



KOOPERATINĖS BENDROVĖS  
DALYVIŲ SĄRAŠO TEIKIMO Į  
JURIDINIŲ ASMENŲ DALYVIŲ  
INFORMACINĘ SISTEMĄ

# VARTOTOJO VADOVAS

# Turinys

<b>1. Bendroji dalis .....</b>	<b>2</b>
1.1. Vartotojo vadove naudojami terminai:.....	2
1.2. Prisijungimas prie JADIS.....	2
<b>2. Kooperatinės bendrovės narių sąrašo pateikimas ir tvarkymas .....</b>	<b>3</b>
2.1. Pateikti prašymą registruoti narių sąrašą pirmąkart .....	3
2.2. Pridėti narį.....	4
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 narių sąrašą .....	9
2.8. Pakeisti nario adresą .....	10
2.9. Keisti nario įnašo dydį .....	12
2.10. Įvesti narystės pabaigos duomenis.....	12
<b>3. Dalyvių sąrašo valdymas .....</b>	<b>13</b>
3.1. Dokumentų būsenos ir galimi veiksmai.....	13
3.2. Juridinio asmens būsenos ir veiksmai .....	13
3.3. Surasti ir peržiūrėti dalyvių sąrašą.....	14
3.4. Tęsti dalyvių sąrašo pildymą .....	14
3.5. Pašalinti prašymą .....	14

## 1. Bendroji dalis

Šiame vartotojo vadove (toliau - vartotojo vadovas) supažindinama su kooperatinės bendrovės dalyvių sąrašo teikimu į Juridinių asmenų dalyvių informacinę sistemą (toliau - JADIS).

### 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
KO	Kooperatinė bendrovė

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](http://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 **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS)**.

## 2. Kooperatinės bendrovės narių sąrašo pateikimas ir tvarkymas

### 2.1. Pateikti prašymą registruoti narių sąrašą pirmąkart

Norėdami pateikti narių sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

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

#### 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 kooperatinės bendrovės narius pirmą kartą.

 Teikiami tik šios dienos aktualūs duomenys.

 Kooperatinėje bendrovėje turi būti ne mažiau kaip 5 nariai.

#### NARIAI

Nr.	Narys	Narys nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
Iš viso				

Pridėti narį

#### PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Narys	Pakeitimas	Data	Įnašas	
				Piniginis	Nepiniginis

Išsaugoti

Tęsti>>

[I viršū](#)

 Kilo klausimu?

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

### 2.1.2. Nurodykite informaciją.

Galite atlikti šiuos veiksmus:

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

## 2.2. Pridėti narį

Norint pridėti narį ir įrašyti jo duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

2.2.1. Duomenų pildymo lange (1 pav.) po lentelę „Nariai“, spauskite **[Pridėti narį]**.

Atsiveria papildomas langas nario duomenims pridėti (2 pav.).

Kooperatinės bendrovės nariais gali būti:

- LR fizinis asmuo;
- LR juridinis asmuo;
- užsienio fizinis asmuo;
- užsienio juridinis asmuo.

2.2.2. Spauskite **[Pridėti]**. Atsiveria asmens paieškos langas (3 pav.), leidžiantis surasti ir pasirinkti nario tipą.

### 1. NARYS

Narys	Adresas	
<input type="button" value="Pridėti"/>		
<b>2. PAKEITIMAS</b> (pasirinkite reikiama)		
<b>2.1. NARYSTĖS PRADŽIA</b>		
Įnašas	Įnašo vertė	Pakeitimo data
Piniginis	<input type="text"/> Eur	<input type="text"/>
Nepiniginis	<input type="text"/> Eur	
<input type="button" value="Išsaugoti"/> <input type="button" value="Atšaukti"/>		

2 pav. Nario duomenų įvedimo langas

2.2.3. Nurodykite, kokiam asmenų tipui priklauso narys (LR fizinis asmuo, LR juridinis asmuo ar kt.). Priklausomai nuo pasirinkto tipo, sistema pateikia užpildyti informacinius laukus.

