

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos finansų ministro
2002 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. 406
(Lietuvos Respublikos finansų ministro
2024 m. sausio 8 d. įsakymo Nr.1K-8
redakcija)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRINĖS PROJEKTŲ VALDYMO AGENTŪROS ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra (toliau – Įstaiga) yra Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo.

2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų įstaigų įstatymu, kitais teisės aktais ir Įstaigos įstatais (toliau – Įstatai).

3. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra. Sutrumpintas pavadinimas – CPVA.

4. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

5. Įstaigos buveinės adresas – S. Konarskio g. 13, LT-03109 Vilnius, Lietuvos Respublika.

6. Įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai.

7. Įstaigos steigėja ir savininkė yra valstybė. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos finansų ministerija.

8. Įstaiga veikia šiose Lietuvos Respublikos finansų ministrui Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavestose valdymo srityse:

8.1. viešųjų finansų valdymas;

8.2. Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos investicijos, kiek tai pavadama teisės aktuose, reglamentuojančiuose šių investicijų organizavimą, koordinavimą ir kontrolę.

9. Įstaigos veikla taip pat susijusi su:

9.1. užsienio reikalų ministrui pavesta užsienio reikalų ir saugumo politikos sritimi (kiek tai susiję su vystomojo bendradarbiavimo sritimi ir humanitarine pagalba Įstaigai atliekant funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vystomojo bendradarbiavimo ir humanitarinės pagalbos įstatyme);

9.2. vidaus reikalų ministrui pavestomis viešojo saugumo ir migracijos sritimis (kiek tai susiję su Vidaus saugumo fondo programos ir Sienų valdymo ir vizų politikos finansinės paramos priemonės, įtrauktos į Integruoto sienų valdymo fondą, įgyvendinimu);

9.3. ekonomikos ir inovacijų ministrui pavesta ekonomikos politikos sritimi (kiek tai susiję su koncesijų politika);

9.4. energetikos ministrui pavestomis energetinio saugumo, iškastinių energijos išteklių, atsinaujinančių energijos išteklių, elektros ir šilumos (įskaitant dujas), energijos vartojimo efektyvumo, valstybės energetikos sektoriaus konkurencingumo skatinimo, branduolinės energetikos sritimis (kiek tai susiję su Europos infrastruktūros tinklų priemonės energetikos sektoriaus projektų ir Lietuvos Ignalinos atominės elektrinės eksploatavimo nutraukimo pagalbos programos įgyvendinimu);

9.5. susisiekimo ministrui pavestomis transporto sistemos funkcionavimo, elektroninių ryšių ir pašto sritimis (kiek tai susiję su Europos infrastruktūros tinklų priemonės transporto ir telekomunikacijų ir (arba) skaitmeninio sektoriaus projektų ir Kelių priežiūros ir plėtros programos įgyvendinimu).

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

10. Įstaigos veiklos tikslas – tenkinti viešuosius interesus, siekiant:

10.1. programoms ir projektams, finansuojamiems Europos Sąjungos, Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų, Šveicarijos Konfederacijos ir Lietuvos Respublikos bendradarbiavimo programos (toliau – Šveicarijos ir Lietuvos bendradarbiavimo programa), tarptautinių institucijų, valstybės ir kitomis lėšomis, skirtų lėšų panaudojimo pagrįstumo;

10.2. racionalaus valstybės biudžeto ir kitų lėšų, skirtų Vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai programos (toliau – Vystomojo bendradarbiavimo programa) ir Vystomojo bendradarbiavimo ir humanitarinės pagalbos fondo (toliau – Humanitarinės pagalbos fondas) projektams įgyvendinti, panaudojimo;

10.3. efektyvių viešųjų investicijų į strateginius pokyčius planavimo, didžiausios investicijų kokybės, naudos ir tvarumo;

10.4. racionalaus valstybės ir savivaldybių biudžetų lėšų panaudojimo, išlaidų optimalaus panaudojimo ir efektyvumo;

10.5. efektyvaus viešojo ir privataus sektorių partnerystės (toliau – VPSP) taikymo, teikiant su VPSP rengimu ir įgyvendinimu susijusią pagalbą bei atliekant kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas;

10.6. tarptautinio bendradarbiavimo plėtojimo;

10.7. tinkamo Europos Sąjungos fondų investicijų programų, veiksmų ir projektų administruojančiosios, įgyvendinančiosios ir tarpinės institucijų funkcijų atlikimo.

