



MUITINĖS DEPARTAMENTAS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS

BAP NAUDOTOJO VADOVAS

TURINYS

1	BAP paskirtis	3
2	Prisijungimas ir atsijungimas	4
2.1	Prisijungimas	4
2.2	Atstovaujamo paslaugų gavėjo pasirinkimas	4
2.3	Atsijungimas	5
3	Naudotojo registracija ir duomenų keitimas	6
3.1	Autentifikuoto naudotojo registracija	6
3.2	Neautentifikuoto naudotojo registracija	8
3.3	Profilio duomenų keitimas	10
4	Sertifikato generavimas	12
4.1	Sertifikato šalinimas	13
5	Paslaugų gavėjo registracija	15
6	Paslaugų gavėjo atstovo pridėjimas ir atstovavimo teisių tvarkymas	17
6.1	Atstovų sąrašo peržiūra	17
6.2	Atstovo pridėjimas	17
6.3	Atstovavimo teisių tvarkymas	21
6.4	Atstovo šalinimas	22
7	Delegavimo sutarčių kūrimas ir tvarkymas	23
7.1	Delegavimo sutarčių sąrašo peržiūra	23
7.2	Delegavimo sutarties kūrimas	23
7.3	Delegavimo sutarties patvirtinimas	26
7.4	Delegavimo sutarties redagavimas	27
7.5	Delegavimo sutarties nutraukimas	28



1 BAP PASKIRTIS

Bendras naudotojų valdymo portalas (BAP) skirtas autentifikuoti ir autorizuoti naudotojus, norinčius jungtis prie LR Muitinės informacinių sistemų. BAP taip pat yra bendra naudotojų valdymo sistema, kurioje tvarkomi paslaugų gavėjo atstovų veiklos profiliai ir teisės bei delegavimo sutartys.

2 PRISIJUNGIMAS IR ATSIJUNGIMAS

2.1 Prisijungimas

BAP prieinamas adresu <https://bap.lrmuitine.lt>.

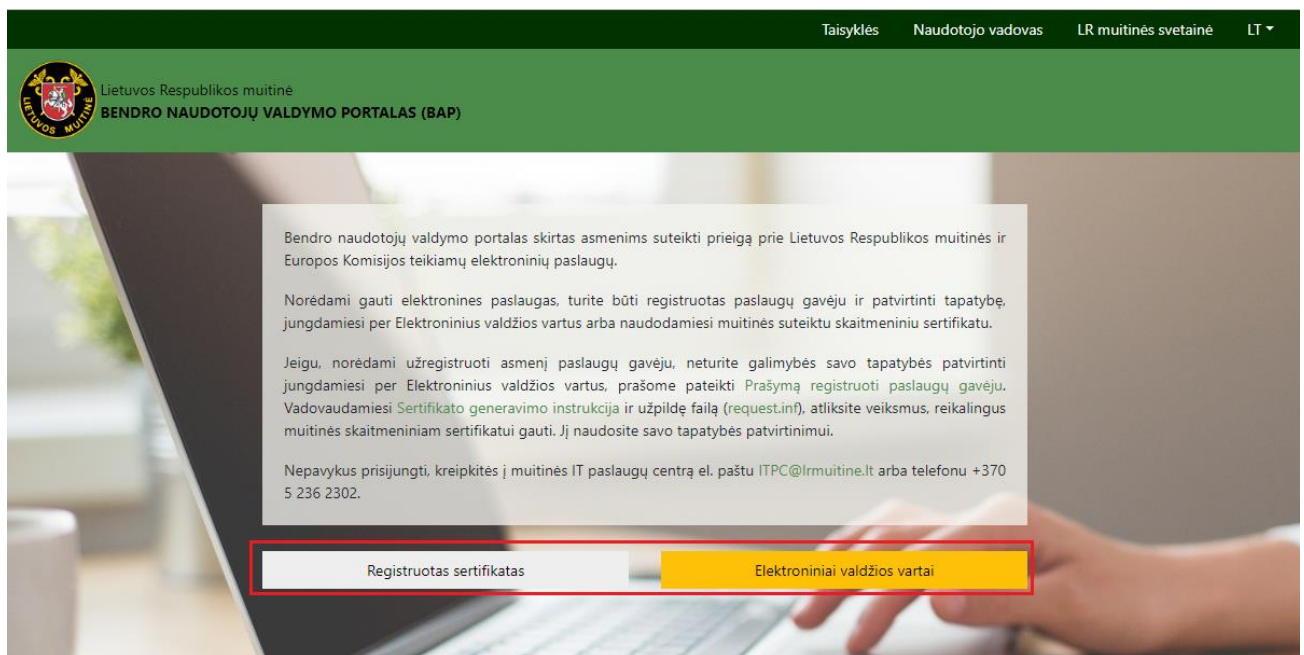
Norėdami prisijungti prie BAP tapatybę galite patvirtinti dviem būdais:

- jungdamiesi per Elektroninius valdžios vartus;
- naudodamiesi LR munitinės suteiktu sertifikatu. Jeigu naudojate kelis sertifikatus, paspaudus mygtuką „Registruotas sertifikatas“ bus pateikti visi Jūsų turimi sertifikatai, iš kurių turėsite pasirinkti vieną. **Pastaba:** naudojant *Chrome* naršyklę, jungiantis kitą kartą, sertifikatų sąrašas bus pateiktas tik tuo atveju, jeigu prieš tai bus uždaryti visi šios naršyklės langai.

Norėdami jungtis su sertifikatu, pirmą kartą tapatybę turite patvirtinti jungiantis per Elektroninės valdžios vartus ir susigeneruoti sertifikatą. Kaip generuoti sertifikatą aprašyta skyriuje „Sertifikato generavimas“.

Jeigu neturite galimybės tapatybę patvirtinti jungdamiesi per Elektroninės valdžios vartus, LR munitinei pateikite prašymą registruoti paslaugų gavėju. Kaip pateikti prašymą aprašyta skyriuje „Naudotojo registracija ir duomenų keitimas“.

