



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL PROJEKTO „SUINTERESUOTŲJŲ ASMENŲ ĮTRAUKIMAS Į VIEŠOJO VALDYMO SPRENDIMŲ PRIĖMIMĄ ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖJE“ VALDYMO GRUPĖS SUDARYMO

2023 m. liepos 20 d. Nr. AV-529  
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro valdymo sričių 2023–2025 metų strateginiu veiklos planu, patvirtintu Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2022 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 4-1219 „Dėl Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro valdymo sričių 2023–2025 metų strateginio veiklos plano patvirtinimo“, priemonės 05-001-01-05-07 (PP) „Sukurti nuoseklią inovacinės veiklos skatinimo sistemą“ priemone „GovTech sprendimų skatinimas“, Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 4-259 „Dėl subsidijų, skirtų „GovTech“ sprendimų diegimui skatinti viešojo sektoriaus subjektuose, skyrimo ir administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir 2023 m. liepos 10 d. „Inovacijų agentūros“ projektų, finansuojamų pagal priemonę „GovTech sprendimų skatinimas“ sąrašą:

1. S u d a r a u projekto „Suinteresuotųjų asmenų įtraukimas į viešojo valdymo sprendimų priėmimą Rokiškio rajono savivaldybėje“ (toliau – Projektas) valdymo grupę ir atsakingais už Projekto įgyvendinimą jo įgyvendinimo laikotarpiu skiriu:

1.1. Giedrę Kublickienę – Komunikacijos ir kultūros skyriaus vedėjo pavaduotoją, projekto vadovę;

1.2. Irmą Grigonytę – Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjos pavaduotoją, viešųjų pirkimų specialistu;

1.3. Darių Bieliūną – Komunikacijos ir kultūros skyriaus vyriausiąją informacinių technologijų specialistą, informacinių technologijų specialistu;

1.4. Daivą Sakalienę – Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterę, projekto finansininke.

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

2.1. Projekto vadovas yra atsakingas už Projekto valdymą ir temos turinį bei 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, 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, 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, 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. Viešųjų pirkimų specialistas yra atsakingas už viešojo pirkimo įgyvendinimą ir atlieka šias funkcijas:

2.2.1. organizuoja ir vykdo Projekto viešųjų pirkimų dokumentų rengimą ir konkursų organizavimą;

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

2.2.3. vykdo kitas Projekto vadovo pavestas su viešaisiais pirkimais susijusias užduotis;

2.3. Informacinių technologijų specialistas yra atsakingas už informacines technologijas ir atlieka šias funkcijas:

2.3.1. vykdo Projekto vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su Projekto veiklomis;

2.3.2. informuoja Projekto vadovą apie projekto veiklų įgyvendinimo pažangą;

2.3.3. užtikrina, kad pasirinktas skaitmeninis įrankis sklandžiai veiktų IT platformoje;

2.3.4. užtikrina projekto veiklų ir eigos stebėseną, koordinavimą.

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

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

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

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

2.4.4. organizuoja mokėjimo pavedimų atlikimą, teikia sąskaitų išrašus;

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

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

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

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

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. liepos 12 d. įsakymą Nr. AV-516 „Dėl projekto „Suinteresuotųjų asmenų įtraukimas į viešojo valdymo sprendimų priėmimą Rokiškio rajono savivaldybėje“ valdymo grupės sudarymo“.

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 Ruželienė