



LABDAROS IR PARAMOS FONDO
DALYVIŲ SĄRAŠO TEIKIMO Į
JURIDINIŲ ASMENŲ DALYVIŲ
INFORMACINĘ SISTEMĄ

VARTOTOJO VADOVAS

Turinys

1. Bendroji dalis.....	2
1.1. Vartotojo vadove naudojami terminai ir sąvokos:.....	2
1.2. Prisijungimas prie JADIS	2
2. Labdaros ir paramos fondo dalininkų sąrašo pateikimas ir tvarkymas	3
2.1. Pateikti prašymą registruoti dalininkų sąrašą pirmąkart.....	3
2.2. Pridėti dalininką.	4
2.3. Pridėti dalininką bendrosios nuosavybės teise.....	5
2.4. Keisti pakeitimo duomenis.....	6
2.5. Baigti duomenų pildymą.....	7
2.6. Įkelti elektroninį dokumentą	7
2.7. Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti	8
2.8. Pateikti atnaujintą dalininkų sąrašą.....	9
2.9. Pakeisti dalininko (fizinio asmens) adresą.....	10
2.10. Keisti dalininko įnašo dydį.....	11
2.11. Įvesti teisių perleidimo duomenis	12
3. Dalyvių sąrašo valdymas	13
3.1. Dokumentų būsenos ir galimi veiksmai.....	13
3.2. Juridinio asmens būsenos ir veiksmai	13
3.3. Surasti ir peržiūrėti dalyvių sąrašą.....	13
3.4. Tęsti dalyvių sąrašo pildymą	14
3.5. Pašalinti prašymą	14

1. Bendroji dalis

Šiame vartotojo vadove (toliau – vartotojo vadovas) supažindinama su labdaros ir paramos fondo, kuris yra nevyriausybinė organizacija, dalyvių sąrašo teikimu į Juridinių asmenų dalyvių informacinę sistemą (toliau – JADIS).

1.1. Vartotojo vadove naudojami terminai ir sąvokos:

Terminas	Paaiškinimas
JADIS	Juridinių asmenų dalyvių informacinė sistema
JAR	Juridinių asmenų registras
JAREP	Juridinių asmenų registravimo elektroninė paslauga
JA	Juridinis asmuo
LPF	Labdaros ir paramos fondas, kuris yra nevyriausybinė organizacija

Aprašant sistemos langus, naudojamos šios sąvokos:

Horizontalus meniu

Lango pavadinimas

Vertikalus meniu

Kalendorius

Išsiskleidžiantis sąrašas

Sritis

1.2. Prisijungimas prie JADIS

1.2.1. Prisijunkite adresu www.registrucentras.lt/savitarna.

Atsiveria langas *Registru centro savitarna*.

1.2.2. Spauskite **Prisijungti prie Registru centro savitarnos sistemos**.

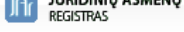
Atsiveria langas *Vartotojo autentifikavimas*.

1.2.3. Įveskite el. parašo informaciją (pasirašyti ir pateikti dalyvių sąrašo negalėsite prisijungę per el. bankininkystę).

Atsiveria pasveikinimo langas.

1.2.4. Pasirinkite autentifikavimo būdą, atsižvelgdami į jums išduotas identifikacijos priemones.

Sistema paprašo įvesti slaptažodį/PIN kodą.

1.2.5. Pasirinkite iš horizontalaus meniu nuorodą -  .

1.2.6. Iš kairiojo vertikalios meniu pasirinkite **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS)**.

2. Labdaros ir paramos fondo dalininkų sąrašo pateikimas ir tvarkymas

2.1. Pateikti prašymą registruoti dalininkų sąrašą pirmąkart

Norėdami pateikti dalininkų sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

2.1.1. Iš vertikalios meniu pasirinkite **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) > Dalyvių sąrašo teikimas**. Atsiveria langas duomenims pildyti.

1 pav. Lango vaizdas, kai pirmąkart teikiamas LPF prašymas registruoti dalininkus

Pastaba. Jeigu Juridinių asmenų registre labdaros ir paramos fondui nėra įregistruota žyma „nevyriausybinių organizacija“, sistema neleis pateikti dalininkų sąrašo.

! Duomenis apie dalininkus teikia labdaros ir paramos fondai, kurie yra nevyriausybinių organizacijos.

2.1.2. Nurodykite informaciją (galite atlikti šiuos veiksmus):

- pridėti dalininką;
- keisti pakeitimo duomenis;
- baigti duomenų pildymą;
- įkelti elektroninį dokumentą;
- pasirašyti dokumentus el. parašu ir pateikti.

