

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Statybų sektoriaus vystymo agentūros Pastatų energinio naudingumo sertifikavimo padalinio (toliau – Padalinys) nuostatai reglamentuoja Padalinio uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką. Padalinys yra viešosios įstaigos Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus SSVA direktoriaus pavaduotojui. Padaliniui vadovauja Padalinio vadovas.

2. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos statybos įstatymu, statybos techniniu reglamentu STR 2.01.02:2016 „Pastatų energinio naudingumo projektavimas ir sertifikavimas“, patvirtintu Lietuvos Respublikos Aplinkos ministro 2016 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. D1-754 „Dėl statybos techninio reglamento STR 2.01.02:2016 „Pastatų energinio naudingumo projektavimas ir sertifikavimas“ patvirtinimo“ (toliau – Reglamentas STR 2.01.02:2016), ir statybos techniniu reglamentu STR 1.02.09:2011 „Teisės atlikti pastatų energinio naudingumo sertifikavimą įgijimo tvarkos aprašas“, patvirtintu Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2005 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. D1-641 „Dėl statybos techninio reglamento STR 1.02.09:2011 „Teisės atlikti pastatų energinio naudingumo sertifikavimą įgijimo tvarkos aprašas“ patvirtinimo“ (toliau – Reglamentas STR 1.02.09:2011), 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, užsienyje įgyto išsilavinimo bei įgytos darbo patirties pripažinimo dokumentų rengimą bei išdavimą;
 - 3.2. organizuoti Pastatų energinio naudingumo sertifikavimo (toliau – PENS) ekspertų Atestavimo ekspertų komisijos darbą, PENS ekspertų darbą, veiklos stebėsenos ir peržiūros procesus;
 - 3.3. vykdo PENS sertifikatų teisėtumo priežiūrą;
 - 3.4. užtikrinti metodinių dokumentų, susijusių su Padalinio veiklos uždavinių įgyvendinimo procesais ir jų įgyvendinimo įrankiais, rengimą;
 - 3.5. pagal kompetenciją vykdyti PENS ekspertų 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;
 - 3.7. Padalinio darbuotojai, įgyvendindami Padaliniui pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 3.8. vykdo ir koordinuoja;
 - 3.9. ekspertų atitikimo kvalifikaciniams reikalavimams tikrinimą, vertina pateiktą reikalingą informaciją ir dokumentus;
 - 3.10. organizuoja PENS ekspertų atestavimą;
 - 3.11. vertinta užsienyje įgytas PENS ekspertų profesines kvalifikacijas aplinkos ministro nustatyta tvarka;
 - 3.12. rengia išvadas dėl teisės aktų, reglamentuojančių PENS ekspertų atestavimo veiklą, projektams;
 - 3.13. prižiūri kaip PENS ekspertai savo veikloje laikosi įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių statybos dalyvių veiklą;
 - 3.14. teikia metodinę pagalbą dėl statybos teisinių santykių taikymo;
 - 3.15. organizuoja teisės aktuose numatytos PENS ekspertų Atestavimo ekspertų komisijos veiklą;
 - 3.16. teikia SSVA direktoriui išvadas dėl paslaugų teikimo, dėl Padalinio darbo tobulinimo;
 - 3.17. rengia vidaus dokumentų, įsakymų, reglamentuojančių Padalinio funkcijų organizavimą ir atlikimą, projektus;
 - 3.18. 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;

- 3.19. rengia ir teikia pasirašymui paslaugų teikimo sutartis SSVA direktoriui ir paslaugų gavėjui;
- 3.20. kaupia, saugo duomenis ir informaciją apie PENS ekspertų, gaunančius paslaugas, užtikrina duomenų konfidencialumą;
- 3.21. rengia bei teikia atsakymų, įsakymų projektus SSVA direktoriui pasirašymui bei tvirtinimui;
- 3.22. perduoda informaciją SSVA buhalterijai apie suteiktas paslaugas;
- 3.23. ruošia metinius veiklos planus ir metines ataskaitas;
- 3.24. vykdo SSVA direktoriaus vienkartinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Padalinio kompetencija ir kitas teisės aktais priskirtas ar pavestas funkcijas.
- 3.25. vykdydamas pavestus uždavinius ir funkcijas, Padalinis pagal savo kompetenciją klausimus sprendžia savarankiškai arba kartu su kitais SSVA struktūriniais padaliniais ir skyriais.

III SKYRIUS PADALINIO TEISĖS

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

- 4.1. gauti Padalinio funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš SSVA struktūrinių padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų;
- 4.2. suderinęs su kitų SSVA padalinių vadovais, pasitelkti SSVA struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;
- 4.3. teikti SSVA direktoriui pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo Padalinio kompetencijai priskirtais klausimais;
- 4.4. gauti iš SSVA struktūrinių padalinių pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Padalinio rengiamų teisės aktų ar kitų dokumentų projektų;
- 4.5. rengti pasitarimus, organizuoti ir dalyvauti organizuojant seminarus ir kitus renginius;
- 4.6. dalyvauti SSVA, kitų valstybės institucijų ir įstaigų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 4.7. teikti SSVA direktoriui pasiūlymus Padalinio kompetencijos klausimais.

IV SKYRIUS PADALINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Padalinio darbas organizuojamas remiantis SSVA strateginiais ir metiniais veiklos planais, kitais planavimo dokumentais.

6. Padaliniui vadovauja Padalinio vadovas, kurį skiria į pareigas ir atleidžia SSVA direktorius.

7. Padalinio vadovas:

- 7.1. planuoja ir organizuoja Padalinio darbą, paskirsto užduotis Padalinio darbuotojams, atsako už Padaliniui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 7.2. nustatytą tvarką teikia pasiūlymus dėl Padalinio darbuotojų skatinimo;
- 7.3. rengia Padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus, dalyvauja pretendentų į Padalinio darbuotojų pareigas konkursų komisijų darbe, vertina Padalinio darbuotojų darbą;
- 7.4. nustatytą tvarką atstovauja Padaliniui kitose įstaigose ir Aplinkos ministerijos reguliavimo sričiai priskirtuose padaliniuose;
- 7.5. vizuoja visus Padalinio parengtus dokumentus ir kitus dokumentus, kuriuos pagal kompetenciją reikia derinti su Padaliniu;
- 7.6. pagal kompetenciją vykdo Padalinio veiklą finansų kontrolę;
- 7.7. vykdo kitas teisės aktais pavestas funkcijas ir SSVA vadovybės pavedimus.
- 7.8. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Padalinio vadovo pareigybės aprašyme, ir kitus jam suteiktus įgaliojimus.

8. Jei Padalinio vadovo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas.
