



ĮMONIŲ VADOVŲ PAREIGOS

2009 m. kovas

© UAB „Rimess“

Vilnius



RIMESS įmonių grupę sudaro bendrovės, vykdančios veiklą Lietuvoje, Latvijoje ir Estijoje nuo 1992 metų. RIMESS įmonių grupė priklauso „Praxity AISBL“ - naujam tarptautiniam susivienijimui, kuris jungia dinamiškas tarptautines, nacionalines ir regionines apskaitos ir audito įmones. UAB „RIMESS“ sudaro 40 profesionalų komanda, kuri teikia audito, apskaitos, teisinės ir finansinės paslaugas trijuose Lietuvos miestuose: Vilniuje, Kaune ir Klaipėdoje. UAB „RIMESS“ klientų sąrašė yra virš 300 įmonių, dirbančių pačiose įvairiausiose verslo srityse, įskaitant gamybą, prekybą, finansų rinkas, statybą, paslaugas, energetiką. UAB „RIMESS“ klientai yra įmonės iš didžiausių Lietuvoje įmonių 100-tuko, mažos ir vidutinės įmonės, individualios įmonės, viešosios įstaigos, asociacijos, labdaros organizacijos ir biudžetinės įstaigos.

UAB „RIMESS“

A. Goštauto g. 40B, LT-01112 Vilnius

Tel. + 370 5 212 7856

Faksas + 370 5 268 5831

www.rimess.lt

Kontaktiniai asmenys: Advokatas Arūnas Šidlauskas

Leidinyje „Įmonių vadovų pareigos“, kuriame yra pateikiamos pagrindinės bendrosios vadovų pareigos bei pareigos buhalterinės bendrovės apskaitos srityje, darbo santykiuose, darbuotojų saugos ir kitose srityse yra skirtas Lietuvoje registruotų bendrovių vadovams. Leidinys bus nuolat atnaujinamas ir jo naujas versijas bus galima rasti UAB „RIMESS“ tinklapyje.

Šis leidinys yra parengtas atsižvelgiant į teisės aktus, galiojusius 2009 m. kovo mėn. Leidinys yra patariamojo pobūdžio ir jo negalima vertinti kaip teisinės konsultacijos.

TURINYS

BENDROSIOS ĮMONIŲ VADOVŲ PAREIGOS.....	4
ĮMONIŲ VADOVŲ PAREIGOS BUHALTERINĖJE APSKAITOJE.....	7
ĮMONIŲ VADOVŲ PAREIGOS DARBO SANTYKIUOSE.....	9
ĮMONIŲ VADOVŲ PAREIGOS ĮMONĖS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS SRITYSE.....	13
ĮMONIŲ VADOVŲ PAREIGOS ĮMONĖS DOKUMENTŲ TVARKYME.....	16
ĮMONIŲ VADOVO PAREIGOS VIEŠO VERTYBINIŲ POPIERIŲ PLATINIMO SRITYJE.....	17

BENDROSIOS ĮMONIŲ VADOVŲ PAREIGOS

Eilės Nr.	Bendrosios įmonių vadovų pareigos	Teisės aktas	Aprašymas
1.	Įmonės vadovas įmonės atžvilgiu ir kitų įmonės organų narių atžvilgiu privalo veikti sąžiningai ir protingai.	2000 m. liepos 18 d. Civilinis kodeksas Nr. VIII-1864: 2.87 str. 1 d.	Veiklos sąžiningumas ir protingumas nustatomas atsižvelgiant į tai, ar įmonės vadovas veikia taip, kaip jo vietoje veiktų kitas apdairus, geros valios (<i>bona fide</i>) asmuo, esant atitinkamoms aplinkybėms. T.y., įmonės vadovo veikloje neturi būti interesų konflikto, turi būti priimami protingi sprendimai, remiantis turima informacija ir pan.
2.	Įmonės vadovas turi būti lojalus įmonei ir laikytis konfidencialumo.	2000 m. liepos 18 d. Civilinis kodeksas Nr. VIII-1864: 2.87 str. 2 d.	Lojalumas reiškia, jog įmonės vadovas atlikdamas savo pareigas turi dėti visas pastangas, jog įmonės tikslai būtų pasiekti bei kitaip rūpintis įmonės gerove. Konfidencialumas neatsietinas nuo lojalumo – jis reiškia, jog įmonės vadovas, vykdydamas veiklą, privalo saugoti įmonei svarbią komercinę, gamybinę ir/ar kitokią informaciją ir jos neatskleisti kitiems asmenims.
3.	Įmonės vadovas privalo vengti situacijos, kai jo asmeniniai interesai prieštarauja ar gali prieštarauti įmonės interesams.	2000 m. liepos 18 d. Civilinis kodeksas Nr. VIII-1864: 2.87 str. 3 d.; 2.87 str. 5 d.	Apie tokias aplinkybes įmonės vadovas privalo pranešti kitiems įmonės valdymo organo nariams arba įmonės dalyviams ir nurodyti jų pobūdį ir, jei įmanoma, vertę. Ši informacija turi būti pateikta raštu arba įrašyta į įmonės organų posėdžio protokolą.
4.	Įmonės vadovas privalo nepainioti įmonės turto su savo turtu arba naudoti jį ar informaciją, kurią jis gauna būdamas įmonės vadovu, asmeninei naudai ar naudai trečiajam asmeniui gauti be įmonės akcininkų sutikimo.	2000 m. liepos 18 d. Civilinis kodeksas Nr. VIII-1864: 2.87 str. 4 d.	Įmonės steigimo dokumentuose gali būti nustatyti atvejai, kai sutikimo suteikimo teisė dėl įmonės turto naudojimo ir/ar informacijos gali būti nustatyta įmonės priežiūros organams, pavyzdžiui, stebėtojų tarybai, o ne akcininkams.
5.	Įmonės vadovas atsako už įmonės dalyvių susirinkimo sušaukimą.*	2000 m. liepos 18 d. Civilinis kodeksas Nr. VIII-1864: 2.82 str. 3 d.	Įmonės dalyviai – tai įmonės savininkai (pvz., akcininkai).

