

**MAŽOSIOS BENDRIJOS NARIO DUOMENŲ TEIKIMO Į JURIDINIŲ ASMENŲ  
DALYVIŲ INFORMACINĘ SISTEMĄ  
VARTOTOJO VADOVAS**

**Turinys**

1. Bendroji dalis .....	1
1.1. Mažosios bendrijos tipai.....	1
2. Mažosios bendrijos narių sąrašo pateikimas ir tvarkymas.....	2
2.1. Pateikti prašymą registruoti narių sąrašą pirmąkart .....	2
2.2. Pridėti narį .....	3
2.3. Keisti pakeitimo duomenis .....	4
2.4. Baigti duomenų pildymą .....	5
2.5. Įkelti elektroninį dokumentą.....	5
2.6. Pasirašyto dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti.....	7
2.7. Pateikti atnaujintą narių sąrašą .....	7
2.8. Pakeisti nario adresą.....	8
2.9. Keisti nario įnašo dydį.....	9
2.10. Įvesti narystės pabaigos 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

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.

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
MB	Mažoji bendrija

Aprašant sistemos langus, naudojamos šios sąvokos:

Horizontalus meniu

Lango pavadinimas

Vertikalus meniu

Kalendorius

Išsiskleidžiantis sąrašas

Sritis

### 1.1. Mažosios bendrijos tipai

#### 1.1.1. 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.

#### 1.1.2. 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

Kai teikiate narių sąrašą pirmąkart, turite nurodyti tiek mažosios bendrijos nario ar narių duomenis nuo bendrijos įregistravimo Juridinių asmenų registre datos, tiek kitus, su mažosios bendrijos nariu, susijusius duomenis (narystės pradžia).

Norėdami pateikti narių sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

2.1.1. Iš vertikalaus 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	MB Vasario vakarinė žvaigždė
Kodas	301175016
Buveinė	Kauno m. sav. Kauno m. Taikos pr. 53-1
Prašymo būseną	Pildomas

**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

Tęsti>>

[Viršū](#)

[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 eurais, 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 langelis, leidžiantis surasti ir pasirinkti narį.

ASMENS PAIEŠKA Uždaryti

Pasirinkimo tipas  LR fizinis asmuo  Užsienio fizinis 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.

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 (5 pav.).

## ASMENS PAIEŠKA

Uždanti

Pagal nurodytus duomenis asmenų nerasta. [Ivesti nauja 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\*

Buveinės adresas (be valstybės)\* 

- [Lietuvos Respublikos adreso paieška](#)
- [Užsienio valstybės adreso įvedimas](#)

Asmens kodas

5 pav. Naujo užsienio fizinio asmens duomenų įvedimo langas

2.2.6.3. Įrašykite duomenis apie asmenį.

2.2.6.4. 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:


## PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

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

6 pav. Pakeitimų sąrašo langas

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

## 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

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

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\*

Dokumento numeris

Dokumento aprašymas

Dokumentas\*  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.

2.5.5. Norėdami peržiūrėti įkelto dokumento turinį, spauskite Rodyti ir šalia dokumento pavadinimo.

Sistema parodo dokumento vaizdą.

[Pradžia](#) / [Savitarna](#) / [Juridinių asmenų registras](#) / [JADIS - Juridinių asmenų dalių informacinė sistema](#) / [Dalių sąrašo teikimas](#) /

**PRAŠYMAS REGISTRUOTI DALYVIŲ SĄRAŠĄ** [Spausdin](#)

Duomenų pildymas
Dokumentų pasirašymas

**JURIDINIS ASMUO**

Prašymo Nr.	2780227
Teisinis statusas	Teisinis statusas neįregistruotas
Pavadinimas	MB "Stiklo karoliukų žaidimas"
Kodas	302672925
Buveinė	Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Gedimino pr. 5-5

Eil. nr.	Dokumentas	Būsena	Veiksmai
1.	Mažosios bendrijos narių sąrašas	Nepasirašytas	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. 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/paruošti-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**.

