

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
ekonomikos ir inovacijų ministro
2020 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. 4-179

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 ir disponuoja juo patikėjimo teise. Įmonės teisinė forma yra valstybės įmonė.

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

3. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų 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.

II SKYRIUS ĮMONĖS VEIKLOS TIKSLAS IR VEIKLOS POBŪDIS

7. Įmonė veiklą vykdo Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministrui pavestose valstybės informacinių išteklių, dokumentų pakartotinio naudojimo ir informacinės visuomenės plėtros valdymo srityje.

8. Įmonės veiklos tikslas – teikti viešąsias paslaugas ir įgyvendinti specialiuosius įpareigojamus tinkamai kuriant, tvarkant, plėtojant valstybės registrus ir valstybės informacines sistemas, kurių tvarkytoja yra įmonė.

9. Pagrindinė įmonės veiklos sritis – informacinių technologijų, duomenų apdorojimo ir kita su informacinėmis paslaugomis susijusi veikla.

10. Įmonė gali užsiimti komercine veikla, jei ji atitinka 9 punkte nurodytą įmonės veiklos sritį.

11. Įgyvendindama veiklos tikslus, įmonė vykdo šią veiklą:

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

11.1.1. registruoja nekilnojamuosius daiktus, daiktines teises į juos, šių teisių suvaržymus ir su nekilnojamaisiais daiktais susijusius juridinius faktus;

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

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

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

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

11.1.6. rengia Nekilnojamojo turto registro statistinius duomenis ir juos skelbia;

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

11.1.8. 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;

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

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

11.2.1. įrašo nekilnojamųjų daiktų kadastro duomenis į Nekilnojamojo turto kadastrą;

11.2.2. organizuoja ir atlieka nekilnojamojo turto rinkos tyrimus;

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

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

11.2.5. 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;

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

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

11.2.8. sudaro ir skelbia Nekilnojamojo turto kadastro ir nekilnojamojo turto vertinimo žemėlapius;

11.2.9. rengia Nekilnojamojo turto kadastro ir nekilnojamojo turto vertinimo statistinius duomenis ir juos skelbia;

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

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

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

11.2.13. 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;

11.2.14. rengia žemės valdų (žemės sklypų formavimo pertvarkymo) projektus;

11.2.15. tikrina nekilnojamųjų daiktų kadastro duomenų bylas;

11.2.16. teikia vertinimo, nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų, kitas su nekilnojamojo turto formavimu susijusias ir energinio naudingumo sertifikavimo paslaugas;

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

11.3.1. pagal valstybės ir savivaldybių institucijų, fizinių ir juridinių asmenų teikiamus dokumentus ir duomenis registruoja administracinius vienetus, seniūnijas, gyvenamąsias vietas, gatves, adresus, pavadinimus, suteiktus pastatui, statiniui ar kitam objektui, kaupia ir administruoja jų duomenis;

11.3.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikia Adresų registro duomenis;

11.3.3. nustato Adresų registro duomenų turinį ir struktūrą;

11.3.4. sudaro ir skelbia Adresų registro objektų interaktyvųjį žemėlapi REGIA;

11.3.5. tikslina Adresų registro duomenis;

11.3.6. kaupia Adresų registro duomenis ir dokumentų archyvą, teikia vartotojams archyvinųjų duomenų išrašus ir dokumentų kopijas;

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

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

11.4.2. registruoja filialus, atstovybes ir jų duomenis;

11.4.3. įrašo Juridinių asmenų registro nuostatuose nurodytą informaciją;

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

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

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

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

11.4.8. inicijuoja juridinio asmens likvidavimą Civilinio kodekso nustatytais atvejais;

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

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

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

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

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

11.4.14. teikia informaciją apie Juridinių asmenų registro veiklą;

11.4.15. analizuoja ir sistemina pasiūlymus dėl Juridinių asmenų registro veiklos tobulinimo, sprendžia Juridinių asmenų registro modernizavimo klausimus;

11.5. tvarkydama Lietuvos Respublikos gyventojų registrą (toliau – Gyventojų registras):

11.5.1. registruoja Gyventojų registro objektus, tvarko duomenis ir kartu su Gyventojų registro valdytoju pagal kompetenciją atsako už Gyventojų registro duomenų saugą;

