

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DALININKO DUOMENŲ TEIKIMO Į JURIDINIŲ ASMENŲ
DALYVIŲ INFORMACINĘ SISTEMĄ
VARTOTOJO VADOVAS**

Turinys

1. Bendroji dalis	1
2. Viešosios įstaigos dalininkų sąrašo pateikimas ir tvarkymas.....	2
2.1. Pateikiant prašymą registruoti dalininkų sąrašą pirmąkart.....	2
2.2. Pridėti dalininką.....	2
2.3. Keisti pakeitimo duomenis	5
2.4. Baigti duomenų pildymą	5
2.5. Įkelti elektroninį dokumentą.....	6
2.6. Pasirašyti dokumentą elektroniniu parašu.....	7
2.7. Pateikti atnaujintą dalininkų sąrašą	8
2.8. Pakeisti dalininko adresą.....	9
2.9. Keisti dalininko įnašo dydį	9
2.10. Įvesti teisių perleidimo duomenis	10
3. Dalyvių sąrašo valdymas.....	11
3.1. Dokumentų būsenos ir galimi veiksmai	11
3.2. Juridinio asmens būsenos ir veiksmai	11
3.3. Surasti ir peržiūrėti dalyvių sąrašą	11
3.4. Tęsti dalyvių sąrašo pildymą.....	12
3.5. Pašalinti prašymą.....	12

1. Bendroji dalis

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

1.2. Vartotojo vadove naudojami terminai:

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

1.3. Aprašant sistemos langus, naudojamos šios sąvokos:

Horizontalus meniu

Lango pavadinimas

Vertikalus meniu

Kalendorius

Išsiskleidžiantis sąrašas

Sritis

Prašymo Nr.	Prašymo data	Prašymo būseną	Veiksmai
248015	2014-04-24	Pildomas	Peržiūrėti, Tapat, Šalinti
247511	2014-03-31	Ivykdytas	Peržiūrėti

© 2012 Valstybės įmonė Registrų centras. Versija: Špelfservice.version

Informacinė tarnyba: tel. (8 5) 268 8262, mob. 1637

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 vertikalios meniu pasirinkite **JADIS – Juridinių asmenų dalyvių informacinė sistema > Dalyvių sąrašo teikimas**.

Atsiveria langas duomenims pildyti.

[Pradžią](#) / [Savitarną](#) / [Juridinių asmenų registras](#) / [JADIS - Juridinių asmenų dalyvių informacinė sistema](#) / [Dalyvių sąrašo teikimas](#) /

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	VšĮ "Saulės deivė"
Kodas	300617111
Buveinė	Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Vaikų g. 17-33

i Jūs teikiate duomenis apie viešosios įstaigos dalininkus pirmą kartą.

i Teikiami tik šios dienos aktualūs duomenys.

DALININKAI

Nr.	Dalininkas	Dalininkas nuo	Įnašas
Iš viso			

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

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

[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	
<p style="color: red;">Įnašo dydį įveskite eurai, nepriklausomai nuo teisių įgijimo datos.</p>	
Įnašo vertė <input type="text"/> Eur	Pakeitimo data <input type="text"/>
<input type="button" value="Išsaugoti"/> <input type="button" value="Atšaukti"/>	

2 pav. Dalininko duomenų įvedimo langas

2.2.2. Spauskite [**Pridėti**].

Atsiveria asmens paieškos langelis, leidžiantis surasti ir pasirinkti dalininką.

Uždaryti

ASMENS PAIEŠKA

Pasirinkimo tipas LR fizinis asmuo LR juridinis asmuo LR savivaldybė Lietuvos Respublika 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.).

ASMENS PAIEŠKA [Uždaryti](#)

Pagal nurodytus duomenis asmenų nerasta. [vesti 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 [Uždaryti](#)

Vardas*

Pavardė*

Gimimo data*

Dokumentą išdavusi valstybė*

Buvinės adresas (be valstybės)* [Lietuvos Respublikos adreso paieška](#)
 [Užsienio valstybės adreso įvedimas](#)

Asmens kodas

5 pav. Naujo užsienio fizinio asmens duomenų įvedimo langas

2.2.6.3. Įrašykite duomenis apie asmenį.



2.2.6.4. 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  	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 reikiama informaciją, spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo duomenis apie viešosios įstaigos dalininkus.


2.3. Keisti pakeitimo duomenis

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS





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

7 pav. Pakeitimų sąrašo langas

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

2.3.1. Prašymo duomenų pildymo lange šalia pakeitimo spauskite  **Keisti**.

PAKEITIMAS

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

8 pav. Duomenų apie įrašytą pakeitimą keitimo langas

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

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

2.3.1.3. Nurodę reikiama 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**

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.

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

Sistema parodo dokumento vaizdą.

PRAŠYMAS REGISTRUOTI DALYVIŲ SĄRAŠĄ

Spausdin

Duomenų pildymas		Dokumentų pasirašymas	
JURIDINIS ASMUO			
Prašymo Nr.	2780227		
Teisinis statusas	Teisinis statusas neįregistruotas		
Pavadinimas	Viešoji įstaiga Baltijos verslininkų asociacija		
Kodas	302672925		
Buveinė	Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Gedimino pr. 5-5		

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

+ DOKUMENTO ĮKĖLIMAS

Papildoma parašo informacija

Laiko žyma
Pridedama

Įkeltas dokumentas

Dokumentas (PDF)

[Viesuju istaiqu dalininku sarasas.pdf](#)

Pasirašymo būdas

Pasirinkite

10 pav. Dokumentų pasirašymo langas

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](#).

