

Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos
Respublikos vidaus reikalų ministerijos

Integruota baudžiamojo proceso informacinė sistema

EPP naudotojo vadovas

62 lapai
Versija 1.2

Turinys

1. Bendra dalis	4
1.1. Dokumento paskirtis	4
1.2. Apimtis.....	4
1.3. Pagrindinės sąvokos ir terminai	4
2. Viešoji portalo sritis	5
2.1. Pagrindinis langas	5
2.2. Viršutinis ir apatinis meniu	6
2.3. Portalo kalbos keitimas	8
2.4. Pagalbos informacijos iškvietimas.....	9
2.5. Paieška.....	9
3. Autentifikuoto EPP naudotojo portalo sritis	10
3.1. Prisijungimas prie EPP naudotojo paskyros	10
3.1.1. Prisijungimas pirmą kartą, neturint EPP naudotojo paskyros	10
3.1.2. Prisijungimas turint EPP naudotojo paskyrą	13
3.2. Atsijungimas nuo EPP naudotojo paskyros	14
3.3. EPP naudotojo paskyros administravimas	14
3.4. „Mano portalas“ meniu juosta	15
3.5. „Mano portalas“ pagrindinis langas	16
3.6. EPP naudotojui skirtos užduotys	17
3.6.1. Užduočių sąrašas.....	17
3.6.2. Užduoties langas	20
3.7. EPP naudotojui skirti pranešimai.....	22
3.7.1. Pranešimų sąrašas.....	22
3.7.2. Gauto pranešimo langas	24
3.8. Susirašinėjimas su IT pareigūnu	25
3.8.1. Susirašinėjimo žinučių sąrašas	25
3.8.2. Nauja žinutė	26
3.8.3. Gauta žinutė.....	27
3.8.4. Atsakymas į gautą žinutę	27
3.8.5. Išsiųsta žinutė.....	28
3.9. Procesiniai terminai.....	29
3.9.1. Procesinių terminų sąrašas	29
3.10. Bylos	30
3.10.1. Bylų sąrašas.....	30
3.10.2. Bylos peržiūra (bylos langas).....	31
3.11. Medžiagos (BPK 168 str.).....	33

3.11.1. Medžiagų sąrašas	33
3.11.2. Medžiagos peržiūra (medžiagos langas)	34
3.12. Gauti dokumentai	36
3.12.1. Gautų dokumentų sąrašas	36
3.12.2. Gauto dokumento peržiūra	37
3.13. Teikiami dokumentai	38
3.13.1. Teikiamų dokumentų sąrašas	38
3.13.2. Pateikto dokumento peržiūra	40
3.13.3. Teikiamo dokumento ruošinio redagavimas	41
3.14. Atstovavimas ir įgaliojimai	43
3.14.1. Atstovavimas (mano ginamieji, atstovaujantieji)	43
3.14.2. Įgaliojimai (mano gynėjai, atstovai)	44
3.15. Mokėjimai	46
3.16. Kalendorius	47
3.16.1. Asmeninis (mano) kalendorius	48
3.16.2. Prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno kalendorius	49
4. Prašymo, pareiškimo, skundo ar kito dokumento teikimas	51
4.1. Dokumento teikimas iš bylos arba medžiagos lango	51
4.2. Dokumento teikimas iš užduoties lango	53
4.3. Priedų prie teikiamo dokumento pridėjimo komponentas	53
5. Bendras sąrašų funkcionalumas	55
5.1. Filtravimas	55
5.1.1. Filtravimas pagal įvestą tekstą	55
5.1.2. Filtravimas pagal pasirinktą reikšmę	55
5.1.3. Datas filtravimas	55
5.2. Įrašų žymėjimas	56
5.3. Puslapiavimas	56
5.4. Puslapių keitimas	57
5.5. Sąrašo atsisuntimas	57
5.6. Įrašų sąrašė išskleidimas	57
6. Dokumento pasirašymas ir pasirašyto dokumento peržiūra	59
6.1. Dokumento pasirašymas	59
6.2. Pasirašyto dokumento peržiūra	61

1. Bendra dalis

1.1. Dokumento paskirtis

Šis naudotojo vadovas yra skirtas *Baudžiamųjų bylų elektroninių paslaugų portalo* naudotojams.

1.2. Apimtis

Šiame dokumente pateikiamos naudotojų darbo su *Baudžiamųjų bylų elektroninių paslaugų portalu* instrukcijos, iliustruotos naudotojo sąsajos ekraniniais vaizdais.

1.3. Pagrindinės sąvokos ir terminai

Žemiau esančioje lentelėje 1 pateiktas dokumente naudojamų sąvokų ir terminų sąrašas.

Lentelė 1. *Sąvokų ir terminų sąrašas*

Sąvoka, terminas	Aprašymas
EPP, portalas, EPP portalas	Projekto metu sukurtas IBPS el. paslaugų portalas (kuris taip pat jis yra vadinamas <i>Baudžiamųjų bylų elektroninių paslaugų portalu</i>), kuriame fiziniai ir juridiniai asmenys galės pateikti skundus, prašymus ir kitus procesinius dokumentus, pagal turimas teises susipažinti su ikiteisminio tyrimo medžiaga, jos eiga, pasirašyti teikiamus dokumentus el. parašu, gauti informaciją apie ikiteisminio tyrimo nutraukimo faktą.
IBPS	Integruota baudžiamojo proceso informacinė sistema.
IT	Ikiteisminis tyrimas.
Paslaugos	Integruotos baudžiamojo proceso informacinės sistemos (IBPS) programinės įrangos modernizavimo ir įdiegimo paslaugos.