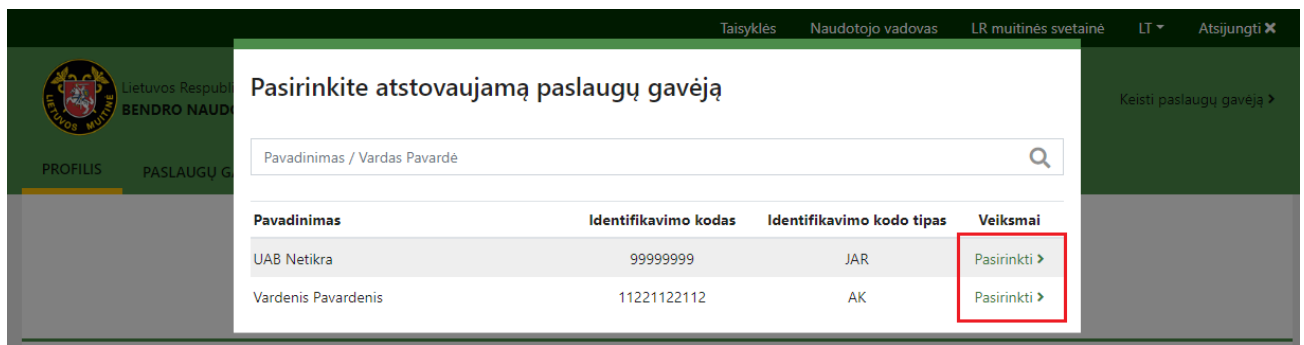
Pav. 1 Prisijungimo langas



2.2 Atstovaujamo paslaugų gavėjo pasirinkimas

Prisijungus turite pasirinkti paslaugų gavėją, kurį atstovaudami norėsite atlikti veiksmus. Atkreipiamas dėmesys, kad sąraše matomi tik tie paslaugų gavėjai, kurie Jums suteikė teisę tvarkyti atstovus ir delegavimo sutartis, t.y. priskyrė administratoriaus teisę (administratoriaus teisių suteikimas aprašytas skyriuje „Paslaugų gavėjo atstovo pridėjimas ir atstovavimo teisių tvarkymas“).

Pav. 2 Paslaugų gavėjo pasirinkimas



Pavadinimas	Identifikavimo kodas	Identifikavimo kodo tipas	Veiksmai
UAB Netikra	99999999	JAR	Pasirinkti ➤
Vardenis Pavardenis	11221122112	AK	Pasirinkti ➤

2.3 Atsijungimas

Norėdami atsijungti nuo BAP, paspauskite mygtuką „Atsijungti“. **Pastaba:** jeigu dirbate su keliomis Munitinės sistemomis, atsijungus nuo vienos sistemos, automatiškai būsite atjungtas ir nuo visų sistemų, su kuriomis dirbate.

Pav. 3 Atsijungimas



Paslaugų gavėjas	Paslaugų gavėjas
UAB Netikra	99999999
R7019218297998608	?

3 NAUDOTOJO REGISTRACIJA IR DUOMENŲ KEITIMAS

Prisijungti prie BAP gali registruoti LR Muitinės sistemų naudotojai. Galimi du registracijos būdai:

- tapatybę patvirtinti jungiantis per Elektroninius valdžios vartus ir užpildyti registracijos formą;
- neturint galimybės tapatybės patvirtinti per Elektroninius valdžios vartus, LR muitinei pateikti prašymą registruoti paslaugų gavėju.

3.1 Autentifikuoto naudotojo registracija

Norėdami registruotis atlikite šiuos žingsnius:

1. Tapatybę patvirtinkite jungdamiesi per Elektroninius valdžios vartus (žr. skyrių Prisijungimas ir atsijungimas).
2. Užpildykite pateiktą registracijos formą. **Pastaba:** jungiantis per Elektroninius valdžios vartus kaip fiziniam asmeniui, bus pateikta fizinio asmens registracijos forma. Jungiantis Elektroninius valdžios vartus kaip juridinio asmens atstovui, bus pateikiama fizinio ir juridinio asmens registracijos forma. Žemiau pateikiamas juridinio asmens registracijos formos pavyzdys.
3. Išsaugokite duomenis, paspausdami mygtuką „Pateikti“.

Pav. 4 Registracijos forma

[Taisyklės](#) [Naudotojo vadovas](#) [LR multinės svetainė](#) [LT](#)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

VARDENIS PAVARDENIS 411112223344
UAB „Netikra įmonė 123456789“

Fizinis asmuo

El. pašto adresas *

testauskas@testinis.lt

PVM mokėtojo kodas

EORI kodas ?

Adresas

Gatvė

Pastato numeris

Buto numeris

Pašto kodas

Miestas

Seniūnija

Savivaldybė

Šalis

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas

Mobilus telefono numeris

Telefono numeris

Atstovavimas multinėje ?

Asmens profesinės kvalifikacijos patvirtinimo pažymėjimo numeris

Juridinis asmuo

PVM mokėtojo kodas

EORI kodas ?

Adresas

Gatvė

Pastato numeris

Buto numeris

Pašto kodas

Miestas

Seniūnija

Savivaldybė

Šalis

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas

Mobilus telefono numeris

Telefono numeris

Multinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas ?

☒ El. paštu ☐ Žiniatinklio paslauga

El. pašto adresas *

☐ Susipažinau ir sutinku su Elektroninių paslaugų teikimo taisyklėmis

[ATŠAUKTI](#) [PATEIKTI](#)

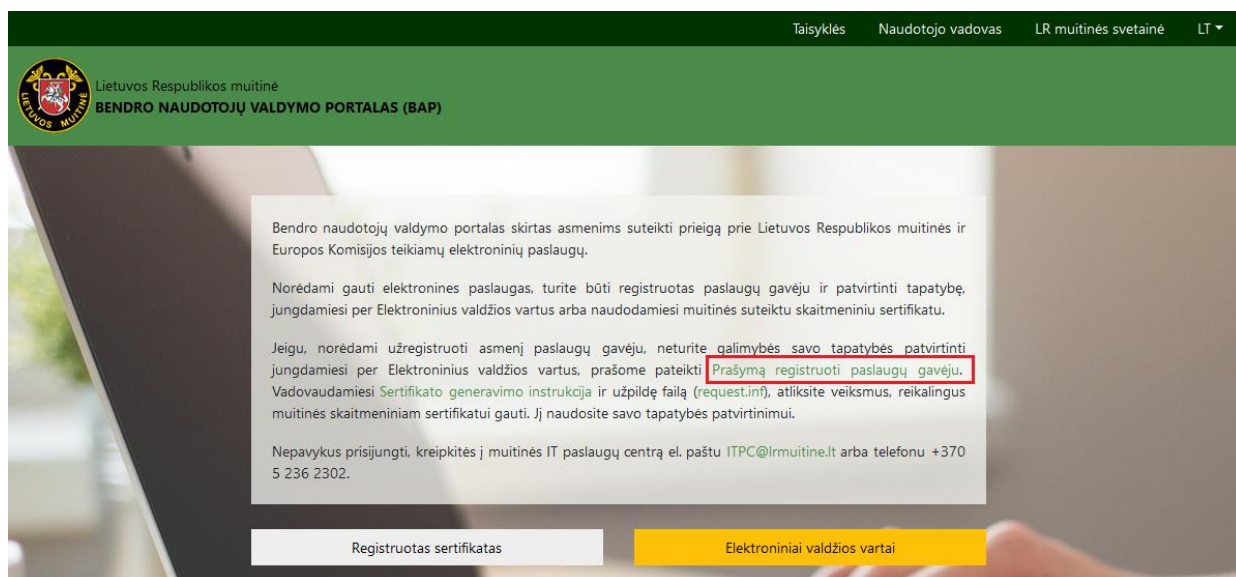
3.2 Neautentifikuoto naudotojo registracija

Jeigu neturite galimybės tapatybę patvirtinti jungdamiesi per Elektroninius valdžios vartus, LR Muitinei pateikite prašymą registruoti paslaugų gavėju. Išnagrinėjus prašymą Jums bus suteiktas sertifikatas, kuriuo galėsite patvirtinti tapatybę jungiantis prie LR Muitinės sistemų.