11. Įstaiga, siekdama savo veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

11.1. administruoja programas ir projektus, finansuojamus Europos Sąjungos, Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų, Šveicarijos ir Lietuvos bendradarbiavimo programos, tarptautinių institucijų, valstybės ir kitomis lėšomis;

11.2. vykdo, įgyvendina ir (arba) administruoja tarptautines programas ir projektus, vykdo viešuosius pirkimus;

11.3. atlieka Europos Sąjungos fondų investicijų programų, veiksmų ir projektų administruojančiosios, įgyvendinančiosios ir tarpinės institucijų funkcijas, kai tai pavedama teisės aktais;

11.4. skelbia kvietimus teikti paraiškas ir projektų įgyvendinimo planus dėl projektų finansavimo;

11.5. organizuoja projektų atranką ir vertina projektus;

11.6. prižiūri viešuosius pirkimus, atlikdama projektų:

11.6.1. išankstinę pirkimų priežiūrą – vertina projekto pirkimų planą ir pirkimo dokumentus prieš pirkimo procedūrą, stebėtojo teisėmis dalyvauja pirkimo procedūrose, vertina atliktą pirkimo procedūrą ir pirkimo sutarties projektą prieš sudarant pirkimo sutartį, konsultuoja projektų vykdytojus;

11.6.2. paskesnę pirkimų priežiūrą – vertina jau atliktų pirkimo procedūrų ir pirkimo sutarčių vykdymo teisėtumą, konsultuoja pirkimo sutarčių vykdymo klausimais;

11.7. atlieka centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas;

11.8. sudaro projektų sutartis ir prižiūri jų įgyvendinimą;

11.9. atlieka projektų patikras vietose;

11.10. vertina projektų išlaidų tinkamumą finansuoti;

11.11. prižiūri projektų įgyvendinimo tęstinumą;

11.12. atlieka įtariamų pažeidimų tyrimus, priima su pažeidimais susijusius sprendimus, apie įtariamą nusikalstamą, korupcinio pobūdžio veiką praneša kompetentingoms institucijoms;

11.13. atlieka Europos Sąjungos struktūrinės paramos kompiuterinės informacinės valdymo ir priežiūros sistemos (SFMIS) tvarkytojo funkcijas;

11.14. atlieka Europos Sąjungos investicijų administravimo informacinės sistemos (INVESTIS) tvarkytojo funkcijas;

11.15. tvarko su projektų įgyvendinimu susijusius įslaptintus dokumentus Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą, nustatyta tvarka;

11.16. rengia ir teikia ataskaitas, deklaracijas, planavimo ir kitus dokumentus ar informaciją atsakingoms institucijoms;

11.17. teikia pareiškėjams ir projektų vykdytojams informaciją apie projektų, paraiškų ir projektų įgyvendinimo planų rengimo bei teikimo ir projektų įgyvendinimo reikalavimus bei viešina šią informaciją;

11.18. įgyvendina Vystomojo bendradarbiavimo programos ir Humanitarinės pagalbos fondo projektus:

11.18.1. atlieka paraiškų ir projektų atranką;

11.18.2. sudaro atrinktų projektų įgyvendinimo sutartis;

11.18.3. vykdo atrinktų projektų įgyvendinimo priežiūrą ir išlaidų tinkamumo finansuoti vertinimą;

11.18.4. konsultuoja valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų darbuotojus dėl Vystomojo bendradarbiavimo programos ir Humanitarinės pagalbos fondo projektų (paraiškų) rengimo, įgyvendinimo ir tobulinimo;

11.18.5. teikia institucijoms informaciją apie numatomus skelbti ir (arba) paskelbtus konkursus dėl Vystomojo bendradarbiavimo programos ir Humanitarinės pagalbos fondo projektų;