Labdaros ir paramos fondo dalininkais gali būti tiek fiziniai, tiek juridiniai asmenys.

Jei reikia pridėti dalininką ir įrašyti jo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

2.2. Pridėti dalininką.

2.2.1. Duomenų pildymo lange (1 pav.) spauskite [**Pridėti dalininką**].
Atsiveria papildomas langas dalininko duomenims pridėti.

1. DALININKAS

Dalininkas	Adresas
------------	---------

Asmens paieška

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiamą)

2.1. TEISIŲ ĮGIJIMAS

[našo dydį įveskite eurais, nepriklausomai nuo teisių įgijimo datos.]

Įnašo vertė	Įgijimo/pakeitimo data
<input type="text"/> Eur	<input type="text"/>

Išsaugoti Atšaukti

2 pav. Dalininko duomenų įvedimo langas

2.2.2. Spauskite [**Asmens paieška**].

Atsiveria asmens paieškos langas, leidžiantis surasti ir pasirinkti dalininką.

ASMENS PAIEŠKA Uždaryti

Pasirinkimo tipas LR fizinis asmuo LR juridinis asmuo Užsienio fizinis asmuo Užsienio juridinis asmuo

Asmens kodas *

Vardas *

Pavardė *

3 pav. Asmens paieškos langas, kai pasirinktas dalininko tipas – LR fizinis asmuo

2.2.3. Nurodykite, kokiam asmenų tipui priklauso dalininkas.

Priklausomai nuo pasirinkto tipo, sistema pateikia užpildyti informacinius laukus.

2.2.4. Įrašykite tikslią asmens informaciją.

Pastaba. Jei norite, galite įvesti duomenis tik lotyniškais rašmenimis (be lietuviškų raidžių) ir nepaisyti didžiųjų / mažųjų raidžių.

2.2.5. Spauskite [**Ieškoti**].

Jei duomenys nurodyti teisingai ir sistema juos randa, rezultatai pateikiami lentelėje.

Jei pagal nurodytus duomenis sistema asmens neranda, lango viršuje pateikiamas atitinkamas informacinis pranešimas / nuoroda.

2.2.6. Jei sistema nerado užsienio fizinio ar juridinio asmens, spauskite viršuje pateiktą nuorodą [įvesti naują fizinį / juridinį asmenį](#) ir užpildykite reikiamą informaciją.

Sistema atveria langą naujo asmens duomenims įvesti (5 pav.).

1. TIKRASIS NARYS

Tikrasis narys	Adresas
----------------	---------

Asmens paieška

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiamą)

2.1. NARYSTĖS PRADŽIA

[našo dydį įveskite eurais, nepriklausomai nuo teisių įgijimo datos.]

Įnašas	Įnašo vertė	Įgijimo/pakeitimo data
Piniginis	<input type="text"/> Eur	<input type="text"/>
Nepiniginis	<input type="text"/> Eur	

Išsaugoti Atšaukti

4 pav. Naujo užsienio fizinio asmens paieškos langas

ASMENS PAIEŠKA [Uždaryti](#)

Vardas*	DEJAN
Pavardė*	MANSFELD-RUPNIK
Gimimo data*	1980-12-23
Dokumentą išdavusi valstybė*	Alžyras
Buveinė*	<input type="checkbox"/> Lietuvos Respublikos adreso paieška <input checked="" type="checkbox"/> Užsienio valstybės adreso įvedimas
Asmens kodas	

5 pav. Naujo užsienio fizinio asmens duomenų įvedimo langas

2.2.6.1. Įrašykite duomenis apie asmenį.

2.2.6.2. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema įtraukia duomenis į dalininko pridėjimo langą (6 pav.).

2.2.7. Jei sistema surado asmenį pagal nurodytus duomenis, spauskite nuorodą su asmens duomenimis. Sistema įtraukia duomenis į duomenų apie dalininko teisių įgijimą langą.

1. DALININKAS

Dalininkas	Adresas
Karmen Bilis, 2017-03-21 Šalinti	Long street 3, Jungtinės Amerikos Valstijos

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.1. TEISIŲ ĮGIJIMAS [?](#)

Įnašo dydį įveskite eurais, nepriklausomai nuo teisių įgijimo datos.

