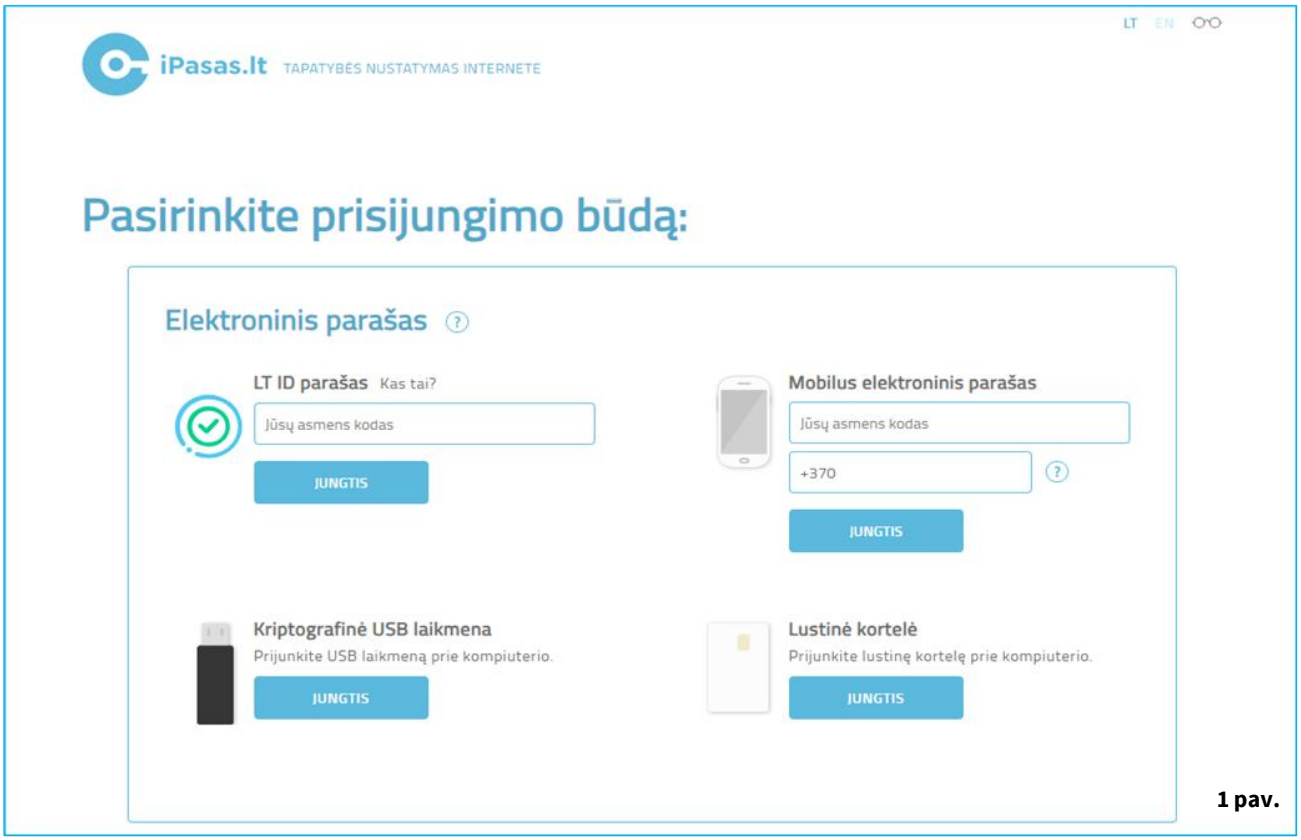
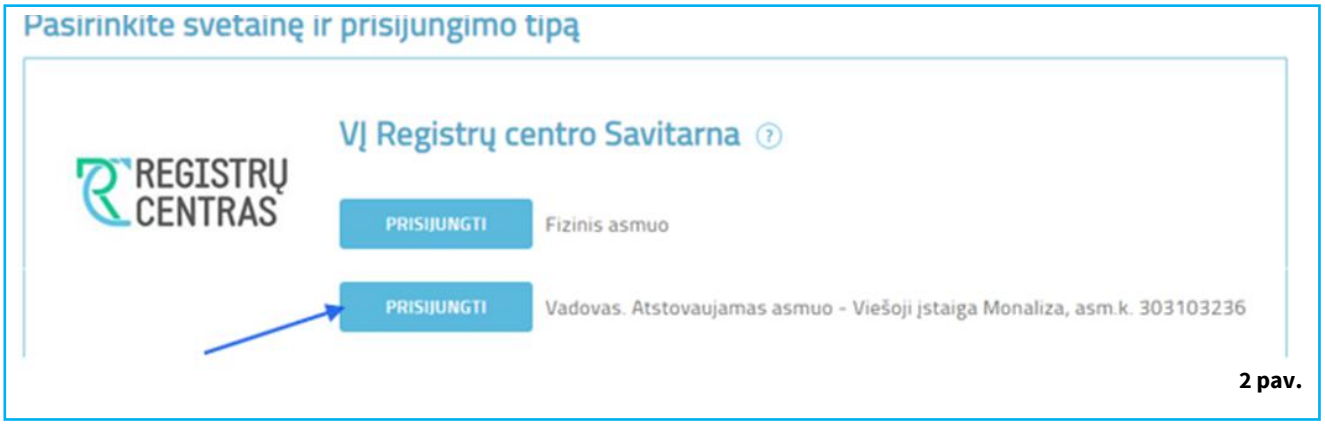
Nevyriausybinės organizacijos žymos įregistravimas naudojantis Juridinių asmenų registro elektronine paslauga JAREP

Prisijungimas prie JAREP.
Interneto naršyklėje suveskite adresą https://www.registrucentras.lt/savitarna/.
Atsivėrusiame lange pasirinkite autentifikavimo būdą, atsižvelgdami į jums išduotas identifikacijos priemones. Sistema paprašys įvesti slaptažodį/PIN kodą. (1 pav.)