11.19. vykdo strateginio valdymo sistemos nacionalinių plėtros programų portfelio valdytojo (Finansų ministerijos) metodinės konsultacijų pagalbos centro funkcijas:

11.19.1. konsultuoja strateginio valdymo sistemos dalyvius dėl:

11.19.1.1. plėtros programų rengimo, problemų ir jų priežasčių analizės atlikimo;

11.19.1.2. pažangos priemonių veiksmingumo, naudos ir socialinio-ekonominio poveikio analizės metodų taikymo;

11.19.1.3. investicijų projektų rengimo ir vertinimo reikalavimų taikymo;

11.19.1.4. VPSP būdo taikymo (dėl VPSP būdu įgyvendinamų projektų konsolidavimo, VPSP skatinimo priemonių taikymo, turtinių įsipareigojimų vertinimo pasirinkus VPSP būdą ir pan.);

11.19.2. rengia metodines rekomendacijas ir gaires dėl pažangos priemonių ir investicijų projektų rengimo, efektyvumo, veiksmingumo, naudos ir socialinio-ekonominio poveikio vertinimo, analizės metodų, taip pat VPSP būdo taikymo;

11.19.3. pagal savo kompetenciją rengia ir organizuoja mokymus strateginio valdymo sistemos dalyviams;

11.19.4. vykdo kitus Finansų ministerijos pavedimus, susijusius su metodinės konsultacijų pagalbos centro funkcijų atlikimu;

11.20. atlieka išlaidų peržiūrų metodinės konsultacijų pagalbos centro funkcijas:

11.20.1. rengia ir tobulina viešųjų išlaidų peržiūros metodines gaires;

11.20.2. teikia konsultacijas ir metodinę pagalbą strateginio valdymo sistemos dalyviams, atliekantiems viešųjų išlaidų peržiūras ir dalyvaujantiems jas atliekant;

11.20.3. sistemina informaciją apie atliekamas viešųjų išlaidų peržiūras ir (arba) atliktų viešųjų išlaidų peržiūrų rezultatus (rekomendacijas);

11.20.4. Finansų ministerijos pavedimu atlieka viešųjų išlaidų peržiūras;

11.21. atlieka projektų, kuriais įgyvendinamos regionų plėtros planų (toliau – RPPI) pažangos priemonės, administruojančiosios institucijos funkcijas;

11.21.1. rengia projektų, kuriais įgyvendinamos RPPI pažangos priemonės, įgyvendinimo pažangos ataskaitas ir teikia jas regiono plėtros tarybai (toliau – RPT), regionų plėtros programos valdytojui ir plėtros programų valdytojams, kurių plėtros programose nustatytos regioninės pažangos priemonės;

11.21.2. priima sprendimą dėl projektų, kuriais įgyvendinamos RPPI pažangos priemonės, finansavimo ir atlieka kitas tarpinei institucijai nustatytas funkcijas, kurias jai paveda atlikti vadovaujančioji institucija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. lapkričio 25 d. nutarimu Nr. 1322 „Dėl pasirengimo administruoti Europos Sąjungos lėšas ir jų administravimo“;

11.21.3. RPPI rengimo ir įgyvendinimo metu konsultuoja RPT ir savivaldybių institucijas bei įstaigas dėl galimų finansavimo šaltinių, konkreitiems finansavimo šaltiniams ir valstybės pagalbai taikomų reikalavimų rengiant ir įgyvendinant projektus;

11.22. konsultuoja strateginio valdymo sistemos dalyvius dėl savivaldybių strateginių plėtros planų ir savivaldybių strateginių veiklos planų rengimo ir, koordinuodama konsultavimo planus su Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija bei vadovaudamasi jos nustatyta tvarios miesto plėtros strategijų ir funkcinių zonų strategijų rengimo ir įgyvendinimo stebėsenos tvarka, – dėl tvarios miestų plėtros, kuri suprantama taip, kaip nustatyta 2021 m. birželio 24 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2021/1058 dėl Europos regioninės plėtros fondo ir Sanglaudos fondo, ir funkcinių zonų vystymo veiksmų planavimo bei įgyvendinimo;

