

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS DĖL LAIKINOSIOS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ REGISTRAVIMO TVARKOS PATVIRTINIMO

1997 m. balandžio 4 d. Nr. 323

Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Patvirtinti Laikinąją biudžetinių įstaigų registravimo tvarką (pridedama).

2. Nustatyti, kad:

2.1. įstaigas ir jų padalinius (filialus), išlaikomus iš Lietuvos valstybės biudžeto, registruoja Statistikos departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau vadinama – Statistikos departamentas);

2.2. įstaigas ir jų padalinius (filialus), išlaikomus iš savivaldybių biudžetų, pagal jų buveinės vietą registruoja savivaldos vykdomosios institucijos ir apie tai praneša Statistikos departamentui;

2.3. biudžetinės įstaigos ir jų padaliniai (filialai) privalo įsiregistruoti šio nutarimo 2.1 ar 2.2 punktuose nurodytose institucijose per vienerius metus nuo šio nutarimo įsigaliojimo;

2.4. šiuo nutarimu patvirtinta Laikinoji biudžetinių įstaigų registravimo tvarka netaikoma:

2.4.1. valstybės valdžios ir valdymo institucijoms, prokuratūrai, teismams, Lietuvos bankui, valstybės kontrolės ir savivaldos institucijoms. Šios biudžetinės įstaigos ir jų padaliniai (filialai) įregistruojami, per 3 mėnesius nuo šio nutarimo įsigaliojimo pateikus Statistikos departamentui užpildytą registravimo duomenų kortą, kurios formą nustato šis departamentas;

2.4.2. kultūros, sveikatos priežiūros, švietimo įstaigoms bei mokslo ir studijų institucijoms, išlaikomoms iš Lietuvos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų. Šios įstaigos bei institucijos registruojamos jų registrų nuostatuose numatyta tvarka;

2.5. kultūros, sveikatos priežiūros, švietimo įstaigų bei mokslo ir studijų institucijų registrų tvarkytojai praneša įregistruotų esamų įstaigų duomenis Statistikos departamentui per vieną mėnesį nuo šio nutarimo įsigaliojimo dienos, o registruojamų naujų įstaigų – per 5 darbo dienas nuo atitinkamos įstaigos ar jos padalinio (filialo) įregistravimo pažymėjimo išdavimo dienos (arba per ilgesnį laiką, suderintą su Statistikos departamentu).

3. Pavesti Statistikos departamentui:

3.1. metodiškai vadovauti biudžetines įstaigas ir jų padalinius (filialus) registruojančioms institucijoms, kontroliuoti jų darbą;

3.2. iki 1997 m. balandžio 25 d. patvirtinti biudžetinių įstaigų ir jų padalinių (filialų) įregistravimo pažymėjimo, registravimo knygų ir registravimo duomenų kortos pavyzdžius.

MINISTRAS PIRMININKAS

GEDIMINAS VAGNORIUS

TEISINGUMO MINISTRAS

VYTAUTAS PAKALNIŠKIS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos Vyriausybės
1997 m. balandžio 4 d. nutarimu Nr. 323**LAIKINOJI BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ REGISTRAVIMO TVARKA****BENDROJI DALIS**

1. Ši tvarka reglamentuoja įstaigų, išlaikomų iš Lietuvos valstybės biudžeto, ir įstaigų, išlaikomų iš savivaldybių biudžetų (toliau vadinama – įstaigos), bei jų padalinių ar filialų (toliau vadinama – filialai) registravimą.

2. Įstaigas registruojanti valstybės (savivaldos vykdomoji) institucija (toliau vadinama – registratorius) kaupia ir tvarko dokumentus ir duomenis apie šias įstaigas bei jų filialus, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

ĮSTAIGŲ REGISTRAVIMAS

3. Registruojant steigiamas naujas ir jau esamas (dirbančias) įstaigas, registratoriui pateikiami šie dokumentai:

3.1. prašymas įregistruoti įstaigą. Prašyme nurodomi šie įstaigos duomenys:

3.1.1. tikslus nesutrumpintas įstaigos pavadinimas;

3.1.2. buveinės adresas ir telefonas;

3.1.3. veiklos laikotarpis;

3.1.4. veiklos pobūdis ir tikslai;

3.1.5. tikslus nesutrumpintas steigėjo pavadinimas, buveinės adresas, telefonas ir identifikavimo kodas;

3.1.6. įstaigos vadovo vardas, pavardė, pareigos, namų adresas, telefonas ir asmens kodas;

3.2. steigimo aktas (suderintas su Finansų ministerija, jeigu to reikalauja įstatymas);

3.3. du įstaigos nuostatų (statutų) egzemplioriai;

3.4. dokumentas, patvirtinantis patalpų suteikimą įstaigai.

