



Kuriame  
Lietuvos ateitį  
2014–2020 metų  
Europos Sąjungos  
fondų investicijų  
veiksmų programa

**VALSTYBĖS INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ SAŲVEIKUMO PLATFORMOS (VIISP) PORTALO  
MODERNIZAVIMO IR DIEGIMO PROJEKTAS**

# VIISP NAUDOJIMO INSTRUKCIJA

**INFORMACINĖS VISUOMENĖS PLĖTROS KOMITETAS**

Vilnius, Konstitucijos pr. 15-89

Tel.: (8 5) 266 5161

El. Paštas: [info@ivpk.lt](mailto:info@ivpk.lt)



## TURINYS

<b>1</b>	<b>Naudojamos sąvokos, sutrumpinimai ir ženklėjimas</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Bendrieji VIISP funkcionalumai</b>	<b>10</b>
2.1	Prisijungimas prie portalo	10
2.2	Atstovavimo pasirinkimas	10
2.3	Naudotojo nustatymai	11
2.4	El. pašto patvirtinimas	11
2.4.1	Kaip patvirtinti el. pašto adresą?	11
2.5	Telefono numerio patvirtinimas	12
2.5.1	Kaip patvirtinti telefono numerį	12
2.6	Naudotojo nustatymų pakeitimų išsaugojimas	12
2.7	Sutikimai	13
2.8	Paslaugų paieška	15
2.9	Užsakytų paslaugų peržiūra	17
2.10	Pranešimai	17
2.11	Paslauga „Prašymas dėl duomenų tvarkymo“	18
2.12	Naudotojo paskyros apribojimas	19
<b>3</b>	<b>El. paslaugos gavėjo personalizuota sritis</b>	<b>20</b>
3.1	Asmeninės atsiskaitomosios sąskaitos duomenys	20
3.2	Gyvenamosios vietos adreso įvedimas	22
3.3	Įkeliamų dokumentų konfigūravimas	24
3.4	Dokumento išsaugojimas užsakant paslaugą	27
3.5	Išorinėse IS inicijuotų el. paslaugų peržiūra	29
3.6	Užsakytų paslaugų peržiūra	30
3.7	Naudingos nuorodos ir bendrinio turinio įtraukimas į „Mano įsiminta informacija“ skiltį	30
3.8	Priminimų nustatymai	32
<b>4</b>	<b>E. pristatymas pranešimai</b>	<b>34</b>
<b>5</b>	<b>gyvenamosios vietos deklaravimo Lietuvoje el. paslaugos užsakymas</b>	<b>36</b>
5.1	GVD paslaugos	36
5.1.1	Gyvenamosios vietos deklaravimo Lietuvoje paslaugos užsakymas	36
5.2	Gyvenamosios vietos deklaravimo Lietuvoje paslaugos užsakymas atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką	36
5.3	Gyvenamosios vietos deklaravimo Lietuvoje paslaugos užsakymas Lietuvos Respublikos piliečiui gimus	41
5.4	Gyvenamosios vietos deklaravimo Lietuvoje paslaugos užsakymas Lietuvos Respublikos piliečiui pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje	43
<b>6</b>	<b>Įgaliojimai</b>	<b>47</b>
6.1	Įgaliojimų peržiūra	47



6.2	Sudarytų įgaliojimų peržiūra .....	47
6.3	Gautų įgaliojimų peržiūra .....	49
6.4	Veikimas pagal įgaliojimą .....	50
6.5	Naujo įgaliojimo užsakymas .....	51
6.5.1	1 įgaliojimo užsakymo žingsnis .....	51
6.5.2	2 žingsnis: Įgaliojimo objektų paieška.....	52
6.5.3	3 žingsnis: peržiūra .....	53
6.6	Įgaliojimo priėmimas.....	54
6.7	Įgaliojimų registre užregistruotų įgaliojimų peržiūra ir veikimas .....	58
<b>7</b>	<b>e.paslaugos apmokėjimas .....</b>	<b>62</b>
7.1	Išorinės e.paslaugos apmokėjimo įvykdymas .....	64
<b>8</b>	<b>duk sritis ir pagalba.....</b>	<b>65</b>
8.1	Pagalbos meniu .....	65
8.2	DUK sritis .....	65
8.2.1	Atsakymų peržiūra .....	66
8.2.2	Atsakymų paieška .....	67
8.3	Pagalbos užklauso.....	68
8.3.1	Pagalbos užklauso teikimas .....	68
8.3.2	Pagalbos užklauso pildymo forma .....	69
8.3.3	Užklauso sąrašas .....	69
8.3.4	Užklauso pateikimas savitarnos srityje.....	71
8.3.5	DUK .....	72
8.3.6	Pateiktų užklauso peržiūrėjimas .....	74
8.4	Paslaugų instrukcijos .....	76
8.5	Pagalba gyvai.....	77
<b>9</b>	<b>Sudėtinės paslaugos .....</b>	<b>78</b>
9.1	Sudėtinės paslaugos užsakymas.....	78
9.1.1	Paslaugos sudėtinės paslaugos apimtyje užsakymas.....	79
9.2	Sudėtinė paslauga užsakytų paslaugų sąrašė.....	79
<b>10</b>	<b>Sudėtinė paslauga „Keliauju į užsienį“ .....</b>	<b>80</b>
10.1	Paslaugos užsakymas .....	80
10.2	Paslaugos užsakymas neprisijungusiam naudotojui .....	80
10.3	Paslaugos užsakymas prisijungusiam naudotojui .....	82
10.4	Užsakymo peržiūra .....	83
10.4.1	Užsakymo redagavimas .....	85
10.4.2	Paslaugos teikimo eiga.....	86
10.4.3	Siūlomos paslaugos.....	86



<b>11 Sudėtinė paslauga „Praradau darbą“ .....</b>	<b>89</b>
11.1 Sudėtinės paslaugos „Praradau darbą“ užsakymas .....	89
11.2 Sudėtinės paslaugos peržiūra po užsakymo.....	90
11.2.1 Informacija, gaunama iš išorinių sistemų .....	90
11.2.2 Pakartotinis paslaugos užsakymas.....	91
11.3 Sudėtinės paslaugos „Praradau darbą“ paslaugos.....	91
11.4 Sudėtinę paslaugą „Praradau darbą“ sudarančių paslaugų užsakymas .....	92
11.5 Profesinės rehabilitacijos paslauga .....	93
11.6 Siūlomos paslaugos .....	93
<b>12 Sudėtinė paslauga „Gimus vaikui“ .....</b>	<b>95</b>
12.1 Paslaugos užsakymas .....	95
12.1.1 1 žingsnis – vaiko informacija .....	95
12.1.2 2 žingsnis – naujagimio gimimo registravimas.....	96
12.1.3 3 žingsnis – tėvystės ir išmokų prašymai .....	99
12.1.4 4 žingsnis – vaikui skirtos paslaugos .....	101
12.2 Sudėtinės paslaugos kortelė .....	102
12.3 Sudėtinės kortelės funkcijos .....	104
12.3.1 Mygtukas „Užsakyti“ .....	104
12.3.2 Mygtukas „Užsakyti“ prie planuojamų įvykdyti paslaugų.....	104
12.3.3 Mygtukas „Atšaukti“ .....	105
<b>13 Sudėtinė paslauga „Tapau ūkininku“ .....</b>	<b>106</b>
13.1 Sudėtinė paslauga „Tapau ūkininku“ .....	106
13.2 Sudėtinės paslaugos „Tapau ūkininku“ užsakymas.....	106
13.2.1 Pasirinktų paslaugų inicijavimo laukai .....	110
13.3 Užsakytos paslaugos peržiūra .....	115
13.3.1 Reikalingi atlikti Jūsų veiksmai .....	116
13.3.2 Paslaugos teikimo eiga.....	117
13.3.3 Siūlomos paslaugos.....	118
13.4 Paketinis apmokėjimas.....	119
13.5 Paslaugų užsakymas neužsakant sudėtinės paslaugos .....	122
<b>14 Sutartis dėl viisp paslaugų teikimo .....</b>	<b>124</b>
14.1 Sutarties dėl Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos paslaugų teikimo užsakymas .....	124
14.1.1 Sutarties inicijavimo forma .....	124
14.2 Užsakytos sutartys savitarnos srityje .....	126
14.3 Sutarties informacija .....	127
14.4 Užsakytos sutarties patikslinimas.....	130
14.5 Sutarties derinimas .....	130
14.6 Sutarties pasirašymas.....	132



14.7	VIISP paslaugos.....	134
14.7.1	Paslaugų užsakymas.....	134
14.7.2	Užsakytų paslaugų atvaizdavimas ir valdymas .....	134
14.7.3	Užsakytos paslaugos stebėseną.....	136
14.7.4	Paslaugų atnaujinimas .....	137
14.7.5	Paslaugų sustabdymas.....	137
14.7.6	Paslaugų nutraukimas.....	138
14.8	Sutarties valdymas .....	139
14.8.1	Sudarytos sutarties pakeitimas.....	139
14.8.2	Sudarytos sutarties nutraukimas .....	140
<b>15</b>	<b>El. paslaugų konstravimo funkcionalumas – paslaugų konstravimo teisės gavimas .....</b>	<b>143</b>
15.1	Paslaugos užsakymas .....	143
15.1.1	Užsakymo forma .....	143
15.2	Teisių suteikimo užduotis.....	146
<b>16</b>	<b>El. paslaugų gavėjų atsiliepimai, įvertinimai ir apklausos .....</b>	<b>147</b>
16.1	Apklausos ir atsiliepimai.....	147
16.1.1	Apklausų peržiūra ir pildymas.....	148
16.1.2	Apklausų pranešimų siuntimo nustatymas.....	149
16.1.3	Bendrųjų atsiliepimų peržiūra.....	151
16.1.4	Bendrojo atsiliepimo palikimas.....	152
16.1.5	El. paslaugų atsiliepimai.....	153
16.2	Užklausos .....	154
16.2.1	Pranešimo peržiūra ir atsakymas.....	155
16.2.2	Neužsakytos paslaugos atsiliepimas .....	157
16.2.3	Užsakytos paslaugos atsiliepimas .....	158
16.2.4	Suteiktos el. paslaugos atsiliepimas.....	158
16.2.5	Suteiktos el. paslaugos atsiliepimas - įvertinimas el. pašte .....	159
<b>17</b>	<b>Savaveikės (proaktyvios) el. paslaugos .....</b>	<b>160</b>
17.1	Proaktyvių paslaugų sutikimas .....	160
17.2	Siūlomos proaktyvios el. paslaugos.....	161
17.3	Siūlomų paslaugų filtravimas .....	162
17.4	Siūlomų proaktyvių el. paslaugų valdymas .....	162
<b>18</b>	<b>Periodinis duomenų užsakymas .....</b>	<b>164</b>
18.1	Periodinių duomenų atvaizdavimas .....	167
18.2	Periodinės paslaugos atsisakymas .....	169
<b>19</b>	<b>Elektroninio dokumento pasirašymas viisp .....</b>	<b>171</b>
19.1	Dokumentų pasirašymas.....	171



19.1.1	Dokumento pasirašymas stacionariu būdu .....	173
19.1.2	Dokumento pasirašymas mobiliuoju parašu .....	175
19.2	Dokumento tikrinimas.....	175



# 1 NAUDOJAMOS SĄVOKOS, SUTRUMPINIMAI IR ŽENKLINIMAS

Terminas	Paaiškinimas
ADIC	Asmens duomenų išrašymo centras
AS	Asmeninė sąskaita
BPMN	Verslo procesų modeliavimo notacija (angl. <i>Business Process Modeling</i> )
BDAR	Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas
CV	El. paslaugos gavėjo gyvenimo aprašymas
DB	Duomenų bazė
DBVS	Duomenų bazių valdymo sistema
Diegėjas, Paslaugų tiekėjas, Tiekėjas	VIISP modernizavimo diegimo paslaugų teikėjas
Dokumento tvirtinimas (nekvalifikuotas el. parašas)	<p>Nekvalifikuotas Elektroninis parašas – tai tvirtinimo ar derinimo požymis, formuojamas programinės įrangos priemonėmis. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių 5.6 punkte nurodyta, kad „įstaigos vadovas ar kitas jo įgaliotas asmuo (toliau – vadovas): nustato, kuriuos trumpai saugomus ir neperduodamus kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims įstaigos veiklos elektroninius dokumentus galima pasirašyti teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas.“</p> <p><b>Tad įmonės vadovo įsakymu reikia patvirtinti</b>, jog tam tikrus dokumentų tipus (trumpalaikio saugojimo, tokie kaip: personalo įsakymai, personalo prašymai ir pan.) galima tvirtinti nekvalifikuotu elektroniniu parašu, t.y. sistemoje paspaudus „patvirtinimo varnelę“.</p> <p>Pagal Europos Sąjungos elektroninių parašų direktyvą nekvalifikuotas elektroninis parašas yra suprantamas plačiąja prasme ir elektroniniu parašu laikoma, pavyzdžiui, elektroniniame laiške užrašytas vardas ar pavardė.</p> <p>O Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių 16 punkte sakoma, kad “Elektroninio dokumento turinyje viza, rezoliucija ir supažindinimo žyma nerašomos. Elektroninio dokumento turiniui vizuoti, rezoliucijai ir supažindinimo žymai įforminti įstaiga gali pasirinkti:</p> <p>16.1. kvalifikuotą elektroninį parašą;</p> <p>16.2. teisinę galią turintį elektroninį parašą, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas (šiuo atveju turi būti numatyta galimybė nustatyti rezoliuciją įforminusį, elektroninį dokumentą vizavusį ar su juo susipažinusį asmenį bei išsaugoti duomenis apie šiuos veiksmus).”</p> <p>VIISP nekvalifikuotas elektroninis parašas realizuojamas "varnelės" pažymėjimu. Į patį elektroninį dokumentą vizuali žyma dėl parašo nėra įrašoma. VIISP duomenų bazėje yra saugoma informacija apie tai, kas ir kada su dokumentą suderino. Ši informacija ir kiti dokumento meta duomenys yra matomi dokumento kortelėje. Šiuo atveju dokumento originalą, sudaro pats elektroninis dokumentas ir VIISP informacinėje sistemoje saugomi su tuo dokumentu susiję veiksmai.</p> <p>VIISP dokumento suderinimas nekvalifikuotu parašu realizuojamas taip, kad suderinimą atliekantis naudotojas VIISP naudotojo sąsajoje neturėtų galimybės atšaukti ar pakeisti šio suderinimo sprendimo. Ryšys su suderintu dokumentu saugomas techninėmis VIISP priemonėmis (duomenų bazės ryšys arba kita unikali nuoroda)</p>
DUK	Dažniausiai užduodami klausimai
DVS	Dokumentų valdymo sistema
EDAS	Elektroninė draudėjų aptarnavimo sistema
EDS	Elektroninė deklaravimo sistema
EGAS	Elektroninė gyventojų aptarnavimo sistema
El. paslaugos	Institucijų teikiamos viešosios ir administracinės el. paslaugos
El. paslaugos aprašas	El. paslaugos teikimo parametrai (aprašymas, pranešimai, pildymo formos, vykdomos užduotys, terminai ir pan.) konfigūruojami vidiniame portale.
El. paslaugų gavėjas	Fizinis ar juridinis asmuo, kuriam teikiama el. paslauga per VIISP ar kitas išorines sistemas, kuriose asmuo inicijuoja el. paslaugą ar teikia el. prašymą, stebi el. paslaugos teikimo eigą ir gauna informaciją apie el. paslaugos rezultatą arba patį el. paslaugos rezultatą el. formatu
El. paslaugos paraiška	VIISP užsakomos el. paslaugos pildymo forma.
El. paslaugos teikėjas	Gyventojams ir (ar) verslo subjektams viešasis ir / ar administracinės paslaugas teikianti institucija
E. pristatymas	Nacionalinės elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims, naudojant pašto tinklą, informacinė sistema
Ergonomika	Informacinės sistemos dizaino ir funkcionalumo sprendimas (-ai), užtikrinantis naudotojo poreikius tenkinantį informacijos pateikimą ir funkcijų veikimą
ESDK	Europos sveikatos draudimo kortelė
ESKIS	Mokesčių mokėtojų elektroninio švietimo, konsultavimo ir informavimo paslaugų informacinę sistemą
GR	Lietuvos Respublikos gyventojų registras
JAR	Juridinių asmenų registras
IPRS	Išankstinė pacientų registracijos sistema
IS	Informacinė sistema



Terminas	Paiškinimas
ITIS_EU	PVM informacijos mainams tarp Europos Sąjungos valstybių skirta informacinė sistema
IUVVP	Individualus užimtumo veiklų planas
IVPK	Informacinės visuomenės plėtros komitetas
KCIS	Paslaugų ir gaminių kontaktinio centro informacinėje sistemoje
Techninės priežiūros paslaugų teikėjas	Viešojo pirkimo būdu parinktas konsultacinių paslaugų teikėjas, kuris vykdys VIISP modernizavimo techninės priežiūros veiklas (UAB „Forit“)
KTP	Kelių transporto priemonė
LDB IS	Užimtumo tarnybos IS
LSA	Lietuvos savivaldybių asociacija
MGVDIS	Metrikacijos ir gyvenamosios vietos deklaravimo informacinė sistema
MT	Migracijos tarnyba
NDNT	Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
NDNT IS	Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos IS
NSDI	Nedarbo socialinio draudimo išmoka
NT	Nekilnojamas turtas
NTR	Nekilnojamojo turto registras
Nukreipimas, SSO	VIISP funkcija, kurios metu el. paslaugos gavėjas ar VIISP paslaugos gavėjas iš VIISP yra nukreipiamas į kitą informacinę sistemą kartu perduodant el. paslaugos gavėjo ar VIISP paslaugos gavėjo identifikavimo duomenis, kad informacinėje sistemoje, į kurią yra nukreipiamas naudotojas, nereikėtų atlikti papildomo naudotojo identifikavimo (angl. <i>SingleSignOn</i> )
Pagalbos tarnybos darbuotojas	Pagalbos tarnybos paslaugas teikiančio rangovo darbuotojas, IT paslaugas teikiančio rangovo darbuotojas, VIISP tvarkytojas, VIISP naudotojas.
VIISP paslaugos	VIISP užsakomų paslaugų sutarties priedu suteikta paslauga.
Piliečio kortelė	El. paslaugų gavėjo personalizuota sritis
Pj	Programinė įranga
Pirkimas	VIISP modernizavimo ir diegimo paslaugų pirkimas
Projektas	Projektas „Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos (VIISP) portalo patogumo vartotojams, platformos duomenų mainų įrankių vystymas, bendro naudojimo paslaugų sukūrimas“
PRP	Profesinės rehabilitacijos paslaugos
PSD	Privalomas sveikatos draudimas
SADM	Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija
SAM	Sveikatos apsaugos ministerija
Savaveikė (proaktyvi) el. paslauga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El. paslauga, kuri suteikiama be atskiro el. paslaugos gavėjo kreipimosi ir sutikimo arba</li> <li>• El. paslauga, siunčianti automatinius pranešimus apie galimas užsakyti el. paslaugas, kuriomis el. paslaugos gavėjas įgijo teisę pasinaudoti, atsižvelgiant į teisės aktų pakeitimus ar įvykius tam tikriems gyvenimo įvykiams.</li> </ul>
Sudėtinė paslauga	Susijusių el. paslaugų grupė
SUR	Savarankiško užimtumo rėmimas
Sutartis	Su VIISP modernizavimo paslaugų viešojo pirkimo laimėtoju pasirašyta VIISP modernizavimo paslaugų teikimo sutartis.
SODRA IS	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie SADM IS
SPIS	Socialinės paramos šeimai informacinė sistema
TLK	Teritorinė ligonių kasa
TP	Techninė priežiūra
TSMPR	Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registras
Tvarkyti	Veiksmas, apimantis įterpimo, redagavimo ir šalinimo veiksmus
ŪGR	Ūkinių gyvūnų registras
URM	Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija
ŪŪR	Ūkininkų ūkio registras
VDPT	Valstybės debesijos paslaugų teikėjas
VIISP	Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma
VIISP naudotojas	VIISP paslaugų gavėjo (institucijos) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ar valstybės tarnautojas ar privataus juridinio asmens atstovas, turintis teisę naudotis VIISP ištekliais numatytomis funkcijoms atlikti, tokioms kaip, el. paslaugų kūrimas ir talpinimas VIISP, skaitmeninio turinio VIISP valdymas bei el. paslaugų aprašų teikimas VIISP ir kt.
VIISP paslaugų gavėjas	Institucijos, nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo 1 straipsnio 3 dalyje ar kiti juridiniai asmenys, teisės aktų numatytais sąlygomis besinaudojantys VIISP paslaugomis
Pagrindinė VIISP paslaugų sutartis	VIISP priemonėmis sudaroma pagrindinė sutartis dėl VIISP paslaugų teikimo
Pagrindinės sutarties inicijavimas	Pagrindinės VIISP paslaugų teikimo sutarties inicijavimas.



<b>Terminas</b>	<b>Paaiškinimas</b>
BDAR priedas	VIISP sutarties priedas.
Paslauga	Paslauga, kuri užsakoma kaip pagrindinės VIISP paslaugų sutartis priedas
VIISP tvarkytojas	Informacinės visuomenės plėtros komitetas
VMI	Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
VTD	Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
VŪRAP	Valdų ūkių portalas
Žiniatinklio paslauga	Duomenų gavimo / teikimo tarp kelių sistemų paslauga (angl. <i>web service</i> )
ŽŪIKVC	Valstybinė įmonė Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras
ŽŪKVR	Žemės ūkio ir kaimo verslo registras



## 2 BENDRIEJI VIISP FUNKCIONALUMAI

### 2.1 Prisijungimas prie portalo

Norint prisijungti prie portalo, spaudžiamas mygtukas „Prisijungti“. Pagal tai, koks asmuo jungiasi, paspaudžiama ant skirtuko su aktuali prisijungimo tipu pavadinimu. Galimi prisijungimo tipai:

- Fiziniam asmeniui,
- Juridiniam asmeniui,
- Viešajam sektoriui.

Pasirinkus prisijungimo tipą, pasirenkamas prisijungimo būdas ir pagal jį atliekami reikalingi veiksmai.

Prisijungimas					
Fiziniam asmeniui		Juridiniam asmeniui		Viešajam sektoriui	
Lietuvos Respublikos piliečiui					
Per banką					
Su elektroniniu parašu					
 Mobilieji įrenginiai	 Asmens tapatybės kortelė	 Kriptografinė USB laikmena arba kortelė			
Užsienio šalies piliečiui					
 Tapatybės nustatymas per eIDAS	 eRezidento kortelė				

Paveikslėlis Nr. 1 Prisijungimo langas

### 2.2 Atstovavimo pasirinkimas

Jeigu norima atstovauti kitą asmenį, dešinėje pusėje spaudžiama ant prisijungusio naudotojo. Išskleidžiamame sąrašė spaudžiama „Atstovauti kitą asmenį“ – rodomos visos paskyros ir asmenys, kurias prisijungęs naudotojas turi teisę atstovauti. Turint teisę atstovauti pagal įgaliojimą arba teisiškai, skiltyje „Atstovavimas“ prie pasirinkto fizinio ar juridinio asmens yra spaudžiama „Atstovauti“. Norint pasirinkti kitą paskyrą, kuria norima prisijungti, skiltyje „Naudotojo paskyros“ prie aktualios paskyros spaudžiamas „Perjungti paskyrą“ mygtukas.



Pradžia > Savitarnos sritis > Atstovaujamo asmens pasirinkimas

### Naudotojo paskyros

Pavadinimas	Prisijungimo duomenys	
VARDENIS PAVARDENIS	Prisijungimo vardas: vardenis	<a href="#">Perjungti paskyrą</a>
VARDENIS PAVARDENIS	Asmens kodas: 0000****	
VARDENIS PAVARDENIS	Prisijungimo vardas: pavardene	<a href="#">Perjungti paskyrą</a>

### Atstovavimas

Pavadinimas	Fizinio / Juridinio asmens kodas	Atstovavimo pagrindas	
VARDENĖ PAVARDENĖ	Asmens kodas: 0000****	Igaliojimas	<a href="#">Atstovauti</a>

[Pridėti atstovaujama juridinį asmenį](#)

Paveikslėlis Nr. 2 Atstovavimo pasirinkimas

Norint grįžti į prieš tai buvusio asmens atstovavimą, prie aktualios naudotojo paskyros spaudžiamas mygtukas „Perjungti paskyrą“.

## 2.3 Naudotojo nustatymai

Norint pakeisti naudotojo, kuriuo yra prisijungta, nustatymus, dešiniajame viršutiniame kampe paspaudžiama ant naudotojo vardo. Išsiskleidusiame sąraše pasirenkama „Naudotojo nustatymai“.

Paveikslėlis Nr. 3 Naudotojo nustatymai

## 2.4 El. pašto patvirtinimas

Priklausomai nuo epaslaugos.lt sistemos konfigūracijos, naudotojui gali reikėti patvirtinti el. paštą. El. paštas tvirtinamas, jei profilyje nėra patvirtinto el. pašto (pvz. naudotojui jungiantis pirmą kartą) arba po to, kai yra pakeičiamas nurodytas el. paštas. Daugelis epaslaugos.lt sistemos funkcionalumų ir paslaugų gali būti pasiekiamos tik patvirtinus el. paštą. Apie būtinybę patvirtinti el. pašto adresą informuoja informacinis pranešimas savitarnos srityje, skiltyje „Naudotojo nustatymai“.

### 2.4.1 Kaip patvirtinti el. pašto adresą?

Į laukelyje „El. pašto adresas“ nurodytą el. pašto dėžutę yra išsiunčiamas laiškas su unikalia prisijungimo nuoroda, taip pat nurodoma, kiek laiko nuoroda bus aktyvi. El. pašte atidaroma nuoroda – atveriamas sėkmingo/nesėkmingo patvirtinimo langas.



Pradžia | Įveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą | Apklausos ir atsiliepimai

**Patvirtinimas sėkmingas!**

Elektroninio pašto patvirtinimas sėkmingas.

[Tęsti](#)

Paveikslėlis Nr. 4 Pranešimas apie el. pašto patvirtinimą

El. paštas gali būti nesėkmingai patvirtintas, jei baigiasi atsiųstos nuorodos galiojimo laikas. Tokiu atveju savitarnos srityje, skiltyje „Naudotojo nustatymai“ informaciniame pranešime yra spaudžiama „Siųsti“. Laiškas su patvirtinimo nurodymais yra išsiunčiamas pakartotinai.

Mano profilis | Sutikimai

⚠ Būtina patvirtinti el. pašto adresą. Nurodytu el. pašto adresu išsiųsti patvirtinimo nurodymai. Jei norite, kad pakartotinai būtų išsiųsti patvirtinimo nurodymai, spauskite: [siųsti](#)

ℹ El. laiškas su patvirtinimo nuoroda išsiųstas pakartotinai Naudotojo duomenys

Paveikslėlis Nr. 5 pakartotinis el. pašto patvirtinimo nurodymų išsiuntimas

## 2.5 Telefono numerio patvirtinimas

Priklausomai nuo [epaslaugos.lt](#) sistemos konfigūracijos, naudotojui gali reikėti patvirtinti telefono numerį (toliau – tel. nr.). Jis tvirtinamas, jei profilyje nėra patvirtinto tel. nr. (pvz. naudotojui jungiantis pirmą kartą) arba po to, kai yra pakeičiamas nurodytas tel. nr. Apie būtinybę patvirtinti tel. nr. informuoja informacinis pranešimas savitarnos srityje, skiltyje „Naudotojo nustatymai“.

### 2.5.1 Kaip patvirtinti telefono numerį

Į laukelyje „Telefono numeris“ nurodytą telefono numerį yra išsiunčiamas informacinis pranešimas su patvirtinimo nurodymais. Norint patvirtinti tel. nr., savitarnos srityje, skiltyje „Naudotojo nustatymai“, laukelyje „Telefono numerio patvirtinimo kodas“ yra suvedamas gautas kodas ir spaudžiamas mygtukas „Patvirtinti“.

Telefono numeris: \* ?  ⌵

Telefono numerio patvirtinimo kodas: ?

[Patvirtinti](#)

Paveikslėlis Nr. 6 patvirtinimo kodo suvedimas

Telefono numerio patvirtinimas gali būti nesėkmingas, jei nurodytas nebegaliojantis patvirtinimo kodas. Tokiu atveju savitarnos srityje, skiltyje „Naudotojo nustatymai“ informaciniame pranešime yra spaudžiama „Siųsti“. Informacinis pranešimas su patvirtinimo nurodymais yra išsiunčiamas pakartotinai.

## 2.6 Naudotojo nustatymų pakeitimų išsaugojimas

Naudotojo nustatymuose atlikus pakeitimus, atvaizduojamas mygtukas „Išsaugoti“. Jis atvaizduojamas konkrečios skilties, kurioje atlikti pakeitimai, apačioje. Pvz., atlikus pakeitimus skiltyje „Naudotojo duomenys“, mygtukas atsiranda skilties „Naudotojo



„duomenys“ apačioje. Paspaudus mygtuką „Išsaugoti“ yra išsaugomi atlikti pakeitimai. Paspaudus mygtuką „Atšaukti“, atlikti pakeitimai yra anuliuojami.

### Naudotojo nustatymai

Mano profilis
Sutikimai

**Naudotojo duomenys**

[↻ Atnaujinti vardo, pavardės duomenis iš Gyventojų registro](#)

Vardas: VARDENIS  
Pavardė: PAVARDENIS

Gyvenamosios vietos adresas: LIETUVA, Vilniaus miesto sav., Vilnius, Laisvės pr., 111, LT-061 ✉

Korespondencijos adresas sutampa su gyvenamąja vieta

El. pašto adresas:

Telefono numeris:

Kontaktinius duomenis atsisakau pateikti ir nenoriu būti papildomai informuojamas apie paslaugų teikimo eigą:

Išsaugoti
Atšaukti

Paveikslėlis Nr. 7 Naudotojo nustatymų pakeitimas

Jei yra keičiami ir saugomi kontaktiniai duomenys (el. paštas, telefono numeris), paspaudus mygtuką „Išsaugoti“ matomas patvirtinimo langas. Įsitikinus, kad pateikti kontaktiniai duomenys yra teisingi, spaudžiamas mygtukas „Duomenys teisingi“, kitu atveju spaudžiamas mygtukas „Keisti“.

Patvirtinimas
✕

Įsitikinkite, kad įvesti duomenys yra teisingi.

El. pašto adresas: pasto@dezute.lt  
Telefono numeris: +37000000000

Duomenys teisingi
Keisti

Paveikslėlis Nr. 8 Duomenų patvirtinimas

## 2.7 Sutikimai

Norint peržiūrėti naudotojo paskyros sutikimus arba atlikti su jomis veiksmus, naudotojo nustatymuose spaudžiamas skirtukas „Sutikimai“.



Pradžia Savitarnos sritis Įveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą Apklausos ir atsiliepimai

Pradžia > Savitarnos sritis > Naudotojo nustatymai > Mano profilis

### Naudotojo nustatymai

Mano profilis Sutikimai

Naudotojo duomenys [Atnaujinti vardo, pavardės duomenis iš Gyventojų registro](#)

#### Paveikslėlis Nr. 9 Sutikimai

Sutikimų sritį sudaro skirtukai „Proaktyvių paslaugų pasiūlymų sutikimai“, „Duomenų perdavimo sutikimai“ ir jų turinys. Skirtuke „Proaktyvių paslaugų pasiūlymų sutikimai“ pateikiami proaktyvių paslaugų sutikimai. reikalingi gauti susijusias paslaugas. Norint sutikti su sąlygomis, prie aktualaus punkto spaudžiamas mygtukas „Sutikti“. Norint atšaukti duotą sutikimą, spaudžiamas mygtukas „Atšaukti“.

### Naudotojo nustatymai

Mano profilis Sutikimai

Proaktyvių paslaugų pasiūlymų sutikimai Duomenų perdavimo sutikimai

[Sutikimų nustatymai](#)

**Proaktyvi ūkininkų, kuriems taikoma kompensacinio PVM tarifo schema, įregistravimo el. paslauga** Atšaukti

Ūkininkais, kuriems taikoma kompensacinio PVM tarifo schema, gali būti registruojami fiziniai asmenys, kai:

- fizinio asmens atlygio suma (per paskutiniuosius 12 mėnesių) nėra didesnė kaip 45 000 eurų;
- bendra visų ūkio partnerių atlygio suma (per paskutiniuosius 12 mėnesių) nėra didesnė kaip 45 000 eurų;
- fizinio asmens ar bendra fizinio asmens ir jo ūkio partnerių (įskaitant ir paties fizinio asmens, kuris registruojasi ūkininku, kuriam taikoma kompensacinio PVM tarifo schema) įsigytų iš kitų Europos Sąjungos valstybių narių prekių vertė (išskyrus naujas transporto priemones ir akcizais apmokestinamas prekes) per praėjusius kalendorinius metus neviršijo 14 000 eurų ir einamaisiais kalendoriniais metais nenumato šios ribos viršyti;
- asmuo ir jo partneriai nėra įsiregistravę PVM mokėtojais;
- turimas registruotas žemės plotas nėra didesnis kaip 7 ha.

Fiziniai asmenys iš ūkininkų, kuriems taikoma kompensacinio PVM tarifo schema, gali būti išregistruojami savo arba mokesčių administratoriaus iniciatyva, jei paaiškėja, kad jie nebeatitinka Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo 97 straipsnyje nustatytų reikalavimų, ūkininko mirties atveju ar įstatymų nustatyta tvarka jį paskelbus mirusiu.

Sutikimas duotas, 2022-10-21 10:26

**Proaktyvi gyvenamosios vietos deklaravimo el. paslauga** Sutikti

Gyvenamosios vietos deklaracija pildoma asmeniui pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje ar atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką.

Gyvenamosios vietos deklaravimo terminas:

1. Asmenys, privalantys deklaruoti gyvenamąją vietą, ją deklaruoja per 15 darbo dienų nuo pareigos deklaruoti gyvenamąją vietą atsiradimo.
2. Užsienio valstybės piliečiai ir asmenys be pilietybės, nurodyti šio įstatymo 5 straipsnio 6 dalyje, gyvenamosios vietos deklaracijas pateikia dokumento, patvirtinančio ar suteikiančio teisę gyventi Lietuvos Respublikoje, atsiėmimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įgaliotoje institucijoje dieną.
3. Asmenys, išvykstantys iš Lietuvos Respublikos ilgiau kaip 6 mėnesiams, deklaruoja gyvenamosios vietos pakeitimą ne anksčiau kaip 7 darbo dienas iki išvykimo.

Sutikimas neduotas, 2022-05-27 14:14

#### Paveikslėlis Nr. 10 Proaktyvių paslaugų sutikimų valdymas

Skirtuke „Duomenų perdavimo sutikimai“ valdomi sutikimai paslaugų užsakymo metu perduoti duomenis išorinėms sistemoms. Prie aktualaus paslaugų teikėjo paspaudus „+“, automatiškai bus sutinkama su duomenų perdavimo užsakant pasirinkto paslaugų teikėjo teikiama paslauga. Visus pasirinktus paslaugų teikėjus galima peržiūrėti lentelėje „Pasirinkti paslaugų teikėjai“. Norint



atšaukti sutikimą automatiškai perduoti duomenis, reikalingus paslaugos užsakymui, prie paslaugos teikėjo spaudžiamas mygtukas „X“. Tokiu atveju sutikimas dėl asmens duomenų perdavimo išorinėms sistemoms bus reikalingas suteikti kiekvieną kartą užsakant paslaugos teikėjo teikiamą paslaugą.

Atlikus veiksmus, spaudžiamas mygtukas „Patvirtinti“ arba „Atšaukti“, jei norima atliktų veiksmų neišsaugoti.

### Naudotojo nustatymai

Mano profilis
Sutikimai

Proaktyvių paslaugų pasiūlymų sutikimai
Duomenų perdavimo sutikimai

Pasirinkus teikėją sutinkate, jog Jūsų asmeniniai ar įmonės duomenys, būtų perduoti pasirinktai trečiajai šaliai. Jungiantis prie šio teikėjo paslaugų nebus reikalaujama papildomo duomenų perdavimo patvirtinimo.

Teikėjo pavadinimas

Ieškoti
Išvalyti

Paslaugų teikėjai	
Elektroniniai valdžios vartai	+
Kauno apskrities archyvas	+
Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Vilniaus regiono aplinkos apsaugos departamentas	+
Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Utenos regiono aplinkos apsaugos departamentas	+
Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Šiaulių regiono aplinkos apsaugos departamentas	+
Lietuvos hidrometeorologijos tarnyba prie Aplinkos ministerijos	+
Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Kauno regiono aplinkos apsaugos departamentas	+
Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Alytaus regiono aplinkos apsaugos departamentas	+
Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Marijampolės regiono aplinkos apsaugos departamentas	+
Būsto ir urbanistinės plėtros agentūra	+

« < 1 2 3 4 5 > » Rodoma: 1 - 10 iš 147

Pasirinkti paslaugų teikėjai	
Lietuvos Respublikos valstybinis patentų biuras	×
VĮ Registrų centras	×

Rodoma: 1 - 2 iš 2

Patvirtinti
Atšaukti

Paveikslėlis Nr. 11 Duomenų perdavimo sutikimai

## 2.8 Paslaugų paieška

Paslauga surandama paieškos laukelyje suvedus paslaugos pavadinimą ir paspaudus mygtuką „Ieškoti“. Atlikus paiešką, rodomas pagal nurodytą frazę rastų paslaugų sąrašas. Norint atlikti detaliąją paiešką, prie paieškos laukelio spaudžiama „Detalioji paieška“.



Pradžia Savitarnos sritis Iveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą **Detalioji paieška**

Pradžia > Savitarnos sritis > Paieška

### Pašalų gyventojams paieška

« < 1 2 3 4 5 > » Rodoma: 1 - 10 iš 1106 Rikiuoti pagal: Populiarumą

**Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas** **Užsakyti**

Pasinaudojus šia elektronine paslauga paslaugų gavėjas gali užsakyti ir gauti deklaruotų žemės ūkio naudmenų ir kitų plotų grafinių duomenų išrašą. Sudėtinės paslaugos „Sudėtinė paslauga tapau ūkininku“ dalis. Paslaugą teikia **VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras**

**Pažymos iš Ūkininkų ūkių registro išdavimas** **Užsakyti**

Išduota pažyma ar išrašas apie ūkininko ūkį, registruotą Ūkininkų ūkių registre.

Paveikslėlis Nr. 12 Detalioji paieška

Atliekant detaliją paiešką, nurodomi paieškos kriterijai. Galima pažymėti šiuos kriterijus:

- Paslaugos sritis (Paslaugos, pagalba arba kita informacija puslapyje),
- Kategorija (kokiai kategorijai ieškoma paslauga priklauso),
- Paslaugos teikėjas,
- Gyvenimo įvykis (kokiam įvykiui priklauso ieškoma paslauga),
- Kaina (mokama arba nemokama),
- Skirta (verslo subjektams, gyventojams arba paslaugų teikėjams);
- Rodyti mano pažymėtas paslaugas.

Varnele pažymėjus detaliosios paieškos kriterijus, juos atitinkantys rezultatai yra išfiltruojami ir atvaizduojami automatiškai.

Pradžia Iveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą **Detalioji paieška**

Pradžia > Paieška

### Pašalų paieška

Paieškos sritis:  Paslaugos  Pagalba  Kita informacija puslapyje

Kategorija

Paslaugų teikėjas

Gyvenimo įvykis

- Gimė vaikas (4)
- Keliauju į užsienį (1)
- Pradedu verslą (2)
- Pradedu ūkininkauti (11)
- Praradau ir ieškau darbo (3)
- Stoju į aukštąją ar profesinę mokyklą (5)
- Sigijau automobili (1)

Kaina

- Nemokamos (693)
- Mokamos (54)

Skirta

- Gyventojams (693)
- Verslo subjektams (567)
- Paslaugų teikėjams (229)

« < 1 2 3 4 5 > » Rodoma: 1 - 10 iš 693 Rikiuoti pagal: Populiarumą

**Prašymas dėl valdos / ūkio įregistravimo, išregistravimo, duomenų atnaujinimo** **Užsakyti**

Prisijungęs prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registro ir Ūkininkų ūkių registro portalo, paslaugos gavėjas gali teikti elektroninius prašymus įregistruoti registrų objektus, atnau... Sudėtinės paslaugos „Tapau ūkininku“ dalis. Paslaugą teikia **VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras**

**Traktoriaus, savaeigės mašinos (priekabos) techninės apžiūros talono išdavimas** **Užsakyti**

Traktoriaus ar priekabos techninės apžiūros talono pirminis, pakartotinis išdavimas. Sudėtinės paslaugos „Tapau ūkininku“ dalis. Paslaugą teikia 4 teikėjai

**Gyventojų pajamų deklaravimas galutinai išvykstant iš Lietuvos** **Užsakyti**

Prisijungimas prie elektroninio deklaravimo sistemos (EDS) bei metinės pajamų mokesčio deklaracijos pateikimas. Sudėtinės paslaugos „Keliauju į užsienį“ dalis. Paslaugą teikia **Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos**

Paveikslėlis Nr. 13 Detaliosios paieškos kriterijai



## 2.9 Užsakytų paslaugų peržiūra

Norint peržiūrėti užsakytas paslaugas, savitarnos srityje, bloke „Paslaugos“ yra spaudžiama „Vykdamos“. Taip pat, atidarius vykdomų paslaugų sąrašą ir pasirinkus atitinkamą skirtuką, galima peržiūrėti:

- Inicijuotas išorines el. paslaugas,
- Siūlomas proaktyvias el. paslaugas,
- Kitas paslaugas,
- Nebaigtas užsakyti paslaugas (ruošinius),
- Užduotis.

Paslaugų sąrašė galima atlikti paslaugų paiešką. Norint ją atlikti, yra užpildomi laukai, pagal kuriuos atliekama paieška ir spaudžiamas mygtukas „Ieškoti“. Paspaudus mygtuką „Išvalyti“, ištrinamos visos nurodytos laukų reikšmės.

### Paslaugos

Užsakytos
Inicijuotos išorinės el. paslaugos
Siūlomos proaktyvios el. paslaugos
**Kitos paslaugos**
Nebaigtos užsakyti (ruošiniai)
Užduotys

[Suskleisti filtrą](#)

Paslaugos pavadinimas

Paslaugos būseną

Užsakyta nuo

Užsakyta iki

Asmens kodas

Vardas

Pavardė

Yra neįvykdytų užduočių     Yra neperskaitytų pranešimų

🔍 Ieškoti
Išvalyti

Paveikslėlis Nr. 14 Užsakytos paslaugos paieška

## 2.10 Pranešimai

Skiltyje „Pranešimai“ galima rasti visus su paslaugomis, reikalinga informacija susijusius ir kt. sistemos pranešimus. Skiltis „Pranešimai“ atveria pagrindiniame meniu paspaudus „Pranešimai“. Pranešimų sritį sudaro keturios skiltys:

- Informaciniai pranešimai (informaciniai pranešimai bei pranešimai apie paslaugas),
- Svarbūs pranešimai (sistemos administratorių pateikiami pranešimai, susiję su epaslaugos.lt sistema),
- E. pristatymas pranešimai (E. pristatymas sistemos pranešimai),
- Užklausa.

Paspaudus ant pranešimo antraštės, atveriamas pranešimo turinys. Norint naują pranešimą žymėti kaip skaitytą, pranešimų sąrašė prie konkretaus pranešimo spaudžiama laiško piktograma. Norint paslėpti pranešimą, spaudžiamas „X“. Paslėptus pranešimus galima peržiūrėti nustačius rodymą „Rodyti“ laukelyje pagal požymį „Tik paslėptus“.



Pradžia Savitarnos sritis [Iveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą] Apklauskos ir atsiliepimai

Pradžia > Savitarnos sritis > Pranešimai > Informaciniai pranešimai

### Pranešimas

Informaciniai pranešimai (566) Svarbūs pranešimai (0) E. pristatymas pranešimai (0) Užklauskos

« < 1 2 3 4 5 > » Rodoma: 1 - 10 iš 621 Rodyti: Visus

2022-10-15 09:57	Turite neatliktą užduotį	✉ ✕
2022-10-14 16:37	Turite neatliktą užduotį	✉ ✕
2022-10-14 10:02	Turite neatliktą užduotį	✉ ✕
2022-10-13 17:52	Turite neatliktą užduotį	✉ ✕
2022-10-13 17:52	Turite nebaigtą pildyti paslaugos užsakymą	✉ ✕

Paveikslėlis Nr. 15 Pranešimai

## 2.11 Paslauga „Prašymas dėl duomenų tvarkymo“

Asmeniui norint susipažinti su duomenimis, kurie yra saugomi epaslaugos.lt sistemoje, užsakoma paslauga „Prašymas dėl duomenų tvarkymo“. Paslaugą suradus paslaugų sąrašė, spaudžiamas mygtukas „Užsakyti“. Inicijavimo formoje yra užpildomi kontaktinės informacijos laukai ir įkeliamas asmens duomenų tvarkymo prašymas, spaudžiama „Tęsti“. Peržiūrėjus pateikiamus duomenis, spaudžiamas mygtukas „Užsakyti“. Paslaugos vykdymas yra perduodamas atsakingiems asmenims.

Pradžia > Savitarnos sritis > Paieška > Paslaugos aprašymas > Paslaugos užsakymas

### Prašymas dėl asmens duomenų tvarkymo

Paslaugos teikėjas Informacinės visuomenės plėtros komitetas  
Paslaugos gavėjas

1 2

#### Kontaktinė informacija

Ei. paštas \*

Telefono Nr. \*

Pranešimus pageidauju gauti  Ei. paštu  
 SMS žinute  
 Epaslaugos.lt portalu

Atnaujinti kontaktinius duomenis profilyje

Pakeitus kontaktinę informaciją ji pasikeis ir Jūsų profilyje.

#### Asmens duomenų tvarkymo užklausa

Asmens duomenų tvarkymo prašymas \*

Paveikslėlis Nr. 16 Prašymas dėl duomenų tvarkymo



## 2.12 Naudotojo paskyros apribojimas

Nesutinkant su asmens duomenų tvarkymu, gali būti apribota naudotojo paskyra. Sistemos administratoriui apribojus paskyrą, nebėra galima užsakyti paslaugų ar naudotis kitomis sistemos funkcijomis. Kai naudotojo paskyra apribota, matomas informacinis pranešimas. Paskyros apribojimas gali būti panaikinamas, susisiekus su sistemos administratoriumi.

The screenshot shows the homepage of the Elektroniniai valdžios vartai (E-Government Gateway). At the top, there is a navigation bar with the logo, the text "Elektroniniai valdžios vartai", "E-Government Gateway", and "Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas". On the right, it says "Naudotojas: LTEN". Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder text "Įveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą" and a search icon. To the right of the search bar, there is a link "Apklausa ir atsiliepimai".

A prominent red notification banner is displayed, stating: "Jūsų asmens duomenų tvarkymas 2022-05-05 - 2023-05-05 yra apribotas. Nurodytu laikotarpiu negalite atlikti elektroninių paslaugų užsakymų identifikavusis per elektroninius valdžios vartus. Jei norite panaikinti asmens duomenų tvarkymo apribojimą, kreipkitės į VIISP administratorių nurodytais kontaktais." Below the notification, there is a section titled "Paslaugos pagal gyvenimo įvykius" (Services by life events). This section contains six service cards, each with an icon and a title: "Netekus ir (arba) ieškant darbo" (Lost and/or looking for work), "Stojant į aukštąją ar profesinę mokyklą" (Starting higher or vocational school), "Reikia vairuotojo pažymėjimo" (Need a driver's license), "Pradedant ūkininkauti" (Starting farming), "Pradedant verslą" (Starting a business), and "Gimus vaikui" (Child born). Below these cards, there is a link "Daugiau gyvenimo įvykių" (More life events). At the bottom, there is a section titled "Paslaugų kategorijos" (Service categories).

Paveikslėlis Nr. 17 Apribota naudotojo paskyra



## 3 EL. PASLAUGOS GAVĖJO PERSONALIZUOTA SRITIS

### 3.1 Asmeninės atsiskaitomosios sąskaitos duomenys

Naudotojo nustatymuose galima pridėti atsiskaitomosios banko sąskaitos duomenis. Šiam veiksmui atlikti pirmiausia yra prisijungiama prie portalo ir paspaudus ant prisijungusio naudotojo, pasirenkama „Naudotojo nustatymai“.

**Atsiskaitomosios banko sąskaitos** ?

Sąskaita priklauso Lietuvos finansų įstaigai ?

Atsiskaitomosios sąskaitos numeris

Banko pavadinimas

Atsiskaitomosios sąskaitos savininkas

Naudoti kaip pagrindinę

+ Pridėti

Išsaugoti Atšaukti

Paveikslėlis Nr. 18 Banko sąskaita

Iš viso galima pridėti 5-ias banko sąskaitas. Taip pat pridėtas banko sąskaitas galima ištrinti ar redaguoti nurodytus duomenis. Jeigu norima pridėti naują banko sąskaitą, spaudžiamas mygtukas „Pridėti“ ir suvedus banko sąskaitos duomenis spaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“.

**Atsiskaitomosios banko sąskaitos** ?

1. Banko sąskaita

Sąskaita priklauso Lietuvos finansų įstaigai ?

Atsiskaitomosios sąskaitos numeris

Banko pavadinimas

Atsiskaitomosios sąskaitos savininkas

Naudoti kaip pagrindinę

+ Pridėti ✖ Šalinti

2. Banko sąskaita

Sąskaita priklauso Lietuvos finansų įstaigai ?

Atsiskaitomosios sąskaitos numeris

Banko pavadinimas\*

Sąskaita priklauso SEPA erdvei ?

SWIFT (BIC) kodas\*

Sąskaitos savininko adresas užsienyje\*

Valstybė\*

Atsiskaitomosios sąskaitos savininkas

Naudoti kaip pagrindinę

+ Pridėti ✖ Šalinti

Išsaugoti Atšaukti

Paveikslėlis Nr. 19 Pridėti banko sąskaitą



Galima pridėti ir banko sąskaitos numerį, kuris nepriklauso Lietuvos finansų įstaigai. Ne Lietuvos finansų įstaigai priklausanti sąskaita pridedama varnele yra nužymimas laukelis „Sąskaita priklauso Lietuvos finansų įstaigai“. Nužymėjus laukelį, įvedami sąskaitos ir banko duomenys.

**Atsiskaitomosios banko sąskaitos** ?

1. Banko sąskaita

Sąskaita priklauso Lietuvos finansų įstaigai ?

Atsiskaitomosios sąskaitos numeris

Banko pavadinimas\*

Sąskaita priklauso SEPA erdvei ?

Atsiskaitomosios sąskaitos savininkas

Naudoti kaip pagrindinę

+ Pridėti
✖ Šalinti

*Paveikslėlis Nr. 20 Banko sąskaita nepriklauso Lietuvos finansų įstaigai*

Jeigu Lietuvos finansų įstaigai nepriskirta banko sąskaita nepriklauso SEPA erdvei, laukelis „Sąskaita priklauso SEPA erdvei“ yra nužymimas varnele. Nužymėjus priklausymo SEPA erdvei požymį, užpildomi laukai: „SWIFT kodas“, „Sąskaitos savininko adresas užsienyje“, „Valstybė“ ir išsaugomi pakeitimai.

**Atsiskaitomosios banko sąskaitos** ?

1. Banko sąskaita

Sąskaita priklauso Lietuvos finansų įstaigai ?

Atsiskaitomosios sąskaitos numeris

Banko pavadinimas\*

Sąskaita priklauso SEPA erdvei ?

SWIFT (BIC) kodas\*

Sąskaitos savininko adresas užsienyje\*

Valstybė\*

Atsiskaitomosios sąskaitos savininkas

Naudoti kaip pagrindinę

+ Pridėti
✖ Šalinti

*Paveikslėlis Nr. 21 Banko sąskaita nepriklauso SEPA*

Jeigu naudotojo nustatymuose yra pridėta daugiau nei viena banko sąskaita, galima pasirinkti pagrindinę sąskaitą. Uždėjus varnelę laukelyje „Naudoti kaip pagrindinę“, banko sąskaita pagal nutylėjimą bus naudojama kaip pagrindinė.



**Atsiskaitomosios banko sąskaitos** ?

1. Banko sąskaita  
Sąskaita priklauso Lietuvos finansų įstaigai ?

Atsiskaitomosios sąskaitos numeris: LT000000000000000000

Banko pavadinimas: [Blank field]

Atsiskaitomosios sąskaitos savininkas: VARDENIS PAVARDENIS

Naudoti kaip pagrindinę:

+ Pridėti    ✕ Šalinti

2. Banko sąskaita  
Sąskaita priklauso Lietuvos finansų įstaigai ?

Atsiskaitomosios sąskaitos numeris: LT11111111111111111111111111111111

Banko pavadinimas: [Blank field]

Atsiskaitomosios sąskaitos savininkas: VARDENIS PAVARDENIS

Naudoti kaip pagrindinę:

+ Pridėti    ✕ Šalinti

Išsaugoti    Atšaukti

Paveikslėlis Nr. 22 Keisti pagrindinę banko sąskaitą

Norint pašalinti pridėtą banko sąskaitą, prie sąskaitos spaudžiamas mygtukas „Šalinti“ ir spaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“.

**Atsiskaitomosios banko sąskaitos** ?

1. Banko sąskaita  
Sąskaita priklauso Lietuvos finansų įstaigai ?

Atsiskaitomosios sąskaitos numeris: LT00000000000000000000

Banko pavadinimas: [Blank field]

Atsiskaitomosios sąskaitos savininkas: VARDENIS PAVARDENIS

Naudoti kaip pagrindinę:

+ Pridėti    ✕ Šalinti

2. Banko sąskaita  
Sąskaita priklauso Lietuvos finansų įstaigai ?

Atsiskaitomosios sąskaitos numeris: IBAN formatu, pvz.: LTXX XXXX XXXX XXXX XXXX

Banko pavadinimas: [Blank field]

Atsiskaitomosios sąskaitos savininkas: VARDENIS PAVARDENIS

Naudoti kaip pagrindinę:

+ Pridėti    ✕ Šalinti

Išsaugoti    Atšaukti

Paveikslėlis Nr. 23 Šalinti banko sąskaitą

### 3.2 Gyvenamosios vietos adreso įvedimas

Naudotojo nustatymuose galima įvesti savo gyvenamosios vietos ir korespondencijos adresą. Šiam veiksmui atlikti, prisijungiama prie portalo ir paspaudus ant prisijungusio asmens pasirenkama „Naudotojo nustatymai“. Laukelyje „Gyvenamosios vietos adresas“ spaudžiamas mygtukas „Redaguoti“.



### Naudotojo nustatymai

Mano profilis **Sutikimai**

Naudotojo duomenys

[Atnaujinti vardo, pavardės duomenis iš Gyventojų registro](#)

Vardas: VARDENIS  
Pavardė: PAVARDENIS

Gyvenamosios vietos adresas: LIETUVA, Vilniaus miesto sav., Vilnius, Vilniaus g. 1 ✎

Korespondencijos adresas sutampa su gyvenamąja vieta

El. pašto adresas: \*

Telefono numeris: \*

Paveikslėlis Nr. 24 Gyvenamosios vietos adreso forma

Atsidariusiame lange „Adreso įvedimas“, suvedamas gyvenamosios vietos adresas ir spaudžiamas mygtukas „Patvirtinti“.

### Adreso įvedimas

Valstybė\* LIETUVA ✓

Miestas / gyvenvietė\* Vilnius ✓

Gatvė\* Vilniaus g. ✓

Namo Nr.\*

Korpuso Nr.  ?

Buto / patalpos Nr.

Pašto kodas  [Pašto kodų paieška](#)

Vardas: VARDENIS

Paveikslėlis Nr. 25 Gyvenamosios vietos įvedimas



Jei naudotojo nustatymuose varnele yra nužymimas laukelis „Korespondencijos adresas sutampa su gyvenamąja vieta“, rodomas laukelis „Korespondencijos adresas“. Laukelyje paspaudus mygtuką „Redaguoti“, atidaromas duomenų įvedimo langas (pav. *Gyvenamosios vietos įvedimas*).

Pradžia > Savitarnos sritis > Naudotojo nustatymai > Mano profilis

### Naudotojo nustatymai

Mano profilis Sutikimai

**Naudotojo duomenys** ↻ Atnaujinti vardo, pavardės duomenis iš Gyventojų registro

Vardas: VARDENIS  
 Pavardė: PAVARDENIS

Gyvenamosios vietos adresas: LIETUVA, Vilniaus miesto sav., Vilnius, Vilniaus g. 1 ✎

Korespondencijos adresas sutampa su gyvenamąja vieta

Korespondencijos adresas: ✎

El. pašto adresas: \* pavyzdys@pastas.lt

Telefono numeris: \* +37000000000

Išsaugoti Atšaukti

Paveikslėlis Nr. 26 Korespondencijos adresas

### 3.3 Įkeliamų dokumentų konfigūravimas

Paslaugų užsakymui reikalingus dokumentus galima įkelti į portalą, kad kitą kartą esant poreikiui įkelti dokumentą, tai būtų galima padaryti ir portale. Norint įkelti dokumentą, pirmiausia yra prisijungiama prie portalo. Meniu juostoje spaudžiama „Savitarnos sritis“ ir pasirenkama „Mano dokumentai“. Atidaromas naudotojo įkeltų dokumentų sąrašas.

