Įgaliojimo viešosioms ir administracinėms paslaugoms gauti sudarymas

Naudotojo vadovas

Atnaujinta 2020-12-15

Įgaliojimo paskirtis. Įgaliojimas gauti viešąsias ar administracines paslaugas sudaromas norint įgalioti kitą fizinį asmenį įregistruoti ar išregistruoti transporto priemonę, atsiimti transporto priemonės valstybinius numerius, atsiimti asmens tapatybės dokumentus, gimimo, santuokos ar ištuokos liudijimus ir kt.

Įgaliojimų sudarymo ir registravimo paslaugos naudotojas (toliau – Naudotojas) yra fizinis asmuo, registruotas Lietuvos Respublikos gyventojų registre, galintis patvirtinti savo tapatybę per VĮ Registrų centro klientų savitarnos sistemą arba Elektroninių valdžios vartų portalą, naudodamasis Lietuvos bankų elektroninės bankininkystės sistemomis, elektroniniu parašu ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, kuriomis galima tinkamai identifikuoti asmenį, ir turintis galiojantį asmens tapatybės dokumentą. Įgaliotoju ar įgaliotiniu gali būti tik fiziniai asmenys.

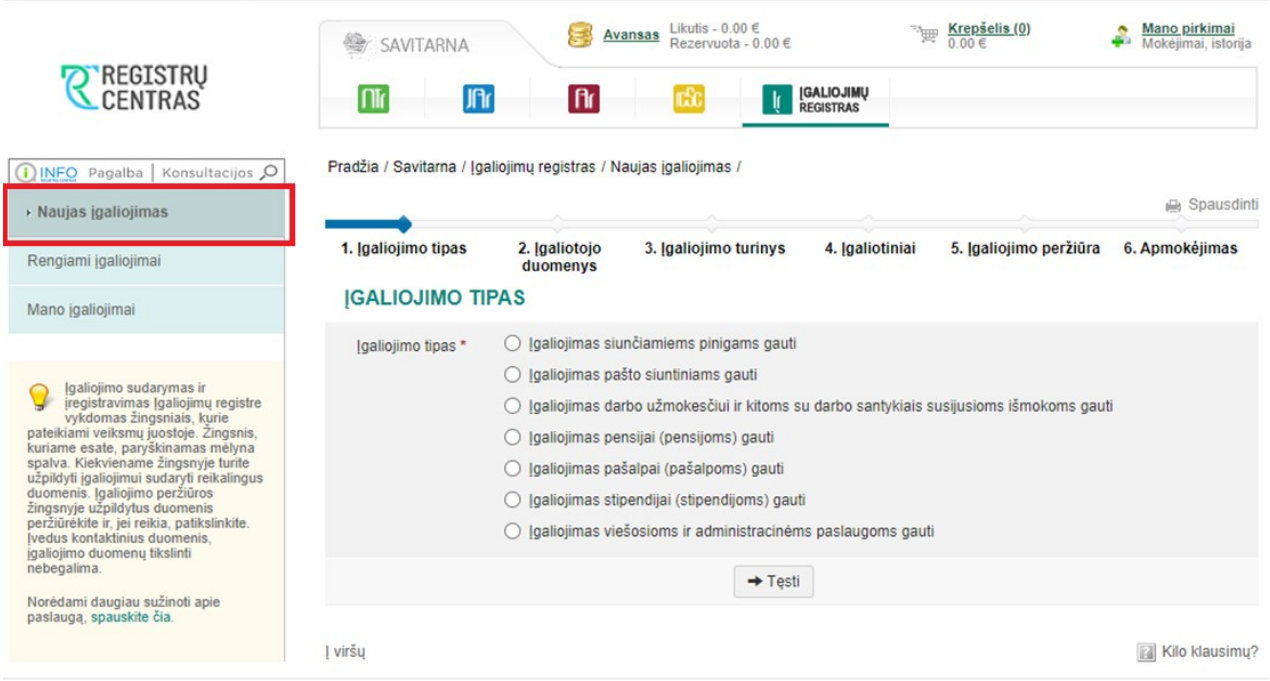
Turinys

1 žingsnis. Įgaliojimo tipas 2
2 žingsnis. Įgaliotojo duomenys 3
3 žingsnis. Įgaliojimo turinys 3
3.1. Institucijos suvedimas pasirenkant instituciją iš klasifikatoriaus 6
3.2. Institucijos suvedimas pasirenkant instituciją iš institucijų grupės 10
3.2.1. Institucijos suvedimas pasirenkant instituciją iš institucijų grupės „Savivaldybės“ 10
3.2.2. Institucijos suvedimas pasirenkant instituciją iš institucijų grupės „LR diplomatinės atstovybės ir konsulinės įstaigos“ 16
3.3. Institucijos suvedimas įrašant institucijos kodą 19
3.3.1. Institucijos suvedimas, kai žinomas institucijos kodas 20
3.3.2. Institucijos suvedimas, kai nežinomas institucijos kodas 24
4 žingsnis. Įgaliotiniai 29
5 žingsnis. Įgaliojimo peržiūra 32
6 žingsnis. Apmokėjimas 33

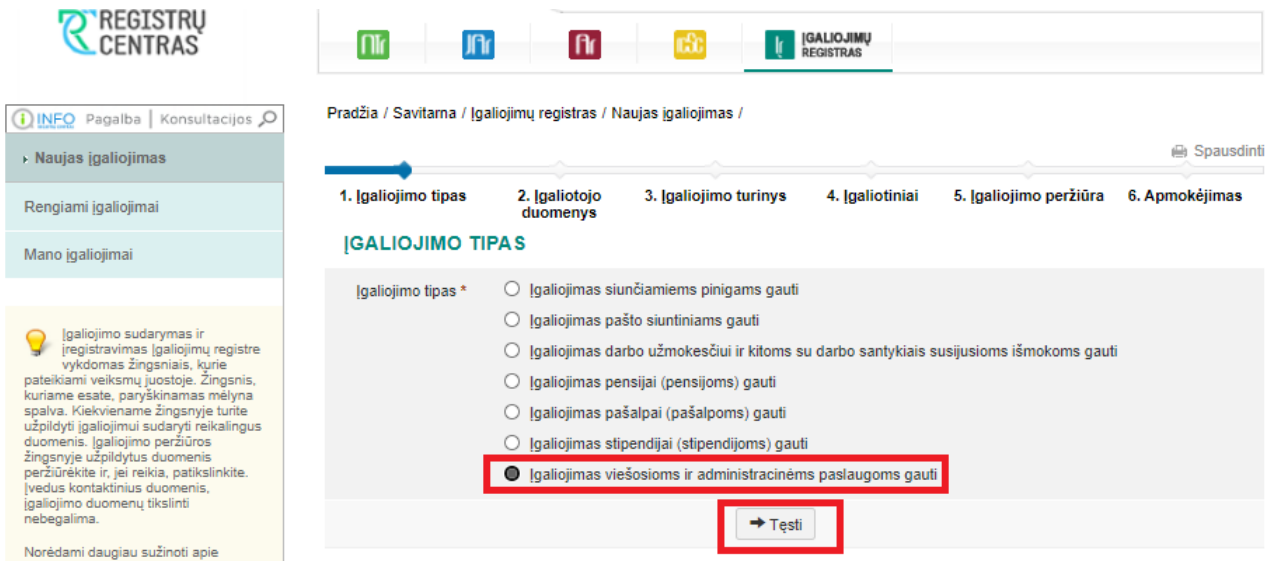
Įgaliojimo viešosioms ir administracinėms paslaugoms gauti sudarymo žingsniai

1 žingsnis. Įgaliojimo tipas

Prisijungus prie paslaugos ir paspaudus meniu punktą „Naujas įgaliojimas", pradedamas įgaliojimo sudarymas. Lango viršuje esanti veiksmų juosta atvaizduoja visus įgaliojimo sudarymo ir pateikimo registrui proceso veiksmus. Naudotojo atliekamas proceso žingsnis paryškinamas mėlyna spalva. Pirmame proceso žingsnyje Naudotojas gali pasirinkti vieną iš 7 įgaliojimo ruošinių:

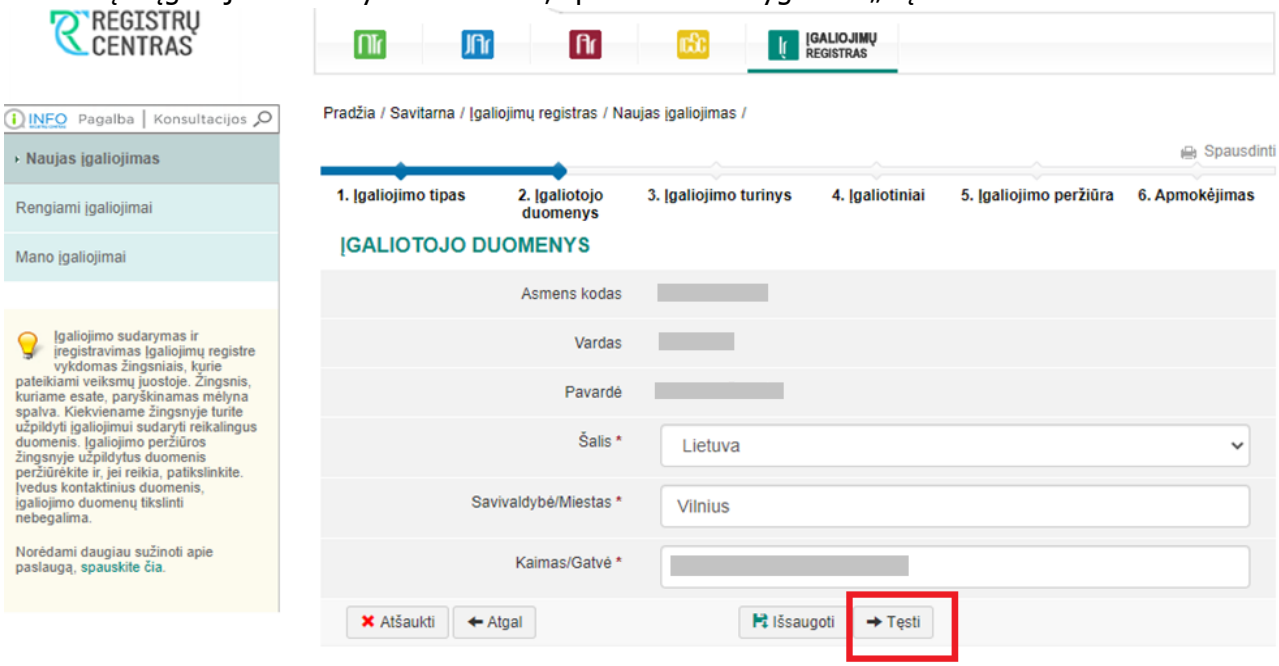


Norint sudaryti įgaliojimą viešosioms ir administracinėms paslaugoms gauti pažymimas įgaliojimo tipas „Įgaliojimas viešosioms ir administracinėms paslaugoms gauti" ir spaudžiamas mygtukas „Tęsti":



2 žingsnis. Įgaliotojo duomenys

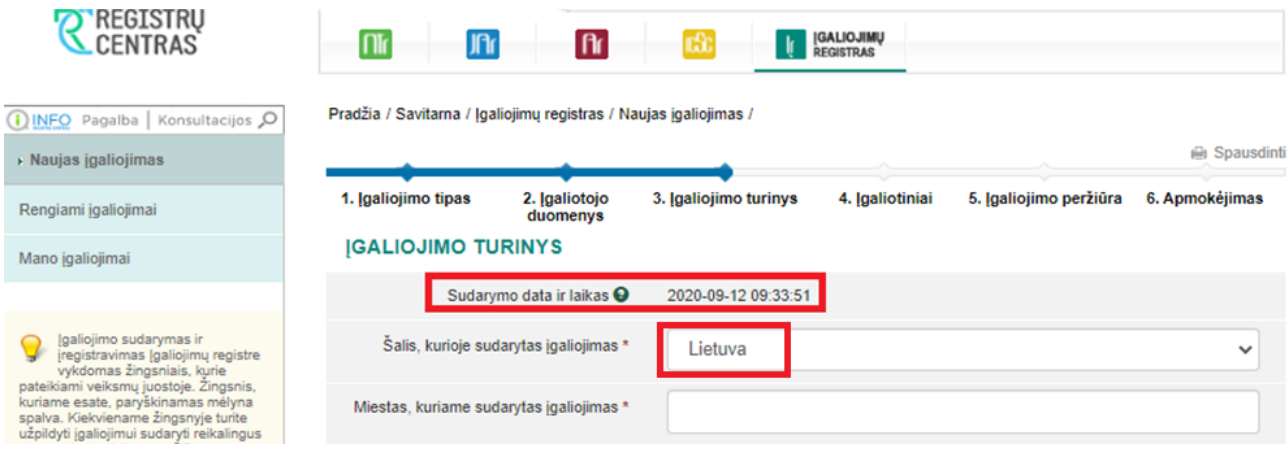
Antrame žingsnyje atveriamas langas „Įgaliotojo duomenys", kuriame rodomi prisijungusio Naudotojo duomenys: asmens kodas, vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas. Prisijungusiojo Naudotojo duomenys, išskyrus duomenis apie gyvenamosios vietos adresą, neredaguojami. Programa užpildo laukus deklaruotos gyvenamosios vietos adresu, tačiau Naudotojas gali jį pakeisti buvimo vietos adresu.
Norint tęsti įgaliojimo sudarymo veiksmus, spaudžiamas mygtukas „Tęsti":



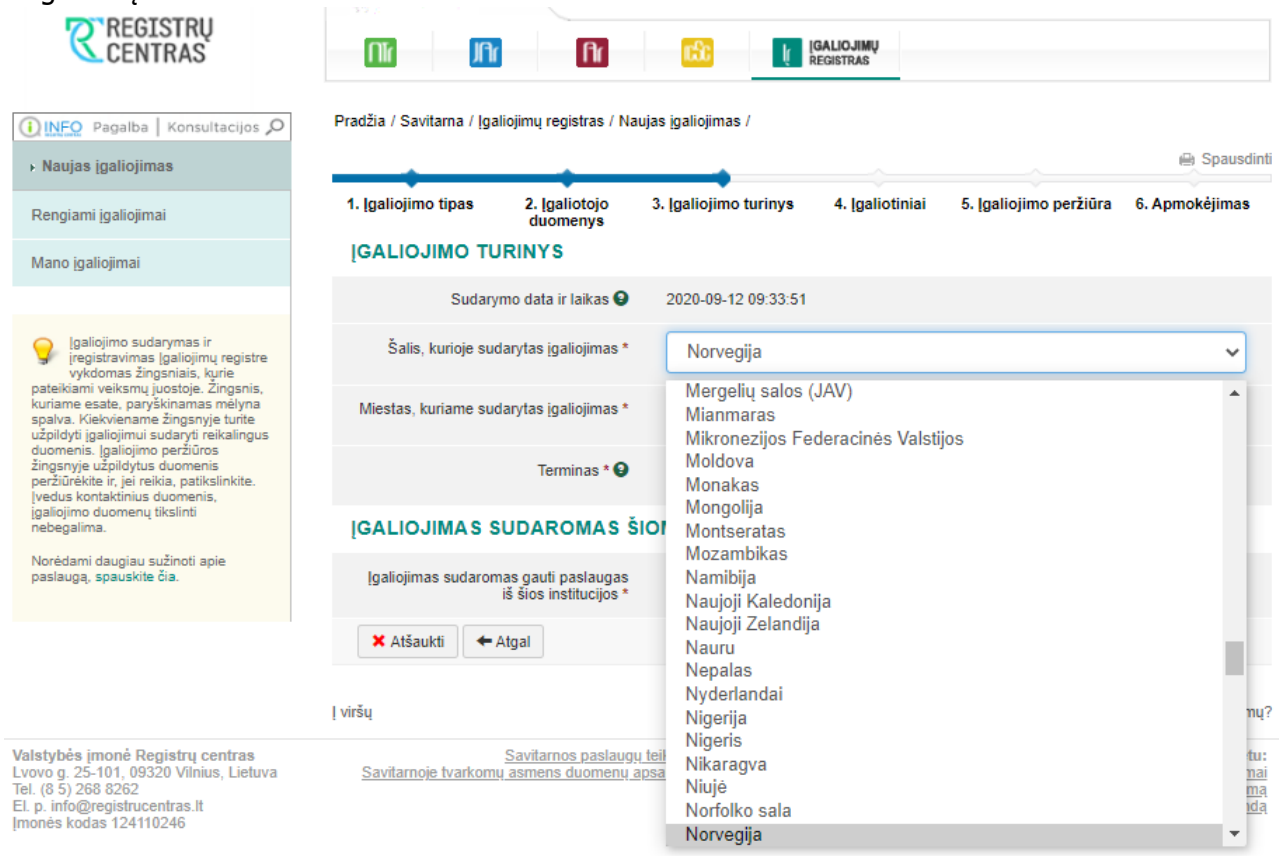
Jeigu įgaliojimo sudarymo veiksmų tęsti nepageidaujama, spaudžiamas mygtukas „Atšaukti". Paspaudus „Atšaukti", įgaliojimo sudarymo veiksmai bus nutraukti. Paspaudus „Atgal" Naudotojas grįžta į ankstesnį įgaliojimo sudarymo veiksmą.

3 žingsnis. Įgaliojimo turinys

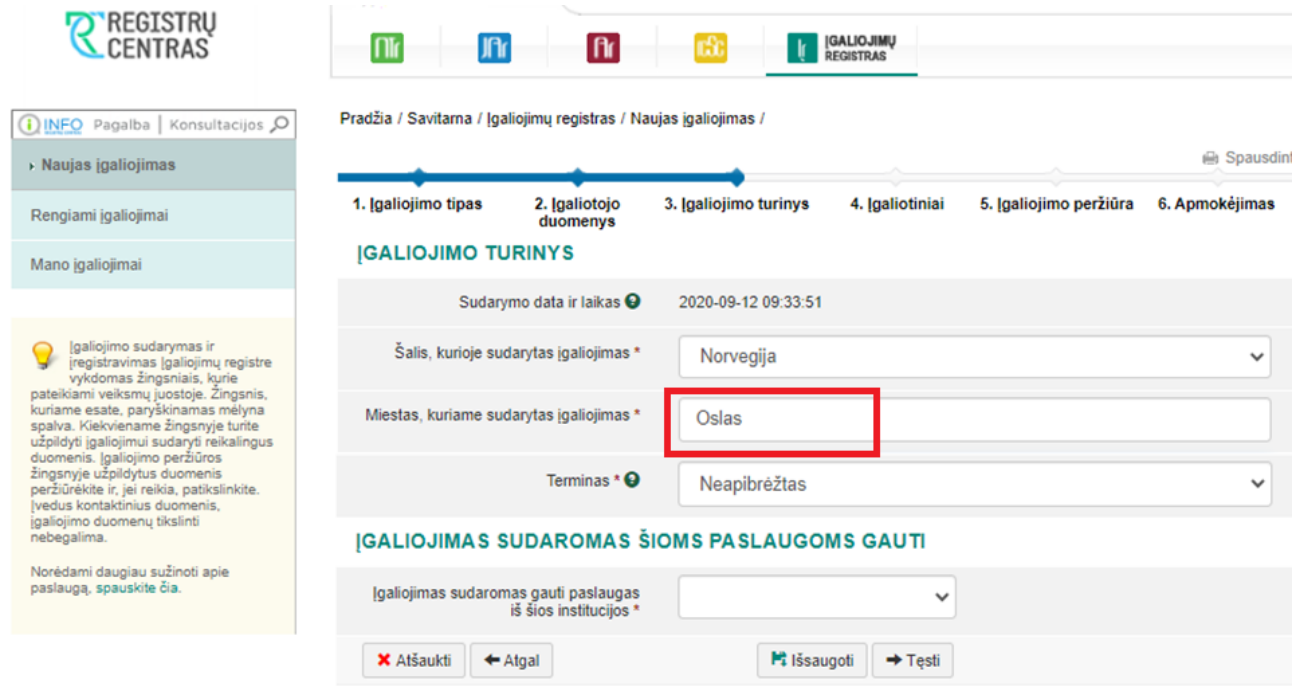
Trečiame žingsnyje atveriamas langas „Įgaliojimo turinys".
Lauke „Sudarymo data" rodoma įgaliojimo sudarymo veiksmų atlikimo data ir laikas. Lauko reikšmės keisti negalima. Įgaliojimo sudarymo data ir laikas bus atnaujinti įregistravus įgaliojimą registre.
Laukas „Šalis, kurioje sudarytas įgaliojimas" užpildomas numatytąją reikšme „Lietuva", kurią galima keisti pasirenkant reikiamą valstybę iš klasifikatoriaus, arba tiesiog galima laukelyje pradėti vesti reikiamos valstybės pavadinimą ir programa valstybės pavadinimą įkels automatiškai.



