

Žemės informacinės sistemos (ŽIS) paslaugų valdymo posistemio instrukcija Patikėtiniui. Žvejybos paslauga

Data: 2025-07-10

Versija: V.04.

Paslaugos teikėjas: UAB Dizaino kryptis

Parengė: Vaiva Lukminaitė, projektų vadovė

Kontaktai: vaiva@kryptis.lt, +370 5 2126 036

Dokumento keitimo istorija

Versija	Data	Pastabos
V.01.	2025-05-19	Parengtas dokumentas
V.02.	2025-06-16	Dokumentas atnaujintas pagal pateiktas pastabas
V.03.	2025-06-24	Dokumentas atnaujintas pagal pateiktas pastabas
V.04.	2025-07-10	Dokumentas atnaujintas pagal pateiktas pastabas

Dokumento rengėjai

Vardas, Pavardė	Rolė projekte
Vaiva Lukminaitė	Projektų vadovė

1. TURINYS

1. TURINYS	3
2. BENDROJI DALIS	4
2.1. Sutrumpinimai	4
2.2. Susitarimai	4
2.3. Žymėjimai	5
3. PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS	5
4. PATIKĖTINIO DARBALAUKIS	7
5. PATIKĖTINIO DARBUOTOJO PRISKYRIMAS	8
5.1. Institucijos darbuotojų priskyrimas	8
5.2. Paslaugos patikėtinio keitimas	10
6. PRAŠYMO NAGRINĖJIMAS	11
6.1. Gauto prašymo peržiūra	12
6.2. Patikėtinio veiksmai su prašymu	13
6.2.1. Žvejybos leidimo paieška	13
6.2.2. Papildomų dokumentų prašymas	15
6.2.3. Aukciono organizavimas	18
6.2.4. Išankstinio neigiamo sprendimo priėmimas	18
6.2.5. Prašymo nagrinėjimo užbaigimas	19
7. SPRENDIMO PARENGIMAS	20
7.1. Sprendimo projekto derinimas	23
7.2. Sprendimo registravimas DVS	25
7.3. Pranešimas apie leidimo išdavimą	25

2. BENDROJI DALIS

Šis dokumentas skirtas Patikėtiniui, dirbančiam su ŽIS jam priskirta paslauga.

2.1. Sutrumpinimai

Šiame dokumente naudojami sutrumpinimai ir jų apibrėžimai.

Lentelė Nr. 1. Sutrumpinimai

Sutrumpinimas	Apibrėžimas
DVS	Dokumentų valdymo sistema
IS	Informacinė sistema
NŽT	Nacionalinė žemės tarnyba prie Aplinkos ministerijos
NŽT TP	NŽT struktūrinis padalinys
Pareiškėjas	Asmuo, besikreipiantis dėl valstybinės žemės paslaugų
Patikėtinis	Valstybės žemės patikėtinis
RC	Valstybės įmonė Registrų centras
TPS	Topografijos, inžinerinės infrastruktūros, teritorijų planavimo ir statybos elektroniniai vartai
ŽIS	Žemės informacinė sistema - valstybės informacinė sistema informacijai apie žemę tvarkyti
NTR	Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto registras
AAA	Aplinkos apsaugos agentūra

2.2. Susitarimai

Skaitymo ir suvokimo palengvinimui šiame dokumente naudojami tokie susitarimai.

Lentelė Nr. 2. Susitarimai

Terminai	Paaškinimas
Sistemos mygtukų pavadinimai / funkcijos	Sistemos mygtukų pavadinimai pateikiami laužtiniuose skliaustuose tokiu būdu, pvz.: Spauskite [Uždaryti], pasirenkama funkcija [Priskirti paslaugą darbuotojams].
Nuoroda	Terminas <i>nuoroda</i> šiame dokumente nusako aktyvų tekstą, kurį spragtelėję žymekliu, persikelsite į nurodytąją vietą. Nuorodų pavadinimai dokumente paryškinami, pavyzdžiui: Nuoroda „ <i>Pasiūlymai ir pastabos</i> “ yra skirta el. laiškui išsiųsti.

Laukelių pavadinimai	Terminas <i>laukelis</i> šiame dokumente nusako ekrano sritį, kurioje įrašote arba pasirenkate informaciją. Laukelių pavadinimai dokumente paryškunami, pavyzdžiui: laukelyje { Ar paklausimas teikiamas kitai Institucijai? } pasirinkite tinkamą atsakymą.
----------------------	---

2.3. Žymėjimai

Skaitymo ir suvokimo palengvinimui šiame dokumente naudojami tokie žymėjimai.

Lentelė Nr. 3. Žymėjimai

Žymėjimas	Paiškinimas
PASTABA! / PASTABOS!	Atkreipia Patikėtinio dėmesį į svarbius funkcijos vykdymui, vykdymo veiksmus ir paslaugos teikimo terminus.

3. PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS

Norėdami prisijungti prie ŽIS turite turėti <https://www.planuojustatau.lt/lt> suteiktas teises:

Pav. Nr. 1

Prisijunkite prie TPS įvesdami naudotojo vardą ir slaptažodį.

PASTABA! Jei nesate TPS naudotojas, rinkitės prisijungimo per El. valdžios vartus būdą ir jūsų

paskyra bus sukurta automatiškai.

Pasirinkus prisijungimo per El. valdžios vartus būdą:

Prisijungimas

Fiziniam asmeniui

Juridiniam asmeniui

Viešajam sektoriui

Lietuvos Respublikos piliečiui ir užsieniečiui turinčiam leidimą gyventi Lietuvos Respublikoje

Per banką

Su elektroniniu parašu

 Mobilieji įrenginiai	 Asmens tapatybės kortelė su skaitytuvu	 Bekontaktė (NFC) asmens tapatybės kortelė	 Kriptografinė USB laikmena
---	---	---	---

Kitos ES šalies gyventojas ir e.Rezidentas



Pav. Nr. 2

1. Pasirinkite, kam skirtas prisijungimas:
 - Fiziniam asmeniui;
 - Juridiniam asmeniui;
 - Viešajam sektoriui;
2. Pasirinkite prisijungimo būdą:
 - Per banką;
 - Su elektroniniu parašu;
 - Kitos ES šalies gyventojas ir e.Rezidentas

4. PATIKĖTINIO DARBALAUKIS

Patikėtiniui darbalaukis suteikia išplėstines funkcijas administruojant ŽIS paslaugas. Integruoti pažangūs filtravimo įrankiai leidžia efektyviai valdyti užduotis, prašymus, sutartis ir sprendimus pagal rolės lygmenį.

