



LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTRAS

ĮSAKYMAS

**DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪROS
STEIGIMO AKTO IR ĮSTATŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3, 4 ir 7 dalimis, 6 straipsnio 5 dalimi ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. sausio 5 d. nutarimu Nr. 10 „Dėl viešosios įstaigos Statybos sektoriaus vystymo agentūros įsteigimo ir valstybės turto investavimo“:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Viešosios įstaigos Statybos sektoriaus vystymo agentūros steigimo aktą;

1.2. Viešosios įstaigos Statybos sektoriaus vystymo agentūros įstatus.

2. Į g a l i o j u Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Strateginio ir finansų valdymo skyriaus vyriausiąjį specialistą Ričardą Bagdonavičių:

2.1. atstovauti steigiamai viešajai įstaigai Statybos sektoriaus vystymo agentūrai ir atlikti visus su šios įstaigos steigimu susijusius veiksmus;

2.2. pasirašyti šio įsakymo 1.1 ir 1.2 papunkčiuose nurodytus viešosios įstaigos Statybos sektoriaus vystymo agentūros steigimo dokumentus.

Žemės ūkio ministras, pavaduojantis aplinkos
ministrą

Kęstutis Navickas

Viešoji įstaiga Statybos sektoriaus vystymo agentūra

(viešosios įstaigos pavadinimas)

ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Statybos sektoriaus vystymo agentūra (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais.

2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
4. Įstaigos finansiniai metai – sausio 1 d. – gruodžio 31 d.
5. Įstaiga veikia aplinkos ministrui pavestose statybos ir jos priežiūros srityje.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

6. Įstaigos veiklos tikslai:

6.1. tenkinti viešąjį interesą atliekant Lietuvos Respublikos statybos įstatyme ir Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme Įstaigai pavestas statybos techninės veiklos pagrindinių sričių vadovų, teritorijų planavimo vadovų, statinio projekto ir (ar) statinio ekspertizės rangovų, statinių statybos rangovų, pastatų energinio naudingumo sertifikavimo ekspertų atestavimo, teisės pripažinimo ir kitas funkcijas;

6.2. vykdyti su Lietuvos statybos sektoriaus skaitmeninimo priemonių sistemos vystymu susijusias veiklas;

6.3. tenkinti informacijos ir duomenų, kurių reikia įrodymais grįstiems statybos srities viešojo valdymo sprendimams priimti ir įgyvendinti, rinkimo ir viešinimo poreikius.

7. Įstaiga atlieka šias funkcijas:

7.1. siekdama 6.1 papunktyje nurodyto veiklos tikslo:

7.1.1. atestuoja fizinius asmenis, kurie turi statybos inžinieriaus profesinę kvalifikaciją ir siekia eiti ypatingųjų ir neypatingųjų statinių statybos techninės veiklos pagrindinių sričių vadovų pareigas, ir atlieka jų teisės pripažinimą;

7.1.2. atestuoja fizinius asmenis, kurie turi statybos inžinieriaus profesinę kvalifikaciją ir siekia eiti branduolinės energetikos objekto statinių statybos techninės veiklos pagrindinių sričių vadovų pareigas, ir atlieka jų teisės pripažinimą;

7.1.3. atestuoja fizinius asmenis, kurie turi statybos inžinieriaus profesinę kvalifikaciją ir siekia eiti statybos techninės veiklos pagrindinių sričių vadovų pareigas ypatinguosiuose ar neypatinguosiuose statiniuose, esančiuose kultūros paveldo objekto teritorijoje, jo apsaugos zonoje, kultūros paveldo vietovėje, ir atlieka jų teisės pripažinimą;

7.1.4. atestuoja juridinius asmenis, kitas organizacijas ir jų padalinius, kurie siekia būti statinio projekto (jo dalies) ekspertizės rangovais ir statinio (jo dalies) ekspertizės rangovais (subrangovais), ir atlieka jų teisės pripažinimą;

7.1.5. atestuoja juridinius asmenis, kitas organizacijas ir jų padalinius, kurie siekia būti branduolinės energetikos objekto statinių projekto ekspertizės rangovais ir statinio ekspertizės rangovais, ir atlieka jų teisės pripažinimą;