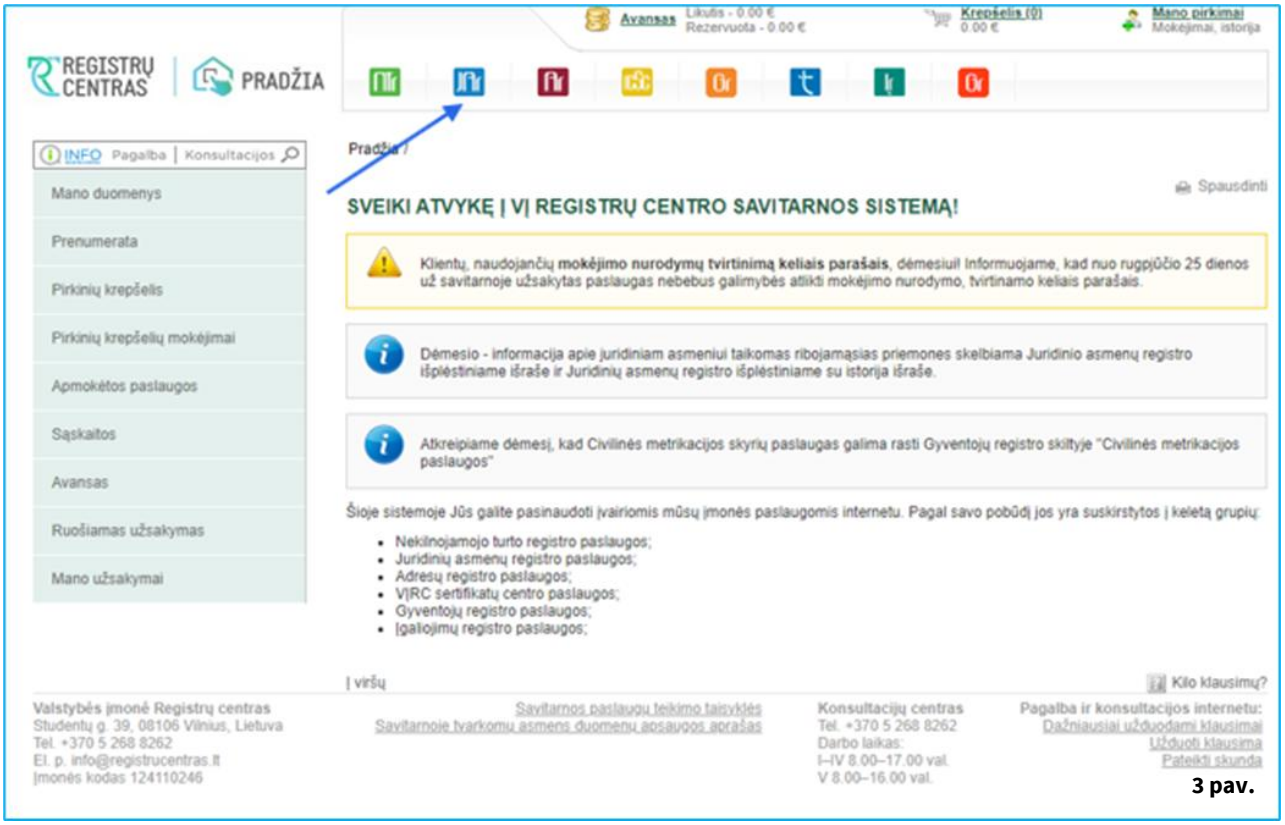
1 pav.

SVARBU: Suvedę slaptažodį/PIN kodą, pasirinkite atstovavimo vaidmenį (pvz. Viešoji įstaiga „Monaliza“). (2 pav.)



