

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL PROJEKTO „SUGRĄŽINTA ISTORIJA“ ĮGYVENDINIMO ATSAKINGŲ ASMENŲ SKYRIMO**

2024 m. vasario 15 d. Nr. AV-87

Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 36 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. TS-32 „Dėl pritarimo teikti projektų paraiškas ir dalinio jų finansavimo“ bei atsižvelgdamas į 2024 m. vasario 6 d. projekto finansavimo pranešimą Nr. 11:

1. S k i r i u atsakingais asmenimis už Interreg VI-A Latvijos-Lietuvos 2021-2027 programos projekto Nr. LL-00061 „Sugrąžinta istorija“ (pilnas pavadinimas – „Skaitmeniniu būdu prieinamos ir patrauklios prarastos kultūros paveldo turizmo vietovės Žemgalėje ir Šiaurės Lietuvoje (Digitally accessible and attractive Lost Culture Heritage tourism destinations in Zemgale and Northern Lithuania) (toliau – Projektas) veiklų valdymą, organizavimą, įgyvendinimą ir kontrolę:

1.1. Ireną Matelienę – Komunikacijos ir kultūros skyriaus vedėją (Projekto vadovė);

1.2. Giedrę Kublickienę – Komunikacijos ir kultūros skyriaus vedėjo pavaduotoją (Projekto koordinatorė skaitmeninių produktų gamybai);

1.3. Daivą Sakalienę – Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterę (Projekto finansininkė).

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

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

2.1.1. planuoja ir organizuoja Projekto vykdymą pagal aktualų veiklų grafiką;

2.1.2. rengia su Projekto įgyvendinimu susijusių dokumentų (sutarčių, ataskaitų, raštų ir kt.) projektus, organizuoja jų pasirašymo ir pateikimo atsakingoms institucijoms procesus;

2.1.3. informuoja savivaldybės administracijos direktorių apie Projekto darbuotojų poreikį, rengia jų pareigybių aprašymus; organizuoja ir kontroliuoja Projekto darbuotojų darbą;

2.1.4. telkia savivaldybės biudžetinių įstaigų – Rokiškio krašto muziejaus ir Rokiškio kultūros centro – specialistų darbo grupę Projekto veiklų įgyvendinimui, tinklaveikai ir bendradarbiavimui su Projekto vykdančiąja įstaiga ir partneriais;

2.1.5. bendradarbiauja su Projekto vykdančiąja įstaiga, partneriais, priežiūrą atliekančiais asmenimis;

2.1.6. kaupia, analizuoja ir apibendrina duomenis apie Projekto vykdymą, teikia informaciją priežiūrą vykdančioms institucijoms, savivaldybės vadovams, kitoms suinteresuotoms šalims;

2.1.7. kaupia ir saugo su Projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina prieigą prie dokumentų už Projekto įgyvendinimą atsakingiems asmenims, savivaldybės vadovams, Projekt~~ą~~ vykdančiajai įstaigai, Projekto priežiūrą ir kontrolę atliekantiems asmenims;

2.1.8. inicijuoja Projekto audito paslaugų viešąjį pirkimą, koordinuoja šios paslaugos vykdymą.

2.2. Projekto koordinatorius skaitmeninių produktų gamybai yra atsakingas už Projekto produktų gamybos proceso koordinavimą ir atlieka šias funkcijas:

2.2.1. inicijuoja, organizuoja Projekto skaitmeninių produktų darbų ir paslaugų viešuosius pirkimus, vykdo įgyvendinimo priežiūrą, teikia informaciją Projekto vadovui;

2.2.2. koordinuoja į skaitmeninių produktų gamybą įtrauktų paslaugų teikėjų bei Projekto darbo grupės bendradarbiavimą;

2.2.3. pagal poreikį bendradarbiauja su Projekto vykdančiąja įstaiga, partneriais, priežiūrą atliekančiais asmenimis;

2.2.4. vykdo kitas Projekto vadovo pavestas ir su Projekto darbų įgyvendinimu susijusias užduotis;

2.2.5. kaupia ir saugo savo kompetencijos Projekto įgyvendinimo dokumentus, užtikrina prieigą prie dokumentų už Projekto įgyvendinimą atsakingiems asmenims, savivaldybės vadovams, Projekt~~ą~~ vykdančiajai įstaigai, Projekto priežiūrą ir kontrolę atliekantiems asmenims.

2.3. Projekto finansininkas yra atsakingas už Projekto finansų valdymą ir atlieka šias funkcijas:

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

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

2.3.3. renka ir saugo finansinius dokumentus, kitą su Projekto įgyvendinimu susijusią informaciją, sudaro finansinių dokumentų sąrašus, užtikrina prieigą prie jų už Projekto įgyvendinimą atsakingiems asmenims;

2.3.4. organizuoja mokėjimo pavedimų atlikimą, banko sąskaitų, kitus projekto finansinių dokumentų išrašus;

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

2.3.6. teikia pasiūlymus Projekto vadovui dėl Projekto atsiskaitymų ir buhalterinės apskaitos;

2.3.7. vykdo kitas Projekto vadovo pavestas su Projekto finansų valdymu susijusias užduotis;

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

Administracijos direktorius Valerijus Rancevas

Irena Matelienė