

## TURINYS

Turinys.....	1
1.1. TPD planavimo sąlygų išdavimas.....	2
1.1.1. Prašymas išduoti teritorijų planavimo sąlygas .....	2
1.1.2. Organizacijos atsakymas į prašymą išduoti .....	8
1.1.3. Prašymas pratęsti teritorijų planavimo sąlygų galiojimo terminą.....	36

## 1.1. TPD PLANAVIMO SĄLYGŲ IŠDAVIMAS

**Funktionalumas pasiekimas identifikuotiems skirtingas prieigos teises turintiems naudotojams.**

***Prašymą išduoti (pratęsti) teritorijų planavimo sąlygas teikia naudotojai turintys TPDRIS planavimo organizatoriaus prieigos teises (vietovės lygmens procesuose prašymus teikti gali ir proceso iniciatorius, jeigu toks dalyvauja procese).***

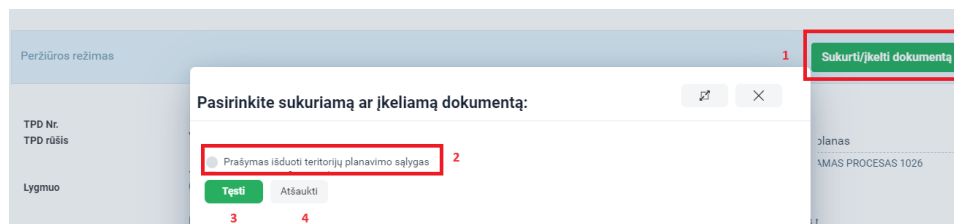
***Atsakymą į pateiktą prašymą dokumentus teikia naudotojai turintys TPDRIS sąlygų išdavėjų prieigos teises.***

Buvo modernizuotas TPDRIS sąlygų išdavimo procesas:

- Formuojant prašymą išduoti TP sąlygas, pagal administratoriaus sudėliotas taisykles, automatiškai užpildomas siūlomų prašymo gavėjų sąrašas, kurį planavimo organizatorius gali koreguoti.
- Sąlygas išduodanti organizacija, gali atsakyti į pateiktą prašymą arba gali paskirstyti atsakingus darbuotojus už padalinių atsakymų formavimą ir gavus visų atsakingų darbuotojų atsakymus formuoti apibendrintą organizacijos atsakymą.
- Sąlygų išdavimo dokumento formavimo metu galima naudoti šablonus.

### 1.1.1. PRAŠYMAS IŠDUOTI TERITORIJŲ PLANAVIMO SĄLYGAS

1. Vykdomas TPD procesas, kurio metu planavimo organizatoriui aktyvuojamas procesinis žingsnis „Pašymas išduoti teritorijų planavimo sąlygas“.
2. Aktyvuojamas žingsnis „Pašymas išduoti teritorijų planavimo sąlygas“.



Iliustracija 1. Procesinio žingsnio pasirinkimo langas

Lentelė 1. Procesinio žingsnio pasirinkimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Proceso kortelėje spaudžiamas mygtukas “Sukurti/įkelti” dokumentą, kuris iškviečia prisijungusio naudotojo galimų tolimesnių procesinių žingsnių pasirinkimo langą.
2.	Atvaizduojami dokumentai, kuriuos prisijungęs naudotojas gali šiuo metu pildyti.
3.	Naudotojas patvirtina, jog pildys pasirinktą dokumentą. Po patvirtinimo naudotojas nukreipiamas į pasirinkto dokumento peržiūros formą.
4.	Procesinio žingsnio pasirinkimo lango atšaukimas

3. Atsiveria dokumento „Pašymas išduoti teritorijų planavimo sąlygas“ peržiūros langas.

Peržiūros režimas

Redaguoti Pateikti

1 2

TPD Nr. K-VT-00-23-224 3

Dokumento tipas Prašymas išduoti teritorijų planavimo sąlygas

TPD pavadinimas 123 a

Pateikimo data

Dokumento numeris LKN100873409

Statusas Rengiamas

Planuojama teritorija Žemėlapis

Prašymo gavėjas Planavimo informacija Dokumento priedai El. parašai Eiga Dokumento istorija

Iliustracija 2. Prašymo, išduoti teritorijų planavimo sąlygas, peržiūros langas

Lentelė 2. Prašymo, išduoti teritorijų planavimo sąlygas, peržiūros lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Redaguoti – aktyvuojamas dokumento redagavimo režimas.
2.	Pateikti – inicijuojama dokumento pateikimo funkcija. Prieš teikiant dokumentą atliekamas privalomų formos duomenų patikrinimas ir jeigu visi privalomi laukai yra užpildyti vykdoma dokumento pateikimo funkcija. Jeigu inicijavus dokumento pateikimo funkciją nėra užpildyti visi privalomi dokumento laukai, dokumento pateikimo funkcija nevykdoma, o naudotojui parodomas pranešimas:

Nr.	Aprašymas
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 5px;"> <p>Dėmesio! Nepateikta visa reikalinga informacija</p> </div>
3.	Dokumento peržiūros dalis.

4. Spaudžiamas mygtukas Redaguoti.
5. Naudotojui aktyvuojamas dokumento „Pašymas išduoti teritorijų planavimo sąlygas“ redagavimo režimas.

Iliustracija 3. Prašymo, išduoti teritorijų planavimo sąlygas, redagavimo langas

Lentelė 3. Prašymo, išduoti teritorijų planavimo sąlygas, redagavimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Išsaugoti – išsaugomi formos duomenys. Išsaugomi formos duomenys be privalomų laukų tikrinimo (forma gali būti pildoma ilgu periodu ir pirminio saugojimo metu naudotojas dar gali neturėti dokumento teikimui privalomų duomenų).
2.	Pašalinti – galimybė panaikinti pradėtą pildyti prašymo dokumentą (galima trinti tik nepateiktus dokumentus).
3.	Atšaukti – atšaukiamas dokumento pildymas. Atšaukimo operacija reikalauja patvirtinimo.
4.	Patikrinti formą – funkcija patikrina ar yra užpildyti visi dokumento teikimui privalomi laukai. Kai privalomi dokumento laukai neužpildyti, paspaudus mygtuką dokumento viršuje atvaizduojami informaciniai pranešimai apie neužpildytus privalomus laukus.

Nr.	Aprašymas
	<p style="background-color: #ffe6e6; padding: 5px;">♦ Privaloma nurodyti preliminarų teritorijos plotą</p> <p style="background-color: #ffe6e6; padding: 5px;">♦ Privaloma nurodyti uždavinius</p> <p>Kai privalomi dokumento laukai užpildyti, paspaudus mygtuką ekrane centre parodomas informacinis pranešimas, jog klaidų nėra.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; width: fit-content; margin: 10px auto;">       Forma patikrinta sėkmingai. Klaidų nėra.     </div>
5.	Proceso, kuriam pildomas dokumentas, informacija ir bendrinė pildomo dokumento informacija. Laukai neredaguojami, tik atvaizduojama informacija.
6.	<p>Dokumento sudedamos kortelės:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prašymo gavėjai – sąrašas prašymo gavėjų, kuriems skirtas prašymas.</li> <li>• Planavimo informacija – planavimo preliminarios teritorijos ir tikslų nurodymo dalis.</li> <li>• Dokumento priedai – papildomi dokumentai.</li> <li>• El. parašai – pasirašius dokumentą el. parašu, šioje kortelėje atvaizduojami el. parašo duomenys.</li> <li>• Eiga – šioje kortelėje galima stebėti dokumento eigą, kai pateiktas, kuris gavėjas, peržiūrėjo, priėmė, atsakė, kokio tipo atsakymas pateiktas. <b>PASTABA.</b> Procese visų pateiktų prašymų išduoti teritorijų planavimo sąlygas eigos pasiekiamos ir iš proceso kortelės „TPD sąlygos“.</li> <li>• Dokumento istorija – šioje kortelėje atvaizduojama dokumento istorinė informacija (kas ir kada sukūrė, kas ir kada redagavo).</li> </ul>

Prašymo gavėjas 1


Juridinio asmens pavadinimas	Adresas
<input checked="" type="checkbox"/> Jurbarko rajono savivaldybės administracija	
<input checked="" type="checkbox"/> UAB "Klaipėdos nafta ir dujos"	

