

SUDERINTA  
Lietuvos Respublikos  
teisingumo ministerijos  
2013 m. balandžio 30 d.  
raštu Nr. (1.18.) 7R-3171

PATVIRTINTA  
Valstybės įmonės  
Registrų centro direktoriaus  
2013 m. gegužės 8 d.  
įsakymu Nr. v-110

## JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRO TVARKYMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Juridinių asmenų registro tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Juridinių asmenų registro (toliau – Registras) tvarkytojo darbo tvarką, Registro tvarkymo procedūras.

2. Teisingumo ministerija yra Registro valdytojas, o valstybės įmonė Registrų centras – Registro tvarkytojas.

3. Registro tvarkytojas užtikrina Registro tvarkymo funkcijų, atliekamų registruojant ar Juridinių asmenų registro nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 12 d. nutarimu Nr. 1407 (Žin., 2003, Nr. 107-4810) (toliau – Nuostatai), nurodytais atvejais įtraukiant į Registrą juridinius asmenis, jų filialus ir atstovybes, užsienio juridinių asmenų ir kitų organizacijų filialus ir atstovybes (toliau – Registro objektai), įgyvendinimą.

4. Registro tvarkytojo funkcijos, susijusios su Registro tvarkymu, paskirstomos valstybės įmonės Registrų centro administracijai ir departamentams (toliau – Centrinė įmonė) ir valstybės įmonės Registrų centro filialų Juridinių asmenų registravimo skyriams (toliau – Filialai).

5. Nuostatuose ir šiose Taisyklėse nurodytos funkcijos, susijusios su Registro tvarkymu, detalizuojamos Centrinės įmonės departamentų nuostatuose, Filialų nuostatuose ir darbuotojų pareiginiuose nuostatuose.

6. Registro objektai, išskyrus Lietuvos Respublikos juridinių asmenų filialus ir atstovybes, pagal jų buveinės adresą registruojami ir jų dokumentų bylos saugomos valstybės įmonės Registrų centro Alytaus, Kauno, Klaipėdos, Marijampolės, Panevėžio, Šiaulių, Telšių, Tauragės, Utenos ir Vilniaus filialuose. Lietuvos Respublikos juridinių asmenų filialai ir atstovybės registruojami ir jų dokumentų bylos saugomos valstybės įmonės Registrų centro filialuose, kuriuose įregistruoti juridiniai asmenys, įsteigę filialą ar atstovybę.

7. Centrinė įmonė:

7.1. vadovauja Filialams, registruojantiems Registro objektus;

7.2. koordinuoja, analizuoja ir kontroliuoja Filialų darbą, teikia pasiūlymus dėl Filialų darbo organizavimo;

7.3. planuoja metinį ir perspektyvinį Registro biudžetą ir kontroliuoja jo vykdymą;

7.4. organizuoja Filialų darbuotojų mokymą ir atestavimą. Filialų darbuotojų kvalifikacinius reikalavimus, atestavimo organizavimo tvarką, vykdymą, atestavimo rezultatų vertinimo tvarką ir kriterijus nustato valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus įsakymu patvirtinti Filialų darbuotojų atestavimo nuostatai. Filialų darbuotojų atestavimo komisija sudaroma valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus įsakymu;

7.5. tvarko klasifikatorius;

7.6. analizuoja Registro duomenis ir informaciją;

7.7. administruoja Registro duomenų bazę;

7.8. rengia ir tvirtina Registro tvarkytojo metodikas, instrukcijas, nurodymus, formas ir klasifikatorius;

- 7.9. testuoja programas, rengia programų eksploataavimo dokumentaciją, teikia pasiūlymus dėl programinės įrangos tobulinimo;
  - 7.10. projektuoja, diegia, prižiūri ir naudoja Registro informacinę sistemą;
  - 7.11. nustato Registro tvarkytojo kompiuterių, komunikacijų, technologinės ir biurų įrangos reikalavimus;
  - 7.12. nustato duomenų ir informacijos srautų judėjimo schemą ir duomenų bei informacijos apdorojimo tvarką;
  - 7.13. moko vartotojus dirbti su taikomosiomis ir aplinkos programomis;
  - 7.14. konsultuoja ir teikia informaciją Registro tvarkymo klausimais;
  - 7.15. teikia Registro duomenis ir informaciją pagal sutartis, sudarytas su duomenų gavėjais ir kitais Nuostatuose ir šiose Taisyklėse nustatytais atvejais;
  - 7.16. rengia Registro duomenų ir informacijos teikimo sutarčių projektus;
  - 7.17. laikinai įtraukia į Registrą ir išbraukia iš jo Registro objekto pavadinimą, jei prašymas dėl laikino pavadinimo įtraukimo teikiamas elektroniniu būdu tiesiogiai Registro tvarkytojui;
  - 7.18. tvarko ir tvirtina Filialams pateiktuose dokumentuose nurodytus naujus užsienio fizinių ir juridinių asmenų duomenis;
  - 7.19. Nuostatuose nustatyta tvarka skelbia Registro duomenis ir informaciją Registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame informaciniame leidinyje;
  - 7.20. teikia informaciją apie Registro veiklą;
  - 7.21. užtikrina Registro duomenų ir informacijos saugą;
  - 7.22. teikia pasiūlymus dėl teisės aktų, reguliuojančių Registro objektų registravimą;
  - 7.23. dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su juridiniais asmenimis ir jų veikla, projektus;
  - 7.24. pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų kitų teisės aktų projektų;
  - 7.25. analizuoja ir sistemina pasiūlymus dėl Registro veiklos tobulinimo, sprendžia Registro modernizavimo klausimus;
  - 7.26. projektuoja ir įgyvendina Registro sąveiką su kitais valstybės registrais (kadastrais) ir informacinėmis sistemomis, teisės aktuose ir sutartyse nustatyta tvarka perduoda jiems ir priima iš jų duomenis;
  - 7.27. priima sprendimą pritarti ar nepritarti bendro eksperto skyrimui, jeigu reorganizuojami ir reorganizavimo procese dalyvaujantys juridiniai asmenys nori paskirti bendrą ekspertą visiems juridiniams asmenims;
  - 7.28. inicijuoja juridinio asmens likvidavimą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.29. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.
8. Filialai:
- 8.1. registruoja ar Nuostatuose nurodytais atvejais įtraukia į Registrą Registro objektus, jų duomenis;
  - 8.2. registruoja Registro objektų steigimo dokumentus ir prokurą;
  - 8.3. įrašo į Registro duomenų bazę Nuostatuose nurodytą informaciją apie Registro objektus;
  - 8.4. suformuoja ir pasirašo kvalifikuotu sertifikatu patvirtintu elektroniniu parašu elektroninius sertifikuotus registro išrašus;
  - 8.5. tvarko Registro duomenis ir informaciją;
  - 8.6. sudaro ir tvarko Registro objektų dokumentų bylas;
  - 8.7. talpina dokumentus į elektroninį archyvą;
  - 8.8. užtikrina Registro dokumentų saugą;
  - 8.9. laikinai įtraukia į Registrą ir išbraukia iš jo Registro objekto pavadinimą, kai prašymas dėl laikino pavadinimo įtraukimo Registro tvarkytojui pateikiamas asmeniškai arba paštu;
  - 8.10. suteikia juridiniam asmeniui paramos gavėjo statusą;

