

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Statybų sektoriaus vystymo agentūros Atestavimo padalinio (toliau – Padalinys) nuostatai reglamentuoja Padalinio uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką. Padalinys yra viešosios įstaigos Statybų sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus SSVA direktoriaus pavadootojui.

2. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos statybos įstatymu (toliau – Statybos įstatymas), statybos techniniu reglamentu STR 1.02.01:2017 „Statybos dalyvių atestavimo ir teisės pripažinimo tvarkos aprašas“, patvirtintu Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2016 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. D1-880 „Dėl statybos techninio reglamento STR 1.02.01:2017 „Statybos dalyvių atestavimo ir teisės pripažinimo tvarkos aprašas“ patvirtinimo“ (toliau – Reglamentas), kitais statybos techniniais reglamentais, SSVA įstatais, SSVA savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtais teisės aktais, SSVA direktoriaus įsakymais, šiais Padalinio nuostatais bei kitais SSVA vidaus teisės aktais ir dokumentais, reglamentuojančiais SSVA ir Padalinio veiklą.

**II SKYRIUS
PADALINIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

3. Padalinio uždaviniai yra šie:
 - 3.1. atlikti kvalifikacijos atestatų ir teisės pripažinimo dokumentų rengimą bei išdavimą;
 - 3.2. organizuoti Atestavimo ekspertų komisijos darbą, statybos dalyvių veiklos stebėsenos ir peržiūros procesus;
 - 3.3. organizuoti Statybos įstatymo 12 straipsnio 12 dalyje nurodytų organizacijų rengiamų ar atnaujinamų kvalifikacijos tobulinimo mokymo programų (toliau – kvalifikacijos tobulinimo programa) rengimą;
 - 3.4. užtikrinti metodinių dokumentų, susijusių su Padalinio veiklos uždavinių įgyvendinimo procesais ir jų įgyvendinimo įrankiais, rengimą;
 - 3.5. pagal kompetenciją vykdyti statybos dalyvių konsultavimą;
 - 3.6. pagal kompetenciją rengti ir teikti SSVA direktoriui pasiūlymus dėl statybos sektoriaus pažangos ir plėtros politikos, susijusios su Padalinio veikla, formavimo ir įgyvendinimo.
4. Padalinio darbuotojai, įgyvendindami Padaliniui pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vykdo ir koordinuoja:
 - 4.1.1. statybos dalyvių atitikties kvalifikaciniais reikalavimams tikrinimą, pateiktos reikalingos informacijos ir dokumentų vertinimą;
 - 4.1.2. statinių statybos techninės veiklos pagrindinių sričių vadovų (išskyrus architektus), statybos rangovų, statinio projekto (jo dalies) ekspertizės, statinio (jo dalies) ekspertizės rangovų, taip pat statybos dalyvių, norinčių įgyti ar papildyti kvalifikacijos atestatą Reglamento 2.2.1–2.2.3 papunkčiuose nurodytais rangovais branduolinės energetikos objekto statiniuose ir statiniuose, esančiuose kultūros paveldo objekto teritorijoje, jo apsaugos zonoje, kultūros paveldo vietovėje (išskyrus kultūros paveldo objektus ir kultūros paveldo statinius), atestavimą;
 - 4.1.3. užsienyje įgytų statybos inžinieriaus profesinės kvalifikacijos pripažinimą Lietuvos Respublikos aplinkos ministro nustatyta tvarka;
 - 4.1.4. statybos įstatymo 12 straipsnio 12 dalyje nurodytų organizacijų rengiamų kvalifikacijos tobulinimo programų atitikties kvalifikacijos tobulinimo mokymo programų rengimo metodikos aprašo reikalavimams vertinimą.
 - 4.2. rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Padalinio kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 4.3. rengia išvadas dėl teisės aktų, reglamentuojančių statybos dalyvių atestavimo veiklą, projektams;
 - 4.4. prižiūri kaip statybos dalyviai savo veikloje laikosi įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių statybos dalyvių veiklą;
 - 4.5. teikia metodinę pagalbą dėl statybos teisinių santykių taikymo;
 - 4.6. organizuoja teisės aktuose numatytų komisijų, nagrinėjančių statybos dalyvių, atestavimo, veiklą;