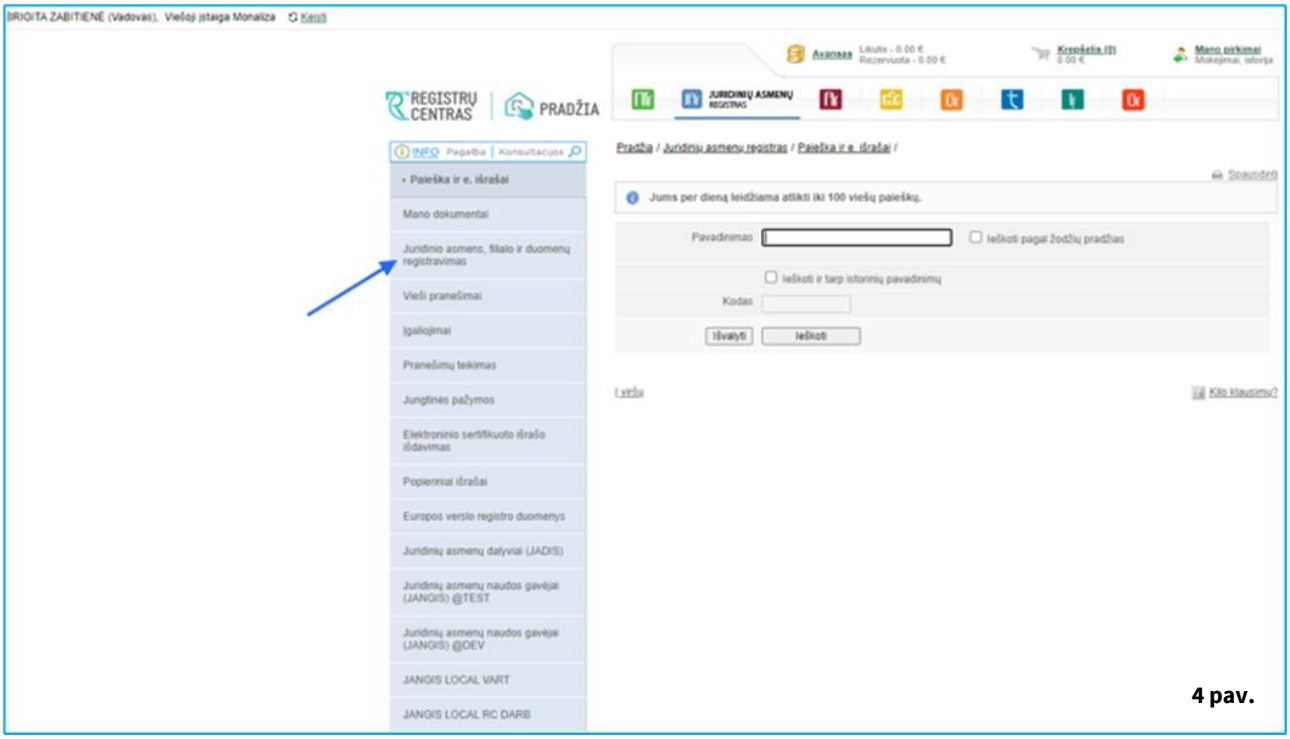
2 pav.

Horizontaliajame meniu pasirinkite mėlyna spalva pažymėtą nuorodą ***„Juridinių asmenų registras“.*** (3 pav.)



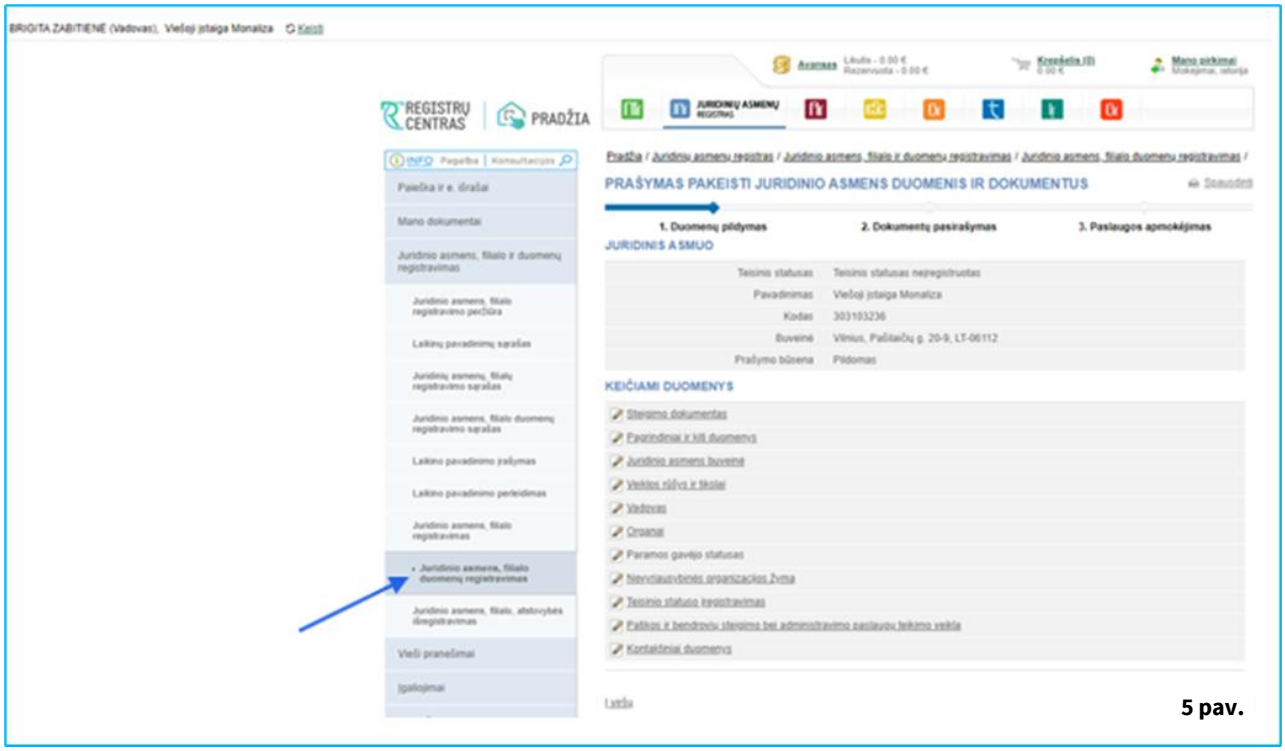
3 pav.

Iš kairėje esančio vertikalaus meniu pasirinkite nuorodą ***„Juridinio asmens, filialo ir duomenų registravimas“.*** (4 pav.)



