

ĮREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
20	16 m. rugsejio 1 d.
Kodas	124110246

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2016 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1R-193
(Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2016 m. rugpjūčio 4 d. įsakymo Nr. 1R-227
redakcija)

VALSTYBĖS ĮMONĖS REGISTRŲ CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonė Registrų centras (toliau – įmonė) yra iš valstybės turto įsteigtas ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo. Įmonė nuosavybės teise priklauso valstybei ir jai perduotą ir jos įgytą turtą valdo, naudoja bei disponuoja juo patikėjimo teise. Įmonės teisinė forma yra valstybės įmonė.

2. Įmonė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymu (toliau – Valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymas), kitais teisės aktais, šiais įstatais ir įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimais.

3. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija.

4. Įmonė turi antspaudą su savo pavadinimu: „Lietuvos Respublika. Valstybės įmonė Registrų centras“. Pagal Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto registro įstatymą įmonė turi teisę savo antspaude ir dokumentuose (blankuose), patvirtinančiuose teises į nekilnojamąjį turtą ir nekilnojamojo turto bei teisių į jį įregistravimą, naudoti valstybės herbą.

5. Įmonės finansiniai metai yra kalendoriniai metai. Įmonės veiklos laikotarpis yra neribotas.

6. Įmonės interneto svetainė www.registrucentras.lt.

7. Įmonė turi filialus, kurie nėra juridiniai asmenys ir veikia pagal įmonės įstatuose ir filialo nuostatuose jiems nustatytą kompetenciją.

II SKYRIUS ĮMONĖS VEIKLOS TIKSLAI IR VEIKLOS POBŪDIS

8. Įmonės tikslai – įgyvendinti Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto registro įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto kadastro įstatymą, Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro įstatymą, Lietuvos Respublikos teritorijos administracinių vienetų ir jų ribų įstatymą, Lietuvos Respublikos gyventojų registro įstatymą, Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatymą, Lietuvos Respublikos hipotekos registro įstatymą, Lietuvos Respublikos turto arešto aktų registro įstatymą, Lietuvos Respublikos sutarčių registro įstatymą, teisės aktų nuostatas dėl Testamentų registro, Vedybų sutarčių registro, Įgaliojimų registro, Neveiksnių ir ribotai veikusių asmenų registro, teisės aktų nuostatas dėl Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos, Antstolių informacinės sistemos, Piniginių lėšų apribojimų informacinės sistemos, Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos, Licencijų informacinės sistemos,

Metrikacijos paslaugų informacinės sistemos, Politinių partijų narių sąrašų informacinės sistemos tvarkymo, užtikrinti, kad elektroniniu būdu vyktų turto pardavimas iš varžytynių ir aukciono būdu, analizuoti nekilnojamojo turto rinką ir teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti nekilnojamojo turto vertinimą, rengti duomenis nekilnojamajam turtui apmokestinti, kurti ir diegti informacines sistemas, teikti valstybės informacinių technologijų paslaugas, dalyvauti įgyvendinant bendrą teisinės informacijos sistemos politiką Lietuvoje, teikiant paslaugas vykdyti pelningą veiklą.

9. Įgyvendindama šiuos tikslus įmonė vykdo šią veiklą:

9.1. tvarkydama Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto registrą (toliau – Nekilnojamojo turto registras):

9.1.1. registruoja nekilnojamuosius daiktus, daiktines teises į juos ir juridinius faktus;

9.1.2. teikia Nekilnojamojo turto registro duomenis ir kartografiniais būdais išreikštus duomenis (geoduomenis);

9.1.3. projektuoja, įgyvendina, plėtoja ir tvarko Nekilnojamojo turto registro informacines sistemas ir jų centrinį duomenų banką;

9.1.4. nustato Nekilnojamojo turto registro struktūrą, įrašų sudarymo ir įforminimo tvarką;

9.1.5. nustato Nekilnojamojo turto kadastrinių registro duomenų struktūrą, žemėlapių turinį;

9.1.6. rengia Nekilnojamojo turto registro statistinius duomenis ir juos publikuoja;

9.1.7. teisės aktų nustatyta tvarka tikslina Nekilnojamojo turto registro duomenis;

9.1.8. kaupia Nekilnojamojo turto registro duomenis ir dokumentų archyvą, atsako už jo saugumą, teikia vartotojams archyvinių duomenų išrašus ir dokumentų kopijas, atsako už teikiamų duomenų tikrumą;

9.1.9. teisės aktuose nustatytais atvejais rengia su nekilnojamojo turto registravimu susijusius standartus, metodikas, instrukcijas ir kitus nekilnojamojo turto registravimą reglamentuojančius dokumentus;

9.2. tvarkydama Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto kadastrą (toliau – Nekilnojamojo turto kadastras):

9.2.1. vykdo nekilnojamųjų daiktų kadastrinius matavimus;

9.2.2. organizuoja ir atlieka nekilnojamojo turto rinkos tyrimus;

9.2.3. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka nekilnojamojo turto vertinimą (įskaitant vertinimą mokesčiams nustatyti ir kitoms valstybės reikmėms), rengia duomenis nekilnojamajam turtui apmokestinti;

9.2.4. teikia Nekilnojamojo turto kadastro ir rinkos tyrimų duomenis, kadastro duomenis ir žemėlapius, kitus duomenis;

9.2.5. projektuoja, įgyvendina, plėtoja ir tvarko Nekilnojamojo turto kadastro informacines sistemas ir šių sistemų centrinį duomenų banką, kaupia ir analizuoja nekilnojamojo turto rinkos tyrimų, kitus su nekilnojamojo turto vertės nustatymu susijusius duomenis, atsako už jų saugumą;

9.2.6. nustato Nekilnojamojo turto kadastro ir rinkos tyrimų duomenų struktūrą;

9.2.7. nustato Nekilnojamojo turto kadastro ir nekilnojamojo turto vertinimo duomenų struktūrą, žemėlapių turinį;

9.2.8. sudaro ir publikuoja Nekilnojamojo turto kadastro ir nekilnojamojo turto vertinimo žemėlapius;

9.2.9. rengia Nekilnojamojo turto kadastro ir nekilnojamojo turto vertinimo statistinius duomenis ir juos publikuoja;

9.2.10. nustatyta tvarka atlieka įvairaus mastelio topografinius darbus, geodezines išpildomasias kontrolines nuotraukas;

9.2.11. vykdo kadastrinių matavimų ekspertizę ir techninę kontrolę, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Nekilnojamojo turto kadastro, taip pat nekilnojamojo turto vertės duomenų patikslinimą;