Mano ŽIS paslaugos

Užduotys **Mano ŽIS paslaugos** Paslaugos etapai Žemėlapis

Paleška

Paslauga

[Detali paleška](#)

#	Paslaugos numeris	Naudotojo rolė	Registracijos nr.	Registracijos data	Paslaugos pavadinimas	Savivaldybė	Valstybinės žemės patikėtiniui	Prašymą nagrinėjantis subjektas	Sklypo adresas	Sklypo unikalus nr.	Aktualūs dokumentai	Paslaugos būseną	Susiję veiksmai
1	3799	doc_provider	25ZPN-66	2025-07-01	Žemės sklypo perdavimas nuosavybės neatyginčiai	Kėdainių rajono sav.	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	Kėdainių r. sav., Krakių sen., Špitolio k.	4400-6087-9418	2	Prasymas išnagrinėtas	
2	2746	municipality	25ZPN-21	2025-04-30	Žemės sklypo perdavimas nuosavybės neatyginčiai	Vilniaus miesto sav.	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	Vilnius, Pylimo g. 25	4400-3927-1259	2	Prasymas išnagrinėtas	

Irašų puslapyje: 2Pereiti į puslapį: 1

Pav. Nr. 3

Menu punktai:

- Užduotys - aktualios užduotys su paslaugomis, kurioms reikalingi veiksmai. Rodomas užduočių sąrašas su terminais ir būsenomis.
- Mano ŽIS paslaugos - visų paslaugų peržiūra su paslaugos etapais ir jų būsenomis, dokumentų sąrašu kiekviename etape.
- Paslaugos etapas - paslaugų pagal etapą filtravimas.
- Žemėlapis - bendras paslaugų žemėlapis.
- Darbuotojų priskyrimas - „Skirstytojo“ rolę turintiems naudotojams matoma funkcija.

PASTABA! Patikėtiniui darbalaukyje matomos funkcijos skiriasi priklausomai nuo to, kokia rolė jam yra suteikta.

5. PATIKĖTINIO DARBUOTOJO PRISKYRIMAS

Pareiškėjui pateikus prašymą, Patikėtinio (Skirstytojo) rolę turintis naudotojas el. paštu gauna pranešimą apie pateiktą prašymą. Jis turi priskirti už paslaugą atsakingus patikėtinio darbuotojus.

5.1. Institucijos darbuotojų priskyrimas

PASTABA! Gauti prašymai privalo būti paskirstyti ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo prašymo gavimo / užregistravimo. Skirstytojas turi priskirti prašymo nagrinėtoją (dokumentų rengėją) ir sprendimą pasirašantį asmenį.

Pasirinkite funkciją **[Priskirti paslaugą darbuotojams]:**

Mano ŽIS paslaugos

Užduotys

Mano ŽIS paslaugos

Paslaugos etapai

Žemėlapis

Paiska

Paiska

Paislauga

Žvejyba

Detali paiska

Filtruoti

#	Paslaugos numeris	Naudotojo rolė	Registracijos nr.	Registracijos data	Paslaugos pavadinimas	Savivaldybė	Valstybinės žemės patikėtinui	Prašymą nagrinėjantis subjektas	Sklypo adresas	Sklypo unikalus nr.	Aktualūs dokumentai	Paiskinti paislaugą darbuotojams	Susiję veiksmai
1	3807	eftp_user, municipality	25ZVE-101	2025-07-02	Žvejyba	Vilniaus miesto sav.	Vilniaus miesto savivaldybė	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	1	Ruošiamas	

Pav. Nr. 4. Paislaugos darbuotojams priskyrimas

Iššokančiame lange matysite:

Valdyti paislaugos teises

Ar norite priskirti paislaugą nagrinėjimui savo organizacijos darbuotojui?

Ar norite pakeisti paislaugos patikėtinį?

Pav. Nr. 5. Paislaugos teisių valdymo langas

Paspauskite mygtuką **[Ar norite priskirti paislaugą nagrinėjimui savo organizacijos darbuotojui?]**.

Iššokančiame lange matysite:



 **Priskirti darbuotoją**

Asmens kodas	Darbuotojas, Patikėtinis	
Priskirti darbuotojai		
Paslauga nėra priskirta darbuotojui. Priskirkite darbuotoją iš sąrašo.		
Ieškoti darbuotojo 		
Darbuotojų sąrašas		
171584476	Zisas Testas, Valstybės įmonė valstybinis miškotvarkos institutas	
190436509	Dominykas Testauskas, Valstybės įmonė valstybinis miškotvarkos institutas	

Pav. Nr. 6. Darbuotojo priskyrimo langas

Paspauskite mygtuką (pav. pažymėta 1) ties visais už paslaugos vykdymą atsakingais darbuotojais. Iššokančiame lange matysite:

Valstybinės žemės patikėtiniui  Prašymą nagrinėti

Priskirti darbuotoją

Asmens kodas	Darbuotojas, Patikėtinis	
Priskirti darbuotojai		
171584476	Zisas Testas, Valstybės įmonė valstybinis miškotvarkos institutas	
Ieškoti darbuotojo 		
Darbuotojų sąrašas		
190436509	Dominykas Testauskas, Valstybės įmonė valstybinis miškotvarkos institutas	

Pav. Nr. 7. Darbuotojo priskyrimo langas

Paspauskite mygtuką (pav. pažymėta 2) ties darbuotoju (-jais), kuriam (-iems) norite panaikinti paslaugos vykdymą.

5.2. Paslaugos patikėtinio keitimas

PASTABA! Paslaugos Patikėtinio keitimas aktyvuojamas, jei paslaugos objektas (pvz. žemės sklypas, tvenkinys) turi daugiau nei vieną Patikėtinį.

