



ŽEMĖS ŪKIO BENDROVĖS DALYVIŲ
SĄRAŠO TEIKIMO Į JURIDINIŲ
ASMENŲ DALYVIŲ INFORMACINĘ
SISTEMĄ

VARTOTOJO
VADOVAS

Turinys

1. Bendroji dalis.....	2
1.1. Vartotojo vadove naudojami terminai:	2
1.2. Prisijungimas prie JADIS	2
2. Žemės ūkio bendrovės narių ir pajininkų sąrašo pateikimas ir tvarkymas	3
2.1. Pateikti prašymą registruoti narių ir pajininkų sąrašą pirmą kart	3
2.2. Pridėti narį.....	4
2.3. Pridėti pajininką.....	6
2.4. Keisti pakeitimo duomenis.....	7
2.5. Baigti duomenų pildymą	8
2.6. Įkelti elektroninį dokumentą.....	8
2.7. Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti	9
2.8. Pateikti atnaujintą narių ir pajininkų sąrašą	11
2.9. Pakeisti nario / pajininko adresą.....	12
2.10. Keisti nario įnašo dydį	14
2.11. Keisti pajininko įnašo dydį	14
2.12. Įvesti narystės pabaigos duomenis.....	15
2.13. Įvesti pajaus perleidimo duomenis.....	15
3. Dalyvių sąrašo valdymas	16
3.1. Dokumentų būsenos ir galimi veiksmai.....	16
3.2. Juridinio asmens būsenos ir veiksmai	16
3.3. Surasti ir peržiūrėti dalyvių sąrašą.....	16
3.4. Tęsti dalyvių sąrašo pildymą	17
3.5. Pašalinti prašymą	17

1. Bendroji dalis

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

1.1. 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
ŽŪB	Žemės ūkio 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.

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. Žemės ūkio bendrovės narių ir pajininkų sąrašo pateikimas ir tvarkymas

2.1. Pateikti prašymą registruoti narių ir pajininkų sąrašą pirmąkart

Norėdami pateikti narių sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

2.1.1. Iš vertikalaus 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	

i Jūs teikiate duomenis apie kooperatinės bendrovės narius pirmą kartą.

i Teikiami tik šios dienos aktualūs duomenys.

i Kooperatinėje bendrovėje turi būti ne mažiau kaip 5 nariai.

NARIAI

Nr.	Narys	Narys nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
Iš viso				

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Narys	Pakeitimas	Data	Įnašas	
				Piniginis	Nepiniginis

| viršū
? Kilo klausimu?

1 pav. Lango vaizdas, kai pirmąkart teikiamas ŽŪB prašymas registruoti narius ir pajininkus

2.1.2. Nurodykite informaciją.

Galite atlikti šiuos veiksmus:

- pridėti narį;
- pridėti pajininką;
- 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.). Žemės ūkio bendrovės nariais gali būti:

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

2.2.2. Spauskite **[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

2.2.3. Atsiveria asmens paieškos langas (3 pav.), leidžiantis surasti ir pasirinkti narį. Priklausomai nuo pasirinkto tipo, sistema pateikia užpildyti informacinius laukus.

ASMENS PAIEŠKA Uždaryti

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

Asmens kodas *

Vardas *

Pavardė *

Ieškoti 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 užsienio asmens neranda, 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]** (5 pav.).

ASMENS PAIEŠKA


Uždaryti


 Pagal nurodytus duomenis asmenų nerasta. [Ivesti 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, 300000000000  Šalinti	Kalvarijos sav. Kalvarijos m. J. Basanavičiaus g. 26

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.1. NARYSTĖS PRADŽIA 

Inašo dydį įveskite eurais, nepriklausomai nuo narystės pradžios datos.

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.

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

Sistema išsaugo duomenis apie žemės ūkio bendrovės narius.

2.3. Pridėti pajininką

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

2.3.1. Duomenų pildymo lange, po lentele „Pajininkai“, spauskite **[Pridėti pajininką]**.

Atsiveria papildomas langas pajininko duomenims pridėti. Žemės ūkio bendrovės pajininkais gali būti:

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

2.3.2. Spauskite **[Pridėti]**.

Atsiveria asmens paieškos langas, leidžiantis surasti ir pasirinkti pajininką.