7.1.6. atestuoja juridinius asmenis, kitas organizacijas ir jų padalinius, kurie siekia būti ypatingųjų ar neypatingųjų statinių, esančių kultūros paveldo objekto teritorijoje, jo apsaugos zonoje, kultūros paveldo vietovėje, statinių projektų ekspertizės rangovais ir statinio ekspertizės rangovais, ir atlieka jų teisės pripažinimą;

7.1.7. atestuoja juridinius asmenis, kitas organizacijas ir jų padalinius, kurie siekia būti ypatingųjų statinių statybos rangovais, ir atlieka jų teisės pripažinimą;

7.1.8. atestuoja juridinius asmenis, kitas organizacijas ir jų padalinius, kurie siekia būti ypatingųjų ar neypatingųjų statinių, esančių kultūros paveldo objekto teritorijoje, jo apsaugos zonoje, kultūros paveldo vietovėje, statybos rangovais, ir atlieka jų teisės pripažinimą;

7.1.9. atlieka Statybos įstatyme nustatytas pastatų energinio naudingumo sertifikavimą prižiūrinčios institucijos funkcijas;

7.1.10. atestuoja fizinius asmenis, siekiančius gauti pastatų energinio naudingumo sertifikavimo eksperto kvalifikacijos atestatą;

7.1.11. atestuoja fizinius asmenis, siekiančius įgyti teisę vadovauti specialiojo teritorijų planavimo dokumentų (miškų tvarkymo schemų, inžinerinės infrastruktūros vystymo planų, žemės gelmių naudojimo planų, saugomų teritorijų specialiojo teritorijų planavimo dokumentų) rengimui;

7.1.12. vykdo ir (ar) organizuoja mokymus, teikia konsultacijas, nagrinėja asmenų prašymus ar skundus statinių statybos techninės veiklos pagrindinių sričių vadovų, pastatų energinio naudingumo sertifikavimo, pastatų energinio naudingumo sertifikavimo ekspertų, projektuotojų, statybos rangovų, statinio projekto ekspertizės ir statinio ekspertizės rangovų, statinio statybos techninių prižiūrėtojų, statinio statybos techninės priežiūros rangovų kvalifikacinių reikalavimų, atestavimo, kvalifikacijos atestatų išdavimo, keitimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo ir kvalifikacijos atestatų panaikinimo, šių asmenų atitikties kvalifikaciniams reikalavimams prevencijos klausimais, atlieka šių asmenų atitikties kvalifikaciniams reikalavimams stebėseną.

7.2. siekdama 6.2 papunktyje nurodyto veiklos tikslo:

7.2.1. vykdo Lietuvos statybos sektoriaus skaitmeninimo priemonių kūrimo, palaikymo, vystymo, teikimo ir veiklas;

7.2.2. vykdo ar organizuoja mokymus, teikia konsultacijas Lietuvos statybos sektoriaus skaitmeninimo priemonių taikymo klausimais;

7.3. siekdama 6.3 papunktyje nurodyto veiklos tikslo:

7.3.1. vykdo statybos ir su juo susijusiuose sektoriuose vykstančių procesų stebėseną, vertinimą atsižvelgiant į statybos politikos formavimo ir įgyvendinimo poreikius;

7.3.2. atlieka tyrimus, reikalingus visuomenei aktualiems valstybės politikos statybos srityje formavimo ir įgyvendinimo sprendimams pagrįsti ir priimti;

7.3.3. rengia ir steigėjui teikia arba steigėjo nurodymu viešai skelbia valstybės politikai statybos srityje formuoti ir įgyvendinti reikalingą įrodymais grįstą informaciją;

7.3.4. atlieka valstybės politikos statybos srityje įgyvendinimo analizę ir teikia steigėjui, kitoms institucijoms rekomendacijas, kaip šią politiką tobulinti;

7.3.5. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Lietuvos Respublikos ir užsienio subjektais su Įstaigos veiklos tikslais susijusiais klausimais;

7.3.6. vykdo ar organizuoja visuomenės informavimo priemones, reikalingas Įstaigos veiklos tikslams įgyvendinti.