9.2.12. kaupia Nekilnojamojo turto kadastro duomenis ir dokumentų archyvą, atsako už jų saugumą, teikia vartotojams archyvinių duomenų išrašus ir dokumentų kopijas;

9.2.13. teisės aktuose nustatytais atvejais rengia su Nekilnojamojo turto kadastru ir nekilnojamojo turto vertinimu susijusius standartus, metodikas, instrukcijas ir kitus Nekilnojamojo turto kadastrą ir nekilnojamojo turto vertinimą reglamentuojančius dokumentus;

9.2.14. rengia žemės sklypų padalijimo, sujungimo ir keitimo projektus;

9.2.15. tikrina nekilnojamųjų daiktų kadastro duomenų bylas;

9.3. tvarkydama Lietuvos Respublikos adresų registrą (toliau – Adresų registras):

9.3.1. pagal valstybės ir savivaldybių institucijų teikiamus duomenis kaupia ir apdoroja administracinių vienetų, gyvenamųjų vietovių, gatvių, namų ir patalpų adresų, jų geografinių koordinatų duomenis;

9.3.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikia fiziniams ir juridiniams asmenims Adresų registro duomenis;

9.3.3. nustato Adresų registro duomenų turinį ir struktūrą;

9.3.4. sudaro ir publikuoja nekilnojamojo turto Adresų registro žemėlapius, geografinius ir statistinius duomenis, juos publikuoja;

9.3.5. vykdo Adresų registro duomenų patikslinimą;

9.3.6. kaupia Adresų registro duomenis ir dokumentų archyvą, teikia vartotojams archyvinių duomenų išrašus ir dokumentų kopijas;

9.4. tvarkydama Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registrą (toliau – Juridinių asmenų registras):

9.4.1. registruoja ir Juridinių asmenų registro nuostatų nustatytais atvejais įtraukia į Juridinių asmenų registrą juridinius asmenis, jų duomenis ir steigimo dokumentus;

9.4.2. registruoja filialus, atstovybes ir jų duomenis;

9.4.3. įrašo Juridinių asmenų registro nuostatuose nurodytą informaciją;

9.4.4. užtikrina dokumentų, duomenų ir informacijos saugą, nustato saugos priemones ir jų vykdymo tvarką;

9.4.5. laikinai įtraukia į Juridinių asmenų registrą ir išbraukia iš jo juridinio asmens pavadinimą;

9.4.6. pritaria eksperto skyrimui, jeigu reorganizuojami ir reorganizavime dalyvaujantys juridiniai asmenys nori paskirti visiems juridiniams asmenims bendrą ekspertą;

9.4.7. suteikia, įregistruoja, panaikina ir išregistruoja juridiniam asmeniui paramos gavėjo statusą;

9.4.8. inicijuoja juridinio asmens likvidavimą Civilinio kodekso nustatytais atvejais;

9.4.9. skelbia juridinio asmens, filialų ar atstovybių duomenis ir informaciją;

9.4.10. teikia Juridinių asmenų registro duomenis, informaciją ir Juridinių asmenų registre saugomų dokumentų kopijas;

9.4.11. užtikrina, kad Juridinių asmenų registre nebūtų įrašyti skirtingi nei nurodytieji dokumentuose ir Juridinių asmenų registro tvarkytojui nepateikti duomenys ir informacija;

9.4.12. tvarko Juridinių asmenų registro tvarkytojui pateiktus dokumentus, duomenis ir informaciją;

9.4.13. projektuoja ir įgyvendina Juridinių asmenų registro sąveiką su kitais valstybės registrais (kadastrais ir klasifikatoriais), teisės aktų ir susitarimų nustatyta tvarka perduoda jiems ir priima iš jų duomenis;

- 9.4.14. teikia informaciją apie Juridinių asmenų registro veiklą;
- 9.4.15. analizuoja ir sistemina pasiūlymus dėl Juridinių asmenų registro veiklos tobulinimo, sprendžia Juridinių asmenų registro modernizavimo klausimus;
- 9.5. tvarkydama Lietuvos Respublikos gyventojų registrą (toliau – Gyventojų registras):
 - 9.5.1. registruoja Gyventojų registro objektus, tvarko duomenis ir kartu su Gyventojų registro valdytoju pagal kompetenciją atsako už Gyventojų registro duomenų saugą;
 - 9.5.2. teikia pasiūlymus Gyventojų registro valdytojui dėl Gyventojų registro veiklos tobulinimo ir plėtros;
 - 9.5.3. nustato Gyventojų registro funkcionavimo ir veiklos organizavimo tvarką;
 - 9.5.4. sudaro Gyventojų registro duomenų teikimo sutartis;
 - 9.5.5. administruoja Gyventojų registro duomenis tvarkančių asmenų duomenis, suteikia jiems prieigos teises ir duomenų tvarkymo slaptažodžius;
 - 9.5.6. rengia ir įgyvendina Gyventojų registro techninių ir programinių priemonių kūrimo, plėtros ir tobulinimo planus, investicinius projektus;
 - 9.5.7. organizuoja ir įgyvendina Gyventojų registro techninių ir programinių priemonių diegimo ir priežiūros darbus;
 - 9.5.8. užtikrina sąveiką su susijusiais registrais ir valstybės informacinėmis sistemomis;
 - 9.5.9. tvarko su Gyventojų registru susijusias informacines sistemas, nustato registro struktūrą, įrašų sudarymo ir įforminimo tvarką;
 - 9.5.10. užtikrina, kad Gyventojų registras veiktų nepertraukiamai;
 - 9.5.11. užtikrina, kad Gyventojų registro duomenys būtų nuolat atnaujinami;
 - 9.5.12. teisės aktų nustatyta tvarka tikslina Gyventojų registro duomenis;
 - 9.5.13. užtikrina, kad Gyventojų registro duomenys atitiktų registro tvarkytojui pateiktuose dokumentuose nurodytus duomenis;
 - 9.5.14. sudaro ir suteikia asmens kodą;
 - 9.5.15. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis;
 - 9.5.16. apskaito asmenis, kurie yra įtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
 - 9.5.17. nustato gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų teikimo deklaravimo įstaigai tvarką;
 - 9.5.18. rengia ir tvirtina gyvenamosios vietos deklaravimo taisykles ir asmenų įtraukimo į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą tvarkos aprašą bei kitus susijusius dokumentus;
 - 9.5.19. kiekvienais kalendoriniais metais nustato ir skelbia savivaldybių gyventojų skaičių;
 - 9.5.20. kaupia Gyventojų registro duomenis ir dokumentų archyvą, atsako už jo saugumą, teisės aktų nustatyta tvarka teikia registro duomenis, informaciją ir saugomų dokumentų kopijas;
 - 9.5.21. valdo ir tvarko Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą;
 - 9.5.22. atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas su Gyventojų registro tvarkymu susijusias funkcijas;
- 9.6. tvarkydama Lietuvos Respublikos hipotekos registrą (toliau – Hipotekos registras):
 - 9.6.1. registruoja Hipotekos registro objektus, kaupia ir tvarko Hipotekos registro nuostatuose nurodytus duomenis bei informaciją;
 - 9.6.2. tvarko Hipotekos registrai pateiktus dokumentus ir (arba) jų kopijas, Hipotekos registrai pateiktų dokumentų (kopijų) archyvą;
 - 9.6.3. tvarko Hipotekos registro duomenų bazę ir duomenų bazės archyvą;
 - 9.6.4. nustato Hipotekos registro veiklos organizavimo principus ir tvarką;
 - 9.6.5. atsako už Hipotekos registro duomenų ir registro informacijos saugą;

