

ĮGALIOJIMAS

2021 m. d. Nr.-

Vilnius

Akcinė bendrovė „Lietuvos geležinkeliai“ (toliau – **Bendrovė**), įregistruota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 110053842, registruotos buveinės adresas Mindaugo g. 12, 03603 Vilnius, Lietuva, atstovaujama generalinio direktoriaus

....., veikiančio pagal Bendrovės įstatus,

įgalioja Bendrovės Turto valdymo paslaugų centro direktorę gimusią d. (toliau – **Įgaliotinis**), atstovauti Bendrovės interesams Turto valdymo paslaugų centro kompetencijai ir funkcijoms priskirtais klausimais, suteikiant žemiau nurodytas teises Bendrovės vardu:

1. sudaryti Turto valdymo paslaugų centro veiklai vykdyti reikalingas prekių, paslaugų, įskaitant bet neapsiribojant, statinių, transporto priemonių, įrenginių ir kito turto techninės priežiūros, eksploatavimo, statybos, techninės apžiūros, remontų, nuomos, sertifikavimo, apsaugos, energetinių resursų, turto vertinimo, konsultavimo, kadastrinių matavimų, registravimo pirkimo sutartis, neviršijant 80 000 (aštuoniasdešimt tūkstančių) Eur be PVM sumos kiekvienam sandoriui, ir pasirašyti bet kokius dokumentus bei susitarimus dėl jų pakeitimo, papildymo, nutraukimo;

2. pasirašyti visus 1 punkte nurodytų sutarčių įvykdymo dokumentus (priėmimo perdavimo aktus, sąskaitas-faktūras, važtaraščius, pan.), išskyrus dokumentus, dėl kurių sudarymo būtų viršyta 1 punkte numatyta sutarties vertės suma;

3. pagal Bendrovės sudarytą dyzelino pirkimo pardavimo (užsakymo) sutartį:

3.1. pasirašyti ir pateikti tiekėjui dyzelino užsakymo paraiškas, dvišalius kuro pardavimo kainos nustatymo aktus (susitarimus);

3.2. pildyti ir pasirašyti Turto valdymo paslaugų centro kuro terminalų talpyklose laikomų naftos produktų apskaitos žurnalus, minėtus žurnalus ir kuro talpyklas įregistruoti ir išregistruoti Valstybinėje mokesčių inspekcijoje, įregistruoti bei išregistruoti degalų išdavimo sumuojamuosius skaitiklius, kitas kuro kiekio matavimo priemones, teikti ataskaitas apie laikomų naftos produktų likučius;

3.3. gauti (atsiimti) visus reikiamus dokumentus ir/ar informaciją, kiek tai susiję su 3.2 p. nurodytu pavedimu;

3.4. pasirašyti visus 3.1 punkte nurodytos sutarties įvykdymo dokumentus (priėmimo perdavimo aktus, sąskaitas-faktūras, važtaraščius, pan.);

4. pagal Bendrovės sudarytas pastatų inžinierinių sistemų priežiūros ir remonto darbų, priskiriamų pastatų ūkio priežiūrai, sutartį, patalpų valymo, teritorijos priežiūros ir riedmenų vidaus valymo paslaugų sutartį, šių sutarčių nustatyta tvarka pasirašyti papildomų ir nenumatytų paslaugų teikimo susitarimus ir/ar sąmatas, objektų specifikacijas, suteiktų pagal šias sutartis įvykdymo dokumentus (priėmimo perdavimo aktus, sąskaitas-faktūras, važtaraščius ir pan.);

5. pagal Bendrovės sudarytas automobilių veiklos nuomos sutartis, pasirašyti automobilių priėmimo perdavimo aktus, susitarimus dėl automobilių nuomos nutraukimo ir jų grąžinimo aktus;

6. sudaryti Bendrovės nuosavybės, nuomos teise valdomų statinių, transporto priemonių ir kito turto nuomos/subnuomos, panaudos sutartis, tai pat lengvųjų automobilių panaudos sutartis su Bendrovės darbuotojais dėl jų valdomų automobilių, bet kokius susitarimus ir/ar kitus sutartinius dokumentus dėl pasirašytų sutarčių pakeitimo, nutraukimo, vykdymo;

7. sudaryti Bendrovės nuosavybės teise valdomo turto, įskaitant transporto priemones, pardavimo, įskaitant, preliminaras, sutartis, bet kokius susitarimus ir/ar kitus sutartinius dokumentus dėl pasirašytų sutarčių pakeitimo, nutraukimo, vykdymo;

8. pasirašyti ir teikti Bendrovės kontrahentams bet kokius užsakymus, komercinius pasiūlymus, konkurso ar aukciono sąlygas dėl Turto valdymo paslaugų centro teikiamų paslaugų ir sudaryti tokių paslaugų teikimo sutartis bei sutartis su Bendrovės abonентаis dėl geriamojo vandens

tiekimo, nuotekų šalinimo ir bet kokius susitarimus ir/ar kitus sutartinius dokumentus dėl pasirašytų sutarčių pakeitimo, nutraukimo, vykdymo;

