



MAŽOSIOS BENDRIJOS DALYVIŲ
SĄRAŠO TEIKIMO Į JURIDINIŲ
ASMENŲ DALYVIŲ INFORMACINĘ
SISTEMĄ

VARTOTOJO VADOVAS

Turinys

1 Bendroji dalis.....	2
1.1 Vartotojo vadove naudojami terminai:	2
1.2 Prisijungimas prie JADIS	3
1.3 Mažosios bendrijos tipai.....	3
2 Mažosios bendrijos narių sąrašo pateikimas ir tvarkymas.....	4
2.1 Pateikti prašymą registruoti narių sąrašą pirmąkart.....	4
2.2 Pridėti narį	5
2.3 Keisti pakeitimo duomenis	6
2.4 Baigti duomenų pildymą.....	7
2.5 Įkelti elektroninį dokumentą	7
2.6 Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti.....	8
2.7 Pateikti atnaujintą narių sąrašą.....	9
2.8. Pakeisti nario adresą	10
2.9. Keisti nario įnašo dydį	12
2.10. Įvesti narystės pabaigos duomenis.....	13
3 Dalyvių sąrašo valdymas	14
3.1. Dokumentų būsenos ir galimi veiksmai.....	14
3.2. Juridinio asmens būsenos ir veiksmai	14
3.3. Surasti ir peržiūrėti dalyvių sąrašą.....	14
3.4. Tęsti dalyvių sąrašo pildymą	15
3.5. Pašalinti prašymą	15

1 Bendroji dalis

Šiame duomenų teikimo į Juridinių asmenų dalyvių informacinę sistemą vartotojo vadove (toliau – vartotojo vadovas) supažindinama su mažosios bendrijos dalyvių duomenų teikimu į Juridinių asmenų dalyvių informacinę sistemą (toliau – JADIS) teikimu.

1.1 Vartotojo vadove naudojami terminai:

Terminas	Paaiškinimas
JADIS	Juridinių asmenų dalyvių informacinė sistema
JAR	Juridinių asmenų registras
JAREP	Juridinių asmenų registravimo elektroninė paslauga
JA	Juridinis asmuo
MB	Mažoji bendrija

Aprašant sistemos langus, naudojamos šios sąvokos:

Horizontalus meniu

Lango pavadinimas

Vertikalus meniu

Kalendorius

Išsiskleidžiantis sąrašas

Sritis

Avansas Likuts - 0.00 €
Rezervuota - 0.00 €

Krepšelis 0
0.00 €

Mano rinkimai
Išrinkimai, istorija

REGISTRŲ CENTRAS PRADŽIA

JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRAS

Pradžia / Juridinių asmenų registras / Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) / Dalyvių sąrašų peržiūra /

DALYVIŲ SĄRAŠŲ PRAŠYMŲ SĄRAŠAS

Spausdinti

Prašymo Nr.

Prašymo data nuo iki

Prašymo būseną **Visos būsenos**

Ieškoti Išvalyti

Prašymo Nr.	Prašymo data	Prašymo būseną	Veiksmai
3229821	2022-06-02	Ivykdytas	<input type="checkbox"/> Peržiūrėti
3216627	2022-04-14	Ivykdytas	<input type="checkbox"/> Peržiūrėti
3212250	2022-03-18	Ivykdytas	<input type="checkbox"/> Peržiūrėti
3207790	2022-02-17	Ivykdytas	<input type="checkbox"/> Peržiūrėti
3206822	2022-02-10	Ivykdytas	<input type="checkbox"/> Peržiūrėti

1 2 >>

1 viršų

Kilo klausimų?

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 vertikalaus meniu pasirinkite nuorodą - ***Juridinių asmenų dalyviai (JADIS)***.

1.3 Mažosios bendrijos tipai

1.3.1. Išskiriami šie mažųjų bendrijų tipai:

- narių susirinkimas ir vienas MB narys;
- narių susirinkimas ir 1 ar daugiau MB narių;
- vadovas ir vienas MB narys.
- vadovas ir 1 ar daugiau MB narių.

1.3.2. Priklausomai nuo to, kurio tipo yra mažoji bendrija, keičiasi narių duomenų suvedimas į JADIS:

- pirmaisiais dviem atvejais narių duomenys registruojami JAR, todėl teikdami dalyvių sąrašą, įsitikinkite, kad narių duomenys, įregistruoti JAR, ir narių duomenys pildomame dalyvių sąrašė, sutampa;
- trečiu atveju galima pateikti sąrašą tik su vienu MB nariu, ketvirtu – su vienu arba keletu MB narių.