8.11. išduoda pažymą, patvirtinančią jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis apie viešųjų pirkimų procedūroje dalyvaujantį tiekėją;

8.12. teikia Registro duomenis ir informaciją, išskyrus atvejus, kai jie teikiami pagal sutartis, sudarytas su duomenų gavėjais, ir Registre saugomų dokumentų kopijas;

8.13. užtikrina, kad Registre įregistruoti duomenys ir įrašyta informacija atitiktų Registro tvarkytojui pateiktuose dokumentuose nurodytus duomenis ir informaciją;

8.14. Nuostatuose ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka taiso klaidas Registre;

8.15. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

## II. DOKUMENTŲ PRIĖMIMO TVARKA

9. Dokumentų ir duomenų teikėjai dokumentus Registro tvarkytojui gali pateikti asmeniškai arba paštu bet kuriam valstybės įmonės Registrų centro filialui ar jo skyriui, įsteigtam kitoje vietovėje, nei yra valstybės įmonės Registrų centro filialo buveinė.

10. Nuostatų nustatytais atvejais dokumentai gali būti pateikiami elektroniniu būdu tiesiogiai Registro tvarkytojui per valstybės įmonės Registrų centro savitarnos sistemą, jeigu dokumentų ir duomenų teikėjai turi kvalifikuotu sertifikatu patvirtintą elektroninį parašą.

11. Kai Nuostatų nustatytais atvejais Registro tvarkytojui yra pateikiami dokumentų originalai, Registro tvarkytojas gali padaryti pateikto dokumento originalo, išskyrus steigimo dokumentų, prokūrų ir prašymų formų, kopijas Taisyklių 85 punkte nustatyta tvarka ir gražinti originalą dokumentų ir duomenų teikėjui.

12. Notaro ir Teisingumo ministerijos patvirtintas Registro objekto steigimo dokumento egzempliorius, kuris liks Registro objekto byloje, taip pat prašymas registruoti Registre su priedais, Registro tvarkytojui teikiami taip:

12.1. kiekvieno dokumento lapai sunumeruoti, tačiau nesusiūti;

12.2. ant kiekvieno dokumento lapo notaro ar Teisingumo ministerijos atstovo parašas ir antspaudas;

12.3. dokumentai įdėti į voką su užrašu: „Skirta pateikti valstybės įmonei Registrų centrui“.

13. Dokumentus priimantis darbuotojas, išskyrus atvejus, kai dokumentai teikiami elektroniniu būdu, patikrina, ar:

13.1. asmuo turi teisę teikti dokumentus ir jo asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus;

13.2. pateikiamas nustatytos formos prašymas ir teisės aktų nustatytais atvejais patikrinama, ar jame yra tvirtinamasis įrašas;

13.3. pateiktuose dokumentuose nurodytas Registro objekto kodas (išskyrus atvejus, kai registruojamas naujas Registro objektas) ir pavadinimas (išskyrus atvejus, kai keičiamas juridinio asmens pavadinimas) atitinka Registre įregistruotus duomenis;

13.4. pateikti visi prašyme nurodyti dokumentai;

13.5. pateikti juridinio asmens kontaktiniai duomenys, jeigu jie nebuvo pateikti arba jie yra pasikeitę.

14. Dokumentai nepriimami, jeigu neatitinka šių Taisyklių 12 ir 13 punktuose, išskyrus 13.5 punkte, nurodytų reikalavimų.

15. Dokumentus priimantis darbuotojas, priėmęs dokumentus, įregistruoja juos Registro tvarkytojo nustatyta tvarka.

16. Jeigu yra pateikti naujai steigiamo Registro objekto arba Registro objekto, kurio pavadinimas keičiamas, dokumentai, kai Registro objekto pavadinimas nebuvo laikinai ištrauktas į Registrą, dokumentus priimantis darbuotojas nedelsdamas užsako pavadinimą bei pažymi, ar pavadinimas perduodamas nagrinėti Valstybinei lietuvių kalbos komisijai.

17. Jeigu dokumentai buvo pateikti valstybės įmonės Registrų centro filialui ar jo skyriui, kuris neatlieka nurodyto Registro objekto registravimo funkcijų, valstybės įmonės Registrų centro filialo darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną gautus dokumentus su

lydraščiu perduoda valstybės įmonės Registrų centro filialui, kuriame saugoma Registro objekto dokumentų byla.

18. Jeigu Registro objekto buveinė keičiama, dokumentų ir duomenų registravimas atliekamas Filiale pagal Registro objekto naujos buveinės adresą.

19. Jeigu prašymas pakeisti Registro objekto buveinę pateikiamas valstybės įmonės Registrų centro filialui, kuris negali atlikti šių registravimo veiksmų, bet saugo Registro objekto dokumentų bylą, prašymas ir Registro objekto dokumentų byla kartu su lydraščiu ne vėliau kaip kitą darbo dieną persiunčiami valstybės įmonės Registrų centro filialui pagal Registro objekto naujos buveinės adresą.

20. Jeigu prašymas pakeisti Registro objekto buveinę pateikiamas valstybės įmonės Registrų centro filialui, kuris negali atlikti šių registravimo veiksmų ir nesaugo Registro objekto dokumentų bylos, prašymas kartu su lydraščiu ne vėliau kaip kitą darbo dieną persiunčiami valstybės įmonės Registrų centro filialui pagal Registro objekto naujos buveinės adresą. Valstybės įmonės Registrų centro filialas, gavęs šiuos dokumentus, elektroniniu paštu kreipiasi į valstybės įmonės Registrų centro filialą, saugantį Registro objekto duomenų bylą, kad šis ją perduotų.

21. Jeigu prašymas pakeisti Registro objekto buveinę pateikiamas valstybės įmonės Registrų centro filialui, kuris turi atlikti šiuos registravimo veiksmus, bet nesaugo Registro objekto dokumentų bylos, valstybės įmonės Registrų centro filialas elektroniniu paštu kreipiasi į valstybės įmonės Registrų centro filialą, saugantį Registro objekto bylą, kad šis ją perduotų.

22. Registro objekto dokumentų byla kitam valstybės įmonės Registrų centro filialui perduodama sutvarkius duomenis Registro duomenų bazėje ir dokumentų bylą bei patalpinus dokumentus į elektroninį archyvą pagal valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus įsakymu patvirtintus reikalavimus.

23. Dokumentų gavimo data yra visų teisės aktuose nurodytų dokumentų ir patvirtinimo, kad sumokėtas atlyginimas už registravimą, pateikimo bet kuriam valstybės įmonės Registrų centro filialui arba jo skyriui data.

