

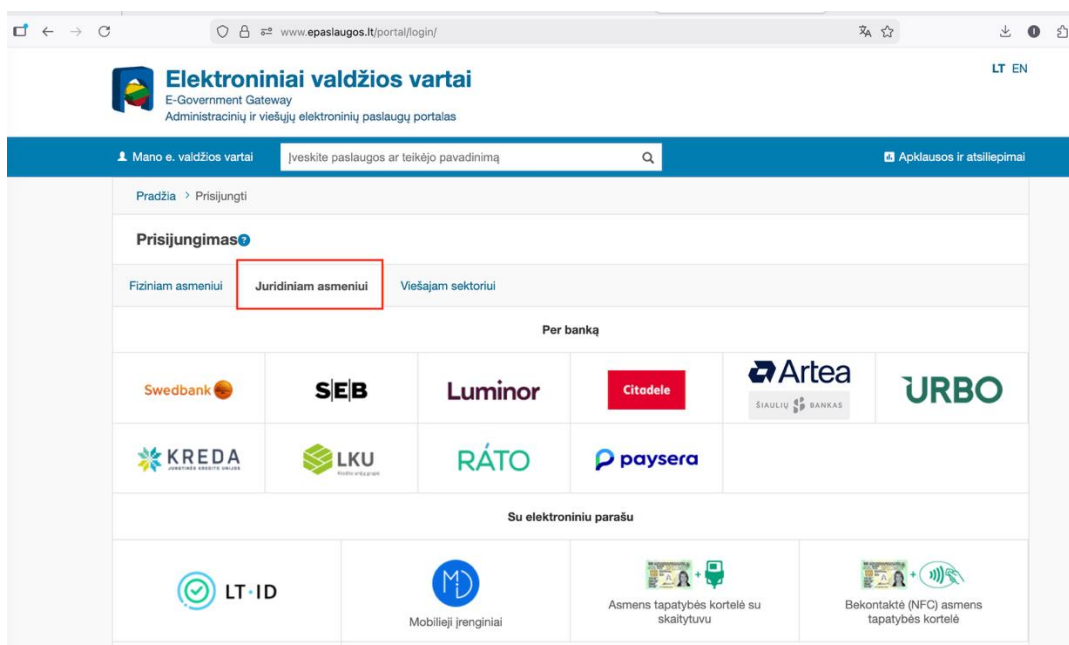
Igaliojimo administruoti G9 Elektroniniuose valdžios vartuose instrukcija

Šioje instrukcijoje aprašoma, kaip Juridinio asmens atstovas (įprastai įstaigos vadovas) per Elektroninius valdžios vartus gali nustatyti įgaliojimą kitam asmeniui, suteikiant jam teisę administruoti G9 sistemą, priskirti joje roles kitiems darbuotojams ir suvesti deklaracijų duomenis.

