



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### Į S A K Y M A S DĖL PROJEKTO „ROKIŠKIO JUOZO TŪBELIO PROGIMNAZIJOS PASTATO ROKIŠKYJE, P. ŠIRVIO G. 2, MODERNIZAVIMAS“ VALDYMO GRUPĖS SUDARYMO

2020 m. gegužės 20 d. Nr. AV-469  
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir Rokiškio rajono savivaldybės administracijos 2020 m. kovo 2 d. sudaryta finansavimo sutartimi Nr. DS-59:

1. S u d a r a u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos projekto „Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos pastato Rokiškyje, P. Širvio g. 2, modernizavimas“ (toliau – projektas) valdymo grupę ir už Projekto įgyvendinimą Projekto įgyvendinimo laikotarpiu skiriu atsakingus:

1.1. Projekto vadovė – Aušra Vingelienė, Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriaus vedėjo pavaduotoja;

1.2. Projekto finansininkė – Jolanta Katinauskienė, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterė.

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;

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;

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

2.1.6. organizuoja ir kontroliuoja su Projekto įgyvendinimu susijusių dokumentų (paraiškų, ataskaitų, mokėjimo prašymų ir kitų dokumentų) kokybišką ir savalaikį parengimą, suderinimą ir pateikimą projekto įgyvendinimo metu;

2.1.7. dalyvauja ir atstovauja Rokiškio rajono savivaldybės administraciją vykdomose Projekto patikrose, teikia reikalingus paaiškinimus atsakingai ministerijai, rajono savivaldybės vadovams ir kitoms institucijoms pagal poreikį;

2.1.8. 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;

2.1.9. užtikrina bendradarbiavimą su Projekto priežiūrą vykdančia institucija;

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

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

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

2.2.3. organizuoja mokėjimo pavedimų atlikimą, teikia sąskaitų išrašus;

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

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

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

2.2.7. 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 adresu Respublikos g.62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos iki teismo administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Andrius Burnickas

Jurgita Blaževičiūtė