Suvestinė redakcija nuo 2004-06-13 iki 2004-07-03

Nutarimas paskelbtas: Žin. 2003, Nr. 107-4810, i. k. 1031100NUTA00001407

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

N U T A R I M A S
DĖL JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRO ĮSTEIGIMO IR JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2003 m. lapkričio 12 d. Nr. 1407
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr. 74-2262) 2.62 straipsniu, 2.73 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro įstatymo (Žin., 2001, Nr. 55-1940) 3 straipsniu ir įgyvendindama 1968 m. kovo 9 d. Tarybos direktyvą 68/151/EEB dėl apsaugos priemonių, kurių valstybės narės reikalauja iš bendrovių dėl jų narių ir kitų interesų apsaugos pagal Sutarties 58 straipsnio antrąją pastraipą, siekdamos suvienodinti tokias apsaugos priemones visoje Bendrijoje, koordinavimo, 1976 m. gruodžio 13 d. Tarybos direktyvą 77/91/EEB dėl apsaugos priemonių, kurių valstybės narės reikalauja iš ribotos turtinės atsakomybės akcinių bendrovių dėl jų narių ir kitų interesų apsaugos pagal Sutarties 58 straipsnio antrąją pastraipą, bendroves steigiant, palaikant ir keičiant jų kapitalą, siekdamos tokias priemones suvienodinti, koordinavimo, 1978 m. spalio 9 d. Tarybos direktyvą 78/855/EEB, pagrįstą Sutarties 54 straipsnio 3 dalimi dėl akcinių bendrovių jungimo, 1978 m. liepos 25 d. Tarybos direktyvą 78/660/EEB, pagrįstą Europos Bendrijų sutarties 54 straipsnio 3 dalies „g“ punktu dėl tam tikrų rūšių bendrovių metinių atskaitomybių, 1982 m. gruodžio 17 d. Tarybos direktyvą 82/891/EEB, pagrįstą Sutarties 54 straipsnio 3 dalies „g“ punktu dėl akcinių bendrovių padalijimo, 1983 m. birželio 13 d. Tarybos direktyvą 83/349/EEB, grindžiamą Europos Ekonominės Bendrijos steigimo sutarties 54 (3) (g) straipsniu, dėl suvestinių ataskaitų, 1984 m. balandžio 10 d. Tarybos direktyvą 84/253/EEB, pagrįstą Europos ekonominės bendrijos steigimo sutarties 54 straipsnio 3 dalies „g“ punktu dėl asmenų, atsakingų už apskaitos dokumentų įstatymų numatyto audito atlikimą, patvirtinimo, 1989 m. gruodžio 21 d. Tarybos direktyvą 89/666/EEB dėl reikalavimų pateikti informaciją apie kai kurių bendrovių, kurioms taikomi kitos valstybės narės įstatymai, skyrius, pradėtus nagrinėti valstybėje narėje, 1989 m. gruodžio 21 d. Tarybos direktyvą 89/667/EEB dėl vienanarių uždarųjų akcinių bendrovių, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Įsteigti Juridinių asmenų registrą.

2. Patvirtinti Juridinių asmenų registro nuostatus (pridedama).

3. Nustatyti, kad:

3.1. Iš Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro įstatymo numatytų informacinių sistemų į Juridinių asmenų registrą automatiškai perkeliami šie juridinių asmenų duomenys: kodas, pavadinimas, teisinė forma, buveinė (adresas), veikla, teisinis statusas, duomenys apie vadovą, įregistravimo data, išregistravimo data.

3.2. Kiti šio nutarimo 3.1 punkte nenurodyti duomenys ir informacija įrašomi į Juridinių asmenų registrą iš dokumentų, esančių juridinio asmens registravimo dokumentų byloje, juridinių asmenų registro tvarkytojui gavus pranešimą Juridinių asmenų registro nuostatų nustatytais atvejais, taip pat prašymą įregistruoti ar įrašyti pakeistus dokumentus ar duomenis, išduoti naują registravimo pažymėjimą ar pateikti Juridinių asmenų registro išrašą. Duomenys ir informacija iki jų perkėlimo ar įrašymo į Juridinių asmenų registrą naudojami kaip juridinių asmenų registravimo duomenys ir informacija.

3.3. Perkėlus šio nutarimo 3.1 punkte nurodytus duomenis Juridinių asmenų registre juridiniam asmeniui, filialui ar atstovybei automatiškai suteikiamas naujas kodas, kurį juridinis asmuo, filialas ar atstovybė privalo naudoti nuo naujo registravimo pažymėjimo išdavimo dienos.

Nuo 2005 m. sausio 1 d. nauji registravimo pažymėjimai išduodami visiems iki Juridinių asmenų registro veiklos pradžios įregistruotiems juridiniams asmenims, filialams ar atstovybėms, kai dokumentų ir duomenų teikėjas Juridinių asmenų registro nuostatų nustatyta tvarka kreipiasi į Juridinių asmenų registro tvarkytoją dėl duomenų ar dokumentų pakeitimo įregistravimo ar įrašymo ar naujo registravimo pažymėjimo išdavimo. Iki 2005 m. sausio 1 d. naujas registravimo pažymėjimas gali būti išduodamas dokumentų ar duomenų teikėjo atskiru raštišku prašymu. Tokiais atvejais naujas registravimo pažymėjimas išduodamas neatlygintinai. Be kitų pažymėjime nurodomų duomenų, nurodomas ir iki Juridinių asmenų registro veiklos pradžios suteiktas juridinio asmens kodas. Nuo naujo registravimo pažymėjimo išdavimo dienos buvęs juridinio asmens kodas gali būti naudojamas tik teikiant duomenis iš Juridinių asmenų registro.

3.4. Juridinių asmenų registro tvarkytojas, atlikdamas Juridinių asmenų registro nuostatų 77 punkte nurodytus veiksmus, nustato, ar pavadinimas (firmos vardas) nėra tapatus su firmų vardais, kuriems pagal Lietuvos Respublikos firmų vardų įstatymą (Žin., 1999, Nr. 63-2060) suteikta laikinoji 12 mėnesių apsauga.

3.5. Finansinės atskaitomybės ataskaitos Juridinių asmenų registro tvarkytojui pateikiamos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.66 straipsnio 4 dalyje nustatytais terminais, pradedant ataskaitomis už 2003 metus.

3.6. Juridinių asmenų registro duomenys ir Juridinių asmenų registro nuostatų 21, 22 ir kituose punktuose nurodyti dokumentai gali būti pateikiami, naudojami ir kaupiami telekomunikacijų galiniais įrenginiais Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo (Žin., 2000, Nr. 61-1827) nustatyta tvarka ne vėliau kaip nuo 2007 m. sausio 1 dienos.

3.7. Juridinių asmenų registro nuostatų 95, 98, 143 ir 145 punktuose nurodytas terminas įregistruoti juridinį asmenį – 10 dienų. Šis punktas galioja iki 2004 m. liepos 1 dienos.

4. Įgalioti Teisingumo ministeriją atstovauti valstybei civilinėse bylose dėl žalos, padarytos neteisėtais Juridinių asmenų registro tvarkytojo veiksmais, atlyginimo.

5. Nustatyti, kad Juridinių asmenų registro nuostatų 30.10, 31.4 ir 87 punktuose nurodytos išimtys ir 88 punktas dėl duomenų ir dokumentų, kuriuos turi atskleisti Europos Sąjungos valstybėse narėse, Europos ekonominės erdvės valstybėse įregistruoto juridinio asmens filialas ar atstovybė, įsigalioja nuo Lietuvos Respublikos įstojimo į Europos Sąjungą dienos.

6. Įpareigoti Teisingumo ministeriją iki 2003 m. gruodžio 1 d. patvirtinti Juridinių asmenų registro tvarkymo taisykles, registravimo pažymėjimo formą, nustatyti valstybės įmonei Registrų centrui teikiamų prašymų ir pranešimų formas ir dokumentus, kurie Juridinių asmenų registro nuostatų nurodytais atvejais pateikiami Teisingumo ministerijai.

7. Šio nutarimo 1–5 punktai įsigalioja ir Juridinių asmenų registras pradeda veikti nuo 2004 m. sausio 1 dienos.

MINISTRAS PIRMININKAS ALGIRDAS BRAZAUSKAS

TEISINGUMO MINISTRAS VYTAUTAS MARKEVIČIUS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2003 m. lapkričio 12 d. nutarimu
Nr. 1407

JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Juridinių asmenų registro nuostatai (toliau vadinama – Nuostatai) reglamentuoja juridinių asmenų registro (toliau vadinama – Registras) paskirtį, objektus, Registro tvarkymo įstaigas, jų teises ir pareigas, Registro objektų registravimą, Registro tvarkymą, reorganizavimą ir likvidavimą.

2. Registro paskirtis – registruoti Registro objektus ir rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti, saugoti ir teikti duomenis, informaciją ir dokumentus apie juos.

3. Registras yra pagrindinis valstybės registras.

4. Registro objektai yra juridiniai asmenys, jų filialai ir atstovybės, užsienio juridinių asmenų ir kitų organizacijų filialai ir atstovybės. Kai šie Nuostatai taikomi ir juridinių asmenų filialams ar atstovybėms, ir užsienio juridinių asmenų ir kitų organizacijų filialams ar atstovybėms, vartojama sąvoka „filialai ar atstovybės“.

5. Registras tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 86-2043), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597), Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro įstatymu, kitais įstatymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

6. Registro duomenys, informacija ir dokumentai yra vieši. Kiekvienas asmuo gali susipažinti su Registro duomenimis, informacija ir dokumentais įstatymų ir šių Nuostatų nustatyta tvarka.

II. REGISTRO TVARKYMO ĮSTAIGOS

7. Teisingumo ministerija yra vadovaujančioji Registro tvarkymo įstaiga, o valstybės įmonė Registrų centras (toliau vadinama – Registro tvarkytojas) užtikrina Registro tvarkymo funkcijų, registruojant juridinius asmenis, įgyvendinimą.

8. Teisingumo ministerija:

8.1. metodiškai vadovauja Registro tvarkytojui;

8.2. tvirtina Registro tvarkymo taisykles;

8.3. nustato Registro tvarkytojui teikiamų prašymų ir pranešimų formas;

8.4. tvirtina registravimo pažymėjimo formą;

8.5. nustato dokumentus, kurie šių Nuostatų nurodytais atvejais pateikiami Teisingumo ministerijai;

8.6. vykdo Registro duomenų saugos reikalavimų laikymosi priežiūrą;

8.7. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

9. Registro tvarkytojas:

9.1. registruoja ar šių Nuostatų nustatytais atvejais įtraukia į Registrą juridinius asmenis, jų duomenis ir steigimo dokumentus;

9.2. registruoja filialus, atstovybes ir jų duomenis;

9.3. įrašo šiuose Nuostatuose nurodytą informaciją;

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

9.5. laikinai įtraukia į Registrą ir išbraukia iš Registro juridinio asmens pavadinimą;

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

9.7. suteikia juridiniam asmeniui paramos gavėjo statusą;

9.8. inicijuoja juridinio asmens likvidavimą Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Registro tvarkymo taisyklių nustatyta tvarka;

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

9.10. teikia Registro duomenis, informaciją ir Registre saugomų dokumentų kopijas;

9.11. užtikrina, kad Registre nebūtų įrašyti skirtingi nei nurodytieji dokumentuose ir Registro tvarkytojui nepateikti duomenys ir informacija;

9.12. tvarko Registro tvarkytojui pateiktus dokumentus, duomenis ir informaciją;

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

9.14. teikia informaciją apie Registro veiklą;

9.15. analizuoja ir sistemina pasiūlymus dėl Registro veiklos tobulinimo, sprendžia Registro modernizavimo klausimus;

9.16. organizuoja Registro tvarkytojo darbuotojų mokymą, kvalifikacijos kėlimą;

9.17. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

10. Registro tvarkytojo darbo tvarką, Registro tvarkymo procedūras nustato Registro tvarkymo taisyklės.

III. REGISTRO OBJEKTAI

11. Registre registruojami privatieji juridiniai asmenys:

11.1. akcinės bendrovės;

11.2. uždarosios akcinės bendrovės;

11.3. žemės ūkio bendrovės;

11.4. kooperatinės bendrovės (kooperatyvai);

11.5. tikrosios ūkinės bendrijos;

11.6. komanditinės (pasitikėjimo) ūkinės bendrijos;

11.7. individualios (personalinės) įmonės;

11.8. kredito unijos ir kitos kredito įstaigos.

12. Registre registruojami ar į Registrą įtraukiami viešieji juridiniai asmenys:

12.1. valstybės įmonės;

12.2. savivaldybių įmonės;

12.3. valstybės biudžetinės įstaigos;

12.4. savivaldybių biudžetinės įstaigos;

12.5. viešosios įstaigos;

12.6. asociacijos;

12.7. labdaros ir paramos fondai;

12.8. gyvenamųjų namų statybos bendrijos;

12.9. daugiabučių namų savininkų bendrijos;

12.10. sodininkų bendrijos;

12.11. garažų statybos ir eksploatavimo bendrijos;

12.12. politinės partijos ir politinės organizacijos;

12.13. tradicinės Lietuvos religinės bendruomenės, bendrijos ir centrai, jų tos pačios religijos tikslams įgyvendinti įsteigti juridiniai asmenys, kitos religinės bendruomenės, bendrijos ir centrai, jų tos pačios religijos tikslams įgyvendinti įsteigti juridiniai asmenys (toliau vadinama – religinės bendruomenės ir bendrijos);

12.14. visuomeninės organizacijos;

12.15. profesinės sąjungos ir jų susivienijimai;

12.16. nuolatinės arbitražo institucijos.