2. Viešojo portalo sritis

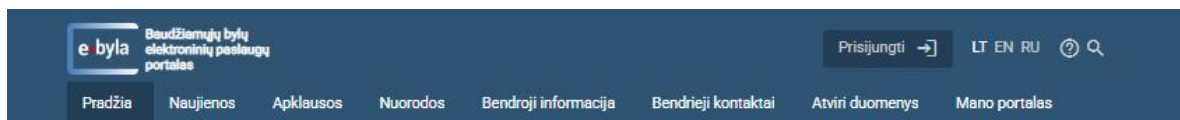
Baudžiamųjų bylų elektroninių paslaugų portale (toliau – EPP) baudžiamojo proceso dalyvis nuotoliniu būdu gali naudotis portalo viešąją sritimi, kurioje prokurorui ar ikiteisminiam pareigūnui priėmus sprendimą publikuoti medžiagos ar ikiteisminio tyrimo duomenis, pateikiama bendra medžiagos, ir ikiteisminio tyrimo infomacija (numeris, prokuroro, ikiteisminio tyrimo pareigūno duomenys ir kontaktinė informacija), bei sudaryta galimybė baudžiamojo proceso dalyviui publikuojamoje medžiagoje ar ikiteisminiame tyrime:

- susipažinti su prokuroro ar ikiteisminio tyrimo pareigūno pateiktais procesiniais dokumentais;
- teikti prašymus ir kitus procesinius dokumentus;
- teikti skundus, prašymus Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso (toliau – BPK) nustatyta tvarka.

PASTABA. Atkreipiame dėmesį, kad EPP naudotojas savo paskyroje gali matyti medžiagos ir ikiteisminio tyrimo duomenis tik tuo atveju, kai prokuroras ar ikiteisminio tyrimo pareigūnas priimą sprendimą publikuoti duomenis.

2.1. Pagrindinis langas

EPP naudotojui atvėrus pagrindinį EPP langą yra rodoma bendroji informacija apie portalą, naujienos, nuorodos į aktualią informaciją, viešai prieinami (atviri) duomenys ir pan. Taip pat galima atlikti informacijos paiešką viešojoje srityje, keisti portalo kalbą ir prisijungti prie EPP naudotojo paskyros (žr. paveikslėlį žemiau).



Baudžiamųjų bylų elektroninių paslaugų portalas

Elektroninės paslaugos



Baudžiamųjų bylų elektroninių paslaugų portale (EPP) ikiteisminio tyrimo proceso dalyviui ar kitam asmeniui, turinčiam interesą procese, susijusius su ikiteisminiu tyrimu teikiamos šios elektroninės paslaugos:

- matyti aktualią su ikiteisminiu tyrimu susijusią informaciją;
- susipažinti su ikiteisminio tyrimo procesiniais dokumentais ir ikiteisminio tyrimo eiga;
- pasirašyti susipažinimui pateiktus procesinius dokumentus elektroniniu parašu;
- pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekse numatytas proceso dalyvio teises teikti prašymus, pareiškimus, skundus ikiteisminio tyrimo subjektui elektroniniu būdu;
- derinti vizitus su ikiteisminio tyrimo subjektu dėl ikiteisminio tyrimo veiksmų atlikimo elektroniniu būdu;
- vykdyti su ikiteisminiu tyrimu susijusius mokėjimus.

Paslaugos teikiamos tik autentifikuotiems, prisijungusiems naudotojams „Mano portalas“ aplinkoje, patvirtinus sutikimą su Integruotos baudžiamojo proceso informacinės sistemos Elektroninių paslaugų portalo paslaugų teikimo taisyklėmis.

Naujienos

Naujos elektroninės paslaugos

Siekiant įgyvendinti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbuotojų vykdomas ...

2024-05-14



Apklauso

Pradžia
DUK
Naujienos
Bendrieji kontaktai

Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos

Biudžetinė įstaiga, Šventaragio g. 2, 01510 Vilnius, tel. (+370 5) 271 7177, faks. (+370 5) 271 8921, el. p. ird@vrm.lt

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188774822

PAGALBA
tel. (+370 5) 271 7777
el. p. itpagalba@vrm.lt

2.2. Viršutinis ir apatinis meniu

EPP pirmojo puslapio viršutiniame meniu arba apatiniame meniu galite pasirinkti šiuos meniu punktus ar nuorodas, kuriuos (-ias) paspaudę būsite nukreiptas į atitinkamus portalo langus (skiltis) (žr. paveikslėlį žemiau):

- „Pradžia“ – į EPP portalo pagrindinį langą.
- „DUK“ – į langą „Dažniausiai užduodami klausimai“.
- „Naujienos“ – į langą „Naujienos“, kuriame pateikiamos naujienos, susijusios su EPP portalu.
- „Apklauso“ – į langą „Apklauso“, kuriame pateikiamos įvairios apklauso, skirtos EPP naudotojui.
- „Nuorodos“ – į langą „Nuorodos“, kuriame pateikiamos nuorodos į valstybės institucijų, ikiteisminių tyrimų įstaigų ir teismų interneto svetaines.

