



TIKROSIOS ŪKINĖS BENDRIJOS
DALYVIŲ SĄRAŠO TEIKIMO Į
JURIDINIŲ ASMENŲ DALYVIŲ
INFORMACINĘ SISTEMĄ

VARTOTOJO VADOVAS

Turinys

1. Bendroji dalis..... 2

- 1.1. Vartotojo vadove naudojami terminai ir sąvokos:..... 2
- 1.2. Prisijungimas prie JADIS 2

2. Tikrosios ūkinės bendrijos tikrojo nario sąrašo pateikimas ir tvarkymas 3

- 2.1. Pateikti prašymą registruoti tikrųjų narių sąrašą pirmąkart..... 3
- 2.2. Naujai registruotas TŪB 4
- 2.3. Pridėti tikrąjį narį..... 4
- 2.4. Pridėti tikruosius narius bendrosios nuosavybės teise..... 7
- 2.5. Keisti pakeitimo duomenis..... 8
- 2.6. Baigti duomenų pildymą..... 8
- 2.7. Įkelti elektroninį dokumentą 8
- 2.8. Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti 9
- 2.9. Pateikti atnaujintą tikrųjų narių sąrašą 11
- 2.10. Pakeisti tikrojo nario (fizinio asmens) adresą..... 12
- 2.11. Keisti tikrojo nario įnašo dydį 13
- 2.12. Įvesti narystės pabaigos duomenis..... 13

3. Dalyvių sąrašo valdymas14

- 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 vartotojo vadove (toliau – vartotojo vadovas) supažindinama su tikrosios ūkinės bendrijos dalyvių sąrašo teikimu į Juridinių asmenų dalyvių informacinę sistemą (toliau – JADIS).

1.1. Vartotojo vadove naudojami terminai ir sąvokos:

Terminas	Paaškinimas
JADIS	Juridinių asmenų dalyvių informacinė sistema
JAR	Juridinių asmenų registras
JAREP	Juridinių asmenų registravimo elektroninė paslauga
JA	Juridinis asmuo
TŪB	Tikroji ūkinė bendrija

Aprašant sistemos langus, naudojamos šios sąvokos:

The screenshot shows the JADIS system interface. On the left, there is a vertical sidebar menu with various options like 'Palaikymas ir e. išrašai', 'Mano dokumentai', and 'Juridinių asmenų, filialo ir duomenų registravimas'. At the top, there is a horizontal menu with logos for 'REGISTRŲ CENTRAS' and 'PRADŽIA'. The main content area displays a search form for 'DALYVIŲ SĄRAŠŲ PRAŠYMŲ SĄRAŠAS' with fields for 'Prašymo Nr.', 'Prašymo data', and 'Prašymo būsena'. Below the form is a table with columns: 'Prašymo Nr.', 'Prašymo data', 'Prašymo būsena', and 'Veiksmai'. The table contains several rows of data. Annotations with blue lines point to specific elements: 'Horizontalus meniu' points to the top navigation bar; 'Lango pavadinimas' points to the browser title bar; 'Vertikalus meniu' points to the left sidebar; 'Kalendorius' points to a calendar icon in the search form; 'Išsiskleidžiantis sąrašas' points to the 'Visos būsenos' dropdown menu; and 'Sritis' points to the table area.

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 -  JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRAS .

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

2. Tikrosios ūkinės bendrijos tikrojo nario sąrašo pateikimas ir tvarkymas

2.1. Pateikti prašymą registruoti tikrųjų narių sąrašą pirmąkart

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

Atsiveria langas duomenims pildyti.

