

Įgaliojimų teikti duomenis, dokumentus
ir gauti paslaugas valstybės įmonėje
Registrų centre išdavimo ir panaikinimo
taisyklių
2 priedas

(Įgaliojimo forma)

ĮGALIOJIMAS

(Data)

ĮGALIOTOJAS¹

Juridinio asmens kodas	
Juridinio asmens pavadinimas	

Įgaliootojo atstovas²

Vardas	
Pavardė	
Asmens kodas	
Gimimo data (Jei užsienio fizinis asmuo)	
Valstybės pavadinimas (Jei užsienio fizinis asmuo)	
Vardas	
Pavardė	
Asmens kodas	
Gimimo data (Jei užsienio fizinis asmuo)	
Valstybės pavadinimas (Jei užsienio fizinis asmuo)	

ĮGALIOJA³

Vardas		
Pavardė		
Asmens kodas		
Telefonas		
Elektroninis paštas		
Darbovietė (Jei asmuo dirba kitame juridiniame asmenyje)	Juridinio asmens kodas	
	Juridinio asmens pavadinimas	
	Pareigos	

¹ Juridinis asmuo arba užsienio juridinių asmenų ar kitų organizacijų filialai ir atstovybės, jei teisė išduoti įgaliojimą numatyta juridinio asmens patvirtintuose filialų ar atstovybių nuostatuose.

² Įgaliojimas turi būti pasirašytas visų asmenų, veikiančių pagal juridinio asmens kiekybinio atstovavimo taisyklę. Šių asmenų duomenys turi būti nurodyti įgaliojime.

³ Įgaliotas asmuo gali veikti atstovaujamo juridinio asmens vardu nuo įgaliojimo įregistravimo įgaliojimų sistemoje.

Pasirašyti ir teikti dokumentus Juridinių asmenų registrui bei užsakyti ir gauti Nekilnojamojo turto registro paslaugas:

(Pažymėti „x“ ir „☒“)

- ☐ dėl juridinio asmens duomenų ir (ar) dokumentų pakeitimų registravimo;
- ☐ dėl pavadinimo laikino įrašymo;
- ☐ dėl Elektroninio sertifikuoto registro išrašo (ESI) užsakymo;
- ☐ dėl finansinių ataskaitų rinkinių teikimo;
- ☐ dėl viešųjų pranešimų elektroniniam leidiniui pateikimo;
- ☐ dėl sutikimo suteikti patalpas juridinio asmens buveinei registruoti.
- ☐ dėl valstybės įmonės Registrų centro savitarnoje teikiamų Nekilnojamojo turto registro paslaugų / dokumentų, susijusių su įmonės turtu, užsakymo;
- ☐ dėl kitų valstybės įmonės Registrų centro savitarnoje teikiamų Nekilnojamojo turto registro paslaugų / dokumentų užsakymo.

Pasirašyti ir teikti duomenis Juridinių asmenų dalyvių informacinei sistemai, užsakyti ir gauti Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos duomenis:

(Pažymėti „x“ ir „☒“)

- ☐ dėl dalyvių sąrašo teikimo;
- ☐ dėl dalyvių sąrašų / išrašų užsakymo;
- ☐ dėl naudos gavėjų sąrašo teikimo.

Pasirašyti ir teikti duomenis Viešosios informacijos rengėjų ir skleidėjų informacinei sistemai:

(Pažymėti „x“ ir „☒“)

- ☐ dėl duomenų apie viešosios informacijos rengėjo ir (ar) skleidėjo dalyvius, veiklą ir valdomas visuomenės informavimo priemones teikimo⁴;
- ☐ dėl duomenų apie viešosios informacijos rengėjui ir (ar) skleidėjui suteiktas lėšas teikimo⁵.

Užsakyti ir gauti Juridinių asmenų registro, Nekilnojamojo turto registro ir Sutarčių ir teisių suvaržymų registro archyvo dokumentų kopijas ar nuorašus:

(Pažymėti „x“ ir „☒“)

- ☐ dėl Juridinių asmenų registro ir Nekilnojamojo turto registro archyvo dokumentų kopijų ar nuorašų užsakymo.

Šis įgaliojimas galioja iki _____.
(Data)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

⁴ Duomenis teikia juridiniai asmenys – viešosios informacijos rengėjai ir skleidėjai.

⁵ Duomenis teikia juridiniai asmenys, suteikę viešosios informacijos rengėjui ir (ar) skleidėjui sandorio ar administracinio akto pagrindu lėšas, kurių šaltinis yra valstybės ar savivaldybės biudžetas ar kitas valstybės ar savivaldybės įsteigtas fondas, valstybės ar savivaldybės įmonė, valstybės ar savivaldybės valdoma ar kontroliuojama bendrovė ar šios bendrovės valdoma ar kontroliuojama dukterinė bendrovė, taip pat kitas juridinis asmuo, kurio dalyvių susirinkime valstybė ar savivaldybė turi daugiau kaip 50 procentų balsų arba skiria daugiau kaip pusę jų valdymo organų narių.

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)