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

Naudotojas: VARDENIS PAVARDENIS

Pradžia Savitarnos sritis  📧 📄 📧

Pradžia > Savitarnos sritis > Mano dokumentai

#### Mano dokumentai

Įkelti naują dokumentą

Rodoma: 1 - 4 iš 4

Pavadinimas	Aprašymas / Pastaba	Išsaugojimo data	
mano pažymėjimas <a href="#">pažymėjimas</a>		2022-06-13 14:03	<a href="#">✎</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">⬇️</a> <a href="#">🗑️</a>
vaiko pažymėjimas <a href="#">vaiko dokumentas</a>		2022-05-04 15:12	<a href="#">✎</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">⬇️</a> <a href="#">🗑️</a>
paslaugų sutartis <a href="#">sutartis</a>		2022-05-04 13:27	<a href="#">✎</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">⬇️</a> <a href="#">🗑️</a>
asmens tapatybės kortelė <a href="#">asmens dokumentas</a>		2022-05-04 12:52	<a href="#">✎</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">⬇️</a> <a href="#">🗑️</a>

Rodoma: 1 - 4 iš 4 Rodyti įrašų: 50

Paveikslėlis Nr. 27 Mano dokumentai



Spaudžiamas mygtukas „Įkelti naują dokumentą“. Po mygtuko paspaudimo rodomas langas, kuriame reikia pasirinkti kompiuteryje esantį dokumentą. Pasirinkus norimą įkelti dokumentą, lange „Išsaugomo dokumento informacijos įvedimas“ įvedamas dokumento pavadinimas ir aprašymas/pastaba. Paspaudus mygtuką „Išsaugoti“, dokumentas yra išsaugomas dokumentų sąrašė „Mano dokumentai“.

Paveikslėlis Nr. 28 Įkelti naują dokumentą

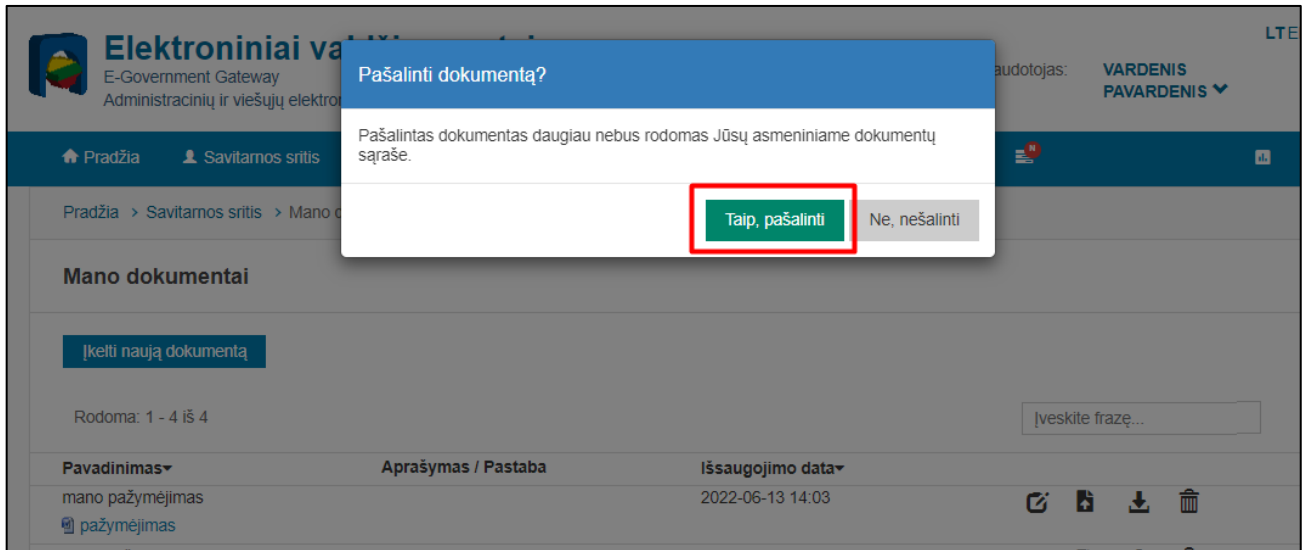
Įkeltą dokumentą galima pašalinti. Prie norimo pašalinti dokumento, spaudžiama šalinimo piktograma.

Pavadinimas	Aprašymas / Pastaba	Išsaugojimo data	
mano pažymėjimas pažymėjimas		2022-06-13 14:03	[Icons: Edit, Share, Download, Delete]
vaiko pažymėjimas vaiko dokumentas		2022-05-04 15:12	[Icons: Edit, Share, Download, Delete]
paslaugų sutartis sutartis		2022-05-04 13:27	[Icons: Edit, Share, Download, Delete]
asmens tapatybės kortelė asmens dokumentas		2022-05-04 12:52	[Icons: Edit, Share, Download, Delete]

Paveikslėlis Nr. 29 Pašalinti įkeltą dokumentą

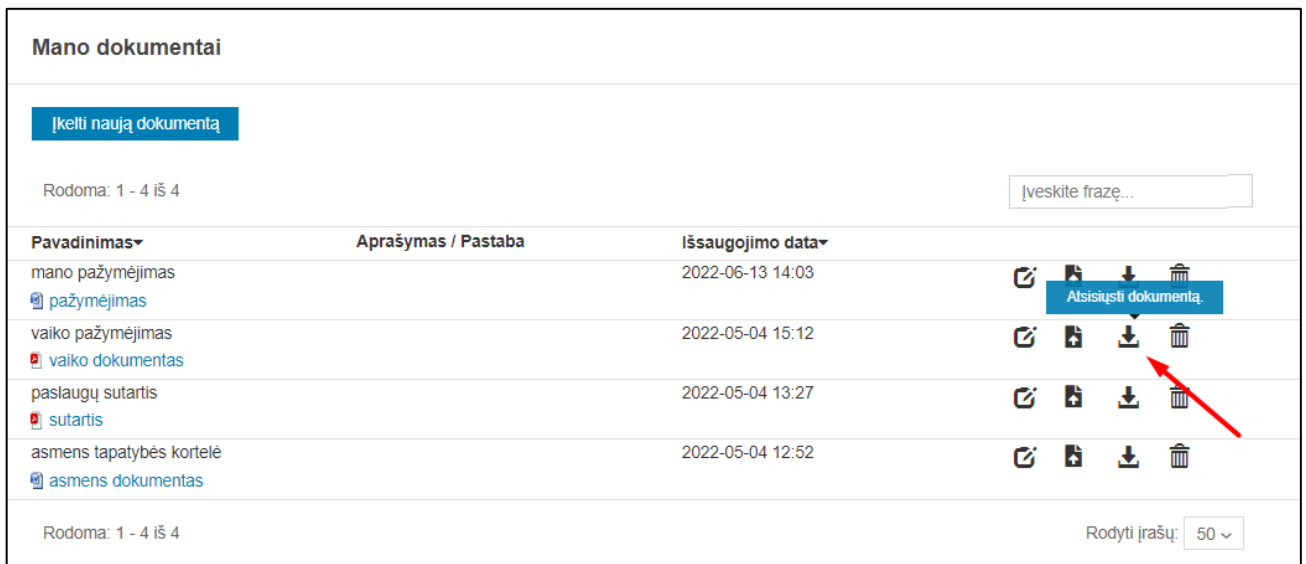


Atveriamame pašalinimo patvirtinimo lange spaudžiama „*Taip, pašalinti*“. Dokumentas bus pašalintas.



Paveikslėlis Nr. 30 Šalinti dokumentą

Įkeltą dokumentą galima parsisiųsti į įrenginį, iš kurio yra prisijungta. Šalia norimo atsisiųsti dokumento, spaudžiama piktograma „*Atsisiųsti dokumentą*“. Atsidariusiame lange pasirenkama, kurioje įrenginio vietoje bus atsiųstas dokumentas.



Esant poreikiui, galima įkelti naują dokumento versiją. Šalia norimo atnaujinti dokumento spaudžiama naujos versijos įkėlimo piktograma. Paspaudus piktogramą, atveriamas langas, kuriame reikia pasirinkti kompiuteryje esantį failą. Įkeliamas tik naujas dokumentas. Sena dokumento versija dingsta ir lieka tik nauja įkelta versija. Taip pat aprašymas ir pastabos lieka tokios pačios, kaip buvo nurodyta anksčiau.



**Mano dokumentai**

[Įkelti naują dokumentą](#)

Rodoma: 1 - 4 iš 4

Įkelti naują dokumento versiją. Pakeitus, sena versija bus pašalinta. Versijos pakeitimas neįtakos el. paslaugų užsakymo formų ar kitų sistemos vietų, kuriose dokumentas buvo panaudotas anksčiau.

Pavadinimas▼	Aprašymas / Pastaba	Išsaugojimo data▼	
mano pažymėjimas <a href="#">pažymėjimas</a>		2022-06-13 14:03	
vaiko pažymėjimas <a href="#">vaiko dokumentas</a>		2022-05-04 15:12	
paslaugų sutartis <a href="#">sutartis</a>		2022-05-04 13:27	
asmens tapatybės kortelė <a href="#">asmens dokumentas</a>		2022-05-04 12:52	

Paveikslėlis Nr. 31 Įkelti naują versiją

Norint redaguoti įkelto dokumento „Pavadinimą“ ir „Aprašymą/pastabą“, prie norimo redaguoti dokumento spaudžiama redagavimo piktograma. Atveriamas langas „Dokumento informacija“, kuriame įrašomi ir išsaugomi nauji duomenys apie dokumentą.

**Mano dokumentai**

[Įkelti naują dokumentą](#)

Rodoma: 1 - 4 iš 4

Įveskite frazę...

Pavadinimas▼	Aprašymas / Pastaba	Išsaugojimo data▼	
mano pažymėjimas <a href="#">pažymėjimas</a>		2022-06-13 14:03	
vaiko pažymėjimas <a href="#">vaiko dokumentas</a>		2022-05-04 15:12	
paslaugų sutartis <a href="#">sutartis</a>		2022-05-04 13:27	
asmens tapatybės kortelė <a href="#">asmens dokumentas</a>		2022-05-04 12:52	

Keisti dokumento pavadinimą / aprašymą

Paveikslėlis Nr. 32 Koreguoti dokumentą

### 3.4 Dokumento išsaugojimas užsakant paslaugą

Norint, jog paslaugų užsakymo metu įkeliami dokumentai būtų automatiškai išsaugomi dokumentų sąrašė, prisijungus prie portalo spaudžiama ant prisijungusio asmens ir pasirenkama „Naudotojo nustatymai“. Skiltyje „Bendrieji nustatymai“ varnelė pažymimas laukelis „Automatiškai saugoti įkeliamus dokumentus mano dokumentų sąrašė“ ir spaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“.

**Bendrieji nustatymai**

Kalba: Lietuvių

Automatiškai saugoti asmeniniame dokumentų sąrašė:  Mano įkeliamus dokumentus 2022-05-23 09:29  Mano epaslaugos.lt gaunamus dokumentus

[Išsaugoti](#)

Pranešimų / priminimų nustatymai [?](#)

Paveikslėlis Nr. 33 Dokumentų įkėlimo sutikimas/nesutikimas



Jeigu yra nesutinkama, kad įkeliami dokumentai būtų išsaugoti dokumentų sąrašė, po dokumento įkėlimo, dokumentas lieka įkeltas tik tos paslaugos užsakyme.

Jeigu naudotojo nustatymuose yra pasirinkta automatiškai saugoti įkeliamus dokumentus dokumentų sąrašė, po dokumento įkėlimo paslaugos užsakyme yra atveriamas langas, kuriame įvedami išsaugomo dokumento pavadinimas bei aprašymas/pastaba.

Paveikslėlis Nr. 34 Išsaugoti įkeliamą dokumentą

Paslaugos užsakymo metu galima įkelti dokumentą iš savo dokumentų sąrašo. Paspaudus mygtuką „Įkelti iš sąrašo“, pateikiamas langas, kuriame galima pasirinkti norimą įkelti dokumentą iš savo dokumentų sąrašo. Pasirinkus dokumentus ir paspaudus „Išsaugoti“, pasirinkti dokumentai yra įkeliami į paslaugos užsakymo formą.

Paveikslėlis Nr. 35 Įkelti iš sąrašo



**Mano dokumentai**

Įkeliami dokumentai saugomi Jūsų dokumentų sąrašė jei nustatytas automatinis įkeliamų dokumentų saugojimas. Peržiūrėti ir pakeisti nustatymus galite [naudotojo nustatymuose](#).

Pasirinkite dokumentą, kurį norite įkelti:

Rodoma: 1 - 43 iš 43

<input type="checkbox"/>	Pavadinimas	Aprašymas / Pastaba	Išsaugojimo data
<input type="checkbox"/>	pažymėjimas		2022-12-02 15:07
<input checked="" type="checkbox"/>	Vaiko gimimo pažymėjimas		2022-10-24 09:42
<input checked="" type="checkbox"/>	Sutartis		2022-10-10 17:19

Rodoma: 1 - 43 iš 43 Rodyti įrašų: 50

**Išsaugoti** Atšaukti

Paveikslėlis Nr. 36 Įkelti iš sąrašo patvirtinimas

### 3.5 Išorinėse IS inicijuotų el. paslaugų peržiūra

Inicijavus išorines el. paslaugas, galima peržiūrėti jų informaciją. Norint tai atlikti, prisijungus prie sistemos savitarnos srityje, bloke „Paslaugos“ yra pasirenkama „Vykdamos“. Atsidariusiame paslaugų lange pasirenkamas skirtukas „Inicijuotos išorinės el. paslaugos“. Skirtuke pateikiama užsakytų išorinių el. paslaugų sąrašas bei jų užsakymo laikas.

Pradžia > Savitarnos sritis > Paslaugos > Inicijuotos išorinės el. paslaugos

**Paslaugos**

Užsakytos **Inicijuotos išorinės el. paslaugos** Siūlomoms proaktyvios el. paslaugos Kitos paslaugos Nebaigtos užsakyti (ruošiniai) Užduotys

Šioje srityje atvaizduojamos išorinės el. paslaugos, kurias inicijavote epaslaugos.lt sistemoje, tačiau užsakymui buvute nukreiptas (-a) į išorinę, paslaugos teikėjo sistemą. Jei paslauga išorinėje sistemoje užsakėte ir paslaugos teikėjas grąžino užsakytos paslaugos duomenis, el. paslauga bus atvaizduojama ir prie užsakytų paslaugų, turinio skirtuke „Užsakytos“.

Suskleisti filtra

Paslaugos pavadinimas

Data nuo  Data iki

**Ieškoti** **Išvalyti**

« < 1 2 3 4 5 > » Rodoma: 1 - 10 iš 657 Rikiuoti pagal: Datą

2022-12-08 09:37	<a href="#">Ūkininkų, kuriems taikoma kompensacinio PVM tarifo schema, registravimas</a>	Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Paslaugų teikėjo kontaktai
2022-12-02 13:44	<a href="#">Gyventojų pajamų deklaravimas galutinai išvykstant iš Lietuvos</a>	Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Paslaugų teikėjo kontaktai

Paveikslėlis Nr. 37 Inicijuotos išorinės el. paslaugos



### 3.6 Užsakytų paslaugų peržiūra

Peržiūrėti portale užsakytų paslaugų būseną arba būseną paslaugų, inicijuotų išorinėse IS galima užsakytų paslaugų kortelėje. Šiam veiksmui atlikti savitarnos srityje, bloke „Paslaugos“ pasirenkama „Vykdomos“. Atveriamą užsakytų paslaugų kortelė. Kortelėje atvaizduojamas užsakytų paslaugų sąrašas ir paslaugų būsenos.

#### Paslaugos

Užsakytos
Inicijuotos išorinės el. paslaugos
Siūlomos proaktyvios el. paslaugos
Kitos paslaugos
Nebaigtos užsakyti (ruošiniai)
Užduotys

Šioje srityje atvaizduojamos epaslaugos.lt sistemoje užsakytos el. paslaugos ir išorinėse sistemose užsakytos el. paslaugos, kurių duomenis paslaugų teikėjas pateikė. Visas inicijuotas išorines el. paslaugas rasite turinio skirčiuke "Inicijuotos el. paslaugos".

[Suskleisti filtrą](#)

Yra neįvykdytų užduočių

Yra neperskaitytų pranešimų

Ieškoti
Išvalyti

« < 1 2 3 4 5 > »

Rodoma: 1 - 10 iš 727

Rikiuoti pagal:

2022-12-14 16:20
📄 Sudėtinė paslauga tapau ūkininku

Vykdoma
Informacinės visuomenės plėtros komitetas

Užsakymo ID: 18041560

El. paslaugos, sudarančios sudėtinę paslaugą

2022-12-05 17:19
📄 Gimus vaikui

Užsakyta
Informacinės visuomenės plėtros komitetas

Užsakymo ID: 18041122

[vertinkite užsakytą paslaugą]

El. paslaugos, sudarančios sudėtinę paslaugą

Paveikslėlis Nr. 38 Peržiūrėti užsakytas paslaugas

### 3.7 Naudingos nuorodos ir bendrinio turinio įtraukimas į „Mano įsiminta informacija“ skiltį

Norint pažymėti nuorodą ar bendrinio turinio įrašą, jį galima įtraukti į „Mano įsiminta informacija“. Savitarnos srityje, bloke „Pagalba“ pasirenkama „DUK“. Prie norimo pažymėti bendrinio turinio įrašo arba naudingos nuorodos spaudžiama žvaigždutės piktograma. Tokiu būdu įrašas yra pridėdamas prie „Mano įsiminta informacija“. Kai žvaigždutės piktograma yra geltona – įrašas yra pridėtas prie įsimintos informacijos. Jeigu žvaigždutės piktograma yra pilka, įrašas nėra pridėtas prie įsimintos informacijos.

Norint pašalinti įsimintą informaciją, paspaudžiama geltona žvaigždutės piktograma.

30



Pradžia > Savitarnos sritis > DUK

## DUK

Apie portalą  IEŠKOTI

★ **Mano įsiminta informacija**

★ Apie portalą

**D.U.K.**

Prisijungimas/atsijungimas

Gyvenamosios vietos deklaravimas Lietuvos Respublikoje

Gyvenamosios vietos deklaravimas asmeniui išvykstant iš Lietuvos

Kiti klausimai

PILV paslauga

eDVS paslauga

Naudinga informacija

**Prisijungimo būdai prie Elektroninių valdžios vartų**

**Prisijungimo būdai fiziniams asmenims**

★ El. bankininkystė

★ **Prisijungimas išorinėmis priemonėmis**

**Prisijungimo būdai juridiniams asmenims**

★ El. bankininkystė

★ Prisijungimas išorinėmis priemonėmis juridiniams asmenims

Paveikslėlis Nr. 39 Įsiminta informacija

DUK skiltyje paspaudus „Mano įsiminta informacija“, matomi bendrinio turinio įrašai, kurie yra pažymėti žvaigždute ir įtraukti į įsimintų įrašų sąrašą.

Pradžia > Savitarnos sritis > Mano įsiminta informacija

## Mano įsiminta informacija

Apie portalą  IEŠKOTI

Rikiuoti pagal: Paskutinės peržiūros laiką

★ **Mano įsiminta informacija**

**D.U.K.**

Prisijungimas/atsijungimas

Gyvenamosios vietos deklaravimas Lietuvos Respublikoje

Gyvenamosios vietos deklaravimas asmeniui išvykstant iš Lietuvos

Kiti klausimai

PILV paslauga

eDVS paslauga

Naudinga informacija

E-dokumentai

VMĮ naujienos

★ **Kaip įkelti dokumentą**  
Atnaujinta: 2022-09-29 07:51

★ **Prisijungimas išorinėmis priemonėmis**  
Atnaujinta: 2022-09-01 15:26

★ **Gyvenamosios vietos deklaravimas**  
Atnaujinta: 2022-09-01 15:12

★ **Užklausų pateikimas**  
Atnaujinta: 2022-09-22 14:30

Paveikslėlis Nr. 40 Įsiminta informacija



### 3.8 Priminimų nustatymai

Norint gauti portalo pririninimus, prisijungus prie portalo paspaudžiama ant prisijungusio asmens ir pasirenkama „Naudotojo nustatymai“. Skiltyje „Pranešimų/pririninimų nustatymai“ pasirinkus kokius pririninimus norima gauti yra paspaudžiamas mygtukas „Pridėti pririninimą“. Galima pridėti šiuos pririninimus:

- Apie besibaigiančius proaktyvių paslaugų pasiūlymus;
- Apie neperskaitytus pranešimus portale;
- Apie užduotis, kurių atlikimo terminas netrukus baigsis;
- Apie pradėtus pildyti, bet nepabaigtus el. paslaugų užsakymus;
- Apie gautas, bet neatliktas užduotis.

Paveikslėlis Nr. 41 Pridėti pririninimą

Paveikslėlis Nr. 42 Pririninimų pasirinkimas

Pridėjus pririninimų tipus, galima pasirinkti kokiais būdais bus siunčiamas kiekvienas pririninimas. Pririninimai gali būti siunčiami 3 būdais:



- „Portale“ – priminimai bus gaunami portale. Gauti pranešimai portale peržiūrimi meniu juostoje pasirinkus „Savitarnos sritis“ ir paspaudus „Pranešimai“. Priminimai atvaizduojami skiltyje „Informaciniai pranešimai“;
- „El. paštu“ – priminimai bus gaunami į nurodyta el. pašto adresą;
- „SMS“ – priminimai bus gaunami į nurodytą tel. numerį.

Paveikslėlis Nr. 43 Priminimo siuntimo būdas

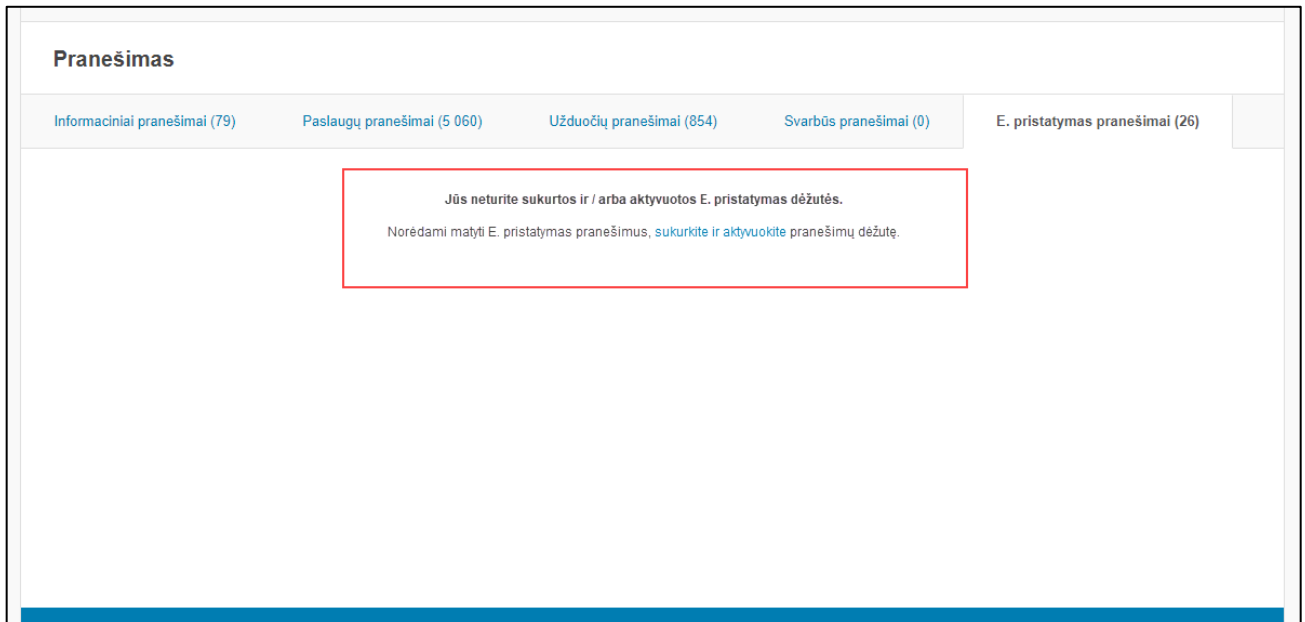
Prie kiekvieno priminimo taip pat galima pasirinkti priminimo siuntimo laiką. Pasirinkus visus norimus priminimus, siuntimo būdą ir priminimo siuntimo laiką, spaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“ ir priminimų nustatymai yra išsaugomi.

Paveikslėlis Nr. 44 Siuntimo laikas



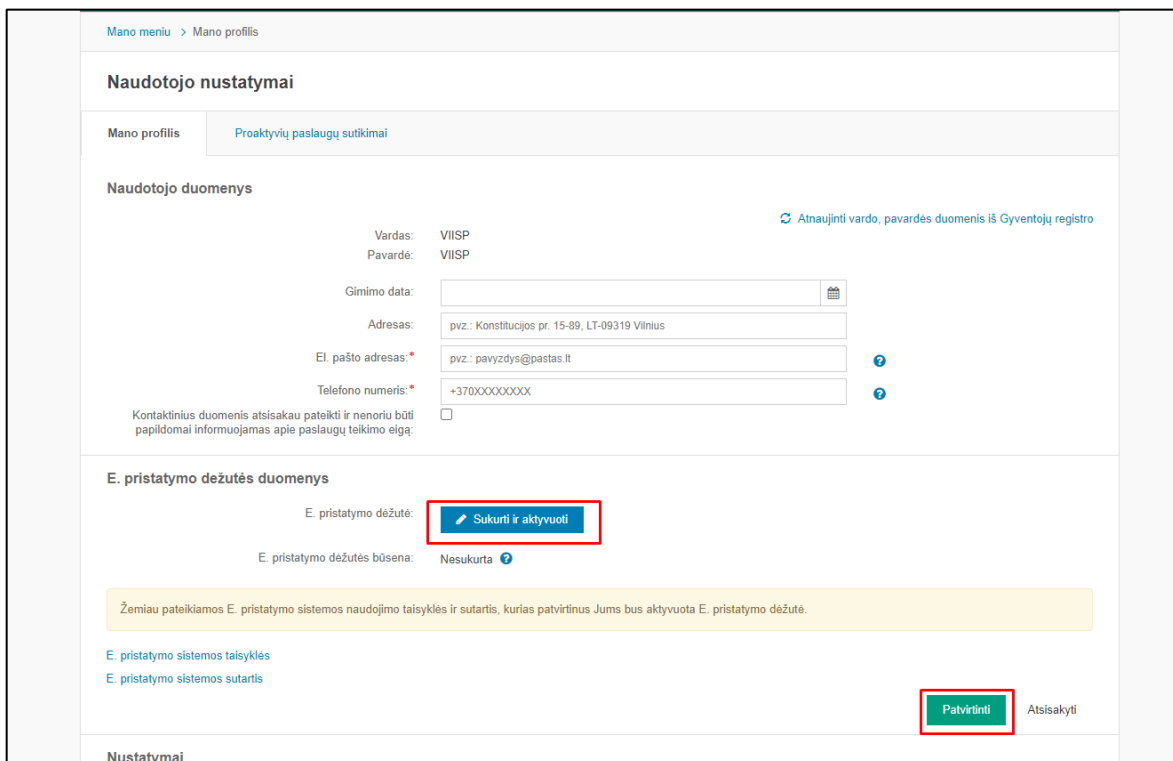
## 4 E. PRISTATYMAS PRANEŠIMAI

E. pristatymas funkcionalumas leidžia matyti pranešimus, kurie yra gauti E. pristatymas sistemoje. Norint pamatyti turimas žinutes pirmiausia prisijungiama prie portalo. Meniu juostoje pasirenkama „Pranešimai“ ir atidaroma skiltis „E. pristatymas pranešimai“. Jeigu prisijungęs asmuo neturi aktyvios E. pristatymas dėžutės, skiltyje atvaizduojamas pranešimas su nuoroda, kurią paspaudus galima susikurti E. pristatymas dėžutę.



Paveikslėlis Nr. 45 Pranešimai

Paspaudus nuorodą yra nukreipiama į naudotojo nustatymų sritį. Norint sukurti dėžutę, skiltyje „E. pristatymo dėžutės duomenys“ spaudžiamas mygtukas „Sukurti ir aktyvuoti“ ir paspaudžiamas mygtukas „Patvirtinti“. Patvirtinus veiksmą, yra sukuriama E. pristatymas dėžutė.



Paveikslėlis Nr. 46 Naudotojo nustatymai



Sukūrus E. pristatymas dėžutę ir grįžus į pranešimų skiltį, joje matomi E. pristatymas sistemoje esantys pranešimai. Neperskaityti pranešimai yra išskiriami paryškintai. Pranešimai skiltyje atvaizduojami pagal datą – nuo naujausio iki seniausio.

Mano meniu > Pranešimai

### Pranešimas

[Informaciniai pranešimai \(51\)](#)
[Paslaugų pranešimai \(0\)](#)
[Užduočių pranešimai \(0\)](#)
[Svarbūs pranešimai \(0\)](#)
[E. pristatymas pranešimai \(26\)](#)

« ‹ 1 2 3 › » Rodoma: 1 - 10 iš 26

<b>N</b>	2020-09-29 16:10:01	El. dokumento pasirašymas	<a href="#">El. dokumento pasirašymas</a>
<b>N</b>	2020-09-27 16:10:01	Svarbus dokumentas	<a href="#">Svarbus dokumentas</a>
	2020-08-11 16:10:01	Peržiūrėkite savo metines sąskaitas	<a href="#">Peržiūrėkite savo metines sąskaitas</a>
<b>N</b>	2020-08-10 16:10:01	Kita užklausa	<a href="#">Kita užklausa</a>

Paveikslėlis Nr. 47 Pranešimas

Paspaudus ant norimo perskaityti pranešimo antraštės, yra atidaromas naujas skirtukas, kuriame pateiktas duomenų patvirtinimo langas. Paspaudus „Patvirtinti“ procesas yra tęsiamas ir vyksta nukreipimas į E. pristatymas sistemą. Paspaudus mygtuką „Atšaukti“ procesas yra nutraukiamas ir grįžtama į VIISP portalą.

Pradžia Savitamos sritis | Įveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą | Apklausos ir atsiliepimai

#### Elektroninių dėžučių adresų sukūrimo elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymui (e. pristatymo paslauga)

Vardas: VARDENIS  
 Pavardė: PAVARDENIS  
 Adresas:  
 El. pašto adresas:  
 Telefono numeris:  
 Gimimo data:  
 Asmens kodas

Spustelėję aukščiau esančią nuorodą „Patvirtinti“, Jūs patvirtinsite, kad sutinkate, jog Jūsų asmeniniai ar įmonės duomenys, kurie yra nurodyti aukščiau, būtų perduoti šiai trečiajai šaliai - E. pristatymas IS. 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. Sutikimą galima atsiimti bet kada apie tai pranešus per portalą epaslaugos.lt profilio nustatymuose.

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

Paveikslėlis Nr. 48 Patvirtinimas



## 5 GYVENAMOSIOS VIETOS DEKLARAVIMO LIETUVOJE EL. PASLAUGOS UŽSAKYMAS

### 5.1 GVD paslaugos

E. paslaugų gavėjas portale gali užsisakyti GVD paslaugas:

1. „Gyvenamosios vietos deklaravimą, Lietuvos piliečiui gimus, pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje ar atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką“;
2. „Gyvenamosios vietos deklaravimą asmeniui išvykstant iš Lietuvos Respublikos ilgesniam nei šešių mėnesių laikotarpiui“;
3. „Pažymos apie deklaruotą gyvenamąją vietą ir šeiminių padėtį užsakymas ir apmokėjimas internetu“.

#### 5.1.1 Gyvenamosios vietos deklaravimo Lietuvoje paslaugos užsakymas

Norėdami užsakyti paslaugą, paslaugų paieškoje suveskite paslaugos pavadinimą paspauskite „leškoti“, tuomet šalia e. paslaugos pasirinkite „Užsakyti“.

The screenshot shows the search results for the service 'Gyvenamosios vietos deklaravimas Lietuvoje'. The search bar at the top contains the text 'Iveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą'. The search results list the service, and a red box highlights the 'Užsakyti' button. The service description includes: 'Elektroniniu būdu ši paslauga teikiama Lietuvos Respublikos piliečiams deklaruojant savo, naujagimio ar nepilnamečio vaiko gyvenamąją vietą, ją pakeitus Lietuvos Respublikoje ar atvykus gyventi į Li...'. Below the description, it says 'Sudėtinės paslaugos „Gimus vaikui“ dalis.' and 'Paslaugą teikia Seniūnijos ar savivaldos institucijos'.

*Paveikslėlis Nr. 49 Paslaugos užsakymas iš paslaugų sąrašo*

E. paslaugos teikimą inicijuoti gali šie E. paslaugos gavėjai (fiziniai asmenys):

- pilnamečiai asmenys;
- nepilnamečių vaikų tėvai.
- Ar nekilnojamojo turto objektas gyvenamosios paskirties.

**Pastaba.** Gyvenamosios vietos savininkai tik tvirtina sutikimą gyventi. Paslaugą turi užsakyti asmenys, norintys deklaruoti gyvenamąją vietą.

#### Dėmesio!

Gyvenamosios vietos deklaravimo e. paslauga yra skirta deklaruoti asmens gyvenamąją vietą (e. paslaugos formoje pasirenkamas gyvenamosios vietos deklaracijos tipas):

- Lietuvos Respublikos piliečiui atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką.
- Lietuvos Respublikos piliečiui gimus;
- Lietuvos Respublikos piliečiui pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje;

### 5.2 Gyvenamosios vietos deklaravimo Lietuvoje paslaugos užsakymas atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką



Visų pirma reikia pasirinkti deklaracijos tipą. Pirmasis atvejis yra „Atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką“. Pasirinkus šį tipą pateikiami pasirinkimai, kieno gyvenamoji vieta yra deklaruojama:

- savo;
- savo nepilnamečio(-ių) vaiko(-ų).

Pradžia > Savitarnos sritis > Paieška > Paslaugos aprašymas > Paslaugos užsakymas

**Gyvenamosios vietos deklaravimas, Lietuvos piliečiui gimus, pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje ar atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką**

Paslaugos teikėjas: Seniūnijos ar savivaldos institucijos  
 Paslaugos gavėjas: VARDENIS PAVARDENIS

1 žingsnis | 2 žingsnis | 3 žingsnis: Kontaktiniai duomenys | 4 žingsnis: Peržiūra

**Deklaruojančio asmens duomenys**

Asmens kodas \* 3100000000  
 Vardas \* VARDENIS  
 Pavardė \* PAVARDENIS

**Deklaracijos tipo pasirinkimas**

**Nurodykite gyvenamosios vietos deklaracijos tipą ir asmenį, už kurį pildoma deklaracija**

Gyvenamosios vietos deklaracijos tipas \*  Atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką  
 Lietuvos piliečiui gimus  
 Pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje

Asmens(-ų), kurio(-ių) gyvenamoji vieta yra  Savo  
 deklaruojama \*  Nepilnamečio (-ių) vaiko (-ų)

\* Būtina užpildyti visus privalomus (pažymėtus žvaigždutės simboliu) dokumento laukus.

Tęsti > Išsaugoti ruošinį

*Paveikslėlis Nr. 50 Gyvenamosios vietos deklaravimo Lietuvoje paslaugos užsakymas atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką*

Pagal autentifikacijos metu gautą asmens kodą iš LR GR yra gaunamas e. paslaugų gavėjo vardas ir pavardė. Iš LR GR taip pat gaunama: gimimo data (tikrinama, ar vaikas kurio gyvenamoji vieta deklaruojama yra nepilnametis, ar dokumentas naudojamas deklaruoti gyvenamąją vietą nėra gimimo liudijimas, kai vaikui daugiau nei šešiolika metų). Taip pat tikrinama pilietybė (autentifikuojantis patikrinama, ar asmuo lietuvis, jei asmuo nėra lietuvis LR GR negrąžins duomenų, ir paslauga nebus užsakoma).

Antrame formos pildymo žingsnyje reikia užpildyti asmens tapatybės dokumento duomenis, vaiko duomenis ir deklaruojamos gyvenamosios vietos duomenis.



1 žingsnis
2 žingsnis
3 žingsnis: Kontaktiniai duomenys
4 žingsnis: Peržiūra

---

**Deklaruojamų asmenų duomenys**

Jūsų asmens tapatybės dokumento duomenys

Tipas \*

Dokumento numeris \*

---

**Deklaruojamos gyvenamosios vietos duomenys**

Adreso ir atvykimo duomenys

Noriu pateikti \*  Adresą  Unikalią adreso objekto numerį

Miestas / gyvenvietė \*

Gatvė \*

Namo Nr. \*

Korpuso Nr.

Buto / patalpos Nr.

---

**Savininkas / bendraturtis**

**Esu savininkas / bendraturtis**

Savininkas per 7 dienas turi patvirtinti sutikimą gyventi nurodytame nekilnojamojo turto objekte. Patvirtinimas teikiamas savininkui prisijungus prie www.epaslaugos.lt portalo „Kitos paslaugos“ skiltyje. Per 7 dienas negavus savininko sutikimo, paslaugos užsakymas bus atmetas.

Vieno iš savininkų asmens kodas \*

\* Būtina užpildyti visus privalomus (pažymėtus žvaigždutės simboliu) dokumento laukus.

< Grįžti
Tęsti >
Išsaugoti ruošinį

### Paveikslėlis Nr. 51 2 paslaugos teikimo žingsnis

Deklaruojant tik nepilnamečio(-ių) vaiko(-ų) gyvenamąją vietą, vaikai automatiškai deklaruojami pildančiojo tėvo deklaruotos gyvenamosios vietos adresu. Jeigu pildantysis tėvas nėra deklaravęs gyvenamosios vietos Lietuvoje arba yra įtrauktas į apskaitą asmenų, neturinčių pastovios gyvenamosios vietos, vaikų deklaracijos pateikti negalės tol, kol nebus deklaruota jo konkreči gyvenamoji vieta Lietuvoje. Deklaravimo atveju naujos gyvenamosios vietos nurodymui leidžiama pateikti adresą arba nekilnojamojo turto objekto unikalų numerį. Pagal tai yra patikrinama:

- Ar nekilnojamojo turto objektas egzistuoja;
- Ar nekilnojamojo turto objektas gyvenamosios paskirties.

**Pastaba.** Deklaruojant gyvenamąją vietą adresu, kurio savininkas nesate, yra reikalingas savininkų / bendrasavininkų sutikimas. Paslaugos formoje nurodote savininkų/bendrasavininkų asmens kodus ir nurodote savininkų kontaktus. Užsakius paslaugą, deklaruojamosios gyvenamosios vietos savininkai / bendrasavininkai gaus sutikimo užduotį su pranešimu, kad jų adresu norima deklaruoti gyvenamąją vietą. Paslaugos užsakymas bus įvykdytas, tik savininkams / bendrasavininkams patvirtinus, jog jie sutinka, kad jų gyvenamuoju adresu būtų deklaruota gyvenamoji vieta. Per 7 dienas negavus visų savininkų sutikimų, paslaugos užsakymas bus atmetas.

E. paslaugos gavėjui informaciniai pranešimai bus siunčiami pagal pranešimų siuntimų nustatymus. Pranešimai gali būti siunčiami:

- E. paslaugų gavėjo personalizuotos srities pranešimų dėžutėje;
- Elektroniniu paštu;
- SMS pranešimu.



**Pranešimų / priminimų nustatymai**

**Gauti pranešimus:**  Portale  El. paštu  Mobiliojoje programėlėje

Gauti apklausų pranešimus  El. paštu

---

**Gauti priminimus:**

- Portale Apie proaktyvių paslaugų pasiūlymus, kurie baigsis po 3 dienų
- Portale Apie prieš 3 dienas pradėtus, bet nepabaigtus pildyti paslaugų užsakymus
- El. paštu Apie pranešimus, kurie portale neperskaityti 3 dienas
- Portale Apie užduotis, kurių atlikimo terminas baigsis po 3 dienų
- Portale Apie prieš 3 dienas gautas, bet neatliktas užduotis

Priminimų siuntimo laikas: Nuo 09:00 val iki 18:00 val

Paveikslėlis Nr. 52 Pranešimų ir priminimų nustatymai

Sekančiame žingsnyje e. paslaugos gavėjui reikia sutikti su taisyklėmis, kad atsako už pateiktų duomenų teisingumą įstatymų nustatyta tvarka.

1 žingsnis → 2 žingsnis → **3 žingsnis: Kontaktiniai duomenys** → 4 žingsnis: Peržiūra

**Kontaktiniai duomenys**

Jūsų el. paštas \* vardenis@pastas.lt

Tel. nr. \* +37060000000

Savininko kontaktai

Asmens kodas \*

El. paštas

Tel. nr.

**Svarbi informacija**

Paslauga suteikiama realiu laiku (kai deklaruojama nuosavame nekilnojamo turto objekte arba kai deklaruojami tik nepilnameičiai asmenys). Kitu atveju - po visų savininkų sutikimų patvirtinimų.

Jei paslaugos teikimo procedūra užtruko ilgiau nei tris darbo dienas prašome nedelsiant informuoti paslaugos teikėją prie paslaugos nurodytais tiekėjo kontaktais.

Jei deklaruojate gyvenamąją vietą kito asmens nekilnojamame turte, informuokite jį asmeniškai apie būtinybę jūsų pateiktą deklaraciją patvirtinti portale [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt) prisijungus ir nuėjus "Mano kortelė" -> "Kitos paslaugos" skiltyje.

Užsakytos paslaugos būseną matoma portale [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt) meniu punkte "Mano paslaugos". Informavimas apie paslaugos vykdymą skaitomas tinkamu jei informacija buvo pateikta portale, nepriklausomai ar ją naudotojas perskaitė ar ne.

**Taisyklės**

Pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003; Nr. 15-597) paslaugos vykdymo metu bus naudojami asmens duomenys iš Lietuvos Respublikos gyventojų registro.

Asmuo, užpildęs deklaraciją, atsako už pateiktų duomenų teisingumą įstatymų nustatyta tvarka.

**Sutinku \***

\* Būtina užpildyti visus privalomus (pažymėtus žvaigždutės simboliu) dokumento laukus.

← Grįžti **→ Tęsti** → Išsaugoti ruošinį

Paveikslėlis Nr. 53 Sutikimas su taisyklėmis



Paskutiniame žingsnyje e. paslaugos gavėjui lieka tik sutikrinus duomenis pateikti užsakymą, paspaudus mygtuką „Užsakyti“.

Gyvenamosios vietos deklaravimas, Lietuvos piliečiui gimus, pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje ar atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką

Paslaugos teikėjas Seniūnijos ar savivaldos institucijos

Paslaugos gavėjas VARDENIS PAVARDENIS

1 žingsnis → 2 žingsnis → 3 žingsnis: Kontaktiniai duomenys → 4 žingsnis: Peržiūra

**Deklaruojančio asmens duomenys**

Asmens kodas 3000000111  
 Vardas VARDENIS  
 Pavardė PAVARDENIS

**Deklaracijos tipo pasirinkimas**

Gyvenamosios vietos deklaracijos tipas Pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje  
 Asmens(-ų), kurio(-ių) gyvenamoji vieta yra deklaruojama Savo

**Deklaruojamų asmenų duomenys**

**Jūsų asmens tapatybės dokumento duomenys**

Tipas Pasas  
 Dokumento numeris 111111111111

**Deklaruojamos gyvenamosios vietos duomenys**

**Adreso ir atvykimo duomenys**

Noriu pateikti Adresą

**Savininkas / bendraturtis**

Esu savininkas / bendraturtis Ne  
 Vieno iš savininkų asmens kodas

**Kontaktiniai duomenys**

Jūsų el. paštas vardenis@pastas.lt  
 Tel. nr. +37060000000

**Savininko kontaktai**

Asmens kodas

**Svarbi informacija**

Paslauga suteikiama realiu laiku (kai deklaruojama nuosavame nekilnojamo turto objekte arba kai deklaruojami tik nepilnameičiai asmenys). Kitu atveju - po visų savininkų sutikimų patvirtinimų.  
 Jei paslaugos teikimo procedūra užtruko ilgiau nei tris darbo dienas prašome nedelsiant informuoti paslaugos teikėją prie paslaugos nurodytais tiekėjo kontaktais.

Jei deklaruojate gyvenamąją vietą kito asmens nekilnojamame turte, informuokite jį asmeniškai apie būtinybę jūsų pateiktą deklaraciją patvirtinti portale [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt) prisijungus ir nuėjus "Mano kortelė" ->"Kitos paslaugos" skiltyje.

Užsakytos paslaugos būsena matoma portale [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt) meniu punkte "Mano paslaugos". Informavimas apie paslaugos vykdymą skaitomas tinkamu jei informacija buvo pateikta portale, nepriklausomai ar ją naudotojas perskaitė ar ne.

**Taisyklės**

Sutinku Taip

← Grįžti **Užsakyti**

Paveikslėlis Nr. 54 Užsakymo peržiūros žingsnis



Užsakius deklaravimo paslaugą, pereinamuoju laikotarpiu, kol GVD IS nėra pritaikyta priimti deklaracijos duomenis be seniūnijos darbuotojo patvirtinimo, VIISP pateikus deklaracijos užklausą į GVD IS, bus laukiama seniūnijos darbuotojo patvirtinimo. Visa paslaugos teikimo istorija yra vaizduojama e. paslaugų gavėjo personalizuotoje srityje.

**Paslaugos užsakymo informacija**

---

**Gyvenamosios vietos deklaravimas Lietuvoje** ⓘ

Užsakymo ID:	18043889	Būklė:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Užsakyta</span>
Pradėta vykdyti:	2023-01-24 10:55	Teikimo eiga:	
Baigta vykdyti:	-		
Paslaugos gavėjas:	VARDENIS PAVARDENIS		
Informacija:	Deklaruojama vieta: LIETUVA, Vilniaus m. sav., Vilnius		
Paslaugų teikėjas:	Seniūnijos ar savivaldos institucijos		
Paslaugų teikėjo kontaktai:	Peržiūrėti ▾		

🔍 Peržiūrėti paslaugos užsakymo informaciją

✖ Nutraukti užsakymą
⬇️ Atsisiųsti ZIP

---

**Paslaugos vykdymo istorija ir pranešimai** ⬆️

Norint perskaityti pranešimus reikia juos išskleisti. Pranešimą išskleisti galite paspaudę ant pranešimo pavadinimo.

✉

2023-01-24 10:56

**Laukiama savininko sutikimo** ⬆️

Pranešimas

Jūsų deklaruojamos gyvenamosios vietos nekilnojamojo turto objekto savininkui išsiųsta užduotis deklaracijos patvirtinimui.

Laukiamas savininko deklaracijos patvirtinimas.

Savininkas per 7 dienas turi patvirtinti sutikimą gyventi nurodytame nekilnojamojo turto objekte. Patvirtinimas teikiamas savininkui prisijungus prie <https://www.epaslaugos.lt/portal/> portalo **Kitos paslaugos** skylyje. Per 7 dienas negavus savininko sutikimo, paslaugos užsakymas bus atmestas.

**Konsultacijos dėl elektroninių paslaugų teikimo gyventojams ir juridiniams asmenims teikiamos:**

- „Pagalba gyvai“ portale [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt) darbo dienomis nuo 8.00 iki 20.00 val. ir nuo 8.00 iki 18.00 val. priešventinėmis dienomis,
- telefonu (8 5) 259 5581 darbo dienomis nuo 8.00 iki 20.00 val. ir nuo 8.00 iki 18.00 val. priešventinėmis dienomis,
- Pagalbos centro nedarbo metu užklauskos pateikiamos prisijungus prie portalo ir Savitarnos skylyje „Pagalbos užklauskos“ užpildžius naują užklausą.

*Paveikslėlis Nr. 55 Užakytos paslaugos langas*

### 1. GVD paslaugos užsakymo informacija

Galimos paslaugų būsenos:

- Nagrinėjama - būsena, kai vyksta automatinis duomenų patikrinimas bei kai institucijai reikia atlikti veiksmus su paslauga. Pavyzdžiui institucijai yra išsiųsta sprendimo priėmimo užduotis.
- Laukiama - būsena, kai pareiškėjui, ar kitam asmeniui reikia atlikti atitinkamus veiksmus su paslauga. Pavyzdžiui laukiamas savininko deklaracijos patvirtinimas. Tokiu atveju, jeigu gyvenamosios vietos deklaravimas yra ne savo nekilnojamo turto objekte (kaip yra pateikiama pavyzdyje, žr. Pav. 12).
- Įvykdyta – būsena, kai paslauga sėkmingai įvykdyta.
- Atmesta – būsena, kai paslaugos užsakymas atmestas.

## 5.3 Gyvenamosios vietos deklaravimo Lietuvoje paslaugos užsakymas Lietuvos Respublikos piliečiui gimus

Gimus vaikui, reikia rinktis deklaracijos tipą „Lietuvos piliečiui gimus“ ir pereiti į antrą žingsnį.



Pradžia > Savitarnos sritis > Paieška > Paslaugos aprašymas > Paslaugos užsakymas

**Gyvenamosios vietos deklaravimas, Lietuvos piliečiui gimus, pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje ar atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką**

Paslaugos teikėjas: Seniūnijos ar savivaldos institucijos  
 Paslaugos gavėjas: VARDENIS PAVARDENIS

1 žingsnis | 2 žingsnis | 3 žingsnis: Kontaktiniai duomenys | 4 žingsnis: Peržiūra

**Deklaruojančio asmens duomenys**

Asmens kodas \* 30000000000  
 Vardas \* VARDENIS  
 Pavardė \* PAVARDENIS

**Deklaracijos tipo pasirinkimas**

**Nurodykite gyvenamosios vietos deklaracijos tipą ir asmenį, už kurį pildoma deklaracija**

Gyvenamosios vietos deklaracijos tipas \*  Atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką  
 Lietuvos piliečiui gimus  
 Pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje

\* Būtina užpildyti visus privalomus (pažymėtus žvaigždutės simboliu) dokumento laukus.

Tęsti > Išsaugoti ruošinį

Paveikslėlis Nr. 56 Gyvenamosios vietos deklaravimas gimus vaikui

Antrame formos pildymo žingsnyje reikia užpildyti vaiko asmens kodo ir asmens tapatybės dokumento duomenis.

**Gyvenamosios vietos deklaravimas, Lietuvos piliečiui gimus, pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje ar atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką**

Paslaugos teikėjas: Seniūnijos ar savivaldos institucijos  
 Paslaugos gavėjas: VARDENIS PAVARDENIS

1 žingsnis | 2 žingsnis | 3 žingsnis: Kontaktiniai duomenys | 4 žingsnis: Peržiūra

**Deklaruojamų asmenų duomenys**

Vaiko duomenys

Vaiko asmens kodas \*

Vaiko asmens tapatybės dokumento duomenys

Tipas \* Asmens tapatybės kortele  
 Dokumento numeris \*

+ Pridėti naują

**Deklaruojamos gyvenamosios vietos duomenys**

Adreso ir atvykimo duomenys

Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas \* LIETUVA, Visagino sav., Visaginas, Sedulinos al. 23-21  
 Unikalus objekto numeris \*

Susiziñoti adreso unikaly objekto numerij

\* Būtina užpildyti visus privalomus (pažymėtus žvaigždutės simboliu) dokumento laukus.

< Grįžti | Tęsti > | Išsaugoti ruošinį

Paveikslėlis Nr. 57 2 paslaugos inicijavimo žingsnis gimus vaikui



**Pastaba.** Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas yra nekoreguojamas laukas ir sistemos užpildomas automatiškai pagal vieno iš tėvų (paslaugos gavėjo) adresą.

Sekančiame žingsnyje e. paslaugos gavėjui reikia sutikti su taisyklėmis, kad atsako už pateiktų duomenų teisingumą įstatymų nustatyta tvarka.

1 žingsnis
2 žingsnis
3 žingsnis: Kontaktiniai duomenys
4 žingsnis: Peržiūra

**Kontaktiniai duomenys**

Jūsų el. paštas \*

Tel. nr. \*

Savininko kontaktai

Asmens kodas \*

El. paštas

Tel. nr.

**Svarbi informacija**

Paslauga suteikiama realiu laiku (kai deklaruojama nuosavame nekilnojamo turto objekte arba kai deklaruojami tik nepilnameičiai asmenys). Kitu atveju - po visų savininkų sutikimų patvirtinimų.  
Jei paslaugos teikimo procedūra užtruko ilgiau nei tris darbo dienas prašome nedelsiant informuoti paslaugos teikėją prie paslaugos nurodytais tiekėjo kontaktais.

Jei deklaruojate gyvenamąją vietą kito asmens nekilnojamame turte, informuokite jį asmeniškai apie būtinybę jūsų pateiktą deklaraciją patvirtinti portale [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt) prisijungus ir nuėjus "Mano kortelė" ->"Kitos paslaugos" skiltyje.

Užsakytos paslaugos būsena matoma portale [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt) meniu punkte "Mano paslaugos". Informavimas apie paslaugos vykdymą skaitomas tinkamu jei informacija buvo pateikta portale, nepriklausomai ar ją naudotojas perskaitė ar ne.

**Taisyklės**

Pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003; Nr. 15-597) paslaugos vykdymo metu bus naudojami asmens duomenys iš Lietuvos Respublikos gyventojų registro.

Asmuo, užpildęs deklaraciją, atsako už pateiktų duomenų teisingumą įstatymų nustatyta tvarka.

Sutinku \*

\* Būtina užpildyti visus privalomus (pažymėtus žvaigždutės simboliu) dokumento laukus.

< Grįžti
Tęsti >
Išsaugoti ruošinį

*Paveikslėlis Nr. 58 Sutikimas su taisyklėmis*

Ketvirtojo žingsnio veiksmai analogiški visiems deklaracijos tipų atvejams. Plačiau apie veiksmus paskutiniame žingsnyje skaitykite 2.1.1.1 **Gyvenamosios vietos deklaravimo Lietuvoje paslaugos užsakymas atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką** 4 žingsnis.

## 5.4 Gyvenamosios vietos deklaravimo Lietuvoje paslaugos užsakymas Lietuvos Respublikos piliečiui pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvoje

Pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvoje pirmajame paslaugos užsakymo žingsnyje reikia rinktis deklaracijos tipą „Pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje“. Pasirinkus šį tipą pateikiami pasirinkimai, kieno gyvenamoji vieta yra deklaruojama:

- savo;
- savo nepilnamečio(-ių) vaiko(-ų).



Pradžia > Savitarnos sritis > Paieška > Paslaugos aprašymas > Paslaugos užsakymas

**Gyvenamosios vietos deklaravimas, Lietuvos piliečiui gimus, pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje ar atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką**

Paslaugos teikėjas: Seniūnijos ar savivaldos institucijos  
 Paslaugos gavėjas: VARDENIS PAVARDENIS

1 žingsnis | 2 žingsnis | 3 žingsnis: Kontaktiniai duomenys | 4 žingsnis: Peržiūra

**Deklaruojančio asmens duomenys**

Asmens kodas \* 31000000  
 Vardas \* VARDENIS  
 Pavardė \* PAVARDENIS

**Deklaracijos tipo pasirinkimas**

**Nurodykite gyvenamosios vietos deklaracijos tipą ir asmenį, už kurį pildoma deklaracija**

Gyvenamosios vietos deklaracijos tipas \*  Atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką  
 Lietuvos piliečiui gimus  
 Pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje

Asmens(-ų), kurio(-ių) gyvenamoji vieta yra \*  Savo  
 deklaruojama \*  Nepilnamečio (-ių) vaiko (-ų)

\* Būtina užpildyti visus privalomus (pažymėtus žvaigždutės simboliu) dokumento laukus.

Tęsti > Išsaugoti ruošinį

*Paveikslėlis Nr. 59 Gyvenamosios vietos deklaravimas pakeitus vietą Lietuvoje*

Pagal autentifikacijos metu gautą asmens kodą iš LR GR yra gaunamas e. paslaugų gavėjo vardas ir pavardė. Iš LR GR taip pat gaunama: gimimo data (tikrinama, ar vaikas kurio gyvenamoji vieta deklaruojama yra nepilnametis, ar dokumentas naudojamas deklaruoti gyvenamąją vietą nėra gimimo liudijimas, kai vaikui daugiau nei šešiolika metų). Taip pat tikrinama pilietybė (autentifikuojantis patikrinama, ar asmuo lietuvis, jei asmuo nėra lietuvis LR GR negrąžins duomenų, ir paslauga nebus užsakoma).

Antrame formos pildymo žingsnyje reikia užpildyti deklaruojamų asmenų tapatybės dokumento duomenis ir deklaruojamos gyvenamosios vietos duomenis.



Gyvenamosios vietos deklaravimas, Lietuvos piliečiui gimus, pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje ar atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką

Paslaugos teikėjas: Seniūnijos ar savivaldos institucijos  
Paslaugos gavėjas: VARDENIS PAVARDENIS

1 žingsnis → 2 žingsnis → 3 žingsnis: Kontaktiniai duomenys → 4 žingsnis: Peržiūra

### Deklaruojamų asmenų duomenys

Jūsų asmens tapatybės dokumento duomenys

Tipas \*

Valko duomenys

Vaiko asmens kodas \*

Vaiko asmens tapatybės dokumento duomenys

Tipas \*

[+ Pridėti naują](#)

### Deklaruojamos gyvenamosios vietos duomenys

Adreso ir atvykimo duomenys

Noriu pateikti \*  Adresą  Unikalią adreso objekto numerį

Miestas / gyvenvietė \*

Gatvė \*

Namo Nr. \*

Korpuso Nr.

