

ESFA	Agentūros sritis	KS-1	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2018-00011, 2018-02-02		
KOKYBĖS SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsigaliojimo data 2018-02-15	Versija 1.2	,Lapas 1 iš 4

KOKYBĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Europos socialinio fondo agentūros (toliau – Agentūra) Kokybės skyriaus (toliau – Skyrius) tikslą, uždavinius, bendruosius darbo organizavimo principus, funkcijas.
2. Skyrius yra Agentūros struktūrinis padalinys, atliekantis jo kompetencijai priskirtas funkcijas bei tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Agentūros direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, Agentūros direktoriaus įsakymais, Agentūros įstatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

SKYRIAUS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Skyriaus tikslas – palaikyti bei gerinti Agentūros vadybos sistemą, koordinuoti Agentūros veiklos rodiklių stebėsenos sistemos nustatymą ir tobulinimą, analizuoti Agentūrai priskirtų programų projektų finansinius duomenis.
5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. užtikrinti, kad Agentūroje veiktų ir būtų nuolat tobulinama Agentūros vadybos sistema, atitinkanti standarto ISO 9001 reikalavimus;
 - 5.2. koordinuoti Agentūros veiklos rizikos valdymą;
 - 5.3. koordinuoti Agentūros veiklos strateginių planų rengimą, vykdyti nuolatinę Agentūros veiklos rodiklių pasiekimo stebėseną, rengti veiklos ataskaitas;
 - 5.4. vykdyti nuolatinę deklaruojamų bei planuojamų išmokėti lėšų Agentūros administruojamų programų projektų vykdytojams stebėseną, rengti prognozių bei lėšų įsisavinimo ataskaitas ir teikti jas išorės institucijoms;
 - 5.5. atlikti Agentūrai priskirtų programų projektų finansinių duomenų, stebėsenos ir įgyvendinimo etapų rodiklių stebėseną bei analizę;
 - 5.6. vykdyti Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo programų tvirtinančios institucijos funkcijas.

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai atsiskaito Agentūros direktoriui už šiuose nuostatuose nustatytą Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą.
7. Skyriaus darbuotojų funkcijos, pavaldumas, pavadavimo tvarka, teisės ir pareigos nustatytos pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Agentūros direktorius.

SKYRIAUS FUNKCIJOS

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. palaiko Agentūros vadybos sistemos veikimą ir nuolatinį tobulinimą, inicijuoja naujų veiklos metodų diegimą;
 - 8.2. konsultuoja Agentūros darbuotojus vadybos sistemos klausimais;
 - 8.3. užtikrina tinkamą dokumentacijos, reglamentuojančios vadybos sistemą, priežiūrą;
 - 8.4. atlieka Vadovybės atstovo kokybei funkcijas;

ESFA	Agentūros sritis	KS-1	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2018-00011, 2018-02-02		
KOKYBĖS SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsigaliojimo data 2018-02-15	Versija 1.2	„Lapas 2 iš 4