Norėdami pateikti prašymą registruoti paslaugų gavėju, atlikite šiuos žingsnius:

1. Pradžios lange atidarykite nuorodą „Prašymą registruoti paslaugų gavėju“.

Pav. 5 Registracijos užklausos nuoroda



2. Užpildykite pateiktą prašymo formą. Žemiau pateikta fizinio asmens registracijos forma.
3. Išsaugokite duomenis, paspausdami mygtuką „Pateikti“. Pateikus duomenis bus perduoti LR muitinei ir Muitinės pareigūnai su Jumis susisieks Jūsų nurodytu el. pašto adresu dėl informacijos patikslinimo (jeigu bus reikalinga) ir prisijungimo sertifikato suteikimo.

Pav. 6 Registracijos forma

[Taisyklės](#) [Naudotojo vadovas](#) [LR muitinės svetainė](#) [LT](#)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

Pildo tik asmenys, kurie negali tapatybės patvirtinti jungdamiesi per Elektroninius valdžios vartus.

☒ Registruoti fizinį asmenį
☐ Registruoti fizinį ir juridinį asmenį

Fizinis asmuo

Vardas *	Asmens kodas *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pavardė *	El. pašto adresas *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PVM mokėtojo kodas	EORI kodas ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adresas

Gatvė	Pastato numeris
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Buto numeris	Pašto kodas
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miestas	Seniūnija
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Savivaldybė	Šalis
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas	Mobilus telefono numeris
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono numeris	
<input type="text"/>	

Atstovavimas munitinėje ?

Asmens profesinės kvalifikacijos patvirtinimo pažymėjimo numeris

☐ Susipažinau ir sutinku su Elektroninių paslaugų teikimo taisyklėmis

☐ I'm not a robot

ATŠAUKTI **PATEIKTI**

3.3 Profilio duomenų keitimas

Naudotojui leidžiama keisti el. pašto adresą ir atsakymo gavimo būdą (tik juridiniams asmenims) bei pateikti papildomus duomenis, tokius kaip EORI, PVM mokėtojo kodas, atstovavimo muitinėje profesinės kvalifikacijos patvirtinimo pažymėjimo numerį. Norėdami pakeisti profilio duomenis, atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Profilis“. Atidarytame lange pateikiami prisijungusio naudotojo (atstovo) ir pasirinkto paslaugų gavėjo duomenys.

Pav. 7 Profilio duomenų lango atidarymas



2. Lango apačioje paspauskite mygtuką „Redaguoti“.

Pav. 8 Profilio duomenų redagavimo režimo aktyvavimas

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas

Mobilaus telefono numeris

Telefono numeris

Muitinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas ?

☒ El. paštu ☐ Žiniatinklio paslauga

El. pašto adresas *

REDAGUOTI

3. Pakeiskite arba papildykite formą norimais duomenimis. Jeigu tam tikrų duomenų negalima keisti, laukai pateikiami neaktyvūs.
4. Išsaugokite pakeitimus paspausdami mygtuką „Išsaugoti“.

Pav. 9 Profilio duomenų išsaugojimas

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas

Mobilus telefono numeris

Telefono numeris

Muitinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas ?

☒ El. paštu ☐ Žiniatinklio paslauga

El. pašto adresas *

netikra@cust.lt

ATŠAUKTI

IŠSAUGOTI

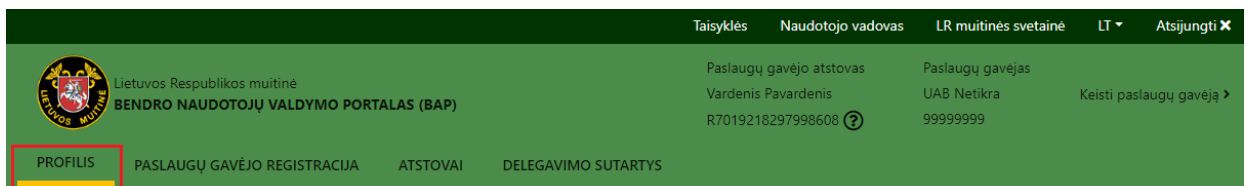
4 SERTIFIKATO GENERAVIMAS

Norėdami gauti LR muitinės sertifikatą, pirmą kartą tapatybę turite patvirtinti jungdamiesi per Elektroninius valdžios vartus. Jei negalite tapatybės patvirtinti jungdamiesi per Elektroninius valdžios vartus, LR Muitinei pateikite prašymą registruoti paslaugų gavėju. (žr. skyrių „Naudotojo registracija ir duomenų keitimas“, poskyrį „Neautentifikuoto naudotojo registracija“).

Norėdami generuoti sertifikatą, atlikite šiuos žingsnius:

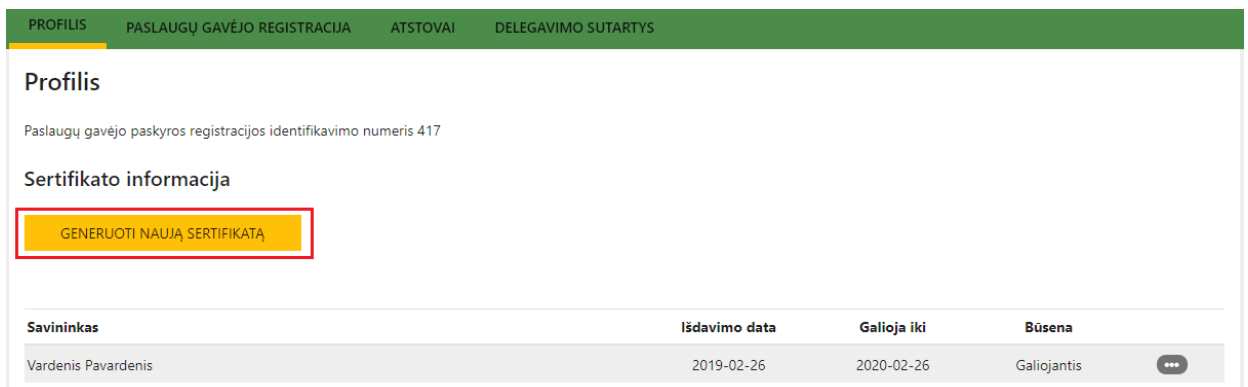
1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Profilis“.