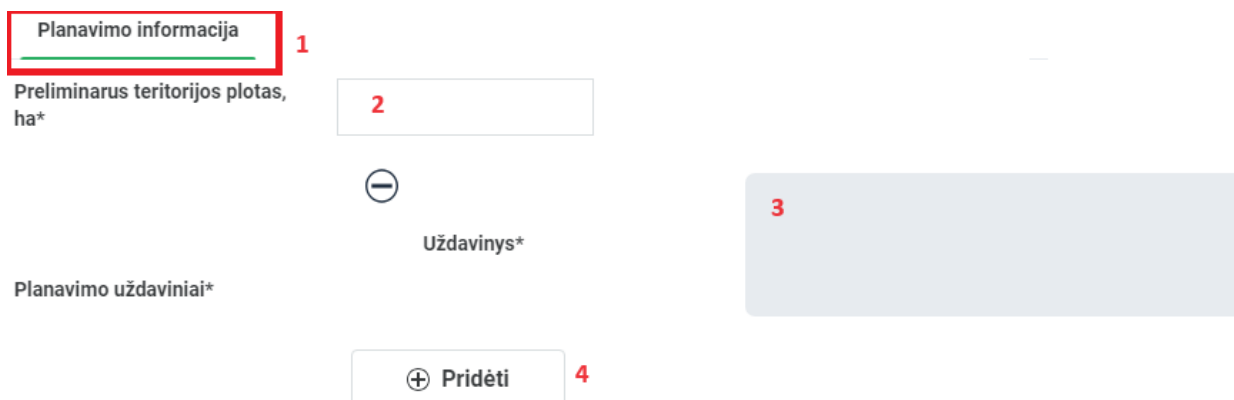
2

+ Pridėti 3

Ilustracija 4. Dokumento kortelė „Prašymo gavėjai“

Lentelė 4. Dokumento kortelės „Prašymo gavėjai“ aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Aktyvi dokumento kortelė.
2.	Formuojamo prašymo gavėjų sąrašas. TPDRIS modernizavimo metu sukurtas funkcionalumas, kurio pagalba inicijuojant dokumento „Prašymas išduoti teritorijų planavimo sąlygas“ vykdomos TPDRIS sudėliotos taisyklės, kurios automatizuoja pradinio sąrašo formavimą, priklausomai nuo teritorijų planavimo proceso teritorijos, lygmens, savivaldybės. Jeigu planavimo organizatoriui reikia pašalinti perteklinį sąrašo dalyvį, ties dalyvio įrašu spaudžiamas mygtukas  .
3.	Galimybė įtraukti papildomą prašymo gavėją. Paspaudus mygtuką, atsiveria juridinio asmens paieškos langas, kuriame pasirinkus juridinį asmenį, asmuo įkeliamas į prašymo gavėjų sąrašą.



The screenshot shows a web form titled "Planavimo informacija" (1). It contains several input fields: "Preliminarus teritorijos plotas, ha\*" (2), "Uždavinys\*" (3), and "Planavimo uždaviniai\*" (4). A "Pridėti" button with a plus icon is also visible. A minus icon is located between the first and second input fields.

Iliustracija 5. Dokumento kortelė „Planavimo informacija“

Lentelė 5. Dokumento kortelės „Planavimo informacija“ aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Aktyvi dokumento kortelė.
2.	Preliminarus teritorijos ploto įvesties laukas. Laisvo teksto įvestis. Formuojant dokumentą, šis laukas turi būti užpildomas automatiškai, pagal planuojamos teritorijos ribas (duomenys gaunami iš GIS).
3.	Planavimo uždavinių įvesties laukas. Laisvo didelės apimties teksto įvesties laukas. Formuojant dokumentą, šis laukas turi būti užpildomas automatiškai, pagal darbų programos dokumente įvestus duomenis.

Nr.	Aprašymas
4.	Galimybė pridėti papildomus uždavinių įvesties blokus. Planavimo uždavinius galima surašyti į vieną įvesties lauką arba galima į atskirus elementus surašyti atskirus tikslus.

6. Užpildomi prašymo dokumento duomenys.

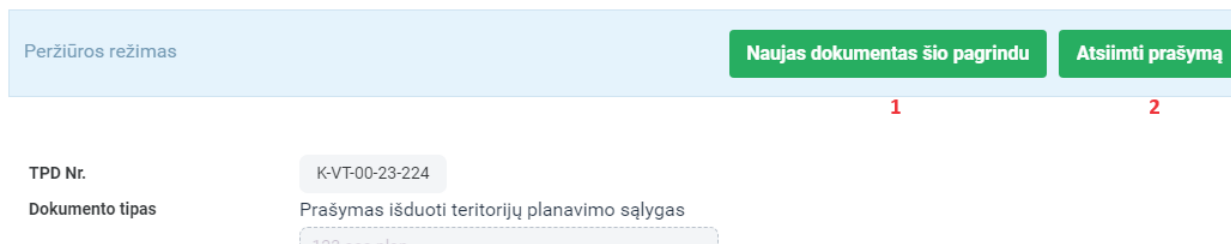
7. Spaudžiamas mygtukas **Išsaugoti**.

8. Atsiveria išsaugoto dokumento peržiūros režimas.

1. Spaudžiamas mygtukas **Pateikti**

(priklausomai nuo pildomo dokumento konfigūracijos, prieš teikiant dokumentą TPDRIS gali parodyti pranešimą, jog dokumentas turi būti pasirašomas el. parašu. Tokiu atveju pirmiau reikia pasirašyti dokumentą el. parašu).

2. Pateikus prašymo dokumentą TPDRIS parodoms informacinis pranešimas apie sėkmingai pateiktą dokumentą, bei pasikeičia dokumento peržiūros režime dokumento valdymo funkciniai mygtukai.



Iliustracija 6. Pateiktas prašymo dokumentas

Lentelė 6. Pateikto prašymo dokumento aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Naujas dokumentas šio pagrindu – sukuriamas naujas prašymo dokumentas, į kurį perkeliama pirminiame dokumente užpildyti kortelės „Planavimo informacija“ duomenys. Jeigu ankstesnio prašymo pagrindu procesui jau buvo nustatyta, jog sąlygos išduotos (sąlygas pateikė visi ankstesnio prašymo gavėjai) ir planavimo organizatorius sukuria naują prašymą, tai procesui nustatoma, jog sąlygos dar neišduotos. Sąlygų išdavimas nustatomas, kai gaunamas atsakymas į pateiktą prašymą (teigiamas arba neutralus), o kiekvienas naujai pateikiamas prašymas panaikina sąlygų išdavimo faktą. Kelia pavyzdžiai:

Nr.	Aprašymas
	<p>a) Jeigu pateikiamas prašymas ir gaunami atsakymai (teigiami, neutralūs), tai, procese suveikia taisyklė, jog procesui sąlygos išduotos.</p> <p>b) Jeigu po sąlygų išdavimo fakto pateikiamas naujas prašymas – procesui nustatoma, jog sąlygos neišduotos (sąlygų išdavimas bus fiksuojamas tik kai bus gautas teigiamas/neutralus atsakymas į pateiktą prašymą).</p> <p>c) Jeigu yra pateiktas prašymas į kurį dar neatsakyta (procesas dar neturi sąlygų) ir pateikiamas papildomas prašymas – sąlygų išdavimo taisyklė suveiks, kai bus pateikti atsakymai į bet kurį iš pateiktų prašymų.</p>
2.	Atsiimti prašymą – galimybė atsiimti pateiktą prašymo dokumentą.

3. Pateikus „Prašymas išduoti teritorijų planavimo sąlygas“ dokumentą, dokumento gavėjų sąraše nurodytiems gavėjams aktyvuojami proceso sąlygų išdavimo žingsniai. Gavėjų organizacijos atstovai, kurie turi „Sąlygų išdavėjas“ teises, gauna pranešimus apie jiems pateiktus dokumentus (**Pastaba:** jeigu organizacija turi naudotoją su teisėmis „Gautų dokumentų skirstytojas“ – pranešimus gauna tik šią rolę turintys naudotojai).

### 1.1.2. ORGANIZACIJOS ATSAKYMAS Į PRAŠYMĄ IŠDUOTI

Organizacijos, kuriai pateiktas prašymas atstovas, TPS Vartuose gauna pranešimą apie organizacijai pateiktą dokumentą. Pranešime yra nuoroda, kuri naudotoją nukreipia į gautą prašymo dokumentą.

TPDRIS per meniu galima matyti organizacijai pateiktų dokumentų sąrašą.


Iliustracija 7. Organizacijai pateiktų dokumentų langas

Lentelė 7. Organizacijai pateiktų dokumentų lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Per TPDRIS meniu pasiekiamas organizacijai pateiktų dokumentų sąrašas.
2.	Sąrašo filtravimo dalyje, galima nustatyti filtrą, kad būtų rodomi tik dokumentai, į kuriuos organizacija dar nepateikė atsakymo.

Planavimo organizatoriui pateikus prašymą išduoti teritorijų planavimo sąlygas, sąlygas išduodanti organizacija gali atlikti šiuos veiksmus:

- Paskirti organizacijos atsakingus specialistus, kurie suformuoja savo padalinio atsakymą į pateiktą prašymą. Pagal gautus organizacijos atsakingų specialistų atsakymus, formuojamas bendras organizacijos atsakymas (vienas iš žemiau pateiktų atsakymų tipų). Gauto prašymo paskirstymas atsakingiems specialistams vykdomas iš proceso kortelės

aktyvavus mygtuką . Iš prašymo dokumento galima organizuoti tik atsakymo į pateiktą prašymą formavimą.

- Išduoti teritorijų planavimo sąlygas (teigiamas atsakymo tipas).
- Pateikti motyvuotą atsisakymą išduoti teritorijų planavimo sąlygas (neigiamas atsakymo tipas).
- Pateikti atsisakymą išduoti teritorijų planavimo sąlygas (neutralus atsakymo tipas).

#### 1.1.2.1. PASKIRTI ATSAKINGUS ORGANIZACIJOS SPECIALISTUS (PADALINIŲ SĄLYGŲ FORMAVIMAS)

**Pastaba.** Sąlygų pratęsimo metu, sąlygas patęsianti organizacija gali išskirstyti prašymą pratęsti sąlygas organizacijos darbuotojams (toku pat principu, kaip sąlygų išdavimo metu).