- 4.7. nagrinėja prašymus, skundus Padaliniui priskirtos kompetencijos klausimais;
- 4.8. teikia SSVA direktoriui išvadas dėl paslaugų teikimo, dėl Padalinio darbo tobulinimo;
- 4.9. rengia vidaus dokumentų, įsakymų, reglamentuojančių Padalinio funkcijų organizavimą ir atlikimą, projektus;
- 4.10. informuoja ir konsultuoja paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais, apie mokėjimo sąlygas, teisės aktus, reglamentuojančius šias paslaugas, problemų sprendimo būdus bei sprendimo procesą, poreikių nustatymą;
- 4.11. rengia ir teikia pasirašymui paslaugų teikimo sutartis SSVA direktoriui ir paslaugų gavėjui;
- 4.12. kaupia, saugo duomenis ir informaciją apie statybos sektoriaus dalyvius, gaunančius paslaugas, užtikrina duomenų konfidencialumą;
- 4.13. rengia bei teikia atsakymų, įsakymų projektus SSVA direktoriui pasirašymui bei tvirtinimui;
- 4.14. perduoda informaciją SSVA vyr. finansininkui apie suteiktas paslaugas;
- 4.15. ruošia metinius veiklos planus ir metines ataskaitas;
- 4.16. Vykdo kitus Padalinio vadovo pavedimus ir užduotis Padaliniui priskirtos kompetencijos klausimais ir SSVA direktoriaus vienkartinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Padalinio kompetencija bei kitais teisės aktais priskirtas ar pavestas funkcijas.

5. Vykdydamas pavestus uždavinius ir funkcijas, Padalinys pagal savo kompetenciją klausimus sprendžia savarankiškai arba kartu su kitais SSVA struktūriniais padaliniais ir skyriais.

III SKYRIUS PADALINIO TEISĖS

6. Padalinys, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 6.1. gauti Padalinio funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš SSVA struktūrinių padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų;
- 6.2. suderinęs su kitų SSVA padalinių vadovais, pasitelkti SSVA struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;
- 6.3. teikti SSVA direktoriui pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo Padalinio kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.4. gauti iš SSVA struktūrinių padalinių pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Padalinio rengiamų teisės aktų ar kitų dokumentų projektų;
- 6.5. rengti pasitarimus, organizuoti ir dalyvauti organizuojant seminarus bei kitus renginius;
- 6.6. dalyvauti SSVA, kitų organizacijų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 6.7. teikti SSVA direktoriui pasiūlymus Padaliniui priskirtos kompetencijos klausimais.

IV SKYRIUS PADALINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Už Padalinio pavestų uždavinių įgyvendinimą atsako Padalinio vadovas.

8. Padalinio vadovas:

- 8.1. planuoja ir organizuoja Padalinio darbą taip, kad būtų tinkamai įgyvendinami Padaliniui pavesti uždaviniai ir tinkamai vykdomos (atliekamos) Padaliniui priskirtos funkcijos;
- 8.2. koordinuoja Padalinio darbą, paskirsto Padalinio darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 8.3. skatina ir inicijuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
- 8.4. esant poreikiui, leidžia Padalinio darbuotojams dalyvauti sprendžiant kitų SSVA struktūrinių padalinių uždavinius;
- 8.5. teikia SSVA direktoriui pasiūlymus dėl Padalinio darbuotojų skatinimo ir drausminės atsakomybės darbuotojams taikymo;
- 8.6. dalyvauja SSVA posėdžiuose ir pasitarimuose;
- 8.7. atsiskaito už Padalinio veiklą SSVA direktoriaus pavadotojui;
- 8.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant SSVA veiklos strategiją bei kitus planavimo dokumentus;
- 8.9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant SSVA ataskaitas;
- 8.10. rengia Padalinio nuostatus ir Padalinio darbuotojų pareigybės aprašymus, teikia SSVA direktoriui tvirtinti;

8.11. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Padalinio vadovo pareigybės aprašyme, ir kitus jam suteiktus įgaliojimus.

9. Padalinio darbuotojus priima į pareigas ir atleidžia iš jų, sudaro darbo sutartis ir jas keičia, tvirtina darbuotojų pareiginius nuostatus SSVA direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir SSVA norminiais teisės aktuose nustatytos tvarkos.