6.	Įmonės vadovas atsako už duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru.	2000 m. liepos 18 d. Civilinis kodeksas Nr. VIII-1864: 2.82 str. 3 d.	Juridinių asmenų registru turi būti teikiami ne tik visi dokumentai, kurie privalomai teikiami teisės aktų nustatyta tvarka, tačiau ir tokių dokumentų pakeitimai.
7.	Įmonės vadovas atsako už pranešimų pateikimą įmonės akcininkams apie esminius įvykius, turinčius reikšmės įmonės veiklai.	2000 m. liepos 18 d. Civilinis kodeksas Nr. VIII-1864: 2.82 str. 3 d.	Esminiais įvykiais, turinčiais reikšmės įmonės veiklai laikytini tokie įvykiai, nuo kurių priklauso tolimesnė įmonės vykdoma veikla.
8.	Įmonės vadovas atsako už įmonės veiklos organizavimą.*	2000 m. liepos 18 d. Civilinis kodeksas Nr. VIII-1864: 2.82 str. 3 d.	Įmonės veiklos organizavimas apima ne tik įmonės veiklos strategijos nustatymą bei jos įgyvendinimo siekimą, tačiau taip pat apima ir darbuotojų priėmimą, atleidimą bei skatinimą ir kitos kasdieninės įmonės veiklos organizavimą.
9.	Įmonės vadovas atsako už įmonės akcininkų apskaitą.	2000 m. liepos 18 d. Civilinis kodeksas Nr. VIII-1864: 2000 m. liepos 13 d. Akcinių bendrovių įstatymas Nr. VIII-1835: 37 str. 11 d.	Bendrovės vadovas atsako už akcininkų nematerialių akcijų savininkų asmeninių vertybinių popierių sąskaitų tvarkymą ir materialių akcijų savininkų registravimą įmonėje. Nematerialių akcijų apskaitos vedimas gali būti perduodamas sąskaitų tvarkytojams.
10.	Įmonių vadovai atsako už valstybinės kalbos vartojimą įmonėje ir įmonės veikloje.	Administracinių teisės pažeidimų kodeksas (1985, Žin. 1-1): 91 ⁽¹⁾ str., 91 ⁽³⁾ str., 91 ⁽⁴⁾ str.	1) Valstybinės kalbos nevertojimas įmonės antspaudoose, spaudoose, blankuose, iškabose, tarnybinėse patalpose ir kituose viešuose užrašuose įmonių vadovams užtraukia baudą. 2) Valstybinės kalbos nevertojimas Lietuvos Respublikos gaminių ir paslaugų pavadinimuose bei jų aprašuose, Lietuvoje parduodamų prekių vartojimo instrukcijose įmonių vadovams užtraukia baudą. Valstybinės kalbos nevertojimas įmonių, įstaigų ir organizacijų raštvedyboje ir susirašinėjant šalies viduje, užtraukia baudą įmonių vadovams.
11.	Bendrovės vadovas teikia informaciją ir dokumentus visuotiniam akcininkų susirinkimui, stebėtojų tarybai ir valdybai Akcinių bendrovių įstatyme numatytais atvejais ar jų prašymu.	2000 m. liepos 13 d. Akcinių bendrovių įstatymas Nr. VIII-1835: 37 str. 10 d. 4 p.	Įmonės įstatuose gali būti numatoma informacijos ir dokumentų pateikimo tvarka.

