



MUITINĖS DEPARTAMENTAS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS

BAP NAUDOTOJO VADOVAS

TURINYS

1	Prisijungimas ir atsijungimas.....	5
1.1	Prisijungimas.....	5
1.1.1	Prisijungimas per Elektroninius valdžios vartus.....	6
1.1.2	Prisijungimas su LR Muitinės suteiktu sertifikatu	8
1.2	Atstovaujamo paslaugų gavėjo pasirinkimas.....	8
1.3	Atsijungimas	9
2	Naudotojo registracija ir duomenų keitimas.....	10
2.1	Autentifikuoto naudotojo registracija	10
2.1.1	Fizinio asmens registracija paslaugų gavėju	10
2.1.2	Fizinio ir juridinio asmens registracija paslaugų gavėju	13
2.2	Neautentifikuoto naudotojo registracija	17
2.3	Profilio duomenų keitimas	26
3	Paslaugų gavėjo ir paslaugų gavėjo atstovo duomenų peržiūra.....	29
3.1	Duomenų peržiūra, kai paslaugos gavėjas ir paslaugos gavėjo atstovas sutampa	29
3.2	Duomenų peržiūra, kai paslaugų gavėjas ir paslaugų gavėjo atstovas yra skirtingi asmenys	30
4	Sertifikato generavimas	33
4.1	Sertifikato generavimas neprijungus prie portalo	33
4.2	Sertifikato generavimas ir pridėjimas prisijungus prie portalo.....	35
4.3	Sertifikato šalinimas	39
4.4	Sertifikato paruošimo instrukcijos	39
4.4.1	Sertifikato paruošimas Windows aplinkoje	39
4.4.2	Sertifikato parengimas MacOS aplinkoje.....	63
4.4.3	Sertifikato parengimas Linux aplinkoje.....	70
4.5	Sertifikato registravimas (USB / ID kortelė).....	74
5	Paslaugų gavėjo registracija	77
5.1	Paslaugų gavėjo registracija pateikiant prašymą.....	77
5.2	Paslaugų gavėjo registracija prisijungiant per el. valdžios vartus	80
6	Paslaugų gavėjo atstovo pridėjimas, šalinimas ir atstovavimo teisių tvarkymas	82
6.1	Paslaugų gavėjo atstovų sąrašo peržiūra.....	82
6.2	Paslaugų gavėjo atstovo pridėjimas	82
6.3	Paslaugų gavėjo atstovavimo teisių tvarkymas	85
6.4	Paslaugų gavėjo atstovo šalinimas	87
7	Delegavimo sutarčių kūrimas ir tvarkymas	89
7.1	Delegavimo sutarčių sąrašo peržiūra.....	89
7.2	Delegavimo sutarties kūrimas	89

7.3	Delegavimo sutarties patvirtinimas ir atmetimas	92
7.4	Delegavimo sutarties redagavimas.....	94
7.5	Delegavimo sutarties nutraukimas.....	96

BAP NAUDOTOJO VADOVAS

BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO SISTEMOS, ATITINKANČIOS EUROPOS KOMISIJOS REIKALAVIMUS, VYSTYMO BEI PRIEŽIŪROS IR PALAIKYMO PASLAUGŲ PROJEKTAS



BAP paskirtis

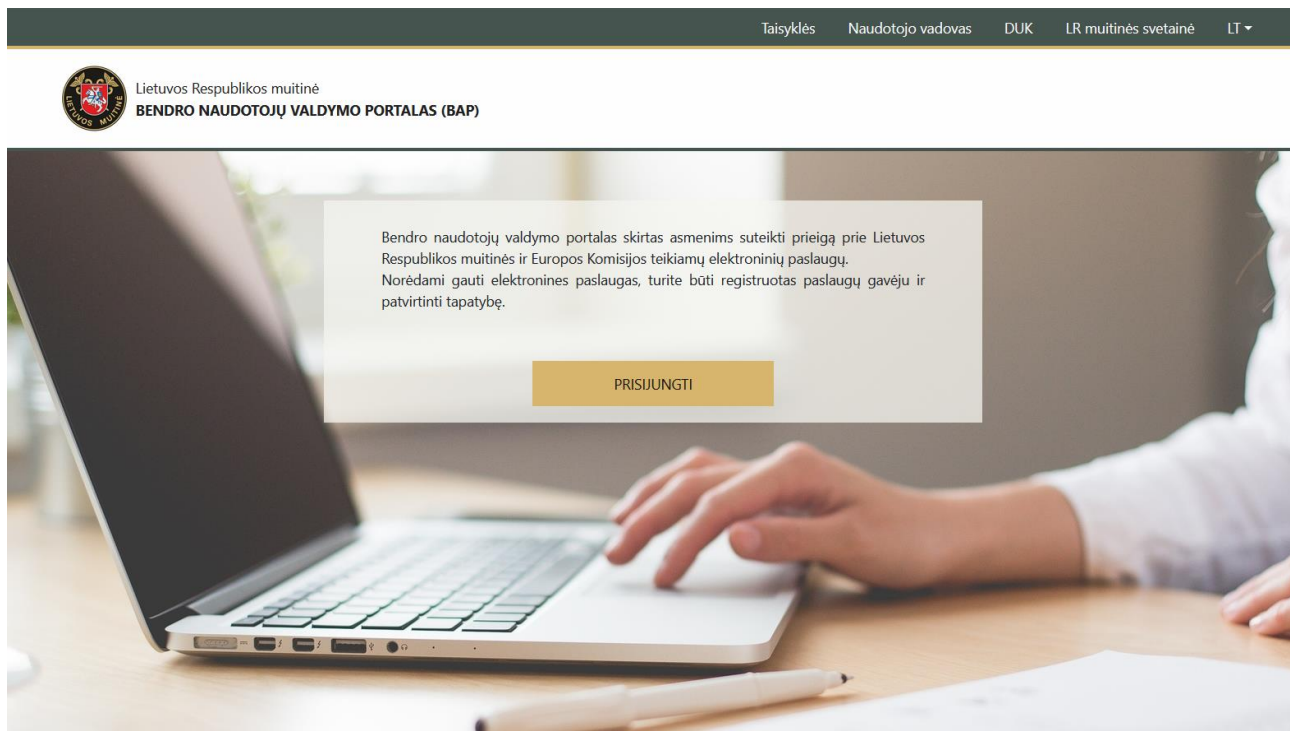
Bendras naudotojų valdymo portalas (BAP) skirtas autentifikuoti ir autorizuoti naudotojus, norinčius jungtis prie LR Muitinės informacinių sistemų. BAP taip pat yra bendra naudotojų valdymo sistema, kurioje tvarkomi paslaugų gavėjo atstovų veiklos profiliai ir teisės bei delegavimo sutartys.

1 PRISIJUNGIMAS IR ATSIJUNGIMAS

Bendro naudotojų valdymo portalas (toliau - BAP) prieinamas adresu <https://bap.lrmuitine.lt>

1.1 Prisijungimas

Norėdami pradėti prisijungimą, pasirinkite mygtuką „Prisijungti“:



1 pav. Prisijungti

Norėdami tęsti prisijungimą, pasirinkite prisijungimo būdą:

1. „Elektroniniai valdžios vartai“.
2. „Sertifikatas“.

Pastaba

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

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

Jeigu naudojate kelis sertifikatus, paspaudę mygtuką „Sertifikatas“, matysite visus Jūsų turimus sertifikatus, iš kurių reikės pasirinkti vieną.



Prisijungimas

Pasirinkite prisijungimo būdą:

Elektroniniai valdžios vartai

Sertifikatas

Neturintiems paskyros: [Registracija >](#)

Nepavykus prisijungti, kreipkitės į munitinės IT paslaugų centrą el. paštu ITPC@lrmunitine.lt arba telefonu +370 5 236 2302.

2 pav. Prisijungimo būdo pasirinkimas

Pastaba

Naudojant *Chrome* naršyklę, jungiantis kitą kartą, sertifikatų sąrašas bus pateiktas tik tuo atveju, jeigu prieš tai bus uždaryti visi šios naršyklės langai.

Jeigu neturite paskyros, rinkitės nuorodą „Registracija“. Kaip registruoti paskyrą, aprašyta čia: [Naudotojo registracija ir duomenų keitimas](#).

1.1.1 Prisijungimas per Elektroninius valdžios vartus

1. Pasirinkę mygtuką „Elektroniniai valdžios vartai“, būsite nukreipti į „Elektroninių valdžios vartų“ portalą, kuriame galėsite pasirinkti autentifikavimo paslaugos būdą ir teikėją:

Elektroniniai valdžios vartai
E-Government Gateway
Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas

Pradžia
Gyventojams
Verslui
Viešajam sektoriui
e.dokumentai
e.pristatymas
Centralizuoti viešieji pirkimai

Pradžia > Prisijungti

Prisijungimas

Per banką

Su elektronine atpažinties priemone

--	--	--

3 pav. Prisijungimas per Elektroninius valdžios vartus

2. Atlikite autentifikavimo veiksmą.

Pastaba

Autentifikavimo būdai ir jų teikėjai gali keistis.

3. Gali būti, jog kai kurie paslaugos teikėjai nenukreips tiesiai į BAP paslaugą, tokiu atveju rinkitės paslaugą „Elektroniniai valdžios vartai“:

Paspausdamas „Prisijungti“, išreiškiu savo sutikimą, kad mano asmens duomenys identifikavimo tikslu būtų perduoti nurodytam duomenų gavėjui bei patvirtinu, kad esu supažindintas su savo teise nesutikti su asmens duomenų tvarkymu ir perdavimu.

VMI el. paslaugos
Elektroninio deklaravimo sistema suteikia galimybę pateikti deklaracijas elektroniniu būdu, patikrinti jų būseną bei patikslinti pateiktą informaciją. Daugiau informacijos, kaip deklaruoti pajamas VMI.

Prisijungti

Elektroniniai valdžios vartai
Viešųjų elektroninių paslaugų portalas suteikia galimybę fiziniams asmenims gauti valstybinių institucijų ir savivaldybių elektronines paslaugas per interneto banką.

Prisijungti

Registų centras
Galimybė prisijungti prie Registrų centro elektroninių paslaugų portalo.

Prisijungti

Sodros elektroninės paslaugos
Galimybė prisijungti prie Sodros e-paslaugų portalų, skirtų draudejams, gyventojams ir kitiems e-paslaugų naudotojams.

Prisijungti

Pažymos deklaravimui
Swedbank informaciją reikalingą metinei pajamų mokesčių deklaracijai pildyti gausite tiesiai interneto banke.

Peržiūrėti pažymą

4 pav. Paslaugos pasirinkimas

4. Priklausomai nuo autentifikavimo paslaugos teikėjo, būsite nukreipti į puslapį, kuriame turėsite patvirtinti sutikimą dėl asmens duomenų perdavimo.

5. Varnele pažymėkite sutikimą, kaip parodyta pateiktame paveikslėlyje, ir spauskite mygtuką „Patvirtinti“:

Elektroniniai valdžios vartai
 E-Government Gateway
 Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas

Naudotojas: VARDENIS PAVARDENIS
 Atstovaujamas asmuo: VARDENIS PAVARDENIS

[Pradžią](#)
[Gyventojams](#)
[Verslui](#)
[Viešajam sektoriui](#)
[e.dokumentai](#)
[e.pristatymas](#)
[Centralizuoti viešieji pirkimai](#)

Mano meniu

SAVITARNA
 Pranešimai 0
 Mano užduotys 0
 Mano profilis

Multinės elektroninių paslaugų naudotojų, siekiančių gauti prieigą prie Europos Komisijos centrinių sistemų, autentifikavimo paslauga

Vardas: VARDENIS
 Pavardė: PAVARDENIS
 El. pašto adresas: vardenis.pavardenis@vardenispavardenis.test
 Asmens kodas: 12345678901

Trumpas aprašymas: Paslauga skirta autentifikuoti naudotojus, kurie nori gauti Europos Komisijos centrinių sistemų teikiamas paslaugas.
 Paslaugos teikėjas: Multinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
 Kontaktai: Multinės IT paslaugų centras
 Tel. +370 5 236 2302
 ITPC@lrmultine.lt

Atšaukti
 Patvirtinti

Spustelėję aukščiau esančią nuorodą "Patvirtinti", Jūs patvirtinsite, kad sutinkate, jog Jūsų asmeniniai ar įmonės duomenys, kurie yra nurodyti aukščiau, būtų perduoti šiai trečiajai šaliai - Multinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Jei Jūs nesutinkate jog Jūsų duomenys būtų perduoti šiai trečiajai šaliai, spauskite nuorodą "Atšaukti"

Jei norite, kad nebūtų reikalaujama Jūsų papildomo duomenų perdavimo patvirtinimo jungiantis prie šio teikėjo paslaugų, pažymėkite apačioje esantį sutikimą. Sutikimas vėliau gali būti keičiamas [profilio](#) nustatymuose.

☒ Sutinku, kad mano asmens duomenys, reikalingi tapatybės nustatymui, būtų perduodami šiam teikėjui be papildomo patvirtinimo.

5 pav. Prisijungimas per Elektroninius valdžios vartus

Po patvirtinimo būsite nukreipti į BAP paslaugos puslapį.

1.1.2 Prisijungimas su LR Muitinės suteiktu sertifikatu

1. Pasirinkę mygtuką „Sertifikatas“, būsite nukreipti į puslapį, kuriame galėsite pasirinkti sertifikatą su kuriuo norite prisijungti:

Select a certificate

Select a certificate to authenticate yourself to ---

Subject	Issuer	Serial
Vasara Testaitė	---	---
Vardenis2 Pavardenis2	---	---
Vardenis1 Pavardenis1	---	---
Vardenis Pavardenis	---	---

Certificate information OK Cancel

Pasirinkite prisijungimo būdą:

Elektroniniai valdžios vartai

Sertifikatas

Neturintiems paskyros: [Registracija >](#)

Nepavykus prisijungti, kreipkitės į muitinės IT paslaugų centrą el. paštu ITPC@lrmitine.lt arba telefonu +370 5 236 2302.

6 pav. Sertifikato pasirinkimas

Pastaba

Jeigu naudojate kelis sertifikatus, siūlome naudoti *Chrome* naršyklę.

1.2 Atstovaujamo paslaugų gavėjo pasirinkimas

Jeigu esate registruotas BAP naudotojas ir atstovaujate tik vieną paslaugų gavėją, prisijungus bus tik šio paslaugų gavėjo paskyra.

Jeigu atstovaujate kelis paslaugų gavėjus, pasirinkimui bus pateikta paslaugų gavėjų lentelė:

Pasirinkite atstovaujamą paslaugų gavėją

Pavadinimas / Vardas Pavardė

Registruoti naują >

Pavadinimas	Identifikavimo kodas	Identifikavimo kodo tipas	Administratorius
Vardenis Pavardenis	4820000362544444	AK	✓
UAB Pavadinimas	303000123	JAR	✓

1 pav. Atstovaujamo paslaugų gavėjo pasirinkimas

Jeigu neradote atstovaujamo paslaugų gavėjo, galite registruoti pasirinkę nuorodą „Registruoti naują“. Kaip registruoti paslaugų gavėją, aprašyta čia: [Paslaugų gavėjo registracija](#).

1.3 Atsijungimas

Norėdami atsijungti nuo BAP, paspauskite mygtuką „Atsijungti“:

[Taisyklės](#) [Naudotojo vadovas](#) [DUK](#) [LR muitinės svetainė](#) [LT ▾](#) [Atsijungti ✕](#)



Lietuvos Respublikos munitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Vardenis Pavardenis R0123456789101112 ⓘ
Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis

[PROFILIS](#) [ATSTOVAI](#) [DELEGAVIMO SUTARTYS](#)

[Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >](#)

1 pav. Atsijungimas

Pastaba

Jeigu dirbate su keliomis Muitinės sistemomis, atsijungus nuo vienos sistemos, automatiškai būsite atjungtas ir nuo visų sistemų, su kuriomis dirbote.

2 NAUDOTOJO REGISTRACIJA IR DUOMENŲ KEITIMAS

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

1. Patvirtinus tapatybę prisijungiant per Elektroninius valdžios vartus užpildyti autentifikuoto naudotojo formą „Prašymas registruoti paslaugų gavėją“.
2. Neturint galimybės tapatybės patvirtinti per Elektroninius valdžios vartus, LR muitinei per prisijungimo lange esančią nuorodą pateikti prašymą registruoti paslaugų gavėju užpildant neautentifikuoto naudotojo formą „Prašymas registruoti paslaugų gavėją“.

2.1 Autentifikuoto naudotojo registracija

Norėdami registruotis atlikite šiuos žingsnius:

1. Tapatybę patvirtinkite jungdamiesi per Elektroninius valdžios vartus (žr. skyrių Prisijungimas ir atsijungimas).
2. Atsidariusiame Bendro naudotojų portalo (BAP) puslapyje spauskite „Patvirtinti“:

1 pav. Tapatybės patvirtinimas

Pastaba

Jungiantis per Elektroninius valdžios vartus kaip fiziniam asmeniui, bus pateikta fizinio asmens registracijos forma. Jungiantis per Elektroninius valdžios vartus kaip juridinio asmens atstovui, bus pateikiama fizinio ir juridinio asmens registracijos forma. Žemiau pateikiami abu pavyzdžiai (fizinio asmens bei fizinio ir juridinio asmens).

2.1.1 Fizinio asmens registracija paslaugų gavėju

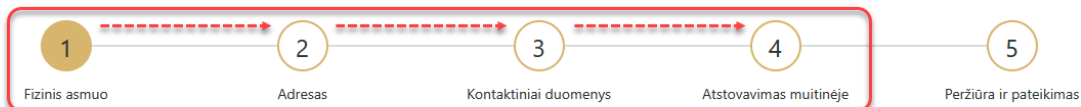
1. Fizinio asmens registracijos formos duomenys pildomi:

- rankiniu būdu;
- automatiškai užpildomi duomenimis iš Muitinės prievolinkų registro (MPR).

1. 1. Jei duomenys MPR nerasti, užpildykite fizinio asmens registracijos formos vedlio žingsnius 1 – 4 ir spauskite „Tęsti pildymą“.

Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją



Duomenys Muitinės prievolinkų registre nerasti. Prašome įvesti duomenis.

Fizinis asmuo

Vardas

VARDENIS

ILTU kodas ⓘ

Pavardė

PAVARDENIS

Fizinio asmens PVM mokėtojo kodas ⓘ

Asmens kodas ⓘ

48200000362554444

Fizinio asmens EORI kodas ⓘ

TĘSTI PILDYMĄ

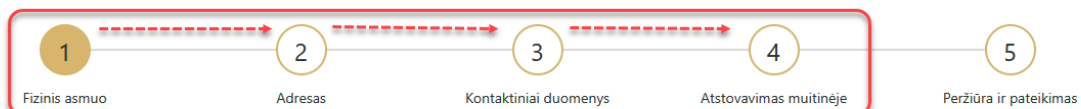
✗ Nutraukti registraciją

2 pav. Pirmas žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją, kuris yra fizinis asmuo ir duomenys nerasti MPR

1.2. Jei duomenys **MPR rasti**, fizinio asmens registracijos formos vedlio žingsniai 1 – 4 bus užpildyti automatiškai duomenimis, gautais iš MPR. Patikrinkite duomenis ir spauskite „Tęsti pildymą“.

Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją



Duomenys Muitinės prievolinkų registre sėkmingai rasti. Patikrinkite ar visi duomenys teisingai suvesti.

Fizinis asmuo

Vardas

VARDENIS

ILTU kodas ⓘ

Pavardė

PAVARDENIS

Fizinio asmens PVM mokėtojo kodas ⓘ

Asmens kodas ⓘ

36711030011

Fizinio asmens EORI kodas ⓘ

LTLT0000001000082

TĘSTI PILDYMĄ

✗ Nutraukti registraciją

3 pav. Pirmas žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją, kuris yra fizinis asmuo ir duomenys rasti MPR

2. Prašymo registruoti paslaugų gavėją peržiūros formoje (vedlio 5 žingsnis „Peržiūra ir pateikimas“) patikrinkite įvestus duomenis, pažymėkite, jog susipažinote su Elektroninių paslaugų teikimo taisyklėmis ir spauskite „Pateikti“:

Taisyklės
Naudotojo vadovas
DUK
LR munitinės svetainė
LT ▼

Lietuvos Respublikos munitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1
2
3
4
5

Fizinis asmuo
Adresas
Kontaktiniai duomenys
Atstovavimas munitinėje
Peržiūra ir pateikimas

Peržiūra ir pateikimas

Fizinis asmuo

Vardas

VARDENIS

ILTU kodas ⓘ

Pavardė

PAVARDENIS

Fizinio asmens PVM mokėtojo kodas

Asmens kodas ⓘ

4820000362554444

Fizinio asmens EORI kodas ⓘ

Adresas

Šalis *

Lietuva ▼

Gatvė

Pvz., Molėtų g.

Miestas *

Šiauliai

Pastato numeris

Pvz., 13

Savivaldybė

Pvz., Vilniaus r. sav.

Buto numeris

Seniūnija

Pvz., Riešės sen.

Pašto kodas *

LT - 00001

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas *

vardenis.pavardenis@pastas.lt

Telefono numeris

+370 ▼

Mobilaus telefono numeris

+370 ▼

Atstovavimas munitinėje

Ar Munitinės mokymo centras išdavė profesinės kvalifikacijos pažymėjimą? * ⓘ

☐ Taip
☒ Ne

☒ Susipažinau ir sutinku su **Elektroninių paslaugų teikimo taisyklėmis**

GRĮŽTI

PATEIKTI

✗ Nutraukti registraciją

4 pav. Antras žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją, kuris yra fizinis asmuo

Esant sėkmingai registracijai, būsite nukreipti į BAP kaip prisijungęs naudotojas.

2.1.2 Fizinio ir juridinio asmens registracija paslaugų gavėju

1. Fizinio ir juridinio asmens registracijos formos duomenys pildomi:

- rankiniu būdu;
- automatiškai užpildomi duomenimis iš Muitinės prievalininkų registro (MPR).

1.1. Jei duomenys **MPR nerasti**, užpildykite fizinio asmens registracijos formos vedlio žingsnius 1 – 4 ir spauskite „Tęsti pildymą“

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


Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją




Duomenys Muitinės prievalininkų registre nerasti. Prašome įvesti duomenis.

Fizinis asmuo

Vardas

Pavardė

Asmens kodas ⓘ

ILTU kodas ⓘ

Fizinio asmens PVM mokėtojo kodas ⓘ

Fizinio asmens EORI kodas ⓘ

TĘSTI PILDYMĄ

✗ Nutraukti registraciją

5 pav. Pirmas žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją, kai fizinio ir juridinio asmens duomenys nerasti MPR

1.2. Jei duomenys **MPR rasti**, fizinio asmens registracijos formos vedlio žingsniai 1 – 4 bus užpildyti automatiškai duomenimis, gautais iš MPR. Patikrinkite duomenis ir spauskite „Tęsti pildymą“.

Taisyklės Naudotojo vadovas DUK LR muitinės svetainė LT ▼

Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1 Fizinis asmuo 2 Adresas 3 Kontaktiniai duomenys 4 Atstovavimas muitinėje 5 Juridinis asmuo 6 Adresas 7 Kontaktiniai duomenys 8 Pranešimų gavimo būdas 9 Peržiūra ir pateikimas

✓ Duomenys Muitinės prievolinių registre sėkmingai rasti. Patikrinkite ar visi duomenys teisingai suvesti.

Fizinis asmuo

Vardas

VARDENIS

Pavardė

PAVARDENIS

Asmens kodas ⓘ

48200000362554444

ILTU kodas ⓘ

Fizinio asmens PVM mokėtojo kodas ⓘ

Fizinio asmens EORI kodas ⓘ

LTLT0000001000082

TĘSTI PILDYMĄ

✗ Nutraukti registraciją

6 pav. Pirmas žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją, kai fizinio ir juridinio asmens duomenys rasti MPR

2. Juridinio asmens duomenys:

2.1. Jei duomenys **MPR nerasti**, užpildykite juridinio asmens registracijos formos vedlio žingsnius 5 – 7 ir spauskite „Tęsti pildymą“.

Taisyklės Naudotojo vadovas DUK LR muitinės svetainė LT ▼

Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1 Fizinis asmuo 2 Adresas 3 Kontaktiniai duomenys 4 Atstovavimas muitinėje 5 Juridinis asmuo 6 Adresas 7 Kontaktiniai duomenys 8 Pranešimų gavimo būdas 9 Peržiūra ir pateikimas

! Duomenys Muitinės prievolinių registre nerasti. Prašome įvesti duomenis.

Juridinis asmuo

Įmonės pavadinimas

UAB Pavadinimas

Įmonės kodas

303000123

Juridinio asmens PVM mokėtojo kodas ⓘ

Juridinio asmens EORI kodas ⓘ

GRĮŽTI TĘSTI PILDYMĄ

✗ Nutraukti registraciją

7 pav. Penktas žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją, kuris yra juridinis asmuo ir duomenys nerasti MPR

2.2. Jei duomenys **MPR rasti**, juridinio asmens registracijos formos vedlio žingsniai 5-7 bus užpildyti automatiškai duomenimis, gautais iš MPR. Patikrinkite duomenis ir spauskite „Tęsti pildymą“.

[Taisyklės](#) [Naudotojo vadovas](#) [DUK](#) [LR munitinės svetainė](#) [LT](#)

Lietuvos Respublikos munitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1
Fizinis asmuo

2
Adresas

3
Kontaktiniai duomenys

4
Atstovavimas munitinėje

5
Juridinis asmuo

6
Adresas

7
Kontaktiniai duomenys

8
Pranešimų gavimo būdas

9
Peržiūra ir pateikimas

5
Juridinis asmuo

6
Adresas

7
Kontaktiniai duomenys

Duomenys Munitinės prievolinių registre sėkmingai rasti. Patikrinkite ar visi duomenys teisingai suvesti.

Juridinis asmuo

Įmonės pavadinimas

UAB Pavadinimas

Juridinio asmens PVM mokėtojo kodas ⓘ

LT100000002

Įmonės kodas

303000123

Juridinio asmens EORI kodas ⓘ

LT0000001000002

GRĮŽTI

TĘSTI PILDYMĄ

✗ Nutraukti registraciją

8 pav. Penktas žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją, kuris yra juridinis asmuo ir duomenys rasti MPR

3. Vedlio žingsnyje „Pranešimų gavimo būdas“ (8 žingsnis) pasirinkite Munitinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdą. Pasirinkus vieną iš pranešimo gavimo būdų, bus pateiktas el. pašto ar žiniatinklio paslaugos įvedimo langas. Įrašę adresą spauskite „Tęsti pildymą“.

[Taisyklės](#) [Naudotojo vadovas](#) [DUK](#) [LR munitinės svetainė](#) [LT](#)

Lietuvos Respublikos munitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1
Fizinis asmuo

2
Adresas

3
Kontaktiniai duomenys

4
Atstovavimas munitinėje

5
Juridinis asmuo

6
Adresas

7
Kontaktiniai duomenys

8
Pranešimų gavimo būdas

9
Peržiūra ir pateikimas

Pranešimų gavimo būdas

Munitinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas * ⓘ

☒ El. paštu
 ☐ Žiniatinklio paslauga

El. pašto adresas *

GRĮŽTI

TĘSTI PILDYMĄ

✗ Nutraukti registraciją

6 pav. Munitinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas

4. Būsime nukreipti į peržiūros ir pateikimo langą (9 vedlio žingsnis). Peržiūrėkite užpildytą formą su fizinio ir juridinio asmens duomenimis, pažymėkite, jog susipažinote ir sutinkate su Elektroninių paslaugų teikimo taisyklėmis ir spauskite „Pateikti“:

Taisyklės Naudotojo vadovas DUK LR multimedialinė svetainė LT

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Fizinis asmuo

Adresas

Kontaktiniai duomenys

Atstovavimas mutinėje

Juridinis asmuo

Adresas

Kontaktiniai duomenys

Pranešimų gavimo būdas

Peržiūra ir pateikimas

Peržiūra ir pateikimas

Fizinis asmuo

Vardas

VARDENIS

ILTU kodas ①

Pavardė

PAVARDENIS

Fizinio asmens PVM mokesčio kodas

Asmens kodas ①

482000362554444

Fizinio asmens EORI kodas ①

Adresas

Šalis *

Lietuva

Gatvė

Pvz. Molėtų g.

Miestas *

Šiauliai

Pastato numeris

Pvz. 13

Savivaldybė

Pvz. Vilniaus r. sav.

Buto numeris

Seniūnija

Pvz. Riešės sen.

Pašto kodas *

LT - 00001

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas *

vardenis.pavardenis@pastas.lt

Telefonų numeris

+370 60000000

Mobilusis telefono numeris

+370 60000000

Atstovavimas mutinėje

Ar Multimedialinė mokymo centras išdavė profesinės kvalifikacijos pažymėjimą? * ①

○ Taip

● Ne

Juridinis asmuo

Įmonės pavadinimas

UAB Pavadinimas

Juridinio asmens PVM mokesčio kodas

Įmonės kodas

303000123

Juridinio asmens EORI kodas ①

Adresas

Šalis *

Lietuva

Gatvė

Pvz. Molėtų g.

Miestas *

Šiauliai

Pastato numeris

Pvz. 13

Savivaldybė

Pvz. Vilniaus r. sav.

Buto numeris

Seniūnija

Pvz. Riešės sen.

Pašto kodas *

LT - 00011

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas *

uabpavadinimas@pastas.lt

Telefonų numeris

+370 60000001

Mobilusis telefono numeris

+370 60000001

Pranešimų gavimo būdas

Multimedialinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas * ①

* El. paštu

○ Žiniatinklio paslauga

El. pašto adresas *

uabpavadinimas@pastas.lt

☒ Susipažinau ir sutinku su Elektroninių paslaugų teikimo taisyklėmis

GRĮŽTI

PATEIKTI

✗ Nutraukti registraciją

7 pav. Devintas žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją, kuris yra juridinis asmuo

Esant sėkmingai registracijai, būsite nukreiptas į BAP kaip prisijungęs naudotojas.