13. Registre registruojami ir kiti šių Nuostatų 11 ir 12 punktuose nenumatyti teisės aktais įsteigti ar veikiantys juridiniai asmenys.

14. Registre registruojami juridinių asmenų ir užsienio juridinių asmenų, kitų organizacijų filialai ir atstovybės.

IV. REGISTRO DUOMENYS IR INFORMACIJA

Bendrosios nuostatos

15. Registro duomenis teikia dokumentų ir duomenų teikėjai, išskyrus tuos atvejus, kai šių Nuostatų nustatyta tvarka Registro duomenys įregistruojami ar įtraukiami pagal pateiktus pranešimus.

16. Registre registruojami prašyme įrašyti duomenys, taip pat duomenys, įrašyti pranešimuose, jeigu šių Nuostatų 92 punkte nurodyti asmenys pateikia duomenis Registro tvarkytojui. Registro informacija įrašoma į Registrą iš kitų Registro tvarkytojui pateiktų dokumentų ir pranešimų.

17. Registre registruojami ir tvarkomi šie duomenys apie juridinius asmenis, išskyrus religines bendruomenes ir bendrijas, profesines sąjungas ar jų susivienijimus:

17.1. juridinio asmens kodas ir iki Juridinių asmenų registro veiklos pradžios suteiktas juridinio asmens kodas;

17.2. juridinio asmens pavadinimas;

17.3. juridinio asmens teisinė forma, nurodyta šių Nuostatų 11, 12 ir 13 punktuose;

17.4. juridinio asmens buveinė (adresas);

17.5. juridinio asmens, jo filialo ir atstovybės, duomenų ir šių Nuostatų 21 punkte nurodytų dokumentų, jų pakeitimų kiekvieno įregistravimo Registre ir išregistravimo datos;

17.6. juridinio asmens organai: pavadinimai, šių organų, išskyrus dalyvių susirinkimą, narių skaičius;

17.7. duomenys apie juridinio asmens valdymo organų narius, jų paskyrimo (išrinkimo) data. Jeigu sudaromas kolegialus valdymo organas, nurodomas ir kolegialaus valdymo organo pirmininkas;

17.8. duomenys apie asmenis, turinčius teisę juridinio asmens vardu sudaryti sandorius:

17.8.1. juridinio asmens valdymo organų nariai ir juridinio asmens dalyviai, jų teisių ribos ir parašų pavyzdžiai;

17.8.2. jeigu registruojama prokūra – duomenys apie prokuristą ir parašo pavyzdys;

17.8.3. bankrutuojančio ar bankrutavusio juridinio asmens administratoriaus (likvidacinės komisijos pirmininko) paskyrimo ir atleidimo datos, duomenys apie jį, teisių ribos ir parašo pavyzdys;

17.8.4. juridinio asmens likvidatoriaus (likvidacinės komisijos) paskyrimo ir atleidimo datos, duomenys apie likvidatorių ar likvidacinės komisijos narius, likvidacinės komisijos pirmininką, likvidatoriaus ir likvidacinės komisijos pirmininko parašų pavyzdžiai, teisių ribos, jeigu jos skiriasi nuo numatytųjų įstatymuose ar juridinio asmens steigimo dokumentuose;

17.8.5. juridinio asmens administratoriaus paskyrimo ir atleidimo datos, duomenys apie jį, teisių ribos ir parašo pavyzdys;

17.9. taisyklė, pagal kurią asmenys veikia juridinio asmens vardu:

17.9.1. juridinio asmens vardu veikia vienas įstatymuose ar steigimo dokumentuose nurodytas valdymo organas ir (ar) prokuristas;

17.9.2. kiekybinis atstovavimas;

17.10. restruktūrizuojamo juridinio asmens administratoriaus paskyrimo ir atleidimo datos, duomenys apie jį;

17.11. juridinio asmens filialų ir atstovybių duomenys:

17.11.1. filialo ar atstovybės kodas;

17.11.2. filialo ar atstovybės pavadinimas;

17.11.3. filialo ar atstovybės buveinė (adresas);

17.11.4. filialo ar atstovybės veiklos trukmė, jeigu ji ribota;

17.11.5. duomenys apie filialo ar atstovybės valdymo organų narius, juridinio asmens dalyvius, turinčius teisę steigėjo vardu sudaryti sandorius, jų teisių ribos ir parašų pavyzdžiai;

17.11.6. filialo ar atstovybės veiklos nutraukimo pagrindas, organas, priėmęs sprendimą nutraukti veiklą, ir sprendimo priėmimo data;

17.12. juridinio asmens veiklos apribojimai: apribota juridinio asmens veikla, duomenys apie instituciją, priėmusią sprendimą dėl juridinio asmens veiklos apribojimo ar apribojimo panaikinimo, ir sprendimo priėmimo data;

17.13. licencijuojama veikla, licencijos (leidimo) išdavimo data, numeris, duomenys apie instituciją, išdavusią licenciją (leidimą), licencijos (leidimo) galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo ir galiojimo panaikinimo datos;

17.14. juridinio asmens finansinių metų pradžios ir pabaigos datos;

17.15. juridinio asmens veiklos laikotarpis, jeigu jis ribotas;

17.16. franšizės ar subfranšizės sutarties sudarymo, pakeitimo ir pabaigos faktai:

17.16.1. sutarties sudarymo, pakeitimo ir pabaigos datos;

17.16.2. duomenys apie sutarties šalis;

17.16.3. sutarties dalykas;

17.17. duomenys apie įmonės nuomos sutarties šalis;

17.18. juridinio asmens teisinis statusas:

17.18.1. reorganizuojamas;

17.18.2. dalyvaujantis reorganizavime;

17.18.3. pertvarkomas;

17.18.4. restruktūrizuojamas;

17.18.5. bankrutuojantis;

17.18.6. bankrutavęs;

17.18.7. likviduojamas;

17.19. teisinio statuso įgijimo ir netekimo datos, juridinio asmens organo pavadinimas ar duomenys apie instituciją, priėmusią sprendimą dėl teisinio statuso, juridinio asmens organo ar institucijos sprendimo priėmimo data ir numeris, teismo sprendimo įsiteisėjimo data;

17.20. juridinio asmens dalyvis, jeigu steigimo dokumentuose numatyta juridinio asmens dalyvio atsakomybė pagal juridinio asmens prievoles.

18. Registre įrašoma ir tvarkoma ši informacija apie juridinius asmenis, išskyrus religines bendruomenes ir bendrijas, profesines sąjungas ar jų susivienijimus:

18.1. teisės akto pavadinimas, priėmimo ir įsigaliojimo datos, „Valstybės žinių“ ar jų priedo numeris ir data, jeigu viešasis juridinis asmuo veikia pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46 straipsnio 3 dalyje nurodytą teisės aktą;

18.2. privačiojo juridinio asmens veiklos tikslai. Jeigu juridinis asmuo steigimo dokumente nurodo veiklos sritis ir rūšis, jos įtraukiamos į Registrą;

18.3. viešojo juridinio asmens veiklos tikslai (nurodomos veiklos sritys ir rūšys);

18.4. laisvosios ekonominės zonos įmonės statuso įgijimo ir statuso netekimo datos;

18.5. duomenys apie notarą, patvirtinusį Registro tvarkytojui teikiamų duomenų tikrumą ir steigimo dokumentų atitiktį įstatymų reikalavimams (notaro vardas, pavardė, notarų biuras, notarinio registro numeris);

18.6. duomenys apie notarą, patvirtinusį įmonės nuomos sutartį (notaro vardas, pavardė, notarų biuras, notarinio registro numeris);

18.7. turto vertinimo pagrindas ir turto vertinimo ataskaitos pateikimo Registro tvarkytojui data;

18.8. metinės finansinės atskaitomybės dokumentų, o įstatymų nustatytais atvejais – konsoliduotos finansinės atskaitomybės dokumentų pavadinimai ir jų pateikimo Registro tvarkytojui data;

18.9. reorganizavimo būdas (prijungimas, sujungimas, išdalijimas, padalijimas);

18.10. sprendimo dėl reorganizavimo priėmimo data, organo, priėmusio sprendimą, pavadinimas;

18.11. teismo nutarties dėl bankroto bylos iškėlimo ar nutarties dėl supaprastinto bankroto proceso taikymo juridiniam asmeniui priėmimo data, duomenys apie nutartį priėmusį teismą;

18.12. teismo nutarties dėl bankrutuojančio juridinio asmens sanavimo ir sanavimo pabaigos įsiteisėjimo datos;

18.13. teismo nutarties dėl bankrutuojančio juridinio asmens reorganizavimo ir reorganizavimo pabaigos įsiteisėjimo datos;

18.14. duomenys apie pasibaigusio juridinio asmens teisių ir pareigų perėmėją;

18.15. teismo nutarties dėl juridinio asmens pabaigos įsiteisėjimo data;

18.16. pranešimo apie numatomą juridinio asmens likvidavimą Registro tvarkytojo iniciatyva paskelbimo data;

18.17. juridinio asmens turto administravimo paskyrimo ir panaikinimo datos, duomenys apie turto administratorių;

18.18. registravimo pažymėjimo ir jo dublikato išdavimo datos;

18.19. data, nuo kurios laikoma, kad juridinio asmens teisinė forma pakeista pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.105 straipsnio 2 dalį (teisinė forma, įstatymo pavadinimas ir jo priėmimo data);

18.20. Registro tvarkytojo filialo, kuriame saugoma juridinio asmens dokumentų byla, pavadinimas ir kodas;

18.21. informacija apie juridinio asmens filialus ir atstovybes:

18.21.1. privačiojo juridinio asmens filialo ar atstovybės veiklos tikslai. Jeigu juridinio asmens filialas ar atstovybė nuostatuose nurodo veiklos sritis ir rūšis, jos įtraukiamos į Registrą;

18.21.2. viešojo juridinio asmens filialo ar atstovybės veiklos sritys ir rūšys;

18.21.3. duomenys apie notarą, patvirtinusį Registro tvarkytojui teikiamų duomenų tikrumą (notaro vardas, pavardė, notarų biuras, notarinio registro numeris);

18.21.4. filialai ir atstovybės, įsteigti užsienio valstybėje (pavadinimas, kodas, buveinė, registras, kuriame įregistruotas filialas ar atstovybė);

18.22. informacijos ir jos keitimo įrašymo datos;

18.23. šiuose Nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytų dokumentų gavimo Registre datos;

18.24. iki Registro veiklos pradžios išregistruoto juridinio asmens, filialo ar atstovybės registro tvarkytojas.

19. Laikinai įtraukiant į Registrą juridinio asmens pavadinimą, įrašoma ir tvarkoma ši informacija:

19.1. pavadinimas;

19.2. įtraukimo į Registrą ir išbraukimo iš Registro datos;

19.3. prašymo laikinai įtraukti į Registrą pateikimo Registro tvarkytojui data;

19.4. duomenys apie asmenį, pateikusį prašymą.

20. Kai šių Nuostatų nustatytais atvejais nurodomi duomenys apie fizinį asmenį, nurodomas vardas, pavardė, asmens kodas; apie juridinį asmenį – pavadinimas, teisinė forma, kodas. Nurodant valdymo organų narių, dalyvių, atsakančių pagal juridinio asmens prievoles, ir šių Nuostatų 17.8.3, 17.8.4, 17.8.5, 23.1.2 punktuose nurodytų asmenų duomenis, Registre taip pat nurodoma jų gyvenamoji vieta ar buveinė.

21. Registre registruojami juridinio asmens steigimo dokumentai, prokūra, įmonės nuomos sutartis šių Nuostatų ir Registro tvarkymo taisyklių nustatyta tvarka.

22. Registro tvarkytojui pateikiami dokumentai – steigimo sandoris, steigimo dokumentas, finansinė atskaitomybė (balansas, pelno (nuostolių) ataskaita, pinigų srautų ataskaita, nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita, aiškinamasis raštas), auditoriaus išvada ir audito ataskaita – saugomi ir kaupiami Registre taip pat ir skaitmenine forma.