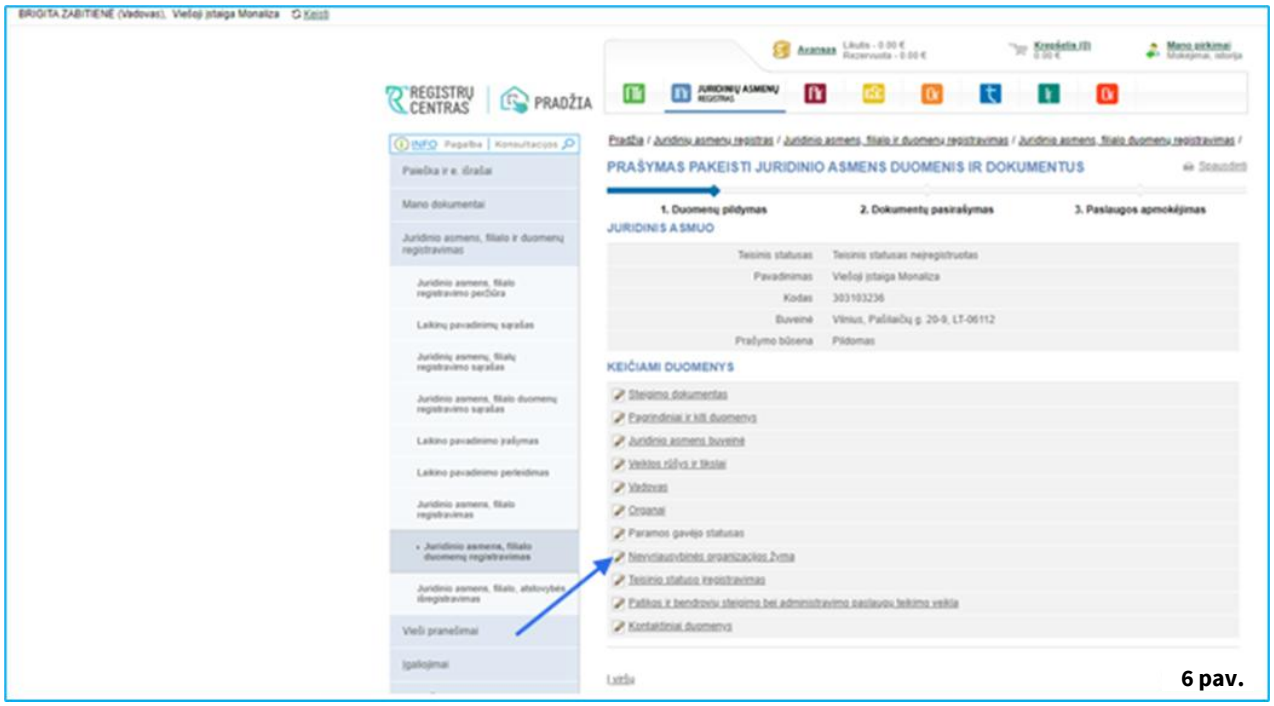
4 pav.

Pasirinkite iš pateikto meniu sąrašo ***„Juridinio asmens, filialo duomenų registravimas“***. (5 pav.)



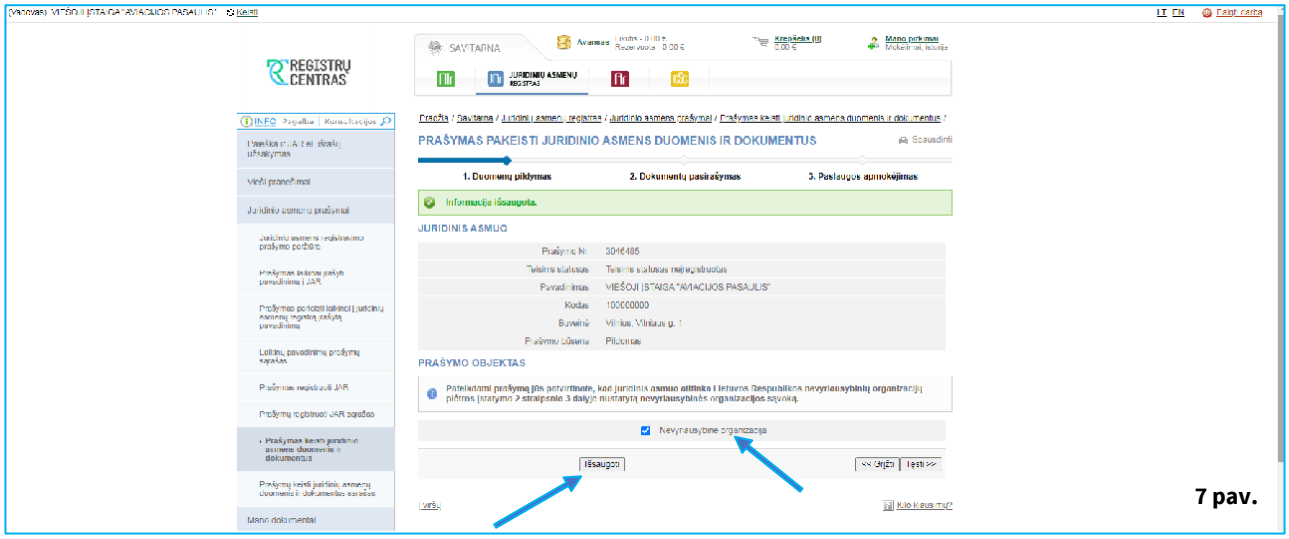
5 pav.