11.23. teikia metodinę pagalbą, rekomendacijas ir konsultacijas dėl projektų, kurie atrenkami planavimo būdu Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo 3 straipsnio 27 dalies 6 punkte nurodytos valstybės veiklos srityje;

11.24. dalijasi projektų ir programų administravimo gerąja patirtimi;

11.25. nagrinėja asmenų prašymus ir skundus, susijusius su Įstaigos veikla.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS

12. Įstaigos teisės:

12.1. sudaryti sandorius ir prisiimti įsipareigojimus;

12.2. teikti paslaugas ir atlikti darbus;

12.3. leisti periodinę, metodinę medžiagą ir kitus leidinius;

12.4. teikti ir gauti paramą;

12.5. teikti labdarą;

12.6. užmegzti ir plėtoti tarptautinius ryšius ir bendradarbiauti su užsienio subjektais, kurių veikla susijusi su programų ir projektų, finansuojamų Europos Sąjungos, Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų, Šveicarijos ir Lietuvos bendradarbiavimo programos, tarptautinių institucijų, valstybės ir kitomis lėšomis, administravimu;

12.7. verstis Įstatuose nurodyta ūkine veikla.

13. Be Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytų draudimų, Įstaigai neleidžiama:

13.1. mažinti Įstaigos nuostolių iš perkainojimo rezervo;

13.2. priimti lėšų, kurias perduodantis asmuo prašo leisti jas naudoti su Įstaigos veiklos tikslu nesusijusiais tikslais.

14. Įstaiga, siekdama jai nustatyto veiklos tikslo ir atlikdama savo funkcijas, turi ir kitų Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytų teisių.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS SAVININKO NETURTINĖS IR TURTINĖS TEISĖS

15. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija turi šias neturtines teises:

15.1. priimti sprendimus dėl Įstaigos veiklos, valdymo ir kitų klausimų;

15.2. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti visą savo teisėms įgyvendinti reikalingą informaciją apie Įstaigos veiklą;

15.3. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydama panaikinti Įstaigos valdymo organo sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyvioms įstatymų normoms, Įstatams, protingumo ar sąžiningumo principams;

15.4. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydama uždrausti Įstaigos valdymo organui ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius Įstaigos veiklos tikslui ar viršijančius Įstaigos valdymo organo kompetenciją;

15.5. kitų Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai nustatytų neturtinių teisių.

16. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija turi šias turtines teises:

16.1. Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį, kurios vertė negali būti didesnė negu suformuotas Įstaigos dalininkų kapitalas;

16.2. priėmus įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimus, vadovaudamasi Viešųjų įstaigų įstatymu ir įstatymais, reglamentuojančiais valstybės ir savivaldybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, perleisti kitam asmeniui dalininko teises ir pareigas;

16.3. kitų Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai nustatytų turtinių teisių.

17. Įstaigos dalininko teisės gali būti perduotos ar perduotos kitiems asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais bei Įstatų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ŪKINĖ VEIKLA

18. Įstaiga gali verstis šia ūkine veikla, susijusia su jos veiklos tikslu:

18.1. knygų leidyba;

18.2. kita leidyba;

18.3. kita programinės įrangos leidyba;

18.4. kompiuterių programavimo veikla;

18.5. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla;

18.6. kita informacinių paslaugų veikla;

18.7. konsultacine verslo ir kito valdymo veikla;

18.8. rinkos tyrimu ir viešosios nuomonės apklausa;

18.9. kitu, niekur kitur nepriskirtu, švietimu.

19. Ūkine veikla, kuri yra licencijuojama arba kuriai reikalingas atitinkamas leidimas, Įstaiga gali verstis tik atlikusi tokiai ūkinei veiklai reikalaujamus veiksmus.

VI SKYRIUS ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

20. Asmuo gali tapti nauju dalininku, jį priėmus dalininku arba jam įgijus dalininko teises.

21. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

21.1. Asmuo Įstaigos direktoriui raštu praneša apie tai, kad įgijo dalininko teises, ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą. Jeigu pateikiamas dokumento išrašas, jame turi būti nurodytos dalininko teisių įgijimo sandorio šalys, sandorio objektas, sandorio data, taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašų į dalininkų kapitalą vertė, jeigu ji nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente. Pranešime turi būti nurodyta dalininko teises perleidęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data); juridinio asmens pavadinimas), dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė), dalininko teisių įgijimo data.