2.1.1. Iki 2022 vasario 24 d. registruotas TŪB:

2.1.1.1. Prisijungus per savitarną prie JADIS, duomenų pildymo lange matosi iš JAR perkelti tikrieji nariai.

2.1.1.2. Nurodykite informaciją, kuria norite atnaujinti (galite atlikti šiuos veiksmus):

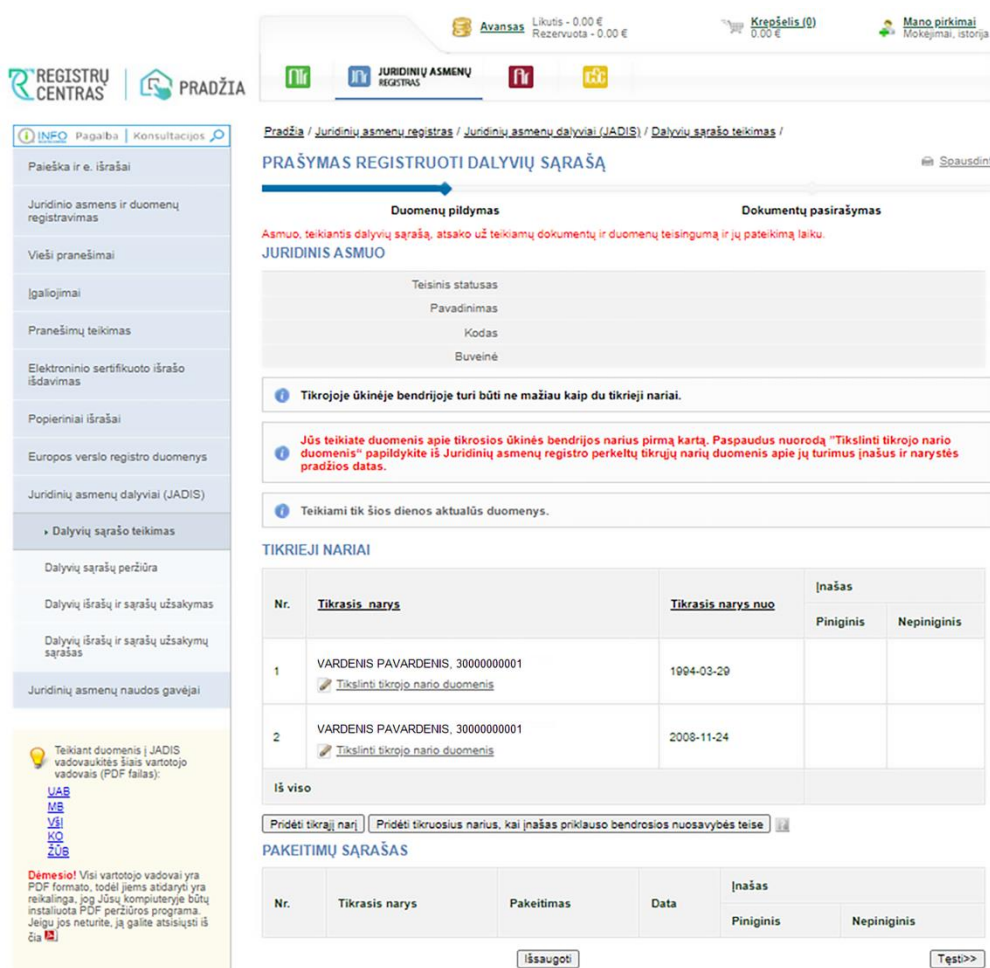
- tikslinti tikrojo nario duomenis;
- pridėti tikrąjį narį;
- keisti pakeitimo duomenis;
- baigti duomenų pildymą;
- įkelti elektroninį dokumentą;
- pasirašyti dokumentus el. parašu ir pateikti.

TŪB tikraisiais nariais gali būti tiek fiziniai, tiek juridiniai asmenys.

2.1.1.3. Po dalyvių duomenimis yra mygtukas „Tikslinti tikrojo nario duomenis“.

1		1994-03-29		
---	---	------------	--	--

1 pav. „Tikslinti tikrojo nario duomenis“ mygtukas



REGISTRU CENTRAS | **PRADŽIA**

Avansas Likutis - 0.00 €
Rezervuota - 0.00 €

Krepšelis (0) 0.00 €

Mano pirkimai Mokejimai, istorija

Pradžia / Juridinių asmenų registras / Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) / Dalyvių sąrašo teikimas /

PRAŠYMAS REGISTRUOTI DALYVIŲ SĄRAŠĄ Soausdinti

➔ Duomenų pildymas Dokumentų pasirašymas

Asmuo, teikiantis dalyvių sąrašą, atsako už teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą ir jų pateikimą laiku.