Atskirų juridinių asmenų teisinių formų Registro duomenys ir informacija

23. Be duomenų, nurodytų šių Nuostatų 17 punkte, Registre registruojami ir tvarkomi šie duomenys apie atskiras juridinių asmenų teisines formas:

23.1. apie akcines bendroves ir uždarąsias akcines bendroves:

23.1.1. duomenys apie stebėtojų tarybos narius (nurodomas ir stebėtojų tarybos pirmininkas), jų išrinkimo data, buveinė (gyvenamoji vieta);

23.1.2. duomenys apie bendrovės akcininką, kai bendrovės akcininkas yra vienas asmuo, buveinė (gyvenamoji vieta);

23.2. apie kooperatines bendroves (kooperatyvus) – duomenys apie revizijos komisijos narius;

23.3. apie žemės ūkio bendroves – duomenys apie revizijos komisijos narius;

23.4. apie tikrąsias ir komanditines ūkines bendrijas:

23.4.1. tikrųjų narių įnašų dydis;

23.4.2. tikrųjų narių įnašų priklausymas jungtinės nuosavybės teise;

23.4.3. duomenys apie tikruosius narius;

23.5. apie individualias (personalines) įmones:

23.5.1. dalyvis;

23.5.2. įmonės priklausymas jungtinės nuosavybės teise;

23.6. apie kredito unijas ir centrinę kredito uniją:

23.6.1. duomenys apie stebėtojų tarybos narius;

23.6.2. duomenys apie paskolų komiteto narius, išskyrus centrinę kredito uniją;

23.6.3. duomenys apie revizorių;

23.7. apie viešąsias įstaigas, labdaros ir paramos fondus, asociacijas, visuomenines organizacijas – paramos gavėjo statuso suteikimo ir panaikinimo datos, jeigu toks statusas suteiktas;

23.8. apie biudžetines įstaigas:

23.8.1. duomenys apie savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją;

23.8.2. paramos gavėjo statuso suteikimo ir panaikinimo datos, jeigu toks statusas suteiktas;

23.9. apie valstybės ir savivaldybės įmonę – duomenys apie savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją.

24. Be informacijos, nurodytos šių Nuostatų 18 punkte, Registre įrašoma ir tvarkoma ši informacija apie akcines bendroves ir uždarąsias akcines bendroves:

24.1. įstatinio kapitalo dydis, išskyrus investicines kintamojo kapitalo bendroves;

24.2. akcijų skaičius, akcijos nominali vertė, akcijų skaičius pagal klases;

24.3. sprendimo dėl įstatinio kapitalo padidinimo ar sumažinimo priėmimo data;

24.4. sprendimo dėl konvertuojamųjų obligacijų išleidimo priėmimo data;

24.5. auditoriaus išvados ir audito ataskaitos dėl metinės finansinės atskaitomybės pateikimo Registro tvarkytojui data;

24.6. veiklos ataskaitos pateikimo Registro tvarkytojui data.

Religinių bendruomenių ir bendrijų Registro duomenys ir informacija

25. Registre įrašomi ir tvarkomi šie duomenys apie tradicines Lietuvos religines bendruomenes, bendrijas ir centrus, jų tos pačios religijos tikslams įgyvendinti įsteigtus juridinius asmenis:

25.1. juridinio asmens kodas;

25.2. juridinio asmens pavadinimas;

25.3. juridinio asmens įtraukimo į Registrą data;

25.4. juridinio asmens teisinė forma;

25.5. duomenys apie juridinio asmens valdymo organų narius, turinčius teisę juridinio asmens vardu sudaryti sandorius, jų teisių ribos. Tradicinės Lietuvos religinės bendruomenės, bendrijos ar centro, jų tos pačios religijos tikslams įgyvendinti įsteigtų juridinių asmenų pageidavimu vietoj šiame punkte nurodytų duomenų Registre gali būti įrašoma, kad šis juridinis

asmuo veikia pagal konkrečios religinės bendruomenės ar bendrijos kanonus, statutus ar kitas normas.

26. Registre registruojami ir tvarkomi šie duomenys apie kitas religines bendruomenes, bendrijas ar centrus, jų tos pačios religijos tikslams įgyvendinti įsteigtus juridinius asmenis:

26.1. šių Nuostatų 17 punkte nurodyti duomenys, išskyrus 17.8.2, 17.8.3, 17.10, 17.14, 17.16, 17.17, 17.18.4-17.18.6 punktuose nurodytus duomenis;

26.2. paramos gavėjo statuso suteikimo ir panaikinimo datos, jeigu toks statusas buvo suteiktas.

27. Registre įrašoma ir tvarkoma šių Nuostatų 18 punkte nurodyta informacija apie kitas religines bendruomenes, bendrijas ar centrus, jų tos pačios religijos tikslams įgyvendinti įsteigtus juridinius asmenis, išskyrus 18.1, 18.2, 18.4-18.8, 18.11, 18.12, 18.13, 18.19, 18.21.1, 18.21.3 punktuose nurodytą informaciją.

Profesinių sąjungų ir jų susivienijimų Registro duomenys ir informacija

28. Registre įrašomi ir tvarkomi šie duomenys apie profesines sąjungas ir jų susivienijimus:

28.1. įsteigimo data;

28.2. įstatų (statuto) patvirtinimo ir pakeitimo datos;

28.3. paramos gavėjo statuso suteikimo ir panaikinimo datos, jeigu toks statusas buvo suteiktas;

28.4. duomenys apie įmonę, įstaigą, organizaciją, jeigu profesinė sąjunga įsteigta įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje;

28.5. šių Nuostatų 17 punkte nurodyti duomenys, išskyrus 17.8.2, 17.8.3, 17.10, 17.14, 17.16, 17.17, 17.18.4-17.18.6 punktuose nurodytus duomenis.

29. Registre įrašoma ir tvarkoma šių Nuostatų 18 punkte nurodyta informacija apie profesines sąjungas ir jų susivienijimus, išskyrus 18.1, 18.2, 18.4-18.8, 18.11, 18.12, 18.13, 18.16, 18.19, 18.21.1, 18.21.3 punktuose nurodytą informaciją.

Užsienio juridinių asmenų ir kitų organizacijų filialų ar atstovybių Registro duomenys ir informacija

30. Registre registruojami ir tvarkomi šie duomenys apie užsienio juridinių asmenų ir kitų organizacijų filialus ar atstovybes ir jų steigėjus:

30.1. filialo ar atstovybės kodas;

30.2. filialo ar atstovybės pavadinimas;

30.3. filialo ar atstovybės buveinė (adresas);

30.4. filialo ar atstovybės, duomenų ir dokumentų, jų pakeitimų įregistravimo ir išregistravimo datos;

30.5. filialo veikla;

30.6. duomenys apie filialo ar atstovybės valdymo organų narius, jų paskyrimo data, parašų pavyzdžiai;

30.7. duomenys apie steigėjo valdymo organų narius, jų paskyrimo (išrinkimo) datos ir duomenys apie asmenis, turinčius teisę steigėjo vardu sudaryti sandorius, jų paskyrimo data ir šių asmenų parašų pavyzdžiai;

30.8. taisyklė, pagal kurią asmenys veikia steigėjo vardu:

30.8.1. steigėjo vardu veikia vienas valdymo organas ir (ar) prokuristas;

30.8.2. kiekybinis atstovavimas;

30.9. filialo veiklos apribojimai:

30.9.1. apribota filialo veikla;

30.9.2. duomenys apie instituciją, priėmusią sprendimą dėl filialo veiklos apribojimo ir veiklos apribojimo panaikinimo;

30.9.3. sprendimo dėl filialo veiklos apribojimo ir veiklos apribojimo panaikinimo priėmimo (įsiteisėjimo) datos;

30.10. steigėjo veiklą reguliuojanti užsienio valstybės, išskyrus Europos Sąjungos valstybes nares ir kitas Europos ekonominės erdvės valstybes, teisė;

30.11. licencijuojama veikla, licencijos (leidimo) išdavimo data, numeris ir duomenys apie instituciją, išdavusią licenciją (leidimą), licencijos (leidimo) galiojimo sustabdymo ar panaikinimo data;

30.12. steigėjo pavadinimas;

30.13. steigėjo teisinė forma;

30.14. steigėjo teisinis statusas, jo įgijimo data;

30.15. steigėjo įstatinis (pasirašytas) kapitalas;

30.16. steigėjo likvidatoriaus ar likvidacinės komisijos paskyrimo data, duomenys apie likvidatorių ar likvidacinės komisijos narius (nurodomas ir likvidacinės komisijos pirmininkas), jų teisių ribos, parašų pavyzdžiai;

30.17. steigėjo pasibaigimo data;

30.18. filialo ar atstovybės veiklos nutraukimo pagrindas, organas, priėmęs sprendimą nutraukti veiklą, ir sprendimo priėmimo data.

31. Registre įrašoma ir tvarkoma ši informacija apie užsienio juridinių asmenų ir kitų organizacijų filialus ar atstovybes ir jų steigėjus:

31.1. užsienio valstybės registras, kuriame saugoma steigėjo byla;

31.2. steigėjo įregistravimo numeris (kodas) užsienio valstybės registre, įregistravimo data;

31.3. steigėjo buveinė;

31.4. steigėjo finansiniai metai, išskyrus tuos atvejus, kai steigėjas įregistruotas Europos Sąjungos valstybėje narėje ar kitose Europos ekonominės erdvės valstybėse;

31.5. steigėjo veikla;

31.6. steigėjo metinės finansinės atskaitomybės dokumentų, o įstatymų nustatytais atvejais – konsoliduotos finansinės atskaitomybės dokumentų pavadinimai ir jų pateikimo Registrui data, jeigu tokia atskaitomybė būtina pagal įstatymus, taikomus juridiniam asmeniui, užsienio juridiniam asmeniui ar kitai organizacijai;

31.7. duomenys apie notarą, patvirtinusį Registro tvarkytojui teikiamų duomenų tikrumą ir filialo ar atstovybės nuostatų atitiktį įstatymų reikalavimams (notaro vardas, pavardė, notarų biuras, notarinio registro numeris);

31.8. informacijos ir jos keitimo įrašymo datos;

31.9. filialo ar atstovybės, kurioje saugomi steigėjo steigimo dokumentai ir metinės finansinės atskaitomybės dokumentai, o įstatymų nustatytais atvejais – konsoliduotos finansinės atskaitomybės dokumentai, pavadinimas ir kodas, jeigu vienas steigėjas įsteigęs daugiau nei vieną filialą ar atstovybę;

31.10. šiuose Nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytų dokumentų gavimo Registre datos;

31.11. Registro tvarkytojo filialo, kuriame saugoma filialo ar atstovybės dokumentų byla, pavadinimas.

V. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

Registro dokumentų ir duomenų teikėjai

32. Dokumentus ir duomenis apie Registro objektus Registro tvarkytojui teikia:

32.1. steigiamo juridinio asmens steigėjai;

32.2. juridinio asmens valdymo organas, jeigu kitaip nenumatyta įstatymuose ar juridinio asmens steigimo dokumentuose;

32.3. užsienio juridinių asmenų ir kitų organizacijų filialų ir atstovybių – valdymo organas, jeigu įstatymuose ar steigimo dokumentuose nenurodyta kitaip;

32.4. tradicinių Lietuvos religinių bendruomenių, bendrijų ir centrų, jų tos pačios religijos tikslams įgyvendinti įsteigtų juridinių asmenų – Teisingumo ministerija;

32.5. bankrutuojančių ir bankrutavusių juridinių asmenų – administratorius (likvidacinės komisijos pirmininkas);

32.6. restruktūrizuojamų juridinių asmenų – valdymo organas arba administratorius, jeigu šis paskirtas;

32.7. juridinio asmens likvidatorius (likvidacinės komisijos pirmininkas), jeigu įstatymuose ar steigimo dokumentuose nenurodyta kitaip.

33. Asmenys, nurodyti šių Nuostatų 32 punkte, šiuose Nuostatuose vadinami dokumentų ir duomenų teikėjais. Jeigu dokumentų ir duomenų teikėjai veikia per atstovą, kartu su dokumentais Registro tvarkytojui turi būti pateikiami atstovo įgaliojimus patvirtinantys dokumentai.

34. Dokumentų ir duomenų teikėjai:

34.1. teisės aktų ir šių Nuostatų nustatyta tvarka pateikia dokumentus ir duomenis Registro tvarkytojui;

34.2. atsako už teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą ir jų pateikimą Registro tvarkytojui laiku;

34.3. susipažinę su Registre saugomais jų pateiktais duomenimis, turi teisę reikalauti, kad būtų ištaisyti klaidingi duomenys.

Dokumentų pateikimas ir reikalavimai dokumentams

35. Registro tvarkytojui teikiamų duomenų tikrumą ir dokumentų atitiktį įstatymų reikalavimams šių Nuostatų nustatytais atvejais tikrina notaras, Teisingumo ministerija ar Registro tvarkytojas.

36. Notarui pateikiami dokumentai, kai steigiami:

36.1. juridiniai asmenys, išskyrus politines partijas ir politines organizacijas, religines bendruomenes ir bendrijas, profesines sąjungas ir jų susivienijimus, biudžetines įstaigas ir viešuosius juridinius asmenis, veikiančius pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46 straipsnio 3 dalyje numatytą teisės aktą;

36.2. juridinių asmenų, išskyrus politines partijas ir politines organizacijas, religines bendruomenes ir bendrijas, profesines sąjungas ir jų susivienijimus, biudžetines įstaigas ir viešuosius juridinius asmenis, veikiančius pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46 straipsnio 3 dalyje numatytą teisės aktą, filialai ir atstovybės;

36.3. užsienio juridinių asmenų ir kitų organizacijų filialai ir atstovybės.