Sąlygas išduodančios organizacijos atstovui (naudotojui turi būti priskirta “Sąlygų išdavėjas” teisė), nusprendus paskirti už sąlygų išdavimą atsakingus organizacijos asmenis – vykdomas vidinis organizacijos procesas, kurio metu formuojami organizacijos specialistams matomi dokumentai:

- Prašymas padaliniui išduoti teritorijų planavimo sąlygas.
- Padalinio sąlygos (teigiamas atsakymo tipas).
- Padalinio motyvuotas atsisakymas išduoti teritorijų planavimo sąlygas (neigiamas atsakymo tipas).

- Padalinio atsisakymas išduoti teritorijų planavimo sąlygas (neutralus atsakymo tipas).

1. Atsakingas organizacijos atstovas atsidaro teritorijų planavimo proceso kortelę, kuriai gautas prašymas išduoti teritorijų planavimo sąlygas.
2. Spaudžiamas mygtukas **Sukurti/įkelti dokumentą**, atsiveria galimų tolimesnių proceso žingsnių pasirinkimo langas.

Pasirinkite sukuriamą ar įkeliamą dokumentą:

Atsisakymas nagrinėti ne pagal kompetenciją pateiktą prašymą (atsakymas į REG103023225)

Motyvuotas atsisakymas išduoti teritorijos planavimo sąlygas (atsakymas į REG103023225)

Prašymas padaliniui išduoti teritorijų planavimo sąlygas

Teritorijos planavimo sąlygos (atsakymas į REG103023225)

**1**

**Tęsti** **Atšaukti**

**2** **3**

Iliustracija 8. Atsakymo į pateiktą prašymą pasirinkimo langas

Lentelė 8. Atsakymo į pateiktą prašymą pasirinkimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
3.	Galimi atsakymo į pateiktą prašymą variantai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Atsisakymas nagrinėti ne pagal kompetenciją pateiktą prašymą“ - neutralus atsakymo tipas.</li> <li>• „Motyvuotas atsisakymas apie planavimų sąlygų neišdavimo priežastis“ – neigiamas atsakymo tipas.</li> <li>• „Prašymas padaliniui išduoti teritorijų planavimo sąlygas“ – sąlygų išdavimas perduodamas atsakingiems organizacijos darbuotojams.</li> <li>• „Teritorijų planavimo sąlygos“ – teigiamas atsakymo tipas.</li> </ul>
4.	Pasirinkto dokumento pildymo inicijavimas.
5.	Atšaukiamas kuriamo dokumento tipo pasirinkimo langas.

3. Pasirenkamas kuriamo dokumento tipas „Prašymas padaliniui išduoti teritorijų planavimo sąlygas“.
4. Spaudžiamas mygtukas **Tęsti**.
5. Atsiveria dokumento „Prašymas padaliniui išduoti teritorijų planavimo sąlygas“ peržiūros langas.
6. Spaudžiamas mygtukas **Redaguoti**.
7. Naudotojui aktyvuojamas dokumento „Prašymas padaliniui išduoti teritorijų planavimo sąlygas“ redagavimo režimas.

The screenshot shows a document editing interface. At the top, there is a yellow bar with the text 'Redagavimo režimas' and four buttons: 'Išsaugoti' (1), 'Pašalinti' (2), 'Atšaukti' (3), and 'Patikrinti formą' (4). Below this is a form with the following fields:

- TPD Nr.: K-VT-00-23-224
- Dokumento tipas: Prašymas padaliniui išduoti teritorijų planavimo sąlygas
- TPD pavadinimas: 123 a
- Pateikimo data: [empty]
- Dokumento numeris: LKN100873926
- Statusas: Rengiamas
- Planuojama teritorija: [Zemėlapis icon]

At the bottom of the form, there is a navigation bar with the following tabs: 'Padalinių specialistai', 'Planavimo informacija', 'Dokumento priedai', 'El. parašai', 'Eiga', and 'Dokumento istorija' (6).

Iliustracija 9. Prašymo, padaliniu išduoti teritorijų planavimo sąlygas, redagavimo langas

Lentelė 9. Prašymo, padaliniui išduoti teritorijų planavimo sąlygas, redagavimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Išsaugoti – išsaugomi formos duomenys. Išsaugomi formos duomenys be privalomų laukų tikrinimo (forma gali būti pildoma ilgu periodu ir pirminio saugojimo metu naudotojas dar gali neturėti dokumento teikimui privalomų duomenų).
2.	Pašalinti – galimybė panaikinti pradėtą pildyti prašymo dokumentą (galima trinti tik nepateiktus dokumentus).
3.	Atšaukti – atšaukiamas dokumento pildymas. Atšaukimo operacija reikalauja patvirtinimo.

Nr.	Aprašymas
4.	Patikrinti formą – funkcija patikrina ar yra užpildyti visi dokumento teikimui privalomi laukai.
5.	Proceso, kuriam pildomas dokumentas, informacija ir bendrinė pildomo dokumento informacija. Laukai neredaguojami, tik atvaizduojama informacija.
6.	Dokumento sudedamos kortelės: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Padalinių specialistai – sąrašas organizacijos specialistų, kurie bus atsakingi už savo padalinių sąlygų išdavimą.</li> <li>• Planavimo informacija – planavimo preliminaros teritorijos ir tikslų nurodymo dalis, ši dalis į padaliniams skirtą prašymo dokumentą perkeliama iš pradinio organizacijai pateikto prašymo dokumento.</li> <li>• Dokumento priedai – papildomi dokumentai.</li> <li>• El. parašai – pasirašius dokumentą el. parašu, šioje kortelėje atvaizduojami el. parašo duomenys.</li> <li>• Eiga – šioje kortelėje galima stebėti dokumento eigą, kai pateiktas, kuris gavėjas jau priėmė, kuris jau atsakė, kokio tipo atsakymas pateiktas.</li> <li>• Dokumento istorija – šioje kortelėje atvaizduojama dokumento istorinė informacija (kas ir kada sukūrė, kas ir kada redagavo).</li> </ul>

Padalinių specialistai 1

Pavadinimas	Pavardė	Pareigos
✕ Sąlygus		Sąlygevičius

+ Pridėti 3

Iliustracija 10. Dokumento kortelė „Padalinių specialistai“

Lentelė 10. Dokumento kortelės „Padalinių specialistai“ aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Aktyvi dokumento kortelė.
2.	Formuojamo prašymo gavėjų (organizacijos viduje) sąrašas. Jeigu organizacijos atsakingam specialistui, kuris formuoja sąrašą, reikia pašalinti perteklinį sąrašo dalyvį, ties dalyvio įrašu spaudžiamas mygtukas ✕.
3.	Galimybė įtraukti papildomą prašymo gavėją.

Nr.	Aprašymas
	Paspaudus mygtuką atsiveria organizacijos specialistų sąrašas iš kurio pasirinktas darbuotojas įtraukiamas į padalinių specialistų sąrašą.

8. Užpildomi prašymo dokumento duomenys.

**Išsaugoti**

9. Spaudžiamas mygtukas

10. Atsiveria išsaugoto dokumento peržiūros režimas.

**Pateikti**

11. Spaudžiamas mygtukas (priklausomai nuo pildomo dokumento konfigūracijos, prieš teikiant dokumentą TPDRIS gali parodyti pranešimą, jog dokumentas turi būti pasirašomas el. parašu. Tokiu atveju pirmiau reikia pasirašyti dokumentą el. parašu).

12. Pateikus prašymo dokumentą TPDRIS parodoms informacinis pranešimas apie sėkmingai pateiktą dokumentą, bei pasikeičia dokumento peržiūros režime dokumento valdymo funkciniai mygtukai.

13. Pateikus „Prašymas padaliniui išduoti teritorijų planavimo sąlygas“ dokumentą, dokumento padalinių specialistų sąrašė nurodytiems specialistams aktyvuojami padalinio sąlygų išdavimo žingsniai. Specialistai į TPS Vartų pranešimų dėžutę gauna pranešimus apie jiems pateiktus dokumentus.

14. Darbuotojas į priskirtus dokumentus gali patekti per nuorodą iš gauto pranešimo (TPS Vartų pranešimo dėžutėje) arba TPDRIS priemonėmis atidaromas priskirtų pranešimų sąrašas.

Iliustracija 11. Darbuotojui pateiktų dokumentų langas

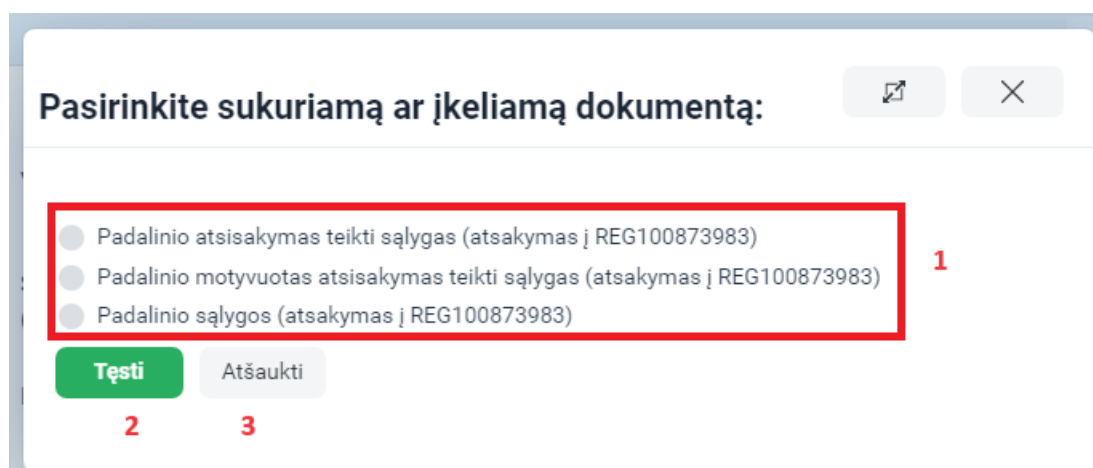
Lentelė 11. Darbuotojui pateiktų dokumentų lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Per TPDRIS meniu pasiekiamas darbuotojui pateiktų dokumentų sąrašas.