JURIDINIS ASMUO

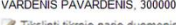

Tėsinis statusas
Pavadinimas
Kodas
Buveinė

Tikrojoje ūkinėje bendrijoje turi būti ne mažiau kaip du tikrieji nariai.

Jūs teikiate duomenis apie tikrosios ūkinės bendrijos narius pirmą kartą. Paspaudus nuorodą "Tikslinti tikrojo nario duomenis" papildykite iš Juridinių asmenų registro perkeltų tikrųjų narių duomenis apie jų turimus įnašus ir narystės pradžios datas.

Teikiami tik šios dienos aktualūs duomenys.

TIKRIEJI NARIAI

Nr.	Tikrasis narys	Tikrasis narys nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
1	VARDENIS PAVARDENIS, 3000000001 	1994-03-29		
2	VARDENIS PAVARDENIS, 3000000001 	2008-11-24		


Iš viso

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Tikrasis narys	Pakeitimas	Data	Įnašas	
				Piniginis	Nepiniginis

Teikiant duomenis į JADIS vadovaukitės šiais vartotojo vadovais (PDF failais):

[UAB](#)
[MB](#)
[Vė](#)
[KO](#)
[ŽŪB](#)

Dėmesio! Visi vartotojo vadovai yra PDF formato, todėl jiems atidaryti yra reikalinga, jog jūsų kompiuteryje būtų instaliuota PDF peržiūros programa. Jeigu jos neturite, ją galite atsisiųsti iš čia 

2 pav. Lango vaizdas, kaip „Tikslinti tikrojo nario duomenis“.

2.1.1.4. Paspaudus „Tikslinti tikrojo nario duomenis“ reikia įvesti jo narystės pradžios TŪB datą ir turimą įnašo dydį.

2.2. Naujai registruotas TŪB

Norėdami pateikti tikrųjų narių sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

2.2.1.1. 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
Pavadinimas
Kodas
Buveinė

Tikrojoje ūkinėje bendrijoje turi būti ne mažiau kaip du tikrieji nariai.

Jūs teikiate duomenis apie tikrosios ūkinės bendrijos narius pirmą kartą. Paspaudus nuorodą "Tikslinti tikrojo nario duomenis" papildykite iš Juridinių asmenų registro perkeltų tikrųjų narių duomenis apie jų turimus įnašus ir narystės pradžios datas.

Teikiami tik šios dienos aktualūs duomenys.

TIKRIEJI NARIAI

Nr.	Tikrasis narys	Tikrasis narys nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
Iš viso				

[Pridėti tikrąjį narį](#) [Pridėti tikruosius narius, kai įnašas priklauso bendrosios nuosavybės teise](#)

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Tikrasis narys	Pakeitimas	Data	Įnašas	
				Piniginis	Nepiniginis
<input type="button" value="Išsaugoti"/> <input type="button" value="Tęsti>>"/>					

[Viršų](#) [Kilo klausimų?](#)

3 pav. Lango vaizdas, kai pirmą kart teikiamas TŪB prašymas registruoti tikruosius narius

2.3. Pridėti tikrąjį narį.

2.3.1. Teikiant TŪB dalyvių sąrašą pirmą kartą.

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

Atsiveria papildomas langas tikrojo nario duomenims pridėti.

1. TIKRASIS NARYS

Tikrasis narys	Adresas
----------------	---------

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiamą)

2.1. NARYSTĖS PRADŽIA

Įnašo dydį įveskite eurais, nepriklausomai nuo teisių įgijimo datos.

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

4 pav. Tikrojo nario duomenų įvedimo langas

2.3.1.2. Spauskite [**Asmens paieška**].

Atsiveria asmens paieškos langas, leidžiantis surasti ir pasirinkti tikrąjį narį.

