

Prisijungiame prie Sodros puslapio, prisijungiame (pasirenkame vieną iš išvardintų variantų, kur turime prisijungimą):

- 1) Per elektroninę bankininkystę
- 2) Per elektroninį parašą
- 3) Per elektroninius valdžios vartus

Pasirenkame Formos ir šablonai

The screenshot shows the Sodra portal interface. The browser address bar displays <https://draudejai.sodra.lt/edas-portal/home.do>. The page header includes the Sodra logo and the text 'DRAUDĖJUI | DARBDAVIUI'. On the left sidebar, the menu item 'Formos ir šablonai (Ruošiniai)' is highlighted with a red circle. Other menu items include 'Žinutės', 'Dokumentai', 'Ataskaitos', 'Fizinio asmens informacija', 'Jmokų mokėjimas', 'Informacija apie skolų išieškojimą / atidėjimą', and 'Konsultacijos'. The main content area displays several action buttons: 'PRIIMTI DARBUOTOJĄ (1-SD)', 'ATLEISTI DARBUOTOJĄ (2-SD)', 'PATEIKTI INFORMACIJĄ APIE DARBUOTOJŲ ATLYGINIMUS IR SOCIALINIO DRAUDIMO ĮMOKAS (SAM PRANEŠIMAS)', 'PATEIKTŲ DUOMENŲ TIKSLINIMAS (PT PRANEŠIMAS)', 'PRANEŠTI APIE ĮSMOKOS SKYRIMĄ DARBUOTOJUI (NP-SD2 PRANEŠIMAS)', and 'DUOMENYS APIE NEDRAUDŽIAMOUS LAIKOTARPIUS (12-SD PRANEŠIMAS)'. A button labeled 'VISI PRANEŠIMAI „SODRA' is also visible. Below this, there is a section titled 'Ataskaitos (Informacijos rinkiniai draudėjams)' containing a table with the following data:

Code	Description
S15	Informacija apie apdraustuosius, kuriems išduoti elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai arba nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai.
S24	Valstybinio socialinio draudimo ir sveikatos draudimo fondų lėšų finansinė ataskaita
S47	Apdraustiesiems asmenims nustatyti įmokų tarifai už laikotarpį nuo 2019-01-01
S50	Apdraustųjų asmenų SD įmokos už laikotarpį nuo 2019-01-01

A button labeled 'VISOS ATASKAITOS' is located at the bottom right of the table.

Pasirenkame SUKURTI NAUJA

Žinutės 0

Formos ir šablonai (Ruošiniai)

Dokumentai

Ataskaitos

Fizinio asmens informacija

Įmokų mokėjimas

Informacija apie skolų išieškojimą / atidėjimą

Konsultacijos

Formos ir šablonai (Ruošiniai)

Šioje paskyros skiltyje galite peržiūrėti ruošinių (juodraščių) sąrašą, sukurti naują ruošinį (juodraštį), įkelti į paskyrą jau parengtą ruošinį (juodraštį).

PRANEŠIMAI

PRAŠYMAI / SKUNDAI /
PAPILDOMA INFORMACIJA

⌚ Ruošiniai, kurių redagavimo data ankstesnė nei 90 dienų, yra automatiškai trinami.

SUKURTI NAUJĄ

ĮKELTI PARUOŠTĄ

☰ Ruošinių paieška

FORMOS KODAS, VERSIJA	RUOŠINIO PAKAITIMO DATA	RUOŠINĮ PAKAITĘS ASMUO
SAM, 07	2024-10-08 11:17	[Redacted]
NP-SD2, 01	2024-10-04 11:43	[Redacted]
2-SD, 09	2024-09-27 11:56	[Redacted]
1-SD, 11	2024-09-27 11:02	[Redacted]
NP-SD2, 01	2024-09-27 10:59	[Redacted]
NP-SD2, 01	2024-09-26 11:11	[Redacted]
IG-1, 03	2024-09-24 13:54	[Redacted]

Mano **SoDra** DRAUDĖJUI | DARBDAVIUI

Žinutės 0

Formos ir šablonai (Ruošiniai)

Dokumentai

Ataskaitos

Fizinio asmens informacija

Įmokų mokėjimas

Informacija apie skolų išieškojimą / atidėjimą

Konsultacijos

Formos ir šablonai (Ruošiniai)

Šioje paskyros skiltyje galite peržiūrėti ruošinių (juodraščių) sąrašą, sukurti naują ruošinį (juodrašį), įkelti į paskyrą jau parengtą ruošinį (juodrašį).

