



## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

### **Į S A K Y M A S DĖL PROJEKTO „SPORTO PASKIRTIES INŽINERINIO STATINIO, J. BASANAVIČIAUS G. 3, ROKIŠKIS, REKONSTRAVIMO DARBAI“ VALDYMUI ATSAKINGŲ ASMENŲ SKYRIMO**

2021 m. vasario 3 d. Nr. AV-86  
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-1866 patvirtinto Kvietimo teikti paraiškas 2021 metų Sporto rėmimo fondo lėšomis finansuojamiems projektams, skirtiems esamų sporto paskirties pastatų arba sporto paskirties inžinerinių statinių plėtrai, priežiūrai ir remontui, atrinkti nuostatomis:

1. S k i r i u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos projekto „Sporto paskirties inžinerinio statinio, J. Basanavičiaus g. 3, Rokiškis, rekonstravimo darbai“ (toliau – Projektas) valdymui atsakingais už Projekto įgyvendinimą asmenis:

1.1. Projekto vadove – Kristiną Gačionienę, Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriaus vyriausiąją specialistę;

1.2. Projekto finansininke – Rimantė Kaminskienė, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterę.

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 ir deleguotų Projekto partnerių atstovų darbą;

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

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

2.1.7. 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;

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

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

2.1.10. 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;

2.1.11. užtikrina bendravimą ir bendradarbiavimą su Projekto priežiūrą vykdančia institucija, Projekto partneriais Projekto įgyvendinimo bei kontrolės laikotarpiu;

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

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

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

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

2.2.4. organizuoja mokėjimo pavedimų atlikimą, teikia sąskaitų išrašus;

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

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

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

2.2.8 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