ASMENS PAIEŠKA Uždaryti

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

Asmens kodas *

Vardas *

Pavardė *

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

2.3.1.3. Nurodykite, kokiam asmenų tipui priklauso tikrasis narys.

Priklausomai nuo pasirinkto tipo, sistema pateikia užpildyti informacinius laukus.

2.3.1.4. Įrašykite tikslią asmens informaciją.

Pastaba. Jei norite, galite įvesti duomenis tik lotyniškais rašmenimis (be lietuviškų raidžių) ir nepaisyti didžiųjų / mažųjų raidžių.

2.3.1.5. 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.

2.3.1.6. 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

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

Pasirinkimo tipas LR fizinis asmuo Užsienio fizinis asmuo

Vardas *

Pavardė *

Gimimo data *

Dokumentą išdavusi valstybė *

6 pav. Naujo užsienio fizinio asmens paieškos langas

ASMENS PAIEŠKA Uždaryti

Vardas *

Pavardė *

Gimimo data *

Dokumentą išdavusi valstybė *

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

Asmens kodas

7 pav. Naujo užsienio fizinio asmens duomenų įvedimo langas

2.3.1.6.1. Įrašykite duomenis apie asmenį.

2.3.1.6.2. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema įtraukia duomenis į tikrojo nario pridėjimo langą (6 pav.).

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

Sistema įtraukia duomenis į duomenų apie tikrojo nario narystės pradžios langą.

1. TIKRASIS NARYS

Tikrasis narys	Adresas
VARDENIS PAVARDENIS, 30000000001 Šalinti	

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.1. NARYSTĖS PRADŽIA

Įnašo dydį įveskite eurai, nepriklausomai nuo teisių įgijimo datos.

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

8 pav. Duomenų apie tikrojo nario teisių narystės pradžios įvedimo langas

2.3.1.8. Nurodykite tikrojo nario įnašo dydį (jis gali būti piniginis ir / arba nepiniginis) ir įgijimo/pakeitimo datą.

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

Sistema išsaugo duomenis apie tikruosius narius.

TIKRIEJI NARIAI

Nr.	Tikrasis narys	Tikrasis narys nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
1	VARDENIS PAVARDENIS, 30000000001 Tikslinti tikrojo nario duomenis	1994-03-29		
2	VARDENIS PAVARDENIS, 30000000001 Tikslinti tikrojo nario duomenis	2008-11-24		
3	VARDENIS PAVARDENIS, 30000000001 Keisti duomenis <input type="checkbox"/> Fiksuoti pakeitimą <input type="checkbox"/> Keisti įnašo dydį Šalinti	2022-01-01	500,00 Eur	500,00 Eur
Iš viso			1 000,00 Eur	

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Tikrasis narys	Pakeitimas	Data	Įnašas	
				Piniginis	Nepiniginis
1	VARDENIS PAVARDENIS, 30000000001 Keisti Šalinti	Narystės pradžia	2022-01-01	500,00 Eur	500,00 Eur

9 pav. Tikrojo nario duomenų išsaugojimo langas

2.3.2. Pridėti tikrąjį narį, teikiant TŪB dalyvių sąrašą antrą kartą.

Prisijungus per savitarną prie JADIS, duomenų pildymo lange yra matomi tikrieji nariai, kurie buvo pateikti į JADIS su pirmuoju dalyvių sąrašu (15 pav.). Norint įvesti duomenis apie naują tikrąjį narį, paspaudus [Pridėti tikrąjį narį], reikia įvesti datą, nuo kada TŪB yra tikrasis narys ir jo turimą įnašo dydį.

Taip pat paspaudus mygtuką [Pridėti tikruosius narius, kai įnašas priklauso bendrosios nuosavybės teise] TŪB galima pridėti bendraturčius. Pridėjus bendraturčius būtina turi būti pridėtas notaro patvirtintas įgaliojimas, kuriame nurodyta, kuris iš tikrųjų narių yra įgaliotas asmuo atstovauti bendraturčius.

