

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos „Atnaujinkime miestą“  
direktoriaus 2025 m. vasario 3 d.  
įsakymu Nr. 03-25-23

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ATNAUJINKIME MIESTĄ“ PROJEKTŲ VYSTYMO KOMANDOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

### **II SKYRIUS PAGRINDINIAI KOMANDOS TIKSLAI**

4. Užtikrinti Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintos Vilniaus miesto savivaldybės energetinio efektyvumo didinimo daugiabučiuose namuose bei atrinktų kvartalų energetinio efektyvumo didinimo programos įgyvendinimą Komandos atsakomybės ribose;
5. Konsultuoti daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkus daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) klausimais;
6. Informuoti daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkus apie energetinio efektyvumo didinimo priemones ir galimybes atnaujinti (modernizuoti) daugiabutį gyvenamąjį namą;
7. Skatinti daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkus dalyvauti daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programose.

### **III SKYRIUS KOMANDOS FUNKCIJOS**

8. Daugiabučio namo valdytojui padeda organizuoti daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkams pristatymą apie daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) galimybes ir procesą;
9. Teikia informaciją daugiabučių namų valdytojams apie galimybę gauti paramą/kompensaciją organizuojant daugiabučių namų atnaujinimą (modernizavimą) iš Vilniaus miesto savivaldybės;
10. Informuoja daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų valdytoją apie daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų išreikštą pageidavimą dalyvauti daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) procese su siūlymu padėti organizuoti namo butų ir kitų patalpų savininkų balsavimą raštu dėl pritarimo daugiabučio namo atnaujinimui (modernizavimui);
11. Organizuoja pavedimo ir bendradarbiavimo sutarčių su daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų valdytoju pasirašymą ir kontroliuoja jų vykdymą iki valstybės paramos sutarties su Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos aplinkos projektų valdymo agentūra (toliau – APVA) pasirašymo ir kredito įstaigos patvirtinamojo rašto apie suteikiamą finansavimą gavimo;
12. Ruošia reikiamus dokumentus investicijų plano ir energetinio naudingumo sertifikato rengimo paslaugų pirkimui ir, esant poreikiui, Investicijų plano koregavimo paslaugų pirkimui;

13. Inicijuoja daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) investicijų plano, energinio naudingumo sertifikato parengimo paslaugų pirkimus, rengia šių pirkimų paraiškas ir pateikia reikalingus dokumentus už viešuosius pirkimus Įstaigoje paskirtam atsakingam darbuotojui;

14. Esant poreikiui koreguoti investicijų planą, parengus projektinius pasiūlymus, techninį darbo projektą (ir vėlesniuose projekto įgyvendinimo etapuose), organizuoja jo koregavimą ir kartu su Įstaigos Projektų įgyvendinimo komandos atsakingu projektų vadovu dalyvauja susitikimuose su daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkais;

15. Rengia pranešimus APVA dėl daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) investicijų plano, energinio naudingumo sertifikato parengimo paslaugų pirkimo vykdymo ne per VŠĮ CPO LT administruojamas elektronines pirkimų sistemas, prieš inicijuojant atitinkamų paslaugų pirkimus;

16. Kontroliuoja daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) investicijų plano, energinio naudingumo sertifikato parengimo paslaugų pirkimo sutarčių pasirašymą;

17. Kontroliuoja daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) investicijų plano, energinio naudingumo sertifikato parengimo paslaugų pirkimų sutarčių vykdymą;

18. Organizuoja ir dalyvauja investicijų plano pristatyme/viešame aptarime daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkams;

19. Organizuoja ir vykdo daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkams apklausą raštu dėl investicijų plane numatomų priemonių pasirinkimo;

20. Organizuoja ir kontroliuoja daugiabučio namo investicijų plano koregavimą pagal butų ir kitų patalpų savininkų apklausos raštu metu gautas pastabas dėl investicijų plano priemonių pasirinkimo, APVA aplinkos projektų valdymo informacinėje sistemoje - APVIS;

21. Informuoja daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų valdytoją apie daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų pageidavimą balsuoti raštu dėl investicijų plano tvirtinimo;

22. Informuoja daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų valdytoją apie būtinybę inicijuoti daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų balsavimą raštu dėl investicijų plano tvirtinimo, kai atsiranda poreikis pridėti papildomas priemones ar kitoms korekcijoms;

23. Teikia paraišką APVA aplinkos projektų valdymo informacinėje sistemoje - APVIS; dėl daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) investicijų plano derinimo;

24. Teikia prašymus APVA aplinkos projektų valdymo informacinėje sistemoje - APVIS; dėl pažymos išdavimo nereikšmingai pagalbai;