Pasirinkite funkciją **[Priskirti paslaugą darbuotojams]:**

Mano ŽIS paslaugos

Užduotys **Mano ŽIS paslaugos** Paslaugos etapai Žemėlapis

Paieška
Paieška

Paslauga
Žvejyba

Detali paieška

Filtruoti

#	Paslaugos numeris	Naudotojo rolė	Registracijos nr.	Registracijos data	Paslaugos pavadinimas	Savivaldybė	Valstybinės žemės patikėtiniai	Prašymą nagrinėjantis subjektas	Sklypo adresas	Sklypo unikalus nr.	Aktualūs dokumentai	Priskirti paslaugą darbuotojams	Susiję veiksmai
1	3807	eptp_user, municipality	25ZVE-101	2025-07-02	Žvejyba	Vilniaus miesto sav.	Vilniaus miesto savivaldybė	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	1	Ruošiamas	

Pav. Nr. 8. Paslaugos darbuotojams priskyrimas

Iššokančiame lange matysite:

Valdyti paslaugos teises

Ar norite priskirti paslaugą nagrinėjimui savo organizacijos darbuotojui?

Ar norite pakeisti paslaugos patikėtinį?

Pav. Nr. 9. Paslaugos teisių valdymo langas

Paspauskite mygtuką **[Ar norite pakeisti paslaugos patikėtinį?]**. Iššokančiame lange matysite:

Valdyti paslaugos patikėtinį

Paslaugos patikėtiniai

Patikėtinio kodas	Patikėtinio pavadinimas	
132340880	Valstybės įmonė valstybinis miškotvarkos institutas (132340880)	
132340881	Valstybės įmonė valstybinis ežerų institutas (132340881)	

Pav. Nr. 10. Paslaugos Patikėtinio valdymo langas



Šiuo metu priskirtas Patikėtinis.



Patikėtinis, kurį galite priskirti, paspausdami šį mygtuką.

6. PRAŠYMO NAGRINĖJIMAS

Patikėtinis gauna pranešimą apie naują prašymą. Meniu punkte „Mano ŽIS paslaugos“ mato:

Mano ŽIS paslaugos

Užduotys **Mano ŽIS paslaugos** Paslaugos etapai Žemėlapis

Paieška Paslauga Detali paieška

Paieška Žvejyba Filtruoti

#	Paslaugos numeris	Naudotojo rolė	Registracijos nr.	Registracijos data	Paslaugos pavadinimas	Savivaldybė	Valstybinės žemės patikėtinui	Prašymą nagrinėjantis subjektas	Skypo adresas	Skypo unikalus nr.	Aktualūs dokumentai	Paslaugos būseną	Susiję veiksmai
1	3677	eftp_user	25ZVE-94	2025-06-17	Žvejyba	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	1	Rušiamas	
2	3119	eftp_user	25ZVE-75	2025-05-15	Žvejyba	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	3	Pateiktas	
3	3115	eftp_user	25ZVE-73	2025-05-15	Žvejyba	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	3	Parengtas sprendimo projektas	
4	3071	eftp_user	25ZVE-69	2025-05-14	Žvejyba	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	3	Sprendimas užregistruotas DVS	

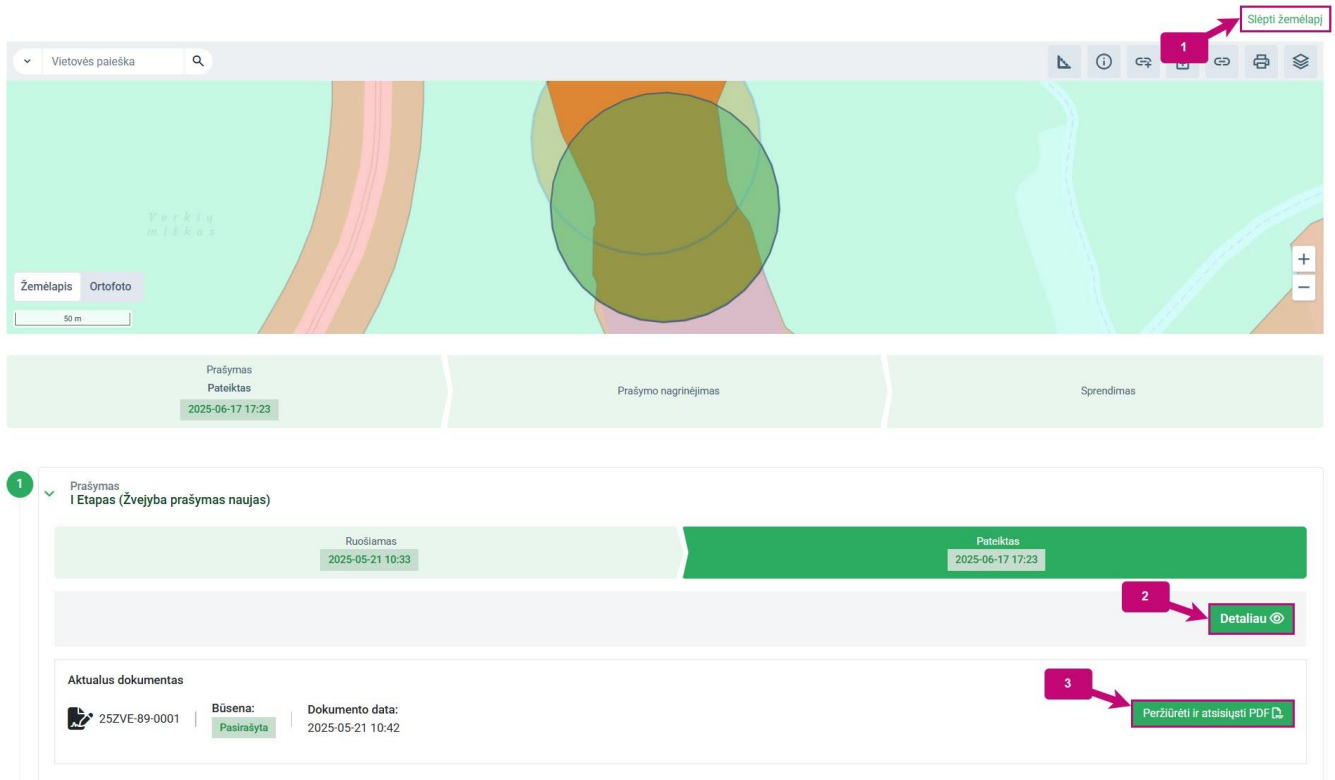
Irašų puslapyje: 25

Pav. Nr. 11. Mano ŽIS paslaugų langas

1. Meniu punktas „Mano ŽIS paslaugos“ - visų paslaugų peržiūra su paslaugos etapais ir jų būsenomis, dokumentų sąrašu kiekviename etape.
2. Mygtukas **[Peržiūrėti]** - prašymo peržiūra.
3. Mygtukas **[Priskirti paslaugą darbuotojams]** - jei naudotojas turi „Skirstytojo“ rolę, jis mato šį mygtuką ir gali pateiktą prašymą perskirti kitam Patikėtinui ir/ ar darbuotojui.