2.4. Pridėti tikruosius narius bendrosios nuosavybės teise

2.4.1. Norint pridėti tikruosius narius, kai įnašas priklauso bendrosios nuosavybės teise, JADIS dalyvių sąrašo pildymo lange reikia pasirinkti mygtuką **[Pridėti tikruosius narius, kai įnašas priklauso bendrosios nuosavybės teise]**.

10 pav. Duomenų apie tikruosius narius bendrosios nuosavybės teise įvedimo langas

2.4.2. Atsivėrus duomenų pildymo langui TIKRASIS NARYS (BENDROSIOS NUOSAVYBĖS TEISĖ), reikia spausti **[Asmens paieška]**. Asmens paieškos lange reikia nurodyti, kokiam asmenų tipui priklauso tikrasis narys (fizinis asmuo, juridinis asmuo ar kt.) ir įrašius asmens duomenis, spausti **[Ieškoti]**. Jei duomenys nurodyti teisingai, sistema juos randa ir spustelėjus ant paieškos rezultatų, tikrasis narys įtraukiamas į sąrašą.

1. TIKRASIS NARYS (BENDROSIOS NUOSAVYBĖS TEISĖ)

Įgaliotas asmuo	Įgalioto asmens paskyrimo data	Tikrasis narys	Adresas
<input type="button" value="Asmens paieška"/>			

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.1. NARYSTĖS PRADŽIA

Įnašo dydį įveskite eurai, nepriklausomai nuo teisių įgijimo datos.

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

11 pav. Duomenų apie tikruosius narius bendrosios nuosavybės teise įvedimo langas

2.4.3. Teikiant duomenis, reikia pažymėti, kuriam iš tikrųjų narių yra suteiktas notaro įgaliojimas atstovauti tikrųjų narių teises ir nurodyti įgalioto asmens paskyrimo datą, įnašo dydį (piniginis ir / ar nepiniginis) bei tikrojo nario narystės pradžios datą.

1. TIKRASIS NARYS (BENDROSIOS NUOSAVYBĖS TEISĖ)

Įgaliotas asmuo	Įgalioto asmens paskyrimo data	Tikrasis narys	Adresas
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value="2022-01-03"/>	<input type="button" value="Šalinti"/>	
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Šalinti"/>	

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.1. NARYSTĖS PRADŽIA

Įnašo dydį įveskite eurai, nepriklausomai nuo teisių įgijimo datos.

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



12 pav. Duomenų apie tikruosius narius bendrosios nuosavybės teise įvedimo langas

2.5. Keisti pakeitimo duomenis

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

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

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Tikrasis narys	Pakeitimas	Data	Įnašas	
				Piniginis	Nepiniginis
1	Tikrieji nariai, kai įnašas priklauso bendrosios nuosavybės teise Bendraturčių įgaliotas asmuo: VARDENIS PAVARDENIS, 400000000001 Kiti bendraturčiai: VARDENIS PAVARDENIS, 400000000001  Keisti  Šalinti	Narystės pradžia	2022-01-01	500,00 Eur	500,00 Eur

Išsaugoti


Tęsti>>

13 pav. Pakeitimų sąrašo langas

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

2.5.1.2. Jei lauke **{Pakeitimas}** yra *Narystės pabaiga*, galite pakeisti narystės pabaigos datą ir įnašus.

PAKEITIMAS

Tikrasis narys		
Pakeitimas		Narystės pradžia
Įnašas	Įnašo vertė	Pakeitimo data
Piniginis	<input type="text" value="500,00"/> Eur	<input type="text" value="2022-01-01"/> 
Nepiniginis	<input type="text" value="500,00"/> Eur	
Išsaugoti		Atšaukti

14 pav. Duomenų pakeitimo langas

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

Sistema išsaugo nurodytą informaciją.

2.6. Baigti duomenų pildymą

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

2.5.1. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo duomenis apie Tikrosios ūkinės bendrijos tikruosius narius.

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

Atsiveria langas *Dokumentų pasirašymas*, kuriame galima įkelti papildomus elektroninius dokumentus ir juos visus pasirašyti el. parašu (2.7 skyrius).