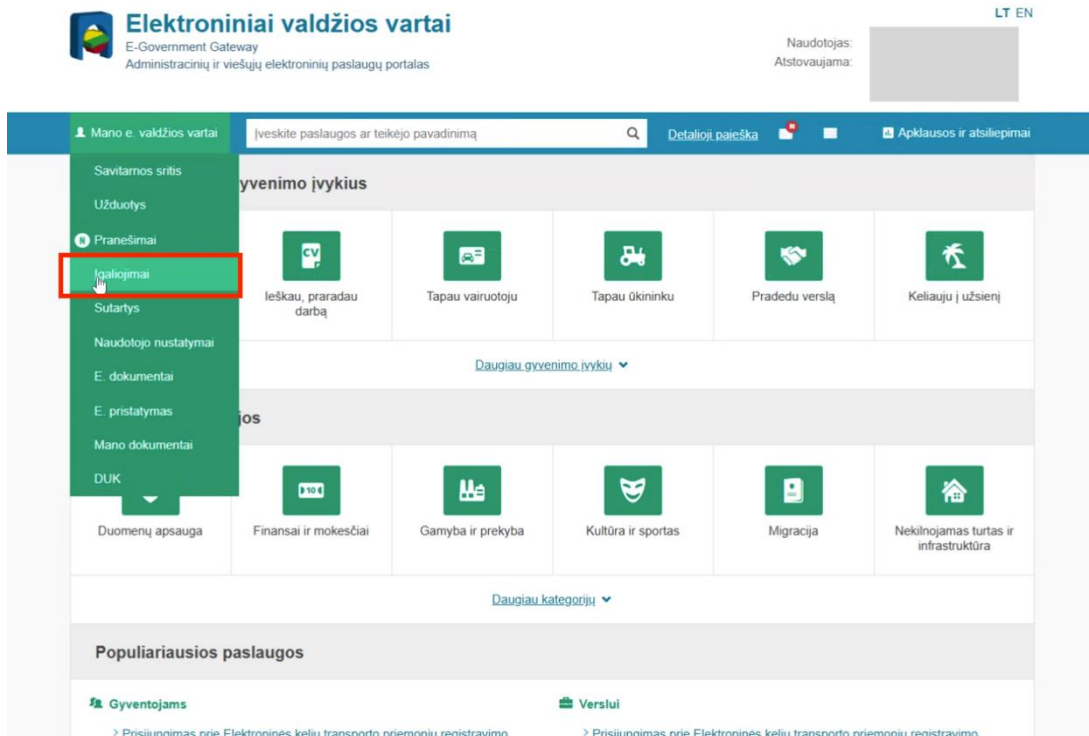
Kitas būdas priskirti naudotojus Juridiniam asmeniui: Juridinio asmens atstovas gali prisijungti prie G9 sistemos ir naudotojus pridėti joje (daugiau informacijos pateikiama adresu: <https://vmvt.lrv.lt/lt/veiklos-sritys/geriamasis-vanduo/g9/>, pirma nuoroda "G9 naudotojo vadovas").

Igaliojimo nustatymas:

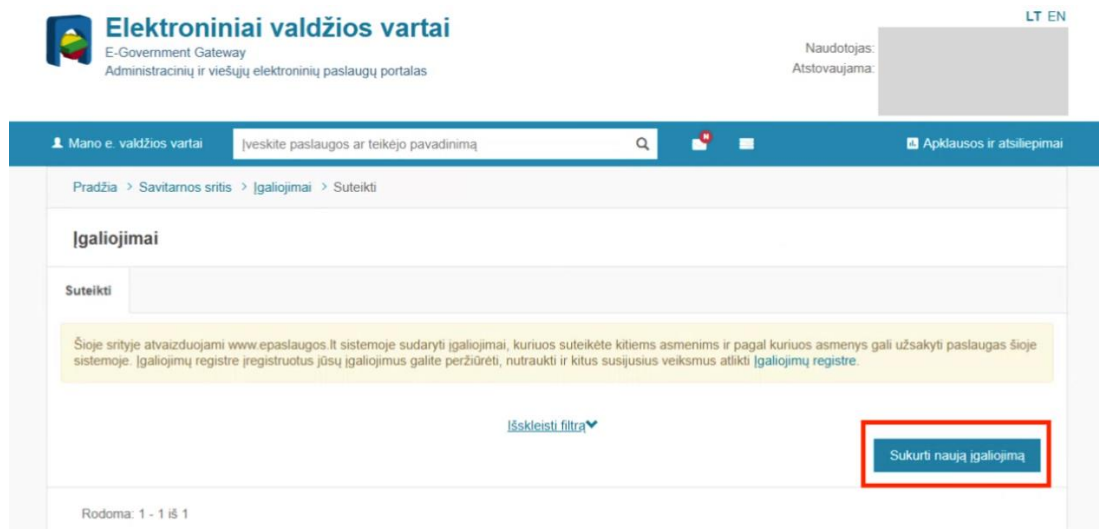
1. Prisijunkite adresu <https://www.epaslaugos.lt/portal/> pasirinkę "Juridiniam asmeniui":



2. Prisijungus pasirinkite meniu punktą „Įgaliojimai“:



3. Spustelkite mygtuką **Sukurti naują įgaliojimą**:



4. Užpildykite įgaliojimo duomenis, įgaliojimo pabaigos datą (maksimali trukmė – 1 metai) ir spustelkite **Toliau**:

Mano e. valdžios vartai [įveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą]    