6.1. Gauto prašymo peržiūra

Patikėtinis pradeda prašymo vertinimą ir atlieka preliminarų prašymo turinio bei jo priedų patikrinimą. Paspauskite mygtuką **[Peržiūrėti]**:



Pav. Nr. 12. Prašymo peržiūros langas

1. Mygtukas **[Slėpti žemėlapi]** - išjunkite žemėlapi.
2. Mygtukas **[Detaliau]** - peržiūrėkite pateiktą prašymą ir dokumentus.
3. Mygtukas **[Peržiūrėti ir atsisiųsti PDF]** - atsisiųskite pateiktą prašymą PDF formatu.

PASTABA! Per 5 d. d. nuo prašymo dokumentų gavimo įvertina, ar prašyme nurodyti visi reikiami duomenys ir pateikti dokumentai, ar gali būti priimtas sprendimas, ar sprendimas turi būti priimtas be aukciono, ar aukciono būdu.

6.2. Patikėtinio veiksmai su prašymu

Paspauskite mygtuką **[Detaliau]** ir lange matysite:

Pav. Nr. 13. Prašymo nagrinėjimo langas

6.2.1. Žvejybos leidimo paieška

Paspauskite mygtuką **[Žvejybos leidimo paieška]**. Iššokančiame lange matysite

Pav. Nr. 14. Žvejybos leidimo paieškos langas

Atšaukite paiešką paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Patvirtinkite žvejybos leidimo paiešką paspausdami mygtuką **[Ieškoti]**.

Paspauskite mygtuką **[Ieškoti]** ir lange matysite:

×

Žvejybos leidimo paieška

Žvejybos leidimo paieška pagal asmens kodą: #4501136

Būsena	ISDUOTAS
Galiojimo laikas	2025-05-14 - 2035-05-14
Savininkas	Remigius Štikonis (0011324501136)
Savivaldybė	#57 Kelmės r. sav. (54)
Telkinys	#14050103 Maironių I tvenkinys

Žvejybos leidimo paieška pagal asmens kodą *

Uždaryti × Ieškoti

Pav. Nr. 15. Žvejybos leidimo informacijos langas

Atšaukite paiešką paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Patvirtinkite žvejybos leidimo paiešką paspausdami mygtuką **[Ieškoti]**.

6.2.2. Papildomų dokumentų prašymas

Jei prašyme pateikti ne visi reikalingi dokumentai, paprašykite Pareiškėjo pateikti papildomus dokumentus paspausdami mygtuką **[Prašyti papildomų dokumentų]**. Iššokančiame lange matysite:



 Ar tikrai norite pateikti prašymą pateikti papildomus dokumentus?

Ar paklausimas teikiamas kitai institucijai? *



Komentaras *



Įkeliami failai


Įkelti čia arba pasirinkti failus
Pasirinkite failą 0/20

Uždaryti 

Prašyti papildomų dokumentų 

Pav. Nr. 16. Prašymo pateikti papildomus dokumentus iššokantis langas

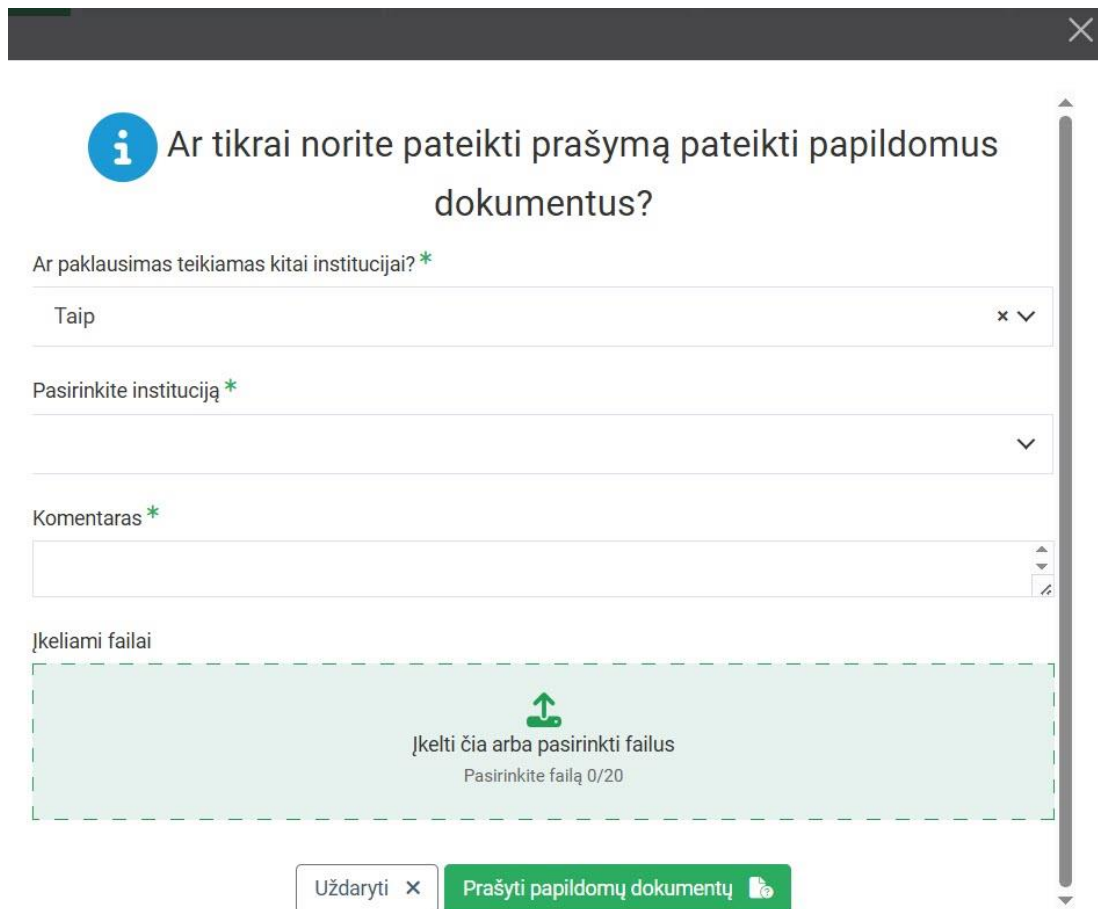
Atšaukite papildomų dokumentų prašymą paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Patvirtinkite papildomų dokumentų prašymą užpildydami duomenis (žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi) paspausdami mygtuką **[Prašyti papildomų dokumentų]**.