2 Mažosios bendrijos narių sąrašo pateikimas ir tvarkymas

2.1 Pateikti prašymą registruoti narių sąrašą pirmąkart

Teikiant narių sąrašą pirmąkart, nurodykite mažosios bendrijos nario (-ių) duomenis nuo bendrijos įregistravimo Juridinių asmenų registre datos ir kitus su mažosios bendrijos nariu (-iais), susijusius duomenis (narystės pradžia).

Norėdami pateikti narių sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

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

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	

i Jūs teikiate duomenis apie mažosios bendrijos narius pirmą kartą.

i Teikiami tik šios dienos aktualūs duomenys.

NARIAI

Nr.	Narys	Narys nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
Iš viso				

Pridėti narį

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Narys	Pakeitimas	Data
-----	-------	------------	------

Išsaugoti **Testi>>**

[Virtu](#) [Kilo klausimu?](#)

1 pav. Lango vaizdas, kai pirmąkart teikiamas MB prašymas registruoti narius

2.1.2. Nurodykite informaciją (galite atlikti šiuos veiksmus):

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

2.2 Pridėti narį

Mažosios bendrijos nariais gali būti tik fiziniai asmenys.

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

2.2.1. Duomenų pildymo lange (1 pav.) spauskite [**Pridėti narį**].

Atsiveria papildomas langas nario duomenims pridėti.

1. NARYS

Narys Adresas

Pridėti

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.1. NARYSTĖS PRADŽIA ?

Inašo dydį įveskite eurai, nepriklausomai nuo narystės pradžios datos.

Inašas	Inašo vertė	Pakeitimo data
Piniginis	<input type="text"/> Eur	<input type="text"/>
Nepiniginis	<input type="text"/> Eur	

Išsaugoti Atšaukti

2 pav. Nario duomenų įvedimo langas

2.2.2. Spauskite [**Pridėti**].

Atsiveria asmens paieškos langas, leidžiantis surasti ir pasirinkti narį.

ASMENS PAIEŠKA [Uždaryti](#)

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

Asmens kodas *

Vardas *

Pavardė *

Ieškoti Išvalyti

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

2.2.3. Nurodykite, kokiam asmenų tipui priklauso narys.

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 (4 pav.).

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

Sistema atveria langą naujo asmens duomenų įvedimui (4 pav.).

ASMENS PAIEŠKA

[Uždanti](#)

i Pagal nurodytus duomenis asmenų nerasta. [Ivesti naują fizini asmeni.](#)

Pasirinkimo tipas LR fizinis asmuo Užsienio fizinis asmuo

Vardas *

Pavardė *

Gimimo data*

Dokumentą išdavusi valstybė*

4 pav. Naujo užsienio fizinio asmens paieškos langas

ASMENS PAIEŠKA

[Uždanti](#)

Vardas*

Pavardė*

Gimimo data*

Dokumentą išdavusi valstybė*

Įveinės adresus (be valstybės)*
 [Lietuvos Respublikos adreso paieška](#)
 [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 nario pridėjimo langą (2 pav.).

2.2.7. Jei sistema rado asmenį pagal nurodytus duomenis, spauskite nuorodą su asmens duomenimis.

Sistema įtraukia duomenis į nario pridėjimo langą

2.3 Keisti pakeitimo duomenis

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

2.3.1. Prašymo duomenų pildymo lange šalia pakeitimo spauskite [Keisti](#) .


PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Narys	Pakeitimas	Data	Įnašas	
				Piniginis	Nepiniginis
1	VARDENIS PAVARDENIS, 30000000001 Keisti Šalinti	Narystės pradžia	2017-12-12	111,00 Eur	
2	VARDENIS PAVARDENIS, 30000000001 Keisti Šalinti	Įnašo dydžio keitimas	2017-12-12	0,00 Eur	10,00 Eur

6 pav. Pakeitimų sąrašo langas

2.3.1.1. Jei lauke **{Pakeitimas}** yra *Narystės pradžia*, galite pakeisti narystės pradžios datą ir įnašus.

PAKEITIMAS

Narys	VARDENIS PAVARDENIS, 40000000001	
Įvykis	Narystės pradžia	
Data	2015-05-12	
Įnašas	Piniginis	
Įnašo vertė	500,00	Eur

7 pav. Duomenų apie įrašytą pakeitimą keitimo langas

2.3.1.2. Jei lauke **{Pakeitimas}** yra *Narystės pabaiga*, galite pakeisti tik narystės pabaigos datą.

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

Sistema išsaugo nurodytą informaciją.