Atsidariusiame keičiamų duomenų lange pasirinkite ***„Nevyriausybinės organizacijos žyma“***. (6 pav.)



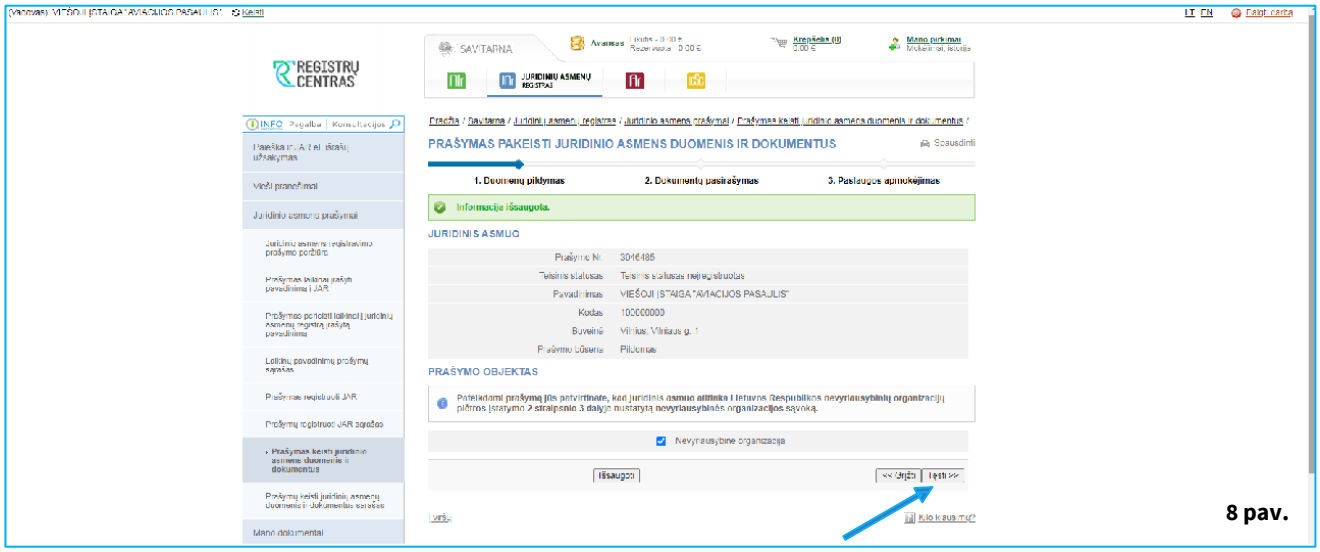
6 pav.

Atsidariusiame lange prie ***„Nevyriausybinė organizacija“*** pažymėkite varnelę ir spauskite mygtuką ***„Išsaugoti“***. Teikdami prašymą dėl Nevyriausybinė organizacijos žymos įregistravimo jūs patvirtinate, kad juridinis asmuo atitinka Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatymo 2 straipsnio 3 dalyje nustatytą nevyriausybinės organizacijos sąvoką. (7 pav.)



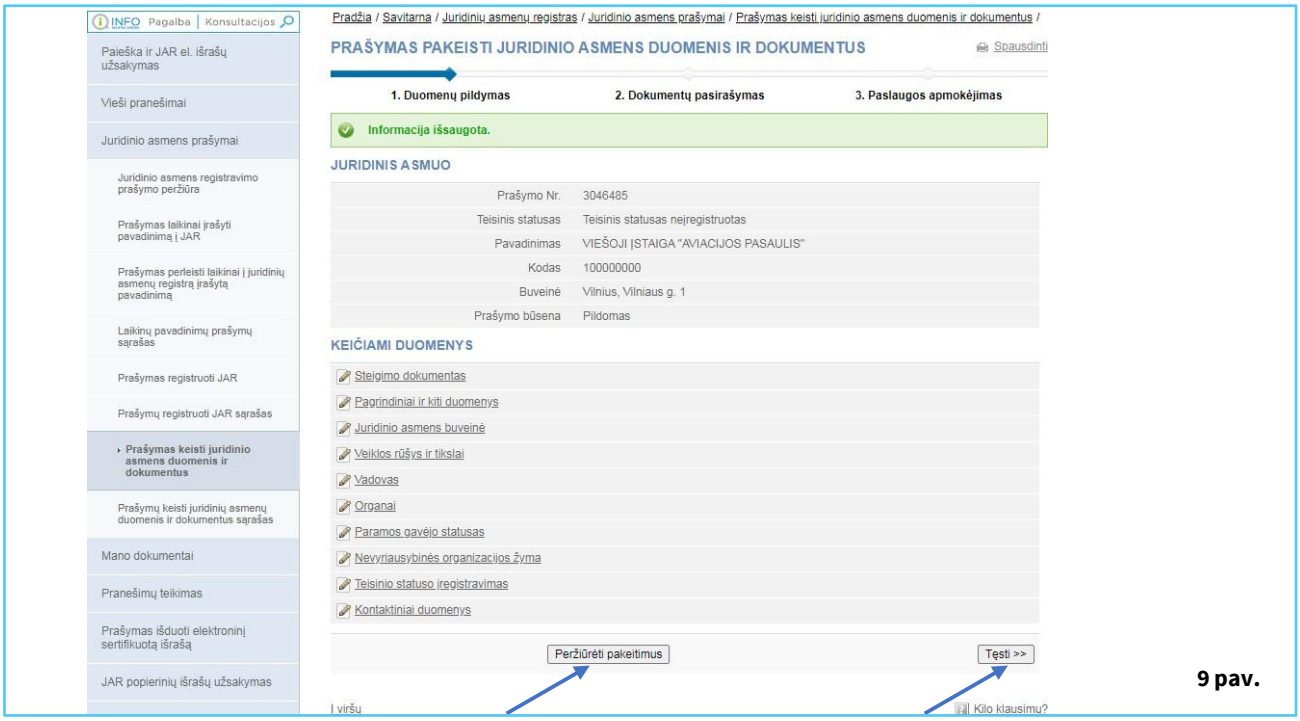
7 pav.