Procesas pereina į laukimo režimą, kol Pareiškėjas pateiks reikiamus dokumentus. Gavus dokumentus, įvertinkite, ar pateikti dokumentai, kurių prašėte ir tęskite prašymo nagrinėjimo procesą.

PASTABOS!

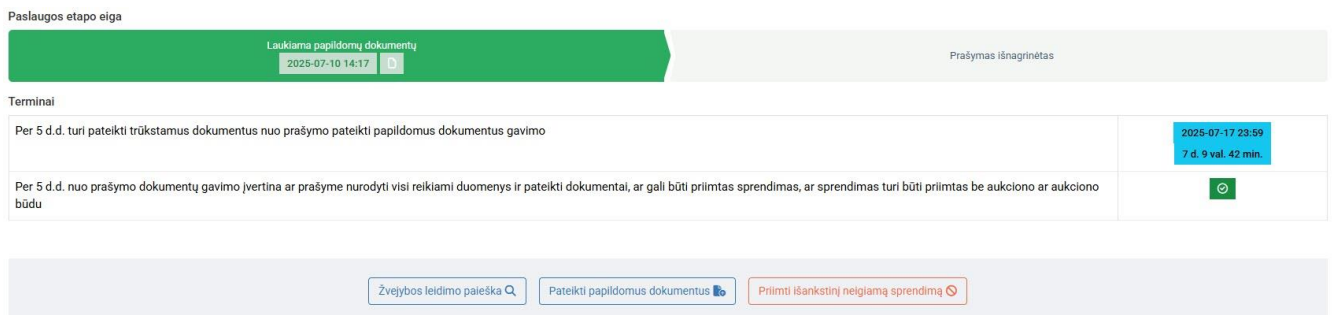
- Patikėtinio darbuotojui paprašius papildomų dokumentų, paslaugos gavėjas / kita institucija per 5 d. d. turi juos pateikti.
- Per 5 d. d. nuo kitų dokumentų gavimo įvertinti, ar prašyme nurodyti visi reikiami duomenys ir pateikti dokumentai
- Likus 3 d. d. iki termino pabaigos patikėtinio darbuotojui siunčiamas priminimas.
- Praleidus terminą, priminimai siunčiami kiekvieną vėlavimo dieną.

Lauke {Ar paklausimas teikiamas kitai Institucijai}, pasirinkus atsakymą „Taip“. Iššokančiame lange matysite:



Pav. Nr. 17. Prašymo pateikti papildomus dokumentus iššokantis langas

Atšaukite papildomų dokumentų prašymą paspausdami mygtuką [Uždaryti] ir iššokantis langas bus uždarytas. Patvirtinkite papildomų dokumentų prašymą užpildydami duomenis (žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi) paspausdami mygtuką [Prašyti papildomų dokumentų].



Pav. Nr. 18. Prašymo nagrinėjimo langas

Institucijos darbuotojas teikia papildomus dokumentus paspausdamas mygtuką **[Pateikti papildomus dokumentus]**. Iššokančiame lange matysite:

Pav. Nr. 19. Papildomų dokumentų pateikimo iššokantis langas

Atšaukite papildomų dokumentų prašymą paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Patvirtinkite papildomų dokumentų teikimą užpildydami duomenis (žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi) ir paspausdami mygtuką **[Pateikti papildomus dokumentus]**.

Patikėtinio darbuotojas pateiktus dokumentus ir komentarą matys paslaugos peržiūroje:

Vykdomo istorija

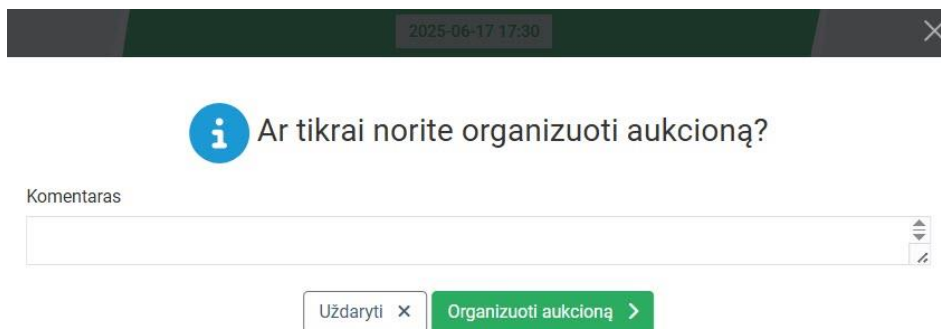
Data	Būsena	Būsenos data	
2025-06-30 15:25	Papildomi dokumentai pateikti	Komentaras	Įkeliami failai
		Teikiame prašomus dokumentus dėl ...	ZIS_instrukcija_patikėtiniui_zemes_nuoma_V03_2025.06.25.pdf 4.3 MB
2025-06-30 15:25	Laukiama papildomų dokumentų	Ar paklausimas teikiamas kitai institucijai?	Pasirinkite instituciją
		Taip	Nacionalinė žemės tarnyba prie Aplinkos ministerijos (188704927)
		Komentaras	
		Prašome pateikti dokumentus dėl ...	

Pav. Nr. 20. Veiksmų istorija

Paspaudus ant pateikto dokumento pavadinimo, galite jį atsisiųsti ir peržiūrėti.