### ASMENS PAIEŠKA

[Uždaryti](#)

Pasirinkimo tipas	<input checked="" type="radio"/> LR fizinis asmuo <input type="radio"/> LR juridinis asmuo <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 nario tipas – LR fizinis asmuo

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. Jeigu sistema surado asmenį pagal nurodytus duomenis, spauskite nuorodą su asmens duomenimis.

Jei sistema nerado asmens, patikrinkite, ar teisingai įvedėte duomenis.

2.2.6. Kai pagal nurodytus duomenis sistema neranda užsienio asmens, lango viršuje yra pateikiamas atitinkamas informacinis pranešimas: „Pagal nurodytus duomenis asmenų nerasta. Įvesti naują fizinį asmenį“ (4 pav.). Tokiu atveju spauskite viršuje pateiktą nuorodą [įvesti naują fizinį asmenį](#) ir užpildykite reikiamą informaciją. Šiuo būdu galima įvesti tik užsienio asmenį. Įrašius užsienio asmens duomenis spauskite mygtuką **[Išsaugoti]** (4 pav.).

**ASMENS PAIEŠKA** [Uždaryti](#)

**i** Pagal nurodytus duomenis asmenų nerasta. [įvesti naują fizinį asmenį.](#)

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

Vardas\*

Pavardė\*

Gimimo data\*

Dokumentą išdavusi valstybė\*

4 pav. Asmens paieškos langas, kai pasirinktas užsienio fizinis asmuo

**ASMENS PAIEŠKA** [Uždaryti](#)

Vardas\*

Pavardė\*

Gimimo data\*

Dokumentą išdavusi valstybė\*

Buveinė\*  [Lietuvos Respublikos adreso paieška](#)  
[Užsienio valstybės adreso įvedimas](#)

Asmens kodas

5 pav. Naujo užsienio fizinio asmens duomenų įrašymo langas

2.2.7. Sistema įtraukia duomenis į duomenų apie narystės pradžią langą (6 pav.).

### 1. NARYS

Narys	Adresas
VARDENIS PAVARDENIS, 30000000000 <a href="#">Salinti</a>	Kalvarijos sav. Kalvarijos m. J. Basanavičiaus g. 26

### 2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

#### 2.1. NARYSTĖS PRADŽIA

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

6 pav. Duomenų apie narystės pradžią įvedimo langas

2.2.8. Nurodykite nario įnašo dydį ir pakeitimo datą (6 pav.).

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


Sistema išsaugo duomenis apie kooperatinės bendrovės narius.

## 2.3. Keisti pakeitimo duomenis

Norėdami pakeisti ką tik įrašytus nario duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

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

### PAKEITIMAS

Narys VARDENIS PAVARDENIS, 30000000000		
Pakeitimas <input type="text" value="Narystės pradžia"/>		
<b>Įnašas</b>	<b>Įnašo vertė</b>	<b>Pakeitimo data</b>
Piniginis	<input type="text" value="222,00"/> Eur	<input type="text" value="2018-07-09"/> 
Nepiniginis	<input type="text" value="222,00"/> Eur	
<input type="button" value="Išsaugoti"/> <input type="button" value="Atšaukti"/>		

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.

2.3.2. 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 kooperatinės bendrovės narius.

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

Atsiveria langas *Dokumentų pasirašymas*, kuriame galima įkelti papildomus elektroninius dokumentus (užsienio šalies piliečio asmens dokumento kopiją ir pan.) ir juos visus pasirašyti el. parašu. Kaip tai atlikti, skaitykite skyriuje 2.6. *Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti*.

## 2.5. Įkelti elektroninį dokumentą


Jeigu tarp narių yra užsienio asmenų, kurių duomenys nėra patvirtinti JAR, reikia įkelti papildomą dokumentą (paso / asmens kortelės ar užsienio registro išrašo skenuotą kopiją).