2.2 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 veiksmus:

1. Pradžios lange pasirinkite nuorodą – „Registracija“.

Taisyklės Naudotojo vadovas DUK LR muitinės svetainė LT

Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prisijungimas

Pasirinkite prisijungimo būdą:

Elektroniniai valdžios vartai

Sertifikatas

Neturintiems paskyros **Registracija >**

Nepavykus prisijungti, kreipkitės į muitinės IT paslaugų centrą el. paštu ITPC@lrmuitine.lt arba telefonu +370 5 236 2302.

1 pav. Registracija

2. Registracijos lange pasirinkite nuorodą „Teikti prašymą registruotis paslaugų gavėju“.

Taisyklės Naudotojo vadovas DUK LR muitinės svetainė LT

Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Registracija

Norint registruotis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Patvirtinkite tapatybę prisijungiant per **Elektroninius valdžios vartus**
2. Užpildykite registracijos formą

Elektroniniai valdžios vartai

Jeigu neturite galimybės savo tapatybę patvirtinti jungdamiesi per Elektroninius valdžios vartus, prašome pateikti prašymą registruoti paslaugų gavėju. Šiuo būdu pateiktas prašymas nagrinėjamas Muitinės elektroninių paslaugų teikimo taisyklių nustatyta tvarka ir gali užtrukti iki 15 d. d.

Teikti prašymą registruotis paslaugų gavėju >

Turintiems paskyrą: **Prisijungti >**

Nepavykus prisijungti, kreipkitės į muitinės IT paslaugų centrą el. paštu ITPC@lrmuitine.lt arba telefonu +370 5 236 2302.

2 pav. Teikti prašymą registruotis paslaugų gavėju

3. Patvirtinkite, jog negalite patvirtinti tapatybės jungdamasis per Elektroninius valdžios vartus ir spauskite „Tęsti pildymą“.

[Taisyklės](#)
[Naudotojo vadovas](#)
[DUK](#)
[LR munitinės svetainė](#)
[LT](#)



Lietuvos Respublikos munitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

☒ Patvirtinu, kad tapatybės negaliu patvirtinti jungdamasis per Elektroninius valdžios vartus.

[GRĮŽTI](#)
[TĘSTI PILDYMĄ](#)

3 pav. Patvirtinimas

4. Užpildykite fizinio asmens registracijos formos vedlio žingsnius 1 – 4 ir spauskite „Tęsti pildymą“.

[Taisyklės](#)
[Naudotojo vadovas](#)
[DUK](#)
[LR munitinės svetainė](#)
[LT](#)



Lietuvos Respublikos munitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją



Fizinis asmuo

Vardas *

ILTU kodas ⓘ

Pavardė *

Fizinio asmens PVM mokėtojo kodas

Asmens kodas ⓘ

Fizinio asmens EORI kodas ⓘ

[TĘSTI PILDYMĄ](#)

✗ Nutraukti registraciją

4 pav. Pirmas žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją (fizinis asmuo)

5. Jeigu norite registruoti tik fizinį asmenį, į klausimą 5 vedlio žingsnyje („Juridinis asmuo“) „Ar norite registruoti ir juridinį asmenį?“ pasirinkite atsakymą „Ne“ ir spauskite „Tęsti pildymą“.



Prašymas registruoti paslaugų gavėją



Juridinis asmuo

Ar norite registruoti ir juridinį asmenį?

☐ Taip ☒ Ne

GRĮŽTI

TĘSTI PILDYMĄ

✗ Nutraukti registraciją

5 pav. Penktas žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją (fizinis asmuo)

6. Tokiu atveju būsite nukreipti į peržiūros ir pateikimo langą (9 vedlio žingsnis). Peržiūrėkite užpildytą formą, pažymėkite, jog susipažinote ir sutinkate su Elektroninių paslaugų teikimo taisyklėmis, atlikite reCAPTCHA validaciją ir spauskite „Pateikti“.



Prašymas registruoti paslaugų gavėją



Peržiūra ir pateikimas

Fizinis asmuo

Vardas *	ILTU kodas ⓘ
Vardenis	
Pavardė *	Fizinio asmens PVM mokėtojo kodas
Pavardenis	
Asmens kodas ⓘ	Fizinio asmens EORI kodas ⓘ
4820000362544444	

Adresas

Šalis *	Gatvė
Lietuva	Pvz., Molėtų g.
Miestas *	Pastato numeris
Šiauliai	Pvz., 13
Savivaldybė	Buto numeris
Pvz., Vilniaus r. sav.	
Seniūnija	Pašto kodas *
Pvz., Riešės sen.	LT - 00001

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas *	Telefono numeris
vardenis.pavardenis@pastas.lt	+370
Mobilaus telefono numeris	
+370	

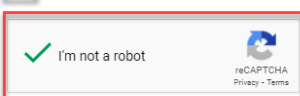
Atstovavimas muitinėje

Ar Muitinės mokymo centras išdavė profesinės kvalifikacijos pažymėjimą? * ⓘ

☐ Taip ☒ Ne

Juridinis asmuo

Ar norite registruoti ir juridinį asmenį?

☐ Taip ☒ Ne☒ Susipažinau ir sutinku su Elektroninių paslaugų teikimo taisyklėmis

✗ Nutraukti registraciją

7. Paspaudus „Pateikti“, Jums bus atidarytas el. pašto adreso patvirtinimo langas. Spauskite „Gauti kodą“.

El. pašto adreso patvirtinimas



Nurodytu el. pašto adresu **vardenis.pavardenis@pastas.lt** Jums bus išsiųstas 6 simbolių kodas, kurį reikės nurodyti pateiktoje formoje. Laiško siuntimas gali užtrukti kelias minutes.

Jeigu elektroninio pašto adresas teisingas, spauskite „Gauti kodą“.

Jeigu norite pakeisti el. pašto adresą, spauskite „Keisti el. pašto adresą“.

KEISTI EL. PAŠTO ADRESĄ

GAUTI KODĄ

7 pav. El pašto adreso patvirtinimas: gauti kodą (fizinis asmuo)

8. Paspaudus „Gauti kodą“, Jums bus atidarytas gauto kodo įvedimo ir patvirtinimo langas. Įveskite el. pašto gautą kodą ir spauskite „Patvirtinti“.

El. pašto adreso patvirtinimas



Įveskite el. pašto **var.....@pastas.lt** gautą 6 simbolių kodą.

Kodas *

123456

Jeigu negavote kodo, nepamirškite patikrinti *junk*, *spam* ir panašių dėžučių. Jei norite, kad tuo pačiu el. pašto adresu kodas būtų išsiųstas dar kartą, spauskite „Gauti kodą“.

Jeigu norite pakeisti el. pašto adresą, spauskite „Keisti el. pašto adresą“.

KEISTI EL. PAŠTO ADRESĄ

GAUTI KODĄ

PATVIRTINTI

8 pav. El pašto adreso patvirtinimas: patvirtinti kodą (fizinis asmuo)

9. Esant sėkmingai registracijai, lango viršuje Jums bus pateiktas pranešimas, jog registracijos užklausa išsiųsta LR Muitinei ir su Jumis bus susisiektas el. paštu.

Taisyklės

Naudotojo vadovas

DUK

LR muitinės svetainė

LT ▼



Lietuvos Respublikos muitinė

BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją



Registracijos užklausa išsiųsta LR Muitinei. Su Jumis bus susisiektas nurodytu el. paštu.

GRĮŽTI | PAGRINDINIS PUSLAPIS

9 pav. Sėkmingos registracijos pranešimas (fizinis asmuo)

Duomenys 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.

10. Jeigu norite registruoti ir juridinį asmenį, į klausimą 5 vedlio žingsnyje („Juridinis asmuo“) „Ar norite registruoti ir juridinį asmenį?“ pasirinkite atsakymą „Taip“.

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

Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1
Fizinis asmuo

2
Adresas

3
Kontaktiniai duomenys

4
Atstovavimas muitinėje

5
Juridinis asmuo

6
Adresas

7
Kontaktiniai duomenys

8
Pranešimų gavimo būdas

9
Peržiūra ir pateikimas

Juridinis asmuo

Ar norite registruoti ir juridinį asmenį?

☒ Taip
 ☐ Ne

GRĮŽTI

TĘSTI PILDYMĄ

✗ Nutraukti registraciją

10 pav. Antras žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją: juridinio asmens pasirinkimas

11. Jums bus pateikta Juridinio asmens registracijos forma. Užpildykite 5-7 vedlio žingsnių laukus ir spauskite „Tęsti pildymą“.

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

Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1
Fizinis asmuo

2
Adresas

3
Kontaktiniai duomenys

4
Atstovavimas muitinėje

5
Juridinis asmuo

6
Adresas

7
Kontaktiniai duomenys

8
Pranešimų gavimo būdas

9
Peržiūra ir pateikimas

Juridinis asmuo

Ar norite registruoti ir juridinį asmenį?

☒ Taip
 ☐ Ne

Įmonės pavadinimas *

Juridinio asmens PVM mokėtojo kodas

Įmonės kodas *

Juridinio asmens EORI kodas (i)

GRĮŽTI

TĘSTI PILDYMĄ

✗ Nutraukti registraciją

11 pav. Penktas žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją (juridinis asmuo)

22

12. Vedlio žingsnyje „Pranešimų gavimo būdas“ (8 žingsnis) pasirinkite Muitinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdą. Pasirinkus vieną iš pranešimo gavimo būdų, bus pateiktas el. pašto ar žiniatinklio paslaugos įvedimo langas. Įrašę adresą spauskite „Tęsti pildymą“.

Taisyklės Naudotojo vadovas DUK LR muitinės svetainė LT ▼


Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

- 1 Fizinis asmuo
- 2 Adresas
- 3 Kontaktiniai duomenys
- 4 Atstovavimas muitinėje
- 5 Juridinis asmuo
- 6 Adresas
- 7 Kontaktiniai duomenys
- 8 Pranešimų gavimo būdas
- 9 Peržiūra ir pateikimas

Pranešimų gavimo būdas

Muitinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas * ⓘ

☒ El. paštu
 ☐ Žiniatinklio paslauga

El. pašto adresas *

GRĮŽTI
TĘSTI PILDYMĄ

✗ Nutraukti registraciją

12 pav. Muitinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas

13. Būsime nukreipti į peržiūros ir pateikimo langą (9 vedlio žingsnis). Peržiūrėkite užpildytą formą su fizinio ir juridinio asmens duomenimis, pažymėkite, jog susipažinote ir sutinkate su Elektroninių paslaugų teikimo taisyklėmis, atlikite reCAPTCHA validaciją ir spauskite „Pateikti“:

Taisyklės

Naudotojo vadovas

DUK

LR multimedinė svetainė

LT

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Fizinis asmuo

Adresas

Kontaktiniai duomenys

Atstovavimas multimedinėje

Juridinis asmuo

Adresas

Kontaktiniai duomenys

Pranešimų gavimo būdas

Peržiūra ir pateikimas

Peržiūra ir pateikimas

Fizinis asmuo

Vardas *

Vardenis

ILTU kodas ①

Pavardė *

Pavardenis

Fizinio asmens PVM mokesčio kodas

Asmens kodas ①

48200003625544444

Fizinio asmens EORI kodas ①

Adresas

Šalis *

Lietuva

Gatvė

Pvz. Moleitų g.

Miestas *

Šauliai

Pastato numeris

Pvz. 13

Savivaldybė

Pvz. Vilniaus r. sav.

Buto numeris

Seniūnija

Pvz. Riešės sen.

Pašto kodas *

LT - 00001

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas *

vardenis.pavardenis@pastas.lt

Telefono numeris

+370

Mobilusis telefono numeris

+370

Atstovavimas multimedinėje

Ar Multimedinė mokyimo centras išdavė profesinės kvalifikacijos pažymėjimą? * ①

☐ Taip ☒ Ne

Juridinis asmuo

Ar norite registruoti ir juridinį asmenį?

* ☒ Taip ☐ Ne

Įmonės pavadinimas *

UAB Pavadinimas

Juridinio asmens PVM mokesčio kodas

Įmonės kodas *

303000123

Juridinio asmens EORI kodas ①

Adresas

Šalis *

Lietuva

Gatvė

Pvz. Moleitų g.

Miestas *

Šauliai

Pastato numeris

Pvz. 13

Savivaldybė

Pvz. Vilniaus r. sav.

Buto numeris

Seniūnija

Pvz. Riešės sen.

Pašto kodas *

LT - 00001

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas *

uabpavadinimas@pastas.lt

Telefono numeris

+370

Mobilusis telefono numeris

+370

Pranešimų gavimo būdas

Multimedinė informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas * ①

* ☒ El. paštu ☐ Žiniatinklio paslauga

El. pašto adresas *

uabpavadinimas@pastas.lt

☒ Sutįpažinau ir sutinku su Elektroninių paslaugų teikimo taisyklėmis

✓ I'm not a robot

GRĮŽTI

PATEIKTI

✗ Nutraukti registraciją

13 pav. Trečias žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją (juridinis asmuo)

14. Paspaudus „Pateikti“, Jums bus atidarytas el. pašto adreso patvirtinimo langas. Spauskite „Gauti kodą“:

El. pašto adreso patvirtinimas



Nurodytu el. pašto adresu **uabpavadinimas@pastas.lt** Jums bus išsiųstas 6 simbolių kodas, kurį reikės nurodyti pateiktoje formoje. Laiško siuntimas gali užtrukti kelias minutes.

Jeigu elektroninio pašto adresas teisingas, spauskite „Gauti kodą“.

Jeigu norite pakeisti el. pašto adresą, spauskite „Keisti el. pašto adresą“.

KEISTI EL. PAŠTO ADRESĄ

GAUTI KODĄ

14 pav. El. pašto adreso patvirtinimas: gauti kodą (juridinis asmuo)

15. Paspaudus „Gauti kodą“, Jums bus atidarytas gauto kodo įvedimo ir patvirtinimo langas. Įveskite el. pašto gautą kodą ir spauskite „Patvirtinti“:

El. pašto adreso patvirtinimas



Įveskite el. pašto **uab.....@pastas.lt** gautą 6 simbolių kodą.

Kodas *

123456

Jeigu negavote kodo, nepamirškite patikrinti *junk*, *spam* ir panašių dėžučių. Jei norite, kad tuo pačiu el. pašto adresu kodas būtų išsiųstas dar kartą, spauskite „Gauti kodą“.

Jeigu norite pakeisti el. pašto adresą, spauskite „Keisti el. pašto adresą“.

KEISTI EL. PAŠTO ADRESĄ

GAUTI KODĄ

PATVIRTINTI

15 pav. El. pašto adreso patvirtinimas: patvirtinti kodą (juridinis asmuo)

16. Esant sėkmingai registracijai, lango viršuje Jums bus pateiktas pranešimas, jog registracijos užklausa išsiųsta LR Muitinei ir su Jumis bus susisiepta el. paštu:

Taisyklės

Naudotojo vadovas

DUK

LR muitinės svetainė

LT ▼



Lietuvos Respublikos muitinė

BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją



Registracijos užklausa išsiųsta LR Muitinei. Su Jumis bus susisiepta nurodytu el. paštu.

GRĮŽTI | PAGRINDINIS PUSLAPIS

16 pav. Sėkmingos registracijos pranešimas (juridinis asmuo)

Duomenys 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.

2.3 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“:



Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Vardenis Pavardenis R2623790971394544 ⓘ
Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS

Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Profilis

Paslaugų gavėjo paskyros registracijos identifikavimo numeris 1658

1 pav. Meniu punkto „Profilis“ pasirinkimas

Atidarytame lange pateikiami prisijungusio naudotojo (atstovo) ir pasirinkto paslaugų gavėjo duomenys.

2. Lango apačioje paspauskite mygtuką „Redaguoti“:



Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas *

vardenis.pavardenos@pastas.lt

Telefono numeris

+370

Mobilaus telefono numeris

+370

REDAGUOTI

2 pav. Duomenų redagavimas

3. Jei paslaugų gavėjo profilyje nenurodytas EORI kodas, norėdami duomenis sutikrinti su Muitinės prievolinkų registru (MPR), spauskite mygtuką „Tikrinti duomenis MPR“.

3.1. Jei duomenys **MPR nerasti**, formos viršuje pateikiamas pranešimas ir duomenis galima redaguoti rankiniu būdu.

Taisyklės
Naudotojo vadovas
DUK
LR muitinės svetainė
LT
Atsijungti


Lietuvos Respublikos munitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

VARDENIS PAVARDENIS R2623790971394544 ⓘ
Paslaugų gavėjas: VARDENIS PAVARDENIS

PROFILIS
ATSTOVAI
DELEGAVIMO SUTARTYS

Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Profilis


Duomenys Muitinės prievolinių registre nerasti. Prašome įvesti duomenis.

Paslaugų gavėjo paskyros registracijos identifikavimo numeris 458

Pavadinimas / vardas pavardė

VARDENIS PAVARDENIS

PVM kodas ⓘ

EORI kodas ⓘ

Kiti kodai >

TIKRINTI DUOMENIS MPR

3 pav. Duomenys MPR nerasti

3.2. Jei duomenys **MPR rasti**, formos viršuje pateikiamas sėkmės pranešimas ir duomenys, gauti iš MPR, perkeliama į formos atitinkamus laukus.

Iš MPR perkeliama duomenys į atitinkamus laukus:

- EORI kodas
- PVM kodas
- Elementų grupėje „Atsakymo gavimo būdas ir adresas“ esantį elementą „El. pašto adresas“
- Elementų grupę „Adresas“
- Elementų grupę „Kontaktiniai duomenys“

Po duomenų iš MPR perkėlimo mygtukas „Tikrinti duomenis MPR“ neberodomas ir laukas „EORI kodas“ tampa neredaguojamu.

Taisyklės
Naudotojo vadovas
DUK
LR muitinės svetainė
LT
Atsijungti


Lietuvos Respublikos munitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

VARDENIS PAVARDENIS R2623790971394544 ⓘ
Paslaugų gavėjas: VARDENIS PAVARDENIS

PROFILIS
ATSTOVAI
DELEGAVIMO SUTARTYS

Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Profilis


Duomenys Muitinės prievolinių registre sėkmingai rasti. Patikrinkite ar visi duomenys teisingai suvesti.

Paslaugų gavėjo paskyros registracijos identifikavimo numeris 1254

Pavadinimas / vardas pavardė

VARDENIS PAVARDENIS

PVM kodas ⓘ

EORI kodas ⓘ

Kiti kodai >

LTLT0000001000081

4 pav. Duomenys MPR rasti

4. Jei duomenys užpildyti automatiškai, juos patikrinkite ir išsaugokite pakeitimus paspausdami mygtuką „Išsaugoti“:

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas *

vardenis.pavardenis@elpaštas.lt

Telefono numeris

 +370 ▼

Mobilaus telefono numeris

 +370 ▼

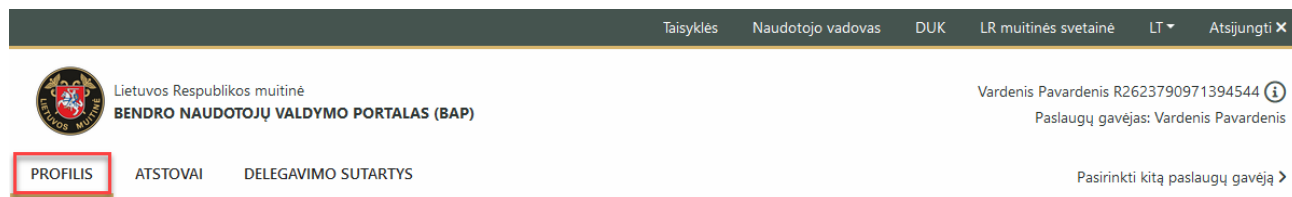
ATŠAUKTI

IŠSAUGOTI

5 pav. Redaguotų duomenų išsaugojimas

3 PASLAUGŲ GAVĖJO IR PASLAUGŲ GAVĖJO ATSTOVO DUOMENŲ PERŽIŪRA

Norėdami peržiūrėti paslaugų gavėjo ir / arba paslaugų gavėjo atstovo duomenis, viršutiniame meniu pasirinkite skiltį „Profilis“.



1 pav. Profilio skilties pasirinkimas

Galimi du atvejai:

- Paslaugų gavėjo atstovas yra tas pats asmuo kaip ir paslaugų gavėjas
- Paslaugų gavėjas ir paslaugų gavėjo atstovas yra skirtingi asmenys.

3.1 Duomenų peržiūra, kai paslaugos gavėjas ir paslaugos gavėjo atstovas sutampa

Puslapio „Profilis“ viršuje rodoma profilio informacija, t. y. paslaugų gavėjo paskyros registracijos identifikavimo numeris ir paslaugų gavėjo atstovo, kuris yra ir paslaugų gavėjas, duomenys: „Sertifikatai“, „Veiklos profiliai ir teisės“.

The screenshot shows the 'Profilis' page of the BAP portal. The page displays the user's name 'Vardenis Pavardenis' and a unique identifier 'R2623790971394544'. Below this, there is a section for 'Sertifikatai' (Certificates) which includes a table of certificates. The table has columns for 'Išdavėjas' (Issuer), 'Unikalus numeris' (Unique number), 'Tipas' (Type), 'Galioja iki' (Valid until), and 'Veiksmai' (Actions). The table shows one certificate issued by 'Lietuvos muitinė' (Lithuanian Customs) with a unique number '17284748637831809649393229', type 'Nuolatinis' (Permanent), valid until '2025-10-09 14:54', and action 'Šalinti' (Delete). Below the table, there is a button 'Pridėti naują' (Add new). The page also shows a section for 'Veiklos profiliai ir teisės' (Activity profiles and rights) with a table of activity profiles and their corresponding rights.

Išdavėjas	Unikalus numeris	Tipas	Galioja iki	Veiksmai
Lietuvos muitinė	17284748637831809649393229	Nuolatinis	2025-10-09 14:54	Šalinti

1 pav. Profilio informacija: sertifikatų informacija, paslaugų gavėjo ir jo atstovo veiklos profilių duomenys

Norėdami peržiūrėti konkretaus veiklos profilio detalią informaciją, veiklos profilių sąrašė spauskite ant veiklos profilio įrašo eilutės. Iššokančiame lange bus pateikta visa informacija.

Veiklos profilis CUST_ADMINISTRATIVE

Muitinės elektroninė paslauga

Prašymų muitinės leidimams, išduodamiems Muitinės sprendimų valdymo sistemos priemonėmis, gauti teikimas ir valdymas

UŽDARYTI

2 pav. Veiklos profilio detali informacija

Žemiau atvaizduojamas Paslaugų gavėjo duomenų išdėstymas:

- „Atstovavimas muitinėje“ – rodomas tik fiziniam asmeniui.
- Apačioje pateikiamas mygtukas „Redaguoti“, suteikiantis galimybę tvarkyti paslaugų gavėjo profilio duomenis.

Atstovavimas muitinėje

Atstovavimas muitinėje ⓘ

Asmens profesinės kvalifikacijos patvirtinimo pažymėjimo numeris

Adresas

Šalis *

Gatvė

Miestas *

Pastato numeris

Savivaldybė

Buto numeris

Seniūnija

Pašto kodas *

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas *

Telefono numeris

Mobilusis telefono numeris

REDAGUOTI

3 pav. Profilio informacija: atstovavimo būdas, adresas, kontaktiniai duomenys

3.2 Duomenų peržiūra, kai paslaugų gavėjas ir paslaugų gavėjo atstovas yra skirtingi asmenys

Pasirinkus skiltį „Profilis“, viršuje rodoma profilio informacija, t. y. paslaugų gavėjo paskyros registracijos identifikavimo numeris ir paslaugų gavėjo ir jo atstovo „Veiklos profiliai ir teisės“ duomenys:



Lietuvos Respublikos muitinė

BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Vardenis Pavardenis R2623790971394544 ⓘ

Paslaugų gavėjas: UAB Pavadinimas

PROFILIS

ATSTOVAI

DELEGAVIMO SUTARTYS

Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Profilis

Paslaugų gavėjo paskyros registracijos identifikavimo numeris 1659

Pavadinimas / vardas pavardė

UAB Pavadinimas

Įmonės kodas

303000123

PVM kodas

EORI kodas ⓘ

Veiklos profiliai ir teisės

☒ Administratoriaus teisės

Paslaugų gavėjui ir jo atstovui priskirti veiklos profiliai

Pasirinkta 17 elementų iš šios lentelės.

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

Rodoma 1-5 iš 17

<< 1 2 3 4 >>

1 pav. Profilio informacija: paslaugų gavėjo ir jo atstovo veiklos profilių duomenys

Norėdami peržiūrėti konkretaus veiklos profilio detalią informaciją, veiklos profilių sąrašę spauskite ant veiklos profilio įrašo eilutės. Iššokančiame lange bus pateikta visa informacija.

Veiklos profilis CUST_ADMINISTRATIVE

Muitinės elektroninė paslauga

Prašymų muitinės leidimams, išduodamiems Muitinės sprendimų valdymo sistemos priemonėmis, gauti teikimas ir valdymas

UŽDARYTI

2 pav. Veiklos profilio detali informacija

Žemiau atvaizduojamas Paslaugų gavėjo duomenų išdėstymas:

- „Atstovavimas muitinėje“ – rodomas tik fiziniam asmeniui.
- „Pranešimų gavimo būdas“ – pasirenkamas būdas ir nurodomas adresas, kuriuo galimai būtų siunčiami muitinės informacinių sistemų pranešimai.
- Apačioje pateikiamas mygtukas „Redaguoti“, suteikiantis galimybę paslaugų gavėjo administratoriui tvarkyti paslaugų gavėjo profilio duomenis.

Atstovavimas muitinėje

Atstovavimas muitinėje ⓘ

Asmens profesinės kvalifikacijos patvirtinimo pažymėjimo numeris

Adresas

Šalis *

Gatvė

Miestas *

Pastato numeris

Savivaldybė

Buto numeris

Seniūnija

Pašto kodas *

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas *

Telefono numeris

Mobilaus telefono numeris

Pranešimų gavimo būdas

Muitinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas ⓘ

☒ El. paštu ☐ Žiniatinklio paslauga

El. pašto adresas *

REDAGUOTI

3 pav. Profilio informacija: atstovavimo būdas, adresas, kontaktiniai duomenys, pranešimų gavimo būdas

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“).

Generuoti sertifikatą galima esant prisijungus prie portalo ir neprisijungus.

4.1 Sertifikato generavimas neprisijungus prie portalo

Tuomet, kai jau esate registruotas paslaugų gavėju, bet nepavyksta prisijungti su esamu sertifikatu, „Prisijungimas“ lange pasirinkite nuorodą „Generuoti naują sertifikatą“:

Prisijungimas

! Prisijungimas su sertifikatu nepavyko

Galimos priežastys:

- Pasibaigė Jums LR muitinės išduoto sertifikato, kurį pasirinkote prisijungimui, galiojimo laikas.
- Neturite LR muitinės išduoto sertifikato.
- Jums LR muitinės išduotas sertifikatas nėra įdiegtas naudojamoje naršyklėje/kompiuteryje.

Siūlytume pabandyti jungtis per Elektroninius valdžios vartus.

Elektroniniai valdžios vartai

Jeigu negalite tapatybės patvirtinti per Elektroninius valdžios vartus, susigeneruokite naują sertifikatą.

Generuoti naują sertifikatą >

Neturintiems paskyros: [Registracija >](#)

Nepavykus prisijungti, kreipkitės į muitinės IT paslaugų centrą el. paštu
ITPC@lrmuitine.lt arba telefonu +370 5 236 2302.

1 pav. Generuoti naują sertifikatą

Naujo sertifikato užsakymo lange pateikite el. pašto adresą, kuriuo Jums bus atsiųsta patvirtinimo nuoroda, kurią atsidarę galėsite generuoti naują sertifikatą.

Pateikę el. pašto adresą, spauskite mygtuką „Pateikti“:

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



Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Naujo sertifikato užsakymas

Jeigu Jūs **jau esate registruotas paslaugų gavėju** ir neturite galimybės savo tapatybės patvirtinti jungdamiesi per Elektroninius valdžios vartus, įvedę el. pašto adresą pateiksite užklausą naujam muitinės išduodamam sertifikatui gauti. Nurodytu el. pašto adresu Jums bus išsiųsta patvirtinimo nuoroda, kurią atidarę galėsite generuoti naują sertifikatą.

El. pašto adresas *

GRĮŽTI

PATEIKTI

2 pav. Naujo sertifikato užsakymo pateikimas

Aktyvavę el. paštu gautą nuorodą, atlikite šiuos žingsnius:

1. Sertifikato failo sukūrimas. Įkelkite iš kompiuterio CSR failą ir pasirinkite mygtuką „Užsakyti sertifikatą“. CSR failo kūrimas aprašytas „Sertifikato paruošimo instrukcijos“, priklausomai nuo naudojamos operacinės sistemos, skyriuje „Sertifikato pasirašymo prašymo kūrimas“.

[Taisyklės](#) [Naudotojo vadovas](#) [DUK](#) [LR munitinės svetainė](#) [LT ▼](#)



Lietuvos Respublikos munitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Sertifikato generavimas ir įdiegimas

1
2
3

Sertifikato failo sukūrimas
Sertifikato atsisiuntimas
Sertifikato įdiegimas

Sertifikato failo sukūrimas

Įkelkite kompiuteryje sukurtą CSR (*Certificate signing request*) failą.

Sertifikato generavimo instrukcija
request.inf [Atsisiųsti](#)

CSR failas

 Nutempti arba įkelti iš kompiuterio

ATŠAUKTI
UŽSAKYTI SERTIFIKATĄ

3 pav. Sertifikato generavimo ir įdiegimo pirmas žingsnis

2. Sertifikato atsisiuntimas. Atsisiųskite sertifikatą pasirinkę nuorodą „Atsisiųsti“. Atsisiuntę sertifikatą, pasirinkite mygtuką „Įdiegti“:

[Taisyklės](#) [Naudotojo vadovas](#) [DUK](#) [LR munitinės svetainė](#) [LT ▼](#)



Lietuvos Respublikos munitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Sertifikato generavimas ir įdiegimas

1
2
3

Sertifikato failo sukūrimas
Sertifikato atsisiuntimas
Sertifikato įdiegimas

Sertifikato atsisiuntimas


Sertifikatas sėkmingai sugeneruotas.

