



VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DALININKO
DUOMENŲ 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	2
2. Viešosios įstaigos dalininkų sąrašo pateikimas ir tvarkymas.....	3
2.1. Pateikti prašymą registruoti dalininkų sąrašą pirmąkart.....	3
2.2. Pridėti dalininką	3
2.3. Keisti pakeitimo duomenis	6
2.4. Baigti duomenų pildymą.....	6
2.5. Įkelti elektroninį dokumentą	6
2.6. Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti	7
2.7. Pateikti atnaujintą dalininkų sąrašą.....	8
2.8. Pakeisti dalininko (fizinio asmens) adresą.....	9
2.9. Keisti dalininko įnašo dydį.....	11
2.10. 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

1.1. Vartotojo vadove naudojami terminai:

Terminas	Paaškinimas
JADIS	Juridinių asmenų dalyvių informacinė sistema
JAR	Juridinių asmenų registras
JAREP	Juridinių asmenų registravimo elektroninė paslauga
JA	Juridinis asmuo
VšĮ	Viešoji įstaiga

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. Norėdami patekti į JADIS modulį, iš horizontalaus meniu pasirinkite



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

2. Viešosios įstaigos dalininkų sąrašo pateikimas ir tvarkymas


2.1. Pateikti prašymą registruoti dalininkų sąrašą pirmąkart

Kai teikiate dalininkų sąrašą pirmąkart, privalote nurodyti tiek viešosios įstaigos dalininko ar dalininkų duomenis nuo viešosios įstaigos įregistravimo Juridinių asmenų registre datos, tiek susijusius pakeitimus (teisių įgijimą).

Norėdami pateikti dalininkų sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

2.1.1. Iš vertikalaus 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	

 Jūs teikiate duomenis apie viešosios įstaigos dalininkus pirmą kartą.


 Teikiami tik šios dienos aktualūs duomenys.

DALININKAI

Nr.	Dalininkas	Dalininkas nuo	Įnašas
Iš viso			

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Dalininkas	Pakeitimas	Data	Įnašas
-----	------------	------------	------	--------

[I viršū](#)  Kilo klausimu?

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

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.

2.2. Pridėti dalininką

Viešosios įstaigos dalininkais gali būti tiek fiziniai, tiek juridiniai asmenys.

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


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

Atsiveria papildomas langas dalininko duomenims pridėti.


1. DALININKAS

Dalininkas	Adresas
<input type="button" value="Pridėti"/>	

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.1. TEISIŲ ĮGIJIMAS 

Inašo dydį įveskite eurai, nepriklausomai nuo teisių įgijimo datos.

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

2 pav. Dalininko duomenų įvedimo langas

2.2.2. Spauskite [**Pridėti**].

Atsiveria asmens paieškos langelis, leidžiantis surasti ir pasirinkti dalininką.

ASMENS PAIEŠKA

[Uždaryti](#)

Pasirinkimo tipas	<input checked="" type="radio"/> LR fizinis asmuo <input type="radio"/> LR juridinis asmuo <input type="radio"/> LR savivaldybė <input type="radio"/> Lietuvos Respublika <input type="radio"/> Užsienio fizinis asmuo <input type="radio"/> Užsienio juridinis asmuo
Asmens kodas *	<input type="text"/>
Vardas *	<input type="text"/>
Pavardė *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Išvalyti"/>	

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.).

ASMENS PAIEŠKA


[Uždaryti](#)


 Pagal nurodytus duomenis asmenų nerasta. [vesti naują fizinį asmenį.](#)

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

[Uždaryti](#)

Vardas*

Pavardė*

Gimimo data*

Dokumentą išdavusi valstybė*

Buveinės adresas (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 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 teisių įgijimą langą.

1. DALININKAS

Dalininkas	Adresas
VARDENIS PAVARDENIS, 40000000001  Šalinti	Kauno m. sav. Kauno m. Kuršių g. 20-23

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.1. TEISIŲ ĮGIJIMAS 

Įnašo dydį įveskite eurai, nepriklausomai nuo teisių įgijimo datos.

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

6 pav. Duomenų apie 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 viešosios įstaigos dalininkus.

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.	Dalininkas	Pakeitimas	Data	Įnašas
1	VARDENIS PAVARDENIS, 30000000001  Keisti  Šalinti	Įnašo dydžio keitimas	2017-11-11	77 777,00 Eur

7 pav. Pakeitimų sąrašo langas

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

PAKEITIMAS

Dalininkas VARDENIS PAVARDENIS, 40000000001	
Įvykis <input type="text" value="Teisių įgijimas"/>	
Įnašo vertė	Pakeitimo data
<input type="text" value="500,00"/> Eur	<input type="text" value="2017-11-06"/> 
<input type="button" value="Išsaugoti"/>	<input type="button" value="Atšaukti"/>

8 pav. Duomenų apie įrašytą pakeitimą keitimo langas

2.3.1.2. Jei lauke **{Pakeitimas}** yra *Teisių perleidimas*, galite pakeisti tik teisių perleidimo 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 viešosios įstaigos dalininkus.

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


Atsiveria langas *Dokumentų pasirašymas*, kuriame galima įkelti papildomus elektroninius dokumentus (10 pav.) ir juos visus pasirašyti el. parašu (2.6 skyrius).