25. Teikia prašymus daugiabučio namo butų ir kitų patalpų valdytojui dėl daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų skolų pateikimo;

26. Teikia paraiškas kredito įstaigai dėl lengvatinio kredito suteikimo daugiabučio namo atnaujinimui, organizuoja gauto rašto galiojimo pratęsimą;

27. Teikia informaciją kredito įstaigai, suteikiančiai lengvatinį kreditą daugiabučio namo atnaujinimui, dėl daugiabučio namo butuose ir/ar kitose patalpose vykdomos/nevykdomos ūkinės veiklos;

28. Rengia techninę užduotį daugiabučio namo atnaujinimo techninio darbo projekto parengimo paslaugų pirkimui, ją pasirašo, teikia pasirašytinai tvirtinti Įstaigos Projektų įgyvendinimo Komandos atsakingam projektų vadovui;

29. Rengia ir teikia prašymą APVA aplinkos projektų valdymo informacinėje sistemoje - APVIS; įtraukti daugiabutį namą į einamųjų metų finansuojamų projektų sąrašą ir sudaryti valstybės paramos sutartį;

30. Organizuoja valstybės paramos sutarties su APVA pasirašymą aplinkos projektų valdymo informacinėje sistemoje - APVIS;;

31. Teikia dokumentus mokėjimo prašymams APVA kompensuoti investicijų plano ir energinio naudingumo sertifikato rengimo išlaidas, už mokėjimų prašymus Įstaigoje paskirtam atsakingam darbuotojui;

32. Rengia ir teikia paraiškas APVA aplinkos projektų valdymo informacinėje sistemoje - APVIS dėl atsinaujinančių energijos šaltinių panaudojimo daugiabučio namo atnaujinimo projektui įgyvendinti;

33. Organizuoja atsinaujinančių energijos šaltinių panaudojimo daugiabučio namo atnaujinimo projektams įgyvendinti paslaugų pirkimo sutarčių pasirašymą tarp APVA ir Įstaigos, APVA aplinkos projektų valdymo informacinėje sistemoje - APVIS;

34. Surenka ir teikia visą kitą reikalingą informaciją ir dokumentus daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) proceso metu iki valstybės paramos sutarties pasirašymo ir kredito įstaigos patvirtinamojo rašto apie suteikiamą finansavimą gavimo;

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

36. Bendradarbiauja su kitomis Įstaigos Komandomis, darbuotojais, teikia reikiamą informaciją Komandos kompetencijos klausimais;

37. Talpina informaciją, dokumentus Įstaigos dokumentų ir projektų valdymo sistemose, serveryje;

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

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

40. Vykdo kitas Komandos vadovo, Projektų valdymo komandos vadovo ir Įstaigos direktoriaus pavestas funkcijas ir užduotis;

41. Pagal Komandos kompetenciją atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, vykdo kitus Įstaigos vadovybės pavedimus ir užduotis.

#### **IV SKYRIUS KOMANDOS TEISĖS**

42. gauti iš kitų Įstaigos Komandų, darbuotojų, savivaldos institucijų, kitų valstybės įstaigų bei organizacijų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Komandos tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

43. teikti Įstaigos vadovybei pasiūlymus Komandos veiklos organizavimo ir tobulinimo klausimais;

44. rengti pasitarimus, organizuoti ir dalyvauti organizuojant seminarus, kitus renginius Komandos kompetencijai priskirtais klausimais;

45. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

#### **V SKYRIUS KOMANDOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

46. Komandos darbas organizuojamas vadovaujantis Įstaigos metiniais veiklos tikslais, komandos metiniais tikslais, šiais Nuostatais, Įstaigos direktoriaus, Projektų valdymo komandos vadovo, Komandos vadovo pavedimais ir rezoliucijomis.

47. Komandos veiklą organizuoja Komandos vadovas.

48. Komandos vadovas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Projektų valdymo komandos vadovui.

49. Projektų vystymo komandos vadovui laikinai nesant darbe (dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kt.) jį pavaduoja Įstaigos Projektų įgyvendinimo komandos vadovas.

50. Komandos darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito už pavedimų vykdymą Komandos vadovui.

51. Komandos darbuotojai atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdo pavestas užduotis.

52. Komandos darbuotojai atsakingi už jiems priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą, komandos patikėtos informacijos saugojimą.

53. Komandos veiklą kontroliuoja Projektų valdymo komandos vadovas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

54. Nuostatai gali būti pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios Įstaigos direktoriaus įsakymu.

55. Su Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Įstaigos Komandos darbuotojai.

---