REGISTRŲ CENTRAS

Juridinio asmens vadovo keitimas



1. Juridinio asmens vadovo keitimas

Civilinio kodekso 2.66 straipsnis nustato, kad kai pasikeičia juridinio asmens valdymo organų duomenys, duomenų ir dokumentų teikėjas per **30 dienų** nuo pakeitimų padarymo dienos privalo pateikti nustatytos formos prašymą įregistruoti pakeitimus Juridinių asmenų registre.

Įstatymai gali nustatyti trumpesnį terminą pateikti dokumentus ir duomenis. Dokumentų ir duomenų pateikimo **5 dienų** terminas:

1. Akcinių bendrovių įstatyme nustatytas akcinėms bendrovėms ir uždarosioms akcinėms bendrovėms;

2. Individualių įmonių įstatyme - individualioms įmonėms;

3. Mažųjų bendrijų įstatyme - mažosioms bendrijoms, kurios turi vienasmenį valdymo organą.

Atkreiptinas dėmesys, kad santykiuose su trečiaisiais asmenimis juridinio asmens vardu gali veikti vadovas, kurio duomenys įregistruoti Juridinių asmenų registre, todėl duomenis apie pasikeitusį vadovą reikėtų pateikti nedelsiant.

2. Prašymo teikėjai ir pateikimo būdai

Pasikeitus buveinei, Juridinių asmenų registro tvarkytojui, prašymą gali pateikti **juridinio asmens vadovas** arba **įgaliotas asmuo** šiais būdais:

1. **Klientų aptarnavimo padalinyje** (registruotis vizitui galima čia);
2. **Paštu:** Studentų g. 39, 08106 Vilnius;
3. **Registrų centro savitarnoje**;
4. Naujasis vadovas neturėdamas galimybės prašymo pateikti Registrų centro savitarnoje prašymą gali pateikti ir per **E.Pristatymo dėžutę**.

3. Reikalingi dokumentai

1. Prašymo įregistruoti pakeitimus forma **JAR-1**;
2. Vienasmenio valdymo organo duomenų forma **JAR-VO-V**, kontaktinių duomenų forma **KD-1.**
3. Visuotinio dalyvių susirinkimo (kolegialaus valdymo organo, jei jo kompetencijai priskirtas vadovo rinkimas) **protokolas** dėl vadovo atleidimo ir naujo vadovo išrinkimo kartu su protokolo priedais. Reikalavimus protokolui bei jo priedams nustato Civilinio kodekso 2.90 str.
4. Dokumentus ir duomenis teikiančio **asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas**. Jeigu dokumentų ir duomenų teikėjas veikia per atstovą, kartu su dokumentais Registro tvarkytojui turi būti pateikiami atstovo įgaliojimus patvirtinantys dokumentai, jeigu įgaliojimas neįregistruotas Įgaliojimų posistemėje. Siunčiant prašymą paštu, kartu pridedama vadovo asmens dokumento kopija. Ši kopija notaro netvirtinama.

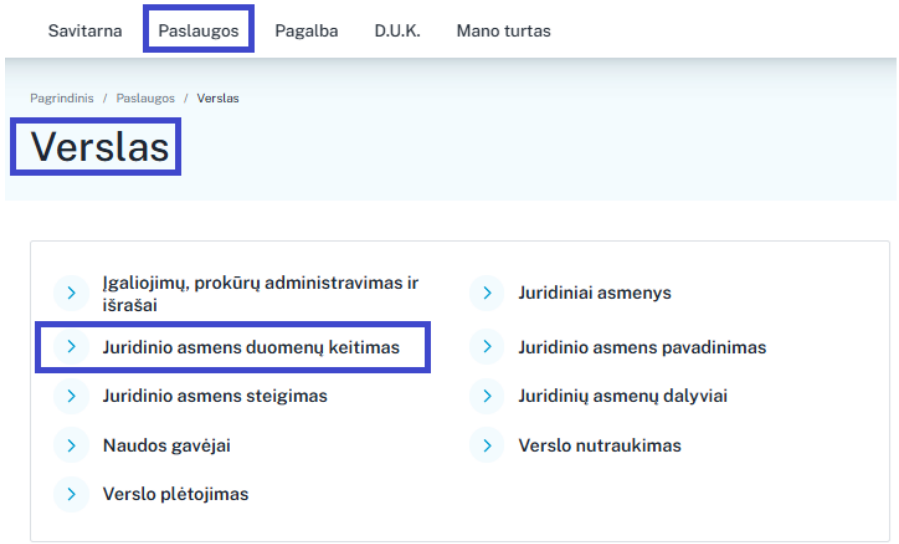
Jeigu naujuoju juridinio asmens vadovu išrinktas **užsienio valstybės pilietis**:

1. Papildomai turi būti pateikta **užsienio piliečio asmens dokumento kopija**.
2. Juridinių asmenų registro nuostatų nustatyta tvarka duomenys apie užsienio fizinį asmenį pateikiami transliteruoti į lotynų kalbos rašmenis.
3. Jeigu užsienio fizinio asmens tapatybę patvirtinančiame dokumente nėra lotynų kalbos rašmenimis įrašytų jo vardo ir pavardės, pateikiamas asmens dokumento vertimas, kuriame asmens vardas ir pavardė pateikiami transliteruoti į lotynų kalbos rašmenis.