Buto / patalpos Nr.

Savininkas / bendraturtis

Esu savininkas / bendraturtis

Savininkas per 7 dienas turi patvirtinti sutikimą gyventi nurodytame nekilnojamojo turto objekte. Patvirtinimas teikiamas savininkui prisijungus prie www.epaslaugos.lt portalo „Kitos paslaugos“ skytyje. Per 7 dienas negavus savininko sutikimo, paslaugos užsakymas bus atšauktas.

Vieno iš savininkų asmens kodas \*

\* Būtina užpildyti visus privalomus (pažymėtus žvaigždutės simboliu) dokumento laukus.

[← Grįžti](#) [Tęsti →](#) [Išsaugoti ruošinį](#)

Paveikslėlis Nr. 60 2-asis paslaugos inicijavimo žingsnis

**Pastaba.** Jei deklaruojama tik už vaiką, tai deklaruotos gyvenamosios vietos adresas yra pateikiamas kaip nekoreguojamas laukas ir sistemos užpildomas automatiškai pagal vieno iš tėvų (paslaugos gavėjo) adresą.

Naujos gyvenamosios vietos nurodymui leidžiama pateikti adresą arba nekilnojamojo turto objekto unikalų numerį. Pagal tai yra patikrinama:

- Ar nekilnojamojo turto objektas egzistuoja;
- Ar nekilnojamojo turto objektas gyvenamosios paskirties.

**Pastaba.** Deklaruojant gyvenamąją vietą adresu, kurio savininkas nesate, yra reikalingas savininkų / bendrasavininkų sutikimas. Paslaugos formoje nurodote savininkų/bendrasavininkų asmens kodus ir nurodote savininkų kontaktus. Užsakius paslaugą, deklaruojamosios gyvenamosios vietos savininkai / bendrasavininkai gaus sutikimo užduotį su pranešimu, kad jų adresu norima deklaruoti gyvenamąją vietą. Paslaugos užsakymas bus įvykdytas, tik savininkams / bendrasavininkams patvirtinus, jog jie sutinka,



kad jų gyvenamuoju adresu būtų deklaruota gyvenamoji vieta. Per 7 dienas negavus visų savininkų sutikimų, paslaugos užsakymas bus atmetas.

Sekančiame žingsnyje e. paslaugos gavėjui reikia sutikti su taisyklėmis, kad atsako už pateiktų duomenų teisingumą įstatymų nustatyta tvarka.

1 žingsnis

2 žingsnis

3 žingsnis: Kontaktiniai duomenys

4 žingsnis: Peržiūra

### Kontaktiniai duomenys

Jūsų el. paštas \*

Tel. nr. \*

Savininko kontaktai ?

Asmens kodas \*

El. paštas

Tel. nr.

### Svarbi informacija

Paslauga suteikiama realiu laiku (kai deklaruojama nuosavame nekilnojamo turto objekte arba kai deklaruojami tik nepilnamečiai asmenys). Kitu atveju - po visų savininkų sutikimų patvirtinimų.

Jeigu paslaugos teikimo procedūra užtruko ilgiau nei tris darbo dienas prašome nedelsiant informuoti paslaugos teikėją prie paslaugos nurodytais tiekėjo kontaktais.

Jeigu deklaruojate gyvenamąją vietą kito asmens nekilnojamoje turte, informuokite jį asmeniškai apie būtinybę jūsų pateiktą deklaraciją patvirtinti portale [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt) prisijungus ir nuėjus "Mano kortelė" ->"Kitos paslaugos" skiltyje.

Užsakytos paslaugos būseną matoma portale [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt) meniu punkte "Mano paslaugos". Informavimas apie paslaugos vykdymą skaitomas tinkamu jei informacija buvo pateikta portale, nepriklausomai ar ją naudotojas perskaitė ar ne.

**Taisyklės**

Pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597) paslaugos vykdymo metu bus naudojami asmens duomenys iš Lietuvos Respublikos gyventojų registro.

Asmuo, užpildęs deklaraciją, atsako už pateiktų duomenų teisingumą įstatymų nustatyta tvarka.

Sutinku \*

\* Būtina užpildyti visus privalomus (pažymėtus žvaigždutės simboliu) dokumento laukus.

← Grįžti
Tęsti →
Išsaugoti ruošinį

*Paveikslėlis Nr. 61 Sutikimas su taisyklėmis*

Apie veiksmus paskutiniame žingsnyje skaitykite 2.1.1 **Gyvenamosios vietos deklaravimo Lietuvoje paslaugos užsakymas atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką** 4 žingsnis.



## 6 ĮGALIOJIMAI

### 6.1 Įgaliojimų peržiūra

Paspaudus „Savitarnos sritis“ ir pasirinkus skiltį „Įgaliojimai“, galima atlikti šiuos veiksmus:

- Peržiūrėti gautus įgaliojimus;
- Peržiūrėti sukurtus įgaliojimus;
- Užsakyti naują įgaliojimą;
- Ieškoti gautų įgaliojimų įgaliojime registre.

The screenshot shows the E-Government Gateway interface. At the top, it says 'Elektroniniai valdžios vartai' and 'E-Government Gateway'. The user is logged in as 'VARDENIS PAVARDENIS'. A search bar is present with the placeholder text 'Įveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą'. Below the search bar, there are statistics: '5 Šiuo metu aktyvių Užduotys', '2241 Šių metų prisijungimų', '382 Šiomet užsakytų paslaugų', and '1116 Portale publikuojamų paslaugų'. A green sidebar menu is open, with 'Įgaliojimai' highlighted in a red box. Other menu items include 'Pranešimai', 'Naudotojo nustatymai', 'Mano dokumentai', 'Netekus ir (ar) ieškant darbą', 'E. pristatymas', and 'E. dokumentai'. Below the menu, there are icons for 'Netekus ir (ar) ieškant darbą', 'Gido vairuotojo pažymėjimo', 'Pradedant ūkininkauti', 'Pradedant verslą', and 'Gimus vaikui'.

Paveikslėlis Nr. 62 Įgaliojimų skiltis

### 6.2 Sudarytų įgaliojimų peržiūra

Norint peržiūrėti sudarytus įgaliojimus, įgaliojimų skiltyje spauskite „Suteikti“. Atsidariusiame lange galėsite peržiūrėti savo sukurtų įgaliojimų informaciją:

The screenshot shows the 'Suteikti' (Issue) page. At the top, there are buttons for 'Gauti' (Received) and 'Suteikti' (Issue), with 'Suteikti' highlighted in a red box. Below the buttons, there is a yellow warning box: 'Šioje srityje atvaizduojami www.epaslaugos.lt sistemoje sudaryti įgaliojimai, kuriuos suteikite kitiems asmenims ir pagal kuriuos asmenys gali užsakyti paslaugas šioje sistemoje. Įgaliojimų registre įregistruotus jūsų įgaliojimus galite peržiūrėti, nutraukti ir kitus susijusius veiksmus atlikti įgaliojimų registre.' Below this, there is a search filter 'Išskleisti filtra' and a button 'Sukurti naują įgaliojimą' highlighted in a red box. The main content shows a list of licenses with the following details:

Įgaliojimo tipas	Sudarytas epaslaugos.lt sistemoje	Keliamu į užsienį	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Įgaliojimo nr.:	IG00000000006842	Peržiūrėti	
Įgaliotas asmuo:	VARDENIS PAVARDENIS (Asmens kodas: 3011010000)		
Įregistravimo data:	2023-01-19 17:20		
Galioja iki:	2024-01-20 00:00		
Būsena:	Laukiama patvirtinimo		
Įgaliojimo tipas	Sudarytas epaslaugos.lt sistemoje	Gido pažymėjimo išdavimas	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Įgaliojimo nr.:	IG00000000006801	Peržiūrėti	
Įgaliotas asmuo:	VARDENIS PAVARDENIS (Asmens kodas: 4000000000)		
Įregistravimo data:	2023-01-10 15:28		
Galioja iki:	2024-01-11 00:00		
Būsena:	Netekęs galios		
Įgaliojimo tipas	Sudarytas epaslaugos.lt sistemoje	Galvijo, arklio paso išdavimas	Informacinės visuomenės plėtros komitetas
Įgaliojimo nr.:	IG00000000006486	Peržiūrėti	
Įgaliotas asmuo:	VARDENIS PAVARDENIS (Asmens kodas: 310000000000)		
Įregistravimo data:	2022-11-21 11:10		
Galioja iki:	2023-11-22 00:00		
Būsena:	Galiojantis		

Paveikslėlis Nr. 63 Suteiktų įgaliojimų peržiūra



- Įgaliojimo tipas – požymis nurodo, ar įgaliojimas yra sudarytas epaslaugos.lt sistemoje, ar įregistruotas įgaliojimų registre.
- Įgaliojimo nr. – unikalus, automatiškai suteiktas sistemos, įgaliojimo numeris.
- Įgaliotas asmuo – asmuo, kuriam suteikėte įgaliojimą.
- Įregistravimo data - įgaliojimo užsakymo data.
- Galioja iki – įgaliojimo galiojimo data.
- Būsena – užsakytos paslaugos pagal įgaliojimą būsena. Būsenos gali būti:
  - a. Galiojantis – įgaliojimas yra galiojantis.
  - b. Laukiama patvirtinimo - įgaliotasis asmuo dar nėra patvirtinęs jūsų sudaryto įgaliojimo.
  - c. Netekęs galios – įgaliojimą esate nutraukę, jo pasibaigęs galiojimo laikas arba įgaliotinis yra atsisakęs įgaliojimo.

### Pastaba

Įgaliojimus, kuriems yra reikalingas elektroninis pasirašymas, turite pasirašyti. Jei esate dar nepasirašę įgaliojimo, jis bus nematomas įgaliotam asmeniui, ir atsiras tarp įgalioto asmens gautų įgaliojimų tik tada, kai įgaliojimą pasirašysite.

Taip pat galima atlikti ir įgaliojimų paiešką. Tuo tikslu išskleiskite filtrą – taps matomi įgaliojimų filtro laukai. Filtravimą galite atlikti pagal:

1. įgaliojimo kodą;
2. įgalioto asmens duomenis;
3. įgaliojimų objektų teikėją;
4. sukūrimo datą;
5. galiojimo datą.

Pažymėjus varnelę „Rodyti archyvuotus“, taip pat bus rodomi ir įgaliojimai, kurių galiojimas pasibaigęs; įgaliotinis asmuo yra atsisakęs įgaliojimo arba jūs esate nutraukę įgaliojimą.

## Įgaliojimai

Gauti

Suteikti

Šioje srityje atvaizduojami www.epaslaugos.lt sistemoje sudaryti įgaliojimai, kuriuos suteikėte kitiems asmenims ir pagal kuriuos asmenys gali užsakyti paslaugas šioje sistemoje. Įgaliojimų registre įregistruotus jūsų įgaliojimus galite peržiūrėti, nutraukti ir kitus susijusius veiksmus atlikti [įgaliojimų registre](#).

Suskleisti filtrą

Sukurti naują įgaliojimą

<p>Įgaliojimo kodas</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>Įgaliojimų objektų teikėjas</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p>Įgalioto asmens kodas</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>Skurta nuo</p> <input style="width: 45%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p>Įgalioto asmens vardas</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>Skurta iki</p> <input style="width: 45%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p>Įgalioto asmens pavardė</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>Galioja nuo</p> <input style="width: 45%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
	<p>Galioja iki</p> <input style="width: 45%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>

Rodyti archyvuotus

Ieškoti

Išvalyti

Paveikslėlis Nr. 64 Suteiktų įgaliojimų paieška



### 6.3 Gautų įgaliojimų peržiūra

Norint peržiūrėti sudarytus įgaliojimus, įgaliojimų skiltyje spauskite „Gauti“. Atsidariusiame lange galėsite peržiūrėti gautų įgaliojimų informaciją:

- Įgaliojimo tipas – požymis nurodo, ar įgaliojimas yra sudarytas [epaslaugos.lt](https://epaslaugos.lt) sistemoje, ar įregistruotas Įgaliojimų registre;
- Įgaliojimo nr. – unikalus, automatiškai suteiktas sistemos, įgaliojimo numeris;
- Atstovaujамasis – įgaliojimo užsakovas (asmuo, kurio vardu atstovaujate užsakydami paslaugą);
- Įregistravimo data - įgaliojimo užsakymo data.
- Galioja iki – įgaliojimo galiojimo data.
- Būsena – užsakytos paslaugos pagal įgaliojimą būsena. Būsenos gali būti:
  - a. Galiojantis – galiojantis įgaliojimas.
  - b. Laukiama patvirtinimo – esate dar nepatvirtinę gauto įgaliojimo.
  - c. Netekęs galios – įgaliojimo esate atsisakę, jo pasibaigęs galiojimo laikas arba įgaliojimas yra nutraukęs įgaliojimą.

Gauti		Suteikti
<p>Šioje srityje atvaizduojami įgaliojimai, pagal kuriuos galite veikti ir užsakyti paslaugas <a href="https://epaslaugos.lt">epaslaugos.lt</a> sistemoje. Jei turite įgaliojimą, skirtą užsakyti paslaugai ir kurio įgaliojiniams nurodyta veikti kartu arba įgaliojimas yra notarinis, prašome kreiptis <a href="#">nurodytais kontaktais</a>.</p>		
<a href="#">Išskleisti filtrą</a>		<a href="#">Ieškoti įgaliojimų Įgaliojimų registre</a>
<p>« &lt; 1 2 3 4 5 &gt; » Rodoma: 1 - 10 iš 54</p>		
Įgaliojimo tipas	Sudarytas <a href="https://epaslaugos.lt">epaslaugos.lt</a> sistemoje	Leidimo vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi išdavimas Akmenės rajono savivaldybės administracija
Įgaliojimo nr.:	IG00000000006780	Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras
Atstovaujамasis:	VARDENĖ PAVARDENĖ (Asmens kodas: 310000000)	<a href="#">Peržiūrėti</a>
Įregistravimo data:	2023-01-05 16:25	
Galioja iki:	2024-01-06 00:00	
Būsena:	Galiojantis	
Įgaliojimo tipas	Sudarytas <a href="https://epaslaugos.lt">epaslaugos.lt</a> sistemoje	Gimus vaikui Informacinės visuomenės plėtros komitetas
Įgaliojimo nr.:	IG00000000006524	<a href="#">Peržiūrėti</a>
Atstovaujамasis:	VARDENIO FIRMA (Juridinio asmens kodas: 302000000)	
Įregistravimo data:	2022-12-20 11:06	
Galioja iki:	2023-12-21 00:00	
Būsena:	Netekęs galios	
Įgaliojimo tipas	Sudarytas <a href="https://epaslaugos.lt">epaslaugos.lt</a> sistemoje	Galvijo, arklio paso išdavimas VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras
Įgaliojimo nr.:	IG00000000006261	<a href="#">Peržiūrėti</a>
Atstovaujамasis:	VARDENĖ PAVARDENĖ (Asmens kodas: 3000001000)	
Įregistravimo data:	2022-08-03 15:30	
Galioja iki:	2023-08-04 00:00	
Būsena:	Laukiama patvirtinimo	

Paveikslėlis Nr. 65 Gautų įgaliojimų peržiūra



Taip pat galima atlikti ir įgaliojimų paiešką. Tuo tikslu išskleiskite filtrą – taps matomi įgaliojimų filtro laukai. Filtravimą galite atlikti pagal:

1. įgaliojimo kodą;
2. įgaliojančio asmens duomenis;
3. įgaliojimų objektų teikėją;
4. sukūrimo datą;
5. galiojimo datą.

Pažymėjus varnelę „Rodyti archyvuotus“, taip pat bus rodomi ir įgaliojimai, kurių esate atsisakę, jo pasibaigęs galiojimo laikas arba įgaliojimas yra nutraukęs.

**Įgaliojimai**

Gauti Suteikti

Šioje srityje atvaizduojami įgaliojimai, pagal kuriuos galite veikti ir užsakyti paslaugas epaslaugos.lt sistemoje. Jei turite įgaliojimą, skirtą užsakyti paslaugai ir kurio įgaliojiniams nurodyta veikti kartu arba įgaliojimas yra notarinis, prašome kreiptis nurodytais kontaktais.

Suskleisti filtrą
Ieškoti įgaliojimų įgaliojimų registre

<p>Įgaliojimo kodas <input type="text"/></p> <p>Įgaliojančio fizinio asmens kodas <input type="text"/></p> <p>Įgaliojančio fizinio asmens vardas <input type="text"/></p> <p>Įgaliojančio fizinio asmens pavardė <input type="text"/></p> <p>Įgaliojančio juridinio asmens kodas <input type="text"/></p>	<p>Įgaliojimų objektų teikėjas <input type="text"/></p> <p>Skurta nuo <input type="text" value="MMMM-MM-DD"/> <input type="text" value="📅"/></p> <p>Skurta iki <input type="text" value="MMMM-MM-DD"/> <input type="text" value="📅"/></p> <p>Galioja nuo <input type="text" value="MMMM-MM-DD"/> <input type="text" value="📅"/></p> <p>Galioja iki <input type="text" value="MMMM-MM-DD"/> <input type="text" value="📅"/></p> <p><input type="checkbox"/> Rodyti archyvuotus</p>
---	--

🔍 Ieškoti
Išvalyti

Paveikslėlis Nr. 66 Gautų įgaliojimų paieška

## 6.4 Veikimas pagal įgaliojimą

Norėdami veikti pagal įgaliojimą, viršuje dešinėje po vardu spauskite prisijungusio asmens pavadinimą ir pasirinkite „Atstovauti kitą asmenį“.

**Elektroniniai valdžios vartai**

E-Government Gateway

Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas

Naudotojas: **VARDENIS PAVARDENIS** ⌵

- Naudotojo nustatymai
- Atstovauti kitą asmenį
- Atsijungti ➔

🏠 Pradžia 👤 Savitarnos sritis

🔍

Pradžia > Savitarnos sritis > Įgaliojimai > Gauti

**Įgaliojimai**

Gauti Suteikti

Paveikslėlis Nr. 67 Atstovauti kitą asmenį



Atstovaujamų asmenų pasirinkimo lange skiltyje „Atstovavimas“ matysite asmenis, kurie yra suteikę jums įgaliojimus – prie asmenų, atstovaujamų pagal įgaliojimą skiltyje „Atstovavimo pagrindas“ yra nurodyta „Įgaliojimas“. Pažymėkite asmenį, kurį norite atstovauti ir spustelkite „Atstovauti“.

Pradžia > Savitarnos sritis > Atstovaujamo asmens pasirinkimas

**Naudotojo paskyros**

Pavadinimas	Prisijungimo duomenys	
VARDENIS PAVARDENIS	Prisijungimo vardas: vardenis	<a href="#">Perjungti paskyrą</a>
VARDENIS PAVARDENIS	Asmens kodas: 0000****	
VARDENIS PAVARDENIS	Prisijungimo vardas: pavardene	<a href="#">Perjungti paskyrą</a>

**Atstovavimas**

Pavadinimas	Fizinio / Juridinio asmens kodas	Atstovavimo pagrindas	
VARDENĖ PAVARDENĖ	Asmens kodas: 0000****	<u>Įgaliojimas</u>	<a href="#">Atstovauti</a>

[Pridėti atstovaujama juridinį asmenį](#)

Paveikslėlis Nr. 68 Atstovauti pagal įgaliojimą

### Pastaba

Pasirinkus atstovauti kitą asmenį, viršuje dešinėje matysite savo vardą, tačiau lauke „Atstovaujama“ – pasirinkto atstovaujamo asmens duomenis.

<b>Elektroniniai valdžios vartai</b> E-Government Gateway Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas	Naudotojas: <b>VARDENIS PAVARDENIS</b> Atstovaujama: <b>VARDENĖ PAVARDENĖ</b>	LTEN 
---	--	----------

Paveikslėlis Nr. 69 Atstovauti pagal įgaliojimą

## 6.5 Naujo įgaliojimo užsakymas

Užakyti naują įgaliojimą galite menu juostoje paspaudę „Savitarnos sritis“ ir pasirinkę „Įgaliojimai“.

Skiltyje „Suteikti“ paspauskite „Sukurti naują įgaliojimą“ mygtuką. Atsidarys naujo įgaliojimo pradžios kūrimo langas.

### 6.5.1 1 įgaliojimo užsakymo žingsnis

Užpildykite įgaliotinio laukus. Pasirinkite, ar įgaliotinis galės perleisti įgaliojimą kitam asmeniui, ar ne bei pasirinkite įgaliojimo galiojimo datą. Pasirinkus „Nurodytos dienos imtinai“, atsiradusiame datos laukelyje įveskite datą, iki kurios dienos galios įgaliojimas. Pasirinkus „Vienerius metus pagal įstatymą“ – įgaliojimas galios vienerius metus.



Atlikę veiksmus, spauskite mygtuką „Toliau“.

Pradžia > Savitarnos sritis > Suteikti > Naujo įgaliojimo projektas

## Naujas įgaliojimas

1 žingsnis: Pradžia 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

Paveikslėlis Nr. 70 Naujo įgaliojimo sudarymas

### Pastaba

Klaidingai užpildžius įgaliotinio duomenų laukus, paspaudus „Toliau“, sistema pateiks klaidos pranešimą, kad pataisytumėte duomenis, ir neleis tęsti įgaliojimo užsakymo.

### 6.5.2 2 žingsnis: Įgaliojimo objektų paieška

1. Įgaliojimo objekto paieškos lauke įveskite paslaugos, kuriai norite sukurti įgaliojimą, raktinius žodžius.
2. Pasirinkite pridėti paslaugą. Į įgaliojimą galima pridėti, kiek norite paslaugų. Norėdami pašalinti pridėtą paslaugą iš įgaliojimo spustelkite mygtuką šalia paslaugos „Pašalinti objektą“. Pažymėkite, kokias teises suteikia įgaliojimas. Pvz., pažymėjus tik „Užsakyti paslaugą“ – įgaliotasis asmuo negalės matyti paslaugos vykdymo pranešimų ir rezultatų, apmokėti paslaugos, o tik ją užsakyti.

Įgaliotinis VARDENĖ PAVARDENĖ (0000000000)

Įgaliojimo objektų paieška

[Žemės ūkio valdų registravimas, atnaujinimas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo valdų registre](#)

[Medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams ir miškui nustatymas](#)

[Bitininkystės ūkio sertifikavimas](#)

Paveikslėlis Nr. 71 Paslaugos paieška ir pridėjimas



**Pasirinkti įgaliojimo objektai**

---

**Žemės ūkio valdų registravimas, atnaujinimas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo valdų registre**

Paslaugų teikėjas(-ai): Teikėjų grupė

Įgaliojimas suteikia teises:

Pažymėti visus

Užsakyti paslaugą

Matyti paslaugos vykdymo pranešimus

Gauti paslaugos vykdymo rezultatus

Vykdyti su paslaugos gavimu susijusius veiksmus portale epaslaugos.lt

Pašalinti objektą

---

**Medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams ir miškui nustatymas**

Paslaugų teikėjas(-ai): Teikėjų grupė

Įgaliojimas suteikia teises:

Pažymėti visus

Užsakyti paslaugą

Matyti paslaugos vykdymo pranešimus

Gauti paslaugos vykdymo rezultatus

Vykdyti su paslaugos gavimu susijusius veiksmus portale epaslaugos.lt

← Atgal
Toliau →
Atšaukti ✕

Paveikslėlis Nr. 72 Pasirinktų paslaugų teisės ir šalinimas

### 6.5.3 3 žingsnis: peržiūra

Atsidariusiame 3 žingsnio lange galėsite peržiūrėti įgaliojimo informaciją, ir jei viskas gerai, spauskite „Patvirtinti ir pasirašyti“. Pasirašius dokumentą, įgaliojimas bus sudarytas ir bus matomas įgaliojimo gautų įgaliojimų lange.



Igaliojimo duomenys

Igaliojimo nr.:	IG0000000006481
Atstovaujamas:	VARDAS PAVARDĖ 1111111111
Igaliotas asmuo:	VARDENIS PAVARDENIS 2222222222
Registravimo data:	2015-03-26 12:58
Terminas:	Pasirinktos datos imtinai
Igaliojimo termino data:	2016-03-26 23:59
Igaliotinis galės šį įgaliojimą perduoti kitam asmeniui:	Taip

Igaliojimo dokumentas

**I G A L I O J I M A S**  
VIEŠOSIOMS IR ADMINISTRACINĖMS PASLAUGOMS GAUTI

IG0000000006481

Dokumento data  
2015-03-26 12:58

Aš, **VARDAS PAVARDĖ**, asmens kodas 2222222222

įgalioju,

**VARDENIS PAVARDENIS**, asmens kodas 1111111111

atlikti šiuos veiksmus:

- Ūkio subjektų, užsiimančių su tauriaisiais metalais ir brangakmeniais susijusia veikla, registravimas (VĮ „Lietuvos prabavimo rūmai“):
  - o Užsakyti paslaugą;
  - o Matyti paslaugos vykdymo pranešimus;

**Igaliojimo terminas: 2016-03-26 23:59:59**

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

**VARDAS PAVARDĖ**

*Tai yra elektroninėmis priemonėmis sudarytas dokumentas.*

*Igaliojotojas turi teisę bet kada panaikinti įgaliojimą, o įgaliotinis – įgaliojimo atsakyti. (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.146 straipsnio 1 dalis).*

*Igaliojimas pasibaigia (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.147 straipsnis):*

- 1) pasibaigus įgaliojimo terminui;
- 2) įgaliojotui panaikinus įgaliojimą;
- 3) įgaliotinui atsakius 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 įgaliojotojas privalo pranešti įgaliotinui, taip pat įgaliojotui žinomiems tretiesiems asmenims, su kuriais nustatant ir palaikant santykius atsiovauti duotas įgaliojimas. Tokią pat pareigą turi įgaliojoto teisų perėmėjas, kai įgaliojimas pasibaigia mirus įgaliojimą davusiam asmeniui ar pripažinus jį neveiksniu arba ribotai veiksniu, arba nežinia kur esančiu (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.145 straipsnio 1 dalis).*

Paveikslėlis Nr. 73 Įgaliojimo peržiūra

## 6.6 Įgaliojimo priėmimas

Norėdami peržiūrėti detalią įgaliojimo informaciją gautų įgaliojimų lange prie įgaliojimo spauskite mygtuką „Peržiūrėti“.

Atsidariusiame lange matysite įgaliojimo informaciją. Įgaliojimo peržiūroje galite priimti įgaliojimą (paspaudus mygtuką „Priimti įgaliojimą“ arba atsakyti įgaliojimo (paspaudus mygtuką „Atsakyti įgaliojimo“).



Pradžia > Savitarinos sritis > Gauti > Įgaliojimo informacija

**Įgaliojimas nr. IG00000000006261**

Įgaliojimo nr.: IG00000000006261  
Įgaliotas asmuo: VARDENIS PAVARDENIS (Asmens kodas: 00000000000)  
Atstovaujiamasis: VARDENĖ PAVARDENĖ (Asmens kodas: 111111111111111111) ✉  
Įregistravimo data: 2022-08-03  
Terminas: Vienerius metus pagal įstatymą  
Įgaliojimo termino data: 2023-08-04  
Būsena: [Laukiama patvirtinimo](#)  
Įgaliotinis galės šį įgaliojimą perduoti kitam asmeniui: Ne

**Įgaliojimas sudarytas šioms paslaugoms gauti**

Paslauga: **Galvijo, arklio paso išdavimas**  
Paslaugų teikėjas(-ai): VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras  
Teisės: 

- Užsakyti paslaugą

**Dokumentai**

[↓ Įgaliojimo dokumentas\\_2022-08-03.adoc](#)

[Priimti įgaliojimą](#) [Atsisakyti įgaliojimo](#)

Paveikslėlis Nr. 74 Įgaliojimo peržiūra

Paspaudus "Priimti įgaliojimą" atsidarys įgaliojimo priėmimo patvirtinimo dokumento peržiūros langas.



**Įgaliojimas nr. IG0000000006261**

Įgaliojimo priėmimo patvirtinimo dokumentas

**Į G A L I O J I M O  
VIEŠOSIOMS IR ADMINISTRACINĖMS PASLAUGOMS GAUTI  
PRIĖMIMAS**

Dokumento data  
2023-01-19 18:21

Aš, **VARDENIS PAVARDENIS** (Asmens kodas: 000000000000), asmens kodas 1111111111111111,  
priimu įgaliojimą nr. IG0000000006261, suteiktą  
**VARDENĖ PAVARDENĖ** (Asmens kodas: 1111111111111111), asmens kodas 111111111111111111,  
atlikti šiuos veiksmus:

- Galvijo, arkljo paso išdavimas (VI Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras);
  - o Užsakyti paslaugą;

**Įgaliojimo terminas: 2023-08-04 00:00:00**

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

**VARDENIS PAVARDENIS** (Asmens kodas: 000000000000)

*Tai yra elektroninėmis priemonėmis sudarytas dokumentas.*

*Įgaliojotas turi teisę bet kada panaikinti įgaliojimą, o įgaliotinis – įgaliojimo atsisakyti. (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.146 straipsnio 1 dalis).  
Įgaliojimas pasibaigia (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.147 straipsnis):*

- 1) pasibaigus įgaliojimo terminui;
- 2) įgaliojotui 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 įgaliojotas privalo pranešti įgaliotinui, taip pat įgaliojotui žinomiems tretiesiems asmenims, su kuriais nustatant ir palaikant santykius atstovauti duotas įgaliojimas. Tokią pat pareigą turi įgaliojoto teisų 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).*

Paveikslėlis Nr. 75 Įgaliojimo priėmimo patvirtinimo dokumentas

Norėdami tęsti, spauskite „Patvirtinti ir pasirašyti“ – atsidarys įgaliojimo pasirašymo langas. Pasirašius įgaliojimą, jo būseną taps „Galiojantis“ ir galėsite atlikti leidžiamus veiksmus su įgaliojimo paslauga už atstovaujamojo asmenį.

**Patvirtinimas** ×

---

Priimti įgaliojimą?

Paveikslėlis Nr. 76 Įgaliojimo priėmimo patvirtinimas

Paspaudus „Atsisakyti įgaliojimo“ atsidarys įgaliojimo atsisakymo patvirtinimo dokumento peržiūros langas.



**Igaliojimas nr. IG0000000006481**

Igaliojimo atsisakymo patvirtinimo dokumentas

**I G A L I O J I M O  
VIEŠOSIOMS IR ADMINISTRACINĖMS PASLAUGOMS GAUTI  
ATSISAKYMAS**

Dokumento data  
2015-03-26 16:03

Aš, **Vardenis Pavardenis** asmens kodas 11111111111  
atsisakau įgaliojimo nr. IG0000000006481, suteikto  
**VARDAS PAVARDĖ.**, asmens kodas 22222222222

atlikti šios veiksmus:

- Ūkio subjektų, užsimančių su tauriaisiais metalais ir brangakmeniais susijusia veikla, registravimas (VĮ „Lietuvos prabavimo rūmai“);
  - o Užsakyti paslaugą;
  - o Matyti paslaugos vykdymo pranešimus;

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

**Vardenis Pavardenis**

*Tai yra elektroninėmis priemonėmis sudarytas dokumentas.*

*Igalotojas turi teisę bet kada panaikinti įgaliojimą, o įgalotinis – įgaliojimo atsisakyti. (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.146 straipsnio 1 dalis).*

*Igaliojimas pasibaigia (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.147 straipsnis):*

- 1) pasibaigus įgaliojimo terminui;
- 2) įgalotojui panaikinus įgaliojimą;
- 3) įgalotiniui 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 įgalotojas privalo pranešti įgalotiniui, taip pat įgalotojui žinomiems tretiesiems asmenims, su kuriais nustatant ir palaikant santykius atstovauti duotas įgaliojimas. Tokią pat pareigą turi įgalotojo teistų 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).*

Paveikslėlis Nr. 77 Įgaliojimo atsisakymo patvirtinimas

1. Įgaliojimo atsisakymo dokumento peržiūros langas

Norėdami tęsti, spauskite „Patvirtinti ir pasirašyti“ – atsidarys įgaliojimo atsisakymo patvirtinimo langas. Norėdami atsisakyti įgaliojimo, spauskite „Taip“ ir pasirašykite dokumentą. Pasirašius įgaliojimo atsisakymą, jo būseną taps „Netekęs galios“. Gautų įgaliojimų sąrašė jis nebebus rodomas. Norint peržiūrėti įgaliojimą reikia išskleisti įgaliojimų filtrą ir pažymėti varnelę „Rodyti archyvuotus“.

**Patvirtinimas** ×

Atsisakyti įgaliojimo?

Paveikslėlis Nr. 78 Įgaliojimo atsisakymo patvirtinimas



## 6.7 Įgaliojimų registre užregistruotų įgaliojimų peržiūra ir veikimas

Norint veikti pagal Įgaliojimų registre užregistruotą įgaliojimą, meniu juostoje pasirenkama „Savitarnos sritis“ ir paspaudžiama „Įgaliojimai“. Įgaliojimų srityje paspaudžiamas mygtukas „Ieškoti įgaliojimų Įgaliojimų registre“. Jei prisijungęs asmuo turi jam suteiktų galiojančių įgaliojimų registre registruotų įgaliojimų, įgaliojimai atvaizduojami bendrame įgaliojimų sąraše.

The screenshot shows the user interface for managing authorizations. At the top, there is a navigation bar with 'Pradžią' and 'Savitarnos sritis' buttons, and a search bar. Below the navigation, the breadcrumb trail reads 'Pradžią > Savitarnos sritis > Įgaliojimai > Gauti'. The main heading is 'Įgaliojimai'. There are two tabs: 'Gauti' (selected) and 'Suteikti'. A yellow information box explains that users can view and order services here. Below this, there is a 'Išskleisti filtrą' link and a blue button 'Ieškoti įgaliojimų Įgaliojimų registre' which is highlighted with a red box. At the bottom, it says 'Rezultatų atitinkančių Jūsų užklausą nerasta.'

Paveikslėlis Nr. 79 Įgaliojimų Registro įgaliojimų paieška

The screenshot shows a list of authorizations. The 'Ieškoti įgaliojimų Įgaliojimų registre' button is highlighted with a red box. Below the list, it says 'Rodoma: 1 - 2 iš 2'. The first entry is detailed as follows:

Įgaliojimo tipas	Įregistruotas Įgaliojimų registre	<b>Pažymos, patvirtinančios ūkininko ūkyje ir (arba) žemės ūkio valdoje vykdomas pagrindinę bei papildomas žemės ūkio ekonomines veiklas, išdavimas</b> Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos viešojo administravimo institucijų darbuotojams
Įgaliojimo nr.:	9000000111	
Atstovaujamasis:	VARDENIS PAVARDENIS	
Įregistravimo data:	2022-12-08 10:53	<b>Pažymos, patvirtinančios gaunamas socialines pajamas, išdavimas</b> Marijampolės savivaldybės administracija
Galioja iki:	2023-12-08 10:53	
Būsena:	Galiojantis	Ir dar 1 paslauga <b>Peržiūrėti</b>

The second entry is partially visible below:

Įgaliojimo tipas	Įregistruotas Įgaliojimų registre	<b>Pažymos, patvirtinančios ūkininko ūkyje ir (arba) žemės ūkio valdoje vykdomas pagrindinę bei papildomas žemės ūkio ekonomines veiklas, išdavimas</b> Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos viešojo administravimo institucijų darbuotojams
Įgaliojimo nr.:	9000000222	
Atstovaujamasis:	VARDENĖ PAVARDENĖ	
Įregistravimo data:	2022-12-05 17:47	<b>Pažymos, patvirtinančios gaunamas socialines pajamas, išdavimas</b> Marijampolės savivaldybės administracija
Galioja iki:	2024-06-06 00:00	
Būsena:	Galiojantis	Ir dar 1 paslauga <b>Peržiūrėti</b>

Paveikslėlis Nr. 80 Rastų Įgaliojimų Registro įgaliojimų sąrašas



Norint peržiūrėti rastą įgaliojimą, spaudžiamas mygtukas „Peržiūrėti“. Atvaizduojama gauta informacija apie įgaliojimą. Norint pradėti veikti pagal įgaliojimą, spaudžiamas mygtukas „Veikti pagal įgaliojimą“.

Įgaliojimas nr. 9000000111	
Įgaliojimo tipas:	Įregistruotas įgaliojimų registre
Įgaliojimo nr.:	9000000111
Įgaliotas asmuo:	VARDULIS PAVARDULIS
Kiti įgalioti asmenys:	VARDENĖ PAVARDENĖ
Atstovaujamas:	VARDENIS PAVARDENIS
Įregistravimo data:	2022-12-08
Įgaliojimo termino data:	2023-12-08
Būsena:	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Gallojantis</span>
<b>Įgaliojimas sudarytas šioms paslaugoms gauti</b>	
Paslauga:	<b>Gyvenamosios vietos deklaravimas asmeniui išvykstant iš Lietuvos Respublikos ilgesniam nei šešių mėnesių laikotarpiui</b>
Paslaugos aprašymas / pastabos:	Įgaliojimo registro įgaliojime nurodytos paslaugos pavadinimas: Pažymos, patvirtinančios ūkininko ūkyje ir (arba) žemės ūkio valdoje vykdomas pagrindinę bei papildomas žemės ūkio ekonomines veiklas, išdavimas
Paslaugų teikėjas(-ai):	Panevėžio miesto savivaldybės administracija
Teisės:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Užsakyti paslaugą</li> <li>• Matyti paslaugos vykdymo pranešimus</li> <li>• Gauti paslaugos rezultatus</li> <li>• Vykdyti su paslaugos gavimu susijusius veiksmus portale epaslaugos.lt</li> </ul>
Paslauga:	<b>Leidimo vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi išdavimas KITOJE VIETOJE</b>
Paslaugos aprašymas / pastabos:	Įgaliojimo registro įgaliojime nurodytos paslaugos pavadinimas: Pažymos, patvirtinančios gaunamas socialines pajamas, išdavimas
Paslaugos aprašymas nepateiktas	
Paslaugų teikėjas(-ai):	Vilniaus miesto savivaldybė
Teisės:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Užsakyti paslaugą</li> <li>• Matyti paslaugos vykdymo pranešimus</li> <li>• Gauti paslaugos rezultatus</li> <li>• Vykdyti su paslaugos gavimu susijusius veiksmus portale epaslaugos.lt</li> </ul>
<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">Veikti pagal įgaliojimą</span> <span style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; margin-left: 20px;">Atsisakyti įgaliojimo</span>	

*Paveikslėlis Nr. 81 Įgaliojimų Registro įgaliojimo peržiūra*

Įgaliojimų registre registruoto įgaliojimo paiešką taip pat galima atlikti atstovavimo srityje. Paspaudus ant prisijungusio asmens vardo ir pavardės, atstovavimų srityje paspaudžiamas mygtukas „Ieškoti įgaliojimų Įgaliojimų registre“.



## Elektroniniai valdžios vartai

E-Government Gateway  
Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas

LT EN  
 Naudotojas: **Vardenis Pavardenis**  
▼

Pradžia
Savitarnos sritis

Iveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą

Apklausa ir atsiliepimai

Pradžia > Savitarnos sritis > Atstovaujamo asmens pasirinkimas

### Naudotojo paskyros

Pavadinimas	Prisijungimo duomenys
Vardenis Pavardenis	Asmens kodas: 490000****

Jūs neturite įgaliojimų ir asmenų, kuriuos galite atstovauti.

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

Ieškoti įgaliojimų Įgaliojimų registre

Paveikslėlis Nr. 82 Įgaliojimų Registro įgaliojimų paieška atstovavimo srityje

Norint peržiūrėti gautą įgaliojimą, paspaudžiama nuoroda ant įgaliojimo numerio. Norint veikti pagal įgaliojimą, paspaudžiama „Atstovauti“.

Pradžia
Savitarnos sritis

Iveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą

Apklausa ir atsiliepimai

Pradžia > Savitarnos sritis > Atstovaujamo asmens pasirinkimas

### Naudotojo paskyros

Pavadinimas	Prisijungimo duomenys
Vardenis Pavardenis	Asmens kodas: 390000****

### Atstovavimas

Pavadinimas	Fizinio / Juridinio asmens kodas	Atstovavimo pagrindas	
Vardenė Pavardenė	Asmens kodas: 490000****	ĮR įgaliojimas 900000111	Atstovauti
Vardulis Pavardulis	Asmens kodas: 450000****	ĮR įgaliojimas 900000222	Atstovauti

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

Ieškoti įgaliojimų Įgaliojimų registre

Paveikslėlis Nr. 83 Įgaliojimų Registro įgaliojimų sąrašas atstovavimų srityje



Randami ir atvaizduojami tie įgaliojimai, kurių nurodyti paslaugų duomenys sutampa su [epaslaugos.lt](https://epaslaugos.lt) portale talpinamų ir galimų užsakyti paslaugų parametrais.

Veikiant pagal įgaliojimų registre registruotą įgaliojimą, galima užsakyti įgaliojime nurodytas paslaugas. Taip pat paslaugas galima užsakyti tik pagal įgaliojimų registre registruotame įgaliojime nurodytus paslaugos teikėjus.

Jei paslaugą teikia daugiau nei vienas paslaugos teikėjas, leidžiama pasirinkti paslaugos teikėją, kurio duomenys sutampa su įgaliojimų registre registruoto įgaliojimo duomenimis.

Rastas įgaliojimų registre registruotas įgaliojimas [epaslaugos.lt](https://epaslaugos.lt) portale galioja tik vienos naudotojo sesijos metu. Iš naujo prisijungus į [epaslaugos.lt](https://epaslaugos.lt) portalą, įgaliojimo paieška atliekama iš naujo. Ankstesnės sesijos metu užsakytas paslaugas galima peržiūrėti pakartotinai veikiant pagal įgaliojimą.

Administracija	Aprašas	Užsakyti
Kauno miesto savivaldybės administracija	Aprašas	Užsakyti (A)
Panevėžio miesto savivaldybės administracija	Aprašas	Užsakyti
Širvintų rajono savivaldybės administracija	Aprašas	Užsakyti (A)

*Paveikslėlis Nr. 84 Įgaliojimų Registro įgaliojimų paieška atstovavimo srityje*



## 7 E.PASLAUGOS APMOKĖJIMAS

Prisijungti prie sistemos kaip e. paslaugos gavėjas. Inicijavus mokamos e. paslaugos užsakymą, e. paslaugos gavėjui yra atsiunčiama apmokėjimo užduotis, kuria galima peržiūrėti paslaugos užsakymo informacijos lange.

**Reikalingi Jūsų veiksmai:** Apmokėjimo užduotis

---

**Paslaugos užsakymo informacija**

**Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas** ⓘ

Užsakymo ID:	18043680	Būklė:	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Laukiama</span>
Pradėta vykdyti:	2023-01-20 10:12	Teikimo eiga:	<b>Paslaugos užsakymas</b> ✓
Baigta vykdyti:	-		
Paslaugos gavėjas:	VARDENIS PAVARDENIS (Asmens kodas: 0000000000)		
Paslaugų teikėjas:	VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras		
Paslaugų teikėjo kontaktai:	<a href="#">Peržiūrėti</a> ▼		

🔍 Peržiūrėti paslaugos užsakymo informaciją

⬇️ Atsisiųsti ZIP

---

**Reikalingi jūsų veiksmai**

⚙️	2023-01-20 10:12	Užsisakėte el. paslaugą „Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas“. Prašome už paslaugas apmokėti per 2 d. d.
		<span style="border: 1px solid red; padding: 5px; background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 3px;">Apmokėti</span>

---

**Paslaugos vykdymo istorija ir pranešimai** ▼

Norint perskaityti pranešimus reikia juos išskleisti. Pranešimą išskleisti galite paspaudę ant pranešimo pavadinimo.

*Paveikslėlis Nr. 85 Apmokėjimo užduotis*

E. paslaugos gavėjui paslaugos užsakymo informacijos lange paspaudus ant mygtuko „Apmokėti“ yra pateikiamas apmokėjimo užduoties peržiūros langas, kuriame e. paslaugos gavėjui pateikiami apmokėjimo būdai bei apmokėjimo informacija. Pasirinkus reikiamą būdą įvykdyti e. paslaugos apmokėjimą. Aktualią paslaugos informaciją galima pamatyti e. valdžios vartų portalo e. paslaugos informacijos lange.



**Apmokėjimo užduotis**

Paslaugos pavadinimas:	Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas
Užduoties data:	2023-01-20 10:15
Užduoties pavadinimas:	Apmokėjimo užduotis
Užduoties būseną:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Priskirta</span>

[Persiųsti mokėjimo užduotį](#)

**Pasirinkite banką ir mokėjimo būdą**

Mokėjimo būdas:	Foxpay mokėjimai kortelėmis
Įmokos kodas:	11333
Mokėjimo paskirtis:	-
Paslaugos kaina:	23.44 EUR
Komisinis mokestis:	0.24 EUR
Mokėtina suma:	23.68 EUR
Apmokėjimo būdai:	

Mokėjimo būdas:	AB Lietuvos paštas
Įmokos kodas:	1388999
Mokėjimo paskirtis:	už paslaugą
Paslaugos kaina:	9.00 EUR
Komisinis mokestis:	0.70 EUR
Mokėtina suma:	9.70 EUR
Apmokėjimo būdai:	<div style="display: flex; gap: 10px; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>SEB</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>Luminor</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>MEDICINOS BANKAS</b></div> </div>

Mokėjimo būdas:	Centrinė Hipotekos Įstaiga
Įmokos kodas:	888888
Mokėjimo paskirtis:	-
Paslaugos kaina:	10.00 EUR
Komisinis mokestis:	0.00 EUR
Mokėtina suma:	10.00 EUR
Apmokėjimo būdai:	<div style="display: flex; gap: 10px; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>Swedbank</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>SEB</b></div> </div>

Dėl nesuteiktos ar nekokybiškai suteiktos paslaugos ir pinigų grąžinimo, Naudotojas turi kreiptis tiesiogiai į paslaugos teikėją. Jei Naudotojas neteisingai užpildė, nepateikė privalomų duomenų, pakoregavo mokėjimo duomenis ar atliko mokėjimą ne portale epaslaugos.lt, paslaugos teikimas gali būti nutraukiamas.

Grįžti į paslaugos užsakymo informaciją

Mokėti

Nutraukti užduotį

Paveikslėlis Nr. 86 Apmokėjimo užduoties peržiūros langas



**Paslaugos užsakymo informacija**

**Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas** ⓘ

Užsakymo ID:	18043681	Būklė:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nagrinėjama</span>
Pradėta vykdyti:	2023-01-20 10:15	Teikimo eiga:	<b>Paslaugos užsakymas</b> ✓
Baigta vykdyti:	-		
Paslaugos gavėjas:	VARDENIS PAVARDENIS (Asmens kodas: 0000000000)		
Paslaugų teikėjas:	Širvintų rajono savivaldybės administracija		
Paslaugų teikėjo kontaktai:	Peržiūrėti ▾		

🔍 Peržiūrėti paslaugos užsakymo informaciją

⬇️ Atsisiųsti ZIP
⬇️ Atsisiųsti ADOC
ℹ️ El. dokumento informacija

**Paslaugos vykdymo istorija ir pranešimai** ▲

Norint perskaityti pranešimus reikia juos išskleisti. Pranešimą išskleisti galite paspaudę ant pranešimo pavadinimo.

	2023-01-20 10:20	Apmokėjimo užduotis Užduotis įvykdyta
	2023-01-20 10:15	Skurta apmokėjimo užduotis ▾ Pranešimas
	2023-01-20 10:15	Apmokėjimo užduotis Užduotis sukurta
	2023-01-20 10:15	Paslaugos užsakymas sėkmingai pateiktas ▾ Pranešimas

*Paveikslėlis Nr. 87 Informacija apie paslaugą*

## 7.1 Išorinės e.paslaugos apmokėjimo įvykdymas

E. paslaugos gavėjui prisijungus prie išorinės sistemos, inicijavus e. paslaugos užsakymą ir pasirinkus apmokėjimo įvykdymą, jis yra nukreipiamas į e. valdžios vartų portalą, kuriame e. paslaugų gavėjas gali pasirinkti jam tinkamą apmokėjimo už e. paslaugą būdą. Toliau e. paslaugos apmokėjimo eiga yra tokia pat, kaip aprašyta skyriuje „Vidinės e.paslaugos apmokėjimo įvykdymas“.

E. paslaugos gavėjui įvykdžius apmokėjimą, jis yra nukreipiamas atgal į VIISP paslaugų gavėjo IS (kurioje inicijavo e. paslaugos apmokėjimą).



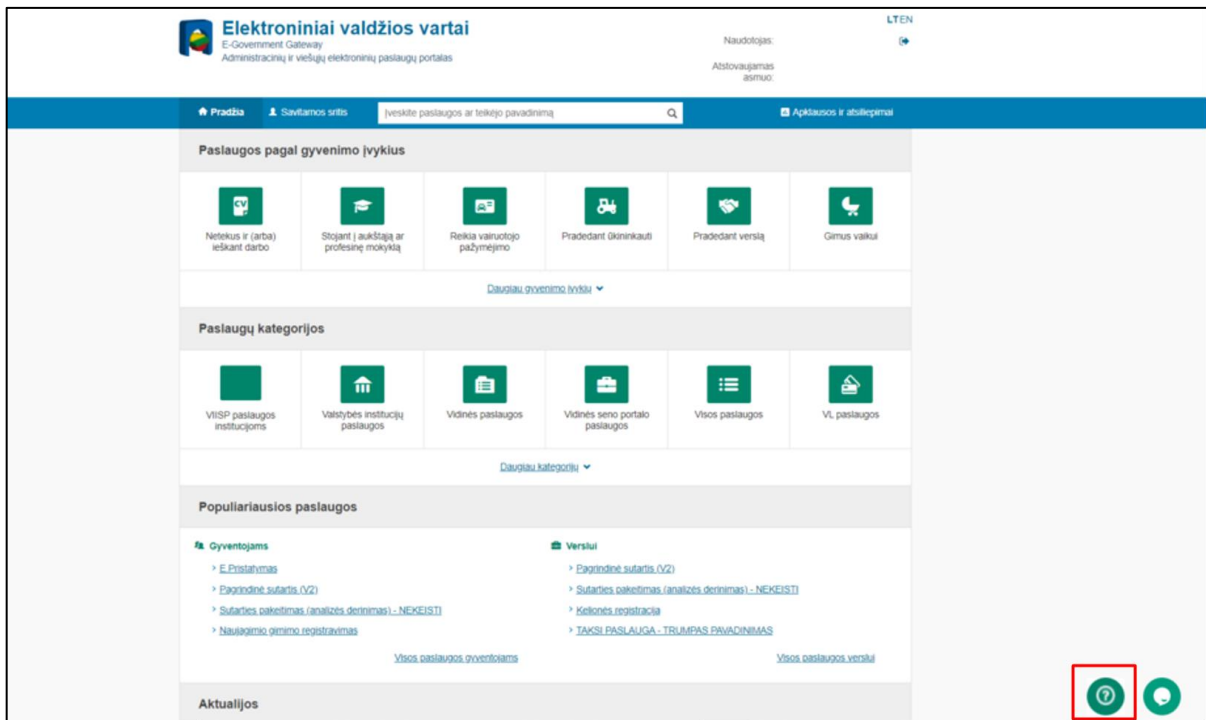
## 8 DUK SRITIS IR PAGALBA

E. paslaugų gavėjai VIISP portale galės pasinaudoti tokiomis pagalbos priemonėmis:

- peržiūrėti e. paslaugos bendrąsias instrukcijas ir žingsnių instrukcijas;
- pateikti pagalbos užklausą;
- peržiūrėti dažniausiai užduodamus klausimus;
- užduoti klausimą ir vykdyti pokalbį pokalbių lange.

### 8.1 Pagalbos meniu

Kiekviename VIISP portalo puslapyje, lango dešiniajame apatiniame kampe yra matomas pagalbos mygtukas.



Paveikslėlis Nr. 88 Sudėtinė paslauga paslaugų sąrašė

Paspaudus pagalbos mygtuką, yra nukreipiama į DUK sritį.

### 8.2 DUK sritis

Portalo DUK sritis skirta rasti aktualią informaciją, susijusią su sistemoje teikiamomis paslaugomis ir jos funkcionalumais. DUK sritis pasiekama:

- Puslapinėje poraštėje paspaudus nuorodą „DUK“ (pasiekama iš bet kurios portalo vietos);
- Savitarnos srityje, bloke „Pagalba“ paspaudus mygtuką „DUK“ (pasiekama prisijungusių naudotojų);
- Dešinėje pusėje paspaudus „?“ mygtuką (pasiekama iš bet kurios portalo vietos).

Nuėjus į DUK sritį, atveriamas bendras visų atsakymų sąrašas. Norint nueiti į konkrečią DUK srities kategoriją, kategorija pasirenkama iš kairėje pusėje atvaizduojamų kategorijų.



DUK	
Apie portalą	<input type="text" value="Įveskite užklausą"/> <input type="button" value="IEŠKOTI"/>
★ Mano įsiminta informacija	★ Apie portalą
<b>D.U.K.</b>	<b>Prisijungimas/atsijungimas</b>
Prisijungimas/atsijungimas	<b>Prisijungimo būdai prie Elektroninių valdžios vartų</b>
Gyvenamosios vietos deklarasimas Lietuvos Respublikoje	<b>Prisijungimo būdai fiziniams asmenims</b>
Gyvenamosios vietos deklarasimas asmeniui išvykstant iš Lietuvos	★ El. bankininkystė
Kiti klausimai	★ Prisijungimas išorinėmis priemonėmis
PILV paslauga	<b>Prisijungimo būdai juridiniams asmenims</b>
eDVS paslauga	★ El. bankininkystė
Naudinga informacija	★ Prisijungimas išorinėmis priemonėmis juridiniams asmenims
E-dokumentai	<b>Gyvenamosios vietos deklarasimas Lietuvos Respublikoje</b>
VMĮ naujienos	★ Gyvenamosios vietos deklarasimas
	<b>Gyvenamosios vietos deklarasimo LR paslauga</b>
	★ Gyvenamosios vietos deklarasimo LR teritorijoje paslauga
	<b>Gyvenamosios vietos deklarasimas asmeniui išvykstant iš Lietuvos</b>

Paveikslėlis Nr. 89 DUK sritis

### 8.2.1 Atsakymų peržiūra

Norint peržiūrėti konkretaus atsakymo turinį, DUK srityje vieną kartą paspaudžiama ant aktualaus klausimo. Paspaudus ant klausimo, yra atvaizduojamas atsakymas, taip pat yra matoma kiek kartų aktualus atsakymas yra peržiūrėtas sistemos naudotojų. Norint suskleisti atsakymą, jis vieną kartą pakartotinai paspaudžiamas.

Jei atsakymai yra peržiūrimi ne bendrame visų atsakymų sąrašė, o konkrečioje kategorijoje, bus atvaizduojami tik peržiūrimai kategorijai priklausantys atsakymai.



**Prisijungimas/atsijungimas**

**Prisijungimo būdai prie Elektroninių valdžios vartų**

**Prisijungimo būdai fiziniams asmenims**

- ★ El. bankininkystė ▼
- ★ Prisijungimas išorinėmis priemonėmis ▲

Paslaugų gavėjams suteikiama galimybė prisijungti su šiomis elektroninės atpažinties priemonėmis: mobiliaisiais įrenginiais, asmens tapatybės kortele, e-rezidento kortele, valstybės tarnautojo pažymėjimu, USB laikmena/kortele. Elektroninių valdžios vartų portale [prisijungimo](#) lange, pasirinkite, koks naudotojas esate (gyventojas, verslo subjektas ar viešojo sektoriaus atstovas) ir spragtelėję ant nuorodos pasirinkite vieną iš siūlomų prisijungimo būdų.

1160

Paveikslėlis Nr. 90 DUK srities atsakymų peržiūra

### 8.2.2 Atsakymų paieška

Norint surasti atsakymą apie konkrečią temą, DUK srityje į paieškos laukelį yra įvedamas paieškos tekstas ir spaudžiamas mygtukas „Ieškoti“. Atlikus paiešką, atvaizduojami ją atitinkantys atsakymai.

Pradžia > Savitarnos sritis > DUK

**DUK**

Apie portalą  IEŠKOTI

- ★ Mano įsiminta informacija
  - ★ Gyvenamosios vietos deklaravimas ▼
- D.U.K.**
  - ★ Prisijungimas išorinėmis priemonėmis juridiniams asmenims ▼
  - ★ Svarbi informacija prieš deklaruoiant gyvenamąją vietą išvykstant iš Lietuvos ▼
  - ★ Užklausų pateikimas ▼
  - ★ El. bankininkystė ▼
  - ★ Gyvenamosios vietos deklaravimo LR teritorijoje paslauga ▼
  - ★ Prisijungimas išorinėmis priemonėmis ▼
  - ★ PILV modulis ▼
  - ★ Apie portalą ▼
  - ★ Gyvenamosios vietos deklaravimo paslauga, kai ya išvykstama iš Lietuvos ▼

Prisijungimas/atsijungimas

Gyvenamosios vietos deklaravimas Lietuvos Respublikoje

Gyvenamosios vietos deklaravimas asmeniui išvykstant iš Lietuvos

Kiti klausimai

PILV paslauga

eDVS paslauga

Naudinga informacija

E-dokumentai

VMĮ naujienos

Jei nerandate reikiamo atsakymo, galite pateikti pagalbos užklausą: + Pateikti užklausą

Paveikslėlis Nr. 91 DUK paieška



Paspaudus ant klausimo, išskleidžiamas atsakymas.