PRANEŠIMAI

PRAŠYMAI / SKUNDAI / PAPILDOMA INFORMACIJA

Ruošiniai, kurių redagavimo data ankstesnė

SUKURTI NAUJĄ ĮKELTI PARUOŠTĄ

Ruošinių paieška

FORMOS KODAS, VERSIJA	RUOŠINIO PAKEITIMAS	
SAM, 07	2024-10-08 11:11	
NP-SD2, 01	2024-10-04 11:4	
2-SD, 09	2024-09-27 11:56	Pažymėjimai
1-SD, 11	2024-09-27 11:02	Pažymėjimai
NP-SD2, 01	2024-09-27 10:59	Pažymėjimai
NP-SD2, 01	2024-09-26 11:11	Pažymėjimai
IG-1, 03	2024-09-24 13:54	Pažymėjimai

Sukurti naują ruošinį

PILNAS SĄRAŠAS >

Formos kodas, versija*
(IG-1, 03) Įgaliojimas pasirašyti pateikiamus socialinio dra...

Pavadinimas
ĮGALIOJIMAS

* - privalomi laukai

SUKURTI

Įgaliojime automatiškai įsirašo įstaigos pavadinimas, adresas, draudėjo ir įstaigos kodas, pasirenkame tik Vilniaus skyrių.

Įrašome darbuotojo, kurį įgaliojame tvarkyti įstaigos duomenis asmens kodą, uždedame varneles ant visų kvadratėlių ir įrašome iki kada įgaliojimą suteikiame pvz. iki 2025-12-31 d. Pažymime visus kvadratėlius.

Apačioje įgaliojimo pareigos įrašome Direktorius, direktoriaus vardas pavardė.

Pasirenkame viršuje TIKRINTI ir PASIRAŠYTI.

Išsaugoti

Kopijuoti

Pašalinti

Tikrinti

Išsamesnė patikra

Spausdinti

Atsisųsti

Pasirašyti

89

1 iš 1

Būsena: ruošinys Pavadinimas: IGALIOJIMAS

IG-1

IG-1 versija 03

(3 - draudėjo teisinė forma, pavadinimas; 4 - draudėjo kodas; 5 - juridinio asmens kodas; 6 - telefono numeris; 7 - buveinė; 8 - adresas)

3 ĮSTAIGOS PAVADINIMAS

4

5

190981194

6

7 ADRESAS

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS

8

Vilniaus skyriui

IGALIOJIMAS ATSTOVAUTI SANTYKIUOSE SU VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO ADMINISTRAVIMO ĮSTAIGOMIS

9 2024-10-09

10 Nr. 2024-10-09

A1

(A1 (galiojimo vardas, pavardė))

A2

000000000000

(A2 (galiojimo asmens kodas))

A3

☒ PATEIKTI (PASIRAŠYTI) VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO PRANEŠIMUS
PASIRINKUS ŠĮ POŽYMIJ AUTOMATIŠKAI SUTEIKIAMOS EDAS NAUDOTOJO TEISĖS

A4

(galiojimas galioja iki)

2025-12-31

☒

PATEIKTI (PASIRAŠYTI) PRAŠYMUS DĖL PAŽYMIJ IŠDAVIMO VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO ADMINISTRAVIMO ĮSTAIGOMS
☒ GAUTI PAŽYMAS VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO ADMINISTRAVIMO ĮSTAIGOSE
☒ PATEIKTI (PASIRAŠYTI) SKUNDUS/PRAŠYMUS IR GAUTI SPRENDIMUS

11

DIREKTORĖ

(galiojimo pareigos)

12

(galiojimo parašas)

13

VARDAS PAVARDĖ

(galiojimo vardas, pavardė)

Po sėkmingo pasirašymo būtinai paspauskite registruoti.