Sertifikatai
sertifikatas.crt [Atsisiųsti](#)

ĮDIEGTI

4 pav. Sertifikato generavimo ir įdiegimo antras žingsnis

Dar kartą įsitikinkite, kad atsisiuntėte sertifikatą, ir iššokančiame lange pasirinkite mygtuką „Taip, atsisiunčiau“:

Įsitikinkite, kad tikrai atsisiuntėte sertifikatą į kompiuterį. Uždarius langą sertifikato failo nebebus galima atsisiųsti.

ATŠAUKTI

TAIP, ATSISIUNČIAU

5 pav. Įsitikinimas, kad atsisiuntėte sertifikatą

3. Sertifikato įdiegimas. Norėdami naudoti sertifikatą prisijungimui prie BAP, įdėkite jį į naudojamą naršyklę. Ant sertifikato failo iškvieskite sertifikato įdiegimo (angl. install) funkciją ir sekite vedlio instrukcijas:

Taisyklės Naudotojo vadovas DUK LR munitinės svetainė LT ▼

Lietuvos Respublikos munitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Sertifikato generavimas ir įdiegimas

1

2

3

Sertifikato failo sukūrimas
Sertifikato atsisiuntimas
Sertifikato įdiegimas

Sertifikato įdiegimas

Norėdami naudoti sertifikatą prisijungimui prie BAP, įdėkite jį į naudojamą naršyklę. Ant sertifikato failo iškvieskite sertifikato įdiegimo (angl. install) funkciją ir sekite vedlio instrukcijas.

Išsami sertifikato įdiegimo instrukcija:

- Windows aplinkoje
- MacOS aplinkoje
- Linux aplinkoje

Įdiegus sertifikatą perkraukite naudojamą naršyklę: uždarykite visus naršyklės skirtukus ir langus, tai padarę, atidarykite naršyklę iš naujo. Neperkrovus naršyklės nebus matomas sudiegtas sertifikatas.

UŽDARYTI

6 pav. Sertifikato generavimo ir įdiegimo trečias žingsnis

Pastaba

Tuos pačius žingsnius reikia atlikti, jeigu pirmą kartą generuojate sertifikatą, gavę nuorodą el. paštu.

4.2 Sertifikato generavimas ir pridėjimas prisijungus prie portalo

Prisijungę prie portalo ir pasirinkę atstovauti save, norėdami generuoti sertifikatą, atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite skirtuką „Profilis“:

Taisyklės Naudotojo vadovas DUK LR munitinės svetainė LT ▼ Atsijungti ✕

Lietuvos Respublikos munitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Vardenis Pavardenis R2623790971394544 ⓘ
Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS

Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

1 pav. Profilio pasirinkimas

2. Skyriuje „Sertifikatai“ spauskite mygtuką „Pridėti naują“.

Sertifikatai

– LR muitinės išduotas sertifikatas gali būti naudojamas prisijungimui prie muitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.
– Kito išdavėjo išduotas sertifikatas – prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.

Išdavėjas	Unikalus numeris	Tipas	Galioja iki	Veiksmai
Naudotojas neturi sertifikatų				
 Pridėti naują				

2 pav. Naujo sertifikato pridėjimas

3. LR muitinės sertifikato pridėjimui atsidariusiame iššokančiame lange „Naujo sertifikato pridėjimas“ pasirinkite reikšmę „LR muitinės išduotą sertifikatą – prisijungimui prie muitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.“ ir spauskite mygtuką „Tęsti“.

Naujo sertifikato pridėjimas



Kokį sertifikatą norite pridėti

☒ LR muitinės išduotą sertifikatą – prisijungimui prie muitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.

☐ Kito išdavėjo išduotą sertifikatą – prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.

UŽDARYTI

TĘSTI

3 pav. Sertifikato pasirinkimas

4. Jeigu sertifikatą jau turite, norėdami sugeneruoti naują sertifikatą, spauskite „Generuoti naują sertifikatą“:

Jūs turite sertifikatą, kuris galioja iki 2025-10-09 14:54. Sugeneravus naują sertifikatą, senasis bus pašalintas. Ar tikrai norite generuoti naują sertifikatą?

UŽDARYTI

GENERUOTI NAUJĄ SERTIFIKATĄ

4 pav. Turint sertifikatą pasirinkimas generuoti naują sertifikatą

5. Pasirinkę mygtuką „Generuoti naują sertifikatą“, būsite nukreipti į sertifikato generavimo langą „Generuoti sertifikatą“. Atidarytame lange įkelkite sugeneruotą failą CSR formatu ir spauskite mygtuką „Generuoti sertifikatą“:

Generuoti sertifikatą



Įkelkite kompiuteryje sukurtą CSR (*Certificate signing request*) failą.

Sertifikato generavimo instrukcija

request.inf **Atsisiųsti**

CSR failas



Nutempti arba įkelti iš kompiuterio

GENERUOTI SERTIFIKATĄ

5 pav. LR muitinės sertifikato generavimas

Pastaba

Vienu metu galite turėti vieną galiojantį nuolatinį sertifikatą. Jeigu turite galiojantį sertifikatą ir sugeneruosite naują, senasis automatiškai nustos galioti.

6. Kito išdavėjo išduoto sertifikato pridėjimui atsidariusiame iššokančiame lange „Naujo sertifikato pridėjimas“ pasirinkite reikšmę „Kito išdavėjo išduotą sertifikatą – prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.“ ir spauskite mygtuką „Tęsti“:

Naujo sertifikato pridėjimas



Kokį sertifikatą norite pridėti

☐ LR muitinės išduotą sertifikatą – prisijungimui prie muitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.

☒ Kito išdavėjo išduotą sertifikatą – prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.

UŽDARYTI

TĘSTI

6 pav. Sertifikato pasirinkimas

7. Atidarytame lange „Sertifikato pasirašymui pridėjimas“ pateikiama informacija, ką reikalinga atlikti, norint sertifikatą pasirašyti dokumentą. Įkelkite pasirašytą dokumentą PDF formatu ir spauskite mygtuką „Pridėti sertifikatą“:

Sertifikato pasirašymui pridėjimas

Atsisiųskite pasirašymui skirtą dokumentą ir pasirašykite norimu registruoti sertifikatu naudojantis Adobe Acrobat Reader. Įkelkite pasirašytą dokumentą, kad sertifikatas būtų užregistruotas BAP.

Dokumentas pasirašymui ↓ **Atsisiųsti**

Įkelkite pasirašytą dokumentą



Nutempti arba įkelti iš kompiuterio

PRIDĖTI SERTIFIKATĄ

7 pav. Kito išdavėjo išduoto sertifikato pridėjimas

Pastaba

Vienu metu galite turėti daugiau nei vieną galiojantį kito išdavėjo išduotą sertifikatą pasirašymui.

Atsiųsto PDF dokumento pasirašymas skaitmenine tapatybe pateiktas instrukcijoje „PDF dokumento pasirašymas su sertifikatu naudojantis Adobe Acrobat Reader“.

8. Norėdami atsisiųsti sertifikato duomenis, skiltyje „Sertifikatai“ pasirinkite sertifikato įrašo eilutę.

Sertifikatai

- LR muitinės išduotas sertifikatas gali būti naudojamas prisijungimui prie muitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.
- Kito išdavėjo išduotas sertifikatas – prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.

Išdavėjas	Unikalūs numeris	Tipas	Galioja iki	Veiksmai
CN=EID-SK 2016, OID.2.5.4.97=NTREE-10747013, O=AS Sertifitseerimiskeskus, C=EE	1447274498841249829060528758597 63254915	Prisijungimui, nuolatinis	2026-04-21 23:59	Šalinti
CN=LT, EMAILADDRESS=vardenis.pavardenis@pastas.lt, OU=BAP Unist, CN=Vardenis Pavardenis	310584436334657196391820	Pasirašymui	2026-04-21 23:59	Šalinti

+ Pridėti naują

8 pav. Sertifikato duomenų atsisiuntimas

9. Paspaudus ant įrašo eilutės pateikiamas iššokantis langas „Detalūs sertifikato duomenys“, kuriame patvirtinkite sertifikato duomenų atsisiuntimo veiksmą, paspaudę mygtuką „Atsisiųsti“.

Detalūs sertifikato duomenys

Galite atsisiųsti visus LR muitinėje saugomus sertifikato duomenis.

UŽDARYTI

ATSISIŪSTI

9 pav. Sertifikato duomenų atsisiuntimo patvirtinimas

10. Į kompiuterį bus atsiųstas „sertifikatas.cer“ failas.

4.3 Sertifikato šalinimas

Norėdami šalinti sertifikatą, atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite skirtuką „Profilis“.
2. Skyriuje „Sertifikatai“ sertifikato įrašo eilutėje spauskite mygtuką „Šalinti“.

Sertifikatai

– LR muitinės išduotas sertifikatas gali būti naudojamas prisijungimui prie muitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.
– Kito išdavėjo išduotas sertifikatas – prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.

Išdavėjas	Unikalus numeris	Tipas	Galioja iki	Veiksmai
CN=EID-SK 2016, OID.2.5.4.97=NTREE-10747013, O=AS Sertifitseerimiskeskus, C=EE	1447274498841249829060528758597 63254915	Prisijungimui, nuolatinis	2026-04-21 23:59	Šalinti
CN=LT, EMAILADDRESS=vardenis.pavardenis@pastas.lt, OU=BAP Unist, CN=Vardenis Pavardenis	310584436334657196391820	Pasirašymui	2026-04-21 23:59	Šalinti

+ Pridėti naują

1 pav. Sertifikato šalinimas

3. Iššokančiame lange patvirtinkite sertifikato šalinimo veiksmą paspaudę mygtuką „Šalinti“:

Ar tikrai norite pašalinti sertifikatą?

ŠALINTI

UŽDARYTI

2 pav. Sertifikato šalinimo patvirtinimas

4.4 Sertifikato paruošimo instrukcijos

Norėdami prisijungti prie BAP naudodamiesi sertifikatu, pirmiausia Jums reikia pasiruošti sertifikato pasirašymo prašymą. Su šiuo prašymu yra sugeneruojamas sertifikatas, kuris turi būti įdiegtas į Jūsų kompiuterį. Žemiau yra pateikiamos instrukcijos, kaip kiekvienoje operacinėje sistemoje sugeneruoti sertifikato pasirašymo prašymą, kaip persisiųsti sertifikatą, jį sudiegti bei perkelti į kitą kompiuterį.

Naudojantis Windows aplinka, tolimesniems veiksams atlikti Jums reikalinga atsisiųsti failą: request.inf

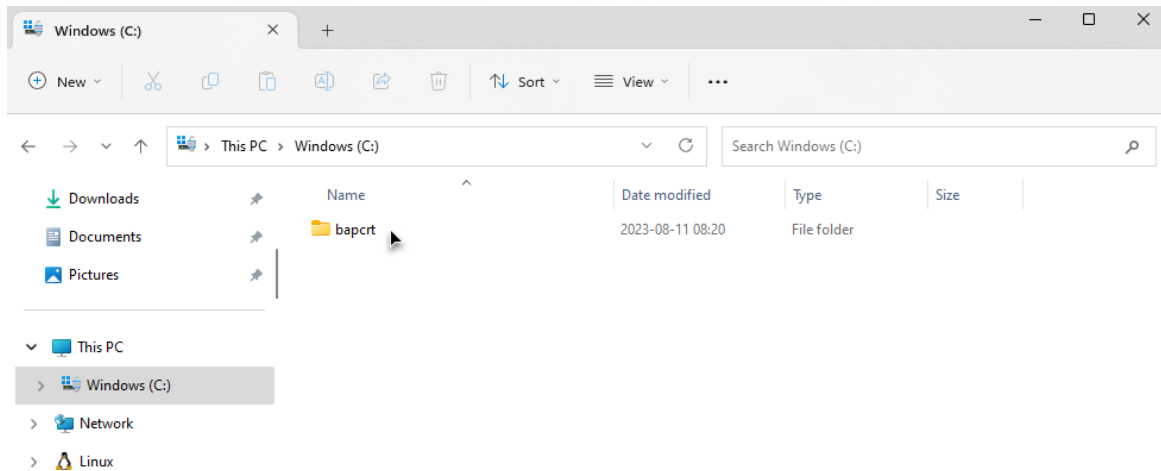
4.4.1 Sertifikato paruošimas Windows aplinkoje

4.4.1.1 Sertifikato pasirašymo prašymo kūrimas

Sekančiuose skyriuose yra aprašyti du būdai, kaip tai galima padaryti *Windows* aplinkoje. Pasirinkite Jums labiau tinkantį ir sekite žingsnius toliau.

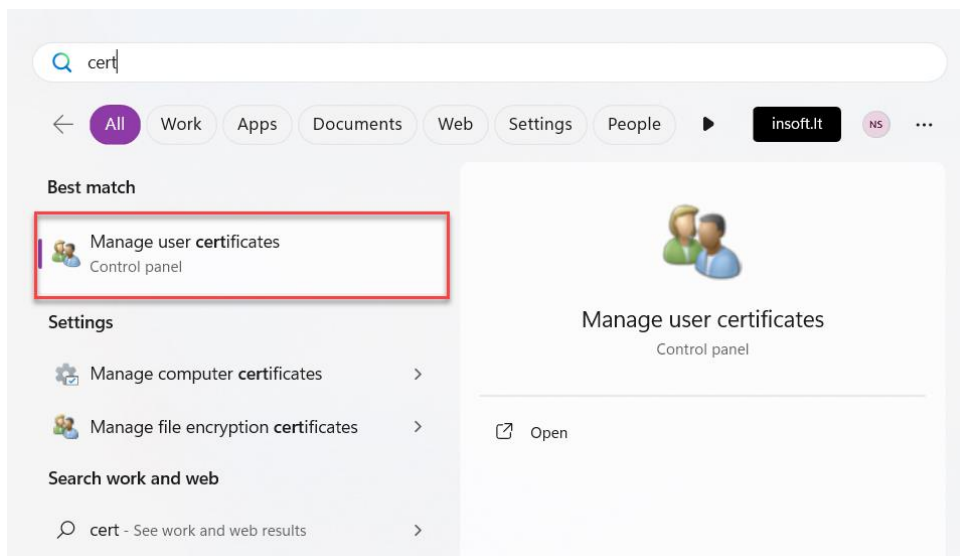
4.4.1.1.1 Naudojantis „Microsoft“ valdymo konsole (Microsoft Management Console)

1. Pirmiausia savo kompiuteryje pasiruoškite vietą, kurioje vėliau išsaugosite tolimesniuose instrukcijos žingsniuose sukurtą sertifikato užklauską. Adresu „Computer“ → „Local Disc (C:)“ rekomenduojame sukurti katalogą „bapcrt“. Žemiau pateiktame pavyzdyje parodytas analogiškoje lokacijoje adresu „This PC“ → „Windows (C:)“ sukurtas katalogas „bapcrt“.



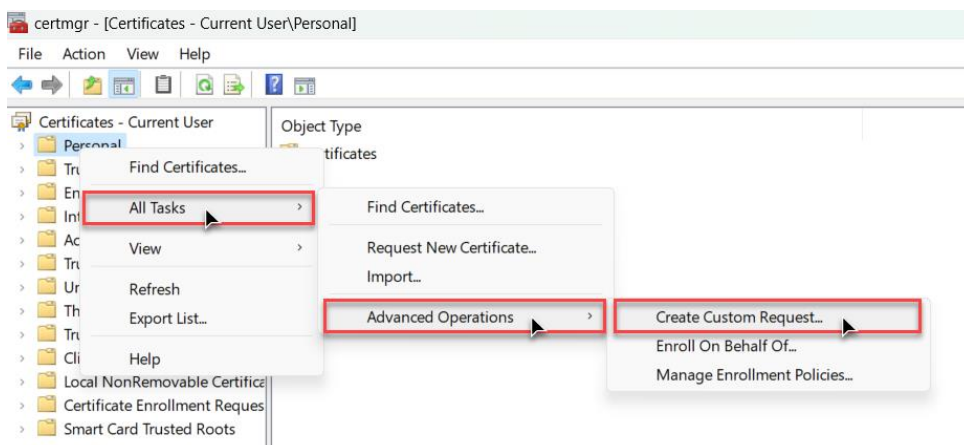
1 pav. Katalogo „bapcrt“ sukūrimas

2. Kad atsidarytumėte naudotojo sertifikatų valdymo langą, „Windows Start“ juostoje įrašykite „certificates“ atlikite paiešką ir pasirinkite „Manage user certificates“.



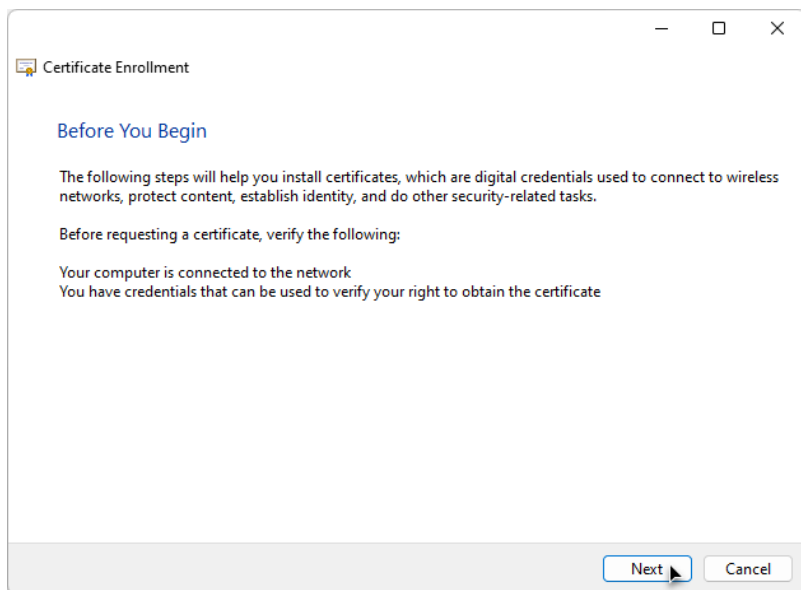
2 pav. Paieška „Windows Start“ juostoje

3. Pasirinkite „Personal“ katalogą, spauskite dešinį pelės klavišą, kad iškvietumėte vidinį meniu, ir pasirinkite „All Tasks“→„Advanced Operations“→„Create custom request“.



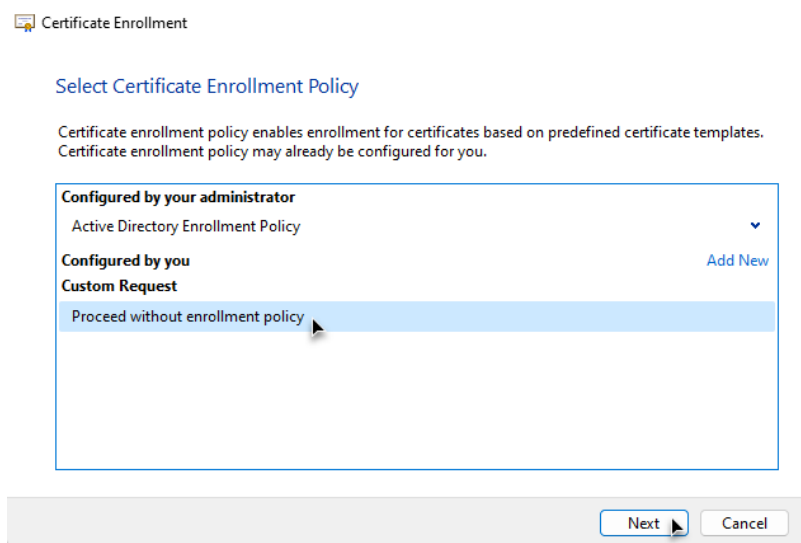
3 pav. Sertifikatų valdymo langas

4. Atsidariusiame „Certificates Enrollment“ lange spauskite mygtuką „Next“.



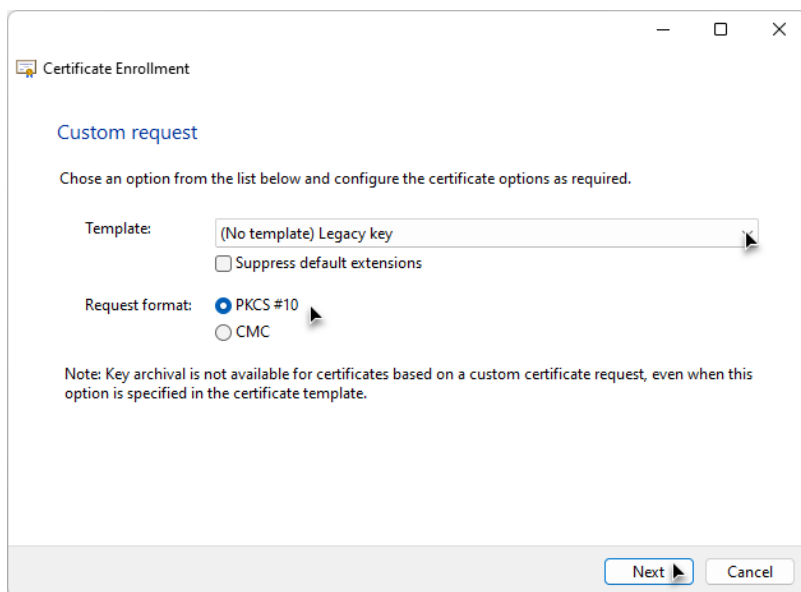
4 pav. „Certificate Enrollment“ langas

5. Sekantis langas pasiūlys strategiją, kaip taikyti sertifikatą. „Custom Request“ pasirinkite „Proceed without enrollment policy“ ir spausti „Next“.



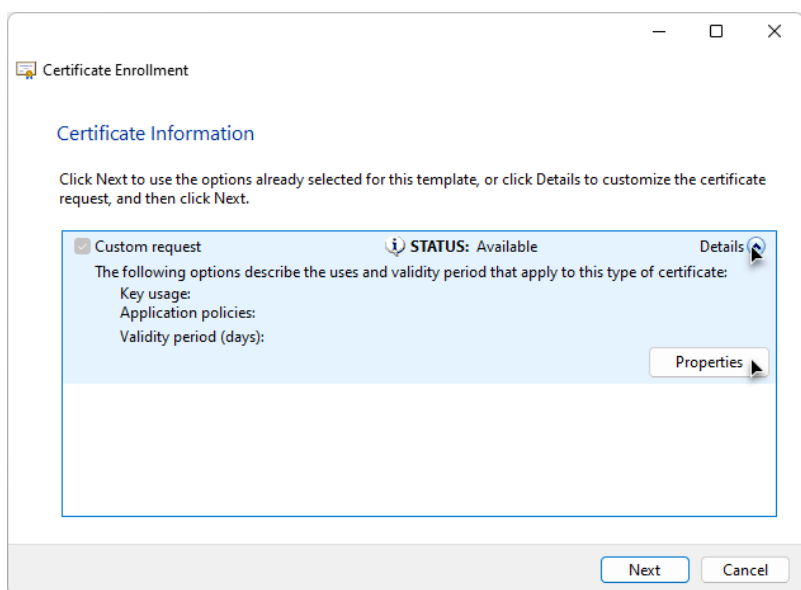
5 pav. Strategijos pasirinkimo langas

6. Sekančiame žingsnyje „Template“ išskleidžiamajame meniu ir pasirinkite „(No template) Legacy key“, pažymėkite formatą „PKS #10“ ir spauskite mygtuką „Next“.



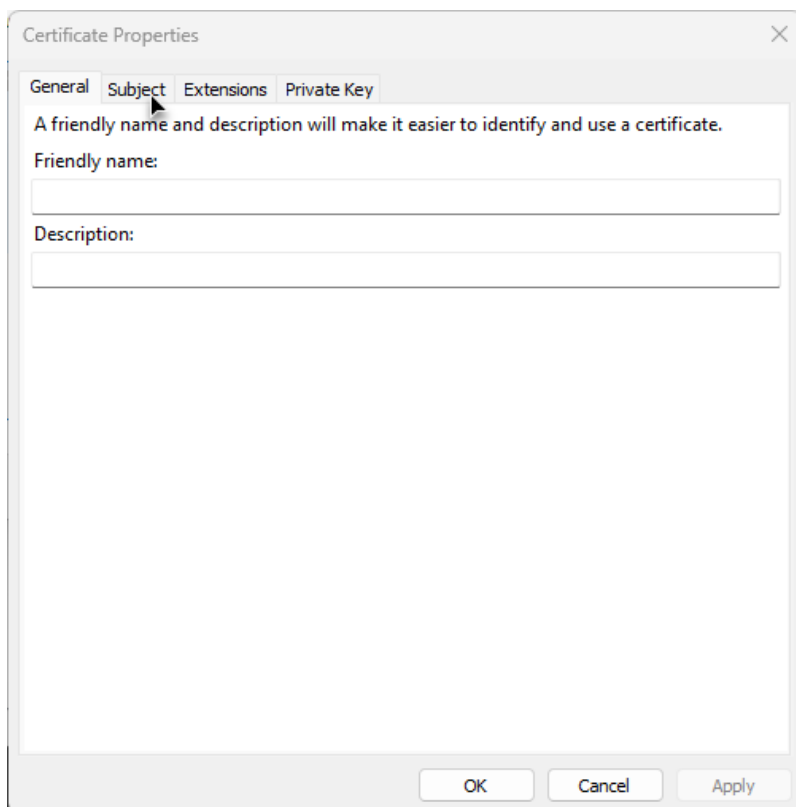
6 pav. Šablono pasirinkimas

7. Sertifikato informacijos lange išskleiskite „Details“ ir paspauskite mygtuką „Properties“.



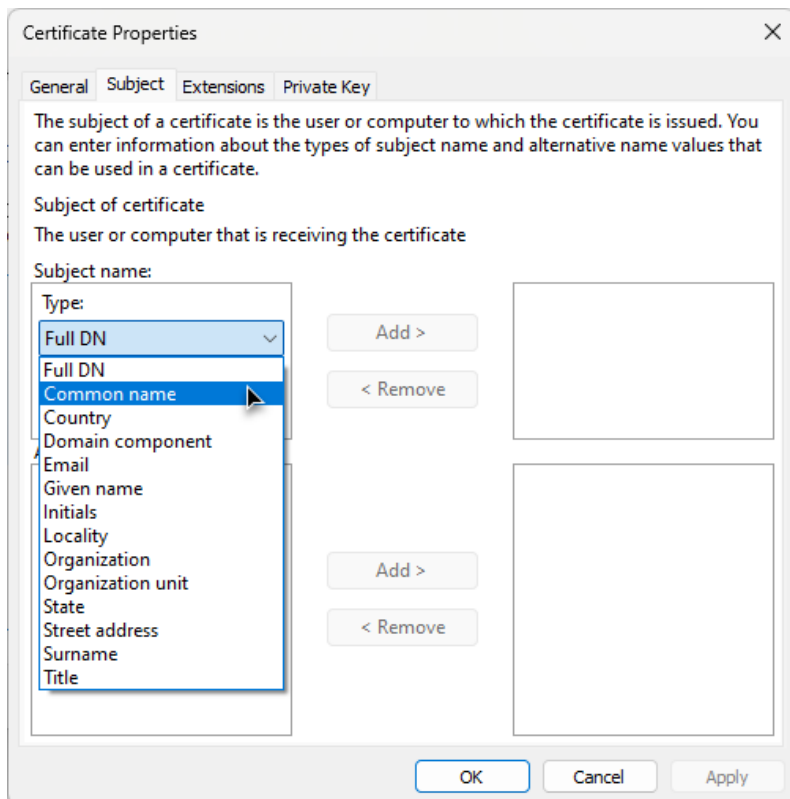
7 pav. Sertifikato informacijos langas

8. Atsidariusiame lange pasirinkite skirtuką „Subject“.



8 pav. „Subject“ skirtukas

9. „Type“ išskleidžiamajame lauke pasirinkite „Common name“.



9 pav. „Subject name“ tipo pasirinkimas

10. Lauke „Value“ nurodykite savo vardą ir pavardę ir spauskite mygtuką „Add >“.

Certificate Properties

General Subject Extensions Private Key

The subject of a certificate is the user or computer to which the certificate is issued. You can enter information about the types of subject name and alternative name values that can be used in a certificate.

Subject of certificate
The user or computer that is receiving the certificate

Subject name:

Type:
Common name

Add >

Value:
Vardenis Pavardenis

< Remove

Alternative name:

Type:
Directory name

Add >

Value:

< Remove

OK Cancel Apply

10 pav. „Subject name“ reikšmės įvedimas

11. „Type“ išskleidžiamajame lauke pasirinkite „Given name“, lauke „Value“ įrašykite savo vardą ir spauskite mygtuką „Add >“.

Certificate Properties

General Subject Extensions Private Key

The subject of a certificate is the user or computer to which the certificate is issued. You can enter information about the types of subject name and alternative name values that can be used in a certificate.

Subject of certificate
The user or computer that is receiving the certificate

Subject name:

Type:
Given name

Add >

Value:
Vardenis

< Remove

Alternative name:

Type:
Directory name

Add >

Value:

< Remove

OK Cancel Apply

11 pav. „Subject“ duomenų užpildymas

12. „Type“ išskleidžiamajame lauke pasirinkite „Surname“, lauke „Value“ įrašykite savo pavardę ir spauskite mygtuką „Add >“.

Certificate Properties

General Subject Extensions Private Key

The subject of a certificate is the user or computer to which the certificate is issued. You can enter information about the types of subject name and alternative name values that can be used in a certificate.

Subject of certificate
The user or computer that is receiving the certificate

Subject name:

Type:
Surname

Add >

Value:
Pavardenis

< Remove

Alternative name:

Type:
Directory name

Add >

< Remove

CN=Vardenis Pavardenis
G=Vardenis

OK Cancel Apply

12 pav. „Subject“ duomenų užpildymas

13. Užpildžius „Subject name“ reikšmes, dešinėje pusėje matomi atributai CN, G ir SN.

Certificate Properties

General Subject Extensions Private Key

The subject of a certificate is the user or computer to which the certificate is issued. You can enter information about the types of subject name and alternative name values that can be used in a certificate.