9.6.6. užtikrina Hipotekos registro techninės ir programinės įrangos, Hipotekos registro duomenų bazės techninę priežiūrą;

9.6.7. nustato ryšius su susijusiais registrais, valstybės informacinėmis sistemomis, perduoda Hipotekos registro duomenis susijusiems registrams, valstybės informacinėms sistemoms;

9.6.8. teikia Hipotekos registro duomenis duomenų gavėjams;

9.6.9. sudaro duomenų teikimo iš Hipotekos registro ir duomenų teikimo Hipotekos registru sutartis;

9.6.10. teikia informaciją apie Hipotekos registro veiklą ir Hipotekos registro statistikos duomenis;

9.6.11. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas su Hipotekos registro tvarkymu susijusias funkcijas;

9.7. tvarkydama Turto arešto aktų registrą:

9.7.1. registruoja Turto arešto aktų registro objektus, kaupia ir tvarko Turto arešto aktų registro nuostatuose nurodytus duomenis bei informaciją, pateiktus dokumentus ir (ar) jų kopijas;

9.7.2. atsako už Turto arešto aktų registro duomenų saugą;

9.7.3. tvarko Turto arešto aktų registro duomenų bazę ir duomenų bazės archyvą;

9.7.4. tvarko Turto arešto aktų registru pateiktų dokumentų (kopijų) archyvą;

9.7.5. sudaro Turto arešto aktų registro duomenų teikimo sutartis ir duomenų teikimo Turto arešto aktų registru sutartis;

9.7.6. teikia Turto arešto aktų registro duomenis duomenų gavėjams;

9.7.7. nustato Turto arešto aktų registro veiklos organizavimo principus ir tvarką;

9.7.8. nustato ryšius su susijusiais registrais ar valstybės informacinėmis sistemomis, perduoda Turto arešto aktų registro duomenis susijusiems registrams ir valstybės informacinėms sistemoms;

9.7.9. užtikrina Turto arešto aktų registro techninės ir programinės įrangos, Turto arešto aktų registro duomenų bazės techninę priežiūrą;

9.7.10. teikia informaciją apie Turto arešto aktų registro veiklą ir Turto arešto aktų registro statistinius duomenis;

9.7.11. nustato Turto arešto aktų registre atliktų paieškų išsklotinės, suvestinės apie asmenis, kurie domėjosi Turto arešto aktų registre tvarkomais asmens duomenimis, atlyginimo dydžius;

9.7.12. rengia ir tvirtina teisės aktus, reglamentuojančius duomenų teikimą Turto arešto aktų registru ir Turto arešto aktų registro duomenų teikimą elektroniniu būdu;

9.7.13. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas su Turto arešto aktų registro tvarkymu susijusias funkcijas;

9.8. tvarkydama Testamentų registrą:

9.8.1. registruoja Testamentų registro objektus, kaupia ir tvarko Testamentų registro nuostatuose nurodytus duomenis bei informaciją, pateiktus dokumentus ir (ar) jų kopijas;

9.8.2. atsako už Testamentų registro duomenų saugą;

9.8.3. tvarko Testamentų registro duomenų bazę ir duomenų bazės archyvą;

9.8.4. tvarko Testamentų registru pateiktų dokumentų (kopijų) archyvą;

9.8.5. sudaro Testamentų registro duomenų teikimo sutartis ir duomenų teikimo Testamentų registru sutartis;

9.8.6. teikia Testamentų registro duomenis duomenų gavėjams;

9.8.7. nustato ryšius su susijusiais registrais, perduoda Testamentų registro duomenis susijusiems registrams;

9.8.8. nustato Testamentų registro veiklos organizavimo principus ir tvarką;

9.8.9. užtikrina Testamentų registro techninės ir programinės įrangos, Testamentų registro duomenų bazės techninę priežiūrą;

9.8.10. teikia užklausas Europos testamentų registų tinklui ir iš Europos testamentų registų tinklo gautus duomenis perduoda gavėjams;

9.8.11. teikia informaciją apie Testamentų registro veiklą ir Testamentų registro statistinius duomenis;

9.8.12. nustato Testamentų registre atliktų paieškų išsklotinės, suvestinės apie asmenis, kurie domėjosi Testamentų registre tvarkomais asmens duomenimis, atlyginimo dydžius;

9.8.13. rengia ir tvirtina teisės aktus, reglamentuojančius duomenų teikimą Testamentų registru ir Testamentų registro duomenų teikimą elektroniniu būdu;

9.8.14. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas su Testamentų registro tvarkymu susijusias funkcijas;

9.9. tvarkydama Vedybų sutarčių registrą:

9.9.1. registruoja Vedybų sutarčių registro objektus, kaupia ir tvarko Vedybų sutarčių registro nuostatuose nurodytus duomenis bei informaciją, pateiktus dokumentus ir (ar) jų kopijas;

9.9.2. atsako už Vedybų sutarčių registro duomenų saugą;

9.9.3. tvarko Vedybų sutarčių registro duomenų bazę ir duomenų bazės archyvą;

9.9.4. tvarko Vedybų sutarčių registru pateiktų dokumentų (kopijų) archyvą;

9.9.5. teikia Vedybų sutarčių registro duomenis duomenų gavėjams;