– **„Bendroji informacija“** – į langą „Bendroji informacija“, kuriame pateikiama nuorodos į teisinę informaciją ir dokumentų formas, kurias galite naudoti teikdami skundus ar prašymus ne per EPP portalą.

– **„Kontaktai“** – į langą „Kontaktai“, kuriame pateikiami svarbiausių institucijų, susijusių su EPP, kontaktai.

– **„Atviri duomenys“** – į langą „Atviri duomenys“, kuriame pateikiamos EPP naudotojams viešai prieinamos ataskaitos.

– **„Mano portalas“** – į prisijungimo prie EPP naudotojo paskyros langą arba EPP naudotojo paskyrą, jei prie EPP paskyros jau būsite prisijungę.

Apatiniame meniu papildomai yra pateikiami pagalbos kontaktai, kuriais galite kreiptis iškilus klausimams, kaip naudotis EPP portalu.

e byla Baudžiamųjų bylų elektroninių paslaugų portalas

Prisijungti → LT EN RU ? Q

Pradžia Naujienos Apklausos Nuorodos Bendroji informacija Bendrieji kontaktai Atviri duomenys **Mano portalas**

Baudžiamųjų bylų elektroninių paslaugų portalas

Elektroninės paslaugos



Baudžiamųjų bylų elektroninių paslaugų portale (EPP) ikiteisminio tyrimo proceso dalyviui ar kitam asmeniui, turinčiam interesą procese, susijusios su ikiteisminiu tyrimu teikiamos šios elektroninės paslaugos:

- matyti aktualią su ikiteisminiu tyrimu susijusią informaciją;
- susipažinti su ikiteisminio tyrimo procesiniais dokumentais ir ikiteisminio tyrimo eiga;
- pasirašyti susipažinimui pateiktus procesinius dokumentus elektroniniu parašu;
- pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekse numatytas proceso dalyvio teises teikti prašymus, pareiškimus, skundus ikiteisminio tyrimo subjektui elektroniniu būdu;
- derinti vizitus su ikiteisminio tyrimo subjektu dėl ikiteisminio tyrimo veiksmų atlikimo elektroniniu būdu;
- vykdyti su ikiteisminiu tyrimu susijusius mokėjimus.

Paslaugos teikiamos tik autentifikuotiems, prisijungusiems naudotojams „Mano portalas“ aplinkoje, patvirtinus sutikimą su Integruotos baudžiamojo proceso informacinės sistemos Elektroninių paslaugų portalo paslaugų teikimo taisyklėmis.

Naujienos

Naujos elektroninės paslaugos

Siekiant įgyvendinti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbuotojų vykdomas ...

2024-05-14



Apklausos

Pradžia
DUK
Naujienos
Bendrieji kontaktai

Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos

Biudžetinė įstaiga, Šventaragio g. 2, 01510 Vilnius, tel. (+370 5) 271 7177, faks. (+370 5) 271 8921, el. p. ird@vrm.lt

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188774822

PAGALBA
tel. (+370 5) 271 7777
el. p. itpagalba@vrm.lt

2.3. Portalo kalbos keitimas

Portalas yra palaikomas lietuvių, anglų ir rusų kalbomis. Norėdami pakeisti kalbą, lango viršutinės dalies dešinėje pusėje paspauskite ant pageidaujamos kalbos. Portalas automatiškai atsinaujins rodant tekstą Jūsų pasirinkta kalba.

LT EN RU ? Q

Galite pasirinkti vieną iš šių kalbų:

- EN – anglų,
- LT – lietuvių,

- RU – rusų.

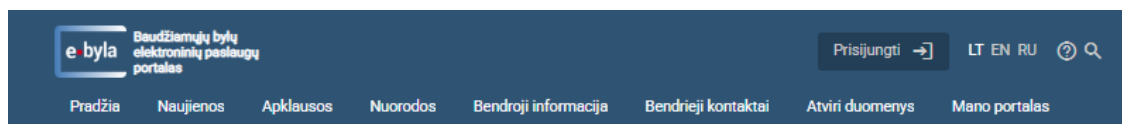
2.4. Pagalbos informacijos iškvietimas

Kai reikalinga pagalba, susijusi su EPP portalo naudojimu, lango viršutinės dalies dešinėje pusėje paspauskite žemiau paveikslėlyje pažymėtą piktogramą.



Paspaudus piktogramą atidaromas langas, kuriame yra:

- nuoroda į dažniausiai užduodamų klausimų skiltį,
- galimybė atsisiųsti EPP naudotojo vadovą,
- kontaktiniai duomenys, kuriais galite kreiptis iškilus klausimams, kaip naudotis EPP portalu.