12.	Bendrovės vadovas skelbia įstatymuose nustatytą viešą informaciją įstatuose nurodytame dienraštyje.	2000 m. liepos 13 d. Akcinių bendrovių įstatymas Nr. VIII-1835: 37 str. 10 d. 7 p.; 26 str. 3 d.; 53 str. 1 d.; 75 str. 7 d.;	Tokia informacija laikoma: 1) apie uždarajai akcinei bendrovei per nustatytą terminą negražintas materialias akcijas ar akcijų sertifikatus, taip pat tais atvejais, kai materialios akcijos ar akcijų sertifikatai yra pamesti, sunaikinti ar kitaip prarasti; 2) pranešimas apie keičiamą įmonės pavadinimą, jei apie tai kiekvienam įmonės kreditoriui nepranešama raštu; 3) pranešimas apie sprendimą sumažinti bendrovės įstatinį kapitalą, jei apie tai kiekvienam bendrovės akcininkui nepranešama pasirašytinai ar registruotu laišku. 4) Kitais teisės aktų nustatytais atvejais.
13.	Bendrovės vadovas atsako už akcijų pasirašymo sutarties projekto parengimą ir duomenų teisingumą.	2000 m. liepos 13 d. Akcinių bendrovių įstatymas Nr. VIII-1835: 44 str. 4 d.	
14.	Bendrovės vadovas nustato informaciją, kuri laikoma bendrovės komercine (gamybine) paslaptimi.*	2000 m. liepos 13 d. Akcinių bendrovių įstatymas Nr. VIII-1835: 37 str. 8 d.	Komercine (gamybine) paslaptimi negali būti laikoma informacija, kuri pagal įstatymus turi būti vieša.
15.	Įmonės vadovas antspaudus ir dokumentus, pagal kuriuos gali būti užsakytas antspaudų pagaminimas, privalo saugoti taip, kad jais negalėtų pasinaudoti pašaliniai asmenys. Už tai, kad nebūtų užsakytas antspaudo su tokiais pačiais rekvizitais pagaminimas, atsako įmonės vadovas.	2002 m. gruodžio 23 d. Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymas Nr. 657 “Dėl leidimų užsakyti pagaminti antspaudus su Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbu išdavimo, antspaudų saugojimo, apskaitos, sunaikinimo bei veiklos ataskaitos pateikimo taisyklių patvirtinimo” 35 p.	Teisės aktuose rekomenduojama antspaudus laikyti pritvirtintose prie grindų arba sienų metalinėse spintose (seifuose). Raktus nuo metalinių spintų (seifu) turėtų saugoti įmonės vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
16.	Įmonės vadovas atsako už įmonės antspaudo sunaikinimą.	2002 m. gruodžio 23 d. Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymas Nr. 657 “Dėl leidimų užsakyti pagaminti antspaudus su Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbu išdavimo, antspaudų saugojimo, apskaitos, sunaikinimo	Juridinių asmenų antspaudus sunaikina juridinio asmens vadovo įsakymu sudaryta komisija. Komisiją sudaro ne mažiau kaip trys nariai. Apie sunaikintus antspaudus surašomas antspaudų sunaikinimo aktas, kuris saugomas 10 metų.

		bei veiklos ataskaitos pateikimo taisyklių patvirtinimo” 37 p.	
--	--	--	--

ĮMONIŲ VADOVŲ PAREIGOS BUHALTERINĖJE APSKAITOJE

Eilės Nr.	Įmonių vadovų pareigos buhalterinėje apskaitoje	Teisės aktas	Aprašymas
1.	Įmonės vadovas atsako už įmonės finansinių ataskaitų sudarymą.	2000 m. liepos 18 d. Civilinis kodeksas Nr. VIII-1864: 2.82 str. 3 d. 2001 m. lapkričio 6 d. Įmonių finansinės atskaitomybės įstatymas Nr. IX-575 19 str. 1 d.	
2.	Įmonės vadovas atsako už metinių konsoliduotų finansinių ataskaitų sudarymą.	2001 m. lapkričio 6 d. Įmonių grupių konsoliduotosios finansinės atskaitomybės įstatymas Nr. IX-576: 11 str. 2 d.	Konsoliduota finansinė atskaitomybė – tai įmonių grupės finansinė atskaitomybė, sudaryta kaip vienos įmonės finansinė atskaitomybė. Įmonių grupė – patrunuojanti įmonė ir jos dukterinės įmonės.
3.	Įmonės vadovas atsakingas už įmonės sąskaitų plano sudarymą bei patvirtinimą.	2001 m. lapkričio 6 d. Buhalterinės apskaitos įstatymas Nr. IX-574: 2 str. 14 d., 7 str. 3 d.	Sąskaitų planas – sąskaitų, kuriose sukaupiama informacija, parodanti įmonės turtą, nuosavą kapitalą, išsipareigojimus, pajamas ir sąnaudas, sąrašas. Pavyzdinį sąskaitų planą parengia, patvirtina ir „Valstybės žiniuose“ paskelbia Lietuvos Respublikos apskaitos institutas.
4.	Įmonės vadovas parenka ir įgyvendina įmonės apskaitos politiką.	2001 m. lapkričio 6 d. Buhalterinės apskaitos įstatymas Nr. IX-574: 9 str.	Apskaitos politika – apskaitos principai, apskaitos metodai ir taisyklės, skirti įmonės apskaitai tvarkyti ir finansinei atskaitomybei sudaryti, taip pat numatyti priemones, užtikrinančias dokumentų saugumą. Įmonės vadovas turi parinkti apskaitos politiką ir ją įgyvendinti, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, verslo pobūdį ir vadovaudamasis apskaitos standartais.
5.	Įmonės vadovas tvirtina asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius.	2001 m. lapkričio 6 d. Buhalterinės apskaitos įstatymas Nr. IX-574: 14 str.	Apskaitos dokumentai pasirašomi asmeniškai arba Elektroninio parašo įstatymo nustatyta tvarka. Kai pagal sutartį apskaitą tvarko apskaitos paslaugas teikianti įmonė, dokumentų pasirašymo tvarka nustatoma sutartyje. Už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių

			duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys.
6.	Įmonės vadovas atsako už įmonės apskaitos registrų formos, turinio ir skaičiaus nustatymą.	2001 m. lapkričio 6 d. Buhalterinės apskaitos įstatymas Nr. IX-574: 16 str. 1-2 d.	Apskaitos registruose ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami pagal apskaitos dokumentus chronologine, sistetine, chronologine-sistetine arba kita tvarka. Apskaitos registrą pasirašo jį sudaręs asmuo.
7.	Įmonės vadovas priima sprendimą dėl dingusių arba visiškai ar iš dalies sugadintų apskaitos dokumentų, atkūrimo.	2001 m. lapkričio 6 d. Buhalterinės apskaitos įstatymas Nr. IX-574: 20 str. 1 d.	Šis sprendimas priimamas 2002 m. liepos 1 d. Vyriausybės nutarime Nr. 1022 nustatyta tvarka.
8.	Pasikeitus įmonės vadovui, naujasis įmonės vadovas perima apskaitos dokumentus, apskaitos registrus, finansines ataskaitas ir metinius pranešimus.	2001 m. lapkričio 6 d. Buhalterinės apskaitos įstatymas Nr. IX-574: 19 str. 4 d.	
9.	Įmonės vadovas tvirtina (konsoliduotą) metinį pranešimą.*	2000 m. liepos 13 d. Akcinių bendrovių įstatymas Nr. VIII-1835: 34 str. 1 d. 2 p. 2001 m. lapkričio 6 d. Įmonių grupių konsoliduotosios finansinės atskaitomybės įstatymas Nr. IX-576: 11 str. 1 d.	Įmonė, rengianti konsoliduotą metinį pranešimą, savo metinį pranešimą gali sujungti su konsoliduotu metiniu pranešimu. Rengiant tokį vieną pranešimą, būtų tikslinga daugiau pabrėžti tuos klausimus, kurie svarbūs įmonių grupei.
10.	Įmonių vadovai, gavę Finansinių nusikaltimų tyrimų tarnybos nurodymus apie aplinkybes arba sąlygas, sudarančias galimybes pažeisti įstatymus ir kitus teisės aktus, susijusius su pinigų plovimo prevencijos įgyvendinimu, ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po nurodymo gavimo privalo pranešti Finansinių nusikaltimų tyrimų tarnybai apie priimtas priemones.	1997 m. birželio 19 d. Pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymas Nr. VIII-275: 7 str. 1 d. 4 p.	

ĮMONIŲ VADOVŲ PAREIGOS DARBO SANTYKIUOSE

Eilės Nr.	Įmonių vadovų pareigos darbo santykiuose**	Teisės aktas	Aprašymas
1.	Įmonės vadovas privalo laiku, nemokamai ir raštu teikti informaciją darbuotojams bei jų atstovams ir atsako už šios informacijos teisingumą.	2002 m. birželio 4 d. Darbo kodeksas Nr. IX-926: 47 str. 3 d.	Darbuotojai ar jų atstovai, pateikę rašytinį išsipareigojimą neatskleisti komercinės (gamybinės) ar profesinės paslapties, turi teisę susipažinti su informacija, kuri laikoma komercine (gamybine) ar profesine paslaptimi, bet yra būtina jų pareigoms atlikti. Įmonės vadovas gali raštu atsisakyti suteikti informaciją, kuri laikoma komercine (gamybine) ar profesine paslaptimi, jei tokia informacija dėl savo pobūdžio pagal objektyvius kriterijus pakenktą ar galėtų labai pakenkti įmonei arba jos veiklai.
2.	Darbo tvarkos taisyklės tvirtina įmonės vadovas, suderinęs su darbuotojų atstovais.	2002 m. birželio 4 d. Darbo kodeksas Nr. IX-926: 230 str.	
3.	Įmonės vadovas savo įsakymu (potvarkiu) skiria įmonės atstovus darbo ginčo komisijų nariais.	2002 m. birželio 4 d. Darbo kodeksas Nr. IX-926: 288 str. 1 d.	Komisija sudaroma ne ilgesniam kaip dvejų metų laikotarpiui.
4.	Įmonės vadovas įstatymų nustatyta tvarka mažindamas darbuotojų skaičių arba nutraukdamas įmonės veiklą, privalo pranešti teritorinei darbo biržai pasibaigus konsultacijoms su darbuotojų atstovais.	2002 m. birželio 4 d. Darbo kodeksas Nr. IX-926: 130 ¹ str. 3 d.	Privalo raštu pranešti minėtai institucijai, kai per trisdešimt kalendorinių dienų numatoma atleisti: 1) dešimt ir daugiau darbuotojų, jeigu įmonėje dirba nuo dvidešimt iki devyniasdešimt devynių darbuotojų; 2) ne mažiau kaip dešimt procentų darbuotojų, jeigu įmonėje dirba nuo šimto iki dviejų šimtų devyniasdešimt devynių darbuotojų; 3) trisdešimt ir daugiau darbuotojų, jeigu įmonėje dirba trys šimtai ir daugiau darbuotojų. Grupės darbuotojų atleidimais nelaikomi atvejai, kai atleidžiama grupė darbuotojų, dirbančių pagal terminuotą, sezonines ir laikinąsias darbo sutartis suėjus jų terminui.
5.	Darbuotojams, kurie pagal atliekamą darbo funkciją savo darbo laiką visiškai ar iš dalies tvarko savo nuožiūra, darbo laiko apskaitos taisyklės nustato įmonės vadovas, suderinęs su	2002 m. birželio 4 d. Darbo kodeksas Nr. IX-926: 147 str. 6 d.	Kitų darbuotojų, kurie laiko netvarko savo nuožiūra, darbo laikas žymimas Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Tokių pareigų sąrašas nustatomas kolektyvinėse sutartyse, darbo tvarkos