Subject of certificate
The user or computer that is receiving the certificate

Subject name:

Type:
Surname

Add >

Value:

< Remove

Alternative name:

Type:
Directory name

Add >

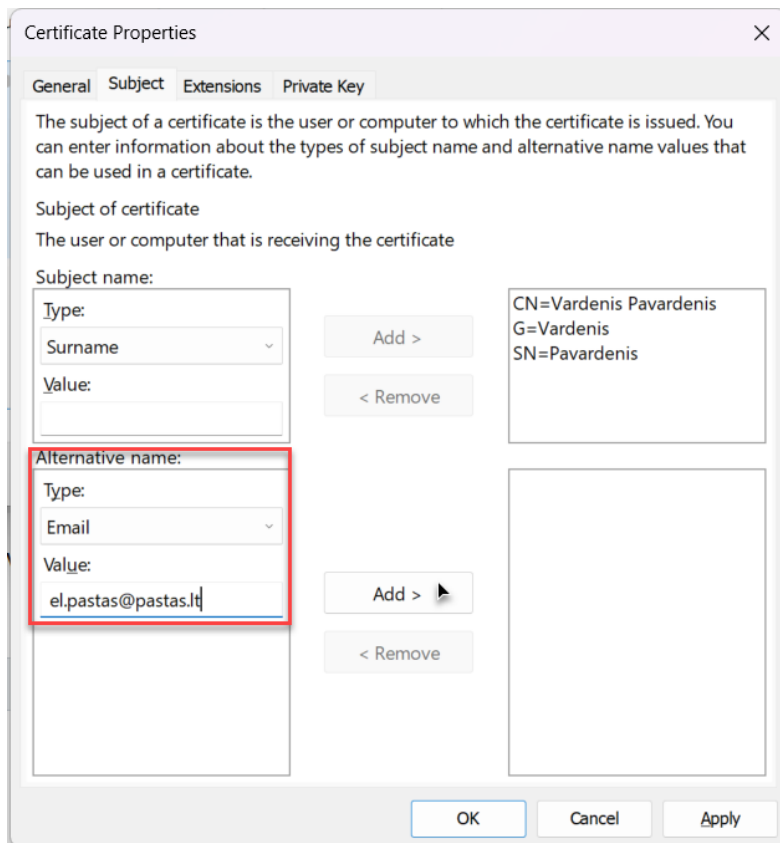
< Remove

CN=Vardenis Pavardenis
G=Vardenis
SN=Pavardenis

OK Cancel Apply

13 pav. „Subject name“ rezultatas

14. Skyriuje „Alternative name“, „Type“ išskleidžiamajame sąrašė pasirinkite „Email“, lauke „Value“ įrašykite savo elektroninį paštą ir spauskite mygtuką „Add >“.



Certificate Properties

General Subject Extensions Private Key

The subject of a certificate is the user or computer to which the certificate is issued. You can enter information about the types of subject name and alternative name values that can be used in a certificate.

Subject of certificate
The user or computer that is receiving the certificate

Subject name:

Type: Surname

Add >

< Remove

CN=Vardenis Pavardenis
G=Vardenis
SN=Pavardenis

Alternative name:

Type: Email

Value: el.pastas@pastas.lt

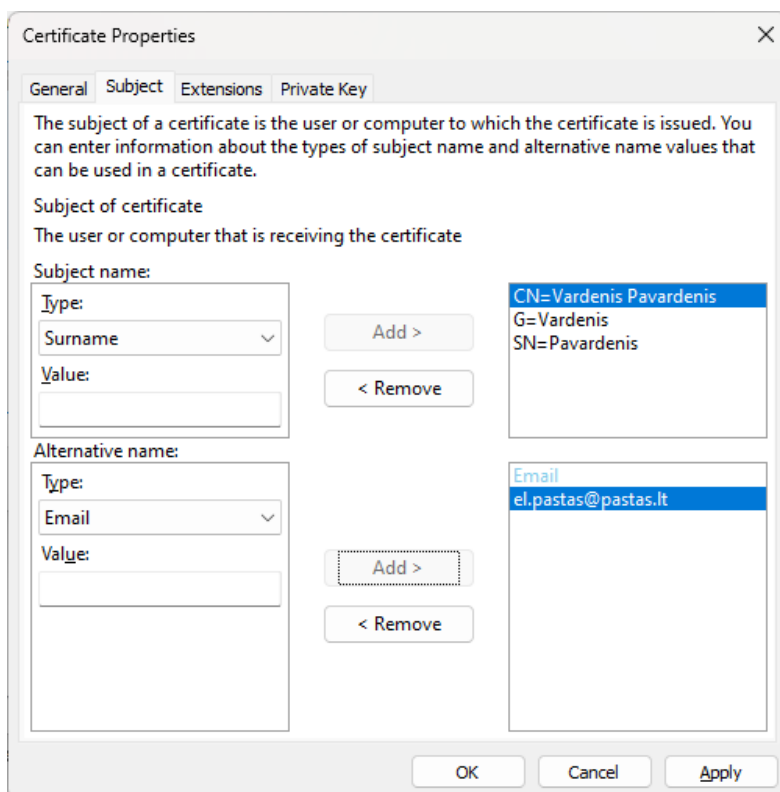
Add >

< Remove

OK Cancel Apply

14 pav. „Alternative name“ duomenų užpildymas

15. Užpildžius „Alternative name“ reikšmę, dešinėje pusėje matomas el. pašto atributas.



Certificate Properties

General Subject Extensions Private Key

The subject of a certificate is the user or computer to which the certificate is issued. You can enter information about the types of subject name and alternative name values that can be used in a certificate.

Subject of certificate
The user or computer that is receiving the certificate

Subject name:

Type: Surname

Add >

< Remove

CN=Vardenis Pavardenis
G=Vardenis
SN=Pavardenis

Alternative name:

Type: Email

Value: el.pastas@pastas.lt

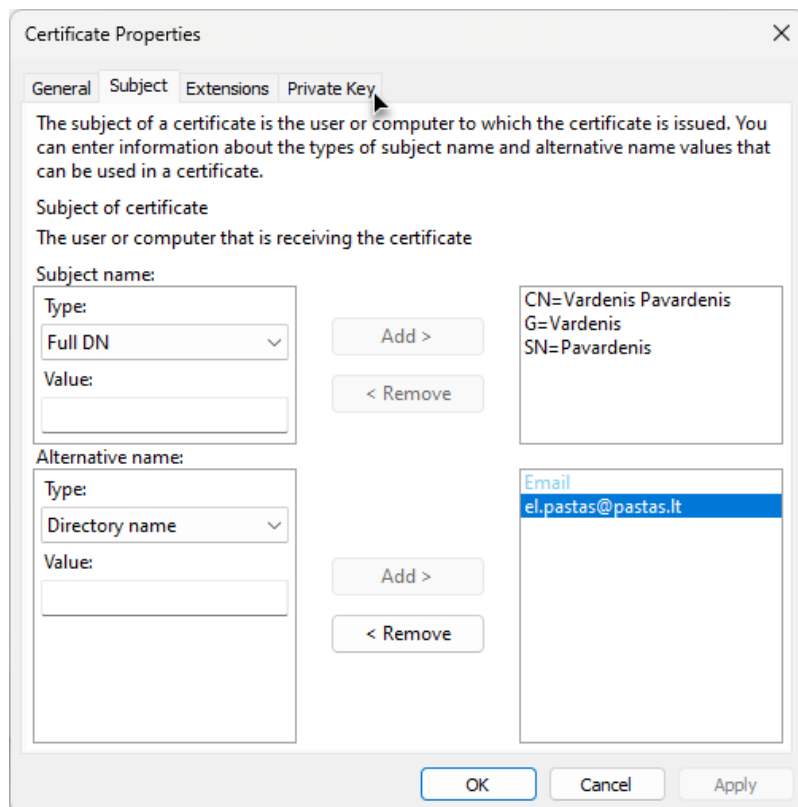
Add >

< Remove

OK Cancel Apply

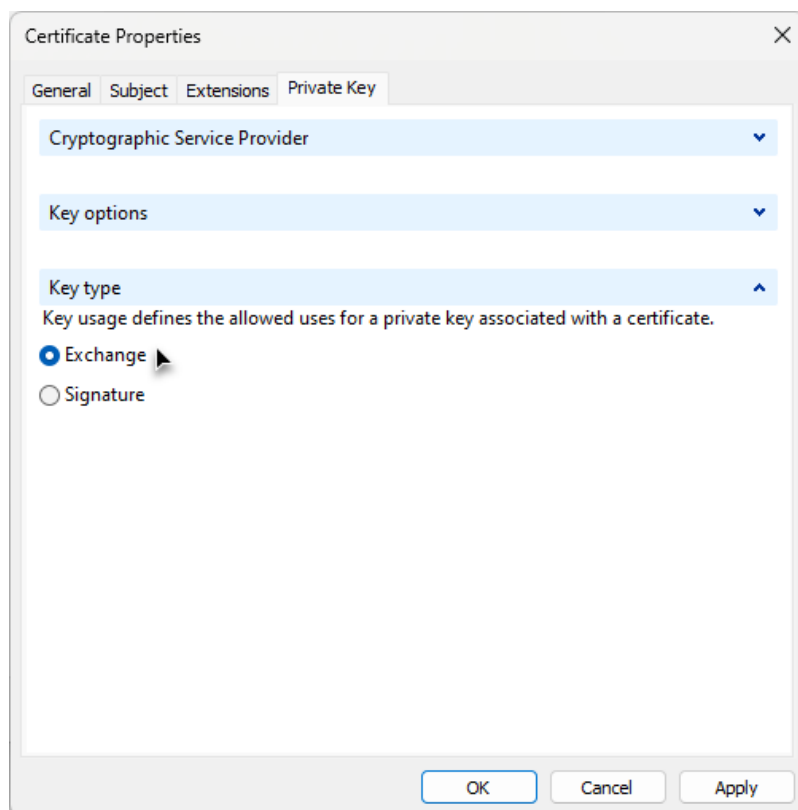
15 pav. „Alternative name“ rezultatas

16. Pasirinkite skirtuką „Private Key“.



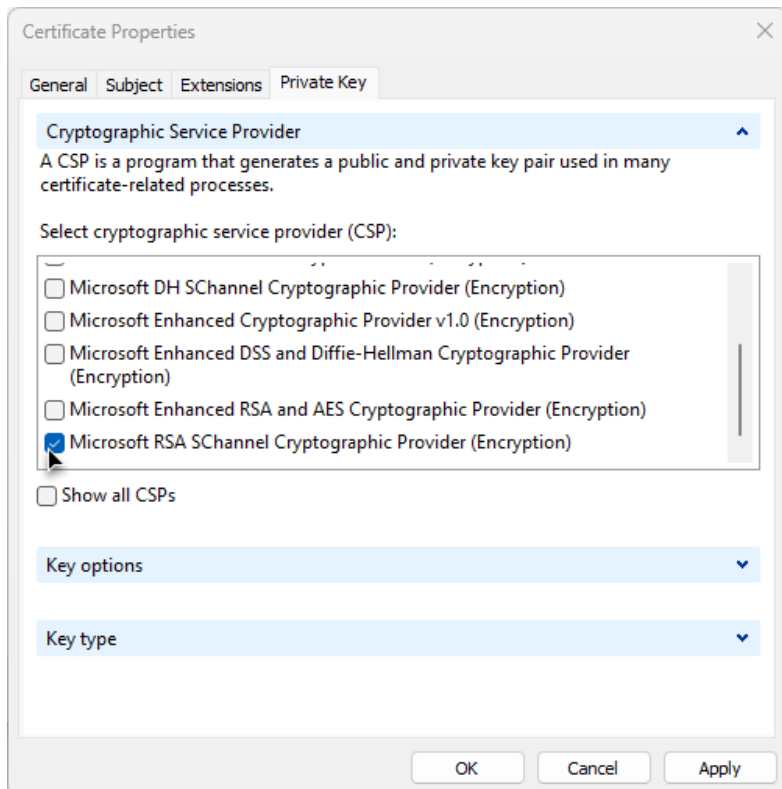
16 pav. „Private key“ skirtukas

17. Išskleiskite „Key type“ sritį ir pasirinkite „Exchange“ reikšmę.



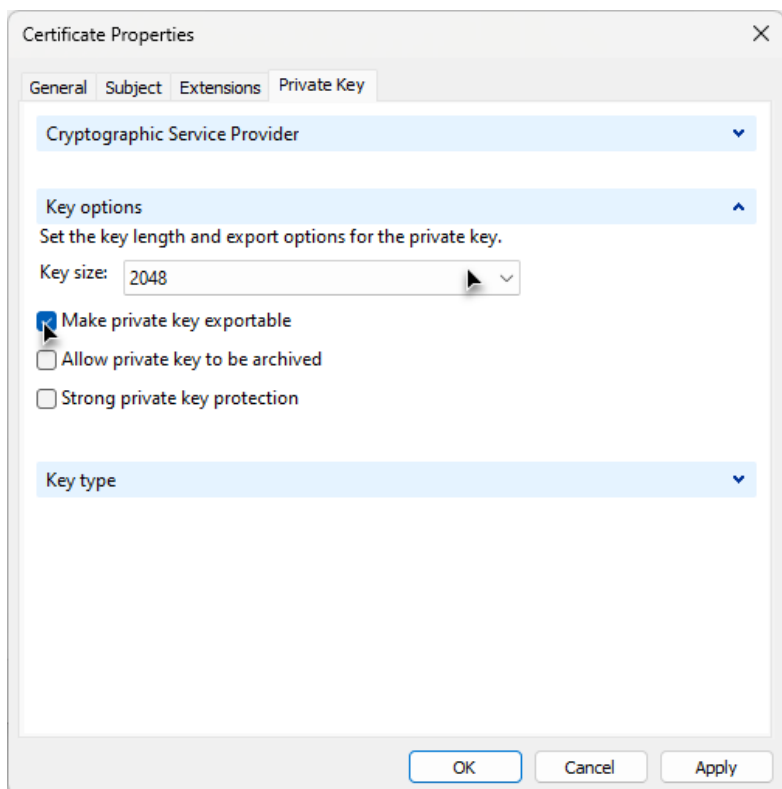
17 pav. Rakto tipo pasirinkimas

18. Pasirinkus rakto tipą, reikia pasirinkti, koku algoritmu bus šifruojami duomenys. Tam išskleiskite „Cryptographic Service Providers“ skiltį ir įsitikinkime, kad ten yra pasirinkta tik viena reikšmė – „Microsoft RSA SChannel Cryptographic Provider (Encryption)“.



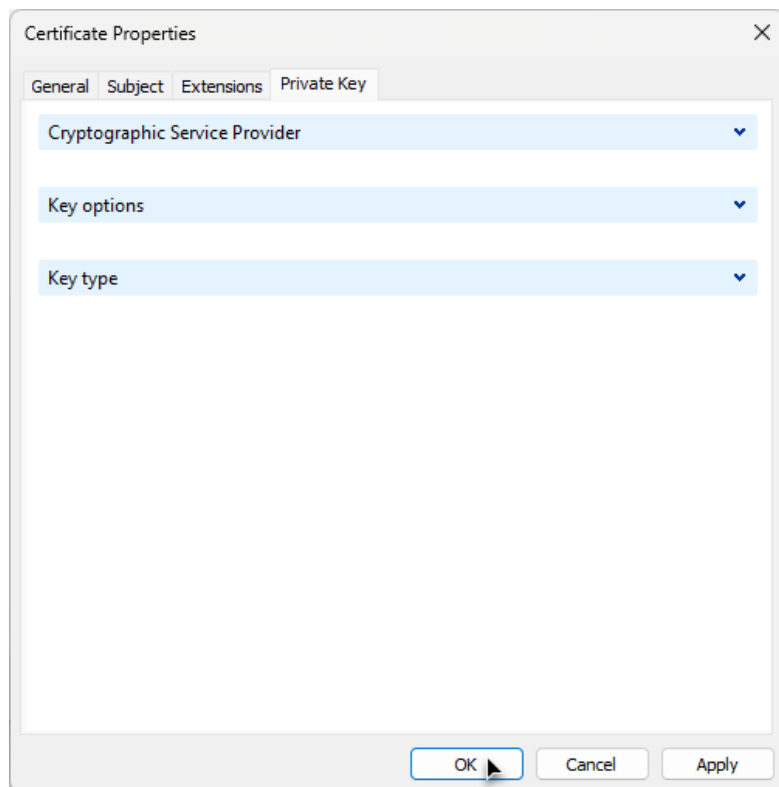
18 pav. Algoritmo pasirinkimas

19. Galiausiai reikia nurodyti rakto dydį. Tam išskleiskite „Key options“ skiltį, „Key size“ pasirinkite "2048" ir pažymėkite varnelę ant „Make private key exportable“.



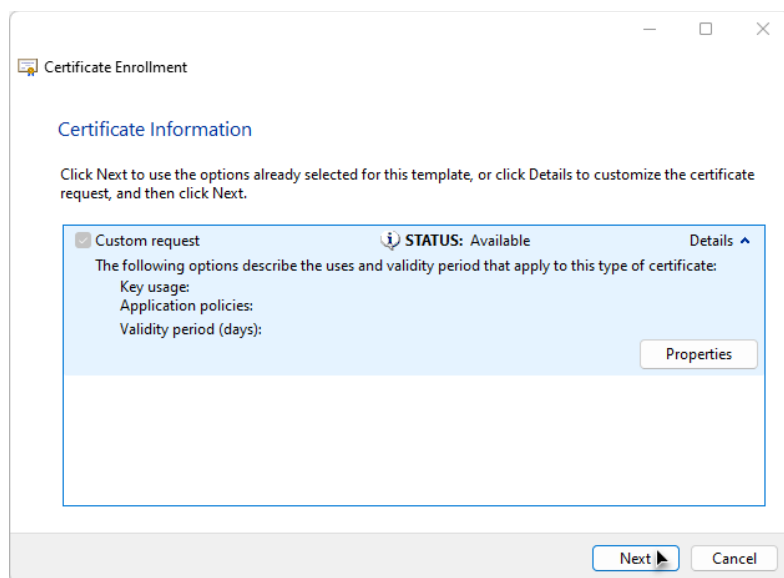
19 pav. Rakto dydžio pasirinkimas

20. Atlikę visus aukščiau minimus veiksmus, spauskite mygtuką „OK“ ir būsite grąžinti į „Certificate Enrollment“ į vedlį.



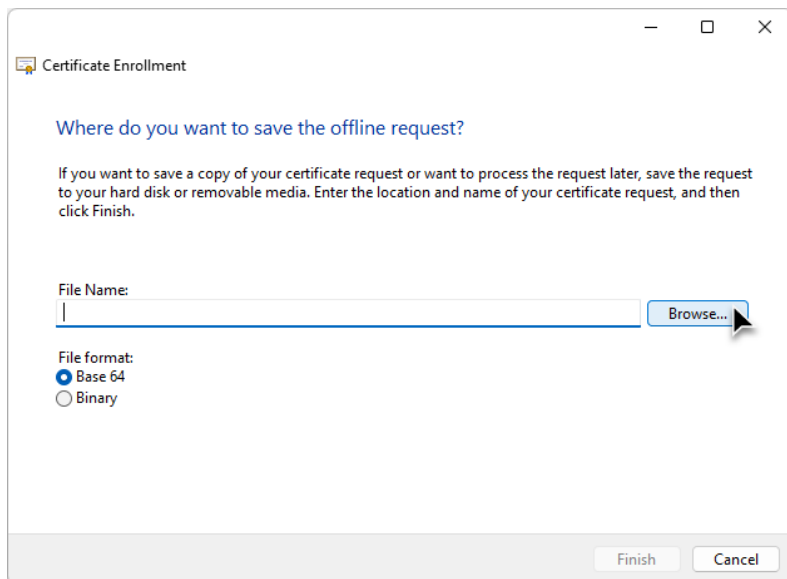
20 pav. „Certificate properties“ lango uždarymas

21. Vedlyje spauskite mygtuką „Next“.



21 pav. „Certificate Enrollment“ vedlys

22. Sekančiame žingsnyje reikalinga nurodyti disko vietą, kurioje norime išsaugoti sertifikato užklausą. Tam spauskite mygtuką „Browse...“.

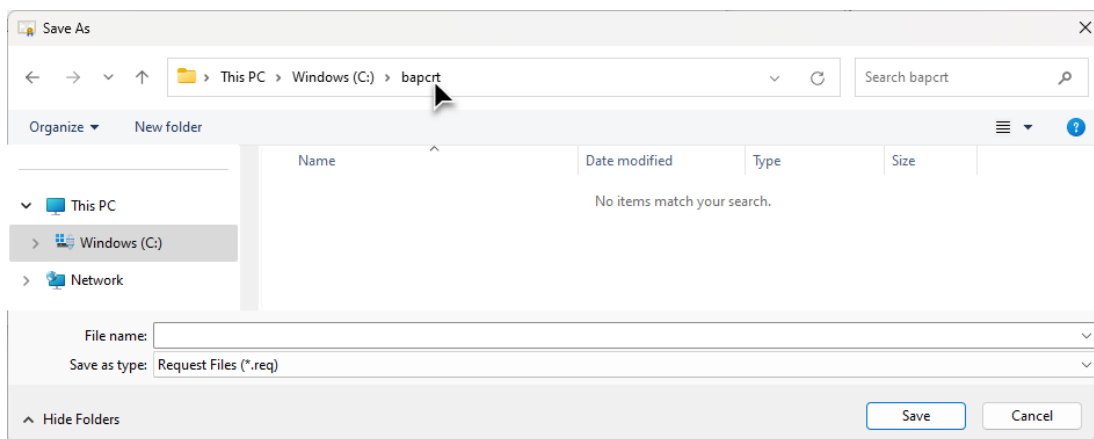


22 pav. Užklauso išsaugojimo dialogas

23. Pasirinkite, kur norite išsaugoti failą.

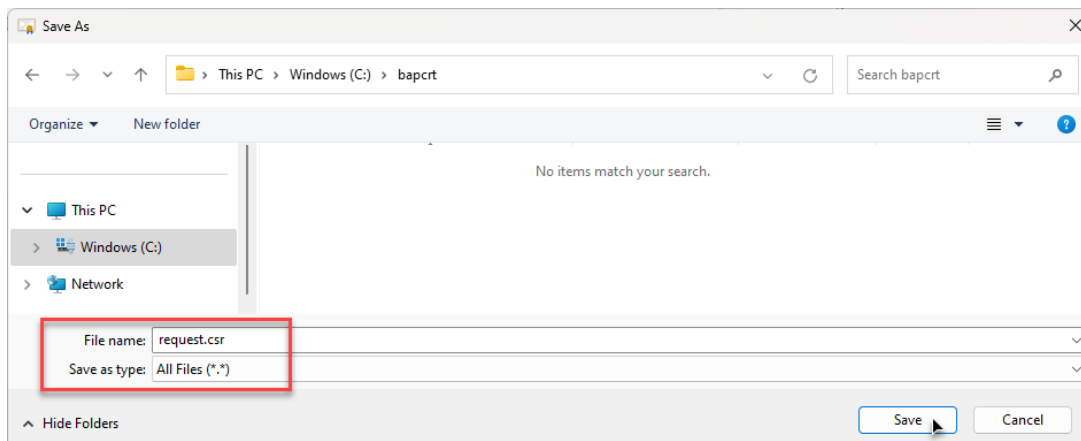
Pastaba

Rekomenduojama failą saugoti 1. žingsnyje nurodytu adresu sukurtame kataloge „bapcrt“.



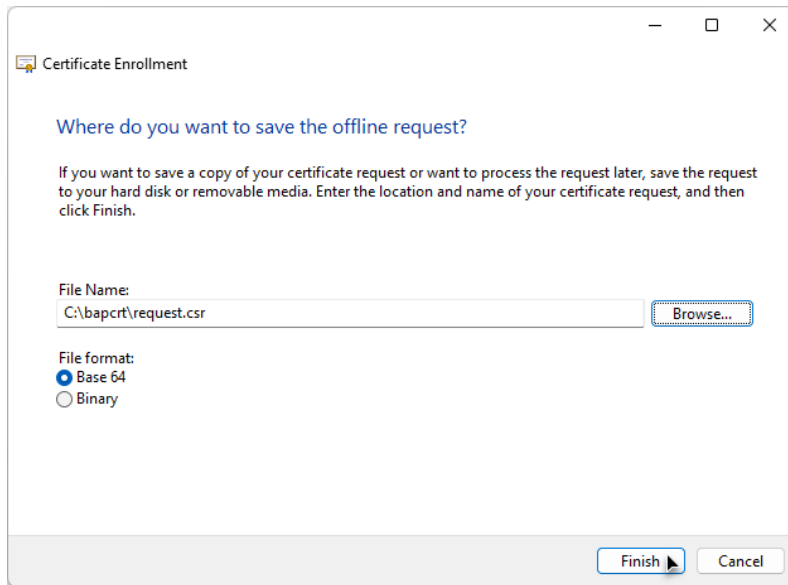
23 pav. Failo išsaugojimo dialogas

24. Išsaugokite failą su CSR plėtimu – kad tai padarytumėte, prie failo pavadinimo pridėkite „.csr“ ir „Save as type“ lauke nurodykite „All files (*.*)“ reikšmę. Atlikę šiuos veiksmus, dialogo lange paspauskite mygtuką „Save“.



24 pav. Failo išsaugojimo dialogas

25. Būsité grąžinti į „Certificate Enrollment“ vedlj. Spauskite mygtuką „Finish“. CSR sugeneruotas sėkmingai ir išsaugotas į jūsų nurodytą failą.



25 pav. Vedlio pabaiga

Pastaba

Tęskite sertifikato parengimą nuo skyriaus „Sertifikato atsisiuntimas ir diegimas“.

4.4.1.1.2 Naudojantis komandine eilute (Command Prompt)

1. Susikurkite failą „request.inf“. Failo turinys pateiktas žemiau.

Pastaba

Paruoštą „request.inf“ failą galite atsisiųsti sertifikato generavimo lange.



26 pav. Failo „request.inf“ atsisiuntimas prisijungusiam prie BAP naudotojui

Atsisiuntę failą, eilutėje „Subject“ vietoje „Vardenis Pavardenis“ įrašykite savo vardą ir pavardę (CN, G, SN) bei eilutėje „_continue_“ įrašykite savo elektroninį pašto adresą.

```

;----- request.inf -----
[Version]
Signature="$Windows NT$"

[NewRequest]
Subject = "CN=Vardenis Pavardenis, G=Vardenis, SN=Pavardenis"
KeySpec = 1
KeyLength = 2048
Exportable = True
MachineKeySet = False
SMIME = False
PrivateKeyArchive = FALSE
UserProtected = FALSE
UseExistingKeySet = FALSE
ProviderName = "Microsoft RSA SChannel Cryptographic Provider"
ProviderType = 12
RequestType = PKCS10
KeyUsage = 0xa0

[Extensions]
2.5.29.17 = "{text}"
_continue_ = "email=el.pastas@pastas.lt"

[EnhancedKeyUsageExtension]
OID=1.3.6.1.5.5.7.3.1
;-----

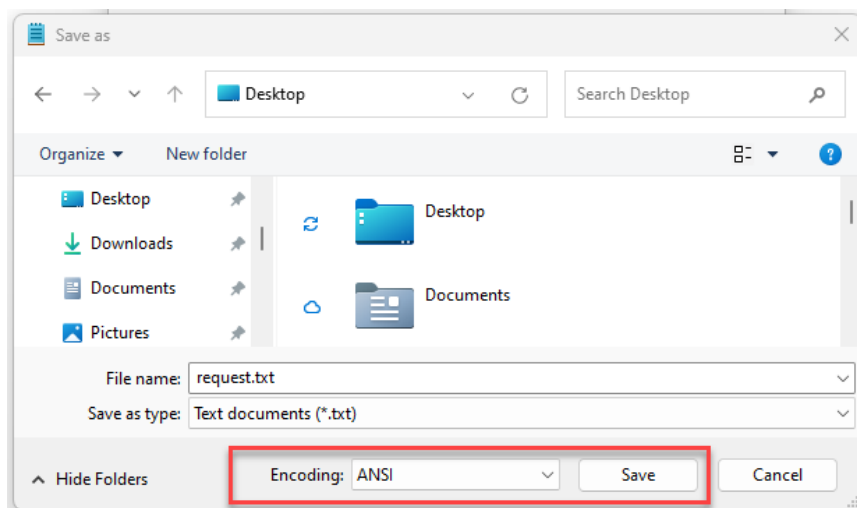
```

Pastaba

Jei BAP sistema iki šiol nesinaudojote ir neturite galimybės prisijungti per Elektroninius valdžios vartus, skaitykite skyrių „Sertifikato atsisiuntimas ir diegimas“.

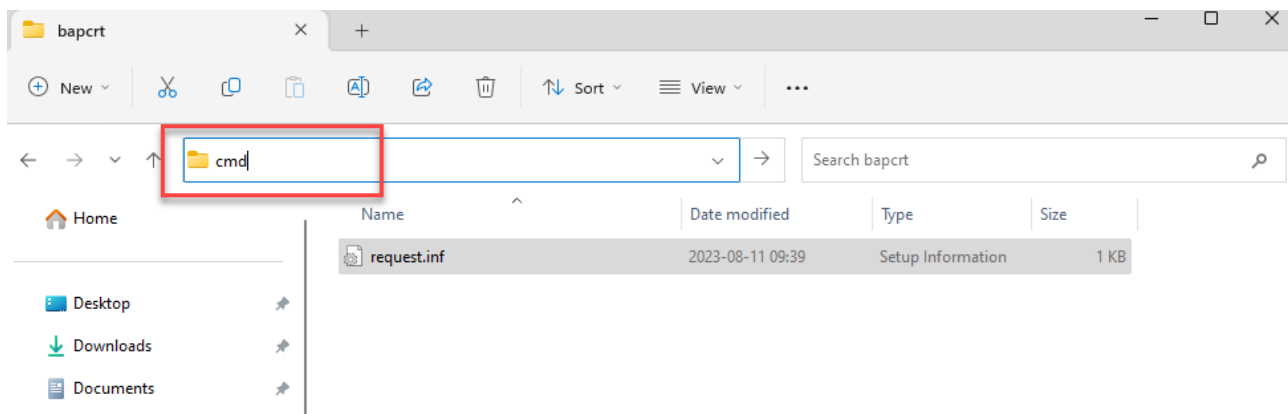
Svarbu

Saugojant failą, lauke „Encoding“ būtina pasirinkti reikšmę „ANSI“.