2.7. Įkelti elektroninį dokumentą

Jeigu tarp tikrųjų narių ar komandorių yra užsienio fizinių asmenų, reikia įkelti papildomą dokumentą (paso, tapatybės kortelės ar kito užsienio valstybės išduoto dokumento, kurio formos ir turinio reikalavimus galima patikrinti Autentiškų tapatybės ir kelionės dokumentų internete viešame registre (PRADO), kopija), jeigu yra užsienio valstybės juridinis asmuo, turi būti įkeltas registro išrašas ar kitas dokumentas, patvirtinantis, kad juridinis asmuo įregistruotas, jeigu pagal užsienio valstybės teisės aktus išrašas neišduodamas.

Jeigu yra tikrieji nariai, kuriems įnašai priklauso bendrosios nuosavybės teise, reikia įkelti notaro patvirtintą įgaliojimą atstovauti bendrosios nuosavybės teise įgytas tikrųjų narių įnašus.

Galima įkelti ir el. parašu jau pasirašytą dokumentą. Tokio dokumento antrą kartą pasirašyti nereikia. Norėdami įkelti elektroninį dokumentą, atlikite šiuos veiksmus:

2.7.1. Dokumentų pasirašymo lange po dokumentų sąrašu spauskite **+ DOKUMENTO ĮKĖLIMAS**

15 pav. Dokumento įkėlimo langas

2.7.2. Įveskite duomenis apie dokumentą.

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

Pastaba. Įkelti galite tik PDF formato dokumentą.

2.6.4. Spauskite **[Įkelti]**.

Dokumentas įkeltas į sistemą ir parodomas dokumentų sąrašė.

✓ Dokumentas įkeltas sėkmingai.

2.7.5. Norėdami išsisaugoti ir peržiūrėti įkelto dokumento turinį, spauskite **[Parsisiųsti]**. Norėdami tik peržiūrėti dokumento turinį lauke **{Įkeltas dokumentas}** spauskite **+** šalia dokumento pavadinimo. Sistema parodo dokumento vaizdą.

2.8. 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:

2.8.1. Dokumentų pasirašymo lange pasirinkite nepasirašytą dokumentą iš sąrašo ir stulpelyje *Veiksmai* spauskite **[Pasirašyti]**.

Pastaba! Pridėjus dalyviu naują tikrąjį narį ar bendraturčius ir išsaugojus duomenis suformuojamas dalyvių sąrašas, sugeneruojama JAR-1-E forma ir paskaičiuojamas mokestis už duomenų įregistravimą.

PRAŠYMAS REGISTRUOTI DALYVIŲ SĄRAŠĄ

Spausdinti

Duomenų pildymas
Dokumentų pasirašymas

JURIDINIS ASMUO

Prašymo Nr.	
Teisinis statusas	
Pavadinimas	
Kodas	
Buveinė	

Eil. Nr.	Dokumentas	Būsena	Veiksmai
1.	Tikrųjų ūkinių bendrijų tikrųjų narių sąrašas	Nepasirašytas	<input type="checkbox"/> Pasirašyti <input checked="" type="checkbox"/> Parsisiųsti
2.	Prašymas registruoti Juridinių asmenų registre JAR-1-E	Nepasirašytas	<input type="checkbox"/> Pasirašyti <input checked="" type="checkbox"/> Parsisiųsti

Papildoma parašo informacija

Laiko žyma
Pridedama

[keltas dokumentas]

Dokumentas (PDF)

[Tikruju ukiniu bendriju tikruju nariu sarasas.pdf](#)

Pasirašymo būdas

Pasirinkite

Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu »

Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu »

Prašymas registruoti dalyvių sąrašą (Prašymas Nr. 3186125) - 4,15 Eur

16 pav. Dokumentų pasirašymo langas

2.8.2. 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]**.

2.8.3. Spauskite **[Pasirašyti]**.

Atsiveria informacinis langas slaptažodžiui įvesti.