	darbuotojų atstovais.		taisyklėse.
6.	Sudaręs darbo sutartį su nepilnamečiu asmeniu, įmonės vadovas per 3 darbo dienas apie tai privalo pranešti Valstybinės darbo inspekcijos teritoriniam inspektavimui skyriui.	2003 m. sausio 29 d. Vyriausybės nutarimas Nr. 138 „Dėl asmenų iki aštuoniolikos metų įdarbinimo, sveikatos patikrinimo ir jų galimybių dirbti konkretų darbą nustatymo tvarkos, darbo laiko, jiems draudžiamų dirbti darbų, sveikatai kenksmingų, pavojingų veiksmų sąrašo patvirtinimo“ 16 p., 18 p.	Įmonės vadovas pasirašo darbo sutartį su vaiku nuo keturiolikos iki šešiolikos metų dirbti leidžiamus lengvus darbus taip: 1) pateikia mokyklai, kurioje vaikas mokosi, taip pat vienam iš tėvų ar kitam vaiko atstovui pagal įstatymą ir vaiko sveikatą prižiūrinčiam gydytojui numatomų darbo sutarties sąlygų aprašymą; 2) gauna mokyklos, kurioje vaikas mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą ir vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą (pažymą) su išvada apie vaiko sveikatą ir tinkamumą dirbti konkrečius darbus, numatytus darbo sutarties sąlygų aprašyme.
7.	Įmonės vadovas atsako už darbo sutarčių registravimą darbo sutarčių registravimo žurnale.	2003 m. balandžio 24 d. Vyriausybės nutarimas Nr. 503 „Dėl darbo sutarčių registravimo taisyklių, darbuotojo tapatybę patvirtinančio dokumento išdavimo, nešiojimo ir pateikimo kontroliuojančioms institucijoms tvarkos aprašo patvirtinimo“ 14 p.	Darbo sutarčių registravimo žurnalo pavyzdinė forma patvirtinta Vyriausybės nutarimu Nr. 503.
8.	Įmonės vadovas atsako už VSDF valdybos teritorinio skyriaus, kurio aptarnaujamoje teritorijoje yra įmonės buveinė, informavimą apie motinai (įmotei), tėvui (itėviui) arba vaiko globėjui atostogų vaikui prižiūrėti suteikimą (atšaukimą).	2007 m. birželio 15 d. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos įsakymas Nr. V-257 „Dėl 9-SD pranešimo apie motinai (įmotei), tėvui (itėviui) arba vaiko globėjui suteiktas (atšauktas) atostogas vaikui prižiūrėti pateikimo taisyklių patvirtinimo“ 4-5 p.	Pranešimas turi būti pateiktas VSDF valdybos teritoriniam skyriui per 3 darbo dienas nuo apdraustajam atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo (atšaukimo) dienos.
9.	Įmonių vadovai yra atsakingi, kad priėmus asmenį į darbą, ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną, būtų pateiktas pranešimas apie apdraustojo priėmimą į darbą ar pradant drausti valstybinio socialinio draudimu apie apdraustojo valstybinio socialinio	2007 m. balandžio 25 d. Vyriausybės nutarimas Nr. 435, „Dėl Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybinio socialinio draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro	