### **III. DOKUMENTŲ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

24. Dokumentus nagrinėja Filialo darbuotojai, kurie per Nuostatuose ir šiose Taisyklėse nustatytus terminus sprendžia, ar:

24.1. įregistruoti Registro objektą, išskyrus tradicinę Lietuvos religinę bendruomenę, bendriją ir centrą, jų tos pačios religijos tikslams įgyvendinti įsteigtus juridinius asmenis ir profesinę sąjungą ar jų susivienijimą, arba atsisakyti tai atlikti;

24.2. išregistruoti Registro objektą, išskyrus tradicinę Lietuvos religinę bendruomenę, bendriją ir centrą, jų tos pačios religijos tikslams įgyvendinti įsteigtus juridinius asmenis, arba atsisakyti tai atlikti;

24.3. įtraukti į Registrą arba išbraukti iš jo tradicinę Lietuvos religinę bendruomenę, bendriją ar centrą, jų tos pačios religijos tikslams įgyvendinti įsteigtus juridinius asmenis, arba atsisakyti tai atlikti;

24.4. įtraukti į Registrą profesinę sąjungą ar jų susivienijimą arba atsisakyti tai atlikti;

24.5. įregistruoti arba atsisakyti įregistruoti pakeistus juridinio asmens steigimo dokumentus;

24.6. įregistruoti arba išregistruoti prokūrą arba atsisakyti tai atlikti;

24.7. įregistruoti Registro objekto duomenis ar jų pakeitimus arba atsisakyti tai atlikti, išskyrus tradicinę Lietuvos religinę bendruomenę, bendriją ir centrą, jų tos pačios religijos tikslams įgyvendinti įsteigtus juridinius asmenis ir profesinę sąjungą ar jų susivienijimą;

24.8. įtraukti į Registrą šių Taisyklių 24.3 ir 24.4 punktuose nurodytų juridinių asmenų duomenis ir informaciją ar jų pakeitimus arba atsisakyti tai atlikti;

24.9. įrašyti informaciją apie Registro objektus arba atsisakyti tai atlikti;

24.10. šešioms mėnesiams laikinai įtraukti į Registrą Registro objekto pavadinimą arba atsisakyti tai atlikti ir šiam terminui pasibaigus išbraukti pavadinimą iš Registro;

24.11. suteikti paramos gavėjo statusą arba atsisakyti tai atlikti, panaikinti šį statusą;

24.12. ištaisyti klaidingus Registro objekto duomenis ir (ar) informaciją arba atsisakyti tai atlikti;

24.13. tvarkyti Registro objekto duomenis ir (ar) informaciją pagal byloje esančius dokumentus;

24.14. talpinti Registro objekto dokumentus į elektroninį archyvą;

24.15. įrašyti Registro objektų pateiktus viešus pranešimus, kurie bus skelbiami Registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame informaciniame leidinyje ir juos patvirtinti.

25. Šių Taisyklių 24.1, 24.5, 24.7 punktuose nurodytus sprendimus gali priimti ne žemesnę kaip vyriausiojo specialisto kvalifikaciją turintis darbuotojas.

26. Šių Taisyklių 24.2–24.4, 24.6, 24.8–24.12 punktuose nurodytus sprendimus gali priimti ne žemesnę kaip vyresniojo specialisto kvalifikaciją turintis darbuotojas.

27. Šių Taisyklių 24.13–24.15 punktuose nurodytus sprendimus gali priimti specialisto ar aukštesnę kvalifikaciją turintis darbuotojas.

28. Šių Taisyklių 24 punkte nurodytus sprendimus priimantis darbuotojas įrašo duomenis ir (ar) informaciją į duomenų bazę.

29. Patvirtinti įrašus duomenų bazėje turi teisę eksperto kvalifikaciją turintis darbuotojas. Nesant eksperto, patvirtinti įrašus duomenų bazėje turi teisę vyriausiojo specialisto kvalifikaciją turintis darbuotojas pagal jam suteiktus įgaliojimus.

30. Jei dokumentai pateikti elektroniniu būdu, įrašus duomenų bazėje turi teisę patvirtinti šiose Taisyklėse nurodytus sprendimus priėmęs darbuotojas.

31. Filialo darbuotojas, kuris priima šių Taisyklių 24 punkte nurodytus sprendimus, išskyrus kai dokumentai pateikti elektroniniu būdu, atlieka šiuos veiksmus:

31.1. patikrina, ar sumokėtas atlyginimas už duomenų ir dokumentų registravimą;

31.2. išnagrinėja pateiktus dokumentus ir nustato, ar:

31.2.1. pateiktas prašymas įregistruoti ar įtraukti Registro objektą, įregistruoti pakeistus steigimo dokumentus, įregistruoti ar įtraukti pakeistus duomenis, išregistruoti ar išbraukti Registro objektą atitinka Teisingumo ministerijos patvirtintą formą;

31.2.2. pateikti visi Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse (Žin., 2000, Nr. 74-2262), įstatymuose ir Nuostatuose nurodyti dokumentai;

31.2.3. nepraleisti sudarytų steigimo dokumentų pateikimo Registro tvarkytojui terminai, t. y. iki dokumentų gavimo registravimo nuo jų sudarymo datos praėję mažiau nei šeši mėnesiai, jeigu įstatymuose nenustatytas kitoks terminas;

31.2.4. steigiamo ar keičiančio pavadinimą Registro objekto pavadinimas nėra tapatus kitų Registro objektų pavadinimams, laikinai įtrauktiems į Registrą pavadinimams ir įregistruotiems Lietuvos Respublikos arba Europos Bendrijų prekių ir paslaugų ženklams bei tarptautiniams prekių ženklams, kurių registracija išplėsta Lietuvoje, filialo ar atstovybės pavadinime yra juridinio asmens (steigėjo) pavadinimas ir žodis „filialas“ ar „atstovybė“;

31.2.5. pateiktas užsienio juridinio asmens ar organizacijos sutikimas naudoti šio užsienio juridinio asmens ar organizacijos pavadinimą, kai Civilinio kodekso 2.40 straipsnio 3 dalyje nustatytu atveju juridinis asmuo susijęs su užsienio juridiniu asmeniu ar organizacija;

31.2.6. yra patalpų savininko arba bendraturčių sutikimas, jei steigėjas ar juridinis asmuo nėra patalpų, suteikiamų Registro objekto buveinei registruoti, savininkas arba patalpos steigėjui ar juridiniam asmeniui priklauso bendrosios dalinės ar bendrosios jungtinės nuosavybės teise;

31.2.7. buveinės patalpos neareštuotos;

31.2.8. Registrui pateikti duomenys ir dokumentai atitinka vieni kitus, yra aiškūs ir neklaidinantys;

31.2.9. dokumentų forma neprieštarauja įstatymams;

31.2.10. dokumentų ir duomenų teikėjas yra Nuostatų 32 ir 33 punktuose nurodytas asmuo;

31.2.11. dokumentų turinys neprieštarauja įstatymams, išskyrus Registro objekto steigimo dokumentus, kurie Nuostatų 39 ir 41 punktuose nustatyta tvarka yra patvirtinti notaro ar Teisingumo ministerijos, taip pat profesinių sąjungų ir jų susivienijimų, biudžetinių įstaigų, valstybės įmonių, tikrųjų ūkinių bendrijų ir komanditinių ūkinių bendrijų, Europos teritorinio bendradarbiavimo grupių ir viešųjų juridinių asmenų, veikiančių pagal Civilinio kodekso 2.46 straipsnio 3 dalyje numatytą teisės aktą, dokumentus.

