



## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

### **ĮSAKYMAS DĖL PROJEKTŲ VALDYMOI ATSAKINGŲ ASMENŲ SKYRIMO**

2023 m. sausio 4 d. Nr. AV-9  
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2022 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. TS-59 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės melioracijos statinių rekonstravimo projektų rengimo“ pritarimo teikti projektų paraiškas ir dalinio jų finansavimo, siekdama gauti paramą pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014-2020 metų programos priemonės „Investicijos į materialųjį turtą“ veiklą „Parama žemės ūkio vandentvarkai“ melioracijos statinių rekonstravimo projektams „Rokiškio rajono Apaščios, Lailūnų ir Gerkonių kadastrinių vietovių dalies melioracijos griovių ir juose esančių statinių rekonstravimas“ ir „Rokiškio rajono Skemų ir Gindvilių kadastrinių vietovių dalies melioracijos griovių ir juose esančių statinių rekonstravimas“:

1. S k i r i u projektų „Rokiškio rajono Apaščios, Lailūnų ir Gerkonių kadastrinių vietovių dalies melioracijos griovių ir juose esančių statinių rekonstravimas“ (Nr. 17VD-KP-22-1-03767-PR001) ir „Rokiškio rajono Skemų ir Gindvilių kadastrinių vietovių dalies melioracijos griovių ir juose esančių statinių rekonstravimas“ (Nr. 17VD-KP-22-1-03811-PR001) (toliau – Projektai) valdymui atsakingus už Projektų įgyvendinimą asmenis:

- 1.1. projektų vadovu – Gintarę Vinciūniene, Žemės ūkio skyriaus vedėjos pavaduotoją;
- 1.2. projektų finansininke – Vidą Adomavičiene, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterę;
- 1.3. projektų techniniu asistentu – Dovilę Markevičiene, Žemės ūkio skyriaus vyriausiąją specialistę.

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

2.1. Projektų vadovas yra atsakingas už tinkamą Projekto veiklų įgyvendinimą ir atlieka šias funkcijas:

- 2.1.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Projektų veiklas;
- 2.1.2. organizuoja Projektų valdymo grupės narių darbą;
- 2.1.3. koordinuoja ir organizuoja Projektų viešųjų pirkimų dokumentų rengimą ir konkursų organizavimą, sutarčių su tiekėjais ir rangovais pasirašymą bei kontroliuoja jų vykdymą;
- 2.1.4. organizuoja Projektų viešinimo veiklas, atsako už jų atitikimą keliamiems reikalavimams;
- 2.1.5. organizuoja ir kontroliuoja su Projektų 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;

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

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

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

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

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

2.2.4. organizuoja mokėjimo pavedimų atlikimą, teikia sąskaitų išrašus;

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

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

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

2.2.8. vykdo kitas Projektų vadovo pavestas, su Projektų finansų valdymu susijusias užduotis.

2.3. Projektų techninis asistentas yra atsakingas ir atlieka šias funkcijas:

2.3.1. prižiūri Projektų veiklų įgyvendinimą, atliktų darbų, suteiktų paslaugų kokybę;

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

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

2.3.4. 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;

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

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos iki teismo administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas

Valerijus Rancevas