Pradžią > Savitarnos sritis > Suteikti > Naujo įgaliojimo projektas

Naujas įgaliojimas

1 žingsnis: Pradžią

2 žingsnis: Įgaliojimo objektai

Įgaliotinis

Asmens kodas.*

Vardas.*

Pavardė.*

Įgaliotinis šį įgaliojimą galės perduoti kitam asmeniui: ☒ Ne ☐ Taip

Įgaliojimas galios iki

☐ Nurodytos dienos imtinai

☐ Vienerius metus pagal įstatymą

Toliau > **Atšaukti ✕**

5. Kitame žingsnyje susiraskite įgaliojimo objektą į paiešką įvedę „G9“ ir susiradę paslaugą spustelkite **Pridėti**:

Mano e. valdžios vartai [įveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą]    

Pradžią > Savitarnos sritis > Suteikti > Naujo įgaliojimo projektas

Naujas įgaliojimas

1 žingsnis: Pradžią

2 žingsnis: Įgaliojimo objektai

Įgaliotinis 

Įgaliojimo objektų paieška 

IEŠKOTI

[Geriamojo vandens tiekėjų vykdomos geriamojo vandens stebėsenos duomenų informacinė sistema](#) 

Geriamojo vandens tiekėjų vykdomos geriamojo vandens stebėsenos duomenų informacinė sistema (toliau – G9) yra skirta duomenų apie geriamojo vandens tiekėjų vykdomos geriamojo vandens stebėsenos programas ir jų įgyvendinimą surinkimo, sisteminimo ir pateikimo procesams automatizuoti, įgyvendinant geriamojo vandens tiekėjams ir Valstybinei maisto ir veterinarijos tarnybai Lietuvos Respublikos geriamojo vandens įstatymu pagal kompetenciją nustatytas funkcijas dėl geriamojo vandens stebėsenos ir valstybinės geriamojo vandens priežiūros vykdymo

Pridėti

Nepasirinktas nė vienas įgaliojimo objektas.

< Atgal **Atšaukti ✕**

6. Sužymėkite įgaliotiniui suteikiamas teises ir spustelkite **Toliau**:

Pasirinkti įgalojimo objektai ⓘ

Geriamojo vandens tiekėjų vykdomos geriamojo vandens stebėsenos duomenų informacinė sistema 📄

Paslaugų teikėjas(-ai): Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba

Įgalojimas suteikia teises:

- Atžymėti visus
- ☒ Užsakyti paslaugą
- ☒ Matyti paslaugos vykdymo pranešimus
- ☒ Gauti paslaugos vykdymo rezultatus
- ☒ Vykdyti su paslaugos gavimu susijusius veiksmus portale epaslaugos.lt

Pašalinti objektą 🗑️

◀ Atgal **Toliau ▶** Atšaukti ✕

7. Peržiūrėkite ir spustelkite **Patvirtinti ir pasirašyti**:

Dokumento data
2026-01-06 13:34

Uždaroji akcinė bendrovė " " , kodas " " , kurį atstovauja " " (Asmens kodas: " "), asmens kodas " "

įgalioja žemiau nurodytą asmenį

Įgaliotasis asmuo - " " , asmens kodas " "

atlikti šiuos veiksmus:

- Geriamojo vandens tiekėjų vykdomos geriamojo vandens stebėsenos duomenų informacinė sistema (Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba);
 - Užsakyti paslaugą;
 - Matyti paslaugos vykdymo pranešimus;
 - Gauti paslaugos vykdymo rezultatus;
 - Vykdyti su paslaugos gavimu susijusius veiksmus portale epaslaugos.lt;

Įgalojimo terminas: 2027-01-05 23:59:59

Šis dokumentas yra perskaitytas, suprastas dėl turinio ir atitinka mano valią ir tikruosius ketinimus.

👤 Prašome palaukti " " (Asmens kodas: " ")

Tai yra elektroninėmis priemonėmis sudarytas dokumentas.