Pradžia > DUK	
<b>DUK</b>	
Apie portalą	Gyvenamosios vietos deklaracija <span style="float: right; background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">IEŠKOTI</span>
<b>D.U.K.</b>	Gyvenamosios vietos deklaravimas <span style="float: right;">▼</span>
Prisijungimas/atsijungimas	Prisijungimas išorinėmis priemonėmis juridiniams asmenims <span style="float: right;">▲</span>
Gyvenamosios vietos deklaravimas Lietuvos Respublikoje	Paslaugų gavėjams suteikiama galimybė prisijungti su šiomis elektroninės atpažinties priemonėmis: mobiliaisiais įrenginiais, asmens tapatybės kortele ir skaitytuvu, e-rezidento kortele. Juridiniai asmenys taip pat gali prisijungti pasinaudojant atstovavimo moduliu arba VIISP įgaliojimų moduliu. Elektroninių valdžios vartų portale <b>prisijungimo</b> lange, pasirinkite, koks naudotojas esate (gyventojas, verslo subjektas ar viešojo sektoriaus atstovas) ir spragtelėję ant nuorodos pasirinkite vieną iš siūlomų prisijungimo būdų. <span style="float: right;">👁️ 20</span>
Gyvenamosios vietos deklaravimas asmeniui išvykstant iš Lietuvos	
Kiti klausimai	
PILV paslauga	Svarbi informacija prieš deklaruojant gyvenamąją vietą išvykstant iš Lietuvos <span style="float: right;">▼</span>
eDVS paslauga	
<b>Naudinga informacija</b>	Užklausų pateikimas <span style="float: right;">▼</span>
E-dokumentai	
VMĮ naujienos	GVD ten instrukcijos <span style="float: right;">▼</span>
LRS pranešimai spaudai	EI. bankininkystė <span style="float: right;">▼</span>
testinė kategorija apie prisijungimą/atsijungimą	Gyvenamosios vietos deklaravimo LR teritorijoje paslauga <span style="float: right;">▼</span>
testinė tuščia kategorija	Prisijungimas išorinėmis priemonėmis <span style="float: right;">▼</span>
	PILV modulis <span style="float: right;">▼</span>
	Apie portalą <span style="float: right;">▼</span>

*Paveikslėlis Nr. 92 DUK paieškos atsakymas*

### 8.3 Pagalbos užklausos

Portale esant su portalo naudojimu susijusiais neaiškumais ar veikimo sutrikimais, galima pateikti užklausą IVPK specialistams.

#### 8.3.1 Pagalbos užklausos teikimas

Pagalbos užklausą galima pateikti žemiau išvardintais būdais:

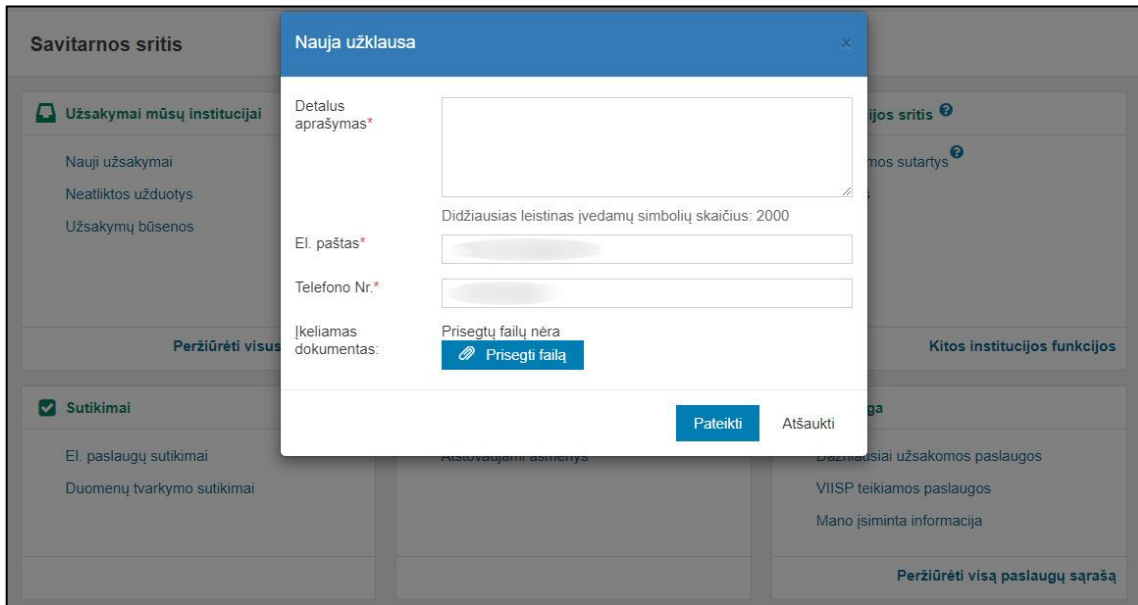
- Skiltyje „Užklausos“ paspaudžiant mygtuką „Pateikti užklausą“ ir užpildant formą (žr. „Užklausų sąrašas“);
- Savitarnos srityje, bloke „Pagalba“ paspaudžiant mygtuką „Pateikti naują pagalbos užklausą“ ir užpildant formą (žr. „Užklausos pateikimas savitarnos srityje“);
- Savitarnos srityje, bloke „Pagalba“ esančioje skiltyje „IT pagalbos užklausos“ (žr. „Užklausų sąrašas“);
- DUK skiltyje, paspaudžiant mygtuką „Pateikti užklausą“ ir užpildant formą (žr. „DUK“).

Pagalbos funkcionalumas taip pat galima pasiekti iš bet kurios portalo vietos, paspaudžiant dešinėje ekrano pusėje esantį „?“ mygtuką. Paspaudus „?“ mygtuką, yra nukreipiama į DUK sritį. Neradus tinkamo atsakymo dažniausiai užduodamų klausimų srityje, užklausą galima pateikti paspaudus mygtuką „Pateikti užklausą“ ir užpildant formą.



### 8.3.2 Pagalbos užklauso pildymo forma

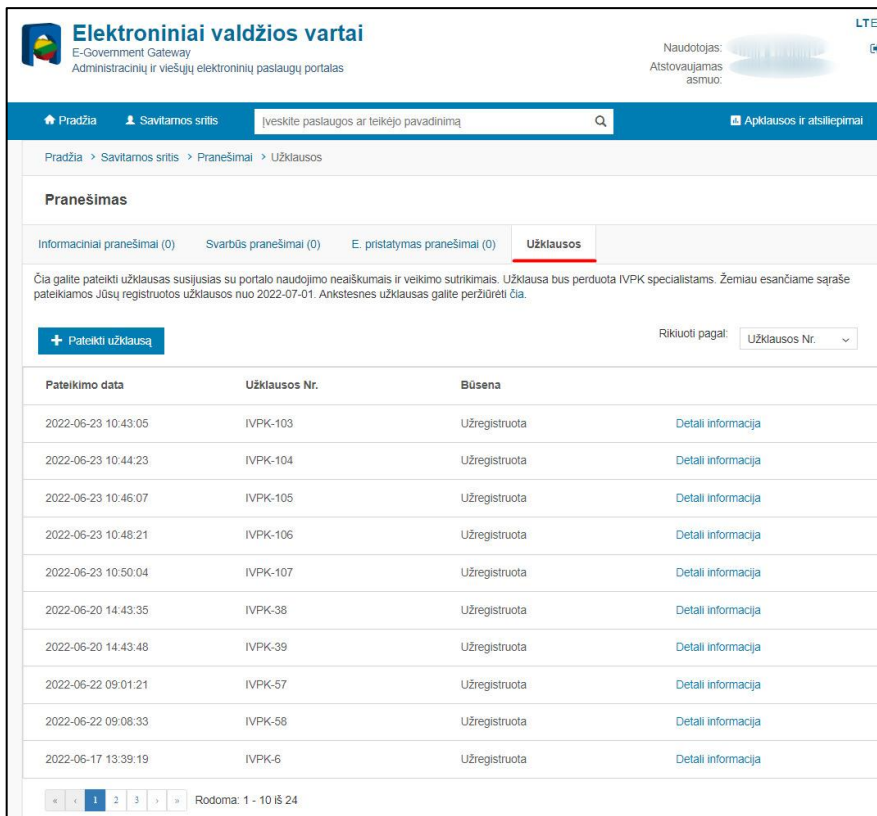
Paspaudus mygtuką „Pateikti užklauso“, užpildoma forma „Nauja užklausa“ – detaliai aprašoma kilusi problema, esant poreikiui, įkeliami su nesklundimais susiję dokumentai. Užpildžius laukus, spaudžiamas mygtukas „Pateikti“.



Paveikslėlis Nr. 93 Užklauso pildymo forma

### 8.3.3 Užklauso sąrašas

Pateiktas užklausa galima peržiūrėti užklauso sąrašė. Užklauso sąrašas gali būti atidaromas savitarnos srityje pasirinkus skiltį „Pranešimai“ ir pasirinkus skirtuką „Užklauso“. Šiame sąrašė yra atvaizduojamos visos užklauso, pateiktos nuo 2022-07-01.



Paveikslėlis Nr. 94 Užklauso sąrašas



Užklausių sąrašė yra atvaizduojamos visos užklauskos, pateiktos nuo 2022 m. liepos 1 d. Anksčiau pateiktos užklauskos pasiekiamos užklausių sąrašo aprašyme paspaudus „čia“.

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

LTEN

Naudotojas: [Redacted]

Atstovaujamas asmuo: [Redacted]

Pradžia
Savitarnos sritis

Apklauskos ir atsiliepimai

Pradžia > Savitarnos sritis > Pagalba

### Man priskirtos užduotys

Atstovaujama institucija: Atstovauti save

Jūsų aktyvios užklauskos (192)    Užklauskos reikalaujančios Jūsų dėmesio! (0)    Jūsų uždarytos užklauskos (0)

Rikiuoti pagal: Registravimo data

Registravimo data	Užklauskos Nr.	Būsena	Santrauka	Info
2022-06-13 17:10:09	1204	Užregistruota	<span style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">[Redacted]</span>	<a href="#">Detali informacija</a>
2022-05-06 17:18:42	1196	Užregistruota	<span style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">[Redacted]</span>	<a href="#">Detali informacija</a>
2022-05-05 13:48:30	1194	Užregistruota	<span style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">[Redacted]</span>	<a href="#">Detali informacija</a>
2022-05-04 14:49:33	1193	Užregistruota	<span style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">[Redacted]</span>	<a href="#">Detali informacija</a>
2022-03-30 14:08:55	1192	Atidaryta iš naujo	<span style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">[Redacted]</span>	<a href="#">Detali informacija</a>
2022-03-30 11:47:56	1191	Informacija pateikta	<span style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">[Redacted]</span>	<a href="#">Detali informacija</a>
2022-03-29 13:12:47	1190	Užregistruota	<span style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">[Redacted]</span>	<a href="#">Detali informacija</a>
2022-03-25 11:30:49	1187	Užregistruota	<span style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">[Redacted]</span>	<a href="#">Detali informacija</a>
2022-03-15 11:37:07	1184	Užregistruota	<span style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">[Redacted]</span>	<a href="#">Detali informacija</a>
2022-03-10 11:29:00	1183	Užregistruota	<span style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">[Redacted]</span>	<a href="#">Detali informacija</a>

« < 1 2 3 4 5 > » Rodoma: 1 - 10 iš 192

*Paveikslėlis Nr. 95 Užklausių, pateiktų iki 2022.07.01, sąrašas*

Nuo 2022 m. liepos 1 d. pateiktų užklausių sąrašas taip pat gali būti pasiekiamas savitarnos srityje, bloke „Pagalba“ pasirinkus „IT pagalbos užklauskos“.



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

LTEN

Naudotojas: [Masked]

Atstovaujamas asmuo: [Masked]

Pradžia
Savitarnos sritis

Apklausos ir atsiliepimai

Pradžia > Savitarnos sritis

### Savitarnos sritis

**Paslaugos**

- Vykdomos
- Įvykdytos
- Atmestos
- Nebaigtos užsakyti (ruošiniai) ?
- Įsimintos ?

[Užsakyti naują paslaugą](#)

**Proaktyvios el. paslaugos** ?

Užsakytos: Nėra

Galiojančios: Nėra

Atmestos: Peržiūrėti

[Keisti proaktyvių paslaugų nustatymus](#)

**Sutikimai**

- El. paslaugų sutikimai
- Duomenų tvarkymo sutikimai
- Proaktyvių el. paslaugų sutikimai

**Naudinga**

- Dažniausiai užsakomos paslaugos
- Periodinis duomenų užsakymas ?
- Mano įsiminta informacija

[Peržiūrėti visą paslaugų sąrašą](#)

**Įgaliojimai ir atstovavimai**

Atstovaujami asmenys ?

Įgaliojimai ?

**Apklausos**

Šiuo metu vykstančių apklausų nėra

[Peržiūrėti visas apklausas](#)

**Pagalba**

- DUK
- Naudotojo vadovas
- IT pagalbos užklauso
- Pokalbis internetu

[Pateikti naują pagalbos užklauso](#)

Paveikslėlis Nr. 96 IT pagalbos užklauso

### 8.3.4 Užklauso pateikimas savitarnos srityje

Naują pagalbos užklauso pateikti taip pat galima savitarnos srityje bloke „Pagalba“ paspaudus mygtuką „Pateikti naują pagalbos užklauso“.

71



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

LTEN

Naudotojas:

Atstovaujamas asmuo:

Pradžia
Savitarnos sritisApklauso ir atsiliepimai

Pradžia > Savitarnos sritis

### Savitarnos sritis

**Paslaugos**

- Vykdomos
- Įvykdytos
- Atmestos
- Nebaigtos užsakyti (ruošiniai) ?
- Įsimintos ?

Užsakyti naują paslaugą

**Proaktyvios el. paslaugos** ?

Užsakytos: Nėra

Galiojančios: Nėra

Atmestos: [Peržiūrėti](#)

Keisti proaktyvių paslaugų nustatymus

**Sutikimai**

- El. paslaugų sutikimai
- Duomenų tvarkymo sutikimai
- Proaktyvių el. paslaugų sutikimai

**Naudinga**

- Dažniausiai užsakomos paslaugos
- Periodinis duomenų užsakymas ?
- Mano įsiminta informacija

Peržiūrėti visą paslaugų sąrašą

**Įgaliojimai ir atstovavimai**

Atstovaujami asmenys ?

Įgaliojimai ?

**Apklausos**

Šiuo metu vykstančių apklausų nėra

Peržiūrėti visas apklausas

**Pagalba**

- DUK
- Naudotojo vadovas
- IT pagalbos užklauso
- Pokalbis internetu

Pateikti naują pagalbos užklausa

Paveikslėlis Nr. 97 Pateikti naują užklausa

### 8.3.5 DUK

Dažniausiai užduodami klausimai ir bendroji informacija, susijusi su portalo naudojimu yra pateikiama skiltyje „DUK“. Skiltis pasiekama savitarnos srityje bloke „Pagalba“ pasirinkus „DUK“.

72



**Elektroniniai valdžios vartai**

E-Government Gateway  
Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas

LTEN

Naudotojas: [Redacted]

Atstovaujamas asmuo: [Redacted]

Pradžia
Savitarnos sritis

Įveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą

Apklauskos ir atsiliepimai

Pradžia > Savitarnos sritis

### Savitarnos sritis

**Paslaugos**

- Vykdomos
- Įvykdytos
- Atmestos
- Nebaigtos užsakyti (ruošiniai) ?
- Įsimintos ?

Užsakyti naują paslaugą

**Proaktyvios el. paslaugos** ?

Užsakytos: Nėra

Galiojančios: Nėra

Atmestos: Peržiūrėti

Keisti proaktyvių paslaugų nustatymus

**Sutikimai**

- El. paslaugų sutikimai
- Duomenų tvarkymo sutikimai
- Proaktyvių el. paslaugų sutikimai

**Naudinga**

- Dažniausiai užsakomos paslaugos
- Periodinis duomenų užsakymas ?
- Mano įsiminta informacija

Peržiūrėti visą paslaugų sąrašą

**Įgaliojimai ir atstovavimai**

- Atstovaujami asmenys ?
- Įgaliojimai ?

**Apklauskos**

Šiuo metu vykstančių apklausų nėra

Peržiūrėti visas apklauskas

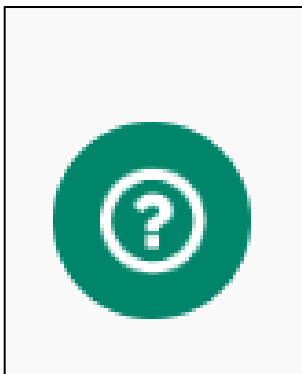
**Pagalba**

- DUK
- Naudotojo vadovas
- IT pagalbos užklauskos
- Pokalbis internetu

Pateikti naują pagalbos užklauską

Paveikslėlis Nr. 98 DUK skiltis

Taip pat „DUK“ skiltį galima pasiekti paspaudus ant dešinėje ekrano pusėje esančio „?“ mygtuko. „?“ mygtukas yra pasiekiamas iš bet kurios portalų vietos.



Paveikslėlis Nr. 99 Mygtukas „?“



Dažniausiai užduodamų klausimų sąrašė neradus atsakymo į iškilusį klausimą, galima pateikti pagalbos užklausą. Ji pateikiama DUK skilties apačioje spaudžiant mygtuką „Pateikti užklausą“.

The screenshot shows the 'Elektroniniai valdžios vartai' (E-Government Gateway) website. The header includes the logo and the text 'E-Government Gateway Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas'. The user is logged in as 'Naudotojas: Atstovaujamas asmuo'. The main navigation bar contains 'Pradžia', 'Savitamos sritis', a search bar, and 'Apklauso ir atsilepimai'. The breadcrumb trail is 'Pradžia > Savitamos sritis > DUK'. The main content area is titled 'DUK' and contains a list of articles:

- ★ Mano įsiminta informacija
- ★ Prisijungimas prie portalo  
Atnaujinta: 2022-06-23 11:59  
Trumpas aprašymas yra tokss:
- ★ Kaip įvertinti suteiktą paslaugą?  
Atnaujinta: 2022-06-23 11:56
- ★ Užsakymo vykdymas epaslaugos.lt sistemoje  
Atnaujinta: 2022-06-23 11:55  
Trumpas aprašymas yra tokss:
- ★ Kaip užsakyti paslaugą epaslaugos.lt sistemoje?  
Atnaujinta: 2022-06-23 11:54
- ★ Kaip naudotis epaslaugos.lt sistema?  
Atnaujinta: 2022-06-23 11:52

At the bottom of the page, there is a text prompt: 'Jei nerandate reikiamo atsakymo, galite pateikti pagalbos užklausą.' followed by a blue button with a white plus sign and the text '+ Pateikti užklausą'.

*Paveikslėlis Nr. 100 Užklauso pateikimas „DUK“ srityje*

Naują užklausą galima pateikti tik prisijungus prie [epaslaugos.lt](https://epaslaugos.lt) sistemos.

### 8.3.6 Pateiktų užklauso peržiūrėjimas

Pateiktą užklausą galima peržiūrėti nuėjus į užklauso sąrašą ir prie konkrečios užklauso paspaudus „Detali informacija“. Čia taip pat yra matomi komentarai, jeigu peržiūrint pateiktą užklausą jį paliko atsakingi IVPK specialistai. Jei atsakingi IVPK specialistai pateikia atsakymą, užklauso būseną pasikeičia į „Išspręsta“. Kai užklausa yra išspręsta, ją pateikęs asmuo apie tai yra informuojamas pranešimu portale ir el. laišku.



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

Naudotojas:

Atstovaujamas asmuo:

LTEN

Pradžia
Savitamos sritis

[veskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą]

Apklauso ir atsilepimai

Pradžia > Savitamos sritis > Pranešimai > Užklauso

**Pranešimas**

Informaciniai pranešimai (0)
Svarbūs pranešimai (0)
E. pristatymas pranešimai (0)
**Užklauso**

Čia galite pateikti užklauso susijusias su portalo naudojimo neaiškumais ir veikimo sutrikimais. Užklauso bus perduota IVPK specialistams. Žemiau esančiame sąrašo pateikiamos Jūsų registruotos užklauso nuo 2022-07-01. Ankstesnes užklauso galite peržiūrėti čia.

+ Pateikti užklauso

Rikiuoti pagal: Užklauso Nr.

Pateikimo data	Užklauso Nr.	Būsena	Detali informacija
2022-06-23 10:43:05	IVPK-103	Pateikta	<a href="#">Detali informacija</a>
2022-06-23 10:44:23	IVPK-104	Pateikta	<a href="#">Detali informacija</a>
2022-06-23 10:46:07	IVPK-105	Pateikta	<a href="#">Detali informacija</a>
2022-06-23 10:48:21	IVPK-106	Pateikta	<a href="#">Detali informacija</a>
2022-06-23 10:50:04	IVPK-107	Pateikta	<a href="#">Detali informacija</a>
2022-06-23 12:35:28	IVPK-108	Pateikta	<a href="#">Detali informacija</a>
2022-06-23 12:36:00	IVPK-109	Pateikta	<a href="#">Detali informacija</a>
2022-06-20 14:43:35	IVPK-38	Pateikta	<a href="#">Detali informacija</a>
2022-06-20 14:43:48	IVPK-39	Pateikta	<a href="#">Detali informacija</a>
2022-06-22 09:01:21	IVPK-57	Pateikta	<a href="#">Detali informacija</a>

« < 1 2 3 > »
Rodoma: 1 - 10 iš 26

Paveikslėlis Nr. 101 Detali informacija apie užklauso

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

Naudotojas:

Atstovaujamas asmuo:

LTEN

Pradžia
Savitamos sritis

[veskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą]

Apklauso ir atsilepimai

Pradžia > Savitamos sritis > Pranešimai > Užklauso > Detali informacija

**Užklauso Nr. IVPK-109 detali informacija**

Aprašymas: Nepavyksta užsakyti paslaugos

Užklauso inicijavimo vieta:

Užklauso Nr.: IVPK-109

Būsena: Pateikta

Pateikimo data: 2022-06-23 12:36:00

Paslaugos gavėjas:

Komentari (1) Priedai (1)

Data	Atsakingas	Komentaras
2022-06-23 12:38:18		Dėkojame Jums už užklauso. Jūsų užregistruotas nesklandumas yra išspręstas.

← Atgal

Paveikslėlis Nr. 102 Detalios informacijos apie užklauso peržiūra



## 8.4 Paslaugų instrukcijos

E. paslaugų ir VIISP paslaugų institucijoms bendrosios instrukcijos pasiekiamos iš e. paslaugos ar VIISP paslaugos institucijoms aprašo lango, pasirinkus kortelę „Instrukcijos“.

**Gyvenamosios vietos deklaravimas Lietuvoje** ★

Elektroniniu būdu ši paslauga teikiama Lietuvos Respublikos piliečiams deklaruojuant savo, naujagimio ar nepilnamečio vaiko gyvenamąją vietą, ją pakeitus Lietuvos Respublikoje ar atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką.

**Suteikimo trukmė:** Realiau laiku (kai deklaruojuama nuosavame nekilnojamo turto objekte arba kai deklaruojami tik nepilnamečiai asmenys)  
Kitu atveju - po visų savininkų sutikimų patvirtinimų.

**Kaina:** Paslauga teikiama nemokamai

[Užsakyti](#)

**Bendras paslaugos įvertinimas**  
★★★★★ [Peržiūrėti įvertinimus](#)

**Skirta**  
👤 Gyventojams  
🏠 Viešajam sektoriui

**Interaktyvumo lygis** 4

**Teikėjas**  
Seniūnijos ar savivaldos institucijos

Pilnas aprašymas
Pastabos
Instrukcijos
Teisės aktai
Kontaktai
Įvertinimai
Informacija apie teikėją

**Savininko sutikimo užduotis**

Declaruojant gyvenamąją vietą deklarantas turi užpildyti deklaraciją ir deklaracijoje įvesti savininko asmens kodą ir jei žino savininko elektroninį pašto adresą - pastarasis laukas neprivalomas. Pagal pateiktą deklaraciją ir joje nurodytus savininko asmens duomenis bus sugeneruota „savininko sutikimo užduotis“.

Savininkas prisijungęs prie portalo [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt) žaliroje informacinėje juostoje matys pranešimą su kvietimu patvirtinti deklaraciją arba gali tiesiogiai pasirinkti meniu punktą „Savitarna“ ir bloke „Užsakytos paslaugos“ punkte „Reikalingi atlikti veiksmai“ ras jūsų pateiktą deklaraciją.

Nuspaudus pele ant deklaracijos pavadinimo jam bus parodoma visa deklaracijos informacija ir pateikta savininko sutikimo užduotis. Ji atvaizduota juodoje informacinėje juostoje esančioje virš deklaracijos arba ją bus galima surasti nuspaudus mygtuką "savininko sutikimas" pačioje deklaracijos formoje. Duodant sutikimą savininkas turi nurodyti arba konkretų terminą arba pažymėti kad savininkas duoda neterminuotą sutikimą.

Po savininko sutikimo deklaracija bus įvykdyta kelių sekundžių bėgyje.

Jei turėsite kitų klausimų galite kreiptis tiesiogiai į pagalbos tarnybą:

**Konsultacijos dėl elektroninių paslaugų teikimo gyventojams ir juridiniams asmenims teikiamos:**  
 - "Pagalba gyvai" portale [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt) darbo dienomis nuo 8.00 iki 22.00 val.  
 - telefonu (8 5) 266 51 84 darbo dienomis I-V nuo 8.00 iki 22 val.,

Paveikslėlis Nr. 103 Paslaugos instrukcijos

Kiekviename paslaugos užsakymo žingsnyje yra pateikiama to žingsnio instrukcija, jeigu administratoriai ją nurodė.

Pradžia > Savitarnos sritis > Paieška > Paslaugos aprašymas > Paslaugos užsakymas

**Pavyzdinė paslauga**

Paslaugos teikėjas: Šiaulių rajono savivaldybės administracija  
 Paslaugos gavėjas: VARDENIS PAVARDENIS (000000000000)

1 žingsnis
2 žingsnis
3 žingsnis: Peržiūra

**Instrukcijos**

**1 žingsnio instrukcija:**

- 1) Pasirinkite paraišką teikiantį asmenį;
- 2) Jei atstovaujamas juridinis asmuo, nurodykite JA kodą;
- 3) Pažymėkite, ar esate Lietuvos pilietis/juridinis asmuo yra registruotas Lietuvoje.

**Paraiškos informacija**

Paraišką teikiantis asmuo \*  Asmuo pats už save  
 Įgaliotas asmuo atstovauti juridiniam asmeniui  
 Juridinio asmens vadovas

Paraiškos pateikimo data \*  📅

Tęsti >
Išsaugoti ruošinį

Paveikslėlis Nr. 104 Paslaugos užsakymo žingsnių instrukcijos

76



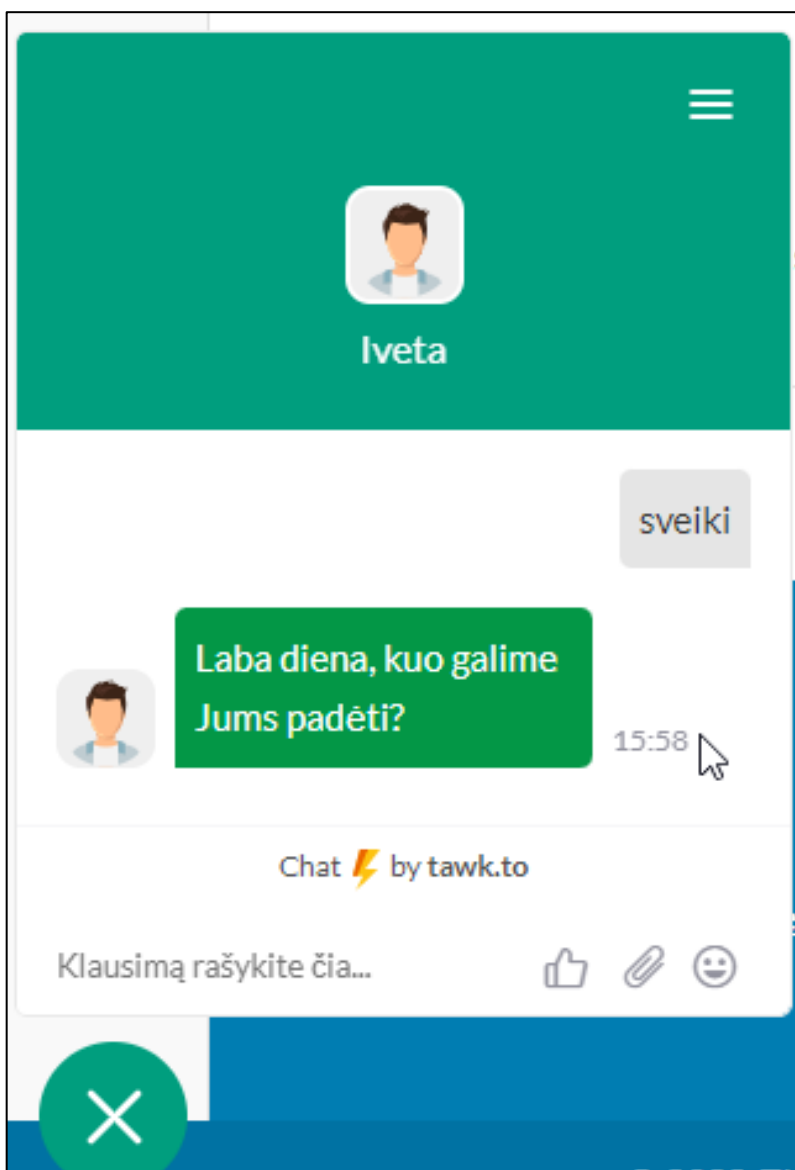
## 8.5 Pagalba gyvai

Jeigu neradote jums reikiamos pagalbos dažniausiai užduodamų klausimų skiltyje, galite susisiekti su VIISP administruojančiu asmeniu ir pokalbio metu išspręsti savo problemą. Norėdami pradėti pokalbį paspauskite ekrano dešiniame apatiniame kampe esantį pokalbio mygtuką.



Paveikslėlis Nr. 105 Pokalbio mygtukas

Mygtukas yra matomas, kai šiuo metu yra prisijungęs nors vienas jums padėti galintis asmuo. Atsivėrusiame lange užduokite klausimą. Norėdami baigti pokalbį, spauskite x mygtuką ir nurodykite sistemai, kad norite baigti pokalbį.



Paveikslėlis Nr. 106 Pokalbio mygtukas



## 9 SUDĖTINĖS PASLAUGOS

### 9.1 Sudėtinės paslaugos užsakymas

Sudėtinės paslaugos – galimybė vienu metu užsakyti keletą paslaugų, kurios yra susijusios su konkrečiomis temomis. Galima užsakyti šias sudėtines paslaugas:

- Sudėtinė paslauga „*Gimus vaikai*“ (žr. „Sudėtinė paslauga „Gimė vaikas“);
- Sudėtinė paslauga „*Keliauju į užsienį*“ (žr. „Sudėtinė paslauga „Keliauju į užsienį“);
- Sudėtinė paslauga „*Tapau ūkininku*“ (žr. „Sudėtinė paslauga „Tapau ūkininku“);
- Sudėtinė paslauga „*Praradau darbą*“ (žr. Sudėtinė paslauga „Praradau darbą“).

Sudėtinė paslauga užsakoma ją suradus paslaugų sąrašė ir paspaudus mygtuką „*Užsakyti*“. Sudėtinė paslauga paslaugų sąrašė yra pažymėta piktograma „*Sudėtinė paslauga*“ prie mygtuko „*Užsakyti*“.

The screenshot shows a search results page for 'keliauju į užsienį'. The page has a blue header with navigation links 'Pradžia' and 'Mano meniu', a search bar containing 'keliauju į užsienį', and a 'Detalioji paieška' link. Below the header, there's a breadcrumb 'Pradžia > Paieška' and a section titled 'Paieška'. A pagination bar shows 'Rodoma: 1 - 10 iš 36' and a dropdown for 'Rikiuoti pagal: Atitikimą paieškai'. The main content area lists search results. The first result is 'Keliauju į užsienį', described as a service for those traveling abroad, with a 'Užsakyti' button and a 'Sudėtinė paslauga' icon. The second result is 'Lietuvos kelių policijos tarnybos administracinės paslaugos', with a 'Plačiau' button.

#### Paveikslėlis Nr. 107 Sudėtinė paslauga paslaugų sąrašė

Norint užsakyti į sudėtinės paslaugos apimtį įtrauktą paslaugą, aktuali paslauga surandama paslaugų sąrašė ir spaudžiamas mygtukas „*Užsakyti*“. Į sudėtinės paslaugos apimtį įeinanti paslauga yra pažymėta piktograma „*Sudėtinės paslaugos dalis*“.

The screenshot shows a search results page for 'Paslaugų gyventojams paieška'. The page has a blue header with a search bar containing 'Paslaugų gyventojams paieška' and a 'Rikiuoti pagal: Populiarumą' dropdown. Below the header, there's a breadcrumb 'Paslaugų gyventojams paieška' and a section titled 'Paslaugų gyventojams paieška'. A pagination bar shows 'Rodoma: 1 - 10 iš 939'. The main content area lists search results. The first result is 'Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas', with a 'Užsakyti' button and a 'Sudėtinės paslaugos dalis' icon. The second result is 'Pažymos iš Ūkininkų ūkių registro išdavimas', with a 'Užsakyti' button and a 'Sudėtinės paslaugos dalis' icon. The third result is 'Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų išrašo išdavimas', with a 'Užsakyti' button and a 'Sudėtinės paslaugos dalis' icon. The fourth result is 'Gyvenamosios vietos deklaravimas išvykstant iš Lietuvos', with a 'Užsakyti' button and a 'Sudėtinės paslaugos dalis' icon.

#### Paveikslėlis Nr. 108 Sudėtinės paslaugos dalis



### 9.1.1 Paslaugos sudėtinės paslaugos apimtyje užsakymas

Norint užsakyti paslaugas, kurios yra įtrauktos į sudėtinės paslaugas, paslaugų sąrašė surandama aktuali paslauga ir spaudžiamas mygtukas „Užsakyti“. Kai kurios paslaugos gali būti užsakomos neužsisakius sudėtinės paslaugos. Paslaugų inicijavimo apribojimus ir teikimo tvarką galima rasti konkrečios sudėtinės paslaugos aprašyme.

## 9.2 Sudėtinė paslauga užsakytų paslaugų sąrašė

Užsakius sudėtinę paslaugą, ją galima rasti paslaugų sąrašė. Savitarnos srityje, bloke „Paslaugos“ pasirenkama „Vykdamos“.

Atsidariusiame vykdomų paslaugų sąrašė sudėtinės paslaugos išskiriamos specialia piktograma. Užsakytų paslaugų sąrašė prie sudėtinės paslaugos paspaudus „El. paslaugos, sudarančios sudėtinę paslaugą“ yra išskleidžiamas sudėtinės paslaugos apimtyje užsakytų paslaugų sąrašas. Norint nueiti į sudėtinės paslaugos kortelę, spaudžiamas sudėtinės paslaugos pavadinimas. Norint nueiti į sudėtinės paslaugos apimtyje užsakytų paslaugų kortelę, išskleistame sąrašė paspaudžiamas paslaugos pavadinimas.

Paveikslėlis Nr. 109 Sudėtinė paslauga užsakytų paslaugų sąrašė

Paslaugos kortelę taip pat galima atidaryti sudėtinės paslaugos kortelėje paspaudus jos pavadinimą.

Paveikslėlis Nr. 110 Paslaugos atvėrimas iš sudėtinės kortelės

Norint grįžti į sudėtinės paslaugos kortelę, laukelyje „Sudėtinė paslauga“ paspaudžiamas mygtukas „Grįžti į sudėtinę paslaugą“.



## 10 SUDĖTINĖ PASLAUGA „KELIAUJU Į UŽSIENĮ“

### 10.1 Paslaugos užsakymas

Sudėtinė paslauga „Keliauju į užsienį“ – tai kelios atskiros, į vieną paslaugą sujungtos el. paslaugos, suteikiančios galimybę į užsienį išvykstantiems (keliaujantiems) asmenims gauti aktualią informaciją apie šalį, į kurią vykstama bei patogiai užsakyti reikalingas el. paslaugas, susijusias su kelionės dokumentų išdavimu, skiepais, kelionės registracija, gyvenamosios vietos, pajamų deklaravimu ar pensijos mokėjimo pratęsimu.

Paslauga randama įvedus paieškos frazę paslaugų paieškoje.

The screenshot shows the search results page for the query "keliauju į užsienį". The page has a blue header with navigation links "Pradžia" and "Mano menu", a search bar containing the query, and a "Detalioji paieška" link. Below the header, there is a breadcrumb "Pradžia > Paieška" and a section titled "Paieška". The search results are displayed in a table-like format with two entries. The first entry is for "Keliauju į užsienį", which is highlighted in light green. It includes a description: "Sudėtinė paslauga „Keliauju į užsienį“ - tai kelios atskiros, į vieną paslaugą sujungtos el. paslaugos, suteikiančios galimybę į užsienį išvykstantiems (keliaujantiems) asmenims gauti aktualią inform..." and a link to "Informacinės visuomenės plėtros komitetas". To the right of this entry is a blue "Užsakyti" button and a document icon labeled "Sudėtinė paslauga". The second entry is for "Lietuvos kelių policijos tarnybos administracinės paslaugos", with a description "Lietuvos kelių policijos tarnybos administracinės paslaugos" and a link to "Lietuvos kelių policijos tarnyba". To the right of this entry is a blue "Plačiau" button with an external link icon. At the top of the results area, there is a pagination control showing "Rodoma: 1 - 10 iš 36" and a dropdown menu for "Rikiuoti pagal: Atitikimą paieškai".

*Paveikslėlis Nr. 111 "Keliauju į užsienį" paslaugų sąrašė*

Paslaugos užsakymas inicijuojamas pasirinkus funkciją „Užsakyti“. Inicijuoti paslaugos užsakymą gali prisijungęs arba neprisijungęs asmuo.

### 10.2 Paslaugos užsakymas neprisijungusiam naudotojui

Pasirinkus funkciją „Užsakyti“, neprisijungusiam naudotojui atveriamas paslaugos užsakymo forma, kurioje leidžiama įvesti tik kelionės informacijos duomenis.



**Elektroniniai valdžios vartai**

E-Government Gateway  
Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas

LTEN

Prisijungti

Pradžia

Q

Pradžia > Paieška > Paslaugos aprašymas > Paslaugos užsakymas

**Sudėtinė paslauga keliaujantiems į užsienį**

Paslaugos teikėjas: Informacinės visuomenės plėtros komitetas

1 žingsnis: Informacijos suvedimas

➤

2 žingsnis: Aktuali informacija apie šalį

➤

3 žingsnis: Peržiūra

**Kelionės informacija**

Nurodykite kelionės duomenis. Jei vykstate į kelias šalis, kiekvienai šaliai užsakyte atskirą sudėtinę paslaugą.

Valstybė, į kurią vykstama \*

▼

Miestas

Kelionės pradžia \*

📅

Vykstu neribotam laikui ?

Kelionės pabaiga \*

📅

Vykstu kartu su nepilnamečiu vaiku (-ais)

**Kita informacija**

Planuoju keliauti su augintiniu

Planuoju gabenti produkciją ?

Tęsti ➤

*Paveikslėlis Nr. 112 Užsakymo forma neprisijungusiam naudotojui*

Užpildžius laukus ir paspaudus mygtuką „Tęsti“, atveriamas antras paslaugos inicijavimo žingsnis – jame atvaizduojama aktuali informaciją apie šalį, į kurią yra pasirinkta vykti.



**Sudėtina paslauga „Kelisų į užsienį“**

Paslaugos leidėjas: Informacinis visuomenės plėtros komisijos  
 Paslaugos gavėjas: VARDENIS PRIVARDENIS

1 žingsnis: Informacijos suvedimas
2 žingsnis: Aktuali informacija apie šalį
3 žingsnis: Peržiūra

Informacija iš URM gauta: 2023-03-03 09:47  
 Informacija iš NVSC gauta: 2023-03-02 21:00

Žemiau esančios rekomendacijos pateiktos pagal Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos bei Užkrečiamųjų ligų ir AIDS centro svetainėse esančią informaciją.  
 Detalesnės rekomendacijos galite rasti šių įrašų svetainėse.  
 Aktualią informaciją dėl COVID -19 galite rasti svetainėse: SAM, URM, NVSC.

**Valstybė, į kurią vykdoma**

Airija

**[spėjimo lygis]**

Specifinių rekomendacijų nėra

**Rekomendacijos vykstančioms į šalį**

**SVAIRŠIUI** Nuo spalio 21 d. Airijos Vysaulybė 5 savaitėms visose Airijoje įvedė sukčiausias, 5, apribojimus, susijusiu su COVID-19 pandemija, t.y. Visoje šalyje kertantys laikomi šie apribojimai:

- draudimas vykti toliau nei 5 km nuo namų, išskyrus „būtinai“ darbuotojams
- draudžiami susitikimai vietoje ir lauke
- netiesiogiai ir kasdien gali būti metami ir įėjimas tik išorinėms
- darbo šunių vykti iš namų, nebent yra būtinai būti darbo vietoje

---

**Vizos**

Vizos nereikia

**Kelionėms į šią šalį tinkami dokumentai**

Lietuvos Respublikos pasas, Lietuvos Respublikos asmenų tapatybės kortelė (ATK)

Pastebėjimai dėl dokumentų tinkamumo galite Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje.

**El. paslaugos**

Žemiau pateikiamas sąrašas el. paslaugų, kurios pagal Jūsų užsakymo metu suvestus duomenis gali būti parūšytos užskaitus šią sudėtinę paslaugą.

Registravimas asmenio dokumento keitimui, atsiėmimui Migracijos tarnyboje

Europos sveikatos draudimo kortelės (ESDK) užsakymas

Gyventojų pajamų deklaravimo asmeniai galutinai išvykstant iš Lietuvos Respublikos

Registracija pas šeimos gydytoją E sveikatos istorijoje

Sertifikato, laikinai pakeičiančio ESDK, išdavimas

Lietuvos Respublikos valstybinės socialinio draudimo pensijų užienyje gyvenantiems asmenims mokėjimo prašymas

Kelionės registracija

Gyvenamasis vietas deklaravimo asmeniai išvykstant iš Lietuvos Respublikos ilgesniam nei šešių mėnesių laikotarpiui

← Grįžti
Tęsti >
Sveikatos rodiklis

Paveikslėlis Nr. 113 Atvaizduojama aktuali informacija apie šalį

Užpildžius laukus ir paspaudus mygtuką „Tęsti“, atveriamas užsakymo peržiūros žingsnis. Paslaugos užsakymo patvirtinimas galimas tik prisijungusiam naudotojui. Prisijungus, pakartotinai atveriamas 1-as paslaugos užsakymo žingsnis su anksčiau įvestais duomenimis (žr. skyriuje „Paslaugos užsakymas prisijungusiam naudotojui“).

### 10.3 Paslaugos užsakymas prisijungusiam naudotojui

Pasirinkus funkciją „Užsakyti“, prisijungusiam naudotojui atveriamas paslaugos užsakymo forma, kurioje leidžiama įvesti kontaktinius duomenis, kelionės informacijos, kartu vykstančių nepilnamečių vaikų bei kitus duomenis ir leidžiama pažymėti sutikimus dėl asmeninių duomenų tikrinimo.



Pradžia
Apklausa ir atsiliepiamai

Pradžia > Savitarnos sritis > Paieška > Paslaugos aprašymas > Paslaugos užsakymas

**Sudėtinė paslauga keliaujantiems į užsienį**

Paslaugos teikėjas: Informacinės visuomenės plėtros komitetas  
Paslaugos gavėjas: VARDENIS PAVARDENIS

1 žingsnis: Informacijos suvedimas

2 žingsnis: Aktuali informacija apie šalį

3 žingsnis: Peržiūra

**Kontaktinė informacija**

Ei. pašto adresas

Telefono numeris

Pranešimus pageidauju gauti  Ei. paštu

Atnaujinti kontaktinius duomenis profilyje

Pakeitus kontaktinę informaciją ji pasikeis ir Jūsų profilyje.

**Kelionės informacija**

Nurodykite kelionės duomenis. Jei vykstate į kelias šalis, kiekvienai šaliai užsakyte atskirą sudėtinę paslaugą.

Valstybė, į kurią vykstama

Miestas

Kelionės pradžia

Vykstu neribotam laikui

Kelionės pabaiga

Vykstu kartu su nepilnamečiu vaiku (-ais)

**Kita informacija**

Planuoju keliauti su augintiniu

Planuoju gabenti produkciją

Esu pametęs (-usi) / sugadinęs (-usi) Europos sveikatos draudimo kortelę  Savo  Kartu vykstančių nepilnamečių vaikų

Vykstu studijuoti į Europos Sąjungos valstybę

**Sutikimai**

Jūsų ir / arba kartu vykstančių nepilnamečių vaikų asmens dokumentų ir Europos sveikatos draudimo kortelės duomenys bus naudojami siekiant identifikuoti ar turimi dokumentai ir jų galiojimas yra tinkami vykstant į nurodytą šalį.

Sutinku, kad būtų tikrinami mano asmens dokumentų duomenys.

Paveikslėlis Nr. 114 Užsakymo forma prisijungusiam naudotojui

Užpildžius laukus ir paspaudus mygtuką „Tęsti“, atveriamas antras paslaugos inicijavimo žingsnis – jame atvaizduojama aktuali informacija apie šalį, į kurią vykti yra pasirinkta.

Antrame žingsnyje, paspaudus mygtuką „Tęsti“, atveriamas užsakymo peržiūros žingsnis, kuriame paspaudus mygtuką „Užsakyti“ ir patvirtinus užsakymo pateikimą, pateikiamas sudėtinės paslaugos „Keliauju į užsienį“ užsakymas bei atveriamas užsakytos sudėtinės paslaugos kortelė (žr. skyrių „Užsakymo peržiūra“).

## 10.4 Užsakymo peržiūra

Paslaugos užsakymo informaciją galima peržiūrėti savitarnos srityje, bloke „Paslaugos“ pasirinkus „Vykdomos“. Užsakyta paslauga „Keliauju į užsienį“ surandama bendrame užsakytų paslaugų sąrašė arba panaudojus filtravimo funkcijas pagal paslaugos



pavadinimą, užsakymo datą. Suradus paslaugą, paspaudžiamas jos pavadinimas. Tokiu būdu yra atidaroma užsakytos sudėtinės paslaugos kortelė.

Sudėtinės paslaugos kortelėje galima atlikti šiuos veiksmus:

- „Peržiūrėti užsakymą“ – pasirinkus šį veiksmą, yra atvaizduojami paslaugos inicijavimo metu pateikti ir gauti duomenys;
- „Nutraukti užsakymą“ – pasirinkus šį veiksmą, yra nutraukiamas sudėtinės paslaugos užsakymas. Užsakyta sudėtinė paslauga gali būti nutraukta, jei jos būseną nėra „Ivykdyta“ arba „Atmesta“. Sudėtinės paslaugos užsakymo nutraukimas nedaro įtakos jos apimtyje užsakytomis paslaugoms;
- „Atsisiųsti ZIP“ – pasirinkus šį veiksmą, yra atsiunčiami paslaugos užsakymo dokumentai;
- „Redaguoti užsakymą“ – pasirinkus šį veiksmą, yra atveriamas paslaugos inicijavimo forma ir redaguojami pateikti duomenys.

Pradžia | Mano meniu | Įveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą

### Užsakymo informacija

#### Keliauju į užsienį

Užsakymo ID: 693832  
 Būklė: Užsakyta  
 Pradėta vykdyti: 2021-08-30 13:35  
 Baigta vykdyti: -  
 Gavėjas: (Prisijungimo vardas: )  
 Teikėjas: Informacinės visuomenės plėtros komitetas  
 Teikėjo kontaktai: Peržiūrėti  
 Aprašymas: Sudėtinė paslauga „Keliauju į užsienį“ - tai kelios atskiros, į vieną paslaugą sujungtos el. paslaugos, suteikiančios galimybę į užsienį išvykstantiems (keliaujantiems) asmenims gauti aktualią informaciją apie šalį, į kurią vykstama bei patogiai užsakyti reikalingas el. paslaugas, susijusias su kelionės dokumentų išdavimu, skiepais, kelionės registracija, gyvenamosios vietos, pajamų deklaravimu ar pensijos mokėjimo pratęsimu.

Planuojama vykdymo seka: Peržiūrėti

Peržiūrėti užsakymą
Nutraukti užsakymą
Atsisiųsti ZIP
Redaguoti užsakymą

Siūlomos paslaugos

Paveikslėlis Nr. 115 Sudėtinės paslaugos kortelės peržiūra



### 10.4.1 Užsakymo redagavimas

Paspaudus mygtuką „Redaguoti užsakymą“, atveriamą užsakymo forma, kurioje yra galima pakoreguoti teikiamus duomenis.

**Sudėtinė paslauga keliaujantiems į užsienį**

Paslaugos teikėjas: Informacinės visuomenės plėtros komitetas  
Paslaugos gavėjas: VARDENIS PAVARDENIS

1 žingsnis: Informacijos suvedimas    2 žingsnis: Aktuali informacija apie šalį    3 žingsnis: Peržiūra

**Kontaktinė informacija**

Ei. pašto adresas

Telefono numeris

Pranešimus pageidauju gauti  Ei. paštu

Atnaujinti kontaktinius duomenis profilyje

Pakeitus kontaktinę informaciją ji pasikeis ir Jūsų profilyje.

**Kelionės informacija**

Nurodykite kelionės duomenis. Jei vykstate į kelias šalis, kiekvienai šaliai užsakyte atskirą sudėtinę paslaugą.

Valstybė, į kurią vykstama:

Miestas

Kelionės pradžia:

Vykstu neribotam laikui

Kelionės pabaiga:

Vykstu kartu su nepilnamečiu vaiku (-ais)

**Kita informacija**

Planuoju keliauti su augintiniu

Planuoju gabenti produkciją

Esu pametęs (-usi) / sugadinęs (-usi) Europos sveikatos draudimo kortelę  Savo

Kartu vykstančių nepilnamečių vaikų

Vykstu studijuoti į Europos Sąjungos valstybę

**Sutikimai**

Jūsų ir / arba kartu vykstančių nepilnamečių vaikų asmens dokumentų ir Europos sveikatos draudimo kortelės duomenys bus naudojami siekiant identifikuoti ar turimi dokumentai ir jų galiojimas yra tinkami vykstant į nurodytą šalį.

Sutinku, kad būtų tikrinami mano asmens dokumentų duomenys.

Sutinku, kad būtų tikrinami mano Europos sveikatos draudimo kortelės duomenys.

**Testi** >

Paveikslėlis Nr. 116 Užsakymo redagavimas



### 10.4.2 Paslaugos teikimo eiga

Skiltyje „Paslaugos teikimo eiga“ atvaizduojama el. paslaugų, įtrauktų į sudėtinę paslaugą apimtį, būsenos bei kita informacija – paslaugos pavadinimas, trumpas aprašymas, teikėjo pavadinimas, nuorodos į užduotis (jei tokios sukurtos).

**Užsakymo informacija**

---

**Keliauju į užsienį** ⓘ

Užsakymo ID:	18041605
Būklė:	Įvykdyta
Pradėta vykdyti:	2022-12-16 13:54
Baigta vykdyti:	-
Paslaugos gavėjas:	VARDENIS PAVARDENIS
Teikėjas:	Informacinės visuomenės plėtros komitetas
Teikėjo kontaktai:	<a href="#">Peržiūrėti</a> ▼
Aprašymas:	Sudėtinė paslauga „Keliamoji į užsienį“ - tai kelios atskiros, į vieną paslaugą sujungtos el. paslaugos, suteikiančios galimybę į užsienį išvykstantiems (keliaujantiems) asmenims gauti aktualią informaciją apie šali, į kurias vykstama bei patogiai užsakyti reikalingas el. paslaugas, susijusias su kelionės dokumentų išdavimu, skiepais, kelionės registracija, gyvenamosios vietos, pajamų deklaravimu ar pensijos mokėjimo pratęsimu.
Planuojama vykdymo seka:	<a href="#">Peržiūrėti</a> ▼

🔍 Peržiūrėti paslaugos užsakymo informaciją

📄 Atsisiųsti ZIP

---

**Teikimo eiga** ⓘ

<span style="font-size: 1.5em; color: green;"> </span> vykdytos	<p><b>Kelionės registracija</b> ⓘ</p> <p>Trumpalaikės kelionės registravimas siekiant gauti pagalbą atsitikus stichinei nelaimei, kariniam konfliktui ar kitai ekstremaliai situacijai užsienio valstybėje.</p> <p>Paslaugos teikėjas: Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija</p>
---	--

*Paveikslėlis Nr. 117 Teikimo eiga*

### 10.4.3 Siūlomos paslaugos

Atsižvelgiant į patikrinimus registruose arba kitose išorinėse sistemose, skiltyje „Siūlomos paslaugos“ pateikiamos naudotojui siūlomos paslaugos. Užsakyti siūlomą paslaugą galima pasirinkti paspaudus mygtuką „Užsakyti“.



Aprašymas: Sudėtinė paslauga „Keliauju į užsienį“ - tai kelios atskiros, į vieną paslaugą sujungtos el. paslaugos, suteikiančios galimybę į užsienį išvykstantiems (keliaujantiems) asmenims gauti aktualią informaciją apie šalį, į kurią vykstama bei patogiai užsakyti reikalingas el. paslaugas, susijusias su kelionės dokumentų išdavimu, skiepais, kelionės registracija, gyvenamosios vietos, pajamų deklaravimu ar pensijos mokėjimo pratęsimu.

Planuojama vykdymo seka: Peržiūrėti ▼

[Peržiūrėti užsakymą](#)
[Nutraukti užsakymą](#)

[Atsisiųsti ZIP](#)
[Redaguoti užsakymą](#)

Siūlomos paslaugos ↕ ▲

**[Gyvenamosios vietos deklaravimas išvykstant iš Lietuvos](#)**

Ši paslauga teikiama Lietuvos Respublikos pilnamečiams piliečiams išvykstant iš Lietuvos Respublikos ilgesniam nei šešių mėnesių laikotarpiui

Paslaugos teikėjas: Seniūnijos ar savivaldos institucijos

[Užsakyti](#)

**[Kelionės registracija](#)**

Trumpalaikės kelionės registravimas siekiant gauti pagalbą atsitikus stichinei nelaimei, kariniam konfliktui ar kitai ekstremaliai situacijai užsienio valstybėje.

Paslaugos teikėjas: Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija

[Užsakyti](#)

**[Pensijos užsienyje gyvenantiems asmenims mokėjimo pratęsimas](#)**

Paslauga skirta prisijungti prie SODRA sistemos bei pateikti prašymą dėl socialinio draudimo pensijos (-ų) mokėjimo pratęsimu (gyvenantiems užsienyje).

Paslaugos teikėjas: Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

[Užsakyti](#)

**[Gyventojo pajamų deklaravimas galutinai išvykstant iš Lietuvos](#)**

Prisijungimas prie elektroninio deklaravimo sistemos (EDS) bei metinės pajamų mokesčio deklaracijos pateikimas.

Paslaugos teikėjas: Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos

[Užsakyti](#)

**[Europos sveikatos draudimo kortelės \(ESDK\) užsakymas](#)**

Europos sveikatos draudimo kortelės (ESDK) užsakymas.

Paslaugos teikėjas: Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos

[Užsakyti](#)

**[Registravimasis asmens dokumento keitimui, atsiėmimui Migracijos tarnyboje](#)**

Paslauga skirta prisijungti prie informacinės sistemos eMIGRIS bei rezervuoti vizito laiką asmens dokumento užsakymui ir / arba atsiėmimui.

Paslaugos teikėjas: Migracijos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos

[Užsakyti](#)

**[Sertifikato, laikinai pakeičiančio ESDK, išdavimas](#)**

Sertifikato, laikinai pakeičiančio Europos sveikatos draudimo kortelę (ESDK), užsakymas.

Paslaugos teikėjas: Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos

[Užsakyti](#)

**[Registracija pas šeimos gydytoją E.sveikata sistemoje](#)**

Paslauga skirta prisijungti prie E.sveikata sistemos ir rezervuoti priėmimo laiką pas gydytoją.

Paslaugos teikėjas: VĮ Registrų centras

[Užsakyti](#)

[Apie portalą](#)

[DUK](#)

[Naujienos](#)

[Teisės aktai](#)

[Facebook](#)

[Parsisiųsti programėlę iš Google Play](#)

[Parsisiųsti programėlę iš App Store](#)

Paveikslėlis Nr. 118 Siūlomos paslaugos



#### 10.4.3.1 Paslaugos „Kelionės registracija“ užsakymas iš siūlomų paslaugų sąrašo

Iš siūlomų paslaugų sąrašo norint užsakyti paslaugą „*Kelionės registracija*“, siūlomų paslaugų sąrašė prie pasirinktos paslaugos spaudžiamas mygtukas „*Užsakyti*“. Užpildžius paslaugos inicijavimo laukus, pažymima skiltis „*Sutikimas*“ ir spaudžiamas mygtukas „*Tęsti*“. 2-ame užsakymo žingsnyje spaudžiamas mygtukas „*Užsakyti*“. Užsakius paslaugą atveria užsakytos paslaugos kortelė.