Pav. 10 Profilio duomenų lango atidarymas



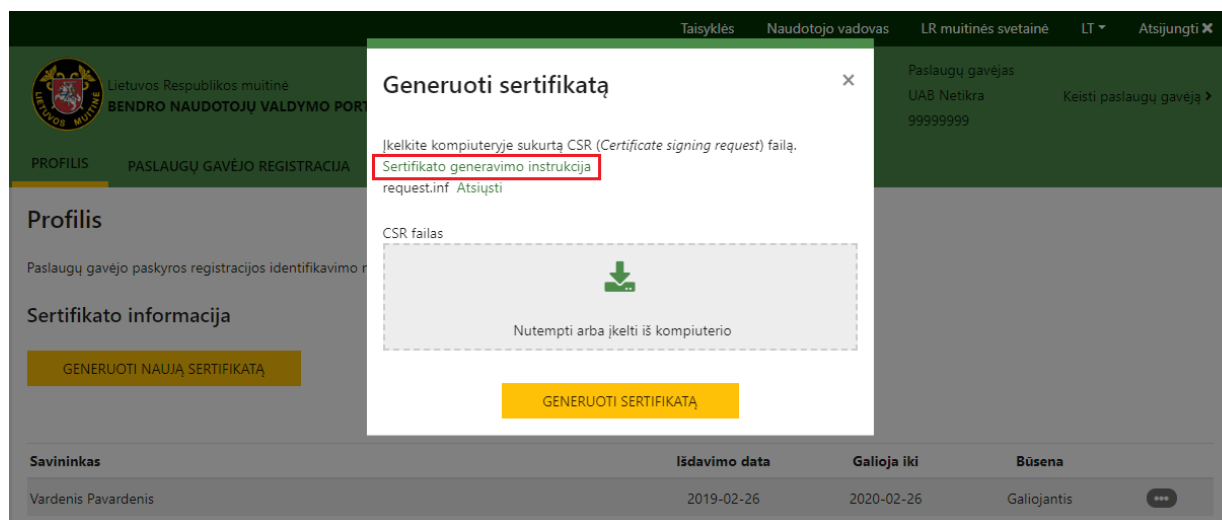
2. Atidarytame lange spauskite mygtuką „Generuoti naują sertifikatą“. **Pastaba:** vienu metu galite turėti vieną galiojantį sertifikatą. Jeigu turite galiojantį sertifikatą ir sugeneruosite naują, senasis automatiškai nustos galioti.

Pav. 11 Sertifikato generavimas

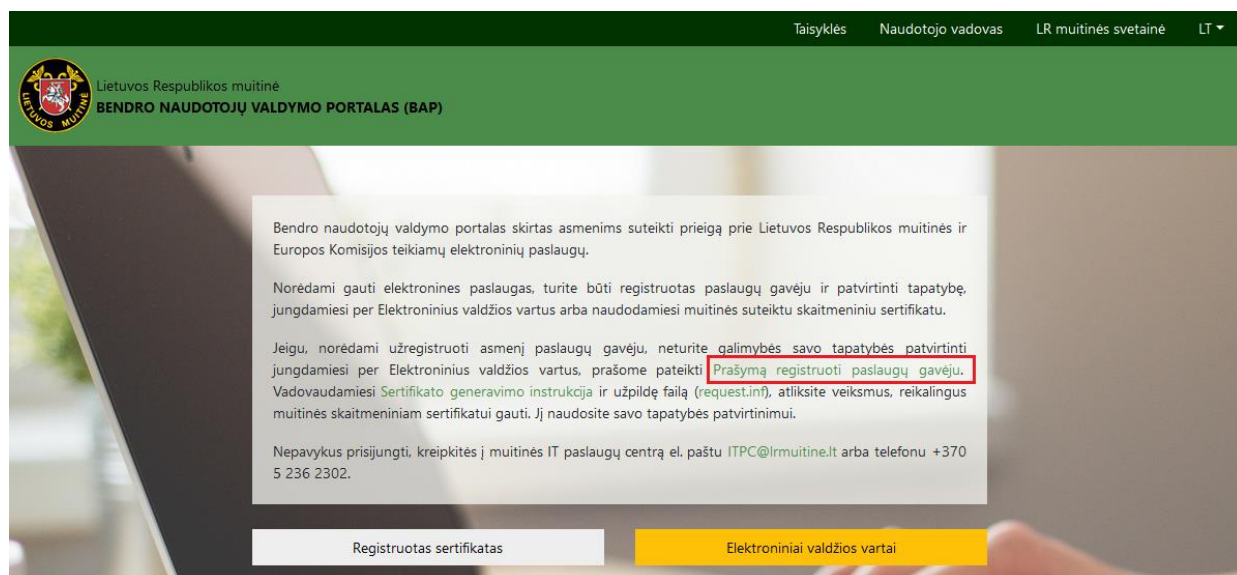


3. Išsami sertifikato generavimo instrukcija pateikiama sertifikato generavimo lange arba pradžios puslapyje.

Pav. 12 Sertifikato generavimo instrukcija sertifikato generavimo lange



Pav. 13 Sertifikato generavimo instrukcija pradžios puslapyje



4. Sėkmingai pridėjus sertifikatą, jo duomenys bus pateikiami lentelėje.

4.1 Sertifikato šalinimas

Norėdami šalinti sertifikatą, atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Profilis“ (žr. 1 žingsnį skyriuje „Sertifikato generavimas“).
2. Sertifikato duomenų eilutėje spauskite mygtuką „Šalinti“.

Pav. 14 Sertifikato šalinimo inicijavimas

Sertifikato informacija

GENERUOTI NAUJĄ SERTIFIKATĄ

Savininkas	Išdavimo data	Galioja iki	Būsena	
Vardenis Pavardenis	2019-02-26	2020-02-26	Galiojantis	<div>...</div> <div>Atsisiųsti</div> <div>Šalinti</div>

3. Iššokstančiame lange spauskite mygtuką „Šalinti“.

Pav. 15 Sertifikato šalinimas

Ar tikrai norite pašalinti sertifikatą?

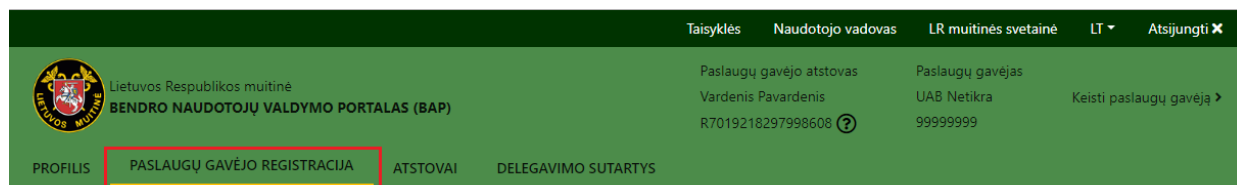
ŠALINTI UŽDARYTI

5 PASLAUGŲ GAVĖJO REGISTRACIJA

Registruoti naują paslaugų gavėją gali tik registruotas naudotojas. Norint tai padaryti, atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Paslaugų gavėjo registracija“.

Pav. 16 Paslaugų gavėjo registracijos formos atidarymas



2. Užpildykite pateiktą formą.
3. Išsaugokite užklausą, paspausdami mygtuką „Pateikti“. Duomenys bus perduoti muitinei. Muitinės pareigūnai nagrinėdami Jūsų prašymą, ar išnagrinėję ir aktyvavę registruojamo paslaugų gavėjo paskyrą, su Jumis susisieks Jūsų registracijos prašyme nurodytu elektroninio pašto adresu ar telefono numeriu.