32. Filialo darbuotojas, kuris priima šių taisyklių 24 punkte nurodytus sprendimus, gavęs dokumentus elektroniniu būdu, išnagrinėja pateiktus dokumentus ir nustato, ar:

32.1. nepraleisti sudarytų steigimo dokumentų pateikimo Registro tvarkytojui terminai, t. y. iki dokumentų gavimo registravimo nuo jų sudarymo datos praėję mažiau nei šeši mėnesiai, jeigu įstatymuose nenustatytas kitoks terminas;

32.2. Registruoti pateikti duomenys ir dokumentai atitinka vieni kitus, yra aiškūs ir neklaidinantys;

32.3. steigiamos individualios įmonės savininkas nėra teismo pripažintas neveiksniu;

32.4. yra patalpų savininko arba bendraturčių sutikimas, jei steigėjas ar juridinis asmuo nėra patalpų suteikiamų Registro objekto buveinei registruoti, savininkas arba patalpos steigėjui ar juridiniam asmeniui priklauso bendrosios dalinės ar bendrosios jungtinės nuosavybės teise;

32.5. buveinės patalpos neareštuotos;

32.6. ar pateikti kiti Civiliniame kodekse, įstatymuose ir Nuostatuose nurodyti dokumentai.

33. Ant juridinio asmens steigimo dokumento ar prokūros dedama žyma, kurioje nurodoma steigimo dokumento ar prokūros įregistravimo Registre data ir kodas.

34. Šių Taisyklių 39 punkte nustatyta tvarka dokumentų ir duomenų teikėjui išduodamas vienas juridinio asmens steigimo dokumento, prokūros egzempliorius bei elektroninis sertifikuotas registro išrašas, kai toks išrašas turi būti išduotas.

35. Jeigu atlikus šiose Taisyklėse nurodytus veiksmus nustatoma, kad yra kliūčių įregistruoti ar išregistruoti Registro objektą, įregistruoti Registro objekto dokumentus ar duomenis ir įrašyti informaciją, nustatomas terminas trūkumams pašalinti ir raštu pranešamas dokumentų ir duomenų teikėjui.

36. Terminas priimti šiose Taisyklėse nurodytus sprendimus skaičiuojamas nuo visų pateiktų dokumentų bei atlyginimo už registravimą gavimo dienos. Jeigu buvo nustatytas terminas trūkumams pašalinti, terminas priimti šiose Taisyklėse nurodytus sprendimus skaičiuojamas nuo dokumentų pateikimo pašalinus nurodytus trūkumus dienos.

37. Jeigu per nustatytą terminą trūkumai pašalinami, atliekami šių Taisyklių 32-33 punktuose nurodyti veiksmai.

38. Jeigu per nustatytą terminą trūkumai nepašalinami:

38.1. dokumentus nagrinėjęs darbuotojas priima sprendimą atsisakyti įregistruoti ar išregistruoti Registro objektą, įregistruoti Registro objekto dokumentus, duomenis ar jų pakeitimus ar įrašyti informaciją, praneša dokumentų ir duomenų teikėjui bei nurodo atsisakymo motyvus ir sprendimo apskundimo tvarką;

38.2. pateikti dokumentai Registro tvarkytojo nustatyta tvarka saugomi registravimo veiksmus atliekančiame valstybės įmonės Registrų centro filiale. Jei dokumentų ir duomenų teikėjas raštu prašo grąžinti pateiktus dokumentus, valstybės įmonės Registrų centro filialas turi saugoti grąžinamų dokumentų kopijas.

39. Jeigu dokumentų ir duomenų teikėjas, pateikęs dokumentus, pageidavo atsiimti dokumentus asmeniškai, dokumentai saugomi iki jų atsiėmimo. Neatsiėmus dokumentų per trisdešimt dienų, juridinio asmens įregistruoti steigimo dokumentai ir prokūra įdedami saugoti į juridinio asmens bylą, kiti grąžintini dokumentai saugomi atskirai suformuotoje byloje. Jeigu dokumentų ir duomenų teikėjas, pateikęs dokumentus, pageidavo atsiimti dokumentus

valstybės įmonės Registrų centro filiale ar jo skyriuje, kuris neatliko registravimo veiksmų, dokumentai išsiunčiami prašyme nurodytam valstybės įmonės Registrų centro filialui ar jo skyriui. Jei dokumentų ir duomenų teikėjas dokumentus Registrui pateikė elektroniniu būdu, tai steigimo dokumentus ir pažymas, pasirašytus kvalifikuotu sertifikatu patvirtintu elektroniniu parašu, gauna elektroniniu būdu.

#### **IV. KLAIDINGŲ REGISTRO DUOMENŲ IR INFORMACIJOS TAISYMO TVARKA**

40. Klaidingi Registro duomenys ir (ar) informacija gali būti taisomi šiais atvejais:

40.1. gavus dokumentų ir duomenų teikėjo prašymą;

40.2. gavus asmens, kurio duomenys ir (ar) informacija įrašyti į Registrą, prašymą;

40.3. kai klaidą pastebi Centrinės įmonės ar Filialo darbuotojas;

40.4. gavus susijusio registro pranešimą apie jam pateiktuose duomenyse pastebėtą klaidą.

41. Pastebėjęs klaidą, Registro tvarkytojas apie tai turi nedelsdamas raštu pranešti Registro objektui. Jeigu per Registro tvarkytojo nustatytą terminą Registro objektas nepareiškia prieštaravimo, kad klaida būtų ištaisyta, Registro tvarkytojas duomenis ištaiso. Jeigu galima, apie Registre ištaisyta klaidą Registro tvarkytojas turi pranešti asmenims, kuriems buvo perduoti klaidingi duomenys.

42. Registro tvarkytojas, susijusio registro pateiktuose duomenyse pastebėjęs klaidą, nedelsdamas turi pranešti duomenis pateikusiam Registro tvarkytojui, o šis, išnagrinėjęs nurodytus trūkumus, ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos turi ištaisyti registro duomenis, nedelsdamas juos pateikti susijusiam registrui ir pranešti registro duomenų gavėjams, kuriems buvo perduoti klaidingi duomenys.

43. Darbuotojas, kuris priima šių Taisyklių 24.12 punkte nurodytą sprendimą, atlieka šiuos veiksmus:

43.1. pagal prašymą ar pranešimą išnagrinėja dokumentus ir nustato, ar klaidingi Registro duomenys ir (ar) informacija atitinka įrašus Registro objekto dokumentų byloje esančiuose dokumentuose;

43.2. nustatęs dokumentų įrašų neatitikimą, patikslintus duomenis ir (ar) informaciją įrašo į duomenų bazę;

43.3. prašyme ar pranešime įrašo sprendimą dėl klaidingų Registro duomenų ir (ar) informacijos ištaisymo ir jį pasirašo;

43.4. Taisyklių 40.3 punkte nurodytu atveju informaciją apie klaidos ištaisymą Filialo darbuotojas įrašo į Registro duomenų bazę.