Pradžia
Apklausa ir atsiliepimai

Pradžia > Savitarnos sritis > Užsakytos > Paslaugos užsakymo informacija

### Paslaugos užsakymo informacija

#### Kelionės registracija ?

Užsakymo ID:	727648	Būklė:	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px;">Ivykdyta</span>
Pradėta vykdyti:	2023-03-03 11:17	Teikimo eiga:	
Baigta vykdyti:	2023-03-03 11:17		
Sudėtinė paslauga:	<a href="#">Keliauju į užsienį</a> <span style="color: blue; font-weight: normal;">?</span>		
Paslaugos gavėjas:	VARDENIS PAVARDENIS		
Paslaugų teikėjas:	Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija		
Paslaugų teikėjo kontaktai:	<a href="#">Peržiūrėti</a> <span style="font-size: small;">▼</span>		

Peržiūrėti paslaugos užsakymo informaciją
Grįžti į sudėtinę paslaugą

Atsisiųsti ZIP

#### Paslaugos vykdymo istorija ir pranešimai ▼

Norint perskaityti pranešimus reikia juos išskleisti. Pranešimą išskleisti galite paspaudę ant pranešimo pavadinimo.

*Paveikslėlis Nr. 119 Paslauga „Kelionės registracija“*



## 11 SUDĖTINĖ PASLAUGA „PRARADAU DARBĄ“

### 11.1 Sudėtinės paslaugos „Praradau darbą“ užsakymas

Sudėtinė paslauga „Praradau darbą“ – patogus būdas užsakyti su dalyvavimo darbo rinkoje susijusias paslaugas ir gauti aktualią informaciją. Norint užsakyti paslaugą, paslauga randama bendrame paslaugų sąrašė ir spaudžiamas mygtukas „Užsakyti“.

Paslaugos užsakymą gali inicijuoti tik prisijungę fiziniai asmenys.

Atveriamoje sudėtinės paslaugos inicijavimo formoje užpildomi laukai ir spaudžiamas mygtukas „Tęsti“. Esant poreikiui gauti profesinės reabilitacijos paslaugą, varnele pažymimas poreikis „Sudėtinės paslaugos vykdymo metu norėsiu pasinaudoti profesinės reabilitacijos paslauga. Sudėtinės paslaugos vykdymo metu atitikus taisykles bus vykdomas darbingumo lygio patikrinimas Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyboje.“

**Sudėtinė paslauga praradau darbą**

Paslaugos teikėjas: Informacinės visuomenės plėtros komitetas  
Paslaugos gavėjas: Vardenis Pavardenis

1
2

Jei esate pasirinkę gauti pranešimus el. paštu, apie visus paslaugos būklių pasikeitimus, tikslinimo veiklas ir atmetimo priežastis (jei jų bus) būsite papildomai informuoti el. paštu, kurį nurodėte savo profilyje (pavyzdys@pastas.lt).

**Kontaktinė informacija**

El. pašto adresas \*

Telefono numeris \*

Pranešimus pageidauju gauti  El. paštu

Atnaujinti kontaktinius duomenis profilyje

Pakeitus kontaktinę informaciją ji pasikeis ir Jūsų profilyje.

**Faktinė gyvenamoji vieta**

Adresas

Valstybė

Miestas / gyvenvietė \*

Gatvė

Namo Nr.

Buto / patalpos Nr.

Atnaujinti gyvenamosios vietos adresą profilyje  Gyvenamosios vietos

**Profesinės reabilitacijos paslauga**

Sudėtinės paslaugos vykdymo metu norėsiu pasinaudoti profesinės reabilitacijos paslauga. Sudėtinės paslaugos vykdymo metu atitikus taisykles bus vykdomas darbingumo lygio patikrinimas Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyboje.

Išsaugoti ruošinį
Tęsti >

Paveikslėlis Nr. 120 Sudėtinės paslaugos inicijavimo forma



## 11.2 Sudėtinės paslaugos peržiūra po užsakymo

Užsarius sudėtinę paslaugą „*Praradai darbą*“, atveriamą užsakytos paslaugos kortelė, kurioje galima peržiūrėti su užsakyta paslauga susijusią informaciją. Užsarius sudėtinę paslaugą „*Praradai darbą*“, užsariusio asmens statusas yra tikrinamas išorinėje sistemoje – Užimtumo tarnyboje. Jei paslaugą užsakęs asmuo nėra registruotas Užimtumo tarnyboje, automatiškai yra užsakoma paslauga „*Registracija Užimtumo tarnyboje*“. Paslaugai „*Registracija Užimtumo tarnyboje*“ užsarius automatiškai, jos nereikia užsakyti pakartotinai. Šios ir kitų sudėtinės apimtyje užsakytų paslaugų būsenas galima peržiūrėti skiltyje „*Teikimo eiga*“.

### 11.2.1 Informacija, gaunama iš išorinių sistemų

Sudėtinės paslaugos „*Praradai darbą*“ kortelėje taip pat atvaizduojama visa aktuali iš išorinių sistemų gauta informacija. Informacija atvaizduojama skiltyse „*Aktuali informacija gauta iš Užimtumo tarnybos*“ ir „*Aktuali informacija gauta iš Sodra*“. Skiltyje „*Aktuali informacija gauta iš Užimtumo tarnybos*“ atvaizduojama informacija apie numatomus vizitus Užimtumo tarnyboje, paskutinį apsilankymą, atsiskaitymą už savarankišką darbo paiešką, profesinės rehabilitacijos išmokos informaciją, mokymų dokumentus, profesinės rehabilitacijos sutartis ir individualios užimtumo veiklos planavimo informaciją, jei minėti duomenys yra gauti iš Užimtumo tarnybos.

Skiltyje „*Aktuali informacija gauta iš Sodra*“ atvaizduojama informacija, susijusi su nedarbingumo išmokomis, jei minėti duomenys yra gauti iš Sodros.



**Aktuali informacija gauta iš Užimtumo tarnybos**

Statusas	<a href="#">Bedarbis</a>
Statuso suteikimo data	2022-10-01
Statuso suteikimo pagrindas	statuso suteikimo pagrindas

**Numatomi vizitai** ▼

2022-12-30 09:00 Žemaičio g.12A, Aptarnaujantis specialistas: Vardenė Pavardenė, vardene@pastas.lt, 850000.  
 2023-01-30 12:00 Žemaičio g.12A, Aptarnaujantis specialistas: Vardenė Pavardenė, vardene@gpastas.lt, 850000.  
 Norėdami pakeisti užregistruoto vizito laiką, spauskite čia.

**Paskutinio apsilankymo informacija** ▼

Apsilankymas	2021-12-30 09:00
Apsilankymo tikslas	Pirminis vizitas
Apsilankymo turinys / išvada	Aktualių darbo sričių nustatymas
Kito apsilankymo tikslas	Antrinis vizitas

Norėdami pateikti užklausą Užimtumo tarnybos specialistui, spauskite čia.

**Individualios užimtumo veiklos plano informacija** ▼

2022-08-30 09:00 IUVP sukurtas.

Galutinis tikslas	įsidarbinti, įgyti kvalifikaciją ir (ar) kompetenciją (-as) ir įsidarbinti/ dirbti savarankiškai
-------------------	--

Norėdami peržiūrėti individualaus užimtumo veiklų planą, spauskite čia.

**Atsiskaitymas už savarankišką darbo paiešką** ▼

2022-07-30 09:00 Užimtumo tarnybos informacinėje sistemoje suformuota savarankiškos darbo paieškos vykdymo ataskaita.  
 Norėdami užpildyti savarankiškos darbo paieškos vykdymo ataskaitą, spauskite čia.

**Profesinės rehabilitacijos išmokos informacija** ▼

Išmokos paskyrimo įsakymas	2022-09-01 594; 2022-09-01 594; 2022-09-01 594
----------------------------	--

**Profesinės rehabilitacijos sutartys** ▼

Sutarties data: 2022-08-30. Profesinės rehabilitacijos teikiančios įstaigos pavadinimas: LIETUVOS PROFESINĖS REABILITACIJOS IR PROFESINIO MOKYMO KONFEDERACIJA. Trukmė: 2022-09-30 - 2022-10-30.

**Mokymų dokumentai** ▼

2022-10-01 15975244 Stažuotės. Priemonė: Profesinis mokymas. Tipas: Kvalifikacijai įsigyti. Mokymo programa: Formaliam mokymui 28615 Ekonomikos pagrindai, 2022-10-01 - 2023-10-01, kaina 2429.99, VU, Naugarduko g.149, +37067011959

---

**Aktuali informacija gauta iš Sodra**

**Nedarbingumo išmokos** ▲

Nuo 2022-08-30 paskirta NSDI išmoka. Mokėjimo trukmė dienomis: 30 Dydis skyrimo dienai: 500.00 Eur. Dydis po 3 mėnesių: 300.00 Eur. Dydis po 6 mėnesių: 150.00 Eur.

Paveikslėlis Nr. 121 Informacija, gaunama iš išorinių sistemų

### 11.2.2 Pakartotinis paslaugos užsakymas

Jau turint aktyvią užsąkytą paslaugą „Praradau darbą“ (kurios būsenos nėra „Įvykdyta“ arba „Atmesta“), pakartotinai sudėtinės paslaugos „Praradau darbą“ užsakyti nėra įmanoma. Norint užsakyti į sudėtinę paslaugą įeinančias paslaugas, nuėjus į Savitarnos sritį bloke „Paslaugos“ paspaudžiama „Vykdomas“ ir sąrašė surandama norima atverti paslauga. Atveriamą jau užsąkytą sudėtinės paslaugos „Praradau darbą“ kortelė. Norint užsakyti sudėtinę paslaugai priklausančią paslaugą, skiltyje „Siūlomoms paslaugoms“ pasirenkama norima užsakyti paslauga ir prie jos spaudžiamas mygtukas „Užsakyti“.

Į sudėtinės paslaugos „Praradau darbą“ įeinančią paslaugą taip pat galima užsakyti bendrame paslaugų sąrašė suradus dominančią paslaugą.

### 11.3 Sudėtinės paslaugos „Praradau darbą“ paslaugos

Sudėtinės paslaugos „Praradau darbą“ apimtyje galima užsakyti šias paslaugas:



- **Darbo skelbimų peržiūra Užimtumo tarnybos sistemoje.** Paslauga skirta peržiūrėti aktualius darbo skelbimus, publikuojamus Užimtumo tarnybos. Užsakius paslaugą, yra nukreipiama į išorinę paslaugos teikėjo sistemą.
- **Darbo skelbimų prenumerata Užimtumo tarnybos sistemoje.** Paslauga skirta siekiant užsiprenumeruoti aktualius darbo skelbimus iš publikuojamų Užimtumo tarnybos skelbimų. Užsakius paslaugą, yra nukreipiama į išorinę paslaugos teikėjo sistemą.
- **Darbo vietos steigimas.** Paslauga skirta norint įkurti darbo vietas. Užsakius paslaugą, yra nukreipiama į išorinę paslaugos teikėjo sistemą. Paslaugos teikėjui pradėjus paslaugos užsakymo procesą, VIISP sistemoje yra sukuriamas išorinė paslauga „Pradedu verslą“. Pasikeitus paslaugos būsenoms, jos atvaizduojamos sudėtinės paslaugos kortelėje prie užsakytos paslaugos.
- **Darbo vietos steigimas – paslaugos vykdymo rezultatai.** Paslauga skirta norint peržiūrėti darbo vietos steigimo rezultatus. Užsakius paslaugą, yra nukreipiama į išorinę paslaugos teikėjo sistemą.
- **Individualios užimtumo veiklos plano peržiūra Užimtumo tarnyboje.** Paslauga skirta peržiūrėti asmeniui sudaryto individualios užimtumo veiklos planą. Užsakius paslaugą, yra nukreipiama į išorinę paslaugos teikėjo sistemą.
- **Mokymo programų pasirinkimas,** Paslauga skirta norint pasirinkti profesinio mokymo programą. Užsakius paslaugą, yra nukreipiama į išorinę paslaugos teikėjo sistemą. Inicijuojant paslaugą, yra vykdomas patikrinimas ar praėjo paslaugos teikėjo nurodytas terminas nuo paskutinės mokymo sutarties pasirašymo. Po sėkmingo patikrinimo, paslauga gali būti inicijuota.
- **Prašymas dėl stipendijos dydžio pasirinkimo, kelionės, apgyvendinimo, privalomojo sveikatos tikrinimo ir skiepavimo nuo užkrečiamųjų ligų išlaidų kompensavimo.** Paslauga skirta norint užpildyti prašymą dėl stipendijos dydžio pasirinkimo, kelionės, apgyvendinimo, privalomojo sveikatos tikrinimo ir skiepavimo nuo užkrečiamųjų ligų išlaidų kompensavimo. Užsakius paslaugą, yra nukreipiama į išorinę paslaugos teikėjo sistemą.
- **Registracija pas šeimos gydytoją dėl siuntimo į NDNT.** Paslauga yra skirta norint užsiregistruoti pas šeimos gydytoją dėl siuntimo į NDNT – gauti siuntimą dėl darbingumo arba specialiųjų poreikių lygio nustatymo. Užsakius paslaugą, yra nukreipiama į išorinę paslaugos teikėjo sistemą.
- **Registracija Užimtumo tarnyboje.** Paslauga yra skirta norint užsiregistruoti Užimtumo tarnyboje. Jei užsakius sudėtinę paslaugą „Praradau darbą“ iš išorinių sistemų yra gaunama informacija, jog asmuo nėra registruotas Užimtumo tarnyboje, paslauga „Registracija Užimtumo tarnyboje“ yra užsakoma automatiškai. Pasikeitus paslaugos būsenoms, jos atvaizduojamos sudėtinės paslaugos kortelėje.
- **Savarankiška darbo paieška – gyvenimo aprašymo pildymas darbui privačiame sektoriuje.** Paslauga skirta savarankiškai ieškant darbo privačiame sektoriuje ir norint paruošti gyvenimo aprašymą. Užsakius paslaugą, yra nukreipiama į išorinę paslaugos teikėjo sistemą.
- **Savarankiška darbo paieška – gyvenimo aprašymo pildymas darbui viešajame sektoriuje.** Paslauga skirta savarankiškai ieškant darbo viešajame sektoriuje ir norint paruošti gyvenimo aprašymą. Užsakius paslaugą, yra nukreipiama į išorinę paslaugos teikėjo sistemą.
- **Savarankiškos darbo paieškos vykdymo ataskaita.** Paslauga skirta norint gauti savarankiškos darbo paieškos vykdymo ataskaitą. Užsakius paslaugą, yra nukreipiama į išorinę paslaugos teikėjo sistemą.
- **Užklauso pateikimas Užimtumo tarnybai.** Paslauga skirta norint pateikti užklausą Užimtumo tarnybai. Užsakius paslaugą, yra nukreipiama į išorinę paslaugos teikėjo sistemą.
- **Viešojo sektoriaus darbo skelbimų peržiūra.** Paslauga skirta norint peržiūrėti darbo skelbimus viešajame sektoriuje. Užsakius paslaugą, yra nukreipiama į išorinę paslaugos teikėjo sistemą.
- **Vizito Užimtumo tarnyboje keitimas.** Paslauga skirta norint pakeisti vizito Užimtumo tarnyboje laiką. Užsakius paslaugą, yra nukreipiama į išorinę paslaugos teikėjo sistemą.

## 11.4 Sudėtinę paslaugą „Praradau darbą“ sudarančių paslaugų užsakymas

Norint užsakyti vieną iš į sudėtinę paslaugą „Praradau darbą“ įeinančių paslaugų, pirmiausia yra užsakoma sudėtinė paslauga „Praradau darbą“. Po sudėtinės paslaugos užsakymo paslaugas galima užsakyti:

- norimą užsakyti paslaugą suradus paslaugų sąrašą ir jos apraše paspaudus mygtuką „Užsakyti“;
- sudėtinės paslaugos kortelėje, skiltyje „Siūlomos paslaugos“ pasirinkti norimą užsakyti paslaugą ir spausti mygtuką „Užsakyti“.

Visų užsakytų paslaugų informacija ir būsenos, jei jos yra pateikiamos išorinių sistemų, gali būti peržiūrėtos sudėtinės paslaugos kortelėje.



**Užsakymo informacija**

---

**Praradau darbą** ⓘ

Užsakymo ID: 18035202  
 Būklė: Užsakyta  
 Pradėta vykdyti: 2022-10-12 09:53  
 Baigta vykdyti: -  
 Gavėjas: VARDENIS PAVARDENIS  
 Teikėjas: Informacinės visuomenės plėtros komitetas  
 Teikėjo kontaktai: Peržiūrėti ▾  
 Aprašymas: Informacija rengiama.  
 Planuojama vykdymo seka: Peržiūrėti ▾

🔍 Peržiūrėti užsakymą
✖ Nutraukti užsakymą

⬇️ Atsisiųsti ZIP

---

**Reikalingi Jūsų veiksmai**

⚙️ 2022-10-12 09:53

Sudėtinės paslaugos inicijavimo metu pasirinkote paslaugą, kurios užsakymas vykdomas išorinėje sistemoje. Išorinės paslaugos užsakymui būsite nukreipti į kitą informacinę sistemą. Jei užduotį jau įvykdėte, ji bus pažymėta atlikta automatiškai, kai gausime informaciją apie paslaugos vykdymo būsenas iš išorinės sistemos.

Išorinės paslaugos inicijavimas

---

**Teikimo eiga** ⓘ

Planuojamos vykdyti

**Registracija Užimtumo tarnyboje**

Registracijos Užimtumo tarnyboje paslauga

Paslaugos teikėjas: Užimtumo tarnyba prie LR SADM

Užsakyti
Atšaukti

---

**Siūlomos paslaugos** ⓘ ▾

---

**Aktuali informacija gauta iš Užimtumo tarnybos**

*Paveikslėlis Nr. 122 Teikimo eiga*



## 11.5 Profesinės reabilitacijos paslauga

Profesinės reabilitacijos paslaugą galima užsakyti sudėtinės paslaugos „Praradau darbą“ inicijavimo metu pažymėjus požymį „Sudėtinės paslaugos vykdymo metu norėsiu pasinaudoti profesinės reabilitacijos paslauga. Sudėtinės paslaugos vykdymo metu atitikus taisykles bus vykdomas darbingumo lygio patikrinimas Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyboje.“. Užsakius sudėtinę paslaugą, išorinėse sistemose yra tikrinama ar sudėtinę paslaugą užsakiusiam asmeniui gali būti suteikiama profesinės reabilitacijos paslauga. NDNT sistemoje patikrinama, ar paslaugos gavėjui yra nustatytas sumažintas darbingumo lygis. Atlikus patikrinimą, paslaugos gavėjas apie gautą iš išorinių sistemų informaciją ir tolimesnius veiksmus yra informuojamas el. paštu, nurodytu sudėtinės paslaugos inicijavimo formoje.

## 11.6 Siūlomos paslaugos

Atsižvelgiant į patikrinimus registruose arba kitose išorinėse sistemose, sudėtinės paslaugos kortelėje, skiltyje „Siūlomos paslaugos“ yra pateikiamos naudotojui siūlomos paslaugos. Užsakyti siūlomą paslaugą galima paspaudus mygtuką „Užsakyti“. Taip pat paslaugą galima pašalinti iš siūlomų paslaugų sąrašo paspaudus mygtuką „Atšaukti“.



Siūlomos paslaugos  

[Darbo skelbimų peržiūra Užimtumo tarnybos sistemoje](#)

Paslaugos teikėjas: Lietuvos darbo birža prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

[Užsakyti](#) [Atšaukti siūlymą](#)

[Darbo skelbimų prenumerata Užimtumo tarnybos sistemoje](#)

Paslaugos teikėjas: Lietuvos darbo birža prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

[Užsakyti](#) [Atšaukti siūlymą](#)

[Mokymo programų pasirinkimas](#)

Paslaugos teikėjas: Lietuvos darbo birža prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

[Užsakyti](#) [Atšaukti siūlymą](#)

[Prašymas dėl stipendijos dydžio pasirinkimo, kelionės išlaidų kompensavimo](#)

Paslaugos teikėjas: Lietuvos darbo birža prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

[Užsakyti](#) [Atšaukti siūlymą](#)

[Savarankiška darbo paieška - privačiam sektoriuje](#)

Paslaugos teikėjas: Lietuvos darbo birža prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

[Užsakyti](#) [Atšaukti siūlymą](#)

*Paveikslėlis Nr. 123 Siūlomos paslaugos*



## 12 SUDĖTINĖ PASLAUGA „GIMUS VAIKUI“

### 12.1 Paslaugos užsakymas

Sudėtinė paslauga „Gimus vaikui“ – tai kelios atskiros, į vieną paslaugą sujungtos el. paslaugos.

Paslauga randama įvedus paieškos frazę paieškos laukelyje.


#### 12.1.1 1 žingsnis – vaiko informacija

Pirmame paslaugos užsakymo žingsnyje yra pasirenkama kas teikia prašymą ir kokias paslaugas norima užsakyti. Matomi pasirinkimai:

- Kas teikia prašymą?
  - Tėvas/Motina;
  - Kitas asmuo.
- Užsakomos paslaugos:
  - *Naujagimio gimimo registravimas.* Paslauga skirta naujagimio užregistravimui ir duomenų perdavimui į Registru centą (Civilinės metrikacijos skyrių darbuotojams (MGVDIS)). Po paslaugos įvykdymo yra gaunamas naujagimio asmens kodas;
  - *Vaiko gyvenamosios vietos deklaravimas.* Paslauga skirta naujagimio gyvenamosios vietos deklaravimui;
  - *Prašymas dėl pirmojo gydytojo vizito.* Paslauga skirta gydytojo vizito užregistravimui. Užsakius paslaugą, pasirinkta gydymo įstaiga gaus prašymą su pateikta informacija apie naujagimį ir vizitui nurodytą vietą. Dėl tikslios vizito datos suderinimo gydymo įstaiga po paslaugos užsakymo susisieks asmeniškai;
  - *Prašymas darbdaviui dėl tėvystės atostogų suteikimo.* Paslauga skirta informuoti/pateikti prašymą darbdaviui dėl norimų tėvystės atostogų. Po paslaugos užsakymo, nurodytu el. paštu yra išsiunčiamas prašymas;
  - *Prašymas vienkartinei išmokai gimus vaikui gauti.* Paslauga skirta pateikti prašymą vienkartinei išmokai gauti. Po paslaugos užsakymo, duomenys yra perduodami į SPIS (Socialines paramos šeimai informacinė sistema) sistemą;
  - *Prašymas skirti tėvystės pašalpą.* Paslauga skirtai gauti tėvystės pašalpą. Po paslaugos užsakymo duomenys yra perduodami į SODROS informacinę sistemą;
  - *Prašymas dėl išmokos vaikui skyrimo.* Paslauga skirtai pateikti prašymą dėl išmokos vaikui skyrimo. Po paslaugos užsakymo, duomenys yra perduodami į SPIS (Socialines paramos šeimai informacinė sistema) sistemą;
  - *Prašymas registruoti vaiką į ikimokyklinio ugdymo įstaigas.* Paslauga skirta užregistruoti vaiką į ikimokyklinio ugdymo įstaigą. Po paslaugos užsakymo, prašymai yra persiunčiami į pasirinktą savivaldybės informacinę sistemą;
- Deklaruota/faktinė gyvenamoji vieta:
  - Deklaruotos/faktinės gyvenamosios vietos pildymo laukai yra matomi tik tada, kai skiltyje „Užsakomos paslaugos“ nėra pasirinkta paslauga „Vaiko gyvenamosios vietos deklaravimas“.

Užpildžius visus laukus, spaudžiamas mygtukas „Tęsti“ ir yra atidaromas kitas paslaugos žingsnis.





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

Naudotojas: ▶

Atstovaujamas asmuo

Pradžią
Mano meniu

Pradžią > Pateikta > Paslaugos aprašymas > Paslaugos užsakymas

**Gimus vaikui**

Paslaugos teikėjas: Informacinės visuomenės plėtros komitetas

Paslaugos gavėjas:

1 žingsnis: Vaiko informacija

2 žingsnis: Naujagimio gimimo registravimas

3 žingsnis: Tėvystės ir išmokų prašymai

4 žingsnis: Vaikai skirtos paslaugos

5 žingsnis: Peržiūra

Jei esate pasirinkę gauti pranešimus el. paštu arba mobiliojoje programėlėje, apie visus paslaugos būklių pasikeitimus, tiksinimo veiklas ir atmetimo priežastis (jei jų bus) būsite papildomai informuoti el. paštu, kurį nurodėte savo profilyje (į bei mobiliosios programėlės pranešimas.

**Kontaktinė informacija**

El. pašto adresas:

Telefono numeris:

Pranešimus pageidauju gauti  El. paštu

Atnaujinti kontaktinius duomenis profilyje

Pakeitus kontakstinę informaciją ji pasikeis ir Jūsų profilyje.

**Duomenys apie pareiškėją**

Prašymą teikia:  Tėvas / Motina  Kitas asmuo

**Užsakomos paslaugos**

Paslaugos:  Naujagimio gimimo registravimas

Prašymas darbdaviui dėl tėvystės atostogų suteikimo

Prašymas vienkartinėi išmokai gimus vaikui gauti

Vaiko gyvenamosios vietos deklaravimas

Prašymas dėl pirmojo gydytojo vizito

Prašymas skirti tėvystės pašalpa

Prašymas dėl išmokos vaikui skyrimo

Prašymas registruoti vaiką į ikimokyklinio ugdymo įstaigas

**Vaiko informacija**

Keiktas vaikas gimė motinai:

Vardas:

Pavardė:

Gimimo data:

Asmens kodas:

Tautybė:

Lytis:

Medicininis vaiko gimimo pažymėjimas:  Iškelti  Iškelti iš sąrašo

**Deklaruoti gyvenamoji vieta**

Valstybė: LIETUVA

Miestas / gyvenvietė: Pvz. Liūdėnės k.

Gatvė:

Namų Nr.:

Buto / patalpos Nr.:

Faktinė gyvenamoji vieta sutampa su deklaruota gyvenamąja vieta:

**Faktinė gyvenamoji vieta**

Valstybė: LIETUVA

Miestas / gyvenvietė: Pvz. Liūdėnės k.

Gatvė:

Namų Nr.:

Buto / patalpos Nr.:

Išsaugoti nuotain
Tęsti ▶

Apie portą [▶](#)

DUK [▶](#)

Naujienos [▶](#)

Tobules aktai [▶](#)

Facebook [▶](#)

Parsisiųsti programėlę iš Google Play [▶](#)

Parsisiųsti programėlę iš App Store [▶](#)

© 2021 Elektroniniai valdžios vartai. Visos teisės saugomos įstatymu. Informacinės visuomenės plėtros komitetas Konstitucijos pr. 15-89, LT-09519 Vilnius

Paveikslėlis Nr. 124 1-as paslaugos inicijavimo žingsnis

### 12.1.2 2 žingsnis – naujagimio gimimo registravimas

Antrame paslaugos žingsnyje yra pildomi „Naujagimio gimimo registravimas“ paslaugos duomenys. Šis žingsnis yra matomas tik tada, kai pirmame žingsnyje yra pasirinkta paslauga „Naujagimio gimimo registravimas“. 2-ame paslaugos užsakymo žingsnyje pateikiama ši informacija:

- Vaiko gimimo vieta;
- Vaiko gimimo informacija;
- Motinos informacija;
- Motinos tapatybės dokumentai;

## VIISP NAUDOJIMO INSTRUKCIJA



- Priklausomai nuo pasirinkimo - Tėvo informacija;
- Priklausomai nuo pasirinkimo - Tėvo tapatybės dokumentai;
- Civilinės metrikacijos įstaiga;
- Vaiko gimimo išrašas;
- Įkeliami papildomi dokumentai.

Užpildžius laukus yra spaudžiamas mygtukas „Tęsti“ ir atidaromas 3-as paslaugos užsakymo žingsnis.



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

Naudotojas:  
Atstovaujamas  
asmuo: [ + ]

Pradžia > Mano meniu > [ įveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą ]

Pradžia > paieška > Paslaugos aprašymas > Paslaugos užsakymas

**Gimus vaikui**  
Paslaugos teikėjas: Informacinės visuomenės plėtros komitetas  
Paslaugos gavėjas:

1 žingsnis: Vaiko informacija

**2 žingsnis: Naujagimio gimimo registravimas**

3 žingsnis: Tėvystės ir išmokų prašymas

4 žingsnis: Vaikui skirtos paslaugos

5 žingsnis: Peržiūra

Jei esate pasirinkę gauti pranešimus el. paštu arba mobiliąją programėlėje, apie visus paslaugos būklių pakeitimus, tikrinimo veiksmus ir atmetimo priežastis (jei jų bus) būsite papildomai informuoti el. paštu, kurį nurodėte savo profilyje (į bei mobiliosios programėlės pranešimas).

**Gimimo vieta**

Valstybė:  +

Miestas / gyvenvietė:

**Gimimo informacija**

Duomenų apie tėvus įrašymo pagrindas:  Santuoka  
 Tėvystės pripažinimas  
 Vieniša motina

Santuokos data:

Santuokos vieta:

**Motinos informacija**

Asmens kodas:

Gimimo data:

Vardas:

Pavardė:

Tautybė:

Pilietybė:

**Motinos tapatybės dokumentas**

Dokumento tipas:

Numeris:

Išdavusi šalis:

Išdavimo data:

Išdavimo vieta:

Galiojimo data:

**Tėvo informacija**

Asmens kodas:

Gimimo data:

Vardas:

Pavardė:

Tautybė:

Pilietybė:

**Tėvo tapatybės dokumentas**

Dokumento tipas:

Numeris:

Išdavusi šalis:

Išdavimo data:

Išdavimo vieta:

Galiojimo data:

**Civilinės metrikacijos įstaiga**

Pavadinimas:

**Vaiko gimimo išrašas**

Pageidauju gauti išrašą apie vaiko gimimą:

Formatas:  Popierinis  
 Elektroninis, pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu

Atsėmimo būdas:  Atsėmti klientų aptarnavimo padalinėje  
 Registruotu laišku

Klientų aptarnavimo padalinys:

**Dokumentai**

Kitas dokumentas:  [ + ] [ - ]

Issaugoti nuotrauką
Grįžti
Tęsti

Apie portalą

DUK

Naujienos

Tobulinti

Facebook

Parisiškėsi programėle iš Google Play

Parisiškėsi programėle iš App Store

© 2021 Elektroniniai valdžios vartai. Visos teisės saugomos įstatymu. Informacinės visuomenės plėtros komitetas. Konstitucijos pr. 15-09, LT-09219 Vilnius.

Paveikslėlis Nr. 125 2-as paslaugos inicijavimo žingsnis



### 12.1.3 3 žingsnis – tėvystės ir išmokų prašymai

Trečiame paslaugos užsakymo žingsnyje pildomi paslaugų „*Prašymas vienkartinei išmokai gimus vaikui gauti*“, „*Prašymas dėl išmokos vaikui skyrimo*“ ir „*Prašymas skirti tėvystės pašalpą*“ laukai. Žingsnis yra matomas, kai pirmame žingsnyje yra pasirinktos šios paslaugos: „*Prašymas vienkartinei išmokai gimus vaikui gauti*“, „*Prašymas dėl išmokos vaikui skyrimo*“ ir „*Prašymas skirti tėvystės pašalpą*“. 3-ame žingsnyje pateikiama informacija:

- Tėvystės atostogų laikotarpis;
- Tėvystės atostogų prašymo informacija;
- Prašymas vienkartinei išmokai gimus vaikui gauti;
- Prašymas dėl išmokos vaikui skyrimo;
- Prašymas skirti tėvystės pašalpą;
- Banko sąskaita;
- Kiti šeimos nariai.

Užpildžius visus laukus spaudžiamas mygtukas „*Tęsti*“ ir atidaromas 4-as paslaugos užsakymo žingsnis.



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

Naudojėjas:

Atsinaujinamas asmuo:

Pradžią ▶ Mano meniu [ įveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą ]

Pradžią > Paslauga > Paslaugos aprašymas > Paslaugos užskaitymas

**Gimus vaikui**

Paslaugos teikėjas: Informacinės visuomenės plėtros komitetas

Paslaugos gavėjas:

1 žingsnis: Vaiko informacija

2 žingsnis: Naujagimio gimimo registravimas

3 žingsnis: Tėvystės ir išmokų prašymas

4 žingsnis: Vaikui skirtos paslaugos

5 žingsnis: Pasibaigia

Jei esate pasirengę gauti pranešimus ir pašto arba mobiliojo programėlių, apie visus paslaugos būklės pakeitimus, tikslinio veikimo ir atnaujinimo pranešimus (jei jų turi) būklę papildomai informuoti el. paštu, kurį nurodėte savo prašyme (jei mobiliosios programėlių pranešimus).

**Tėvystės atostogų laikotarpis**

Atostogų pirmą dieną\*

Atostogų paskutinę dieną\*

**Tėvystės atostogų prašymo informacija**

Pagal pateiktą informaciją bus parengtas bei išsiųstas nurodytu el. paštu adresu išsiųstas atostogų prašymas. Prašymą teikiančis asmuo turi būti vaiko tėvas. Jeigu teikiančis asmuo nėra vaiko tėvas, je savo iniciatyva turi papildomai pateikti tėvystę jodančius dokumentus.

Darbovietės pavadinimas\*

Prašymo formavimo data\*

Prašymo gavėjų el. pašto adresas\*  + X

prašymą brauti profilio informaciją

**Prašymas vienkartinėi išmokai gimus vaikui gauti**

Ar esate Lietuvos Respublikos pilietis?  Ne  
 Taip

Po sudėtinės paslaugos užskaitymo Jums reikės užpildyti papildomus duomenis Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje. Surinkus trūkstačius duomenis iš registru ir / ar kitų paslaugų įvykdymo rezultatų, Jums bus sukurtas užduotis inicijuoti išorinę paslaugą ir pateikti papildomus duomenis.

**Prašymas dėl išmokos vaikui skyrimo**

Prašau skirti\*  Išimtinai vaikui  
 Papildomai išimtinai vaikui – kai bendrai gyvenantys asmenys arba globėjas (rūpintojas) augina ir (ar) globėja 3 ar daugiau vaikų  
 Papildomai išimtinai vaikui – vertiniant gaunamas pajamas (kai bendrai gyvenantys asmenys arba globėjas (rūpintojas) augina ir (ar) globėja 1 ar 2 vaikus)  
 Papildomai išimtinai vaikui – negaliam vaikui (asmeniui), kuriam nustatytas negalumo lygis arba 50 procentų ir mažesnis darbingumo lygis

Ar atitrūkate, bent vieną iš žemiau esančių punktų?  Taip  
 Ne

3.1. esate ne Lietuvos Respublikos pilietis.

3.2. bent vienas iš vaiko tėvų, bendrai gyvenančių asmenų (išskyrus vaikus (asmenis) iki 24 metų) ar globėjas (rūpintojas) gyvena, dirba ar vykdo savarakišką veiklą kitoje Europos Sąjungos (ES) ar Europos ekonominės erdvės (EEE) šalyje ar Šveicarijos Konfederacijoje.

3.3. bent vienas iš vaiko tėvų, bendrai gyvenančių asmenų (išskyrus vaikus (asmenis) iki 24 metų) ar globėjas (rūpintojas) gyvena, dirba ar vykdo savarakišką veiklą Jungtinėje Didžioios Britanijos ir Šiaurės Airijos Karalystėje (toliau – Jungtinė Karalystė), į kurią įvyko gyvenimo, padarbo ar pradžio vykdyti savarakišką veiklą, jei iki Sustarime dėl Jungtinės Didžiosios Britanijos ir Šiaurės Airijos Karalystės išstojimo iš Europos Sąjungos ir Europos atominės energijos bendrijos numatyto pereinamojo laikotarpio pabaigos (t. y. iki 2020 m. gruodžio 31 d.) ir 2020 m. gruodžio 31 d. gyvena, dirba ar vykdo savarakišką veiklą Jungtinėje Karalystėje.

3.4. vaikas (-ai), už kurį (-as) prašoma skirti išimtinai vaikui, gyvena kitoje ES ar EEE šalyje ar Šveicarijos Konfederacijoje.

3.5. vaikas (-ai), už kurį (-as) prašoma skirti išimtinai vaikui, gyvena Jungtinėje Karalystėje, gami Jungtinėje Karalystėje ar dirvoja gyvena į šią valstybę iki Sustarime dėl Jungtinės Didžiosios Britanijos ir Šiaurės Airijos Karalystės išstojimo iš Europos Sąjungos ir Europos atominės energijos bendrijos numatyto pereinamojo laikotarpio pabaigos (t. y. iki 2020 m. gruodžio 31 d.) ir 2020 m. gruodžio 31 d. gyvena Jungtinėje Karalystėje.

Po sudėtinės paslaugos užskaitymo Jums reikės užpildyti papildomus duomenis Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje. Surinkus trūkstačius duomenis iš registru ir / ar kitų paslaugų įvykdymo rezultatų, Jums bus sukurtas užduotis inicijuoti išorinę paslaugą ir pateikti papildomus duomenis.

**Prašymas skirti tėvystės pašalpą**

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyrius

Pašalpą apskaičiuoti pagal patalpinimą kompensuojamąjį ūdantį

**Banko sąskaita**

Išmokai (-as) mokėti į banko sąskaitą\*

**Kiti šeimai nariai**

Skaitis skirta duomenų apie šeimos narius (toliau bendrai gyvenančius asmenis) pateikimus, kreipiantis socialinės paramos pirmą kartą, ir šių duomenų patikslinimus, kreipiantis socialinės paramos pakartotinai. SP-1 formą taip pat būtina užpildyti ir pateikti užsakant elektroninę paslaugą pirmą kartą šlykcia "bendrai gyvenantys asmenys" yra apibrėžta Lietuvos Respublikos įstatyme socialinės paramos nepasiturintiems gyvenantiems šlytyme.

Pildyti SP-1 formą

Statusas\*

Vardas\*

Pavardė\*

Asmens kodas\*

+ Pridėti naują

Išsaugoti naują ← →

Apie portali 
Facebook

DLK 
Plėskinti programėlio iš Google Play

Naudojėjas 
Plėskinti programėlio iš App Store

Tiesios linija

© 2021 Elektroniniai valdžios vartai. Visos teisės saugomos įstatymu. Informacinės visuomenės plėtros komitetas Konstitucijos pr. 15-8B, LT-09519 Vilnius

Paveikslėlis Nr. 126 3-as paslaugos inicijavimo žingsnis



### 12.1.4 4 žingsnis – vaikui skirtos paslaugos

Ketvirtame paslaugos užsakymo žingsnyje matomi paslaugos „Vaikui skirtos paslaugos“ inicijavimo laukai. Žingsnis yra matomas, jei pirmame žingsnyje yra pasirinkta bent viena iš šių paslaugų: „Vaiko gyvenamosios vietos deklaravimas“, „Prašymas dėl pirmojo gydytojo vizito“ arba „Prašymas registruoti vaiką į ikimokyklinio ugdymo įstaigas“ Informacija pateikiama skiltyse:

- Vaiko gyvenamosios vietos deklaravimas;
- Prašymas dėl pirmojo gydytojo vizito;
- Prašymas registruoti vaiką į ikimokyklinio ugdymo įstaigas.

Pateikus duomenis yra spaudžiamas mygtukas „Tęsti“. Atveriamas paskutinysis paslaugos užsakymo žingsnis, kuriame atvaizduojama visa pateikta informacija. Jei informacija yra tiksli, spaudžiamas mygtukas „Užsakyti“ ir sudėtinė paslauga yra užsakoma.

Paveikslėlis Nr. 127 4-as paslaugos inicijavimo žingsnis



## 12.2 Sudėtinės paslaugos kortelė

Po paslaugos inicijavimo yra atidaroma užsakytos sudėtinės paslaugos kortelė. Joje matoma sudėtinės paslaugos būseną („Būklė“), kitų užsakytų paslaugų būsenos. Užsakytų paslaugų būsenos gali būti:

- **PLANUOJAMOS VYKDYTI** – ši būseną reiškia, jog dar nėra visos reikiamos informacijos paslaugai užsakyti. Pvz. paslaugai „Gyvenamosios vietos deklaravimas“ užsakymui yra reikiamas asmens kodas. Paslauga turės būseną „PLANUOJAMA VYKDYTI“, tol kol nebus įvykdyta paslauga „Naujagimio gimimo registravimas“. Įvykdžius paslaugą „Naujagimio gimimo registravimas“ ir gavus vaiko asmens kodą, automatiškai bus pradėtos vykdyti paslaugos, kurioms reikalingas vaiko asmens kodas;
- **VYKDOMOS** – ši būseną reiškia, jog paslauga inicijuota ir yra pradėta vykdyti, paslaugoje suvesti duomenys yra perduoti į išorinę informacinę sistemą arba vidiniam procesui apdoroti. Pvz. paslaugos „Naujagimio gimimo registravimas“ duomenys yra perduodami į Registrų centrą ir yra laukiamas atsakymas apie paslaugos sėkmingą arba nesėkmingą rezultatą (užregistruotas naujagimis ir suteiktas asmens kodas arba paslauga yra atmetama);
- **LAUKIAMOS** – ši būseną reiškia, jog paslauga laukia užsakiusio asmens veiksmų. Pvz. paslauga „Prašymas darbdaviui dėl tėvystės atostogų suteikimo“ laukia, kol bus pasirašytas dokumentas;
- **ĮVYKDYTOS** – ši būseną reiškia, jog paslauga yra sėkmingai įvykdyta. Pvz. užsakius paslaugą „Prašymas dėl pirmojo gydytojo vizito“, prašymas yra išsiųstas pasirinktai gydymo įstaigai ir paslauga yra sėkmingai įvykdyta.
- **ATMESTOS** – ši būseną reiškia, jog paslauga yra atmesta. Jei perdavus duomenis į išorinę sistemą yra netenkinamos paslaugos teikimo sąlygos, užsakyta paslauga yra atmetama. Pvz. Jei užsakant paslaugą „Prašymas skirti tėvystės pašalpą“ yra įvedami klaidingi duomenys, po duomenų patikrinimo išorinė sistema atmeta prašymą.



Pradžia
Savitarnos sritys

Iveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą

Q

**Užsakymo informacija**

**Gimus vaikui**

Užsakymo ID: 696862  
 Būklė: Vykdoma  
 Pradėta vykdyti: 2021-11-26 08:16  
 Baigta vykdyti: -  
 Gavėjas:  
 Teikėjas: Informacinės visuomenės plėtros komitetas  
 Teikėjo kontaktai: Peržiūrėti ▼  
 Aprašymas: Informacija rengiama.  
 Planuojama vykdymo seka: Peržiūrėti ▼

Q Peržiūrėti užsakymą

✖ Nutraukti užsakymą

⬇️ Atsisijoti ZIP

**Teikimo eiga**

Planuojamos vykdyti	<p><b><a href="#">Prašymas registruoti vaiką į ikimokyklinio ugdymo įstaigas</a></b>                      Centralizuoto vaikų priėmimo paslauga leidžia paslaugų gavėjams būti priimtiems lankyti švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo specialiasias grupes.                      Paslaugos teikėjas: Šiaulių miesto savivaldybės administracija</p> <p style="text-align: center; background-color: #ccc; padding: 2px;">Atšaukti</p>
Planuojamos vykdyti	<p><b><a href="#">Gyvenamosios vietos deklaravimas Lietuvoje</a></b>                      Elektroniniu būdu ši paslauga teikiama Lietuvos Respublikos piliečiams, deklaruojant savo, naujagimio ar nepilnamečio vaiko gyvenamąją vietą, ją pakeitus Lietuvos Respublikoje ar atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką.                      Paslaugos teikėjas: Senjūnijos ar savivaldos institucijos</p> <p style="text-align: center; background-color: #ccc; padding: 2px;">Atšaukti</p>
Planuojamos vykdyti	<p><b><a href="#">Prašymas vienkartiniai išmokai gimus vaikui gauti</a></b>                      Informacija rengiama.                      Paslaugos teikėjas: Socialinės apsaugos ir darbo ministerija</p> <p style="text-align: center; background-color: #ccc; padding: 2px;">Atšaukti</p>
Planuojamos vykdyti	<p><b><a href="#">Prašymas dėl išmokos vaikui skyrimo</a></b>                      Informacija rengiama.                      Paslaugos teikėjas: Socialinės apsaugos ir darbo ministerija</p> <p style="text-align: center; background-color: #ccc; padding: 2px;">Atšaukti</p>
Vykdomas	<p><b><a href="#">Naujagimio gimimo registravimas</a></b>                      Informacija rengiama.                      Paslaugos teikėjas: VĮ Registrų centras                      Paslauga užsakoma dėl: <b>Vardas Pavardė</b></p>
Laukiamas	<p><b><a href="#">Prašymas darbdaviui dėl tėvystės atostogų suteikimo</a></b>                      Informacija rengiama.                      Paslaugos teikėjas: Informacinės visuomenės plėtros komitetas                      Reikalingi jūsų veiksmai: <span style="color: red;">▲</span> Dokumento pasirašymas</p>
Įvykdytos	<p><b><a href="#">Prašymas dėl pirmojo gydytojo vizito</a></b>                      Paslaugos teikėjas: Informacinės visuomenės plėtros komitetas</p> <p style="text-align: center; background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Užsakyti</p>
Atmestos	<p><b><a href="#">Prašymas skirti tėvystės pašalpą</a></b>                      Prašymas skirtas tėvystės išmokai gauti.                      Paslaugos teikėjas: Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos                      Paslauga užsakoma dėl: <b>Vardas Pavardė</b></p> <p style="text-align: center; background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Užsakyti</p>

**Siūlomoms paslaugoms** ▼

**Vykdomo istorija ir pranešimai**

Norint perskaityti pranešimus reikia juos išskleisti

2021-11-26 08:16	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; border-radius: 50%; background-color: #0070C0; margin-right: 5px;"></div> <div> <p style="margin: 0;">Paslauga užsakyta ▼</p> <p style="margin: 0; font-size: 0.8em;">Pranešimas</p> </div> </div>
------------------	---

[Apie portalą](#)

[Naujienos](#)

[Teisės aktai](#)

[DUK](#)

[Testinis punktas](#)

[apnės](#)

Paveikslėlis Nr. 128 Paslaugos kortelė



## 12.3 Sudėtinės kortelės funkcijos

### 12.3.1 Mygtukas „Užsakyti“

Teikimo eigoje mygtukas „Užsakyti“ yra matomas kai sudėtinės paslaugos kortelės būseną yra „Užsakyta“ arba „Vykdoma“. Paspaudus šį mygtuką galima inicijuoti paslaugą pakartotinai, užsakytos paslaugos pagrindu. Jei paslauga dėl netikslių duomenų ar kitų priežasčių buvo atmesta, galima užsakyti paslaugą pakartotinai pakoregavus duomenis. Taip pat, jei paslauga yra įvykdyta ir norima ją užsakyti dar kartą, paspaudus mygtuką „Užsakyti“ paslaugos inicijavimo formoje duomenys yra užpildomi pagal anksčiau užsakytoje paslaugoje pateiktus duomenis. Tokiu būdu paslauga yra pakartotinai užsakoma.

The screenshot displays three service cards in a vertical list. On the left side, there are three chevron-shaped labels: 'Laukiamos' (top, red border), 'Įvykdytos' (middle, green border), and 'Atmestos' (bottom, red border). Each card contains a title, status, provider information, and a 'Užsakyti' button. The 'Užsakyti' buttons in the middle and bottom cards are highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the interface, there is a link for 'Siūlomos paslaugos'.

Paveikslėlis Nr. 129 Mygtukas „Užsakyti“

### 12.3.2 Mygtukas „Užsakyti“ prie planuojamų įvykdyti paslaugų

Jei paslaugos būseną yra „Planuojamos vykdyti“, prie paslaugos paspaudus mygtuką „Užsakyti“, yra inicijuojamas planuojamos paslaugos vykdymas. Po mygtuko paspaudimo vyksta nukreipimas į išorinę sistemą tolimesniam duomenų pildymui. Kai planuojama vykdyti paslauga yra užsakoma išorinėje sistemoje, ji įgauna būseną „Vykdoma“.

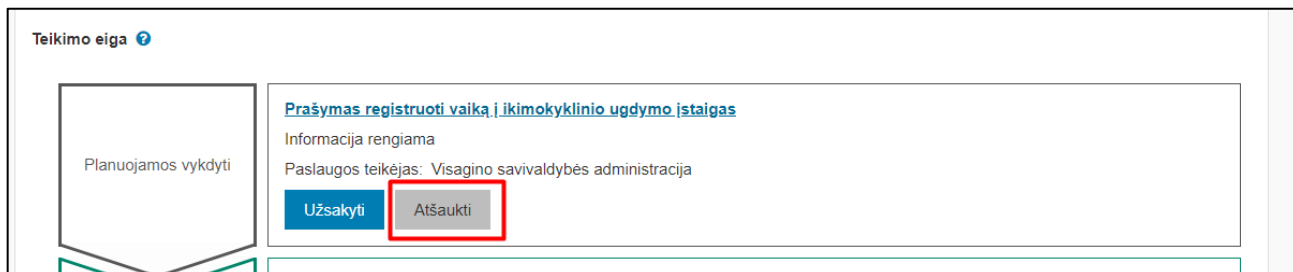
The screenshot shows a single service card under the heading 'Teikimo eiga'. The card title is 'Prašymas registruoti vaiką į ikimokyklinio ugdymo įstaigas'. The status is 'Planuojamos vykdyti'. The provider is 'Visagino savivaldybės administracija'. At the bottom of the card, there are two buttons: 'Užsakyti' (highlighted with a red box) and 'Atšaukti' (greyed out).

Paveikslėlis Nr. 130 Mygtukas „Užsakyti“ prie planuojamų vykdyti paslaugų



### 12.3.3 Mygtukas „Atšaukti“

Mygtukas „Atšaukti“ yra matomas tik prie paslaugų, kurių būseną yra „Planuojamos vykdyti“. Paspaudus mygtuką „Atšaukti“ yra atšaukiama planuojama paslauga. Po atšaukimo, paslauga nebėra matoma skiltyje „Teikimo eiga“.



Paveikslėlis Nr. 131 Mygtukas „Atšaukti“



## 13 SUDĖTINĖ PASLAUGA „TAPAU ŪKININKU“

### 13.1 Sudėtinė paslauga „Tapau ūkininku“

Sudėtinė paslauga „*Tapau ūkininku*“ – paslauga, suteikianti galimybę vienu metu užsakyti skirtingas ūkininkams aktualias paslaugas. Sudėtinę paslaugą sudaro šios paslaugos:

- **Augalininkystės, gyvulininkystės ar bitininkystės ūkio sertifikavimas.** Paslauga skirta siekiant sertifikuoti augalininkystės, gyvulininkystės ar bitininkystės ūkį ir jo produktus.
- **Galvijo, arklio paso išdavimas.** Paslauga skirta siekiant užsakyti galvijo ar arklinio šeimos gyvūno tapatybės nustatymo dokumentą.
- **Medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams, miškui, gyvūnams, gyvuliams hidrotechnikos ar melioracijos įrenginiams nustatymas.** Paslauga skirta siekiant pateikti prašymą dėl medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos nustatymo.
- **Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas.** Paslauga skirta siekiant pateikti prašymą dėl Pasėlių laukų erdvių duomenų rinkinyje kaupiamų deklaruojamų žemės ūkio naudmenų ir kitų plotų grafinių duomenų išrašų parengimo.
- **Pažymos apie ūkininko ūkį, registruotą ŪŪR, išdavimas.** Paslauga skirta siekiant pateikti prašymą dėl juridinę galią turinčios pažymos gavimo iš Ūkininkų ūkio registro apie konkretaus asmens registruoto ūkio duomenis.
- **Pažymos apie žemės ūkio valdą, registruotą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, išdavimas.** Paslauga skirta siekiant pateikti prašymą dėl juridinę galią turinčios pažymos gavimo iš Ūkininkų ūkio registro apie konkretaus asmens registruotos žemės ūkio valdos duomenis.
- **Prašymo įregistruoti, išregistruoti žemės ūkio valdą ir (arba) ūkininko ūkį, atnaujinti jų duomenis pateikimas, duomenų peržiūra.** Paslauga skirta siekiant pateikti prašymą Ūkininkų ūkio registrai dėl objektų įregistravimo, išregistravimo ar jų duomenų keitimo.
- **Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registravimas.** Paslauga skirta siekiant įregistruoti, išregistruoti traktorius, savaeiges ir žemės ūkio mašinas ir jų priekabas, registruoti jų duomenų keitimą, gauti techninės apžiūros talono dublikatą, pranešti apie pardavimą, gauti registracijos liudijimo dublikatą ar atlikti techninę apžiūrą.
- **Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro juridinę galią turinčios pažymos ar išrašo išdavimas.** Paslauga skirta siekiant pateikti prašymą dėl registro duomenų bazės išrašo gavimo.
- **Ūkininkų, kuriems taikoma kompensacinio PVM tarifo schema, įregistravimas.** Paslauga skirta siekiant įregistruoti ūkininką, kuriam taikoma kompensacinio PVM tarifo schema.
- **Ūkinių gyvūnų registro pažymos išdavimas.** Paslauga skirta siekiant gauti Ūkinių gyvūnų registro juridinę galią turinčią pažymą dėl subjekto registruotų objektų.

Norint užsakyti kelias paslaugas vienu metu, yra užsakoma sudėtinė paslauga „*Tapau ūkininku*“.

### 13.2 Sudėtinės paslaugos „Tapau ūkininku“ užsakymas

Paslauga randama paslaugų paieškoje įvedus paieškos frazę. Paslauga inicijuojama paspaudus mygtuką „*Užsakyti*“.

Paslaugos užsakymą gali inicijuoti tik prisijungę fiziniai asmenys.

The screenshot shows a web interface for searching services. At the top, there is a search bar with the text 'Įveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą' and a search icon. To the right of the search bar is a link 'Detalioji paieška'. Below the search bar, the breadcrumb navigation reads 'Pradžia > Savitarnos sritis > Paieška'. The main heading is 'Paslaugų gyventojams paieška'. There is a pagination control showing 'Rodoma: 1 - 10 iš 43' and a dropdown menu for 'Rikiuoti pagal: Atitikimą paieškai'. Two service cards are visible:

- Sudėtinė paslauga tapau ūkininku**: Information is being prepared. The service is provided by the 'Informacinis visuomenės plėtros komitetas'. A blue 'Užsakyti' button is present.
- Pažymos iš Ūkininkų ūkių registro išdavimas**: Issued certificate or extract about the farmer's plot, registered in the Farmer's Plot Register. This is a sub-service of 'Sudėtinė paslauga tapau ūkininku'. The service is provided by the 'VI Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras'. A blue 'Užsakyti' button is present.

Paveikslėlis Nr. 132 „*Tapau ūkininku*“ paslaugos paieška



1-ame paslaugos užsakymo žingsnyje nurodoma kontaktinė informacija, pasirenkama, ar pageidaujama gauti pranešimus nurodytu el. paštu. Jei kontaktinės informacijos skiltyje nurodyti skirtingi duomenys nei prisijungusio naudotojo nustatymuose, pažymėjus laukelį „*Atnaujinti kontaktinius duomenis profilyje*“ jie bus atnaujinami ir naudotojo nustatymų skiltyje.

Užpildžius kontaktinę informaciją, pasirenkamas norimos užsakyti paslaugos ir spaudžiamas mygtukas „*Tęsti*“.

Pradžia > Savitarnos sritis > Paieška > Paslaugos aprašymas > Paslaugos užsakymas

**Sudėtinė paslauga tapus ūkininku**

Paslaugos teikėjas Informacinės visuomenės plėtros komitetas  
Paslaugos gavėjas [redacted]

1 žingsnis: Skirtukas 2 žingsnis: Peržiūra

Jei esate pasirinkę gauti pranešimus el. paštu arba mobiliuoju programėle, apie visus paslaugos būklių pasikeitimus, tikslinimo veiklas ir atmetimo priežastis (jei jų bus) būsite papildomai informuoti el. paštu, kurį nurodėte savo profilyje (akvile.vainiute@insoft.lt) bei mobiliosios programėlės pranešimais.

**Kontaktinė informacija**

El. pašto adresas \* vardenis.pavardenis@email.lt  
Telefono numeris \* +37060000000

Pranešimus pageidauju gauti  El. paštu  
Atnaujinti kontaktinius duomenis profilyje

Pakeitus kontaktinę informaciją ji pasikeis ir Jūsų profilyje.