Kai informacija yra išsaugota, spauskite mygtuką ***„Tęsti“***. (8 pav.)



8 pav.

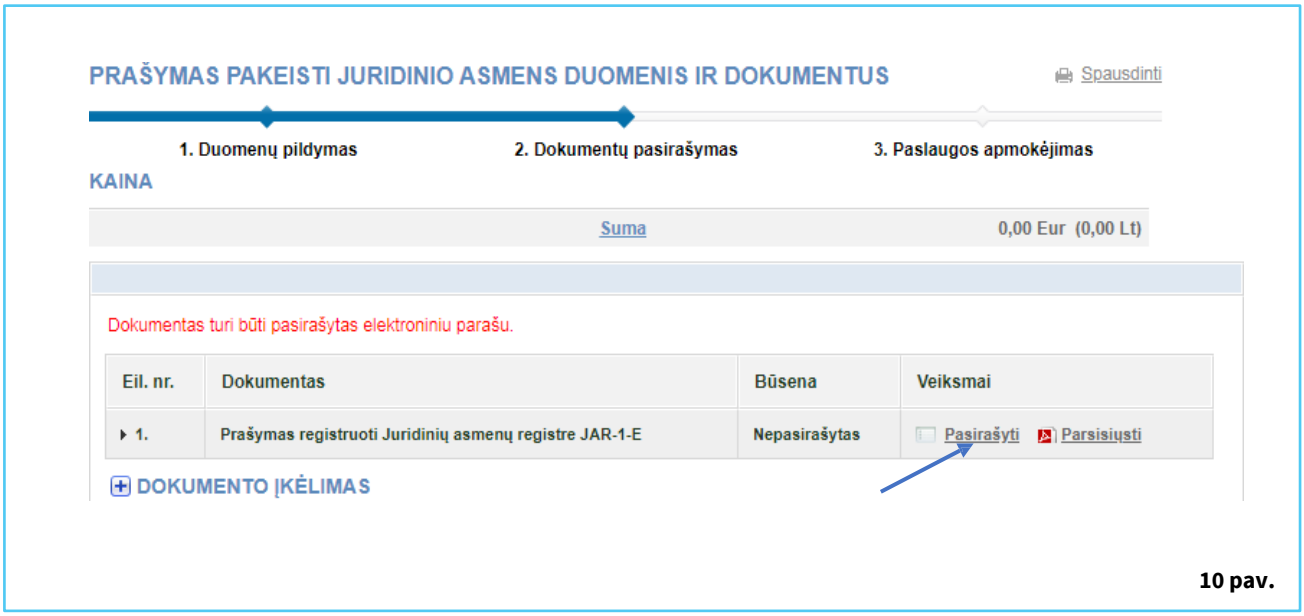
Paspaudus mygtuką ***„Tęsti“,*** sistema nukreips į Duomenų pildymo langą, kuriame galite peržiūrėti kitus pakeitimus arba spausti mygtuką ***„Tęsti“*** ir pereiti prie dokumentų pasirašymo. (9 pav.)



9 pav.

Atsivėrusiame ***„Dokumentų pasirašymas“*** lange, elektroniniu kvalifikuotu parašu pasirašykite dokumentą ***„Prašymas registruoti Juridinių asmenų registre JAR-1- E“.*** (10 pav.)

Norėdami pasirašyti dokumentą elektroniniu parašu, atlikite šiuos veiksmus: ***„Dokumentų pasirašymas“*** lange pasirinkite nepasirašytą dokumentą iš sąrašo ir stulpelyje ***„Veiksmai“*** spauskite Pasirašyti