2.	Sąrašo filtravimo dalyje, galima nustatyti filtrą, kad būtų rodomi tik dokumentai, į kuriuos darbuotojas dar nepateikė atsakymo.
----	--

### 1.1.2.1.1. PADALINIO SĄLYGOS

1. Atsakingas padalinio specialistas, atsidaro teritorijų planavimo proceso kortelę, kuriai gautas prašymas išduoti teritorijų planavimo sąlygas.
2. Spaudžiamas mygtukas **Sukurti/įkelti dokumentą**, atsiveria galimų tolimesnių proceso žingsnių pasirinkimo langas.



Iliustracija 12. Padalinio atsakymo į pateiktą prašymą pasirinkimo langas

Lentelė 12. Padalinio atsakymo į pateiktą prašymą pasirinkimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Galimi atsakymo į pateiktą prašymą variantai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Padalinio atsakymas teikti sąlygas“ - neutralus atsakymo tipas.</li> <li>• „Padalinio motyvuotas atsakymas teikti sąlygas“ – neigiamas atsakymo tipas.</li> <li>• „Padalinio sąlygos“ – teigiamas atsakymo tipas.</li> </ul>
2.	Pasirinkto dokumento pildymo inicijavimas.

Nr.	Aprašymas
3.	Atšaukiamas kuriamo dokumento tipo pasirinkimo langas.

3. Pasirenkamas kuriamo dokumento tipas „Padalinio sąlygos“.

4. Spaudžiamas mygtukas .

5. Atsiveria dokumento „Padalinio sąlygos“ peržiūros langas.

6. Spaudžiamas mygtukas .

7. Naudotojui aktyvuojamas dokumento „Padalinio sąlygos“ redagavimo režimas.



The screenshot shows the 'Redagavimo režimas' (Editing mode) interface. At the top, there are four buttons: 'Išsaugoti' (1), 'Pašalinti' (2), 'Atšaukti' (3), and 'Patikrinti formą' (4). Below these, the document details are displayed:

- TPD Nr.: K-VT-00-23-224
- Dokumento tipas: Padalinio sąlygos
- TPD pavadinimas: 123 aaa plan
- Pateikimo data: [empty field]
- Sąlygų galiojimo data\*: [calendar icon] 5
- Dokumento numeris: LKN100877531
- Statusas: Rengiamas

At the bottom, a navigation bar contains several links: 'Dokumento tvirtintojas', 'Dokumento autorius', 'Planavimo informacija', 'Susiję galiojantys TPD', 'Sąlygos', 'Dokumento priedai', 'Susiję dokumentai', 'El. parašai', and 'Dokumento istorija' (6).

### Ilustracija 13. Padalinio sąlygų dokumento redagavimo langas

### Lentelė 13. Padalinio sąlygų dokumento redagavimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Išsaugoti – išsaugomi formos duomenys. Išsaugomi formos duomenys be privalomų laukų tikrinimo (forma gali būti pildoma ilgu periodu ir pirminio saugojimo metu naudotojas dar gali neturėti dokumento teikimui privalomų duomenų).
2.	Pašalinti – galimybė panaikinti pradėtą pildyti prašymo dokumentą (galima trinti tik nepateiktus dokumentus).
3.	Atšaukti – atšaukiamas dokumento pildymas. Atšaukimo operacija reikalauja patvirtinimo.
4.	Patikrinti formą – funkcija patikrina ar yra užpildyti visi dokumento teikimui privalomi laukai.
5.	Padalinio sąlygų galiojimo datos nurodymo laukas.

Nr.	Aprašymas
6.	<p>Dokumento sudedamos kortelės:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumento tvirtintojas – galimybė nurodyti organizacijos atstovą, kuris turi patvirtinti suformuotą dokumentą.</li> <li>• Dokumento autorius – kortelėje atvaizduojamas dokumento autorius.</li> <li>• Planavimo informacija – planavimo preliminaros teritorijos ir tikslų nurodymo dalis, ši dalis perkeliama iš pradinio organizacijai pateikto prašymo dokumento.</li> <li>• Susiję galiojantys TPD – galimybė sąlygų dokumentą susieti su galiojančiais TPD</li> <li>• Sąlygos – padalinio sąlygų aprašymas.</li> <li>• Dokumento priedai – papildomi dokumentai.</li> <li>• Susiję dokumentai – dokumentas, kuriam kuriamas atsakymas.</li> <li>• El. parašai – pasirašius dokumentą el. parašu, šioje kortelėje atvaizduojami el. parašo duomenys.</li> <li>• Dokumento istorija – šioje kortelėje atvaizduojama dokumento istorinė informacija (kas ir kada sukūrė, kas ir kada redagavo).</li> </ul>

Dokumento tvirtintojas    Dokumento autorius    Planavimo informacija    **Susiję galiojantys TPD**

Planuojamai teritorijai taikomi bendrieji planai

Nr	Pavadinimas	Registravimo data
	<b>+</b> Pridėti	2
	Įvesti rankiniu būdu	3
	Gauti teritorijoje galiojančius TPD	4

Iliustracija 14. Dokumento kortelė „Susiję galiojantys TPD“

Lentelė 14. Dokumento kortelės „Susiję galiojantys TPD“ aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Aktyvi dokumento kortelė.
2.	Galimybė ieškoti susijusio TPD.
3.	Galimybė rankiniu būdu įvesti susijusio TPD duomenis.

Nr.	Aprašymas
4.	Galimybė pagal proceso teritoriją, iš GIS komponento gauti susijusių TPD sąrašą, kuris patenka į proceso teritoriją.

**Sąlygos** 1

Kitos teritorijų planavimo sąlygos\*

 2

3

Planuojamai teritorijai išduotos kitų TPD rengimo teritorijų planavimo sąlygos

Nėra duomenų

4

Iliustracija 15. Dokumento kortelė „Sąlygos“

Lentelė 15. Dokumento kortelės „Sąlygos“ aprašymas

Nr.	Aprašymas
5.	Aktyvi dokumento kortelė.
6.	Padalinio sąlygų laisvu tekstu įvesties laukas.
7.	Galimybė pridėti papildomą padalinio sąlygų įvesties lauką.
8.	Galimybė pridėti papildomą kitų padalinio išduodamų sąlygų įvesties lauką.

8. Užpildomi prašymo dokumento duomenys.

9. Spaudžiamas mygtukas **Išsaugoti**.
10. Atsiveria išsaugoto dokumento peržiūros režimas.

11. Spaudžiamas mygtukas **Pateikti** (priklausomai nuo pildomo dokumento konfigūracijos, prieš teikiant dokumentą TPDRIS gali parodyti pranešimą, jog dokumentas turi būti pasirašomas el. parašu. Tokiu atveju pirmiau reikia pasirašyti dokumentą el. parašu). Padalinio specialistas pateikė padalinio sąlygas. Padalinio atsakymo suformavimui nustatomas terminas 1d.d. mažesnis nei organizacijai pateikto prašymo atsakymui (terminas atvaizduojamas organizacijos pateikto prašymo eigos kortelėje). Visiems padaliniams pateikus atsakymus, organizacija per 1 d.d. turi pateikti bendrą organizacijos atsakymą. Jeigu per numatytą terminą nesuformuojamas organizacijos padalinio atsakymas – formuojamas automatinis neutralus atsakymas. Jeigu organizacija per numatytą terminą nepateikia bendro organizacijos atsakymo – formuojamas automatinis neutralus atsakymas.

#### 1.1.2.1.2. PADALINIO MOTYVUOTAS ATSIKAYMAS IŠDUOTI TERITORIJŲ PLANAVIMO SĄLYGAS

---

1. Atsakingas padalinio specialistas, atsidaro teritorijų planavimo proceso kortelę, kuriai gautas prašymas išduoti teritorijų planavimo sąlygas.
2. Spaudžiamas mygtukas **Sukurti/jkelti dokumentą**, atsiveria galimų tolimesnių proceso žingsnių pasirinkimo langas.
3. Pasirenkamas kuriamo dokumento tipas „Padalinio motyvuotas atsisakymas teikti sąlygas“.
4. Spaudžiamas mygtukas **Tęsti**.
5. Atsiveria dokumento „Padalinio motyvuotas atsisakymas teikti sąlygas“ peržiūros langas.
6. Spaudžiamas mygtukas **Redaguoti**.
7. Naudotojui aktyvuojamas dokumento „Padalinio motyvuotas atsisakymas teikti sąlygas“ redagavimo režimas.