Pav. 17 Paslaugų gavėjo registracijos forma

PROFILIS	PASLAUGŲ GAVĖJO REGISTRACIJA	ATSTOVAI	DELEGAVIMO SUTARTYS																																
<h3>Prašymas registruoti paslaugų gavėją</h3> <h4>Įmonės duomenys</h4> <table><tr><td>Įmonės pavadinimas *</td><td>Įmonės kodas *</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>PVM mokėtojo kodas</td><td>EORI kodas ?</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table> <h4>Adresas</h4> <table><tr><td>Gatvė</td><td>Pastato numeris</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Buto numeris</td><td>Pašto kodas</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Miestas</td><td>Seniūnija</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Savivaldybė</td><td>Šalis</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table> <h4>Kontaktiniai duomenys</h4> <table><tr><td>El. pašto adresas</td><td>Mobilaus telefono numeris</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Telefono numeris</td><td></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td></td></tr></table> <p>Muitinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas ?</p> <p><input checked="" type="radio"/> El. paštu <input type="radio"/> Žiniatinklio paslauga</p> <p>El. pašto adresas *</p> <p><input type="text"/></p> <div><input type="button" value="ATŠAUKTI"/> <input type="button" value="PATEIKTI"/></div>				Įmonės pavadinimas *	Įmonės kodas *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PVM mokėtojo kodas	EORI kodas ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gatvė	Pastato numeris	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Buto numeris	Pašto kodas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Miestas	Seniūnija	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Savivaldybė	Šalis	<input type="text"/>	<input type="text"/>	El. pašto adresas	Mobilaus telefono numeris	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Telefono numeris		<input type="text"/>	
Įmonės pavadinimas *	Įmonės kodas *																																		
<input type="text"/>	<input type="text"/>																																		
PVM mokėtojo kodas	EORI kodas ?																																		
<input type="text"/>	<input type="text"/>																																		
Gatvė	Pastato numeris																																		
<input type="text"/>	<input type="text"/>																																		
Buto numeris	Pašto kodas																																		
<input type="text"/>	<input type="text"/>																																		
Miestas	Seniūnija																																		
<input type="text"/>	<input type="text"/>																																		
Savivaldybė	Šalis																																		
<input type="text"/>	<input type="text"/>																																		
El. pašto adresas	Mobilaus telefono numeris																																		
<input type="text"/>	<input type="text"/>																																		
Telefono numeris																																			
<input type="text"/>																																			

6 PASLAUGŲ GAVĖJO ATSTOVO PRIDĖJIMAS IR ATSTOVAVIMO TEISIŲ TVARKYMAS

Paslaugų gavėjo atstovų teisių tvarkymo funkcionalumas prieinamas naudotojams, turintiems administratoriaus teises. Atstovų teisių tvarkymas apima atstovų pridėjimą, atstovavimo nutraukimą, administratoriaus teisių priskyrimą, veiklos profilių priskyrimą.

6.1 Atstovų sąrašo peržiūra

Paslaugų gavėjo atstovų sąraše pateikiami visi paslaugų gavėjui priskirti atstovai. Norėdami peržiūrėti atstovų sąrašą ar konkretaus atstovo duomenis, atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Atstovai“.

Pav. 18 Paslaugų gavėjo atstovų valdymo lango atidarymas



2. Atidarytame lange pateikiamas paslaugų gavėjui priskirtų atstovų sąrašas. Norėdami peržiūrėti konkretaus atstovo duomenis spauskite mygtuką „Peržiūrėti“.

Pav. 19 Atstovo duomenų peržiūra



6.2 Atstovo pridėjimas

Prie Jūsų atstovaujamo paslaugų gavėjo galite pridėti tik Maitinės informacinėje sistemoje jau registruotą asmenį. Asmuo, kuris bus priskirtas paslaugų gavėjo atstovu, turi savarankiškai registruotis BAP (registracijos procesas aprašytas skyriuje „[Naudotojo registracija ir duomenų keitimas](#)“) ir perduoti paslaugų gavėjo administratoriui naudotojui suteiktą RIN numerį.

Norėdami pridėti paslaugų gavėjo atstovą atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Atstovai“ (žr. skyriaus „Atstovų sąrašo peržiūra“ 1 žingsnį).
2. Atidarytame lange spauskite mygtuką „Pridėti atstovą“.

Pav. 20 Atstovo pridėjimo inicijavimas

3. Atsidariusiame lange į laukelį „Naudotojo identifikavimo numeris“ įveskite norimo pridėti naudotojo RIN numerį ir paspauskite mygtuką „Pridėti“.

Pav. 21 Atstovo suradimas

4. Įsitikinkite, kad tikrai pridedate norimą asmenį. Rasto naudotojo vardas ir pavardė atvaizduojami po RIN numeriu.

Pav. 22 Rasto naudotojo duomenų patikrinimas

5. Pridėtam naudotojui pagal nutylėjimą priskiriami visi paslaugų gavėjo turimi veiklos profiliai. Priskirtus veiklos profilius galite keisti.

Pav. 23 Veiklos profilių priskyrimas

PROFILIS PASLAUGŲ GAVĖJO REGISTRACIJA **ATSTOVAI** DELEGAVIMO SUTARTYS

Paslaugų gavėjo atstovo pridėjimas

Naudotojas pridėtas ir jam suteikti visi paslaugų gavėjo turimi veiklos profiliai. Priskirtus veikos profilius galite redaguoti.

Naudotojo identifikavimo numeris

R18126815912706318 PRIDĖTI

Petras Petraitis

☐ Administratoriaus teisės

Paslaugų gavėjui ir jo atstovui priskirti veiklos profiliai

Pasirinkta 11 elementų iš šios lentelės. [Išvalyti elementų pasirinkimą](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Veiklos profilis	Suteikiamos teisės	Paslaugos
<input checked="" type="checkbox"/>	AEO_MANAGE_APPL	Aprašymas	Peržiūrėti >
<input checked="" type="checkbox"/>	AEO_MANAGE_AUTH	Aprašymas	Peržiūrėti >
<input checked="" type="checkbox"/>	AEO_MANAGE_SUBM_APPL	Aprašymas	Peržiūrėti >
<input checked="" type="checkbox"/>	CUST_ADMINISTRATIVE	Prašymo leidimui gauti parengimas (pateikti neleidžia)	Peržiūrėti >
<input checked="" type="checkbox"/>	CUST_CONSULTATIVE	Treder portal pranešimų peržiūra	Peržiūrėti >

Rodoma 1-5 iš 11

<< 1 2 3 >>

ATŠAUKTI IŠSAUGOTI

- Esant poreikiui naudotojui priskirkite administratoriaus teisę. Administratoriaus teisė suteikia galimybę tvarkyti paslaugų gavėjo atstovų teises ir delegavimo sutartis.