11.5.2. teikia pasiūlymus Gyventojų registro valdytojui dėl Gyventojų registro veiklos tobulinimo ir plėtros;

11.5.3. nustato Gyventojų registro funkcionavimo ir veiklos organizavimo tvarką;

11.5.4. sudaro Gyventojų registro duomenų teikimo sutartis;

11.5.5. administruoja Gyventojų registro duomenis tvarkančių asmenų duomenis, suteikia jiems prieigos teises ir duomenų tvarkymo slaptažodžius;

11.5.6. rengia ir įgyvendina Gyventojų registro techninių ir programinių priemonių kūrimo, plėtros ir tobulinimo planus, investicinius projektus;

11.5.7. organizuoja ir įgyvendina Gyventojų registro techninių ir programinių priemonių diegimo ir priežiūros darbus;

11.5.8. užtikrina sąveiką su susijusiais registrais ir valstybės informacinėmis sistemomis;

11.5.9. tvarko su Gyventojų registru susijusias informacines sistemas, nustato registro struktūrą, įrašų sudarymo ir įforminimo tvarką;

11.5.10. užtikrina, kad Gyventojų registras veiktų nepertraukiamai;

11.5.11. užtikrina, kad Gyventojų registro duomenys būtų nuolat atnaujinami;

11.5.12. teisės aktų nustatyta tvarka tikslina Gyventojų registro duomenis;

11.5.13. užtikrina, kad Gyventojų registro duomenys atitiktų registro tvarkytojui pateiktuose dokumentuose nurodytus duomenis;

11.5.14. sudaro ir suteikia asmens kodą;

11.5.15. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis;

11.5.16. tvarko gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

11.5.17. nustato gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų teikimo deklaravimo įstaigai tvarką;

11.5.18. rengia ir tvirtina gyvenamosios vietos deklaravimo taisykles ir asmenų įtraukimo į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą tvarkos aprašą bei kitus susijusius dokumentus;

11.5.19. kiekvienais kalendoriniais metais nustato ir skelbia savivaldybių gyventojų skaičių;

11.5.20. kaupia Gyventojų registro duomenis ir dokumentų archyvą, atsako už jo saugumą, teisės aktų nustatyta tvarka teikia registro duomenis, informaciją ir saugomų dokumentų kopijas;

11.5.21. valdo ir tvarko Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą;

11.5.22. atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas su Gyventojų registro tvarkymu susijusias funkcijas;

11.6. tvarkydama Lietuvos Respublikos hipotekos registrą (toliau – Hipotekos registras):

11.6.1. registruoja Hipotekos registro objektus, kaupia ir tvarko Hipotekos registro nuostatuose nurodytus duomenis ir informaciją;

11.6.2. tvarko Hipotekos registru pateiktus dokumentus ir (arba) jų kopijas, Hipotekos registru pateiktų dokumentų (kopijų) archyvą;

11.6.3. tvarko Hipotekos registro duomenų bazę ir duomenų bazės archyvą;

11.6.4. nustato Hipotekos registro veiklos organizavimo principus ir tvarką;

11.6.5. atsako už Hipotekos registro duomenų ir registro informacijos saugą;

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

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

11.6.8. teikia Hipotekos registro duomenis duomenų gavėjams;

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

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

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

11.7. tvarkydama Turto arešto aktų registrą:

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

11.7.2. atsako už Turto arešto aktų registro duomenų saugą;

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

11.7.4. tvarko Turto arešto aktų registruui pateiktų dokumentų (kopijų) archyvą;

11.7.5. sudaro Turto arešto aktų registro duomenų teikimo sutartis ir duomenų teikimo Turto arešto aktų registruui sutartis;

11.7.6. teikia Turto arešto aktų registro duomenis duomenų gavėjams;

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

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

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

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

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

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

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

11.8. tvarkydama Testamentų registrą:

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

11.8.2. atsako už Testamentų registro duomenų saugą;

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

11.8.4. tvarko Testamentų registruui pateiktų dokumentų (kopijų) archyvą;