27 pav. Failo koduotės pasirinkimas

2. Atidarykite „cmd“ komandinę eilutę. Kad tai padarytumėte esamame kataloge „bapcrt“ į adreso juostą įveskite „cmd“ ir spauskite „Enter“ klavišą klaviatūroje.



28 pav. CMD atidarymas per adreso juostą



29 pav. CMD eilutės langas

3. Atsidariusiame lange suveskite šią komandą:

```
C:\bapcrt> certreq -new request.inf request.csr
```



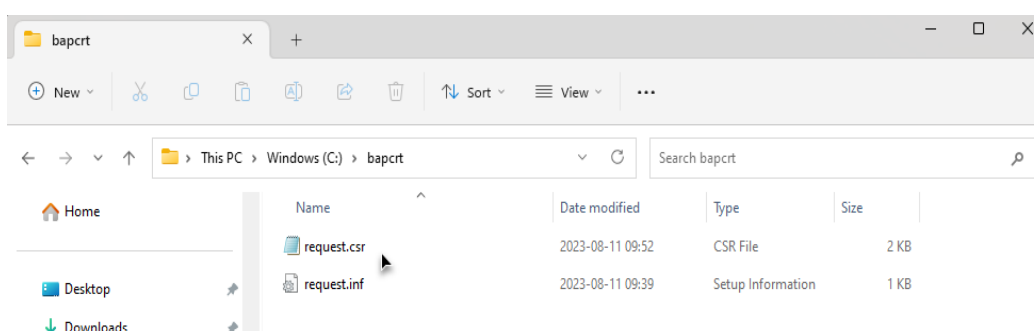
30 pav. Komandos įvedimo pavyzdys

Sėkmingai sukūrus „request.csr“, komandinėje eilutėje gausite atsakymą:

```
CertReq: Request Created
```



31 pav. Gautas atakymas



32 pav. Failo „request.csr“ sukūrimas

4.4.1.2 Sertifikato atsisiuntimas ir diegimas

1. Jei BAP sistema iki šiol nesinaudojote ir neturite galimybės prisijungti per Elektroninius valdžios vartus, paruoštą „request.csr“ failą siųskite el. paštu į munitinę, kai būsite to paprašytas. Gausite atsakymą su prikabinutu failu **sertifikatas.crt**, kurį išsaugokite į susikurtą katalogą „bapcrt“.

Jeigu prie BAP galite jungtis naudojantis Elektroninių valdžios vartų teikiama tapatybės nustatymo paslauga arba jau anksčiau naudojote BAP sistemą ir galite prie jos prisijungti, skiltyje „Profilis“ spauskite mygtuką „+Pridėti naują“, modaliame lange „Naujo sertifikato pridėjimas“ pasirinkite reikšmę „LR munitinės išduotą sertifikatą – prisijungimui prie munitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų munitinės el. paslaugų.“ ir spauskite mygtuką „Tęsti“.

33 pav. LR munitinės išduoto sertifikato, naudojamą prisijungimui, pasirinkimas

Failą „request.csr“ prisekite „Generuoti sertifikatą“ lange ir spauskite mygtuką „Generuoti sertifikatą“.

34 pav. CSR failo įkėlimo vieta

Atsisiųskite „sertifikatas.crt“ failą paspaudę mygtuką „Atsisiųsti“ iššokančiame lange arba sertifikato duomenų lentelėje. Atsiųstą failą perkeltkite į katalogą „bapcrt“.

Generuoti sertifikatą



Sertifikatas sėkmingai sugeneruotas.

Sertifikato informacija

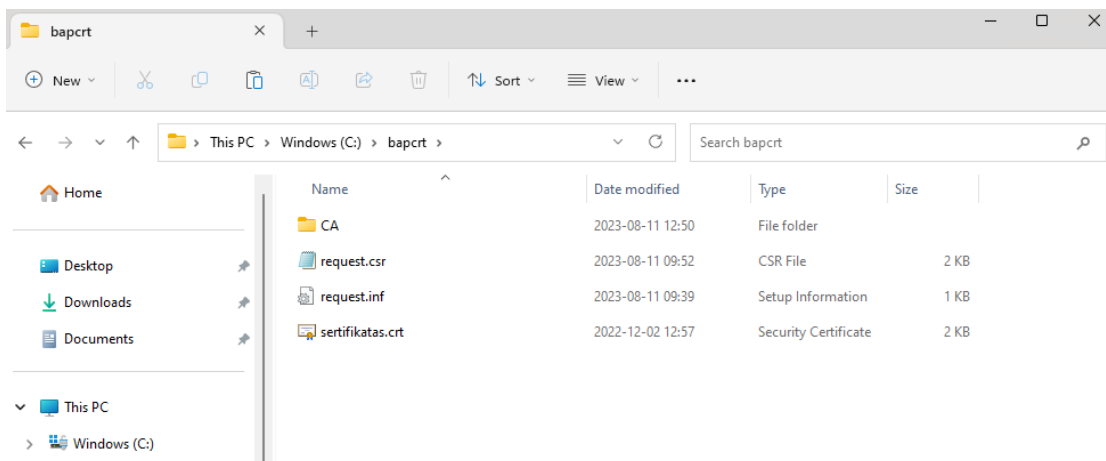
sertifikatas.crt **Atsisiųsti**

UŽDARYTI

35 pav. CRT failo atsisiuntimas

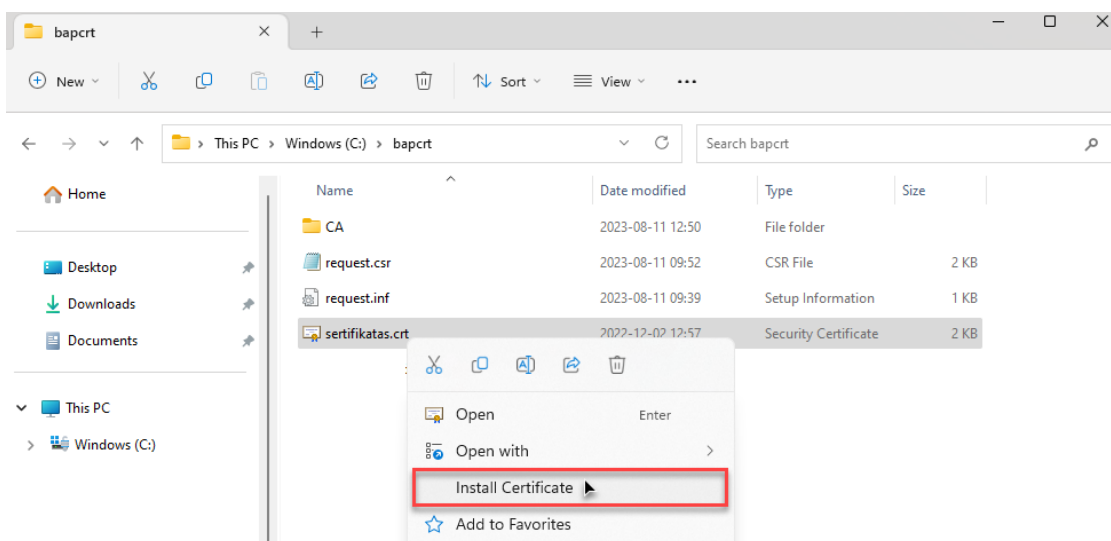
Pastaba

Sertifikatą taip pat galima atsisiųsti iš „Profilis“ sertifikatų sąrašo, pasirinkus sertifikato įrašo eilutę sąrašė ir paspaudus mygtuką „Atsisiųsti“. Plačiau aprašyta „Sertifikato generavimas ir pridėjimas prisijungus prie portalo“.

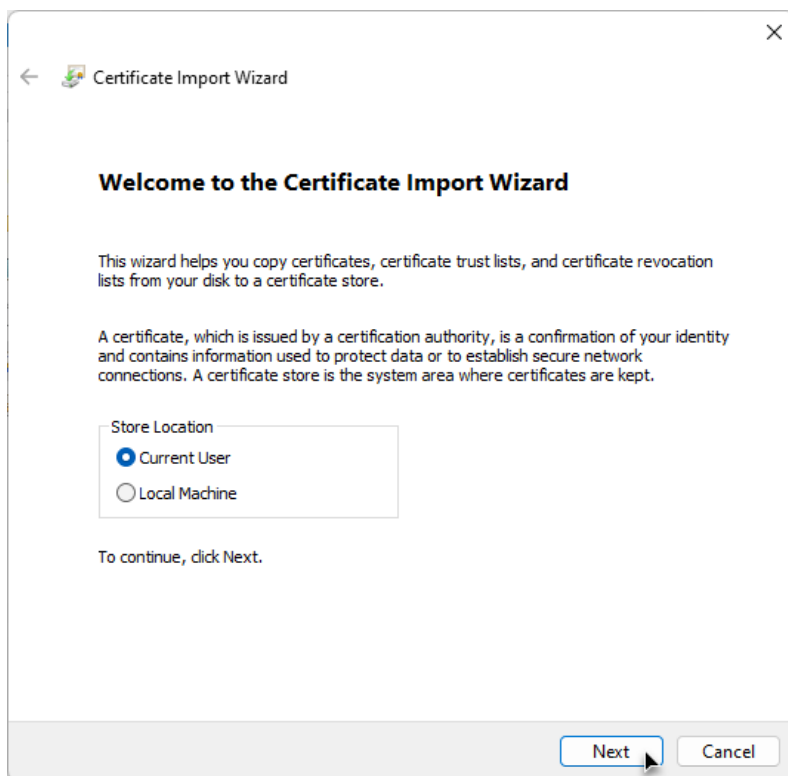


36 pav. Failo „sertifikatas.crt“ sukūrimas

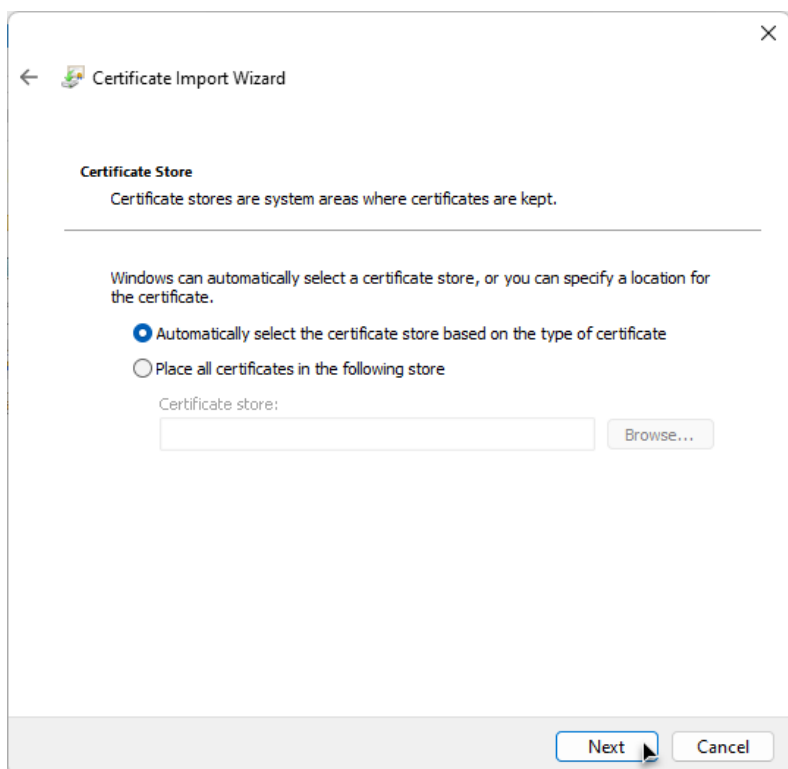
2. Importuokite sertifikatą į naudotojo sertifikatų talpyklą. Ant failo „sertifikatas.crt“ paspauskite dešinį pelės klavišą ir atidarytame iššokančiame lange pasirinkite funkciją „Install Certificate“.



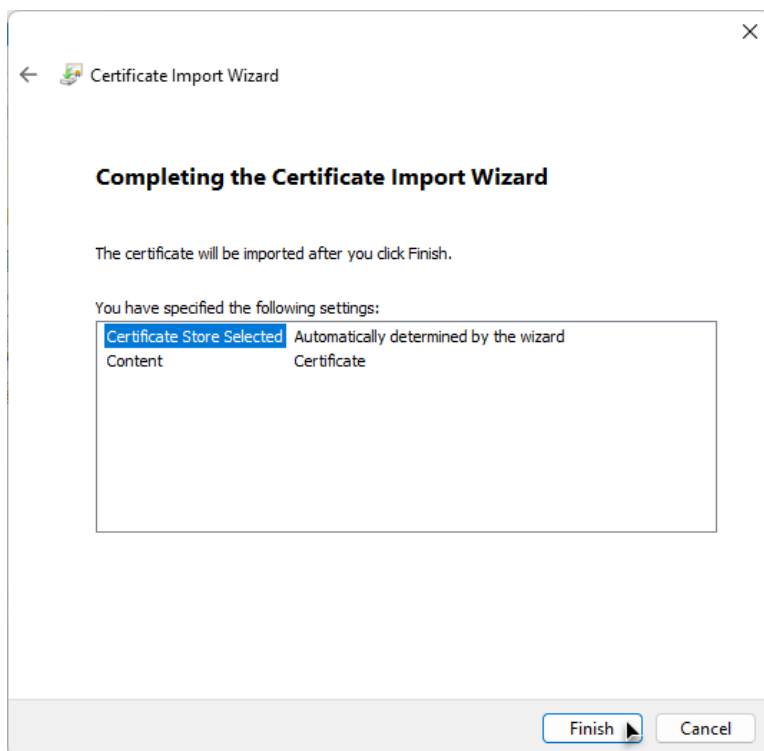
37 pav. Sertifikato importavimas į naudotojo sertifikatų talpyklą



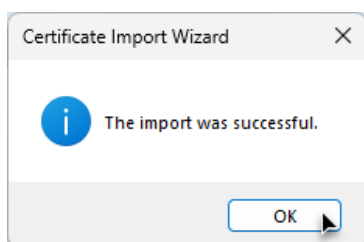
38 pav. Sertifikato importavimo vedlys: talpinimo vietos pasirinkimas



39 pav. Sertifikato importavimo vedlys: lokacijos specifikuojimas



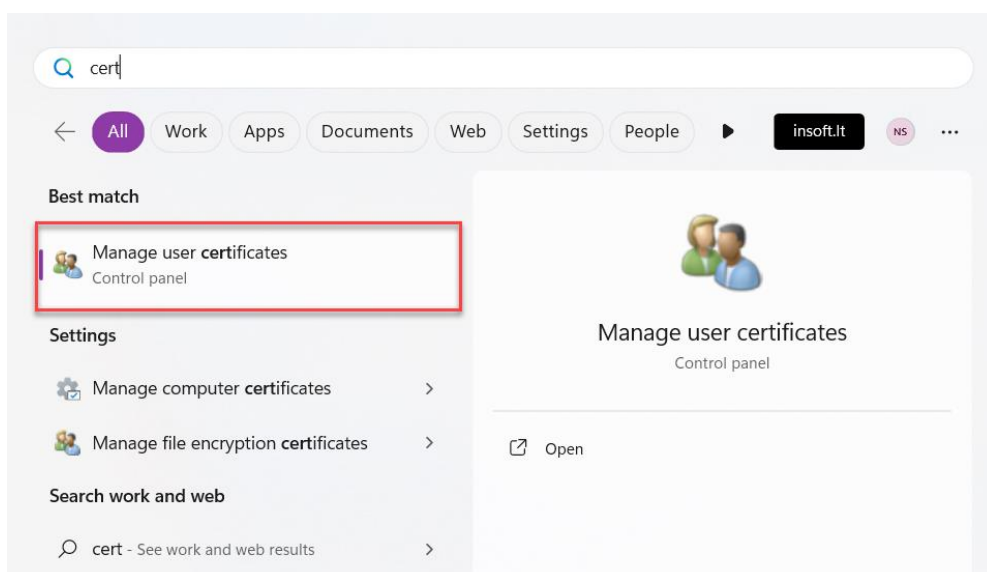
40 pav. Serifikato importavimo vedlys: nustatymų peržiūra



41 pav. Serifikato importavimo vedlys: informavimas apie sėkmingai baigtą serifikato importavimą

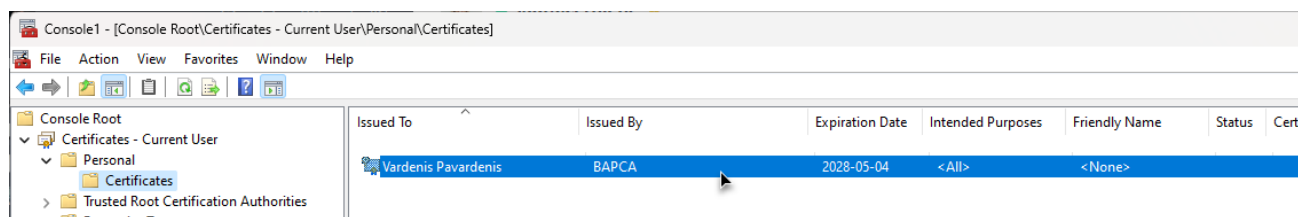
4.4.1.3 Serifikato paruošimas darbui kitame kompiuteryje

1. Kad atsidarytumėte naudotojo serifikatų valdymo langą, „Windows Start“ juostoje įrašykite „certificates“ atlikite paiešką ir pasirinkite „Manage user certificates“.



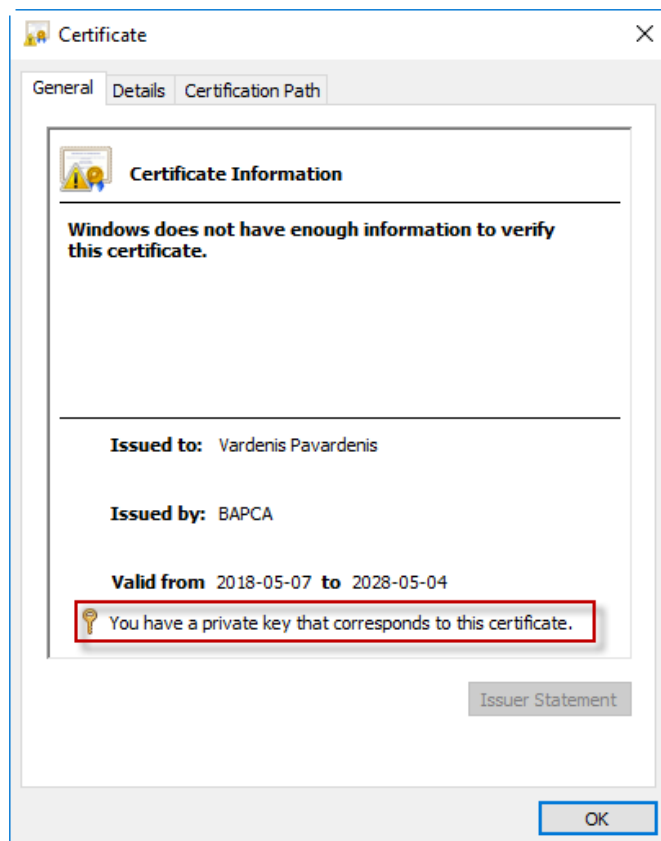
42 pav. Paieška „Windows Start“ juostoje

„Certificates“ kataloge turėtumėte matyti suimportuotą sertifikatą.



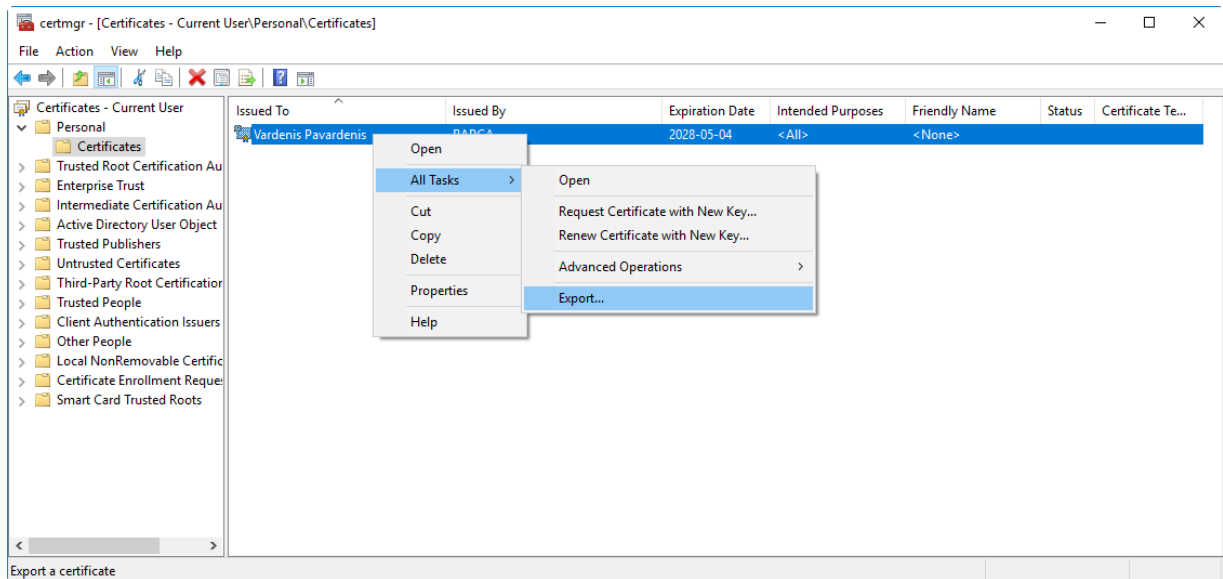
43 pav. Importuoto sertifikato peržiūra

6. Patikrinkite, ar sertifikatas turi atitinkamą privatų raktą. Du kartus paspaudę kairiuoju pelės klavišu ant sertifikato, turite matyti užrašą „You have a private key that corresponds to this certificate“.



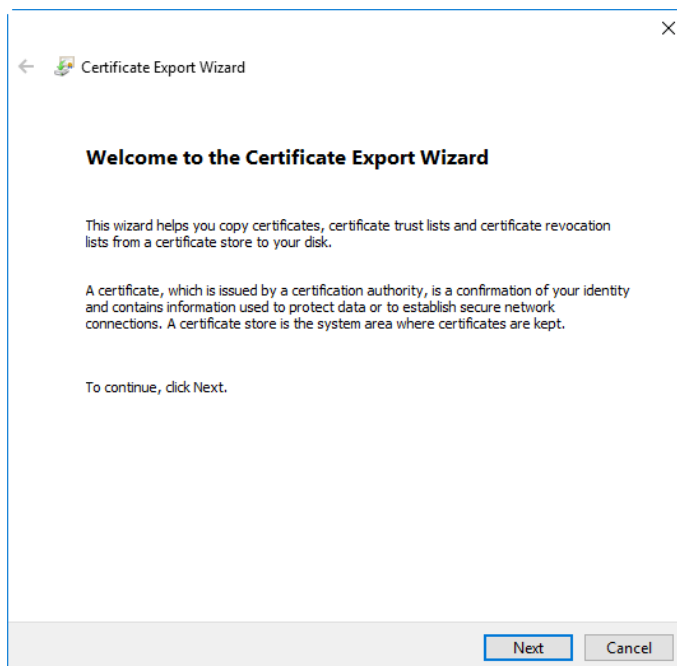
44 pav. Sertifikato privataus rakto patikrinimas

7. Išeksportuokite sertifikatą kartu su privačiu raktu į failą, kad galėtumėte naudoti kituose kompiuteriuose ir turėti atsarginę kopiją:



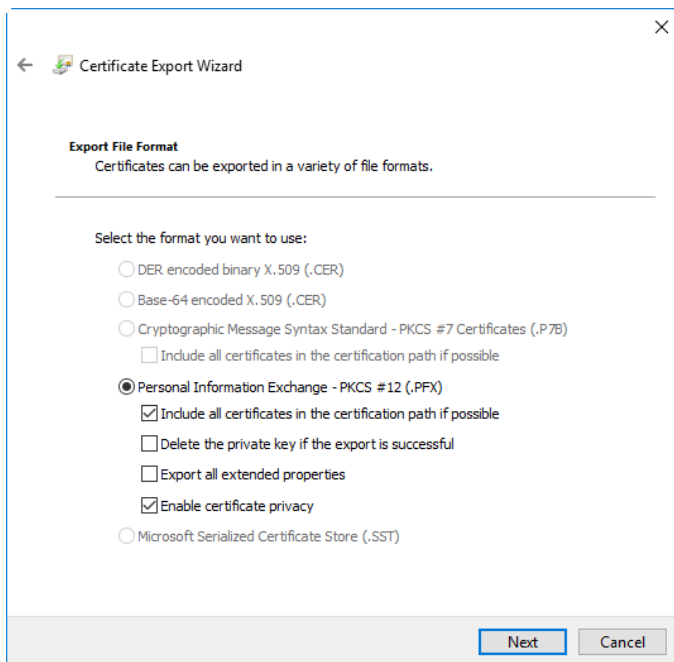
45 pav. Sertifikato eksportavimas

8. Sertifikato eksportavimo vedlyje spauskite mygtuką „Next“.



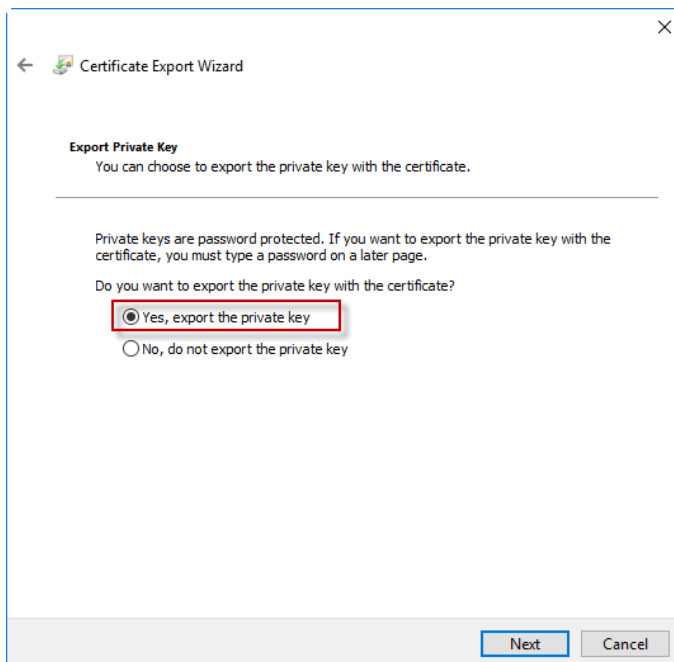
46 pav. Sertifikato eksportavimo vedlys

9. Pasirinkite „Personal Information Exchange - PKCS #12 (.PFX)“, varnele pažymėkite „Include all certificates in the certification path is possible“ ir „Enable certificate privacy“ ir spauskite mygtuką „Next“.



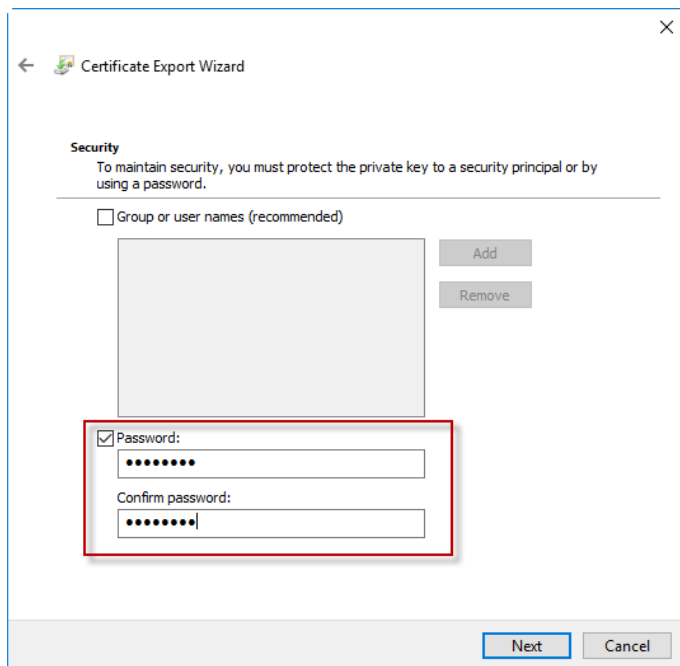
47 pav. Sertifikato eksportavimo vedlys: formato pasirinkimas

10. Pažymėkite „Yes, export the private key“, kad privatus raktas būtų eksportuotas kartu su sertifikatu ir spauskite mygtuką „Next“.



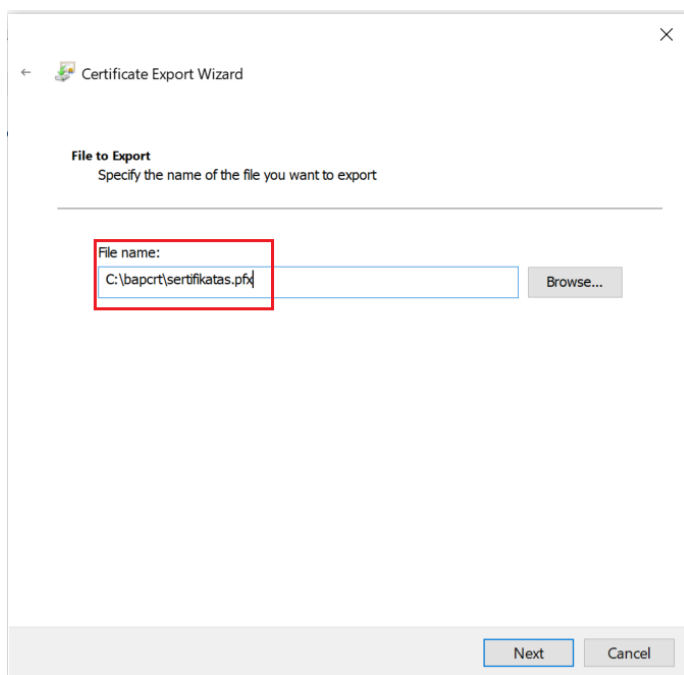
48 pav. Sertifikato eksportavimo vedlys: privataus rakto eksportavimas

11. Įveskite sugalvotą slaptažodį, kuriuo bus apsaugotas sertifikato privatus raktas ir spauskite mygtuką „Next“.