Pav. 24 Administratoriaus teisės priskyrimas


PROFILIS

PASLAUGŲ GAVĖJO REGISTRACIJA

ATSTOVAI

DELEGAVIMO SUTARTYS

Paslaugų gavėjo atstovo pridėjimas

 Naudotojas pridėtas ir jam suteikti visi paslaugų gavėjo turimi veiklos profiliai. Priskirtus veikos profilius galite redaguoti.

Naudotojo identifikavimo numeris

R18126815912706318

PRIDĖTI

Petras Petraitis

☐ Administratoriaus teisės

Paslaugų gavėjui ir jo atstovui priskirti veiklos profiliai

Pasirinkta 11 elementų iš šios lentelės. [Išvalyti elementų pasirinkimą](#)

Veiklos profilis	Suteikiamos teisės	Paslaugos
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_APPL	Aprašymas	Peržiūrėti >
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_AUTH	Aprašymas	Peržiūrėti >
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_SUBM_APPL	Aprašymas	Peržiūrėti >
<input checked="" type="checkbox"/> CUST_ADMINISTRATIVE	Prašymo leidimui gauti parengimas (pateikti neleidžia)	Peržiūrėti >
<input checked="" type="checkbox"/> CUST_CONSULTATIVE	Treder portal pranešimų peržiūra	Peržiūrėti >

Rodoma 1-5 iš 11

<<

1

2

3

>>

ATŠAUKTI

IŠSAUGOTI

- Išsaugokite duomenis spausdami mygtuką „Išsaugoti“.

Pav. 25 Duomenų išsaugojimas

PROFILIS PASLAUGŲ GAVĖJO REGISTRACIJA **ATSTOVAI** DELEGAVIMO SUTARTYS

Paslaugų gavėjo atstovo pridėjimas

Naudotojas pridėtas ir jam suteikti visi paslaugų gavėjo turimi veiklos profiliai. Priskirtus veiklos profilius galite redaguoti.

Naudotojo identifikavimo numeris

R18126815912706318 PRIDĖTI

Petras Petraitis

☐ Administratoriaus teisės

Paslaugų gavėjui ir jo atstovui priskirti veiklos profiliai

Pasirinkta 11 elementų iš šios lentelės. [Išvalyti elementų pasirinkimą](#)

Veiklos profilis	Suteikiamos teisės	Paslaugos
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_APPL	Aprašymas	Peržiūrėti >
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_AUTH	Aprašymas	Peržiūrėti >
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_SUBM_APPL	Aprašymas	Peržiūrėti >
<input checked="" type="checkbox"/> CUST_ADMINISTRATIVE	Prašymo leidimui gauti parengimas (pateikti neleidžia)	Peržiūrėti >
<input checked="" type="checkbox"/> CUST_CONSULTATIVE	Treder portal pranešimų peržiūra	Peržiūrėti >

Rodoma 1-5 iš 11

<< 1 2 3 >>

ATŠAUKTI **IŠSAUGOTI**

6.3 Atstovavimo teisių tvarkymas

Paslaugų gavėjo atstovui galite suteikti ar atimti administratoriaus teisę bei suteikti arba atimti veiklos profilius. Norėdami tvarkyti atstovavimo teises atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Atstovai“ (žr. skyriaus „Atstovų sąrašo peržiūra“ 1 žingsnį).
2. Paslaugų gavėjo atstovų sąraše konkretaus atstovo eilutėje spauskite mygtuką „Redaguoti“.

Pav. 26 Atstovo duomenų redagavimo inicijavimas

PROFILIS PASLAUGŲ GAVĖJO REGISTRACIJA **ATSTOVAI** DELEGAVIMO SUTARTYS

Paslaugų gavėjo atstovų teisių tvarkymas

+ PRIDĖTI ATSTOVĄ

Paslaugų gavėjo atstovų sąrašas

Vardas Pavardė Naudotojo identifikavimo numeris

Paslaugų gavėjo atstovas	Naudotojo identifikavimo numeris	Veiksmai
Petras Petraitis	R18126815912706318	... Peržiūrėti >
Vardenis Pavardenis	R7019218297998608	Redaguoti Peržiūrėti > Šalinti

Rodoma 1-2 iš 2

3. Atidarytame lange pažymėkite norimus veiklos profilius ir (arba) administratoriaus teisę. Kaip tai padaryti žiūrėkite skyriaus „Atstovo pridėjimas“ 5 ir 6 žingsnius.
4. Išsaugokite pakeitimus spausdami mygtuką „Išsaugoti“.

6.4 Atstovo šalinimas

Norėdami pašalinti atstovą iš paslaugų gavėjų sąrašo atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Atstovai“ (žr. skyriaus „Atstovų sąrašo peržiūra“ 1 žingsnį).
2. Paslaugų gavėjo atstovų sąraše konkretaus atstovo eilutėje spauskite mygtuką „Šalinti“.

Pav. 27 Atstovo duomenų šalinimo inicijavimas

3. Iššokstančiame lange spauskite mygtuką „Šalinti“. Pašalinus atstovą jis nebegalės atstovauti paslaugų gavėjo.

Pav. 28 Atstovo šalinimas

7 DELEGAVIMO SUTARČIŲ KŪRIMAS IR TVARKYMAS

Delegavimo sutarčių tvarkymo funkcionalumas prieinamas naudotojams, turintiems administratoriaus teises.

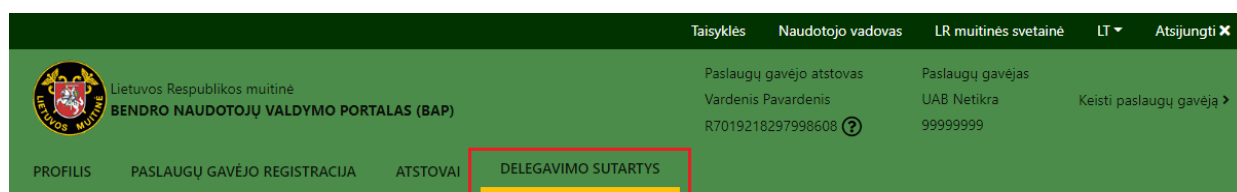
Paslaugų gavėjo (deleguojančiojo) atstovas gali deleguoti paslaugų gavėjui priskirtus veiklos profilius kitam paslaugų gavėjui – delegatui, sukuriant delegavimo sutartį tarp šių paslaugų gavėjų. Delegavimo sutarties sudarymo iniciatorius visada yra deleguojantysis. Delegavimo sutartis įsigalioja, kai ją patvirtina įgaliotas paslaugų gavėjas (delegatas) ir data atitinka sutartyje nurodytą sutarties galiojimo pradžios datą. Po delegavimo sutarties sudarymo, naudotojai, atstovaujantys delegatui, gali veikti kaip deleguojančiojo atstovai delegavimo sutartyje numatytų veiklos profilių ribose. Delegavimo sutartis baigia galioti, kai baigiasi jos galiojimo data arba kai ją nutraukia bet kuri iš sutartį sudariusių šalių.