44. Jeigu ištaisyti klaidingus Registro duomenis ir (ar) informaciją nėra kliūčių, darbuotojas, turintis teisę priimti sprendimą dėl klaidingų Registro duomenų ir (ar) informacijos ištaisymo, patvirtina įrašus duomenų bazėje.

45. Nustačius, kad Registro duomenys ir (ar) informacija atitinka įrašus dokumentuose, kuriuos patvirtino Teisingumo ministerija, notaras arba sudarė steigėjai ar dalyviai, duomenys ir (ar) informacija netaisomi ir gali būti keičiami teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Keičiant Registro duomenis ir (ar) informaciją pagal pasikeitusius ar priimtus naujus teisės aktus, šių Taisyklių 40.3 punktas netaikomas.

47. Registro tvarkytojas, pastebėjęs, kad pakeitęs buveinę, teisinę formą, pavadinimą ar steigimo dokumentus Registro objektas buvo klaidingai pakartotinai įregistruotas Registre suteikiant jam naują kodą, apie tai nedelsdamas raštu praneša Registro objektui.

Registro tvarkytojas, gavęs dokumentų ir duomenų teikėjo prašymą išbraukti pakartotinai Registre įregistruotą Registro objektą ir Nuostatų 92.9 punkte nurodytą pranešimą ir nustatęs, kad pakeitęs savo buveinę, teisinę formą, pavadinimą ar steigimo dokumentus Registro objektas buvo klaidingai pakartotinai įregistruotas Registre suteikiant jam naują kodą, išbraukia dokumentų ir duomenų teikėjo prašyme nurodytą Registro objektą.

Jeigu per tris mėnesius Registro objektas nepareiškia prieštaravimo, kad klaidingai pakartotinai įregistruotas Registro objektas būtų išbrauktas, Registro tvarkytojas, gavęs Nuostatų 92.9 punkte nurodytą pranešimą, išbraukia Registro objektą, kuris buvo įregistruotas prieš vėliausiai įregistruotą Registro objektą.

Išbraukto Registro objekto dokumentų byla saugoma registruoto Registro objekto dokumentų byloje.

48. Kai Registro objekto dokumentų byloje yra visi pagal tuo metu galiojusius teisės aktus išregistravimui atlikti būtini dokumentai ir Registro tvarkytojas turi pagrindą manyti, kad ankstesnės registravimo įstaigos pagal tuo metu galiojusius teisės aktus privalėjo tokią Registro objektą išregistruoti, tačiau jo neišregistravo, Registro tvarkytojas, atlikęs šių Taisyklių 43 punkte nurodytus veiksmus, išregistruoja Registro objektą.

49. Kai Registro tvarkytojas gauna dokumentą, patvirtinantį Registro objekto išregistravimą, tačiau Registre nėra įrašo apie jo išregistravimą ir nurodyto Registro objekto dokumentų byla Registrui nėra perduota, Registro tvarkytojas raštu kreipiasi į teritorinę archyvą, prašydamas pateikti informaciją, ar Registro objekto dokumentų byla buvo perduota archyvui, arba patvirtinimo, kad archyvas tokios bylos neturi, ir teritorinę valstybinę mokesčių inspekciją dėl duomenų apie atsiskaitymą su biudžetais ir fondais arba patvirtinimo, kad tokių duomenų neturi. Registro tvarkytojas, gavęs šiuos dokumentus, įrašo įrašą Registre apie Registro objekto išregistravimą.

## **V. REGISTRO OBJEKTO DOKUMENTŲ BYLŲ FORMAVIMAS IR TVARKYMAS**

50. Registre įregistruotam Registro objektui suformuojama Registro objekto dokumentų byla. Registro objekto dokumentų bylą gali sudaryti vienas ar keli tomai. Juridinio asmens filialų ir atstovybių dokumentai saugomi juridinio asmens, įsteigusio filialą ar atstovybę, dokumentų byloje, atskirame tome. Dokumentų byloje kaupiami ir saugomi visi Registro tvarkytojui pateikti Registro objekto dokumentai.

51. Registro objekto dokumentų bylos tvarkomos pagal valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką.

52. Laikinais įtraukus į Registrą steigiamo Registro objekto pavadinimą, suformuojama atskira byla. Įregistravus Registro objektą, visi dokumentai įdedami į Registro objekto dokumentų bylą, išskyrus dokumentus dėl laikinai įtraukto pavadinimo, kurie į Registro objekto dokumentų sąrašą neįrašomi. Jeigu per šešis mėnesius nuo prašymo laikinai įtraukti į Registrą steigiamo Registro objekto pavadinimą pateikimo Registro tvarkytojui dienos Registro objektas neįsteigiamas, suformuota byla saugoma valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

53. Jeigu prašymai laikinai įtraukti į Registrą steigiamo Registro objekto pavadinimą ir įregistruoti Registro objektą pateikti skirtingiems valstybės įmonės Registrų centro filialams, prašymą įregistruoti Registro objektą gavęs valstybės įmonės Registrų centro filialas elektroniniu paštu kreipiasi į valstybės įmonės Registrų centro filialą, kuriam buvo pateiktas prašymas laikinai įtraukti į Registrą steigiamo Registro objekto pavadinimą, kad šis perduotų suformuotą laikino pavadinimo bylą.

54. Kai į Registrą laikinai įtraukiamas keičiamas Registro objekto pavadinimas, prašymas laikinai įtraukti į Registrą pavadinimą įdedamas į šio Registro objekto dokumentų bylą.

55. Jeigu išregistruojamas juridinio asmens filialas ar atstovybė, jų dokumentai saugomi steigėjo dokumentų byloje. Išregistravus juridinį asmenį dokumentų byla perduodama valstybės įmonės Registrų centro Centriniam archyvui.

56. Jeigu užsienio juridinis asmuo yra įsteigęs kelis filialus ar atstovybes ir išregistruojamas filialas ar atstovybė, kurio dokumentų byloje saugomi steigėjo dokumentai, šie dokumentai kartu su lydraščiu ne vėliau kaip kitą darbo dieną persiunčiami valstybės



įmonės Registrų centro filialui, kuriame yra anksčiausiai įregistruoto užsienio juridinio asmens filialo ar atstovybės dokumentų byla.

57. Nuostatuose nurodyti dokumentai saugomi ir skaitmenine forma. Taisyklių 50-56 punktai netaikomi, jeigu Registro objekto dokumentai Registro tvarkytojui pateikti elektroniniu būdu. Elektroniniu būdu pateikti dokumentai yra saugomi valstybės įmonės Registrų centro elektroniniame dokumentų archyve.