Įnašo vertė	Įgijimo/pakeitimo data
<input type="text"/> Eur	<input type="text"/>

6 pav. Duomenų apie dalininko teisių įgijimą įvedimo langas

2.2.8. Nurodykite dalininko įnašo vertę ir pakeitimo datą.

2.2.9. Nurodę reikiamą informaciją, spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo duomenis apie labdaros ir paramos fondo dalininkus.

DALININKAI

Nr.	Dalininkas	Dalininkas nuo	Įnašas
1	AUR RUPNIK, 1986-10-01 Algyr str. 256 -2, Alžyras <input type="checkbox"/> Fiksuoti pakeitimą ? <input type="checkbox"/> Keisti įnašo dydį ? Šalinti	2021-04-01	900,00 Eur
Iš viso			900,00 Eur

[?](#)

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Dalininkas	Pakeitimas	Data	Įnašas
1	AUR RUPNIK, 1986-10-01 <input type="checkbox"/> Keisti ? Šalinti	Teisių įgijimas	2021-04-01	900,00 Eur

7 pav. Dalininko duomenų išsaugojimo langas

2.3. Pridėti dalininką bendrosios nuosavybės teise

2.3.1. Norint pridėti dalininkus, kai dalininkų teisės priklauso bendrosios nuosavybės teise, JADIS dalyvių sąrašo pildymo lange reikia pasirinkti mygtuką **[Pridėti dalininkus, kai teisės priklauso bendrosios nuosavybės teise]**.

DALININKAI

Nr.	Dalininkas	Dalininkas nuo	Įnašas
Iš viso			

Pridėti dalininką Pridėti dalininkus, kai teisės priklauso bendrosios nuosavybės teise

8 pav. Duomenų apie dalininkų bendrosios nuosavybės teise įvedimo langas

2.3.2. Atsivėrus duomenų pildymo langui DALININKAS BENDROSIOS NUOSAVYBĖS TEISĖ, reikia spausti [**Asmens paieška**]. Asmens paieškos lange reikia nurodyti, kokiam asmenų tipui priklauso dalininkas (fizinis asmuo, juridinis asmuo ar kt.) ir įrašius asmens duomenis, spausti [**Ieškoti**]. Jei duomenys nurodyti teisingai, sistema juos randa ir spustelėjus ant paieškos rezultatų, dalininkas įtraukiamas į sąrašą.

1. DALININKAS (BENDROSIOS NUOSAVYBĖS TEISĖ)

Įgaliotas asmuo	Įgalioto asmens paskyrimo data	Dalininkas	Adresas
Asmens paieška			

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiamą)

2.1. TEISIŲ ĮGIJIMAS

Įnašo dydį įveskite eurai, nepriklausomai nuo teisių įgijimo datos.

Įnašo vertė	Įgijimo/pakeitimo data
<input type="text"/> Eur	<input type="text"/>

9 pav. Duomenų apie dalininkų bendrosios nuosavybės teise įvedimo langas

2.3.3. Teikiant duomenis, reikia pažymėti, kuriam iš dalininkų yra suteiktas notaro įgaliojimas atstovauti dalininkų teises ir nurodyti įgalioto asmens paskyrimo datą, įnašo vertę bei dalininko (bendrosios nuosavybės teise) teisių įgijimo datą.

1. DALININKAS (BENDROSIOS NUOSAVYBĖS TEISĖ)

Įgaliotas asmuo	Įgalioto asmens paskyrimo data	Dalininkas	Adresas
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Šalinti	
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Šalinti	

Asmens paieška

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiamą)

2.1. TEISIŲ ĮGIJIMAS

Įnašo dydį įveskite eurai, nepriklausomai nuo teisių įgijimo datos.

Įnašo vertė	Įgijimo/pakeitimo data
<input type="text"/> Eur	<input type="text"/>

Išsaugoti Atšaukti

10 pav. Duomenų apie dalininkus bendrosios nuosavybės teise įvedimo langas

2.4. Keisti pakeitimo duomenis

Norėdami pakeisti ką tik įrašyto pakeitimo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

2.4.1. Prašymo duomenų pildymo lange šalia pakeitimo spauskite Keisti .

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Dalininkas	Pakeitimas	Data	Įnašas
1	AUR RUPNIK, 1986-10-01 Keisti Šalinti	Teisių įgijimas	2021-04-01	900,00 Eur