7.1 Delegavimo sutarčių sąrašo peržiūra

Delegavimo sutarčių sąraše pateikiamos visos paslaugų gavėjo kurtos ir (arba) paslaugų gavėjui priskirtos sutartys. Norėdami peržiūrėti delegavimo sutarčių sąrašą ar konkrečios sutarties duomenis, atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Delegavimo sutartys“.

Pav. 29 Delegavimo sutarčių lango atidarymas



2. Atidarytame lange pateikiamas paslaugų gavėjo kurtų ir (arba) gautų delegavimo sutarčių sąrašas. Norėdami peržiūrėti konkrečios delegavimo sutarties duomenis spauskite mygtuką „Peržiūrėti“.

Pav. 30 Delegavimo sutarties duomenų peržiūra

The screenshot shows the 'Delegavimo sutartys' page. At the top, there is a green navigation bar with the 'DELEGAVIMO SUTARTYS' tab selected. Below the bar, there is a yellow button labeled '+ KURTI NAUJĄ'. The main content area displays a table of contracts. The first row of the table has a 'Peržiūrėti' button highlighted with a red box.

Pavadinimas	Sutarties identifikavimo numeris	Būsena	Galioja iki	Veiksmai
Kita testinė sutartis	151	Patvirtinta	2022-07-12	Peržiūrėti
Kita sutartis	282	Patvirtinta	2019-04-30	Peržiūrėti
Testinė sutartis	281	Nutraukta	2018-12-31	Peržiūrėti
Test 2	285	Atmesta	2018-12-27	Peržiūrėti
Test 1	284	Nutraukta	2018-10-25	Peržiūrėti

Rodoma 1-5 iš 5

7.2 Delegavimo sutarties kūrimas

Norėdami sukurti delegavimo sutartį atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Delegavimo sutartys“ (žr. skyriaus „Delegavimo sutarčių sąrašo peržiūra“ 1 žingsnį).
2. Atidarytame lange spauskite mygtuką „Kurti naują“.

Pav. 31 Delegavimo sutarties kūrimo inicijavimas

PROFILIS PASLAUGŲ GAVĖJO REGISTRACIJA ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS

Delegavimo sutartys

+ KURTI NAUJĄ

3. Nurodykite įgalioto paslaugų gavėjo (delegato) duomenis. Jeigu veiklos profilius norite deleguoti juridiniam asmeniui, delegavimo sutarties kūrimo lange pažymėkite, kad įgaliotas paslaugų gavėjas bus juridinis asmuo. Pasirinkite kokį juridinio asmens identifikavimo kodą naudosite ir jį įveskite.

Pav. 32 Juridinio asmens duomenų nurodymas

PROFILIS PASLAUGŲ GAVĖJO REGISTRACIJA ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS

Delegavimo sutarties kūrimas

Paslaugų gavėjas: UAB Netikra 99999999 JAR

Įgalioto paslaugų gavėjo duomenys

☒ Juridinis asmuo
 ☐ Fizinis asmuo

Įgalioto paslaugų gavėjo identifikavimo kodo tipas *

JAR - Juridinių asmenų registro kodas ▼

JAR kodas *

PRIDĖTI

Jeigu veiklos profilius norite deleguoti fiziniui asmeniui, delegavimo sutarties kūrimo lange pažymėkite, kad įgaliotas paslaugų gavėjas bus fizinis asmuo. Pasirinkite galimą identifikavimo kodą ir nurodykite asmens vardą, pavardę, pasirinktą kodą ir TCA numerį ((Trader Customs Agreement) Paslaugų gavėjo paskyros registracijos identifikavimo numeris). **Pastaba:** delegavimo sutartį galite sudaryti tik su tuo fiziniu ar juridiniu asmeniu, kuris jau yra registruotas Muitinės informacinėje sistemoje. Kaip registruotis fiziniui ar juridiniam asmeniui aprašyta skyriuje „Naudotojo registracija ir duomenų keitimas“.

Pav. 33 Fizinio asmens duomenų nurodymas

PROFILIS PASLAUGŲ GAVĖJO REGISTRACIJA ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS

Delegavimo sutarties kūrimas

Paslaugų gavėjas: UAB Netikra 99999999 JAR

Įgalioto paslaugų gavėjo duomenys

☐ Juridinis asmuo ☒ Fizinis asmuo

Įgalioto paslaugų gavėjo identifikavimo kodo tipas *

AK - Asmens kodas

Vardas *

Asmens kodas *

Pavardė *

Paslaugų gavėjo paskyros registracijos identifikavimo numeris *


PRIDĖTI

4. Paspauskite mygtuką „Pridėti“. Įsitikinkite, kad delegavimo sutartyje nurodyti teisingi įgalioto paslaugų gavėjo duomenys. Įgalioto paslaugų gavėjo duomenys pateikiami po kuriančio sutartį paslaugų gavėjo duomenimis.

Pav. 34 Įgalioto paslaugų gavėjo duomenų peržiūra

PROFILIS PASLAUGŲ GAVĖJO REGISTRACIJA ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS

Delegavimo sutarties kūrimas



Įgaliotas paslaugų gavėjas rastas. Užpildykite kitus sutarties duomenis.

Paslaugų gavėjas: UAB Netikra 99999999 JAR

Įgaliotas paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis 11221122112 AK

KEISTI

5. Įveskite delegavimo sutarties duomenis ir nurodykite norimus deleguoti veiklos profilius.

Pav. 35 Sutarties duomenų įvedimas

PROFILIS
PASLAUGŲ GAVĖJO REGISTRACIJA
ATSTOVAI
DELEGAVIMO SUTARTYS

Delegavimo sutarties kūrimas

Įgaliotas paslaugų gavėjas rastas. Užpildykite kitus sutarties duomenis.

Paslaugų gavėjas: UAB Netikra 99999999 JAR
Įgaliotas paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis 11221122112 AK

KEISTI

Sutarties duomenys

Pavadinimas *

Aprašymas

Galioja nuo *

Galioja iki *

☒ Tiesioginis atstovavimas
☐ Netiesioginis atstovavimas

Deleguojami veiklos profiliai

<input type="checkbox"/>	Veiklos profilis	Suteikiamos teisės	Paslaugos
<input type="checkbox"/>	AEO_MANAGE_APPL	Aprašymas	Peržiūrėti >
<input type="checkbox"/>	AEO_MANAGE_AUTH	Aprašymas	Peržiūrėti >
<input type="checkbox"/>	AEO_MANAGE_SUBM_APPL	Aprašymas	Peržiūrėti >
<input type="checkbox"/>	CUST_ADMINISTRATIVE	Prašymo leidimui gauti parengimas (pateikti neleidžia)	Peržiūrėti >
<input type="checkbox"/>	CUST_CONSULTATIVE	Treder portal pranešimų peržiūra	Peržiūrėti >

Rodoma 1-5 iš 11

<<
1
2
3
>>

ATŠAUKTI

IŠSAUGOTI

6. Išsaugokite duomenis spausdami mygtuką „Išsaugoti“. Išsaugojus sutartį, ji bus nukreipta įgaliotam paslaugų gavėjui, kurią administratoriaus teisės turintis įgaliojo paslaugų gavėjo atstovas matys prisijungęs prie įgaliojo paslaugų gavėjo paskyros.