9. sudaryti žemės nuomos/subnuomos, panaudos sutartis, kitus naudojimosi žeme dokumentus su valstybės institucijomis, kitais juridiniais bei fiziniais asmenimis bei pasirašyti kadastro duomenų bylų dokumentus, žemės sklypų ribų paženklavimo-parodymo aktus ir gretimų žemės sklypų paženklavimo-parodymo aktus, žemės sklypų planus;

10. pasirašyti, pateikti ir atsiimti prašymus (įskaitant, bet neapsiribojant ir šių veiksmų atlikimą notaro(u) biure) bet kuriuos dokumentus, reikalingus Bendrovės nuosavybės, nuomos teise valdomo nekilnojamojo turto, įskaitant žemę, nuosavybės ar kitų daiktinių teisių ir/ar nuomos ir kitų sandorių įregistravimui/išregistravimui Nekilnojamojo turto registre, tarp jų atitinkamas Nekilnojamojo turto registro formas bei kitus dokumentus, reikalingus pranešti apie Bendrovės nuosavybės ar kitų teisių įsigijimą, perleidimą, pertvarkymą, sandorių sudarymą ar nutraukimą. Pasirašyti ir pateikti prašymus dėl minėto turto mokestinės vertės nustatymo, vidutinės rinkos vertės nustatymo, kadastrinių matavimų atlikimo ir jų patikros bei dokumentus, susijusius su šių veiksmų įvykdymu;

11. pasirašyti ir atsiimti pritarimus, suderinimus ir kitus dokumentus, reikalingus gauti statybą leidžiančius dokumentus Bendrovės valdomam nekilnojamajam turtui, pasirašyti ir pateikti deklaracijas apie statybų užbaigimą ir kitus dokumentus, susijusius su Bendrovės valdomo turto statyba, pertvarkymu ir registravimu Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos ar kitoje valstybės institucijoje per IS „Info statyba“, taip pat atsiimti visus su šiuo veiksmu susijusius dokumentus;

12. pasirašyti, pateikti ir gauti (atsiimti) visus reikiamus dokumentus ir/ar informaciją, pareiškimus, prašymus, susipažinti su dokumentais, dalyvauti svarstymuose ir/ar derinimo procedūrose ir atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su Bendrovės nuosavybės ar nuomos teise valdomų žemės sklypų, žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo, derinimo ir tvirtinimo procedūromis, įskaitant bet neapsiribojant teritorijų planavimo sutarčių ir kitų su žemėtvarkos planavimu susijusių sutarčių ir susitarimų bei kitų dokumentų pasirašymą su bet kuriomis savivaldybėmis ar kitomis valstybės institucijomis;

13. pasirašyti, teikti prašymus, derinti, tvirtinti kaimo plėtros žemėtvarkos projektus, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus, žemės paėmimo visuomenės poreikiams projektus, žemės konsolidacijos projektus Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje (ŽPDRIS), kiek tai susiję su Bendrovės nuosavybės ar nuomos teise valdoma žeme;

14. atstovauti Bendrovei Nacionalinėje žemės tarnyboje prie Žemės ūkio ministerijos, atliekant Bendrovės nuosavybės ir/ar nuomos teise valdomų žemės sklypų patikrinimus, kitose valstybės institucijose, joms atliekant Bendrovės nuosavybės ir/ar nuomos teise valdomo turto patikrinimus ir teikti prašymus ir/ar pastabas, susijusias su atliekamu patikrinimu ir jo metu nustatytomis aplinkybėmis, Bendrovės vardu pasirašyti patikrinimo aktuose, gauti iš valstybės institucijų visus, susijusius su patikrinimu dokumentus ir/ar informaciją;

15. atstovauti Bendrovei santykiuose su Valstybės įmone Registrų centru, Valstybine energetikos reguliavimo taryba, Kultūros paveldo departamentu prie Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos, Lietuvos standartizacijos departamentu prie Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos, Lietuvos statistikos departamentu, Lietuvos transporto saugos administracija, Valstybine mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, kitomis valstybės ir vietos savivaldos institucijomis, notarų biurais, įmonėmis, bendrovėmis bei fiziniais asmenimis su teise Bendrovės vardu pasirašyti, pateikti prašymus, pareiškimus, atsakymus ar kitus reikiamus dokumentus, tvirtinti teikiamų dokumentų originalų kopijas, dalyvauti svarstymuose, derinimo procedūrose, derybose, gauti (atsiimti) visus reikiamus dokumentus ir/ar informaciją, kiek tai susiję su Bendrovės nuosavybės ar nuomos teise valdomu turtu ar Turto valdymo paslaugų centro kompetencijai priskirtomis funkcijoms;

16. kreiptis dėl dujų, vandens, šilumos energijos suvartojimo apskaitos prietaisų įrengimo bei techninių sąlygų gavimo Bendrovės valdomuose statiniuose ir šiam tikslui pasirašyti visus su tuo susijusius dokumentus įskaitant, bet neapsiribojant visų būtinų prašymų, pareiškimų bei kitų dokumentų sudarymu bei pasirašymu;