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

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

2.8.5. 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 tikrųjų narių yra užsienio fizinis asmuo, sistema patikrina, ar tikrojo nario duomenys yra patvirtinti JAR. Kol užsienio fizinio asmens duomenys nepatvirtinti prašymo būsena yra „Vykdomas“, todėl sistema leidžia tik peržiūrėti pateiktus duomenis. Jeigu tikrojo nario duomenys yra teisingi ir patvirtinti, prašymo būsena tampa „Įvykdytas“.

2.9. Pateikti atnaujintą tikrųjų narių sąrašą

Sistema leidžia pateikti pasikeitimus, susijusius su tikrųjų ūkinių bendrijų tikrųjų narių duomenimis ir (arba) pasikeitimais (narystės pradžia ir pabaiga). Prieš teikdami atnaujintą tikrųjų narių sąrašą, įsitikinkite, kad ankstesnio tikrųjų ūkinių bendrijų tikrųjų narių sąrašo duomenys yra teisingi, nes klaidų taisymas sistemoje nėra galimas.

Norėdami pateikti pasikeitusį tikrųjų narių sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

2.9.1. Iš vertikalios meniu pasirinkite **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) > Dalyvių sąrašo teikimas**. Tikrųjų narių sąrašė yra rodomas tikrosios ūkinės bendrijos ankstesniu prašymu teiktas tikrųjų narių sąrašas.

[Pradžia](#) / [Juridinių asmenų registras](#) / [Juridinių asmenų dalyviai \(JADIS\)](#) / [Dalyvių sąrašo teikimas](#) /

PRAŠYMAS REGISTRUOTI DALYVIŲ SĄRAŠĄ Sausdinti

Duomenų pildymas
Dokumentų pasirašymas

Asmuo, teikiantis dalyvių sąrašą, atsako už teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą ir jų pateikimą laiku.

JURIDINIS ASMUO

Teisinis statusas
Pavadinimas
Kodas
Buveinė

i Tikrojoje ūkinėje bendrijoje turi būti ne mažiau kaip du tikrieji nariai.

TIKRIEJI NARIAI

Nr.	Tikrasis narys	Tikrasis narys nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
1	VARDENIS PAVARDENIS, 400000000001 Keisti duomenis Fiksuoti pakeitimą Keisti įnašo dydį	2022-01-01	500,00 Eur	500,00 Eur
2	VARDENIS PAVARDENIS, 400000000001 Keisti duomenis Fiksuoti pakeitimą Keisti įnašo dydį	2021-12-01	300,00 Eur	500,00 Eur
3	VARDENIS PAVARDENIS, 400000000001 Keisti duomenis Fiksuoti pakeitimą Keisti įnašo dydį	2021-12-01	500,00 Eur	500,00 Eur
Iš viso			2 800,00 Eur	

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Tikrasis narys	Pakeitimas	Data	Įnašas	
				Piniginis	Nepiniginis
<input type="button" value="Išsaugoti"/> <input type="button" value="Tęsti>>"/>					

[I viršų](#)
[Kilo klausimų?](#)

17 pav. Lango vaizdas, kai prašymas jau buvo pateiktas

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

2.9.2. Nurodykite informaciją (galite atlikti šiuos veiksmus):

2.9.2.1. pridėti tikrąjį narį;

2.9.2.2. keisti pakeitimo duomenis;

2.9.2.3. pakeisti tikrojo nario adresą – skaitykite skyrelyje *Pakeisti tikrojo nario adresą*;

2.9.2.4. keisti tikrojo nario įnašo dydį;

2.9.2.5. baigti duomenų pildymą;

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

2.9.2.7. pasirašyti elektroniniu parašu – skaitykite skyrelyje *Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti*;

2.9.2.8. įvesti teisių perleidimo duomenis.

2.10. Pakeisti tikrojo nario (fizinio asmens) adresą

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

2.10.2. Šalia tikrojo nario duomenų spauskite nuorodą [Keisti duomenis].