37. Notarui pateikiami dokumentai po reorganizavimo registruojant naujus juridinius asmenis, išskyrus politines partijas ir politines organizacijas, religines bendruomenes ir bendrijas, profesines sąjungas ir jų susivienijimus, biudžetines įstaigas ir viešuosius juridinius asmenis, veikiančius pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46 straipsnio 3 dalyje numatytą teisės aktą.

38. Notarui pateikiami šių Nuostatų 36.1 ir 37 punktuose nurodytų juridinių asmenų steigimo dokumentai, 36.2 ir 36.3 punktuose nurodytų filialų ir atstovybių nuostatai, kai jie keičiami (steigimo dokumento pakeitimai ir visas pakeistas steigimo dokumento tekstas), taip pat pakeitimus patvirtinantys dokumentai.

39. Notaras, gavęs juridinio asmens, filialo ar atstovybės dokumentus, įrašydamas prašyme, kuris pateikiamas Registro tvarkytojui, tvirtinamąjį įrašą, patvirtina surašytų duomenų, išskyrus juridinio asmens ar filialo ar atstovybės pavadinimą, tikrumą, juridinio asmens steigimo dokumentų, filialo ar atstovybės nuostatų atitiktį įstatymų reikalavimams, išskyrus juridinio asmens ar filialo ar atstovybės pavadinimo atitiktį įstatymų reikalavimams, ir nurodo, kad juridinį asmenį, filialą ar atstovybę įregistruoti galima, nes įstatymuose ar steigimo sandoryje nustatytos prievolės įvykdytos ir atsirado įstatymuose ar steigimo dokumentuose numatytos aplinkybės. Pakeistų juridinio asmens steigimo dokumentų, filialo ar atstovybės nuostatų atitiktį įstatymų reikalavimams notaras tvirtina įrašydamas prašyme tvirtinamąjį įrašą.

40. Teisingumo ministerijai dokumentai ir duomenys, taip pat pakeisti steigimo dokumentai ir duomenys pateikiami registruojant politinę partiją ir politinę organizaciją, jos filialą ar atstovybę, religinę bendruomenę ar bendriją, jos filialą ar atstovybę.

41. Teisingumo ministerija:

41.1. gavusi tradicinės Lietuvos religinės bendruomenės, bendrijos ar centro, jų tos pačios religijos tikslams įgyvendinti įsteigtų juridinių asmenų dokumentus, surašo prašymą, kuriame įrašo išvadą, kad tradicinę Lietuvos religinę bendruomenę, bendriją ar centrą, jų tos pačios religijos tikslams įgyvendinti įsteigtus juridinius asmenis, jų dokumentų ar duomenų pakeitimus įtraukti į Registrą, taip pat išbraukti tradicinę Lietuvos religinę bendruomenę, bendriją ar centrą, jų tos pačios religijos tikslams įgyvendinti įsteigtus juridinius asmenis iš Registro galima, ir perduoda prašymą Registro tvarkytojui;

41.2. gavusi kitos religinės bendruomenės, bendrijos ar centro, jų tos pačios religijos tikslams įgyvendinti įsteigtų juridinių asmenų dokumentus, patvirtina steigimo dokumentų ar pakeistų steigimo dokumentų atitiktį įstatymų reikalavimams, prašyme įrašo išvadą, kad religinę bendruomenę, bendriją ar centrą, jų tos pačios religijos tikslams įgyvendinti įsteigtus juridinius asmenis, jų filialus ar atstovybes, dokumentų ar duomenų pakeitimus registruoti galima, nes išpažįstama ir skleidžiama religija nepažeidžia žmogaus teisių, laisvių ir viešosios tvarkos, ir patvirtina prašyme surašytų duomenų tikrumą;

41.3. gavusi politinės partijos ir politinės organizacijos, jų filialo ar atstovybės dokumentus, patvirtina surašytų duomenų tikrumą, juridinio asmens steigimo dokumentų, pakeistų steigimo dokumentų atitiktį įstatymų reikalavimams ir nurodo, kad juridinį asmenį, filialą ar atstovybę įregistruoti galima, nes įstatymuose ar steigimo sandoryje nustatytos prievolės įvykdytos ir atsirado įstatymuose ar steigimo dokumentuose numatytos aplinkybės.

42. Šių Nuostatų 36, 37, 38 ir 40 punktuose nurodytais atvejais dokumentai Registro tvarkytojui pateikiami tik notarui ar Teisingumo ministerijai atlikus šių Nuostatų 39 ir 41 punktuose nustatytus veiksmus.

Šių Nuostatų 36, 37, 38 ir 40 punktuose nenurodytais atvejais dokumentai ir duomenys pateikiami tiesiogiai Registro tvarkytojui, kuris tikrina duomenų tikrumą ir dokumentų atitiktį įstatymų reikalavimams. Šiais atvejais Registro tvarkytojui kartu su dokumentais pateikiamas prašymą pasirašiusio fizinio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba notariškai patvirtintas jo nuorašas, išskyrus tuos atvejus, kai šio asmens parašo tikrumas patvirtintas notaro. Registro tvarkytojui tiesiogiai teikiant fizinių asmenų parašų pavyzdžius kartu pateikiamas fizinio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba notariškai patvirtintas jo nuorašas, išskyrus tuos atvejus, kai šio asmens parašo tikrumas patvirtintas notaro.

Registro tvarkytojas, gavęs prašyme surašytus duomenis, steigimo dokumentus, filialo ar atstovybės nuostatus, šių Nuostatų 39 ir 41 punktuose nustatyta tvarka patvirtintus notaro ar Teisingumo ministerijos, taip pat profesinės sąjungos ar jų susivienijimo, biudžetinės įstaigos, viešojo juridinio asmens, veikiančio pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46 straipsnio 3 dalyje numatytą teisės aktą, duomenis ir dokumentus, netikrina pateiktų duomenų tikrumo ir dokumentų turinio atitikties įstatymų reikalavimams.

43. Notarui, Teisingumo ministerijai ar Registro tvarkytojui pateikiami dokumentai turi būti surašyti valstybine kalba, laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų. Dokumentai turi būti spausdinti, tvarkingi, atitikti dokumentų rengimą ir įforminimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

44. Jeigu dokumentai surašyti ne valstybine kalba, turi būti pridėti jų vertimai, pasirašyti vertėjo.

45. Dokumentų ir duomenų teikėjai Registro tvarkytojui pateikia šiuose Nuostatuose nurodytų dokumentų originalus. Dokumentus, kurių originalai grąžinami dokumentų ir duomenų teikėjui, ir šių dokumentų kopijų darymo tvarką nustato Registro tvarkymo taisyklės.

46. Užsienio juridinių asmenų registravimo pažymėjimų nuorašai ar registro, kuriame saugoma juridinio asmens byla, išrašai ir steigimo dokumentų nuorašai pateikiami legalizuoti,

vadovaujantis Konsulinio dokumentų legalizavimo instrukcija, patvirtinta Užsienio reikalų ministerijos 1997 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. 39 (Žin., 1997, Nr. 78-2001).

47. Dokumentų ir duomenų teikėjas, taip pat notaras ar Teisingumo ministerija visus Registro tvarkytojui teikiamus dokumentus turi įrišti kartu taip, kad kiti asmenys negalėtų jų išimti arba pakeisti, išskyrus juridinio asmens steigimo dokumentus, kurie turi būti įrišti atskirai, ir dokumentą, patvirtinantį, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą.

48. Visi šiuose Nuostatuose nurodyti dokumentai Registro tvarkytojui pateikiami asmeniškai arba paštu bet kuriam Registro tvarkytojo filialui arba filialo skyriui, esančiam Lietuvos Respublikos teritorijoje. Dokumentai gali būti pateikiami ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais, jeigu užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti parašą. Registro tvarkytojo padalinys gautus dokumentus pateikia tam filialui, kuriame saugoma dokumentų byla.

49. Registre įregistruotam juridiniam asmeniui, užsienio valstybės juridinio asmens ar kitos organizacijos filialui ar atstovybei suformuojama dokumentų byla. Dokumentų byloje kaupiami ir saugomi visi Registro tvarkytojui pateikti juridinio asmens, užsienio valstybės juridinio asmens ar kitos organizacijos filialo ar atstovybės dokumentai. Juridinio asmens filialų ir atstovybių dokumentai saugomi juridinio asmens, įsteigusio filialą ar atstovybę, dokumentų byloje.

50. Juridinio asmens, užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos filialo ar atstovybės dokumentų bylos saugomos pagal juridinio asmens ar užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos filialo ar atstovybės buveinės vietą Registro tvarkytojo filialuose, kurie yra apskričių centruose.

51. Jeigu užsienio juridinis asmuo ar kita organizacija įsteigia daugiau nei vieną filialą ar atstovybę, jo steigimo dokumentai ir metinės finansinės atskaitomybės dokumentai, o įstatymų nustatytais atvejais – konsoliduotos finansinės atskaitomybės dokumentai saugomi vieno iš filialų ar atstovybių dokumentų byloje, o informacijoje apie kitus filialus ar atstovybes įrašoma nuoroda į šią bylą.

Dokumentų pateikimas steigiant privatųjį juridinį asmenį

52. Steigiant privatųjį juridinį asmenį, išskyrus tikrąsias ar komanditines ūkines bendrijas, individualias (personalines) įmones, Registro tvarkytojui pateikiami šie dokumentai:

52.1. prašymas įregistruoti juridinį asmenį;

52.2. steigimo sutartis ir jos pakeitimai, jeigu sutartis pakeista iki juridinio asmens įregistravimo; jeigu juridinį asmenį steigia vienas asmuo – steigimo aktas;

52.3. steigimo dokumentas (2 egzemplioriai);

52.4. šių Nuostatų 74 punkte nurodyti dokumentai;

52.5. licencija, jeigu pagal įstatymus licencija turi būti išduota iki juridinio asmens įsteigimo;

52.6. dokumentas, patvirtinantis, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą.

53. Steigiant akcinę bendrovę ar uždarąją akcinę bendrovę, be dokumentų, nurodytų šių Nuostatų 52 punkte, Registro tvarkytojui pateikiami šie dokumentai:

53.1. turto vertinimo ataskaita, jeigu steigėjas akcijas iš dalies apmoka nepiniginiu įnašu;

53.2. steigimo ataskaita, jeigu steigiama akcinė bendrovė.

54. Steigiant tikrąją ar komanditinę ūkinę bendriją ar individualią (personalinę) įmonę, Registro tvarkytojui pateikiami šių Nuostatų 52 punkte nurodyti dokumentai, išskyrus steigimo sutartį.

Dokumentų pateikimas steigiant viešąjį juridinį asmenį

55. Steigiant viešąjį juridinį asmenį, išskyrus viešąjį juridinį asmenį, veikiantį pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46 straipsnio 3 dalyje numatytą teisės aktą, religines bendruomenes ir bendrijas, politines partijas ir politines organizacijas, profesines sąjungas ir jų susivienijimus, Registro tvarkytojui pateikiami šie dokumentai:

55.1. prašymas įregistruoti juridinį asmenį;

55.2. steigimo sutartis arba steigimo aktas;

55.3. steigimo dokumentas (2 egzemplioriai);

55.4. dokumentas, patvirtinantis, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą;

55.5. šių Nuostatų 74 punkte nurodyti dokumentai;

55.6. licencija, jeigu pagal įstatymus licencija turi būti išduota iki juridinio asmens įsteigimo.

56. Steigiant daugiabučių namų savininkų bendriją, gyvenamojo namo statybos bendriją, garažų statybos ir eksploatavimo bendriją ar sodininkų bendriją, be šių Nuostatų 55 punkte nurodytų dokumentų, Registro tvarkytojui pateikiamas steigėjų sąrašas ir duomenys apie juos.

57. Steigiant politinę partiją ar politinę organizaciją, Registro tvarkytojui pateikiami šių Nuostatų 55 punkte išvardyti dokumentai, išskyrus steigimo sutartį.

58. Steigiant valstybės ar savivaldybių biudžetines įstaigas, Registro tvarkytojui pateikiami šių Nuostatų 55 punkte nurodyti dokumentai, išskyrus šių Nuostatų 74 punkte nurodytus dokumentus.

59. Steigiant viešąjį juridinį asmenį, veikiantį pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46 straipsnio 3 dalyje numatytą teisės aktą, Registro tvarkytojui pateikiama:

59.1. prašymas įtraukti juridinį asmenį į Registrą;

59.2. dokumentas, patvirtinantis, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą.

Religinės bendruomenės ir bendrijos dokumentų pateikimas

60. Prašymą įtraukti tradicinę Lietuvos religinę bendruomenę, bendriją ar centrą, jų tos pačios religijos tikslams įgyvendinti įsteigtus juridinius asmenis į Registrą surašo ir pateikia Registro tvarkytojui Teisingumo ministerija.