6.2.3. Aukciono organizavimas

Norėdami organizuoti aukcioną, paspauskite mygtuką **[Organizuoti aukcioną]**. Iššokančiame lange matysite:



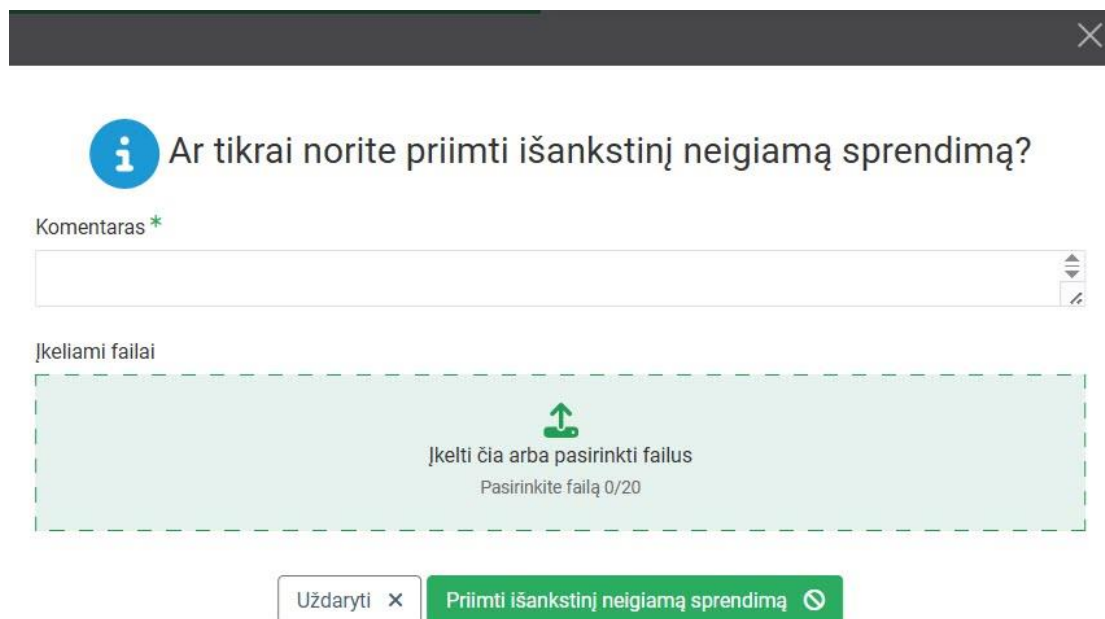
The dialog box has a dark header bar with a timestamp '2025-06-17 17:30' and a close button 'X'. Below the header, there is a blue information icon followed by the text 'Ar tikrai norite organizuoti aukcioną?'. Underneath is a text input field labeled 'Komentaras'. At the bottom, there are two buttons: 'Uždaryti' with a close icon and 'Organizuoti aukcioną' with a right arrow icon.

Pav. Nr. 21. Aukciono organizavimo langas

Atšaukite aukciono organizavimą paspaudami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Norėdami organizuoti aukcioną, užpildykite duomenis ir paspauskite mygtuką **[Organizuoti aukcioną]**.

6.2.4. Išankstinio neigiamo sprendimo priėmimas

Norėdami priimti išankstinį neigiamą sprendimą, paspauskite mygtuką „**Priimti išankstinį neigiamą sprendimą**“:



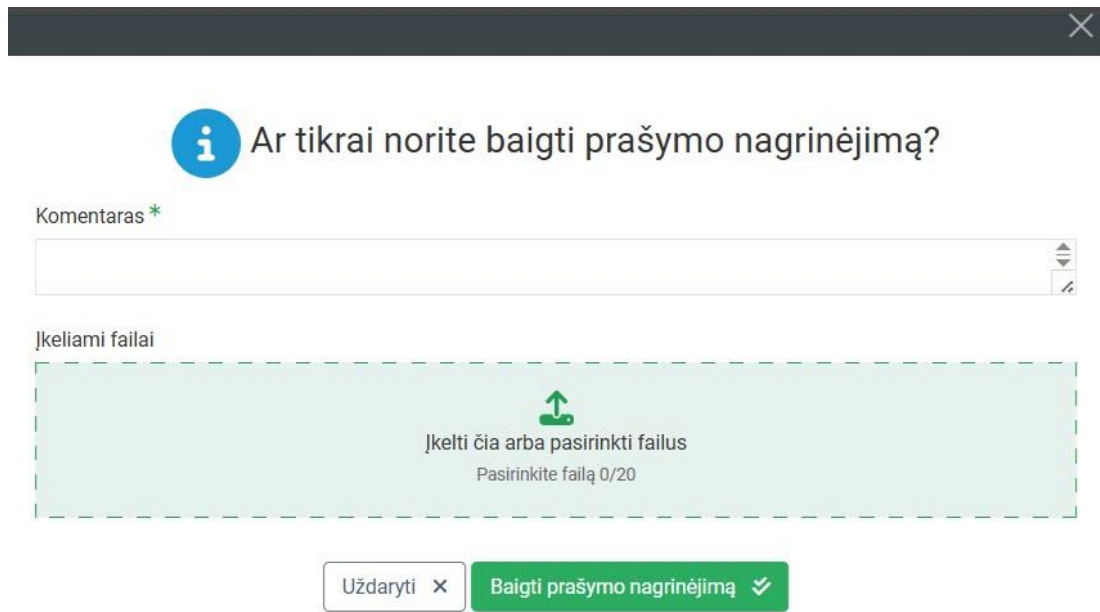
The dialog box has a dark header bar with a close button 'X'. Below the header, there is a blue information icon followed by the text 'Ar tikrai norite priimti išankstinį neigiamą sprendimą?'. Underneath is a text input field labeled 'Komentaras *'. Below that is a file upload section labeled 'Įkeliami failai' with a dashed border and a green upload icon. The text inside says 'Įkelti čia arba pasirinkti failus' and 'Pasirinkite failą 0/20'. At the bottom, there are two buttons: 'Uždaryti' with a close icon and 'Priimti išankstinį neigiamą sprendimą' with a checkmark icon.

Pav. Nr. 22. Išankstinio neigiamo sprendimo priėmimo langas

Užpildykite duomenis (žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi) ir patvirtinkite išankstinį neigiamą sprendimą paspausdami mygtuką **[Priimti išankstinį neigiamą sprendimą]** arba atšaukite šį veiksmą paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas.

6.2.5. Prašymo nagrinėjimo užbaigimas

Norėdami baigti prašymo nagrinėjimą, paspauskite mygtuką **[Baigti prašymo nagrinėjimą]**. Iššokančiame lange matysite:



The screenshot shows a dark grey header bar with a close button (X) on the right. Below it is a confirmation dialog box with a blue information icon (i) and the text "Ar tikrai norite baigti prašymo nagrinėjimą?". There is a text input field labeled "Komentaras*" with a green asterisk. Below the input field is a section labeled "Įkeliami failai" (Uploading files) with a dashed green border. Inside this section is a green upload icon (upward arrow) and the text "Įkelti čia arba pasirinkti failus" (Upload here or select files) and "Pasirinkite failą 0/20" (Select file 0/20). At the bottom of the dialog are two buttons: "Uždaryti" (Close) with a close icon (X) and "Baigti prašymo nagrinėjimą" (End request review) with a green checkmark icon.