8. Konkrečias veiklas, kurių reikia Įstatų 7.2 ir 7.3 papunkčiuose nurodytoms funkcijoms atlikti, Įstaiga vykdo Įstaigos steigėjo pavedimu.

9. Įstaiga gali vykdyti kitą Lietuvos Respublikos įstatymų viešosioms įstaigoms nedraudžiamą veiklą.

III SKYRIUS DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

10. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

10.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

10.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis 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; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI

11. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.

12. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.

13. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui – išsiunčia registruotą laišką adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai.

(išsiunčia registruotą laišką adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, įteikia pranešimą pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis)

14. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant Įstatų 13 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

15. Visuotiniame dalininkų susirinkime visi dalininkai turi po vieną balsą, nepriklausomai nuo įnešto įnašo vertės.

16. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus sprendimus, kurie priimami 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma:

16.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

16.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

16.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.

17. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

V SKYRIUS VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

18. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip kartą per metus.

19. Tik visuotinis dalininkų susirinkimas:

19.1. keičia Įstaigos įstatus;

19.2. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

- 19.3. nustato paslaugų, darbų ir produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles
- 19.4. skiria ir atšaukia Įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas, tvirtina konkrečius Įstaigos vadovo mėnesinės algos pastoviosios dalies ir kintamosios dalies dydžius, tvirtina Įstaigos vadovo pareigybės nuostatus, suteikia Įstaigos vadovui atostogas, skatina jį ir sprendžia dėl atsakomybės už darbo pareigų pažeidimą taikymo teisės aktų nustatyta tvarka;
- 19.5. nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;
- 19.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka nustato Įstaigos kategoriją, Įstaigos vadovo ir jo pavaduotojų darbo apmokėjimo tvarką, kurioje, be kitų nuostatų, turi būti įtvirtinta, kad Įstaigos vadovo pavaduotojams mėnesinės algos pastoviosios dalies ir kintamosios dalies dydžiai nustatomi 10–20 procentų mažesni už Įstaigos vadovo ir jiems taikomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 26 d. nutarimo Nr. 598 „Dėl viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų darbo apmokėjimo“ 1.8 papunkčio, 2 ir 4 punktų nuostatos;
- 19.7. per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtina Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį;
- 19.8. atsižvelgdamas į Valstybės valdomų įmonių veiklos skaidrumo užtikrinimo gairių aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. liepos 14 d. nutarimu Nr. 1052 „Dėl Valstybės valdomų įmonių veiklos skaidrumo užtikrinimo gairių patvirtinimo“, kitų teisės aktų nuostatas, nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
- 19.9. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
- 19.10. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 19.11. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
- 19.12. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 19.13. skiria ir atšaukia likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 19.14. priima sprendimus dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
- 19.15. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;
- 19.16. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 19.17. priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito kitais, nei nurodyta Viešųjų įstaigų įstatyme, atvejais ir renka auditorių ar audito įmonę;
- 19.18. priima sprendimus dėl naujų dalininkų priėmimo;
- 19.19. priima sprendimą steigti Įstaigos filialus ar atstovybes, tvirtina jų nuostatus, priima sprendimą dėl jų veiklos nutraukimo;
- 19.20. priima sprendimus dėl rezervų iš perviršio (pelno) sudarymo, keitimo, naudojimo ir panaikinimo;
- 19.21. tvirtina Įstaigos vadovo pateiktą Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
- 19.22. tvirtina Įstaigos vadovo pateiktą Įstaigos metinį veiklos planą;
- 19.23. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme ir šiuose įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
20. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma. Sprendimas laikomas priimtu, kai gauta daugiau „už“ dalininkų balsų negu „prieš“. Įstatų 19.10, 19.11 ir 19.12 papunkčiuose nurodyti sprendimai priimami kvalifikuota balsų dauguma, kuri negali būti mažesnė kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų.
21. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos

dalininkai. Vienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą, Įstaigos vadovas gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniam dalininkų susirinkimui pritarus, susirinkime gali dalyvauti ir kiti asmenys.