2.4 Baigti duomenų pildymą

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

2.4.1. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo duomenis apie mažosios bendrijos narius.

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

Atsiveria langas *Dokumentų pasirašymas*, kuriame galima įkelti papildomus elektroninius dokumentus (8 pav.) ir juos visus pasirašyti el. parašu.

2.5 Įkelti elektroninį dokumentą


Jeigu tarp narių yra užsienio fizinių asmenų, kurių duomenų nėra registre, reikia įkelti papildomą dokumentą (paso ar asmens kortelės skenuotą kopiją).

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

Norėdami įkelti elektroninį dokumentą, atlikite šiuos veiksmus:

2.5.1. Dokumentų pasirašymo lange (9 pav.) po dokumentų sąrašu spauskite **+ DOKUMENTO ĮKĖLIMAS**

DOKUMENTO ĮKĖLIMAS

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

8 pav. Dokumento įkėlimo langas

2.5.2. Įveskite duomenis apie dokumentą.


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

Pastaba. Įkelti galite tik PDF formato dokumentą.

2.5.4. Spauskite **[Įkelti]**.

Dokumentas įkeltas į sistemą ir parodomas dokumentų sąrašė.

 **Dokumentas įkeltas sėkmingai.**

2.5.5. Norėdami peržiūrėti įkelto dokumento turinį, spauskite [Rodyti](#) ir  šalia dokumento pavadinimo.

Sistema parodo įkelto dokumento vaizdą.

2.6. 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 Registrų centro interneto svetainėje <http://www.elektroninis.lt/lt/paruosti-kompiuteri>;
- paruošta elektroninio parašo laikmena.

Norėdami pasirašyti dokumentą elektroniniu parašu, atlikite šiuos veiksmus:

2.6.1. Dokumentų pasirašymo lange (9 pav.) pasirinkite nepasirašytą dokumentą iš sąrašo ir stulpelyje *Veiksmai* spauskite [Rodyti](#).


[Pradžia](#) / [Savitarna](#) / [Juridiniu asmenu registras](#) / [JADIS - Juridiniu asmenu dalviu informacinė sistema](#) / [Dalviu sarašo teikimas](#) /


PRAŠYMAS REGISTRUOTI DALYVIŲ SĄRAŠĄ [Spausdin](#)

Duomenų pildymas
Dokumentų pasirašymas

JURIDINIS ASMUO

Prašymo Nr.	0000000
Teisinis statusas	Teisinis statusas neįregistruotas
Pavadinimas	
Kodas	
Buveinė	

Eil. nr.	Dokumentas	Būsena	Veiksmai
1.	Mažosios bendrijos narių sąrašas	Nepasirašytas	<input type="checkbox"/> Rodyti  Parsisiusti



 **DOKUMENTO ĮKĖLIMAS**

Papildoma parašo informacija

Laiko žyma
Priedama

Įkeltas dokumentas

Dokumentas (PDF)

  [Mazosios bendrijos nariu sarasas.pdf](#)

Pasirašymo būdas

Pasirinkite

9 pav. Dokumentų pasirašymo langas

2.6.2. Pasirinkite pasirašymo būdą:

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

2.6.3. Spauskite **[Pasirašyti]**.

Atsiveria informacinis langas slaptažodžiui įvesti.


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

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

 **Dokumentas pasirašytas**

2.6.5. Jeigu norite pateikti prašymą, 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.

Pateikti >>
Grįžti

Jeigu bent vienas iš narių yra užsienio fizinis asmuo, sistema patikrina, ar nario duomenys yra patvirtinti JAR. Kol užsienio fizinio asmens duomenys nepatvirtinti, prašymo būseną yra „Vykdomas“, todėl sistema leidžia tik peržiūrėti pateiktus duomenis. Jeigu narių sąrašo duomenys yra teisingi ir patvirtinti, prašymo būseną tampa „Įvykdytas“.

2.7 Pateikti atnaujintą narių sąrašą

Sistema leidžia pateikti pasikeitimus, susijusius su narių duomenimis ir (arba) kitais pakeitimais. Prieš teikdami dalyvių sąrašą, įsitikinkite, kad duomenys yra teisingi, nes pateikus dalyvių sąrašą nebus galima atlikti sąrašo klaidų taisymo.

