



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL PROJEKTO „ĮVAIRIALYPIO ŠVIETIMO PLĖTOJIMAS ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖJE, VYKDANT VISOS DIENOS MOKYKLŲ VEIKLĄ“ VALDYMUI ATSAKINGŲ ASMENŲ SKYRIMO

2023 m. kovo 13 d. Nr. AV-214
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. V-1637 „Dėl regioninės pažangos priemonės Nr. 12-003-03-02-17 (RE) „Plėtoti įvairialypį švietimą vykdant visos dienos mokyklų veiklą“ finansavimo gairių patvirtinimo“:

1. S k i r i u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos projekto "Įvairialypio švietimo plėtojimas Rokiškio rajono savivaldybėje, vykdant visos dienos mokyklų veiklą" (toliau – projektas), finansuojamo 2021-2027 metų Europos Sąjungos fondų lėšomis pagal regioninės pažangos priemonę Nr. 12-003-03-02-17 (RE) „Plėtoti įvairialypį švietimą vykdant visos dienos mokyklų veiklą“, valdymui už Projekto įgyvendinimą jo rengimo, įgyvendinimo ir kontrolės laikotarpiu atsakingus asmenis:

1.1. Projekto vadove – Audronę Rekertienę, Švietimo ir sporto skyriaus vyriausiąją specialistę;

1.2. Projekto finansininke – Daivą Sakalienę, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterę;

1.3. Projekto technine asistente – Skaidrę Žalienę, Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriaus vyriausiąją specialistę.

2. N u s t a t a u, kad:

2.1. Projekto vadovas yra atsakingas už tinkamą Projekto įgyvendinimą ir atlieka šias funkcijas:

2.1.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir vykdo Projekto veiklas;

2.1.2. prižiūri Projekto veiklų įgyvendinimą, atliktų darbų, įsigytų prekių, suteiktų paslaugų kokybę, lėšų naudojimo tinkamumą;

2.1.3. organizuoja Projekto valdymo grupės narių, Projekto partnerių darbą, bendrauja ir bendradarbiauja visais su Projekto rengimu, įgyvendinimu ir kontrole susijusiais klausimais su finansavimą suteikusiomis ir kitomis institucijomis pagal poreikį;

2.1.4. organizuoja ir koordinuoja Projekto veiklų įgyvendinimo metu atliktų darbų, įsigytų prekių bei paslaugų priėmimą, tikrina ir derina prekių bei paslaugų priėmimo aktus, tvirtina kitus su Projekto veiklomis susijusius dokumentus;

2.1.5. inicijuoja Projekto veiklų įgyvendinimo metu įsigyjamų prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų dokumentų rengimą, teikia informaciją, reikalingą šių konkursų organizavimui, sutarčių su tiekėjais bei rangovais pasirašymą bei kontroliuoja jų vykdymą;

2.1.6. organizuoja, kontroliuoja ir atlieka su Projekto įgyvendinimu susijusių dokumentų (ataskaitų, mokėjimo prašymų, leidimų, raštų, komercinių pasiūlymų ir kitų dokumentų) kokybišką ir savalaikį parengimą, suderinimą ir pateikimą atsakingoms institucijoms Projekto rengimo, įgyvendinimo bei Projekto kontrolės laikotarpiu;

2.1.7. dalyvauja ir atstovauja Rokiškio rajono savivaldybės administraciją vykdomose Projekto patikrose, teikia reikalingus paaiškinimus rajono savivaldybės vadovams, finansavimą suteikusioms, ir kitoms institucijoms pagal poreikį;

2.1.8. naudodamasis ES investicijų administravimo informacine sistema INVESTIS ar kitomis sistemomis rengia, kaupia ir teikia informaciją bei ataskaitas apie Projekto eigą, veiklas, pasiektus rodiklius Projekto įgyvendinimo bei kontrolės laikotarpiu Projekto priežiūrą vykdančiai institucijai, savivaldybės administracijai ar kitoms institucijoms.

2.1.9. kaupia ir saugo su Projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus Projekto byloje teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina, kad dokumentai būtų prieinami turintiems teisę juos tikrinti asmenims ir institucijoms;

2.1.10. užtikrina bendravimą ir bendradarbiavimą su Projekto priežiūrą vykdančia institucija, tiesioginiu Projekto naudos gavėju Projekto įgyvendinimo bei kontrolės laikotarpiu;

2.2. Projekto finansininkas yra atsakingas už projekto finansinį valdymą ir atlieka šias funkcijas:

2.2.1. atskirai nuo įstaigos buhalterinės apskaitos tvarko Projekto finansinę apskaitą, užtikrina apskaitos duomenų ir dokumentų atitiktį buhalterinės apskaitos tvarkymo ir kitų teisės aktų reikalavimams;

2.2.2. rengia ir teikia Projekto įgyvendinimo ataskaitų finansinę dalį, mokėjimo prašymus ir kitus su Projektu susijusius dokumentus;

2.2.3. renka ir saugo visus finansinius dokumentus, susijusius su Projekto įgyvendinimu, sudaro finansinių dokumentų sąrašus;

2.2.4. organizuoja mokėjimo pavedimų atlikimą, teikia sąskaitų išrašus;

2.2.5. rengia ir pasirašo su Projekto įgyvendinimu susijusias ataskaitas ir kitus reikalingus dokumentus;

2.2.6. teikia informaciją apie projektą ir reikiamus dokumentus Projekto vadovui, Savivaldybės administracijos vadovams ir kitoms institucijoms;

2.2.7. teikia pasiūlymus Projekto vadovui dėl Projekto atsiskaitymų ir apskaitos;

2.2.8 vykdo kitas Projekto vadovo pavestas su Projekto finansų valdymu susijusias užduotis.

2.3. Projekto techninis asistentas yra atsakingas už Projekto veiklų įgyvendinimą ir atlieka šias veiklas:

2.3.1. organizuoja rangos darbų ir paslaugų viešuosius pirkimus, dalyvauja vykdamas viešųjų pirkimų procedūras, vykdo remonto/statybos darbų, vykdomų inžinerinių paslaugų sutarčių įgyvendinimo priežiūrą, teikia informaciją ir dokumentus Projekto vadovui.

2.3.2. vykdo Projekto darbų rangovų ir tiekėjų darbų kontrolę, priima atliktus darbus, paslaugas, tikrina ir derina darbų ir paslaugų priėmimo aktus, sąskaitas faktūras, tvirtina ir pasirašo kitus su Projekto veiklomis susijusius dokumentus;

2.3.3. rengia ir teikia Projekto vadovui, įgyvendinančiajai institucijai bei savivaldybės administracijai informaciją apie Projekto metu atliekamų darbų, paslaugų eigą, rezultatus, pasiektus rodiklius ir kitą su tuo susijusią informaciją, reikalingą Projekto mokėjimo prašymams ir ataskaitoms rengti;

2.3.4. vykdo kitas Projekto vadovo pavestas su Projekto įgyvendinimu susijusias užduotis;

2.3.5. kaupia ir saugo savo kompetencijoje esančius su Projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus Projekto byloje teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina, kad dokumentai būtų prieinami turintiems teisę juos tikrinti asmenims ir institucijoms;

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g.62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos iki teismo administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Andrius Burnickas

Jurgita Blaževičiūtė