11.8.5. sudaro Testamentų registro duomenų teikimo sutartis ir duomenų teikimo Testamentų registruui sutartis;

11.8.6. teikia Testamentų registro duomenis duomenų gavėjams;

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

11.8.8. nustato Testamentų registro veiklos organizavimo principus ir tvarką;

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

11.8.10. teikia užklausas Europos testamentų registru tinklui ir iš Europos testamentų registru tinklo gautus duomenis perduoda gavėjams;

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

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

11.8.13. rengia ir tvirtina teisės aktus, reglamentuojančius duomenų teikimą Testamentų registruui ir Testamentų registro duomenų teikimą elektroniniu būdu;

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

11.9. tvarkydama Vedybų sutarčių registrą:

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

11.9.2. atsako už Vedybų sutarčių registro duomenų saugą;

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

11.9.4. tvarko Vedybų sutarčių registrai pateiktų dokumentų (kopijų) archyvą;

11.9.5. teikia Vedybų sutarčių registro duomenis duomenų gavėjams;

11.9.6. sudaro duomenų teikimo iš Vedybų sutarčių registro ir duomenų teikimo Vedybų sutarčių registrai sutartis;

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

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

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

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

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

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

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

11.10. tvarkydama Įgaliojimų registrą:

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

11.10.2. atsako už Įgaliojimų registro duomenų saugą;

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

11.10.4. tvarko Įgaliojimų registrai pateiktų dokumentų (kopijų) archyvą;

11.10.5. sudaro Įgaliojimų registro duomenų teikimo ir duomenų teikimo Įgaliojimų registrai sutartis;

11.10.6. teikia Įgaliojimų registro duomenis duomenų gavėjams;

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

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

11.10.9. nustato Įgaliojimų registro veiklos organizavimo principus ir tvarką;

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

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

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

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

11.11. tvarkydama Neveiksnių ir ribotai veikusių asmenų registrą:

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

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

11.11.3. tvarko Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registruoti pateiktų dokumentų (kopijų) archyvą;

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

11.11.5. sudaro Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registro duomenų teikimo ir duomenų teikimo Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registruoti sutartis;

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

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

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

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

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

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

11.11.12. 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;

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

11.12. tvarkydama Sutarčių registrą:

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

11.12.2. atsako už Sutarčių registro duomenų saugą;

11.12.3. tvarko Sutarčių registruoti pateiktų dokumentų (kopijų) archyvą;

11.12.4. tvarko Sutarčių registro duomenų bazę ir duomenų bazės archyvą;

11.12.5. nustato Sutarčių registro veiklos organizavimo principus ir tvarką;

11.12.6. teikia Sutarčių registro duomenis duomenų gavėjams;

11.12.7. sudaro Sutarčių registro duomenų teikimo ir duomenų teikimo Sutarčių registruoti sutartis;

11.12.8. nustato ryšius su susijusiais registrais, perduoda Sutarčių registro duomenis susijusiems registrams ir valstybės informacinėms sistemoms;

11.12.9. teikia informaciją apie Sutarčių registro veiklą ir Sutarčių registro statistinius duomenis;

11.12.10. užtikrina Sutarčių registro techninės ir programinės įrangos, Sutarčių registro duomenų bazės techninę priežiūrą;

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

11.12.12. rengia ir priima teisės aktus dėl Sutarčių registro duomenų teikimo formų ir apimties nustatymo;

11.12.13. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas su Sutarčių registro tvarkymu susijusias funkcijas;

11.13. tvarko Juridinių asmenų dalyvių informacinę sistemą ir atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas su Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos tvarkymu susijusias funkcijas;

11.14. tvarkydama Antstolių informacinę sistemą:

11.14.1. tvarko duomenis, susijusius su elektroninėmis varžytinėmis ir elektroniniais aukcionais;

11.14.2. teikia elektroninių varžytynių ir elektroninių aukcionų paslaugas;

11.14.3. atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas su Antstolių informacinės sistemos tvarkymu susijusias funkcijas;

11.15. tvarko Piniginių lėšų apribojimų informacinę sistemą ir atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas su šios informacinės sistemos tvarkymu susijusias funkcijas;

11.16. 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;

