



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PROJEKTO „VALSTYBINĖS ŽEMĖS NUOMOS MOKESČIO SKAITMENINIMAS
PANEVĖŽIO RAJONO IR ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖSE“ VALDYMO
GRUPĖS SUDARYMO**

2023 m. birželio 15 d. Nr. AV-462
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos Prioritetinių skaitmeninimo projektų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. 4-136 „Dėl Prioritetinių skaitmeninimo projektų, finansuojamų Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo priemonės plano „Naujos kartos Lietuva“ ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšomis, sąrašo patvirtinimo“ bei 2021-2030 metų Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos valstybės skaitmeninimo plėtros programos pažangos priemonės Nr. 05-002-01-07-08 „Kurti technologinius sprendimus ir įrankius, leidžiančius saugiai ir patogiai naudotis paslaugomis“ veiklos „Viešųjų institucijų teikiamų elektroninių paslaugų brandos lygio kėlimas“ aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 4-292 „Dėl ekonomikos ir inovacijų ministro 2022 m. liepos 12 d. įsakymo Nr. 4-869 „Dėl 2021-2030 metų Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos valstybės skaitmeninimo plėtros programos pažangos priemonės Nr. 05-002-01-07-08 „Kurti technologinius sprendimus ir įrankius, leidžiančius saugiai ir patogiai naudotis paslaugomis“ aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ bei Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos pateiktu kvietimų teikti projektų įgyvendinimo planus:

1. S u d a r a u projekto „Valstybinės žemės nuomos mokesčio skaitmeninimas Panevėžio rajono ir Rokiškio rajono savivaldybėse“ (toliau – Projektas),

1.1. Projekto vadove – Gailutę Vaikutienę, Turto valdymo ir ūkio skyriaus vedėjos pavaduotoją;

1.2. Projekto finansininke – Nijolę Prievelienę, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjos pavaduotoją;

1.3. Projekto specialistu – Matą Lešinską, Komunikacijos ir kultūros skyriaus vyriausiąjį informacinių technologijų specialistą;

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 ir koordinuoja Projekto veiklas ir Projekto viešinimą;

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

2.1.3. priima Projekto veiklų įgyvendinimo metu atliktus darbus bei paslaugas, tikrina ir derina darbų bei paslaugų priėmimo aktus, tvirtina kitus su Projekto veiklomis susijusius dokumentus;

2.1.4. organizuoja Projekto valdymo grupės narių darbą, bendrauja ir bendradarbiauja visais su projekto įgyvendinimu susijusiais klausimais su Projekto vadovaujančiu partneriu, finansavimą suteikusiomis ir kitomis institucijomis pagal poreikį;

2.1.5. organizuoja ir kontroliuoja su Projekto įgyvendinimu susijusių dokumentų (paraiškų, ataskaitų, mokėjimo prašymų ir kitų dokumentų) kokybišką ir savalaikį parengimą, suderinimą ir pateikimą Projekto vadovaujančiam partneriui, finansavimą suteikusioms ir kitoms institucijoms pagal poreikį Projekto įgyvendinimo bei kontrolės laikotarpiu;

2.1.6. dalyvauja ir atstovauja Rokiškio rajono savivaldybės administracijos vykdomose Projekto patikrose, teikia reikalingus paaiškinimus rajono savivaldybės vadovams, Projekto vadovaujančiam partneriui, finansavimą suteikusioms, ir kitoms institucijoms pagal poreikį;

2.1.7. 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;

2.2. 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 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 specialistas vykdo Projekto vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su Projekto veiklomis:

2.3.1. koordinuoja ir organizuoja Projekto viešųjų pirkimų dokumentų rengimą ir konkursų organizavimą, sutarčių su tiekėjais ar rangovais pasirašymą bei kontroliuoja jų vykdymą;

2.3.2. informuoja raštu Projekto vadovaujantį partnerį apie projekto veiklą įgyvendinimo pažangą. Informacija apie projekto veiklą įgyvendinimo pažangą teikia raštu už kiekvieną ketvirtį iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 10 dienos;

2.3.3. rengia valstybės informacinės sistemos nuostatų ir valstybės informacinės sistemos saugos nuostatų projektus;

2.3.4. užtikrina, kad modernizuojama elektroninė paslauga sklandžiai veiktų IT paslaugų teikėjo infrastruktūroje;

2.3.5. užtikrina projekto veiklą ir eigos stebėseną, koordinavimą.

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



Valerijus Rancevas

Reda Ruželiene