EPP > Pagalba

Pagalba

Kai reikia pagalbos, kaip naudotis **baudžiamųjų bylų elektroninių paslaugų portalu**, prašome susipažinkite su informacija, kuri yra pateikta:

- dažnai iškylančių klausimų skiltyje [DUK](#)
- baudžiamųjų bylų elektroninių paslaugų portalo [naudotojo vadove](#) ir [naudotojo vadove \(VTAT\)](#),
- vaizdinėje medžiagoje:
 - [Prisijungimas](#),
 - [Profilis](#),
 - [Mano portalas](#),
 - [Užduoties gavimas ir dokumento pasirašymas](#),
 - [Dokumento teikimas](#),
 - [Susirašinėjimas](#),
 - [Pranešimai](#),
 - [Gauti dokumentai](#),
 - [Teikiami dokumentai](#),
 - [Procesiniai terminalai](#).
- [Integruotos baudžiamojo proceso informacinės sistemos Elektroninių paslaugų portalo paslaugų teikimo taisyklėse](#).

Jei pateiktoje medžiagoje reikiamo atsakymo neradote, prašome kreiptis:

- tel. (+370 5) 271 7177,
- el. p. ittpagalba@vrm.lt.

2.5. Paieška

Norėdami atlikti paiešką portale, lango viršutinės dalies dešinėje pusėje spauskite žemiau paveikslėlyje pažymėtą piktogramą. Atsiradusiame lauke suveskite ieškomą frazę ar žodžio fragmentą ir paspauskite *Enter* klavišą. Atlikus paiešką, pateikiamas rastų atitikmenų sąrašą.



Paieška veikia tik viešojo portalo dalyje.

3. Autentifikuoto EPP naudotojo portalo sritis

EPP baudžiamojo proceso dalyvis ar kitas asmuo, turintis interesą procese, susijusiame su ikiteisminiu tyrimu (toliau – IT) ar nagrinėjama medžiaga (BPK 168 str.) nuotoliniu būdu gali:

- matyti aktualią su IT ir medžiaga (BPK 168 str.) susijusią informaciją;
- susipažinti su IT ir medžiagos (BPK 168 str.) procesiniais dokumentais;
- pasirašyti susipažinimui pateiktus procesinius dokumentus elektroniniu parašu;
- pagal BPK numatytas proceso dalyvio teises teikti prašymus, pareiškimus, skundus prokurorui ir ikiteisminio tyrimo pareigūnui elektroniniu būdu;
- derinti vizitus su prokuroru ir ikiteisminio tyrimo pareigūnu dėl IT veiksmų atlikimo elektroniniu būdu;
- vykdyti su IT susijusius mokėjimus.

Norėdami naudotis šiomis paslaugomis, turite prisijungti prie autentifikuoto EPP naudotojo portalo srities ir kreiptis jums priimtinu būdu (telefonu, raštu, ar kitais informavimo būdais) į prokurorą ar ikiteisminio tyrimo pareigūną dėl IT ar medžiagos (BPK 168 str.) publikavimo. Visais atvejais sprendimą dėl IT ar medžiagos (BPK 168 str.) publikavimo priima prokuroras ar ikiteisminio tyrimo pareigūnas.

Prisijungusio naudotojo prieigos trukmė – 30 min.

3.1. Prisijungimas prie EPP naudotojo paskyros

3.1.1. Prisijungimas pirmą kartą, neturint EPP naudotojo paskyros

Norėdami prisijungti prie EPP portalo:

- viršutiniame meniu pasirinkite „Pradžią“ ir atsidariusiame pagrindiniame EPP lange spauskite nuorodą „Mano portalas“ arba
- viršutiniame lango meniu pasirinkite „Mano portalas“, arba
- lango viršuje spauskite mygtuką **[Prisijungti]**.

e byla Baudžiamųjų bylų elektroninių paslaugų portalas

Prisijungti → LT EN RU ? Q

Pradžia Naujienos Apklausa Nuorodos Bendroji informacija Bendrieji kontaktai Atviri duomenys Mano portalas

Baudžiamųjų bylų elektroninių paslaugų portalas

Elektroninės paslaugos



Baudžiamųjų bylų elektroninių paslaugų portale (EPP) ikiteisminio tyrimo proceso dalyviui ar kitam asmeniui, turinčiam interesą procese, susijusios su ikiteisminiu tyrimu teikiamos šios elektroninės paslaugos:

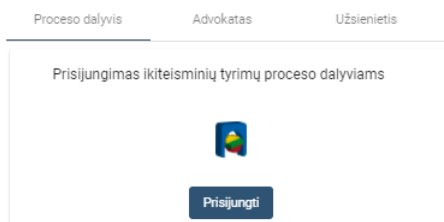
- matyti aktualią su ikiteisminiu tyrimu susijusią informaciją;
- susipažinti su ikiteisminio tyrimo procesiniais dokumentais ir ikiteisminio tyrimo eiga;
- pasirašyti susipažinimui pateiktus procesinius dokumentus elektroniniu parašu;
- pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekse numatytas proceso dalyvio teises teikti prašymus, pareiškimus, skundus ikiteisminio tyrimo subjektui elektroniniu būdu;
- derinti vizitus su ikiteisminio tyrimo subjektu dėl ikiteisminio tyrimo veiksmų atlikimo elektroniniu būdu;
- vykdyti su ikiteisminiu tyrimu susijusius mokėjimus.

