

PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Fizinį ir juridinių asmenų konsultavimas bei prašymų, skundų nagrinėjimas pastatų energinio naudingumo sertifikavimo klausimais.
2. Pastatų energinio naudingumo detalus tikrinimas.
3. Pastatų energinio naudingumo sertifikatų atitikties teisės aktų reikalavimams stebėseną.
4. Pastatų energinio naudingumo sertifikavimo ekspertų ir išduotų pastatų energinio naudingumo sertifikatų duomenų bazių ir internetinių registų pastovus atnaujinimas ir priežiūra.
5. Pastatų energinio naudingumo sertifikavimo ekspertų išduotų sertifikatų atrankinių tikrinimų veiklos organizavimas, duomenų ir dokumentų pareikalavimas, tikrinimų terminų derinimas su užsakovais, informacijos gavimas, teikimas ir perdavimas.
6. Pastatų energinio naudingumo sertifikatų detalios patikros pagal gautus dokumentus ir/ar vykstant į objektą.
7. Pastatų energinio naudingumo sertifikavimo ekspertų komisijos posėdžių dokumentų rengimas, sprendimų iškomunikavimas.
8. Teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl PENS reglamentavimo rengimas.
9. Dalyvavimas SSVA organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų, darbo grupių veikloje pagal kompetenciją.
10. Reikalingų duomenų bei dokumentų teikimas SSVA direktoriui ir darbuotojui atsakingam už apskaitos vedimą.
11. Pasiūlymų dėl organizacinių, metodinių ir normatyvinių dokumentų tobulinimo teikimas ir jų rengimas, vykdamas Pastatų energinio naudingumo padaliniui priskirtą veiklą.
12. Dokumentų ir duomenų perdavimas saugojimui archyve.
13. Bendradarbiavimas su SSVA vadovais ir specialistais bei kitais pastatų energinio naudingumo sertifikavimo proceso dalyviais.