NARIAI

Nr.	Narys	Narys nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
1	VARDENIS PAVARDENIS, 400000000001 <input checked="" type="checkbox"/> Keisti duomenis <input type="checkbox"/> Fiksuoti pakeitimą <input type="checkbox"/> Keisti įnašo dydį	2022-12-01	500,00 Eur	500,00 Eur
2	VARDENIS PAVARDENIS, 400000000001 <input checked="" type="checkbox"/> Keisti duomenis <input type="checkbox"/> Fiksuoti pakeitimą <input type="checkbox"/> Keisti įnašo dydį	2022-08-08	1 000,00 Eur	
Iš viso			2 000,00 Eur	

18 pav. Tikrųjų narių informacija

2.10.3. Atsiveria langas *Nekilnojamojo turto objekto paieška*.

NEKILNOJAMOJO TURTO OBJEKTO PAIEŠKA Uždaryti

Dalininkas

Adresas

Lietuvos adresas

Savivaldybė Namų Nr.

Gyvenamoji vietovė * (vardininkas, pvz., Vilnius) Buto Nr.

Gatvė * (kilmininkas, pvz., Savanorių)

Užsienio adresas

Valstybė Afganistanas

Adresas (be valstybės)

19 pav. Nekilnojamojo turto objekto adreso paieška

2.10.4. Įrašykite adresą ir spauskite **[Ieškoti]**. Jeigu įrašomas tikrojo nario adresas užsienyje, spauskite **[Įvesti]**.

2.10.5. Rezultatų lentelėje spauskite nuorodą į reikiamą objektą. Sistema pakeičia tikrojo nario adresą.

2.10.6. Spauskite **[Išsaugoti]** ir sistema išsaugo pakeistus duomenis.

2.11. Keisti tikrojo nario įnašo dydį

Norėdami pakeisti tikrojo nario įnašo dydį, atlikite šiuos veiksmus:

2.11.1. tikrųjų narių sąrašo teikimo lange (15 pav.) spauskite nuorodą [Keisti įnašo dydį](#)

Atsiveria įnašo dydžio keitimo langas;

2.11.2. įrašykite įnašo dydį (atitinkamuose laukuose pateikiant informaciją tai piniginis ar nepiniginis įnašas) ir pakeitimo datą;


2.11.3. spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo pakeistus duomenis.


1. TIKRASIS NARYS

Tikrasis narys

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.

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

20 pav. Duomenų apie įnašo dydžio keitimą įvedimo langas

2.12. Įvesti narystės pabaigos duomenis

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

2.12.1. Prašymo duomenų pildymo lange (15 pav.) peržiūrėkite tikrųjų narių sąrašą.


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


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

1. TIKRASIS NARYS

Tikrasis narys	Adresas
<input type="text"/>	<input type="text"/>


2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiamą)

2.2. NARYSTĖS PABAIGA 

Įnašas	Įnašo vertė	Pakeitimo data
Piniginis	500,00 Eur	<input type="text"/> 
Nepiniginis	500,00 Eur	

21 pav. Duomenų apie narystės pabaigą įvedimo langas

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

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

2.12.5. 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), tiek labdaros ir paramos fondui (LPF), tiek komanditinei ar tikrajai ūkinei bendrijai.

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), kooperatinė bendrovė (kooperatyvas) (KOB), žemės ūkio bendrovė (ŽŪB), labdaros ir paramos fondas, kuris yra nevyriausybinių organizacija (LPF), tikroji ar komanditinė ūkinė bendrija ir juridinio asmens 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 pateikti / peržiūrėti tik bankroto administratorius arba bankroto administratoriaus įgaliotas asmuo.
Bankrutavęs	Dalyvių sąrašą gali pateikti / 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.

[Pradžia](#) [peržiūra /](#)
[Spausdinti](#)

DALYVIŲ SĄRAŠŲ PRAŠYMŲ SĄRAŠAS

Prašymo Nr.

Prašymo data nuo iki

Prašymo būseną: Visos būsenos

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"/>

22 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 **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) > Dalyvių sąrašų peržiūra**. Atsiveria langas, 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: Tikrosios ūkinės bendrijos tikrųjų 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 vertikalaus meniu pasirinkite **Juridinių asmenų dalyviai (JADIS) > Dalyvių sąrašų peržiūra**. Atsiveria langas (20 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.