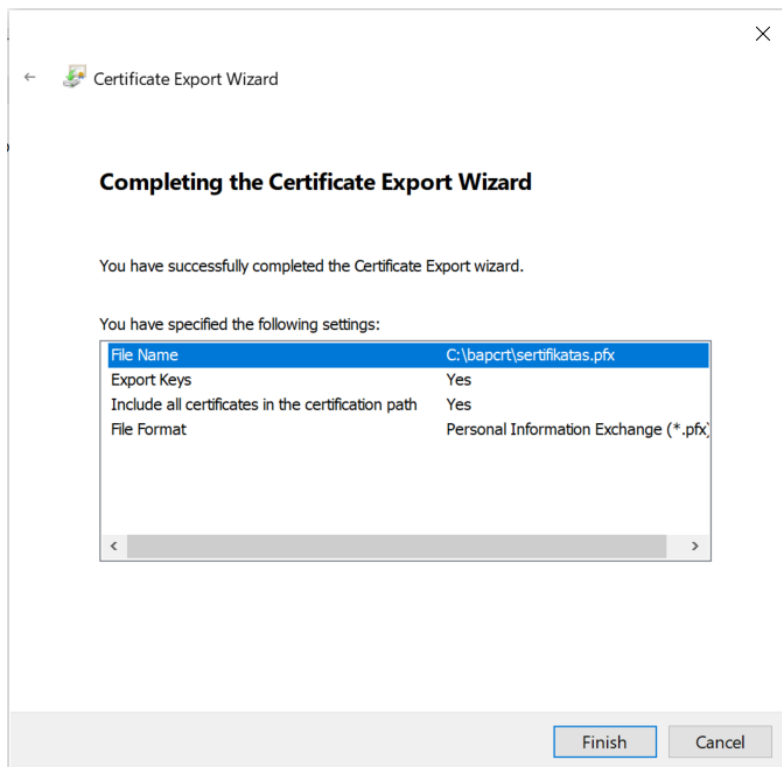
49 pav. Serifikato eksportavimo vedlys: slaptažodžio sukūrimas

12. Nurodykite eksportavimo vietą ir failo pavadinimą per funkciją „Browse...“ ir spauskite mygtuką „Next“.



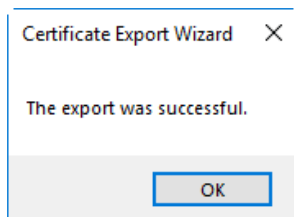
50 pav. Serifikato eksportavimo vedlys: failo pavadinimo sukūrimas

13. Paskutiniame žingsnyje peržiūrėkite nustatymus ir eksportavimo veiksmus ir paspauskite mygtuką „Finish“.



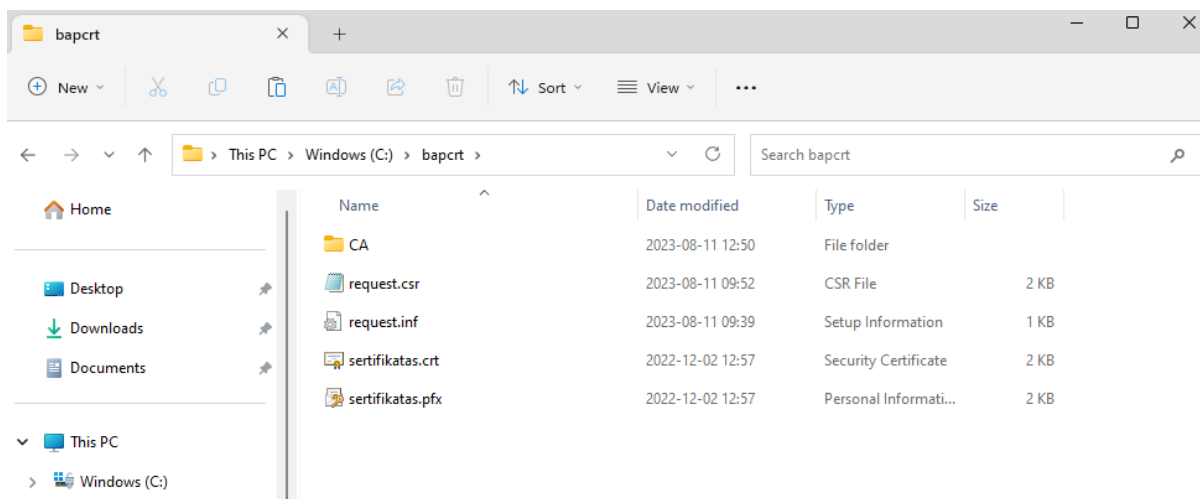
51 pav. Sertifikato eksportavimo vedlys: nustatymų peržiūra

14. Atlikę šį veiksmą, būsite informuoti apie sėkmingą eksportavimo užbaigimą.



52 pav. Sertifikato eksportavimo vedlys: informavimas apie sėkmingai baigtą sertifikato eksportavimą

15. Atsiradęs failas „sertifikatas.pfx“ turi savyje jūsų sertifikatą ir jo privatų raktą. Jį lengvai galėsite importuoti kitame kompiuteryje.



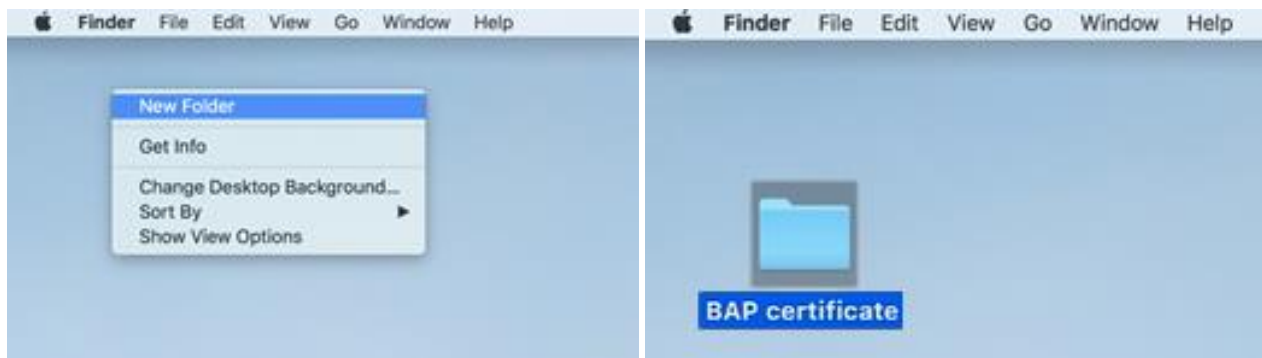
53 pav. Eksportuoto failo „sertifikatas.pfx“ atvaizdavimas

4.4.2 Sertifikato parengimas MacOS aplinkoje

4.4.2.1 Sertifikato pasirašymo prašymo kūrimas

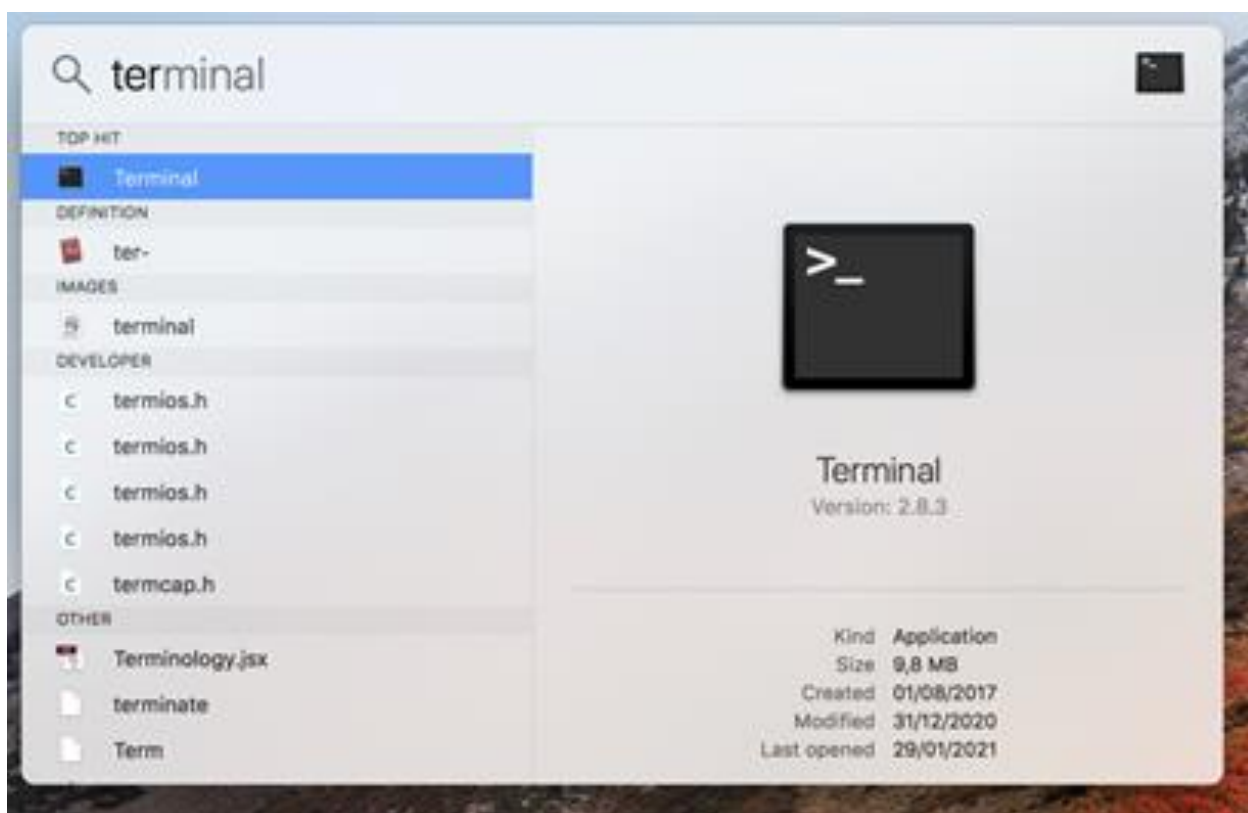
Jeigu naudojate *macOS*, sertifikato užklausą galite sugeneruoti naudojant *openssl* komandą per terminalą.

1. Tam, kad būtų patogiau, rekomenduojama susikurti naują katalogą darbalaukyje, pavyzdžiui, pavadinimu „BAP certificate“:



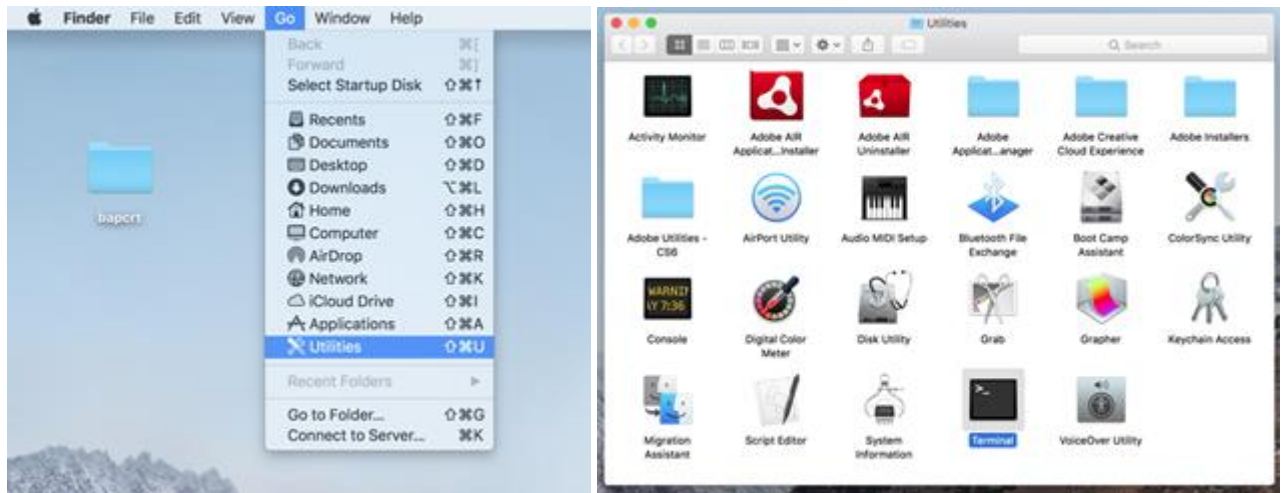
1 pav. Katalogo sukūrimas

2. Paleiskite „Terminal“ aplikaciją. Tam galima naudoti paiešką paspaudžiant *Command–Space* bar ir paieškos lauke surinkus tekstą „terminal“:



2 pav. Terminalo paleidimas

arba pasirinkus „Finder“ meniu „Go“ → „Utilities“:



3 pav. Terminalo paleidimas

3. Terminale pereikite į sukurto katalogą „BAP certificate“ įvesdami komandą (komandos vykdymui paspaudžiame „Enter“ klavišą):

1 Komanda

```
cd Desktop/BAP\ certificate
```

4. Sugeneruokite sertifikato užklausą naudojant „openssl“ komandą:

2 Komanda

```
openssl req -out request.csr -utf8 -new -newkey rsa:2048 -nodes -keyout  
certificate.key -subj "/GN=Vardas/SN=Pavarde/CN=Vardas Pavarde" -reqexts SAN -config  
<(cat /etc/ssl/openssl.cnf <(printf  
"\n[SAN]\nsubjectAltName=email:el.pastas@pastas.lt"))
```

Pastaba

Pateikta openssl komanda yra **vienos eilutės** komanda, tad įkopijuokite ją visą iš karto.

5. Patikrinkite turimus failus:

3 Komanda

```
ls -l
```

3 Rezultatas

```
total 16  
-rw-r--r--  1 Jonas  staff  1704 Sau 29 21:29 certificate.key  
-rw-r--r--  1 Jonas  staff   915 Sau 29 21:29 request.csr
```

4.4.2.2 Sertifikato atsisiuntimas ir diegimas

1. Jei BAP sistema iki šiol nesinaudojote ir neturite galimybės prisijungti per Elektroninius valdžios vartus, paruoštą „request.csr“ failą siųskite el. paštu į mutinę, kai būsite to paprašytas. Gausite atsakymą su „sertifikatas.crt“, kurį pasidedame į katalogą „BAP certificate“.

Jeigu prie BAP galite jungtis naudojantis Elektroninių valdžios vartų teikiama tapatybės nustatymo paslauga arba jau anksčiau naudojote BAP sistemą ir galite prie jos prisijungti, skiltyje „Profilis“ spauskite mygtuką „+Pridėti naują“, modaliniame lange „Naujo“

sertifikato pridėjimas“ pasirinkite reikšmę „LR muitinės išduotą sertifikatą – prisijungimui prie muitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.“ ir spauskite mygtuką „Tęsti“.

Naujo sertifikato pridėjimas



Kokį sertifikatą norite pridėti

- ☒ LR muitinės išduotą sertifikatą – prisijungimui prie muitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.
- ☐ Kito išdavėjo išduotą sertifikatą – prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.

UŽDARYTI

TĘSTI

4 pav. LR muitinės sertifikato, naudojamo prisijungimui, pasirinkimas

2. Failą „request.csr“ prisekite „Generuoti sertifikatą“ lange ir spauskite mygtuką „Generuoti sertifikatą“.

Generuoti sertifikatą



Įkelkite kompiuteryje sukurtą CSR (Certificate signing request) failą.

Sertifikato generavimo instrukcija

request.inf **Atsisiųsti**

CSR failas



Nutempti arba įkelti iš kompiuterio

GENERUOTI SERTIFIKATĄ

5 pav. CSR failo įkėlimo vieta

3. Atsisiųskite „sertifikatas.crt“ failą paspaudę mygtuką „Atsisiųsti“ iššokančiame lange arba sertifikato duomenų lentelėje. Atsiųstą failą perkeltkite į katalogą „BAP certificate“.

Generuoti sertifikatą



Sertifikatas sėkmingai sugeneruotas.

Sertifikato informacija

sertifikatas.crt **Atsisiųsti**

UŽDARYTI

6 pav. CRT failo atsisiuntimas

Pastaba

Sertifikatą taip pat galima atsisiųsti iš „*Profilis*“ sertifikatų sąrašo, pasirinkus sertifikato įrašo eilutę sąrašė ir paspaudus mygtuką „*Atsisiųsti*“. Plačiau aprašyta „Sertifikato generavimas ir pridėjimas prisijungus prie portalo“.

4. Katalogo turinys:

4 Komanda

```
ls -l
```

4 Rezultatas

```
total 24
-rw-r--r--  1 Jonas  staff  1704 Sau 29 21:29 certificate.key
-rw-r--r--  1 Jonas  staff   915 Sau 29 21:29 request.csr
-rw-r--r--  1 Jonas  staff   915 Sau 29 21:29 sertifikatas.crt
```

5. Sugeneruokite PFX failą iš sertifikato ir rakto failų. Sugulvokite slaptažodį, kuriuo bus apsaugotas privatus raktas.

5 Komanda

```
openssl pkcs12 -export -out sertifikatas.pfx -inkey certificate.key -in
sertifikatas.crt
```



7 pav. Eksportavimo pavyzdys

6. Patikrinkite, kokius failus turite:

6 Komanda

```
ls -l
```

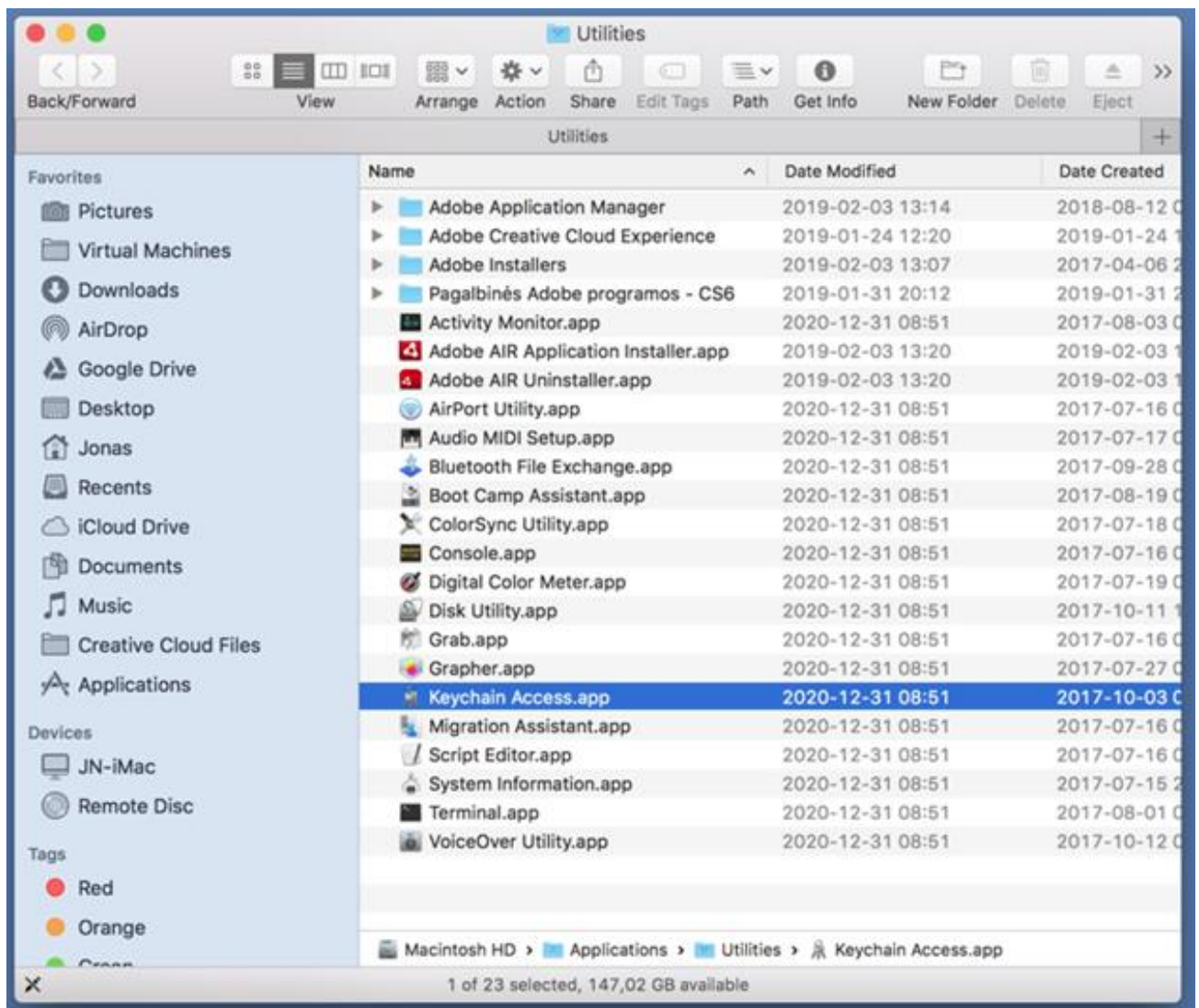
6 Rezultatas

```
total 32
-rw-r--r--  1 Jonas  staff  1704 Sau 29 21:29 certificate.key
-rw-r--r--  1 Jonas  staff   915 Sau 29 21:29 request.csr
-rw-r--r--  1 Jonas  staff   915 Sau 29 21:29 sertifikatas.crt
-rw-r--r--  1 Jonas  staff   915 Sau 29 21:29 sertifikatas.pfx
```

Pastaba

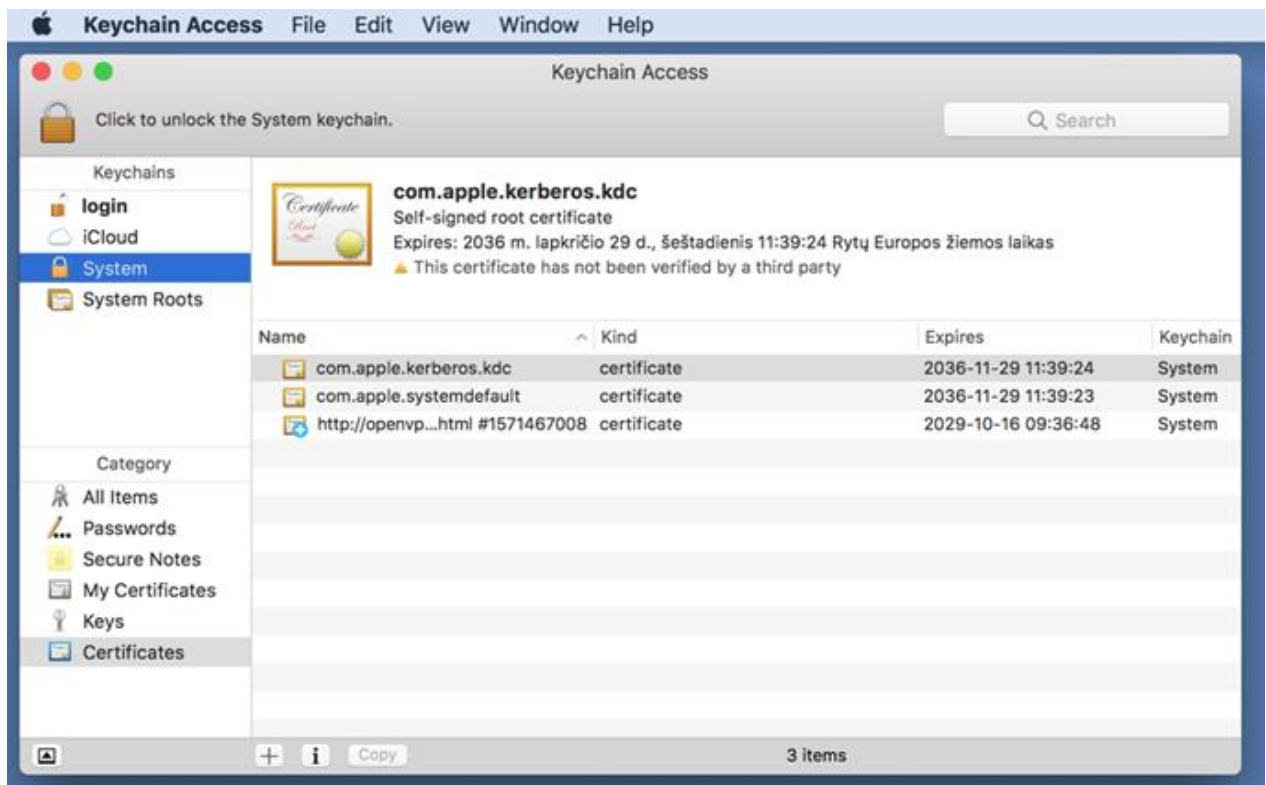
sertifikatas.pfx – failas, kuris turi savyje jūsų sertifikatą ir jo privatų raktą.

7. Sertifikatui importuoti iš „Finder“ pasirinkite „Go“ -> „Utilities“ ir paleiskite „Keychain Access“ programą.



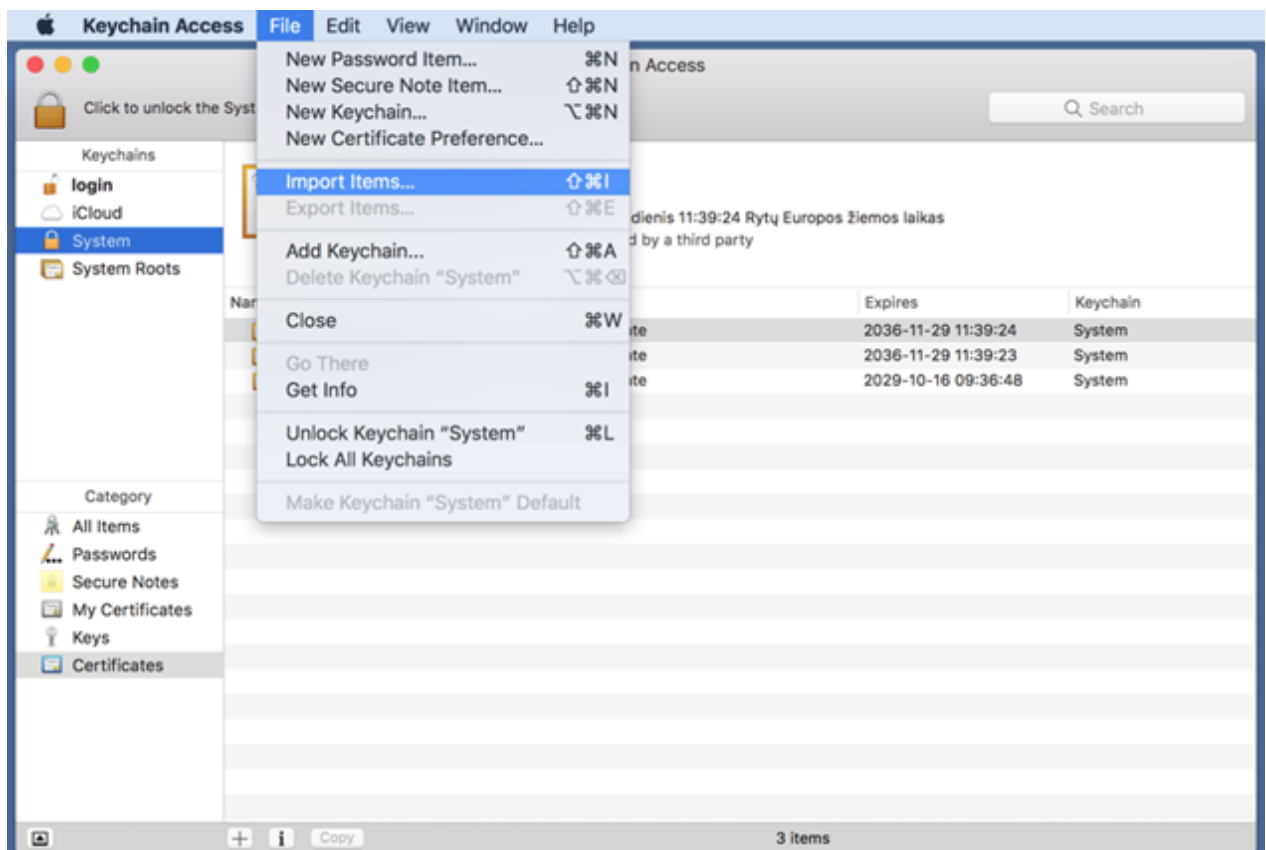
8 pav. Sertifikato importavimas macOS sistemoje

4. „Keychain Access“ programos kairėje pasirinkite „System“.