22. Kasmet ne vėliau kaip per keturis mėnesius nuo finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas Įstaigos dalininkui privalo pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.

23. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi dalininkas ir Įstaigos vadovas. Pranešimas apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą, jo sprendimo projektas ir kiti dokumentai, su kuriais turi būti supažindintas dalininkas, registruotuoju laišku įteikiami dalininkui ne vėliau kaip prieš 30 darbo dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta susirinkimo data, laikas, vieta, susirinkimo darbotvarkė. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas ir nesilaikant šio termino, jeigu visi dalininkai arba jų įgaliotiniai su tuo sutinka ir tai patvirtina raštu. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi dalininkas.

24. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami.

25. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo rašytiniai sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS VADOVAS

26. Įstaigos vadovas – direktorius. Jis yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas. Direktorius išrenkamas konkurso būdu. Direktorių skiria ir atšaukia iš pareigų, nustato jo darbo sutarties sąlygas, mėnesinės algos pastoviosios dalies ir kintamosios dalies dydžius, suteikia jam atostogas, skatina jį įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, tvirtina pareigybės nuostatus visuotinis dalininkų susirinkimas. Darbo sutartį su direktoriumi sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo Įstaigos vardu. Direktorius pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo dienos, jeigu jį paskyrusio visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime nenustatyta kitaip. Apie direktoriaus paskyrimą ar atšaukimą ir darbo sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 dienas privalo pranešti Juridinių asmenų registro tvarkytojui.

27. Direktorius turi būti veiksnus fizinis asmuo. Direktoriumi negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų. Su direktoriumi gali būti sudaryta jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti direktorių, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo ginčai tarp Įstaigos vadovo ir Įstaigos nagrinėjami teisme.

28. Direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais, pareigybės nuostatais ir šiais įstatais.

29. Direktorius:

- 29.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;
- 29.2. rengia Įstaigos veiklos strategijos projektą ir teikia tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui;
- 29.3. šaukia visuotinius dalininkų susirinkimus;
- 29.4. įgyvendina visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;
- 29.5. atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose, pasirašo banko dokumentus;
- 29.6. sudaro Įstaigos sandorius ir atsako už jų vykdymą;

29.7. rengia Įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo projektą ir teikia tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui;

29.8. rengia Įstaigos metinio veiklos plano projektą ir teikia tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui.

29.9. nustato Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo ir skatinimo tvarką;

29.10. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais, nustato darbuotojų atlyginimus, nustato direktoriaus pavaduotojų mėnesinės algos pastoviosios dalies ir kintamosios dalies dydžius (10–20 procentų mažesnius už direktoriaus mėnesinės algos dydį), skiria darbuotojams paskatinimus ir sprendžia dėl atsakomybės už darbo pareigų pažeidimą taikymo;

29.11. tvirtina Įstaigos vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių nuostatus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

29.12. atstovauja Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais asmenimis arba įgalioja kitą asmenį;

29.13. rengia Įstaigos filialų ir atstovybių nuostatų projektus;

29.14. rengia Įstaigos veiklos ataskaitas;

29.15. vykdo kitus veiksmus, kuriuos Įstaigos vadovui nustato įstatymai, kiti teisės aktai, vadovo pareigybės nuostatai ir šie įstatai.

30. Direktorius atsako už:

30.1. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir Įstaigos veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) visuotiniam dalininkų susirinkimui ir Juridinių asmenų registrui bei paskelbimą Įstaigos interneto svetainėje Viešųjų įstaigų įstatyme nustatyta tvarka;

30.2 buhalterinės apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, buhalterinės apskaitos dokumentų ir registrų išsaugojimą;

30.3. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

30.4. veiklos rezultatus, vykdomų programų (projektų) įvykdymą ir programoms (projektams) skirtų asignavimų naudojimo efektyvumą ir rezultatyvumą;

30.5. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui;

30.6. pranešimą dalininkams apie įvykius, galinčius turėti poveikį Įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimtims;