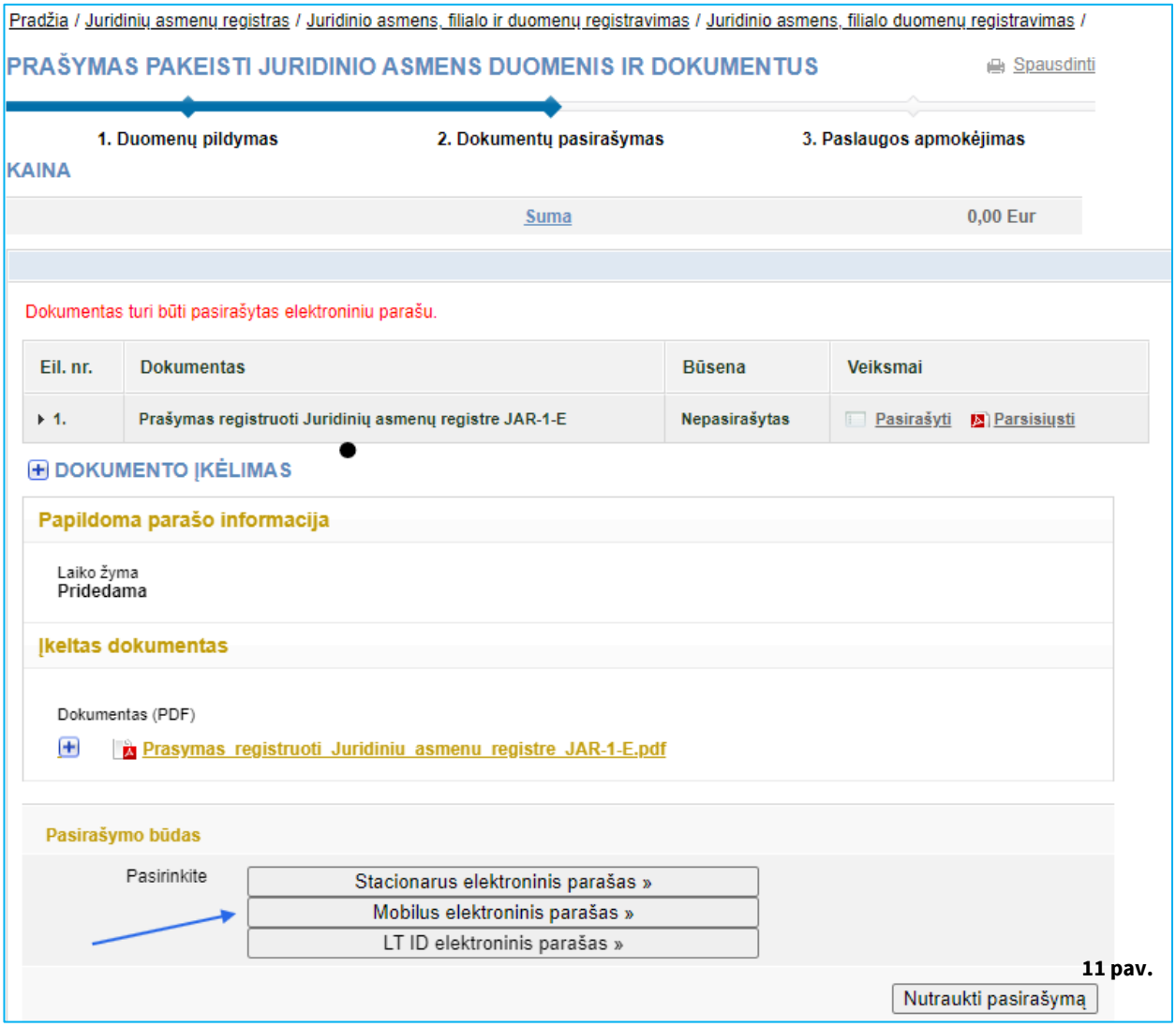
10 pav.

Pasirinkite pasirašymo būdą:

- Norėdami dokumentą pasirašyti naudojant elektorinio parašo USB raktą ar lustinę kortelę, spauskite ***„Pasirašyti stacionariu elektroniniu parašu“***.

- Norėdami pasirašyti naudojant mobilųjį telefoną, spauskite ***„Pasirašyti mobiliuoju elektroniniu parašu“***. Spauskite ***„Pasirašyti“***. Atlikus šiuos veiksmus, atsivers informacinis langas slaptažodžiui įvesti.

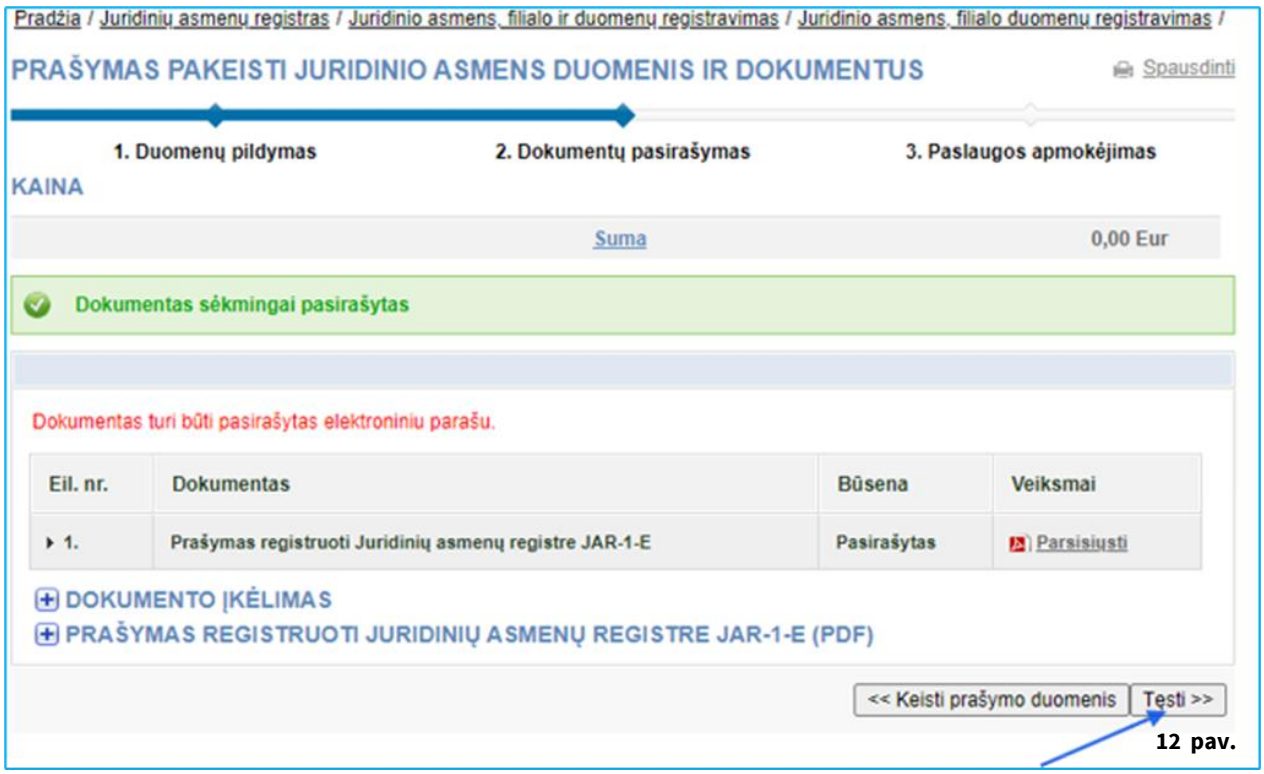
- Norėdami pasirašyti naudojant LT ID elektroninį parašą, spauskite ***„Pasirašyti LT ID elektroniniu parašu“***. Spauskite ***„Pasirašyti“***. Atlikus šiuos veiksmus, atsivers informacinis langas slaptažodžiui įvesti.