Redagavimo režimas

Išsaugoti
Pašalinti
Atšaukti
Patikrinti formą

1
2
3
4

TPD Nr. K-VT-00-23-224

Dokumento tipas Padalinio motyvuotas atsisakymas teikti sąlygas

TPD pavadinimas 123 aaa plan

Pateikimo data

Dokumento registracijos numeris LKN100878223

Dokumento numeris\* 5

Statusas Rengiamas

Dokumento data\* 6

---

Atsisakymas išduoti teritorijos planavimo sąlygas
Dokumento autorius
Prieštaraujantys aukštesnio lygio TPD
Dokumentas
El. parašai
Dokumento istorija
7

Iliustracija 16. Padalinio motyvuoto atsisakymo teikti sąlygas dokumento redagavimo langas

Lentelė 16. Padalinio motyvuoto atsisakymo teikti sąlygas dokumento redagavimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Išsaugoti – išsaugomi formos duomenys. Išsaugomi formos duomenys be privalomų laukų tikrinimo (forma gali būti pildoma ilgu periodu ir pirminio saugojimo metu naudotojas dar gali neturėti dokumento teikimui privalomų duomenų).
2.	Pašalinti – galimybė panaikinti pradėtą pildyti prašymo dokumentą (galima trinti tik nepateiktus dokumentus).
3.	Atšaukti – atšaukiamas dokumento pildymas. Atšaukimo operacija reikalauja patvirtinimo.
4.	Patikrinti formą – funkcija patikrina ar yra užpildyti visi dokumento teikimui privalomi laukai.
5.	Dokumento numerio įvesties laukas (naudojami generuojamame dokumento šablone pasirašymui).
6.	Dokumento datos įvesties laukas (naudojami generuojamame dokumento šablone pasirašymui).
7.	Dokumento sudedamos kortelės: <ul style="list-style-type: none"> <li>Atsisakymas išduoti teritorijų planavimo sąlygas – atsisakymo motyvų ir apskundimo tvarkos įvesties dalis.</li> <li>Dokumento autorius – kortelėje atvaizduojamas dokumento autorius.</li> </ul>

Nr.	Aprašymas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prieštaraujantys aukštesnio lygio TPD – galimybė sąlygų dokumentą susieti su galiojančiais TPD, kurie prieštarauja teritorijų planavimo procesui, kurio sąlygų prašoma.</li> <li>• Dokumentas – papildomi dokumentai.</li> <li>• El. parašai – pasirašius dokumentą el. parašu, šioje kortelėje atvaizduojami el. parašo duomenys.</li> <li>• Dokumento istorija – šioje kortelėje atvaizduojama dokumento istorinė informacija (kas ir kada sukūrė, kas ir kada redagavo).</li> </ul>

Iliustracija 17. Dokumento kortelė „Atsisakymas išduoti teritorijų planavimo sąlygas“

Lentelė 17. Dokumento kortelės „Atsisakymas išduoti teritorijų planavimo sąlygas“ aprašymas


Nr.	Aprašymas
1.	Aktyvi dokumento kortelė.
2.	Atsisakymo išduoti teritorijų planavimo sąlygas motyvų/priežasties laisvo teksto įvesties laukas. Privaloma užpildyti, nes duomenys naudojami generuojamame dokumento šablone pasirašymui.
3.	Galimybė pildyti lauką „Atsisakymo išduoti teritorijų planavimo sąlygas motyvai/priežastys“ naudojant organizacijos sukurtus šablonus. Paspaudus mygtuką atsiveria konkretaus dokumento tipo, konkrečiam laukui sukurtų organizacijos šablonų sąrašas iš kurio pasirinkto įrašo reikšmė įkeliama į susietą lauką.
4.	Dokumento apskundimo tvarkos laisvo teksto įvesties laukas. Privaloma užpildyti, nes duomenys naudojami generuojamame dokumento šablone pasirašymui.

Nr.	Aprašymas
5.	Galimybė pildyti lauką „Apskundimo tvarka“ naudojant organizacijos sukurtus šablonus. Paspaudus mygtuką atsiveria konkretaus dokumento tipo, konkrečiam laukui sukurtų organizacijos šablonų sąrašas iš kurio pasirinkto įrašo reikšmė įkeliama į susietą lauką.

8. Užpildomi prašymo dokumento duomenys.

9. Spaudžiamas mygtukas  .

10. Atsiveria išsaugoto dokumento peržiūros režimas.

11. Spaudžiamas mygtukas  (priklausomai nuo pildomo dokumento konfigūracijos, prieš teikiant dokumentą TPDRIS gali parodyti pranešimą, jog dokumentas turi būti pasirašomas el. parašu. Tokiu atveju pirmiau reikia pasirašyti dokumentą el. parašu). Padalinio specialistas pateikė padalinio motyvuotą atsisakymą teikti sąlygas.

12. Pateiktas padalinio atsakymo dokumentas, matomas proceso kortelėje. Padalinio dokumentai matomi tik organizacijos atstovams, tai yra, kiti TPD proceso dalyviai vidinių organizacijos dokumentų proceso kortelėje nemato.

13. Padalinių atsakymai matomi organizacijos suformuoto dokumento „Prašymas padaliniui išduoti teritorijų planavimo sąlygas“ kortelėje „Eiga“, kurioje atvaizduojama:

13.1. Institucijos padalinio atstovas, kuriam pateiktas prašymas;

13.2. Prašymo peržiūrėjimo data ir laikas;

13.3. Prašymo registravimo informacija (jeigu vykdomas prašymo registravimas padalinyje);

13.4. Atsakymo į prašymą teikimo terminas;


13.5. Kiek darbo dienų liko iki atsakymo teikimo;

13.6. Atsakymo pateikimo data ir laikas;



13.7. Papildoma informacija (atsakymo tipas, nuoroda į padalinio atsakymo dokumentą).

#### 1.1.2.1.3. PADALINIO ATSIKAYMAS IŠDUOTI TERITORIJŲ PLANAVIMO SĄLYGAS

1. Atsakingas padalinio specialistas, atsidaro teritorijų planavimo proceso kortelę, kuriai gautas prašymas išduoti teritorijų planavimo sąlygas.

2. Spaudžiamas mygtukas  , atsiveria galimų tolimesnių proceso žingsnių pasirinkimo langas.

3. Pasirenkamas kuriamo dokumento tipas „Padalinio atsisakymas teikti sąlygas“.

4. Spaudžiamas mygtukas  .
5. Atsiveria dokumento „Padalinio atsisakymas teikti sąlygas“ peržiūros langas.
6. Spaudžiamas mygtukas  .
7. Naudotojui aktyvuojamas dokumento „Padalinio atsisakymas teikti sąlygas“ redagavimo režimas.

Redagavimo režimas

Išsaugoti
Pašalinti
Atšaukti
Patikrinti formą

1
2
3
4

TPD Nr. K-VT-00-23-224

Dokumento tipas Padalinio atsisakymas teikti sąlygas

TPD pavadinimas 123 aaa plan

Pateikimo data

Dokumento registracijos numeris LKN100878432

Dokumento numeris\* 5

Statusas Rengiamas

Dokumento data\* 6  

Atsisakymas nagrinėti
Dokumento autorius
Dokumentas
El. parašai
Dokumento istorija
7

Iliustracija 18. Padalinio atsisakymo teikti sąlygas dokumento redagavimo langas

Lentelė 18. Padalinio atsisakymo teikti sąlygas dokumento redagavimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Išsaugoti – išsaugomi formos duomenys. Išsaugomi formos duomenys be privalomų laukų tikrinimo (forma gali būti pildoma ilgu periodu ir pirminio saugojimo metu naudotojas dar gali neturėti dokumento teikimui privalomų duomenų).
2.	Pašalinti – galimybė panaikinti pradėtą pildyti prašymo dokumentą (galima trinti tik nepateiktus dokumentus).
3.	Atšaukti – atšaukiamas dokumento pildymas. Atšaukimo operacija reikalauja patvirtinimo.

Nr.	Aprašymas
4.	Patikrinti formą – funkcija patikrina ar yra užpildyti visi dokumento teikimui privalomi laukai.
5.	Dokumento numerio įvesties laukas (naudojami generuojamame dokumento šablone pasirašymui).
6.	Dokumento datos įvesties laukas (naudojami generuojamame dokumento šablone pasirašymui).
7.	Dokumento sudedamos kortelės: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsisakymas nagrinėti – atsisakymo priežasties ir apskundimo tvarkos įvesties dalis.</li> <li>• Dokumento autorius – kortelėje atvaizduojamas dokumento autorius.</li> <li>• Dokumentas – papildomi dokumentai.</li> <li>• El. parašai – pasirašius dokumentą el. parašu, šioje kortelėje atvaizduojami el. parašo duomenys.</li> <li>• Dokumento istorija – šioje kortelėje atvaizduojama dokumento istorinė informacija (kas ir kada sukūrė, kas ir kada redagavo).</li> </ul>

**Atsisakymas nagrinėti** **1**

Atsisakymo motyvai / priežastys\* **2** Naudoti šabloną **3**

Apskundimo tvarka\* **4** Naudoti šabloną **5**

Iliustracija 19. Dokumento kortelė „Atsisakymas nagrinėti“

Lentelė 19. Dokumento kortelės „Atsisakymas nagrinėti“ aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Aktyvi dokumento kortelė.
2.	Atsisakymo motyvų/priežasties laisvo teksto įvesties laukas. Privaloma užpildyti, nes duomenys naudojami generuojamame dokumento šablone pasirašymui.

