

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BŪSTO ENERGIJOS TAUPYMO AGENTŪRA PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO KOKYBĖS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Būsto energijos taupymo agentūra (toliau – Agentūra) Projektų įgyvendinimo kokybės priežiūros skyrius (toliau – Skyrius) yra struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.
2. Skyriaus struktūrą ir pareigybių sąrašą, atsižvelgdamas į didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių Agentūroje, tvirtina Agentūros direktorius.
3. Savo darbe Skyriaus darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Agentūros nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, Aplinkos ministro ir Agentūros direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir savo pareigybių aprašymais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai yra užtikrinti daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų kokybišką įgyvendinimą.
5. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. tikrina, kaip Agentūros specialistai vertina investicijų planų atitiktį Programai, Valstybės paramos daugiabučiams namams atnaujinti (modernizuoti) teikimo taisyklėms, Daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto rengimo tvarkos aprašui;
 - 5.2. tikrina, kaip siekiant įvertinti valstybės paramos teikimo pagrįstumą, Agentūros specialistų yra atliekamas techninis, administracinis ir finansinis daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų įgyvendinimo vertinimas;
 - 5.3. tikrina, kaip Agentūros specialistai vertina ir pasirašo arba motyvuotai atsisako pasirašyti statybos rangos darbų priėmimo – perdavimo aktus;
 - 5.4. tikrina, kaip Agentūros specialistai vertina daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto rengimo, statybos techninės priežiūros paslaugų ir statybos rangos darbų pirkimų ataskaitas ir pritaria pirkimų ataskaitai arba pateikia motyvuotą atsisakymą pritari pirkimų ataskaitoms;
 - 5.5. tikrina, kaip Agentūros specialistai vertina bendrojo naudojimo objektų valdytojų teikiamus prašymus valstybės paramai, kompensacinėms išmokoms pagal Klimato kaitos specialiąją programą gauti, teikia pasiūlymus priimti sprendimą suteikti valstybės paramą ar kompensacines išmokas arba motyvuotai atsisakymą jas suteikti. Užtikrinti šios paramos ir kompensacinių išmokų naudojimo pagrįstumą.
 - 5.6. tikrina, kaip Agentūros specialistai saugo visus su valstybės paramos ir kompensacinių išmokų pagal Klimato kaitos specialiąją programą mokėjimu susijusius dokumentus, išlaidas pateisinančių ir išlaidų apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijas (originalai saugomi Finansų skyriuje), taip pat šių išlaidų tikrinimo dokumentus, užtikrina, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims;
 - 5.7. tikrina, kaip Agentūros specialistai teikia pasiūlymus priimti sprendimą dėl permokėtų lėšų gražinimo ir būtinų priemonių permokėtoms ir (arba) nepagrįstai išmokėtoms lėšoms sugrąžinti, kai nustatoma, kad išmokėta per didelė valstybės paramos ar kompensacinių

išmokų pagal Klimato kaitos specialiąją programą suma (išskyrus lengvatinius kreditus) arba kad valstybės parama ar kompensacinės išmokos negalėjo būti šmokėtos;

5.8. tikrina, kaip Agentūros specialistai vertina ir teikia skelbimui Agentūros interneto svetainėje bendrojo naudojimo objektų valdytojų kvietimus teikti pasiūlymus, kai perkamos daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projektų rengimo paslaugos, statybos techninės priežiūros paslaugos ir statybos rangos darbai įgyvendinant daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projektus;

5.9. tikrina, kaip Agentūros specialistai vertina daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto rengimo, statybos techninės priežiūros paslaugų ir statybos rangos darbų pirkimų ataskaitas ir kitus dokumentus, saugo šių dokumentų kopijas, teikia pasiūlymus pritarti pirkimo vykdymo ataskaitoms arba motyvuotai atsisakyti pritarti;

5.10. tikrina, kaip Agentūros specialistai dalyvauja organizuojant ir vykdo Programos įgyvendinimo stebėseną, Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programos įgyvendinimo stebėsenos tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. D1-1055, nustatyta tvarka;

5.11. tikrina, kaip Agentūros specialistai konsultuoja Programos dalyvius daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto parengimo ir įgyvendinimo teisiniais, finansiniais ir organizaciniais klausimais;

5.12. rengia rekomendacijas ir mokymus Agentūros darbuotojams, teikia pasiūlymus dėl vidaus procedūrų tobulinimo, dėl naujų teisės aktų rengimo;

5.13. nagrinėja kitų institucijų, juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ir kitokio pobūdžio raštus, rengia atsakymus į juos;