7 pav. Pajininko duomenų įvedimo langas

2.3.3. Nurodykite, kokiam asmenų tipui priklauso pajininkas. Priklausomai nuo pasirinkto tipo, sistema pateikia užpildyti informacinius laukus.

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

2.3.4. Įrašykite tikslią asmens informaciją.

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

2.3.5. 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.

2.3.6. Kai pagal nurodytus duomenis sistema užsienio asmens neranda, 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]** (5 pav.).

2.3.7. Sistema įtraukia duomenis į duomenų apie įnašo sumokėjimo langą (8 pav.).

1. PAJININKAS

Pajininkas VARDENIS PAVARDENIS, 3000000000 	Adresas Kalvarijos sav. Kalvarijos m. J. Basanavičiaus g. 26
---	--

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiamą)

2.2. ĮNAŠO SUMOKĖJIMO DATA 

Įnašo dydį įveskite eurai, nepriklausomai nuo pajinio įnašo dydžio sumokėjimo datos.

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

9 pav. Duomenų apie įnašo sumokėjimo įvedimo langas


2.3.8. Nurodykite pajininko įnašo dydį ir pakeitimo datą.

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

Sistema išsaugo duomenis apie žemės ūkio bendrovės pajininkus.

2.4. Keisti pakeitimo duomenis

Norėdami pakeisti ką tik įrašyto nario / pajininko duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

2.4.1. Prašymo duomenų pildymo lange *Pakeitimų sąraše* spauskite  **Keisti** .

PAKEITIMAS

Narys / pajininkas VARDENIS PAVARDENIS, 30000000000

Pakeitimas

Įnašas	Įnašo vertė	Pakeitimo data
Piniginis	33,00 Eur	2018-07-05 
Nepiniginis	44,00 Eur	

10 pav. Duomenų apie įrašytą pakeitimą keitimo langas

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

2.4.1.2. Jei lauke **{Pakeitimas}** yra *Narystės pabaiga*, galite pakeisti tik narystės pabaigos datą.

2.4.1.3. Jei lauke **{Pakeitimas}** yra *Įnašo sumokėjimas*, galite pakeisti įnašo sumokėjimo datą ir įnašus.

2.4.1.4. Jei lauke **{Pakeitimas}** yra *Pajaus perleidimas*, galite pakeisti tik pajaus perleidimo (pakeitimo) datą.

2.4.2. Nurodę reikiamą informaciją spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo nurodytą informaciją.

2.5. Baigti duomenų pildymą

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

2.5.1. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo duomenis apie žemės ūkio bendrovės narius ir pajininkus.

2.5.2. 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 kt.) ir juos visus pasirašyti el. parašu. Kaip tai atlikti, skaitykite skyriuje 2.7. *Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti*.

2.6. Įkelti elektroninį dokumentą

Jeigu tarp narių / pajininkų 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:

2.6.1. Dokumentų pasirašymo lange (11 pav.) po dokumentų sąrašu spauskite **+ DOKUMENTO ĮKĖLIMAS**

+ DOKUMENTO ĮKĖLIMAS

11 pav. Dokumento įkėlimo laukas

2.6.2. Įveskite duomenis apie dokumentą.

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

Pastaba. Įkelti galite tik PDF formato dokumentą.

2.6.4. Spauskite **[Įkelti]**.

Dokumentas įkeliamas į sistemą ir parodomas dokumentų sąrašė.

✓ Dokumentas įkeltas sėkmingai.

2.6.5. Norėdami peržiūrėti įkelto dokumento turinį, spauskite **[Rodyti]** ir **+ šalia** dokumento pavadinimo. Sistema parodo įkelto dokumento vaizdą.

2.7. 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 Registru centro interneto svetainėje <http://www.elektroninis.lt/lt/paruosti-kompiuteri>;
- paruošta elektroninio parašo laikmena.

Norėdami pasirašyti dokumentą elektroniniu parašu, atlikite šiuos veiksmus:

2.7.1. Dokumentų pasirašymo lange (12 pav.) pasirinkite nepasirašytą dokumentą iš sąrašo ir stulpelyje *Veiksmai* spauskite [Rodyti](#).

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

Spausdinti

Dokumentas įkeltas sėkmingai.

