

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos „Atnaujinkime miestą“
direktoriaus 2025 m. gegužės d.
įsakymu Nr.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ATNAUJINKIME MIESTĄ“ KAIMYNIJŲ KOMANDOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaimynijų komandos nuostatai (toliau – **Nuostatai**) reglamentuoja Viešosios įstaigos „Atnaujinkime miestą“ (toliau – **Įstaiga**) Kaimynijų 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 direktoriaus pavadootojui.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI KOMANDOS TIKSLAI

4. Užtikrinti Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintos Vilniaus miesto kaimynijų teritorijų atnaujinimo programos ir šios programos įgyvendinimo aprašo (toliau – **Kaimynijų teritorijų atnaujinimo programa**) įgyvendinimą Komandos atsakomybės ribose.

III SKYRIUS KOMANDOS FUNKCIJOS

5. Vykdo Kaimynijų teritorijų, kuriose yra atnaujinta (modernizuota) daugiau nei 50 proc. daugiabučių namų, vertinimą pagal atrinktų kvartalų energetinio efektyvumo didinimo programos apraše patvirtintus kriterijus;
6. Sudaro planuojamų sutvarkyti Kaimynijų teritorijų atnaujinimo eilę ir teikia suderinimui Vilniaus miesto savivaldybei;
7. Vertina pagal planuojamų sutvarkyti Kaimynijų teritorijų atnaujinimo eilę atrinktų Kaimynijų teritorijų esamą būklę, užpildo Kaimynijos teritorijos remonto darbų poreikio formą, parengia Kaimynijos teritorijos situacijos schemas, kuriose nurodomos parinktos teritorijos sutvarkymo priemonės ir pateikia Vilniaus miesto savivaldybei;
8. Organizuoja susitarimo dėl Kaimynijos teritorijos sutvarkymo pasirašymą tarp Įstaigos, Kaimynijos atstovo (-ų) ir Vilniaus miesto savivaldybės;
9. Rengia ir teikia Kaimynijos teritorijoje esančių daugiabučių namų bendruomenės ir prisijungusių negyvenamosios paskirties pastatų, jeigu tokių yra, savininkams (toliau – **Kaimynijos nariai**) informacinius pranešimus apie planuojamus Kaimynijos teritorijos sutvarkymo darbus, jų pobūdį ir darbų trukmę;
10. Teikia konsultacijas suinteresuotiems asmenims apie Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintas Kaimynijų teritorijos sutvarkymo, atnaujinimo programas ir jų įgyvendinimą;
11. Dalyvauja darbo grupėse nagrinėjant Kaimynijų teritorijos pateiktas paraiškas;
12. Teikia informaciją žodžiu ir raštu apie Kaimynijos teritorijos atnaujinimo procesus, atliktus darbus Kaimynijos nariams ar jų įgaliotiems asmenims, valstybės ir Vilniaus miesto savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomininkams ar jų įgaliotiems asmenims;
13. Teikia informaciją ir ataskaitas Vilniaus miesto savivaldybei, susijusias su Kaimynijų teritorijų atnaujinimo įgyvendinimu;

14. Derina Kaimynijos teritorijos atnaujinimo preliminarias darbų apimtis su Kaimynijos nariais;

15. Surenka informaciją apie atliktus Kaimynijos teritorijos atnaujinimo darbus iš Vilniaus miesto savivaldybės;

16. Teikia prašymus Vilniaus miesto savivaldybei dėl apmokėjimo už Kaimynijos teritorijos atnaujinimo administravimą;

17. Atnaujina informaciją apie Kaimynijos teritorijos atnaujinimo etapus internetinėje svetainėje bei interaktyviame žemėlapyje;

18. Inicijuoja projektavimo paslaugų, statybos rangos darbų ir techninės priežiūros paslaugų pirkimus, rengia šių pirkimų paraiškas ir pateikia reikalingus dokumentus už viešuosius pirkimus Įstaigoje paskirtam atsakingam darbuotojui;

19. Organizuoja Kaimynijos teritorijos atnaujinimui parengto statybos darbų projekto įgyvendinimo metu atliktų statybos darbų priėmimą;

20. Pabaigus Kaimynijos teritorijos atnaujinimo statybos darbus arba jų etapą, ne vėliau kaip per 2 savaites, teikia informaciją Vilniaus miesto savivaldybei apie kaimynijos teritorijos atnaujinimo projekto įgyvendinimą ir prašymus pervesti Įstaigai apmokėjimą už kaimynijos teritorijos atnaujinimo administravimą bei kaimynijos teritorijos atnaujinimo darbams numatytą finansavimą;

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

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

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

24. 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;

25. Rengia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo Komandos kompetencijai priskirtais klausimais ir, suderinus su Įstaigos direktoriaus pavaduotoju, teikia Įstaigos direktoriui.

26. Dalyvauja darbo grupėse ir komisijose konkrečioms užduotims atlikti bei pasitarimuose;

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

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

28. 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;

29. teikti Įstaigos direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus Komandos veiklos organizavimo ir tobulinimo klausimais;

30. teikti Įstaigos direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;

31. gauti iš kitų Įstaigos struktūrinių padalinių pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Skyriaus rengiamų teisės aktų ar kitų dokumentų projektų;

32. rengti pasitarimus, organizuoti ir dalyvauti organizuojant seminarus, kitus renginius Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

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

IV SKYRIUS KOMANDOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

34. Komandos darbas organizuojamas vadovaujantis Įstaigos metiniais tikslais, Komandos metiniais tikslais, šiais Nuostatais, Įstaigos direktoriaus pavedimais ir rezoliucijomis.

35. Komandos veiklą organizuoja Komandos vadovas.

36. Komandos vadovas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

37. Laikinai nesant Komandos vadovo, jo funkcijas laikinai vykdo Pirkimų vadovas arba Įstaigos direktoriaus paskirtas kitas Įstaigos darbuotojas.

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

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

40. Komandos darbuotojai atsakingi už jiems priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą, Komandai patikėtos informacijos saugojimą.

41. Komandos veiklą kontroliuoja Įstaigos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Įstaigos direktoriaus įsakymu.

43. Su Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.