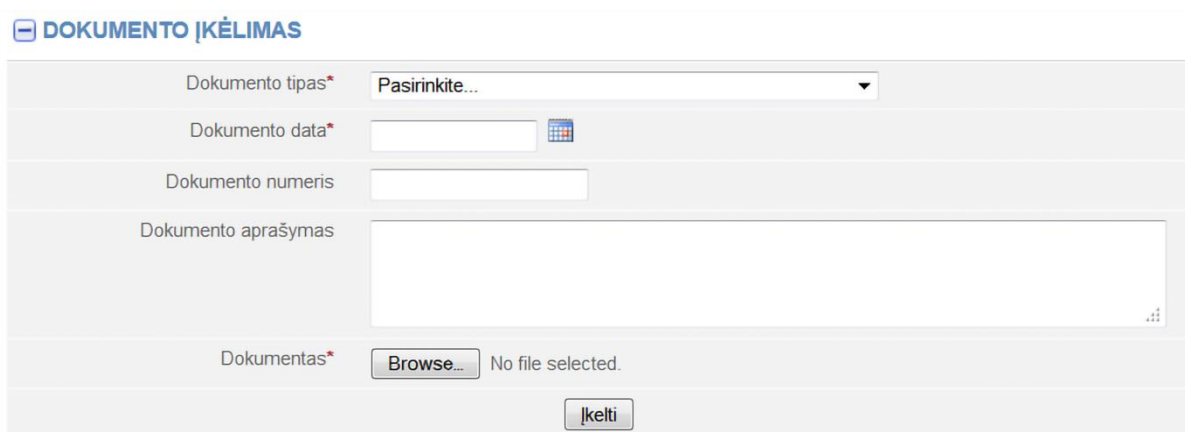
Galima įkelti el. parašu jau pasirašytą dokumentą. Tokio dokumento antrą kartą pasirašyti nereikia.

**Pastaba.** Užsienio valstybės fizinio asmens vardas, pavardė ir gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai bei užsienio valstybės juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, buveinės adresas, registro, kuriame užsienio juridinis asmuo įregistruotas, pavadinimas pateikiami transliteruoti lotynų kalbos rašmenimis.

Jeigu dokumentai yra pateikiami ne valstybine kalba, prie jų turi būti pridėti vertimai, patvirtinti vertėjo parašu.

Teikiant duomenis apie užsienio juridinį asmenį, registro išrašas ar kitas dokumentas, patvirtinantis, kad juridinis asmuo įregistruotas, pateikiami legalizuoti, vadovaujantis *Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (Apostille) tvarkos aprašu*, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu. Norėdami įkelti elektroninį dokumentą, atlikite šiuos veiksmus:

2.5.1. Dokumentų pasirašymo lange (8 pav.) po dokumentų sąrašu spauskite  **DOKUMENTO ĮKĖLIMAS**



8 pav. Dokumento įkėlimo laukas


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 įkeliamas 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**.



✓ Dokumentas įkeltas sėkmingai.

## PRAŠYMAS REGISTRUOTI DALYVIŲ SĄRAŠĄ

Duomenų pildymas

Dokumentų pasirašymas

### JURIDINIS ASMUO

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

Eil. nr.	Dokumentas	Būsena	Veiksmai
1.	Užsienio asmens pasas	Nepasirašytas	<input type="checkbox"/> Rodyti <input type="checkbox"/> Parsisiusti <input type="checkbox"/> Šalinti
2.	Kooperatinės bendrovės narių sąrašas	Nepasirašytas	<input type="checkbox"/> Rodyti <input type="checkbox"/> Parsisiusti

### + DOKUMENTO ĮKĖLIMAS

#### Papildoma parašo informacija

Laiko žyma  
Priedama

#### Įkeltas dokumentas

Dokumentas (PDF)

[Uzsienio asmens pasas.pdf](#)

#### Pasirašymo būdas

Pasirinkite

Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu »

Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu »

Nutraukti pasirašymą

9 pav. Dokumento 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 mobiliu 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 būsena 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.