61. Steigiant kitas religines bendruomenes, bendrijas ar centrus, jų tos pačios religijos tikslams įgyvendinti įsteigtus juridinius asmenis Registro tvarkytojui pateikiami šie dokumentai:

61.1. prašymas įregistruoti juridinį asmenį;

61.2. įstatai ar juos atitinkantis dokumentas (2 egzemplioriai);

61.3. šių Nuostatų 74 punkte nurodyti dokumentai;

61.4. dokumentas, patvirtinantis, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą.

Profesinės sąjungos ir jų susivienijimo dokumentų pateikimas

62. Profesinės sąjungos ar jų susivienijimo dokumentų ir duomenų teikėjas Registro tvarkytojui pateikia šiuos dokumentus:

62.1. prašymą įtraukti profesinę sąjungą ar jų susivienijimą į Registrą;

62.2. dokumentus, patvirtinančius, kad yra įvykdytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.38 straipsnio 2 dalyje nurodytos nuostatos;

62.3. įstatus (2 egzempliorius).

Dokumentų pateikimas steigiant juridinio asmens filialą ar atstovybę

63. Steigiant juridinio asmens, išskyrus profesines sąjungas ar jų susivienijimus, filialą ar atstovybę, Registro tvarkytojui pateikiami šie dokumentai:

63.1. prašymas įregistruoti filialą ar atstovybę;

63.2. filialo ar atstovybės nuostatai;

63.3. šių Nuostatų 74 punkte nurodyti dokumentai;

63.4. licencija, jeigu pagal įstatymus licencija turi būti išduota iki juridinio asmens įsteigimo;

63.5. dokumentas, patvirtinantis, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą.

64. Profesinei sąjungai ar jų susivienijimui įsteigus filialą ar atstovybę, Registro tvarkytojui pateikiami šie dokumentai:

64.1. prašymas įregistruoti filialą ar atstovybę;

64.2. filialo ar atstovybės nuostatai.

Dokumentų pateikimas steigiant užsienio juridinio asmens ir kitos organizacijos filialą ar atstovybę

65. Steigiant užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos filialą ar atstovybę, Registro tvarkytojui pateikiami šie filialo ar atstovybės ir jų steigėjo dokumentai:

65.1. prašymas įregistruoti filialą ar atstovybę;

65.2. šių Nuostatų 74 punkte nurodyti dokumentai;

65.3. steigėjo steigimo dokumentas, steigimo sutartis ir įstatai, jeigu tai atskiri dokumentai ir jų pakeitimai;

65.4. steigėjo paskutiniųjų metų finansinės atskaitomybės dokumentai, o įstatymų numatytais atvejais – konsoliduotos finansinės atskaitomybės dokumentai, jeigu tokia atskaitomybė būtina pagal užsienio valstybės įstatymus, taikomus steigėjui;

65.5. steigėjo įregistravimo pažymėjimo nuorašas ar registro, kuriame saugoma steigėjo byla, išrašas;

65.6. licencija, jeigu pagal įstatymus licencija turi būti išduota iki užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos filialo ar atstovybės įsteigimo;

65.7. dokumentas, patvirtinantis, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą.

Dokumentų pateikimas registruojant prokūrą

66. Juridinio asmens valdymo organui, juridinio asmens savininkui ar jo įgaliotam asmeniui juridinio asmens steigimo dokumentų nustatyta tvarka išdavus prokūrą, dokumentų ir duomenų teikėjas Registro tvarkytojui pateikia šiuos dokumentus:

66.1. prašymą įregistruoti prokūrą;

66.2. prokūrą;

66.3. dokumentus, patvirtinančius prokūrą išdavusio asmens teisę išduoti prokūrą;

66.4. dokumentus, patvirtinančius prokuristo duomenis;

66.5. dokumentą, patvirtinantį, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą.

67. Registro tvarkytojas, gavęs šių Nuostatų 66 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas priima sprendimą dėl prokūros registravimo.

68. Dokumentų ir duomenų teikėjas ne vėliau kaip per 3 dienas nuo prokūros atšaukimo ar atsisakymo arba prokuristo mirties Registro tvarkytojui pateikia šiuos dokumentus:

68.1. prašymą išregistruoti prokūrą;

68.2. dokumento, patvirtinančio, kad atstovaujamasis prokūrą atšaukė, prokuristas jos atsisakė, originalą ar nuorašą arba mirties liudijimo nuorašą, jeigu prokuristas mirė;

68.3. įregistruotą prokūrą.

69. Registro tvarkytojas, gavęs šių Nuostatų 68 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas prokūrą išregistruoja. Registro tvarkytojas prokūrą taip pat išregistruoja įregistravęs juridinio asmens teisinį statusą „likviduojamas“ ar „reorganizuojamas“.

Dokumentų pateikimas registruojant franšizės ir subfranšizės sutarties sudarymo, pakeitimo ar pabaigos faktą

70. Juridinis asmuo (teisių turėtojas) arba juridinis asmuo (naudotojas), sudaręs franšizės ar subfranšizės sutartį arba susitarimą dėl franšizės ar subfranšizės sutarties pakeitimo, Registro tvarkytojui pateikia šiuos dokumentus:

70.1. prašymą įregistruoti franšizės ar subfranšizės sutarties sudarymo ar pakeitimo faktą;

70.2. franšizės ar subfranšizės sutarties nuorašą arba franšizės ar subfranšizės sutarties pakeitimo nuorašą;

70.3. dokumentą, patvirtinantį, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą.

71. Registro tvarkytojas franšizės ar subfranšizės sutarties pabaigos faktą registruoja taip:

71.1. jeigu buvo sudaryta terminuota franšizės ar subfranšizės sutartis, Registro tvarkytojas registruoja franšizės ar subfranšizės sutarties pabaigą ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai pasibaigia terminas, ir raštu praneša apie tai franšizės sutarties šalims;

71.2. jeigu franšizės ar subfranšizės sutartis pasibaigia, išskyrus šių Nuostatų 71.1 punkte numatytą atvejį, teisių turėtojas arba naudotojas pateikia Registro tvarkytojui prašymą įregistruoti franšizės ar subfranšizės sutarties pabaigos faktą.

72. Registro tvarkytojas, gavęs šių Nuostatų 70 ir 71 punktuose nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas priima sprendimą dėl franšizės ar subfranšizės sutarties sudarymo, pakeitimo ar pabaigos fakto registravimo.

Reikalavimai juridinio asmens pavadinimui ir laikinas pavadinimo įtraukimas į Registrą

73. Juridinio asmens, filialo ar atstovybės pavadinimas turi atitikti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.39 ir 2.40 straipsniuose, šiuose Nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

74. Steigiamas juridinis asmuo, juridinis asmuo, filialas ar atstovybė šiais atvejais turi gauti šiuos leidimus (sutikimus):

74.1. jeigu pavadinime vartojamas Lietuvos Respublikos oficialusis ar tradicinis (trumpasis) valstybės pavadinimas, – teisingumo ministro leidimą vartoti valstybės pavadinimą;

74.2. jeigu pavadinime vartojamas žodis „katalikų“, – rašytinį Katalikų Bažnyčios vadovybės (vyskupo) sutikimą.

75. Filialo ar atstovybės pavadinime privalo būti juridinio asmens (steigėjo) pavadinimas ir žodis „filialas“ ar „atstovybė“.

76. Dokumentų ir duomenų teikėjai gali kreiptis į Registro tvarkytoją su prašymu laikinai įtraukti į Registrą juridinio asmens pavadinimą. Šiuo atveju pateikiami šie dokumentai:

76.1. prašymas laikinai įtraukti į Registrą juridinio asmens pavadinimą;

76.2. dokumentas, patvirtinantis, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą;

76.3. šių Nuostatų 74 punkte nurodyti dokumentai.

77. Registro tvarkytojas, gavęs šių Nuostatų 76 punkte nurodytus dokumentus ar prašymą įregistruoti juridinį asmenį, filialą ar atstovybę, nustato, ar pavadinimas nėra tapatus su kitų juridinių asmenų, filialų ar atstovybių pavadinimais, laikinai įtrauktais į Registrą pavadinimais ir prekių ženklais, įregistruotais Prekių ženklų registre. Nustatant tapatumą, nevertinami teisinę formą nusakantys žodžiai ar jų santrumpa.

78. Notaras ar Teisingumo ministerija netikrina juridinio asmens, filialo ar atstovybės pavadinimo atitikties teisės aktų reikalavimams. Registro tvarkytojas tikrina tik šių Nuostatų 75 ir 77 punktuose nurodytus reikalavimus pavadinimui.

79. Registro tvarkytojas, gavęs prašymą laikinai įtraukti į Registrą juridinio asmens pavadinimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną įtraukia į Registrą juridinio asmens pavadinimą, jeigu tam nėra kliūčių.

80. Laikinai įtrauktas į Registrą juridinio asmens, filialo ar atstovybės pavadinimas Registre saugomas 6 mėnesius nuo prašymo pateikimo Registro tvarkytojui dienos. Jeigu per šį laiką juridinis asmuo, filialas ar atstovybė neįsteigiami ar nepakeičia pavadinimo, pavadinimas išbraukiamas iš Registro, nepranešus apie tai asmenims, pateikusiems prašymą.

Paramos gavėjo statuso suteikimas ir panaikinimas

81. Norintis įgyti paramos gavėjo statusą juridinis asmuo, išskyrus tradicines Lietuvos religines bendruomenes, bendrijas ir centrus, jų tos pačios religijos tikslams įgyvendinti įsteigtus juridinius asmenis, Registro tvarkytojui pateikia prašymą suteikti paramos gavėjo statusą ir dokumentą, patvirtinantį, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą.

82. Registro tvarkytojas, gavęs prašymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas priima sprendimą dėl paramos gavėjo statuso suteikimo juridiniam asmeniui ir įregistruoja atitinkamus duomenis, jeigu juridinio asmens steigimo dokumentuose numatyta visuomenei naudinga veikla, nustatyta Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme (Žin., 1993, Nr. 21-506; 2000, Nr. 61-1818), išskyrus biudžetines įstaigas, ir paramos gavimas.

83. Priėmęs sprendimą dėl paramos gavėjo statuso suteikimo, Registro tvarkytojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu praneša apie tai juridiniam asmeniui.

84. Registro tvarkytojas panaikina juridinio asmens paramos gavėjo statusą, jeigu:

84.1. gauna kontrolės institucijos pranešimą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatytais atvejais;

84.2. su prašymu panaikinti jam paramos gavėjo statusą kreipiasi pats juridinis asmuo.

85. Registro tvarkytojas, priėmęs sprendimą dėl paramos gavėjo statuso panaikinimo, ne vėliau kaip kitą darbo dieną įregistruoja atitinkamus duomenis ir raštu praneša apie tai juridiniam asmeniui.

Finansinės atskaitomybės pateikimas

86. Metinę finansinę atskaitomybę, taip pat konsoliduotą, jeigu tokia atskaitomybė būtina pagal įstatymus, taikomus juridiniam asmeniui, užsienio juridiniam asmeniui ar kitai organizacijai arba jų filialui ar atstovybei, Registro tvarkytojui pateikia (neatsižvelgiant į teisinį statusą):

86.1. akcinės bendrovės;

86.2. uždarosios akcinės bendrovės;

86.3. kooperatinės bendrovės (kooperatyvai);

86.4. žemės ūkio bendrovės;

86.5. valstybės įmonės;

86.6. savivaldybių įmonės;

86.7. tikrosios ir komanditinės ūkinės bendrijos, jeigu sudaro finansinę atskaitomybę;

86.8. individualios (personalinės) įmonės, jeigu sudaro finansinę atskaitomybę;

86.9. užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos filialai ar atstovybės.

87. Užsienio valstybės, išskyrus Europos Sąjungos valstybes nares ir Europos ekonominės erdvės valstybes, juridinio asmens ar kitos organizacijos filialas ar atstovybė Registro tvarkytojui pateikia visus šių Nuostatų 90 punkte nurodytus steigėjo (užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos) metinės finansinės atskaitomybės, taip pat konsoliduotos, dokumentus, jeigu tokia atskaitomybė būtina pagal įstatymus.

88. Europos Sąjungos valstybėse narėse, Europos ekonominės erdvės valstybėse įregistruotų juridinių asmenų filialai ar atstovybės Registro tvarkytojui pateikia šių Nuostatų 90.1, 90.2 ir 90.5 punktuose nurodytus dokumentus ir kitus metinės finansinės atskaitomybės, taip pat konsoliduotos, dokumentus, jeigu juos sudaro pagal užsienio valstybės teisės aktus. Finansinės atskaitomybės dokumentai turi atitikti užsienio valstybės teisės aktuose nustatytą formą.

89. Metinė finansinė atskaitomybė, taip pat konsoliduota, Registro tvarkytojui turi būti pateikta per 30 dienų nuo momento, kai juridinis asmuo ją patvirtina įstatymų ir juridinio asmens steigimo dokumentų nustatyta tvarka, jeigu įstatymai nenumato kitaip.

90. Registro tvarkytojui pateikiamą metinę finansinę atskaitomybę, taip pat konsoliduotą, sudaro šios ataskaitos:

90.1. balansas (balansinė ataskaita);

90.2. pelno (nuostolių) ataskaita;

90.3. pinigų srautų ataskaita, jeigu sudaroma;

90.4. nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita;

90.5. aiškinamasis raštas.