17. įregistruoti, išregistruoti Bendrovei priklausančias transporto priemones, techniką, mechanizmus Valstybės įmonėje Regitra, įskaitant Kelių transporto priemonių registravimo sistemoje (eKETRIS), Lietuvos Respublikos potencialiai pavojingų įrenginių valstybės registre, pakeisti jų valstybinės registracijos duomenis, gauti ir pateikti visus su tuo susijusius dokumentus, atstovauti Bendrovei su šiais veiksmais susijusiais klausimais, su teise gauti ir pateikti visus su

pavedimu susijusius dokumentus, kitose valstybės ar savivaldybių įstaigose, privačiose įmonėse bei organizacijose ir atlikti visus kitus būtinus veiksmus, susijusius su šiuo pavedimu;

18. atstovauti Bendrovei Lietuvos automobilių kelių direkcijoje prie Susisiekimo ministerijos (toliau – LAKD) kreipiantis dėl kelių vinječių išdavimo Bendrovei ir šiam tikslui pateikti LAKD prašymus, atsiimti jas ir atlikti visus kitus kelių vinječių išdavimui, pakeitimui ar panaikinimui reikalingus veiksmus, įskaitant, bet neapsiribojant visų būtinų prašymų, pareiškimų bei kitų dokumentų sudarymu bei pasirašymu;

19. atstovauti Bendrovei Lietuvos transporto saugos administracijoje (toliau – LTSA) kreipiantis dėl:

19.1. licencijų Bendrovei priklausančioms ir/ar Bendrovės naudojamoms transporto priemonėms užsakymo, išdavimo, pakeitimo, panaikinimo ir šiam tikslui pateikti LTSA prašymus, atsiimti keleivių vežimo autobusais ir krovinių vežimo krovininėmis transporto priemonėmis licencijas, taip pat vairuotojų identifikavimo korteles, naudojamas skaitmeniniuose tachografuose ir atlikti visus kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus įskaitant, bet neapsiribojant visų būtinų prašymų, pareiškimų bei kitų dokumentų sudarymu bei pasirašymu;

19.2 įgaliojimų geležinkelių transporto eismo saugos srityje išdavimo, atnaujinimo, pakeitimo, papildymo, panaikinimo ir šiam tikslui pateikti LTSA prašymus, atsiimti įgaliojimus geležinkelių transporto eismo saugos srityje, atlikti visus kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus įskaitant, bet neapsiribojant visų būtinų prašymų, pareiškimų bei kitų dokumentų sudarymu bei pasirašymu;

19.3 saugos sertifikato išdavimo, atnaujinimo, pakeitimo, papildymo, panaikinimo ir šiam tikslui pateikti LTSA prašymus, atsiimti saugos sertifikatą, atlikti visus kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus įskaitant, bet neapsiribojant visų būtinų prašymų, pareiškimų bei kitų dokumentų sudarymu bei pasirašymu;

20. įregistruoti, keisti duomenis, išregistruoti Bendrovei priklausančius geležinkelio riedmenis Lietuvos Respublikos geležinkelių riedmenų registre, gauti ir pateikti visus su tuo susijusius dokumentus, atstovauti Bendrovei su šiais veiksmais susijusiais klausimais, su teise gauti ir pateikti visus su pavedimu susijusius dokumentus, kitose valstybės ar savivaldybių įstaigose, privačiose įmonėse bei organizacijose ir atlikti visus kitus būtinus veiksmus, susijusius su šiuo pavedimu;

21. teikti policijos įstaigoms, valstybės ir savivaldybės institucijoms, įstaigoms duomenis, reikalingus atliekant administracinės teisės pažeidimų tyrimus, taip pat teisės aktuose nustatyta tvarka atstovauti Bendrovei teisėsaugos įstaigose atliekant ikiteisminius tyrimus;

Įgaliotinis, veikdamas pagal šį Įgaliojimą, turi teisę perįgalioti Bendrovės darbuotojus atlikti visus Įgaliojime nurodytus veiksmus, išskyrus nurodytus 1 punkte. Kiti juridiniai bei fiziniai asmenys gali būti perįgaliojami atlikti šiame Įgaliojime numatytus veiksmus, išskyrus nurodytus 1 punkte, tik iškilus būtinybei atlikti juos pagal Bendrovės Turto valdymo paslaugų centro sudarytas sutartis.

Įgaliojimas galioja nuo 2021 m. vasario 1d. iki 2022 m. sausio 31 d., bet ne ilgiau, negu Įgaliotinis eina Įgaliojime nurodytas pareigas.

Panaikinus Įgaliojimą prieš terminą, pasikeitus Įgaliotinio pareigoms ar pasibaigus Įgaliotinio darbo santykiams su Bendrove, Įgaliotinis privalo grąžinti Įgaliojimą Bendrovėje nustatyta tvarka.

Generalinis direktorius

Rengė