Įgaliotojas turi teisę bet kada panaikinti įgaliojimą, o įgaliotinis – įgaliojimo atsisakyti. (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.146 straipsnio 1 dalis).
Įgalojimas pasibaigia (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.147 straipsnis):
1) pasibaigus įgaliojimo terminui;
2) įgaliotojui panaikinus įgaliojimą;
3) įgaliotinui atsisakius įgaliojimo;
4) nustojus egzistuoti juridiniam asmeniui, kuris davė įgaliojimą;
5) mirus davusiam įgaliojimą fiziniam asmeniui ar pripažinus jį neveiksniu arba ribotai veiksniu, arba nežinia kur esančiu;
6) mirus fiziniam asmeniui, kuriam duotas įgaliojimas, ar pripažinus jį neveiksniu arba ribotai veiksniu, arba nežinia kur esančiu.

Apie įgaliojimo panaikinimą įgaliotojas privalo pranešti įgaliotinui, taip pat įgaliotojui žinomiems tretiesiems asmenims, su kuriais nustatant ir palaikant santykius atstovauti duotas įgaliojimas. Tokių pat pareigų turi įgaliotojo teisių perėmėjai, kai įgaliojimas pasibaigia mirus įgaliojimą davusiam asmeniui ar pripažinus jį neveiksniu arba ribotai veiksniu, arba nežinia kur esančiu (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.148 straipsnio 1 dalis).

◀ Atgal **Patvirtinti ir pasirašyti** Atšaukti ✕

8. Toliau spustelkite **Tęsti**:

Elektroninio dokumento sudarymas ir pasirašymas

Sudaryto dokumento informacija

Pagrindinis dokumentas	Igaliojimo dokumentas.docx	Peržiūrėti
Dokumento tipas	Juridinių asmenų rengiami dokumentai (ADOC BeDOC)	
Pasirašymo būdas	Elektroninis parašas su laiko žyma (XAdES-T)	

Papildoma informacija

Pastaba ?