Paslaugos teikiamos tik autentifikuotiems, prisijungusiems naudotojams „Mano portalas“ aplinkoje, patvirtinus sutikimą su Integruotos baudžiamojo proceso informacinės sistemos Elektroninių paslaugų portalo paslaugų teikimo taisyklėmis.

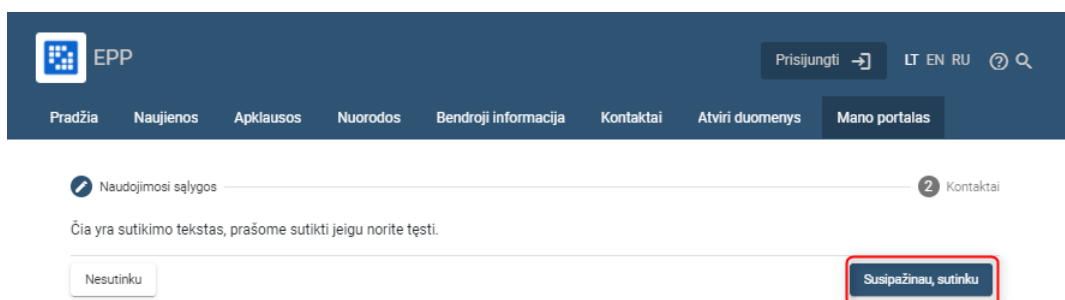
Atsidariusiame EPP portalo prisijungimo lange nurodykite, koku naudotoju norite prisijungti:

- Proceso dalyvis,
- Advokatas,
- VTAT darbuotojas;
- Užsienietis.

Atsidariusiame lange spauskite mygtuką **[Prisijungti]**.



Jeigu jungiatės pirmą kartą, po autentifikacijos, atidaromas EPP naudojimosi sąlygų ir taisyklių langas. Susipažinkite su jomis. Norėdami naudotis EPP portalu turite su jomis sutikti, todėl spauskite mygtuką **[Susipažinau, sutinku]**. Paspaudę mygtuką **[Nesutinku]**, negalėsite naudotis autentifikuoto EPP naudotojo portalo sritimi.



Jums susipažinus ir sutikus su naudojimosi sąlygomis ir taisyklėmis atidaromas langas, kuriame turite pateikti savo asmeninę informaciją (deklaruojamą gyvenamąją vietą, faktinę gyvenamąją vietą, kontaktinį telefono numerį ir el. pašto adresą), taip pat pageidaujamus EPP naudojimosi parametrus (portalo atvaizdavimo kalbą, pagrindiniame lange rodomus sąrašus, taip pat papildomus informavimo būdus).

Naudojimosi sąlygos

Vardas
Vardas

Pavardė
Pavardė

Naudotojo kodas
37802030283

Deklaruota gyvenamoji vieta

Faktinė gyvenamoji vieta sutampa su deklaruota

Faktinė gyvenamoji vieta

Portalo atvaizdavimo kalba
Lietuvių

Kontaktiniai tel. nr.* Naudoti informavimui +
+ 370 600 00000

El. pašto adresai* Naudoti informavimui +
adresas@el-pestas.lt

Pirmame puslapyje rodomi sąrašai
 Bylos
 Medžiagos
 Gauti dokumentai
 Teikiami dokumentai
 Mano gynėjai, atstovai
 Mano ginamieji, atstovaujамieji

Papildomi informavimo būdai*
 El. paštu
 El. siuntų pristatymo sistemoje
 SMS

Prisijungti

Prisijungus, automatiškai atidaromas „Mano portalas“ langas.

3.1.2. Prisijungimas turint EPP naudotojo paskyrą

Jei esate autentifikuotas EPP portalo naudotojas, norėdami prisijungti prie EPP portalo:

- viršutiniame meniu pasirinkite „Pradžią“ ir atsidariusiame pagrindiniame EPP lange spauskite nuorodą „Mano portalas“ arba
- viršutiniame lango meniu pasirinkite „Mano portalas“, arba
- lango viršuje spauskite mygtuką **[Prisijungti]**.



Baudžiamųjų bylų elektroninių paslaugų portalas

Elektroninės paslaugos



Baudžiamųjų bylų elektroninių paslaugų portale (EPP) ikiteisminio tyrimo proceso dalyviui ar kitam asmeniui, turinčiam interesą procese, susijusios su ikiteisminiu tyrimu teikiamos šios elektroninės paslaugos:

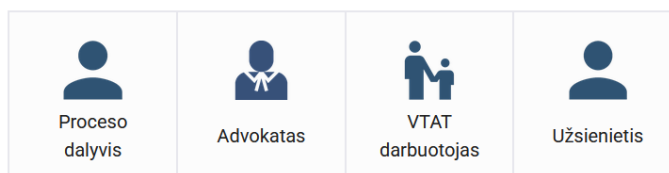
- matyti aktualią su ikiteisminiu tyrimu susijusią informaciją;
- susipažinti su ikiteisminio tyrimo procesiniais dokumentais ir ikiteisminio tyrimo eiga;
- pasirašyti susipažinimui pateiktus procesinius dokumentus elektroniniu parašu;
- pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekse numatytas proceso dalyvio teises teikti prašymus, pareiškimus, skundus ikiteisminio tyrimo subjektui elektroniniu būdu;
- derinti vizitus su ikiteisminio tyrimo subjektu dėl ikiteisminio tyrimo veiksmų atlikimo elektroniniu būdu;
- vykdyti su ikiteisminiu tyrimu susijusius mokėjimus.