91. Kartu su metine finansine atskaitomybe, taip pat konsoliduota, pateikiama:

91.1. akcinės bendrovės veiklos ataskaita ir uždarosios akcinės bendrovės veiklos ataskaita, jeigu sudaroma;

91.2. auditoriaus išvada, jeigu atliktas auditas, ir audito ataskaita, jeigu sudaroma.

Pranešimai Registro tvarkytojui

92. Pranešimus, kuriuose turi būti nurodyti atitinkami šių Nuostatų 17, 18, 30 ar 31 punktuose nurodyti duomenys ar informacija, Registro tvarkytojui teikia:

92.1. institucijos – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo išduoti juridiniams asmenims, filialams ar atstovybėms licencijas (leidimus), sustabdyti licencijos (leidimo) galiojimą ar panaikinti licencijos (leidimo) galiojimo sustabdymą ar panaikinti licencijos (leidimo) galiojimą;

92.2. institucijos – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo apriboti juridinio asmens veiklą ar panaikinti juridinio asmens veiklos apribojimą įsigaliojimo (įsiteisėjimo);

92.3. dokumentų ir duomenų teikėjas – ne vėliau kaip per 30 dienų nuo filialo ar atstovybės įregistravimo užsienio valstybėje;

92.4. dokumentų ir duomenų teikėjai – ne vėliau kaip per 30 dienų nuo juridinio asmens dalyvių skaičiaus sumažėjimo daugiau nei įstatymų leidžiamas minimumas;

92.5. Turto arešto aktų registro tvarkytojas – per 8 darbo valandas nuo turto administravimo įsteigimo ar administravimo panaikinimo;

92.6. dokumentų ir duomenų teikėjai – šiuose Nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytais atvejais ir terminais;

92.7. Nekilnojamojo turto registro tvarkytojas – nedelsdamas po to, kai įregistruojama įmonės nuomos sutartis, bet ne vėliau kaip per 8 darbo valandas;

92.8. teismas (teisėjas), likvidacinės komisijos pirmininkas ar administratorius – bankroto procesą reglamentuojančių įstatymų nustatytais atvejais;

92.9. teritorinė valstybinė mokesčių inspekcija – apie juridinio asmens, užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos filialo ar atstovybės atsiskaitymą su biudžetais ir pinigų fondais;

92.10. kiti teisės aktuose nurodyti asmenys.

93. Registro tvarkytojas, gavęs pranešimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną įrašo informaciją ar įregistruoja Registro duomenis.

94. Registro tvarkytojas, gavęs Nekilnojamojo turto registro tvarkytojo pranešimą apie įregistruotą įmonės nuomos sutartį, tuoj pat įregistruoja šios sutarties įregistravimo Nekilnojamojo turto registre datą. Įmonės nuomos sutartis laikoma įregistruota Registre nuo jos įregistravimo Nekilnojamojo turto registre dienos.

VI. REGISTRAVIMAS REGISTRE

Registro tvarkytojo sprendimų priėmimas

95. Registro tvarkytojas, gavęs šiuose Nuostatuose nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, išskyrus tuos atvejus, kai šiuose Nuostatuose numatyti kitokie įregistravimo terminai, patikrina, ar nėra kliūčių įregistruoti Registro objektą, steigimo dokumentus ar Registro duomenis. Jeigu kliūčių nėra, Registro tvarkytojas priima šių Nuostatų 96.1 punkte nurodytą sprendimą ir įregistruoja Registro objektą, steigimo dokumentus ir Registro duomenis, kitu atveju – informuoja apie tai dokumentų ir duomenų teikėją, nustatydamas terminą, per kurį trūkumai turi būti pašalinti. Jeigu per nustatytąjį terminą trūkumai nepašalinami ar nepateikiami pataisyti dokumentai, Registro tvarkytojas priima šių Nuostatų 96.2 punkte nurodytą sprendimą.

96. Registro tvarkytojas priima šiuos sprendimus:

96.1. įregistruoti ar išregistruoti Registro objektą, įregistruoti pakeistus juridinio asmens steigimo dokumentus ir įregistruoti Registro duomenis ar jų pakeitimus;

96.2. atsisakyti įregistruoti ar išregistruoti Registro objektą, įregistruoti pakeistus juridinio asmens steigimo dokumentus ir įregistruoti Registro duomenis ar jų pakeitimus.

97. Šių Nuostatų 96.2 punkte nurodytą sprendimą Registro tvarkytojas gali priimti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.68 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais. Šis sprendimas turi būti motyvuotas ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo sprendimo priėmimo dokumentų ir duomenų teikėjui įteiktas asmeniškai arba išsiųstas paštu. Kartu su šiuo sprendimu dokumentai grąžinami dokumentų ir duomenų teikėjui.

98. Registro tvarkytojas Registro objektus, pakeistus steigimo dokumentus, duomenų pakeitimus ar naujus (papildomus) duomenis turi įregistruoti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo visų dokumentų gavimo, jeigu šiuose Nuostatuose nenustatyti kitokie terminai.

99. Registro tvarkytojo vardu sprendimus priima Registro tvarkytojo filialų, esančių apskričių centruose, darbuotojai, atitinkantys Registro tvarkymo taisyklėse nustatytus kvalifikacijos reikalavimus. Šių darbuotojų kvalifikacijos suteikimo ir sprendimų priėmimo tvarką nustato Registro tvarkymo taisyklės.

Duomenų registravimas Registre

100. Registre registruojamam juridiniam asmeniui, filialui ir atstovybei suteikiamas kodas, kurio struktūrą nustato Registro tvarkymo taisyklės.

101. Juridinis asmuo, filialas ar atstovybė laikomi įregistruotais, kai Registre įrašomi atitinkami įrašai.

102. Registre šiuose Nuostatuose nurodyti duomenys registruojami ir informacija įrašoma Registro tvarkymo taisyklių nustatyta tvarka.

103. Duomenys ir informacija keičiami ir kaupiami Registre senus įrašus papildant naujais. Ištaisomi tik klaidingi duomenys ir informacija. Įregistravęs pakeistus steigimo dokumentus, Registro tvarkytojas kartu įrašo į Registrą pakeistą informaciją.

104. Jeigu naudojamasi kitų valstybės registrų, kadastrų, klasifikatorių ar informacinių sistemų duomenimis, naudojamasi šių registrų, kadastrų, klasifikatorių ar informacinių sistemų registro objektui suteiktu identifikavimo kodu.

105. Klaidingi duomenys ar informacija Registre taisomi ar papildomi juridinio asmens, institucijos, pateikusios pranešimus Registro tvarkytojui, arba asmens, kurio duomenys ar informacija įrašyta Registre, prašymu, taip pat Registro tvarkytojo iniciatyva. Klaidingais laikomi Registre įregistruoti duomenys ar įrašyta informacija, neatitinkantys Registrui pateiktų dokumentų.

106. Dokumentų ir duomenų teikėjai, asmuo, kurio duomenys ar informacija įrašyti Registre, ir institucijos, teikiančios Registro tvarkytojui pranešimus, gali pateikti Registro tvarkytojui rašytinį prašymą ištaisyti klaidingus Registro duomenis ir informaciją. Registro tvarkytojas, gavęs šį prašymą ir jame nurodytus faktus patvirtinančius dokumentus, turi per 5 darbo dienas ištaisyti Registro duomenis ar informaciją ir apie tai raštu pranešti juridiniam asmeniui, kurio duomenys ar informacija ištaisyti, ir asmenims, kuriems klaidingi duomenys perduoti.

107. Registro tvarkytojas, pastebėjęs Registre klaidą, apie tai nedelsdamas raštu informuoja juridinį asmenį, kurio duomenys ar informacija turi būti ištaisyti, ir asmenis, kuriems klaidingi duomenys perduoti. Jeigu per Registro tvarkytojo nustatytą terminą asmuo nepareiškia nesutinkąs, kad klaida būtų taisoma, Registro tvarkytojas ištaiso Registro duomenis ar informaciją. Apie ištaisytus duomenis ar informaciją Registro tvarkytojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas praneša juridiniam asmeniui, kurio duomenys ar informacija ištaisyti, ir asmenims, kuriems klaidingi duomenys perduoti.

108. Išregistravus juridinį asmenį, filialą, atstovybę, įregistravus Registre naujus duomenis ar įrašius naują informaciją, visi Registre buvę duomenys ir informacija perkeliami į Registro archyvą ir saugomi, kol jų reikia duomenimis tvarkyti.

Registravimo pažymėjimo išdavimas

109. Įregistravęs juridinį asmenį, filialą ar atstovybę, Registro tvarkytojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną išduoda Teisingumo ministerijos nustatytos formos registravimo pažymėjimą. Registravimo pažymėjimas kartu su įregistruotais steigimo dokumentais įteikiamas asmeniškai arba prašymą pateikusio asmens pageidavimu išsiunčiamas paštu.

110. Pasikeitus duomenims, nurodytiems registravimo pažymėjime, išduodamas naujas registravimo pažymėjimas.

111. Praradęs registravimo pažymėjimą, dokumentų ir duomenų teikėjas Registro tvarkytojui pateikia:

111.1. prašymą išduoti registravimo pažymėjimo dublikatą;

111.2. dokumentą, patvirtinantį, kad apie registravimo pažymėjimo praradimą paskelbta viešai;

111.3. dokumentą, patvirtinantį, kad sumokėtas atlyginimas už registravimo pažymėjimo dublikato išdavimą.

112. Registro tvarkytojas, gavęs šių Nuostatų 111 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas išduoda registravimo pažymėjimo dublikatą.

VII. DOKUMENTŲ IR DUOMENŲ PAKEITIMŲ PATEIKIMAS

Bendrosios nuostatos

113. Pasikeitus juridinio asmens steigimo dokumentams, filialo ar atstovybės nuostatams ir (ar) šiuose Nuostatuose nurodytiems Registro duomenims, dokumentų ir duomenų teikėjas Registro tvarkytojui atitinkamai pateikia šiuos dokumentus:

113.1. prašymą įregistruoti pakeitimus;

113.2. juridinio asmens organo sprendimą pakeisti juridinio asmens Registro duomenis;

113.3. steigimo dokumento pakeitimus ir visą pakeistą steigimo dokumento tekstą (2 egzempliorius);

113.4. sprendimą pakeisti filialo ar atstovybės Registro duomenis;

113.5. filialo ar atstovybės nuostatų pakeitimus ir visą pakeistą nuostatų tekstą;

113.6. valstybinės priežiūros institucijos leidimą, jeigu tokio leidimo išdavimas numatytas įstatymuose;

113.7. pažymėjimo originalą, jeigu keičiasi jame nurodyti duomenys;

113.8. dokumentą, patvirtinantį, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą;

113.9. kitus įstatymuose nustatytus dokumentus.

114. Jeigu didinamas akcinės bendrovės ar uždarosios akcinės bendrovės įstatinis kapitalas, be dokumentų, nurodytų šių Nuostatų 113 punkte, atitinkamai pateikiami šie dokumentai:

114.1. visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimas padidinti įstatinį kapitalą;

114.2. turto vertinimo ataskaita, jeigu už akcijas sumokama nepiniginiu įnašu;

114.3. tarpinė finansinė atskaitomybė, jeigu sprendimas didinti įstatinį kapitalą iš bendrovės lėšų priimtas praėjus 6 mėnesiams nuo finansinių metų pabaigos;

114.4. visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimas išleisti konvertuojamąsias obligacijas;

114.5. dokumentas, patvirtinantis pasiūlymą įsigyti akcijų ar konvertuojamųjų obligacijų pirmumo teise;

114.6. dokumentas, patvirtinantis sprendimą atšaukti pirmumo teisę.

115. Jeigu mažinamas akcinės bendrovės ar uždarosios akcinės bendrovės įstatinis kapitalas, be dokumentų, nurodytų šių Nuostatų 113 punkte, atitinkamai pateikiami šie dokumentai:

115.1. dokumentas, patvirtinantis akcijų anuliavimą;

115.2. dokumentas, patvirtinantis sprendimą sumažinti įstatinį kapitalą.

Reorganizuojamo ir reorganizavime dalyvaujančio juridinio asmens dokumentų ir duomenų pakeitimų pateikimas

116. Reorganizuojamo ir reorganizavime dalyvaujančio juridinio asmens dokumentų ir duomenų teikėjai ne vėliau kaip pirmąją reorganizavimo sąlygų viešo paskelbimo dieną Registro tvarkytojui pateikia šiuos dokumentus:

116.1. prašymą įregistruoti ar įrašyti juridinio asmens teisinį statusą (reorganizuojamas ar dalyvaujantis reorganizavime);

116.2. reorganizavimo sąlygas;

116.3. reorganizavimo sąlygų vertinimo ataskaitą ir valdymo organų parengtą ataskaitą, jeigu tokių ataskaitų pateikimą numato įstatymai;

116.4. valstybinės priežiūros institucijos leidimą, jeigu tokio leidimo išdavimas numatytas įstatymuose;

116.5. dokumentą, patvirtinantį, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą.