Pav. Nr. 23. Prašymo nagrinėjimo užbaigimo langas

Užpildykite duomenis (žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi) ir patvirtinkite baikite prašymo nagrinėjimą paspausdami mygtuką „**Baigti prašymo nagrinėjimą**“ atšaukite šį veiksmą paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas.

7. SPRENDIMO PARENGIMAS

PASTABOS!

- Per 1 d. d. nuo AAA sprendimo suderinimo, sprendimas patvirtinamas.
- Per 1 d. d. nuo sprendimo patvirtinimo sprendimas registruojamas į DVS ir per 10 d. D. pateikiamas Pareiškėjui ir AAA.
- AAA informuoja patikėtinį, ar asmuo per 30 d. d. nuo sprendimo priėmimo kreipėsi dėl leidimo išdavimo.
- Sprendimas rengiamas už sistemos ribų.

Baigus prašymo nagrinėjimą, ŽIS automatiškai aktyvuoja sprendimo etapą. Lange matysite:

Paslaugos etapo eiga

Rengiamas sprendimas
2025-06-17 17:44

Sprendimo projektas suderintas

Leidimas išduotas

Terminalai

Per 5 d. d. nuo prašymo išnagrinėjimo arba įvykus aukcionui, parengia sprendimo projektą

2025-06-25 23:59

8 d. 6 val. 15 min.

Sprendimas *

Sprendimo komentaras *

Sprendimo data *

Pridedami dokumentai *

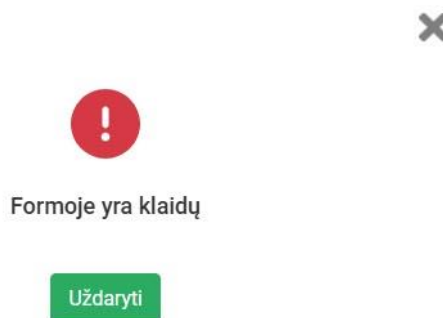
Įkelti čia arba pasirinkti failus
Pasirinkite failą 0/1

Tikrinti duomenis Išsaugoti kaip juodrašį Grąžinti prašymą nagrinėjimui >

Pav. Nr. 24. Sprendimo duomenų pateikimo langas

Užpildykite duomenis (laukai su žvaigždute yra privalomi), pridėkite dokumentus ir prieš išsaugodami išvados juodrašį, patikrinkite, ar teisingai užpildėte jos duomenis.

Paspauskite mygtuką „**Tikrinti duomenis**“. Jei jūsų užpildytame sutarties projekte yra klaidų, lange matysite:



Pav. Nr. 25. Pranešimo apie klaidą langas

Paspauskite „X“ ir sprendime matysite:

Sprendimas *

Teigiamas

x v

Sprendimo komentaras *

Šis laukas yra privalomas, prašome jį užpildyti.

Pav. Nr. 26. Klaidos žymėjimo pavyzdys

Sistema klaidingai užpildytus arba išvis neužpildytus privalomus laukus pažymi raudona spalva ir išveda klaidos pranešimus. Vadovaudamiesi klaidos pranešimais, ištaisykite klaidas ir paspauskite mygtuką **[Išsaugoti kaip juodrašį]**, jei nenorite šiuo metu patiekti sprendimo projekto derinimui.

Norėdami pateikti sprendimo projektą derinimui, paspauskite mygtuką **[Teikti sprendimo projektą derinimui]**. Iššokančiame lange matysite:

a sprendimo projekta

×

i

Ar tikrai norite teikti sprendimo projektą derinimui?

Instituciją, kuriai teikiamas dokumentas derinimui *

Aplinkos apsaugos agentūra (188784898)

▼

Komentaras *

↑ ↓

Priemonių planas *

↑

Jkelti čia arba pasirinkti failus

Pasirinkite failą 0/20

Uždaryti ×

Teikti sprendimo projektą derinimui >

Pav. Nr. 27. Sprendimo pateikimo derinimui patvirtinimo langas

Norėdami atšaukti sprendimo projekto derinimą, paspauskite mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Norėdami suderinti sprendimo projektą, užpildykite duomenis ir paspauskite mygtuką **[Teikti sprendimo projektą derinimui]**.

Paspauskite mygtuką **[Teikti sprendimo projektą derinimui]**, lange matysite:

Paslaugos etapo eiga

Parengtas sprendimo projektas 2025-06-17 17:57	Sprendimo projektas suderintas	Leidimas išduotas
---	--------------------------------	-------------------

Terminal

Per 14 d.d. AAA suderina sprendimo projektą	2025-07-08 23:59	21 d. 6 val. 2 min.
Per 5 d. d. nuo prašymo išnagrinėjimo arba įvykus aukcionui, parengia sprendimo projektą		

Sprendimas
Teigiamas
Sprendimo komentaras
Sprendimo komentara
Sprendimo data
2025-06-17
Pridedami dokumentai
 lithuania-education-profile-4.pdf 49 KB

[Grąžinti sprendimo projektą tikslinimui >](#) [Derinti sprendimo projektą >](#) [Nederinti >](#) [Grąžinti prašymą nagrinėjimui >](#)

Pav. Nr. 28. Sprendimo teikimo derinimui langas

Lange matomi mygtukai:

- **[Grąžinti sprendimo projektą tikslinimui]** – grąžinkite sprendimo projektą tikslinimui;
- **[Derinti sprendimo projektą]** – suderinkite sprendimo projektą;
- **[Nederinti]** – nederinkite sprendimo projekto;
- **[Grąžinti prašymą nagrinėjimui]** – grąžinkite prašymą nagrinėjimui

7.1. Sprendimo projekto derinimas

PASTABA! Per 14 d. d. AAA suderina sprendimo projektą.

Norėdami pateikti sprendimo projektą derinimui, paspauskite mygtuką **[Derinti sprendimo projektą]** . Iššokančiame lange matysite:

 Ar tikrai norite suderinti sprendimo projektą?