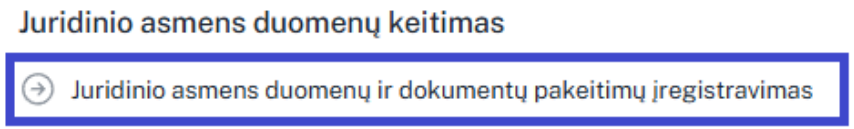
4. Prašymo teikimas RC savitarnos sistemoje

Juridinio asmens vadovas arba įgaliotas asmuo prisijungęs elektroniniu parašu, patvirtintu kvalifikuotu sertifikatu, prisijungia prie **Registrų centro klientų savitarnos sistemos**:

1. Paslaugos – Verslas - **Juridinio asmens duomenų keitimas**;

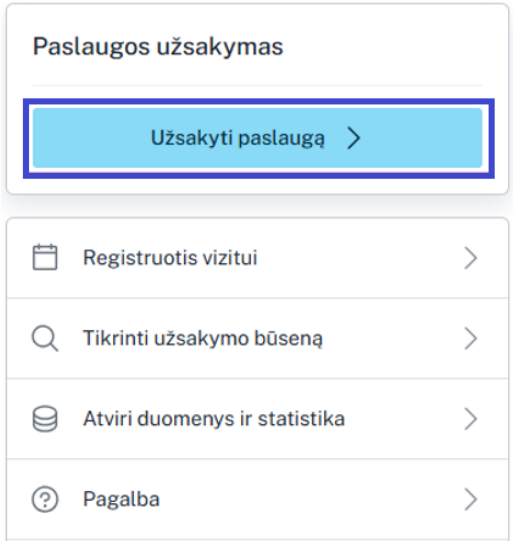


2. Pasirinkite paslaugą **Juridinio asmens duomenų ir dokumentų pakeitimų įregistravimas**;

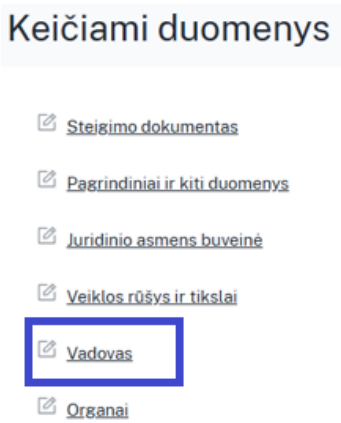


5.

3. Spauskite mėlyną mygtuką **Užsakyti paslaugą**;



4. Atsidariusiame lange patvirtinkite kontaktinę informaciją ir keičiamų juridinio asmens duomenų lange pasirinkite skiltį **Vadovas**;



6.

5. Išregistruokite vadovą nurodant jo įgaliojimų pabaigos datą bei pridėti naują vadovą nurodant jo įgaliojimų pradžios datą ir pareigas;



6. Spauskite **Išsaugoti;**



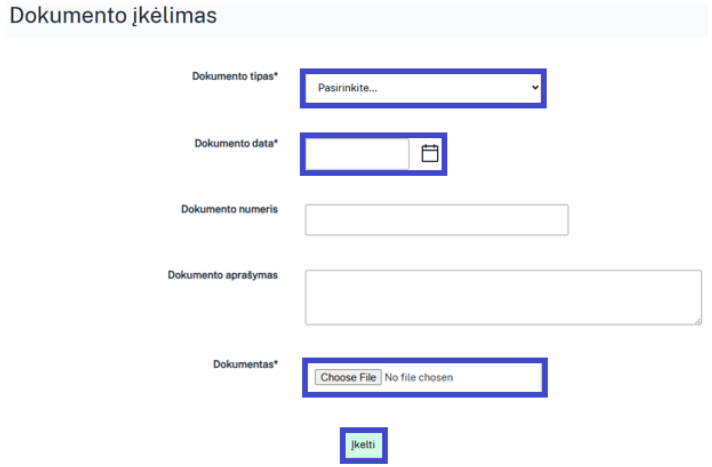
7. išsaugojus duomenis spauskite ***Tęsti*;**

8. Sistema grąžins į keičiamų juridinio asmens duomenų langą, tuomet rinkitės **Tęsti** ir bus suformuoti prašymo dokumentai - **Prašymas registruoti Juridinių asmenų registre JAR-1-E** ;



7.

9. Įkelkite visuotinio dalyvių susirinkimo (kolegialaus valdymo organo, jei jo kompetencijai priskirtas vadovo rinkimas) **protokolą** dėl vadovo atleidimo ir naujo vadovo išrinkimo kartu su protokolo priedais pasirenkant funkciją **Dokumento įkėlimas**;



10. Kai bus pasirašyti visi dokumentai sistema leis pasirašyti **Prašymą registruoti Juridinių asmenų registre JAR-1-E**.

11. Pasirinkite **apmokėti** ir **pateikti**.

8.

Naujasis vadovas prašymą įregistruoti Juridinių asmenų registre gali pateikti ir per **E.Pristatymo dėžutę**.

Šiuo atveju kiekvienas dokumentas turi būti pasirašytas kvalifikuotu sertifikatu patvirtintu elektroniniu pasirašančiojo asmens parašu:

1. Vadovas pasirašo formas JAR-1 ir KD-1;
2. Posėdžio pirmininkas ir sekretorius bei dalyviai pasirašo protokolą;
3. JAR-VO-V forma teikiama įterpta tarp formos JAR-1 5 ir 6 puslapių.

Informuojame, kad elektroniniu paštu Juridinių asmenų registrui skirti dokumentai nepriimami.

9. Terminai ir įkainiai

Terminai

Juridinių asmenų registro tvarkytojui neradus kliūčių įregistruoti, pakeisti duomenys įregistruojami ne vėliau kaip per **3 darbo dienas.**

Įkainiai

Įkainius galite sužinoti čia.

Atsiskaitomąsias sąskaitas rasite čia.