PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 27 d.

įsakymo Nr. AV-505

priedas

**PROJEKTO „SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTŲ RENGIMAS IR PRITRAUKIMAS ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖJE“ VALDYMO GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato Rokiškio rajono savivaldybės administracijos planuojamo įgyvendinti projekto „Sveikatos priežiūros specialistų rengimas ir pritraukimas Rokiškio rajono savivaldybėje“ (toliau – Projektas) valdymo grupės (toliau – Projekto valdymo grupės) veiklos organizavimo tvarką ir funkcijas.

2. Projekto valdymo grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos nuostatais, 2022–2030 metų sveikatos priežiūros kokybės ir efektyvumo didinimo plėtros programos pažangos priemonės Nr. 11-002-02-11-01 „Gerinti sveikatos priežiūros paslaugų kokybę ir prieinamumą“ projektų finansavimo sąlygų aprašu Nr. 25, Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2022 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. 1K-237 „Dėl 2021–2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programos ir Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo plano „Naujos kartos Lietuva“ įgyvendinimo“. Rokiškio rajono savivaldybės projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos fondų investicijų programos bei kitų fondų ar programų lėšų, inicijavimo, planavimo, rengimo, viešinimo ir stebėsenos tvarkos aprašu, patvirtintu Rokiškio rajono savivaldybės mero 2023 m. gruodžio 27 d. potvarkiu Nr. MV-561, kitais teisės aktais ir šiuo darbo reglamentu.

**II SKYRIUS**

**PROJEKTO VALDYMO GRUPĖS FUNKCIJOS**

3. Projekto valdymo grupė vykdo šias funkcijas:

3.1. Projekto vadovas:

3.1.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Projekto veiklas;

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

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

3.1.4. organizuoja Projekto valdymo grupės narių ir deleguotų Projekto partnerių atstovų darbą;

3.1.5. organizuoja Projekto viešinimo veiklas, atsako už jų atitikimą keliamiems reikalavimams;

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

3.1.7. dalyvauja ir atstovauja Rokiškio rajono savivaldybės administraciją vykdomose Projekto patikrose, teikia reikalingus paaiškinimus įgyvendinančiajai institucijai ir kitoms institucijoms pagal poreikį;

3.1.8. kaupia ir teikia informaciją bei ataskaitas apie Projekto eigą, veiklas, pasiektus rodiklius Projekto priežiūrą vykdančiai institucijai;

3.1.9. 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;

3.1.10. užtikrina bendravimą ir bendradarbiavimą su Projekto vykdytoju Projekto įgyvendinimo bei kontrolės laikotarpiu.

3.2. Projekto finansininkas:

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

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

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

3.2.4. organizuoja mokėjimo pavedimų atlikimą, teikia sąskaitų išrašus;

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

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

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

3.2.8 vykdo kitas Projekto vadovo pavestas, su Projekto finansų valdymu susijusias užduotis.

**III SKYRIUS**

**PROJEKTO VALDYMO GRUPĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

4. Projekto valdymo grupės veiklos būdas yra pasitarimai.

5. Projekto valdymo grupės pasitarimai organizuojami pagal poreikį.

6. Projekto valdymo grupės pasitarimus organizuoja Projekto vadovas. Projekto vadovas ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas praneša kviečiamiems asmenims apie pasitarimo datą ir laiką ir elektroniniu paštu išsiunčia jiems preliminarią pasitarimo darbotvarkę ir medžiagą. Prireikus Projekto valdymo grupės pasitarimas gali būti organizuojamas nedelsiant.

7. Projekto valdymo grupės pasitarimai gali vykti nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis, juos įrašant.

8. Projekto valdymo grupės pasitarimuose gali dalyvauti projekto partnerių atstovai, savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių atstovai, kiti asmenys pagal poreikį.

9. Pasitarimai įforminami pasitarimų protokolais, pasirašomi pasitarimo pirmininko ir sekretoriaus.

10. Su Projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus privaloma saugoti vadovaujantis Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 2022 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. 1K-237 „Dėl 2021-2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programos ir Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo plano „Naujos kartos Lietuva“ įgyvendinimo“VIII skyriaus „Kiti projektų reikalavimai“ šeštuoju skirsniu „Dokumentų saugojimas“.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Projekto valdymo grupės nariai už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_