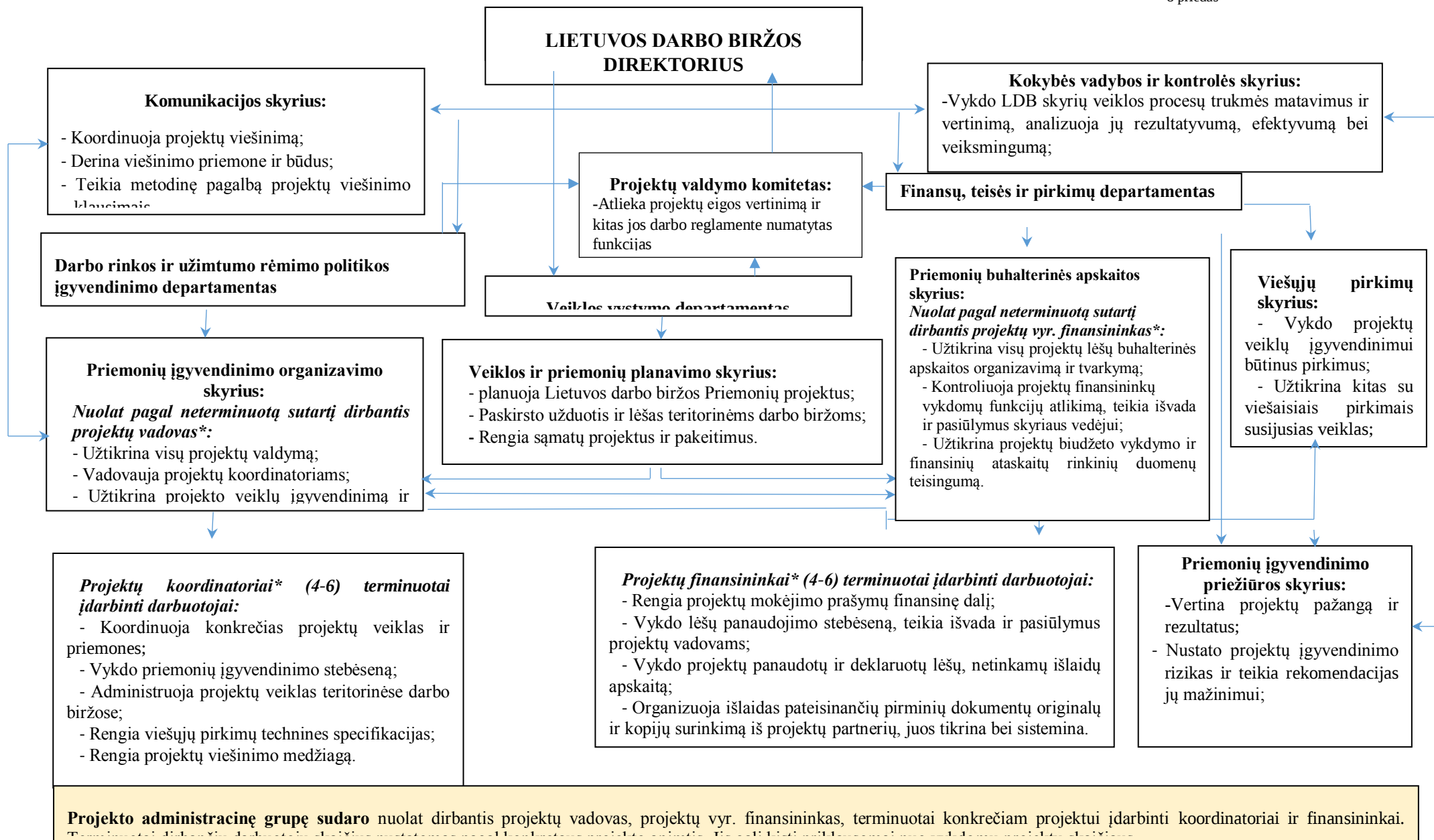


**LIETUVOS DARBO BIRŽA PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**  
**ESF ir kitų fondų lėšomis finansuojamų projektų valdymo modelis**

**Tikslas – užtikrinti efektyvų vykdomų projektų administravimą ir valdymą**

Veiklos apimtys: modelį numatoma taikyti naujiems projektams.

Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įgyvendinamų Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų bei programų lėšomis finansuojamų projektų įgyvendinimo tvarkos aprašo 8 priedas



\* funkcijų aprašymas pridedamas

## PROJEKTŲ VADOVAS

1. užtikrina Projekto tikslo įgyvendinimą ir nustatytų rodiklių pasiekimą;
  2. organizuoja, koordinuoja Projekto veiklas ir nustatytų užduočių įgyvendinimą, prisiimant atsakomybę už Projekto veiklų įvykdymą kokybiškai ir laiku;
  3. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Projekto administravimo grupės darbuotojų veiklą;
  4. užtikrina kiekvieno Projekto koordinatoriaus veiklų atlikimą pagal funkcijas;
  5. sprendžia iškilusius klausimus dėl projekto įgyvendinimo, tikslo vykdymo ir nustatytų rodiklių pasiekimo;
  6. sudaro Projekto įgyvendinimo detaliuosius struktūrinius ir kalendorinius veiksmų planus, organizuoja jų vykdymą;
  7. užtikrina, kad vykdant Projektą, lėšos būtų naudojamos pagal paskirtį;
  8. bendradarbiauja su Projekto partneriais, kitomis institucijomis bei Lietuvos darbo biržos skyriais, siekiant realizuoti Projekto uždavinius. Atstovauja Projektą Socialinės apsaugos ir darbo ministerijoje (toliau – SADM), Europos socialinio fondo agentūroje (toliau - ESFA) ir kt. institucijose;
  9. užtikrina, kad visos Projekto veiklos būtų vykdomos, vadovaujantis atitinkamais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais;
  10. teikia metodinę pagalbą Projekto koordinatoriams, Projekto partneriams;
  11. rengia siunčiamų dokumentų, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Projekto vykdymo klausimais;
  12. organizuoja Projekto įgyvendinimo stebėseną (faktinių terminų, efektyvumo, resursų panaudojimo, kokybės kontrolę), analizuoja nukrypimus ir numato koreguojančius veiksmus (priemonės) bei teikia pasiūlymus Lietuvos darbo biržos Priemonių įgyvendinimo organizavimo skyriui dėl Projekto įgyvendinimo tobulinimo;
  13. inicijuoja projektų įgyvendinimui reikalingus sutarčių keitimus;
  14. vykdo pasirašytų sutarčių priežiūrą ir kontrolę;
  15. užtikrina tikslingą ir ekonomišką projektų lėšomis įsigyto trumpalaikio ir/ar ilgalaikio turto panaudojimą;
  16. rengia, įformina, derina ir vizuoja su Projektu susijusius dokumentus;
  17. kartą per mėnesį rengia ir teikia informaciją apie Projekto eigą Priemonių įgyvendinimo organizavimo bei Priemonių buhalterinės apskaitos skyriams;
  18. organizuoja Projekto viešinimo bei informavimo priemones, informacijos apie Projektą sklaidą;
  19. pasirašo korespondenciją, siunčiamą ESFA ar Projekto partneriams, (išskyrus atvejus, kai papildomai reikalaujama Lietuvos darbo biržos direktoriaus ar jo įgalioto asmens parašų);
  20. sudaro projektų darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  21. dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių ar kitų fondų paramai gauti;
  22. vykdo kitas su Projekto įgyvendinimu susijusias funkcijas ir įgaliojimus.
-

