

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Atnaujinkime miestą“
direktoriaus 2025m. kovo 3 d.
įsakymu Nr. 03-25-26

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ATNAUJINKIME MIESTĄ“ PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO KOMANDOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Projektų įgyvendinimo komandos nuostatai (toliau – **Nuostatai**) reglamentuoja Viešosios įstaigos „Atnaujinkime miestą“ (toliau – **Įstaiga**) Projektų įgyvendinimo komandos (toliau – **Komanda**) tikslus, funkcijas, teises bei veiklos organizavimo tvarką ir kontrolę.
2. Komanda savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Įstaigos įstatais ir šiais Nuostatais.
3. Komanda pavaldi Įstaigos Projektų valdymo komandos vadovui.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI KOMANDOS TIKSLAI

4. Užtikrinti Vilniaus miesto pastatų atnaujinimo (modernizavimo) projektų įgyvendinimą teisės aktų nustatyta tvarka Komandos atsakomybės ribose.
5. Užtikrinti tinkamą pastatų savininkų atstovavimą, įgyvendinant pastatų atnaujinimo (modernizavimo) projektus Komandos atsakomybės ribose.

III SKYRIUS KOMANDOS FUNKCIJOS

6. Organizuoja ir kontroliuoja pastatų atnaujinimo (modernizavimo) įgyvendinimą;
7. Rengia pastatų atnaujinimo (modernizavimo) techninio darbo projekto technines užduotis ir pasirašytas patalpina Įstaigos serveryje bei dokumentų valdymo sistemoje;
8. Inicijuoja pastatų atnaujinimui (modernizavimui) įgyvendinti reikalingus paslaugų ir darbų pirkimus, rengia šių pirkimų paraiškas ir pateikia reikalingus dokumentus Įstaigos pirkimų organizatoriui;
9. Kontroliuoja sudarytų pastatų atnaujinimo (modernizavimo) paslaugų teikimo ir darbų atlikimo sutarčių vykdymą, sutarčių priedų pateikimą;
10. Derina Įstaigos teisininkų parengtus pastatų atnaujinimo (modernizavimo) paslaugų teikimo ir darbų atlikimo sutarčių pakeitimų projektus su APVA ir kontroliuoja jų vykdymą;
11. Teikia visą reikalingą informaciją pastatų atnaujinimo (modernizavimo) paslaugų tiekėjams, rangovams sutarčių vykdymo metu;
12. Organizuoja ir dalyvauja daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) techninio darbo projekto pristatyme, viešame aptarime su daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkais, rengia viešo aptarimo protokolą;
13. Pagal suteiktus įgaliojimus priima tiekėjų atliktus darbus, pasirašo priėmimo - perdavimo, nedaromų/atsisakomų darbų aktus;
14. Teikia mokėjimo prašymus ir kitus reikalingus dokumentus Lietuvos Respublikos Aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūrai (toliau – APVA) apmokėjimui už pastatų atnaujinimo (modernizavimo) įgyvendinimo metu suteiktas tiekėjų suteiktas paslaugas;

15. Teikia mokėjimo prašymus ir kitus reikalingus dokumentus kredito įstaigai apmokėjimui už rangos darbus;

16. Teikia prašomą informaciją atsakingoms institucijoms apie pastatų atnaujinimą (modernizavimą);

17. Teikia informaciją Įstaigos Projektų vystymo komandai apie daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) investicijų plano koregavimo poreikį ir dalyvauja susitikimuose su daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkais, kai atsiranda poreikis keisti investicijų planą;

18. Rengia ir teikia prašymus ir kitus reikalingus dokumentus kredito įstaigai dėl daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) lengvatinio kredito sutarties sudarymo, finansavimo didinimo;

19. Rengia ir teikia prašymus dėl kredito ir palūkanų grąžinimo termino atidėjimo lengvatinį kreditą daugiabučio namo atnaujinimui (modernizavimui) finansuoti suteikusiai kredito įstaigai, kontroliuoja grąžinimo atidėjimo terminų laikymąsi;

20. Rengia ir teikia prašymus VĮ „Registrų centras“ dėl lengvatinio kredito sutarties, daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto įgyvendinimui finansuoti, įregistravimo Nekilnojamojo turto registre;

21. Inicijuoja ir organizuoja valstybės paramos sutarties pratęsimų, pakeitimų su APVA pasirašymą;

22. Rengia ir teikia prašymus APVA valstybės paramai gauti;

23. Organizuoja daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto statybos užbaigimo procedūras;

24. Teikia informaciją ir dokumentus daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų valdytoji komandos kompetencijai priskirtais klausimais;

25. Rengia ir pateikia ataskaitas apie daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projektų įgyvendinimą daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkams, bendrojo naudojimo objektų valdytoji ir APVA;

26. Padeda daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų valdytojams organizuoti garantinio laikotarpio paaiškėjusių statybos darbų defektų šalinimą.