Išsaugoti Tęsti>>

11 pav. Pakeitimų sąrašo langas

2.4.1.1. Jei lauke **{Pakeitimas}** yra *Teisių įgijimas*, galite pakeisti teisių įgijimo datą ir įnašus.

PAKEITIMAS

Dalininkas	AUR RUPNIK, 1986-10-01
Pakeitimas	Teisių įgijimas
Įnašo vertė	Pakeitimo data
900,00 Eur	2021-04-01
<input type="button" value="Išsaugoti"/>	<input type="button" value="Atšaukti"/>

12 pav. Duomenų pakeitimo langas

2.4.1.2. Jei lauke **{Pakeitimas}** yra *Teisių perleidimas*, galite pakeisti tik teisių perleidimo datą.

2.4.1.3. Nurodę reikiamą informaciją, spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo nurodytą informaciją.

2.5. Baigti duomenų pildymą

Norėdami pažymėti, kad duomenų pildymas yra baigtas, atlikite šiuos veiksmus:

2.5.1. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo duomenis apie labdaros ir paramos fondo dalininkus.

2.5.2. Kai visa reikalinga informacija yra įrašyta, spauskite **[Tęsti]**.

Atsiveria langas *Dokumentų pasirašymas*, kuriame galima įkelti papildomus elektroninius dokumentus ir juos visus pasirašyti el. parašu (2.7 skyrius).

2.6. Įkelti elektroninį dokumentą

Jeigu tarp tikrųjų narių ar komandorių yra užsienio fizinių asmenų, reikia įkelti papildomą dokumentą (paso, tapatybės kortelės ar kito užsienio valstybės išduoto dokumento, kurio formos ir turinio reikalavimus galima patikrinti Autentiškų tapatybės ir kelionės dokumentų internete viešame registre (PRADO), kopija), jeigu yra užsienio valstybės juridinis asmuo, turi būti įkeltas registro išrašas ar kitas dokumentas, patvirtinantis, kad juridinis asmuo įregistruotas, jeigu pagal užsienio valstybės teisės aktus išrašas neišduodamas.

Jeigu yra dalininkai, kuriems teisės priklauso bendrosios nuosavybės teise, reikia įkelti notaro patvirtintą įgaliojimą atstovauti bendrosios nuosavybės teise įgytas dalininkų teises.

Galima įkelti ir el. parašu jau pasirašytą dokumentą. Tokio dokumento antrą kartą pasirašyti nereikia.

Norėdami įkelti elektroninį dokumentą, atlikite šiuos veiksmus:

2.6.1. Dokumentų pasirašymo lange po dokumentų sąrašu spauskite **+ DOKUMENTO ĮKĖLIMAS**

+ DOKUMENTO ĮKĖLIMAS

Dokumento tipas*	Pasirinkite...
Dokumento data*	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Dokumento numeris	<input type="text"/>
Dokumento aprašymas	<input type="text"/>
Dokumentas*	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
<input type="button" value="Įkelti"/>	

13 pav. Dokumento įkėlimo langas

2.6.2. Įveskite duomenis apie dokumentą.

2.6.3. Spauskite **[Browse...]** (Pasirinkti) ir pasirinkite dokumentą iš kompiuterio.

Pastaba. Įkelti galite tik PDF formato dokumentą.

2.6.4. Spauskite **[Įkelti]**.

Dokumentas įkeltas į sistemą ir parodomas dokumentų sąrašė.

✓ Dokumentas įkeltas sėkmingai.

2.6.5. Norėdami išsisaugoti ir peržiūrėti įkelto dokumento turinį, spauskite **[Parsisiųsti]**. Norėdami tik peržiūrėti dokumento turinį lauke **{Įkeltas dokumentas}** spauskite **+** šalia dokumento pavadinimo. Sistema parodo dokumento vaizdą.

2.7. Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti

Tam, kad galėtumėte pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu, įsitikinkite, kad:

- kompiuteryje įdiegta visa tam reikalinga programinė įranga. Daugiau apie tai skaitykite Registru centro interneto svetainėje <http://www.elektroninis.lt/lt/paruosti-kompiuteri>;
- paruošta elektroninio parašo laikmena.

Norėdami pasirašyti dokumentą elektroniniu parašu, atlikite šiuos veiksmus:

2.7.1. Dokumentų pasirašymo lange pasirinkite nepasirašytą dokumentą iš sąrašo ir stulpelyje *Veiksmai* spauskite **[Pasirašyti]**.

