

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Būsto energijos
taupymo agentūros direktoriaus
2014 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. B3-232

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BŪSTO ENERGIJOS TAUPYMO AGENTŪROS PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Būsto energijos taupymo agentūra (toliau – Agentūra) Projektų įgyvendinimo 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, vykdant Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programą (toliau – Programa), yra:
 - 4.1. pagal Agentūros kompetenciją administruoti valstybės biudžeto, Europos Sąjungos lėšomis teikiamą valstybės paramą, kompensacines išmokas pagal Klimato kaitos specialiąją programą, užtikrinti šios paramos ir kompensacinių išmokų naudojimo pagrįstumą;
 - 4.2. teikti pasiūlymus dėl būsto atnaujinimo (modernizavimo) ir efektyvaus būsto naudojimo priemonių rengimo;
 - 4.3. dalyvauti organizuojant tipinių daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) techninių projektų ir tipinių detalių katalogo parengimą bei atnaujinimą;
 - 4.4. dalyvauti vykdant įgyvendintų projektų rezultatų stebėseną, demonstracinių projektų ir galimybių studijų parengimą;
 - 4.5. konsultuoti Programos dalyvius daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto parengimo ir įgyvendinimo teisiniais, finansiniais ir organizaciniais klausimais;
5. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. vertina investicijų planų atitiktį Programai, Valstybės paramos daugiabučiams namams atnaujinti (modernizuoti) teikimo taisyklėms, Daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto rengimo tvarkos aprašui ir teikia pasiūlymus jų derinimui arba teikia motyvuotą atsisakymą juos derinti;
 - 5.2. siekdamas įvertinti valstybės paramos teikimo pagrįstumą, atlieka techninį, administracinį ir finansinį daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų įgyvendinimo vertinimą;
 - 5.3. vertina ir pasirašo arba motyvuotai atsisako pasirašyti statybos rangos darbų priėmimo – perdavimo aktus;

5.4. 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. 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 motyvuotą atsisakymą jas suteikti. Užtikrina šios paramos ir kompensacinių išmokų naudojimo pagrįstumą.

5.6. vykdo nereikšmingos pagalbos teikėjo funkcijas, nurodytas Suteiktos valstybės pagalbos registro nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. sausio 19 d. nutarimu Nr. 35 (Žin., 2005, Nr. 9-282), ir Suteiktos valstybės pagalbos registravimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos 2005 m. rugsėjo 29 d. nutarimu Nr. 1S-111 (Žin., 2005, Nr. 118-4301);

5.7. teisės aktų nustatyta tvarka sistemina, analizuoja duomenis apie teikiamą valstybės paramą daugiabučių namų atnaujinimui (modernizavimui), rengia valstybės paramos lėšų panaudojimo ataskaitas;

5.8. analizuoja ir apibendrina finansuotojų teikiamus duomenis apie suteiktus lengvatinius kreditus daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projektų įgyvendinimui;

5.9. pagal kompetenciją rengia valstybės paramos ir kompensacinių išmokų pagal Klimato kaitos specialiąją programą lėšų poreikio prognozes ir siūlymus dėl šių lėšų poreikio;

5.10. 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;

5.11. teikia pasiūlymus priimti sprendimą dėl permokėtų lėšų grąžinimo ir būtinų priemonių permokėtomis ir (arba) nepagrįstai išmokėtomis 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 išmokėtos;

5.12. 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;

5.13. 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 pritari pirkimo vykdymo ataskaitoms arba motyvuotą atsisakymą pritari. Nustačius pirkimų vykdymo pažeidimus ar galimas pažeidimų apraiškas, informuoja bendrojo naudojimo objektų valdytoją, kompetentingas valstybės ir (arba) teisėsaugos (ikiteisminio tyrimo) institucijas;

5.14. 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. Duomenis apie Programos įgyvendinimą skelbia Agentūros interneto svetainėje.