## **VI. LAIKINAS PAVADINIMO ĮTRAUKIMAS Į REGISTRĄ**

58. Laikinais įtraukdamas pavadinimą į Registrą, Registro tvarkytojas patikrina, ar pavadinimas nėra tapatus:

58.1. įregistruotiems Registro objektų pavadinimams;

58.2. laikinai į Registrą įtrauktiems Registro objektų pavadinimams;

58.3. įregistruotiems Lietuvos Respublikos arba Europos Bendrijos prekių ir paslaugų ženklams bei tarptautiniams prekių ženkliams, kurių registracija išplėsta Lietuvoje;

58.4. anksčiau pateiktuose prašymuose dėl Registro objekto įregistravimo, jo pavadinimo keitimo ar laikino įtraukimo į Registrą nurodytiems pavadinimams.

59. Laikoma, kad pavadinimas netapatus, kai nesutampa bent viena raidė ar skaitmuo. Tikrinant pavadinimo tapatumą, nevertinami juridinio asmens teisinę formą nusakantys žodžiai ar jų santrumpos.

60. Jei pateikiamas prašymas laikinai įtraukti į Registrą filialo ar atstovybės pavadinimą, tikrinama, kad būtų įtrauktas juridinio asmens pavadinimas ir žodis „filialas“ arba „atstovybė“.

61. Nustačius, kad laikinai įtraukiamas į Registrą Registro objekto pavadinimas yra tapatus įregistruotam Lietuvos Respublikos arba Europos Bendrijos prekių ar paslaugų ženklui bei tarptautiniam prekės ženklui, kurio registracija išplėsta Lietuvoje, pavadinimas įtraukiamas į Registrą, jeigu prekių ar paslaugų ženklo savininkas sutinka, kad jo prekių ar paslaugų ženklas būtų panaudotas pavadinime. Nurodytas sutikimas nereikalingas, jeigu dokumentų ir duomenų teikėjas, norintis įregistruoti Registro objektą, pakeisti Registro objekto pavadinimą, ir prekės ženklo savininkas yra tas pats asmuo.

62. Kai pateikiamas prašymas įregistruoti steigiamą Registro objektą ar pakeistą pavadinimą, sprendimas dėl pavadinimo atitikties Nuostatų 75 ir 77 punkte nustatytiems reikalavimams priimamas kartu su sprendimu dėl Registro objekto įregistravimo. Tiesiogiai teikiant duomenis Registro tvarkytojui, Registro tvarkytojas tikrina tik Nuostatų 74<sup>1</sup>, 74<sup>2</sup>, 75 ir 77 punktuose nurodytus reikalavimus pavadinimui.

63. Registro tvarkytojas, gavęs Nuostatų 76 punkte nurodytus dokumentus, elektroniniu būdu kreipiasi į Valstybinę lietuvių kalbos komisiją (toliau – VLKK) konsultacijos dėl juridinio asmens pavadinimo atitikties lietuvių bendrinės kalbos normoms, išskyrus atvejus, kai:

63.1. gautas prašymas laikinai įtraukti juridinio asmens filialo ar atstovybės pavadinimą;

63.2. gautas prašymas laikinai įtraukti juridinio asmens, susijusio su užsienio juridiniu asmeniu ar kita organizacija, pavadinimą Civilinio kodekso 2.40 straipsnio 3 dalyje nustatytu atveju ir prie prašymo yra pridėtas sutikimas naudoti užsienio juridinio asmens pavadinimą.

64. Jeigu VLKK per 6 darbo valandas elektroniniu būdu praneša Registro tvarkytojui, kad prašomas laikinai įtraukti į Registrą juridinio asmens pavadinimas neatitinka lietuvių bendrinės kalbos normų ir pateikia elektroninį dokumentą, pasirašytą kvalifikuotu sertifikatu patvirtintu elektroniniu parašu, Registro tvarkytojas priima sprendimą laikinai pavadinimo į Registrą neįtraukti.

65. Jeigu VLKK per 6 darbo valandas elektroniniu būdu praneša Registro tvarkytojui, kad pavadinimas yra tinkamas arba kad pavadinimo nevertina, arba nepraneša nieko, Registro tvarkytojas atlieka Taisyklių 58 punkte nurodytus veiksmus.

66. Iki kol bus sudarytos techninės galimybės Juridinių asmenų registro informacinėje sistemoje naudoti atvirąsias ir uždarąsias (lietuviškąsias) kabutes, VLKK nevertina juridinio asmens pavadinimų, kurių simboliniai pavadinimai išskirti ne lietuviškomis kabutėmis.

67. Gavus prašymą laikinai įtraukti Registro objekto pavadinimą į Registrą, sprendimas dėl pavadinimo atitikties Nuostatų 75 ir 77 punkte nustatytiems reikalavimams turi būti priimtas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

68. Dokumentų ir duomenų teikėjui, pateikusiam prašymą laikinai įtraukti pavadinimą į Registrą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pavadinimo įtraukimo į Registrą išduodama asmeniškai arba išsiunčiama jo prašyme nurodytu adresu ši faktą patvirtinanti Registro tvarkytojo patvirtinta nustatytos formos pažyma. Priėmus sprendimą neįtraukti į Registrą pavadinimo, duomenų ir dokumentų teikėjui išduodama ar išsiunčiama Registro tvarkytojo patvirtinta nustatytos formos pažyma, kurioje nurodoma šio sprendimo priežastis. Jeigu prašymas buvo pateiktas elektroniniu būdu, šios pažymos išduodamos elektroniniu būdu.

69. Jeigu per šešis mėnesius nuo prašymo laikinai įtraukti pavadinimą į Registrą pateikimo Registro tvarkytojui dienos Registro objektas neįsteigiamas ar Registro objekto pavadinimas nepakeičiamas, laikinai įtrauktas pavadinimas išbraukiamas iš Registro duomenų bazės.

## **VII. JURIDINIO ASMENS LIKVIDAVIMO INICIJAVIMO TVARKA**

70. Centrinė įmonė gali pradėti procedūras dėl juridinio asmens likvidavimo inicijavimo, kai yra bent vienas iš šių pagrindų:

70.1. juridinis asmuo per penkerius metus neatnaujino savo duomenų Registre ir yra pagrindas manyti, kad šis juridinis asmuo jokios veiklos nevykdo. Penkerių metų laikotarpis skaičiuojamas nuo duomenų ar informacijos paskutinio įregistravimo Registre dienos;

70.2. įmonė ilgiau nei dvidešimt keturis mėnesius nepateikė metinės finansinės atskaitomybės dokumentų ir Registro tvarkytojui nepranešė apie nepateikimo priežastis. Laikotarpis skaičiuojamas nuo įstatymų ar steigimo dokumentų nustatyto termino pabaigos;

70.3. valdymo organai negali priimti nutarimų, kadangi nėra kvorumo dėl kolegialaus valdymo organo narių atsistatydinimo ir (arba) nepaskirtas vienasmenis valdymo organas, ir tai trunka ilgiau nei šešis mėnesius. Laikotarpis skaičiuojamas nuo valdymo organų narių atsistatydinimo ar atleidimo dienos;

70.4. juridinio asmens valdymo organų narių ilgiau nei šešis mėnesius negalima rasti juridinio asmens buveinėje ir jų adresais, nurodytais Registre, Centrinės įmonės darbuotojas, turėdamas duomenų, kad negalima rasti juridinio asmens valdymo organų narių, siunčia pranešimą dėl duomenų ir informacijos patikslinimo juridinio asmens buveinės adresu ir kiekvienam valdymo organo nariui Registre nurodytos gyvenamosios vietos adresu, išskyrus atvejus, kai buveinė išregistruota patalpų savininko prašymu. Laikotarpis skaičiuojamas nuo Registro tvarkytojo pranešimo išsiuntimo dienos.