117. Registro tvarkytojas, gavęs šių Nuostatų 116 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas įregistruoja ar įrašo juridinio asmens teisinį statusą „reorganizuojamas“ ar „dalyvaujantis reorganizavime“.

118. Reorganizuojami ar reorganizavime dalyvaujantys juridiniai asmenys, norintys paskirti visiems juridiniams asmenims bendrą reikiamą kvalifikaciją turintį nepriklausomą ekspertą, Registro tvarkytojui turi pateikti bendrą prašymą ir dokumentus, patvirtinančius eksperto kvalifikaciją ir nepriklausomumą. Registro tvarkytojas per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo priima sprendimą pritarti ar nepritarti bendrojo eksperto skyrimui ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu praneša apie tai prašymą pateikusiems juridiniams asmenims.

119. Jeigu nuo reorganizavimo sąlygų pateikimo Registro tvarkytojui iki sprendimo dėl reorganizavimo priėmimo įvyksta esminių pasikeitimų, dokumentų ir duomenų teikėjas ne vėliau kaip per 3 dienas nuo pasikeitimų atsiradimo Registro tvarkytojui raštu pateikia pranešimą apie įvykusius pasikeitimus.

120. Dokumentų ir duomenų teikėjai ne vėliau kaip per 5 dienas nuo sprendimo dėl reorganizavimo priėmimo pateikia šį sprendimą Registro tvarkytojui, kuris ne vėliau kaip per 3 darbo dienas įrašo informaciją į Registrą.

121. Jeigu reorganizuojamas užsienio juridinis asmuo ar kita organizacija, įsteigusi filialą ar atstovybę Lietuvoje, dokumentų ir duomenų teikėjas ne vėliau kaip per 30 dienų nuo sprendimo dėl užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos reorganizavimo priėmimo Registro tvarkytojui pateikia dokumentą, patvirtinantį sprendimo dėl reorganizavimo priėmimą. Registro tvarkytojas, gavęs dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas įregistruoja steigėjo teisinį statusą.

122. Reorganizuojant juridinį asmenį prijungimo ar išdalijimo būdu, po reorganizavimo tęsiančių veiklą juridinių asmenų dokumentų ir duomenų teikėjai, kai įvykdytos reorganizavimo sąlygos, per įstatymuose ir reorganizavimo sąlygose nustatytą terminą Registro tvarkytojui pateikia šiuos dokumentus:

122.1. prašymą įregistruoti pakeistus Registro duomenis;

122.2. steigimo dokumento pakeitimus ir visą pakeistą steigimo dokumento tekstą (2 egzempliorius);

122.3. turto vertinimo ataskaitą, jeigu turtą įvertinti būtina pagal įstatymus;

122.4. dokumentą, patvirtinantį, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą.

123. Reorganizuotas juridinis asmuo iš Registro išregistruojamas šių Nuostatų 148 ir 149 punktuose nustatyta tvarka.

124. Reorganizuojant juridinį asmenį sujungimo ar padalijimo būdu, reorganizuojamų juridinių asmenų dokumentų ir duomenų teikėjai Registro tvarkytojui pateikia šiuos dokumentus:

124.1. prašymą įregistruoti naują juridinį asmenį, pasirašytą visų reorganizuojamų juridinių asmenų dokumentų ir duomenų teikėjų;

124.2. naujo juridinio asmens steigimo dokumentus (2 egzempliorius);

124.3. dokumentą, patvirtinantį, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą.

Pertvarkomo juridinio asmens dokumentų ir duomenų pakeitimų pateikimas

125. Akcinės bendrovės ar uždarosios akcinės bendrovės dokumentų ir duomenų teikėjas per įstatymų nustatytus terminus Registro tvarkytojui pateikia turto, kuris perduodamas už bendrovės akcijas, vertinimo ataskaitą.

126. Dokumentų ir duomenų teikėjas ne vėliau kaip pirmąją sprendimo dėl juridinio asmens pertvarkymo viešo paskelbimo dieną Registro tvarkytojui pateikia:

126.1. prašymą įregistruoti teisinį statusą;

126.2. sprendimą dėl juridinio asmens pertvarkymo;

126.3. valstybinės priežiūros institucijos leidimą, jeigu tokio leidimo išdavimas numatytas įstatymuose;

126.4. dokumentą, patvirtinantį, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą.

127. Registro tvarkytojas, gavęs šių Nuostatų 126 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas įregistruoja juridinio asmens teisinį statusą „pertvarkomas“.

128. Juridinio asmens dokumentų ir duomenų teikėjas, pasibaigus pertvarkymo procedūroms, Registro tvarkytojui pateikia šiuos dokumentus:

128.1. prašymą įregistruoti pakeitimus;

128.2. visą pakeistą steigimo dokumento tekstą (2 egzempliorius);

128.3. dokumentus, nurodytus šių Nuostatų 74 punkte, jeigu keičiamas juridinio asmens pavadinimas;

128.4. dokumentą, patvirtinantį, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą.

Restruktūrizuojamo juridinio asmens dokumentų ir duomenų pakeitimų pateikimas

129. Dokumentų ir duomenų teikėjas ne vėliau kaip per 5 dienas nuo teismo nutarties dėl restruktūrizavimo bylos iškėlimo, teismo nutarties dėl restruktūrizavimo bylos nutraukimo ar sprendimo baigti restruktūrizavimo bylą įsiteisėjimo Registro tvarkytojui pateikia:

129.1. prašymą įregistruoti teisinį statusą;

129.2. įsiteisėjusios teismo nutarties ar sprendimo nuorašą;

129.3. dokumentą, patvirtinantį, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą.

130. Registro tvarkytojas, gavęs šių Nuostatų 129 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas įregistruoja ar išregistruoja juridinio asmens teisinį statusą „restruktūrizuojamas“ ir kitus juridinio asmens duomenų pakeitimus.

131. Dokumentų ir duomenų teikėjas, pasibaigus restruktūrizavimo procedūroms, Registro tvarkytojui pateikia šiuos dokumentus:

131.1. prašymą įregistruoti pakeitimus;

131.2. steigimo dokumento pakeitimus ir visą pakeistą steigimo dokumento tekstą (2 egzempliorius);

131.3. dokumentus, nurodytus šių Nuostatų 74 punkte;

131.4. dokumentą, patvirtinantį, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą.

Bankrutuojančio ir bankrutavusio juridinio asmens dokumentų ir duomenų pakeitimų pateikimas

132. Teismas ar teisėjas, priėmęs nutartį dėl bankroto bylos iškėlimo ar nutartį dėl supaprastinto bankroto proceso taikymo juridiniam asmeniui, nedelsdamas raštu praneša apie tai Registro tvarkytojui. Registro tvarkytojas, gavęs teismo ar teisėjo pranešimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną įrašo informaciją į Registrą.

133. Dokumentų ir duomenų teikėjas ne vėliau kaip per 5 dienas nuo teismo nutarties dėl bankroto bylos iškėlimo ar nutraukimo įsiteisėjimo, taip pat kreditorių susirinkimo sprendimo bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka ar šias procedūras nutraukti priėmimo Registro tvarkytojui pateikia šiuos dokumentus:

133.1. prašymą įregistruoti ar išregistruoti teisinį statusą;

133.2. įsiteisėjusios teismo nutarties nuorašą ar kreditorių susirinkimo sprendimą;

133.3. dokumentą, patvirtinantį duomenis apie administratorių, jo teisių ribas, kuriame taip pat pateikiamas parašo pavyzdys;

133.4. dokumentą, patvirtinantį, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą.

134. Registro tvarkytojas, gavęs šių Nuostatų 133 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas įregistruoja juridinio asmens teisinį statusą „bankrutuojantis“ ir duomenis apie administratorių.

135. Dokumentų ir duomenų teikėjas ne vėliau kaip per 5 dienas nuo teismo nutarties (sprendimo) pripažinti juridinį asmenį bankrutavusiu ir likviduoti juridinį asmenį dėl bankroto įsiteisėjimo ar kreditorių susirinkimo sprendimo likviduoti juridinį asmenį dėl bankroto, kai bankroto procedūros vykdomos ne teismo tvarka, priėmimo Registro tvarkytojui pateikia šiuos dokumentus:

135.1. prašymą įregistruoti teisinį statusą;

135.2. įsiteisėjusios teismo nutarties (sprendimo) nuorašą ar kreditorių susirinkimo sprendimą;

135.3. dokumentą, patvirtinantį, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą.

136. Registro tvarkytojas, gavęs šių Nuostatų 135 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas įregistruoja juridinio asmens teisinį statusą „bankrutavęs“.

137. Jeigu užsienio juridiniam asmeniui ar kitai organizacijai, įsteigusiai filialą ar atstovybę Lietuvoje, pradėtas bankroto procesas ar kitas procesas dėl nemokumo, užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos filialo ar atstovybės dokumentų ir duomenų teikėjas ne vėliau kaip per 5 dienas nuo užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos bankroto proceso ar nemokumo proceso pradžios Registro tvarkytojui pateikia šiuos dokumentus:

137.1. prašymą įregistruoti teisinį statusą;

137.2. sprendimą dėl bankroto proceso ar kito proceso dėl nemokumo;

137.3. dokumentą, patvirtinantį, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą.

138. Registro tvarkytojas, gavęs šių Nuostatų 137 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas įregistruoja užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos filialo ar atstovybės steigėjo teisinį statusą.

Likviduojamo juridinio asmens dokumentų ir duomenų pakeitimų pateikimas

139. Dokumentų ir duomenų teikėjas arba asmuo, priėmęs sprendimą likviduoti juridinį asmenį, ne vėliau kaip pirmąją sprendimo likviduoti juridinį asmenį viešo paskelbimo dieną Registro tvarkytojui pateikia:

139.1. prašymą įregistruoti teisinį statusą;

139.2. sprendimą likviduoti juridinį asmenį;

139.3. dokumentą, patvirtinantį duomenis apie likvidatorių ar likvidacinės komisijos pirmininką, jo teisių ribas, kuriame taip pat pateikiamas parašo pavyzdys;

139.4. valstybinės priežiūros institucijos leidimą, jeigu tokio leidimo išdavimas numatytas įstatymuose;

139.5. dokumentą, patvirtinantį, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą.

140. Užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos filialo ar atstovybės dokumentų ir duomenų teikėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo likviduojamo užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos statuso įgijimo Registro tvarkytojui pateikia:

140.1. prašymą įregistruoti teisinį statusą;

140.2. sprendimą likviduoti užsienio juridinį asmenį ar kitą organizaciją;

140.3. dokumentą, patvirtinantį, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą.

141. Registro tvarkytojas, gavęs šių Nuostatų 139 ir 140 punktuose nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas įregistruoja juridinio asmens ar užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos, įsteigusios filialą ar atstovybę Lietuvoje, teisinį statusą „likviduojamas“ ir likvidatoriaus duomenis.

VIII. IŠREGISTRAVIMAS IŠ REGISTRO

Likviduoto juridinio asmens išregistravimas

142. Dokumentų ir duomenų teikėjas, atlikus juridinio asmens likvidavimo procedūrą, Registro tvarkytojui pateikia šiuos dokumentus:

142.1. prašymą išregistruoti likviduotą juridinį asmenį;

142.2. likvidavimo aktą;

142.3. juridinio asmens registravimo pažymėjimo originalą;

142.4. teritorinio archyvo išduotą pažymą apie dokumentų atidavimą saugoti.

143. Registro tvarkytojas, gavęs šių Nuostatų 142 punkte nurodytus dokumentus ir 92.9 punkte nurodytą pranešimą apie juridinį asmenį, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas išregistruoja juridinį asmenį.

Filialo ar atstovybės išregistravimas

144. Nutraukus filialo ar atstovybės veiklą, juridinio asmens (steigėjo) ar užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos filialo ar atstovybės dokumentų ir duomenų teikėjas Registro tvarkytojui pateikia šiuos dokumentus:

144.1. prašymą išregistruoti filialą ar atstovybę;

144.2. dokumentą, patvirtinantį sprendimą dėl filialo ar atstovybės veiklos nutraukimo;

144.3. valstybinės priežiūros institucijos leidimą, jeigu tokio leidimo išdavimas numatytas įstatymuose;

144.4. filialo ar atstovybės registravimo pažymėjimo originalą;

144.5. teritorinio archyvo išduotą pažymą apie dokumentų atidavimą saugoti, jeigu nutraukiama užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos filialo ar atstovybės veikla.

145. Registro tvarkytojas, gavęs šių Nuostatų 144 punkte nurodytus dokumentus ir 92.9 punkte nurodytą pranešimą apie užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos filialą ar atstovybę, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas išregistruoja filialą ar atstovybę.

146. Filialas ar atstovybė išregistruojami, kai jų veikla nutraukiama steigėjo (juridinio asmens, užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos) ar teismo sprendimu arba pasibaigia pats steigėjas.