9.9.6. sudaro duomenų teikimo iš Vedybų sutarčių registro ir duomenų teikimo Vedybų sutarčių registru sutartis;

9.9.7. nustato ryšius su susijusiais registrais ir valstybės informacinėmis sistemomis, perduoda Vedybų sutarčių registro duomenis kitiems registrams ir valstybės informacinėms sistemoms;

9.9.8. nustato Vedybų sutarčių registro veiklos organizavimo principus ir tvarką;

9.9.9. nustato Vedybų sutarčių registre atliktų paieškų išsklotinės, suvestinės apie asmenis, kurie domėjosi Vedybų sutarčių registro tvarkomais asmens duomenimis, atlyginimo dydžius;

9.9.10. užtikrina Vedybų sutarčių registro techninės ir programinės įrangos, Vedybų sutarčių registro duomenų bazės techninę priežiūrą;

9.9.11. teikia informaciją apie Vedybų sutarčių registro veiklą ir Vedybų sutarčių registro statistinius duomenis;

9.9.12. rengia ir tvirtina teisės aktus, reglamentuojančius duomenų teikimą Vedybų sutarčių registru ir Vedybų sutarčių registro duomenų teikimą elektroniniu būdu;

9.9.13. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas su Vedybų sutarčių registro tvarkymu susijusias funkcijas;

9.10. tvarkydama Įgaliojimų registrą:

9.10.1. registruoja Įgaliojimų registro objektus, kaupia ir tvarko Įgaliojimų registro nuostatuose nurodytus duomenis bei informaciją, pateiktus dokumentus ir (ar) jų kopijas;

9.10.2. atsako už Įgaliojimų registro duomenų saugą;

9.10.3. tvarko Įgaliojimų registro duomenų bazę ir duomenų bazės archyvą;

9.10.4. tvarko Įgaliojimų registru pateiktų dokumentų (kopijų) archyvą;

9.10.5. sudaro Įgaliojimų registro duomenų teikimo ir duomenų teikimo Įgaliojimų registru sutartis;

9.10.6. teikia Įgaliojimų registro duomenis duomenų gavėjams;

9.10.7. užtikrina Įgaliojimų registro techninės ir programinės įrangos, Įgaliojimų registro duomenų bazės techninę priežiūrą;

9.10.8. nustato ryšius su susijusiais registrais, perduoda Įgaliojimų registro duomenis susijusiems registrams;

9.10.9. nustato Įgaliojimų registro veiklos organizavimo principus ir tvarką;

9.10.10. rengia ir tvirtina techninio pobūdžio teisės aktus Įgaliojimų registro tvarkymo klausimais;

9.10.11. nustato Įgaliojimų registre atliktų paieškų išsklotinės, suvestinės apie asmenis, kurie domėjosi Įgaliojimų registre tvarkomais asmens duomenimis, atlyginimo dydžius;

9.10.12. teikia informaciją apie Įgaliojimų registro veiklą ir Įgaliojimų registro statistinius duomenis;

9.10.13. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas su Įgaliojimų registro tvarkymu susijusias funkcijas;

9.11. tvarkydama Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registrą:

9.11.1. registruoja Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registro objektus, kaupia ir tvarko Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registro nuostatuose nurodytus duomenis bei informaciją, pateiktus dokumentus ir (ar) jų kopijas;

9.11.2. atsako už Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registro duomenų saugą;

9.11.3. tvarko Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registru pateiktų dokumentų (kopijų) archyvą;

9.11.4. tvarko Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registro duomenų bazę ir duomenų bazės archyvą;

9.11.5. sudaro Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registro duomenų teikimo ir duomenų teikimo Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registru sutartis;

9.11.6. užtikrina Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registro techninės ir programinės įrangos, Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registro duomenų bazės techninę priežiūrą;

9.11.7. teikia informaciją apie Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registro veiklą ir Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registro statistinius duomenis;

9.11.8. nustatyta tvarka teikia Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registro duomenis duomenų gavėjams;

9.11.9. nustato Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registro veiklos organizavimo principus ir tvarką;

9.11.10. nustato ryšius su kitais registrais ir valstybės informacinėmis sistemomis, perduoda Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registro duomenis kitiems registrams ir valstybės informacinėms sistemoms;

9.11.11. rengia ir tvirtina teisės aktus, reglamentuojančius duomenų teikimą Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registru ir Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registro duomenų teikimą elektroniniu būdu;

9.11.12. nustato Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registre atliktų paieškų išsklotinės, suvestinės apie asmenis, kurie domėjosi Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registre tvarkomais asmens duomenimis, atlyginimo dydžius;

9.11.13. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas su Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registro tvarkymu susijusias funkcijas;

9.12. tvarkydama Sutarčių registrą:

9.12.1. registruoja Sutarčių registro objektus, kaupia ir tvarko Sutarčių registro duomenis bei informaciją, pateiktus dokumentus ir (ar) jų kopijas;

9.12.2. atsako už Sutarčių registro duomenų saugą;

9.12.3. tvarko Sutarčių registru pateiktų dokumentų (kopijų) archyvą;