Jeigu bent vienas iš dalyvių yra užsienio asmuo, sistema patikrina, ar jo duomenys yra patvirtinti JAR. Kol užsienio 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 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**.

2.7.2. Galite atlikti šiuos veiksmus:

2.7.2.1. pridėti narį;

2.7.2.2. keisti pakeitimo duomenis;

2.7.2.3. pakeisti nario duomenis;

2.7.2.4. keisti nario įnašo dydį;

2.7.2.5. įkelti elektroninį dokumentą;

2.7.2.6. pasirašyti elektroniniu parašu;

2.7.2.7. įvesti narystės pabaigos duomenis.

## 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	

Kooperatinėje bendrovėje turi būti ne mažiau kaip 5 nariai.

## NARIAI

Nr.	Narys	Narys nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
1	VARDENIS PAVARDENIS, 30000000000 Marijampolės sav. Želšvos k. <a href="#">Keisti duomenis</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Fiksuoti pakeitima</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Keisti įnašo dydį</a>	2018-07-01	3 000,00 Eur	3 000,00 Eur
Iš viso			6 000,00 Eur	

Pridėti narį

## PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Narys	Pakeitimas	Data	Įnašas	
				Piniginis	Nepiniginis

Išsaugoti

Tęsti&gt;&gt;

[I viršū](#) [Kilo klausimu?](#)

10 pav. Lango vaizdas, kai prašymas jau buvo pateiktas

## 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 įnašo dydį](#)

11 pav. Nario informaciją

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. Namo Nr.

Gyvenamoji vietovė  Buto Nr.

Gatvė

Adresas nerastas

Rasta įrašų: 3

Reg. Nr.	Objektas	Unikalus Nr.	Adresas
122441/10	<a href="#">Neqvenamas pastatas</a>	1094-0082-3010	Vilnius, Gedimino pr. 9
28754/1	<a href="#">Žemės sklypas</a>	0101-0041-0067	Vilnius, Gedimino pr. 9
28918/1	<a href="#">Žemės sklypas</a>	0101-0041-0070	Vilnius, Gedimino pr. 9

Užsienio adresas

Valstybė

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 **[Ivesti]** (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. Namo Nr.

Gyvenamoji vietovė  Buto Nr.

Gatvė

Užsienio adresas

Valstybė

Adresas (be valstybės)

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 spauskite nuorodą  [Keisti įnašo dydį](#)

Atsiveria įnašo dydžio keitimo langas (14 pav.).

2.9.2. Įrašykite visą turimą įnašo dydį ir pakeitimo datą.

2.9.3. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo pakeistus duomenis.

**1. NARYS**

Narys VARDENIS PAVARDENIS, 300000000000  
Adresas Marijampolės sav. Želsvos k.

**2. PAKEITIMAS** (pasirinkite reikiama)  
**2.3. ĮNAŠO DYDŽIO KEITIMAS**

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

14 pav. Duomenų apie nario įnašo dydžio keitimą įvedimo langas

## 2.10. Įvesti narystės pabaigos duomenis

Norėdami įvesti pakeitimą (narystės pabaigą) 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 įrašyti tik narystės pabaigos datą.

**1. NARYS**

Narys VARDENIS PAVARDENIS, 300000000000  
Adresas Marijampolės sav. Želsvos k.

**2. PAKEITIMAS** (pasirinkite reikiama)  
**2.2. NARYSTĖS PABAIGA**

Įnašas	Įnašo vertė	Pakeitimo data
Piniginis	1 000,00 Eur	<input type="text"/>
Nepiniginis	<input type="text"/> Eur	

15 pav. Duomenų apie narystės pabaigą įvedimo langas

2.10.3. Įveskite duomenis apie narystės pabaigos (pakeitimo) datą.

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 bendrovė (ŽŪB), kooperatinė bendrovė (KO) ar kt.), 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, prokuristas, 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.

Pradžia / Savitarna / 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="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 skyriuje 2.2. *Kooperatinės bendrovės narių 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 (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.