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 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 pakeitimus, susijusius su narių duomenimis ir (arba) kitais pakeitimais (narystės pabaiga). Prieš teikdami atnaujintą narių sąrašą, įsitikinkite, kad prieš tai pateiktas narių sąrašas yra tikslus, nes pateikus atnaujintą narių sąrašą nebebus galima atlikti ankstesnio narių sąrašo klaidų taisymo.

Norėdami pateikti pasikeitusį narių sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

2.7.1. Iš vertikalaus meniu pasirinkite **JADIS – Juridinių asmenų dalyvių informacinė sistema > Dalyvių sąrašo teikimas**.

Narių sąraše yra rodomas mažosios bendrijos ankstesniu prašymu teiktas narių sąrašas.



## PRAŠYMAS REGISTRUOTI DALVIŲ SARAŠĄ

Spausdinti

Duomenų pildymas

Dokumentų pasirašymas

Asmuo, teikiantis dalviu sarašą, atsako už teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą ir jų pateikimą laiku.

## JURIDINIS ASMUO

Teisinis statusas	Teisinis statusas neįregistruotas
Pavadinimas	MB "Bus geriau"
Kodas	302614391
Buveinė	Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Gedimino pr. 5-5

## NARIAI

Nr.	Narys	Narys nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
1	VARDENIS PAVARDENIS, 3000000001 Kauno m. sav. Kauno m. Baltijos g. 22-66 <a href="#">Lietuvos adresas</a> <a href="#">Užsienio adresas</a> <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 SARAŠAS

Nr.	Narys	Pakeitimas	Data	Įnašas	
				Piniginis	Nepiniginis

Išsaugoti

Tęsti&gt;&gt;

[I 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 nario adresą (6 pav.), arba jei nario adresas nėra nurodytas, atlikite žemiau nurodytus veiksmus:

## NARIAI

Nr.	Narys	Narys nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
1	VARDENIS PAVARDENIS, 30000000001 Kauno m. sav. Kauno m. Kuršių g. 20-23 <a href="#">Lietuvos adresas</a> <a href="#">Užsienio adresas</a> <input type="checkbox"/> Fiksuoti pakeitima <input type="checkbox"/> Keisti įnašo dydį	2015-07-01	15,00 Eur	

11 pav. Narių informacija

2.8.2. Jei reikia nurodyti nario adresą Lietuvoje:

2.8.2.1. Šalia nario duomenų spauskite nuorodą [Lietuvos adresas](#).

Atsiveria langas *Nekilnojamojo turto objekto paieška*.

**NEKILNOJAMOJO TURTO OBJEKTO PAIEŠKA** Uždanti

Savivaldybė <input style="width: 90%;" type="text"/>	Namo Nr. <input style="width: 80%;" type="text"/>
Gyvenamoji vietovė * <input style="width: 90%;" type="text"/> (vardininkas, pvz., Vilnius)	Buto Nr. <input style="width: 80%;" type="text"/>
Gatvė * <input style="width: 90%;" type="text"/> (kilmininkas, pvz., Savanorių)	

12 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 nario adresą.

2.8.3. Jei norite nurodyti nario adresą užsienyje:

2.8.3.1. Šalia nario duomenų spauskite nuorodą [Užsienio adresas](#).

Atsiveria adreso užsienyje įvedimo langas.

Valstybė	<input style="width: 90%;" type="text" value="Afganistanas"/>
Adresas (be valstybės)	<input style="width: 90%;" type="text"/>

13 pav. Adreso užsienyje įvedimo langas

2.8.3.2. Įrašykite adreso informaciją.

2.8.3.3. Spauskite **[Ivesti]**.

Sistema pakeičia nario adresą.

2.8.4. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo pakeistus duomenis.

## 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 reikiamą)**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 reikiamą)**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  [Salinti](#).

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 uždarojai 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
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 vertikalaus 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"/>

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  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 **JADIS – Juridinių asmenų dalyvių informacinė sistema > 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 .

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

Atsiveria langas (16 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.