PRAŠYMAS REGISTRUOTI DALYVIŲ SĄRAŠĄ

Duomenų pildymas

Dokumentų pasirašymas

JURIDINIS ASMUO

Prašymo Nr.	0000000
Teisinis statusas	Teisinis statusas neįregistruotas
Pavadinimas	
Kodas	
Buveinė	Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Salomėjos Nėries g. 101-1

Eil. nr.	Dokumentas	Būsena	Veiksmai
1.	Užsienio valstybės registro išrašas	Nepasirašytas	<input type="checkbox"/> Rodyti Parsisiusti Šalinti
2.	Žemės ūkio bendrovės narių ir pajininkų sąrašas	Nepasirašytas	<input type="checkbox"/> Rodyti Parsisiusti

Papildoma parašo informacija

Laiko žyma
Priedama

Įkeltas dokumentas

Dokumentas (PDF)






[Uzsienio_valstybes_registro_israsas.pdf](#)

12 pav. Dokumento pasirašymo langas

2.7.2. Pasirinkite pasirašymo būdą:



- norėdami dokumentą pasirašyti naudojant elektroninio parašo USB raktą ar lustinę kortelę, spauskite [**Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu**];
- norėdami pasirašyti naudojant mobiliąjį telefoną, spauskite [**Pasirašyti mobiliu elektroniniu parašu**].

Eil. nr.	Dokumentas	Būsena	Veiksmai
1.	Užsienio valstybės registro išrašas	Nepasirašytas	<input type="checkbox"/> Rodyti  Parsisiusti  Šalinti
2.	Žemės ūkio bendrovės narių ir pajininkų sąrašas	Nepasirašytas	<input type="checkbox"/> Rodyti  Parsisiusti

Papildoma parašo informacija

Laiko žyma
Pridedama

Įkeltas dokumentas

Dokumentas (PDF)
  [Uzsienio_valstybes_registro_israsas.pdf](#)

Pasirašymo būdas

Pasirinkite

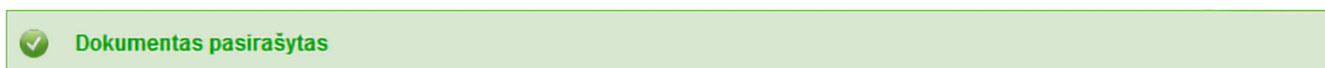
13 pav. Dokumento pasirašymo langas

2.7.3. Spauskite **[Pasirašyti]**.


Atsiveria informacinis langas slaptažodžiui įvesti.

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

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

2.7.5. Jeigu norite pateikti prašymą spauskite **[Pateikti]**.

ĮSPĖJIMAS

 **DĖMESIO**

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 būsena yra „Vykdomas“, todėl sistema leidžia tik peržiūrėti pateiktus duomenis. Jeigu narių sąrašo duomenys yra teisingi ir patvirtinti, prašymo būsena tampa „Įvykdytas“.

2.8. Pateikti atnaujintą narių ir pajininkų sąrašą

Sistema leidžia pateikti pasikeitimus, susijusius su narių ir pajininkų 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 dalyvių sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

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

Prašymo Nr.	0000000
Teisinis statusas	
Pavadinimas	
Kodas	
Buveinė	

Žemės ūkio bendrovėje turi būti ne mažiau kaip 2 nariai.

NARIAI

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

PAJININKAI

Nr.	Pajininkas	Pajininkas nuo	Įnašas	
			Piniginis	Nepiniginis
1	VARDENIS PAVARDENIS, 30000000000 Marijampolės sav. Želsvos k. 	2018-07-03	333,00 Eur	111,00 Eur
			<input type="checkbox"/> Fiksuoti pakeitima	<input type="checkbox"/> Keisti įnašo dydį
2	VARDENĖ PAVARDENĖ, 40000000000 Kauno m. sav. Kauno m. Pramonės pr. 1-1 	2018-07-01	999,00 Eur	777,00 Eur
			<input type="checkbox"/> Fiksuoti pakeitima	<input type="checkbox"/> Keisti įnašo dydį
Iš viso			2 220,00 Eur	

PAKEITIMŲ SĄRAŠAS

Nr.	Narys / pajininkas	Pakeitimas	Data	Įnašas	
				Piniginis	Nepiniginis

[| viršu](#)

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

Pastaba. Lentelėje *Pakeitimų sąrašas* rodomi tik naujai pridėti pakeitimai.