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“.

2.6.5. Spauskite [**Pateikti**].

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 vertikalios meniu pasirinkite **JADIS – Juridinių asmenų dalyvių informacinė sistema > Dalyvių sąrašo teikimas**.

Dalininkų sąrašą yra rodomas viešosios įstaigos ankstesniu prašymu teiktas dalininkų sąrašas.

[Pradžią](#) / [Savitarną](#) / [Juridinių asmenų registras](#) / [JADIS - Juridinių asmenų dalyvių informacinė sistema](#) / [Dalyvių sąrašo teikimas](#) /

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	Viešoji įstaiga Baltijos verslininkų asociacija
Kodas	302483262
Buveinė	Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Vilkpėdės g. 22

DALININKAI

Nr.	Dalininkas	Dalininkas nuo	Įnašas
1	VARDENIS PAVARDENIS, 30000000001 Kauno m. sav. Kauno m. Baltijos g. 22-66 Lietuvos adresas Užsienio adresas Fiksuoti pakeitima Keisti inašo dydi	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 *Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti*;
- 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 dalininko adresą (6 pav.), arba jei dalininko adresas nėra nurodytas, atlikite žemiau nurodytus veiksmus:

DALININKAI

Nr.	Dalininkas	Dalininkas nuo	Įnašas
1	VARDENIS PAVARDENIS, 30000000001 Kauno m. sav. Kauno m. Kuršių g. 20-23 Lietuvos adresas Užsienio adresas Fiksuoti pakeitima Keisti įnašo dydį	2017-11-06	1,00 Eur

12 pav. Dalininkų informacija

2.8.2. Jei reikia nurodyti dalininko adresą Lietuvoje:

2.8.2.1. Šalia dalininko duomenų spauskite nuorodą [Lietuvos adresas](#).
Atsiveria langas *Nekilnojamojo turto objekto paieška*.

Uždanti

NEKILNOJAMOJO TURTO OBJEKTO PAIEŠKA

<small>Savivaldybė</small> <input type="text"/>	<small>Namo Nr.</small> <input type="text"/>
<small>Gyvenamoji vietovė</small> * <input type="text"/> (vardininkas, pvz., Vilnius)	<small>Buto Nr.</small> <input type="text"/>
<small>Galvė</small> * <input type="text"/> (kilmininkas, pvz., Savanorių)	

13 pav. Adreso Lietuvoje įvedimo langas

2.8.2.2. Įrašykite adresą ir spauskite **[Ieškoti]**.

2.8.2.3. Rezultatų lentelėje spauskite nuorodą į reikiamą objektą.

Sistema pakeičia dalininko adresą.

2.8.3. Jei norite nurodyti dalininko adresą užsienyje:

2.8.3.1. Šalia dalininko duomenų spauskite nuorodą [Užsienio adresas](#).
Atsiveria adreso užsienyje įvedimo langas.

<small>Valstybė</small>	<input type="text" value="Afganistanas"/>
<small>Adresas (be valstybės)</small>	<input type="text"/>

14 pav. Adreso užsienyje įvedimo langas

2.8.3.2. Įrašykite adreso informaciją.

2.8.3.3. Spauskite **[Įvesti]**.

Sistema pakeičia dalininko adresą.

2.8.4. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo pakeistus duomenis.

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 eurai, 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 pakeitimą](#).


Pasirinkus dalininką, atsiveria langas, kuriame galima keisti tik 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"/>

16 pav. Duomenų apie teisių perleidimą įvedimo langas

2.10.3. Įveskite duomenis apie teisių perleidimą.

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.

Šiame skyriuje aprašomi veiksmai tinka tiek uždarajai akcinei bendrovei (UAB), tiek mažajai bendrijai (MB), tiek viešajai įstaigai (VŠĮ).

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) ar viešoji įstaiga (VŠĮ)), 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
Anuluotas	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 **JADIS – Juridinių asmenų dalyvių informacinė sistema > Dalyvių sąrašų peržiūra**.

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

Pradžią / Savitarną / Juridinių asmenų registras / Juridinių asmenų dalyvių informacinė sistema (JADIS) / Dalyvių sąrašų peržiūra /

DALYVIŲ SĄRAŠŲ PRAŠYMŲ SĄRAŠAS Spausdinti

Prašymo Nr.

Prašymo data nuo iki

Prašymo būseną:

Prašymo Nr.	Prašymo data	Prašymo būseną	Veiksmai
247386	2014-03-21	Pildomas	<input type="button" value="Peržiūrėti"/> <input type="button" value="Testi"/> <input type="button" value="Šalinti"/>
247260	2014-03-17	Įvykdytas	<input type="button" value="Peržiūrėti"/>
236037	2013-11-14	Įvykdytas	<input type="button" value="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 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 vertikalaus meniu pasirinkite **JADIS – Juridinių asmenų dalyvių informacinė sistema > 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 .

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

3.4.4. Tęskite dalyvio sąrašo pildymą ar atnaujiniamą.

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 vertikalaus meniu pasirinkite **JADIS – Juridinių asmenų dalyvių informacinė sistema > Dalyvių sąrašų peržiūra**.

Atsiveria langas (17 pav.), kuriame pateikiamas sąrašas visų kada nors pildytų prašymų.

3.5.2. Norėdami ištrinti prašymą, spauskite .

Sistema pateikia klausimą patvirtinimui.

3.5.3. Spauskite **[OK]**.

Sistema pašalina dokumentą.