

12.10. už pareigų netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Skyriaus darbuotojai:

13.1. yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą bei gautų pavedimų vykdymą;

13.2. atlikdami socialinių programų priemonių projektų (paraiškų) vertinimo procedūras privalo:

13.2.1. vykdyti pavedimus tinkamai, profesionaliai, laiku ir nustatyta tvarka;

13.2.2. būti objektyvūs ir nešališki, susilaikyti nuo išankstinio vertinimo;

13.2.3. pranešti skyriaus vedėjui apie galimus interesų konfliktus;

13.2.4. užtikrinti atrankos dokumentų ir kitos informacijos saugumą;

13.2.5. pateikti objektyvias, teisingas ir pagrįstas išvadas ir rekomendacijas;

13.3. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu bei kitais jų funkcijas reglamentuojančiais teisės aktais;

13.4. laiku nespėję atlikti pavedimų, teikia skyriaus vedėjui tarnybinį pranešimą, nurodydami priežastis ir naują pagrįstą terminą pavedimo įvykdymui;

13.5. pradėdami dirbti pasirašytinai susipažįsta su Departamento darbą reguliuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

13.6. už pareigų netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Departamento ar skyriaus veiklos pasikeitimus.

---