11.17. tvarko Elektroninio dokumentų archyvo informacinę sistemą ir atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas su šios informacinės sistemos tvarkymu susijusias funkcijas;

11.18. tvarkydama informacinę sistemą „E. sąskaita“:

11.18.1. 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;

11.18.2. teikia informacinėje sistemoje kaupiamus duomenis duomenų gavėjams ir paslaugų vartotojams;

11.18.3. atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas su informacinės sistemos „E. sąskaita“ tvarkymu susijusias funkcijas;

11.19. tvarko Licencijų informacinę sistemą ir atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas su šios informacinės sistemos tvarkymu susijusias funkcijas;

11.20. tvarko Politinių partijų narių sąrašų informacinę sistemą ir atlieka teisės aktuose nustatytas su šios informacinės sistemos tvarkymu susijusias funkcijas;

11.21. teikia siūlymus dėl įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, susijusių su tvarkomų registrų vystymu ir integravimu, projektų rengimo;

11.22. pagal kompetenciją atstovauja Lietuvai ir koordinuoja registrų kūrimą ir integraciją tarptautiniuose projektuose, dalyvauja vykdant šiuos projektus;

11.23. organizuoja ir rengia mokymo kursus, seminarus, kitus profesinius renginius, susijusius su tvarkomais registrais, informacinėmis sistemomis ir kitomis įmonės veiklos sritimis;

11.24. nustato kvalifikacinius reikalavimus įmonės darbuotojams, atliekantiems registravimą registruose, atestuoja ir išduoda kvalifikaciją liudijančius dokumentus;

11.25. teikia teisinę informaciją;

11.26. kuria, diegia ir tvarko kitas informacines sistemas;

11.27. kuria ir prižiūri interneto svetaines ir teikia susijusias informacinių technologijų paslaugas Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai ir jos valdymo sričiai priskirtoms institucijoms;

11.28. generuoja kvalifikuoto elektroninio parašo sertifikatus, juos išduoda, administruoja sertifikavimo procesą ir teikia kitas su šiais sertifikatais susijusias paslaugas;

11.29. išduoda pažymas, patvirtinančias jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis apie viešųjų pirkimų procedūroje dalyvaujantį tiekėją;

11.30. leidžia elektroninį leidinį „Juridinių asmenų vieši pranešimai“;

11.31. dalyvauja įgyvendinant Europos Sąjungos direktyvas bendruose projektuose ir programose kartu su užsienio šalių partneriais;

11.32. atlikdama valstybės informacinių technologijų paslaugų teikėjo funkcijas:

11.32.1. valdo valstybės informacinių technologijų infrastruktūrą, techninę ir programinę įrangą, naudoja duomenų centrų patalpas;

11.32.2. kuria informacinių technologijų infrastruktūros išteklius, reikalingus informacinių technologijų paslaugoms teikti;

11.32.3. atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas su valstybės informacinių technologijų paslaugų teikimu susijusias funkcijas;

11.33. atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS ĮMONĖS TEISĖS

12. Įmonė gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja šiems įstatams ir įmonės veiklos tikslams. Įmonė negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per įmonės savininką ar įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją.

13. Įmonė turi teisę:

13.1. užsiimti šiuose įstatuose nustatyta veikla Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų;

13.2. 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;

13.3. sudaryti sutartis, priimti įsipareigojimus, skolintis pinigų;

13.4. priimti sprendimus, susijusius su valstybės turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo, išskyrus sprendimus, susijusius su turto perleidimu kitų asmenų nuosavybėn ar su daiktinių teisių suvaržymu, jeigu įstatymai nenustato kitaip;

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

13.6. 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;

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

13.8. nustatyti įmonės vidaus struktūrą.

IV SKYRIUS ĮMONĖS VALDYMAS

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

15. Įmonė įgyja civilines teises, priiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per įmonės vadovą.

16. 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.

17. 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.

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

19. Įmonės vadovas ir valdybos nariai, neatliekantys arba netinkamai atliekantys pareigas, nurodytas Civiliniame kodekse, įstatymuose, kituose teisės aktuose ir šiuose įstatuose, privalo visiškai atlyginti įmonei padarytą žalą.