- 8.5. dalyvauja Agentūros veiklos planavime, koordinuoja strateginių planų rengimą;
- 8.6. rengia Agentūros veiklos ataskaitas;
- 8.7. atlieka statistines analizes ir teikia išvadas bei siūlymus veiklos gerinimui;
- 8.8. atlieka Agentūros pagrindinių veiklų trukmės matavimus ir vertinimą, analizuoja jų rezultatyvumą, efektyvumą bei veiksmingumą;
- 8.9. koordinuoja Agentūros veiklos procesų stebėseną, matavimus ir analizę;
- 8.10. koordinuoja Agentūros veiklos rodiklių sistemos nustatymą ir tobulinimą;
- 8.11. koordinuoja Agentūros veiklos rizikos valdymą;
- 8.12. atlieka išorės auditų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną, koordinuoja išorės auditų veiklą Agentūroje;
- 8.13. vykdo Agentūrai priskirtų programų projektų finansinių duomenų, stebėsenos ir įgyvendinimo etapų rodiklių stebėseną, matavimus bei analizes ir teikia informaciją Agentūros vadovybei bei išorės institucijoms;
- 8.14. rengia Agentūrai priskirtų Europos socialinio fondo (toliau – ESF) programų planuojamų išmokėti projektų vykdytojams lėšų prognozes ir teikia išorės institucijoms ESF programos projektų lėšų planavimo ataskaitas;
- 8.15. rengia bei teikia išorės institucijoms finansinės būklės ataskaitą, ESF 2014–2020 m. programos išlaidų deklaraciją, metines sąskaitas, institucijos deklaruojamų projektų išlaidų ataskaitą;
- 8.16. atlieka Agentūros pagrindinių veiklų trukmės matavimus ir vertinimą, analizuoja jų rezultatyvumą, efektyvumą bei veiksmingumą, skaičiuoja darbuotojų, atliekančių pagrindines veiklas, apkrautumą;
- 8.17. vykdo Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo (toliau – EPSF) programos tvirtinančios institucijos funkcijas:
 - 8.17.1. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir atnaujinant valdymo ir kontrolės sistemos aprašymą, rengiant teisės aktus (jų pakeitimus), reglamentuojančius EPSF administravimą ir finansavimą;
 - 8.17.2. rengia, tvirtina ir teikia Europos Komisijai mokėjimo paraiškas bei sąskaitas;
 - 8.17.3. užtikrina, kad rengiant ir teikiant mokėjimo paraiškas bei sąskaitas būtų atsižvelgta į visų auditų, kuriuos atliko audito institucija arba kurie buvo atlikti jai už tai priisiimt atsakomybę, rezultatus;
 - 8.17.4. užtikrina, kad iš vadovaujančios institucijos būtų gauta tinkama informacija apie įvykdytas su išlaidomis, įtrauktomis į patvirtintų išlaidų ataskaitas, mokėjimo paraiškas ir sąskaitas Europos Komisijai, susijusias procedūras ir patikrinimus;
 - 8.17.5. atsako už susigražintinių sumų ir anuliuotų sumų apskaitą panaikinus dalį veiksmui skirtą EPSF įnašą arba visą įnašą;
 - 8.17.6. užtikrina, kad veiklų kompiuterizuota sistema, kurioje būtų registruojami ir saugomi kiekvieno veiksmo apskaitos duomenys, saugomi mokėjimo paraiškoms ir sąskaitoms parengti reikalingi duomenys, įskaitant duomenis apie susigražintinas, susigražintas ir anuliuotas sumas, panaikinus dalį veiksmui arba EPSF veiksmų programai skirtą įnašą arba visą įnašą;
 - 8.17.7. pagal kompetenciją dalyvauja kuriant ir plėtojant IS, registruoja informaciją apie atliekamus veiksmus, teikia informaciją Europos Komisijai per SFC2014;

ESFA	Agentūros sritis	KS-1	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2018-00011, 2018-02-02		
KOKYBĖS SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsigaliojimo data 2018-02-15	Versija 1.2	,Lapas 3 iš 4

- 8.17.8. saugo Europos Komisijai deklaruotų išlaidų ir atitinkamo viešojo paramos gavėjams skirto įnašo apskaitos įrašus kompiuterinėse laikmenose;
- 8.17.9. pagal kompetenciją teikia vadovaujančiai institucijai informaciją, kurios reikia EPSF veiksmų programos metinėms ir galutinei įgyvendinimo ataskaitoms rengti;
- 8.17.10. užtikrina, kad pagal kompetenciją rengiami ar gaunami dokumentai, kurių reikia audito sekai užtikrinti, būtų tinkamai saugomi;
- 8.17.11. vykdo kitas funkcijas, susijusias su EPSF veiksmų programos įgyvendinimu;
- 8.18. administruoja SFMIS2014 naudotojų teises, koordinuoja atitinkamų procesų, susijusių su SFMIS, rengimą/koregavimą, koordinuoja siūlymų dėl SFMIS ir DMS kūrimo, plėtros poreikių surinkimą bei pateikimą, dalyvauja kuriant ir plėtojant ES struktūrinės paramos kompiuterinę informacinę valdymo ir priežiūros sistemą ir kitas informacines sistemas, organizuoja SFMIS naujų funkcionalumų mokymus, registruoja informaciją apie atliekamus veiksmus;
- 8.19. dalyvauja Agentūros direktoriaus ar kitų institucijų sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 8.20. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su institucijų, susijusių su Agentūros veikla, padaliniais;
- 8.21. kaupia, sistemina ir analizuoja dokumentus, informaciją ir patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
- 8.22. užtikrina Skyriaus plane numatytų veiklų vykdymą;
- 8.23. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir atnaujinant valdymo ir kontrolės sistemos aprašymą, teisės aktus, reglamentuojančius VP administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentus ir teikia atsakingoms institucijoms pasiūlymus dėl jų keitimo, teikia ESF programos valdymo ir kontrolės sistemos aprašymą, informaciją apie vidaus sistemos pokyčius Vadovaujančiajai, Audito institucijai;
- 8.24. procesuose nustatyta tvarka saugo pagal kompetenciją gaunamus ir rengiamus dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla, kaupia, sistemina informaciją, užtikrina dokumentų ir informacijos saugumą;
- 8.25. vykdo kitas Agentūros procedūrose ir teisės aktuose numatytas funkcijas, taip pat kitas Agentūros direktoriaus ir / arba Agentūros direktoriaus pavaduotojo paskirtas užduotis, susijusias su Skyriaus veikla ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Sprendimą dėl Skyriaus pertvarkymo ar panaikinimo priima visuotinis dalininkų susirinkimas.