[Pradžia](#) / [Juridinių asmenų registras](#) / [Juridinių asmenų dalyviai \(JADIS\)](#) / [Dalyvių sąrašo teikimas](#) /

PRAŠYMAS REGISTRUOTI DALYVIŲ SĄRAŠĄ Spausdinti

Duomenų pildymas Dokumentų pasirašymas

JURIDINIS ASMUO

Prašymo Nr.
Teisinis statusas
Pavadinimas
Kodas
Buveinė

Eil. Nr.	Dokumentas	Būsena	Veiksmai
1.	Labdaros ir paramos fondų dalininkų sąrašas	Nepasirašytas	<input type="checkbox"/> Pasirašyti <input checked="" type="checkbox"/> Parsisiųsti

Papildoma parašo informacija

Laiko žyma
Prideđama

Įkeltas dokumentas

Dokumentas (PDF)

+ [Labdaros ir paramos fondu dalininku sarasas.pdf](#)

Pasirašymo būdas

Pasirinkite

Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu »

Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu »

[I viršū](#) [Kilo klausimų?](#)

14 pav. Dokumentų pasirašymo langas

2.7.2. Pasirinkite pasirašymo būdą:

- Norėdami dokumentą pasirašyti naudojant elektroninio parašo USB raktą ar lustinę kortelę, spauskite [**Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu**].
- Norėdami pasirašyti naudojant mobilųjį telefoną, spauskite [**Pasirašyti mobiliuoju elektroniniu parašu**].

2.7.3. Spauskite [**Pasirašyti**].


Atsiveria informacinis langas slaptažodžiui įvesti.

2.7.4. Įveskite slaptažodį ir spauskite [**OK**].

Sistema informuoja apie sėkmingą dokumento pasirašymą. Dokumento būseną pasikeičia į „Pasirašytas“.

2.7.5. Spauskite [**Pateikti**].

ĮSPĖJIMAS



Jeigu norite pateikti prašymą Juridinių asmenų dalyvių informacinei sistemai, spauskite "Pateikti".
Jeigu norite pridėti papildomų dokumentų, spauskite "Grįžti". Pridėję dokumentus nepamirškite pateikti prašymo.

Jeigu bent vienas iš dalininkų yra užsienio fizinis arba juridinis asmuo, sistema patikrina, ar dalininko duomenys yra patvirtinti JAR. Kol užsienio fizinio arba juridinio asmens duomenys nepatvirtinti prašymo būseną yra „Vykdomas“, todėl sistema leidžia tik peržiūrėti pateiktus duomenis. Jeigu dalininko duomenys yra teisingi ir patvirtinti, prašymo būseną tampa „Ivykdytas“.

2.8. Pateikti atnaujintą dalininkų sąrašą

Sistema leidžia pateikti pasikeitimus, susijusius su dalininkų duomenimis ir (arba) pasikeitimais (teisių perleidimas). Prieš teikdami atnaujintą dalininkų sąrašą, įsitikinkite, kad ankstesnio dalyvių sąrašo duomenys yra teisingi, nes klaidų taisymas sistemoje nėra galimas.

Norėdami pateikti pasikeitusį dalininkų sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

2.8.1. Iš vertikalaus meniu pasirinkite **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) > Dalyvių sąrašo teikimas**. Dalininkų sąrašė yra rodomas labdaros ir paramos fondo ankstesniu prašymu teiktas dalininkų sąrašas.

PRAŠYMAS REGISTRUOTI DALYVIŲ SĄRAŠĄ

Spausdinti

Duomenų pildymas		Dokumentų pasirašymas		
Asmuo, teikiantis dalyvių sąrašą, atsako už teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą ir jų pateikimą laiku.				
JURIDINIS ASMUO				
Teisinis statusas	Teisinis statusas neįregistruotas			
Pavadinimas				
Kodas				
Buveinė				
DALININKAI				
Nr.	Dalininkas	Dalininkas nuo	Įnašas	
1	<input type="button" value="Keisti duomenis"/> <input type="checkbox"/> Fiksuoti pakeitimą <input type="checkbox"/> Keisti įnašo dydį	2021-03-16	300,00 Eur	
2	Dalininkai, kai teisės priklauso bendrosios nuosavybės teise Bendraturčių įgaliotas asmuo: <input type="button" value="Keisti duomenis"/> <input type="button" value="Keisti įgaliotą asmenį"/> Kiti bendraturčiai: <input type="button" value="Keisti duomenis"/> <input type="checkbox"/> Fiksuoti pakeitimą <input type="checkbox"/> Keisti įnašo dydį	2021-03-16	678,00 Eur	
Iš viso			978,00 Eur	
<input type="button" value="Pridėti dalininką"/> <input type="button" value="Pridėti dalininkus, kai teisės priklauso bendrosios nuosavybės teise"/>				
PAKEITIMŲ SĄRAŠAS				
Nr.	Dalininkas	Pakeitimas	Data	Įnašas
<input type="button" value="Išsaugoti"/>				<input type="button" value="Tęsti>>"/>

15 pav. Lango vaizdas, kai prašymas jau buvo pateiktas

Pastaba. Lentelėje **Pakeitimų sąrašas** rodomi tik naujai pridėti pakeitimai. Ankstesniuose dalininkų sąrašuose įvesti pakeitimai nerodomi.

