PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus

2019 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. A-1367

**LIKVIDUOJAMO, BANKRUTUOJANČIO AR IŠREGISTRUOTO JURIDINIO ASMENS DOKUMENTŲ PERDAVIMO TOLESNIAM SAUGOJIMUI IR PAŽYMOS APIE PRIĖMIMĄ IŠDAVIMO PASLAUGOS APRAŠAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| Administracinės paslaugos pavadinimas | Likviduojamo, bankrutuojančio ar išregistruoto juridinio asmens dokumentų perdavimas tolesniam saugojimui ir pažymos apie priėmimą išdavimas |
| Administracinės paslaugos apibūdinimas | Archyvas priima saugoti Šiaulių rajono likviduotų juridinių asmenų dokumentus. Paslauga teikiama juridiniams asmenims, likviduojantiems Šiaulių rajone registruotą įmonę, kuri neturi teisių perėmėjo, pateikus likvidavimo faktą patvirtinančius dokumentus. Paslaugos gali kreiptis juridiniai asmenys, kuriems teisės aktai įpareigoja perduoti savo veiklos dokumentus, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs, tolesniam saugojimui. |
| Administracinė paslauga teikiama elektroniniu būdu | [Elektroniniai valdžios vartai](https://www.epaslaugos.lt/portal/service/43662/24040?searchId=0fc1804a-a0a1-4df7-87f4-1eb71cdd7eb3) |
| Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. [Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas](https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.23066/asr);  2. [Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“](https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.403754/asr);  3[. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 27 d. įsakymas Nr. V-156 „Dėl Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.](https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/48a10460bd8911e6a3e9de0fc8d85cd8) |
| Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Pateikiami šie dokumentai:  1. Likviduojamos įmonės veiklos dokumentai, sutvarkyti pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.  2. Dokumentų apyrašai ir sąrašai.  3. Prašymas.  4. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.  5. Likvidatoriaus įgaliojimus patvirtinantis dokumentas.  6. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos pažyma apie apdraustųjų turėjimą / neturėjimą.  7. Įmonės registravimo pažymėjimas. |
| Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) |  |
| Administracinės paslaugos teikėjas | Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvo skyrius, Vilniaus g. 3, Kuršėnai, Šiaulių r.  El. p.: [archyvas@siauliuraj.lt](mailto:cms@siauliuraj.lt), tel. (8 41) 54 41 20,  Vyriausioji specialistė Inga Butkienė, el. p. [inga.butkiene@siauliuraj.lt](file:///C:/Users/Inga/Desktop/Paslaugų%20apršai%20N/inga.butkiene@siauliuraj.lt)  Archyvarė Audronė Lankienė, el. p. [audrone.lankiene@siauliuraj.lt](mailto:audrone.lankiene@siauliuraj.lt)  Archyvarė Dalia Lukošienė, el. p. [dalia.lukosiene@siauliuraj.lt](mailto:dalia.lukosiene@siauliuraj.lt) |
| Administracinės paslaugos vadovas | Vedėja Diana Greičė  tel. (8 41) 59 66 81, el. p. [diana.greice@siauliuraj.lt](mailto:diana.greice@siauliuraj.lt) |
| Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | 3 darbo dienos |
| Administracinės paslaugos  suteikimo kaina | Paslauga teikiama neatlygintinai. |
| Prašymo forma ir prašymo turinys | [Prašymas](https://www.siauliuraj.lt/get_file.php?file=bk5USW5ackNtNjdLelpmT2w1R2F6NWxrYmFESGtHJTJGUWFwWm5uMnFieXMyWXhzbW5acEJwc0pySFpzN0puSERMWktpV1lwYkhjTXlabzJlZWFHT1hrOG1YeDJsdmxXOW55TVZzMUptVG50NXFjSlpsbVpGc2cybDdhdjJUeU1xdG1vR1pnSmVxbDRUSnQyeXVtM1NidTJ1RWEzM0ZvcGl3YUlacVdXWjhtN2FjczVoOWFhVnNnc2F2bGE3S2Y1eUdhM1p1aHBxdW5LaVpoWlNNWjFMS3BjYXd4bjlydHB1R3hxWm5zNWFFbnl1WTU1WmhsOFZzMG5HYWFiR1RiWjJjbWclM0QlM0Q=) |
| Administracinės paslaugos teikimo ypatumai |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Likviduojamo, bankrutuojančio ar išregistruoto juridinio asmens dokumentų perdavimo tolesniam saugojimui ir pažymos apie priėmimą išdavimo tvarkos aprašo priedas