	draudimo pradžią Apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registrai.	steigimo, jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo“ 25.1 p.	
10.	Įmonės vadovas yra atsakingas, kad per tris darbo dienas po darbuotojo atleidimo iš darbo būtų pateiktas pranešimas apie apdraustojo atleidimą iš darbo ar nuo apdraustojo draudimo pabaigos dienos Apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registrą.	2007 m. balandžio 25 d. Vyriausybės nutarimas Nr. 435, „Dėl Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro steigimo, jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo“ 25.2 p.	
11.	Įmonės vadovas yra atsakingas, kad per tris darbo dienas nuo nedraudiminio laikotarpio atsiradimo (pabaigos) ar atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, suteikimo (nutraukimo) dienos, Apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registrai būtų pateikti duomenys apie apdraustojo nedraudiminius laikotarpius.	2007 m. balandžio 25 d. Vyriausybės nutarimas Nr. 435, „Dėl Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro steigimo, jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo“ 25.4 p.	
12.	Įmonės vadovas yra atsakingas, kad Apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registrai kiekvieną ketvirtį, ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 15 dienos, būtų pateikti duomenys apie apdraustajam per kalendorinį ketvirtį apskaičiuotas draudžiamųjų pajamų ir valstybinio socialinio draudimo įmokų sumas.	2007 m. balandžio 25 d. Vyriausybės nutarimas Nr. 435, „Dėl Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro steigimo, jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo“ 25.5 p.	
13.	Įmonės vadovas yra atsakingas, kad Apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registrai	2007 m. balandžio 25 d. Vyriausybės nutarimas Nr. 435, „Dėl Lietuvos Respublikos	

	būtų pateikti duomenys apie draudėjo apdraustiesiems apskaičiuotas ligos pašalpų sumas ir pašalpų gavimo laikotarpius.	apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro steigimo, jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo“ 25.6 p.	
14.	Reorganizuojamos įmonės vadovas yra atsakingas už pranešimo apie draudėjo reorganizavimą pateikimą Apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registrai.	2007 m. balandžio 25 d. Vyriausybės nutarimas Nr. 435, „Dėl Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro steigimo, jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo“ 25.8 p.	Jeigu įmonė reorganizuojama, Apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registrai perduodami duomenys apie apdraustajam apskaičiuotas draudžiamąsias pajamas iki reorganizavimo dienos. Duomenis apie draudžiamąsias pajamas, apskaičiuotas laikotarpiu nuo reorganizavimo dienos iki ketvirčio pabaigos, ir apie šio laikotarpio valstybinio socialinio draudimo įmokas Apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registrai pateikia nauja arba reorganizuojama įmonė. Reorganizuojant įmonę sujungimo arba padalijimo būdu, pranešimą apie apdraustojo valstybinio socialinio draudimo pradžią ir pabaigą įmonė pateikia per 10 darbo dienų nuo reorganizavimo. Reorganizuojant įmonę prijungimo arba išdalijimo būdu, pranešimą apie apdraustojo valstybinio socialinio draudimo pradžią ir pabaigą įmonė pateikia per 3 darbo dienas nuo apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžios ir pabaigos.

ĮMONIŲ VADOVŲ PAREIGOS ĮMONĖS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS SRITYSE

Eilės Nr.	Įmonių vadovų pareigos įmonės darbuotojų saugos ir priešgaisrinės saugos srityse	Teisės aktas	Aprašymas
1.	Įmonių vadovai yra asmeniškai atsakingi už priešgaisrinę būklę įmonės patalpose.	2002 m. gruodžio 5 d. Priešgaisrinės saugos įstatymas Nr. IX-1225: 11 str. 4 d.; 11 str. 6 d.	Atlikdamas šią pareigą, vadovas privalo imtis būtinų objekto bei jame esančių arba galinčių būti žmonių apsaugos nuo gaisro priemonių.
2.	Įmonių vadovai privalo vykdyti priešgaisrinės saugos reikalavimus.	2002 m. gruodžio 5 d. Priešgaisrinės saugos įstatymas Nr. IX-1225: 11 str. 3d.	Įmonių vadovai privalo: 1) užtikrinti priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų vykdymą objekte bei nustatyti priešgaisrinį režimą jame; 2) Vykdyti valstybinės priešgaisrinės priežiūros pareigūnų teisėtus nurodymus; 3) įstatymų nustatytais atvejais leisti Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pareigūnams apžiūrėti ir patikrinti jų vadovaujamos įmonės gamybines, ūkines, kitas patalpas, statinius bei teritoriją; 4) nedelsdami šalinti nustatytus priešgaisrinės saugos pažeidimus; 5) nutraukti atliekamus darbus, jeigu jie gali sukelti gaisrą ar sprogimą; 6) organizuoti darbuotojų instruktavimą, mokymą ir atestavimą priešgaisrinės saugos klausimais, pagal kompetenciją tvirtinti priešgaisrinės saugos instrukcijas; 7) aprūpinti objektą reikiamomis gaisro gesinimo priemonėmis; 8) užtikrinti, kad objekte įrengti gaisrinės technikos, automatikos įrenginiai, gaisrų gesinimo priemonės būtų techniškai tvarkingi ir veikti; 9) teisės aktų nustatytais atvejais atlikti objekto pavojaus ir rizikos analizę; 10) parengti darbuotojų veiksmų kilus gaisrui planus ir jiems išmokti rengti pratybas objekte; 11) teikti valstybinę priešgaisrinę priežiūrą vykdančioms pareigūnams informaciją, reikalingą gaisrų prevencijos priemonėms objekte nustatyti;