Paslaugos teikiamos tik autentifikuotiems, prisijungusiems naudotojams „Mano portalas“ aplinkoje.

Atsidariusiame EPP portalo prisijungimo lange nurodykite, koku naudotoju norite prisijungti:

- Proceso dalyvis,
- Advokatas,
- VTAT darbuotojas,
- Užsienietis.

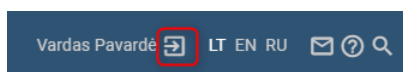
Atsidariusiame lange spauskite mygtuką **[Prisijungti]**.



Prisijungus, automatiškai atidaromas „Mano portalas“ langas.

3.2. Atsijungimas nuo EPP naudotojo paskyros

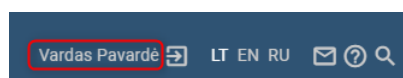
Norėdami atsijungti nuo autentifikuoto EPP naudotojo portalo srities, portalo viršuje paspauskite paveikslėlyje žemiau pažymėtą atsijungimo mygtuką.



Nuo EPP portalo taip pat busite atjungtas, jei tam tikrą laiką neatliksite jokių veiksmų.

3.3. EPP naudotojo paskyros administravimas

Norėdami atnaujinti savo asmeninę informaciją, lango viršuje paspauskite ant prisijungusio naudotojo vardo ir pavardės, kaip pavaizduota paveikslėlyje žemiau.



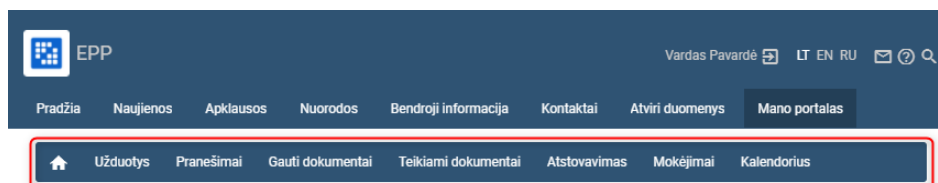
Atsidariusiame lange galite atnaujinti savo asmeninę informaciją (deklaruatą gyvenamąją vietą, faktinę gyvenamąją vietą, kontaktinį telefono numerį ir el. pašto adresą), taip pat pakeisti pageidaujamus EPP naudojimosi parametrus (portalo atvaizdavimo kalbą, pirmajame puslapyje rodomus sąrašus, papildomus informavimo būdus).

3.4. „Mano portalas“ meniu juosta

Prisijungę prie EPP naudotojo paskyros galite naudotis autentifikuoto EPP naudotojo portalo sritimi ir matyti papildomą „Mano portalas“ meniu juostą. Joje galite pasirinkti žemiau išvardintus meniu punktus, kuriuos paspaudę būsite nukreiptas į atitinkamus „Mano portalas“ langus (skiltis) (žr. paveikslėlį žemiau):

- **„Pradžia“ (piktograma „Namas“)** – į „Mano portalas“ pradžios (pirmąjį) langą.
- **„Užduotys“** – į langą „Užduotys“, kuriame pateikiamas Jums skirtų užduočių sąrašas.
- **„Pranešimai“** – į langą „Pranešimai“, kuriame pateikiamas Jums skirtų pranešimų sąrašas.
- **„Gauti dokumentai“** – į langą „Gauti dokumentai“, kuriame rodomas Jums prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno pateiktų dokumentų, sąrašas.
- **„Teikiami dokumentai“** – į langą „Teikiami dokumentai“, kuriame rodomas Jūsų ruošiamų ir pateiktų prašymų, pareiškimų, skundų prokurorui ir ikiteisminio tyrimo pareigūnui sąrašas.
- **„Atstovavimas“** – į langą „Atstovavimas ir įgaliojimai“, kuriame rodomas Jūsų gynėjų ir atstovų arba Jūsų ginamųjų ir atstovaujamųjų sąrašas skirtingose bylose.
- **„Mokėjimai“** – į langą „Mokėjimai“, kuriame pateikiamas Jums skirtų mokėjimų sąrašas.
- **„Kalendorius“** – į langą „Kalendorius“, kuriame pateikiamas Jūsų asmeninis ir pasirinkto prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno kalendoriai.

Autentifikuoto EPP naudotojo portalo srityje EPP viršutiniame meniu paspaudę piktogramą „Vokas“ būsite nukreiptas į langą „Susirašinėjimas“, kuriame pateikiamas Jūsų gautų ir išsiųstų žinučių sąrašas. Prie voko rodomas skaičius reiškia, kiek sąrašė yra naujų neperskaitytų žinučių.