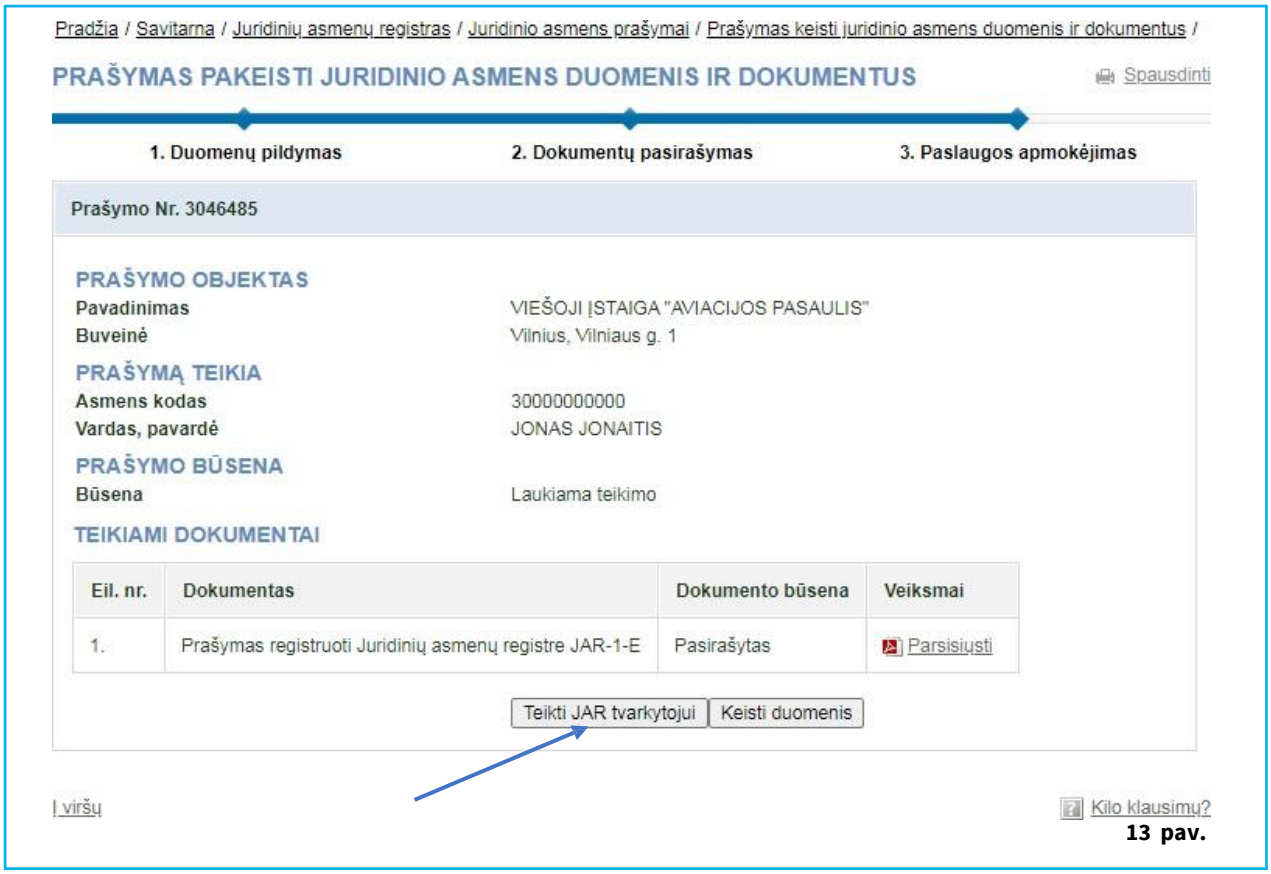
11 pav.

Įveskite slaptažodį ir spauskite ***„OK“***.

Sistema informuos apie sėkmingą dokumento pasirašymą. Dokumento būsena pasikeis į „Pasirašytas“. Spauskite ***„Tęsti“***.(12 pav.)



Atsivėrusiame parengto prašymo lange spauskite ***„Teikti JAR tvarkytojui“***. (13 pav.)



Visus sukurtus ir pateiktus prašymus galite peržiūrėti meniu punkte ***„Juridinio asmens, filialo duomenų registravimo sąrašas“***. (14 pav.)

14 pav.