Šiame pavyzdyje valstybės pavadinimas pasirinktas suvedant reikiamos valstybės pavadinimo fragmentą:

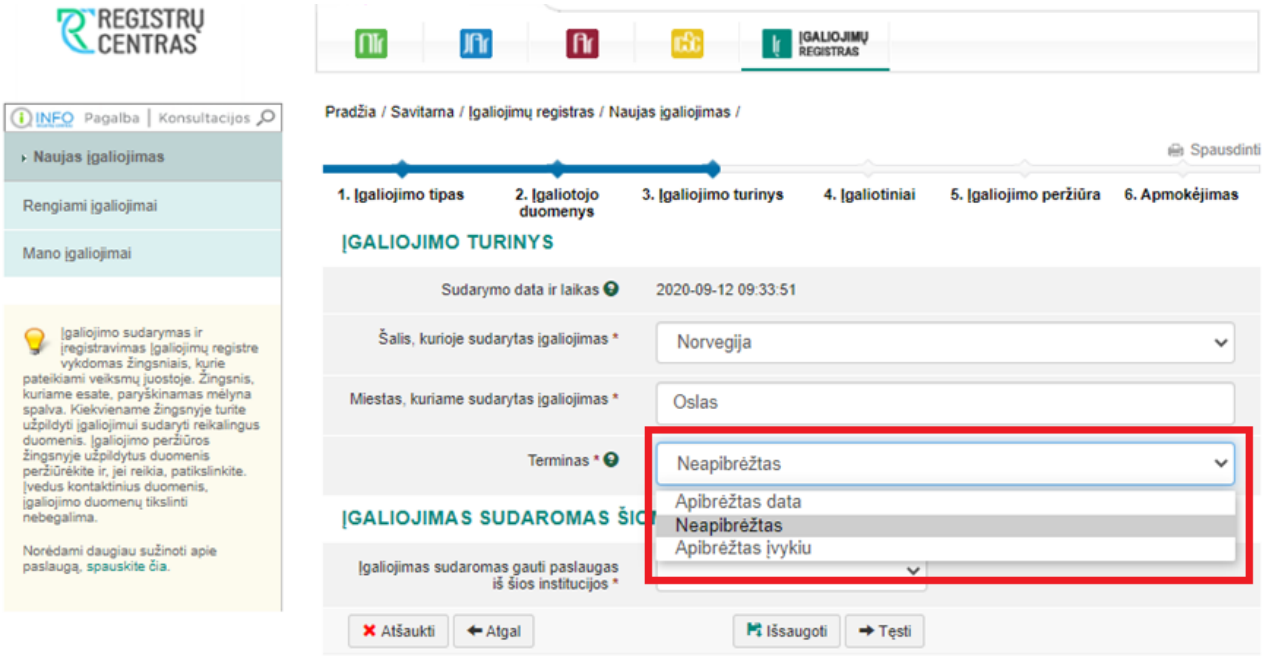


Lauke „Miestas, kuriame sudarytas įgaliojimas“ nurodomas įgaliojimo sudarymo miestas, įrašant miesto pavadinimą laisvu tekstu:



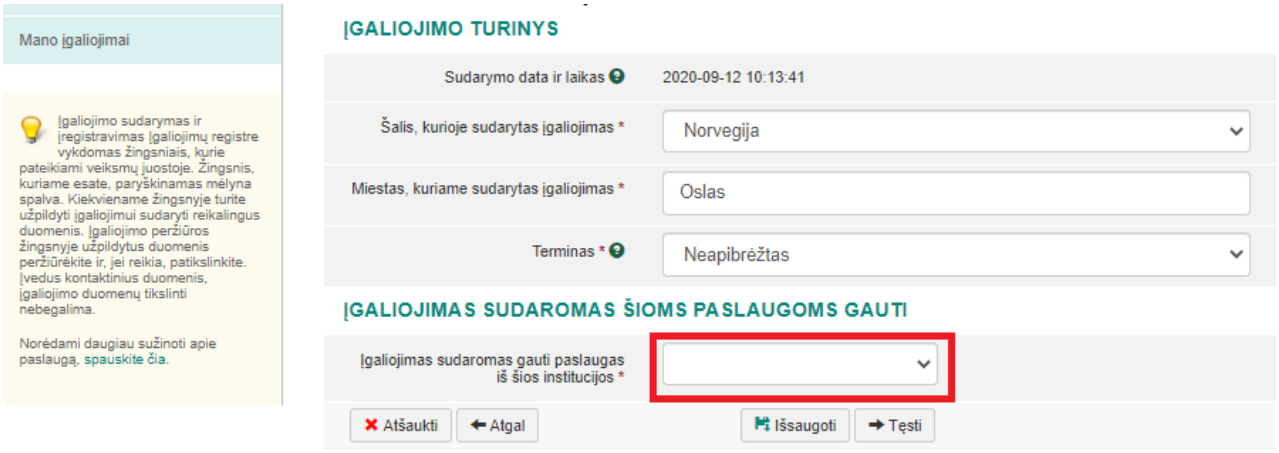
Lauke „Terminas“ pateikiama numatytoji reikšmė „Neapibrėžtas“, kurią galima keisti pasirenkant iš reikšmių klasifikatoriaus. Iš klasifikatoriaus pasirenkama reikalinga reikšmė: „Apibrėžtas data“, „Neapibrėžtas“ ar „Apibrėžtas įvykiu“:

- pasirinkus reikšmę „Apibrėžtas data“, lauke „Įgaliojimo termino data“ įrašoma data iki kurios galioja įgaliojimas. Termino datą galima pasirinkti kalendoriuje;
- pasirinkus reikšmę „Neapibrėžtas“, įgaliojimo termino data nenurodoma. Pasirinkus pasirinkus reikšmę „Neapibrėžtas“, įgaliojimas galios vienerius metus nuo jo sudarymo. Praėjus vieneriems metams, įgaliojimas bus automatiškai išregistruotas iš registro;
- pasirinkus reikšmę „Apibrėžtas įvykiu“, lauke „Įvykiu apibrėžtas terminas“ įrašomas įvykis, kuriuo apibrėžiamas įgaliojimo terminas. Įvykus įvykiui, įgaliojimas automatiškai neišsiregistruos.



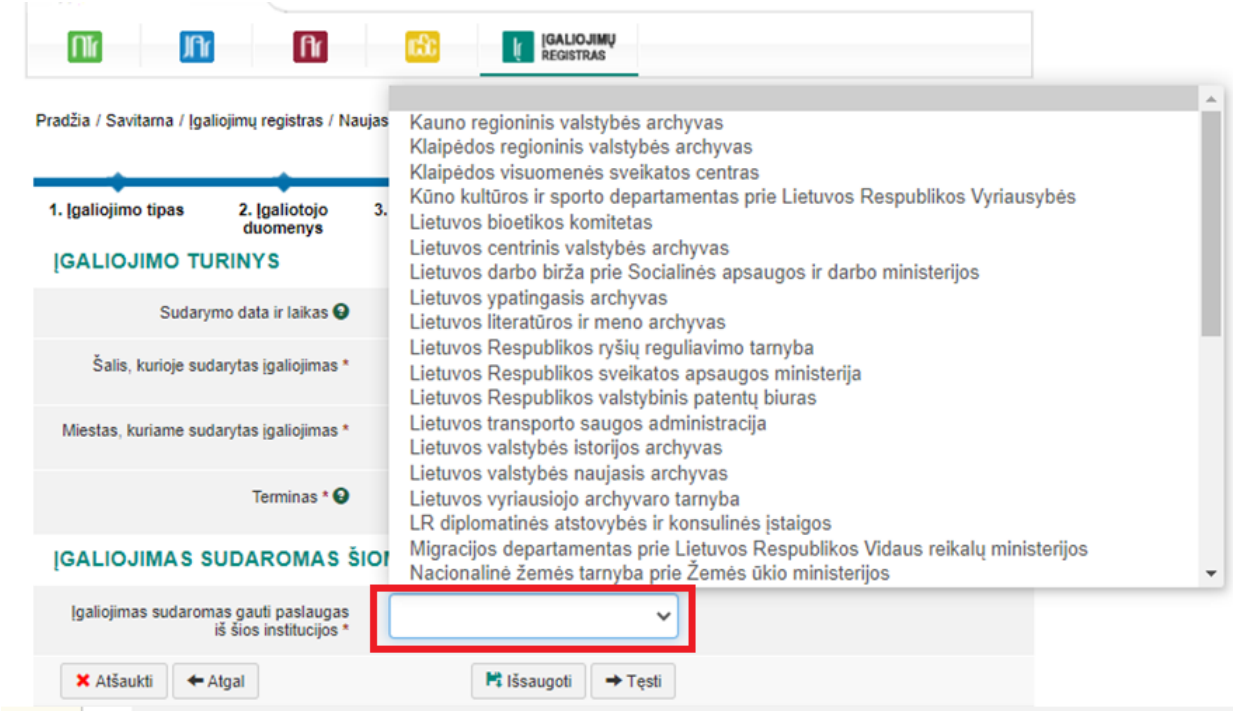
Lauke „Įgaliojimas sudaromas gauti paslaugas iš šios institucijos“ suvedama institucija, kurioje įgaliotinis turės atlikti įgaliojime nurodytą pavedimą. Institucija suvedama:

- pasirenkant instituciją iš klasifikatoriaus;
- pasirenkant instituciją iš institucijų grupės („Savivaldybės“, „LR konsulinės ir diplomatinės įstaigos“);
- įrašant institucijos kodą (kai reikiamos institucijos nėra klasifikatoriuje ar institucijų grupėje).

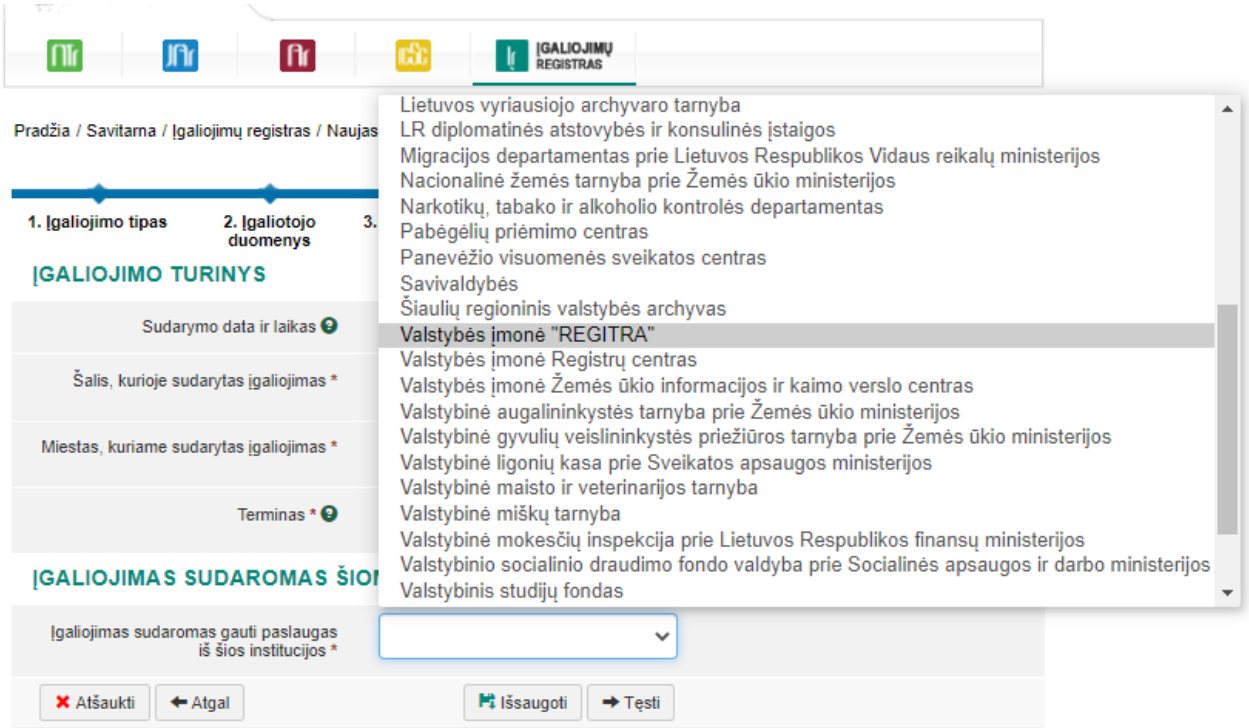


3.1. Institucijos suvedimas pasirenkant instituciją iš klasifikatoriaus

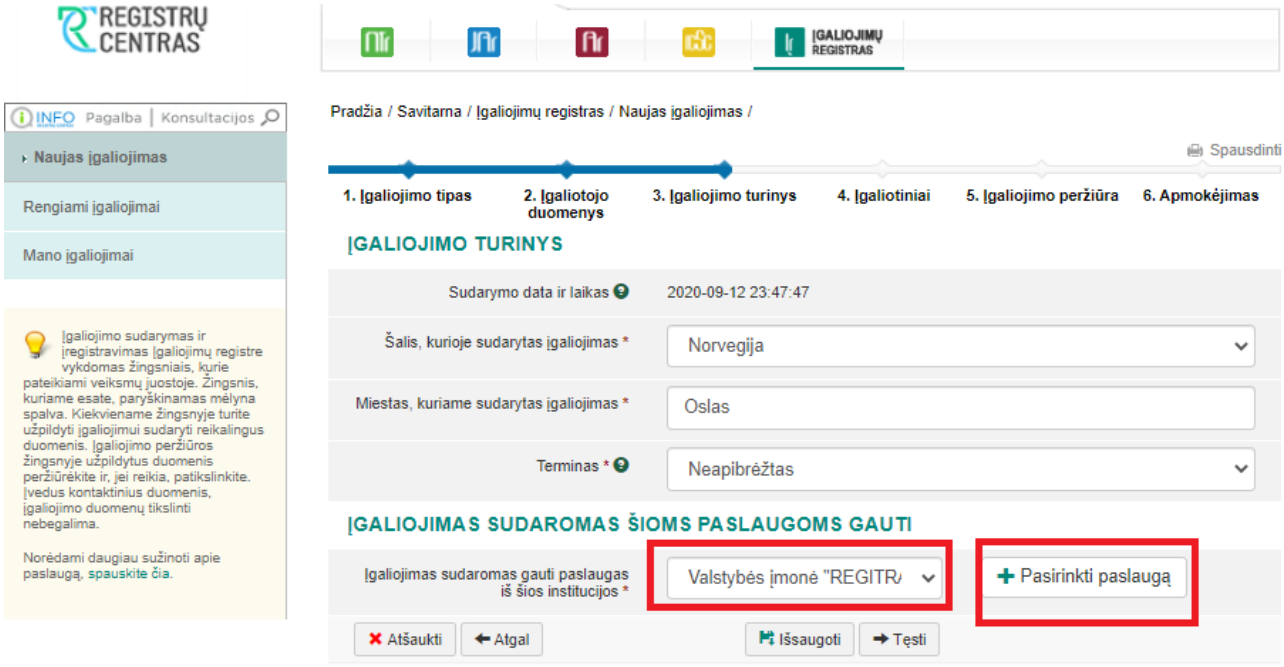
Kairiuoju pelės klavišu spragtelėjus lauke „Įgaliojimas sudaromas gauti paslaugas iš šios institucijos" išsiskleidžia klasifikatoriuje esančių institucijų sąrašas:



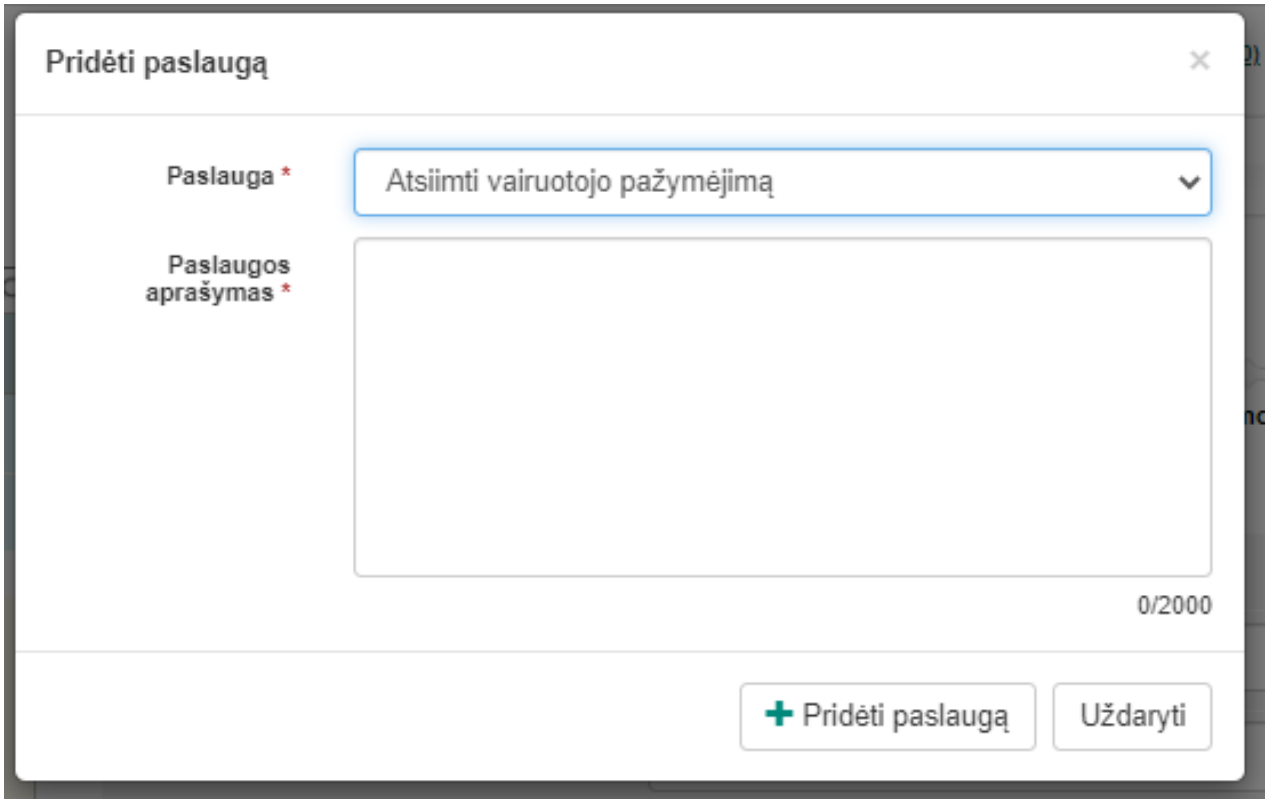
Naudojant dešinėje sąrašo pusėje esantį slankiklį sąraše surandama (sąraše institucijos išdėstytos abėcėlės tvarka) reikalinga institucija. Šiuo atveju surasta valstybės įmonė „Regitra":



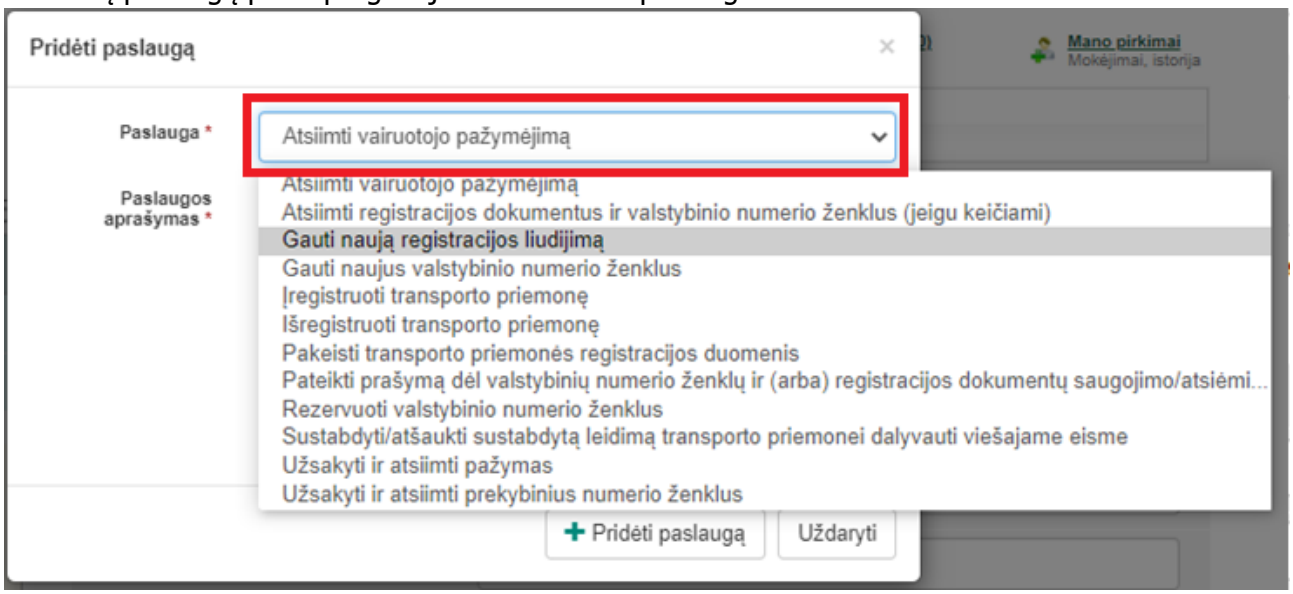
Pele spragtelėjus ant institucijos pavadinimo, pavadinimas automatiškai įrašomas lauke „Įgaliojimas sudaromas gauti paslaugas iš šios institucijos“ bei atsiranda mygtukas „Pasirinkti paslaugą“. Spaudžiamas mygtukas „Pasirinkti paslaugą“:



Atsidaro langas „Pridėti paslaugą“. Lauke „Paslauga“ automatiškai įkeliama konkrečios institucijos paslaugų klasifikatoriuje esanti pirmoji paslauga:

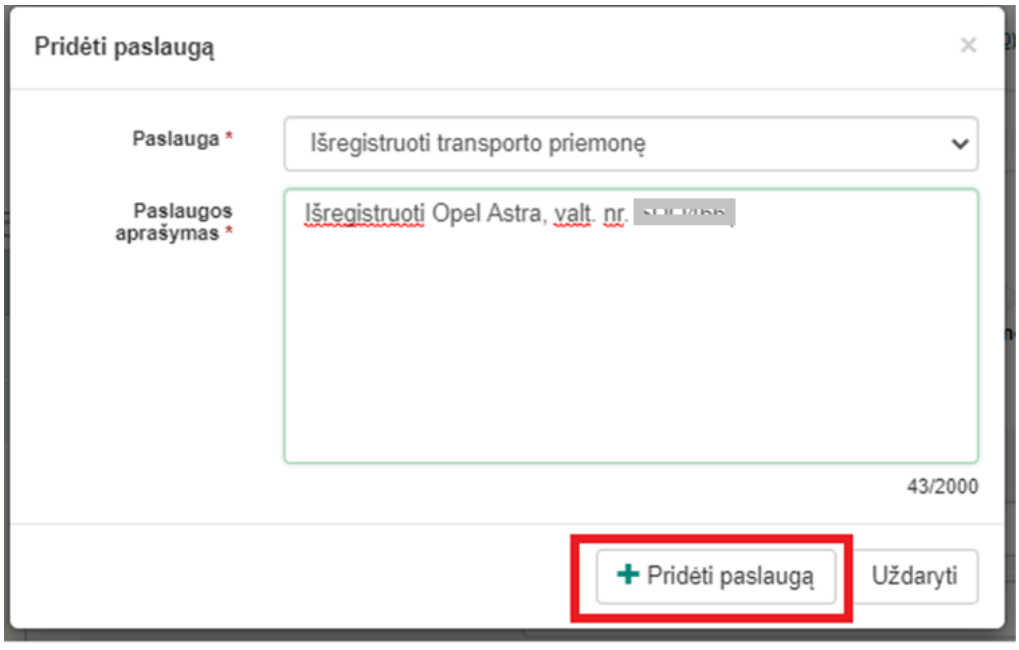


Pele spragtelėjus ant lauko „Paslauga" išsiskleidžia paslaugų sąrašas, kuriame reikia pasirinkti reikiamą paslaugą pele spragtelėjus ant norimos paslaugos:



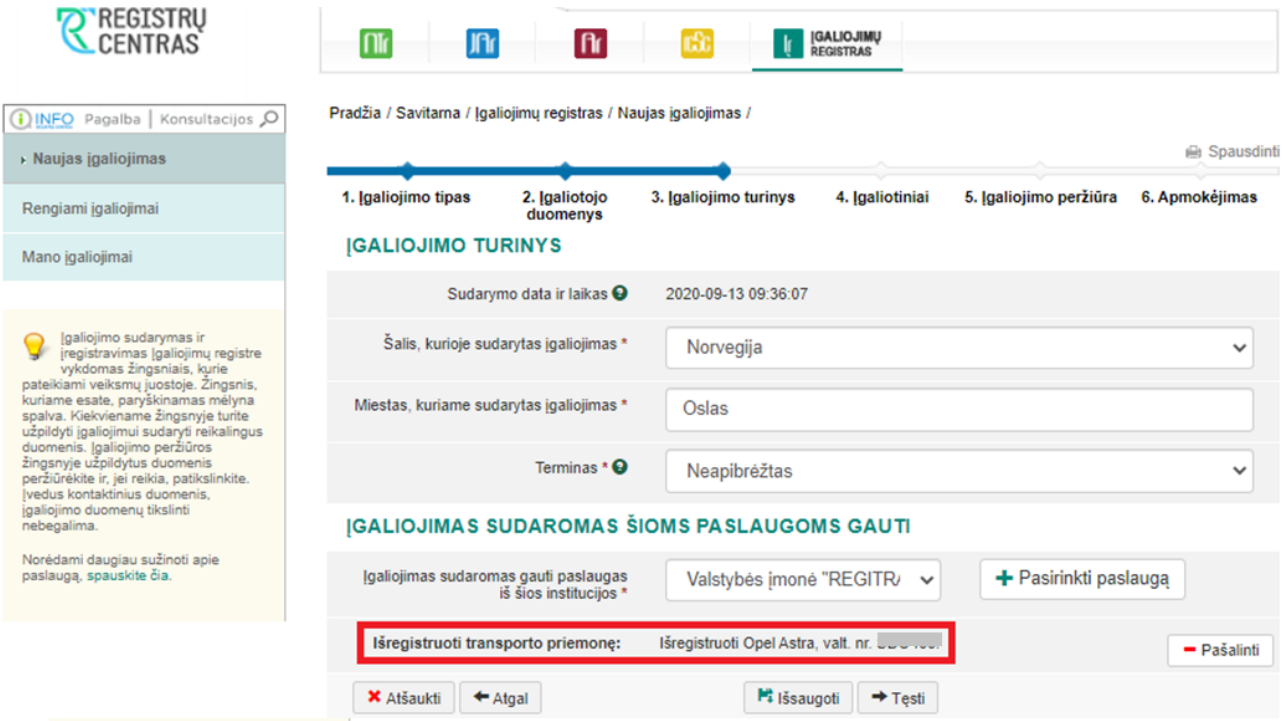
Galima pasirinkti tik tas paslaugas, kurios yra paslaugų klasifikatoriuje. Naudotojas negali įrašyti savo paslaugos, jei renkasi instituciją, kuri įtraukta į institucijų klasifikatorių. Paslaugų klasifikatorius sudarytas pagal institucijos pateiktą informaciją.
Tačiau ši taisyklė negalioja jei institucija pasirenkama institucijų grupėje. Institucijų grupėje „Savivaldybės" Naudotojas neradęs reikiamos paslaugos paslaugų sąraše, instituciją (konkrečios savivaldybės administraciją) gali suvesti naudodamas ne savivaldybes nurodytas savivaldybių grupėje, bet suvesdamas savivaldybės administraciją įrašant institucijos kodą. Naudotojas, suvedęs savivaldybės administraciją įrašant institucijos kodą, galės įrašyti (aprašyti) savo paslaugą.
Institucijų grupėje „LR diplomatinės ir konsulinės įstaigos" Naudotojas gali įrašyti savo paslaugą, nes šių įstaigų konkrečių paslaugų sąrašo nėra.