- 9.12.4. tvarko Sutarčių registro duomenų bazę ir duomenų bazės archyvą;
- 9.12.5. nustato Sutarčių registro veiklos organizavimo principus ir tvarką;
- 9.12.6. teikia Sutarčių registro duomenis duomenų gavėjams;
- 9.12.7. sudaro Sutarčių registro duomenų teikimo ir duomenų teikimo Sutarčių registrai sutartis;
- 9.12.8. nustato ryšius su susijusiais registrais, perduoda Sutarčių registro duomenis susijusiems registrams ir valstybės informacinėms sistemoms;
- 9.12.9. teikia informaciją apie Sutarčių registro veiklą ir Sutarčių registro statistinius duomenis;
- 9.12.10. užtikrina Sutarčių registro techninės ir programinės įrangos, Sutarčių registro duomenų bazės techninę priežiūrą;
- 9.12.11. nustato Sutarčių registre atliktų paieškų išsklotinės, suvestinės apie asmenis, kurie domėjosi Sutarčių registre tvarkomais asmens duomenimis, atlyginimo dydžius;
- 9.12.12. rengia ir priima teisės aktus dėl Sutarčių registro duomenų teikimo formų ir apimties nustatymo;
- 9.12.13. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas su Sutarčių registro tvarkymu susijusias funkcijas;
- 9.13. tvarko Juridinių asmenų dalyvių informacinę sistemą ir atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas su Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos tvarkymu susijusias funkcijas;
- 9.14. tvarkydama Antstolių informacinę sistemą:
 - 9.14.1. tvarko duomenis, susijusius su elektroninėmis varžytynėmis ir elektroniniais aukcionais;
 - 9.14.2. teikia elektroninių varžytynių ir elektroninių aukcionų paslaugas;
 - 9.14.3. atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas su Antstolių informacinės sistemos tvarkymu susijusias funkcijas;
- 9.15. tvarko Piniginių lėšų apribojimų informacinę sistemą ir atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas su šios informacinės sistemos tvarkymu susijusias funkcijas;
- 9.16. tvarko Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinę sistemą ir atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas su šios informacinės sistemos tvarkymu susijusias funkcijas;
- 9.17. tvarko Elektroninio dokumentų archyvo informacinę sistemą ir atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas su šios informacinės sistemos tvarkymu susijusias funkcijas;
- 9.18. tvarkydama informacinę sistemą „E. sąskaita“:
 - 9.18.1. tvarko ir kaupia su viešųjų pirkimų sutarčių vykdymu susijusių sąskaitų (pridėtinės vertės mokesčio sąskaitų faktūrų, sąskaitų faktūrų, kreditinių ir debetinių dokumentų bei avansinių sąskaitų) duomenis;
 - 9.18.2. teikia informacinėje sistemoje kaupiamus duomenis duomenų gavėjams ir paslaugų vartotojams;
 - 9.18.3. atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas su informacinės sistemos „E. sąskaita“ tvarkymu susijusias funkcijas;
- 9.19. tvarko Licencijų informacinę sistemą ir atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas su šios informacinės sistemos tvarkymu susijusias funkcijas;
- 9.20. tvarko Politinių partijų narių sąrašų informacinę sistemą ir atlieka teisės aktuose nustatytas su šios informacinės sistemos tvarkymu susijusias funkcijas;
- 9.21. teikia siūlymus dėl įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, susijusių su tvarkomų registrų vystymu ir integravimu, projektų rengimu;

- 9.22. pagal kompetenciją atstovauja Lietuvos Respublikai ir koordinuoja registrų kūrimą ir integraciją tarptautiniuose projektuose, dalyvauja vykdam šiuos projektus;
- 9.23. organizuoja ir rengia mokymo kursus, seminarus, kitus profesinius renginius, susijusius su tvarkomais registrais, informacinėmis sistemomis ir kitomis įmonės veiklos sritimis;
- 9.24. nustato kvalifikacinius reikalavimus įmonės darbuotojams, atliekantiems registravimą registruose, atestuotą ir išduoda kvalifikaciją liudijančius dokumentus;
- 9.25. teikia teisinę informaciją;
- 9.26. kuria, diegia ir tvarko kitas informacines sistemas;
- 9.27. organizuoja ir vykdo leidybinę veiklą;
- 9.28. vykdo viešos teisinės informacijos sklaidą kurdama ir prižiūradama virtualią teisinės informacijos svetainę, susietą su kitomis įmonės funkcijomis;
- 9.29. kuria ir prižiūri interneto svetaines ir teikia susijusias informacinių technologijų paslaugas Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai ir jos valdymo sričiai priskirtoms institucijoms;
- 9.30. generuoja kvalifikuoto elektroninio parašo sertifikatus, juos išduoda, administruoja sertifikavimo procesą ir teikia kitas su šiais sertifikatais susijusias paslaugas;
- 9.31. išduoda pažymą, patvirtinančias jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis apie viešųjų pirkimų procedūroje dalyvaujantį tiekėją;
- 9.32. leidžia elektroninį leidinį „Juridinių asmenų vieši pranešimai“;
- 9.33. dalyvauja įgyvendinant Europos Sąjungos direktyvas bendruose projektuose ir programose kartu su užsienio šalių partneriais;
- 9.34. leidžia įmonės pinigus, skirtus atsiskaityti už įmonės ar kitų paslaugų teikėjų, kurie yra sudarę komercinį susitarimą su įmone, paslaugas, kai įstatymai nenustato, kad pinigų leidybai reikalinga licencija;
- 9.35. vykdydama valstybės informacinių technologijų paslaugų teikėjo funkcijas:
- 9.35.1. valdo valstybės informacinių technologijų infrastruktūrą, techninę ir programinę įrangą, naudoja duomenų centrų patalpas;
- 9.35.2. kuria informacinių technologijų infrastruktūros išteklius, reikalingus informacinių technologijų paslaugoms teikti;
- 9.35.3. atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas su valstybės informacinių technologijų paslaugų teikimu susijusias funkcijas;
- 9.36. atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS ĮMONĖS TEISĖS

10. Įmonė gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja šiems įstatymams ir įmonės veiklos tikslams. Įmonė negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per įmonės savininką ar įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją.
11. Įmonė turi teisę:
- 11.1. užsiimti įstatuose nustatyta veikla Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų;
- 11.2. turėti atsiskaitomąją ir valiutinę sąskaitas viename iš Europos Sąjungos valstybėje narėje pasirinktų bankų, taip pat, suderinusi su įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, – po vieną valiutinę sąskaitą bet kurioje užsienio valstybėje;
- 11.3. sudaryti sutartis, prisiimti įsipareigojimus, skolintis pinigų;
- 11.4. įstatymų nustatyta tvarka disponuoti įmonės trumpalaikiu turtu ir visiškai susidėvėjusiu ilgalaikiu turtu, o įstatymų nustatytais atvejais – ir kitu įmonės turtu;

11.5. teisės aktų nustatyta tvarka įkeisti ilgalaikį materialųjį turtą, išskyrus turtą, kuris pagal įstatymus gali būti tik valstybės nuosavybė;

11.6. nustatyti savo produkcijos bei teikiamų paslaugų kainas ir tarifus, išskyrus atvejus, kai juos įstatymų nustatyta tvarka nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė ar kita įstatymų nustatyta institucija;

11.7. atsiskaityti už pateiktas prekes, atliktus darbus ir paslaugas bet kuria sutarta forma, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

11.8. steigti filialus ir nutraukti jų veiklą;

11.9. nustatyti įmonės vidaus struktūrą.

IV SKYRIUS ĮMONĖS VALDYMAS

12. Įmonės organai yra įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, kolegialus įmonės valdymo organas – valdyba, vienasmenis valdymo organas – įmonės vadovas.

13. Įmonė įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per įmonės vadovą.