			<p>12) kilus gaisrui objekte, kol atvyks priešgaisrinės gelbėjimo pajėgos, imtis priemonių jį gesinti, vadovauti gaisro gesinimui, žmonių ir turto evakavimui, o atvykus valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pajėgoms vykdyti gaisro gesinimo vadovo nurodymus;</p> <p>13) prireikus skirti valstybės tarnautojus ir darbuotojus gaisrui objekte gesinti ir materialinėms vertybėms evakuoti;</p> <p>14) leisti naudotis gaisrui gesinti ar gaisro gesinimui organizuoti įmonei, įstaigai, organizacijai priklausančiais arba įmonės, įstaigos, organizacijos teritorijoje esančiais vandens telkiniais, vandens tiekimo sistemomis, gamtiniais išteklių (smėliu, žvyru ir kt.), gaisro gesinimo, transporto, ryšio priemonėmis bei kitais gaisro gesinimui ar jo organizavimui būtinais daiktais, neatsižvelgiant į gaisro kilimo vietą;</p> <p>15) nesudaryti savo veiksmais ar neveikimu sąlygų gaisrui kilti ar išsiplėsti.</p>
3.	Kai kurių įmonių vadovai turi baigti priešgaisrinės saugos mokymo programos kursą.	<p>2002 m. gruodžio 5 d. Priešgaisrinės saugos įstatymas Nr. IX-1225: 11 str. 5 d.;</p> <p>2003 m. gegužės 29 d. Vidaus reikalų ministro įsakymas Nr. 1V-193 „Dėl kriterijų įmonėms, įstaigoms bei organizacijoms, kurių vadovai turi baigti priešgaisrinės saugos mokymo programos kursą, patvirtinimo ir įgaliojimų suteikimo įgyvendinant Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymą“.</p>	<p>Įmonės, kurių vadovai turi baigti priešgaisrinės saugos mokymo programos kursą:</p> <p>1) įmonės (toliau – objektai), kuriose yra daugiau kaip 100 m² bendro ploto A, B kategorijos pagal pavojų gaisrui arba sprogimui ir gaisrui kilti gamybos ir sandėliavimo patalpų;</p> <p>2) objektai, kuriuose yra daugiau kaip 300 m² bendro ploto C kategorijos pagal pavojų gaisrui arba sprogimui ir gaisrui kilti gamybos ir sandėliavimo patalpų;</p> <p>3) objektai, kuriuose naudojamų ar laikomų pavojingų medžiagų kiekis pagal Lietuvos ūkio objektuose naudojamų pavojingų medžiagų ribinius kiekius, patvirtintus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 1999 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. 221 (Žin., 1999, Nr. 68-2186), viršija pirmąjį (I) ribinių kiekių lygį;</p> <p>4) prekybos objektai, kuriuose yra daugiau kaip 100 m² bendro ploto prekybos salių;</p> <p>5) gydymo įstaigos, kuriose yra daugiau kaip 20 stacionarių gydymo vietų;</p> <p>6) viešbučiai, moteliai, socialinės rūpybos įstaigos, kuriose yra daugiau kaip 20 vietų;</p> <p>7) kultūros objektai, kuriuose yra daugiau kaip 100 m² bendro ploto salių, saugyklų;</p> <p>8) kiti objektai, kuriuose vienu metu gali būti daugiau kaip 50 žmonių.</p>

4.	Įmonės vadovas organizuoja ir vadovauja įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komitetams.	2003 m. liepos 1 d. Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas Nr. IX-1672: 13 str.	Darbdaviui atstovaujantis asmuo, darbdavio įgalioti asmenys privalo informuoti darbuotojus ir su jais konsultuotis visais darbuotojų saugos ir sveikatos būklės ir jos gerinimo planavimo, priemonių organizavimo, jų įgyvendinimo ir kontrolės klausimais. Darbdaviui atstovaujantis asmuo, padalinių vadovai sudaro sąlygas darbuotojams, darbuotojų atstovams saugai ir sveikatai dalyvauti diskusijose svarstant darbuotojų saugos ir sveikatos klausimus. Šiuo tikslu steigiami įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komitetai ir skiriami darbuotojų atstovai saugai ir sveikatai.
5.	Atsižvelgdamas į įmonės dydį, pavojus darbuotojams, įmonės vadovas steigia įmonėje arba samdo darbuotojų saugos ir sveikatos atestuotą tarnybą.	2002 m. birželio 4 d. Darbo kodeksas Nr. IX-926: 260 str.	
6.	Įmonės vadovas užpildo įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą.	2002 m. birželio 4 d. Darbo kodeksas Nr. IX-926: 265 str. 2 str.	Jame nustatoma, kurios darbo vietos, darbo priemonės, darbo ir poilsio laikas atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, taip pat nustatomos darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo priemonės, jei darbuotojų saugos ir sveikatos būklė neatitinka reikalavimų.
7.	Įmonės vadovas nustato darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymosi kontrolės tvarką įmonėje.	2002 m. birželio 4 d. Darbo kodeksas Nr. IX-926: 265 str. 2 str.	Tai gali būti aptarta ir darbo tvarkos taisyklėse.
8.	Įmonės vadovas rengia įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos vietinius (lokalinius) norminius teisės aktus.	2002 m. birželio 4 d. Darbo kodeksas Nr. IX-926: 265 str. 2 str.	Su įmonės vadovo parengtais darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniais norminiais teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
9.	Įmonės vadovas tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir su sveikatos priežiūros įstaiga suderintą sveikatos pasitikrinimų grafiką.	2002 m. birželio 4 d. Darbo kodeksas Nr. IX-926: 265 str. 5 d.	Su sveikatos pasitikrinimo grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
10.	Nelaimingų atsitikimų darbe, dėl kurių nukentėjęs asmuo mirė, sunkių nelaimingų atsitikimų darbe atvejais, taip pat kai darbuotojas mirė darbovietėje dėl ligos, nesusijusios su darbu, įmonės vadovas nedelsdamas privalo pranešti apylinkės	2002 m. birželio 4 d. Darbo kodeksas Nr. IX-926: 281 str. 2 d.	