V SKYRIUS

ĮMONĖS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

20. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:

20.1. Valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymo nustatyta tvarka 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, konkrečius įmonės vadovo mėnesinės algos pastoviosios dalies ir kintamosios dalies dydžius, konkrečius veiklos rezultatų vertinimo rodiklius, susijusius su vadovo darbo užmokesčio nustatymu, skatina įmonės vadovą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

20.2. skiria ir atšaukia valdybos narius;

20.3. tvirtina įmonės įstatus;

20.4. tvirtina įmonės veiklos strategiją;

20.5. priima sprendimą pakeisti įmonės buveinę;

20.6. tvirtina įmonės produkcijos ir 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;

20.7. nustato įmonės veiklos rodiklius;

20.8. tvirtina įmonės metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir pelno (nuostolių) paskirstymą;

20.9. priima sprendimą dėl įmonės turto vertinimo;

20.10. suteikia teisę įmonei įkeisti įmonės ilgalaikį materialųjį turtą;

20.11. parenka atestuotą auditorių (toliau – auditorius) ar audito įmonę įmonės metinių finansinių ataskaitų rinkinio auditui atlikti;

20.12. priima sprendimą reorganizuoti įmonę;

20.13. priima sprendimą pertvarkyti įmonę, išskyrus Valstybės ir savivaldybės įmonių įstatyme nustatytas išimtis;

20.14. priima sprendimus likviduoti įmonę ir atšaukti įmonės likvidavimą;

20.15. skiria ir atleidžia įmonės likvidatorius;

20.16. įstatymų nustatytais pagrindais ir tvarka priima sprendimą dėl lėšų įmonei skyrimo;

20.17. tvirtina įmonės metinius turto įsigijimo ir skolinimosi planus, metines pajamų ir išlaidų sąmatas.

21. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija sprendžia ir kitus Valstybės ir savivaldybės įmonių įstatyme bei kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

22. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai turi būti įforminami raštu.

23. 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

24. Valdyba yra kolegialus įmonės valdymo organas, kurio darbo tvarką nustato jos priimtas darbo reglamentas. Valdybą sudaro septyni nariai, atitinkantys Valstybės ir savivaldybės įmonių įstatyme valdybos nariui nustatytus reikalavimus.

25. Valdybos narius ketverių metų laikotarpiui skiria ir atšaukia įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Valdybos nariai veiklą pradeda nuo sprendime dėl jų paskyrimo nurodytos dienos. Valdybai vadovauja valdybos pirmininkas, kurį iš savo narių renka valdyba.

26. 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.

27. 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.

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

29. Valdyba:

29.1. nustato įmonės struktūrą;

29.2. derina:

29.2.1. lėšų skolinimosi klausimus;

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

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

29.4. gali teikti įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai pasiūlymus dėl įmonės vadovo mėnesinės algos kintamosios dalies konkretaus dydžio nustatymo, įmonės vadovo skatinimo;

29.5. tvirtina įmonės darbuotojų darbo apmokėjimo ir skatinimo taisykles;

29.6. tvirtina įmonės prekių, paslaugų ir darbų pirkimų, kurių numatoma vertė be pridėtinės vertės mokesčio viršija 200 000 eurų, planą;

29.7. pritaria įmonės prekių, paslaugų ir darbų pirkimo (išskyrus atvejus, kai prekės, paslaugos ir darbai įsigijami per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos) sandoriams, kurių kiekvieno sandorio vertė be pridėtinės vertės mokesčio viršija 200 000 eurų;

29.8. pritaria, kad būtų pradėtos prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo, kurio numatoma vertė be pridėtinės vertės mokesčio viršija 200 000 eurų, procedūros;

29.9. gali teikti įmonės vadovui pasiūlymus dėl įmonės vadovui tiesiogiai pavaldžių vadovų darbo apmokėjimo;

29.10. tvirtina įmonės komercinių (gamybinių) paslapčių ir konfidencialios informacijos sąrašą;

29.11. tvirtina įmonės Etikos kodeksą ir įmonės politikas, reglamentuojančias esminius įmonės valdymo, kontrolės, rizikų valdymo klausimus;

29.12. sudaro įmonės Audito komitetą ir tvirtina jo nuostatus;

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

30. 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.