## PROJEKTŲ KOORDINATORIUS

1. Koordinuoja ir vykdo Projekto veiklų įgyvendinimą, prisiimant atsakomybę už informacijos apibendrinimą bei patikimumą.
  2. Vykdo Projekto rezultatų rodiklių ir pasekimo rodiklių įgyvendinimo stebėseną ir rengia išvadas.
  3. Pagal Lietuvos darbo biržos informacinės sistemos jungtinės duomenų bazės rodmenis kas mėnesį rengia suvestinius duomenis apie priemonių dalyvių nusiuntimą, dalyvavimo priemonėse nutraukimą, baigimą nustatytais terminais ir įsidarbinimą;
  4. Periodiškai apibendrina duomenis, Projekte numatytų rezultatų pasiekimą.
  5. Kas mėnesį rengia suvestinius duomenis apie dalyvių nusiuntimą, dalyvavimo priemonėse nutraukimą, baigimą nustatytais terminais ir įsidarbinimą;
  6. Parengia suvestinę informaciją Projekto tarpinėms ir galutinei ataskaitai.
  7. Rengia kas mėnesį informaciją mokėjimo prašymui apie koordinuojamų priemonių įgyvendinimą ir stebėsenos rodiklius.
  8. Tvarko Projekto administravimo grupės susirašinėjimą, registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus.
  9. Rengia kas mėnesį informaciją mokėjimo prašymui apie koordinuojamų priemonių įgyvendinimą ir stebėsenos rodiklius;
  10. Tikrina teritorinių darbo biržų įvestų duomenų atitikimą su mokėjimo prašymui pateiktais išlaidas pagrindžiančiais dokumentais ir parengia suvestines.
  11. Renka, kaupia, sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams.
  12. Rengia informaciją priemonių viešinimui ir rezultatų sklaidai.
  13. Vykdo Projekto viešinimo ir rezultatų sklaidos teritorinėse darbo biržose kontrolę.
  14. Atlieka patikras teritorinėse darbo biržose bei priemonių įgyvendinimo vietose, rengia patikrų ataskaitas ir teikia jas Projekto vadovui tvirtinti.
  15. Konsultuoja teritorines darbo biržas, Projekto partnerius Projekto veiklos įgyvendinimo klausimais.
  16. Rengia pranešimus apie Projekto eigą ir rezultatus, susisteminant Projekto veiklos duomenis.
  17. Rengia planuojamų įsigyti prekių ir paslaugų pirkimo technines specifikacijas ir derina su Priemonių įgyvendinimo organizavimo ir Viešųjų pirkimų skyriais.
  18. Įformina dokumentus, susijusius su projekto veiklų vykdymu.
  19. Tvarko Projekto administravimo grupės susirašinėjimą, registruoja gaunamus, siunčiamus ir vidaus dokumentus.
  20. Rengia dokumentacijos plano projektą ir sudaro bylas, vadovaudamasis Lietuvos darbo biržos dokumentacijos planu, nustatyta tvarka perduoda dokumentų bylas Lietuvos darbo biržos archyvu.
  21. Vykdo kitus Projekto vadovo pavedimus bei nurodymus, siekiant tinkamai ir laiku įgyvendinti Projektą.
-

## PROJEKTO VYRIAUSIASIS FINANSININKAS

1. vykdo paskirtų Priemonių įgyvendinamų ES struktūrinės paramos ir kitų fondų ir kitų šaltinių lėšomis buhalterinę apskaitą:

1.1. atlieka nematerialiojo turto, materialiojo ilgalaikio turto, atsargų ir ūkinio inventoriaus įsigijimo, perdavimo, pardavimo, nurašymo operacijas;

1.2. vykdo išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitą;

1.3. atlieka banko operacijas;

1.4. vykdo atsiskaitymus su prekių ir paslaugų teikėjais, rangovais, įstaigomis, organizacijomis ir fiziniais asmenimis;

1.5. apskaičiuoja ir išmoka darbo užmokestį ir kitas išmokas valstybės tarnautojams ir darbuotojams bei su tuo susijusius mokesčius ir įmokas;

1.6. vykdo valstybės tarnautojų ir darbuotojų komandiruočių apskaitą, kontroliuoja, kad nustatyta tvarka būtų už jas atsiskaityta.

2. vykdo paskirtų Priemonių įgyvendinamų ES struktūrinės paramos ir kitų fondų ir kitų šaltinių lėšomis finansavimo sumų apskaitą:

2.1. pagal teritorinių darbo biržų pateiktus lėšų poreikio duomenis bei patvirtintas teritorinėms darbo biržoms sąmatas rengia finansavimo įsakymų projektus ir vykdo patvirtinto finansavimo mokėjimus;

2.2. atlieka finansų kontrolę, pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtindamas, kad lėšos, pervedamos teritorinėms darbo biržoms pagal jų pateiktas paraiškas finansavimui gauti, neviršija patvirtintų asignavimų.