	prokuratūrai, Valstybinei darbo inspekcijai.		
--	--	--	--

ĮMONIŲ VADOVŲ PAREIGOS ĮMONĖS DOKUMENTŲ TVARKYME

Eilės Nr.	Įmonių vadovų pareigos įmonės dokumentų tvarkyme	Teisės aktas	Aprašymas
1.	Įmonės vadovas atsako už įmonės veiklos dokumentų išsaugojimą.	1995 m. gruodžio 5 d. Dokumentų ir archyvų įstatymas Nr. I-1115: 10 str. 1 d.	Įmonės privalo: 1) saugoti dokumentus patikimoje ir saugioje aplinkoje, įvertindamos galimus rizikos veiksnius; 2) išsaugoti savo veiklos dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti veiklos įrodymai, apsaugotos su ja susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės; 3) išsaugoti reikiamą laiką kitų juridinių ir fizinių asmenų veiklos dokumentus, perimtus teisės norminių aktų nustatyta tvarka; 4) užtikrinti, kad turimi dokumentai, prie kurių prieinama tik specialios įrangos priemonėmis, išliktų autentiški, patikimi ir prieinami visą jų saugojimo laiką. Kartu su šiais dokumentais turi būti saugoma ir kontekstinė informacija.
2.	Įmonės turimų dokumentų pagrindu privalo teisės aktų nustatyta tvarka išduoti juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, susijusius su asmens teisių įgyvendinimu.	2000 m. liepos 18 d. Civilinis kodeksas Nr. VIII-1864: 2.4 str. 3 d.	
3.	Įmonės vadovas priima sprendimą dėl įmonės veiklos dokumentų naikinimo ar jų saugojimo terminų pratęsimo.	1995 m. gruodžio 5 d. Dokumentų ir archyvų įstatymas Nr. I-1115: 14 str. 1 d.	Dokumentus galima naikinti atlikus jų vertės ekspertizę, kai pasibaigia teisės norminių aktų nustatyti dokumentų saugojimo terminai.

ĮMONIŲ VADOVŲ PAREIGOS VIEŠO VERTYBINIŲ POPIERIŲ PLATINIMO SRITYJE

Eilės Nr.	Įmonių vadovų pareigos viešo vertybinių popierių platinimo srityje	Teisės aktas	Aprašymas
1.	Įmonių, siūlančių leisti ar leidžiančių savo vertybinius popierius vadovai ir su jais glaudžiai susiję asmenys, kurių sąrašus tvirtina Vertybinių popierių komisija, šios nustatyta tvarka ir terminais turi pranešti apie sandorius, kuriuos jie sudarė savo sąskaita dėl jų vadovaujamos įmonės vertybinių popierių ir dėl išvestinių ar kitų su tais vertybiniais popieriais susietų finansinių priemonių.	2007 m. sausio 18 d. Finansinių priemonių rinkų įstatymas Nr. X-1024: 64 str. 4 d.;	Šiuose pranešimuose turi būti nurodoma sandorių rūšis, skaičius, datos, perleistų ar įsigytų vertybinių popierių rūšis ir skaičius, sandorių suma, atsiskaitymo forma ir kiti Vertybinių popierių komisijos reikalaujami duomenys.
2.	Akcinės bendrovės vadovas atsakingas už dokumentų pateikimą Vertybinių popierių komisijai ir Lietuvos centriniam vertybinių popierių depozitoriumui.	2000 m. liepos 13 d. Akcinių bendrovių įstatymas Nr. VIII-1835: 37 str. 10 d. 6 p.	

* Šie punktai taikomi tų bendrovių vadovams, kuriose nesudaroma valdyba.

** Laikantis pozicijos, remiantis 2002 m. birželio 4 d. Darbo kodekso Nr. IX-926 24 str., kuriame nurodoma, jog darbdaviui (įmonei) atstovauja įmonės vadovas.