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 – generalinis direktorius yra vienasmenis įmonės valdymo organas. Įmonės vadovą skiria ir atšaukia įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas Valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymo nustatyta tvarka, priimdamas sprendimą.

34. Įmonės vadovas priimamas į darbą viešo konkurso būdu 5 metų kadencijai. Tas pats asmuo įmonės vadovu gali būti skiriamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Įmonės vadovas pradeda eiti pareigas nuo sprendime dėl jo paskyrimo nurodytos dienos. Pasibaigus pirmajai kadencijai, įmonės vadovas įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu gali būti skiriamas antrajai 5 metų kadencijai, atsižvelgiant į tai, ar įmonės vadovo pirmosios kadencijos laikotarpiu įmonė pasiekė visus jai nustatytus veiklos tikslus. Įmonės pasiektų veiklos tikslų atitiktis jai nustatytiems veiklos tikslams vertinama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka likus 3 mėnesiams iki įmonės vadovo pirmosios kadencijos pabaigos. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, priėmusi sprendimą neskirti įmonės vadovo antrajai kadencijai, likus 3 mėnesiams iki įmonės vadovo pirmosios kadencijos pabaigos, taip pat likus 3 mėnesiams iki įmonės vadovo antrosios kadencijos pabaigos organizuoja viešą konkursą įmonės vadovo pareigoms eiti. Pasibaigus antrajai kadencijai, įmonės vadovas yra atšaukiamas iš pareigų.

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

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

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

35.3. parengia įmonės darbuotojų darbo apmokėjimo ir skatinimo taisykles;

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

35.5. 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;

35.6. teikia įmonės valdybai viešųjų pirkimų dokumentų projektus šių įstatų 29.8 papunktyje nustatytais atvejais.

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 esminę reikšmę 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 jam 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 atlikti 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 pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka. Jeigu įmonės vadovas buvo paskirtas įmonės valdybos nariu, atšaukus jį iš įmonės vadovo pareigų, jis atšaukiamas ir iš įmonės valdybos narių.

42. Įmonės vadovas turi teisę atsistatydinti pateikęs 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 Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka gali būti perduota kitiems asmenims nuosavybės ar patikėjimo teise Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimu. Sprendimo projektą rengianti įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka turi pagrįsti jo atitiktį Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme nustatytiems valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo principams ir įvertinti dėl dalies

įmonės turto perdavimo kitiems asmenims kylančią riziką tenkinti įmonės kreditorių reikalavimus Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšomis. Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendime perduoti įmonės turto dalį kitiems asmenims turi būti nurodyta, kurioje nuosavo kapitalo dalyje – įmonės savininko kapitalo ar turta, kuris pagal įstatymus gali būti tik valstybės nuosavybė, atitinkančio kapitalo – turi būti registruojamas įmonės turto vertės sumažėjimas.

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 auditorius ar audito įmonė pagal Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito įstatymo reikalavimus. Auditorius ar audito įmonė parenkami Valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymo nustatyta tvarka.

51. Auditas įmonėje atliekamas įstatymų nustatyta tvarka.

52. Įmonės finansinių ataskaitų rinkinys sudaromas 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 paskirstytinąjį pelną (nuostolius) sudaro ataskaitinių finansinių metų pelno (nuostolių) ir ankstesnių finansinių metų nepaskirstytojo pelno (nuostolių) ataskaitinių finansinių metų pabaigoje bei pervedimų iš rezervų suma.

56. Įmonės paskirstytinasis pelnas skiriamas:

56.1. privalomajam rezervui;

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

56.3. specialiajam pelno rezervui įmonės įsipareigojimams vykdyti;

56.4. rezervui investicijoms;

56.5. rezervui kitiems įstatuose nustatytiems tikslams įgyvendinti;

56.6. rezervui darbuotojų premijoms, socialiniams ir kultūriniais poreikiams.

57. Nepaskirstytasis pelnas (nuostoliai) perkeliama (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 privalo pranešti, pranešama teisės aktų nustatyta tvarka.

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. Iniciatyvos 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 registrai turi būti pateikti pakeisti įmonės įstatai ir nurodyti jų pakeitimai.