4. Registruojant įstaigos filialą, registratoriui pateikiami šie dokumentai:

4.1. steigėjo prašymas įregistruoti filialą. Prašyme nurodomi šie filialo duomenys:

4.1.1. tikslus nesutrumpintas filialo pavadinimas;

4.1.2. buveinės adresas ir telefonas;

4.1.3. veiklos laikotarpis;

4.1.4. veiklos pobūdis ir tikslai;

4.1.5. tikslus nesutrumpintas steigėjo pavadinimas, buveinės adresas, telefonas ir identifikavimo kodas;

4.1.6. filialo administracijos vadovo vardas, pavardė, pareigos, namų adresas, telefonas ir asmens kodas;

4.2. steigiančios filialą įstaigos nuostatų (statuto) ir įregistravimo pažymėjimo nuorašai;

4.3. steigėjo sprendimas įsteigti filialą;

4.4. du filialo nuostatų egzemplioriai;

4.5. dokumentas, patvirtinantis patalpų suteikimą filialui;

4.6. filialo vardo įregistravimo pažymėjimo nuorašas (jeigu šis vardas įregistruotas Valstybiniame patentų biure).

5. Registratorius per 15 dienų nuo dokumentų gavimo dienos priima sprendimą įregistruoti įstaigą ar jos filialą, suteikia identifikavimo kodą ir išduoda įregistravimo pažymėjimą.

ĮSTAIGŲ AR JŲ FILIALŲ DOKUMENTŲ IR DUOMENŲ PAKEITIMŲ BEI PAPILDYMŲ REGISTRAVIMAS

6. Keičiant ar papildant įstaigų ar jų filialų registravimo dokumentus ir duomenis, registratoriui pateikiami šie dokumentai:

6.1. prašymas įregistruoti pakeitimus ir papildymus. Prašyme nurodomi pasikeitę ar papildomi duomenys, numatyti šios tvarkos 3.1 ar 4.1 punktuose;

6.2. steigėjo sprendimas pakeisti registravimo dokumentus ir duomenis;

6.3. du nuostatų (statutų) pakeitimų ir papildymų (jeigu jie keičiami) egzemplioriai;

6.4. įregistravimo pažymėjimas, jeigu keičiami jo duomenys. Pasikeitus įregistravimo pažymėjimo duomenims, išduodamas naujas įregistravimo pažymėjimas.

7. Apie registravimo dokumentų ir duomenų pakeitimus bei papildymus steigėjas privalo pranešti registratoriui per 15 dienų nuo sprendimo priėmimo.

REORGANIZUOTŲ ĮSTAIGŲ REGISTRAVIMAS

8. Reorganizuojant įstaigą, registratoriui pateikiami šie dokumentai:

8.1. prašymas įregistruoti reorganizuotą įstaigą. Prašyme nurodomi duomenys, numatyti šios tvarkos 3.1 punkte;

8.2. steigėjo sprendimas reorganizuoti įstaigą (suderintas su Finansų ministerija, jeigu įstaiga išlaikoma iš Lietuvos valstybės biudžeto);

8.3. reorganizavimo projektas, patvirtintas nustatyta tvarka;

8.4. po reorganizavimo dirbsiančios įstaigos nuostatų (statuto) projektas;

8.5. turto perdavimo aktas;

8.6. įregistravimo pažymėjimas;

8.7. įstaigos vardo įregistravimo pažymėjimo nuorašas, kai reorganizuota įstaiga keičia pavadinimą;

8.8. dokumentas, patvirtinantis patalpų suteikimą įstaigai, jeigu keičiama reorganizuotos įstaigos buveinė.

9. Jeigu įstaiga po reorganizavimo baigia savo veiklą, jai išregistruoti pateikiami dokumentai, nurodyti šios tvarkos 15 punkte.