3. rengia paskirtų Priemonių įgyvendinamų ES struktūrinės paramos ir kitų fondų ir kitų šaltinių lėšomis nematerialiojo turto, materialiojo ilgalaikio turto, atsargų ir ūkinio inventoriaus metinės inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius, juos sutikrina su apskaitos duomenimis, įregistruoja inventorizacijos rezultatus apskaitoje;

4. atlieka finansų kontrolę, pasirašant ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtinant, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų;

5. atlieka ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę, kurios metu patikrina, ar operacijos, kurias reikia vykdyti, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos, t.y. patikrinamas įrašų aritmetinis teisingumas, bendros sumos, sutikrinami apskaitos dokumentai; nustačius neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkami, neteisingai surašyti dokumentai, ištekliai naudojami, nesilaikant teisės aktų nustatytos tvarkos ir pan.) imasi veiksmų jiems pašalinti;

6. rengia paskirtų Priemonių įgyvendinamų ES struktūrinės paramos ir kitų fondų ir kitų šaltinių lėšų deklaracijas ir atskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos statistikos departamentui ir kitoms institucijoms;

7. rengia paskirtų Priemonių įgyvendinamų ES struktūrinės paramos ir kitų fondų ir kitų šaltinių lėšų biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius;

8. atsako už ES struktūrinės paramos ir kitų fondų ir kitų šaltinių lėšų buhalterinių įrašų ir biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių teisingumą;

9. vykdo ES struktūrinės paramos lėšų duomenų ir dokumentų parengimą bei pateikimą auditą atliekantiems asmenims;

10. rengia Lietuvos darbo biržos teisės aktų ir kitų oficialiųjų dokumentų projektus jo kompetencijai priskirtais klausimais;

11. sudaro, tvarko, saugo ir nustatytą tvarka perduoda archyvui priskirtas dokumentacijos plane dokumentų bylas.

---

## PROJEKTO FINANSININKAS

1. vykdo paskirtų Priemonių įgyvendinamų ES struktūrinės paramos ir kitų fondų ir kitų šaltinių lėšomis ataskaitų ir mokėjimo prašymų rengimą;

1.1. rengia ir teikia pasiūlymus Lietuvos darbo biržos struktūriniais padaliniais ir teritorinėms darbo biržoms dėl finansinės informacijos, duomenų ir dokumentų pateikimo Priemonių įgyvendinimo ataskaitų ir mokėjimo prašymų finansinės dalies parengimui;

1.2. organizuoja išlaidas pateisinančių pirminių dokumentų originalų ir kopijų surinkimą iš projektų partnerių, tikrina, kontroliuoja bei sistemina gautus dokumentus;

1.3. rengia Priemonių įgyvendinimo konsoliduotųjų ataskaitų (tarpinių ir galutinių) ir konsoliduotųjų mokėjimo prašymų (avanso, tarpinio ir galutinio) finansinę dalį;

1.4. nustatyta tvarka teikia mokėjimo prašymus ir kitą finansinę informaciją apie Priemonės įgyvendinančiajai institucijai per Iš ES struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainę (DMS).

2. atsako už ES struktūrinės paramos ir kitų fondų ir kitų šaltinių lėšų mokėjimo prašymų teisingumą;

3. vykdo ES projektų išlaidas pateisinančių ir apmokėjimą įrodančių dokumentų patikras;

4. vykdo paskirtų Priemonių įgyvendinamų ES struktūrinės paramos ir kitų fondų ir kitų šaltinių lėšų panaudojimo stebėseną, atsako už jos teisingumą, išvadų ir pasiūlymų teikimą;

5. vykdo paskirtų Priemonių įgyvendinamų ES struktūrinės paramos ir kitų fondų ir kitų šaltinių panaudotų ir deklaruotų lėšų, netinkamų išlaidų apskaitą, atsako už jos teisingumą, išvadų ir pasiūlymų teikimą;

6. baigdamas savo darbo santykius, privalo paskirtiems asmenims perduoti paskirtų Priemonių įgyvendinamų ES struktūrinės paramos ir kitų fondų ir kitų šaltinių lėšomis finansinius dokumentus, lėšų panaudojimo stebėseną, deklaruotų ir netinkamų išlaidų informaciją.

---