5.15. analizuoja teisės aktus (teisės aktų projektus), reglamentuojančius efektyvų būsto naudojimą, daugiabučių namų atnaujinimą (modernizavimą), valstybės paramos apskaičiavimą ir teikimą, teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo, dėl naujų teisės aktų rengimo;

5.16. pagal kompetenciją analizuoja Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos institucijų parengtus ir rengiamus strateginius ir kitus dokumentus būsto atnaujinimo ir efektyvaus naudojimo klausimais, teikia pasiūlymus dėl jų įgyvendinimo;

5.17. konsultuoja Programos dalyvius daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto parengimo ir įgyvendinimo teisiniais, finansiniais ir organizaciniais klausimais;

5.18. rengia Skyriaus metinius veiklos planus ir ataskaitas apie jų vykdymą;

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

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

5.21. 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, reikalingais 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.

IV. 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 Skyriuje konkursų komisijų darbe;

9.5. 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.

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Būsto energijos
taupymo agentūros direktoriaus

2014 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. B3-233

2015 m. kovo 31 d. įsakymo Nr. B9-1-23
nauja redakcija

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BŪSTO ENERGIJOS TAUPYMO AGENTŪROS PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Viešosios įstaigos Būsto energijos taupymo agentūra (toliau – Agentūra) Projektų įgyvendinimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. PASKIRTIS

2. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti sklandų Skyriaus darbą, Agentūrai priskirtų funkcijų, susijusių su Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programos (toliau – Programa) įgyvendinimu, būsto atnaujinimu (modernizavimu), vykdymą.

III. VEIKLOS KRYPTYS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – būsto atnaujinimas (modernizavimas), priežiūra, valdymas ir naudojimas, valstybės paramos teikimas.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos tarptautines sutartis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos teisės aktus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Agentūros veiklos sritį;

4.3. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

- 4.5. mokėti ne mažiau kaip vieną šių Europos Sąjungos oficialių kalbų: anglų, vokiečių ar prancūzų (B1 lygiu);
- 4.6. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti lengvąjį automobilį;
- 4.7. turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams;
- 5.2. organizuoja skyriaus metinių veiklos planų ir ataskaitų apie jų vykdymą rengimą;
- 5.3. pagal kompetenciją atstovauja Agentūrai;
- 5.4. užtikrindamas Skyriaus darbą, kontroliuoja, kaip Skyriaus darbuotojai laikosi darbo drausmės, vidaus tvarkos ir darbo saugos taisyklių;
- 5.5. organizuoja informacijos apie Programos įgyvendinimą, finansuotojų teikiamos informacijos rinkimą, kaupimą, analizę ir apibendrinimą;
- 5.6. organizuoja bendrojo naudojimo objektų valdytojų prašymų valstybės paramai gauti vertinimą, Investicijų planų vertinimą, projekto rengimo, statybos techninės priežiūros paslaugų ir statybos rangos darbų pirkimo ataskaitų vertinimą, statybos rangos darbų perdavimo – priėmimo aktų pasirašymą, savivaldybių programų atitiktį modernizavimo programai teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.7. užtikrina su valstybės paramos mokėjimu susijusių dokumentų, išlaidas pateisinančių ir išlaidų apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijų (originalai saugomi Finansų skyriuje), taip pat šių išlaidų tikrinimo dokumentų saugojimą, užtikrina, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims;
- 5.8. (neteko galios pagal Agentūros direktoriaus 2015 m. kovo 31 d. įsakymą Nr. B9-1-23);
- 5.9. 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 suma (išskyrus lengvatinius kreditus) arba, kad valstybės parama negalėjo būti išmokėta;
- 5.10. užtikrindamas Agentūros darbo vientisumą, palaiko dalykinius ryšius, reikalingus sprendžiant Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, bendradarbiauja su Agentūros padaliniais bei kitų organizacijų ir įstaigų darbuotojais;
- 5.11. kartu su kitais Agentūros padaliniais pagal savo kompetenciją sprendžia klausimus, susijusius su Programos įgyvendinimu, būsto valdymu, priežiūra ir atnaujinimu;
- 5.12. pagal kompetenciją dalyvauja vidaus ir išorės projektuose, darbo grupių, komisijų darbe, nagrinėjant su Agentūros veikla susijusius klausimus ar rengiant teisės aktų projektus;
- 5.13. Agentūros direktoriaus pavedimu tiria ir nagrinėja ministerijų, kitų institucijų, organizacinių, juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ir kitokio pobūdžio raštus, rengia atsakymus, prireikus bendradarbiauja su kitais Agentūros struktūriniais padaliniais, valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis;
- 5.14. jei yra būtina, vykdo nereikšmingos pagalbos teikėjo funkcijas, nurodytas Suteiktos valstybės pagalbos registro nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. sausio 19 d. nutarimu Nr. 35 (Žin., 2005, Nr. 9-282), ir Suteiktos valstybės pagalbos registravimo taisyklėse,