3.5. „Mano portalas“ pagrindinis langas

„Mano portalas“ meniu juostoje pasirinkę „Pradžia“ (piktogramą „Namas“) atidaromas „Mano portalas“ pradžios langas, kuriame rodoma:

1. **Blokas „Užduotys“** – paspaudus atidaromas langas „Užduotys“, kuriame pateikiamas Jums skirtų užduočių sąrašas.

– **Susipažinimui** – paspaudus atidaromas langas „Užduotys“, kuriame pateikiamas Jums skirtų užduočių, skirtų susipažinti, sąrašas.

– **Pasirašymui** – paspaudus atidaromas langas „Užduotys“, kuriame pateikiamas Jums skirtų užduočių, skirtų pasirašyti dokumentus, sąrašas.

2. **Blokas „Terminai“** – paspaudus atidaromas langas „Terminai“, kuriame pateikiamas procesinių terminų (pateikti skundą ar kitą dokumentą) sąrašas.

– **Artėjantys** – paspaudus atidaromas langas „Terminai“, kuriame pateikiamas artėjančių procesinių terminų sąrašas.

– **Paskutinė diena** – paspaudus atidaromas langas „Terminai“, kuriame pateikiamas procesinių terminų, galiojančių paskutinę dieną, sąrašas.

3. **Blokas „Pranešimai“** – paspaudus atidaromas langas „Pranešimai“, kuriame pateikiamas Jums skirtų pranešimų sąrašas.

– **Neperskaityti** – paspaudus atidaromas langas „Pranešimai“, kuriame pateikiamas Jums skirtų neperskaitytų pranešimų sąrašas.

– **Perskaityti** – paspaudus atidaromas langas „Pranešimai“, kuriame pateikiamas Jums skirtų perskaitytų pranešimų sąrašas.

4. **Išskleidžiamas sąrašas „Bylos“** – išskleidus, rodomas ikiteisminio tyrimo ir tarptautinės pagalbos bylų, kuriose esate dalyvis, sąrašas.

Rodomas tik tos bylos, kurios yra Jums publikuotos portale, t.y. suteikta teisė jas matyti.

5. **Išskleidžiamas sąrašas „Medžiagos“** – išskleidus, rodomas medžiagų, kuriose esate dalyvis, sąrašas.

Rodomas tik tos bylos, kurios yra Jums publikuotos portale, t.y. suteikta teisė jas matyti.

6. **Išskleidžiamas sąrašas „Gauti dokumentai“** – išskleidus, rodomas su užduotimis Jums pateiktų dokumentų sąrašas.

7. **Išskleidžiamas sąrašas „Teikiami dokumentai“** – išskleidus, rodomas Jūsų ruošiamų ir (ar) pateiktų dokumentų sąrašas.

8. Išskleidžiamas sąrašas „Mano gynėjai, atstovai“ – išskleidus, rodomas Jūsų gynėjų ir (ar) atstovų sąrašas.

9. Išskleidžiamas sąrašas „Mano ginamieji, atstovaujantieji“ – išskleidus, rodomas Jūsų ginamųjų ir (ar) atstovaujamųjų sąrašas.

Bloke ar greta išskleidžiamo sąrašo pavadinimo rodomas skaičius skliausteliuose reiškia bendrą kiekį įrašų atitinkamame sąraše.

Skaičius blokuose, kuris rodomas ne skliausteliuose, reiškia atrinktų pagal tam tikrą požymį (užduotys susipažinimui, užduotys pasirašymui ir pan.) įrašų kiekį atitinkamame sąraše.

Užduotys Pranešimai Gauti dokumentai Teikiami dokumentai Atstovavimas Mokėjimai Kalendorius			
Mano portalas			
Užduotys (244)		Procesiniai terminai (1)	
Susipažinimui	135 (naujų 38)	Artėjantys	0
Pasirašymui	99 (naujų 8)	Paskutinė diena	0
		Pranešimai (151)	
		Neperskaityti	104
		Perskaityti	47
▼ Bylos (21)			
▼ Medžiagos (2)			
▼ Gauti dokumentai (83)			
▼ Teikiami dokumentai (302)			
▼ Mano gynėjai, atstovai (4)			
▼ Mano ginamieji, atstovaujantieji (1)			

3.6. EPP naudotojui skirtos užduotys

3.6.1. Užduočių sąrašas

Norėdami atidaryti Jums skirtų užduočių sąrašą paspauskite „Mano portalas“:

- meniu juostos punktą „Užduotys“ arba
- pradžios lange esantį bloką „Užduotys“.

Užduočių sąrašo pavyzdys pateiktas paveiksle žemiau.

Užduočių sąraše (žr. paveikslėlyje žemiau):

- perskaitytos (atidarytos) užduotys rodomos normaliuoju šriftu,
- neperskaitytos (neatidarytos) – **pastorintuoju šriftu**.