14. Įmonės vadovas ir valdybos nariai turi vengti situacijos, kai jų asmeniniai interesai prieštarautų ar galėtų prieštarauti įmonės interesams. Susidarius tokiai situacijai, valdybos narys ir įmonės vadovas per dešimt dienų privalo apie tai raštu pranešti įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

15. Įmonės organai privalo veikti įmonės naudai, laikytis įstatymų bei kitų teisės aktų ir vadovautis įmonės įstatais. Įmonės organai neturi teisės priimti sprendimų ar atlikti kitų veiksmų, kurie akivaizdžiai viršija normalią gamybinę ūkinę riziką ar yra akivaizdžiai nuostolingi.

16. Įmonės organų nariai taip pat privalo laikytis pareigų, nustatytų Civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

17. Įmonės vadovas ir valdybos nariai, nevykdantys arba netinkamai vykdantys pareigas, nurodytas Civiliniame kodekse, įstatymuose, kituose teisės aktuose bei šiuose įstatuose, privalo visiškai atlyginti įmonei padarytą žalą.

V SKYRIUS ĮMONĖS SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

18. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:

18.1. skiria ir atšaukia įmonės vadovą, nustato darbo sutarties su įmonės vadovu sąlygas, įmonės vardu sudaro ir nutraukia darbo sutartį su įmonės vadovu, tvirtina įmonės vadovo pareigybės nuostatus;

18.2. skiria ir atšaukia valdybos narius;

18.3. tvirtina įmonės įstatus;

18.4. tvirtina įmonės veiklos strategiją;

18.5. priima sprendimą pakeisti įmonės buveinę;

18.6. tvirtina įmonės produkcijos bei teikiamų paslaugų kainų ir tarifų nustatymo ir taikymo tvarką, išskyrus atvejus, kai kainas ir tarifus įstatymų nustatyta tvarka nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė ar kita įstatymų nustatyta institucija;

18.7. nustato įmonės veiklos rodiklius;

- 18.8. tvirtina įmonės metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir pelno (nuostolių) paskirstymą;
- 18.9. priima sprendimą dėl įmonės turto vertinimo;
- 18.10. suteikia teisę įmonei įkeisti įmonės ilgalaikį materialųjį turtą;
- 18.11. parenka atestuotą auditorių ar audito įmonę įmonės metinių finansinių ataskaitų rinkinio auditui atlikti;
- 18.12. priima sprendimą reorganizuoti įmonę;
- 18.13. priima sprendimą pertvarkyti įmonę, išskyrus Valstybės ir savivaldybės įmonių įstatyme nustatytas išimtis;
- 18.14. priima sprendimus likviduoti įmonę ir atšaukti įmonės likvidavimą;
- 18.15. paskiria ir atleidžia įmonės likvidatorių;
- 18.16. įstatymų nustatytais pagrindais ir tvarka priima sprendimą dėl lėšų įmonei skyrimo;
- 18.17. tvirtina įmonės metinius turto įsigijimo ir skolinimosi planus, metines pajamų ir išlaidų sąmatas.
19. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija sprendžia ir kitus Valstybės ir savivaldybės įmonių įstatyme bei kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
20. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai turi būti įforminami raštu.
21. Įstatymų nustatytais atvejais įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai gali būti priimti esant tam tikram Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimui. Tokiu atveju įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija parengia ir pateikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei reikiamo nutarimo projektą.

VI SKYRIUS

ĮMONĖS VALDYBOS KOMPETENCIJA, VALDYBOS NARIŲ SKYRIMO, ATŠAUKIMO IR ATSISTATYDINIMO TVARKA

22. Valdyba yra kolegialus įmonės valdymo organas. Valdybą sudaro šeši nariai. Valdybos narius ketverių metų kadencijai skiria ir atšaukia įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Valdybai vadovauja valdybos pirmininkas, kurį iš savo narių renka valdyba.
23. Įmonės valdybos nariais turi būti valstybės tarnautojai ir kiti fiziniai asmenys, kurie turi sudaryti ne mažiau kaip 1/3 šių įstatų 22 punkte nurodyto valdybos narių skaičiaus. Įmonės valdybos nariu turi būti skiriamas ir įmonės vadovas. Įmonės valdybos nariu gali būti tik toks fizinis asmuo, kuris atitinka visus Valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymo 10 straipsnio 4 dalyje nustatytus bendruosius reikalavimus ir įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytus specialiuosius reikalavimus valdybos nariams.
24. Įmonės valdybos nariai skiriami įmonės teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovo sprendimu, įvertinus Kandidatų į valstybės įmonės ar savivaldybės įmonės valdybą parinkimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 631 „Dėl Kandidatų į valstybės įmonės ar savivaldybės įmonės valdybą parinkimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nurodytos atrankos komisijos atrankos rezultatus ir sprendimą, įformintus atrankos protokolu, ir šio protokolo priedus (toliau – atrankos komisijos sprendimas). Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas sprendimą paskirti valdybos narį turi priimti per penkiolika dienų nuo atrankos komisijos sprendimo gavimo dienos. Valdybos nariai veiklą pradeda nuo sprendime dėl jų paskyrimo nurodytos dienos.
25. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija gali atšaukti visus ar pavienius valdybos narius nepasibaigus laikotarpiui, kuriam valdyba buvo sudaryta. Paaiškėjus, kad valdybos

narys neatitinka Valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymo 10 straipsnio 4 dalyje nustatytų bendrųjų ir (ar) įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytų specialiųjų reikalavimų, jis turi būti atšauktas iš valdybos. Valdybos nariai atšaukiami įmonės teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovo sprendimu.

26. Valdybos narys turi teisę atsistatydinti pateikdamas rašytinį atsistatydinimo pranešimą įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas sprendimą atšaukti valdybos narį turi priimti per penkiolika dienų nuo atsistatydinimo pranešimo gavimo dienos.

27. Jeigu atšaukiami ar atsistatydina pavieniai valdybos nariai, pavieniai valdybos nariai skiriami į valdybą iki veikiančios valdybos laikotarpio, kuriam ji buvo sudaryta, pabaigos.