10. Po reorganizavimo dirbsianti (tęsianti veiklą) įstaiga įregistruojama, kai ji pateikia šios tvarkos 8 punkte nurodytus dokumentus. Identifikavimo kodas nekinta; įregistravimo pažymėjimas keičiamas tuo atveju, jeigu keičiami jo duomenys.

11. Po reorganizavimo dirbsianti (steigiama nauja) įstaiga įregistruojama bendra tvarka. Pasibaigus reorganizacijai, baigusi veiklą įstaiga išregistruojama po to, kai įregistruojama jos teisės ir pareigas perėmusi įstaiga. Šiuo atveju pateikiamas įregistruotos naujos įstaigos įregistravimo pažymėjimo nuorašas.

ĮSTAIGŲ LIKVIDAVIMAS IR IŠREGISTRAVIMAS

12. Steigėjo sprendimu likviduojamoms įstaigoms suteikiamas likviduojamos įstaigos statusas. Įregistruojant likviduojamos įstaigos statusą, registratoriui pateikiami šie dokumentai:

12.1. prašymas įregistruoti likviduojamos įstaigos statusą;

12.2. sprendimas likviduoti įstaigą ir paskirti likvidavimo komisiją. Šis sprendimas turi būti suderintas su Finansų ministerija, jeigu įstaiga išlaikoma iš Lietuvos valstybės biudžeto;

12.3. įstaigos įregistravimo pažymėjimas;

12.4. likvidavimo projektas.

13. Įstaigos įregistravimo pažymėjime prieš pavadinimą įrašomas žodis „Likviduojama“. Įrašas patvirtinamas registratoriaus paskirto atsakingo asmens parašu ir antspaudu. Pažymėjimas gražinamas likvidavimo komisijai.

14. Įstaiga išregistruojama, kai ji yra likviduota arba reorganizuota baigia veiklą kaip juridinis asmuo ir kai įregistruoti jos filialai.

15. Išregistruojant įstaigą, registratoriui pateikiami šie dokumentai:

15.1. prašymas išregistruoti įstaigą;

- 15.2. likvidavimo aktas;
- 15.3. likviduotos įstaigos įregistravimo pažymėjimas ir nuostatai (statutas);
- 15.4. miesto (rajono) valstybinės mokesčių inspekcijos išduota pažyma apie atsiskaitymą su biudžetu;
- 15.5. banko išduota pažyma apie sąskaitos uždarymą;
- 15.6. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos (arba jos skyriaus) išduota pažyma apie atsiskaitymą;
- 15.7. policijos komisariato išduotas dokumentas (kvitas), patvirtinantis antspaudo sunaikinimą;
- 15.8. pažyma apie archyvinių dokumentų perdavimą toliau saugoti;
- 15.9. registratoriaus išduota pažyma apie filialo išregistravimą (jeigu įstaiga turi filialą).
- 16. Išregistruojant įstaigos filialą, registratoriui pateikiami šie dokumentai:
- 16.1. prašymas išregistruoti filialą;
- 16.2. steigėjo sprendimas nutraukti filialo veiklą;
- 16.3. filialo įregistravimo pažymėjimas ir nuostatai;
- 16.4. policijos komisariato išduotas dokumentas (kvitas), patvirtinantis antspaudo sunaikinimą.