**Užsakomos paslaugos**

Ūkininko ūkio ir žemės valdos (registravimo, išregistravimo)	<input type="checkbox"/> Prašymo įregistruoti, išregistruoti žemės ūkio valdą ir (arba) ūkininko ūkį, atnaujinti jų duomenis pateikimas, duomenų peržiūra <input checked="" type="checkbox"/> Pažymos apie ūkininko ūkį, registruotą ŪŪR, išdavimas <input type="checkbox"/> Pažymos apie žemės ūkio valdą, registruotą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, išdavimas
Gyvulininkystės	<input type="checkbox"/> Galvijo, arklio paso išdavimas <input type="checkbox"/> Ūkinių gyvūnų registro pažymos išdavimas
Žemės ūkio technikos	<input type="checkbox"/> Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro juridinę galią turinčios pažymos ar išrašo išdavimas <input type="checkbox"/> Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registravimas
Kitos	<input checked="" type="checkbox"/> Augalininkystės, gyvulininkystės ar bitininkystės ūkio sertifikavimas <input type="checkbox"/> Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas <input type="checkbox"/> Medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams, miškui, gyvūnams, gyvuliams, hidrotechnikos ar melioracijos įrenginiams nustatymas

Išsaugoti ruošinį Tęsti >

Paveikslėlis Nr. 133 1-as „*Tapau ūkininku*“ užsakymo žingsnis

Jei 1-ame žingsnyje į pasirinktas paslaugas įeina paslaugos „*Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registravimas*“ arba „*Medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams, miškui, gyvūnams, gyvuliams, hidrotechnikos ar melioracijos įrenginiams nustatymas*“, prie paslaugų pasirenkamas paslaugos teikėjas. Kitoms paslaugoms paslaugos teikėjas priskiriamas automatiškai ir nėra pasirenkamas.



Užsakomos paslaugos	
Ūkininko ūkio ir žemės valdos įregistravimo, išregistravimo	<input checked="" type="checkbox"/> Prašymo įregistruoti, išregistruoti žemės ūkio valdą ir (arba) ūkininko ūkį, atnaujinti jų duomenis pateikimas, duomenų peržiūra <input checked="" type="checkbox"/> Pažymos apie ūkininko ūkį, registruotą ŪŪR, išdavimas <input checked="" type="checkbox"/> Pažymos apie žemės ūkio valdą, registruotą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, išdavimas
Gyvulininkystės	<input type="checkbox"/> Galvijų, arklio paso išdavimas <input type="checkbox"/> Ūkinių gyvūnų registro pažymos išdavimas
Žemės ūkio technikos	<input type="checkbox"/> Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro juridinę galią turinčios pažymos ar išrašo išdavimas <input checked="" type="checkbox"/> Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registravimas
Paslaugos teikėjas *	<input type="text" value="Širvintų rajono savivaldybės administracija"/>
Kitos	<input type="checkbox"/> Augalininkystės, gyvulininkystės ar bitininkystės ūkio sertifikavimas <input checked="" type="checkbox"/> Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas <input checked="" type="checkbox"/> Medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams, miškui, gyvūnams, gyvuliams, hidrotechnikos ar melioracijos įrenginiams nustatymas
Paslaugos teikėjas *	<input type="text" value="Širvintų rajono savivaldybės administracija"/>

Paveikslėlis Nr. 134 Pasirenkamas paslaugos teikėjas



2-ame paslaugos žingsnyje pagal pasirinktas užsakyti paslaugas pildomi inicijavimo formos laukai.

**Sudėtinė paslauga tapus ūkininku**

Paslaugos teikėjas: Informacinės visuomenės plėtros komitetas  
 Paslaugos gavėjas:

1 žingsnis: Skirtukas
2 žingsnis: Skirtukas
3 žingsnis: Peržiūra

Jei esate pasirinkę gauti pranešimus el. paštu arba mobiliuojuose programėliose, apie visus paslaugos būklių pasikeitimus, tikslinimo veiklas ir atmetimo priežastis (jei jų bus) būsite papildomai informuoti el. paštu, kurį nurodėte savo profilyje (akvile.vainiute@insoft.lt) bei mobiliosios programėlės pranešimais.

**Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas**

Žemės ūkio valdos atpažinties kodas \*

Laukų deklaravimo metai \*

[+ Pridėti naują](#)

Reikalingas grafinių duomenų rinkinys \*  Standartinis (5,98 Eur)  
 Nestandartinis (11,98 Eur)

**Pažymos apie ūkininko ūkį, registruotą ŪŪR, išdavimas**

Reikalinga pažyma \*

[+ Pridėti naują](#)

Ūkininko ūkio identifikavimo kodas

**Pažymos apie žemės ūkio valdą, registruotą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, išdavimas**

Reikalinga pažyma \*

[+ Pridėti naują](#)

Žemės ūkio valdos identifikavimo kodas

**Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro juridinę galią turinčios pažymos ar išrašo išdavimas**

Reikalingas dokumentas \*  Pažyma apie technikos neturėjimą  
 Pažyma apie turimą techniką  
 Išrašas apie mano vardu registruotą techniką

Papildoma informacija

**Ūkinių gyvūnų registro pažymos išdavimas**

Pažymos tipas \*  Paprasta pažyma (3,48 Eur)  
 Paprasta skubi pažyma (6,08 Eur)  
 Išplėstinė pažyma (8,98 Eur)  
 Išplėstinė skubi pažyma (16,80 Eur)  
 Išplėstinė su istorija pažyma (12,45 Eur)  
 Išplėstinė, skubi, su istorija pažyma (24,04 Eur)

Pažymos duomenys \*

Išrašyti sąskaitą faktūrą

**Pažymų / išrašų atsiėmimo būdas**

Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašas pateikiamas tik el. būdu.

El. būdu  
 Paštu  
 Asmeniškai (Vincio Kudirkos g. 18-1, Vilnius)

Išsaugoti ruošinį
← Grįžti
Tęsti →

Paveikslėlis Nr. 135 Formos inicijavimo laukai



### 13.2.1 Pasirinktų paslaugų inicijavimo laukai

#### 13.2.1.1 Paslaugos „Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas“ inicijavimo laukai

Pildomi skilties „Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas“ laukai. Skiltis matoma tik tada, jei 1-ame sudėtinės paslaugos inicijavimo žingsnyje pasirinkta paslauga „Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas“. Užpildomi šie laukai:

- Žemės ūkio valdos atpažinties kodas,
- Laukų deklaravimo metai,
- Pasirenkamas reikalingas grafinių duomenų rinkinys.

Norint vienu metu užsakyti daugiau nei vieną išrašą, spaudžiamas mygtukas „Pridėti naują“.

**Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas**

Žemės ūkio valdos atpažinties kodas \*

Laukų deklaravimo metai \*

Reikalingas grafinių duomenų rinkinys \*  Standartinis (5,98 Eur)  
 Nestandartinis (11,96 Eur)

*Paveikslėlis Nr. 136 Paslaugos „Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas“ inicijavimo laukai*

#### 13.2.1.2 Paslaugos „Pažymos apie ūkininko ūkį, registruotą ŪŪR, išdavimas“ inicijavimo laukai

Pildomi skilties „Pažymos apie ūkininko ūkį, registruotą ŪŪR, išdavimas“ laukai. Skiltis matoma tik tada, jei 1-ame sudėtinės paslaugos inicijavimo žingsnyje pasirinkta paslauga „Pažymos apie ūkininko ūkį, registruotą ŪŪR, išdavimas“. Užpildomi šie laukai:

- Reikalinga pažyma,
- Ūkininko ūkio identifikavimo kodas,
- Pažymos tipas.

Norint vienu metu užsakyti daugiau nei vieną išrašą, spaudžiamas mygtukas „Pridėti naują“.

**Pažymos apie ūkininko ūkį, registruotą ŪŪR, išdavimas**

Reikalinga pažyma \*

Pažymos tipas \*  Paprasta (Kaina 2,32 Eur)  
 Skubi (Kaina 4,63 Eur)

Ūkininko ūkio identifikavimo kodas

*Paveikslėlis Nr. 137 Paslaugos „Pažymos apie ūkininko ūkį, registruotą ŪŪR, išdavimas“ inicijavimo laukai*

#### 13.2.1.3 Paslaugos „Pažymos apie žemės ūkio valdą, registruotą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, išdavimas“ inicijavimo laukai

Pildomi skilties „Pažymos apie žemės ūkio valdą, registruotą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, išdavimas“ laukai. Skiltis matoma tik tada, jei 1-ame sudėtinės paslaugos inicijavimo žingsnyje pasirinkta paslauga „Pažymos apie žemės ūkio valdą, registruotą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, išdavimas“. Užpildomi šie laukai:

- Reikalinga pažyma,
- Pažymos tipas,
- Žemės ūkio valdos identifikavimo kodas.



Pažymos apie žemės ūkio valdą, registruotą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, išdavimas

Reikalinga pažyma \* apie žemės ūkio valdos ir partnerystę žemės ūkio valdoje

+ Pridėti naują

Pažymos tipas \*  Paprasta (Kaina 2,90 Eur)  
 Skubi (Kaina 5,79 Eur)

Žemės ūkio valdos identifikavimo kodas \*

Paveikslėlis Nr. 138 Paslaugos „Pažymos apie žemės ūkio valdą, registruotą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, išdavimas“ inicijavimo laukai

Jei laukelyje „Reikalinga pažyma“ pasirenkamas pažymos tipas yra „apie žemės ūkio valdos ekonominį dydį, išreiškiamą ekonominio dydžio vienetais (EDV)“ arba „apie žemės ūkio valdos įregistravimą ir EDV“, užpildomi papildomi laukai:

- EDV paskelbimo metai,
- EDV paskelbimo mėnuo.

Pažymos apie žemės ūkio valdą, registruotą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, išdavimas

Reikalinga pažyma \* apie žemės ūkio valdos ekonominį dydį, išreiškiamą ekonominio dydžio vienetais (EDV)

EDV paskelbimo metai \*

EDV paskelbimo mėnuo \*

+ Pridėti naują

+ Pridėti naują

Pažymos tipas \*  Paprasta (Kaina 2,90 Eur)  
 Skubi (Kaina 5,79 Eur)

Žemės ūkio valdos identifikavimo kodas \*

Paveikslėlis Nr. 139 EDV pasirinkimo laukai

Jei laukelyje „Reikalinga pažyma“ pasirenkamas pažymos tipas yra „apie produkcijos standartine verte išreikštą žemės ūkio valdos ekonominį dydį (VED)“, „apie žemės ūkio valdos įregistravimą ir VED“, užpildomi papildomi laukai:

- VED paskelbimo metai,
- VED paskelbimo mėnuo.

Pažymos apie žemės ūkio valdą, registruotą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, išdavimas

Reikalinga pažyma \* apie produkcijos standartine verte išreikštą žemės ūkio valdos ekonominį dydį (VED)

VED paskelbimo mėnuo \*

VED paskelbimo mėnuo \*

+ Pridėti naują

+ Pridėti naują

Pažymos tipas \*  Paprasta (Kaina 2,90 Eur)  
 Skubi (Kaina 5,79 Eur)

Žemės ūkio valdos identifikavimo kodas \*

Paveikslėlis Nr. 140 VED pasirinkimo laukai



Jei laukelyje „Reikalinga pažyma“ pasirenkamas pažymos tipas yra „apie žemės ūkio valdos įregistravimą ir EDV, VED“, užpildomi papildomi laukai:

- EDV paskelbimo metai,
- EDV paskelbimo mėnuo
- VED paskelbimo metai,
- VED paskelbimo mėnuo.

Pažymos apie žemės ūkio valdą, registruotą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, išdavimas

Reikalinga pažyma \* apie žemės ūkio valdos įregistravimą ir EDV, VED

EDV paskelbimo metai \*

EDV paskelbimo mėnuo \*

+ Pridėti naują

VED paskelbimo mėnuo \*

VED paskelbimo mėnuo \*

+ Pridėti naują

+ Pridėti naują

Pažymos tipas \*  Paprasta (Kaina 2,90 Eur)  
 Skubi (Kaina 5,79 Eur)

Žemės ūkio valdos identifikavimo kodas \*

Paveikslėlis Nr. 141 EDV, VED pasiirnkimo laukai

Norint vienu metu užsakyti daugiau nei vieną pažymą, spaudžiamas mygtukas „Pridėti naują“.

13.2.1.4 Paslaugos „Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro juridinę galią turinčios pažymos ar išrašo išdavimas“ inicijavimo laukai

Pildomi skilties „Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro juridinę galią turinčios pažymos ar išrašo išdavimas“ laukai. Skiltis matoma tik tada, jei 1-ame sudėtinės paslaugos inicijavimo žingsnyje pasirinkta paslauga „Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro juridinę galią turinčios pažymos ar išrašo išdavimas“. Užpildomi šie laukai:

- Reikalingas dokumentas,
- Papildoma informacija.

Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro juridinę galią turinčios pažymos ar išrašo išdavimas

Reikalingas dokumentas \*  Pažyma apie technikos neturėjimą  
 Pažyma apie turimą techniką  
 Išrašas apie mano vardu registruotą techniką

Papildoma informacija

Paveikslėlis Nr. 142 Paslaugos „Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro juridinę galią turinčios pažymos ar išrašo išdavimas“ inicijavimo laukai



Jei laukelyje „*Reikalingas dokumentas*“ pasirinkamas dokumento tipas yra „*Pažyma apie įrangos neturėjimą*“, užpildomas papildomas laukas:

- Pažymos tipas.

Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro juridinę galią turinčios pažymos ar išrašo išdavimas	
Reikalingas dokumentas *	<input checked="" type="radio"/> Pažyma apie technikos neturėjimą <input type="radio"/> Pažyma apie turimą techniką <input type="radio"/> Išrašas apie mano vardu registruotą techniką
Pažymos tipas *	<input type="radio"/> Paprasta (Kaina 2,32 Eur) <input type="radio"/> Skubi (Kaina 4,63 Eur)
Papildoma informacija	<input type="text"/>

Paveikslėlis Nr. 143 Laukas „Pažymos tipas“

Jei laukelyje „*Reikalingas dokumentas*“ pasirinkamas dokumento tipas yra „*Pažyma apie turimą techniką*“, užpildomi papildomi laukai:

- Pažymos tipas,
- Valstybinis numeris.

Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro juridinę galią turinčios pažymos ar išrašo išdavimas	
Reikalingas dokumentas *	<input type="radio"/> Pažyma apie technikos neturėjimą <input checked="" type="radio"/> Pažyma apie turimą techniką <input type="radio"/> Išrašas apie mano vardu registruotą techniką
Pažymos tipas *	<input type="radio"/> Paprasta (Kaina 2,32 Eur) <input type="radio"/> Skubi (Kaina 4,63 Eur)
<b>Technika</b>	
Valstybinis numeris *	<input type="text"/>
<input type="button" value="+ Pridėti naują"/>	
Papildoma informacija	<input type="text"/>

Paveikslėlis Nr. 144 Laukai „Pažymos tipas“ ir „Valstybinis numeris“

Norint vienu metu užsakyti daugiau nei vieną turimą techniką, spaudžiamas mygtukas „*Pridėti naują*“.

13.2.1.5 Paslaugos „Ūkinių gyvūnų registro pažymos išdavimas“ inicijavimo laukai

Pildomi skilties „*Ūkinių gyvūnų registro pažymos išdavimas*“ laukai. Skiltis matoma tik tada, jei 1-ame sudėtinės paslaugos inicijavimo žingsnyje pasirinkta paslauga „*Ūkinių gyvūnų registro pažymos išdavimas*“. Užpildomi šie laukai:

- Pažymos tipas,
- Pažymos duomenys.

Taip pat pasirenkama, ar norima gauti sąskaitą faktūrą. Jei taip, pažymimas laukelis „*Išrašyti sąskaitą faktūrą*“.



**Ūkinių gyvūnų registro pažymos išdavimas**

Pažymos tipas \*

Paprasta pažyma (3,48 Eur)  
 Paprasta skubi pažyma (6,08 Eur)  
 Išplėstinė pažyma (8,98 Eur)  
 Išplėstinė skubi pažyma (16,80 Eur)  
 Išplėstinė su istorija pažyma (12,45 Eur)  
 Išplėstinė, skubi, su istorija pažyma (24,04 Eur)

Pažymos duomenys \*

Išrašyti sąskaitą faktūrą

*Paveikslėlis Nr. 145 Paslaugos „Ūkinių gyvūnų registro pažymos išdavimas“ inicijavimo laukai*

Skiltyje „Pažymų / išrašų atsiėmimo būdas“ pažymima koku būdu norima gauti pažymas ar išrašus. Galimi pasirinkimo būdai:

- El. būdu (šiuo būdu pažymos ir išrašai yra automatiškai išsiunčiami),
- Paštu,
- Asmeniškai (atvykus į nurodytą paslaugos teikėjo adresą).

Jei pasirenkama gauti pažymas ar išrašus paštu, laukelyje „Adresas, kuriuo turi būti išsiųsta pažyma“ nurodomas adresas, kuriuo dokumentas turi būti siunčiamas. Adresą galima pasirinkti iš naudotojo profilyje nurodyto gyvenamosios vietos ar korespondencijos adreso arba galima nurodyti naują adresą, kuriuo pažyma turėtų būti išsiųsta. Tam laukelyje „Adresas“ pasirenkama „Nurodyti naują adresą“ ir užpildomi laukai:

- Miestas / gyvenvietė,
- Gatvė,
- Namo nr.,
- Buto / patalpos nr.

Laukelyje „Atnaujinti adresą profilyje“ pažymimas laukelis „Gyvenamosios vietos“ ir/arba „Korespondencijos“, jeigu norima nurodytą naują adresą išsaugoti naudotojo profilio nustatymuose. Tokiu būdu adresas bus atnaujintas naudotojo nustatymuose ir jį bus galima naudoti ateityje.

**Pažymų / išrašų atsiėmimo būdas**

El. būdu  
 Paštu  
 Asmeniškai (Vincio Kudirkos g. 18-1, Vilnius)

Adresas, kuriuo turi būti išsiųsta pažyma

Adresas

Valstybė

Miestas / gyvenvietė \*

Gatvė

Namo Nr.

Buto / patalpos Nr.

Atnaujinti adresą profilyje  Gyvenamosios vietos  
 Korespondencijos

*Paveikslėlis Nr. 146 Adreso komponentas*

Svarbu atkreipti dėmesį, jog paslaugos „Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas“ išrašas yra pateikiamas tik el. būdu.

Užpildžius norimų užsakyti paslaugų laukus, spaudžiamas mygtukas „Tęsti“. Atveriamas 3-as paslaugos užsakymo žingsnis, kuriame nurodyta užpildytų laukelių informacija. Jei informacija yra teisinga, spaudžiamas mygtukas „Tęsti“. Modaliniame lange „Patvirtinimas“ spaudžiamas mygtukas „Taip“ – yra užsakoma sudėtinė paslauga „Tapau ūkininku“.



Jei nurodyta informacija yra klaidinga, spaudžiamas mygtukas „Grįžti“ ir pateikta informacija yra patikslinama.

**Sudėtinė paslauga tapus ūkininku**

Paslaugos teikėjas: Informacinės visuomenės plėtros komitetas  
 Paslaugos gavėjas: Vardenis Pavardenis

1 žingsnis: Skirtukas

2 žingsnis: Skirtukas

3 žingsnis: Peržiūra

Užsakius el. paslaugą, Jūsų duomenų patikrinimai gali užtrukti. Tolimesnę paslaugos vykdymo eigą Jūs galėsite peržiūrėti bet kuriuo metu portalo „Mano paslaugos“ skiltyje

**Kontaktinė informacija**

	El. pašto adresas	vardenis.pavardenis@email.lt
	Telefono numeris	+37060000000

**Užsakomos paslaugos**

Ūkininko ūkio ir žemės valdos įregistravimo, išregistravimo	Pažymos apie ūkininko ūkį, registruotą ŪŪR, išdavimas
Kitos	Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas Augalininkystės, gyvulininkystės ar bitininkystės ūkio sertifikavimas

**Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas**

Žemės ūkio valdos atpažinties kodas	000000000
Laukų deklaravimo metai	2019
Reikalingas grafinių duomenų rinkinys	Standartinis (5,98 Eur)

**Pažymos apie ūkininko ūkį, registruotą ŪŪR, išdavimas**

Reikalinga pažyma	apie ūkininko ūkio įregistravimą
Pažymos tipas	Paprasta (Kaina 2,32 Eur)
Ūkininko ūkio identifikavimo kodas	0000000
Pažymos tipas	Paprasta (Kaina 2,90 Eur)
Žemės ūkio valdos identifikavimo kodas	000000000

**Pažymų / išrašų atsiėmimo būdas**

Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašas pateikiamas tik el. būdu.

El. būdu	Taip
Paštu	Ne
Asmeniškai (Vincu Kudirkos g. 18-1, Vilnius)	Ne

← Grįžti
Užsakyti

Paveikslėlis Nr. 147 2-as paslaugos užsakymo žingsnis

### 13.3 Užsakytos paslaugos peržiūra

Paslaugos užsakymo informaciją naudotojas gali peržiūrėti savo užsakytų paslaugų srityje, atvėręs paslaugos užsakymą:

- naudotojas prisijungia prie Elektroninių valdžios vartų;
- naudotojas spaudžia „Savitarnos sritis“;
- blokelyje „Paslaugos“ spaudžia „Vykdamos“;
- užsakytą paslaugą naudotojas gali surasti sąraše arba naudodamas filtravimo funkcijas – įvesdamas paslaugos pavadinimą laukelyje „Paslaugos pavadinimas“ arba filtruodamas pagal paslaugos būseną bei užsakymo datą.



## Elektroniniai valdžios vartai

E-Government Gateway  
Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas

Naudotojas:

Pradžia
Savitarnos sritisApklausa ir atsiliepimai

### Užsakymo informacija

**Sudėtinė paslauga tapau ūkininku**

Užsakymo ID:	18030806
Būklė:	Vykdoma
Pradėta vykdyti:	2022-09-06 14:38
Baigta vykdyti:	-
Gavėjas:	
Teikėjas:	Informacinės visuomenės plėtros komitetas
Teikėjo kontaktai:	Peržiūrėti ▼
Aprašymas:	Informacija rengiama.
Planuojama vykdymo seka:	Peržiūrėti ▼

🔍 Peržiūrėti užsakymą

✖ Nutraukti užsakymą

📄 Atsisiųsti ZIP

### Reikalingi Jūsų veiksmai

⚙️	2022-09-06 14:38	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; display: inline-block;">Apmokėjimo užduotis</div>
⚙️	2022-09-06 14:38	<p style="margin: 0; font-size: 0.8em;">Sudėtinės paslaugos inicijavimo metu pasirinkote paslaugą, kurios užsakymas vykdomas išorinėje sistemoje. Išorinės paslaugos užsakymui būsite nukreipti į kitą informacinę sistemą.</p> <p style="margin: 0; font-size: 0.8em;">Jei užduotį jau įvykdėte, ji bus pažymėta atlikta automatiškai, kai gausime informaciją apie paslaugos vykdymo būsenas iš išorinės sistemos.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; display: inline-block;">Išorinės paslaugos inicijavimas</div> </div>

### Teikimo eiga

*Paveikslėlis Nr. 148 Sudėtinės paslaugos kortelė*

Užsakymo peržiūroje pateikiamos funkcijos:

- „Peržiūrėti užsakymą“, kurią pasirinkus, atveriamas modalinis langas su paslaugos užsakymo informacija;
- „Nutraukti užsakymą“, kurią pasirinkus, naudotojui leidžiama nutraukti sudėtinės paslaugos užsakymą. Funkcija rodoma, jei paslaugai nėra suteikta būsena „Įvykdyta“ arba „Atmesta“. Sudėtinės paslaugos nutraukimas nedaro įtakos užsakytų el. paslaugų, užsakytų sudėtinės paslaugos apimtyje, vykdymo būsenoms;
- „Atsisiųsti ZIP“, kurią pasirinkus, atsiunčiami paslaugos užsakymo dokumentai.

### 13.3.1 Reikalingi atlikti Jūsų veiksmai

Skiptyje „Reikalingi atlikti Jūsų veiksmai“ atvaizduojamos užduotys (jei tokios sukurtos priklausomai nuo užsakytų paslaugų). Paspaudus mygtuką su užduoties pavadinimu, atidaromi užduočių vykdymo langai. Atlikti užduotis yra būtina, jog sudėtinės paslaugos apimtyje užsakytos paslaugos būtų įvykdytos. Galimi reikalingų atlikti veiksmų tipai:

- Išorinės paslaugos inicijavimas,
- Apmokėjimo užduotis.



Reikalingi Jūsų veiksmai	
2022-08-30 11:19	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">Apmokėjimo užduotis</div>
2022-08-30 11:19	<p>Sudėtinės paslaugos inicijavimo metu pasirinkote paslaugą, kurios užsakymas vykdomas išorinėje sistemoje. Išorinės paslaugos užsakymui būsite nukreipti į kitą informacinę sistemą.</p> <p>Jei užduotį jau įvykdėte, ji bus pažymėta atlikta automatiškai, kai gausime informaciją apie paslaugos vykdymo būsenas iš išorinės sistemos.</p> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">Išorinės paslaugos inicijavimas</div>
2022-08-30 11:19	<p>Sudėtinės paslaugos inicijavimo metu pasirinkote paslaugą, kurios užsakymas vykdomas išorinėje sistemoje. Išorinės paslaugos užsakymui būsite nukreipti į kitą informacinę sistemą.</p> <p>Jei užduotį jau įvykdėte, ji bus pažymėta atlikta automatiškai, kai gausime informaciją apie paslaugos vykdymo būsenas iš išorinės sistemos.</p> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">Išorinės paslaugos inicijavimas</div>
2022-08-30 11:19	<p>Sudėtinės paslaugos inicijavimo metu pasirinkote paslaugą, kurios užsakymas vykdomas išorinėje sistemoje. Išorinės paslaugos užsakymui būsite nukreipti į kitą informacinę sistemą.</p> <p>Jei užduotį jau įvykdėte, ji bus pažymėta atlikta automatiškai, kai gausime informaciją apie paslaugos vykdymo būsenas iš išorinės sistemos.</p> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">Išorinės paslaugos inicijavimas</div>

**Paveikslėlis Nr. 149 Reikalingi atlikti Jūsų veiksmai**

13.3.1.1 Užduotis „Išorinės paslaugos inicijavimas“

Užduotis „Išorinės paslaugos inicijavimas“ yra reikalinga įvykdyti užsakius paslaugas „Galvijo, arklio paso išdavimas“, „Augalininkystės, gyvulininkystės ar bitininkystės ūkio sertifikavimas“ arba „Prašymas dėl valdos / ūkio įregistravimo, išregistravimo, duomenų atnaujinimo“. Paspaudus mygtuką „Išorinės paslaugos inicijavimas“, atidaromas užduoties langas, kuriame nurodytas užduoties aprašymas, užduoties tipas, paslauga, dėl kurios užduotis turi būti įvykdyta, trumpas paslaugos aprašas bei paslaugos teikėjas. Norint įvykdyti užduotį, spaudžiamas mygtukas „Užsakyti“.

Įvykdžius užduotį „Išorinės paslaugos inicijavimas“, priklausomai nuo užsakytos paslaugos yra nukreipiama į išorinę sistemą.

13.3.1.2 Apmokėjimo užduotis

Apmokėjimo užduotis yra reikalinga įvykdyti užsakius paslaugas „Ūkinių gyvūnų registro pažymos išdavimas“, „Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų išrašo išdavimas“, „Pažymos iš LR Žemės ūkio ir kaimo verslo registro išdavimas“, „Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas“ arba „Pažymos iš Ūkininkų ūkių registro išdavimas“. Apmokėjimo kaina tiesiogiai priklauso nuo užsakytų paslaugų kainų bei užsakytų paslaugų kiekio.

Norint apmokėti paslaugą, spaudžiamas mygtukas „Apmokėjimo užduotis“.

Kad paslaugų apmokėjimas būtų patogesnis, sudėtinės paslaugos „Tapau ūkininku“ inicijavimo metu užsakius daugiau nei vieną apmokamą paslaugą, teikiamą to paties paslaugos teikėjo, visas paslaugas galima apmokėti kartu. Daugiau žr. „[Paketinis apmokėjimas](#)“.

13.3.2 Paslaugos teikimo eiga

Paslaugos teikimo eigos skiltyje atvaizduojama el. paslaugų, įtrauktų į sudėtinės paslaugos apimtį, būsenos bei kita informacija – paslaugos pavadinimas, trumpas aprašymas, teikėjo pavadinimas, nuorodos į užduotį (jei tokios sukurtos).



Teikimo eiga



Planuojamas vykdyti	<p><b><a href="#">Medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams ir miškui nustatymas</a></b>                  Medžiojamųjų gyvūnų padarytos žemės ūkio pasėliams žalos paskaičiavimai                  Paslaugos teikėjas: Širvintų rajono savivaldybės administracija</p> <p><b>Užsakyti</b> <b>Atšaukti</b></p>
	<p><b><a href="#">Prašymas dėl valdos / ūkio įregistravimo, išregistravimo, duomenų atnaujinimo</a></b>                  Prisijungęs prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registro ir ūkininkų ūkių registro portalo, paslaugos gavėjas gali teikti elektroninius prašymus įregistruoti registrų objektus, atnaujinti jų duomenis ar išregistruoti, peržiūrėti savo žemės ūkio valdos ir (arba) ūkio duomenis                  Paslaugos teikėjas: VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras</p> <p><b>Užsakyti</b> <b>Atšaukti</b></p>
	<p><b><a href="#">Galvijo, arklio paso išdavimas</a></b>                  Paslauga skirta galvijo paso ar arklinių šeimos gyvūno tapatybės nustatymo dokumento užsakymui. Gyvūnai turi būti įregistruoti Ūkinių gyvūnų registre.                  Paslaugos teikėjas: VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras</p> <p><b>Užsakyti</b> <b>Atšaukti</b></p>
Laukiamos	<p><b><a href="#">Ūkinių gyvūnų registro pažymos išdavimas</a></b>                   Ūkinių gyvūnų registro juridinę galią turinčios pažymos išdavimas apie subjekto registruotus objektus.                  Paslaugos teikėjas: VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras</p>
	<p><b><a href="#">Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų išrašo išdavimas</a></b>                   Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro juridinę galią turinčios pažymos ar išrašo išdavimas.                  Paslaugos teikėjas: VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras</p>
	<p><b><a href="#">Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas</a></b>                   Pasinaudojus šia elektronine paslauga paslaugų gavėjas gali užsakyti ir gauti deklaruotų žemės ūkio naudmenų ir kitų plotų grafinių duomenų išrašą.                  Paslaugos teikėjas: VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras</p>
	<p><b><a href="#">Pažymos iš Ūkininkų ūkių registro išdavimas</a></b>                   Išduota pažyma ar išrašas apie ūkininko ūkį, registruotą Ūkininkų ūkių registre.                  Paslaugos teikėjas: VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras</p>
Ivykdytos	<p><b><a href="#">Augalininkystės, gyvulininkystės ar bitininkystės ūkio sertifikavimas</a></b>                  Informacija ruosiama                  Paslaugos teikėjas: VšĮ „Ekoagros“                  Paslaugos pavadinimas išorinėje sistemoje: Augalininkystės, gyvulininkystės ar bitininkystės ūkio sertifikavimas</p> <p><b>Užsakyti</b></p>

Paveikslėlis Nr. 150 Paslaugos teikimo eiga

### 13.3.3 Siūlomos paslaugos

Atsižvelgiant į patikrinimus registruose ar kitose išorinėse sistemose, skiltyje „Siūlomos paslaugos“ yra siūlomos naudotojui aktualios paslaugos. Siūlomų paslaugų sąrašė nurodomas paslaugos pavadinimas, trumpas paslaugos aprašymas bei paslaugos teikėjas. Norint užsakyti paslaugą iš siūlomų paslaugų sąrašo, prie konkrečios paslaugos spaudžiamas mygtukas „Užsakyti“. Užsakymo procesas priklauso nuo pasirinktos paslaugos.



Siūlomos paslaugos  

**[Galvijo, arklio paso išdavimas](#)**

Paslauga skirta galvijo paso ar arklinių šeimos gyvūno tapatybės nustatymo dokumento užsakymui. Gyvūnai turi būti įregistruoti Ūkininkų gyvūnų registre.

Paslaugos teikėjas: VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras

[Užsakyti](#) [Atšaukti siūlymą](#)

**[Medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams ir miškui nustatymas](#)**

Medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams žalos paskaičiavimai

[Užsakyti](#) [Atšaukti siūlymą](#)

**[Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas](#)**

Pasinaudojus šia elektronine paslauga paslaugų gavėjas gali užsakyti ir gauti deklaruotų žemės ūkio naudmenų ir kitų plotų grafinių duomenų išrašą.

Paslaugos teikėjas: VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras

[Užsakyti](#) [Atšaukti siūlymą](#)

**[Pažymos ar išrašo apie žemės ūkio valdą, registruotą ŽŪKVR, išdavimas](#)**

Pažymos ar išrašo apie žemės ūkio valdą, registruotą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, išdavimas.

Paslaugos teikėjas: VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras

[Užsakyti](#) [Atšaukti siūlymą](#)

**[Pažymos iš Ūkininkų ūkių registro išdavimas](#)**

Išduota pažyma ar išrašas apie ūkininko ūkį, registruotą Ūkininkų ūkių registre.

Paslaugos teikėjas: VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras

[Užsakyti](#) [Atšaukti siūlymą](#)

**[Prašymas dėl valdos / ūkio įregistravimo, išregistravimo, duomenų atnaujinimo](#)**

Prisijungęs prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registro ir Ūkininkų ūkių registro portalo, paslaugos gavėjas gali teikti elektroninius prašymus įregistruoti registrų objektus, atnaujinti jų duomenis ar išregistruoti, peržiūrėti savo žemės ūkio valdos ir (arba) ūkio duomenis

Paslaugos teikėjas: VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras

[Užsakyti](#) [Atšaukti siūlymą](#)

*Paveikslėlis Nr. 151 Siūlomos paslaugos*

Esant poreikiui, iš siūlomų paslaugų sąrašo galima pakartotinai užsakyti paslaugas, kurios jau yra užsakytos sudėtinės paslaugos „*Tapau ūkininku*“ apimtyje. Jei papildomai užsakomos paslaugos yra mokamos, susikurs atskiros apmokėjimo užduotys.

## 13.4 Paketinis apmokėjimas

Sudėtinės paslaugos „*Tapau ūkininku*“ inicijavimo metu pasirinkus daugiau nei vieną to paties teikėjo teikiamą mokamą paslaugą, po sudėtinės paslaugos užsakymo susikuria paketinis apmokėjimas. Paketinis apmokėjimas – būdas greičiau ir patogiau atsiskaityti už užsakytas į „*Tapau ūkininku*“ sudėtį įeinančias paslaugas.

Už kelias paslaugas kartu sumokėti galima nuėjus į užsakytos sudėtinės paslaugos „*Tapau ūkininku*“ kortelę ir skiltyje „*Reikalingi Jūsų veiksmai*“ paspaudus mygtuką „*Apmokėjimo užduotis*“. Atsidariusiame apmokėjimo užduoties lange nurodoma paslaugos užsakymo informacija (paslaugos pavadinimas, užsakymo data) bei mokėjimo informacija – įmokos kodas, mokėjimo paskirtis,



paslaugos kaina ir mokėjimo sumos detalizacija. Skiltyje „Mokėjimo sumos detalizacija“ yra nurodytos visų į paketinį apmokėjimą įtrauktų paslaugų kainos ir pavadinimai.

Norint už kurią nors paslaugą mokėti atskirai, prie konkrečios paslaugos nužymimas žymimasis laukelis. Nužymėjus paslaugos žymimąjį laukelį, jos kaina bus išimta iš bendros apmokėti reikalingos sumos ir bus sukurta atskira apmokėjimo užduotis.

**Apmokėjimo užduotis**

---

Paslaugos pavadinimas: Sudėtinė paslauga tapau ūkininku  
 Užduoties data: 2022-09-06 11:24  
 Užduoties pavadinimas: Apmokėjimo užduotis  
 Užduoties būseną: Priskirta  
[Persiųsti mokėjimo užduotį](#)

**Mokėjimo informacija**

Įmokos kodas: 104000  
 Mokėjimo paskirtis: -  
 Paslaugos kaina: 10.62 EUR  
 Mokėjimo sumos detalizacija:
 

- 2.32 EUR, „Pažymos ar išrašo apie ūkininko ūkį, registruotą ŪŪR, išdavimas“
- 5.98 EUR, „Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas“
- 2.32 EUR, „Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro juridinę galią turinčios pažymos ar išrašo išdavimas“

**Pasirinkite mokėjimo tarpininką ir banką**

Mokėjimo tarpininkas: Foxpay mokėjimai kortelėmis  
 Komisinis mokestis: 0.00 EUR  
 Apmokėjimo būdai:

Mokėjimo tarpininkas: SEB  
 Komisinis mokestis: 0.00 EUR  
 Apmokėjimo būdai:

Dėl nesuteiktos ar nekokybiškai suteiktos paslaugos ir pinigų grąžinimo, Naudotojas turi kreiptis tiesiogiai į paslaugos teikėją. Jei Naudotojas neteisingai užpildė, nepateikė privalomų duomenų, pakoregavo mokėjimo duomenis ar atliko mokėjimą ne portale epaslaugos.lt, paslaugos teikimas gali būti nutraukiamas.

← Atgal
Mokėti

*Paveikslėlis Nr. 152 Paketinis apmokėjimas*

Žemiau apmokėjimo lange pasirenkamas mokėjimo tarpininkas ir bankas ir spaudžiamas mygtukas „Mokėti“. Norint grįžti atgal į sudėtinės paslaugos kortelę, spaudžiamas mygtukas „Atgal“.

Pasižiūrėti kurios užsakytos paslaugos yra įtrauktos į paketinį apmokėjimą galima ir sudėtinės paslaugos kortelėje, skiltyje „Teikimo eiga“ – paslaugų, kurios įeina į paketinį apmokėjimą, pavadinimai yra pažymėti specialiąja prekybos vežimo ikonėle.



**Teikimo eiga** ?

Laukiamos

**Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų išrašo išdavimas**

Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro juridinę galią turinčios pažymos ar išrašo išdavimas.

Paslaugos teikėjas: VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras

**Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas**

Pasinaudojus šia elektronine paslauga paslaugų gavėjas gali užsakyti ir gauti deklaruotų žemės ūkio naudmenų ir kitų plotų grafinių duomenų išrašą.

Paslaugos teikėjas: VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras

**Pažymos iš Ūkininkų ūkių registro išdavimas**

Išduota pažyma ar išrašas apie ūkininko ūkį, registruotą Ūkininkų ūkių registre.

Paslaugos teikėjas: VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras

Paveikslėlis Nr. 153 Paketinio apmokėjimo atvaizdavimas sudėtinės paslaugos kortelėje

Jei sudėtinės paslaugos „*Tapau ūkininku*“ apimtyje užsakyta paslaugų, teikiamų poros skirtingų paslaugos teikėjų, į paketinį apmokėjimą neįtrauktos paslaugos yra apmokamos atskirai. Po užsakymo tokioms paslaugoms susikuria atskiros apmokėjimo užduotys. Atskiros apmokėjimo užduotys gali būti įvykdytos:

- „*Reikalingi Jūsų veiksmai*“ paspaudus mygtuką „*Apmokėjimo užduotis*“,
- Skiltyje „*Teikimo eiga*“ prie atskirai apmokamos užduoties paspaudus „*Apmokėjimo užduotis*“,
- Skiltyje „*Teikimo eiga*“ paspaudus atskirai apmokamos paslaugos pavadinimą – atveriamą paslaugos kortelė.

**Reikalingi Jūsų veiksmai**

⚙	2022-09-01 10:39	Apmokėjimo užduotis
⚙	2022-09-01 10:39	Apmokėjimo užduotis

**Teikimo eiga** ?

Laukiamos

**Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų išrašo išdavimas**

Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro juridinę galią turinčios pažymos ar išrašo išdavimas.

Paslaugos teikėjas: VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras

**Pažymos ar išrašo apie žemės ūkio valdą, registruotą ŽŪKVR, išdavimas**

Pažymos ar išrašo apie žemės ūkio valdą, registruotą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, išdavimas.

Paslaugos teikėjas: Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija

Reikalingi jūsų veiksmai: ▲ Apmokėjimo užduotis

**Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas**

Pasinaudojus šia elektronine paslauga paslaugų gavėjas gali užsakyti ir gauti deklaruotų žemės ūkio naudmenų ir kitų plotų grafinių duomenų išrašą.

Paslaugos teikėjas: VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras

**Pažymos iš Ūkininkų ūkių registro išdavimas**

Išduota pažyma ar išrašas apie ūkininko ūkį, registruotą Ūkininkų ūkių registre.

Paslaugos teikėjas: VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras

Paveikslėlis Nr. 154 Į paketinį apmokėjimą neįtraukta apmokėjimo užduotis



### 13.5 Paslaugų užsakymas neužsakant sudėtinės paslaugos

Paslaugas, aktualias ūkininkams, galima užsakyti ir ne sudėtinės paslaugos „*Tapau ūkininku*“ apimtyje, pavyzdžiui, kai reikalinga viena paslauga. Norint užsakyti paslaugą, paieškos laukelyje įvedamas konkrečios paslaugos pavadinimas. Suradus norimą užsakyti paslaugą, spaudžiamas mygtukas „*Užsakyti*“. Pasirodžiusiame modaliniame lange „*Siūloma sudėtinė paslauga*“ spaudžiamas mygtukas „*Tęsti el. paslaugos užsakymą*“. Atskirai galima užsakyti išorinėse sistemose teikiamas paslaugas:

- Augininkystės, gyvulininkystės ar bitininkystės ūkio sertifikavimas,
- Galvijo, arklio paso išdavimas,
- Prašymo įregistruoti, išregistruoti žemės ūkio valdą ir (arba) ūkininko ūkį, atnaujinti jų duomenis pateikimas, duomenų peržiūra.

Arba galima užsakyti vidines paslaugas, kurių užsakymui yra užpildomos inicijavimo formos:

- Medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams, miškui, gyvūnams, gyvuliams hidrotechnikos ar melioracijos įrenginiams nustatymas,
- Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas,
- Pažymos apie ūkininko ūkį, registruotą ŪŪR, išdavimas,
- Pažymos apie žemės ūkio valdą, registruotą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, išdavimas,
- Prašymo įregistruoti, išregistruoti žemės ūkio valdą ir (arba) ūkininko ūkį, atnaujinti jų duomenis pateikimas, duomenų peržiūra,
- Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registravimas,
- Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro juridinę galią turinčios pažymos ar išrašo išdavimas,
- Ūkininkų, kuriems taikoma kompensacinio PVM tarifo schema, įregistravimas,
- Ūkininkų gyvūnų registro pažymos išdavimas.

Užpildžius paslaugų inicijavimo laukus (žr. „Pasirinktų paslaugų inicijavimo laukai“), 1-ame paslaugos užsakymo žingsnyje spaudžiamas mygtukas „*Tęsti*“. Atveriamas 2-as paslaugos užsakymo žingsnis, kuriame nurodyta užpildytų laukelių informacija. Jei informacija yra teisinga, spaudžiamas mygtukas „*Užsakyti*“. Modaliniame lange „*Patvirtinimas*“ spaudžiamas mygtukas „*Taip*“ – yra užsakoma pasirinkta užsakyti vidinė paslauga. Atveriamas užsakytos paslaugos kortelė. Paslaugos kortelės skiltyje „*Reikalingi Jūsų veiksmai*“ atvaizduojamos užduotys, jei jos yra reikalingos įgyvendinti paslaugos užsakymui.



## Elektroniniai valdžios vartai

E-Government Gateway  
Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas

Naudotojas:

Pradžia
Savitamos sritisApklausa ir atsiliepimai

Pradžia > Savitamos sritis > Užsakytos > Paslaugos užsakymo informacija

Reikalingi Jūsų veiksmai: [Apmokėjimo užduotis](#)

### Paslaugos užsakymo informacija

Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas ⓘ

Tipas: -

Užsakymo ID: 18030608

Pradėta vykdyti: 2022-09-05 16:33

Baigta vykdyti: -

Paslaugos gavėjas: 50001018865)

Paslaugų teikėjas: VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras

Paslaugų teikėjo kontaktai: [Peržiūrėti](#) ▼

Būklė: Laukiama

Teikimo eiga: Paslaugos užsakymas ✓

Peržiūrėti užsakymą

Atsisiųsti ZIP

Kurti įgaliojimą šiai paslaugai

### Reikalingi jūsų veiksmai

2022-09-05 16:33

Užsisakėte el. paslaugą „Pasėlių laukų erdvinio duomenų rinkinio išrašo užsakymas“. Prašome už paslaugas apmokėti per 2 d. d.

Apmokėjimo užduotis

### Paslaugos vykdymo istorija ir pranešimai

Norint perskaityti pranešimus reikia juos išskleisti

2022-09-05 16:33

Sukurta apmokėjimo užduotis ▼

Pranešimas

2022-09-05 16:33

Paslaugos užsakymas sėkmingai pateiktas ▼

Pranešimas

Paveikslėlis Nr. 155 Atskirai nuo sudėtinės paslaugos užsakytos paslaugos kortelė



## 14 SUTARTIS DĖL VIISP PASLAUGŲ TEIKIMO

### 14.1 Sutarties dėl Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos paslaugų teikimo užsakymas

Norint gauti VIISP teikiamas paslaugas, yra sudaroma sutartis dėl Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos paslaugų teikimo (toliau – sutartis). Sutartį gali užsakyti valstybinėse institucijose dirbantys asmenys. Sutartis užsakoma prisijungus prie epaslaugos.lt portalo kaip juridinis asmuo, prisijungus su valstybės tarnautojo kortele, atstovaujant juridinį asmenį arba prisijungimo vardu ir slaptažodžiu. Paslaugų paieškoje suradus sutartį, yra spaudžiamas mygtukas „Užsakyti“.

Vienu metu juridinis asmuo gali turėti vieną galiojančią sutartį, sudarytą su IVPK dėl paslaugų teikimo.

#### 14.1.1 Sutarties inicijavimo forma

Užsakant sutartį, yra užpildomi inicijavimo formos laukai. Pirmame paslaugos žingsnyje „Užsakovas“ yra pasirenkamas juridinis asmuo, kurio vardu yra užsakoma sutartis bei pateikiama informacija apie sutartį inicijuojantį asmenį. Norint pereiti į kitą inicijavimo formos žingsnį, spaudžiamas mygtukas „Tęsti“.

Pradžia > Savitarnos sritis > VIISP paslaugos > Paslaugos aprašymas > Paslaugos užsakymas

**Sutartis dėl Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos paslaugų teikimo (V2)sss**

Paslaugos teikėjas	Informacinės visuomenės plėtros komitetas
Paslaugos gavėjas	Atstovaujamas juridinis asmuo
Paslaugos užsakovas	VARDENIS PAVARDENIS <span style="color: blue;">?</span> pagrindu: Juridinių asmenų vadovai

1 žingsnis: Užsakovas

2 žingsnis: Pagrindinės VIISP paslaugų sutarties informacija

3 žingsnis: BDAR

4 žingsnis: Peržiūra

**Pagrindinę VIISP paslaugų teikimo sutartį inicijuojantis asmuo**

Juridinio asmens kodas <span style="color: blue;">?</span>	Atstovaujamas Juridinis asmuo, 188772433 <span style="float: right;">▼</span>
Institucijos pavadinimas <span style="color: blue;">?</span>	Lietuvos Respublikos finansų ministerija
Institucijos adresas <span style="color: blue;">?</span>	Vilniaus miesto sav. Vilnius Mokslininkų g. 2A
Pareigos <span style="color: red;">*</span>	Juridinio asmens atstovas
Vardas <span style="color: red;">*</span>	VARDENIS
Pavardė <span style="color: red;">*</span>	PAVARDENIS
El. pašto adresas <span style="color: red;">*</span>	vardenis@pastas.lt
Telefono numeris <span style="color: red;">*</span>	+37000000000

Tęsti >
Išsaugoti ruošinį

*Paveikslėlis Nr. 156 1-asis sutarties inicijavimo žingsnis*

Antrame paslaugos žingsnyje „Pagrindinės VIISP paslaugų sutarties informacija“ yra nurodomi sutartį derinantys ir pasirašantys asmenys. Jeigu sutartis bus ne tik pasirašoma, bet ir derinama, laukelis „Nurodyti sutartį derinančius asmenis“ yra pažymimas varnele ir nurodomas sutartį derinantis asmuo. Nurodyti atsakingą asmenį galima pagal jo valstybės tarnautojo kodą arba asmens kodą. Pridėtam asmeniui užsakyti sutartį bus sukurta derinimo užduotis, kurios metu atsakingas asmuo galės peržiūrėti pateiktą informaciją ir esant poreikiui pateikti ją duomenų patikslinimui.

Skiiltyje „Pasirašymo informacija“ yra nurodomas asmuo, kuris pasirašys sutartį. Pasirašymą gali atlikti atstovaujamos įstaigos vadovas arba kitas nurodytas asmuo. Pateikiama informacija apie atstovavimo pagrindą, ir jei kaip pasirašantis asmuo yra nurodytas ne įstaigos vadovas, nurodoma informacija apie pasirašantį asmenį ir pateikiamas atstovavimą pagrindžiantis dokumentas.



Jeigu apie sutarties sudarymą reikalinga informuoti papildomas šalis, laukelis „*Reikalingas informavimas*“ yra pažymimas varnele ir nurodomas el. pašto adresas, kuriuo papildomi asmenys bus informuojami apie sėkmingą sutarties sudarymą.

**Sutartis dėl Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos paslaugų teikimo (V2)sss**

Paslaugos teikėjas: Informacinės visuomenės plėtros komitetas  
 Paslaugos gavėjas: Atstovaujamas juridinis asmuo  
 Paslaugos užsakovas: VARDENIS PAVARDENIS i pagrindu: Juridinių asmenų vadovai

1 žingsnis: Užsakovas

2 žingsnis: Pagrindinės VIISP paslaugų sutarties informacija

3 žingsnis: BDAR

4 žingsnis: Peržiūra

**Derinimo informacija**

Nurodyti sutartį derinančius asmenis i

Nurodyti asmenį i  Pagal valstybės tarnautojo kodą  
 Pagal asmens kodą

Asmens kodas:

Vardas:

Pavardė:

+ Pridėti naują

**Pasirašymo informacija**

Pasirašymą atliks įstaigos vadovas

Nurodyti asmenį i  Pagal asmens kodą  
 Pagal valstybės tarnautojo kodą

Pasirašančio asmens kodas:

Vardas:

Pavardė:

Atstovavimo pagrindas i

Atstovavimą pagrindžiantis dokumentas: dokumentas.docx ⬇️ 🗑️

📄 |kelti
|kelti iš sąrašo

**Informavimas apie pagrindinės VIISP paslaugų sutarties sudarymą i**

Reikalingas informavimas

El. pašto adresas:

+ Pridėti naują

← Grįžti
Tęsti >
Išsaugoti ruošinį

*Paveikslėlis Nr. 157 2-asis sutarties inicijavimo žingsnis*

Žingsnyje „BDAR“ yra nurodomi duomenų valdytojo atsakingi asmenys, su kuriais bus susisiekiama asmens duomenų saugumo pažeidimų klausimais bei esant papildomų duomenų poreikiui.



Sutartis dėl Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos paslaugų teikimo (V2)sss

Paslaugos teikėjas Informacinės visuomenės plėtros komitetas  
 Paslaugos gavėjas Atstovaujamas juridinis asmuo  
 Paslaugos užsakovas VARDENIS PAVARDENIS pagrindu: Juridinių asmenų vadovai

1 žingsnis: Užsakovas      2 žingsnis: Pagrindinės VIISP paslaugų sutarties informacija      3 žingsnis: BDAR      4 žingsnis: Peržiūra

Duomenų valdytojo atsakingi asmenys, su kuriais bus susisiekiama asmens duomenų saugumo pažeidimų ir pagalbinių duomenų tvarkytojų pasitelkimo klausimais

1.

Vardas • VARDENĖ  
 Pavardė • PAVARDENĖ  
 Pareigos • Duomenų skyriaus vadovė  
 Telefono Nr. • +370111111  
 El. paštas • vardene@pastas.lt

+ Pridėti naują    x Šalinti

2.

Vardas • JONAS  
 Pavardė • JONAITIS  
 Pareigos • Techninės priežiūros specialistas  
 Telefono Nr. • +3702222222  
 El. paštas • jonas@pastas.lt

+ Pridėti naują    x Šalinti

< Grįžti    Testi >    Išsaugoti ruošinį

Paveikslėlis Nr. 158 3-asis sutarties inicijavimo žingsnis

Paskutiniame sutarties užsakymo žingsnyje „Peržiūra“ yra atvaizduojami visi prieš tai pateikti duomenys. Jei pateikti duomenys yra teisingi, spaudžiamas mygtukas „Užsakyti“.

## 14.2 Užsakytos sutartys savitarnos srityje

Užsakius sutartį, ją galima peržiūrėti meniu juostoje pasirinkus „Savitarnos sritis“ ir paspaudus „Sutartys“. Skirtuke „Sudarytos sutartys dėl VIISP paslaugų“ atvaizduojamos užsakytų sutarčių informacija. Paspaudus ant sutarties pavadinimo, yra atidaromas sutarties informacijos langas.

Norint filtruoti sutartis, paspaudžiama „Išskleisti turinį“, nurodomi parametrai, pagal kuriuos sutartis norima filtruoti ir spaudžiama „Ieškoti“.



Pradžia
Apklauso ir atsiliepimai

Pradžia > Savitarnos sritis > Sutartys

Savitarnos sritis
Atstovaujamas Juridinis asmuo
Panaikinti prieigos teises

Sudarytos sutartys dėl VIISP paslaugų
Užsakytos paslaugos
Sudaryti sutartį dėl VIISP paslaugų
Siųsti pranešimą
Stebėseną

[Suskleisti filtrą](#)

JA pavadinimo fragmentas

Registracijos numeris:

Sutartis įsigalios intervale:

Nuo:  Iki:

JA kodas

Sutarties pavadinimas:

Sutartis nustos galioti intervale:

Nuo:  Iki:

Paslaugos pavadinimas:

Sutarties tipas:

Registravimo data:

Nuo:  Iki:

Būsena:

Sutarties aprašas:

Sutartis reikalauja administratoriaus veiksmų

Turi neįvykdytų užduočių

Įkelta sutartis:

Kaina:

Ieškoti
Išvalyti

« < 1 2 3 4 5 > » Rodoma: 1 - 10 iš 67
Rikiuoti pagal: Hierarchinę struktūrą

**Sutartis dėl Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos paslaugų teikimo**

Sutarties tipas:	Pagrindinė sutartis	Paskutinis pakeilimas:	2023-02-17 15:30
Registracijos numeris:	6FE-19722	Paslaugos teikėjas:	Informacinės visuomenės plėtros komitetas
Registravimo data:	-	Paslaugos gavėjas:	Atstovaujamas juridinis asmuo
Galioja nuo:	2023-02-17	Sutarties objektas:	
Galioja iki:	neterminuota		

IVPK peržiūra

« < 1 > » Rodoma: 1 - 10 iš 67
Rikiuoti pagal: Hierarchinę struktūrą

Paveikslėlis Nr. 159 Sutarčių sąrašas ir filtravimas

## 14.3 Sutarties informacija

Atidarius užsąkytą sutartį, yra atvaizduojamas sutarties informacijos langas. Jame matoma su sutartimi ir užsąkytomis paslaugomis susijusi informacija bei užsąkytų istorija ir informaciniai pranešimai.

Sutarties informacijos lange galima atlikti šias funkcijas:

- *Peržiūrėti inicijavimo duomenis.* Paspaudus mygtuką, galima peržiūrėti sutarties užsąkyto metu suvestus duomenis.
- *Peržiūrėti sutartį.* Paspaudus mygtuką, galima peržiūrėti sutarties dokumentą arba duomenų rinkinį.
- *Valdyti paslaugas.* Paspaudus mygtuką, galima valdyti paslaugas – jas užsąkyti, pakeisti, sustabdyti arba nutraukti.
- *Valdyti sutartį.* Paspaudus mygtuką, galima valdyti sutartį – ją pakeisti arba nutraukti.



- *Atsisiųsti ZIP.* Paspaudus mygtuką, atsiunčiama sugeneruota sutartis ir jos priedas zip formatu.
- *Atsisiųsti ADOC.* Paspaudus mygtuką, atsiunčiama sugeneruota sutartis ir jos priedas adoc formatu.
- *Priskirti gavėjo numerį ir registravimo datą.* Kai sutartis yra galiojanti, paspaudus mygtuką galima suvesti paslaugos gavėjo dokumentų registre užregistruotą registracijos numerį ir registracijos datą.

Skiltyje „Paslaugos“ rodoma užsakytų VIISP paslaugų informacija, o skiltyje „Stebėseną“ – užsakytų VIISP paslaugų stebėsenos parametrai. Skiltyje „Susiję užsakymai“ galima peržiūrėti su sutartimi susijusius užsakymus, pvz. paslaugų užsakymą, paslaugų nutraukimo užsakymą, sutarties pakeitimo ar nutraukimo užsakymą.

Skiltyje „Istorija ir pranešimai“ galima peržiūrėti gautus su sutartimi susijusius pranešimus.