patvirtintose Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos 2005 m. rugsėjo 29 d. nutarimu Nr. 1S-111 (Žin., 2005, Nr. 118-4301);

5.15. vykdo kitu su Agentūros funkcijomis susijusius vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekiant įgyvendinti Agentūros strateginius tikslus.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAVALDUMAS

6. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriaus pavaduotojui.

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Būsto energijos
taupymo agentūros direktoriaus 2015 m.
vasario 9 d. įsakymu Nr. B3-1-251

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

I. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

1. Viešosios įstaigos Būsto energijos taupymo agentūra (toliau – Agentūra) Projektų įgyvendinimo skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti Agentūros vykdomos Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programos (toliau – Programa) administravimo 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. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. Teikia konsultacijas tiesiogiai ir telefonu daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkams, kitiems būsto sektoriaus dalyviams Programos įgyvendinimo, daugiabučių namų priežiūros gerinimo, finansų valdymo klausimais, investicijų projektų parengimo, įgyvendinimo ir kitais klausimais;
 - 3.2. organizuoja seminarus, mokymus būsto savininkams ir kitiems būsto sektoriaus dalyviams, užtikrinant kokybišką daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų įgyvendinimą ir informuojant apie Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programoje, Valstybės paramos daugiabučiams namams atnaujinti (modernizuoti) teikimo ir daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų įgyvendinimo priežiūros taisyklėse ir kituose susijusiuose dokumentuose keliamus reikalavimus;
 - 3.3. vertina ir pasirašo daugiabučių namų Investicijų planus, vertina ir teikia skelbimui kvietimus teikti pasiūlymus, vertina daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto rengimo, ekspertizės atlikimo, statybos techninės priežiūros paslaugų, statybos rangos darbų pirkimų ataskaitas, vertina prašymus valstybės paramos teikimui, vertina statybos rangos darbų ir statybos techninės priežiūros sutartis, pasirašo statybos rangos darbų priėmimo - perdavimo aktus įsitikinus, ar statybos darbų perdavimo ir priėmimo aktuose nurodyti darbai atitinka investicijų plane nurodytas atnaujinimo (modernizavimo) priemones, ar jų neatitinka, ir tai nurodo statybos darbų perdavimo - priėmimo aktuose,

vertina savivaldybių programų atitiktį Daugiabučių namų modernizavimo programai;

3.4. atskiru Agentūros direktoriaus įsakymu priskirtuose kuravimo regionuose dalyvauja daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų, kitų būsto sektoriaus dalyvių organizuojamuose susirinkimuose, savivaldybių tarybų posėdžiuose, svarstymuose, kituose susirinkimuose dėl daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų įgyvendinimo;

3.5. kaupia ir apibendrina informaciją apie Programos įgyvendinimą, Agentūroje nustatyta tvarka teikia informaciją apie Programos įgyvendinimą kitiems atsakingiems Agentūros darbuotojams;

3.6. pagal savo kompetenciją nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ir kitokio pobūdžio raštus, pateikia reikiamą informaciją atsakingiems Agentūros darbuotojams atsakymų į juos rengimui;

3.7. vykdo kitus Agentūros vadovybės ir tiesioginio vadovo pavedimus, siekiant užtikrinti sklandų Skyriaus darbą.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO PAVALDUMAS

4. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
