



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL PROJEKTO „SALŲ DVARO SODYBOS RŪMŲ PRITAIKYMAS KULTŪRINIAM TURIZMUI“ VALDYMUI ATSAKINGŲ ASMENŲ SKYRIMO

2021 m. spalio 14 d. Nr. AV-1056

Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2021 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 4-1061 „Dėl valstybės biudžeto lėšų skyrimo viešosios turizmo ir poilsio infrastruktūros plėtros projektų vykdymui finansuoti“, Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos ir Rokiškio rajono savivaldybės administracijos 2021 m. spalio 13 d. sudaryta viešosios turizmo ir poilsio infrastruktūros turistų lankytinose vietose projekto finansavimo sutartimi Nr. DS-581:

1. S k i r i u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos projekto „Salų dvaro sodybos rūmų pritaikymas kultūriniam turizmui“ (toliau – Projektas) valdymui atsakingus už Projekto įgyvendinimą asmenis:

1.1. projekto vadove – Aušrą Vingelienę, Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriaus vedėjos pavaduotoją;

1.2. projekto finansininke – Jolantą Užkurėlienę, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterę.

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

2.1. Projekto vadovė yra atsakinga už tinkamą Projekto veiklų 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. rengia ir teikia informaciją, susijusią su Projekto viešiniu;

2.1.7. organizuoja ir kontroliuoja su Projekto įgyvendinimu susijusių dokumentų (paraiškos dėl lėšų išmokėjimo, Finansinės ataskaitos ir informacijos apie Projekto veiklų įgyvendinimą, kitų ataskaitų, leidimų, raštų ir kitų dokumentų) kokybišką ir savalaikį parengimą, suderinimą ir pateikimą Projekto įgyvendinimo bei Projekto kontrolės laikotarpiu;

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

2.1.9. kaupia, rengia ir teikia informaciją bei ataskaitas apie Projekto eigą, veiklas, pasiektus rodiklius savivaldybės administracijai, 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 įgyvendinimo bei kontrolės laikotarpiu;

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

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

2.2.2. rengia ir pasirašo Projekto įgyvendinimo prašymus dėl lėšų pervedimo, ataskaitų finansinę dalį ir kitus, su Projektu susijusius, finansinius 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. teikia informaciją apie Projektą ir reikiamus dokumentus Projekto vadovui, Savivaldybės administracijos vadovams, Projekto priežiūrą vykdančiai institucijai ir kitoms institucijoms pagal poreikį;

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