71. Esant šių Taisyklių 70 punkte nurodytiems pagrindams, Centrinė įmonės darbuotojas turi išsiųsti pranešimą apie numatomą juridinio asmens likvidavimą į juridinio asmens buveinę, išskyrus atvejus, kai buveinė išregistruota patalpų savininko prašymu, taip pat Registre nurodytais juridinio asmens valdymo organo narių adresais ir šį pranešimą paskelbti Registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame informaciniame leidinyje.

72. Centrinė įmonė kreipiasi į teismą dėl juridinio asmens likvidavimo, jeigu per tris mėnesius nuo pranešimo apie numatomą juridinio asmens likvidavimą paskelbimo negautas prieštaravimas dėl juridinio asmens likvidavimo.

73. Kartu su prašymu likviduoti juridinį asmenį teismui pateikiama likvidatoriaus kandidatūra. Likvidatoriaus kandidatūra parenkama iš asmenų, turinčių reikiamą kvalifikaciją.

## **VIII. JURIDINIO ASMENS, FILIALO AR ATSTOVYBĖS KODAS**

74. Registro objektui suteikiamas devynių skaitmeninių ženklų kodas. Jis suteikiamas iš nepanaudotos 8-ių skaitmenų kodų aibės ir 9-tojo kontrolinio skaitmens, kuris paskaičiuojamas Taisyklių 75 punkte nustatyta tvarka.

75. Kiekvienas juridinio asmens kodo skaitmuo yra dauginamas iš 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 (svorių), pradedant nuo kodo kairės pusės. Apskaičiuojama sandaugų suma, kuri dalijama iš 11. Dalybos liekana, kuri turi būti mažesnė už 10, yra 9-asis, kontrolinis, juridinio asmens kodo skaitmuo.

## **IX. DOKUMENTŲ, DUOMENŲ IR INFORMACIJOS TEIKIMAS IR GAVIMAS**

76. Registro duomenys, Registre kaupiami dokumentai ir bet kokia kita Registrui pateikta informacija yra vieša. Registro duomenys, informacija ir dokumentų kopijos gavėjui teikiamos pagal sutartis su Registro tvarkytoju arba gavėjo prašymus, kuriuose nurodomas duomenų naudojimo tikslas. Gavėjo pasirinkimu Centrinei įmonei, valstybės įmonės Registrų centro filialui arba jo skyriui gali būti pateikiamas rašytinės arba elektroninės formos prašymas.

77. Prašymą pateikę asmenys turi nurodyti valstybės įmonės Registrų centro filialą arba jo skyrių, kuriame jie pageidauja atsiimti atitinkamą dokumentą asmeniškai arba nurodo tikslų adresą, kuriuo dokumentas turi būti išsiųstas.

78. Registre kaupiamų dokumentų kopijos ir Registro duomenys bei informacija fiziniams ir juridiniams asmenims, išskyrus šių Taisyklių 81 punkte nurodytus asmenis, teikiami už atlyginimą, kurį nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Dokumentų kopijos parengiamos, duomenys ir informacija teikiama tik, kai sumokamas atlyginimas.

79. Sumokėtas atlyginimas už Registro tvarkytojo teikiamas paslaugas gražinamas jį sumokėjusiam asmeniui šiais atvejais:

79.1. jeigu sumokėta daugiau, nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyti atlyginimo už suteikiamas paslaugas dydžiai;

79.2. jeigu paslauga nesuteikta.

80. Asmuo dėl sumokėto atlyginimo gražinimo į Registro tvarkytoją kreipiasi raštu, nurodydamas atlyginimo gražinimo priežastį. Registro tvarkytojas, išnagrinėjęs atlyginimo gražinimo priežastis, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas priima sprendimą dėl atlyginimo gražinimo.

81. Registro duomenys ir informacija neatlygintinai teikiami:

81.1. fiziniams asmenims, kurių duomenys įrašyti Registre, – duomenys ir informacija apie šiuos fizinius asmenis, nurodyta Nuostatų 20 punkte. Šie asmenys kartu su prašymu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar notaro patvirtintą šio dokumento kopiją;

81.2. teisėtvarkos institucijoms, teismams ir mokesčių administravimo institucijoms – kiek jų reikia teisės aktuose nustatytais atvejais jų tiesioginėms funkcijoms atlikti;

81.3. kitiems valstybės registrams ir informacinėms sistemoms – pagal duomenų teikimo sutartis;

81.4. Teisingumo ministerijai, vykdamas Nuostatų 8.1 punkte nurodytas funkcijas.

82. Kiekvienas asmuo, nurodęs juridinio asmens kodą ar juridinio asmens pavadinimą, turi teisę nedelsiant nemokamai gauti duomenis žodžiu ir internetu (paieškos būdu) apie juridinio asmens pavadinimą, kodą, teisinę formą, buveinę (adresą), teisinį statusą, apribotą juridinio asmens veiklą ir išregistravimo datą.

83. Jeigu valstybės įmonės Registrų centro filialui ar jo skyriui, kuriame nekaupiami prašomi dokumentai, pateiktas prašymas gauti Registre kaupiamų dokumentų kopijas, jis nedelsiant elektroniniu paštu išsiunčiamas valstybės įmonės Registrų centro filialui, kuriame saugoma Registre kaupiamų dokumentų byla, išskyrus atvejus, kai dokumentai saugomi elektroniniame dokumentų archyve.

84. Registro duomenys ir informacija teikiami Nuostatų X ir XI skyriuose nurodytais būdais.

85. Registre kaupiamų dokumentų kopijos, su tikrumo žyma, išskyrus tuos atvejus, kai gavėjas prašyme tokios žymos atsisako, rengiamos valstybės įmonės Registrų centro filiale, kuriame šie dokumentai saugomi. Elektroninės formos dokumentai ir dokumentų, saugomų, elektroniniame dokumentų archyve, kopijos tikrumo žyma netvirtinami, išskyrus atvejus, kai tokios žymos asmuo, kuris kreipiasi, reikalauja. Tikrumo žymą sudaro žodžiai „Kopija tikra“ („Išrašas tikras“), dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą tvirtinančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, antspaudas.

86. Jei dokumentas ar išrašas susideda iš kelių lapų, visi lapai turi būti įrišti, paskutiniame lape tikrumo žyma rašoma pagal šių Taisyklių 85 punkte nustatytus reikalavimus.