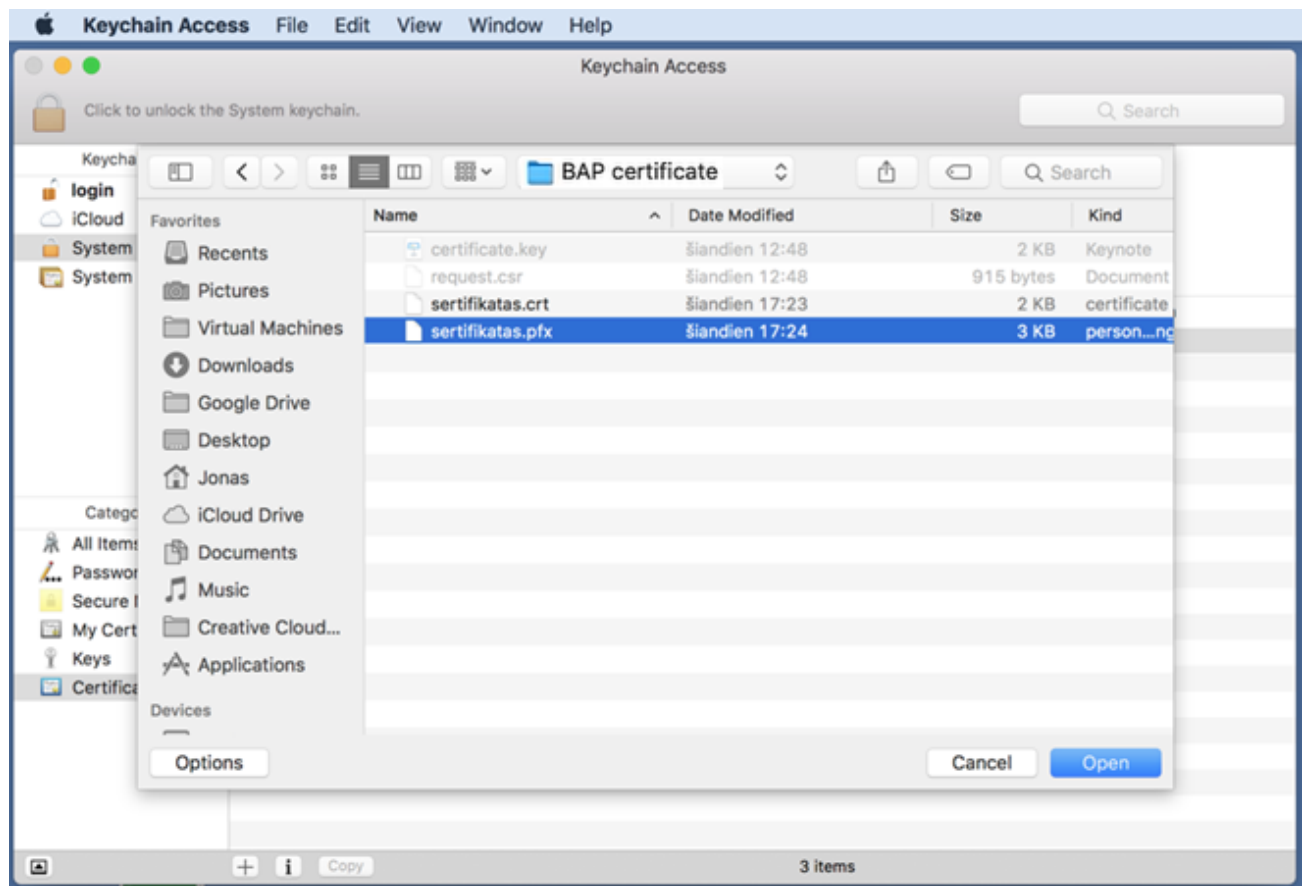
9 pav. „System“ pasirinkimas

5. Iš meniu „File“ meniu, pasirinkite „Import Items...“ funkciją.



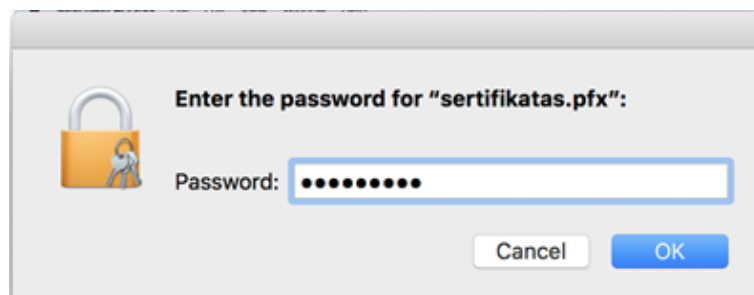
10 pav. „Import Items...“ pasirinkimas

6. Pasirinkite sugeneruotą sertifikatą



11 pav. Sertifikato pasirinkimas

7. Pasirinkus sertifikatą sistema paprašys įvesti administratoriaus slaptažodį, o po to sugeneruoto sertifikato slaptažodį, kuris buvo sukurtas 2 žingsnyje.



12 pav. Slaptažodžio įvedimas

Kai sertifikatas bus suimportuotas, paleidus naujai Safari naršyklę, bus galima prisijungti prie bap.lrmuitine.lt pasirinkant sertifikatą. Jungiantis pirmą kartą MacOS Sistema dar kartą paklaus administratoriaus vardo ir slaptažodžio. Juos įvedus bus prisijungta prie sistemos.

4.4.2.3 Sertifikato paruošimas darbui kitame kompiuteryje

Darbui kitame kompiuteryje yra reikalingas PFX failas, kuris buvo sugeneruotas „Sertifikato atsisiuntimas ir diegimas“ 2 žingsnyje. Perkelkite šį failą į naują kompiuterį ir tęskite žingsnius aprašytus toliau diegimo instrukcijoje.

4.4.3 Sertifikato parengimas Linux aplinkoje

4.4.3.1 Sertifikato pasirašymo prašymo kūrimas

Jeigu naudojate *Linux*, sertifikato užklausą galite sugeneruoti naudojant *openssl* komandą per terminalą.

1. Pirmiausia savo kompiuteryje pasirinkite vietą, kurioje vėliau išsaugosite tolimesniuose instrukcijos žingsniuose sukurtą sertifikato užklausą, tam rekomenduojame sukurti katalogą „BAP certificate“. Pereikite į šį katalogą ir sugeneruokite sertifikato užklausą naudojant *openssl* komandą:

```
openssl req -out request.csr -utf8 -new -newkey rsa:2048 -nodes -keyout
certificate.key -subj "/GN=Vardas/SN=Pavarde/CN=Vardas Pavarde" -reqexts SAN -config
<(cat /etc/ssl/openssl.cnf <(printf
"\n[SAN]\nsubjectAltName=email:el.pastas@pastas.lt"))
```

2. Patikrinkite turimus failus:

7 Komanda

```
ls -l
```

7 Rezultatas

```
total 8
-rwxrwxrwx 1 root root 1704 May  7 15:37 certificate.key
-rwxrwxrwx 1 root root  980 May  7 15:37 request.csr
```

4.4.3.2 Sertifikato atsisiuntimas ir diegimas

1. Jei BAP sistema iki šiol nesinaudojote ir neturite galimybės prisijungti per Elektroninius valdžios vartus, paruoštą *request.csr* failą siųskite el. paštu į munitinę, kai būsite to paprašytas. Gausite atsakymą su sertifikatu *cert.crt*, kurį pasidėdame į katalogą „BAP certificate“.

Jeigu prie BAP galite jungtis naudojantis Elektroninių valdžios vartų teikiama tapatybės nustatymo paslauga arba jau anksčiau naudojote BAP sistemą ir galite prie jos prisijungti, skiltyje „Profilis“ spauskite mygtuką „Pridėti naują“, modaliniam lange „Naujo sertifikato pridėjimas“ pasirinkite reikšmę „LR munitinės išduotą sertifikatą – prisijungimui prie munitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų munitinės el. paslaugų.“ ir spauskite mygtuką „Tęsti“.

Naujo sertifikato pridėjimas



Kokį sertifikatą norite pridėti

☒ LR munitinės išduotą sertifikatą – prisijungimui prie munitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų munitinės el. paslaugų.

☐ Kito išdavėjo išduotą sertifikatą – prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų munitinės el. paslaugų.

UŽDARYTI

TĘSTI

1 pav. LR munitinės sertifikato, naudojamą prisijungimui, pasirinkimas

2. Failą „request.csr“ prisekite „Generuoti sertifikatą“ lange ir spauskite mygtuką „Generuoti sertifikatą“.

Generuoti sertifikatą



Įkelkite kompiuteryje sukurtą CSR (*Certificate signing request*) failą.

Sertifikato generavimo instrukcija

request.inf **Atsisiųsti**

CSR failas



Nutempti arba įkelti iš kompiuterio

GENERUOTI SERTIFIKATĄ

2 pav. CSR failo įkėlimo vieta

3. Atsisiųskite „*sertifikatas.crt*“ failą paspaudę mygtuką „*Atsisiųsti*“ iššokančiame lange arba sertifikato duomenų lentelėje. Atsigtą failą perkeltkite į katalogą „*BAP certificate*“.

Generuoti sertifikatą



Sertifikatas sėkmingai sugeneruotas.

Sertifikato informacija

sertifikatas.crt **Atsisiųsti**

UŽDARYTI

3 pav. CRT failo atsisiuntimas

4. Katalogo „*BAP certificate*“ turinys:

8 Komanda

```
ls -l
```

8 Rezultatas

```
total 12
-rwxrwxrwx 1 root root 1704 May  7 15:37 certificate.key
-rwxrwxrwx 1 root root  980 May  7 15:37 request.csr
-rwxrwxrwx 1 root root 1127 May  7 15:41 sertifikatas.crt
```

5. Sugeneruokite PFX failą iš sertifikato ir rakto failų.

9 Komanda

```
openssl pkcs12 -export -out sertifikatas.pfx -inkey certificate.key -in  
sertifikatas.crt
```

Sugalvokite slaptažodį, kuriuo bus apsaugotas privatus raktas.

9 Rezultatas

```
Enter Export Password:  
Verifying - Enter Export Password:
```

6. Patikrinkite, kokius failus turite:

10 Komanda

```
ls -l
```

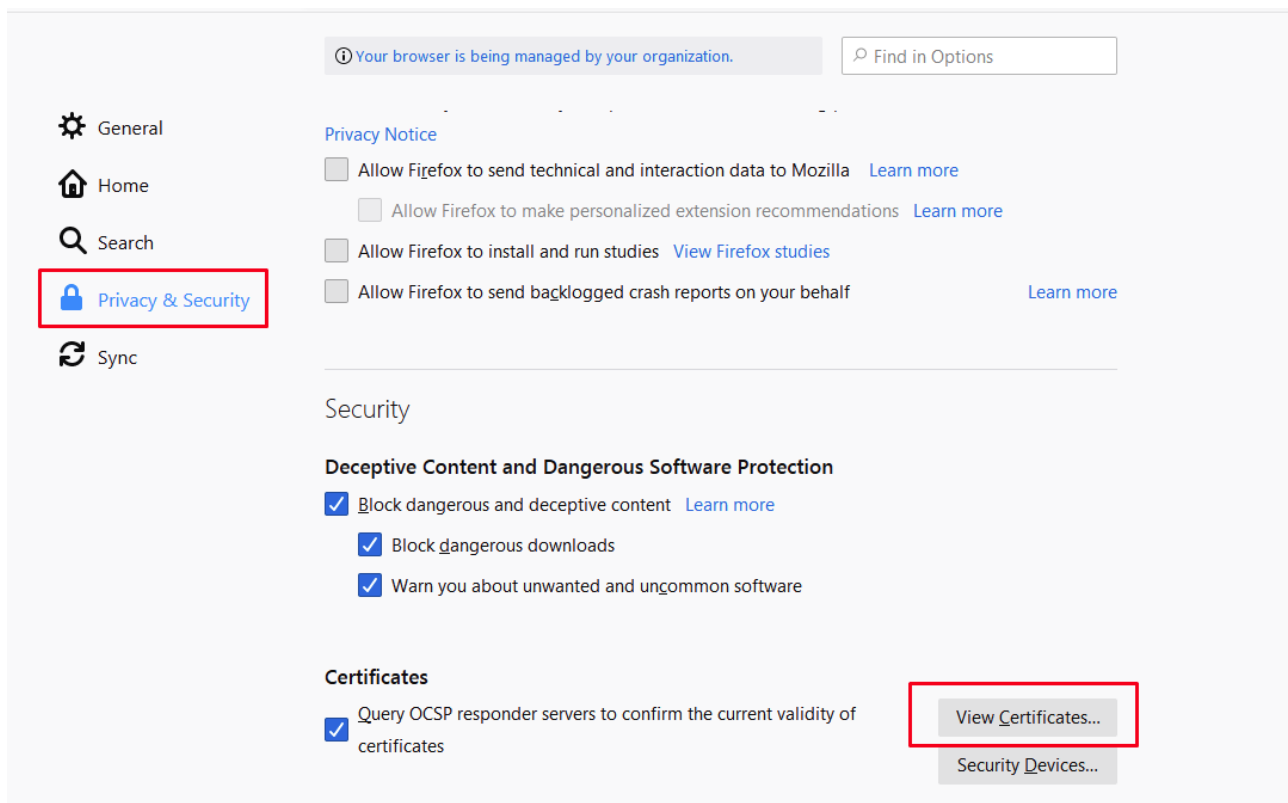
10 Rezultatas

```
total 16  
-rwxrwxrwx 1 root root 1704 May  7 15:37 certificate.key  
-rwxrwxrwx 1 root root  980 May  7 15:37 request.csr  
-rwxrwxrwx 1 root root 1127 May  7 15:41 sertifikatas.crt  
-rwxrwxrwx 1 root root 2389 May  7 15:43 sertifikatas.pfx
```

Pastaba

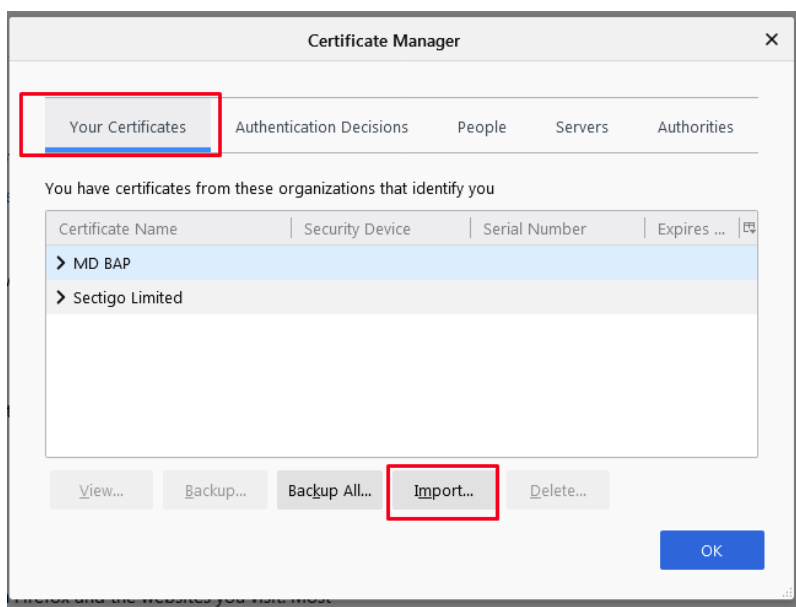
sertifikatas.pfx - failas, kuris turi savyje jūsų sertifikatą ir jo privatų raktą.

7. Sertifikato importavimas naudojimui *linux* sistemoje yra konfigūruojamas naršyklėje. Atsidarykite naršyklės nustatymus, ten susiraskite „Privacy & Security“ skiltį, joje „Certificates“ opciją ir spauskite „View Certificates“.



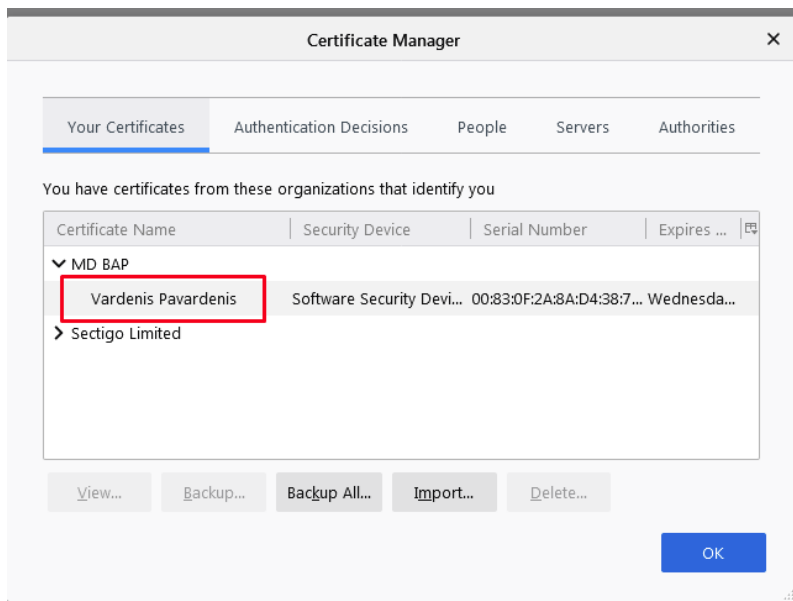
4 pav. „View Certificates“ skiltis

8. Atsidariusiame lange „Your Certificates“ skiltyje spauskite „Import“, nurodykite savo PFX failą bei slaptažodį kurį nurodėte 3 žingsnyje.



5 pav. Sertifikato diegimo langas

9. Po sėkmingo sertifikato įkėlimo jį matysite sąrašė.



6 pav. Sertifikatų sąrašas

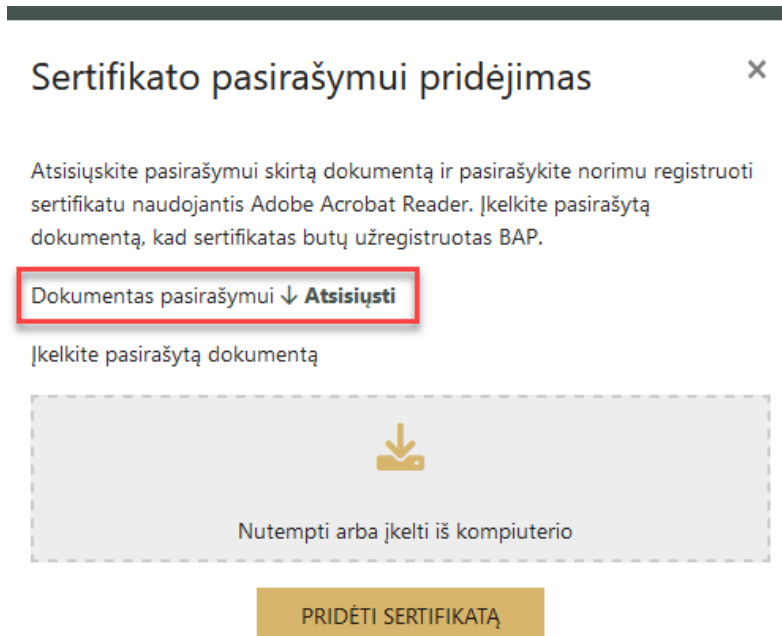
4.4.3.3 Sertifikato paruošimas darbui kitame kompiuteryje

Darbui kitame kompiuteryje yra reikalingas PFX failas, kuris buvo sugeneruotas „Sertifikato atsisiuntimas ir diegimas“ 2 žingsnyje. Perkelkite šį failą į naują kompiuterį ir tęskite žingsnius aprašytus toliau diegimo instrukcijoje.

4.5 Sertifikato registravimas (USB / ID kortelė)

Norėdami muitinėje užregistruoti Jūsų USB laikmenoje ar ID kortelėje turimą sertifikatą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atsisiųskite dokumentą PDF formatu ir atsidarykite failą.



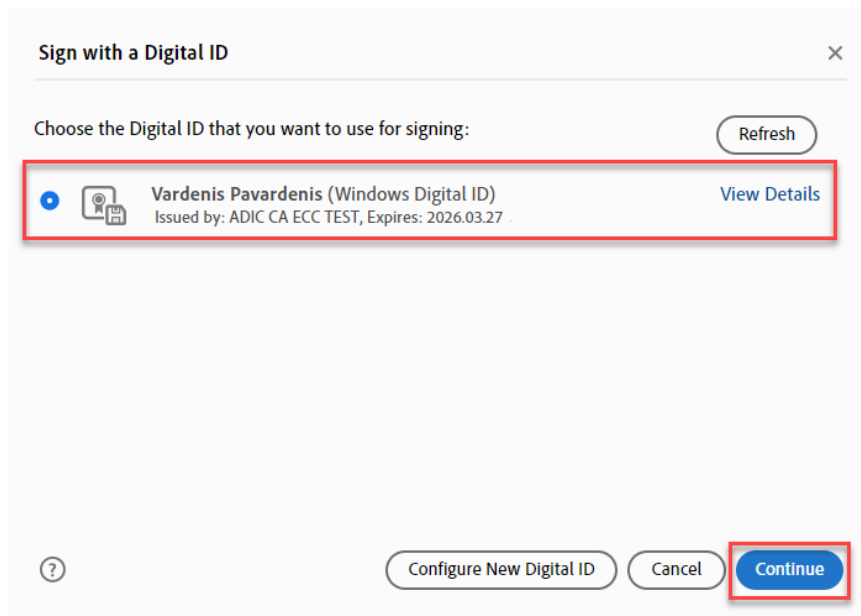
1 pav. Dokumento atsisiuntimas

2. Atidarytame dokumente spauskite ant pridedamo parašo zonos.



2 pav. Dokumento pasirašymas: parašo padėjimo zonos pasirinkimas

3. Atsidariusiame lange „Sign with a Digital ID“ iš sąrašo pasirinkite parašą, kuriuo norite pasirašyti dokumentą ir spauskite mygtuką „Continue“.



3 pav. Dokumento pasirašymas: skaitmeninės tapatybės pasirinkimas

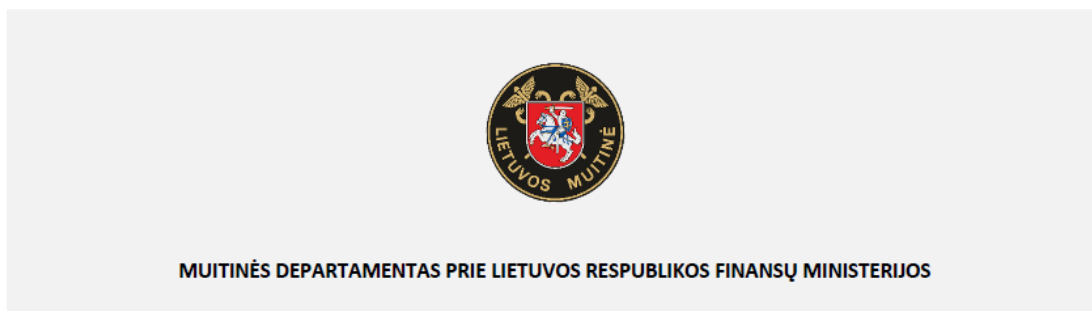
4. Lange „Sign as "Vardenis Pavardenis"“ bus pateiktas standartinis parašo tekstas. Spauskite mygtuką „Sign“.



4 pav. Dokumento pasirašymas: parašo atvaizdavimo pasirinkimas

5. Sekite instrukcijas ekrane – pagal sertifikato tipą gali būti prašoma pateikti sertifikato PIN, slaptažodį ar pateikti kitą sertifikatą identifikuojančią informaciją. Juos pateikus, dokumentas bus pasirašytas ir jį reikalinga išsaugoti savo kompiuteryje.

6. PDF dokumentas pasirašytas sertifikuotu parašu.



Prašome pasirašyti dokumentą kvalifikuotu parašu.

Vardenis Pavardenis Digitally signed by Vardenis Pavardenis
Date: 2024.01.03 16:04:27 +02'00'

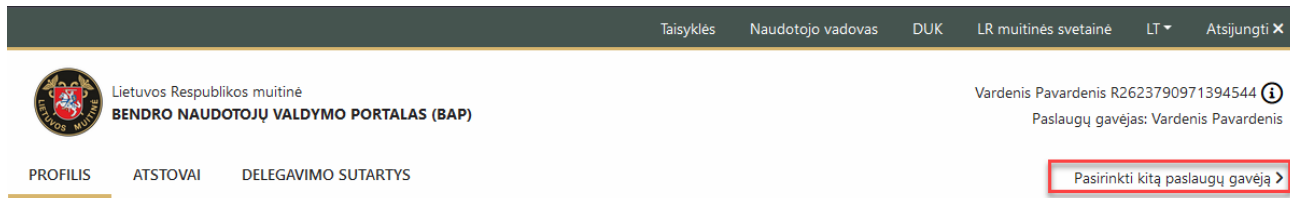
5 pav. Su sertifikatu pasirašyto dokumento pavyzdys

7. Pasirašytą dokumentą įkelkite į BAP, kaip aprašyta „Sertifikato generavimas ir pridėjimas prisijungus prie portalo“.

5 PASLAUGŲ GAVĖJO REGISTRACIJA

Registruoti naują paslaugų gavėją gali tik registruotas naudotojas. Norėdami tai padaryti, prisijunkite prie savo registruotos naudotojo paskyros ir atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite nuorodą „Pasirinkti kitą paslaugų gavėją“:



1 pav. Pasirinkti kitą paslaugų gavėją

2. Jums bus pateikta atstovaujimų paslaugų gavėjų sąrašo lentelė. Pasirinkite aktualų paslaugų gavėją, paspausdę ant įrašo eilutės. Neradę aktualaus paslaugų gavėjo, spauskite „Registruoti naują“.

Pasirinkite atstovaujimą paslaugų gavėją

🔍

Registruoti naują >

Pavadinimas	Identifikavimo kodas	Identifikavimo kodo tipas	Administratorius
Vardenis Pavardenis	48200003625444444	AK	✓
UAB Pavadinimas	303000123	JAR	✓

2 pav. Registruoti naują paslaugų gavėją

3. Pasirinkus nuorodą „Registruoti naują“, Jums bus atidarytas „Prašymas registruoti paslaugų gavėją“, kur turėsite pasirinkti, kokių būdu norite pateikti prašymą: prisijungę per el. valdžios vartus ar pateikę prašymą.

Lietuvos Respublikos munitinė

BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Vardenis Pavardenis R7831809649393229 ⓘ

Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis

PROFILIS

ATSTOVAI

DELEGAVIMO SUTARTYS

Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

Registruoti naują paslaugų gavėją per Elektroninius valdžios vartus. Elektroninių valdžios vartų portale Jums reikės prisijungti kaip norimo registruoti juridinio asmens atstovui: paspausdus mygtuką, būsite nukreiptas į juridinio asmens prisijungimo formą, kurioje pasirinkite prisijungimo būdą ir toliau sekite instrukcijas.

PRISIJUNGTI PER EL. VALDŽIOS VARTUS

Registruoti juridinį asmenį paslaugų gavėju be atstovavimo patvirtinimo Elektroninių valdžios vartų priemonėmis. Šiuo būdu pateiktas prašymas juridinį asmenį registruoti paslaugų gavėju nagrinėjamas Munitinės elektroninių paslaugų teikimo taisyklių nustatyta tvarka **ir gali užtrukti iki 15 d. d.**

PATEIKTI PRAŠYMĄ

3 pav. Prašymo registruoti naują paslaugų gavėją būdo pasirinkimas

5.1 Paslaugų gavėjo registracija pateikiant prašymą

1. Lange „Prašymas registruoti paslaugų gavėją“ paspauskite „Pateikti prašymą“:

Taisyklės Naudotojo vadovas DUK LR muitinės svetainė LT Atsijungti ✕

 Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Vardenis Pavardenis R7831809649393229 ⓘ
Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

Registruoti naują paslaugų gavėją per Elektroninius valdžios vartus. Elektroninių valdžios vartų portale Jums reikės prisijungti kaip norimo registruoti juridinio asmens atstovui: paspaudus mygtuką, būsite nukreiptas į juridinio asmens prisijungimo formą, kurioje pasirinkite prisijungimo būdą ir toliau sekite instrukcijas.

PRISIJUNGTI PER EL. VALDŽIOS VARTUS

Registruoti juridinį asmenį paslaugų gavėju be atstovavimo patvirtinimo Elektroninių valdžios vartų priemonėmis. Šiuo būdu pateiktas prašymas juridinį asmenį registruoti paslaugų gavėju nagrinėjamas Muitinės elektroninių paslaugų teikimo taisyklių nustatyta tvarka **ir gali užtrukti iki 15 d. d.**

PATEIKTI PRAŠYMĄ

1 pav. Paslaugų gavėjo registravimas pateikiant prašymą

2. Užpildykite prašymo formos vedlio žingsnius 1 – 4 ir 5 vedlio žingsnyje patikrinkite suvestus duomenis. Patikrinę duomenis spauskite „Pateikti“.



Prašymas registruoti paslaugų gavėją



Peržiūra ir pateikimas

Įmonės duomenys

Įmonės pavadinimas *

UAB Pavadinimas

Įmonės kodas *

303000123

Juridinio asmens PVM mokėtojo kodas

Juridinio asmens EORI kodas ⓘ

Adresas

Šalis *

Lietuva ▼

Gatvė

Pvz., Molėtų g.

Miestas *

Šiauliai

Pastato numeris

Pvz., 13

Savivaldybė

Pvz., Vilniaus r. sav.

Buto numeris

Seniūnija

Pvz., Riešės sen.

Pašto kodas *

LT - 00011

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas *

uabpavadinimas@pastas.lt

Telefono numeris

+370 ▼

Mobilaus telefono numeris

+370 ▼ 60000000

Pranešimų gavimo būdas

Muitinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas * ⓘ

☒ El. paštu ☐ Žiniatinklio paslauga

El. pašto adresas *

uabpavadinimas@pastas.lt

GRĮŽTI

PATEIKTI

✕ Nutraukti registraciją

2 pav. Prašymo registruoti paslaugų gavėją formos pildymas

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.

5.2 Paslaugų gavėjo registracija prisijungiant per el. valdžios vartus

1. Lange „Prašymas registruoti paslaugų gavėją“ paspauskite „Prisijungti per el. valdžios vartus“:

The screenshot shows the BAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: Taisyklės, Naudotojo vadovas, DUK, LR muitinės svetainė, LT, and Atsijungti. Below this, the portal header includes the Lithuanian Republic coat of arms, the text 'Lietuvos Respublikos muitinė BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)', and user information: 'Vardenis Pavardenis R7831809649393229' and 'Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis'. A navigation menu contains 'PROFILIS', 'ATSTOVAI', and 'DELEGAVIMO SUTARTYS', along with a link 'Pasirinkti kitą paslaugų gavėją'. The main content area is titled 'Prašymas registruoti paslaugų gavėją' and contains instructions: 'Registruoti naują paslaugų gavėją per Elektroninius valdžios vartus. Elektroninių valdžios vartų portale Jums reikės prisijungti kaip norimo registruoti juridinio asmens atstovui: paspaudus mygtuką, būsite nukreiptas į juridinio asmens prisijungimo formą, kurioje pasirinkite prisijungimo būdą ir toliau sekite instrukcijas.' A button labeled 'PRISIJUNGTI PER EL. VALDŽIOS VARTUS' is highlighted with a red rectangle. Below this, further instructions state: 'Registruoti juridinį asmenį paslaugų gavėju be atstovavimo patvirtinimo Elektroninių valdžios vartų priemonėmis. Šiuo būdu pateiktas prašymas juridinį asmenį registruoti paslaugų gavėju nagrinėjamas Muitinės elektroninių paslaugų teikimo taisyklių nustatyta tvarka ir gali užtrukti iki 15 d. d.' At the bottom, there is a button labeled 'PATEIKTI PRAŠYMĄ'.