**(Prašymo dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų forma)**

(Lietuvos valstybės herbas arba prekių ženklas)\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(likviduojamo juridinio asmens pavadinimas arba likvidatoriaus vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(likviduojamo juridinio asmens duomenys arba likvidatoriaus kontaktiniai duomenys)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(adresatas)

**PRAŠYMAS**

**DĖL LIKVIDUOJAMO JURIDINIO ASMENS DOKUMENTŲ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_

(data)

Remdamiesi Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-156 „Dėl Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatomis, prašome:

□ perimti likviduojamo (-os)

(juridinio asmens pavadinimas, kodas ir veiklos laikotarpis,

,

apibendrintas perduodamų veiklos dokumentų apibūdinimas)

veiklos dokumentus, kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės norminiuose aktuose, nėra pasibaigęs, ir išduoti pažymą dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų, patvirtinančią, kad likviduojamo juridinio asmens veiklos dokumentai perduoti toliau saugoti, arba šią informaciją pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui tiesiogiai elektroniniu būdu.

Numatoma (-os) dokumentų perdavimo data (-os) .

□ išduoti pažymą dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų, patvirtinančią, kad likviduojamo juridinio asmens veiklos dokumentų, įstatymų nustatyta tvarka perduotinų toliau saugoti, nėra, arba šią informaciją pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui tiesiogiai elektroniniu būdu.

Dokumentai neperduodami dėl šių priežasčių:

(nurodomos priežastys, dėl kurių dokumentai neperduodami saugoti nustatytąja tvarka, dokumentų praradimo priežastys ir (ar) laikotarpis, kuriuo sudarytų dokumentų nerasta ir (ar) kuriuo jie nebuvo sudaromi)

PRIDEDAMA:

(įvardijami pridedami dokumentai, kuriais grindžiamos priežastys, dėl kurių dokumentai neperduodami saugoti nustatytąja tvarka; perduodamų laikmenų sąrašas, jei dokumentai perduodami įrašyti į laikmenas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

\*Jei dokumento sudarytojo pavadinimo rekvizite rašoma likvidatoriaus vardas ir pavardė, Lietuvos valstybės herbas ar prekės ženklas nedėstomi.

**Informuojame, kad:**

1. Šiaulių rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija), buveinės adresas: Vilniaus g. 263, 76337 Šiauliai, el. pašto adresas [prim@siauliuraj.lt](mailto:prim@siauliuraj.lt)., Jūsų asmens duomenis tvarkys likviduojamo, bankrutuojančio ar išregistruoto juridinio asmens dokumentų perdavimo tolesniam saugojimui ir pažymos išdavimo tikslu.

2. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1–88) 6 straipsnio 1 dalies c ir e punktai.

3. Jūsų asmens duomenys gali būti perduoti:

3.1. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai (pvz.: antstoliams, teismams ir kt.);

3.2. kitiems fiziniams / juridiniams asmenims jūsų sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

4.  Jūsų asmens duomenys bus saugomi 10 metų laikotarpį. Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

5. Jūs turite teisę susipažinti su Administracijoje tvarkomais savo asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Administracijos interesų bei teisę į duomenų perkeliamumą, kai asmens duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu.

6. Visais klausimais, susijusiais asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galite kreiptis į Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo administravimo skyriaus vyriausiąjį specialistą (duomenų apsaugai) šiais kontaktais: tel. +370 612 93 407, el. pašto adresu [inesa.lukosiute@siauliuraj.lt](mailto:inesa.lukosiute@siauliuraj.lt), adresu – Vilniaus g. 263, 76337 Šiauliai.

7. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt)), jeigu manote, kad Šiaulių rajono savivaldybės administracija neteisėtai tvarko Jūsų asmens duomenis arba neįgyvendina Jūsų teisių.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ` \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_