28. Valdyba:

28.1. nustato įmonės struktūrą;

28.2. derina:

28.2.1. lėšų skolinimosi klausimus;

28.2.2. įmonės produkcijos, teikiamų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus;

28.3. teikia įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai išvadas dėl įmonės veiklos strategijos projekto, dėl įmonės paskirstytojo pelno (nuostolių) paskirstymo projekto, dėl įmonės metinių pajamų ir išlaidų sąmatų, metinių turto įsigijimo ir skolinimosi planų, taip pat dėl ataskaitinių finansinių metų įmonės veiklos ataskaitos;

28.4. tvirtina įmonės darbuotojų darbo apmokėjimo ir skatinimo taisykles;

28.5. priima sprendimus dėl įmonės filialų ir atstovybių steigimo ir jų veiklos nutraukimo;

28.6. vykdo kitas įstatymuose, kituose teisės aktuose valdybos kompetencijai priskirtas funkcijas bei įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos pavedimus.

29. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė valdybos narių. Valdybos sprendimas yra priimtas, jeigu už jį balsavo 2/3 ar daugiau posėdyje dalyvavusių valdybos narių.

30. Valdyba veikia pagal jos patvirtintą darbo reglamentą.

31. Už veiklą valdyboje jos nariams atlyginama įmonės lėšomis teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Valdybos nariai privalo saugoti įmonės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurią sužinojo būdami valdybos nariais ir kuri buvo nurodyta kaip konfidenciali informacija.

VII SKYRIUS

ĮMONĖS VADOVO KOMPETENCIJA, JO SKYRIMO, ATŠAUKIMO IR ATSISTATYDINIMO TVARKA

33. Įmonės vadovas – direktorius yra vienasmenis įmonės valdymo organas. Įmonės vadovą skiria ir atšaukia įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas, priimdamas sprendimą.

34. Įmonės vadovas pradeda eiti pareigas nuo sprendime dėl jo paskyrimo nurodytos dienos.

35. Įmonės vadovas organizuoja kasdienę įmonės veiklą ir veikia įmonės vardu, esant santykiams su kitais asmenimis. Įmonės vadovas:

35.1. priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis;

35.2. tvirtina įmonės filialų nuostatus;

35.3. skiria ir atšaukia įmonės filialų vadovus;

35.4. turėdamas valdybos išankstinį pritarimą, nustato įmonėje taikomus turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus ir normatyvus;

35.5. parengia įmonės darbuotojų darbo apmokėjimo ir skatinimo taisykles;

35.6. teikia informaciją valdybai ir įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai apie įmonės veiklos prognozes, planus, nurodydamas reikalingų investicijų ateinančiais finansiniais metais sumas, ir įvykius, turinčius esminę reikšmę įmonės veiklai;

35.7. derina su filialų vadovais filialų vadovų pavaduotojų kandidatūras;

35.8. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 23 d. nutarime Nr. 1341 „Dėl valstybės valdomų įmonių vadovų darbo užmokesčio“ nurodyta tvarka, nustato įmonės vadovo pavaduotojų mėnesinės algos pastoviosios dalies ir kintamosios dalies dydžius, 10–20 procentų mažesnius už įmonės vadovo mėnesinės algos dydį, ir taiko šio nutarimo 1.10 papunkčio ir 5 punkto nuostatas.

36. Įmonės vadovas turi teisę vienvaldiškai sudaryti įmonės sandorius, išskyrus atvejus, kai pagal šiuos įstatus sprendimai turi būti suderinti su įmonės valdyba ar įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija arba kai pagal teisės aktus ir šiuos įstatus sandorius įmonės vardu sudaro įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

37. Įmonės vadovas atsako už:

37.1. įmonės veiklos strategijos projekto parengimą ir jo pateikimą valdybai ir įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

37.2. įmonės veiklos organizavimą;

37.3. pranešimą įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir valdybai apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įmonės veiklai;

37.4. įmonės finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą ir jų pateikimą įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir valdybai įstatymų nustatytais pagrindais ir tvarka;

37.5. įmonės metinių turto įsigijimo ir skolinimosi planų, metinių pajamų ir išlaidų sąmatų sudarymą ir jų pateikimą valdybai svarstyti ir įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai tvirtinti;

37.6. įmonės veiklos ataskaitos parengimą;

37.7. įmonės duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru;

37.8. įmonės viešų pranešimų paskelbimą;

37.9. dokumentų ir kitos informacijos apie įmonę saugojimą;

37.10. įmonės turto valdymą, naudojimą, disponavimą juo šiuose įstatuose nustatyta tvarka ir sąlygomis ir įmonės viešųjų pirkimų vykdymą;

37.11. kitus veiksmus, kuriuos įmonės vadovui nustato įstatymai, kiti teisės aktai, vadovo pareigybės nuostatai ir šie įstatatai.

38. Asmuo negali būti įmonės vadovu, jeigu:

38.1. įstatymų nustatyta tvarka yra pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

38.2. įstatymų nustatyta tvarka yra pripažintas kaltu dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

38.3. įstatymų nustatyta tvarka yra pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo treji metai;

38.4. įstatymų nustatyta tvarka yra pripažintas kaltu dėl nusikaltimų, kuriais padaryta turtinė žala valstybei, ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

- 38.5. yra įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos narys;
- 38.6. yra atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai;
- 38.7. įstatymų nustatyta tvarka atimta teisė eiti tokias pareigas.
39. Įmonės vadovas negali būti įmonės vyriausiuoju buhalteriu (buhalteriu). Jeigu įmonės buhalterinę apskaitą tvarko įmonės apskaitos tarnyba (struktūrinis padalinys), įmonės vadovas negali būti šios tarnybos (struktūrinio padalinio) vadovu.
40. Įmonės vadovas negali būti kito juridinio asmens darbuotoju ar organo nariu be įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sutikimo. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija sprendimą dėl sutikimo įmonės vadovui būti kito juridinio asmens darbuotoju ar organo nariu priima gavusi įmonės vadovo rašytinį prašymą. Šis įmonės vadovo prašymas turi būti išnagrinėtas per dešimt darbo dienų nuo jo gavimo institucijoje dienos. Sutikimas duodamas, jeigu įmonės vadovo buvimas kito juridinio asmens darbuotoju ar organo nariu nesukelia interesų konflikto, nekliudo jam tinkamai vykdyti pareigų, nurodytų Civiliniame kodekse, įstatymuose ir šiuose įstatuose. Įmonės vadovas, pažeidęs šiame punkte nustatytą reikalavimą, turi būti atšauktas iš įmonės vadovo pareigų.
41. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai priėmus sprendimą atšaukti įmonės vadovą, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.
42. Įmonės vadovas turi teisę atsistatydinti pateikdamas rašytinį atsistatydinimo pranešimą įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas sprendimą atšaukti įmonės vadovą turi priimti per penkiolika dienų nuo atsistatydinimo pranešimo gavimo dienos.