30.7. Įstaigos dalininkų apskaitą;

30.8. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;

30.9. viešų pranešimų paskelbimą;

30.10. viešųjų pirkimų vykdymą;

30.11. efektyvios vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

30.12. sąlygų tretiesiems asmenims susipažinti su Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, Įstaigos veiklos ataskaita ir auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) Įstaigos buveinėje sudarymą;

30.13. kitus veiksmus, kurie yra numatyti vadovui Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose, vadovo pareigybės nuostatuose ir šiuose įstatuose

VII SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

31. Asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.

32. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

32.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, (kai asmuo jo neturi – gimimo data), gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data)), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir nurodytas asmens numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) (eurais) ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas;

32.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

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

33. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

33.1. Apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Įstaigos vadovui 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 dalininkas (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;

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

34. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 32.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 33.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 32.3 papunkčio nuostatas ar 33.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 33.2 papunkčio nuostatas.

35. Atlikus Įstatų 34 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

VIII SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

36. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

37. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 14 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 sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirkėtų parduodamas dalininko teises, priimti.

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

39. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 36–37 punktuose nurodytų veiksmų.

IX SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

40. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas.

X SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

41. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

42. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

XI SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

43. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami

VĮ Registrų centro

(nacionaliniame laikraštyje

elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

(laikraščio pavadinimas) ir (arba) VĮ Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“)

44. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

45. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.

XII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

46. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

47. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

48. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

XIII SKYRIUS
ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

49. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.

Įstatai pasirašyti 20 ____ m. _____ d. _____
(steigėjas; įgaliotas asmuo) (parašas) (vieta)
(vardas, pavardė)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪROS STEIGIMO AKTAS

I SKYRIUS STEIGĖJAS

1. Lietuvos Respublika, kodas 111105555, kurios vardu veikia Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, kodas 302308327, adresas A. Jakšto g. 4, LT-01105 Vilnius (toliau – Steigėjas), atstovaujama įgalioto asmens Aplinkos ministerijos Strateginio ir finansų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto Ričardo Bagdonavičiaus, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, steigia ribotos civilinės atsakomybės viešąją juridinę asmenį – viešąją įstaigą Statybos sektoriaus vystymo agentūrą (toliau – Įstaiga) ir sudaro šį Įstaigos steigimo aktą (toliau – Aktas).

II SKYRIUS STEIGIAMOS ĮSTAIGOS PAVADINIMAS IR BUVEINĖ

2. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga Statybos sektoriaus vystymo agentūra.
3. Įstaigos buveinė – Linkmenų g. 28-1, Vilnius, Lietuvos Respublika (patalpų unikalus Nr. 1096-4008-6020:0002).

III SKYRIUS STEIGIAMOS ĮSTAIGOS ATSTOVAS, JO TEISĖS IR ĮGALIOJIMAI

4. Steigiamai Įstaigai atstovauja Aplinkos ministerijos Strateginio ir finansų valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas Ričardas Bagdonavičius (toliau – Atstovas).
5. Atstovas turi teisę sudaryti visus sandorius steigiamos Įstaigos vardu ir dėl jos interesų ir privalo nurodyti, kad sandoris sudaromas steigiamos Įstaigos vardu ir dėl jos interesų. Pagal šiuos sandorius Įstaigai atsiranda prievolių, kai sandorius po Įstaigos įregistravimo patvirtina Įstaigos vadovas.
6. Atstovas įgaliojamas parengti Įstaigos įstatus ir pateikti juos Steigėjui.
7. Atstovas per 7 dienas nuo Įstaigos įregistravimo Juridinių asmenų registre perduoda Įstaigos vadovui steigiamos Įstaigos vardu ir dėl jos interesų sudarytus dokumentus ir su Įstaigos steigimu susijusius dokumentus.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI IR SRITIS (SRITYS)

8. Įstaigos tikslai – tenkinti viešąjį interesą atliekant Lietuvos Respublikos statybos įstatyme ir Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme Įstaigai pavestas statybos techninės veiklos pagrindinių sričių vadovų, teritorijų planavimo vadovų, statinio projekto ir (ar) statinio ekspertizės rangovų, statinių statybos rangovų, pastatų energinio naudingumo sertifikavimo ekspertų atestavimo, teisės pripažinimo ir kitas funkcijas, vykdyti su Lietuvos statybos sektoriaus skaitmeninimo priemonių sistemos vystymu susijusias veiklas, tenkinti informacijos ir duomenų, kurių reikia įrodymais grįžtiems statybos srities viešojo valdymo sprendimams priimti ir įgyvendinti, rinkimo ir viešinimo poreikius.