ĮSTAIGŲ REGISTRATORIAUS KEITIMAS

- 17. Įstaiga keičia registratorių, kai:
 - 17.1. keičiasi savivaldybės teritorija;
 - 17.2. keičiasi įstaigos pavaldumas, t. y. iš Lietuvos valstybės biudžeto išlaikoma įstaiga tampa išlaikoma iš savivaldybės biudžeto ir atvirkščiai.
- 18. Keičiant registratorių, anksčiau registravusiam įstaigą registratoriui (toliau vadinama – ankstesnysis registratorius) pateikiami šie dokumentai:
 - 18.1. prašymas perduoti įstaigos registravimo dokumentus naujajam registratoriui. Prašyme nurodomi įstaigos identifikavimo kodas, pavadinimas ir adresas;
 - 18.2. steigėjo sprendimas dėl registratoriaus pakeitimo;
 - 18.3. kiti dokumentai, numatyti šios tvarkos 15.4–15.6 punktuose, taip pat 15.7 punkte, jeigu keičiamas įstaigos antspaudas;
 - 18.4. dokumentas, patvirtinantis patalpų suteikimą įstaigai, jeigu keičiama įstaigos buveinė;
 - 18.5. įstaigos įregistravimo pažymėjimas;
 - 18.6. du pakeistų ar papildytų nuostatų (statutų) egzemplioriai.
- 19. Ankstesnysis registratorius, gavęs reikiamus dokumentus, sudaro įstaigos registravimo byloje esamų dokumentų sąrašą. Dokumentų byla ir sąrašas su lydraščiu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas išsiunčiami naujajam registratoriui.
- 20. Naujasis registratorius, išdavęs įregistravimo pažymėjimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas praneša ankstesniajam registratoriui, kad gavo įstaigos dokumentų bylą su visais sąraše nurodytais dokumentais.
- 21. Gavęs šios tvarkos 20 punkte nurodytą pranešimą, ankstesnysis registratorius įstaigų registravimo knygos skiltyje „Pastabos“ nurodo naująjį registratorių bei registravimo dokumentų bylos perdavimo datą. Dokumentų, lydraščio, išsiųstų dokumentų sąrašo kopijos bei gautas pranešimas laikomi įstaigos dokumentų registravimo byloje.
- 22. Iš Lietuvos valstybės biudžeto išlaikomoms įstaigoms pakeitus buveinės vietą ir persikėlus iš vienos savivaldybės į kitą, registratorius įregistruoja jų dokumentų bei duomenų pasikeitimus.
- 23. Šios tvarkos 17.1 punkte nurodytu atveju įstaigų filialai keičia registratorių ta pačia tvarka, kaip ir įstaigos. Filialai pateikia dokumentus, nurodytus šios tvarkos 18 punkte (išskyrus nurodytuosius 18.3 punkte).

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Registratoriui pateikiami įstaigų dokumentai turi būti parengti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus.

25. Šioje tvarkoje nurodytiems dokumentams taikomi šie bendrieji reikalavimai:

25.1. prašymas, pateiktas registratoriui, turi būti pasirašytas steigėjo ar jo įgalioto asmens. Parašas tvirtinamas antspaudu;

25.2. kai dokumentus pasirašo įgaliotieji asmenys, kartu pateikiami ir įgaliojimai.

26. Registratoriai įstaigoms ir jų filialams suteikia identifikavimo kodus, kurie imami iš turimų kodų įmonėms identifikuoti.

27. Įregistruotoms įstaigoms ir jų filialams išduotus Statistikos departamento nustatytos formos įregistravimo pažymėjimus pasirašo ir parašą tvirtina antspaudu registratorius, atliekantis teisinį registravimą.

28. Įstaigos ar filialai, praradę įregistravimo pažymėjimus, apie tai skelbia respublikinėje spaudoje. Praėjus 15 dienų po paskelbimo, išduodami įregistravimo pažymėjimų dublikatai.

29. Įstaigos ir jų filialai registruojami įstaigų registravimo knygoje. Sutartinė biudžetinių įstaigų žyma – BD, rūšies kodas – 58.

30. Įstaigų ir jų filialų veiklos pobūdis nurodomas pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, vartojami keturženkliai klasių pavadinimai.

31. Registratorius per 5 darbo dienas nuo įstaigos ar jos filialo įregistravimo pažymėjimo išdavimo kompiuteriniu paštu išsiunčia Statistikos departamentui koduotus registravimo duomenis.

32. Statistikos departamentas per 5 darbo dienas kompiuteriniu paštu praneša savivaldos vykdomajai institucijai, įregistravusiai įstaigą, apie šios įstaigos ar jos filialo įregistravimą kitoje savivaldos vykdomojoje institucijoje.

33. Įregistravęs iš Lietuvos valstybės biudžeto išlaikomas įstaigas ar jų filialus ir jų dokumentų bei duomenų pakeitimus, Statistikos departamentas per 5 darbo dienas kompiuteriniu paštu perduoda duomenis apie šias įstaigas ar jų filialus savivaldos vykdomajai institucijai, kurios teritorijoje yra įstaigų ar jų filialų buveinės.

34. Registratorius tvarko ir atskirose bylose laiko visus įregistruotų įstaigų ir jų filialų pateiktus registravimo dokumentus, taip pat dokumentus apie registravimo duomenų bei įstatų pakeitimus ir papildymus.