VIII SKYRIUS

ĮMONĖS SAVININKO PATIKĖJIMO TEISE ĮMONEI PERDUOTO TURTO VALDYMO, NAUDOJIMO IR DISPONAVIMO JUO TVARKA IR SĄLYGOS

43. Įmonei įmonės savininko perduotas ir įmonės įgytas turtas nuosavybės teise priklauso įmonės savininkui.
44. Įmonei įstatymų nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti skiriamos lėšos ir perduodamas bet koks įmonės savininko turtas, kurį pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą galima perduoti įmonei patikėjimo teise valdyti, naudoti ir juo disponuoti. Turtas perduodamas teisės aktų nustatyta tvarka, turto perdavimo akte nurodoma jo balansinė vertė.
45. Įmonės savininko perduotą turtą įmonė valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise. Įmonės savininko perduotą turtą įmonė naudoja šiuose įstatuose nurodytiems įmonės tikslams pasiekti, nepažeisdama įstatymų ir kitų asmenų teisių bei interesų.
46. Siekdama užtikrinti, kad jos prievolės bus įvykdytos, įmonė gali įkeisti ilgalaikį materialųjį turtą, išskyrus turtą, kuris pagal įstatymus gali būti tik valstybės nuosavybė.
47. Dalis įmonės turto Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka gali būti perduota kitiems asmenims nuosavybės ar patikėjimo teise, jeigu įmonės įsipareigojimai po įmonės turto sumažėjimo neviršija 1/3 likusio įmonės turto vertės.
48. Apie Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimą perduoti įmonės turto dalį įmonės vadovas per trisdešimt dienų nuo sprendimo priėmimo turi viešai paskelbti įmonės leidžiamame

elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Įmonė privalo suteikti papildomą prievolių įvykdymo užtikrinimą to pareikalavusiam kreditoriui, jei yra pagrindas manyti, kad prievolę įvykdyti bus sunkiau. Kreditorius reikalavimus papildomai užtikrinti prievolių įvykdymą gali pateikti ne vėliau kaip per du mėnesius nuo viešo paskelbimo apie sprendimą perduoti įmonės turto dalį dienos arba nuo rašytinio pranešimo įteikimo jam dienos.

IX SKYRIUS ĮMONĖS VEIKLOS KONTROLĖ

49. Įmonės vadovas turi parengti ir pateikti įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir valdybai įmonės finansinių ataskaitų rinkinius ir įmonės veiklos ataskaitas.

50. Įmonės metinių finansinių ataskaitų rinkinį turi patikrinti įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos parinktas atestuotas auditorius ar audito įmonė.

51. Auditas įmonėje atliekamas įstatymų nustatyta tvarka.

52. Įmonės finansinės ataskaitos sudaromos buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS PELNO (NUOSTOLIŲ) PASKIRSTYMAS

53. Įmonės paskirstytinasis pelnas (nuostoliai) turi būti paskirstytas ne vėliau kaip per keturis mėnesius pasibaigus įmonės finansiniams metams.

54. Įmonės vadovas kartu su įmonės metinių finansinių ataskaitų rinkiniu valdybai ir įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai turi pateikti sprendimo dėl įmonės paskirstytinojo pelno (nuostolių) paskirstymo projektą.

55. Įmonės pelnas skiriamas:

55.1. privalomajam rezervui sudaryti (5 procentai paskirstytinojo pelno, kol jo dydis sudarys 1/10 savininko kapitalo vertės);

55.2. Valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka į valstybės biudžetą įmokamai įmonės pelno įmokai.

56. Likusi pelno dalis skiriama:

56.1. iki 5 procentų specialiajam pelno rezervui, iš kurio atlyginama įmonės veiksmams padaryta žala fiziniams ir juridiniams asmenims. Rezervas kasmet papildomas, kol jo dydis sudarys 1/20 įmonės savininko kapitalo vertės;

56.2. iki 40 procentų investicijoms finansuoti;

56.3. iki 25 procentų nuosavoms apyvartinėms lėšoms papildyti;

56.4. iki 20 procentų tarptautines programas ir sutartis įmonėje vykdančių užsienio šalių ekspertų socialinėms reikmėms finansuoti;

56.5. ne daugiau kaip 10 procentų:

56.5.1. iki 3 procentų darbuotojų premijoms;

56.5.2. iki 4 procentų pašalpoms įmonės darbuotojams;

56.5.3. iki 3 procentų įmonės darbuotojų socialiniams ir kultūriniais poreikiams.

57. Nepaskirstytasis pelnas (nuostoliai) perkeliamas (perkeliami) į kitus finansinius metus.

XI SKYRIUS ĮMONĖS SKELBIMŲ IR PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA

58. Įmonės vadovo įsakymai, valdybos sprendimai ir kiti įmonės pranešimai, kuriuos reikia paskelbti įmonės darbuotojams ar kitiems asmenims, skelbiami teisės aktų ir šių įstatų nustatyta tvarka.

59. Įmonės pranešimai ir kita informacija, kurią įmonė privalo paskelbti per įstatymų nustatytus terminus, skelbiami įmonės leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Šie įmonės pranešimai ir kita informacija taip pat gali būti įteikiami pasirašytinai arba išsiunčiami registruotais laiškais.

60. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais įmonės pranešimai ir kita informacija, su kuria privalu supažindinti, įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, įmonės kreditoriams ir kitiems asmenims, kuriems privalu pranešti, pranešama pasirašytinai ar registruotu laišku.

61. Tais atvejais, kai konkretaus pranešimo paskelbimo tvarka nėra nustatyta teisės akte, jo paskelbimo tvarką ir būdą nustato įmonės vadovas, vadovaudamasis šiais įstatais.

62. Už skelbimų ir pranešimų paskelbimą laiku atsako įmonės vadovas.

XII SKYRIUS ĮMONĖS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

63. Inicijatyvos teisę keisti įmonės įstatus turi įmonės vadovas, valdyba ir įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

64. Pakeistus įmonės įstatus tvirtina įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, įstatai tvirtinami įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovo arba jo įgalioto asmens parašu ir institucijos antspaudu.

65. Pakeisti įstatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre. Registruoti kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais Juridinių asmenų registruoti turi būti pateikti pakeisti įmonės įstatai ir nurodyti jų pakeitimai.

Teisingumo ministras



Juozas Bernatonis

2016 m. rugpjūčio 22 d.