Tęsti

Atšaukti

9. Pasirinkite elektroninio parašo būdą ir spustelkite **Pasirašyti**:

Dokumento pasirašymas

ADOC elektroninis dokumentas



 Turinys

Igaliojimo dokumentas.docx
13,9 KB
Pagrindinis dokumentas

 Parsisiųsti  Peržiūrėti

 Dalyviai

 Laukiama

 Pasirašymas

 ATK/Lustinė kortelė/USB

 Bekontaktė ATK

 Mobile-ID

 Smart-ID

 LT ID

Telefono numeris

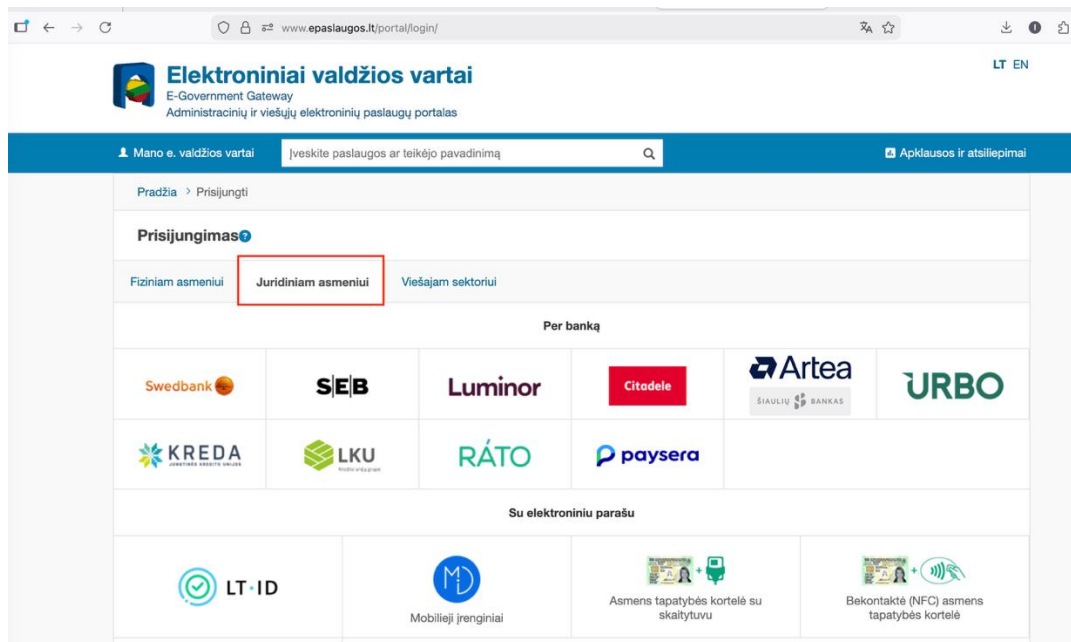
Asmens kodas

[Pasirašyti](#) [Atšaukti](#)

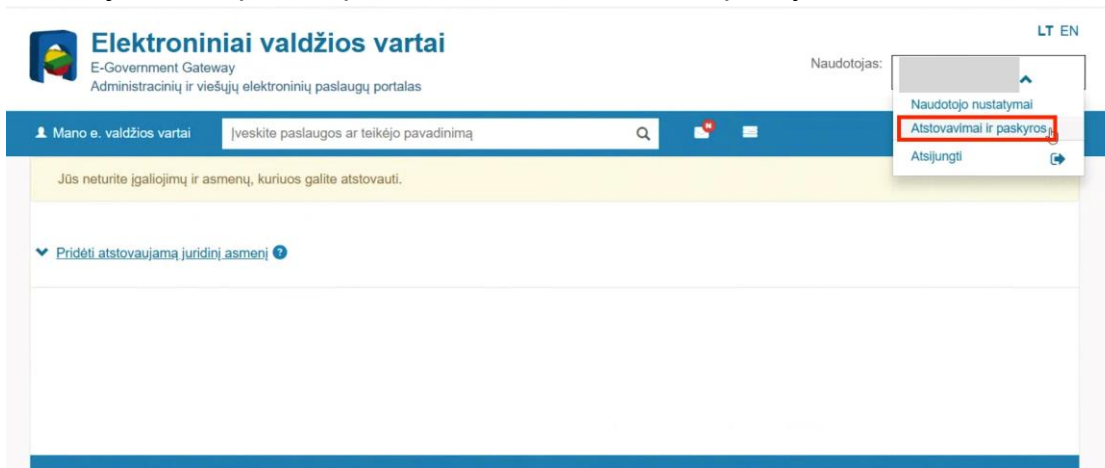
 Pasirašydami dokumentą mobiliuoju parašu, sukursite kvalifikuotą el. parašą, kurio teisinė galia yra lygiavertė rašytiniam parašui

Igaliojimo priėmimas:

1. Asmuo, kuriam priskirtas įgaliojimas, taip pat turi prisijungti pasirinkdamas „Juridiniam asmeniui“:

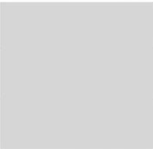
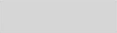


2. Naudotojo meniu punkte pasirinkite „Atstovavimai ir paskyros“:



3. Toliau sąrašė pasirinkite Juridinį asmenį ir spustelkite **Atstovauti**:

Atstovavimas

Pavadinimas	Fizinio / Juridinio asmens kodas	Atstovavimo pagrindas	
	Asmens kodas: 	Pagal įstatymą	Atstovauti
	Asmens kodas: 	Pagal įstatymą	Atstovauti
	Asmens kodas: 	Pagal įstatymą	Atstovauti
Uždaroji akcinė bendrovė 	Juridinio asmens kodas: 	Igaliojimas	Atstovauti

▼ [Pridėti atstovaujama juridinį asmenį](#) 

▼ [Pridėti valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, paskyrą](#) 

[E. dokumentai](#)

[Apie portalą](#)

[Teisės aktai](#)

[Dažniausiai užduodami klausimai](#)

[Naudotojo vartojimas](#) 

[Kontaktai](#) 

[Informacija Paslaugų teikėjams](#)

[Informacija ir paslaugos ES gyventojams](#)

[Privatumo politika](#)

[Slapukų naudojimas](#)

 [Valstybės skaitmeninių sprendimų agentūra](#) 

 [Your Europe](#) 