Nr.	Aprašymas
3.	Galimybė pildyti lauką „Atsisakymo motyvai/priežastys“ naudojant organizacijos sukurtus šablonus. Paspaudus mygtuką atsiveria konkretaus dokumento tipo, konkrečiam laukui sukurtų organizacijos šablonų sąrašas iš kurio pasirinkto įrašo reikšmė įkeliama į susietą lauką.
4.	Dokumento apskundimo tvarkos laisvo teksto įvesties laukas. Privaloma užpildyti, nes duomenys naudojami generuojamame dokumento šablone pasirašymui.
5.	Galimybė pildyti lauką „Apskundimo tvarka“ naudojant organizacijos sukurtus šablonus. Paspaudus mygtuką atsiveria konkretaus dokumento tipo, konkrečiam laukui sukurtų organizacijos šablonų sąrašas iš kurio pasirinkto įrašo reikšmė įkeliama į susietą lauką.

8. Užpildomi prašymo dokumento duomenys.

9. Spaudžiamas mygtukas

**Išsaugoti**

10. Atsiveria išsaugoto dokumento peržiūros režimas.

11. Spaudžiamas mygtukas

**Pateikti**

(priklausomai nuo pildomo dokumento konfigūracijos, prieš teikiant dokumentą TPDRIS gali parodyti pranešimą, jog dokumentas turi būti pasirašomas el. parašu. Tokiu atveju pirmiau reikia pasirašyti dokumentą el. parašu).  
Padalinio specialistas pateikė padalinio atsisakymą teikti sąlygas.

12. Pateiktas padalinio atsakymo dokumentas, matomas proceso kortelėje. Padalinio dokumentai matomi tik organizacijos atstovams, tai yra, kiti TPD proceso dalyviai vidinių organizacijos dokumentų proceso kortelėje nemato.

13. Padalinių atsakymai matomi organizacijos suformuoto dokumento „Prašymas padaliniui išduoti teritorijų planavimo sąlygas“ kortelėje „Eiga“, kurioje atvaizduojama:

13.1. Institucijos padalinio atstovas, kuriam pateiktas prašymas;

13.2. Prašymo peržiūrėjimo data ir laikas;

13.3. Prašymo registravimo informacija (jeigu vykdomas prašymo registravimas padalinyje);

13.4. Atsakymo į prašymą teikimo terminas;

13.5. Kiek darbo dienų liko iki atsakymo teikimo;

13.6. Atsakymo pateikimo data ir laikas;

13.7. Papildoma informacija (atsakymo tipas, nuoroda į padalinio atsakymo dokumentą).

### 1.1.2.2. ORGANIZACIJOS TEIGIAMAS ATSAKYMAS: TERITORIJŲ PLANAVIMO SALYGOS

1. Atsakingas organizacijos atstovas atsidaro teritorijų planavimo proceso kortelę, kuriai gautas prašymas išduoti teritorijų planavimo sąlygas.
2. Spaudžiamas mygtukas **Sukurti/jkelti dokumentą**, atsiveria galimų tolimesnių proceso žingsnių pasirinkimo langas.
3. Pasirenkamas kuriamo dokumento tipas „Teritorijų planavimo sąlygos“.
4. Spaudžiamas mygtukas **Tęsti**.
5. Atsiveria dokumento „Teritorijų planavimo sąlygos“ peržiūros langas.
6. Spaudžiamas mygtukas **Redaguoti**.
7. Naudotojui aktyvuojamas dokumento „Teritorijų planavimo sąlygos“ redagavimo režimas.

The screenshot shows a document editing interface. At the top right, there are four buttons: 'Išsaugoti' (1), 'Pašalinti' (2), 'Atšaukti' (3), and 'Patikrinti formą' (4). Below these are fields for 'TPD Nr.' (K-VT-00-23-224), 'Dokumento tipas' (Teritorijų planavimo sąlygos), 'TPD pavadinimas' (123 aaa plan), 'Pateikimo data', 'Sąlygų galiojimo data\*' (5), 'Dokumento numeris' (LKN100878646), and 'Statusas' (Rengiamas). At the bottom, a navigation bar contains links: 'Dokumento tvirtintojas', 'Dokumento autorius', 'Planavimo informacija', 'Susiję galiojantys TPD', 'Sąlygos', 'Dokumento priedai', 'Susiję dokumentai', 'El. parašai', and 'Dokumento istorija' (6).

Iliustracija 20. Organizacijos teritorijos planavimo sąlygų dokumento redagavimo langas

Lentelė 20. Organizacijos teritorijos planavimo sąlygų dokumento redagavimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Išsaugoti – išsaugomi formos duomenys. Išsaugomi formos duomenys be privalomų laukų tikrinimo (forma gali būti pildoma ilgu periodu ir pirminio saugojimo metu naudotojas dar gali neturėti dokumento teikimui privalomų duomenų).

Nr.	Aprašymas
2.	Pašalinti – galimybė panaikinti pradėtą pildyti prašymo dokumentą (galima trinti tik nepateiktus dokumentus).
3.	Atšaukti – atšaukiamas dokumento pildymas. Atšaukimo operacija reikalauja patvirtinimo.
4.	Patikrinti formą – funkcija patikrina ar yra užpildyti visi dokumento teikimui privalomi laukai.
5.	Organizacijos išduodamų sąlygų galiojimo termino įvedimas/pasirinkimas kalendoriaus komponente.
6.	<p>Dokumento sudedamos kortelės:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumento tvirtintojas – galimybė nurodyti organizacijos atstovą, kuris turi patvirtinti suformuotą dokumentą.</li> <li>• Dokumento autorius – kortelėje atvaizduojamas dokumento autorius.</li> <li>• Planavimo informacija – planavimo preliminaros teritorijos ir tikslų nurodymo dalis, ši dalis perkeliama iš pradinio organizacijai pateikto prašymo dokumento.</li> <li>• Susiję galiojantys TPD – galimybė sąlygų dokumentą susieti su galiojančiais TPD. <b>Pastaba:</b> jeigu organizacijos sąlygų dokumentas pildomas, kai gauti organizacijos padalinių sąlygų dokumentai, tai į kortelę sukeliama visi padalinių pateikti unikalūs įrašai.</li> <li>• Sąlygos – padalinio sąlygų aprašymas. <b>Pastaba:</b> jeigu organizacijos sąlygų dokumentas pildomas, kai gauti organizacijos padalinių sąlygų dokumentai, tai į kortelę sukeliama visi padalinių pateikti unikalūs įrašai.</li> <li>• Dokumento priedai – papildomi dokumentai.</li> <li>• Susiję dokumentai – dokumentas, kuriam kuriamas atsakymas.</li> <li>• El. parašai – pasirašius dokumentą el. parašu, šioje kortelėje atvaizduojami el. parašo duomenys.</li> <li>• Dokumento istorija – šioje kortelėje atvaizduojama dokumento istorinė informacija (kas ir kada sukūrė, kas ir kada redagavo).</li> </ul>

TPD Nr. K-VT-77-23-318

Dokumento tipas Teritorijų planavimo sąlygos

TPD pavadinimas demo test 1027

Pateikimo data

Sąlygų galiojimo data

Dokumento numeris LKN100983612

Statusas Rengiamas

Dokumento tvirtintojas | Dokumento autorius | Planavimo informacija | **Susiję galiojantys TPD** | Sąlygos | Dokumento priedai | Susiję dokumentai | El. parašai | Dokumento istorija

- Kitos teritorijų planavimo sąlygos
- Padalinio Nr.1 atstovų išduotų sąlygų aprašymas Padalinio Nr.2 atstovų išduotų sąlygų aprašymas
  - Planuojamai teritorijai išduotos kitų TPD rengimo teritorijų planavimo sąlygos
  - Padalinio Nr.1 atstovų papildomų sąlygų aprašymas Padalinio Nr.2 atstovų papildomų sąlygų aprašymas

Iliustracija 21. Organizacijos sąlygų dokumentas inicijuojamas, kai gautos organizacijos padalinių sąlygos (automatiškai užpildoma sąlygų dalis)

Dokumento tvirtintojas | Dokumento autorius | Planavimo informacija | **Susiję galiojantys TPD**

Planuojamai teritorijai taikomi bendrieji planai

Nr	Pavadinimas	Registravimo data
	<b>+ Pridėti</b>	<b>2</b>
	<b>Įvesti rankiniu būdu</b>	<b>3</b>
	<b>Gauti teritorijoje galiojančius TPD</b>	<b>4</b>

Iliustracija 22. Dokumento kortelė „Susiję galiojantys TPD“

Lentelė 21. Dokumento kortelės „Susiję galiojantys TPD“ aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Aktyvi dokumento kortelė.
2.	Galimybė ieškoti susijusio TPD.
3.	Galimybė rankiniu būdu įvesti susijusio TPD duomenis.
4.	Galimybė pagal proceso teritoriją, iš GIS komponento gauti susijusių TPD sąrašą, kuris patenka į proceso teritoriją.