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

Naudotojas: **VARDENIS PAVARDENIS** ▼  
Atstovaujama: **Paslaugų Teikėjas**

Pradžia > Savitarnos sritis > Sutartys > Sutarties informacija

**Sutarties ir paslaugos užsakymo informacija**

**Sutartis dėl Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos paslaugų teikimo (V2)**

Sutartis:	Sutartis dėl Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos paslaugų teikimo (V2)	Būsena:	Galiojanti
Sisteminis numeris:	6FE-4706	Testinė įmonė:	VARDENIS PAVARDENIS (Pasirašantis asmuo)
Registracijos numeris:	VIS-30(2022)	Informacinės visuomenės plėtros komitetas:	VARDENE PAVARDENE (Tikrinantis asmuo)
Registravimo data:	2022-11-29		VARDENYTE PAVARDENYTE (Pasirašantis asmuo)
Gavėjo registravimo Nr.:	2022-11-29		
Gavėjo registravimo data:	2022-11-29		
Įsigaliojimo data:	2022-11-29		
Paslaugos teikėjas:	Informacinės visuomenės plėtros komitetas		
Paslaugos gavėjas:	Testinė įmonė		
Paslaugos užsakovas:	Testinė įmonė		
Inicijavimo forma:	Nuoroda į inicijavimo formą		

Peržiūrėti inicijavimo duomenis

Peržiūrėti sutartį

Valdyti paslaugas

Valdyti sutartį

Atsisiųsti ZIP

Atsisiųsti ADOC

+ Priskirti gavėjo numerį ir registravimo datą

**Paslaugos** ▲

Ieškoti

Rodoma: 1 - 10 iš 1000
Rikiuoti pagal: Paslaugos pavadinimą ▼

Data	Paslaugos Nr.	Galiojimas	Informacija	Būsena	Užsakymo Nr.	Veiksmai
2022-05-06	TP-1	2022-01-01 - galiojimo pabaiga nenusatyta	Tapatybės nustatymo paslauga Sistema: Ginklų registras Paslauga: Ginklo užsakymas	Galioja	123644	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔍 Peržiūrėti užsakymo parametrus</li> <li>📄 Valdyti paslaugą</li> <li>📄 Atsisiųsti paslaugos dokumentą</li> </ul>
2022-05-06	MP-1	2021-01-01 - 2021-12-31 2022-12-12 - galiojimo pabaiga nenusatyta	Mokėjimo paslauga Sistema: Ginklų registras	Sustabdyta	123644	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔍 Peržiūrėti užsakymo parametrus</li> <li>📄 Valdyti paslaugą</li> <li>📄 Atsisiųsti paslaugos dokumentą</li> </ul>
2022-05-06	EDVS-1	2022-01-01 - 2022-12-31	Centralizuoto elektroninių dokumentų valdymo paslauga	Galioja	123644	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔍 Peržiūrėti užsakymo parametrus</li> <li>📄 Valdyti paslaugą</li> <li>📄 Atsisiųsti paslaugos dokumentą</li> </ul>
2022-05-06	TVS-1	2021-01-01 - 2021-12-31 2022-05-01 - 2022-06-01 2022-10-01 - galiojimo pabaiga nenusatyta	Turinio valdymo priemonių paslauga Sub domenas: nvscc	Galioja	123644	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔍 Peržiūrėti užsakymo parametrus</li> <li>📄 Valdyti paslaugą</li> <li>📄 Atsisiųsti paslaugos dokumentą</li> </ul>
2022-05-06	PK-1	2022-01-01 - 2022-10-10	Elektroninių paslaugų procesų ir jų sekų (sudėtinėms elektroninėms paslaugoms) kūrimo ir teikimo paslauga Paslauga: Žemės ūkio registravimas	Negalioja	123644	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔍 Peržiūrėti užsakymo parametrus</li> <li>📄 Atsisiųsti paslaugos dokumentą</li> </ul>
2022-05-06	PK-1	2022-01-01 - 2022-12-31	Elektroninių paslaugų procesų ir jų sekų (sudėtinėms elektroninėms paslaugoms) kūrimo ir teikimo paslauga Paslauga: Žemės ūkio registravimas	Galioja	123644	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔍 Peržiūrėti užsakymo parametrus</li> <li>📄 Valdyti paslaugą</li> <li>📄 Atsisiųsti paslaugos dokumentą</li> </ul>
2022-05-06	DP-1	2021-01-01 - 2021-12-31 2022-10-01 - 2025-05-05	Duomenų perdavimo paslauga Sistema: Ginklų registras Paslauga: Ginklų informacija	Galioja	123644	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔍 Peržiūrėti užsakymo parametrus</li> <li>📄 Valdyti paslaugą</li> <li>📄 Atsisiųsti paslaugos dokumentą</li> </ul>

Rodoma: 1 - 10 iš 1000
Rikiuoti pagal: Paslaugos pavadinimą ▼

**Stebėsena** ▲

Tapatybės nustatymo paslauga	Nepakanka duomenų	Paslaugą užsisakusių naudotojų ataskaita Administruoti paslaugas
	Publikuojamos išorinės el. paslaugos 0	
	Nepublikuojamos išorinės el. paslaugos 0	

**Susiję užsakymai** ▲

Užsakymo data	Sisteminis Nr.	Registracijos Nr.	Būsena	Pavadinimas
2022-11-29 14:52	6FE-4707	IVPK-10	Galiojanti	VIISP paslaugos užsakymas (V2)

**Istorija ir pranešimai** ▲

Rodyti derinamos sutarties versijų archyvą

2022-11-29 14:48	Sprendimo priėmimo užduotis Užduotis sukurta Gavėjas: VARDENIS PAVARDENIS (Prisijungimo vardas: test)
------------------	---

Paveikslėlis Nr. 160 Sutarties informacijos langas

129



## 14.4 Užsakytos sutarties patikslinimas

Norint patikslinti sutarties inicijavimo metu pateiktus duomenis, nueinama į sutarties informacijos langą. Laukelyje „Inicijavimo forma“ paspaudžiama „Nuoroda į inicijavimo formą“. Atsidariusiame lange spaudžiamas mygtukas „Tikslinti inicijavimo duomenis“. Po mygtuko paspaudimo sukuriama tikslinimo užduotis. Skiltyje „Reikalingi jūsų atlikti veiksmai“ atidaroma tikslinimo užduotis. Jei prisijungęs asmuo nori vykdyti tikslinimo užduotį, pirmiausia ji yra priskiriama naudotojui paspaudus mygtuką „Prisiskirti“. Patikslinus norimus laukus, spaudžiamas mygtukas „Patvirtinti“.

Paslaugos teikėjas peržiūrint pateiktus duomenis taip pat gali grąžinti inicijavimo formą reikalingam duomenų patikslinimui. IVPK darbuotojui grąžinus inicijavimo formą tikslinti, yra sukuriama tikslinimo užduotis. Tikslinimo užduotį peržiūrėti ir atlikti galima meniu juostoje pasirinkus „Savitarnos sritis“ ir paspaudus „Užduotys“. Užduočių sąrašė prie tikslinamos sutarties paspaudžiamas tikslinimo užduoties pavadinimas.

The screenshot shows the 'Elektroniniai valdžios vartai' (E-Government Gateway) interface. The user is logged in as 'VARDENIS PAVARDENIS' (Atstovaujamas Juridinis Asmuo). The breadcrumb trail is: Pradžia > Savitarnos sritis > Užsakytos > Paslaugos užsakymo informacija. A notification banner reads: 'Reikalingi Jūsų veiksmai: Pagrindinės VIISP paslaugų sutarties inicijavimo duomenų tikslinimas'. The main section is 'Paslaugos užsakymo informacija' with a sub-section 'Pagrindinė sutartis (V2)'. Contract details include: Užsakymo ID: 18045741; Pradėta vykdyti: 2023-02-17 15:30; Baigta vykdyti: -; Paslaugos gavėjas: Atstovaujamas Juridinis asmuo; Paslaugos užsakovas: Atstovaujamas juridinis asmuo; Paslaugų teikėjas: Informacinės visuomenės plėtros komitetas; Paslaugų teikėjo kontaktai: Peržiūrėti; Inicijuota sutartis: Nuoroda į sutartį. The 'Būklė' (Status) is 'Laukiama' (Pending), and the 'Teikimo eiga' (Execution progress) shows 'Sutarties inicijavimas' (Contract initiation) and 'IVPK peržiūra' (IVPK review) as completed steps. Below the details are buttons: 'Peržiūrėti inicijavimo duomenis', 'Tikslinti inicijavimo duomenis' (highlighted with a red box), and 'Atsisiųsti ZIP'. The 'Reikalingi jūsų veiksmai' (Required actions) section shows a task: 'Pagrindinės VIISP paslaugų sutarties inicijavimo duomenų tikslinimas' with a timestamp of 2023-02-17 17:08.

*Paveikslėlis Nr. 161 Sutarties inicijavimo duomenų patikslinimas*

Po patikslinimo sutarties inicijavimo duomenys yra perduodami atsakingiems IVPK specialistams patvirtinti arba atmesti sutarties užsakymą. Specialistams priėmus teigiamą sprendimą, pradedamas sutarties pasirašymas.

## 14.5 Sutarties derinimas

Jeigu užsakant sutartį skiltyje „Derinimo informacija“ buvo pridėtas sutartį derinantis asmuo, po sutarties užsakymo derinančiam asmeniui yra sukuriama derinimo užduotis. Jei inicijuojant Sutartį dėl Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos paslaugų teikimo yra nurodomi derinantys asmenys, derinimo užduotis priskiriama pagal pasirinktą reikšmę laukelyje „Nurodyti asmenį“:



- Jei lauke „Nurodyti asmenį“ pasirinkta reikšmė „Pagal valstybės tarnautojo kodą“, užduotis priskiriama naudotojo paskyrai su valstybės tarnautojo kortele (jei paskyros nėra, ji sukuriama pagal gautus duomenis iš VATARAS registro).
- Jei lauke „Nurodyti asmenį“ pasirinkta reikšmė „Pagal asmens kodą“:
  - Jei asmuo turi paskyrimą konkrečioje institucijoje, užduotis priskiriama naudotojo paskyrai su valstybės tarnautojo kortele (jei paskyros nėra, ji sukuriama pagal gautus duomenis iš VATARAS registro).
  - Jei neturi paskyrimo patikrinama, ar naudotojas institucijai, su kuria pasirašoma sutartis, turi prisijungimo vardą. Jei turi, užduotis priskiriama naudotojo paskyrai su naudotojo vardu. Kitu atveju, užduotis priskiriama naudotojo paskyrai su asmens kodu.

Jei inicijuojant paslaugos arba sudarytos sutarties nutraukimą yra nurodomi derinantys asmenys, derinimo užduotis priskiriama pagal pasirinktą reikšmę laukelyje „Nurodyti asmenį“:

- Jei lauke „Nurodyti asmenį“ pasirinkta reikšmė „Pagal valstybės tarnautojo kodą“, užduotis priskiriama naudotojo paskyrai su valstybės tarnautojo kortele (jei paskyros nėra, ji sukuriama pagal gautus duomenis iš VATARAS registro).
- Jei lauke „Nurodyti asmenį“ pasirinkta reikšmė „Pagal asmens kodą“:
  - Jei asmuo turi paskyrimą konkrečioje institucijoje, užduotis priskiriama naudotojo paskyrai su valstybės tarnautojo kortele (jei paskyros nėra, ji sukuriama pagal gautus duomenis iš VATARAS registro).
  - Jei neturi paskyrimo patikrinama, ar naudotojas institucijai, su kuria pasirašoma sutartis, turi prisijungimo vardą. Jei turi, užduotis priskiriama naudotojo paskyrai su naudotojo vardu. Kitu atveju, užduotis priskiriama naudotojo paskyrai su asmens kodu.

Meniu juostoje paspaudus „Savitarnos sritis“ ir pasirinkus „Užduotys“ yra atvaizduojama sutartis, kurią reikia suderinti. Sutarties informacijos lange paspaudžiamas mygtukas „Derinti“.

Derinimo užduotyje derinantis asmuo pasirenka, ar pateikta sutarties inicijavimo forma yra tinkama bei gali patvirtinti ar atmesti sutarties inicijavimą arba esant poreikiui patikslinti inicijavimo metu pateiktus duomenis, gali pasirinkti formą teikti tikslinimui. Laukelyje „Priimtas sprendimas“ pasirinkus „Pradėti pasirašymą“, bus patvirtinama pateikta inicijavimo forma. Pasirašymo procesas bus pradedamas abiejų Šalių derinantiems asmenims priėmus teigiamą sprendimą dėl pasirašymo. Pasirinkus „Informuoti apie reikalingą patikslinimą“ sutarties inicijavimo forma bus grąžinta patikslinti duomenis.



**i** Jeigu užduoties pats neatlikinėsite, ją galite deleguoti kitam asmeniui

### Derinimo užduotis

Paslaugos pavadinimas	Pagrindinė VIISP paslaugų sutartis
Informacija:	Užsakė: 00000 (UAB "Imonė")
Paslaugos gavėjas:	UAB "Imonė"
Paslaugos teikėjas:	Informacinės visuomenės plėtros komitetas
Užduoties data:	2021-04-08 10:43
Užduoties būseną:	<input type="button" value="Priskirta"/>
Paslaugos gavėjas:	VARDENĖ PAVARDENĖ (Prisijungimo vardas: vardene.pavardene)

### Užduotis

**Sprendimas**

Priimtas sprendimas\*<sup>1</sup>

Pradėti pasirašymą

Informuoti apie reikalingą patikslinimą

Atmesti

**Pildymo forma**

Pildymo formos laukas\*<sup>2</sup>

Pastaba, kas turi būti patikslinta\*<sup>3</sup>

Pastaba\*<sup>4</sup>

Data, iki kurios reikia patikslinti

Paveikslėlis Nr. 162 Derinimo užduotis

## 14.6 Sutarties pasirašymas

Atsakingiems asmenims peržiūrėjus sutarties inicijavimo formą, pradedamas jos pasirašymas. Pasirašant sutarties dėl Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos paslaugų teikimo, pasirašymo užduotis sukuriama pagal lauke „Pasirašantis asmuo“ nurodytus pasirinkimus:

- Jei nepažymėtas požymis „Pasirašymą atliks įstaigos vadovas“:
  - Jei lauke „Nurodyti asmenį“ pasirinkta reikšmė „Pagal valstybės tarnautojo kodą“, užduotis priskiriama naudotojo paskyrai su valstybės tarnautojo kortele (jei paskyros nėra, ji sukuriama pagal gautus duomenis iš VATARAS registro).
  - Jei lauke „Nurodyti asmenį“ pasirinkta reikšmė „Pagal asmens kodą“:
    - Jei asmuo turi paskyrimą konkrečioje institucijoje, užduotis priskiriama naudotojo paskyrai su valstybės tarnautojo kortele (jei paskyros nėra, ji sukuriama pagal gautus duomenis iš VATARAS registro).
    - Jei neturi paskyrimo patikrinama, ar naudotojas institucijai, su kuria pasirašoma sutartis, turi prisijungimo vardą. Jei turi, užduotis priskiriama naudotojo paskyrai su naudotojo vardu. Kitu atveju, juridinio asmens paskyrai (sutarties gavėjo institucija).
- Jei pažymėtas požymis „Pasirašymą atliks įstaigos vadovas“:



- Jei lauke „*Įstaigos vadovas*“ pasirinktas asmuo turi paskyrimą konkrečioje institucijoje, užduotis priskiriama naudotojo paskyrai su valstybės tarnautojo kortele (jei paskyros nėra, ji sukuriama pagal gautus duomenis iš VATARAS registro).
- Jei lauke „*Įstaigos vadovas*“ pasirinktas asmuo neturi paskyrimo konkrečioje institucijoje, patikrinama, ar naudotojas institucijai, su kuria pasirašoma sutartis, turi prisijungimo vardą. Jei turi, užduotis priskiriama naudotojo paskyrai su naudotojo vardu. Kitu atveju, juridinio asmens paskyrai (sutarties gavėjo institucija).

Pasirašant paslaugos arba sutarties nutraukimą, pasirašymo užduotis sukuriama pagal lauke „*Pasirašantis asmuo*“ nurodytus pasirinkimus:

- Jei nepažymėtas požymis „*Pasirašymą atliks įstaigos vadovas*“:
  - Jei lauke „*Nurodyti asmenį*“ pasirinkta reikšmė „*Pagal valstybės tarnautojo kodą*“, užduotis priskiriama naudotojo paskyrai su valstybės tarnautojo kortele (jei paskyros nėra, ji sukuriama pagal gautus duomenis iš VATARAS registro).
  - Jei lauke „*Nurodyti asmenį*“ pasirinkta reikšmė „*Pagal asmens kodą*“:
    - Jei asmuo turi paskyrimą konkrečioje institucijoje, užduotis priskiriama naudotojo paskyrai su valstybės tarnautojo kortele (jei paskyros nėra, ji sukuriama pagal gautus duomenis iš VATARAS registro).
    - Jei neturi paskyrimo patikrinama, ar naudotojas institucijai, su kuria pasirašoma sutartis, turi prisijungimo vardą. Jei turi, užduotis priskiriama naudotojo paskyrai su naudotojo vardu. Kitu atveju, juridinio asmens paskyrai (sutarties gavėjo institucija).
- Jei pažymėtas požymis „*Pasirašymą atliks įstaigos vadovas*“:
  - Jei lauke „*Įstaigos vadovas*“ pasirinktas asmuo turi paskyrimą konkrečioje institucijoje, užduotis priskiriama naudotojo paskyrai su valstybės tarnautojo kortele (jei paskyros nėra, ji sukuriama pagal gautus duomenis iš VATARAS registro).
  - Jei lauke „*Įstaigos vadovas*“ pasirinktas asmuo neturi paskyrimo konkrečioje institucijoje, patikrinama, ar naudotojas institucijai, su kuria pasirašoma sutartis, turi prisijungimo vardą. Jei turi, užduotis priskiriama naudotojo paskyrai su naudotojo vardu. Kitu atveju, pasirašymo užduotis priskiriama juridinio asmens paskyrai (sutarties gavėjo institucija).

Sutarties inicijavimo formoje, skiltyje „*Pasirašymo informacija*“ nurodytam asmeniui yra sukuriama pasirašymo užduotis. Meniu juostoje paspaudus „*Savitarnos sritis*“ ir pasirinkus „*Užduotys*“ yra atvaizduojama sutartis, kurią reikia pasirašyti. Sutarties informacijos lange paspaudžiamas mygtukas „*Pasirašyti*“.

**Paslaugos užsakymo informacija**

---

**Pagrindinė sutartis (V2)**

Užsakymo ID: 18046346	Boklė: <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Vykdoma</span>
Pradėta vykdyti: 2023-02-22 14:09	Teikimo eiga: <span style="color: green;">Sutarties inicijavimas ✓</span>
Baigta vykdyti: -	<span style="color: green;">IVPK peržiūra ✓</span>
Paslaugos gavėjas: Atstovaujamas Juridinis asmuo	<span style="color: green;">Sutarties pasirašymas</span>
Paslaugos užsakovas: Atstovaujamas Juridinis asmuo	Sutartis pasirašyta
Paslaugų teikėjas: Informacinės visuomenės plėtros komitetas	
Paslaugų teikėjo kontaktai: <span style="color: blue;">Peržiūrėti</span>	
Inicijuota sutartis: <span style="color: blue;">Nuoroda į sutartį</span>	

🔍 Peržiūrėti inicijavimo duomenis
🔍 Peržiūrėti sutartį
📄 Tikslinti inicijavimo duomenis

📄 Atsisiųsti ZIP

---

**Reikalingi jūsų veiksmai**

⚙️ 2023-02-22 14:10 Čia bus aprašymas kai bus aprašas
 

Pasirašyti

Paveikslėlis Nr. 163 Mygtukas „*Pasirašyti*“ sutarties informacijos lange



Nuėjus į pasirašymo užduotį, spaudžiamas mygtukas „Patvirtinti“ bei patvirtinimo lange spaudžiama „Taip“. Elektroninio dokumento pasirašymo lange yra pateikti sudaryti dokumentų šablonai. Pasirenkamas pasirašymo tipas ir spaudžiamas mygtukas „Tęsti“. Pagal pasirinktą dokumento pasirašymo būdą sutartis yra pasirašoma.

Sutartį taip pat pasirašo atsakingi IVPK darbuotojai. Sutartis yra galiojanti, kai ją pasirašo visos šalys. Sutarties informacijos lange galima peržiūrėti, kurios šalys turi pasirašyti dokumentą ir kurios šalys jau atliko pasirašymo užduotį.

**Reikalingi Jūsų veiksmai: Pasirašymo užduotis**

---

**Sutarties ir paslaugos užsakymo informacija**

---

**Sutartis dėl Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos paslaugų teikimo (V2)sss**

<p>Sutartis: Sutartis dėl Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos paslaugų teikimo</p> <p>Sisteminis numeris: 6F.E-19778</p> <p>Registracijos numeris:</p> <p>Registravimo data:</p> <p>Paslaugos teikėjas: Informacinės visuomenės plėtros komitetas</p> <p>Paslaugos gavėjas: Atstovaujamas Juridinis asmuo</p> <p>Paslaugos užsakovas: Atstovaujamas Juridinis asmuo</p> <p>Inicijavimo forma: Nuoroda į inicijavimo formą</p>	<p>Būseną: <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Sutarties pasirašymas</span></p> <p>Lietuvos Respublikos finansų ministerija</p> <p>Informacinės visuomenės plėtros komitetas</p>	<p><span style="color: red;">VARDENIS PAVARDENIS (Pasirašantis asmuo)</span></p> <p><span style="color: teal;">VARDENĖ PAVARDENĖ (Tikrinantis asmuo)</span></p> <p><span style="color: red;">PETRAS PETRAITIS (Pasirašantis asmuo)</span></p>
--	--	---

🔍 Peržiūrėti inicijavimo duomenis
🔍 Peržiūrėti sutartį

⬇️ Atsisiųsti ZIP

Paveikslėlis Nr. 164 Sutartį pasirašantys asmenys

## 14.7 VIISP paslaugos

### 14.7.1 Paslaugų užsakymas

Paslaugas galima užsakyti sudarius galiojančią sutartį. Norint užsakyti paslaugas, yra nueinama į sutarties informacijos langą ir paspaudus „Valdyti paslaugas“ pasirenkama „Užsakyti arba pakeisti paslaugą (-as)“. Atsidariusioje paslaugų užsakymo inicijavimo formoje pasirenkama „Užsakyti naujas paslaugas“. Galima užsakyti šias VIISP paslaugas:


- **Tapatybės nustatymo paslauga.** Paslauga leidžia nustatyti sistemų naudotojo tapatybę per VIISP;
- **Mokėjimo paslauga.** Paslauga leidžia atsiskaityti už elektronines paslaugas per VIISP;
- **Turinio valdymo priemonių paslauga.** Paslauga leidžia naudotis interneto tinklapiu ir turinio valdymo sistema, skirta tinklapio turinio skelbimui ir tvarkymui;
- **Elektroninių paslaugų procesų ir jų sekų (sudėtinėms elektroninėms paslaugoms) kūrimo ir teikimo paslauga.** Paslauga leidžia paslaugų teikėjams sukonstruoti ir teikti paslaugą epaslaugos.lt portale;
- **Duomenų perdavimo paslauga.** Paslauga leidžia perduoti duomenis saityno paslaugų (ang. Web Services) pagrindu sukurtais VIISP paslaugų gavėjų išoriniais komponentais.
- **Centralizuoto elektroninių dokumentų valdymo paslauga.** Paslauga leidžia naudotis centralizuoto VIISP paslaugų gavėjų dokumentų ir standartinių elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo funkcionalumu.

Laukelyje „Pasirinkite paslaugas, kurias norite užsakyti“ varnele pažymimos norimos užsakyti paslaugos. Paspaudus mygtuką „Tęsti“, kituose žingsniuose užpildomi pasirinktų paslaugų inicijavimo laukai. Užpildžius paslaugų užsakymo laukus, spaudžiamas mygtukas „Užsakyti“. Po VIISP paslaugų užsakymo yra atveriamas paslaugų inicijavimo forma.

### 14.7.2 Užsakytų paslaugų atvaizdavimas ir valdymas

Užsakius VIISP teikiamas paslaugas, jos yra atvaizduojamos sutarčių sąrašė prie konkrečios sutarties, su kuria buvo užsakytos. Nuėjus į sutarties informacijos langą, skiltyje „Paslaugos“ galima matyti visas su sutartimi užsakytas paslaugas – paslaugų numerį, galiojimo laikotarpį, būseną, užsakymo numerį. Taip pat šioje skiltyje galima peržiūrėti paslaugos užsakymo parametrus, atsisiųsti paslaugos dokumentą, publikuoti arba valdyti paslaugą.





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

LT EN

Naudotojas: VARDENIS PAVARDENIS  
Atstovaujama: Paslaugų Teikėjas

Pradžia Savitamos sritis

🔍

Pradžia > Savitamos sritis > Sutartys > Sutarties informacija

**Sutarties ir paslaugos užsakymo informacija**

**Sutartis dėl Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos paslaugų teikimo (V2)**

<p>Sutartis: Sutartis dėl Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos paslaugų teikimo (V2)</p> <p>Sisteminis numeris: 6F-E-4706</p> <p>Registracijos numeris: VIS-30(2022)</p> <p>Registravimo data: 2022-11-29</p> <p>Gavėjo registravimo Nr.: 2022-11-29</p> <p>Gavėjo registravimo data: 2022-11-29</p> <p>Įsigaliojimo data: 2022-11-29</p> <p>Paslaugos teikėjas: Informacinės visuomenės plėtros komitetas</p> <p>Paslaugos gavėjas: Testinė įmonė</p> <p>Paslaugos užsakovas: Testinė įmonė</p> <p>Inicijavimo forma: Nuoroda į inicijavimo formą</p>	<p>Būseną: <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Galojanti</span></p> <p>Testinė įmonė: VARDENIS PAVARDENIS (Pasirašantis asmuo)</p> <p>Informacinės visuomenės plėtros komitetas: VARDENIS PAVARDENIS (Tikrinantis asmuo)</p> <p>VARDENYTE PAVARDENYTE (Pasirašantis asmuo)</p>
--	---

🔍 Peržiūrėti inicijavimo duomenis

🔍 Peržiūrėti sutartį

📄 Valdyti paslaugas

📄 Valdyti sutartį

⬇️ Atsisiųsti ZIP

⬇️ Atsisiųsti ADDOC

➕ Priskirti gavėjo numerį ir registravimo datą

**Paslaugos**

Paslaugos pavadinimas  🔍 Ieškoti

Roduoti: 1 - 10 iš 1000 Rikiuoti pagal: Paslaugos pavadinimą

Data	Paslaugos Nr.	Galojimas	Informacija	Būseną	Užsakymo Nr.	Veiksmai
2022-05-06	TP-1	2022-01-01 - galiojimo pabaiga nenustatyta	Tapatybės nustatymo paslauga Sistema. Ginklų registras Paslauga. Ginklo užsakymas	Galoja	123644	<a href="#">🔍 Peržiūrėti užsakymo parametrus</a> <a href="#">📄 Valdyti paslaugą</a> <a href="#">⬇️ Atsisiųsti paslaugos dokumentą</a>
2022-05-06	MP-1	2021-01-01 - 2021-12-31 2022-12-12 - galiojimo pabaiga nenustatyta	Mokėjimo paslauga Sistema. Ginklų registras	Sustabdyta	123644	<a href="#">🔍 Peržiūrėti užsakymo parametrus</a> <a href="#">📄 Valdyti paslaugą</a> <a href="#">⬇️ Atsisiųsti paslaugos dokumentą</a>
2022-05-06	EDVS-1	2022-01-01 - 2022-12-31	Centralizuoto elektroninių dokumentų valdymo paslauga	Galoja	123644	<a href="#">🔍 Peržiūrėti užsakymo parametrus</a> <a href="#">📄 Valdyti paslaugą</a> <a href="#">⬇️ Atsisiųsti paslaugos dokumentą</a>
2022-05-06	TVS-1	2021-01-01 - 2021-12-31 2022-05-01 - 2022-06-01 2022-10-01 - galiojimo pabaiga nenustatyta	Turinio valdymo priemonių paslauga Sub domenas: nvsc	Galoja	123644	<a href="#">🔍 Peržiūrėti užsakymo parametrus</a> <a href="#">📄 Valdyti paslaugą</a> <a href="#">⬇️ Atsisiųsti paslaugos dokumentą</a>
2022-05-06	PK-1	2022-01-01 - 2022-10-10	Elektroninių paslaugų procesų ir jų sekų (sudėtinėms elektroninėms paslaugoms) kūrimo ir teikimo paslauga Paslauga. Žemės ūkio registravimas	Negaloja	123644	<a href="#">🔍 Peržiūrėti užsakymo parametrus</a> <a href="#">⬇️ Atsisiųsti paslaugos dokumentą</a>
2022-05-06	PK-1	2022-01-01 - 2022-12-31	Elektroninių paslaugų procesų ir jų sekų (sudėtinėms elektroninėms paslaugoms) kūrimo ir teikimo paslauga Paslauga. Žemės ūkio registravimas	Galoja	123644	<a href="#">🔍 Peržiūrėti užsakymo parametrus</a> <a href="#">📄 Valdyti paslaugą</a> <a href="#">⬇️ Atsisiųsti paslaugos dokumentą</a>
2022-05-06	DP-1	2021-01-01 - 2021-12-31 2022-10-01 - 2025-05-05	Duomenų perdavimo paslauga Sistema. Ginklų registras Paslauga. Ginklų informacija	Galoja	123644	<a href="#">🔍 Peržiūrėti užsakymo parametrus</a> <a href="#">📄 Valdyti paslaugą</a> <a href="#">⬇️ Atsisiųsti paslaugos dokumentą</a>

Roduoti: 1 - 10 iš 1000 Rikiuoti pagal: Paslaugos pavadinimą

**Stebėsena**

Tapatybės nustatymo paslauga	Nepakanka duomenų	Paslauga užsisakusių naudotojų ataskaita
	Publikuojamos išorinės el. paslaugos 0	Administruoti paslaugas
	Nepublikuojamos išorinės el. paslaugos 0	

**Susiję užsakymai**

Užsakymo data	Sisteminis Nr.	Registracijos Nr.	Būseną	Pavadinimas
2022-11-29 14:52	6F-E-4707	IVPK-10	Galojanti	VIISP paslaugos užsakymas (V2)

**Istorija ir pranešimai**

Rodyti derinamos sutarties versijų archyvą

2022-11-29 14:48	Sprendimo priėmimo užduotis Užduotis sukurta Gavėjas: VARDENIS PAVARDENIS (Prisijungimo vardas: test)
------------------	---

[Agis portala](#)  
[Naujienos](#)

[Tiesinis punktas](#)  
[agis](#)

Paveikslėlis Nr. 165 Sutarties ir užsakytų paslaugų informacijos langas

135



## 14.7.2.1 Užsakytos paslaugos publikavimas

Prie užsakytos paslaugos paspaudus „Publikuoti“, paslauga tampa matoma ir ją galima užsakyti epaslaugos.lt portale. Publikuoti galima paslaugą „Tapatybės nustatymo paslauga“.

## 14.7.2.2 Užsakytos paslaugos valdymas

Prie užsakytos paslaugos paspaudus „Valdyti paslaugą“, pasirenkama kokį veiksma norima atlikti. Paslauga gali būti pakeista, sustabdyta arba nutraukta.

## 14.7.3 Užsakytos paslaugos stebėseną

Sutarties informacijos lange, skiltyje „Stebėseną“ priklausomai nuo užsakytos paslaugos yra pateikiami duomenys ir ataskaitos, susiję su užsakytos paslaugos panaudojimu.

Sutarties objektas:			
Galioja nuo:	2017-01-20	Apmokėjimo paslauga	
iki:	-		
Stebėseną			
Apmokėjimo paslauga	Stabilumas (Pasiekiamumas)	100.00%	<a href="#">Mokėjimų žurnalas</a> <a href="#">Administruoti mokejimo sutartis</a>
	Mokėjimo sutarčių skaičius	2	
	Bendra pervestų pinigų suma per metus	2017	
	Operacijų skaičius per metus naudojant mokėjimo tarpininką	2017	
	Operacijų skaičius per metus	20	

Paveikslėlis Nr. 166 Apmokėjimo paslaugos stebėsenos duomenys

Sutarties objektas:			
Galioja nuo:	2017-01-20	Tapatybės nustatymo paslauga	
iki:	-		
Stebėseną			
Tapatybės nustatymo paslauga	Stabilumas (Pasiekiamumas)	100.00%	<a href="#">Paslaugą užsisakiusių naudotojų ataskaita</a> <a href="#">Administruoti paslaugas</a>
	Publikuojamos išorinės paslaugos	23	
	Nepublikuojamos išorinės paslaugos	5	

Paveikslėlis Nr. 167 Tapatybės nustatymo paslaugos stebėsenos duomenys



### 14.7.4 Paslaugų atnaujinimas

Norint atnaujinti užsakytų paslaugų parametrus, sutarties informacijos lange spaudžiamas mygtukas „Valdyti paslaugas“ ir pasirenkama „Užsakyti arba pakeisti paslaugą (-as)“. Laukelį „Atnaujinti esamas paslaugas“ pažymėkite varnele ir pasirinkite paslaugų grupes bei paslaugas, kurias yra norima atnaujinti. Paspaudus „Tęsti“ atnaujinami pasirinkti laukai ir spaudžiamas mygtukas „Užsakyti“. Atnaujinti paslaugų parametrai yra perduodami atsakingiems IVPK darbuotojams peržiūrėti atnaujinimą.

**VIISP paslaugos užsakymas**

Paslaugos teikėjas: Informacinės visuomenės plėtros komitetas  
 Paslaugos gavėjas: Atstovaujamas Juridinis asmuo  
 Paslaugos užsakovas: VARDENIS PAVARDENIS i pagrindu: Juridinių asmenų vadovai

1 žingsnis

2 žingsnis:  
Peržiūra

---

Užsakomos / Atnaujinamos paslaugos

Paslaugų užsakymas / atnaujinimas \*  Užsakyti naujas paslaugas  
 Atnaujinti esamas paslaugas

Atnaujinamos paslaugos

1. Paslaugų grupė \*

Pasirinkite paslaugas, kurias norite atnaujinti \*  TP-56 Tapatybės nustatymo paslauga. Sistema: Užsienio paskolų su valstybės garantija registras Paslauga: TP

+ Pridėti naują
x Šalinti
2. Paslaugų grupė \*

Pasirinkite paslaugas, kurias norite atnaujinti \*  MP-48 Mokėjimo paslauga. Sistema: Įstatymų nustatytų valstybės turinių įsipareigojimų registras

+ Pridėti naują
x Šalinti

Tęsti >
Išsaugoti ruošinį

Paveikslėlis Nr. 168 Užsakytų paslaugų atnaujinimo inicijavimas

### 14.7.5 Paslaugų sustabdymas

Norint laikinai nebesinaudoti užsakyta VIISP paslauga, sutarties informacijos lange spaudžiama „Valdyti paslaugas“ ir pasirenkama „Sustabdyti paslaugą (-as)“. Pasirenkama sustabdomų paslaugų grupė ir paslaugos bei nurodomas sustabdymo laikotarpis ir sustabdymo priežastis. Nurodžius sustabdymo informaciją, yra spaudžiamas mygtukas „Tęsti“. Inicijavus paslaugos sustabdymą, atsakingi IVPK darbuotojai priima sprendimą dėl paslaugų sustabdymo. Jei nusprendžiama paslaugas sustabdyti, nurodytą sustabdymo dieną paslaugos yra sustabdomos, o nurodytą atstatymo datą, paslaugos yra parengiamos naudoti.



**VIISP paslaugų institucijoms sutarties nutraukimas, paslaugų nutraukimas ir paslaugų sustabdymas.**

Paslaugos teikėjas Informacinės visuomenės plėtros komitetas  
 Paslaugos gavėjas Atstovaujamas Juridinis asmuo  
 Paslaugos užsakovas VARDENIS PAVARDENIS pagrindu: Juridinių asmenų vadovai

1 žingsnis: Skirtukas 2 žingsnis: Peržiūra

**Bendra informacija**

Veiksmas \*  Sutarties nutraukimas  
 Paslaugos (-ų) nutraukimas  
 Paslaugos (-ų) sustabdymas

**Sustabdymo duomenys**

Paslaugų grupė \* Mokėjimo paslauga

Sustabdomos paslaugos \*  MP-50 Mokėjimo paslauga. Sistema: Vyriausybės vertybinių popierių, išleistų litais, emisijų registras

[+ Pridėti naują](#)

Data, nuo kada sustabdyti paslaugą \* 2023-02-23

Data, iki kada sustabdyti paslaugą \* 2023-03-05

Sustabdymo priežastis \* Paslauga laikinai nebus teikiama

[Tęsti >](#) [Išsaugoti ruošinį](#)

*Paveikslėlis Nr. 169 Užsakytos paslaugos sustabdymas*

#### 14.7.6 Paslaugų nutraukimas

Norint nutraukti užsakytą VIISP paslaugą, sutarties informacijos lange spaudžiama „Valdyti paslaugas“ ir pasirenkama „Nutraukti paslaugą (-as)“. Pasirenkama paslaugų grupė ir pažymima norima nutraukti paslauga bei nurodoma data, nuo kada paslauga yra nutraukiama. Skiltyje „Sutarties šalys“ nurodomas asmuo, pasirašantis paslaugos nutraukimą. Pagal poreikį taip pat galima pridėti derinančius asmenis pažymint varnele „Nurodyti sutartį derinančius asmenis“ ir nurodant derinančių asmenų informaciją. Užpildžius laukus, spaudžiamas mygtukas „Tęsti“. Antrame paslaugos nutraukimo žingsnyje peržiūrimi pateikti duomenys ir paspaudžiama „Užsakyti“.

Paslaugos nutraukimo inicijavimo duomenys yra perduodami atsakingiems IVPK darbuotojams patvirtinti arba atmesti paslaugos nutraukimą. IVPK darbuotojams priėmus teigiamą sprendimą, jei paslaugų nutraukimo inicijavimo metu buvo pasirinkta pridėti derinantį asmenį, už derinimą atsakingam asmeniui yra sukuriama derinimo užduotis. Derintojams patvirtinus paslaugų nutraukimą, yra pradamas paslaugos nutraukimo pasirašymo procesas.

Nurodytam paslaugos nutraukimą pasirašančiam asmeniui yra sukuriama pasirašymo užduotis. Visoms šalims pasirašius paslaugos nutraukimą, paslaugos teikimas yra nutraukiamas.



Pradžia > Savitarnos sritis > Sutartys > Sutarties informacija > Sutarties nutraukimas

**VIISP paslaugų institucijoms sutarties nutraukimas, paslaugų nutraukimas ir paslaugų sustabdymas.**

Paslaugos teikėjas Informacinės visuomenės plėtros komitetas  
 Paslaugos gavėjas Atstovaujamas Juridinis asmuo  
 Paslaugos užsakovas VARDENIS PAVARDENIS pagrindu: Juridinių asmenų vadovai

1 žingsnis: Skirtukas 2 žingsnis: Peržiūra

**Bendra informacija**

Veiksmas \*  Sutarties nutraukimas  
 Paslaugos (-ų) nutraukimas  
 Paslaugos (-ų) sustabdymas

**Nutraukimo duomenys**

Paslaugų grupė \* Turinio valdymo priemonių paslauga

Nutraukiamos paslaugos \*  TVS-106 Turinio valdymo priemonių paslauga. Sub domenas: 10

+ Pridėti naują

Data, nuo kada nutraukti \* 2023-03-23

Nutraukimo priežastis \* Paslauga nebeaktuali

Papildomi dokumentai

**Sutarties šalis**

**Derinimo informacija**

Nurodyti sutartį derinančius asmenis

**Pasirašymo informacija**

Pasirašymą atliks įstaigos vadovas

Nurodyti asmenį \*  Pagal asmens kodą  
 Pagal valstybės tarnautojo kodą

Pasirašančio asmens kodas \* 3900000000

Vardas \* VARDENIS

Pavardė \* PAVARDENIS

Atstovavimo pagrindas \* Įgaliojimas Nr. 5134

Atstovavimą pagrindžiantis dokumentas \* [dokumentas.docx](#)

Paveikslėlis Nr. 170 Užsakytos paslaugos nutraukimas

## 14.8 Sutarties valdymas

### 14.8.1 Sudarytos sutarties pakeitimas

Norint atnaujinti sudarytą ir galiojančią sutartį, sutarties informacijos lange paspaudžiama „Valdyti sutartį“ ir pasirenkama „Pakeisti sutartį“. 1-ame sutarties pakeitimo inicijavimo žingsnyje nurodomi sutarties pakeitimą pasirašantys ir/arba derinantys asmenys. 2-ame inicijavimo žingsnyje nurodomas sutartyje keičiamas tekstas bei pasirenkama, ar pakeitimas turi įsigalioti nuo pasirašymo datos, ar nuo nurodytos pasirinktos datos.



Pradžia
Apklauskos ir atsiliepimai

Q

Pradžia > Savitarnos sritis > Sutartys > Sutarties informacija > Sutarties nutraukimas

**Sutarties pakeitimas (V2)**

Paslaugos teikėjas	Informacinės visuomenės plėtros komitetas
Paslaugos gavėjas	Atstovaujamas Juridinis asmuo
Paslaugos užsakovas	VARDENIS PAVARDENIS <span style="font-size: 0.8em;">i</span> pagrindu: Juridinių asmenų vadovai

1 žingsnis: Sutarties gavėjo informacija

2 žingsnis: Sutarties pakeitimas

3 žingsnis: Peržiūra

Lauke įvestas tekstas bus įterptas į pagrindinės VIISP paslaugų sutarties pakeitimo šabloną.  
Įveskite tekstą formatu:

1.1. Papildyti Sutartį nauju X punktu:  
„naujo punkto tekstas“

1.2. Pakeisti Sutarties punktą X ir išdėstyti jį taip:  
„atnaujinto punkto tekstas“

Sutarties pakeitimo tekstas \* ?

1.647. Papildyti Sutartį nauju 1.648 punktu:  
„Vykdanč Sutartį teikiami ir gaunami duomenys, kai šie duomenys yra asmens duomenys, tvarkomi tik tikslais, nustatytais atitinkamuose VIISP nuostatų ir VIISP funkcionavimo taisyklių skyriuose ir/ar Sutarties prieduose, kuriuose aprašomos konkrečios VIISP paslaugos, bei vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu.“

Susitarimas įsigalioja nuo \*

Pasirašymo datos

Nurodytos datos

< Grįžti
Tęsti >
Išsaugoti ruošinį

*Paveikslėlis Nr. 171 Sutarties pakeitimo informacija*

3-ame inicijavimo formos žingsnyje peržiūrimi pateikti duomenys ir spaudžiama „Užsakyti“. Sutarties pakeitimo duomenys perduodami atsakingiems IVPK darbuotojams. Jiems patvirtinus sutarties pakeitimą, yra pradedamas sutarties pakeitimo pasirašymo procesas. Jei inicijuojant sutarties pakeitimą yra nurodyti derinantys asmenys, IVPK darbuotojams priėmus teigiamąsprendimą nurodytiems derinantiems asmenims yra sukuriama derinimo užduotis.

**14.8.2 Sudarytos sutarties nutraukimas**

Norint nutraukti sudarytą ir galiojančią sutartį, sutarties informacijos lange paspaudžiama „Valdyti sutartį“ ir pasirenkama „Nutraukti sutartį“. Nutraukiant sutartį, automatiškai yra nutraukiamos užsakytos VIISP teikiamos paslaugos. Nurodžius nuo kada sutartis yra nutraukiama bei nutraukimo priežastį, yra užpildoma informacija apie sutarties nutraukimą derinančius bei pasirašančius asmenis. 2-ame inicijavimo žingsnyje patikrinus teikiamus duomenis, spaudžiamas mygtukas „Užsakyti“.



**VIISP paslaugų institucijoms sutarties nutraukimas, paslaugų nutraukimas ir paslaugų sustabdymas. (V2)**

Paslaugos teikėjas Informacinės visuomenės plėtros komitetas  
 Paslaugos gavėjas Atstovaujamas Juridinis asmuo  
 Paslaugos užsakovas VARDENIS PAVARDENIS ? pagrindu: Juridinių asmenų vadovai

1 žingsnis: Skirtukas 2 žingsnis: Peržiūra

---

**Bendra informacija**

Veiksmas \*  Sutarties nutraukimas  
 Paslaugos (-ų) nutraukimas  
 Paslaugos (-ų) sustabdymas

---

**Nutraukimo duomenys**

1. Paslaugų grupė \* Mokėjimo paslauga

Nutraukiamos paslaugos \* ?  MP-45 Mokėjimo paslauga. Sistema: Vyriausybės vertybinių popierių, išleistų litais, emisijų registras

+ Pridėti naują x Šalinti

2. Paslaugų grupė \* Tapatybės nustatymo paslauga

Nutraukiamos paslaugos \* ?  TP-51 Tapatybės nustatymo paslauga. Sistema: Vyriausybės vertybinių popierių, išleistų litais, emisijų registras Paslauga: tapatybės nustatymo paslauga

+ Pridėti naują x Šalinti

Bus nutraukta VIISP paslaugų sutartis, sutarties pakeitimai ir visos užsakytos paslaugos.

Data, nuo kada nutraukti \* ? 2023-03-23 📅

Nutraukimo priežastis \* Sutartis neberekalinga

Papildomi dokumentai 📎 Įkelti Įkelti iš sąrašo

---

**Sutarties šaly**

---

**Derinimo informacija**

Nurodyti sutartį derinančius asmenis ?

---

**Pasirašymo informacija**

Pasirašymą atliks įstaigos vadovas

Nurodyti asmenį \* ?  Pagal asmens kodą  
 Pagal valstybės tarnautojo kodą

Pasirašančio asmens kodas \* 3900000000

Vardas \* Vardenis

Pavardė \* Pavardenis

Atstovavimo pagrindas \* ? Pagal įstatymą

Atstovavimą pagrindžiantis dokumentas \* 📎 dokumentas.docx 📄 🗑️

📎 Įkelti Įkelti iš sąrašo

---

➡️ Tęsti 📄 Išsaugoti ruošinį

Paveikslėlis Nr. 172 Sutarties nutraukimo informacija



Sutarties nutraukimo inicijavimo duomenys yra perduodami atsakingiems IVPK darbuotojams peržiūrai. Jei inicijuojant sutarties nutraukimą yra pridėti derinantys asmenys, jiems yra sukuriama derinimo užduotis. Po sutarties nutraukimo suderinimo yra pradamas sutarties nutraukimo pasirašymo procesas. Kai visos šalys pasirašo sutarties nutraukimo dokumentą, sutartis nuo nurodytos datos yra nutraukiama.



## 15 EL. PASLAUGŲ KONSTRAVIMO FUNKCIONALUMAS – PASLAUGŲ KONSTRAVIMO TEISĖS GAVIMAS

### 15.1 Paslaugos užsakymas

Paslaugų konstravimo užsakymui turi būti sudaryta sutartis su IVPK. Nuėjus į sutartį spaudžiama „Valdyti paslaugas“ ir pasirenkama „Užsakyti arba pakeisti paslaugą (-as)“.

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

Naudotojas: [vartotojas]  
Atstovaujamas asmuo: UAB

Pradžia > Savitarnos sritis > Sutartys > Sutarties informacija

**Sutarties informacija**

**Sutartis dėl Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos paslaugų teikimo (V2)**

Sutartis:	Sutartis dėl Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos paslaugų teikimo (V2)	Būseną:	Galiojanti
Sisteminis numeris:	6F.E-17619	Aditec Solutions,	
Numeris:	VIS-88(2022)	UAB	(Pasirašantis asmuo)
Registravimo data:	2022-03-23	Informacinės visuomenės plėtros komitetas	(Tikrinantis)
Įsigaliojimo data:	2022-03-23	asmuo)	
Paslaugos teikėjas:	Informacinės visuomenės plėtros komitetas	plėtros komitetas	(Pasirašantis asmuo)
Paslaugos gavėjas:	, UAB	asmuo)	
Paslaugos užsakovas:	, UAB ( )		
Inicijavimo forma:	Nuoroda į inicijavimo formą		

Istorija ir pranešimai

Paveikslėlis Nr. 173 Užsakytos sutarties langas

#### 15.1.1 Užsakymo forma

Paslaugos užsakymo lange yra užpildomi paslaugos užsakymo laukai:

- „Užsakyti naujas paslaugas“ - renkamasi „Elektroninių paslaugų procesų ir jų sekų (sudėtinėms elektroninėms paslaugoms) kūrimo ir teikimo paslauga“;
- „Paslaugą konstruos“ - Paslaugos teikėjas;
- „Suteikti prieigą“ - Kitam asmeniui;
- „Paslaugos pavadinimas“ - suvedamas paslaugos pavadinimas;
- „Paslaugos teikimo teisinis pagrindas“ - suvedamas teisinis pagrindas kuriuo teikiama paslauga;
- „Suteiktos paslaugos rezultatas“ - suvedamas suteiktos paslaugos rezultatas;
- „RISR kodas“ - suvedamas RISR kodas;
- „Paslaugos kūrimui reikalingos sąsajos“ - pasirenkamos sąsajos kurių reikės paslaugos konstravimui/užsakymui. Galimi pasirinkimai:
  - „Gauti fizinio asmens duomenis“;
  - „Gauti paslaugos gavėjo deklaruotos gyvenamosios vietos duomenis“;



- „Gauti paslaugos gavėjo nepilnamečių vaikų duomenis“;
- „Gauti paslaugos gavėjo sutuoktinio asmens kodą“;
- „Gauti juridinio asmens duomenis“;
- „Gauti nekilnojamojo turto duomenis“;
- „Gauti transporto priemonės duomenis“.
- „Registro ar informacinės sistemos registravimo Registrų ir valstybės informacinių sistemų registre kodas“ - nurodomas registro arba informacinės sistemos registravimo Registrų ir valstybės informacinių sistemų registre kodas;
- „Duomenų saugojimo terminas“ - nurodomos duomenų saugojimo terminas;
- „Paslaugos teikimo procesas“ - Aprašomas paslaugos teikimo procesas ir esminiai paslaugos teikimo žingsniai;
- „Specifinės paslaugos teikimo sąlygos“ - Nurodomos paslaugos teikimo išimtys arba sąlygos, kai nutraukiamas jau pradėtas paslaugos teikimo procesas. Pildoma tik jei yra specifinių sąlygų;
- „Paslaugos teikimo procese naudojamos VIISP paslaugos“ - galimi pasirinkimai:
  - „Duomenų gavimo paslauga“;
  - „Tapatybės nustatymo paslauga“;
  - „Apmokėjimo paslauga“.

Toliau nurodomas naudotojas, kuriam bus suteikta konstravimo teisė. Užpildomi naudotojo duomenys ir nurodomas IP adresas, iš kurio bus jungiamasi prie testinės aplinkos.

Toliau nurodomi kontaktai techniniais klausimais. Varnele pažymimas laukelis „BDAR sutikimas“.



**Elektroniniai valdžios vartai**

E-Government Gateway  
Administracijų ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas

Naudojėjas: \_\_\_\_\_  
Atstovaujamas asmuo: UAB

LTEN

Pradžia > Savitarnos sritis > **Užsakymas** > Paslaugos užsakymas

**VIISP paslaugos užsakymas (V2)**

Paslaugos teikėjas: Informacinės visuomenės plėtros komitetas  
Paslaugos gavėjas: UAB ( )  
Paslaugos užsakymas: ( ) pagrindu: Juridinių asmenų vadovai

1 žingsnis 2 žingsnis: Peržiūra

Jei esate pasirinkę gauti pranešimus el. paštu, apie visus paslaugos būklės pakeitimus, iškinimo veiklas ir atmetimo priežastis (jei jų bus) būsite papildomai informuoti el. paštu, kurį nurodėte savo profilyje (žymimantas: gaunickau@ensoft.lt).

**Užsakomos VIISP paslaugos**

Užsakyti naujas paslaugas:  Turnio valdymo priemonių paslauga  
 Tapatybės nustatymo paslauga  
 Centralizuoto elektroninių dokumentų valdymo paslauga  
 Mokejimo paslauga  
 Centralizuoto programinės įrangos licencijų valdymo paslauga  
 Duomenų perdavimo paslauga  
 Elektroninių paslaugų procesų ir jų tėklų (sudėtinėms elektroninėms paslaugoms) kūrimo ir teikimo paslauga

**Elektroninės paslaugos konstravimas**

Paslauga konstruosis:  Paslaugos teikėjas  
 VIISP tvarkytojas

Suteikti prieiga:  Kitam asmeniui  
 Paslaugai užsakančiam asmeniui

**Informacija apie elektroninę paslaugą**

Paslaugos pavadinimas: \_\_\_\_\_  
 Paslaugos teikimo taisyklės: \_\_\_\_\_  
 Suteiktos paslaugos rezultatas: \_\_\_\_\_  
 RISR kodas: \_\_\_\_\_

**Duomenų teikėjai ir jų teikiami duomenys**

Paslaugos kūrimui reikalingos są są są są \_\_\_\_\_  
 Registro ar informacinės sistemos registravimo / Registru ir valstybės informacinių sistemų registre kodas: \_\_\_\_\_  
 Duomenų saugojimo terminas: \_\_\_\_\_

**Elektroninės paslaugos teikimo procesas**

Paslaugos teikimo procesas: \_\_\_\_\_  
 Specifinės paslaugos teikimo sąlygos: \_\_\_\_\_

Paslaugos teikimo procese naudojamos VIISP paslaugos:  Duomenų gavimo paslauga  
 Tapatybės nustatymo paslauga  
 Apmokėjimo paslauga

**Paslaugos kūrėjų atitinkančio asmens duomenys**

Vardas: \_\_\_\_\_  
 Pavardė: \_\_\_\_\_  
 Pareigos: \_\_\_\_\_  
 Telefono Nr.: \_\_\_\_\_  
 El. paštas: \_\_\_\_\_  
 Asmens kodas: \_\_\_\_\_  
 IP adresas: \_\_\_\_\_ + Pridėti naują

**Kontaktai techninėms klausimams**

Vardas: \_\_\_\_\_  
 Pavardė: \_\_\_\_\_  
 Pareigos: \_\_\_\_\_  
 Telefono Nr.: \_\_\_\_\_  
 El. paštas: \_\_\_\_\_

**BDAR sutikimas**

Duomenų tvarkytojo asmens duomenų tvarkymas bus susijęs su Duomenų valdytoju sukurtos konkurencijos paslaugos teikimo jos gavėjams www.epaslaugos.lt portale. Duomenų tvarkymas apima šiuos asmens duomenis: Duomenų valdytojo paslaugos gavėjo vardas, pavardė, asmens kodas (jei paslauga skirta fiziniam asmeniui), tarnautojo kodas (jei paslauga skirta valstybės tarnautojui), ILTU kodas (jei paslauga skirta užsieniečiams), el. pašto adresas ir (arba) tel. nr. (fizinio asmens asmeniniai, valstybės tarnautojų – darbo), sukonstruotos ir teikiamos paslaugos procese naudojami kiti asmens duomenys, būtini Duomenų valdytojo paslaugai teikti. Duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojo vardu asmens duomenų tvarkymo metu atlieka šiuos veiksmus: saugojimas, peržiūra, teikimas. \*

Rišiogoti nuotrauką

Tęsti >

[Apie portalą](#)

[DLK](#)

[Naurotos](#)

[Facebook](#)

[Patsisiusti programėle iš Google Play](#)

[Patsisiusti programėle iš App Store](#)

Paveikslėlis Nr. 174 Paslaugos forma



## 15.2 Teisių suteikimo užduotis

Užsakius paslaugą, paslaugų teikėjui sukuriama teisių suteikimo užduotis, kurią prisiskyrus ir įvykdžius, nurodytam naudotojui testinėje aplinkoje bus sukurtas naudotojas ir suteiktos paslaugų konstravimo teisės. Prisijungimo informacija nurodytam paslaugų konstruotojui bus išsiųsta el. paštu.



## 16 EL. PASLAUGŲ GAVĖJŲ ATSLIEPIMAI, ĮVERTINIMAI IR APKLAUSOS

### 16.1 Apklausos ir atsiliepimai

Portale galima palikti atsiliepimą ar dalyvauti tuo metu vykdomose apklausose, padedančiose įvertinti bei tobulinti e. paslaugų sistemos funkcionalumus. Publikuojamas apklausas ir atsiliepimus apie el. paslaugas galima rasti pagrindiniame meniu. Apklausų ir atsiliepimų nuoroda pasiekiama ir prisijungusiems, ir neprisijungusiems naudotojams.


The screenshot shows the main menu of the Elektroniniai valdžios vartai (E-Government Gateway). The user is logged in as VARDENIS PAVARDENIS, representing VARDENĖ PAVARDENĖ. The 'Apklauso ir atsiliepai' menu item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Savitarnos sritis' (My area) and contains several service categories:

- Paslaugos** (Services): Vykdomos, Įvykdytos, Atmestos, Nebaigtos užsakyti (ruošiniai), Įsimintos. Button: Užsakyti naują paslaugą.
- Proaktyvios el. paslaugos** (Proactive e-services): Užsakytos, Galiojančios, Atmestos. Button: Keisti proaktyvių paslaugų nustatymus.
- Sutikimai** (Agreements): El. paslaugų sutikimai, Duomenų tvarkymo sutikimai, Proaktyvių el. paslaugų sutikimai.
- Naudinga** (Useful): Dažniausiai užsakomos paslaugos, Periodinis duomenų užsakymas, Mano įsiminta informacija. Button: Peržiūrėti visą paslaugų sąrašą.
- Įgaliojimai ir atstovavimai** (Authorizations and Representations): Atstovaujami asmenys, Įgaliojimai.
- Apklauso** (Surveys): Šiuo metu vykstančių apklausų nėra. Button: Peržiūrėti visas apklauso.
- Pagalba** (Help): DUK, Naudotojo vadovas, IT pagalbos užklauso, Pokalbis internetu. Button: Pateikti naują pagalbos užklauso.