21.2. Įstaigos direktorius, gavęs dalininku pageidaujančio tapti asmens prašymą, organizuoja visuotinį dalininkų susirinkimą dėl naujo dalininko priėmimo ir atlieka Įstatų 35 punkte nustatytus veiksmus.

21.3. Asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą Įstaigos direktorius per 3 darbo dienas turi informuoti dalininku pageidavusį tapti asmenį.

21.4. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, dalininku pageidavęs tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

22. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

22.1. Asmuo Įstaigos direktoriui raštu praneša apie tai, kad įgijo dalininko teises, ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą. Pranešime turi būti nurodyta dalininko teises perleidęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data); juridinio asmens pavadinimas), dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė), dalininko teisių įgijimo data.

22.2. Dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

23. Dalininku pageidavusiam tapti asmeniui atlikus Įstatų 21.4 papunktyje nurodytus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 22.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos direktorius per 2 darbo dienas įrašo dalininku pageidavusį tapti asmenį ar dalininko teises įgijusį asmenį ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 21.4 papunkčio nuostatas ar Įstatų 22.1 papunktyje išvardytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir Įstatų 22.2 papunkčio nuostatas.

24. Atlikus Įstatų 23 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertės patvirtinimo dokumentas.

VII SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

25. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos direktoriui, kartu nurodydamas dalininko teisių pardavimo kainą.

26. Įstaigos direktorius per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos Įstatų 34 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises.

27. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

28. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 25–27 punktuose nurodytų veiksmų.

VIII SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

29. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokiais būdais:

29.1. pinigai pervedami į Įstaigos sąskaitą;

29.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto priėmimo–perdavimo aktą. Aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku pageidaujantis tapti asmuo) ir Įstaigos vadovas. Kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai dienos. Turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

IX SKYRIUS

ĮSTAIGOS ORGANAI

- 30. Įstaigos organai:
- 30.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 30.2. kolegialus valdymo organas – valdyba;
- 30.3. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos direktorius.

X SKYRIUS VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

- 31. Visuotinis dalininkų susirinkimas:
 - 31.1. keičia Įstatus;
 - 31.2. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;
 - 31.3. nustato paslaugų ir darbų kainas bei tarifus ar jų nustatymo taisykles;
 - 31.4. tvirtina konkurso Įstaigos direktoriaus pareigoms eiti nuostatus;
 - 31.5. skiria ir atšaukia Įstaigos direktorių, nustato jo darbo sutarties sąlygas;
 - 31.6. priima sprendimą dėl pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašo ir tvirtina kvalifikacinius reikalavimus šioms pareigoms;
 - 31.7. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;
 - 31.8. tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;
 - 31.9. tvirtina Įstaigos išlaidų sąmatas;
 - 31.10. priima sprendimą dėl Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo ir jų veiklos nutraukimo;
 - 31.11. nustato visuomenei teikiamą informaciją apie Įstaigos veiklą;
 - 31.12. ne mažesne kaip dviejų trečdalių visų visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma priima sprendimą dėl:
 - 31.12.1. Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
 - 31.12.2. Įstaigos reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
 - 31.12.3. Įstaigos pertvarkymo;
 - 31.12.4. Įstaigos likvidavimo ar jo atšaukimo;
 - 31.13. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
 - 31.14. renka arba atšaukia auditorių ar audito įmonę;
 - 31.15. priima sprendimą dėl rezervų sudarymo, keitimo, naudojimo ir panaikinimo;
 - 31.16. priima sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
 - 31.17. tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
 - 31.18. nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;
 - 31.19. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;
 - 31.20. renka ir atšaukia valdybos narius, priima sprendimus dėl sutarčių su valdybos nariais sudarymo ir jų sąlygų nustatymo;
 - 31.21. priima sprendimą dėl atlygio dydžių valdybos nariams nustatymo;
 - 31.22. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
- 31¹. Visuotiniame dalininkų susirinkime visi dalininkai turi po vieną balsą.
- 32. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus Įstatų 31.12 papunktyje nurodytus sprendimus. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai turi būti įforminami raštu.
- 33. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Kasmet per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos direktorius eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.
- 34. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija, dalininkai, valdyba arba Įstaigos direktorius. Įstaigos

savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, dalininkas (-ai) arba valdyba, norintis (-ys) inicijuoti visuotinį dalininkų susirinkimą, pateikia Įstaigos direktoriui rašytinį prašymą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą. Įstaigos direktorius, gavęs Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, dalininko (-ų) arba valdybos prašymą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo Įstaigoje dienos atlieka Įstatų 35 punkte nustatytus veiksmus. Įstaigos direktorius, norėdamas sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą savo iniciatyva, atlieka Įstatų 35 punkte nustatytus veiksmus.

35. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą ir darbotvarkės parengimą atsako Įstaigos direktorius. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos direktorius ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo dienos, nurodęs visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę, laiką ir vietą, praneša Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kiekvienam dalininkui – įteikia pranešimą pasirašytinai ar išsiunčia pranešimą registruotuoju laišku arba elektroninių ryšių priemonėmis adresu, kurį Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar dalininkas nurodė Įstaigai. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo raštu sutinka Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ir dalininkai.

36. Įstatų nuostatos, kurios taikomos visuotiniam dalininkų susirinkimui, taikomos Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai Finansų ministerijai, kurios rašytiniai sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

37. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, Įstaigos direktorius teikia visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus spręsti Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, kurios rašytiniai sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

X¹ SKYRIUS VALDYBA

37¹. Valdyba yra kolegialus Įstaigos valdymo organas. Valdybą sudaro 5 (penki) nariai. Valdybos narius 4 (ketverių) metų kadencijai renka visuotinis dalininkų susirinkimas. Visuotinio dalininkų susirinkimo nustatyta tvarka renkant (konkurso būdu) valdybos narius užtikrinama, kad valdybos sudėtyje būtų 1 (vienas) Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos atstovas, 1 (vienas) Finansų ministerijos atstovas ir 3 (trys) nepriklausomi nariai, kurie atitinka visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtintus reikalavimus.

37². Valdybą arba pavienius jos narius nesibaigus kadencijai gali atšaukti visuotinis dalininkų susirinkimas. Valdybos narys gali atsistatydinti iš pareigų kadencijai nesibaigus, apie tai raštu įspėjęs valdybą ir visuotinį dalininkų susirinkimą ne vėliau kaip prieš 14 dienų. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti pavienius valdybos narius, nauji valdybos nariai renkami iki veikiančios valdybos kadencijos pabaigos.

37³. Valdybos veikla organizuojama pagal jos patvirtintą darbo reglamentą. Valdybos veiklai vadovauja pirmininkas, kurį iš savo narių renka valdybos nariai.

37⁴. Valdyba svarsto, teikia išvadas ir pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl:

37⁴.1.1. Įstaigos veiklos strategijos, strateginių veiklos tikslų ir kryptių;

37⁴.1.2. veiksmų, reikalingų Įstaigos tikslams pasiekti ir veiklos efektyvumui bei žinomumui didinti, administracinei naštai mažinti, orientuojantis į klientų poreikius;

37⁴.1.3. Įstaigos direktoriaus metinių veiklos užduočių ir jų pasiekimo vertinimo;

37⁴.1.4. metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos;

37⁴.1.5. kitų visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtų sprendimų priėmimo, visuotinio dalininkų susirinkimo pavedimu.