Norėdami pateikti pasikeitusį narių sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

2.7.1. Iš vertikalaus meniu pasirinkite **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) > Dalyvių sąrašo teikimas**. Narių sąrašė yra rodomas mažosios bendrijos ankstesniu prašymu teiktas narių 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	

NARIAI

Nr.	Narys	Narys nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
1	VARDENIS PAVARDENIS, 30000000001 Kauno m. sav. Kauno m. Baltijos g. 22-66 <input type="checkbox"/> Lietuvos adresas <input type="checkbox"/> Užsienio adresas <input type="checkbox"/> Fiksuoti pakeitima <input type="checkbox"/> Keisti įnašo dydį	2017-09-20	10,00 Eur	
Iš viso			10,00 Eur	

Pridėti narį

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Narys	Pakeitimas	Data	Įnašas	
				Piniginis	Nepiniginis

Išsaugoti

Tęsti>>

Viršū

Kilo klausimu?

10 pav. Lango vaizdas, kai prašymas jau buvo pateiktas

Pastaba. Lentelėje **Pakeitimų sąrašas** (žr. 6 pav.) rodomi tik naujai pridėti pakeitimai. Ankstesniuose narių sąrašuose įvesti pakeitimai nerodomi.

2.7.2. Nurodykite informaciją (galite atlikti šiuos veiksmus):

2.7.2.1. pridėti narį;

2.7.2.2. keisti pakeitimo duomenis;

2.7.2.3. pakeisti nario adresą;

2.7.2.4. keisti nario įnašo dydį;

2.7.2.5. baigti duomenų pildymą;

2.7.2.6. įkelti elektroninį dokumentą;

2.7.2.7. pasirašyti elektroniniu parašu;



2.7.2.8. įvesti narystės pabaigos duomenis.

2.8. Pakeisti nario adresą

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

2.8.2. Jei reikia nurodyti dalyvio adresą:

2.8.2.1. Spauskite nuorodą [Keisti duomenis](#).

VARDENIS PAVARDENIS, 30000000000
 Anykščių rajono sav. Anykščių m. Vilniaus g. 1
 Keisti duomenis
 Fiksuoti pakeitima  Keisti inašo dydi 

11 pav. Narių informacija

Atsiveria langas *Nekilnojamojo turto objekto paieška*.

2.8.2.2. Norėdami įrašyti Lietuvos adresą pažymėkite taškeliu. Užsienio adresas taps neaktyvus. Įrašykite adresą ir spauskite **[Ieškoti]**.

2.8.2.3. Rezultatų lentelėje spauskite nuorodą į reikiamą objektą (13 pav.). Sistema pakeičia dalyvio adresą.

NEKILNOJAMOJO TURTO OBJEKTO PAIEŠKA Uždaryti

Narys VARDENIS PAVARDENIS, 30000000000
 Adresas Anykščių rajono sav. Anykščių m. Vilniaus g. 1

Lietuvos adresas

Savivaldybė Vilniaus m. sav. Namų Nr. 9
 Gyvenamoji vietovė Vilnius Buto Nr.
 Gatvė Gedimino pr.

Adresas nerastas

Rasta įrašų: 3

Reg. Nr.	Objektas	Unikalus Nr.	Adresas
122441/10	Negyvenamas pastatas	1094-0082-3010	Vilnius, Gedimino pr. 9
28754/1	Žemės sklypas	0101-0041-0067	Vilnius, Gedimino pr. 9
28918/1	Žemės sklypas	0101-0041-0070	Vilnius, Gedimino pr. 9

Užsienio adresas

Valstybė Afganistanas
 Adresas (be valstybės)

12 pav. Adreso Lietuvoje įvedimo langas

2.8.3. Jei norite nurodyti dalyvio adresą užsienyje:

2.8.3.1. Norėdami įrašyti užsienio adresą pažymėkite taškeliu lauk Užsienio adresas. Lietuvos adresas taps neaktyvus. Įrašykite adresą ir spauskite **[Įvesti]** (13 pav.). Sistema pakeičia dalyvio adresą.