Aprašoma pasirinkta paslauga ir spaudžiamas mygtukas „Pridėti paslaugą":

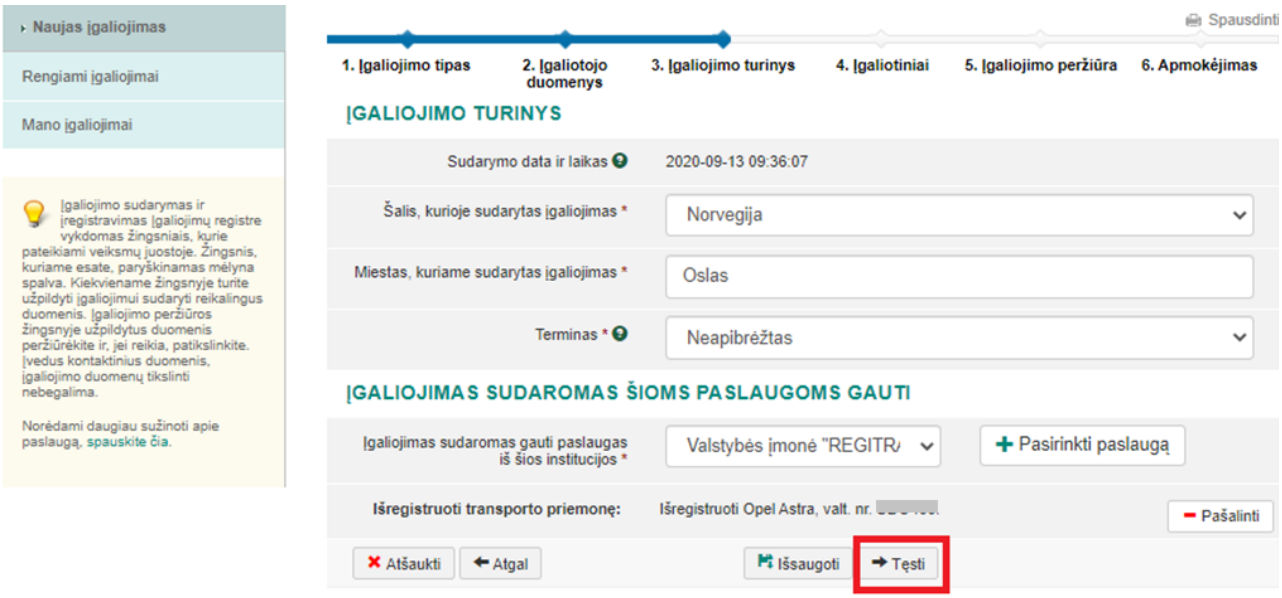


Pridėta paslauga atvaizduojama duomenų bloke „Įgaliojimas sudaromas šioms paslaugoms gauti“. Jei pasirinktoje institucijoje ketinama gauti ir kitas paslaugas spaudžiamas mygtukas „Pasirinkti paslaugą“ ir procedūra kartojama.

Galima pasirinkti kelias paslaugas teikiamas tik vienoje institucijoje. Pasirinkti kelių institucijų paslaugas viename įgaliojime nėra galimybės.
Galima pasirinkti tik tas paslaugas, kurios yra paslaugų klasifikatoriuje.



Pridėjus paslaugą, spaudžiamas mygtukas „Tęsti“:



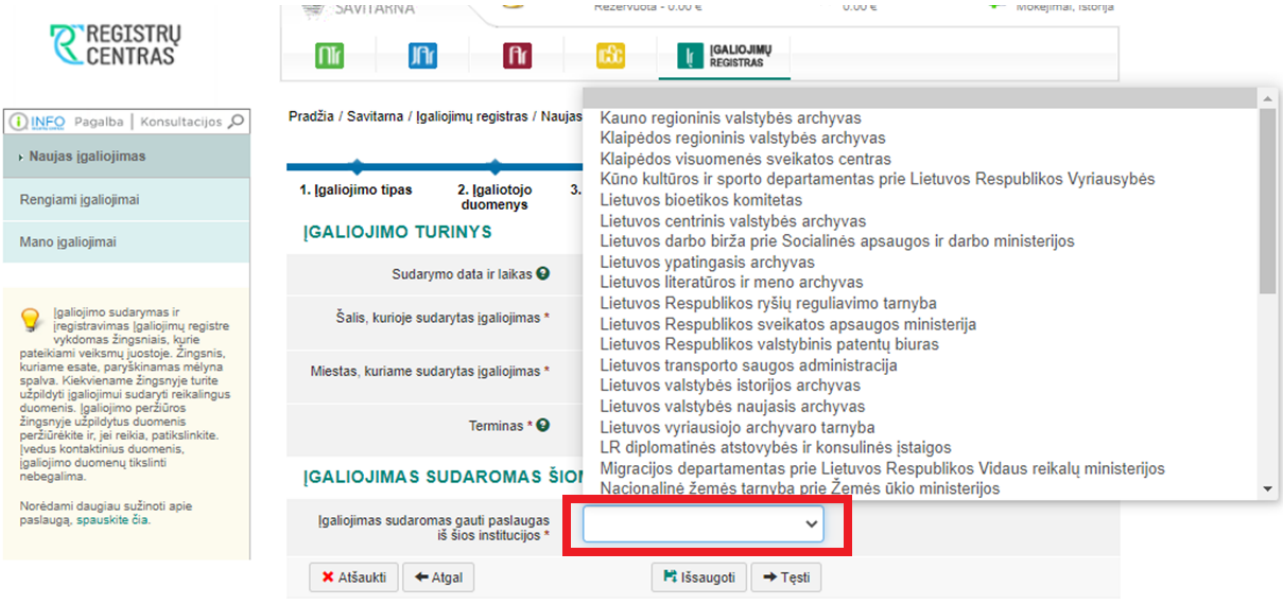
Paspaudus mygtuką „Tęsti“, Naudotojas perkeliamas į 4 žingsnį „Įgaliotiniai“

3.2. Institucijos suvedimas pasirenkant instituciją iš institucijų grupės

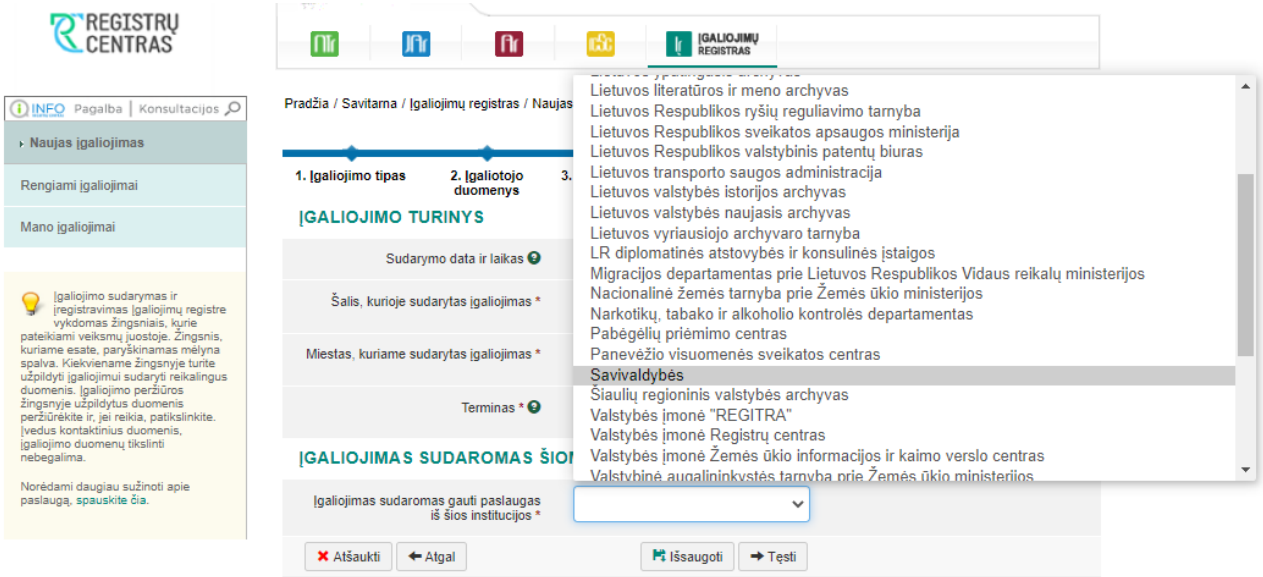
Institucijų klasifikatoriuje yra dvi institucijų grupės: „Savivaldybės“ ir „LR diplomatinės atstovybės ir konsulinės įstaigos“.

3.2.1. Institucijos suvedimas pasirenkant instituciją iš institucijų grupės „Savivaldybės“

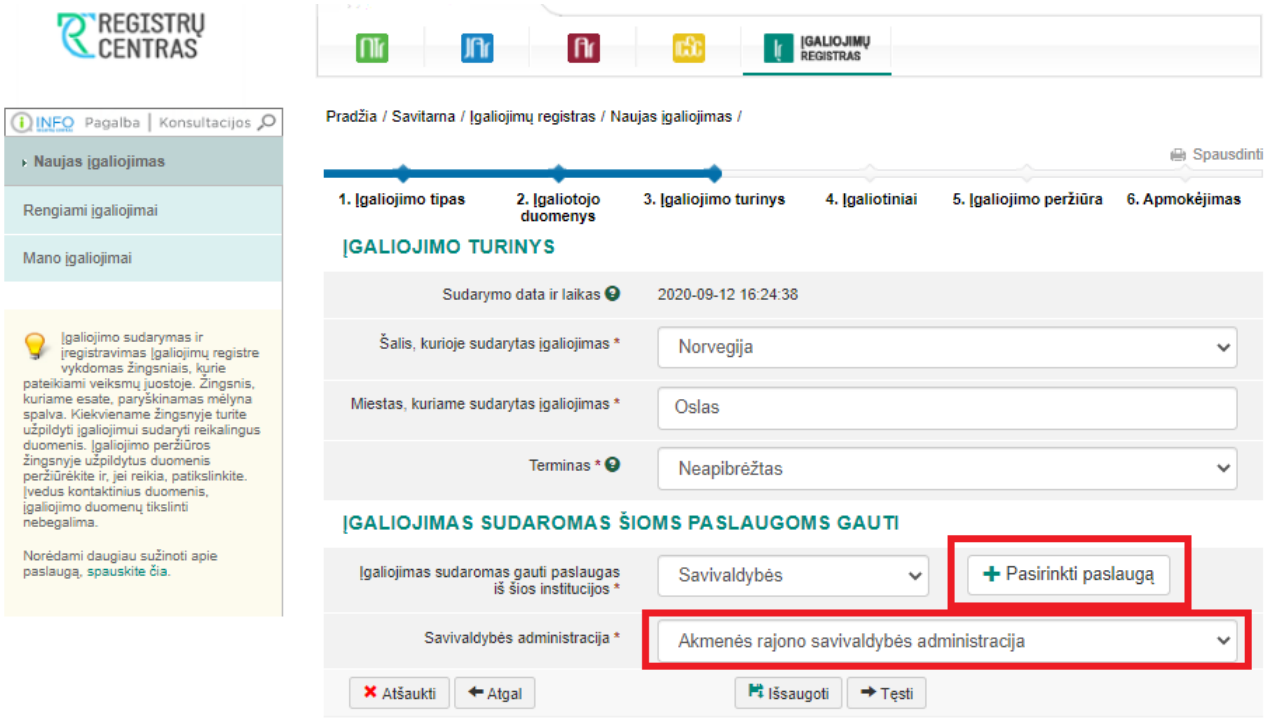
Pele spragtelėjus lauke „Įgaliojimas sudaromas gauti paslaugas iš šios institucijos“, išsiskleidžia institucijų sąrašas:



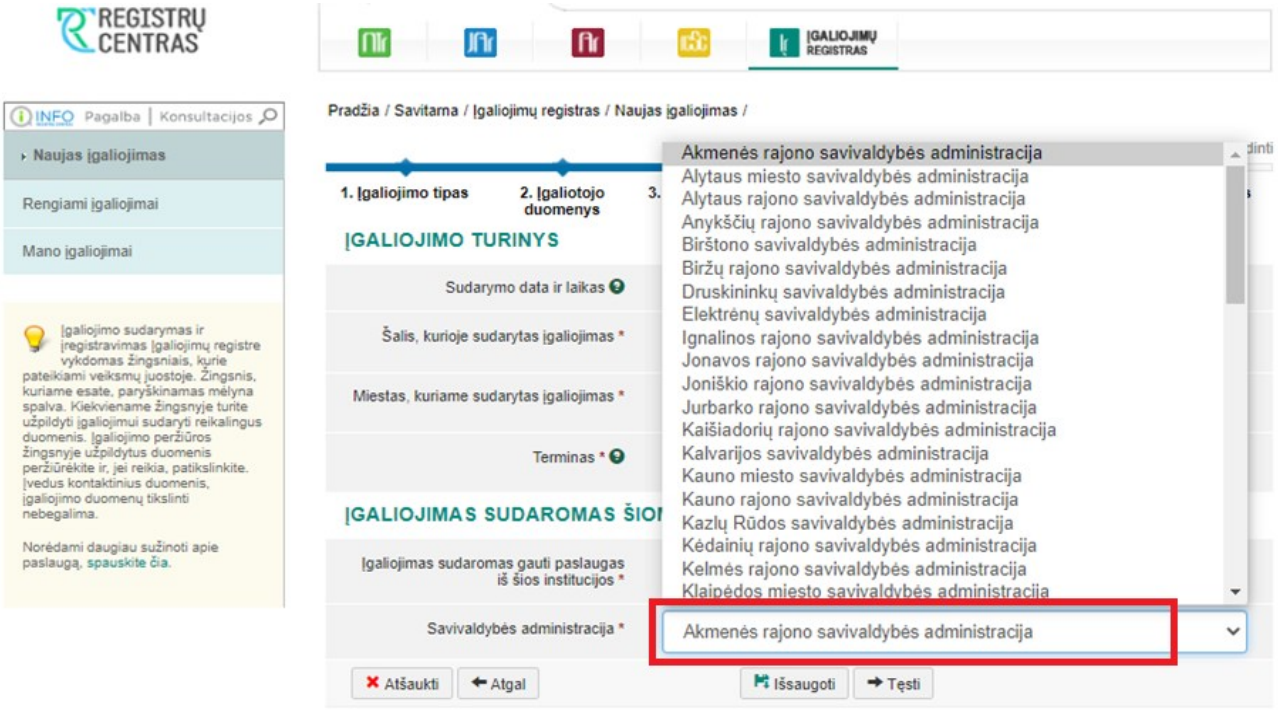
Naudojant dešinėje sąrašo pusėje esantį slankiklį sąraše surandama (sąraše institucijos išdėstytos abėcėlės tvarka) institucijų grupė „Savivaldybės“. Reikia spragtelėti pele ant pavadinimo „Savivaldybės“.



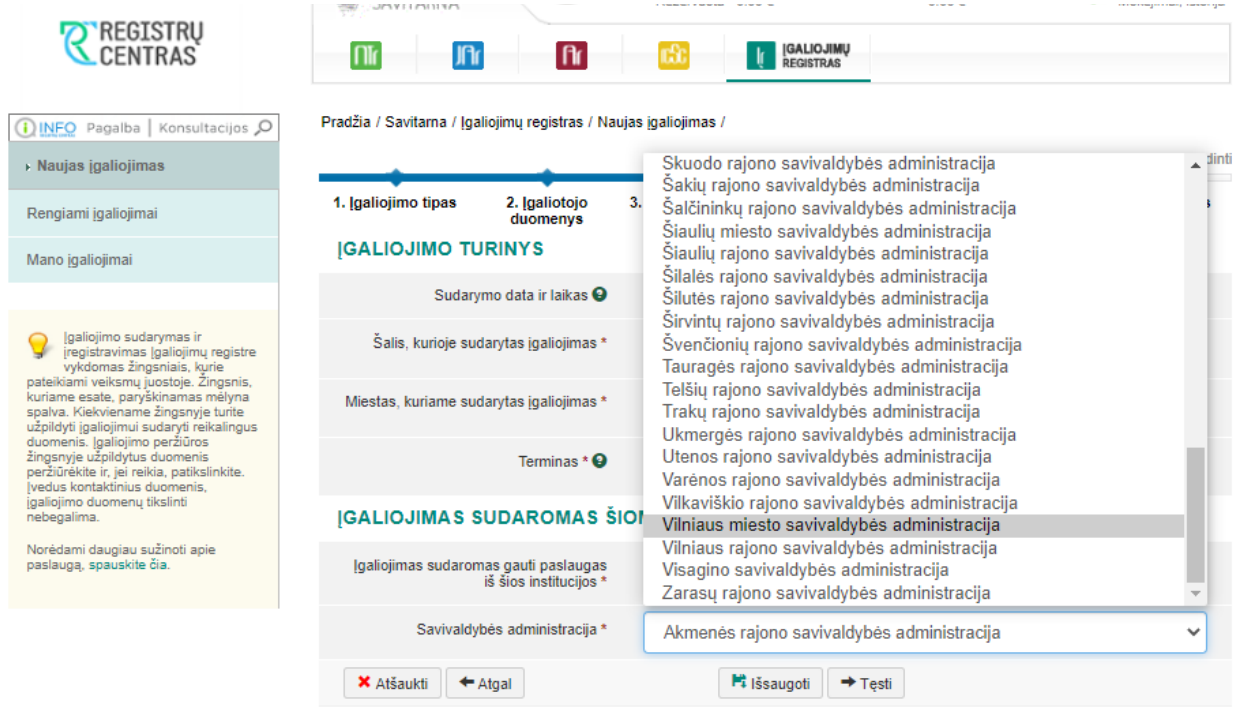
Spragtelėjus pele ant pavadinimo „Savivaldybės“, institucijų grupė „Savivaldybės“ automatiškai įrašoma lauke „Įgaliojimas sudaromas gauti paslaugas iš šios institucijos“. Taip pat atsiranda laukas „Savivaldybės administracija“ su reikšme „Akmenės rajono savivaldybės administracija“ (tai pirmoji savivaldybių klasifikatoriuje esanti reikšmė) bei mygtukas „Pasirinkti paslaugą“:



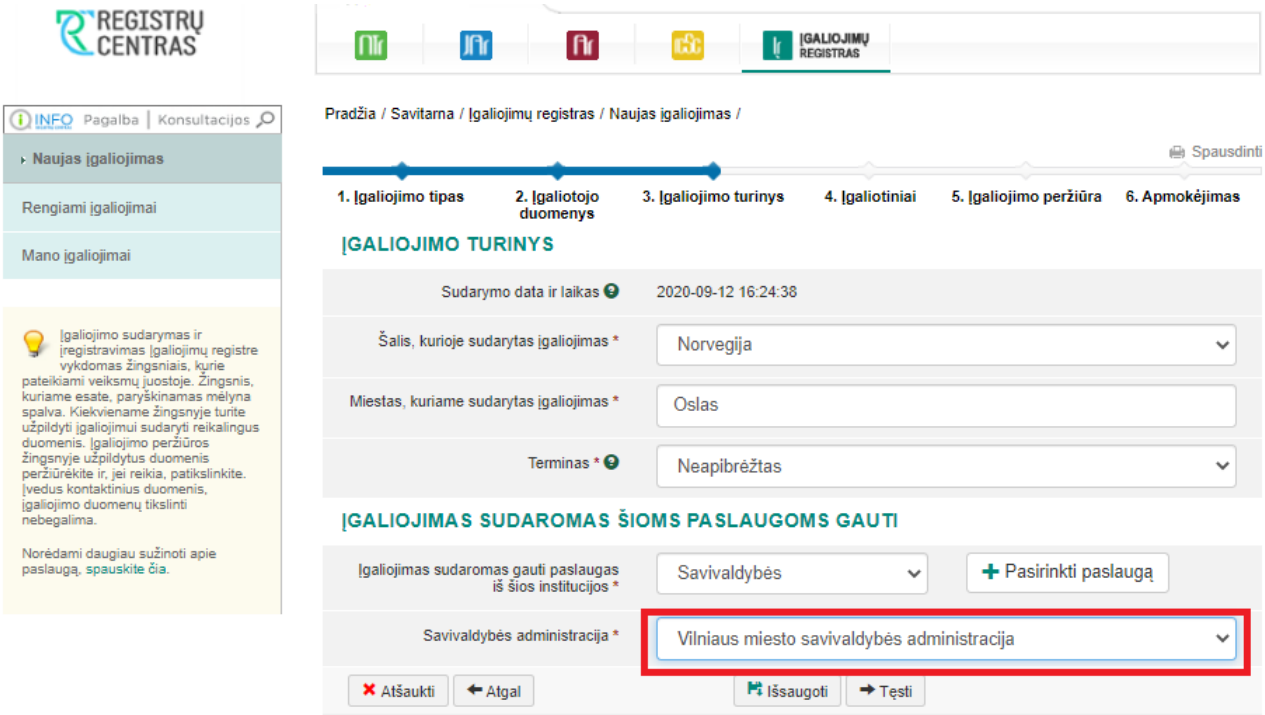
Pele spragtelėjus lauke "Savivaldybės administracija", išsiskleidžia savivaldybių administracijų sąrašas:



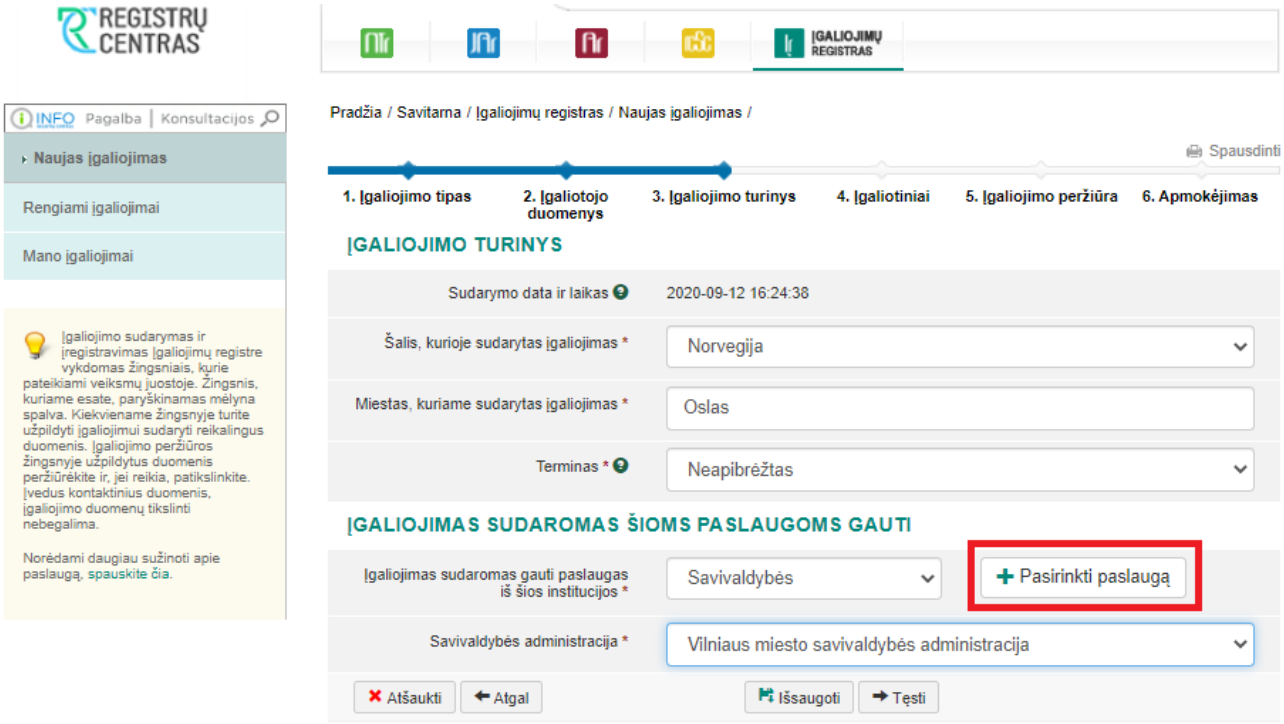
Pasirenkama reikiamos savivaldybės administracija. Šiuo atveju pasirinkta Vilniaus miesto savivaldybės administracija. Pele spragtelėjama ant Vilniaus miesto savivaldybės administracijos pavadinimo:



Pele spragtelėjus ant Vilniaus miesto savivaldybės administracijos pavadinimo, savivaldybės pavadinimas „Vilniaus miesto savivaldybės administracija“ atsiranda lauke „Savivaldybės administracija“:



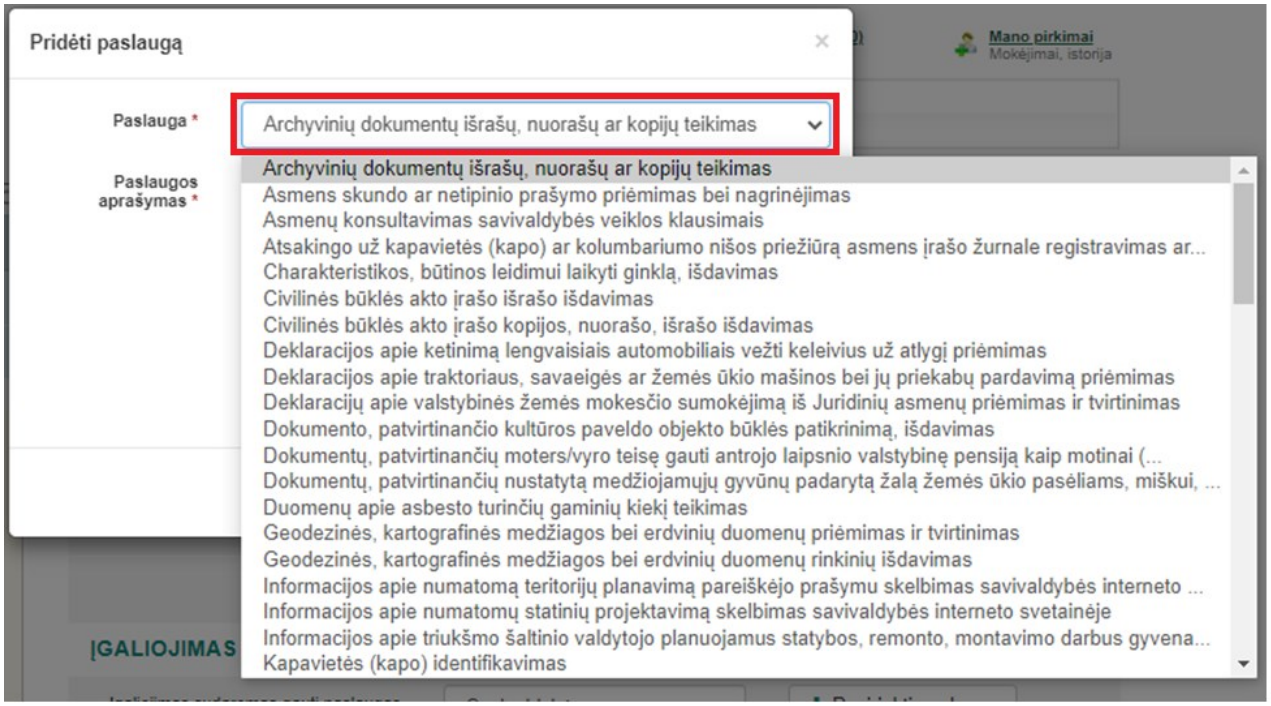
Spaudžiamas mygtukas „Pasirinkti paslaugą“:



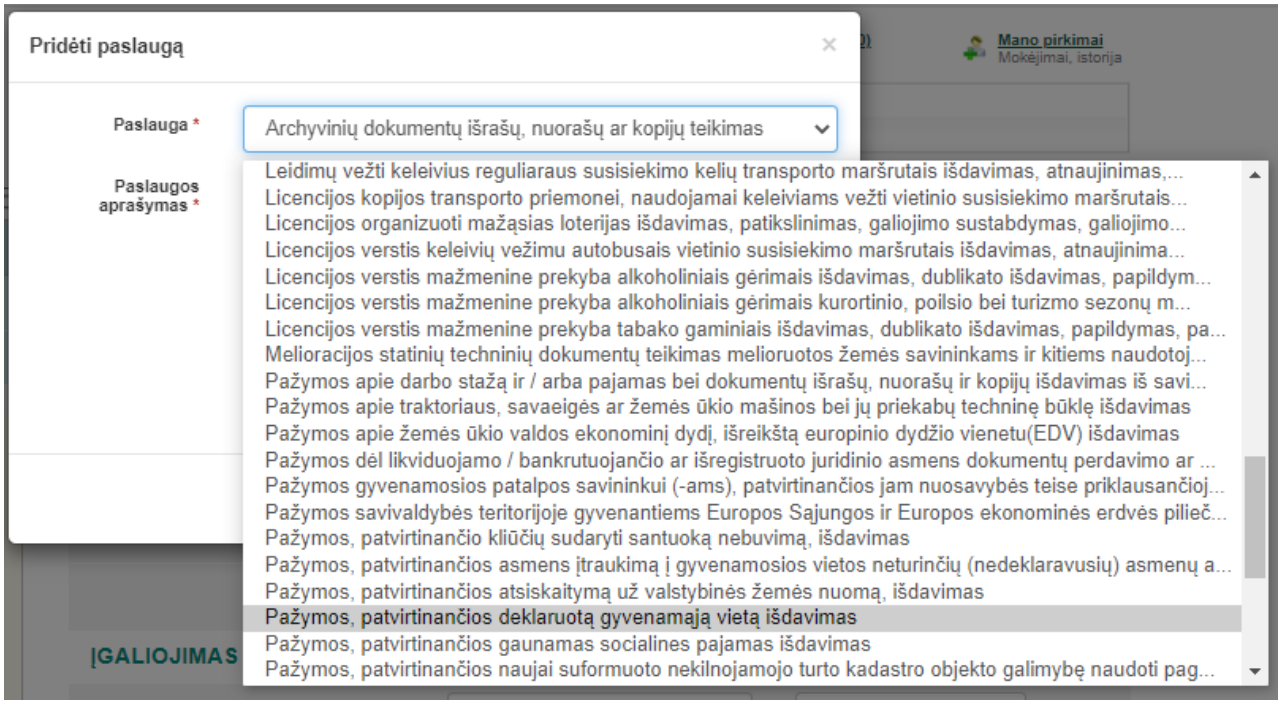
Atsidaro langas „Pridėti paslaugą“, kurio lauke „Paslauga“ automatiškai užkraunama pirmoji paslaugų klasifikatoriaus reikšmė „Archyvinių dokumentų išrašų, nuorašų ar kopijų teikimas“:



Pele spragtelėjus lauke „Paslauga“, išsiskleidžia paslaugų sąrašas:

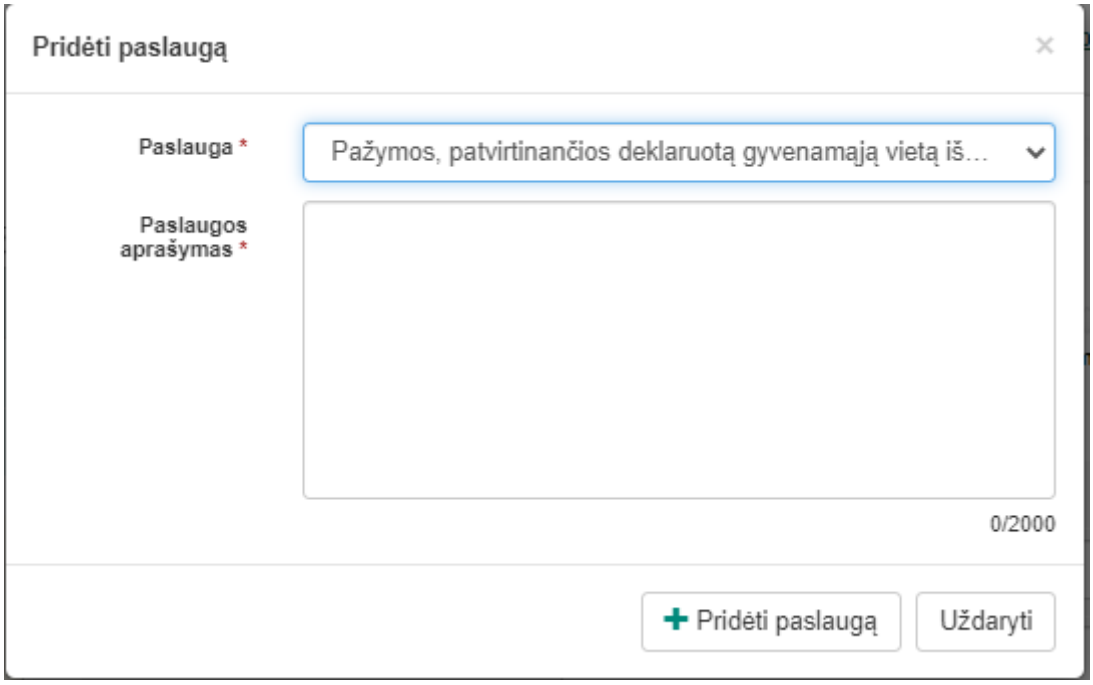


Naudojant slankiklį surandama reikiama paslauga. Šiuo atveju pasirinkta paslauga „Pažymos, patvirtinančios deklaruotą gyvenamąją vietą, išdavimas“. Pele spragtelėjama ant surastos paslaugos:

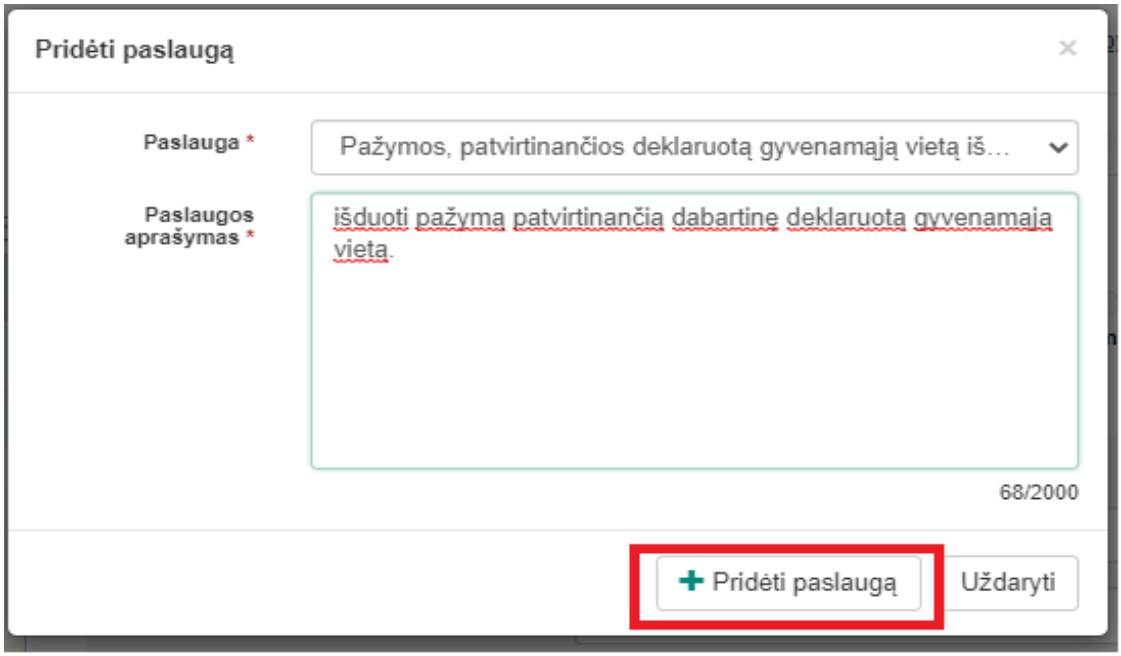


Galima pasirinkti tik tas paslaugas, kurios yra savivaldybių paslaugų klasifikatoriuje. Naudotojas negali įrašyti savo paslaugos, jei savivaldybę renkasi iš klasifikatoriaus.
Tačiau Naudotojas neradęs reikiamos paslaugos paslaugų sąraše, instituciją (konkrečios savivaldybės administraciją) gali suvesti naudodamas ne savivaldybes nurodytas savivaldybių grupėje, bet suvesdamas savivaldybės administraciją įrašant institucijos kodą. Naudotojas, suvedęs savivaldybės administraciją įrašant institucijos kodą, galės įrašyti (aprašyti) savo paslaugą.

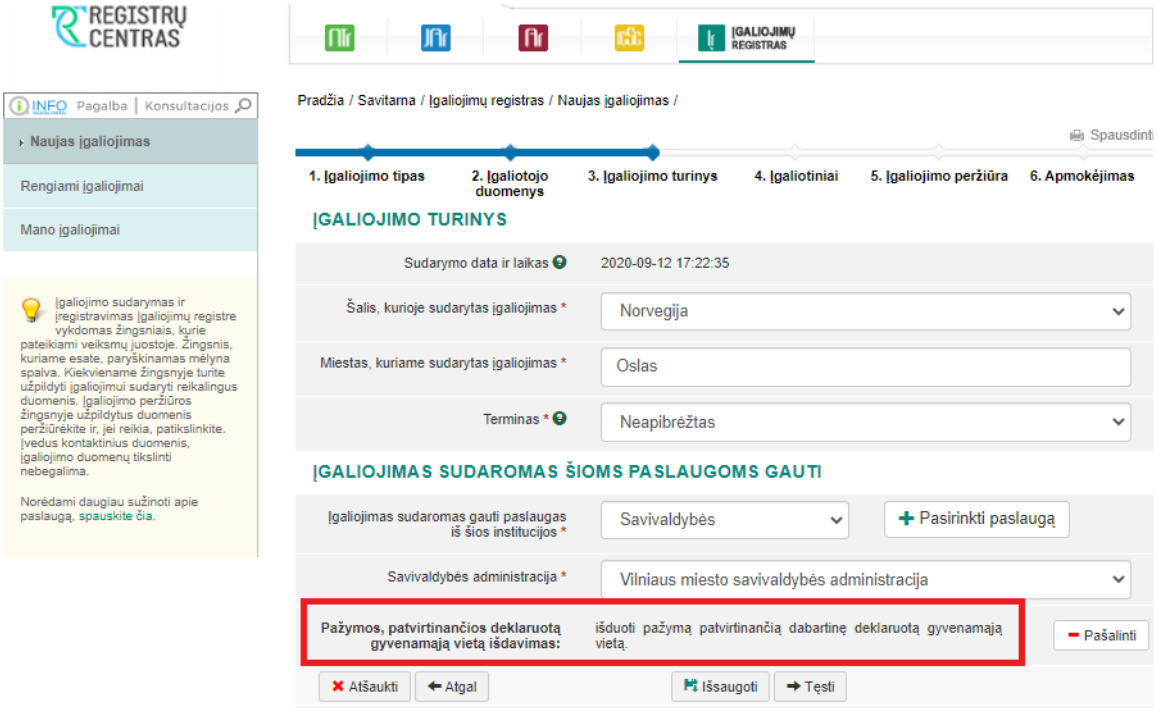
Klasifikatoriuje suradus paslaugą ir pele spragtelėjus ant paslaugos pavadinimo, surasta paslauga įkeliama į lauką „Paslauga“:



Naudotojas pagal poreikį detalizuoja paslaugą ją aprašydamas lauke „Paslaugos aprašymas“. Paslaugos aprašymo laukas yra privalomas.
Aprašius paslaugą, spaudžiamas mygtukas „Pridėti paslaugą“:

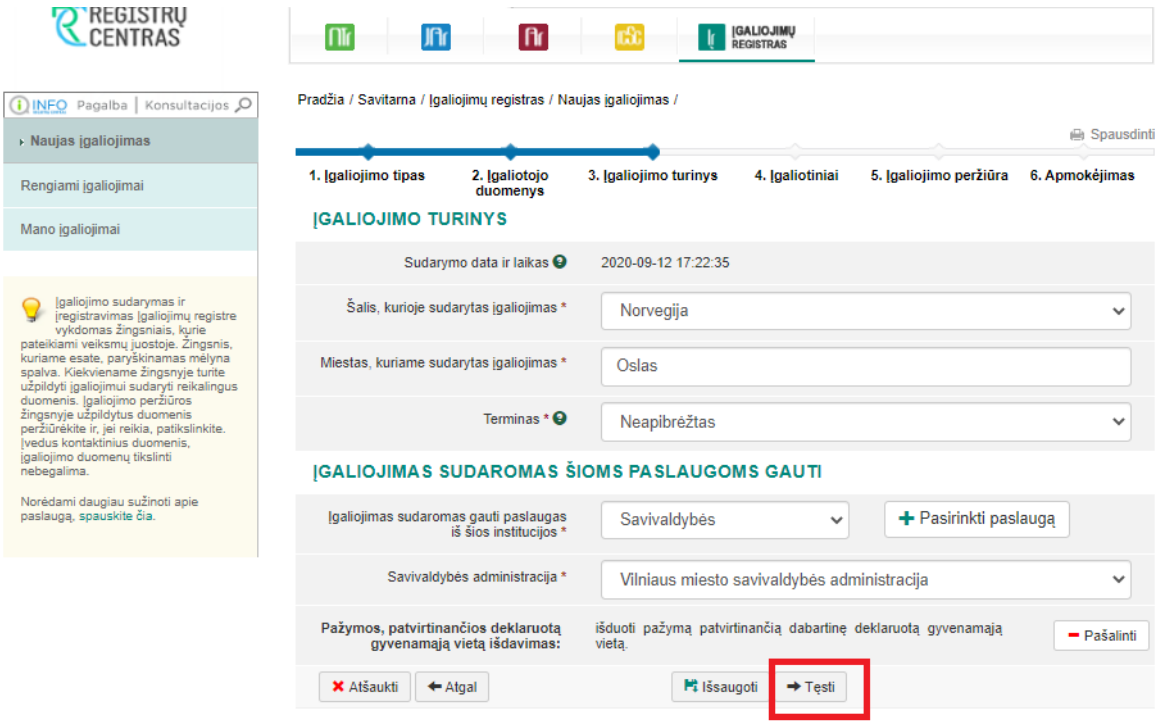


Paslauga ir jos aprašymas atsiranda duomenų bloko „Įgaliojimas sudaromas šioms paslaugoms gauti“ apačioje. Jei pasirinktoje savivaldybėje ketinama gauti ir kitas paslaugas spaudžiamas mygtukas „Pasirinkti paslaugą“ ir procedūra kartojama.



Galima pasirinkti paslaugas teikiamas tik vienoje savivaldybėje. Pasirinkti kelių savivaldybių paslaugas viename įgaliojime nėra galimybės.