XI SKYRIUS ĮSTAIGOS DIREKTORIUS

38. Įstaigos direktorių į pareigas priima konkurso būdu ir iš pareigų atleidžia finansų ministras arba jo įgaliotas asmuo.
39. Įstaigos direktorius:
- 39.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia viešosios įstaigos vardu, turėdamas santykių su kitais asmenimis;
- 39.2. užtikrina, kad vykdydama ūkinę veiklą Įstaiga siektų jai nustatyto veiklos tikslo ir atliktų jai priskirtas funkcijas;
- 39.3. užtikrina Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimų įgyvendinimą;
- 39.4. tvirtina ir (arba) pasirašo Įstaigos dokumentus;
- 39.5. užtikrina metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada visuotiniam dalininkų susirinkimui ir Juridinių asmenų registru;
- 39.6. užtikrina metinių finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos ir auditoriaus išvados paskelbimą Įstaigos interneto svetainėje;
- 39.7. užtikrina duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru, valdybai ir visuotiniam dalininkų susirinkimui;
- 39.8. užtikrina informacijos apie įvykius, galinčius turėti poveikį Įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimčiai, pateikimą Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir valdybai;
- 39.9. užtikrina informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka;
- 39.10. užtikrina viešų pranešimų parengimą ir paskelbimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 39.11. priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Įstaigos darbuotojus, nustato jų atlyginimus, priedus ir skatina juos;
- 39.12. tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 39.13. tvarko Įstaigos turtą, atlieka su tuo susijusias ūkines operacijas, tvirtina ir (arba) pasirašo tvarkomuosius dokumentus;
- 39.14. užtikrina racionalų Įstaigos turto naudojimą ir jo apsaugą;
- 39.15. Įstaigos vardu sudaro sandorius;
- 39.16. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Įstatuose Įstaigos direktoriui numatytas pareigas.

XII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

40. Įstaigos direktoriaus mėnesinę algą teisės aktų nustatyta tvarka nustato Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
41. Įstaigos darbuotojams darbo užmokestį nustato Įstaigos direktorius.
42. Įstaigos direktoriaus pavaduotojų mėnesinę algą sudaro pastovioji ir kintamoji dalys, kurios turi būti teisės aktų nustatyto dydžiu mažesnės už Įstaigos direktoriaus mėnesinės algos pastoviosios ir kintamosios dalių dydžius. Įstaigos direktoriaus pavaduotojų kintamoji mėnesinės algos dalis nustatoma finansiniams metams. Įstaigos direktoriaus pavaduotojams gali būti mokamos tokios pat išmokos, kokios teisės aktuose nustatomos Įstaigos direktoriui.
- 42¹. Valdybos nariams už veiklą valdyboje mokamas visuotinio dalininkų susirinkimo nustatyto dydžio atlygis.

XIII SKYRIUS ĮSTAIGOS SAVININKO ĮNAŠAI, ĮSTAIGOS NUOSAVAS KAPITALAS IR LĖŠOS

43. Įstaigos savininko kapitalas yra lygus savininko įnašų vertei. Įstaigos savininko įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.

44. Įstaigos savininko įnašai Įstaigai perduodami tokiais būdais:

44.1. pinigai pervedami į Įstaigos sąskaitą;

44.2. turtas Įstaigai perduodamas surašant perdavimo–priėmimo aktą. Aktą pasirašo Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo ir Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Perduodant turtą, Įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita.

45. Įstaigos savininko kapitalas gali būti didinamas tik savininko įnašais.

46. Įstaigos nuosavą kapitalą sudaro:

46.1. Įstaigos savininko kapitalas;

46.2. perviršis (pelnas) ar deficitas (nuostolis);

46.3. turto vertės pokyčio rezervas;

46.4. rezervai iš perviršio (pelno), gauto iš ūkinės komercinės veiklos, konkreitiems įstaigos tikslams įgyvendinti.

47. Įstaigos lėšas sudaro:

47.1. Įstaigos savininko skiriamos lėšos;

47.2. pajamos už paslaugas ir darbus;

47.3. valstybės biudžeto lėšos;

47.4. lėšos, gautos kaip parama;

47.5. kitos teisėtai gautos lėšos.

XIV SKYRIUS ĮSTAIGOS PERVERŠIO (PELNO) NAUDOJIMAS

48. Įstaigos gautas perviršis (pelnas) gali būti naudojamas tik Įstatuose nustatytu Įstaigos tikslu.

49. Įstaigos perviršis (pelnas) negali būti skiriamas Įstaigos savininkui, Įstaigos direktoriui, Įstaigos valdybos nariams, darbuotojų premijoms.