V SKYRIUS

STEIGĖJO TURBINIAI IR NETURBINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI, JŲ VYKDYMO TVARKA IR TERMINAI

9. Steigėjas per 30 (trisdešimt) dienų nuo Įstaigos įregistravimo Juridinių asmenų registre įsipareigoja perduoti Įstaigai įnašą.

10. Steigėjo įnašas:

10.1. valstybei nuosavybės teise priklausantis finansinis turtas iš Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai skirtų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto bendrųjų asignavimų – 1000 (vienas tūkstantis) eurų.

10.2. nekilnojamas turtas – administracinės patalpos Vilniuje, Linkmenų g. 28-1 (patalpų unikalūs Nr. 1096-4008-6020:0002, patalpų bendras plotas – 400,08 kv. m, patalpos pažymėtos plane indeksais nuo 1-64 iki 1-87), kurio nepriklausomo turto vertintojo 2021 m. spalio 15 d. turto vertinimo ataskaitoje Nr. A-21-10-15-I96 nustatyta bendra turto rinkos vertė – 284 000 Eur (du šimtai ir aštuoniasdešimt keturi tūkstančiai eurų).

10.3. ilgalaikis materialusis turtas, kurio nepriklausomo turto vertintojo 2021 m. spalio 15 d. turto vertinimo ataskaitoje KTA-21-10-15-VPI106 nustatyta bendra turto rinkos vertė – 45 487 (keturiasdešimt penki tūkstančiai keturi šimtai aštuoniasdešimt septyni) eurai.

11. Steigėjas įnašą Įstaigai perduoda Įstaigos įstatų nustatyta tvarka. Įnašas (materialusis ir nematerialusis turtas) turi būti įvertintas Viešųjų įstaigų įstatymo 13 straipsnio 3 dalyje nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVAS

12. Steigėjas priima atskirą rašytinį sprendimą dėl įstaigos vadovo skyrimo iki steigimo dokumentų pateikimo Juridinių asmenų registru.

VII SKYRIUS

ĮSTAIGOS STEIGIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKA

13. Įstaigos steigimo išlaidas apmoka Steigėjas. Atlyginimas Atstovui už Įstaigos steigimą nemokamas.

14. Ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų nuo Įstaigos įregistravimo Juridinių asmenų registre Įstaiga kompensuoja visas Atstovo patirtas steigimo išlaidas pagal steigimo išlaidas patvirtinančius dokumentus.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Aktas įsigalioja nuo jo sudarymo dienos. Aktas laikomas sudarytu, kai jį pasirašo Steigėjas ar jo įgaliotas asmuo. Akto sudarymo data – _____ d.

16. Aktas sudarytas _____ vienodą juridinę galią turinčiais (-ių) egzemplioriais (-ių).

(steigėjas; įgaliotas asmuo)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, A. Jakšto g. 4, 01105 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪROS STEIGIMO AKTO IR ĮSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-01-26 Nr. V-14
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0, GEDOC
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	KĘSTUTIS NAVICKAS, Ministras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-01-26 10:29:55
Parašo formatas	Parašas, pažymėtas laiko žyma
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-01-26 10:30:22
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2020-12-11 - 2023-12-11
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Krasauskienė, Vedėja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-01-26 12:44:57
Parašo formatas	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-01-07 - 2023-01-07
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elektroninė dokumentų valdymo sistema VDVIS, versija v. 3.04.02
El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys	
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. Tikrinimo data: 2022-01-26 14:39:48
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-01-26 atspausdino Ričardas Bagdonavičius
Paieškos nuoroda	