



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PROJEKTO „TŪKSTANTMEČIO MOKYKLOS II“ ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PAŽANGOS PLANUI ĮGYVENDINTI ATSAKINGŲ ASMENŲ SKYRIMO

2023 m. lapkričio 23 d. Nr. AV-756
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 36 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Europos socialinio fondo agentūros, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos, Rokiškio Juozo-Tumo Vaižganto gimnazijos, Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos, Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos ir Rokiškio r. Pandėlio gimnazijos 2023 m. liepos 12 d. preliminaria jungtinės veiklos sutartimi „Įgyvendinant projektą „Tūkstantmečio mokyklos II“, Nr. DS-356:

1. S k i r i u Rokiškio rajono savivaldybės švietimo pažangos plano (toliau - Projektas) veiklų valdymui, organizavimui, įgyvendinimui ir kontrolei atsakingus asmenis:

1.1. Dianą Guzienę – Švietimo ir sporto skyriaus vyriausiąją specialistę (Projekto vadovė);

1.2. Skaidrę Žalienę – Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriaus vyriausiąją specialistę (Projekto koordinatorė rangos darbams);

1.3. Ievą Stulgaitę – Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterę (Projekto finansininkė).

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

2.1. Projekto vadovas yra atsakingas už Projekto finansavimo ir administravimo sutarties vykdymą, Projekto pasiekimų, įgyvendinimo kontrolę ir atlieka šias funkcijas:

2.1.1. planuoja, organizuoja, kontroliuoja Projekto veiklų vykdymą;

2.1.2. kontroliuoja Projekto veiklų įgyvendinimą, atliktų darbų, įsigytų prekių, suteiktų paslaugų kokybę, lėšų naudojimo tinkamumą;

2.1.3. organizuoja už Projekto įgyvendinimą atsakingų asmenų ir Projekto tūkstantmečio mokyklų programos (toliau-TŪM) sričių koordinatorių darbą, telkia Projekto savivaldybės mokyklų komandas Projekto įgyvendinimui ir tinklaveikai, bendradarbiavimui su Projekte numatytais partneriais, pagal poreikį bendrauja ir bendradarbiauja su Projekto įgyvendinimu ir kontrole susijusiais klausimais su Projektą administruojančia ir kitomis institucijomis;

2.1.4. rengia Projekto darbuotojų pareigybių aprašymus, tvirtina su Projekto veiklomis susijusius dokumentus;

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

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

2.1.7. organizuoja informacijos bei ataskaitų apie Projekto eigą veiklas, pasiektus rodiklius rengimą ir kaupimą Projekto įgyvendinimo bei kontrolės laikotarpiu Projekto priežiūrą vykdančiai institucijai, savivaldybės administracijai ar kitoms institucijoms;

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 bendravimą ir bendradarbiavimą su Projektą administruojančia ir Projektą vykdančia institucija, tiesioginiu Projekto naudos gavėju Projekto įgyvendinimo bei kontrolės laikotarpiu.

2.2. Projekto koordinatorius rangos darbams yra atsakingas už Projekto infrastruktūros veiklų įgyvendinimą ir atlieka šias funkcijas:

2.2.1. inicijuoja, organizuoja Projekto rangos darbų ir paslaugų viešuosius pirkimus, kuriuos vykdo savivaldybės administracija, vykdo remonto/statybos darbų, vykdomų inžinerinių paslaugų sutarčių įgyvendinimo priežiūrą, teikia informaciją ir dokumentus Projekto vadovui;

2.2.2. rengia rangos darbų viešųjų pirkimų, kuriuos vykdo Rokiškio rajono savivaldybės administracija, technines specifikacijas, koordinuoja, derina ir prižiūri Projekto rangos darbų techninių specifikacijų rengimą savivaldybės TŪM mokyklose;

2.2.3. vykdo Projekto darbų rangovų ir tiekėjų darbų kontrolę, priima atliktus darbus, paslaugas, tikrina ir derina darbų ir paslaugų priėmimo aktus, sąskaitas faktūras, tvirtina ir pasirašo kitus su Projekto veiklomis susijusius dokumentus;

2.2.4. rengia ir teikia Projekto vadovui, įgyvendinančiajai institucijai bei savivaldybės administracijai informaciją apie Projekto metu atliekamų darbų, paslaugų eigą, rezultatus, pasiektus rodiklius ir kitą su tuo susijusią informaciją, reikalingą Projekto mokėjimo prašymams ir ataskaitoms rengti;

2.2.5. vykdo kitas Projekto vadovo pavestas ir su Projekto rangos darbų įgyvendinimu susijusias užduotis;

2.2.6. kaupia ir saugo savo kompetencijoje esančius 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. Projekto finansininkas yra atsakingas už projekto finansinį valdymą ir atlieka šias funkcijas:

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

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

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

2.3.4. organizuoja mokėjimo pavedimų atlikimą, banko sąskaitų, kitus projekto finansinių dokumentų išrašus;

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

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

2.3.7. teikia pasiūlymus Projekto vadovui dėl Projekto atsiskaitymų ir projekto buhalterinės apskaitos;

2.3.8. vykdo kitas Projekto vadovo pavestas su Projekto finansų valdymu susijusias užduotis;

2.3.9. bendradarbiauja su Projekte dalyvaujančių TŪM mokyklų finansininkais, juos konsultuoja.

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

Valerijus Rancevas

Diana Guzienė