PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2024 m. rugpjūčio 29 d.

įsakymu Nr. AV-518

**PROJEKTO „ROKIŠKIO RAJONO DALIES MELIORACIJOS GRIOVIŲ IR JUOSE ESANČIŲ STATINIŲ REKONSTRAVIMAS (2)“ VALDYMO GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato Rokiškio rajono savivaldybės administracijos planuojamo įgyvendinti projekto „Rokiškio rajono dalies melioracijos griovių ir juose esančių statinių rekonstravimas (2)“ (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, Lietuvos žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023–2027 metų strateginio plano intervencinės priemonės „Investicijos į melioracijos sistemas“ įgyvendinimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2023 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. 3D-563, 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. organizuoja Projekto valdymo grupės narių darbą;

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

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

3.1.5. organizuoja ir kontroliuoja su Projekto įgyvendinimu susijusių dokumentų (ataskaitų, mokėjimo prašymų, leidimų, raštų, komercinių pasiūlymų ir kitų dokumentų) kokybišką ir savalaikį parengimą, lėšų naudojimo tinkamumą, suderinimą ir pateikimą Projektų rengimo, įgyvendinimo bei Projekto kontrolės laikotarpiu;

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

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.

3.3. Projekto techninis asistentas:

3.3.1. prižiūri Projekto veiklų įgyvendinimą, atliktų darbų, suteiktų paslaugų kokybę;

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

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

3.3.4. 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;

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

**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 Projekto byloje teisės aktų nustatyta tvarka.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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