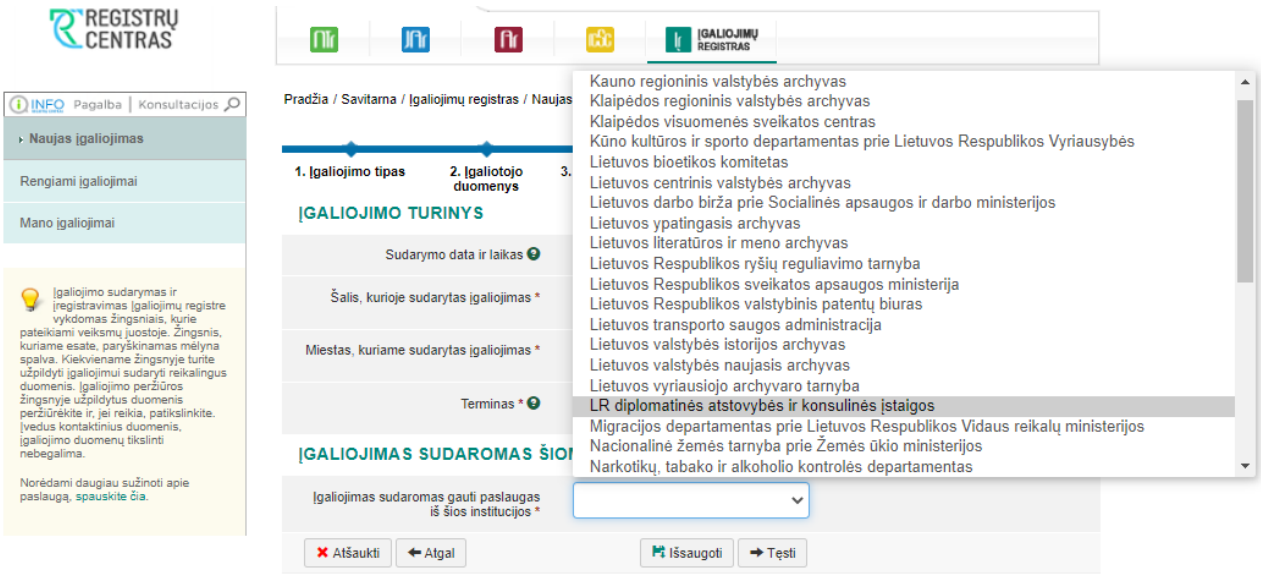
Pasirinkus visas reikiamas paslaugas spaudžiamas mygtukas „Tęsti“:



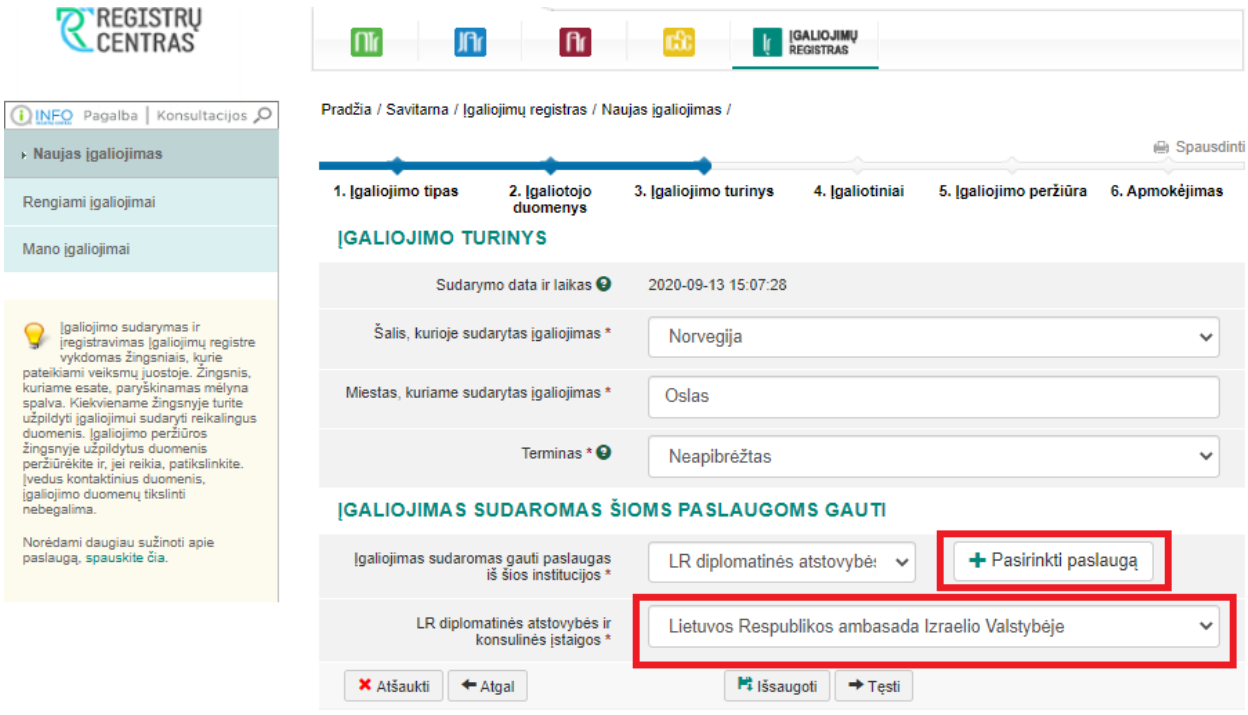
Paspaudus mygtuką „Tęsti“, Naudotojas perkeliamas į 4 žingsnį „Įgaliotiniai“

3.2.2. Institucijos suvedimas pasirenkant instituciją iš institucijų grupės „LR diplomatinės atstovybės ir konsulinės įstaigos“

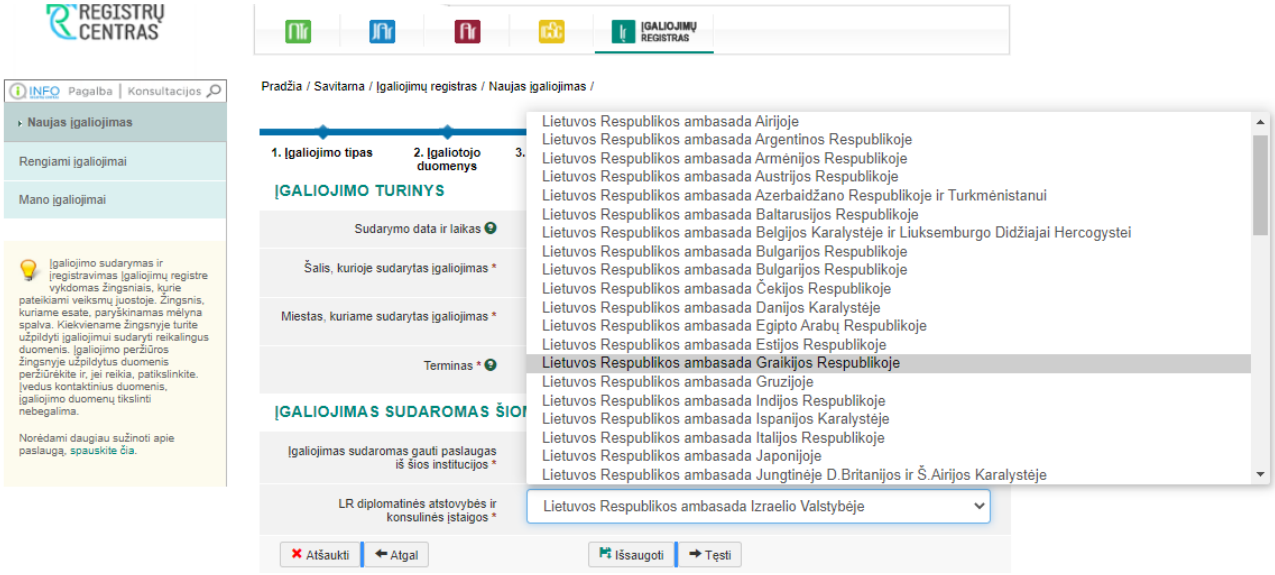
Pele spragtelėjus lauke „Įgaliojimas sudaromas gauti paslaugas iš šios institucijos“, išsiskleidžia institucijų sąrašas. Surandamas institucijų grupė „LR diplomatinės atstovybės ir konsulinės įstaigos“ ir pele spragtelėjamas surastas pavadinimas:



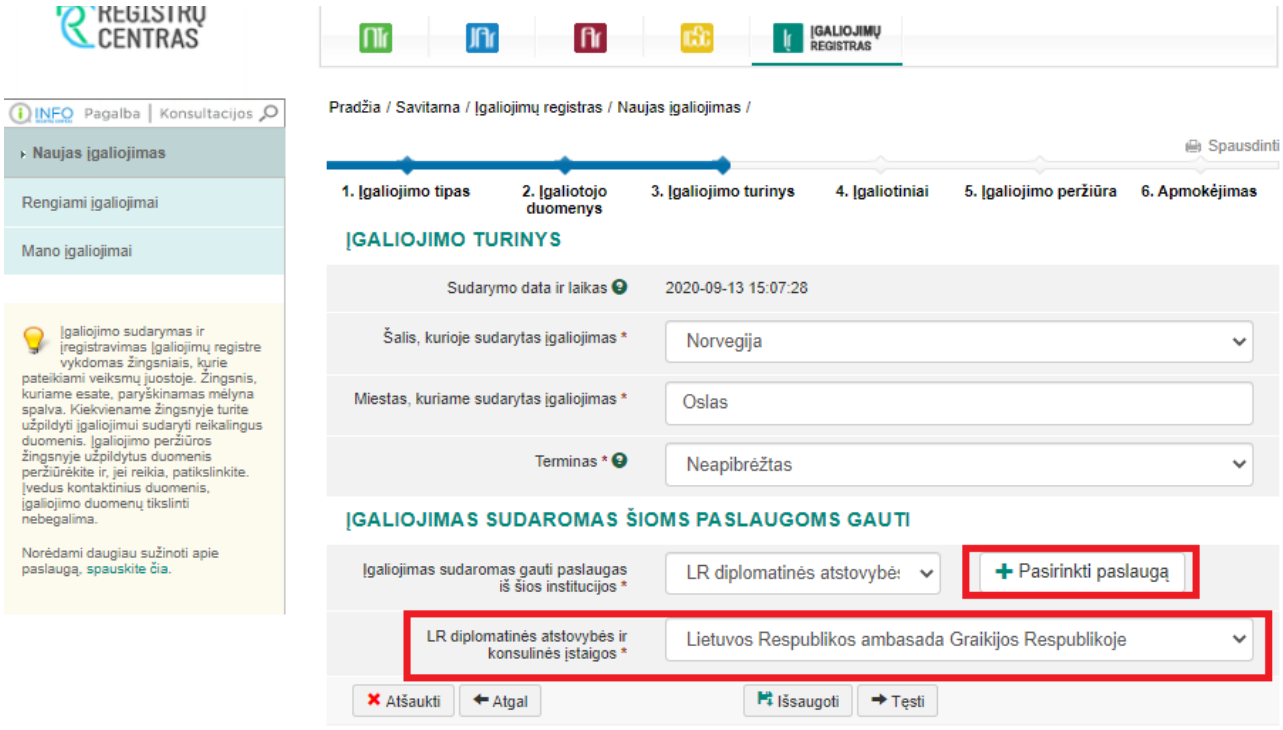
Laukas „Įgaliojimas sudaromas gauti paslaugas iš šios institucijos“ automatiškai užpildomas reikšme „LR diplomatinės atstovybės ir konsulinės įstaigos“. Atsiranda laukas „LR diplomatinės atstovybės ir konsulinės įstaigos“ su automatiškai įrašyta konsulinių įstaigų sąraše esančia pirmąja reikšme „Lietuvos Respublikos ambasada Izraelio Valstybėje“. Taip pat atsiranda mygtukas „Pasirinkti paslaugą“:



Spragtelėjus pele lauke „LR diplomatinės atstovybė ir konsulinės įstaigos“ išsiskleidžia ambasadų sąrašas, kuriame pasirenkama reikiama ambasada, šiuo atveju pasirinkta Lietuvos Respublikos ambasada Graikijos Respublikoje. Pele spragtelėjama ant ambasados pavadinimo:



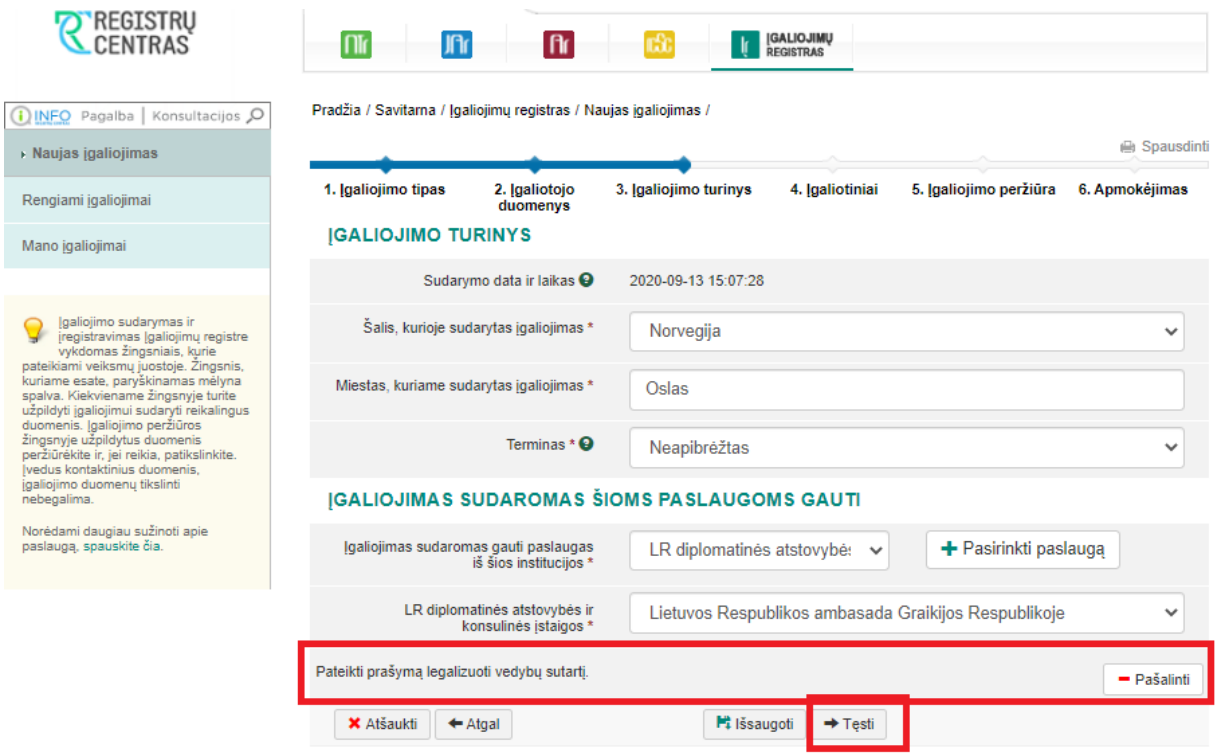
Pele spragtelėjus ant Lietuvos Respublikos ambasados Graikijos Respublikoje pavadinimo, ambasada automatiškai įrašoma lauke "LR diplomatinės atstovybės ir konsulinės įstaigos". Taip pat atsiranda mygtukas „Pasirinkti paslaugą“, kuris paspaudžiamas norint tęsti veiksmus:



Paspaudus mygtuką „Pasirinkti paslaugą“, atsidaro langas „Pridėti paslaugą“, kuriame detaliai aprašoma paslauga ir spaudžiamas mygtukas „Pridėti paslaugą“:



Paspaudus mygtuką „Pridėti paslaugą“, paslauga atsiranda duomenų bloke „Įgaliojimas sudaromas šioms paslaugoms gauti“. Jei pasirinktoje įstaigoje ketinama gauti ir kitas paslaugas spaudžiamas mygtukas „Pasirinkti paslaugą“ ir procedūra kartojama. Jei daugiau paslaugų pridėti nepageidaujama, spaudžiamas mygtukas „Tęsti“:



Paspaudus mygtuką „Tęsti“, Naudotojas perkeliamas į 4 žingsnį „Įgaliotiniai“

3.3. Institucijos suvedimas įrašant institucijos kodą

Institucija suvedama įrašant institucijos kodą tais atvejais, kai reikiamos institucijos nėra institucijų klasifikatoriuje, arba institucijų grupės „Savivaldybės" atveju nėra reikiamos savivaldybės teikiamos paslaugos.

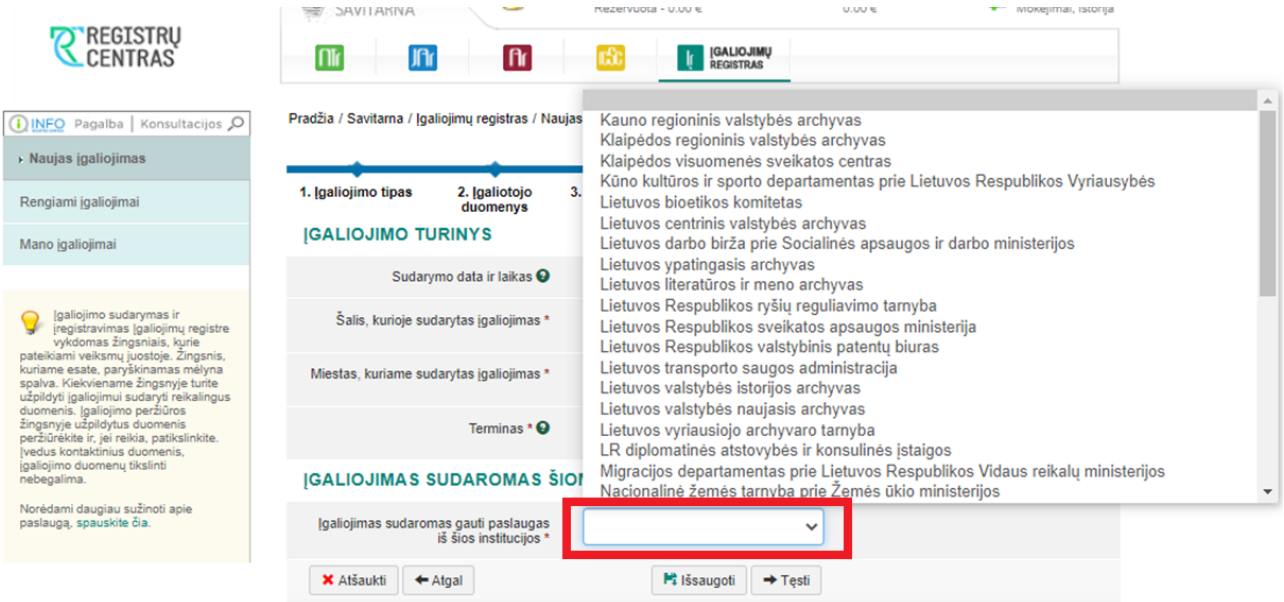
Valstybės įmonė Registrų centras, registruodama informacinių technologijų priemonėmis sudaromus įgaliojimus, įgaliojimo teisėtumo netikrina. Už įgaliojimo pavedimo turinį atsako įgaliotojas. Institucija, įstaiga ar asmuo, kuriam pateikiamas informacinių technologijų priemonėmis sudarytas įgaliojimas, sprendžia, ar įgaliojimas atitinka teisės aktuose nustatytos formos ir turinio reikalavimus, todėl prieš sudarant informacinių technologijų priemonėmis įgaliojimą Naudotojas turi įsitikinti ar jo norimiems atlikti veiksmams toje institucijoje nėra reikalaujamas notarine tvarka patvirtintas įgaliojimas.

Institucijos suvedimas, kai žinomas institucijos kodas

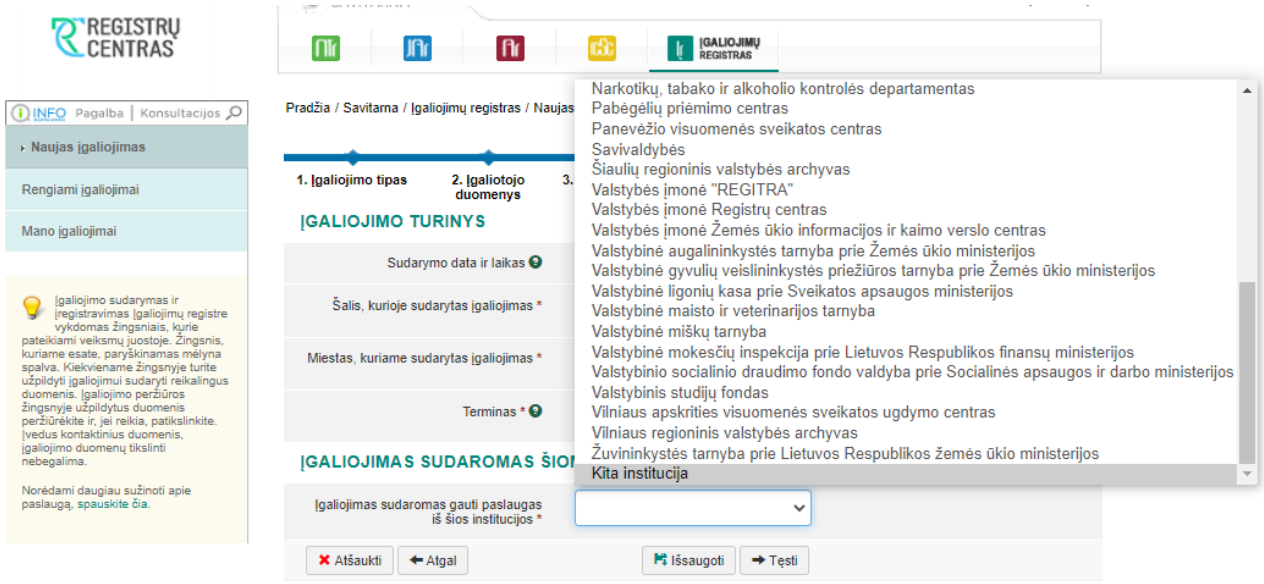
Institucijos suvedimas, kai nežinomas institucijos kodas

3.3.1. Institucijos suvedimas, kai žinomas institucijos kodas

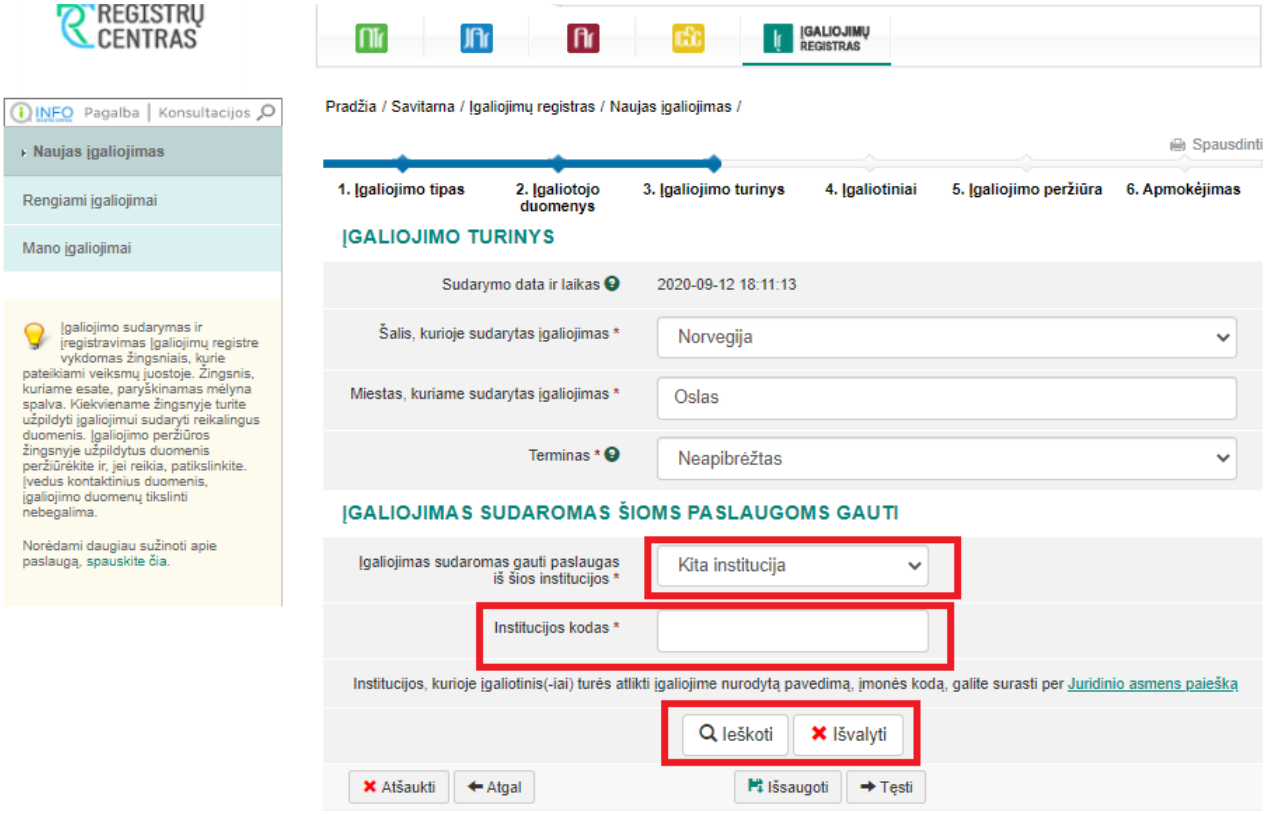
Pele spragtelėjus lauke „Įgaliojimas sudaromas gauti paslaugas iš šios institucijos", išsiskleidžia institucijų sąrašas:



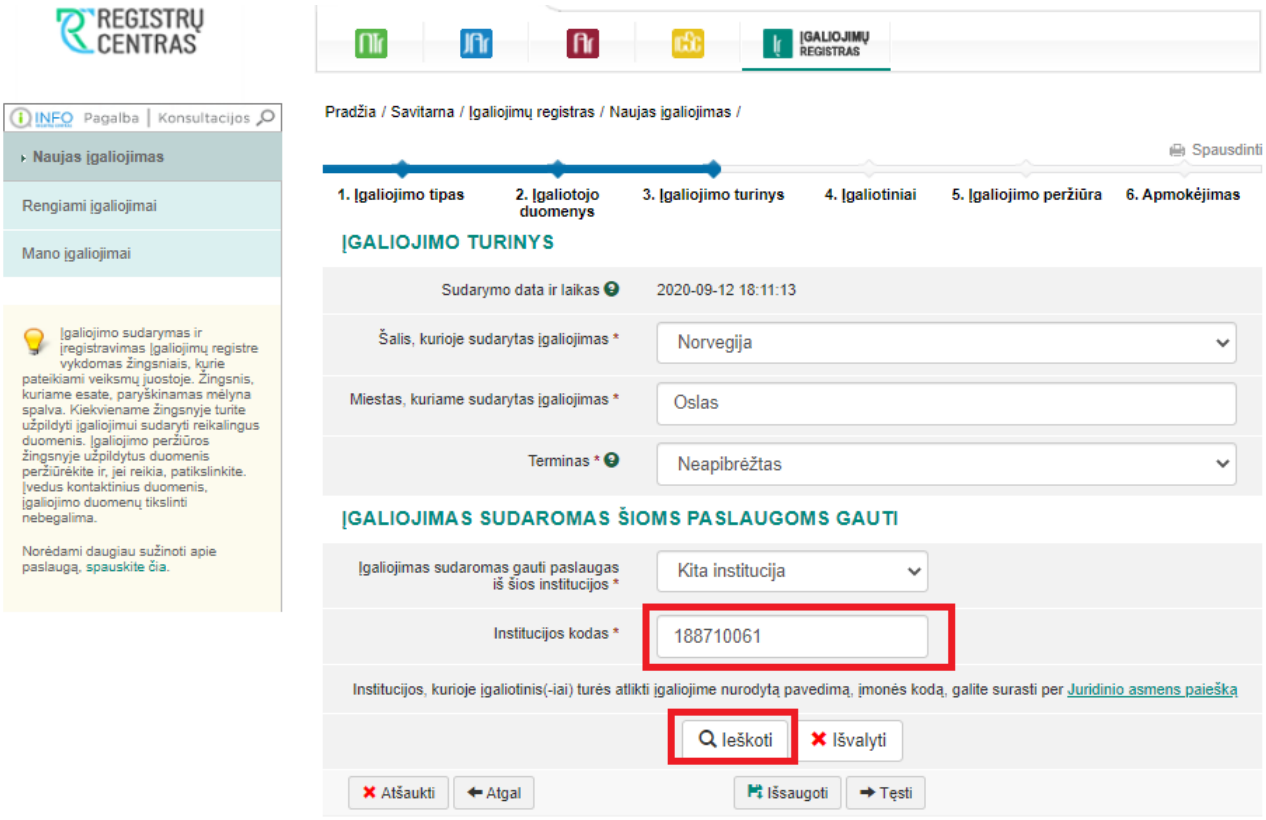
Naudojant dešinėje sąrašo pusėje esantį slankiklį sąraše surandama reikšmė „Kita institucija“, kuri yra institucijų sąrašo apačioje:



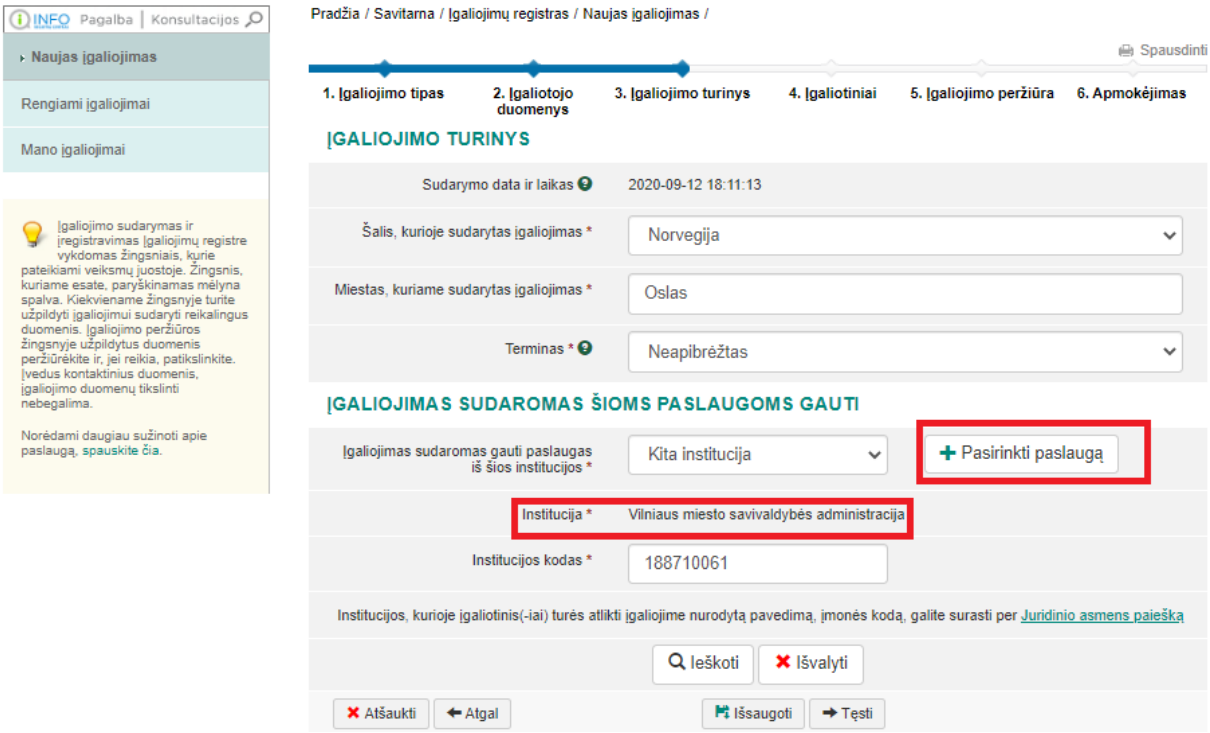
Spragtelėjus pele ant surastos reikšmės, reikšmė „Kita institucija“ atsiranda lauke „Įgaliojimas sudaromas gauti paslaugas iš šios institucijos“, taip pat atsiranda laukas „Institucijos kodas“ bei mygtukai „Ieškoti“ ir „Išvalyti“:



Lauke „Institucijos kodas“ suvedamas reikiamo juridinio asmens (institucijos) kodas, šiuo atveju suvestas kodas „188710061“, ir spaudžiamas mygtukas „Ieškoti“:



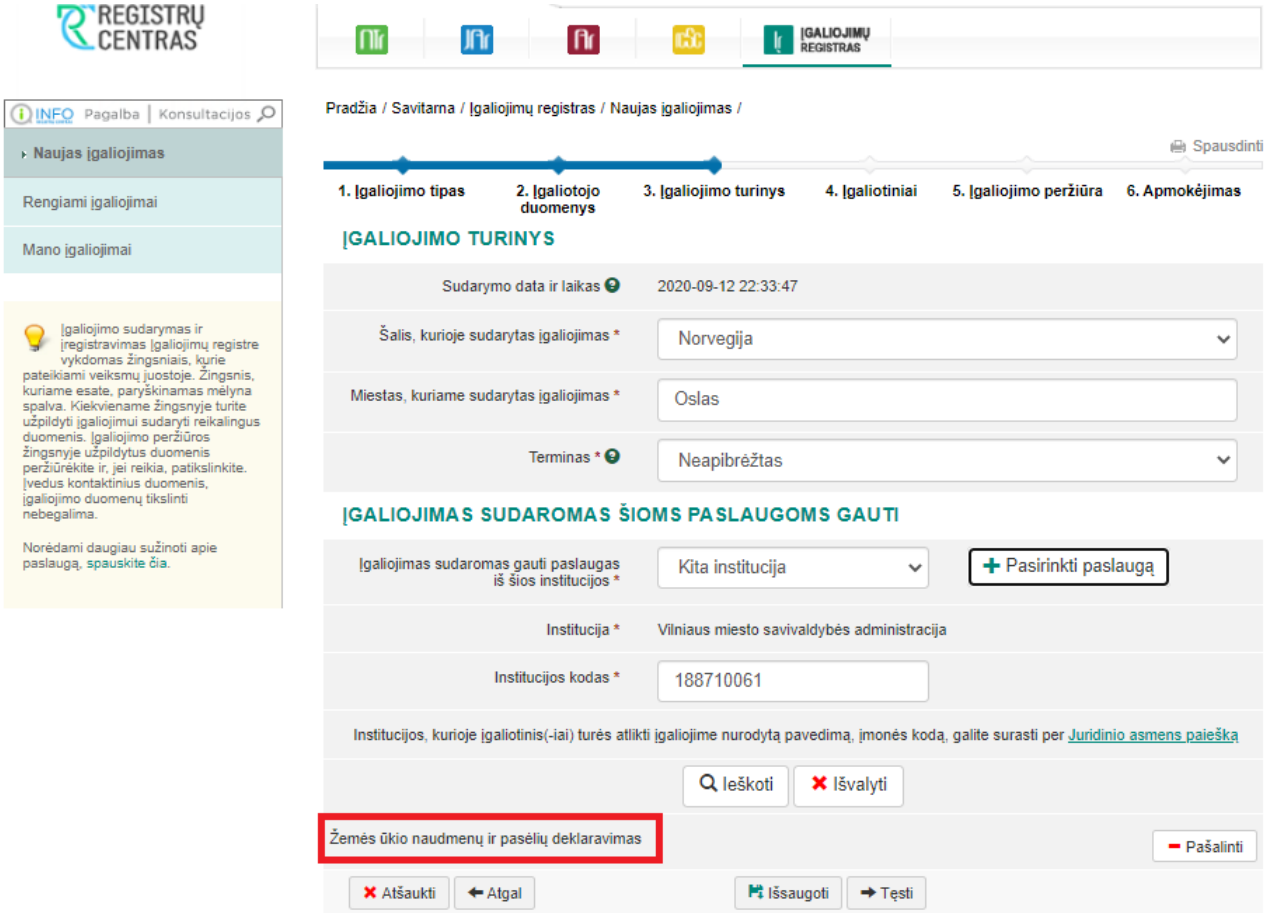
Institucijos pavadinimas įkeliamas iš Juridinių asmenų registro automatiškai. Atsiranda neaktyvus laukas „Institucija“ su reikšme „Vilniaus miesto savivaldybės administracija“. Taip pat atsiranda mygtukas „Pasirinkti paslaugą“, kurį reikia paspausti norint tęsti veiksmus:



Atsidaro langas „Pridėti paslaugą“, kuriame aprašoma paslauga ir spaudžiamas mygtukas „Pridėti paslaugą“:



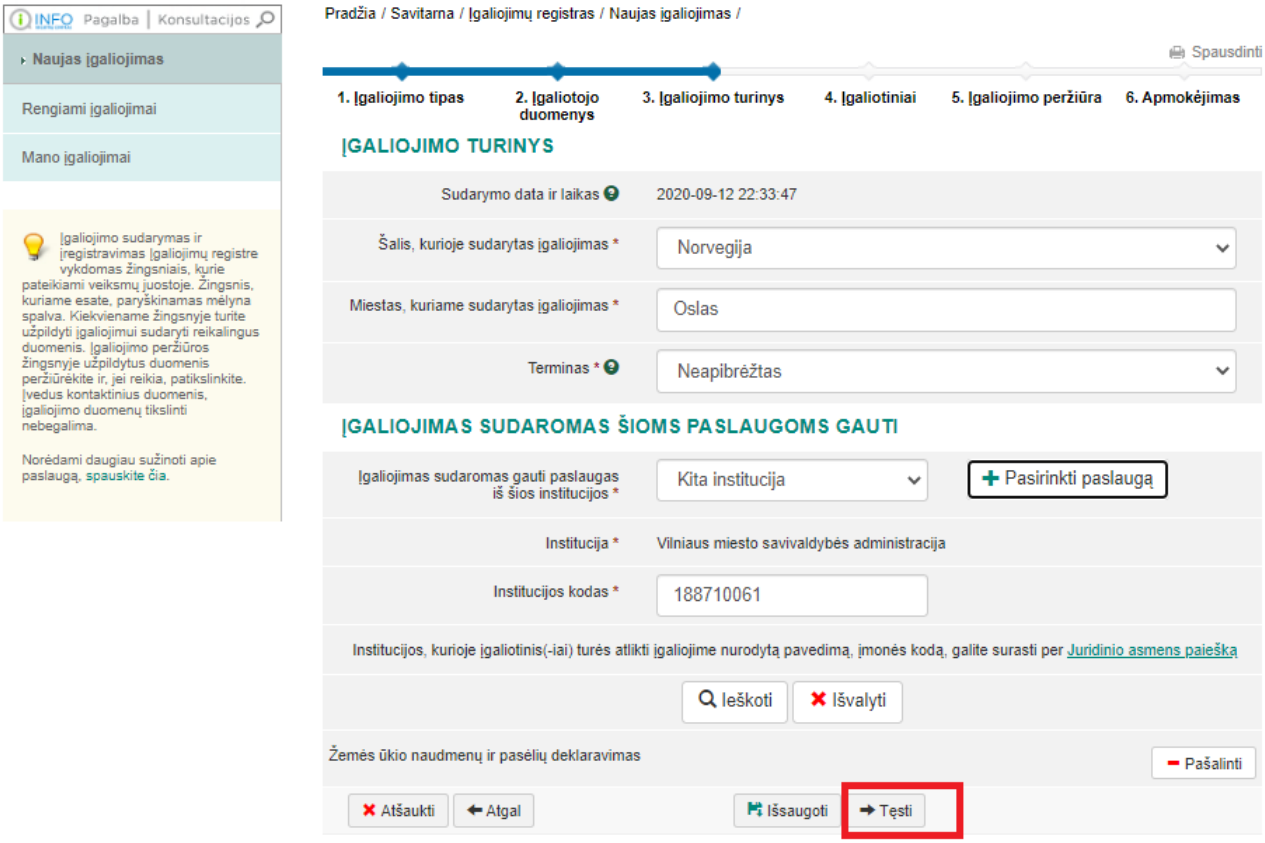
Paslauga atvaizduojama apatinėje lango dalyje duomenų bloke „Įgaliojimas sudaromas šioms paslaugoms gauti“:



Jei pasirinktoje institucijoje ketinama gauti ir kitas paslaugas spaudžiamas mygtukas „Pasirinkti paslaugą“ ir procedūra kartojama.

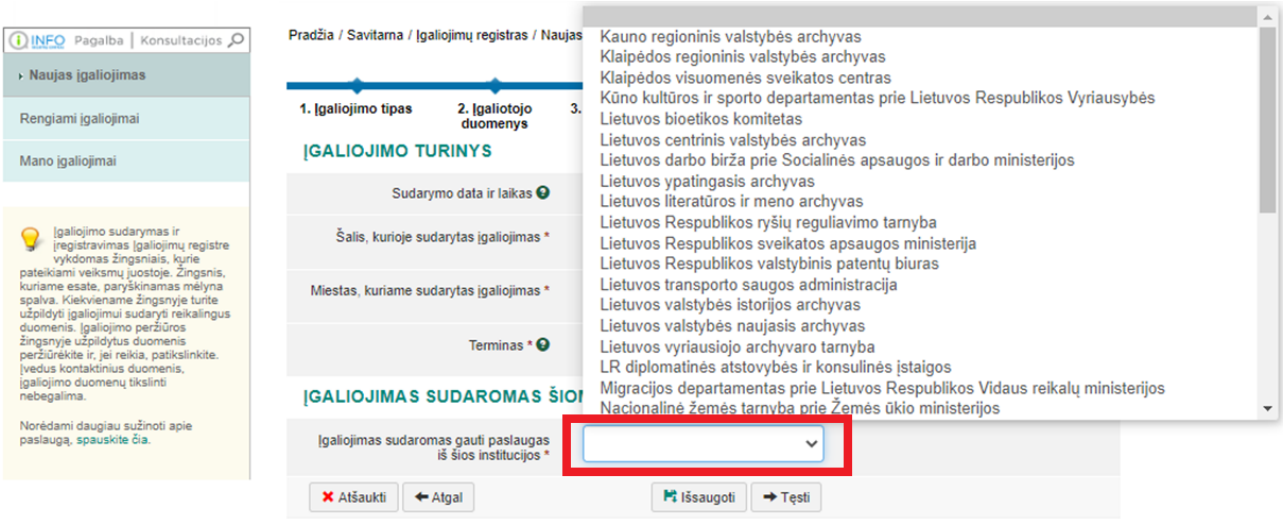
Galima pasirinkti kelias paslaugas teikiamas tik vienoje institucijoje. Pasirinkti kelių institucijų paslaugas viename įgaliojime nėra galimybės.

Pasirinkus visas reikiamas paslaugas, spaudžiamas mygtukas „Tęsti“:

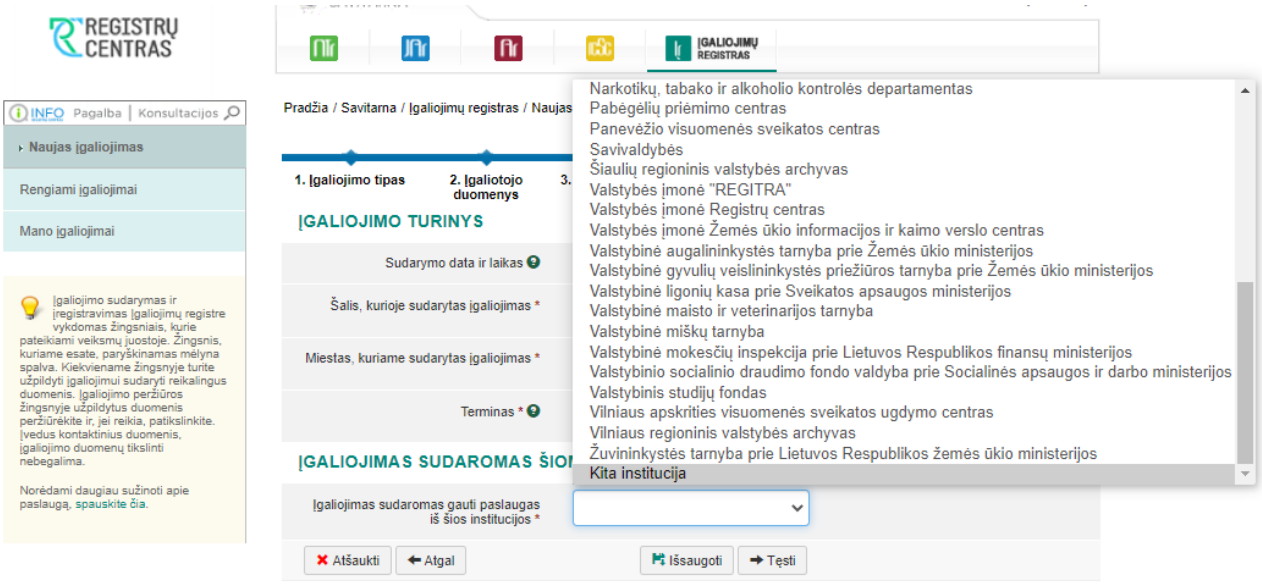


3.3.2. Institucijos suvedimas, kai nežinomas institucijos kodas

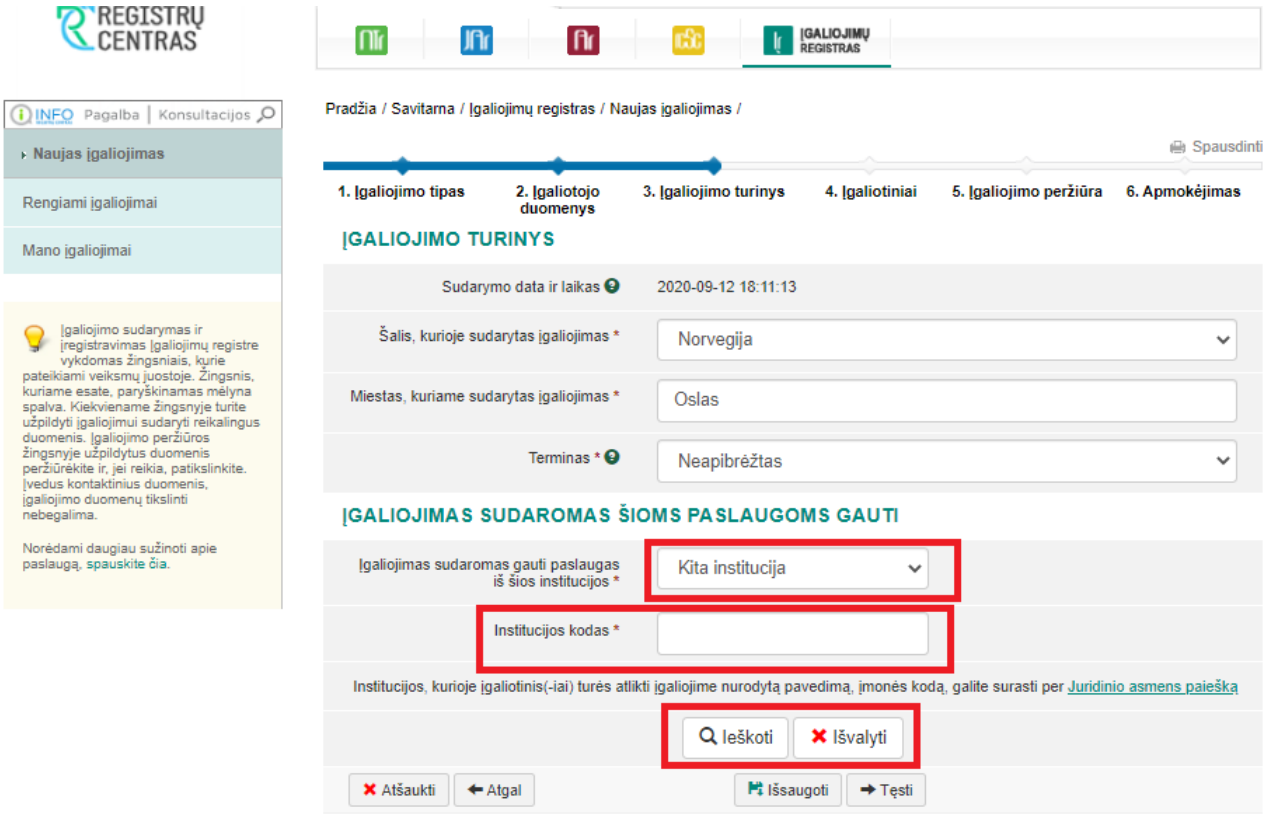
Pele spragtelėjus lauke „Įgaliojimas sudaromas gauti paslaugas iš šios institucijos“, išsiskleidžia institucijų sąrašas:



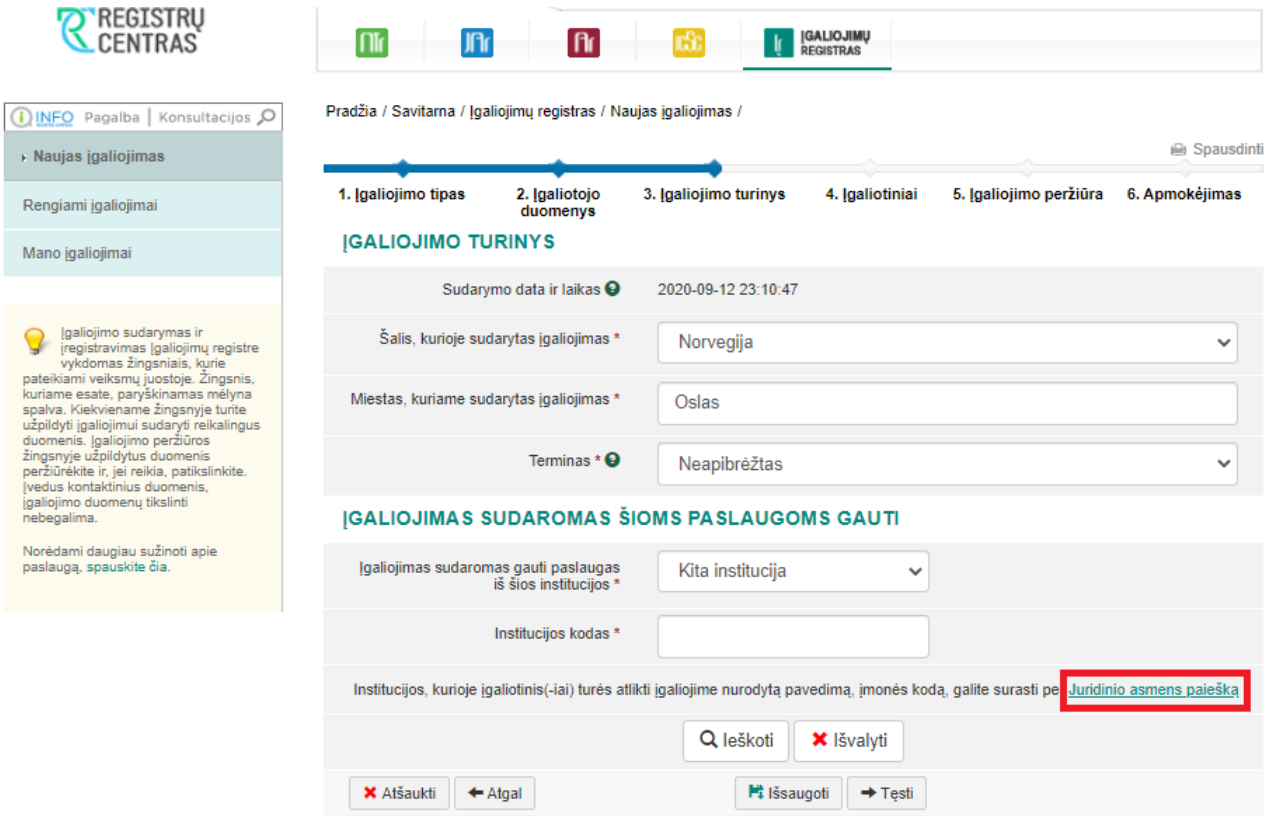
Naudojant dešinėje sąrašo pusėje esantį slankiklį sąraše surandama reikšmė „Kita institucija“, kuri yra institucijų sąrašo apačioje:



Spragtelėjus pele ant surastos reikšmės, reikšmė „Kita institucija“ atsiranda lauke „Įgaliojimas sudaromas gauti paslaugas iš šios institucijos“, taip pat atsiranda laukas „Institucijos kodas“ bei mygtukai „Ieškoti“ ir „Išvalyti“:



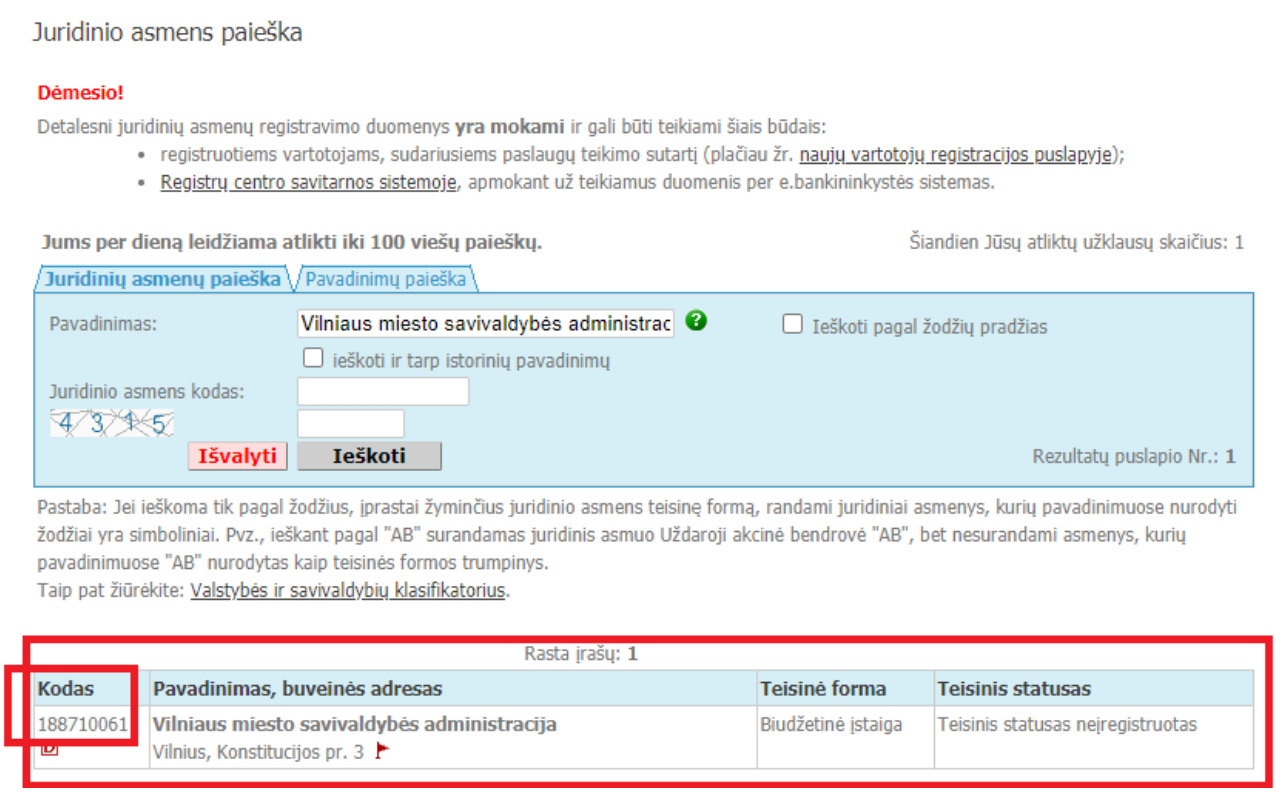
Šiuo atveju institucijos kodas nežinomas, todėl spaudžiama nuoroda „Juridinio asmens paieška“:



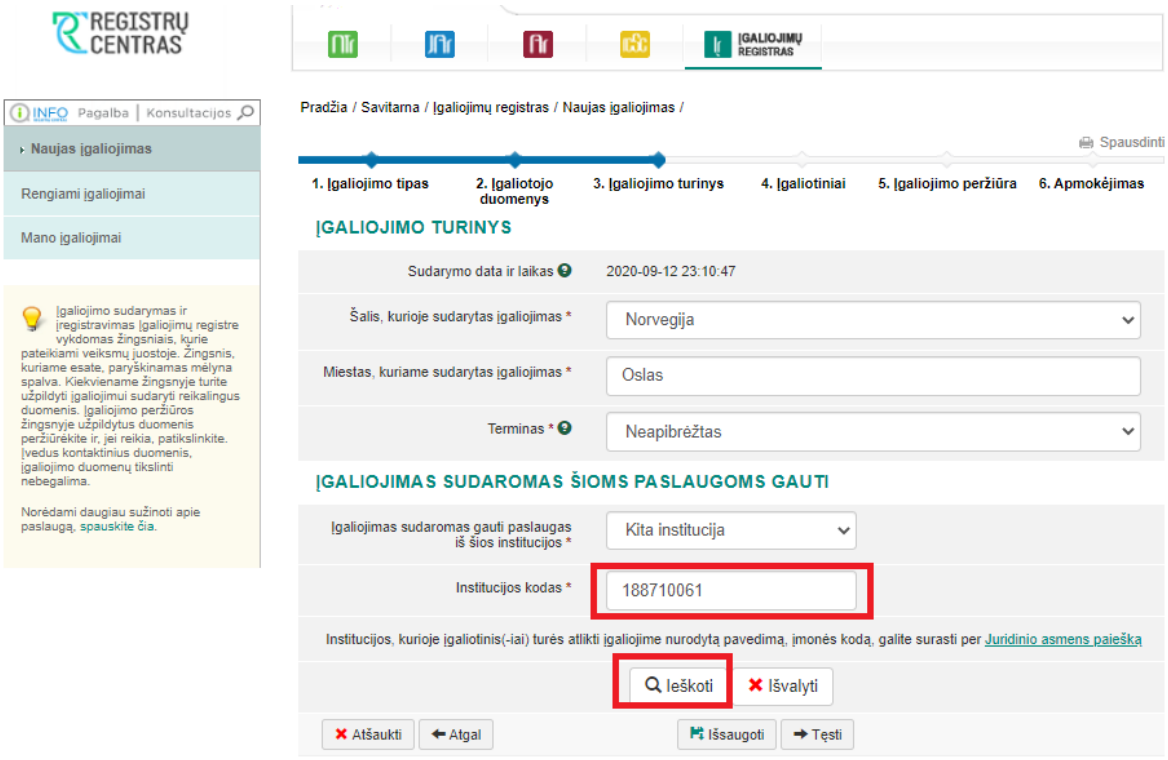
Atsidaro juridinio asmens paieškos langas. Lauke „Pavadinimas“ suvedamas ieškomos institucijos pavadinimas, pvz., Vilniaus miesto savivaldybės administracija. Suvedamas saugos kodas ir spaudžiamas mygtukas „Ieškoti“:



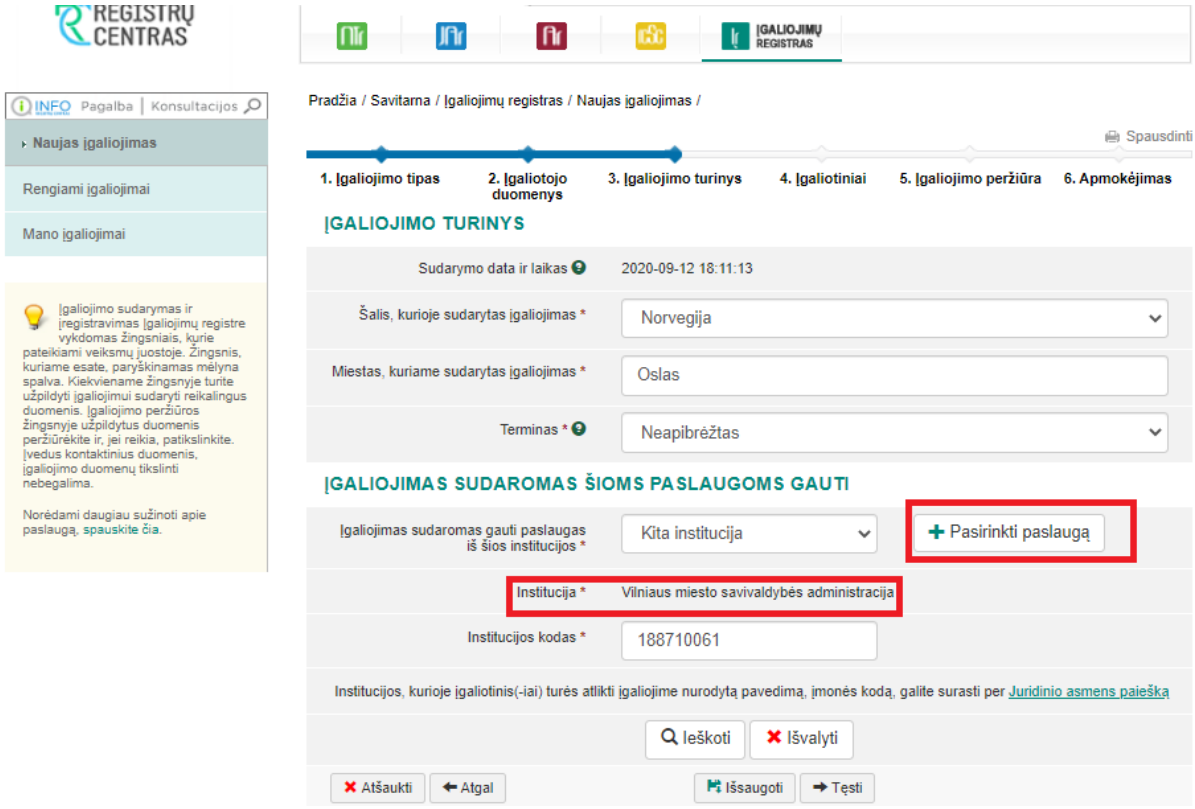
Paieškai pateikus rezultatą, užsirašomas ar nukopijuojamas institucijos kodas, šiuo atveju „188710061“:



Grįžus į Įgaliojimų registro paslaugos langą lauke „Institucijos kodas“ „įklijuojamas“ arba įrašomas ranka institucijos kodas. Spaudžiamas mygtukas „Ieškoti“:



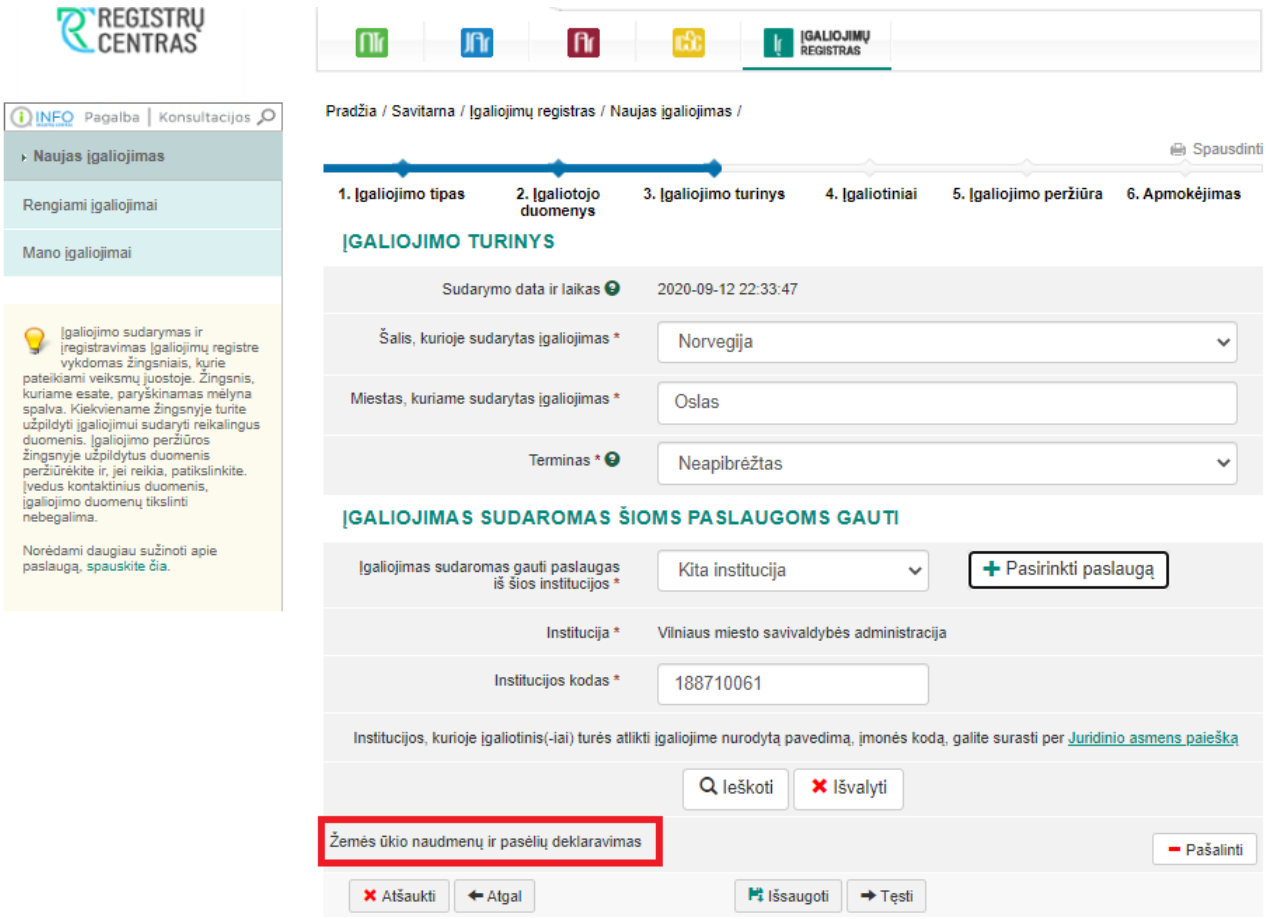
Institucijos pavadinimas įkeliamas iš Juridinių asmenų registro automatiškai. Atsiranda neaktyvus laukas „Institucija“ su institucijos pavadinimu, šiuo atveju „Vilniaus miesto savivaldybės administracija“. Taip pat atsiranda mygtukas „Pasirinkti paslaugą“.
Spaudžiamas mygtukas „Pasirinkti paslaugą“:



Atsidaro langas „Pridėti paslaugą“, kuriame aprašoma paslauga ir spaudžiamas mygtukas „Pridėti paslaugą“:



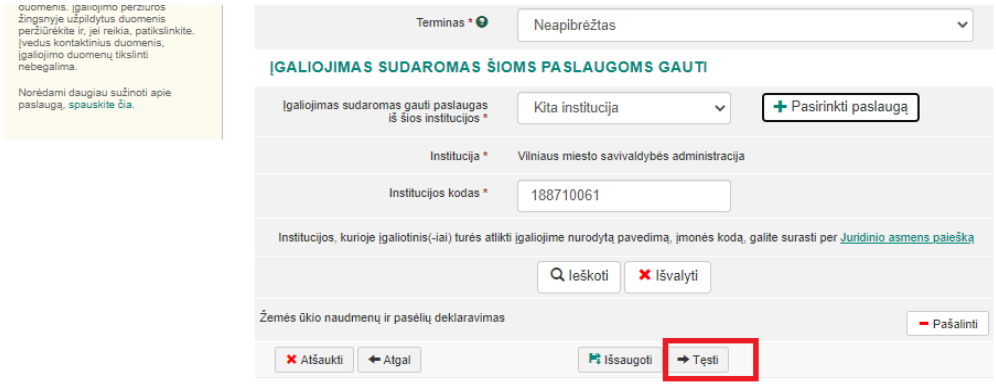
Aprašyta paslauga atvaizduojama apatinėje lango dalyje:



Jei pasirinktoje institucijoje ketinama gauti ir kitas paslaugas spaudžiamas mygtukas „Pasirinkti paslaugą" ir procedūra kartojama.

Galima pasirinkti kelias paslaugas teikiamas tik vienoje institucijoje. Pasirinkti kelių institucijų paslaugas viename įgaliojime nėra galimybės.

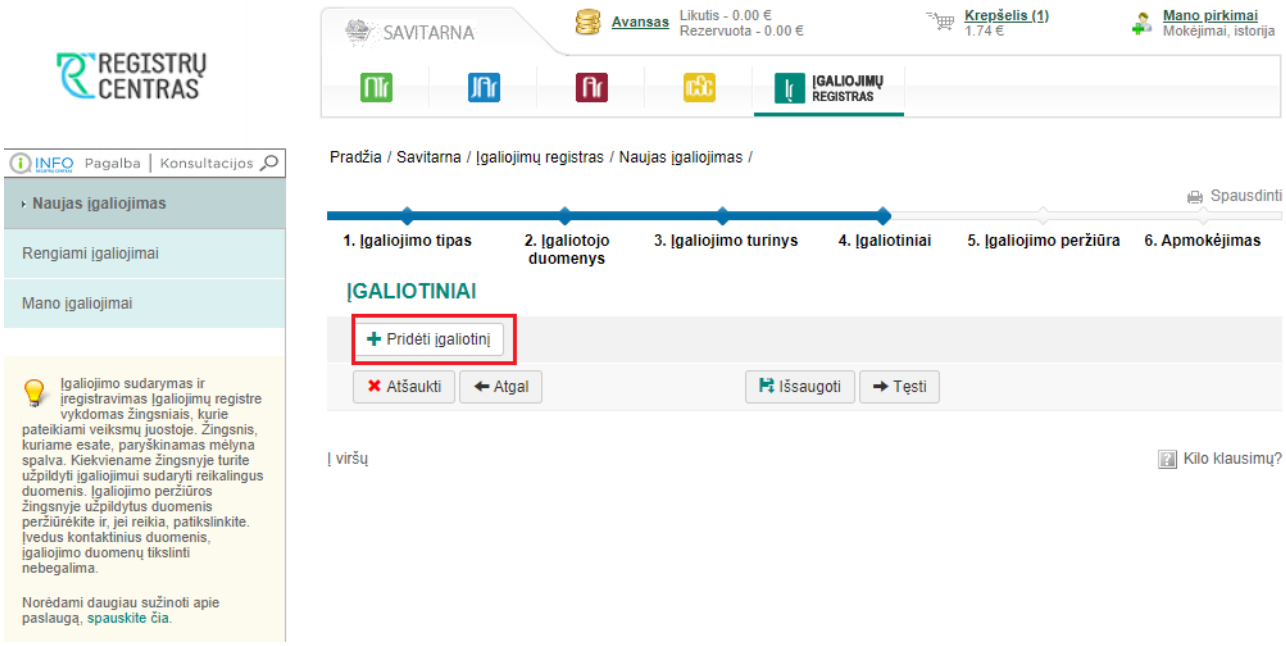
Suvedus visas reikiamas paslaugas spaudžiamas mygtukas „Tęsti":



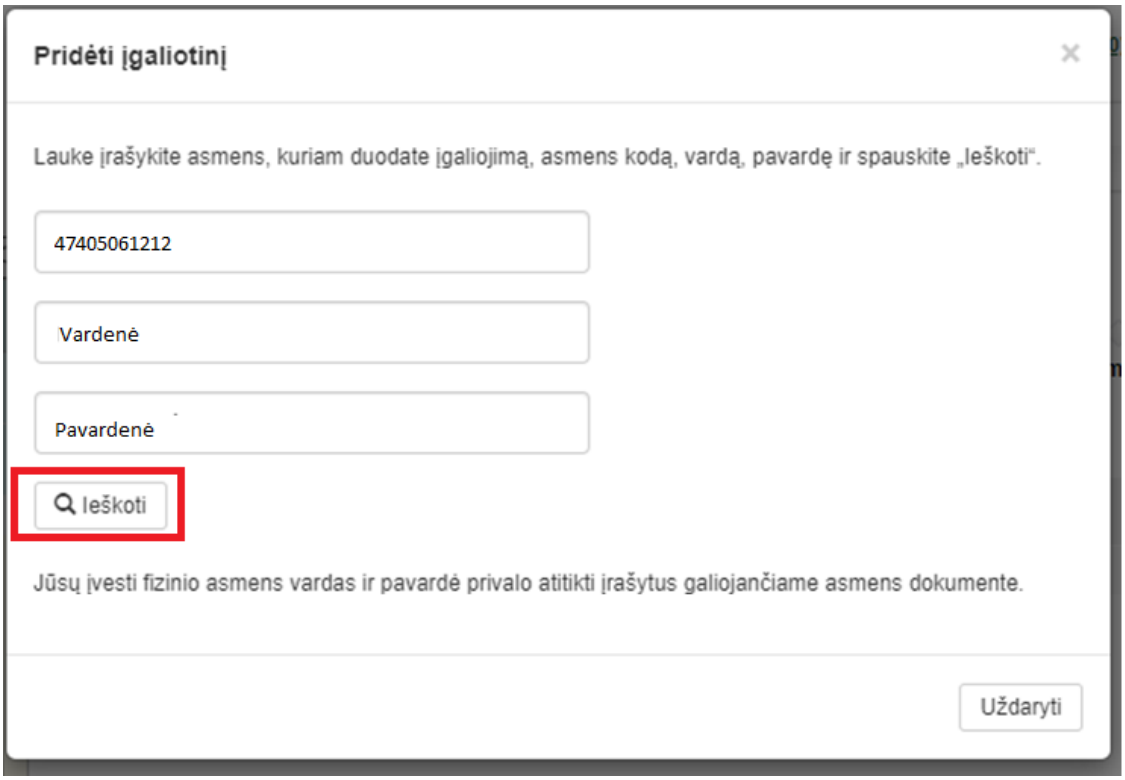
Paspaudus mygtuką „Tęsti", Naudotojas perkeliamas į 4 žingsnį „Įgaliotiniai"

