



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL PROJEKTO „UGDYMO PASLAUGŲ ROKIŠKIO RAJONE PRIEINAMUMO DIDINIMAS ATSKIRTŲ AR SOCIALINĖS RIZIKAS PATIRIANTIEMS VAIKAMS“ VALDYMUI ATSAKINGŲ ASMENŲ SKYRIMO

2023 m. kovo 1 d. Nr. AV-172
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1542 „Dėl regioninės pažangos priemonės Nr. 12-003-03-01-23 (RE) „Padidinti ugdymo prieinamumą atskirtų patiriančiams vaikams“ finansavimo gairių patvirtinimo“:

1. S k i r i u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos projekto „Ugdymo paslaugų Rokiškio rajone prieinamumo didinimas atskirtų ar socialines rizikas patiriančiams vaikams“ (toliau – projektas), finansuojamo 2021-2027 metų Europos Sąjungos fondų lėšomis pagal regioninės pažangos priemonę Nr. 12-003-03-01-23 (RE) „Padidinti ugdymo prieinamumą atskirtų patiriančiams vaikams“, valdymui už Projekto įgyvendinimą jo rengimo, įgyvendinimo ir kontrolės laikotarpiu atsakingus asmenis:

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

1.2. Projekto finansininkė – Daivą Sakalienę, 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, koordinuoja ir vykdo 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, bendrauja ir bendradarbiauja visais su Projekto rengimu, įgyvendinimu ir kontrole susijusiais klausimais su finansavimą suteikusiomis ir kitomis institucijomis pagal poreikį;

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

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

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

2.1.8. naudodamasis ES investicijų administravimo informacine sistema INVESTIS ar kitomis sistemomis rengia, kaupia ir teikia informaciją bei ataskaitas apie Projekto eigą, veiklas, pasiektus rodiklius Projekto įgyvendinimo bei kontrolės laikotarpiu Projekto priežiūrą vykdančiai institucijai, savivaldybės administracijai ar kitoms institucijoms;

2.1.9. 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;

2.1.10. užtikrina bendravimą ir bendradarbiavimą su Projekto priežiūrą vykdančia institucija, tiesioginiu Projekto naudos gavėju 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 ir teikia 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 (Respublikos g.62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos iki teismo administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Andrius Burnickas

Jurgita Blaževičiūtė