87. Popierinės dokumento kopijos antrasis ir kiti lapai išduodami tik kartu su pirmuoju lapu. Elektroninių dokumentų kopijų lapai išduodami visi kartu.

88. Registro išrašai su tikrumo žyma, išskyrus tuos atvejus, kai gavėjas prašyme tokios žymos atsisako, išduodami bet kuriame valstybės įmonės Registrų centro filiale.

89. Teikiami trumpasis (identifikacinių duomenų), pagrindinių duomenų, išplėstinis ir išplėstinis su istorija Registro išrašai ir elektroninis sertifikuotas registro išrašas.

90. Trumpajame (identifikacinių duomenų) Registro išrašė apie juridinį asmenį nurodoma:

90.1. kodas;

90.2. pavadinimas;

90.3. teisinė forma;

90.4. buveinė (adresas);

90.5. vadovo vardas ir pavardė;

90.6. teisinis statusas;

90.7. įregistravimo data;

90.8. išregistravimo data;

90.9. įsteigimo data;

90.10. kontaktinė informacija (telefonas, faksas, elektroninio pašto adresas, interneto svetainės adresas);

90.11. Registro tvarkytojas.

91. Trumpajame (identifikacinių duomenų) Registro išrašė apie filialą ar atstovybę nurodoma:

91.1. filialą ar atstovybę įsteigusio juridinio asmens kodas ir pavadinimas;

91.2. filialo ar atstovybės:

91.2.1. kodas;

91.2.2. pavadinimas;

91.2.3. buveinė (adresas);

91.2.4. vadovo vardas ir pavardė;

91.2.5. įregistravimo data;

91.2.6. išregistravimo data;

91.2.7. įsteigimo data;

91.2.8. kontaktinė informacija (telefonas, faksas, elektroninio pašto adresas, interneto svetainės adresas);

91.2.9. Registro tvarkytojas.

92. Pagrindinių duomenų Registro išrašė apie juridinį asmenį, be duomenų ir informacijos, nurodytų šių Taisyklių 90 punkte, nurodoma:

92.1. duomenys (vardas, pavardė) apie valdymo organų narius, taip pat nurodant valdymo organo pirmininką;

92.2. duomenys apie asmenis, turinčius teisę juridinio asmens vardu sudaryti sandorius;

92.3. taisyklė, pagal kurią asmenys veikia juridinio asmens vardu;

92.4. paramos gavėjo statuso suteikimo data;

92.5. veiklos apribojimai;

92.6. įstatinio kapitalo dydis.

93. Pagrindinių duomenų Registro išraše apie filialą ar atstovybę, be duomenų ir informacijos, nurodytų šių Taisyklių 91 punkte, nurodoma:

93.1. duomenys (vardas, pavardė) apie valdymo organų narius, taip pat nurodant valdymo organo pirmininką;

93.2. veiklos trukmė, jeigu ji ribota.

94. Išplėstiniame Registro išraše nurodomi visi Registro duomenų bazėje įregistruoti aktualūs Registro objekto duomenys ir informacija.

95. Išplėstiniame su istorija Registro išraše nurodomi visi Registro duomenų bazėje įregistruoti aktualūs ir archyviniai duomenys ir informacija.

96. Elektroniniame sertifikuotame registro išraše nurodomi visi išplėstinio išrašo duomenys, išskyrus duomenis ir informaciją apie Registrui pateiktus dokumentus, tarp jų ir finansinių ataskaitų rinkinių pateikimą.

97. Įregistravęs Registro objektą Filialo darbuotojas Registro tvarkymo programoje suformuoja ir pasirašo kvalifikuotu sertifikatu patvirtintu elektroniniu parašu aktualų elektroninį sertifikuotą registro išrašą. Įregistravęs pakeistus duomenis ir dokumentus darbuotojas šį išrašą išduoda, Registro objektui pateikęs prašymą.

98. Suformuotas elektroninis sertifikuotas registro išrašas yra saugomas Registre.

99. Prieiga (prieigos raktas) prie elektroninio sertifikuoto registro išrašo išduodama tik konkrečiam Registro objektui ir išsiunčiama elektroniniu būdu Registro tvarkytojui pateiktais Registro objekto kontaktais: elektroninio pašto adresu ir trumpąja žinute į mobilųjį telefoną.

100. Įregistravus naują Registro objektą, elektroninis sertifikuotas registro išrašas išduodamas neatlygintinai. Registro objektams, kuriems po 2010 m. sausio 1 d. nebuvo išduotas išplėstinis Juridinių asmenų registro išrašas arba elektroninis sertifikuotas registro išrašas, pirmą kartą po Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. spalio 3 d. nutarimo Nr.1208 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 12 d. nutarimo Nr. 1407 „Dėl juridinių asmenų registro įsteigimo ir juridinių asmenų registro nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo ir juridinių asmenų, jų filialų ir atstovybių, užsienio juridinių asmenų ir kitų organizacijų filialų ir atstovybių, pažymėjimų ir jų dublikatų pripažinimo netekusiais galios“ įsigaliojimo pateikusiems dokumentus ir duomenis pakeitimams įregistruoti ar įrašyti, elektroninis sertifikuotas registro išrašas išduodamas neatlygintinai.

101. Elektroninis sertifikuotas registro išrašas galioja iki duomenų ar informacijos pakeitimų įregistravimo Registre. Apie elektroninio sertifikuoto registro išrašo galiojimo pasibaigimą Registro objektas informuojamas elektroninio pašto adresu ir trumpąja žinute į mobilųjį telefoną.

102. Dokumentų kopijas ir Registro išrašus pasirašo Filialo darbuotojas, kuriam pagal pareiginius nuostatus suteikta tokia teisė.

103. Registre kaupiamų dokumentų kopijos ir Registro išrašai turi būti parengti ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo prašymo gavimo ir atlyginimo sumokėjimo.

104. Registro duomenų ir informacijos teikimo sutartys su vartotojais sudaromos šia Registro tvarkytojo nustatyta tvarka:

104.1. sutartis rengia ir derina Centrinė įmonė;

104.2. sutartys sudaromos vadovaujantis Civiliniu kodeksu ir kitais įstatymais bei teisės aktais;

104.3. sutartyse, nustatančiose duomenų teikimą per tarpininką trečiosioms šalims, būtina sąlyga, kad būtų laikomasi šios technologijos:

104.3.1. tarpininko informacinė sistema siunčia užklausą Registro duomenų bazei;

104.3.2. Registro duomenų bazės programinės priemonės apdoroja užklausą ir jos rezultatai grąžina tarpininko informacinei sistemai;

104.3.3. tarpininko informacinė sistema apdoroja gautą rezultatai ir teikia duomenis trečiajai šaliai.

104.4. Valstybės registru, informacinių sistemų ir klasifikatorių duomenys gaunami pagal Registro tvarkytojo sudarytas duomenų gavimo sutartis su atitinkamų registru ir klasifikatorių tvarkytojais. Sutartyse nurodomi duomenų gavimo tikslai, būdai, duomenų formatai, perdavimo tvarka ir kt.