2.8.2. Galite atlikti šiuos veiksmus (14 pav.) :

- pridėti narį;
- pridėti pajininką;
- keisti pakeitimo duomenis;
- pakeisti nario duomenis;
- keisti nario įnašo dydį;
- keisti pajininko įnašo dydį;
- įvesti pajaus perleidimo duomenis;
- įkelti elektroninį dokumentą;
- pasirašyti elektroniniu parašu;
- įvesti narystės pabaigos duomenis.


2.9. Pakeisti nario / pajininko adresą



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

2.9.2. Jei reikia nurodyti dalyvio adresą:

2.9.2.1. Spauskite nuorodą  [Keisti duomenis](#).

VARDENIS PAVARDENIS, 30000000000
 Anykščių rajono sav. Anykščių m. Vilniaus g. 1

 [Keisti duomenis](#)

[Fiksuoti pakeitima](#)  [Keisti įnašo dydį](#) 

15 pav. Dalyvio informacija

Atsiveria langas *Nekilnojamojo turto objekto paieška*.

2.9.2.2. Norėdami įrašyti Lietuvos adresą pažymėkite taškeliu. Užsienio adresas taps neaktyvus.

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

2.9.2.3. Rezultatų lentelėje spauskite nuorodą į reikiamą objektą.

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.	9
Gyvenamoji vietovė	Vilnius	Buto Nr.	
Gatvė	Gedimino pr.		

leškoti Išvalyti

Adresas nerastas

Rasta įrašų: 3

Reg. Nr.	Objektas	Unikalus Nr.	Adresas
122441/10	Neqwenamas pastatas	1094-0082-3010	Vilnius, Gedimino pr. 9
28754/1	Žemės sklypas	0101-0041-0067	Vilnius, Gedimino pr. 9
28918/1	Žemės sklypas	0101-0041-0070	Vilnius, Gedimino pr. 9

Užsienio adresas

Valstybė	Afganistanas
Adresas (be valstybės)	

Įvesti

16 pav. Adreso Lietuvoje įvedimo langas

2.9.3. Jei norite nurodyti dalyvio adresą užsienyje:

2.9.3.1. Norėdami įrašyti užsienio adresą pažymėkite taškeliu lauką: Užsienio adresas

Lietuvos adresas taps neaktyvus. Įrašykite adresą ir spauskite **[Įvesti]**.

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.	9
Gyvenamoji vietovė	Vilnius	Buto Nr.	
Gatvė	Gedimino pr.		

leškoti Išvalyti

Užsienio adresas

Valstybė	Airija
Adresas (be valstybės)	29 Earlsfort Terrace, Dublin 2, D02 AY28

Įvesti

17 pav. Adreso užsienyje įvedimo langas

2.9.4. Prašyme registruoti dalyvių sąrašą spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo pakeistus duomenis. Jeigu daugiau duomenų dalyvių sąrašė nebus keičiama pateikite sąrašą. Kaip tai atlikti, skaitykite skyriuje 2.7. *Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti.*

2.10. Keisti nario įnašo dydį

Norėdami pakeisti nario įnašo dydį atlikite šiuos veiksmus:

2.10.1. Dalyvių sąrašo teikimo lange spauskite nuorodą [Keisti įnašo dydį](#)

Atsiveria įnašo dydžio keitimo langas (18 pav.).

2.10.2. Įrašykite visą turimą įnašo dydį ir pakeitimo datą.

2.10.3. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo pakeistus duomenis. Jeigu daugiau duomenų dalyvių sąrašė nebus keičiama pateikite sąrašą. Kaip tai atlikti, skaitykite skyriuje 2.7. *Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti.*

1. NARYS

Narys	VARDENIS PAVARDENIS, 3000000000
Adresas	Marijampolės sav. Želsvos k.

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.5. ĮNAŠO DYDŽIO KEITIMAS

Įnašo dydį įveskite eurais, 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 style="width: 80%;" type="text"/> Eur	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Nepiniginis	<input style="width: 80%;" type="text"/> Eur	

18 pav. Duomenų apie nario įnašo dydžio keitimą įvedimo langas

2.11. Keisti pajininko įnašo dydį

Norėdami pakeisti pajininko įnašo dydį atlikite šiuos veiksmus:

2.11.1. Dalyvių sąrašo teikimo lange (15 pav.) prie pajininko spauskite nuorodą [Keisti įnašo dydį](#)

Atsiveria įnašo dydžio keitimo langas (19 pav.).