NEKILNOJAMOJO TURTO OBJEKTO PAIEŠKA

[Uždanti](#)

Narys	VARDENIS PAVARDENIS, 30000000000		
Adresas	Anykščių rajono sav. Anykščių m. Vilniaus g. 1		

Lietuvos adresas

Savivaldybė	Vilniaus m. sav.	Namo Nr.	<input type="text" value="9"/>
Gyvenamoji vietovė	<input type="text" value="Vilnius"/>	Buto Nr.	<input type="text"/>
Gatvė	<input type="text" value="Gedimino pr."/>		

Užsienio adresas

Valstybė	<input type="text" value="Airija"/>		
Adresas (be valstybės)	<input type="text" value="29 Earlsfort Terrace, Dublin 2, D02 AY28"/>		

13 pav. Adreso užsienyje įvedimo langas

2.8.4. Prašyme registruoti dalyvių sąrašą spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo pakeistus duomenis. Jeigu daugiau duomenų dalyvių sąrašė nebus keičiama pateikite sąrašą. Kaip tai atlikti, skaitykite skyriuje 2.6. *Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti.*

2.9. Keisti nario įnašo dydį

Norėdami pakeisti nario įnašo dydį, atlikite šiuos veiksmus:

2.9.1. Dalyvių sąrašo teikimo lange (10 pav.) spauskite nuorodą [Keisti įnašo dydį](#)

Atsiveria įnašo dydžio keitimo langas.

2.9.2. Įrašykite įnašo dydį ir pakeitimo datą.

2.9.3. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo pakeistus duomenis.

1. NARYS

Narys	VARDENIS PAVARDENIS, 40000000001
Adresas	Kauno r. sav. Girionių k. Liepų g. 7-2

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.3. ĮNAŠO DYDŽIO KEITIMAS

Įnašo dydį įveskite eurai, nepriklausomai nuo narystės pradžios datos.

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

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

14 pav. Duomenų apie įnašo dydžio keitimą įvedimo langas

2.10. Įvesti narystės pabaigos duomenis

Norėdami įvesti pakeitimą (narystės pabaigos faktą) nariui, atlikite šiuos veiksmus:

2.10.1. Prašymo duomenų pildymo lange (10 pav.) peržiūrėkite narių sąrašą.

2.10.2. Šalia nario duomenų spauskite nuorodą [Fiksuoti pakeitima](#).

Pasirinkus narį, atsiveria langas, kuriame galima keisti tik narystės pabaigos datą.

1. NARYS

Narys	VARDENIS PAVARDENIS, 40000000001
Adresas	Kauno r. sav. Girionių k. Liepų g. 7-2

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.2. NARYSTĖS PABAIGA

Įnašas	Įnašo vertė	Pakeitimo data
Piniginis	<input type="text" value="1 448,10"/> Eur	<input type="text" value="2015-05-12"/> 
Nepiniginis	<input type="text"/> Eur	

15 pav. Duomenų apie narystės pabaigą įvedimo langas

2.10.3. Įveskite duomenis apie narystės pabaigą.

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

2.10.5. 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.

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 bendrija (ŽŪB), kooperatinė bendrovė (KO)), 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	Įmonės vadovas arba įgaliotas asmuo negali nei peržiūrėti, nei pateikti dalyvių sąrašo.
Likviduojamas	Dalyvių sąrašą gali pateikti / peržiūrėti tik likvidatorius, likvidatoriaus įgaliotas asmuo, bet ne vadovas ar įgaliotas asmuo.
Bankrutuojantis	Dalyvių sąrašą gali peržiūrėti tik bankroto administratorius arba bankroto administratoriaus įgaliotas asmuo.
Bankrutavęs	Dalyvių sąrašą gali peržiūrėti tik bankroto administratorius arba bankroto administratoriaus įgaliotas asmuo.
Esant kitiems JA statusams	Dalyvių sąrašą gali peržiūrėti ir tvarkyti įmonės 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 vertikalios meniu pasirinkite **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) > Dalyvių sąrašų peržiūra**.

Atsiveria langas, kuriame pateikiamas sąrašas visų kada nors pildytų prašymų.

DALYVIŲ SĄRAŠŲ PRAŠYMŲ SĄRAŠAS

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	Įvykdytas	<input type="checkbox"/> Peržiūrėti
236037	2013-11-14	Įvykdytas	<input type="checkbox"/> Peržiūrėti

16 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 „Įvykdytas“.

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 (16 pav.), 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 – *Mažosios bendrijos narių sąrašo pateikimas ir tvarkymas (2 psl.)*.

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 (16 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.