1 pav. Pasirinkimas prisijungti per el. valdžios vartus

2. Prisijungę, užpildykite prašymo formos vedlio žingsnius 1 – 4 ir 5 vedlio žingsnyje patikrinkite suvestus duomenis. Patikrinę duomenis spauskite „Pateikti“.



Prašymas registruoti paslaugų gavėją



Peržiūra ir pateikimas

Įmonės duomenys

Įmonės pavadinimas *

UAB Pavadinimas

Įmonės kodas *

303000123

Juridinio asmens PVM mokėtojo kodas

Juridinio asmens EORI kodas ⓘ

Adresas

Šalis *

Lietuva ▼

Gatvė

Pvz., Molėtų g.

Miestas *

Šiauliai

Pastato numeris

Pvz., 13

Savivaldybė

Pvz., Vilniaus r. sav.

Buto numeris

Seniūnija

Pvz., Riešės sen.

Pašto kodas *

LT - 00011

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas *

uabpavadinimas@pastas.lt

Telefono numeris



+370 ▼

Mobilaus telefono numeris



+370 ▼

60000000

Pranešimų gavimo būdas

Muitinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas * ⓘ

☒ El. paštu ☐ Žiniatinklio paslauga

El. pašto adresas *

uabpavadinimas@pastas.lt

GRĮŽTI

PATEIKTI

✕ Nutraukti registraciją

6 PASLAUGŲ GAVĖJO ATSTOVO PRIDĖJIMAS, ŠALINIMAS IR ATSTOVAVIMO TEISIŲ TVARKYMAS

Paslaugų gavėjo atstovo pridėjimas, šalinimas ir atstovavimo teisių tvarkymas.

Paslaugų gavėjo atstovų teisių tvarkymo funkcionalumas prieinamas naudotojams, turintiems administratoriaus teises.

Atstovų teisių tvarkymas apima:

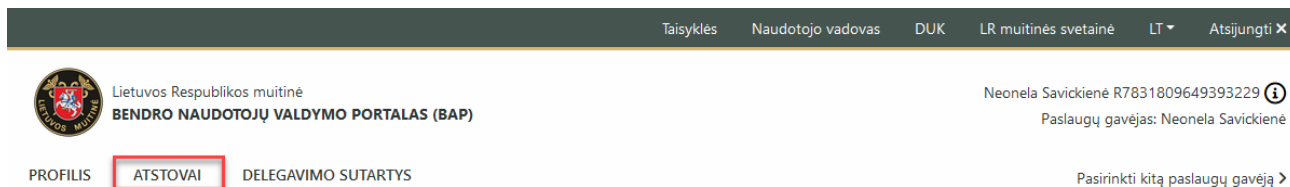
- atstovų pridėjimą,
- atstovavimo nutraukimą,
- administratoriaus teisių priskyrimą,
- veiklos profilių priskyrimą.

6.1 Paslaugų gavėjo 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“:



1 pav. Meniu punkto „Atstovai“ pasirinkimas

2. Atidarytame lange pateikiamas paslaugų gavėjui priskirtų atstovų sąrašas.

Paslaugų gavėjo atstovų teisių tvarkymas

+ PRIDĖTI ATSTOVĄ

Paslaugų gavėjo atstovų sąrašas

Vardas Pavardė	Naudotojo identifikavimo numeris
Paslaugų gavėjo atstovas	Naudotojo identifikavimo numeris
Vardenė Pavardenė	R088409311669991
Vardenis Pavardenis	R7831809649393229

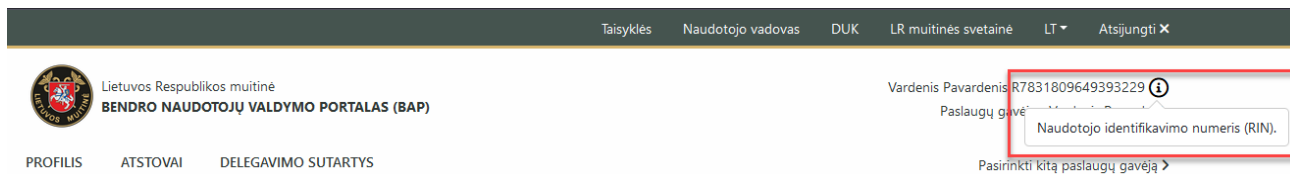
Rodoma 1-2 iš 2

2 pav. Paslaugų gavėjo atstovų sąrašas

3. Norėdami peržiūrėti ar redaguoti konkretaus atstovo duomenis, paslaugų gavėjo atstovų sąraše spauskite ant atstovo įrašo eilutės ir atlikite veiksmus, aprašytus „Paslaugų gavėjo atstovavimo teisių tvarkymas“.

6.2 Paslaugų gavėjo atstovo pridėjimas

Prie Jūsų atstovaujamo paslaugų gavėjo galite pridėti tik Muitinės 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 naudotojo identifikavimo numerį (RIN). Jis yra rodomas viršutinėje juostoje po paslaugų gavėjo vardu ir pavarde, kaip parodyta paveikslėlyje žemiau:



Taisyklės Naudotojo vadovas DUK LR munitinės svetainė LT Atsijungti ✕

Lietuvos Respublikos munitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS

Vardenis Pavardenis R7831809649393229

Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis

Naudotojo identifikavimo numeris (RIN).

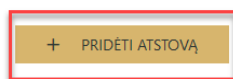
Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

1 pav. Naudotojo identifikavimo numeris (RIN)

Norėdami pridėti paslaugų gavėjo atstovą atlikite šiuos žingsnius:

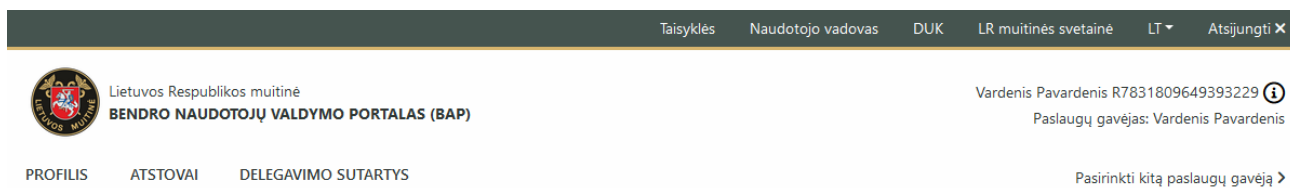
1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Atstovai“.
2. Atidarytame lange paspauskite mygtuką „+ Pridėti atstovą“:

Paslaugų gavėjo atstovų teisių tvarkymas



2 pav. Pridėti atstovą

3. Pirmame vedlio žingsnyje į lauką „Naudotojo identifikavimo numeris“ įveskite norimo pridėti naudotojo identifikavimo numerį (RIN) ir paspauskite mygtuką „Tęsti pildymą“.



Taisyklės Naudotojo vadovas DUK LR munitinės svetainė LT Atsijungti ✕

Lietuvos Respublikos munitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS

Vardenis Pavardenis R7831809649393229

Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis

Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Paslaugų gavėjo atstovo pridėjimas



1 Atstovo pridėjimas

2 Teisių pridėjimas

Atstovo pridėjimas

Naudotojo identifikavimo numeris *

R2623790971394544

ATŠAUKTI TĘSTI PILDYMĄ

3 pav. Pridėti naudotojo identifikavimo numerį

4. Sekančiame žingsnyje pateikiami pridėto atstovo duomenys. Pridėtam naudotojui pagal nutylėjimą priskiriami visi paslaugų gavėjo turimi veiklos profiliai. Priskirtus veiklos profilius galite keisti nuimant arba vėl pridedant varneles žymimuosiuose langeliuose (angl. *check-box*), kaip parodyta paveikslėlyje žemiau:

Paslaugų gavėjo atstovo pridėjimas



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

1

Atstovo pridėjimas

2

Teisių pridėjimas

Teisių pridėjimas

Pridėtas atstovas: **Vardenė Pavardenė**☐ Administratoriaus teisės

Paslaugų gavėjui ir jo atstovui priskirti veiklos profiliai

Pasirinkta **17 elementų** iš šios lentelės. [Išvalyti elementų pasirinkimą](#)

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

Rodoma 1-5 iš 17

<< 1 2 3 4 >>

ATŠAUKTI

IŠSAUGOTI

4 pav. Veiklos profiliai

5. Esant poreikiui, naudotojui galite priskirti administratoriaus teisę. Išsaugokite duomenis spausdami mygtuką „Išsaugoti“.

Pastaba

Administratoriaus teisė suteikia galimybę tvarkyti paslaugų gavėjo atstovų teises ir delegavimo sutartis.

Paslaugų gavėjo atstovo pridėjimas



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

1

Atstovo pridėjimas

2

Teisių pridėjimas

Teisių pridėjimas

Pridėtas atstovas: **Vardenė Pavardenė**

☒ Administratoriaus teisės

Paslaugų gavėjui ir jo atstovui priskirti veiklos profiliai

Pasirinkta **17 elementų** iš šios lentelės. [Išvalyti elementų pasirinkimą](#)

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

Rodoma 1-5 iš 17

<< 1 2 3 4 >>

ATŠAUKTI

IŠSAUGOTI

5 pav. Administratoriaus teisės pridėjimas

6.3 Paslaugų gavėjo 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“.
2. Paslaugų gavėjo atstovų sąrašę pasirinkite atstovo įrašo eilutę ir būsite nukreipti į paslaugų gavėjo atstovo duomenų peržiūros langą.

Paslaugų gavėjo atstovų teisių tvarkymas

+ PRIDĖTI ATSTOVĄ

Paslaugų gavėjo atstovų sąrašas

Vardas Pavardė	Naudotojo identifikavimo numeris
Paslaugų gavėjo atstovas	Naudotojo identifikavimo numeris
Vardenė Pavardenė	R088409311669991
Vardenis Pavardenis	R7831809649393229

Rodoma 1-2 iš 2

1 pav. Paslaugų gavėjo atstovų sąrašas

3. Paslaugų gavėjo atstovo peržiūros lange spauskite mygtuką „Redaguoti“.

[< Grįžti](#)

Paslaugų gavėjo atstovas

Vardenė Pavardenė

Naudotojo identifikavimo numeris: R088409311669991

☐ Administratoriaus teisės

Paslaugų gavėjui ir jo atstovui priskirti veiklos profiliai

Pasirinkta 17 elementų iš šios lentelės.	
☒ Veiklos profilis	Suteikiamos teisės
☒ AEO_MANAGE_APPL	Aprašymas
☒ AEO_MANAGE_AUTH	Aprašymas
☒ AEO_MANAGE_SUBM_APPL	Aprašymas
☒ CUST_ADMINISTRATIVE	Prašymo leidimui gauti parengimas (pateikti neleidžia)
☒ CUST_CONSULTATIVE	Treder portal pranešimų peržiūra

Rodoma 1-5 iš 17

<< 1 2 3 4 >>

ŠALINTI

REDAGUOTI

2 pav. Paslaugų gavėjo atstovų teisių redagavimas

4. Atidarytame lange pažymėkite norimus veiklos profilius ir (arba) administratoriaus teisę nuimant arba vėl pridėdant varneles žymimuosiuose langeliuose, kaip parodyta paveikslėlyje žemiau.

Išsaugokite duomenis spausdami mygtuką „Išsaugoti“:

Paslaugų gavėjo atstovas

Vardenė Pavardenė

Naudotojo identifikavimo numeris: R088409311669991

☒ Administratoriaus teisės

Paslaugų gavėjui ir jo atstovui priskirti veiklos profiliai

Pasirinkta 15 elementų iš šios lentelės. Pasirinkti visus 17 elementų visuose puslapiuose.	
☐ Veiklos profilis	Suteikiamos teisės
☐ AEO_MANAGE_APPL	Aprašymas
☒ AEO_MANAGE_AUTH	Aprašymas
☒ AEO_MANAGE_SUBM_APPL	Aprašymas
☐ CUST_ADMINISTRATIVE	Prašymo leidimui gauti parengimas (pateikti neleidžia)
☒ CUST_CONSULTATIVE	Treder portal pranešimų peržiūra

Rodoma 1-5 iš 17

<< 1 2 3 4 >>

ATŠAUKTI

IŠSAUGOTI

3 pav. Paslaugų gavėjo atstovų teisių tvarkymas

6.4 Paslaugų gavėjo atstovo šalinimas

Norėdami pašalinti atstovą iš paslaugų gavėjų sąrašo atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Atstovai“.
2. Paslaugų gavėjo atstovų sąrašą spauskite ant atstovo įrašo eilutės ir būsite nukreipti į „Paslaugų gavėjo atstovas“ duomenų peržiūros langą.

Paslaugų gavėjo atstovų teisių tvarkymas

+ PRIDĖTI ATSTOVĄ

Paslaugų gavėjo atstovų sąrašas

Vardas Pavardė	Naudotojo identifikavimo numeris
Paslaugų gavėjo atstovas	Naudotojo identifikavimo numeris
Vardenė Pavardenė	R088409311669991
Vardenis Pavardenis	R7831809649393229

Rodoma 1-2 iš 2

1 pav. Paslaugų gavėjo atstovų sąrašas

2. Atsidariusiame lange spauskite mygtuką „Šalinti“.

[< Grįžti](#)

Paslaugų gavėjo atstovas

Vardenė Pavardenė

Naudotojo identifikavimo numeris: R088409311669991

☐ Administratoriaus teisės

Paslaugų gavėjui ir jo atstovui priskirti veiklos profiliai

Pasirinkta 17 elementų iš šios lentelės.	
☒ Veiklos profilis	Suteikiamos teisės
☒ AEO_MANAGE_APPL	Aprašymas
☒ AEO_MANAGE_AUTH	Aprašymas
☒ AEO_MANAGE_SUBM_APPL	Aprašymas
☒ CUST_ADMINISTRATIVE	Prašymo leidimui gauti parengimas (pateikti neleidžia)
☒ CUST_CONSULTATIVE	Treder portal pranešimų peržiūra

Rodoma 1-5 iš 17

« 1 2 3 4 »

ŠALINTI **REDAGUOTI**

2 pav. Veiksmo „Šalinti“ pasirinkimas

3. Atidarytame dialogo lange patvirtinkite, kad norite pašalinti atstovą iš atstovų sąrašo, paspaudę mygtuką „Šalinti“.

Ar tikrai norite pašalinti naudotoją iš atstovų sąrašo?

ŠALINTI

UŽDARYTI

3. pav. Veiksmo „Šalinti“ pakartojimas

Pastaba

Pašalinus atstovą jis nebegalės atstovauti paslaugų gavėjo.

7 DELEGAVIMO SUTARČIŲ KŪRIMAS IR TVARKYMAS

Delegavimo sutarčių tvarkymo funkcionalumas galimas naudotojams, turintiems administratoriaus teises.

Paslaugų gavėjo (deleguojančiojo) atstovas gali deleguoti paslaugų gavėjui priskirtus veiklos profilius įgaliotam paslaugų gavėjui – delegatui, sukurdamas 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.

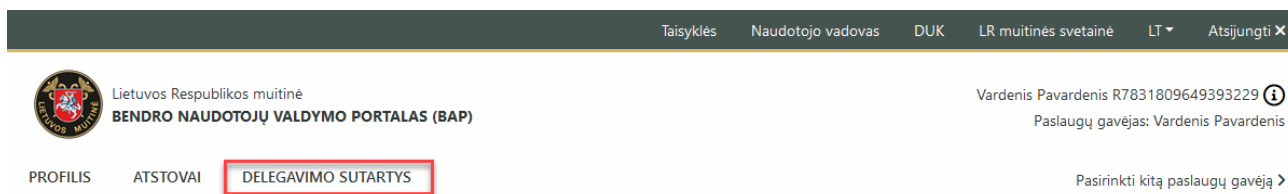
Po delegavimo sutarties sudarymo naudotojai, atstovaujantys delegatui, gali veikti kaip deleguojančiojo atstovai delegavimo sutartyje numatytų veiklos profilių ribose.

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“.



1 pav. Meniu punktas „Delegavimo sutartys“

2. Atidarytame lange pateikiamas paslaugų gavėjo kurtų ir (arba) gautų delegavimo sutarčių sąrašas.



2 pav. Delegavimo sutarčių sąrašas

3. Norėdami peržiūrėti konkrečios delegavimo sutarties duomenis, delegavimo sutarčių sąraše spauskite ant delegavimo sutarties įrašo eilutės ir būsite nukreipti į „Delegavimo sutartis“ duomenų peržiūros langą.

7.2 Delegavimo sutarties kūrimas

Norėdami sukurti delegavimo sutartį, atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Delegavimo sutartys“.
2. Atidarytame lange spauskite mygtuką „+ Kurti naują“.

PROFILIS ATSTOVAI **DELEGAVIMO SUTARTYS**

Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Delegavimo sutartys

+ KURTI NAUJĄ

Delegavimo sutarčių sąrašas

Sutarties Nr.	Paslaugų gavėjas	Igaliotas paslaugų gavėjas	Galiojančios	
Sutarties Nr.	Paslaugų gavėjas	Igaliotas paslaugų gavėjas	Būsena	Galioja iki
555	Vardenis Pavardenis	Vardenė Pavardenė	Patvirtinta	2026-11-21
561	UAB Pavadinimas 303000123 JAR	Vardenis Pavardenis	Patvirtinta	2025-01-01
560	Vardenis Pavardenis	UAB Pavadinimas 303000123 JAR	Parengta	2024-12-31

Rodoma 1-3 iš 3

1 pav. Kurti naują delegavimo sutartį

3. Pirmame vedlio žingsnyje nurodykite įgalioto paslaugų gavėjo (delegato) duomenis ir spauskite „Tęsti pildymą“.

- Jeigu veiklos profilis 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.

Taisyklės Naudotojo vadovas DUK LR muitinės svetainė LT Atsijungti ✕



Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Vardenis Pavardenis R7831809649393229 ⓘ
Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis

PROFILIS ATSTOVAI **DELEGAVIMO SUTARTYS**

Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Delegavimo sutarties kūrimas

1

Igalioto paslaugų gavėjo duomenys

2

Sutarties duomenys

Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis 48200003625544444 AK

Igalioto paslaugų gavėjo duomenys

☒ Juridinis asmuo ☐ Fizinis asmuo

Igalioto paslaugų gavėjo identifikavimo kodo tipas *

JAR - Juridinių asmenų registro kodas

JAR kodas *

ATŠAUKTI

TĘSTI PILDYMĄ

2 pav. Įgalioto paslaugų gavėjo juridinio asmens duomenys

- Jeigu veiklos profilis norite deleguoti fiziniam asmeniui, delegavimo sutarties kūrimo lange pažymėkite, kad įgaliotas paslaugų gavėjas bus fizinis asmuo.

Taisyklės Naudotojo vadovas DUK LR muitinės svetainė LT Atsijungti ✕


Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Vardenis Pavardenis R7831809649393229 ⓘ
Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS

Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Delegavimo sutarties kūrimas

1

2

Įgalioto paslaugų gavėjo duomenys Sutarties duomenys

Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis 48200003625544444 AK

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 *

ATŠAUKTI

TĘSTI PILDYMĄ

3 pav. Pirmas vedlio žingsnis - Įgalioto paslaugų gavėjo duomenys

- Pasirinkite galimą identifikavimo kodą ir nurodykite asmens vardą, pavardę, pasirinktą kodą ir įgalioto paslaugų gavėjo paskyros registracijos identifikavimo numerį.

Įgalioto paslaugų gavėjo paskyros numerį gali rasti prisijungę prie savo paskyros ir pasirinkę skirtuką „Profilis“, kaip parodyta paveikslėlyje žemiau:

Taisyklės Naudotojo vadovas DUK LR muitinės svetainė LT Atsijungti ✕


Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Vardenis Pavardenis R2623790971394544 ⓘ
Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS

Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Profilis

Paslaugų gavėjo paskyros registracijos identifikavimo numeris 1658

4 pav. Įgalioto 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 fiziniam ar juridiniam asmeniui aprašyta skyriuje „Naudotojo registracija ir duomenų keitimas“.

4. Antrajame vedlio žingsnyje bus pateikti įgalioto paslaugų gavėjo duomenys. Jei norite keisti įgalioto paslaugų gavėjo duomenis, spauskite mygtuką „Keisti“ – būsite grąžinti į formos pirmąjį vedlio žingsnį, jei įgalioto paslaugų gavėjo duomenys tinkami – įveskite delegavimo sutarties duomenis, nurodykite norimus deleguoti veiklos profilius ir spauskite „Išsaugoti“.

Delegavimo sutarties kūrimas



Įgaliotas paslaugų gavėjas rastas. Užpildykite kitus sutarties duomenis.

1

Įgalioto paslaugų gavėjo duomenys

2

Sutarties duomenys

Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis 48200003625444444 AK

Įgaliotas paslaugų gavėjas: Vardenė Pavardenė 52000000000044444 AK

KEISTI

Sutarties duomenys

Pavadinimas * 		Aprašymas
Galioja nuo * 	Galioja iki * 	

Deleguojami veiklos profiliai

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

Rodoma 1-5 iš 17

<< 1 2 3 4 >>

ATŠAUKTI

IŠSAUGOTI

5 pav. Antras vedlio žingsnis - Sutarties duomenys

Išsaugojus sutartį, ji bus nukreipta įgaliotam paslaugų gavėjui. Administratoriaus teises turintis įgalioto paslaugų gavėjo atstovas matys sutartį prisijungęs prie įgalioto paslaugų gavėjo paskyros, kurią peržiūrėjęs, galės patvirtinti arba atmeti: „Delegavimo sutarties patvirtinimas ir atmetimas“.

7.3 Delegavimo sutarties patvirtinimas ir atmetimas

Paslaugų gavėjui sukūrus delegavimo sutartį, įgaliotas paslaugų gavėjas turi ją patvirtinti. Nepatvirtinta sutartis yra negaliojanti.

Norėdamas patvirtinti įgaliotam paslaugų gavėjui deleguotą sutartį, administratoriaus teisę turintis įgalioto paslaugų gavėjo atstovas turi atlikti šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Delegavimo sutartys“. Atidarytame lange pateikiamas paslaugų gavėjo kurtų ir (arba) gautų delegavimo sutarčių sąrašas. Sutartys, kurių būseną „Parengta“, laukia patvirtinimo.
2. Norėdami patvirtinti konkrečią sutartį, delegavimo sutarčių sąrašą spauskite ant delegavimo sutarties įrašo eilutės, kurios būseną yra „Parengta“. Būsime nukreipti į pasirinktos delegavimo sutarties duomenų peržiūros langą.



Delegavimo sutartys

+ KURTI NAUJĄ

Delegavimo sutarčių sąrašas

Sutarties Nr.	Paslaugų gavėjas	Igaliotas paslaugų gavėjas	Būsena	Galioja iki
553	UAB Pavadinimas 303000123 JAR	Vardas Pavardė	Patvirtinta	2026-12-30
561	UAB Pavadinimas 303000123 JAR	Vardenis Pavardenis	Patvirtinta	2025-01-01
560	Vardenis Pavardenis	UAB Pavadinimas 303000123 JAR	Parengta	2026-12-31

Rodoma 1-3 iš 3

1 pav. Delegavimo sutarties pasirinkimas

3. Atidarytame lange spauskite mygtuką „Patvirtinti“:

< Grįžti

Delegavimo sutartis

Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis 48200003625544444 AK

Igaliotas paslaugų gavėjas: UAB Pavadinimas 303000123 JAR

Sutarties duomenys

Pavadinimas

NR. 0000001

Aprašymas

Lorem ipsum

Galioja nuo

2024-12-06

Galioja iki

2026-12-31

Deleguojami veiklos profiliai

Pasirinkta 17 elementų iš šios lentelės.

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

Rodoma 1-5 iš 17

<< 1 2 3 4 >>

ATMESTI

PATVIRTINTI

2 pav. Delegavimo sutarties patvirtinimas

4. Norėdami atmesti delegavimo sutartį, spauskite mygtuką „Atmesti“.

5. Atidarytame dialogo lange patvirtinkite, kad norite atmesti sutartį, paspaudę mygtuką „Atmesti“.

Ar tikrai norite atmesti sutartį?

ATMESTI

UŽDARYTI

3 pav. Delegavimo sutarties atmetimas

Atmetus sutartį ji bus pašalinta iš delegavimo sutarčių sąrašo.

7.4 Delegavimo sutarties redagavimas

Delegavimo sutartį redaguoti gali ją sukūręs asmuo.

Norėdami redaguoti delegavimo sutartį, atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Delegavimo sutartys“.
2. Delegavimo sutarčių sąrašą spauskite ant delegavimo sutarties įrašo eilutės. Būsime nukreipti į pasirinktos delegavimo sutarties duomenų peržiūros langą.

PROFILIS

ATSTOVAI

DELEGAVIMO SUTARTYS

Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Delegavimo sutartys

+ KURTI NAUJĄ

Delegavimo sutarčių sąrašas

Sutarties Nr.	Paslaugų gavėjas	Igaliotas paslaugų gavėjas	Būsena	Galioja iki
555	Vardenis Pavardenis	Vardenė Pavardenė	Patvirtinta	2026-11-21
561	UAB Pavadinimas 303000123 JAR	Vardenis Pavardenis	Patvirtinta	2025-01-01
560	Vardenis Pavardenis	UAB Pavadinimas 303000123 JAR	Parengta	2024-12-31

Rodoma 1-3 iš 3

1 pav. Delegavimo sutarties pasirinkimas

3. Spauskite mygtuką „Redaguoti“ ir sutarties duomenyse pakeiskite norimą informaciją. Laukai, kurių duomenų neleidžiama keisti, pateikiami neaktyvūs.

PROFILIS

ATSTOVAI

DELEGAVIMO SUTARTYS

Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

< Grįžti

Delegavimo sutartis

Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis 48200003625544444 AK

Įgaliotas paslaugų gavėjas: Vardenė Pavardenė LT15454351565416 VAT

Sutarties duomenys

Pavadinimas

Sutartis Nr. xxxx

Aprašymas

Galioja nuo

2024-11-21



Galioja iki

2026-11-21



Deleguojami veiklos profiliai

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

Rodoma 1-5 iš 5

NUTRAUKTI

REDAGUOTI

2 pav. Delegavimo sutarties redagavimas

4. Kai sutartis patvirtinta įgalioto paslaugų gavėjo (sutarties būseną „Patvirtinta“), redaguojant sutartį leidžiama keisti priskiriamus veiklos profilius ir sutarties galiojimo datą.

Pastaba

Tik sutarčiai su būsena „Parengta“ leidžiama redaguoti visus laukus.

Išsaugokite pakeitimus, paspausdami mygtuką „Išsaugoti“.

Delegavimo sutartis

Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis 48200003625544444 AK

Igaliotas paslaugų gavėjas: Vardenė Pavardenė LT15454351565416 VAT

Sutarties duomenys

Pavadinimas

Sutartis Nr. xxxx

Aprašymas

Galioja nuo *

2024-11-21



Galioja iki *

2026-11-21



Deleguojami veiklos profiliai

Pasirinkti 4 elementai iš šios lentelės. Pasirinkti visus 17 elementų visuose puslapiuose.

☐	Veiklos profilis	Suteikiamos teisės
☒	AEO_MANAGE_APPL	Aprašymas
☒	AEO_MANAGE_AUTH	Aprašymas
☒	AEO_MANAGE_SUBM_APPL	Aprašymas
☒	CUST_ADMINISTRATIVE	Prašymo leidimui gauti parengimas (pateikti neleidžia)
☐	CUST_CONSULTATIVE	Treder portal pranešimų peržiūra

Rodoma 1-5 iš 17

<< 1 2 3 4 >>

ATŠAUKTI

IŠSAUGOTI

3 pav. Delegavimo sutarties redaguotų duomenų išsaugojimas

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“.
2. Delegavimo sutarčių sąraše spauskite ant delegavimo sutarties įrašo eilutės, kurios būseną yra „Patvirtinta“. Būsime nukreipti į pasirinktos delegavimo sutarties duomenų peržiūros langą.



Delegavimo sutartys

+ KURTI NAUJĄ

Delegavimo sutarčių sąrašas

Sutarties Nr.	Paslaugų gavėjas	Igaliotas paslaugų gavėjas	Būsena	Galioja iki
553	UAB Pavadinimas 303000123 JAR	Vardas Pavardė	Patvirtinta	2026-12-30
561	UAB Pavadinimas 303000123 JAR	Vardenis Pavardenis	Patvirtinta	2025-01-01
560	Vardenis Pavardenis	UAB Pavadinimas 303000123 JAR	Parengta	2026-12-31

Rodoma 1-3 iš 3

1 pav. Delegavimo sutarties pasirinkimas

3. Peržiūros lange spauskite mygtuką „Nutraukti“.

Pastaba

Mygtukas „Nutraukti“ yra matomas, kai delegavimo sutarties būsena yra „Patvirtinta“.

< Grįžti

Delegavimo sutartis

Paslaugų gavėjas: UAB Pavadinimas 303000123 JAR

Įgaliotas paslaugų gavėjas: Vardas Pavardė 46846804601 AK

Sutarties duomenys

Pavadinimas

NR. 0000002

Aprašymas

Galioja nuo

2024-10-09

Galioja iki

2026-12-30

Deleguojami veiklos profiliai

Pasirinkta 16 elementų iš šios lentelės.

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

Rodoma 1-5 iš 16

<< 1 2 3 4 >>

NUTRAUKTI

2 pav. Delegavimo sutarties nutraukimas

4. Atidarytame dialogo lange patvirtinkite, kad norite nutraukti sutartį, paspaudę mygtuką „Nutraukti“.

Ar tikrai norite nutraukti sutartį?

NUTRAUKTI

UŽDARYTI

3 pav. Delegavimo sutarties nutraukimas

Nutraukta sutartis bus pašalinta iš „Delegavimo sutartys“ sąrašo.