5.14. vykdo statybos rangos darbų kokybės kontrolę ir teikia pasiūlymus daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) techninės priežiūros proceso bei kokybės kontrolės tobulinimui:

5.14.1. tikrina, ar daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) statybos techninė priežiūra nuo statybos pradžios iki statinio statybos užbaigimo akto surašymo vykdoma pagal įstatymų, normatyvinių statybos dokumentų, kitų teisės aktų reikalavimus;

5.14.2. tikrina daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) statybos darbų atlikimo kokybę;

5.14.3. tikrina, ar daugiabučių namų atnaujinimui (modernizavimui) būtų naudojamos statinio projekte numatytos kokybiškos medžiagos bei įrengimai, prisilaikant jų panaudojimo technologinių reikalavimų;

5.14.4. tikrina vykdomų daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) statybos darbų atitikimą statinio projektui ir investicijų planui;

5.14.5. tikrina, kaip šalinami nustatyti pažeidimai ar pastebėti trūkumai;

5.14.6. sudaro planinių atnaujinamų (modernizuojamų) namų patikrinimų planą, vykdo neplaninius patikrinimus;

5.14.7. rengia ataskaitas apie kiekvieno patikrinimo rezultatus;

5.14.8. apie projektų įgyvendinimo eigoje nustatytus pažeidimus ar pastebėtus trūkumus informuoja daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) darbų užsakovą, techninį prižiūrėtoją, rangovą ir, esant reikalui, kitus statybos proceso dalyvius bei kontroliuojančias institucijas;

5.14.9. teikia rekomendacijas daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) darbų užsakovams statybos rangos darbų kokybės valdymo klausimais;

5.15. rengia skyriaus metinius veiklos planus ir ataskaitas apie jų vykdymą;

5.16. pagal kompetenciją dalyvauja vidaus ir išorės projektuose, darbo grupių, komisijų darbe nagrinėjant su Agentūros veikla susijusius klausimus ar rengiant teisės aktų projektus;

5.17. Agentūros direktoriaus pavedimu nagrinėja ministerijų, kitų institucijų, organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ir kitokio pobūdžio raštus, rengia atsakymus į juos;

5.18. vykdo kitus Agentūros direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

6.1. naudotis Agentūros materialiniais-techniniais, finansiniais ištekliais Skyriaus funkcijoms vykdyti;

6.2. gauti darbui reikalingas priemones;

6.3. gauti iš Agentūros struktūrinių padalinių, kitų institucijų, įstaigų informaciją, paaiškinimus, reikiamus duomenis ir dokumentus, kurių reikia skyriaus uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;

6.4. prireikus pasitelkti Agentūros struktūrinių padalinių, kitų institucijų, įstaigų specialistus sprendžiamiems klausimams nagrinėti.

6.5. dalyvauti projektų, komisijų, darbo grupių veikloje;

6.6. dalyvauti seminaruose, mokymo programose.

7. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

VI. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus darbą organizuoja ir jam vadovauja Skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, užtikrina skyriaus darbo drausmę ir tvarką, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams;

9.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

9.3. atsiskaito Agentūros direktoriui už Skyriaus veiklą;

9.4. teikia Agentūros direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais, taip pat pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų, Skyriaus darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, dalyvauja pretendentų darbuotojų pareigas Skyriuje konkursų komisijų darbe;

9.7. Agentūros direktoriui pavedus, atstovauja skyriui ar Agentūrai kitose įstaigose;

10. Jeigu Skyriaus vedėjo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas kitas Skyriaus darbuotojas.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BŪSTO ENERGIJOS TAUPYMO AGENTŪRA PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO KOKYBĖS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

1. Viešosios įstaigos Būsto energijos taupymo agentūra (toliau – Agentūra) Projektų įgyvendinimo kokybės priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti, planuoti ir užtikrinti sklandų Skyriaus darbą.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI SKYRIAUS VEDĖJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 2.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos tarptautines sutartis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos teisės aktus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Agentūros veiklos sritį;
 - 2.3. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Skyriaus darbą;
 - 2.4. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 2.5. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 2.6. Turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.
 - 2.7. Turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti lengvąjį automobilį.

III. SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

3. Skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams;
 - 3.2. rengia dokumentų, priskirtų Skyriaus kompetencijai, projektus;
 - 3.3. rengia Skyriaus specialistų pareigybių aprašymus;
 - 3.4. vertina Skyriaus specialistų pareigų atlikimą, teikia pasiūlymus dėl jų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;
 - 3.5. vizuoja Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus ir kitus dokumentus, kuriuos reikia vizuoti pagal Skyriaus kompetenciją;
 - 3.6. pagal Skyriaus vykdomas funkcijas nustatyta tvarka organizuoja archyvinių bylų formavimą ir jų perdavimą saugojimui;
 - 3.7. pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja prašymus, skundus ir rengia atsakymus, pažymas;
 - 3.8. organizuoja statybos rangos darbų kokybės kontrolės vykdymą;
 - 3.9. teikia pasiūlymus Agentūros direktoriui dėl teisės aktų, reglamentuojančių Agentūros vykdomos Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programos administravimo proceso kokybiško vykdymo praktinio taikymo ir jų tobulinimo;

- 3.10. rengia Skyriaus metinius veiklos planus ir ataskaitas apie jų vykdymą;
- 3.11. nustatyta tvarka pagal Skyriaus kompetenciją bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldos institucijomis.

IV. SKYRIAUS VEDĖJO PAVALDUMAS

- 4. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.
-

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BŪSTO ENERGIJOS TAUPYMO AGENTŪRA
PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO KOKYBĖS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

1. Viešosios įstaigos Būsto energijos taupymo agentūra (toliau – Agentūra) Projektų įgyvendinimo kokybės priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti Agentūros vykdomos Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programos (toliau – Programa) statybos kokybės priežiūrą, administravimo kokybišką funkcijų vykdymą, pagalbą ir konsultacijas būsto savininkams ir kitiems būsto sektoriaus dalyviams.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
SPECIALISTUI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 2.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos tarptautines sutartis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos teisės aktus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Agentūros veiklos sritį;
 - 2.3. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 2.4. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 2.5. Turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.
 - 2.6. Turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti lengvąjį automobilį.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS

3.1. vykdo statybos rangos darbų kokybės kontrolę ir teikia pasiūlymus daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) techninės priežiūros proceso bei kokybės kontrolės tobulinimui:

3.2.1. tikrina, ar daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) statybos techninė priežiūra nuo statybos pradžios iki statinio statybos užbaigimo akto surašymo vykdoma pagal įstatymų, normatyvinių statybos dokumentų, kitų teisės aktų reikalavimus;

3.2.2. tikrina daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) statybos darbų atlikimo kokybę;

3.2.3. tikrina, ar daugiabučių namų atnaujinimui (modernizavimui) būtų naudojamos statinio projekte numatytos kokybiškos medžiagos bei įrengimai, prisilaikant jų panaudojimo technologinių reikalavimų;

3.2.4. tikrina vykdomų daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) statybos darbų atitikimą statinio projektui ir investicijų planui;

- 3.2.5. tikrina, kaip šalinami nustatyti pažeidimai ar pastebėti trūkumai;
- 3.2.6. sudaro planinių atnaujinamų (modernizuojamų) namų patikrinimų planą, vykdo neplaninius patikrinimus;
- 3.2.7. rengia ataskaitas apie kiekvieno patikrinimo rezultatus;
- 3.2.8. apie projektų įgyvendinimo eigoje nustatytus pažeidimus ar pastebėtus trūkumus informuoja daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) darbų užsakovą, techninį prižiūrėtoją, rangovą ir, esant reikalui, kitus statybos proceso dalyvius bei kontroliuojančias institucijas;
- 3.2.9. teikia rekomendacijas daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) darbų užsakovams statybos rangos darbų kokybės valdymo klausimais;
- 3.2.10. vertina ir pasirašo statybos darbų priėmimo – perdavimo aktus įsitikinus, ar statybos darbų perdavimo ir priėmimo aktuose nurodyti darbai atitinka investicijų plane nurodytas atnaujinimo (modernizavimo) priemones, ar jų neatitinka;
- 3.3. rengia skyriaus metinius veiklos planus ir ataskaitas apie jų vykdymą;
- 3.4. pagal kompetenciją dalyvauja vidaus ir išorės projektuose, darbo grupių, komisijų darbe nagrinėjant su Agentūros veikla susijusius klausimus ar rengiant teisės aktų projektus;
- 3.5. Agentūros vadovybės ir tiesioginio vadovo pavedimu nagrinėja ministerijų, kitų institucijų, organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ir kitokio pobūdžio raštus, rengia atsakymus į juos
- 3.6 vykdo kitus Agentūros vadovybės ir tiesioginio vadovo pavedimus, siekiant užtikrinti sklandų Skyriaus darbą.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATYBOS KOKYBĖS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO PAVALDUMAS

- 4. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
-