147. Visi juridinio asmens įsteigti filialai ir atstovybės turi būti išregistruoti iki juridinio asmens išregistravimo.

Reorganizuoto juridinio asmens išregistravimas

148. Po reorganizavimo pasibaigiančio juridinio asmens dokumentų ir duomenų teikėjas Registro tvarkytojui pateikia:

148.1. prašymą išregistruoti juridinį asmenį;

148.2. juridinio asmens registravimo pažymėjimo originalą.

149. Registro tvarkytojas, gavęs šių Nuostatų 148 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas išregistruoja reorganizuotą juridinį asmenį.

Bankrutavusio juridinio asmens išregistravimas

150. Įsiteisėjus teismo sprendimui dėl juridinio asmens pabaigos (nutarčiai išregistruoti likviduotą dėl bankroto įmonę), taip pat kreditorių susirinkimui priėmus sprendimą dėl juridinio asmens pabaigos, kai bankroto procedūros vykdomos ne teismo tvarka, dokumentų ir duomenų teikėjas ne vėliau kaip per 5 dienas nuo sprendimo įsiteisėjimo (kreditorių sprendimo priėmimo) Registro tvarkytojui pateikia šiuos dokumentus:

150.1. prašymą išregistruoti juridinį asmenį;

150.2. dokumentą, patvirtinantį sprendimą dėl juridinio asmens pabaigos;

150.3. juridinio asmens registravimo pažymėjimo originalą;

150.4. teritorinio archyvo pažymą apie dokumentų atidavimą saugoti;

150.5. bankų ir kitų kredito įstaigų, aptarnavusių juridinį asmenį, sąrašą.

151. Jeigu užsienio juridinis asmuo ar kita organizacija, įsteigusi filialą ar atstovybę Lietuvoje, pripažįstama pasibaigusia dėl bankroto, dokumentų ir duomenų teikėjas ne vėliau kaip per 30 dienų nuo sprendimo priėmimo Registro tvarkytojui pateikia dokumentą, patvirtinantį sprendimą dėl juridinio asmens pabaigos, prašymą išregistruoti filialą ar atstovybę, registravimo pažymėjimo originalą, bankų ir kitų kredito įstaigų, aptarnavusių filialą ar atstovybę, sąrašą (pavadinimas, kodas, teisinė forma, buveinė).

152. Registro tvarkytojas, gavęs šių Nuostatų 150 ar 151 punktuose nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas išregistruoja juridinį asmenį ar užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos filialą ar atstovybę ir atlieka kitus veiksmus, nurodytus Lietuvos Respublikos įmonių bankroto įstatyme (Žin., 2001, Nr. 31-1010).

IX. REGISTRO DUOMENŲ, DOKUMENTŲ IR INFORMACIJOS SAUGA

153. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. 105-3019), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos statistikos įstatymu (Žin., 1993, Nr. 54-1048; 1999, Nr. 114-3299), Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 30-856), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 952 „Dėl duomenų saugos valstybės ir savivaldybių informacinėse sistemose“ (Žin., 1997, Nr. 83-2075; 2003, Nr. 2-45) ir kitais teisės aktais, nustatančiais duomenų, dokumentų ir informacijos saugos tvarką, taip pat šiais Nuostatais, už Registro duomenų, informacijos ir dokumentų saugą atsakingas Registro tvarkytojas.

154. Registro tvarkytojas privalo įgyvendinti tinkamas technines, organizacines ir kitas priemones, kurios užtikrintų:

154.1. registruojamų, perduodamų ryšių linijomis, saugomų, apdorojamų ir naudojamų duomenų, dokumentų ir informacijos saugą;

154.2. asmens duomenų apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat bet kokio neteisėto tvarkymo.

155. Registro tvarkytojas nustato:

155.1. naujo duomenų gavėjo registravimo kompiuteryje procedūras ir duomenis, kurių reikia duomenų gavėjo tapatumui įrodyti;

155.2. kaip duomenų gavėjas turi įrodyti savo tapatumą;

155.3. Registro kompiuterių technikos ir patalpų apsaugos taisykles.

X. REGISTRO DOKUMENTŲ, DUOMENŲ IR INFORMACIJOS NAUDOJIMAS

156. Registro dokumentų kopijos, duomenys ir informacija teikiami atlygintinai, išskyrus teisės aktų numatytus atvejus.

157. Dokumentų ir pavienių dokumentų lapų kopijos, duomenys ir informacija gali būti teikiami telekomunikacijų galiniais įrenginiais, jeigu užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti registro tvarkytojo parašą.

158. Juridinių asmenų registravimo duomenys, dokumentų kopijos ir informacija teikiami šiais būdais:

158.1. Išduodamas Registro išrašas apie juridinį asmenį, filialą ar atstovybę popieriuje su žyma „išrašas tikras“, išskyrus tuos atvejus, kai asmuo prašyme atsisako tokios žymos. Gali būti išduodamas ir skaitmeninės formos Registro išrašas su žyma „išrašas tikras“, jeigu asmuo aiškiai prašo tokios žymos.

158.2. Pateikiamos juridinio asmens dokumentų byloje esančių dokumentų kopijos su žyma „kopija tikra“, išskyrus tuos atvejus, kai asmuo prašyme atsisako tokios žymos. Gali būti išduodamos ir skaitmeninės formos dokumentų kopijos su žyma „kopija tikra“, jeigu asmuo aiškiai prašo tokios žymos.

158.3. Pagal gavėjo pateiktą prašymą išduodami specialiomis aplikacijomis suformuoti Registro duomenų ar informacijos išrašai.

158.4. Atliekami vienkartiniai duomenų ar informacijos apibendrinimai, analizė ar įvairūs statistiniai skaičiavimai pagal gavėjo prašymą.

158.5. Registro duomenys ar informacija teikiami pagal Registro tvarkytojo sutartis su gavėju. Vadovaujančioji Registro tvarkymo įstaiga įgaliojimus Registro tvarkytojui sudaryti sutartis su gavėju ir jų sudarymo tvarką nustato Registro tvarkymo taisyklėse.

159. Nesant sutarties, kiekvienas asmuo, nurodęs Registro tvarkytojui juridinio asmens kodą ar juridinio asmens pavadinimą, turi teisę nedelsiant nemokamai gauti žodžiu ir internetu duomenis apie juridinio asmens pavadinimą, kodą, teisinę formą, buveinę (adresą), teisinį statusą, apribotą juridinio asmens veiklą ir išregistravimo datą.

160. Registro tvarkytojo ir duomenų gavėjo sutartyje nustatomos duomenų gavėjo teisės ir atsakomybė, duomenų ir informacijos naudojimo tikslas, sąlygos ir tvarka.

161. Duomenys ir informacija valstybės registrų (kadastrų, klasifikatorių) tvarkytojams ir informacinių sistemų valdytojams teikiami, jeigu jų teikimas numatytas teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintuose registrų (kadastrų, klasifikatorių) ar informacinių sistemų nuostatuose, kuriuose reglamentuota gaunamų duomenų ar informacijos apimtis ir naudojimas.

162. Duomenų gavėjai neturi teisės naudoti gautų duomenų ar informacijos kitam tikslui negu nustatyta juos perduodant, taip pat perduoti tretiesiems asmenims pakeistų ar patikslintų duomenų ar informacijos, jeigu įstatymai nenustato kitaip. Duomenų gavėjai, išskyrus valstybės registrus, neturi teisės kaupti gautų Registro duomenų ir informacijos informacinėse sistemose ir (ar) teikti šių duomenų ar informacijos atlygintinai tretiesiems asmenims.

XI. REGISTRO DUOMENŲ SKELBIMAS

163. Registro tvarkytojas apie juridinio asmens įregistravimą, jo duomenų ar informacijos pakeitimo įregistravimą, taip pat užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos filialo įregistravimą, jų duomenų ar informacijos pakeitimų įregistravimą skelbia elektroninės formos oficialiame leidinyje – Registro tvarkytojo interneto svetainėje. Paskelbti Registro duomenys laikomi Registro tvarkytojo interneto svetainėje 15 darbo dienų.

164. Registro tvarkytojo interneto svetainėje skelbiami šie Registro duomenys:

164.1. pavadinimas;

164.2. kodas;

164.3. buveinė (adresas);

164.4. teisinė forma;

164.5. valdymo organų nariai (vardas, pavardė);

164.6. likvidatoriaus (likvidacinės komisijos) paskyrimo ir atleidimo datos, duomenys apie likvidatorių ar likvidacinės komisijos narius (vardas, pavardė);

164.7. juridinio asmens teisinis statusas:

164.7.1. reorganizuojamas;

164.7.2. dalyvaujantis reorganizavime;

164.7.3. pertvarkomas;

164.7.4. restruktūrizuojamas;

164.7.5. bankrutuojantis;

164.7.6. bankrutavęs;

164.7.7. likviduojamas;

164.8. apribota juridinio asmens veikla;

164.9. pranešimo apie numatomą juridinio asmens likvidavimą Registro tvarkytojo iniciatyva paskelbimo data;

164.10. įregistravimo Registre data;

164.11. išregistravimo data.

165. Be šių Nuostatų 164 punkte nurodytų duomenų, skelbiami visi kiti akcinių bendrovių, uždarųjų akcinių bendrovių ir užsienio juridinių asmenų ir kitų organizacijų filialų Registre įregistruoti duomenys, informacija ir dokumentai – Registro tvarkytojo interneto svetainėje įrašomos nuorodos į juos.

166. Įregistravęs šių Nuostatų 164 ir 165 punktuose nurodytus duomenis, informaciją ir dokumentus, Registro tvarkytojas juos paskelbia ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

167. Įregistravęs šių Nuostatų 164 ir 165 punktuose nurodytų Registro duomenų ar informacijos pakeitimus, Registro tvarkytojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną paskelbia pasikeitusius duomenis ar informaciją ir pakeitimo įregistravimo datą.

XII. REGISTRO SĄVEIKA SU KITAIS VALSTYBĖS REGISTRAIS

168. Registro funkcionavimui užtikrinti naudojamasi kitų valstybės registrų, informacinių sistemų ir klasifikatorių duomenimis:

168.1. Gyventojų registro;

168.2. Užsieniečių registro;

168.3. Nekilnojamojo turto registro;

168.4. Pasaulio šalių ir teritorijų registro;

168.5. Lietuvos Respublikos adresų registro;

Punkto pakeitimai:
Nr. 715, 2004-06-10, Žin., 2004, Nr. 93-3415 (2004-06-12), i. k. 1041100NUTA00000715

168.6. Prekių ženklų registro;

168.7. Patentų registro;

168.8. Turto arešto aktų registro;

168.9. Pasaulio šalių ir teritorijų valiutų registro;

168.10. Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus;

168.11. kitų valstybės registrų, informacinių sistemų ir klasifikatorių.

169. Valstybės registrų, informacinių sistemų ir klasifikatorių duomenys gaunami pagal Registro tvarkytojo sudarytas sutartis su atitinkamų registrų ir klasifikatorių tvarkytojais Registro tvarkymo taisyklių nustatyta tvarka.

170. Registro tvarkytojas teikia duomenis apie juridinius asmenis, filialus ar atstovybes kitiems registrams ir informacinėms sistemoms. Sąveika su kiekvienu registru ar informacine sistema nustatoma teisės aktu arba duomenų teikimo sutartimi.

171. Duomenys kitų valstybės registrų ir informacinių sistemų tvarkytojams teikiami teisės aktų nustatyta tvarka.

172. Kitų registrų ir informacinių sistemų, valstybės ar savivaldybių institucijų naudojami duomenys, informacija ir dokumentai turi atitikti Registro duomenis, dokumentus ir informaciją, išskyrus tuos atvejus, kai pirminis duomenų ir dokumentų registravimas teisės aktų nustatyta tvarka vykdomas kituose pagrindiniuose valstybės registruose.

XIII. REGISTRO DUOMENŲ IR INFORMACIJOS PERDAVIMAS UŽSIENIO VALSTYBĖMS

173. Registro duomenys ir informacija užsienio valstybėms teikiami tik teisės aktų ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių nustatytais atvejais.

174. Registro duomenys ir informacija teikiami tarptautiniais kompiuteriniais tinklais tik teisės aktų ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių numatytais atvejais.

XIV. REGISTRO TVARKYTOJO VEIKSMŲ APSKUNDIMAS

175. Registro tvarkytojo ir Teisingumo ministerijos veiksmai gali būti skundžiami įstatymų nustatyta tvarka.

XV. REGISTRO FINANSAVIMAS

176. Registro finansavimo šaltiniai yra Lietuvos Respublikos valstybės biudžetas ir pajamos, gautos už juridinių asmenų registravimą ir kitas Registro tvarkytojo teikiamas paslaugas.

XVI. REGISTRO LIKVIDAVIMAS IR REORGANIZAVIMAS

177. Registras likviduojamas ir reorganizuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

_____

Pakeitimai:

1.
Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas
Nr. 715, 2004-06-10, Žin., 2004, Nr. 93-3415 (2004-06-12), i. k. 1041100NUTA00000715
Dėl Lietuvos Respublikos teritorijos administracinių vienetų, gyvenamųjų vietovių ir gatvių valstybės registro reorganizavimo ir Lietuvos Respublikos adresų registro įsteigimo