2.8.2. Nurodykite informaciją (galite atlikti šiuos veiksmus):

2.8.2.1. pridėti dalininką;

2.8.2.2. keisti pakeitimo duomenis;

2.8.2.3. pakeisti dalininko adresą – skaitykite skyrelyje *Pakeisti dalininko adresą*;

2.8.2.4. keisti dalininko įnašo dydį;

2.8.2.5. baigti duomenų pildymą;

2.8.2.6. įkelti elektroninį dokumentą – skaitykite skyrelyje *Įkelti elektroninį dokumentą*;

2.8.2.7. pasirašyti elektroniniu parašu – skaitykite skyrelyje *Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti*;

2.8.2.8. įvesti teisių perleidimo duomenis.

2.9. Pakeisti dalininko (fizinio asmens) adresą

2.9.1. Sistema automatiškai perkelia adresą iš Gyventojų registro. Norėdami pakeisti dalininko adresą arba jei dalininko adresas nėra nurodytas, atlikite žemiau nurodytus veiksmus:

2.9.2. Šalia dalininko duomenų spauskite nuorodą [Keisti duomenis].

DALININKAI

Nr.	Dalininkas	Dalininkas nuo	Įnašas
1	<input checked="" type="checkbox"/> Keisti duomenis <input type="checkbox"/> Fiksuoti pakeitima <input type="checkbox"/> Keisti įnašo dydį	2020-06-10	50,00 Eur
2	<input checked="" type="checkbox"/> Keisti duomenis <input type="checkbox"/> Fiksuoti pakeitima <input type="checkbox"/> Keisti įnašo dydį	2020-06-10	100,00 Eur
Iš viso			150,00 Eur

16 pav. Dalininkų informacija

2.9.3. Atsiveria langas *Nekilnojamojo turto objekto paieška*.

NEKILNOJAMOJO TURTO OBJEKTO PAIEŠKA [Uždaryti](#)

Dalininkas

Adresas

Lietuvos adresas

Savivaldybė Namų Nr.

Gyvenamoji vietovė * (vardininkas, pvz., Vilnius) Buto Nr.

Gatvė * (kilmininkas, pvz., Savanorių)

Užsienio adresas

Valstybė Afganistanas

Adresas (be valstybės)

17 pav. Nekilnojamojo turto objekto adreso paieška

2.9.4. Įrašykite adresą ir spauskite **[Ieškoti]**. Jeigu įrašomas dalininko adresas užsienyje, spauskite **[Ivesti]**.

2.9.5. Rezultatų lentelėje spauskite nuorodą į reikiamą objektą. Sistema pakeičia dalininko adresą.

2.9.6. Spauskite **[Išsaugoti]** ir sistema išsaugo pakeistus duomenis.

2.10. Keisti dalininko įnašo dydį

Norėdami pakeisti dalininko įnašo dydį, atlikite šiuos veiksmus:

2.10.1. dalyvių sąrašo teikimo lange (15 pav.) spauskite nuorodą Keisti įnašo dydį

Atsiveria įnašo dydžio keitimo langas;

2.10.2. įrašykite turimą įnašo dydį ir pakeitimo datą;


2.10.3. spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo pakeistus duomenis.

1. DALININKAS


Dalininkas	VARDENIS PAVARDENIS, 400000000015
Adresas	Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Gedimino pr. 5-5

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiamą)

2.3. ĮNAŠO DYDŽIO KEITIMAS 

Įnašo dydį įveskite euraiis, nepriklausomai nuo teisių įgijimo datos.

Po įnašo dydžio sumažėjimo ar padidėjimo įveskite visą turimą įnašo dydį nurodomai pakeitimo datai.