Paveikslėlis Nr. 175 Apklausos ir atsiliepai pagrindiniame meniu

Pagrindiniame meniu pasirinkus „Apklauso ir atsiliepai“, atveriamas bendrasis apklausų ir atsiliepių turinys, kuriame galima pildyti apklauso, peržiūrėti bendrus atsiliepius arba pildyti atsiliepią.





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

Naudotojas: **VARDENIS PAVARDENIS**  
Atstovaujama: **VARDENĖ PAVARDENĖ** ▼

Pradžią
Mano meniu

Iveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą

Apklauskos ir atsiliepimai

Pradžią > Apklauskos ir atsiliepimai

**Apklauskos ir atsiliepimai**

**Apklauskos**

[Peržiūrėti atsiliepimus](#)

[Palikti atsiliepimą](#)

Informacinės visuomenės plėtros komitetas periodiškai vykdo įvairias apklauskas, kurios padeda įvertinti bei tobulinti e. paslaugų sistemos „Elektroniniai valdžios vartai“ ([www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt)) funkcionalumus.

Vykdomų apklausų sąrašas pateikiamas [apklausų srityje](#).

---

Palikti atsiliepimą apie savo patirtį [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt) sistemoje bei perskaityti kitų naudotojų atsiliepimus galite pasirinkę žemiau esančias nuorodas:

[Peržiūrėti atsiliepimus](#)

[Palikti atsiliepimą](#)

Paveikslėlis Nr. 176 *Apklauskos ir atsiliepimai bendrajame turinyje*

### 16.1.1 *Apklauskų peržiūra ir pildymas*

Pasirinkus „Apklauskos“, atveriamas tuo metu vykdomų apklausų sąrašas. Jei apklausa turi atlikimo terminą, prie jos nurodomas pabaigos terminas, taip pat apklauskos aprašymas. Norint užpildyti vykdomą apklausą, spaudžiama „*Pradėti pildymą*“ mygtuką.

Pradžią

Iveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą

Apklauskos ir atsiliepimai

Pradžią > Apklauskos ir atsiliepimai > **Apklauskos**

**Apklauskos**

**Apklauskos**

[Peržiūrėti atsiliepimus](#)

[Palikti atsiliepimą](#)

**2022 sausio mėnesio apklausa (1 m. - 60 m.)**

Vyksta iki:

**Aprašymas:** 2022 sausio mėnesio apklausa (1 m. - 60 m.)

Informacija ruošiama

[Pradėti pildymą](#)

---

**2022 kovo mėnesio apklausa (30 m. - 50 m.)**

Vyksta iki:

**Aprašymas:** 2022 kovo mėnesio apklausa (30 m. - 50 m.)

Ši apklausa skirta 30-50 amžiaus naudotojams.

[Pradėti pildymą](#)

---

**2022 vasario mėnesio apklausa (18 m. - 30 m.)**

Vyksta iki:

**Aprašymas:** Informacija ruošiama

Šią apklausą gavo 18-30 amžiaus naudotojai.

[Pradėti pildymą](#)

Paveikslėlis Nr. 177 *Apklauskų sąrašas*



Užpildžius apklausos pildymo formą ir nurodžius prašomą informaciją, spaudžiamas mygtukas „Pateikti“.

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

Naudotojas: VARDENIS PAVARDENIS  
Atstovaujama: VARDENĖ PAVARDENĖ

Pradžia | Mano meniu | Įveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą | Apklausos ir atsilepimai

Pradžia > Apklausos ir atsilepimai > Apklausos > Apklausa dėl epaslaugos.lt modernizavimo

**Apklausa dėl epaslaugos.lt modernizavimo**

**Apklauso**  
Peržiūrėti atsilepimus  
Palikti atsilepimą

Kuriai naudotojų grupei save priskirtumėte?  
 Naudoju tik epaslaugos.lt  
 Naudoju epaslaugos.lt ir kitų įstaigų sistemas vieš. paslaugoms gauti  
 Naudoju tik kitų įstaigų sistemas viešosioms paslaugoms gauti

Kokia epaslaugos.lt sistemos sritis dažniausiai naudojate?  
 Savitamos sritį  
 Pranešimų sritį  
 Užsakytų paslaugų sritį

Kokių naujų funkcionalumų sistemoje trūksta?

Su kokiais trikdžiais / sunkumais susiduriate naudodamiesi paslaugomis sistemoje?

**Pateikti**

Paveikslėlis Nr. 178 Apklauso pildymo forma

Sėkmingai pateikus užpildytą apklausos pildymo formą, atveriamas informacinis apklausos langas.

Pradžia | Įveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą | Apklausos ir atsilepimai

Pradžia > Apklausos ir atsilepimai > Apklausa

**2022 sausio mėnesio apklausa (1 m. - 60 m.)**

**Apklauso**  
Peržiūrėti atsilepimus  
Palikti atsilepimą

Dėkojame, Jūsų atsakymai išsaugoti.

Paveikslėlis Nr. 179 Informacinis apklausos pildymo langas

### 16.1.2 Apklauso pranešimų siuntimo nustatymas

Apie vykdomas apklauso galima gauti pranešimus į nurodytą naudotojo paskyroje el. paštą. Norint gauti pranešimus apie vykdomas apklauso, naudotojo profilio nustatymų lange „Mano profilis“ varnele yra pažymimas laukelis „Gauti apklauso pranešimus“.



**Elektroniniai valdžios vartai**

E-Government Gateway  
Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas

LTEN

Naudotojas: [redacted] [↗](#)

Atstovaujamas asmuo: [redacted]

Pradžią
Savitarnos sritis

Iveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą

Apklauso ir atsilepimai

Pradžią > Savitarnos sritis > Naudotojo nustatymai > Mano profilis

### Naudotojo nustatymai

Mano profilis

Proaktyvių paslaugų sutikimai

**Naudotojo duomenys**

[Atnaujinti vardo, pavardės duomenis iš Gyventojų registro](#)

Vardas: [redacted]

Pavardė: [redacted]

Gimimo data: [redacted]

Gyvenamosios vietos adresas: [redacted]

Korespondencijos adresas sutampa su gyvenamąja vieta

Korespondencijos adresas: [redacted]

El. pašto adresas: \* [redacted]

Telefono numeris: \* [redacted]

Kontaktinius duomenis atsisakau pateikti ir nenoriu būti papildomai informuojamas apie paslaugų teikimo eigą.

**Atsiskaitomosios banko sąskaitos**

[+ Pridėti](#) [x Šalinti](#)

Sąskaita priklauso Lietuvos finansų įstaigai

Atsiskaitomosios sąskaitos numeris\* [redacted]

Banko pavadinimas [redacted] Luminor Bank AS Lietuvos skyrius

Atsiskaitomosios sąskaitos savininkas [redacted]

Naudoti kaip pagrindinę

**E. pristatymo dėžutės duomenys**

E. pristatymo dėžutė: [Sukurti ir aktyvuoti](#)

E. pristatymo dėžutės būseną: Nesukurta

**Bendrieji nustatymai**

Kalba: Lietuvių

Automatiškai saugoti asmeniniame dokumentų sąrašė:

Mano įkeliamus dokumentus 2021-10-11 13:45

Mano epaslaugos.lt gaunamus dokumentus 2021-10-11 13:45

**Pranešimų / priminimų nustatymai**

Gauti pranešimus:  Portale  El. paštu  Mobiliojoje programėlėje

Gauti apklausų pranešimus:  El. paštu

Gauti priminimus: Portale, El. paštu, SMS Apie proaktyvių paslaugų pasiūlymus, kurie baigsis po  dienų

[Pridėti priminimą](#)

Priminimų siuntimo laikas: Nuo  val iki  val

Paveikslėlis Nr. 180 Apklauso pranešimų siuntimo nustatymas





### 16.1.4 Bendrojo atsiliepimo palikimas

Norint palikti bendrąjį atsiliepimą, „Apklauskos ir atsiliepimai“ lange pasirenkama „Palikti atsiliepimą“.

The screenshot shows the 'Elektroniniai valdžios vartai' (E-Government Gateway) website. The page title is 'Elektroniniai valdžios vartai' with the subtitle 'E-Government Gateway' and 'Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas'. The user is logged in, as indicated by the 'Prisijungti' button. The main navigation bar includes 'Pradžią' (Home) and a search bar. The breadcrumb trail is 'Pradžią > Apklausos ir atsiliepimai > Palikti atsiliepimą'. The main content area is titled 'Naujas atsiliepimas' (New feedback) and contains a sidebar with 'Apklauskos' (Surveys) and 'Peržiūrėti atsiliepimus' (View feedback), with 'Palikti atsiliepimą' (Leave feedback) highlighted in a red box. The main form is titled 'Atsiliepimas apie www.epaslaugos.lt' (Feedback about www.epaslaugos.lt) and includes a text input field for 'Vardas arba slapyvardis' (Name or pseudonym), a rating section for 'Kaip vertinate www.epaslaugos.lt sistemą? \*' (How do you rate the www.epaslaugos.lt system? \*) with radio buttons for 'Puikiai' (Excellent), 'Gerai' (Good), 'Patenkinamai' (Satisfactory), and 'Nepatenkinamai' (Unsatisfactory), a text input field for 'Atsiliepimas' (Feedback), and a checkbox for 'Sutinku, kad mano atsiliepimas būtų naudojamas www.epaslaugos.lt viešinimo tikslais.' (I agree that my feedback will be used for www.epaslaugos.lt publication purposes.). A 'Pateikti' (Submit) button is located at the bottom right of the form.

Paveikslėlis Nr. 183 Bendrojo atsiliepimo palikimas



**Elektroniniai valdžios vartai**

E-Government Gateway

Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas

LTEN

Prisijungti

Pradžia

🔍

📄 Apklauskos ir atsiliepimai

Pradžia > Apklauskos ir atsiliepimai > Peržiūrėti atsiliepimus

### Peržiūrėti atsiliepimus

<p>Apklauskos</p> <p style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><b>Peržiūrėti atsiliepimus</b></p> <p>Palikti atsiliepimą</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p><b>Vardytė Pavardytė</b></p> <p>Kaip vertinate epaslaugos.lt sistemą?</p> <p>Atsiliepimas</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Puikiai</p> </div> </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p><b>Vardenis Pavardenis</b></p> <p>Kaip vertinate epaslaugos.lt sistemą?</p> <p>Atsiliepimas</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Gerai</p> <p>patogiai užsisakiau man reikalingas paslaugas</p> </div> </div>
<p>Atsiliepimo data: 2022-03-17 13:51</p>	
<p>Atsiliepimo data: 2022-03-17 13:51</p>	

Rodoma: 1 - 2 iš 2

*Paveikslėlis Nr. 184 Bendrųjų atsiliepimų peržiūra*

### 16.1.5 El. paslaugų atsiliepimai

El. paslaugų atsiliepimai – atsiliepimai apie epaslaugos.lt portale teikiamas el. paslaugas, kuriuos naudotojas gali palikti ir peržiūrėti. Norint peržiūrėti specifinės el. paslaugos atsiliepimus, pasirenkama specifinė paslauga ir spaudžiama „*Įvertinimai*“.



**Pažymėjimo gavimas** ★

Kaina: nemokama

[Užsakyti](#)

**Bendras paslaugos įvertinimas**  
 ★★★★★ [Peržiūrėti įvertinimus](#)

Skirta

- Gyventojams
- Verslo subjektams
- Viešajam sektoriui

Interaktyvumo lygis 1

Teikėjas

Testinė institucija 5

[Pilnas aprašymas](#)   [Kontaktai](#)   **[Įvertinimai](#)**   [Informacija apie teikėją](#)

★★★★★ 2022-03-18	VARDENIS PAVARDENIS įvertinau ketvertu
★★★★★ 2022-03-16	Anonimas ffff
★★★★★ 2022-03-15	VARDENIS PAVARDENIS <i>Komentaro nėra</i>
★★★★★ 2022-03-15	VARDENĖ PAVARDENĖ <i>Komentaro nėra</i>
★★★★★ 2022-03-15	VARDENIS PAVARDENIS <i>Komentaro nėra</i>
★★★★★ 2022-03-15	VARDENIS PAVARDENIS <i>Komentaro nėra</i>
★★★★★ 2022-03-15	VARDENĖ PAVARDENĖ <i>Komentaro nėra</i>
★★★★★ 2022-03-15	VARDENĖ PAVARDENĖ <i>Komentaro nėra</i>
★★★★★ 2022-03-15	VARDENIS PAVARDENIS <i>Komentaro nėra</i>
★★★★★ 2022-03-15	Anonimas <i>Komentaro nėra</i>

[Daugiau įvertinimų](#) ▼

*Paveikslėlis Nr. 185 El. paslaugų atsiliepimai*

## 16.2 Užklauso

epaslaugos.lt sistemos naudotojas iš epaslaugos.lt sistemos administratoriaus gali gauti užklauso ir j jas atsakyti. Gautas užklauso galima peržiūrėti pagrindinėje meniu juostoje pasirinkus „Savitarnos sritis“. Pasirinkus „Pranešimai“, atveriamas informacinių pranešimų sąrašas, kurį sudaro pranešimo gavimo data ir laikas, pranešimo siuntėjas, pranešimo pavadinimas.



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

LTEN

Naudotojas: [Redacted]

Atstovaujamas asmuo: [Redacted]

Pradžia
Savitarnos sritis

Pradžia > Savitarnos sritis > Informaciniai pranešimai

**Pranešimas**

Informaciniai pranešimai (7 049)    Svarbūs pranešimai (21)    E. pristatymas pranešimai (0)

Rodyti: Visus

«	<	1	2	3	4	5	>	»	Rodoma: 1 - 10 iš 7431
16	2021-12-10 09:00	epaslaugos.It administratorius	Užklausa dėl "Atsiliepinimas apie el. paslaugos kokybę"					✉	✕
16	2021-12-10 09:00	epaslaugos.It administratorius	Užklausa dėl "epaslaugos.It modernizavimo apklausa"					✉	✕
16	2021-12-09 12:28	Sistema	Turite nebaigtą pildyti paslaugos užsakymą					✉	✕
16	2021-12-09 11:41	Sistema	Turite nebaigtą pildyti paslaugos užsakymą					✉	✕
16	2021-12-09 09:00	Sistema	Kriterijų netenkinantys stebėsenos rodikliai					✉	✕

Rodyti: Visus

« < 1 2 3 4 5 > » Rodoma: 1 - 10 iš 7431

*Paveikslėlis Nr. 186 Informacinių pranešimų sąrašas*

### 16.2.1 Pranešimo peržiūra ir atsakymas

Norint peržiūrėti pranešimą, spaudžiamas specifinio pranešimo pavadinimas. Atveriamas specifinė užklausa. Siekiant atsakyti į gautą užklausa, spaudžiamas mygtukas „Atsakyti“.



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

LTEN

Naudotojas: [redacted]

Atstovaujamas asmuo: [redacted]

Pradžia Savitarnos sritis [veskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą]

Pradžia > Savitarnos sritis > Informaciniai pranešimai

**Pranešimas**

Informaciniai pranešimai (7 049)   Svarbūs pranešimai (21)   E. pristatymas pranešimai (0)

**Užklausa dėl "Atsiliepimas apie el. paslaugos kokybę"**

2013-11-28 15:21	epaslaugos.lt administratorius	▼
2013-11-28 15:21	Vardenis Pavardenis	▲

Sveiki,  
Komentare rašiau apie sistemos greitaveiką. Norėčiau, kad sistema veiktų dar greičiau.

← Atgal
Atsakyti
✕ Pašalinti

Paveikslėlis Nr. 187 Teikimo eiga

Atvertame užklauso atsakymo lange privaloma nurodyti atsakymo tekstą, taip pat galima pridėti su atsakymu susijusius failus. Norint pridėti failus, spaudžiamas mygtukas „Įkelti“. Suformavus atsakymą į užklausą, spaudžiamas mygtukas „Patvirtinti“.

Atsakyti į pranešimą
✕

**Tekstas\***

Prisegti failą

Įkelti

Patvirtinti

Uždaryti

Paveikslėlis Nr. 188 Atsakymo į užklausą patvirtinimas



## 16.2.2 Neužsakytos paslaugos atsiliepinimas

Jei buvo pradėtas pildyti paslaugos inicijavimas, ir pasirinkama išeiti iš paslaugos inicijavimo formos jos neužsakius, yra rodomas langas su siūlymu palikti atsiliepinimą. Modalinio lango pasirinkimo variantai: „Palikti atsiliepinimą“, „Išsaugoti ruošinį“, „Tęsti“.

The screenshot shows the 'Elektroniniai valdžios vartai' (E-Government Gateway) interface. A modal dialog box is displayed in the center with the title 'Ar norite išeiti iš pildymo formos?' (Do you want to leave the form?). The dialog contains the following text: 'Pildymo formos duomenys bus prarasti. Jei norite išsaugoti formos duomenis, pasirinkite "Išsaugoti ruošinį". Jei norite pateikti atsiliepinimą ar komentarą apie paslaugos pildymo formą, pasirinkite "Palikti atsiliepinimą".' Below the text are three buttons: 'Palikti atsiliepinimą' (Leave feedback), 'Išsaugoti ruošinį' (Save draft), and 'Tęsti' (Continue). The background shows a form for 'Sudėtinė paslauga keliaujantiems į užsienį' (Composite service for travelers abroad) with a progress bar and contact information fields.

Paveikslėlis Nr. 189 Neužsakytos paslaugos atsiliepinimas

Paspaudus „Palikti atsiliepinimą“ yra nukreipiama į konkrečios paslaugos atsiliepimo pildymo formą. Joje galima išreikšti savo nuomonę ir palikti atsiliepinimą kodėl nepavyko užpildyti formos.

The screenshot shows the 'Elektroniniai valdžios vartai' (E-Government Gateway) interface. The main heading is 'Neužsakytos paslaugos atsiliepinimas' (Feedback for non-ordered services). The service name is 'Sudėtinė paslauga keliaujantiems į užsienį' (Composite service for travelers abroad). The form asks the user to specify the reason for not ordering the service and provides four checkboxes: 'Sudėtinga užsakymo forma' (Complicated order form), 'Paslaugos užsakymą tęsiu vėliau' (I will continue with the service order later), 'Negalėjau pateikti prašomų duomenų' (I could not provide the requested data), and 'Paslaugą užsakysiu kitur' (I will order the service elsewhere). There is a text area for 'Pastabos ir pasiūlymai paslaugos pildymo formos gerinimui' (Comments and suggestions for improving the service form) and a checkbox for 'Sutinku, kad mano atsiliepinimas būtų naudojamas www.epaslaugos.lt viešinimo tikslais' (I agree that my feedback will be used for publication on www.epaslaugos.lt). A 'Pateikti' (Submit) button is at the bottom.

Paveikslėlis Nr. 190 Neužsakytos paslaugos atsiliepimo pildymas



### 16.2.3 Užsakytos paslaugos atsiliepimas

Po paslaugos užsakymo yra rodomas modalinis langas, kuriame galima palikti komentarą kaip sekėsi užsakyti paslaugą ir taip pat, įvertinti paslaugos užsakymą.

Paveikslėlis Nr. 191 Užsakytos paslaugos atsiliepimas

### 16.2.4 Suteiktos el. paslaugos atsiliepimas

Kai užsakyta el. paslauga yra pilnai įvykdoma, prie užsakytų paslaugų atsiranda mygtukas su galimybe įvertinti suteiktą paslaugą.

Paveikslėlis Nr. 192 Suteiktos paslaugos atsiliepimas



### 16.2.5 Suteiktos el. paslaugos atsiliepimas - įvertinimas el. pašte

Pilnai įvykdžius el. paslaugą, gaunamas pranešimas į paštą su siūlymu įvertinti el. paslaugą.

[epaslaugos.lt] [E. valdžios paslaugos] |vertinkite paslaugą | 1 message

From: neatsakyti test 24 March, 2022 11:13  
To:

Sveiki,

Mums svarbi Jūsų nuomonė, todėl prašome įvertinti savo patirtį užsakant paslaugą [epaslaugos.lt](https://epaslaugos.lt) sistemoje.

**Kaip vertinate paslaugos „Licencija prekiauti alkoholiu“ užsakymą?**

Pasirinkite įvertinimą skalėje nuo 1 iki 5, kur 1 reiškia „Blogai“, o 5 - „Puikiai“.

① ② ③ ④ ⑤

Jei norite pateikti platesnį atsiliepimą, prisijunkite ir užpildykite atsiliepimo formą.

Informacija šiame pranešime gali būti konfidenciali. Ji skirta tik asmeniui, kuriam yra adresuota. Jūs negalite skaityti, kopijuoti ar bet kaip kitaip platinti šio pranešimo viso ar dalies ir skleisti jame esančios informacijos. Jei šį pranešimą gavote per klaidą, prašome informuoti apie tai siuntėją el. paštu: [epaslaugos@ivpk.lt](mailto:epaslaugos@ivpk.lt) ir iškart ištrinti visas šio pranešimo kopijas iš Jūsų kompiuterio sistemos.

*Paveikslėlis Nr. 193 Suteiktos el. paslaugos - paštas*



## 17 SAVAVEIKĖS (PROAKTYVIOS) EL. PASLAUGOS

### 17.1 Proaktyvių paslaugų sutikimas

Priklausomai nuo naudotojo informacijos ir nustatymų, yra gaunami proaktyvių paslaugų pasiūlymai – siūlymai užsisakyti reikalingas paslaugas. Pvz. jeigu pasikeitė gyvenamoji vieta, bus sukurtas gyvenamosios vietos deklaravimo paslaugas pasiūlymas.

Norint gauti proaktyvių paslaugų pasiūlymą, reikalinga patvirtinti sutikimus. Pirmą kartą prisijungus prie portalo, yra atvaizduojama skiltis „Proaktyvių paslaugų pasiūlymų sutikimai“ su reikalingais atlikti pakeitimais. Prie sistemos prisijungti nėra leidžiama, kol nebus sutikta/nesutikta su proaktyvių paslaugų pasiūlymais.

Mano meniu > Mano profilis > Proaktyvių paslaugų sutikimai

❗ El. paslaugų teikimas leidžiamas tik naudotojams, tinkamai užpildžiusiems privalomus paskyros laukus. [Mano profilis](#)

#### Naudotojo nustatymai

Proaktyvių paslaugų sutikimai

⚠️ Prašome patvirtinti sutikimus proaktyvioms paslaugoms siūlyti

#### Proaktyvių paslaugų pasiūlymų sutikimai

**Proaktyvi ūkininkų, kuriems taikoma kompensacinio PVM tarifo schema, įregistravimo el. paslauga** Sutinku Nesutinku

Ūkininkais, kuriems taikoma kompensacinio PVM tarifo schema, gali būti registruojami fiziniai asmenys, kai:

- fizinio asmens atlygio suma (per paskutiniuosius 12 mėnesių) nėra didesnė kaip 45 000 eurų;
- bendra visų ūkio partnerių atlygio suma (per paskutiniuosius 12 mėnesių) nėra didesnė kaip 45 000 eurų;
- fizinio asmens ar bendra fizinio asmens ir jo ūkio partnerių (įskaitant ir paties fizinio asmens, kuris registruojasi ūkininku, kuriam taikoma kompensacinio PVM tarifo schema) įsigytų iš kitų Europos Sąjungos valstybių narių prekių vertė (išskyrus naujas transporto priemones ir akcizais apmokestinamas prekes) per praėjusius kalendorinius metus neviršijo 14 000 eurų ir einamaisiais kalendoriniais metais nenumato šios ribos viršyti;
- asmuo ir jo partneriai nėra įsiregistravę PVM mokėtojais;
- turimas registruotas žemės plotas nėra didesnis kaip 7 ha.

Fiziniai asmenys iš ūkininkų, kuriems taikoma kompensacinio PVM tarifo schema, gali būti išregistruojami savo arba mokesčių administratoriaus iniciatyva, jei paaiškėja, kad jie nebeatitinka Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo 97 straipsnyje nustatytų reikalavimų, ūkininko mirties atveju ar įstatymų nustatyta tvarka jį paskelbus mirusiu.

**Proaktyvi gyvenamosios vietos deklaravimo el. paslauga** Sutinku Nesutinku

Gyvenamosios vietos deklaracija pildoma asmeniui pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje ar atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką. Gyvenamosios vietos deklaravimo terminas:

1. Asmenys, privalantys deklaruoti gyvenamąją vietą, ją deklaruoja per 15 darbo dienų nuo pareigos deklaruoti gyvenamąją vietą atsiradimo.
2. Užsienio valstybės piliečiai ir asmenys be pilietybės, nurodyti šio įstatymo 5 straipsnio 6 dalyje, gyvenamosios vietos deklaracijas pateikia dokumento, patvirtinančio ar suteikiančio teisę gyventi Lietuvos Respublikoje, atsiėmimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įgaliojote institucijoje dieną.
3. Asmenys, išvykstantys iš Lietuvos Respublikos ilgiau kaip 6 mėnesiams, deklaruoja gyvenamosios vietos pakeitimą ne anksčiau kaip 7 darbo dienas iki išvykimo.

*Paveikslėlis Nr. 194 Nustatymai*

Jeigu norima pakeisti proaktyvių paslaugų sutikimų nustatymus, paspaudžiama ant prisijungusio naudotojo ir pasirenkama „Naudotojo nustatymai“. Naudotojo nustatymų lange pasirenkama skiltis „Sutikimai“. Sutikimų skiltyje galima duoti sutikimą proaktyvioms paslaugoms arba atšaukti sutikimą paslaugoms, kurioms sutikimas jau yra duotas.



Pradžia > Savitarnos sritis > Naudotojo nustatymai > Sutikimai

### Naudotojo nustatymai

Mano profilis **Sutikimai**

Proaktyvių paslaugų pasiūlymų sutikimai Duomenų perdavimo sutikimai

[Sutikimų nustatymai](#)

**Proaktyvi ūkininkų, kuriems taikoma kompensacinio PVM tarifo schema, įregistravimo el. paslauga** **Atšaukti**

Sutikimas duotas, 2022-10-24 11:13

Ūkininkais, kuriems taikoma kompensacinio PVM tarifo schema, gali būti registruojami fiziniai asmenys, kai:

- fizinio asmens atlygio suma (per paskutiniuosius 12 mėnesių) nėra didesnė kaip 45 000 eurų;
- bendra visų ūkio partnerių atlygio suma (per paskutiniuosius 12 mėnesių) nėra didesnė kaip 45 000 eurų;
- fizinio asmens ar bendra fizinio asmens ir jo ūkio partnerių (įskaitant ir paties fizinio asmens, kuris registruojasi ūkininku, kuriam taikoma kompensacinio PVM tarifo schema) įsigytų iš kitų Europos Sąjungos valstybių narių prekių vertė (išskyrus naujas transporto priemones ir akcizais apmokestinamas prekes) per praėjusius kalendorinius metus neviršijo 14 000 eurų ir einamaisiais kalendoriniais metais nenumato šios ribos viršyti;
- asmuo ir jo partneriai nėra įsiregistravę PVM mokestojais;
- turimas registruotas žemės plotas nėra didesnis kaip 7 ha.

Fiziniai asmenys iš ūkininkų, kuriems taikoma kompensacinio PVM tarifo schema, gali būti išregistruojami savo arba mokesčių administratoriaus iniciatyva, jei paaiškėja, kad jie nebeatitinka Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo 97 straipsnyje nustatytų reikalavimų, ūkininko mirties atveju ar įstatymų nustatyta tvarka jį paskelbus mirusiu.

**Proaktyvi gyvenamosios vietos deklaravimo el. paslauga** **Sutikti**

Sutikimas neduotas, 2022-12-15 16:26

Gyvenamosios vietos deklaracija pildoma asmeniui pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje ar atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką.

Gyvenamosios vietos deklaravimo terminas:

1. Asmenys, privalantys deklaruoti gyvenamąją vietą, ją deklaruoja per 15 darbo dienų nuo pareigos deklaruoti gyvenamąją vietą atsiradimo.
2. Užsienio valstybės piliečiai ir asmenys be pilietybės, nurodyti šio įstatymo 5 straipsnio 6 dalyje, gyvenamosios vietos deklaracijas pateikia dokumento, patvirtinančio ar suteikiančio teisę gyventi Lietuvos Respublikoje, atsiėmimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įgaliotoje institucijoje dieną.
3. Asmenys, išvykstantys iš Lietuvos Respublikos ilgiau kaip 6 mėnesiams, deklaruoja gyvenamosios vietos pakeitimą ne anksčiau kaip 7 darbo dienas iki išvykimo.

Paveikslėlis Nr. 195 Profilis

## 17.2 Siūlomos proaktyvios el. paslaugos

Siūlomas, užsakytas arba atmetas proaktyvias paslaugas galima pasiekti savitarnos srityje, bloke „Proaktyvios el. paslaugos“. Proaktyvių el. paslaugų nustatymai taip pat gali būti pasiekiami paspaudus „Keisti proaktyvių paslaugų nustatymus“.

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

Naudotojas: VARDENIS PAVARDENIS

Pradžia > Savitarnos sritis

### Savitarnos sritis

<p><b>Paslaugos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vykdomos</li> <li>Įvykdytos</li> <li>Atmestos</li> <li>Nebaigtos užsakyti (ruošiniai)</li> <li>Įsimintos</li> </ul> <p><a href="#">Užsakyti naują paslaugą</a></p>	<p><b>Proaktyvios el. paslaugos</b></p> <p>Užsakytos: Nėra</p> <p>Galiojančios: Leidimo vežti keleivius I...</p> <p>Atmestos: Peržiūrėti</p> <p><a href="#">Keisti proaktyvių paslaugų nustatymus</a></p>	<p><b>Sutikimai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El. paslaugų sutikimai</li> <li>Duomenų tvarkymo sutikimai</li> <li>Proaktyvių el. paslaugų sutikimai</li> </ul>
---	---	---

Paveikslėlis Nr. 196 Kortelė



Siūlomas proaktyvias paslaugas peržiūrėti ir atlikti veiksmus taip pat galima savitarnos srityje bloke „Paslaugos“ pasirinkus „Vykdamos“ ir paslaugų kortelėje pasirinkus skiltį „Siūlomos proaktyvios el. paslaugos“.

### 17.3 Siūlomų paslaugų filtravimas

Skiltyje „Siūlomos proaktyvios el. paslaugos“ galima filtruoti paslaugas pagal pavadinimą, pasiūlymo būseną bei pasiūlymo gavimo datą. Norint filtruoti siūlomas proaktyvias el. paslaugas, pasirenkami filtrai ir spaudžiamas mygtukas „Ieškoti“. Atlikus filtravimą, atvaizduojami paiešką atitinkantys proaktyvių paslaugų siūlymai.

#### Paslaugos

Užsakytos
Inicijuotos išorinės el. paslaugos
**Siūlomos proaktyvios el. paslaugos**
Kitos paslaugos
Nebaigtos užsakyti (ruošiniai)
Užduotys

[Suskleisti filtra](#) ▲

Proaktyvios el. paslaugos pavadinimas

Pasiūlymo būsena

Pasiūlymas gautas

Nuo  Iki

Ieškoti
Išvalyti

Rodoma: 1 - 2 iš 2 Rikiuoti pagal:

2022-12-12 14:24

Siūloma

Privaloma pasinaudoti

Pasiūlymas galioja iki 2023-01-11 14:24

**Proaktyvi asmens tapatybės dokumentų pakeitimo el. paslauga**

Sutinku, kad gyventojų registre pasikeitus mano asmeniniams duomenims man būtų pasiūlyta asmens tapatybės dokumentų keitimo paslauga. Sutinku, kad gyventojų registre pasikeitus mano asmeniniams duomenims man būtų pasiūlyta asmens tapatybės dokumentų keitimo paslauga. Sutinku, kad gyventojų registre pasikeitus mano asmeniniams duomenims man būtų pasiūlyta asmens tapatybės dokumentų keitimo paslauga. Sutinku, kad gyventojų registre pasikeitus mano asmeniniams duomenims man būtų pasiūlyta asmens... [plačiau](#)

Asmuo kreipiasi į Migracijos departamento teritorinį skyrių, teikia prašymą išduoti, pakeisti asmens tapatybės kortelę. Migracijos departamento teritorinio skyriaus vedėjas priima sprendimą dėl asmens tapatybės kortelės išdavimo, neišdavimo. Asmeniui išduodama asmens tapatybės kortelė. Asmuo kreipiasi į Migracijos departamento teritorinį skyrių, teikia prašymą išduoti, pakeisti asmens tapatybės kortelę. Migracijos departamento teritorinio skyriaus vedėjas priima sprendimą dėl asmens tapatybės... [plačiau](#)

[Peržiūrėti el. paslaugos aprašymą](#)

Užsakyti
El. paslauga pasinaudota
Atšaukti siūlymą

Paveikslėlis Nr. 197 Paslaugos

### 17.4 Siūlomų proaktyvių el. paslaugų valdymas

Su siūlomomis proaktyviomis el. paslaugomis galima atlikti šiuos veiksmus:

- „Užsakyti“ – pasirinkus veiksmą, nukreipiama į paslaugos inicijavimo langą.
- „El. paslauga pasinaudota“ – pasirenkama, jei paslauga jau buvo pasinaudota. Pvz. jei gyvenamoji vieta yra jau deklaruota savivaldybėje;
- „Atšaukti siūlymą“ – pasirenkama, jei nebenorima pasinaudoti proaktyvios paslaugos pasiūlymu.



Rodoma: 1 - 3 iš 3
Rikiuoti pagal: Sukūrimo datą

---

2020-10-19 14:31

Siūloma

Privaloma pasinaudoti

Pasiūlymas galioja iki  
2020-11-18 14:31

**Proaktyvi asmens tapatybės dokumentų pakeitimo el. paslauga** [Peržiūrėti el. paslaugos aprašymą](#)

Sutinku, kad gyventojų registre pasikeitus mano asmeniniams duomenims man būtų pasiūlyta asmens tapatybės dokumentų keitimo paslauga. Sutinku, kad gyventojų registre pasikeitus mano asmeniniams duomenims man būtų pasiūlyta asmens tapatybės dokumentų keitimo paslauga. Sutinku, kad gyventojų registre pasikeitus mano asmeniniams duomenims man būtų pasiūlyta asmens... [plačiau](#)

Asmuo kreipiasi į Migracijos departamento teritorinį skyrių, teikia prašymą išduoti, pakeisti asmens tapatybės kortelę. Migracijos departamento teritorinio skyriaus vedėjas priima sprendimą dėl asmens tapatybės kortelės išdavimo, neišdavimo. Asmeniui išduodama asmens tapatybės kortelė. Asmuo kreipiasi į Migracijos departamento teritorinį skyrių, teikia prašymą išduoti, pakeisti asmens tapatybės kortelę. Migracijos departamento teritorinio skyriaus vedėjas priima sprendimą dėl asmens tapatybės... [plačiau](#)

Užsakyti
✔ Pasinaudota paslauga
✘ Atšaukti siūlymą

---

2020-10-19 13:11

Atmesta - el. paslauga jau buvo pasinaudota

Privaloma pasinaudoti

Pasiūlymas galioja iki  
2020-11-15 13:11

**Proaktyvi asmens tapatybės dokumentų pakeitimo el. paslauga** [Peržiūrėti el. paslaugos aprašymą](#)

Sutinku, kad gyventojų registre pasikeitus mano asmeniniams duomenims man būtų pasiūlyta asmens tapatybės dokumentų keitimo paslauga. Sutinku, kad gyventojų registre pasikeitus mano asmeniniams duomenims man būtų pasiūlyta asmens tapatybės dokumentų keitimo paslauga. Sutinku, kad gyventojų registre pasikeitus mano asmeniniams duomenims man būtų pasiūlyta asmens... [plačiau](#)

Asmuo kreipiasi į Migracijos departamento teritorinį skyrių, teikia prašymą išduoti, pakeisti asmens tapatybės kortelę. Migracijos departamento teritorinio skyriaus vedėjas priima sprendimą dėl asmens tapatybės kortelės išdavimo, neišdavimo. Asmeniui išduodama asmens tapatybės kortelė. Asmuo kreipiasi į Migracijos departamento teritorinį skyrių, teikia prašymą išduoti, pakeisti asmens tapatybės kortelę. Migracijos departamento teritorinio skyriaus vedėjas priima sprendimą dėl asmens tapatybės... [plačiau](#)

Užsakyti
✔ Pasinaudota paslauga
✘ Atšaukti siūlymą

Paveikslėlis Nr. 198 Būsenos

163



## 18 PERIODINIS DUOMENŲ UŽSAKYMAS

Prisijungus prie Elektroninių valdžios vartų matomas „Savitarnos sritis“ langas, kuriame naudotojas mato savo konsoliduotas korteles. Konsoliduota duomenų kortelė paslaugų gavėjui suteikia galimybę patogiai, vienoje vietoje, peržiūrėti duomenis, gaunamus iš įvairių duomenų teikėjų. Kiekvienas naudotojas gali pasirinkti kokias duomenų teikėjų teikiamas periodines paslaugas jis nori matyti savo konsoliduotoje kortelėje. Išskyrus tas periodines paslaugas, kurioms buvo pažymėtas požymis „**Paslauga privaloma**“, tokių periodinių paslaugų duomenys yra automatiškai atvaizduojami visiems konsoliduotos kortelės naudotojams (pvz.: periodinė paslauga „SODRA draudimo laikotarpiai“).

Konsoliduotoje kortelėje gauti duomenys vaizduojami atskirais elementais. Kiekvienas elementas skiriamas vienos periodinės paslaugos greitai peržiūrai. Elemente pateikiama svarbiausia periodinės paslaugos informacija, t.y. trumpas pavadinimas ir trumpa informacija.

### Savitarnos sritis

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Paslaugos</b></p> <p>Vykdomos ▶</p> <p>Įvykdytos</p> <p>Atmestos</p> <p>Nebaigtos užsakyti (ruošiniai) ?</p> <p>Įsimintos ?</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">Užsakyti naują paslaugą</a></p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Proaktyvios el. paslaugos ?</b></p> <p>Užsakytos: Proaktyvi asmens tapat...</p> <p style="padding-left: 20px;"><a href="#">Visos užsakytos</a></p> <p>Galiojančios: Nėra</p> <p>Atmestos: Peržiūrėti</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">Keisti proaktyvių paslaugų nustatymus</a></p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Sutikimai</b></p> <p>Duomenų tvarkymo sutikimai</p> <p>Proaktyvių el. paslaugų sutikimai</p> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Naudinga</b></p> <p>Dažniausiai užsakomos paslaugos</p> <p>Periodinis duomenų užsakymas ?</p> <p>Mano įsiminta informacija</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">Peržiūrėti visą paslaugų sąrašą</a></p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Įgaliojimai ir atstovavimai</b></p> <p>Atstovaujami asmenys ?</p> <p>Įgaliojimai ?</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Apklausos</b></p> <p>Šiuo metu vykstančių apklausų nėra</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">Peržiūrėti visas apklausas</a></p> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Pagalba</b></p> <p>DUK</p> <p>Naudotojo vadovas</p> <p>IT pagalbos užklausa</p> <p>Pokalbis internetu</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">Pateikti naują pagalbos užklausa</a></p> </div>		

Paveikslėlis Nr. 199 Savitarnos sritis

Konsoliduotoje kortelėje rodomi tik tų periodinių paslaugų duomenys, kurias naudotojas yra užsisakęs. Periodines paslaugas galima užsisakyti tik tas, kurioms yra nurodytas požymis „**Rodoma portale**“ (4 pav.).




Konsoliduotos kortelės	
Pilnas pavadinimas	Rodoma portale
Finansiniai įsipareigojimai	<input type="checkbox"/>
SODRA draudimo laikotarpiai	<input checked="" type="checkbox"/>
Nekilnojamojo turto deklaravimas	<input type="checkbox"/>
Deklaruota gyvenamoji vieta	<input checked="" type="checkbox"/>
VMI finansiniai įsipareigojimai	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsive	<input type="checkbox"/>
Testuotu loginimą	<input type="checkbox"/>
Failai	<input type="checkbox"/>
Pavadinimas pilnas aaa	<input type="checkbox"/>

[+ Sukurti](#)

Paveikslėlis Nr. 200 Periodinės paslaugos, kurios rodomos portale

Periodinė paslauga užsisakoma paspaudus bloke „Naudinga“ paspaudus „Periodinis duomenų užsakymas“.



## Naudinga

Dažniausiai užsakomos paslaugos

Periodinis duomenų užsakymas <sup>?</sup>

Mano įsiminta informacija

Peržiūrėti visą paslaugų sąrašą

Paveikslėlis Nr. 201 Periodinis duomenų užsakymas



Atveriamas modalinis langas su periodinių paslaugų sąrašu.

Periodinis duomenų užsakymas
×

Toliau galite užsakyti Jūsų duomenų, tvarkomų valstybės institucijų ar įstaigų informacinėse sistemose ar registruose, pateikimo E. valdžios portale paslaugas. Duomenys surenkami ir atvaizduojami Elektroninių valdžios vartų Gyventojų konsoliduotoje duomenų kortelėje. Duomenų atnaujinimas vykdomas periodiškai (jei nenustatyta kitaip) pagal nustatytą duomenų valdytojo tvarką.

VMI finansiniai įsipareigojimai	+ Užsakyti
Deklaruota gyvenamoji vieta	+ Užsakyti

Uždaryti

Paveikslėlis Nr. 202 Periodinio duomenų užsakymo langas

Iš sąrašo pasirenkama, kurią periodinę paslaugą norimą užsakyti, ir spaudžiama „Užsakyti“. Tuomet yra pateikiamos sąlygos ir apribojimai, kurias patvirtinus periodinė paslauga sėkmingai užsakoma ir jos duomenys atvaizduojami konsoliduotoje kortelėje.

Sąlygos ir apribojimai
×

Sąlygų ir apribojimų nėra.

Patvirtinti

Atšaukti

VMI finansiniai įsipareigojimai	+ Užsakyti
Deklaruota gyvenamoji vieta	+ Užsakyti

Uždaryti

Paveikslėlis Nr. 203 Sąlygų ir apribojimų patvirtinimas



## 18.1 Periodinių duomenų atvaizdavimas

Savitarnos srityje ant užsakytų periodinių duomenų kortelės paspaudus „Daugiau“ parodomas detalios informacijos peržiūros langas.

**Savitarnos sritis**

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Paslaugos</b></p> <p>Vykdomos ▶          Įvykdytos          Atmestos          Nebaigtos užsakyti (ruošiniai) ?          Įsimintos ?</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Užsakyti naują paslaugą</a></p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Proaktyvios el. paslaugos</b> ?</p> <p>Užsakytos: Proaktyvi asmens tapat...          Visos užsakytos          Galiojančios: Nėra          Atmestos: Peržiūrėti</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Keisti proaktyvių paslaugų nustatymus</a></p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Sutikimai</b></p> <p>Duomenų tvarkymo sutikimai  <a href="#">Proaktyvių el. paslaugų sutikimai</a></p> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Naudinga</b></p> <p>Dažniausiai užsakomos paslaugos          Periodinis duomenų užsakymas ?          Mano įsiminta informacija</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Peržiūrėti visą paslaugų sąrašą</a></p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Įgaliojimai ir atstovavimai</b></p> <p>Atstovaujami asmenys ?          Įgaliojimai ?</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Apklausos</b></p> <p>Šiuo metu vykstančių apklausų nėra</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Peržiūrėti visas apklausas</a></p> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Pagalba</b></p> <p>DUK          Naudotojo vadovas          IT pagalbos užklausa          Pokalbis internetu</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Pateikti naują pagalbos užklausa</a></p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border: 2px solid red;"> <p><b>VMI finansiniai įsipareigojimai</b></p> <p>Informacinės visuomenės plėtros komitetas          Informacija atnaujinama</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">Daugiau</a></p> </div>	

Paveikslėlis Nr. 204 Užsakytų periodinių duomenų atvaizdavimas savitarnos srityje

Užsakytų periodinių duomenų peržiūros lange matoma kortelės atnaujinimo istoriją, kur galima pasirinkti ir peržiūrėti ankstesnius paslaugos užsakymo duomenis. Šią istoriją galima išvalyti paspaudus mygtuką „Šalinti istoriją“, paliekant tik naujausią įrašą.



### SODRA draudimo laikotarpiai

Kortelės atnaujinimo istorija:

2015-04-20 ▾

2015-04-20

2015-04-07

Šalinti istoriją

Atnaujinti duomenis

Kategorija	Data nuo	Data iki	Draudėjo kodas	Draudėjo pavadinimas
Vaiko priežiūros arba tėvystės atostogos	2013-01-01	2014-01-01		
Darbuotojas	2013-01-01	2014-01-01		-

Daugiau informacijos ieškokite <http://www.sodra.lt/>

[Sąlygos ir apribojimai](#)

Atsisiųsti el. paštu

Uždaryti

*Paveikslėlis Nr. 205 Kortelės atnaujinimo istorijos šalinimas*

Taip pat paslaugos gavėjui leidžiama rankiniu būdu atnaujinti periodinės paslaugos duomenis nepriklausomai nuo nustatyto duomenų atnaujinimo dažnio. Rankiniu būdu galima atnaujinti periodinių paslaugų duomenis, kurių konfigūracijoje pažymėtas požymis „**Leisti atnaujinti rankiniu būdu**“.

Duomenų atnaujinimas vyksta paspaudus mygtuką "Atnaujinti duomenis".



## SODRA draudimo laikotarpiai

Kortelės atnaujinimo istorija:

2015-04-20

Šalinti istoriją

Atnaujinti duomenis

**Draudimo laikotarpiai:**

Kategorija	Data nuo	Data iki	Draudėjo kodas	Draudėjo pavadinimas
Vaiko priežiūros arba tėvystės atostogos	2013-01-01	2014-01-01		
Darbuotojas	2013-01-01	2014-01-01		

Daugiau informacijos ieškokite <http://www.sodra.lt/>

[Sąlygos ir apribojimai](#)

Atsisųsti el. paštu

Uždaryti

*Paveikslėlis Nr. 206 Rankinis duomenų atnaujinimas*

Žemiau rodoma paslaugos informacija suformuota pagal paslaugos apraše nurodytą informacijos šabloną. Dialogo apačioje yra galimybė paslaugos informaciją atsisųsti elektroniniu paštu. Paslaudus mygtuką „Atsisųsti el. paštu“ informacija bus išsiunčiama į el. paštą, kuris yra nurodytas skiltyje „Mano profilis“.

## 18.2 Periodinės paslaugos atsisakymas

Periodinių paslaugų gavėjai turi galimybę atsisakyti gaunamų paslaugų bei pašalinti VIISP išsaugotus duomenis. Išskyrus tas periodines paslaugas, kurioms yra pažymėtas požymis „**Paslauga privaloma**“, tokių periodinių paslaugų duomenys yra automatiškai atvaizduojami visiems konsoliduotos kortelės naudotojams iš jų atsisakyti negalima. Periodinių paslaugų atsisakymas vyksta paspaudus mygtuką „Atsisakyti paslaugos“.



VMI finansiniai įsipareigojimai

Kortelės atnaujinimo istorija:

2015-04-20

Šalinti istoriją

Atnaujinti duomenis

Jūs esate skolingas VMI

Plačiau: <https://www.vmi.lt/>

Sąlygos ir apribojimai

Atsisiųsti el. paštu

Atsisakyti paslaugas

Uždaryti

Paveikslėlis Nr. 207 Periodinių paslaugų atsisakymas

Paslaugos atsisakymo patvirtinimo lange galima pasirinkti ar pašalinant kortelę norima ištrinti ir paslaugos istoriją. Pažymėjus, kad norima ištrinti ir paslaugos istoriją, bus pašalinta kortelės atnaujinimo istorija.

Paslaugos atsisakymo patvirtinimas

Ar tikrai norite pašalinti kortelę?

Ištrinti paslaugos istoriją.

Patvirtinti

Uždaryti

Sąlygos ir apribojimai

Atsisiųsti el. paštu

Atsisakyti paslaugas

Uždaryti

Paveikslėlis Nr. 208 Paslaugos atsisakymo patvirtinimas

Jei naudotojas atsisakė periodinės paslaugos, tai šios paslaugos greitosios peržiūros elementas yra pašalinamas iš savitarnos srities.



## 19 ELEKTRONINIO DOKUMENTO PASIRAŠYMAS VIISP

### 19.1 Dokumento pasirašymas

Norėdami pasirašyti dokumentą turite atlikti tokius žingsnius:

1. Pasirinkti elektroninio dokumento tipą. Galimi tipai:

- PDF LT;
- ADOC GeDOC;
- ADOC GGeDOC;
- ADOC BeDOC;
- ADOC CeDOC.

1. Pasirinkite dokumento sudarytoją. Galimi tipai:

- fizinis asmuo;
- juridinis asmuo.

1. Užpildykite laukus pagal pasirinkto dokumento tipą.

2. Įveskite pasirašančiojo asmens vardą ir pavardę.

3. Įkelkite pasirašomą dokumentą.

4. Pasirinkite dokumento tipą. Galimi tipai:

- Stacionarus;
- Mobilus.

Plačiau apie pasirašymo tipus skaitykite skyreliuose „Dokumento pasirašymas stacionariu būdu“ ir „Dokumento pasirašymas mobiliuoju parašu“.



### Elektroninio dokumento sudarymas ir pasirašymas

Pasirinkite elektroninio dokumento tipą

PDF LT  
 Institucijų rengiami dokumentai (ADOC GeDOC)  
 Institucijų gaunami dokumentai (ADOC GGeDOC)  
 Juridinių asmenų rengiami dokumentai (ADOC BeDOC)  
 Fizinų asmenų rengiami dokumentai (ADOC CeDOC)

Dokumento sudarytojas

Tipas  Fizinis asmuo  
 Juridinis asmuo

Vardas ir pavardė\*


Asmens kodas

Adresas\*


Pasirašantis asmuo

Vardas ir pavardė\*

Pasirašomi dokumentai

Pagrindinis dokumentas \* 

Papildoma informacija

Pastaba 

Pasirinkite pasirašymo tipą

Stacionarus  
 Mobilus

Paveikslėlis Nr. 209 Dokumento pasirašymo langas

Pasirašant ADOC dokumentą, taip pat galima pridėti papildomus dokumentus, kuriuos norima įtraukti kaip priedus. Suformuotas naujas dokumentas bus pažymėtas laiko žyma. Jei yra pasirašomas ADOC dokumentas ir nėra pridėjama papildomų dokumentų, pasirašymo metu bus uždedamas papildomas parašas ir laiko žyma.



### Elektroninio dokumento sudarymas ir pasirašymas

Pasirinkite elektroninio dokumento tipą

- PDF LT
- Institucijų rengiami dokumentai (ADOC GeDOC)
- Institucijų gaunami dokumentai (ADOC GGeDOC)
- Juridinių asmenų rengiami dokumentai (ADOC BeDOC)
- Fizinų asmenų rengiami dokumentai (ADOC CeDOC)

Dokumento sudarytojas

Tipas  Fizinis asmuo  
 Juridinis asmuo

Vardas ir pavardė\*

Asmens kodas

Adresas\*

Pasirašantis asmuo

Vardas ir pavardė\*

Pasirašomi dokumentai

Pagrindinis dokumentas *?	<input type="button" value="Įkelti"/>
Priedai ?	<input type="button" value="Įkelti"/>
Priedami dokumentai ?	<input type="button" value="Įkelti"/>

Papildoma informacija

Pastaba ?

Pasirinkite pasirašymo tipą

- Stacionarus
- Mobilus

Paveikslėlis Nr. 210 Prie ADOC dokumento pridedami priedai

#### 19.1.1 Dokumento pasirašymas stacionariu būdu

Pasirinkus stacionarus pasirašymo būdą atsidarys langas su pasirašymui skirta informacija.



## Dokumento pasirašymas

---

**Pasirašymui skirti sertifikatai:**

Galioja iki: 2016.07.04

**VARDENIS PAVARDENIS**

Leidėjas: Nacionalinis sertifikavimo centras (IssuingCA-A)

**7 žingsnis**

Pasirašyti

Atnaujinti duomenis

Atšaukti

Paveikslėlis Nr. 211 Pasirašymui skirto sertifikato langas

Spauskite pasirašyti. Jei elektroniniam pasirašymui sukonfigūruotas Archyvų departamento protokolas, tuomet Jūs būsite nukreipti į archyvų puslapį. Jei pasirašymui sukonfigūruotas VIISP protokolas, Jūs pasirašymą atliksite pačiame VIISP. Pastaruoju atveju Jums atsidarys sertifikato kortelės/USB rakto PIN kodo įvedimo langas.

X

Įveskite sertifikato kortelės/USB rakto PIN kodą:

**8 žingsnis**

Gerai

Atšaukti

Paveikslėlis Nr. 212 PIN kodo įvedimo langas

Įveskite sertifikato PIN kodą ir paspauskite „Gerai“. Apie sėkmingą pasirašymą Jūs būsite informuoti pranešimu.

## Dokumento pasirašymas

---

Dokumentas sėkmingai suformuotas

Atsisiųsti dokumentą

**9 žingsnis**

Peržiūrėti

Pasirašyti kitą

Paveikslėlis Nr. 213 Sėkmingo pasirašymo pranešimas

Norėdami atsisiųsti dokumentą spauskite „Atsisiųsti dokumentą“.



### 19.1.2 Dokumento pasirašymas mobiliuoju parašu

Pasirinkus pasirašyti mobiliuoju parašu, atsiras telefono numerio ir asmens kodo laukai, kuriuos turėsite užpildyti. Suvedę šiuos duomenis pasirinkite „Tęsti“.

#### Pasirinkite pasirašymo tipą

Stacionarus  
 Mobilus 7 žingsnis

Telefono numeris \*

+370 6	XX XXXXX
--------	----------

Asmens kodas \*

Paveikslėlis Nr. 214 Mobilaus pasirašymo duomenų įvedimo langas

Apie sėkmingą pasirašymą Jūs būsite informuoti pranešimu. Norėdami atsisiųsti dokumentą spauskite „Atsisiųsti dokumentą“.

#### Dokumento pasirašymas

Dokumentas sėkmingai suformuotas

Atsisiųsti dokumentą
9 žingsnis

Peržiūrėti

Pasirašyti kitą

Paveikslėlis Nr. 215 Sėkmingo pasirašymo pranešimas

## 19.2 Dokumento tikrinimas

1. Norėdami patikrinti, ar dokumentas pasirašytas, iš pradžių pasirinkite dokumento tipą. Galimi tipai:
  - PDF LT;
  - ADOC.
1. Spustelkite „Įkelti dokumentą“ ir įkelkite dokumentą iš savo kompiuterio.
2. Spauskite mygtuką „Tęsti“. Jei dokumentas pasirašytas, atsidarys langas, kuriame matysite pasirašymo informaciją ir statusą „Pasirašytas“. Norėdami patikrinti kitą dokumentą, spauskite „Tikrinti naują dokumentą“.



**Dokumento tikrinimas**

**1 žingsnis**

Pasirinkite dokumento tipą

PDF LT  
 ADOC

**2 žingsnis**

Dokumentas \*

**3 žingsnis**

Paveikslėlis Nr. 216 Dokumento tikrinimo langas



## Dokumento tikrinimas

---

### Pasirašyto PDF LT dokumento peržiūra

Dokumento statusas Dokumentas pasirašytas

Dokumento pavadinimas [Elektroninių paslaugų teikimo sutartis.pdf](#)

---

### Pasirašiusių asmenų parašai

Vardas ir pavardė	VARDAS PAVARDĖ
Pasirašymo laikas	2015-09-02 12:07:33
El. parašas	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Elektroninis parašas</b>	
El. parašo sertifikatas	<input checked="" type="checkbox"/>
Sertifikatas	SERIALNUMBER= 41111111111 , GIVENNAME VARDAS SURNAME= PAVARDĖ CN=VARDAS PAVARDĖ C=LT
Sertifikatą išdavė	CN=Nacionalinis sertifikavimo centras (IssuingCA-A), OU=Nacionalinis sertifikavimo centras (NSC), O=Gyventojų registro tarnyba prie LR VRM - i.k. 1111111111', C=LT
Galioja nuo	2013-07-05 08:49:50
Galioja iki	2016-07-04 08:49:50
<b>Laiko žyma</b>	
Laiko žymos sertifikatas	<input checked="" type="checkbox"/>
Sertifikatas	C=EE,O=AS Certifitseerimiskeskus,OU=TSA,CN=SK TIMESTAMPING AUTHORITY
Sertifikatą išdavė	C=EE,O=AS Certifitseerimiskeskus,CN=EE Certification Centre Root CA,E=pki@sk.ee
Galioja nuo	2014-09-16 11:40:38
Galioja iki	2019-09-16 11:40:38

Tikrinti naują dokumentą

Paveikslėlis Nr. 217 Pasirašyto dokumento peržiūros langas

Jei dokumentas nepasirašytas, bus parodomas pranešimas.

## Dokumento tikrinimas

Nepavyko gauti dokumento parašų informacijos

Tikrinti naują dokumentą

Paveikslėlis Nr. 218 Pranešimas apie nepasirašytą dokumentą