Pav. 36 Delegavimo sutarties išsaugojimas

<input type="checkbox"/>	AEO_MANAGE_SUBM_APPL	Aprašymas	Peržiūrėti >
<input type="checkbox"/>	CUST_ADMINISTRATIVE	Prašymo leidimui gauti parengimas (pateikti neleidžia)	Peržiūrėti >
<input type="checkbox"/>	CUST_CONSULTATIVE	Treder portal pranešimų peržiūra	Peržiūrėti >

Rodoma 1-5 iš 11

<<
1
2
3
>>

ATŠAUKTI

IŠSAUGOTI

7.3 Delegavimo sutarties patvirtinimas

Paslaugų gavėjui sukūrus delegavimo sutartį, įgaliotas paslaugų gavėjas turi ją patvirtinti. Nepatvirtinta sutartis bus negaliojanti. Patvirtinti įgaliotam paslaugų gavėjui deleguotą sutartį, administratoriaus teisės turintis atstovas turi atlikti šiuos žingsnius:

- Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Delegavimo sutartys“ (žr. skyriaus „Delegavimo sutarčių sąrašo peržiūra“ 1 žingsnį).

- Atidarytame lange pateikiamas paslaugų gavėjo kurtų ir (arba) gautų delegavimo sutarčių sąrašas. Sutartis, kurių būseną „Parengta“ laukia patvirtinimo. Norėdami patvirtinti konkrečią sutartį spauskite mygtuką „Peržiūrėti“.

Pav. 37 Patvirtinimo laukianti sutartis

- Atidarytame lange spauskite mygtuką „Patvirtinti“.

Pav. 38 Sutarties patvirtinimas

Veiklos profilis	Suteikiamos teisės	Paslaugos
✓ AEO_MANAGE_APPL	Aprašymas	Peržiūrėti >
✓ AEO_MANAGE_AUTH	Aprašymas	Peržiūrėti >
✓ AEO_MANAGE_SUBM_APPL	Aprašymas	Peržiūrėti >
✓ CUST_ADMINISTRATIVE	Prašymo leidimui gauti parengimas (pateikti neleidžia)	Peržiūrėti >
✓ CUST_CONSULTATIVE	Treder portal pranešimų peržiūra	Peržiūrėti >

7.4 Delegavimo sutarties redagavimas

Delegavimo sutartį redaguoti gali ją sukūręs asmuo. Tik parengtai sutarčiai (kai sutarties būseną „Parengta“) leidžiama redaguoti visus laukus. Kai sutartis patvirtinta įgalioto paslaugų gavėjo (sutarties būseną „Patvirtinta“), redaguojant sutartį leidžiama keisti priskiriamus veiklos profilius ir sutarties galiojimo datą. „Patvirtintos“ delegavimo sutarties redagavimo rezultato įgaliotam paslaugų gavėjui patvirtinti nereikia.

Norėdami redaguoti delegavimo sutartį, atlikite šiuos žingsnius:

- Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Delegavimo sutartys“ (žr. skyriaus „Delegavimo sutarčių sąrašo peržiūra“ 1 žingsnį).

2. Sąrašo eilutėje išskleiskite papildomus veiksmus ir pasirinkite „Redaguoti“.

Pav. 39 Sutarties redagavimo iniciavimas

Delegavimo sutarčių sąrašas

Pavadinimas	Sutarties identifikavimo numeris	Būsena	Galioja iki	Veiksmai
Testinė sutartis	333	Parengta	2020-12-31	<div> <div>...</div> <div>Redaguoti</div> </div> Peržiūrėti >

3. Sutarties duomenyse pakeiskite norimą informaciją. Laukai, kurių duomenų neleidžiama keisti, pateikiami neaktyvūs.
4. Išsaugokite pakeitimus, paspausdami mygtuką „Išsaugoti“.

Pav. 40 Sutarties pakeitimų išsaugojimas

Delegavimo sutartis

Deleguojantysis: UAB Netikra 999999999

Delegatas: Jonas Jonaitis 11212121212

Sutarties duomenys

Pavadinimas

Testinė sutartis

Galioja nuo *

2018-10-17

Galioja iki *

2018-12-31

☒ Tiesioginis atstovavimas
 ☐ Netiesioginis atstovavimas

Aprašymas

Sutartis

Deleguojami veiklos profiliai

Pasirinkti 5 elementai iš šios lentelės. Pasirinkti visus 6 elementus visuose puslapiuose.

Veiklos profilis	Veiklos profilio aprašymas	Paslaugos
✓ CUST_ADMINISTRATIVE	Prašymo leidimui gauti parengimas (pateikti neleidžia)	Peržiūrėti >
✓ CUST_CONSULTATIVE	Treder portal pranešimų peržiūra	Peržiūrėti >
✓ CUST_EXECUTIVE	Parengto prašymo gauti leidimą pateikimas	Peržiūrėti >
✓ EORI	Veiklos profilis leidžia vykdyti veiksmus, reikalingus įmonės registracijai EORI registre.	Peržiūrėti >
✓ INTRASTAT_PRIEVOLININKAS	aprašymas	Peržiūrėti >

Rodoma 1-5 iš 6

<< 1 2 >>

ATŠAUKTI
 IŠSAUGOTI

7.5 Delegavimo sutarties nutraukimas

Galiojančią delegavimo sutartį nutraukti gali bet kuri iš šalių. Norėdami nutraukti sutartį, atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Delegavimo sutartys“ (žr. skyriaus „Delegavimo sutarčių sąrašo peržiūra“ 1 žingsnį).
2. Sąrašo eilutėje išskleiskite papildomus veiksmus ir pasirinkite „Nutraukti“.

Pav. 41 Sutarties nutraukimo inicijavimas

Delegavimo sutarčių sąrašas

Pavadinimas	Sutarties identifikavimo numeris	Galiojančios		
Pavadinimas	Sutarties identifikavimo numeris	Būsena	Galioja iki	Veiksmai
Testinė sutartis	333	Patvirtinta	2020-12-31	<div> <div>Redaguoti</div> <div>Nutraukti</div> </div>

- Atidarytame dialogo lange patvirtinkite, kad norite nutraukti sutartį. Nutraukus sutartį jos būsena bus pakeista į „Negaliojanti“.

Pav. 42 Sutarties nutraukimo patvirtinimas

Taisyklės
Naudotojo vadovas
LR munitinės svetainė
LT
Atsijungti

PROFILIS
PASLAUGŲ GAVĖJO REGISTRACIJA

Ar tikrai norite nutraukti sutartį?

NUTRAUKTI

UŽDARYTI

Paslaugų gavėjas
UAB Netikra
99999999

Keisti paslaugų gavėją >

Delegavimo sutartys

+ KURTI NAUJĄ