Įnašo vertė	Pakeitimo data
<input type="text"/> Eur	<input type="text"/> 
<input type="button" value="Išsaugoti"/>	<input type="button" value="Atšaukti"/>

18 pav. Duomenų apie įnašo dydžio keitimą įvedimo langas

2.11. Įvesti teisių perleidimo duomenis

Norėdami įvesti pakeitimą (teisių perleidimo faktą) dalininkui, atlikite šiuos veiksmus:

2.11.1. Prašymo duomenų pildymo lange (15 pav.) peržiūrėkite dalininkų sąrašą.

2.11.2. Šalia dalininko duomenų spauskite nuorodą  [Fiksuoti pakeitima](#).

2.11.3. Pasirinkus dalininką, atsiveria langas, kuriame galima keisti tik teisių perleidimo datą. Laukelyje *Pakeitimo data* įveskite dalininko teisių perleidimo datą.

1. DALININKAS

Dalininkas	VARDENIS PAVARDENIS, 400000000015
Adresas	Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Gedimino pr. 5-5

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiamą)

2.2. TEISIŲ PERLEIDIMAS 

Įnašo vertė	Pakeitimo data
<input type="text" value="500,00"/> Eur	<input type="text"/> 
<input type="button" value="Išsaugoti"/>	<input type="button" value="Atšaukti"/>

19 pav. Duomenų apie teisių perleidimą įvedimo langas

2.11.4. Kai dalininko teisės perleidžiamos naujam dalininkui, turite pridėti naują dalininką ir įrašyti įgyjamo įnašo dydį bei pakeitimo datą (žiūrėti skiltyje **2.2. Pridėti dalininką**).

2.11.5. Kai dalininko teisės yra perleidžiamos vienam iš esamų dalininkų, duomenų pildymo lange iš dalininkų sąrašo pasirinkite dalininką, kuris įgyja perleidžiamas teises, spauskite nuorodą **[Keisti įnašo dydį]**. Įnašo dydžio keitimo lange įrašykite pasikeitusį įnašo dydį, t. y. prie esamo įnašo pridėkite teises perleidusio dalininko įnašo vertę, įrašydami bendrą įnašų verčių sumą, bei pakeitimo datą (žiūrėti skiltyje **2.3. Keisti pakeitimo duomenis**).

2.11.6. Jei norite pašalinti įvestą pakeitimą, pakeitimų sąrašė spauskite  [Šalinti](#).

2.11.7. Norėdami tęsti dalyvių sąrašo teikimą, spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo pakeitimų duomenis ir juos pateikia pakeitimų sąrašė.

3. Dalyvių sąrašo valdymas

Sistemoje yra galimybė pateikti dalyvių sąrašą, peržiūrėti jį ir pateikti pasikeitusį sąrašą.

Šiame skyriuje aprašomi veiksmai tinka tiek uždarajai akcinei bendrovei (UAB), tiek mažajai bendrijai (MB), tiek viešajai įstaigai (VŠĮ), tiek žemės ūkio bendrovei (ŽŪB), tiek kooperatinei bendrovei (kooperatyvui) (KOB), tiek labdaros ir paramos fondui, kuris yra nevyriausybinė organizacija (LPF), tiek komanditinei ar tikrajai ūkinei bendrijai (KŪB ar TŪB).

3.1. Dokumentų būsenos ir galimi veiksmai

Veiksmai, kuriuos galite atlikti su pasirinktu dalyvių sąrašu, priklauso nuo juridinio asmens tipo uždaroji akcinė bendrovė (UAB), mažoji bendrija (MB), viešoji įstaiga (VŠĮ), žemės ūkio bendrovė (ŽŪB), kooperatinė bendrovė (kooperatyvas) (KOB), labdaros ir paramos fondas, kuris yra nevyriausybinė organizacija (LPF), komanditinė ar tikroji ūkinė bendrija (KŪB ar TŪB) ir juridinio asmens statuso (išregistruota, likviduojama, kt.) ir prašymo būsenos.

Galimi veiksmai pagal prašymo būsenas:

Prašymo būsena	Galimi veiksmai
Pildomas	Peržiūrėti, tęsti pildymą arba pašalinti
Laukiama pasirašymo	Peržiūrėti, tęsti pildymą arba pašalinti
Vykdomas	Peržiūrėti
Įvykdytas	Peržiūrėti
Anuliuotas	Peržiūrėti
Atmestas	Peržiūrėti arba tęsti pildymą
Atidėta dėl trūkumų	Peržiūrėti, atsisakyti, keisti duomenis

3.2. Juridinio asmens būsenos ir veiksmai

Priklausomai nuo JA teisinio statuso, dalyvių sąrašo teikimui ir peržiūrai yra taikomi šie apribojimai:

Juridinio asmens statusas	Galimi veiksmai
Išregistruotas	Juridinio asmens vadovas arba įgaliotas asmuo negali nei peržiūrėti, nei pateikti dalyvių sąrašą.
Likviduojamas	Dalyvių sąrašą gali pateikti / peržiūrėti tik likvidatorius, likvidatoriaus įgaliotas asmuo, bet ne vadovas ar įgaliotas asmuo.
Bankrutuojantis	Dalyvių sąrašą gali pateikti / peržiūrėti tik bankroto administratorius arba bankroto administratoriaus įgaliotas asmuo.
Bankrutavęs	Dalyvių sąrašą gali pateikti / peržiūrėti tik bankroto administratorius arba bankroto administratoriaus įgaliotas asmuo.
Esant kitiems JA statusams	Dalyvių sąrašą gali peržiūrėti ir tvarkyti juridinio asmens vadovas, įgaliotas asmuo, prokūristas, priklausomai nuo dalyvių sąrašo būsenos ir galimų veiksmų.

3.3. Surasti ir peržiūrėti dalyvių sąrašą

Norėdami surasti ir peržiūrėti dalyvių sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

3.3.1. Iš vertikalaus meniu pasirinkite **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) > Dalyvių sąrašų peržiūra**. Atsiveria langas, kuriame pateikiamas sąrašas visų kada nors pildytų prašymų.

DALYVIŲ S

Spausdinti

Prašymo Nr.	<input type="text"/>
Prašymo data	nuo <input type="text"/> iki <input type="text"/>
Prašymo būseną	Visos būsenos
<input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Išvalyti"/>	

Prašymo Nr.	Prašymo data	Prašymo būseną	Veiksmai
247386	2014-03-21	Pildomas	<input type="checkbox"/> Peržiūrėti <input type="checkbox"/> Testi <input type="checkbox"/> Šalinti
247260	2014-03-17	Ivykdytas	<input type="checkbox"/> Peržiūrėti
236037	2013-11-14	Ivykdytas	<input type="checkbox"/> Peržiūrėti

20 pav. Dalyvių sąrašų prašymų sąrašo langas

3.3.2. Įrašykite ieškomo prašymo duomenis ir spauskite [**Ieškoti**].

Sistema pateikia prašymų, atitinkančių paieškos kriterijus, sąrašą.

3.3.3. Norėdami peržiūrėti šiuo metu aktualų dalyvių sąrašą, spauskite [Peržiūrėti](#) prie naujausio prašymo, kurio būseną „Ivykdytas“.

Pastaba. Aktualus dalyvių sąrašas yra toks, kuriame yra aktualūs dalyviai, t. y. dalyviai, kurie neturi pakeitimo pabaigos datos.

3.4. Tęsti dalyvių sąrašo pildymą

Jei norite pratęsti anksčiau išsaugoto, bet dar nepateikto, dalyvių sąrašo pildymą, atlikite šiuos veiksmus:

3.4.1. Iš vertikalios meniu pasirinkite **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) > Dalyvių sąrašų peržiūra**. Atsiveria langas, kuriame pateikiamas sąrašas visų kada nors pildytų prašymų.

3.4.2. Įrašykite ieškomo prašymo duomenis ir spauskite [**Ieškoti**].

Sistema pateikia prašymų, atitinkančių paieškos kriterijus, sąrašą.

3.4.3. Šalia norimo dalyvių sąrašo, veiksmų stulpelyje spauskite [Testi](#).

Sistema atveria prašymą tame etape, kuriame buvo nutrauktas ankstesnis šio prašymo pildymas.

3.4.4. Tęskite dalyvio sąrašo pildymą ar atnaujinimą.

Kaip tai atlikti, skaitykite atitinkamą skyrelį: Labdaros ir paramos fondo dalininkų sąrašo pateikimas ir tvarkymas.

3.5. Pašalinti prašymą

Pašalinti prašymą leidžiama tol, kol prašymo būseną yra „Pildomas“ arba „Laukiama pasirašymo“.

Norėdami pašalinti dalyvių sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

3.5.1. Iš vertikalios meniu pasirinkite **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) > Dalyvių sąrašų peržiūra**. Atsiveria langas (20 pav.), kuriame pateikiamas sąrašas visų kada nors pildytų prašymų.

3.5.2. Norėdami ištrinti prašymą, spauskite [Šalinti](#).

Sistema pateikia klausimą patvirtinimui.

3.5.3. Spauskite [**OK**].

Sistema pašalina dokumentą.