XV SKYRIUS ĮSTAIGOS FINANSINĖ APSKAITA, ATSKAITOMYBĖ IR AUDITAS

50. Įstaigos finansinė apskaita organizuojama bei tvarkoma Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo nustatyta tvarka.

51. Įstaigos metinių ataskaitų rinkinys ir veiklos ataskaita sudaromi Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Įstaigos finansinių ataskaitų auditas atliekamas Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito įstatymo nustatyta tvarka.

53. Įstaigos vidaus kontrolė įgyvendinama ir vidaus auditas atliekamas Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Įstaigos veikla gali būti tikrinama Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės.

55. Įstaigos direktorius užtikrina, kad Valstybės kontrolei ir auditoriui ar audito įmonei būtų pateikti Įstaigos metinių ataskaitų rinkinio auditui ir, jei atliekamas, veiklos auditui atlikti reikalingi dokumentai.

XVI SKYRIUS FILIALAI IR ATSTOVYBĖS

56. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima visuotinis dalininkų susirinkimas. Įsteigti Įstaigos filialai ar atstovybės veikia pagal Įstaigos direktoriaus tvirtinamus nuostatus.

57. Įstaigos filialo ar atstovybės vadovą skiria ir atšaukia Įstaigos direktorius.

XVII SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMAS ĮSTAIGOS DALININKUI (-AMS)

58. Įstaigos dalininkas (-ai) turi teisę gauti iš Įstaigos su jos veikla susijusius dokumentus ir informaciją.

59. Dokumentai ir informacija, susiję su Įstaigos veikla, Įstaigos dalininkui (-ams) jo (-jų) rašytiniu reikalavimu pateikiami neatlygintinai per jo (jų) nurodytą terminą, o jei toks terminas nenurodomas, – ne vėliau kaip per 7 dienas nuo tokio reikalavimo gavimo dienos, Įstaigos dokumentai pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos direktoriaus nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos Įstaigos dalininkui (-ams) gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį Įstaigos dalininkas (-ai) yra nurodęs (-ę) Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

XVIII SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

60. Kai Įstaigos pranešimai apie Įstaigos likvidavimą, pertvarkymą, reorganizavimą ir kitais Viešųjų įstaigų įstatymo ar kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei terminais turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami valstybės įmonės Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Civilinis kodeksas ir Viešųjų įstaigų įstatymas.

61. Kiti Įstaigos pranešimai Įstaigos dalininkui (-ams) ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai Įstaigos dalininkui (-ams) siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį Įstaigos dalininkas (-ai) yra nurodęs (-ę) Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

62. Už pranešimų išsiuntimą laiku ir jų įteikimą pasirašytinai atsakingas Įstaigos direktorius.

XIX SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

63. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio duomenys ir veiklos ataskaita Juridinių asmenų registrai teikiami Finansų ministerijos Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinės sistemos priemonėmis teisės aktų, reglamentuojančių šių duomenų teikimą, nustatyta tvarka.

64. Įstaigos tarpinių ir metinių ataskaitų rinkiniai kartu su veiklos ataskaita skelbiami Įstaigos interneto svetainėje ne vėliau kaip per 10 dienų nuo ataskaitų pateikimo Finansų ministerijai dienos.

65. Kita skelbtina informacija, kurią nustato Įstaigos savininkas arba Įstaigos direktorius, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

66. Tretiesiems asmenims sudaromos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita vieša informacija susipažinti Įstaigos buveinėje jos darbo valandomis.

XX SKYRIUS

ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

67. Įstatų keitimo iniciatyvos teisę turi visuotinis dalininkų susirinkimas ir Įstaigos direktorius.

68. Įstatatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

69. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka dienos.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Centrinė projektų valdymo agentūra
Dokumento pavadinimas (antraštė)	CPVA įstatai
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lidija Kašubienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-17 10:35
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-17 10:35
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-05-14 13:13 - 2024-05-12 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Signa Docs v1.8-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Registavimo data" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Dokumento registracijos Nr." privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-01-19 nuorašą suformavo Daiva Dobilienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-