4 žingsnis. Įgaliotiniai

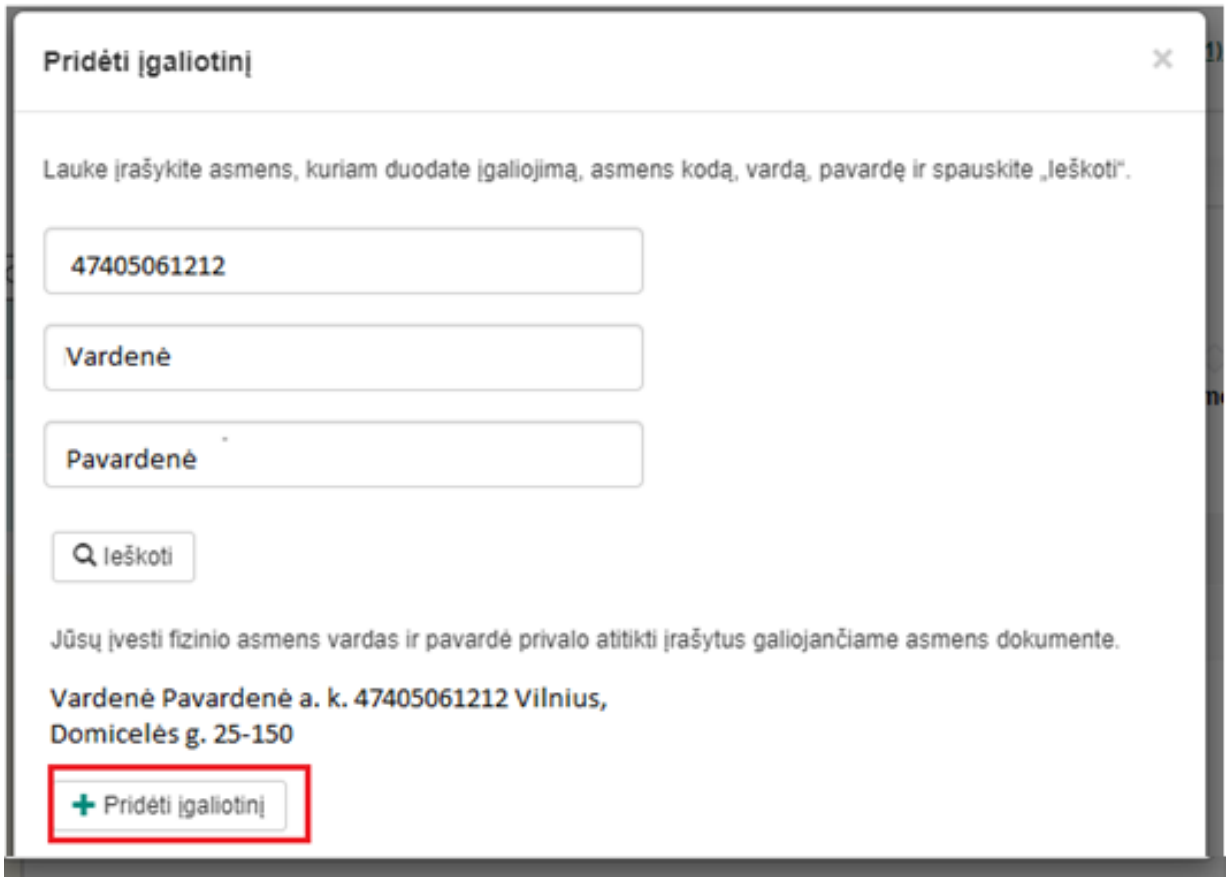
Atveriamas langas „Įgaliotiniai", kuriame turės būti įrašomi fizinio asmens, kuriam duodamas įgaliojimas, asmens duomenys. Įgaliojimas gali būti duodamas veiksniam fiziniam asmeniui, registruotam Gyventojų registre ir turinčiam galiojantį asmens tapatybės dokumentą.
Spaudžiamas mygtukas „Pridėti įgaliotinį":



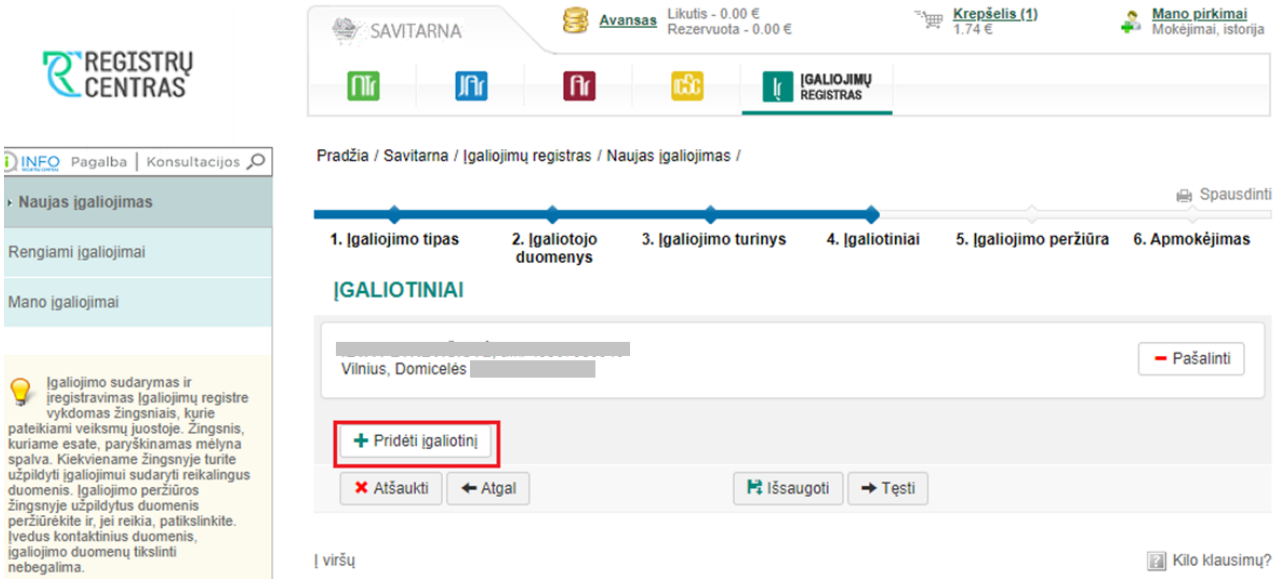
Atsidariusiame lange „Pridėti įgaliotinį" suvedami įgaliotinio duomenys: asmens kodas, vardas (-ai), pavardė (-ės). Asmenvardžius galima suvesti mažosiomis ar didžiosiomis raidėmis, tačiau jeigu asmenvardžiuose yra lietuviškos raidės, jos turi būti ir suvedamos, pvz. „ė" negalima pakeisti į „e". Užpildžius laukus, spaudžiamas mygtukas „Ieškoti":



Jeigu duomenys suvesti teisingai ir asmuo yra registruotas Gyventojų registre bei turi galiojančius asmens dokumentus, lango apačioje atvaizduojami įgaliotinio duomenys iš Gyventojų registro. Spaudžiamas mygtukas „Pridėti įgaliotinį“:



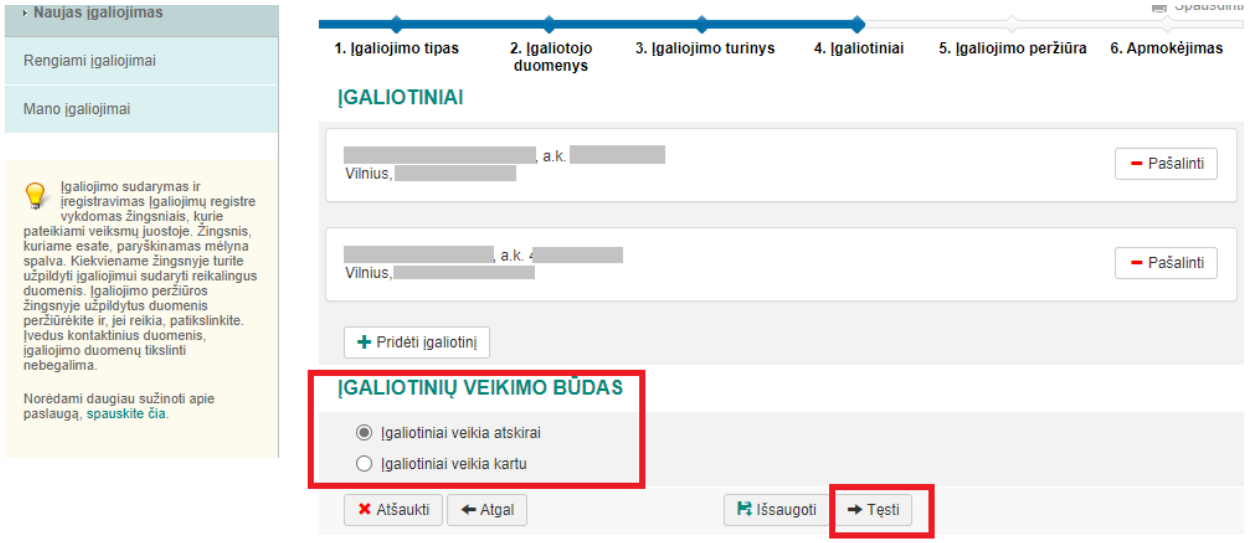
Galima suvesti vieną ar kelis įgaliotinius. Išsaugoti asmens duomenys įrašomi įgaliotinių sąraše. Jeigu norima pašalinti įvestus ir išsaugotus įgaliotinio duomenis iš įgaliotinių sąrašo, spaudžiamas mygtukas „Pašalinti“. Jei norima įrašyti daugiau įgaliotinių, spaudžiamas mygtukas „Pridėti įgaliotinį“:



Jeigu į įgaliotinių sąrašą įtrauktas daugiau negu vienas įgaliotinis, lango dalyje „Įgaliotinių veikimo būdas“ būtina pažymėti vieną iš įgaliotinių veikimo būdų:

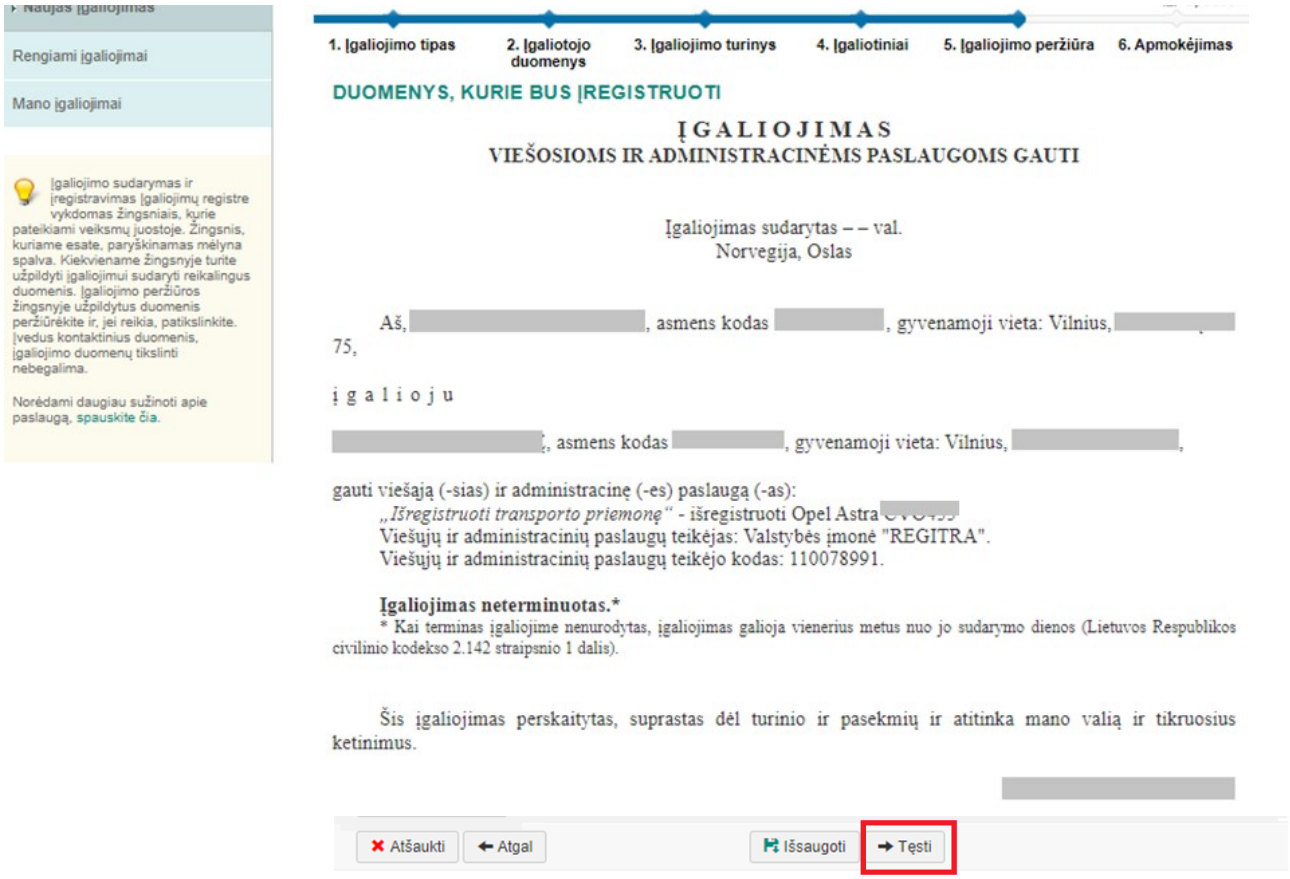
- „Įgaliotiniai veikia atskirai“ – pažymėtas numatytasis požymis, kad įgaliojime nurodytą pavedimą gali įvykdyti bet kuris iš įgaliotinių;
- „Įgaliotiniai veikia kartu“ – įgaliojime nurodytą pavedimą įgaliotiniai gali įvykdyti tik veikdami kartu.

Pažymėjus veikimo būdus spaudžiamas mygtukas „Tęsti“:



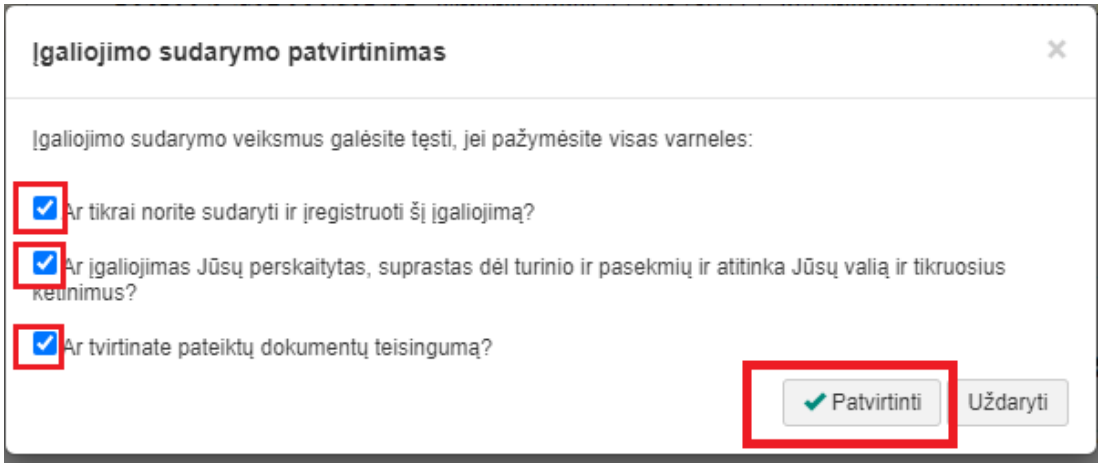
5 žingsnis. Įgaliojimo peržiūra

Atveriamas langas "Įgaliojimo peržiūra", kuriame galima peržiūrėti sudaromo įgaliojimo projektą. Įsitikinus, kad visi duomenys suvesti teisingai, spaudžiamas mygtukas „Tęsti“:

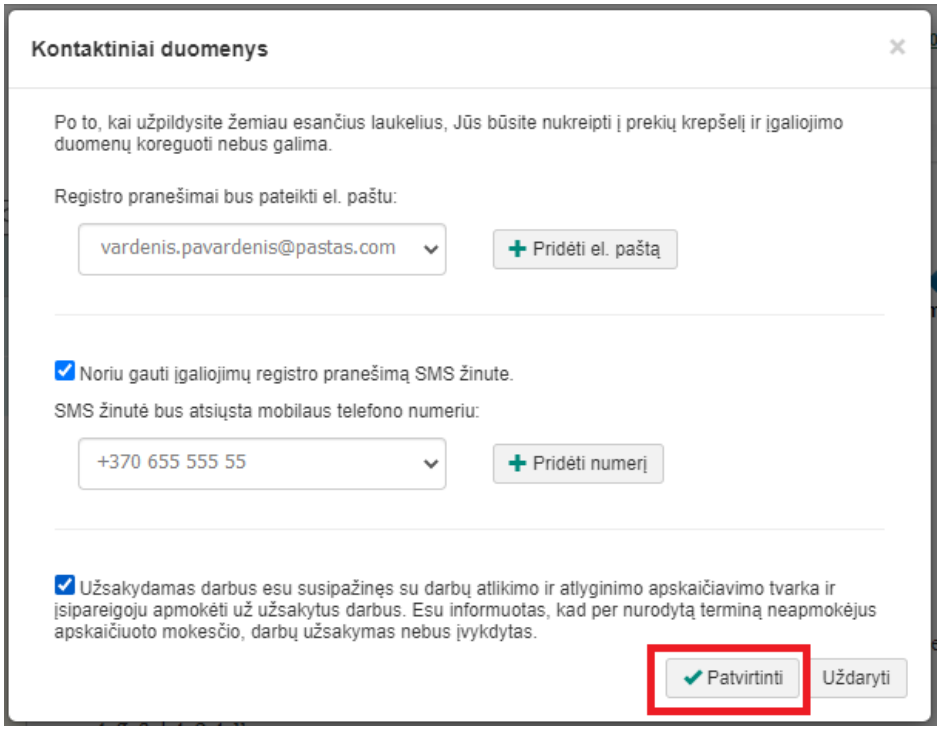


6 žingsnis. Apmokėjimas

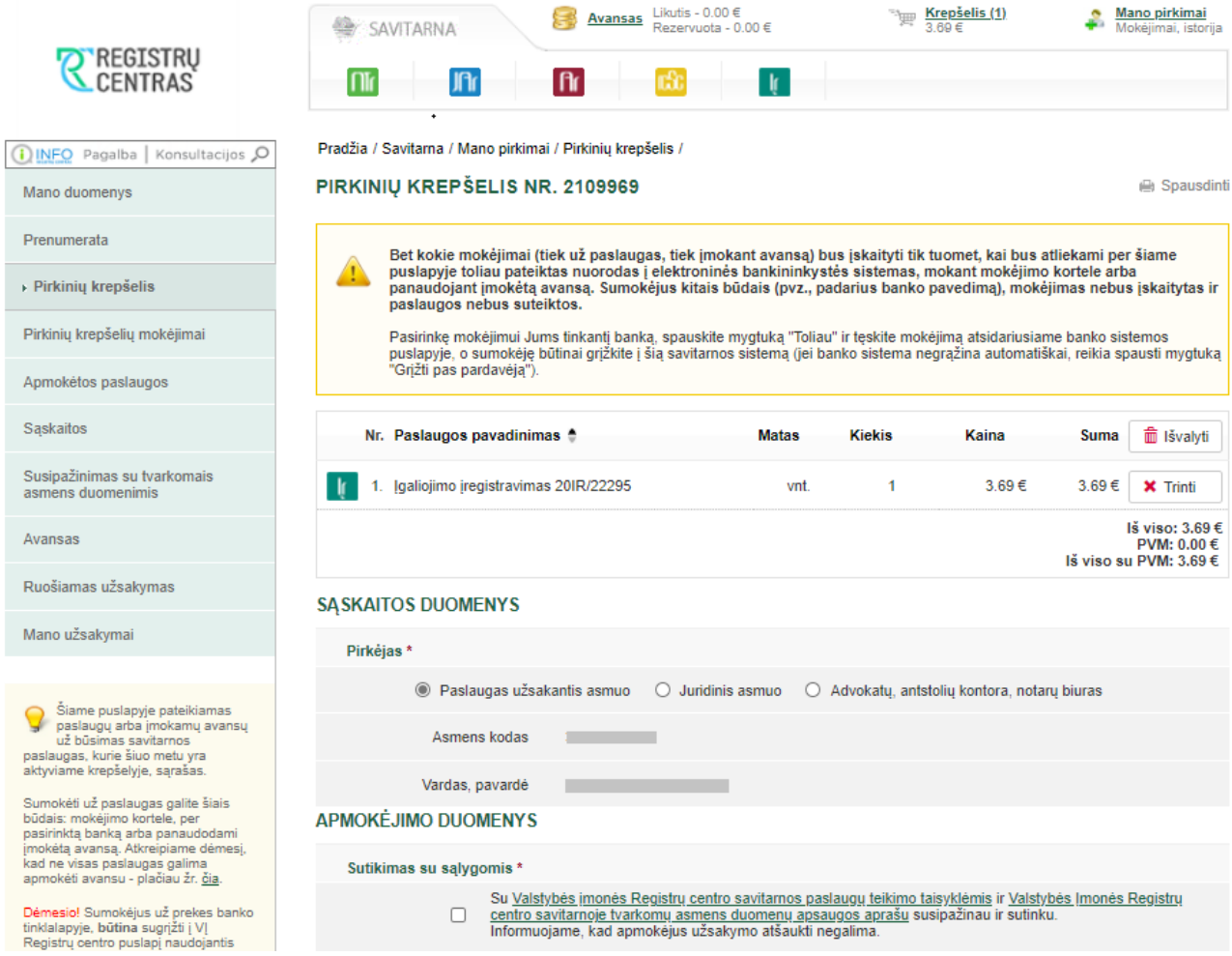
Atvertame įgaliojimo sudarymo patvirtinimo lange turi būti pažymėti visi langeliai, patvirtinant, kad Naudotojas nori sudaryti ir įregistruoti įgaliojimą, perskaitė įgaliojimą, suprato jo turinį ir pasekmes, įgaliojimas atitinka Naudotojo tikrąją valią ir ketinimus bei pateikti duomenys yra teisingi. Tada spaudžiamas mygtukas „Patvirtinti":



Atveriama Naudotojo kontaktų įvedimo forma, kurioje privaloma pasirinkti elektroninio pašto adresą iš savitarnoje įvestų Naudotojo elektroninio pašto adresų sąrašo. Jei sąraše nėra aktualaus elektroninio pašto adreso, Naudotojas gali įvesti naują elektroninio pašto adresą. Jeigu pageidaujama gauti SMS žinutę, informuojančią apie įgaliojimo įregistravimą, kontaktų įvedimo formoje pažymima „Noriu gauti registro pranešimą SMS žinute" ir pasirenkamas mobilaus telefono numeris iš savitarnoje įvestų Naudotojo mobilaus telefono numerių. Jei sąraše nėra aktualaus mobilaus telefono numerio, Naudotojas gali įvesti naują mobilaus telefono numerį (+3706XXXXXXX arba 86XXXXXXX). Šioje formoje nurodytu elektroninio pašto adresu Naudotojui bus siunčiami Įgaliojimų registro pranešimai apie įgaliojimo įregistravimą, išregistravimą. Įvedus kontaktinius duomenis ir paspaudus mygtuką „Patvirtinti", įvestų įgaliojimo duomenų keisti nebus galima.



Paspaudus mygtuką „Patvirtinti" paslauga įdedama į savitarnos pirkinių krepšelį, kuriame už paslaugą galima apmokėti savitarnos priemonėmis:



Kol už paslaugą nėra gautas apmokėjimas, įgaliojimą galima peržiūrėti meniu punkte „Rengiami įgaliojimai":