2.11.2. Įrašykite visą turimą įnašo dydį ir pakeitimo datą.

2.11.3. Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo pakeistus duomenis. Jeigu daugiau duomenų dalyvių sąrašė nebus keičiama pateikite sąrašą. Kaip tai atlikti, skaitykite skyriuje 2.7. *Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti.*

1. PAJININKAS

Pajininkas	KESTAR KESTAR, 123456789
Adresas	Marijampolės sav. Marijampolės m. P. Cvirkos g. 19A-14

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.5. ĮNAŠO DYDŽIO KEITIMAS

Įnašo dydį įveskite eurais, nepriklausomai nuo įnašo sumokėjimo datos.
Po įnašo dydžio sumažėjimo ar padidėjimo įveskite visą turimą įnašo dydį nurodomai pakeitimo datai.

Įnašas	Įnašo vertė	Pakeitimo data
Piniginis	<input style="width: 80%;" type="text"/> Eur	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Nepiniginis	<input style="width: 80%;" type="text"/> Eur	

19 pav. Duomenų apie pajininko 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 (14 pav.) peržiūrėkite narių sąrašą.

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

Pasirinkus narį, atsiveria langas (20 pav.), kuriame galima įrašyti tik narystės pabaigos datą.

1. NARYS

Narys VARDENIS PAVARDENIS, 30000000000

Adresas Marijampolės sav. Želsvos k.

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.2. NARYSTĖS PABAIGA

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

20 pav. Duomenų apie narystės pabaigą įvedimo langas

2.12.3. Įveskite 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. Jeigu daugiau duomenų dalyvių sąrašė nebus keičiama pateikite sąrašą. Kaip tai atlikti, skaitykite skyriuje 2.7. *Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti*.

2.13. Įvesti pajaus perleidimo duomenis

Norėdami įvesti pakeitimą (pajaus perleidimą) pajininkui, atlikite šiuos veiksmus:

2.13.1. Prašymo duomenų pildymo lange (14 pav.) peržiūrėkite pajininkų sąrašą.

2.13.2. Šalia pajininko duomenų spauskite nuorodą [Fiksuoti pakeitima](#).

Pasirinkus pajininką, atsiveria langas (21 pav.), kuriame galima įrašyti tik pajaus perleidimo pabaigos datą.

1. PAJININKAS

Pajininkas VARDENIS PAVARDENIS, 30000000000

Adresas Marijampolės sav. Želsvos k.

2. PAKEITIMAS (pasirinkite reikiama)

2.4. PAJAUS PERLEIDIMAS

Inašas	Inašo vertė	Pakeitimo data
Piniginis	999,00 Eur	<input type="text"/>
Nepiniginis	777,00 Eur	

21 pav. Duomenų apie pajaus perleidimą įvedimo langas

2.13.3. Įveskite pajaus perleidimo (pakeitimo) datą.

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

2.13.5 Spauskite **[Išsaugoti]**.

Sistema išsaugo pakeitimų duomenis ir juos pateikia pakeitimų sąrašė. Jeigu daugiau duomenų dalyvių sąrašė nebus keičiama pateikite sąrašą. Kaip tai atlikti, skaitykite skyriuje 2.7. *Pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu ir pateikti*.

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 būseną	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.

DALYVIŲ SĄRAŠŲ PRAŠYMŲ SĄRAŠAS

Spausdinti

Prašymo Nr.	<input type="text"/>
Prašymo data	nuo <input type="text"/> iki <input type="text"/>
Prašymo būseną	Visos būsenos ▼
<input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Išvalyti"/>	

Prašymo Nr.	Prašymo data ▼	Prašymo būseną	Veiksmai
247386	2014-03-21	Pildomas	<input type="checkbox"/> Peržiūrėti <input type="checkbox"/> Testi <input type="checkbox"/> Šalinti
247260	2014-03-17	Įvykdytas	<input type="checkbox"/> Peržiūrėti
236037	2013-11-14	Įvykdytas	<input type="checkbox"/> 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 [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 (22 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. *Žemės ūkio bendrovės narių ir pajininkų 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 (22 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.