27. Surenka visą reikalingą pastatų atnaujinimo (modernizavimo) proceso eigai informaciją ir pateikia suinteresuotoms šalims;

28. Teikia visą reikiamą informaciją Įstaigos darbuotojui, atsakingam už jos viešinimą Įstaigos internetiniame tinklapyje;

29. Bendradarbiauja su kitomis Įstaigos komandomis, darbuotojais, teikia reikiamą informaciją Komandos kompetencijos klausimais;

30. Talpina informaciją, dokumentus Įstaigos dokumentų ir projektų valdymo sistemose, serveryje, projektų valdymą vykdo per Įstaigoje įdiegtą projektų valdymo sistemą;

31. Atnaujina aktualią informaciją ir duomenis Įstaigos projektų valdymo sistemose ir lentelėse;

32. Pagal Komandai priskirtą kompetenciją teikia informaciją žodžiu ir raštu, rengia atsakymus į gautus paklausimus, vadovaudamiesi asmens duomenų apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, rengia reikalingas ataskaitas;

33. Nustato vykdomų pastatų atnaujinimo (modernizavimo) projektų kritines ir kitas reikšmingas įgyvendinimo problemas ir organizuoja jų rizikos valdymo procesus;

34. Teikia pasiūlymus dėl pastatų atnaujinimo (modernizavimo) projektų įgyvendinimo tobulinimo ir jų efektyvumo didinimo;

35. Rengia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo Komandos kompetencijai priskirtais klausimais ir, suderinus su Projektų valdymo komandos vadovu, teikia Įstaigos direktoriui.

36. dalyvauja darbo grupėse ir komisijose konkrečioms užduotims atlikti bei pasitarimuose;

37. pagal Komandos kompetenciją atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, vykdo kitus Projektų valdymo komandos vadovo pavedimus ir užduotis.

III SKYRIUS KOMANDOS TEISĖS

- 38. gauti iš kitų Įstaigos komandų ir darbuotojų, savivaldos institucijų, kitų valstybės įstaigų bei organizacijų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Komandos tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 39. teikti Įstaigos Projektų valdymo komandos vadovui pasiūlymus Komandos veiklos organizavimo ir tobulinimo klausimais;
- 40. teikti Įstaigos Projektų valdymo komandos vadovui pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;
- 41. gauti iš kitų Įstaigos komandų pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Komandos rengiamų teisės aktų ar kitų dokumentų projektų;
- 42. rengti pasitarimus, organizuoti ir dalyvauti organizuojant seminarus, kitus renginius Komandos kompetencijai priskirtais klausimais;
- 43. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS KOMANDOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 44. Komandos darbas organizuojamas, vadovaujantis Įstaigos metiniais veiklos tikslais, Komandos metiniais tikslais, šiais Nuostatais, Įstaigos Projektų valdymo komandos vadovo, Įstaigos direktoriaus pavedimais ir rezoliucijomis.
- 45. Komandos veiklą organizuoja Projektų įgyvendinimo komandos vadovas.
- 46. Projektų įgyvendinimo komandos vadovas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos Projektų valdymo komandos vadovui.
- 47. Laikinais nesant Komandos vadovo, jo funkcijas laikinai vykdo Įstaigos Projektų vystymo komandos vadovas.
- 48. Komandos darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito už pavedimų vykdymą Komandos vadovui.
- 49. Komandos darbuotojai atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdo pavestas užduotis.
- 50. Komandos darbuotojai atsakingi už jiems priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą, patikėtos informacijos saugojimą.
- 51. Komandos veiklą kontroliuoja Projektų valdymo komandos vadovas teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 52. Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Įstaigos direktoriaus įsakymu.
 - 53. Su Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Komandos darbuotojai.
-