**Sąlygos** 1

Kitos teritorijų planavimo sąlygos\*

Padalinio specialisto suformuotas sąlygų tekstas. 2

+ Pridėti 3

Planuojamai teritorijai išduotos kitų TPD rengimo teritorijų planavimo sąlygos

Padalinio specialisto suformuotas papildomų/kitų sąlygų tekstas 4

+ Pridėti 5

Iliustracija 23. Dokumento kortelė „Sąlygos“

Lentelė 22. Dokumento kortelės „Sąlygos“ aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Aktyvi dokumento kortelė.
2.	Organizacijos sąlygų įvesties laukas. <b>Pastaba:</b> jeigu organizacijos sąlygų dokumentas pildomas, kai gauti organizacijos padalinių sąlygų dokumentai, tai į lauką sukeliami visi padalinių pateikti unikalūs įrašai, kuriuos atsakingas organizacijos specialistas gali redaguoti.
3.	Galimybė pridėti papildomą sąlygų įvesties lauką.

Nr.	Aprašymas
4.	Organizacijos kitų sąlygų įvesties laukas. <b>Pastaba:</b> jeigu organizacijos sąlygų dokumentas pildomas, kai gauti organizacijos padalinių sąlygų dokumentai, tai į lauką sukeliama visi padalinių pateikti unikalūs įrašai, kuriuos atsakingas organizacijos specialistas gali redaguoti.
5.	Galimybė pridėti papildomą kitų organizacijos sąlygų įvesties lauką.

8. Užpildomi prašymo dokumento duomenys.

Išsaugoti

9. Spaudžiamas mygtukas .

10. Atsiveria išsaugoto dokumento peržiūros režimas.

Pateikti

11. Spaudžiamas mygtukas (priklausomai nuo pildomo dokumento konfigūracijos, prieš teikiant dokumentą TPDRIS gali parodyti pranešimą, jog dokumentas turi būti pasirašomas el. parašu. Tokiu atveju pirmiau reikia pasirašyti dokumentą el. parašu).

12. Organizacijos sąlygos išduotos. Planavimo organizatorius gauna pranešimą, apie į procesą įkeltą teritorijų planavimo sąlygų dokumentą.

**Pastaba.** Kai per numatytą terminą neišduodamos organizacijos/organizacijos padalinio sąlygos, TPDRIS sugeneruoja automatinį pranešimą apie laiku neišduotas sąlygas. Šis atsakymas fiksuojamas kaip neprieštaraujantis sąlygų išdavimui.

### 1.1.2.3. ORGANIZACIJOS NEIGIAMAS ATSAKYMAS: MOTYVUOTAS ATSIKYMAS IŠDUOTI TERITORIJŲ PLANAVIMO SĄLYGAS

1. Atsakingas organizacijos atstovas atsidaro teritorijų planavimo proceso kortelę, kuriai gautas prašymas išduoti teritorijų planavimo sąlygas.

Sukurti/įkelti dokumentą

2. Spaudžiamas mygtukas , atsiveria galimų tolimesnių proceso žingsnių pasirinkimo langas.

3. Pasirenkamas kuriamo dokumento tipas „Motyvuotas atsisakymas apie planavimų sąlygų neišdavimo priežastis“.

Tęsti

4. Spaudžiamas mygtukas .

5. Atsiveria dokumento „Motyvuotas atsisakymas apie planavimų sąlygų neišdavimo priežastis“ peržiūros langas.

**Redaguoti**

6. Spaudžiamas mygtukas **Redaguoti**.
7. Naudotojui aktyvuojamas dokumento „Motyvuotas atsisakymas apie planavimų sąlygų neišdavimo priežastis“ redagavimo režimas.

Redagavimo režimas

**Išsaugoti** **Pašalinti** Atšaukti **Patikrinti formą**

1 2 3 4

TPD Nr. K-VT-00-23-225

Dokumento tipas Motyvuotas atsisakymas apie planavimo sąlygų neišdavimo priežastis

TPD pavadinimas TPD kuriam nebus išduotos sąlygos

Pateikimo data

Dokumento registracijos numeris LKN100879460

Dokumento numeris\* 5

Statusas Rengiamas

Dokumento data\* 6

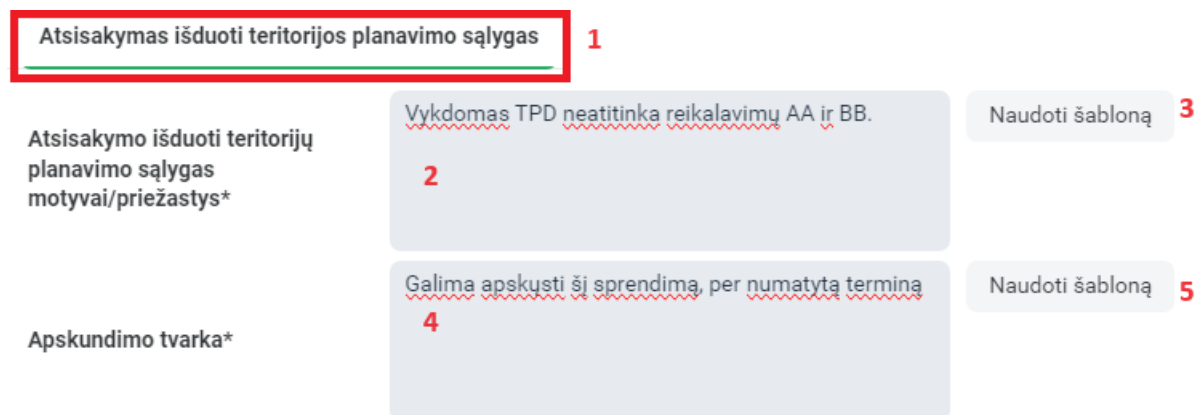
**Atsisakymas išduoti teritorijos planavimo sąlygas** Dokumento autorius Prieštaraujantys aukštesnio lygio TPD Dokumentas El. parašai Dokumento istorija 7

Iliustracija 24. Organizacijos motyvuoto atsisakymo apie planavimo sąlygų neišdavimo priežastis dokumento redagavimo langas

Lentelė 23. Organizacijos motyvuoto atsisakymo apie planavimo sąlygų neišdavimo priežastis dokumento redagavimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Išsaugoti – išsaugomi formos duomenys. Išsaugomi formos duomenys be privalomų laukų tikrinimo (forma gali būti pildoma ilgu periodu ir pirminio saugojimo metu naudotojas dar gali neturėti dokumento teikimui privalomų duomenų).
2.	Pašalinti – galimybė panaikinti pradėtą pildyti prašymo dokumentą (galima trinti tik nepateiktus dokumentus).
3.	Atšaukti – atšaukiamas dokumento pildymas. Atšaukimo operacija reikalauja patvirtinimo.
4.	Patikrinti formą – funkcija patikrina ar yra užpildyti visi dokumento teikimui privalomi laukai.

Nr.	Aprašymas
5.	Dokumento numerio įvesties laukas (naudojami generuojamame dokumento šablone pasirašymui).
6.	Dokumento datos įvesties laukas (naudojami generuojamame dokumento šablone pasirašymui).
7.	<p>Dokumento sudedamos kortelės:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atsisakymas išduoti teritorijų planavimo sąlygas – atsisakymo motyvų ir apskundimo tvarkos įvesties dalis. <b>Pastaba:</b> jeigu organizacijos motyvuotas atsisakymo dokumentas pildomas, kai gauti organizacijos padalinių motyvuotų atsisakymų dokumentai, tai į kortelę sukeliama visi padalinių pateikti unikalūs įrašai.</li> <li>Dokumento autorius – kortelėje atvaizduojamas dokumento autorius.</li> <li>Prieštaraujantys aukštesnio lygio TPD – galimybė sąlygų dokumentą susieti su galiojančiais TPD, kurie prieštarauja teritorijų planavimo procesui, kurio sąlygų prašoma. <b>Pastaba:</b> jeigu organizacijos sąlygų dokumentas pildomas, kai gauti organizacijos padalinių sąlygų dokumentai, tai į kortelę sukeliama visi padalinių pateikti unikalūs įrašai.</li> <li>Dokumentas – papildomi dokumentai.</li> <li>El. parašai – pasirašius dokumentą el. parašu, šioje kortelėje atvaizduojami el. parašo duomenys.</li> <li>Dokumento istorija – šioje kortelėje atvaizduojama dokumento istorinė informacija (kas ir kada sukūrė, kas ir kada redagavo).</li> </ul>



Iliustracija 25. Dokumento kortelė „Atsisakymas išduoti teritorijos planavimo sąlygas“

Lentelė 24. Dokumento kortelės „Atsisakymas išduoti teritorijos planavimo sąlygas“ aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Aktyvi dokumento kortelė.
2.	Organizacijos motyvuoto atsisakymo išduoti TP sąlygas motyvų/priežasties įvesties laukas. <b>Pastaba:</b> jeigu organizacijos motyvuoto atsisakymo išduoti sąlygas dokumentas pildomas, kai gauti organizacijos padalinių motyvuotų atsisakymų išduoti TP sąlygas dokumentai, tai į lauką sukeliama visi padalinių pateikti unikalūs įrašai, kuriuos atsakingas organizacijos specialistas gali redaguoti.
3.	Galimybė naudoti organizacijos šablonus lauko pildymui. <b>Pastaba:</b> įkeliant šabloninį tekstą, bus išvalomas prieš tai lauke buvęs tekstas.
4.	Organizacijos teikiamo dokumento apskundimo tvarkos įvesties laukas. <b>Pastaba:</b> jeigu organizacijos motyvuoto atsisakymo išduoti sąlygas dokumentas pildomas, kai gauti organizacijos padalinių motyvuotų atsisakymų išduoti TP sąlygas dokumentai, tai į lauką sukeliama visi padalinių pateikti unikalūs įrašai, kuriuos atsakingas organizacijos specialistas gali redaguoti.
5.	Galimybė naudoti organizacijos šablonus lauko pildymui. <b>Pastaba:</b> įkeliant šabloninį tekstą, bus išvalomas prieš tai lauke buvęs tekstas.