2.5. Įkelti elektroninį dokumentą


Jeigu tarp dalininkų 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 (10 pav.) po dokumentų sąrašu spauskite  DOKUMENTO ĮKĖLIMAS

DOKUMENTO ĮKĖLIMAS

Dokumento tipas*	<input type="text" value="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.
<input type="button" value="Įkelti"/>	

9 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 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 (10 pav.) pasirinkite nepasirašytą dokumentą iš sąrašo ir stulpelyje *Veiksmai* spauskite **Rodyti**.


PARAŠYMAS REGISTRUOTI DALYVIŲ SĄRAŠĄ  Spausdin

Duomenų pildymas
Dokumentų pasirašymas

JURIDINIS ASMUO

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

Eil. nr.	Dokumentas	Būsena	Veiksmai
1.	Viešųjų įstaių dalininkų sąrašas	Nepasirašytas	<input type="checkbox"/> Rodyti  Parsisiusti



 DOKUMENTO ĮKĖLIMAS

Papildoma parašo informacija

Laiko žyma
Priedama

Įkeltas dokumentas

Dokumentas (PDF)

  [Viesuju istaiqu dalininku sarasas.pdf](#)

Pasirašymo būdas

Pasirinkite

10 pav. Dokumentų pasirašymo langas

2.6.2. 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**].

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

2.7. Pateikti atnaujintą dalininkų sąrašą

Sistema leidžia pateikti pasikeitimus, susijusius su dalininkų duomenimis ir (arba) pasikeitimais (teisių perleidimas). Prieš teikdami atnaujintą dalininkų sąrašą, įsitikinkite, kad prieš tai pateiktas dalininkų sąrašas yra tikslus, nes pateikus atnaujintą dalininkų sąrašą nebebus galima atlikti ankstesnio dalininkų sąrašo klaidų taisymo.

Norėdami pateikti pasikeitusį dalininkų sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

2.7.1. Iš vertikalaus meniu pasirinkite **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) > Dalyvių sąrašo teikimas**.

Dalininkų sąrašė yra rodomas viešosios įstaigos 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	VARDENIS PAVARDENIS, 30000000001 Kauno m. sav. Kauno m. Baltijos g. 22-66 Lietuvos adresas Užsienio adresas <input type="checkbox"/> Fiksuoti pakeitima <input type="checkbox"/> Keisti įnašo dydį	2017-10-19	10,00 Eur
Iš viso			10,00 Eur

Pridėti dalininką

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Dalininkas	Pakeitimas	Data	Įnašas
-----	------------	------------	------	--------

Išsaugoti

Tęsti>>

[Viršū](#)[Kilo klausimu?](#)

11 pav. Lango vaizdas, kai prašymas jau buvo pateiktas

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

2.7.2. Nurodykite informaciją (galite atlikti šiuos veiksmus):

2.7.2.1. pridėti dalininką;

2.7.2.2. keisti pakeitimo duomenis;

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

2.7.2.4. keisti dalininko įnašo dydį;

2.7.2.5. baigti duomenų pildymą;

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

2.7.2.7. pasirašyti elektroniniu parašu – skaitykite skyrelyje **Error! Reference source not found.**;

2.7.2.8. įvesti teisių perleidimo duomenis.

2.8. Pakeisti dalininko (fizinio asmens) 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 įnašo dydį

12 pav. Dalininkų 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.

[Uždaryti](#)

NEKILNOJAMOJO TURTO OBJEKTO PAIEŠKA

Narys VARDENIS PAVARDENIS, 30000000000

Adresas Anykščių rajono sav. Anykščių m. Vilniaus g. 1

Lietuvos adresas

Savivaldybė Vilniaus m. sav. Namų Nr.

Gyvenamoji vietovė Buto Nr.

Gatvė

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

Adresas (be valstybės)

13 pav. Adreso Lietuvoje įvedimo langas

2.8.3. Jei norite nurodyti dalyvio adresą užsienyje:

2.8.3.1. Norėdami įrašyti užsienio adresą pažymėkite taškeliu lauką 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		
<input type="radio"/> Lietuvos adresas			
Savivaldybė	Vilniaus m. sav.	Namo Nr.	9
Gyvenamoji vietovė	Vilnius	Buto Nr.	
Gatvė	Gedimino pr.		
	<input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Išvalyti"/>		
<input checked="" type="radio"/> Užsienio adresas			
Valstybė	Airija		
Adresas (be valstybės)	29 Earlsfort Terrace, Dublin 2, D02 AY28		
	<input type="button" value="Įvesti"/>		

14 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 dalininko įnašo dydį

Norėdami pakeisti dalininko įnašo dydį, atlikite šiuos veiksmus:

2.9.1. dalyvių sąrašo teikimo lange (11 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. 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 eurais, 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"/>	

15 pav. Duomenų apie įnašo dydžio keitimą įvedimo langas

2.10. Įvesti teisių perleidimo duomenis

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

2.10.1. Prašymo duomenų pildymo lange (11 pav.) peržiūrėkite dalininkų sąrašą.

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

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

1. DALININKAS

Dalininkas	VARDENIS PAVARDENIS, 40000000001
Adresas	Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Gedimino pr. 5-5

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

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"/>	

16 pav. Duomenų apie teisių perleidimą įvedimo langas

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

2.10.5. 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**).

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

2.10.7. 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.

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

17 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 (17 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: *Viešosios įstaigos dalininkų 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 (17 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.