Sprendimo data *

Komentaras *

Dokumentas *



Įkelti čia arba pasirinkti failus
Pasirinkite failą 0/20

Uždaryti ✕

Derinti sprendimo projektą ➤

Pav. Nr. 29. Sprendimo projekto suderinimo patvirtinimo langas

Norėdami atšaukti sprendimo projekto derinimą, paspauskite mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Norėdami tęsti sprendimo projekto derinimą, užpildykite duomenis ir paspauskite mygtuką **[Derinti sprendimo projektą]**. Lange matysite:

Paslaugos etapo eiga

Parengtas sprendimo projektas
2025-06-17 17:57

Sprendimo projektas suderintas
2025-06-17 18:03

Leidimas išduotas

Terminai

Per 14 d.d. AAA suderina sprendimo projektą	
Per 5 d. d. nuo prašymo išnagrinėjimo arba įvykus aukcionui, parengia sprendimo projektą	
Per 1 d. d. nuo AAA sprendimo suderinimo, sprendimas patvirtinamas	2025-06-18 23:59 1 d. 5 val. 56 min.

Sprendimas

Teigiamas

Sprendimo komentaras

Sprendimo komentara

Sprendimo data

2025-06-17

Pridedami dokumentai

 lithuania-education-profile-4.pdf

49 KB

Priimti sprendimą ➤

Pav. Nr. 30. Sprendimo pateikimo iniciavimo langas

PASTABA! Sprendimą gali priimti tik patikėtinis turintis tokią teisę.

Sprendimo suderinimas / nesuderinimas atvaizduojamas Sprendimo etapo veiksmų istorijoje:

Vykdymo istorija

Data	Būsena	Būsenos data	
2025-07-10 15:22	Sprendimo projektas suderintas	Sprendimo data 2025-07-02 Dokumentas  ZIS_Instrukcija_patiketiniui_zvejyba_V03_2025_06.24.pdf 1.8 MB	Komentaras dscsd
2025-07-10 15:20	Parengtas sprendimo projektas	Instituciją, kuriai teikiamas dokumentas derinimui Aplinkos apsaugos agentūra (188784898) Priemonių planas  ZIS_Instrukcija_patiketiniui_zvejyba_V03_2025_06.24.pdf 1.8 MB	Komentaras xdcsds

Pav. Nr. 31. Veiksmų istorijos langas

Paspauskite mygtuką **[Priimti sprendimą]**. Iššokančiame lange matysite:



 Ar tikrai norite priimti sprendimą?

Sprendimo data *

Komentaras *

Dokumentas *


Įkelti čia arba pasirinkti failus
Pasirinkite failą 0/20

Uždaryti ✕

Priimti sprendimą >

Pav. Nr. 32. Sprendimo priėmimo langas

Norėdami atšaukti sprendimo priėmimą, paspauskite mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Norėdami tęsti sprendimo priėmimą, užpildykite duomenis (žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi) ir paspauskite mygtuką **[Priimti sprendimą]**.

7.2. Sprendimo registravimas DVS

Priėmus sprendimą, lange matysite:

Paslaugos etapo eiga

Parengtas sprendimo projektas	Sprendimo projektas suderintas	Sprendimas priimtas
2025-06-17 17:57	2025-06-17 18:03	2025-06-17 18:07

Terminal

AAA informuoja patikėtinį, ar asmuo per 30 d. d. nuo sprendimo priėmimo kreipėsi dėl leidimo išdavimo	2025-07-30 23:59	43 d. 5 val. 52 min.
Per 14 d.d. AAA suderina sprendimo projektą	⊕	
Per 10 d. d. nuo sprendimo patvirtinimo sprendimas registruojamas į DVS ir pateikiamas pareiškėjui ir AAA	2025-07-02 23:59	15 d. 5 val. 52 min.
Per 5 d. d. nuo prašymo išnagrinėjimo arba įvykus aukcionui, parengia sprendimo projektą	⊕	
Per 1 d. d. nuo AAA sprendimo suderinimo, sprendimas patvirtinamas	⊕	

Sprendimas
Teigiamas
Sprendimo komentaras
Sprendimo data
2025-06-17
Pridedami dokumentai
lithuania-education-profile-4.pdf 49 KB

[Perduoti sprendimą registravimui į DVS >](#)

Pav. Nr. 33. Priimto sprendimo langas

Perduokite priimtą sprendimą registravimui į DVS paspausdami mygtuką **[Perduoti sprendimą registravimui į DVS]**. ŽIS sprendimą užregistruoja DVS automatiškai ir aktyvuoja pranešimo apie leidimo išdavimą funkciją.

7.3. Pranešimas apie leidimo išdavimą

Perdavus priimtą sprendimą registravimui DVS, lange matysite:

Paslaugos etapo eiga

Parengtas sprendimo projektas	Sprendimo projektas suderintas	Sprendimas užregistruotas DVS
2025-06-17 17:57	2025-06-17 18:03	2025-06-17 18:07

Terminal

AAA informuoja patikėtinį, ar asmuo per 30 d. d. nuo sprendimo priėmimo kreipėsi dėl leidimo išdavimo	2025-07-30 23:59	43 d. 5 val. 50 min.
Per 14 d.d. AAA suderina sprendimo projektą	⊕	
Per 10 d. d. nuo sprendimo patvirtinimo sprendimas registruojamas į DVS ir pateikiamas pareiškėjui ir AAA	⊕	
Per 5 d. d. nuo prašymo išnagrinėjimo arba įvykus aukcionui, parengia sprendimo projektą	⊕	
Per 1 d. d. nuo AAA sprendimo suderinimo, sprendimas patvirtinamas	⊕	

Sprendimas
Teigiamas
Sprendimo komentaras
Sprendimo data
2025-06-17
Pridedami dokumentai
lithuania-education-profile-4.pdf 49 KB

[Pranešti apie leidimo išdavimą >](#)

Pav. Nr. 34. Perduoto sprendimo registravimui į DVS langas

Paspauskite mygtuką **[Pranešti apie leidimo išdavimą]**. Iššokančiame lange matysite:



 Ar tikrai norite pranešti apie leidimo išdavimą?

Komentaras *

Įkeliami failai


Įkelti čia arba pasirinkti failus
Pasirinkite failą 0/20

Uždaryti ×

Pranešti apie leidimo išdavimą >

Atšaukite pranešimą apie leidimo išdavimą paspaudami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Norėdami išsiųsti pranešimą apie leidimo išdavimą, užpildykite duomenis, įkelkite failus ir paspauskite mygtuką **[Pranešti apie leidimo išdavimą]**.