8. Užpildomi prašymo dokumento duomenys.

Išsaugoti

9. Spaudžiamas mygtukas

10. Atsiveria išsaugoto dokumento peržiūros režimas.

Pateikti

11. Spaudžiamas mygtukas (priklausomai nuo pildomo dokumento konfigūracijos, prieš teikiant dokumentą TPDRIS gali parodyti pranešimą, jog dokumentas turi būti pasirašomas el. parašu. Tokiu atveju pirmiau reikia pasirašyti dokumentą el. parašu).

12. Organizacijos į pateiktą prašymą išduoti teritorijų planavimo sąlygas pateikia motyvuotą atsisakymą išduoti planavimo sąlygas. Planavimo organizatorius gauna pranešimą, apie į procesą įkeltą dokumentą „Motyvuotas atsakymas apie planavimo sąlygų neišdavimo priežastis“.

1. Atsakingas organizacijos atstovas atsidaro teritorijų planavimo proceso kortelę, kuriai gautas prašymas išduoti teritorijų planavimo sąlygas.
2. Spaudžiamas mygtukas **Sukurti/jkelti dokumentą**, atsiveria galimų tolimesnių proceso žingsnių pasirinkimo langas.
3. Pasirenkamas kuriamo dokumento tipas „Atsisakymas nagrinėti ne pagal kompetenciją prašymą“.
4. Spaudžiamas mygtukas **Tęsti**.
5. Atsiveria dokumento „Atsisakymas nagrinėti ne pagal kompetenciją prašymą“ peržiūros langas.
6. Spaudžiamas mygtukas **Redaguoti**.
7. Naudotojui aktyvuojamas dokumento „Atsisakymas nagrinėti ne pagal kompetenciją prašymą“ redagavimo režimas.

Redagavimo režimas

Išsaugoti

Pašalinti

Atšaukti

Patikrinti formą

1

2

3

4

TPD Nr. K-VT-00-23-226

Dokumento tipas Atsisakymas nagrinėti klaidingą prašymą

TPD pavadinimas tets test ets ljka

Pateikimo data

Dokumento registracijos numeris LKN100880601

Dokumento numeris\* 5

Statusas Rengiamas

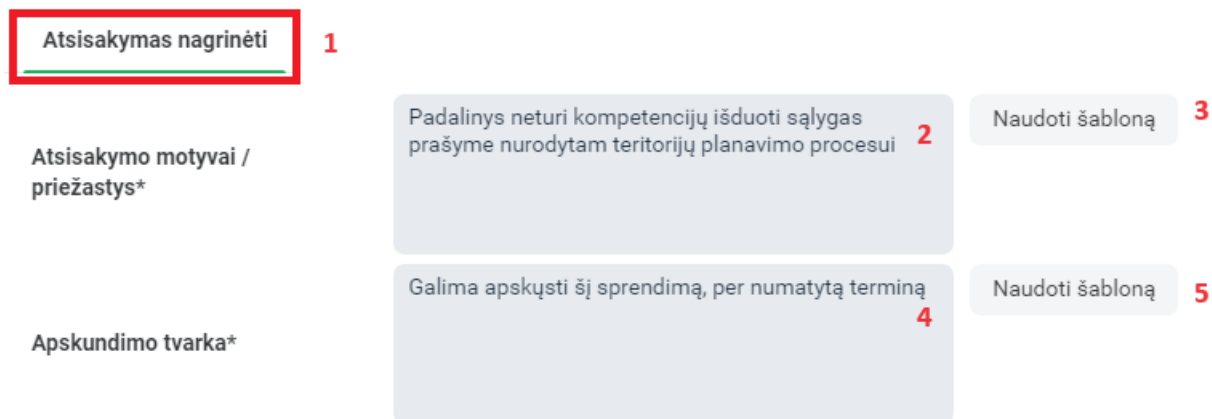
Dokumento data\* 6

Atsisakymas nagrinėti
Dokumento autorius
Dokumentas
El. parašai
Dokumento istorija
7

Iliustracija 26. Organizacijos atsisakymo nagrinėti klaidingą prašymą dokumento redagavimo langas

Lentelė 25. Organizacijos atsisakymo nagrinėti klaidingą prašymą dokumento redagavimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Išsaugoti – išsaugomi formos duomenys. Išsaugomi formos duomenys be privalomų laukų tikrinimo (forma gali būti pildoma ilgu periodu ir pirminio saugojimo metu naudotojas dar gali neturėti dokumento teikimui privalomų duomenų).
2.	Pašalinti – galimybė panaikinti pradėtą pildyti prašymo dokumentą (galima trinti tik nepateiktus dokumentus).
3.	Atšaukti – atšaukiamas dokumento pildymas. Atšaukimo operacija reikalauja patvirtinimo.
4.	Patikrinti formą – funkcija patikrina ar yra užpildyti visi dokumento teikimui privalomi laukai.
5.	Dokumento numerio įvesties laukas (naudojami generuojamame dokumento šablone pasirašymui).
6.	Dokumento datos įvesties laukas (naudojami generuojamame dokumento šablone pasirašymui).
7.	<p>Dokumento sudedamos kortelės:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsisakymas nagrinėti – atsisakymo priežasties ir apskundimo tvarkos įvesties dalis.</li> </ul> <p><b>Pastaba:</b> jeigu organizacijos atsisakymo dokumentas pildomas, kai gauti organizacijos padalinių atsisakymo dokumentai, tai į kortelę sukeliama visi padalinių pateikti unikalūs įrašai.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumento autorius – kortelėje atvaizduojamas dokumento autorius.</li> <li>• Dokumentas – papildomi dokumentai.</li> <li>• El. parašai – pasirašius dokumentą el. parašu, šioje kortelėje atvaizduojami el. parašo duomenys.</li> <li>• Dokumento istorija – šioje kortelėje atvaizduojama dokumento istorinė informacija (kas ir kada sukūrė, kas ir kada redagavo).</li> </ul>



Iliustracija 27. Dokumento kortelė „Atsisakymas nagrinėti“

Lentelė 26. Dokumento kortelės „Atsisakymas nagrinėti“ aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Aktyvi dokumento kortelė.
2.	Organizacijos atsisakymo motyvų/priežasties įvesties laukas. <b>Pastaba:</b> jeigu organizacijos atsisakymo išduoti sąlygas dokumentas pildomas, kai gauti organizacijos padalinių atsisakymų išduoti TP sąlygas dokumentai, tai į lauką sukeliami visi padalinių pateikti unikalūs įrašai, kuriuos atsakingas organizacijos specialistas gali redaguoti.
3.	Galimybė naudoti organizacijos šablonus lauko pildymui. <b>Pastaba:</b> įkeliant šabloninį tekstą, bus išvalomas prieš tai lauke buvęs tekstas.
4.	Organizacijos teikiamo dokumento apskundimo tvarkos įvesties laukas. <b>Pastaba:</b> jeigu organizacijos atsisakymo išduoti sąlygas dokumentas pildomas, kai gauti organizacijos padalinių atsisakymų išduoti TP sąlygas dokumentai, tai į lauką sukeliami visi padalinių pateikti unikalūs įrašai, kuriuos atsakingas organizacijos specialistas gali redaguoti.
5.	Galimybė naudoti organizacijos šablonus lauko pildymui. <b>Pastaba:</b> įkeliant šabloninį tekstą, bus išvalomas prieš tai lauke buvęs tekstas.

8. Užpildomi prašymo dokumento duomenys.

9. Spaudžiamas mygtukas .

10. Atsiveria išsaugoto dokumento peržiūros režimas.

Pateikti

11. Spaudžiamas mygtukas (priklausomai nuo pildomo dokumento konfigūracijos, prieš teikiant dokumentą TPDRIS gali parodyti pranešimą, jog dokumentas turi būti pasirašomas el. parašu. Tokiu atveju pirmiau reikia pasirašyti dokumentą el. parašu).
12. Organizacijos į pateiktą prašymą išduoti teritorijų planavimo sąlygas pateikia išduoti planavimo sąlygas. Planavimo organizatorius gauna pranešimą, apie į procesą įkeltą dokumentą „Atsisakymas nagrinėti klaidingą prašymą“. Šis atsakymais TPDRIS laikomas neutraliu atsakymo tipu (nei teigiamas, nei neigiamas), kuris nestabdo proceso.

---

### 1.1.3. PRAŠYMAS PRATĘSTI TERITORIJŲ PLANAVIMO SĄLYGŲ GALIOJIMO TERMINĄ

Baigiantis sąlygų galiojimo terminui (likus administratoriui nustatytam laikui iki sąlygų galiojimo pabaigos; numatytoji reikšmė – 6 mėn.) apie besibaigiantį galiojimo terminą sisteminiu pranešimu įspėjamas planavimo organizatorius ar jo įgaliotas asmuo. Taip pat, procese tuo metu aktyvuojamas žingsnis leidžiantis pateikti prašymą dėl TP sąlygų galiojimo pratęsimo.