



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### I S A K Y M A S

## DĖL PROJEKTO „ATSINAUJINANČIŲ ENERGIJOS IŠTEKLIŲ DIEGIMAS ROKIŠKIO JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOJE (TAIKOS G. 17, ROKIŠKIS)“ VALDYMUI ATSAKINGŲ ASMENŲ SKYRIMO

2021 m. birželio 4 d. Nr. AV-590

Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2021 m. gegužės 28 d. sprendimu Nr. TS-123 „Dėl pritarimo teikti projektų paraiškas ir dalinio jų finansavimo“, siekdamas gauti finansavimą pagal Klimato kaitos programos lėšų naudojimo 2021 m. sąmatą detalizuojančio plano priemonę „Atsinaujinančių energijos išteklių (saulės, vėjo) panaudojimas valstybės, savivaldybių, tradicinių religinių bendruomenių, religinių bendrijų ar centrų elektros energijos poreikiams“:

1. S k i r i u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos projekto „Atsinaujinančių energijos išteklių diegimas Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijoje (Taikos g. 17, Rokiškis)“ (toliau – Projektas) valdymui atsakingus už Projekto įgyvendinimą asmenis:

1.1. projekto vadovu – Virginijų Lukošiuoną, Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriaus vyriausiąjį specialistą;

1.2. projekto finansininkė – Astą Borotinskienę, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterę.

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

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

2.1.7. organizuoja ir kontroliuoja 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;

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

2.1.9. kaupia 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, 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 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