Užduočių sąraše galite:

- filtruoti įrašus pagal sąrašo viršuje rodomus kriterijus (plačiau „5.1 Filtravimas“),
- peržiūrėti tik neperskaitytas (neatidarytas) užduotis – sąrašo apačioje pažymėkite žymimąjį langelį prie „Rodyti tik neperskaitytas“,
- žymėti įrašus (plačiau „5.2 Įrašų žymėjimas“),

- atlikti sąrašo puslapiavimą (plačiau „5.3 Puslapiavimas“, „5.4 Puslapių keitimas“),
- atsisiųsti užduočių sąrašą (plačiau „5.5 Sąrašo atsisiuntimas“),
- pažymėti užduotis svarbiomis – paspaudus nuorodą „Pažymėti svarbiomis“, žymimaisiais langeliais pažymėti įrašai rodomi, kaip svarbūs,
- išskleisti įrašus sąrašė (plačiau „5.6 Įrašų sąrašė išskleidimas“).

Užduočių sąrašė pateikiama ši informacija apie užduotį:

- piktograma „sąvaržėlė“ vaizduoja, kad užduotyje yra pridėtas (-i) dokumentai, su kuriais reikia susipažinti arba pasirašyti.
- užduoties sukūrimo data,
- užduoties pavadinimas,
- užduotį pateikusio prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno pareigos, vardas ir pavardė,
- užduoties atlikimo terminas, kai toks nustatytas,
- užduoties būseną,
- bylos ar medžiagos, su kuria susijusi užduotis, numeris.

Užduočių sąrašė paspaudus užduoties pavadinimą, atidaromas užduoties langas, kuriame galite peržiūrėti užduotį, prie užduoties pridėtus dokumentus, prireikus juos pasirašyti, atsisiųsti ir pan.

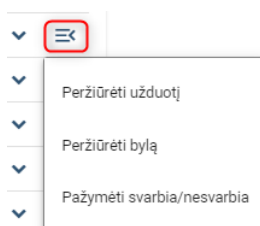
Užduotys								! Pažymėti svarbiomis		↓ Atsisiųsti sąrašą	
<input type="checkbox"/>	!	📎	Sukūrimo da...	Pavadinimas	Užduotį pateikė	Terminas	Būsena	Bylos/medžiagos Nr.			
<input type="checkbox"/>			2021-05-07	Susipažinti su dokumentu	...	skyri...	Jvykdyta	02-2-00056-20	▼	☰	
<input type="checkbox"/>		📎	2021-05-07	Susipažinti su dokumentu	...	skyri...	Vykdoma	02-2-00042-20	▼	☰	
<input type="checkbox"/>			2021-05-07	Susipažinti su dokumentu	...	skyri...	Vykdoma	02-2-00042-20	▼	☰	
<input type="checkbox"/>			2021-05-04	Susipažinti su dokumentu	...	skyri...	Jvykdyta	02-2-00056-20	▼	☰	
<input type="checkbox"/>			2021-05-03	Susipažinti su dokumentu	...	skyri...	Jvykdyta	02-2-00042-20	▼	☰	

Viso 32 Neįvykdytų 7 Atrinkta 32
Rodyti tik neperskaitytas

Įrašų puslapyje 5 21 - 25 iš 32 |< < > >|

Užduočių sąrašė prie užduoties paspaudę piktogramą ☰ galite pasirinkti atlikti šiuos veiksmus:

- „Peržiūrėti užduotį“ – paspaudus atidaromas užduoties langas, kuriame galite peržiūrėti užduotį,
- „Peržiūrėti bylą“ arba „Peržiūrėti medžiagą“ – paspaudus atidaromas su užduotimi susijusios bylos arba atitinkamai medžiagos langas.
- „Pažymėti svarbia/nesvarbia“ – paspaudus galite užduotį pažymėti svarbia, jei ji yra nepažymėta, kaip svarbi, ir atvirkščiai.



Užduočių sąrašo apačioje galite peržiūrėti kiek yra iš viso, neįvykdytų ir atrinktų, naudojant filtravimą, užduočių.

Viso 32 Neįvykdytų 7 Atrinkta 32
Rodyti tik neperskaitytas

3.6.2. Užduoties langas

Norėdami atidaryti užduoties langą ir peržiūrėti užduotį, užduočių sąrašė paspauskite ant:

- užduoties pavadinimo,
- piktogramos  ir pasirinkite veiksmą „Peržiūrėti užduotį“.

Užduoties langas pavaizduotas paveiksle žemiau. Užduoties lange:

- yra rodoma užduoties informacija (užduoties pavadinimas, bylos/medžiagos numeris, užduoties sukūrimo data, užduotį sukūrusio prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno pareigos, vardas, pavardė ir kontaktai, užduoties vykdytojo ir kitų užduoties vykdytojų procesinė padėtis, vardas ir pavardė, užduoties atlikimo data ir terminas, užduoties būseną, užduoties aprašymas ir procesinis terminas pateikti skundą ar kitą dokumentą, jei toks yra nustatytas),

- galima atidaryti, peržiūrėti, atsisiųsti pridėtą ar susijusius dokumentus (jei jie yra pridėti).

Užduoties lango viršutinėje dalyje paspaudę piktogramą/nuorodą, galite atlikti šiuos veiksmus:

- „Pažymėti svarbia/nesvarbia“ – paspaudus užduotis pažymima svarbia arba atitinkamai nesvarbia,
- „Peržiūrėti bylą“ arba „Peržiūrėti medžiagą“ – paspaudus atidaromas su užduotimi susijusios bylos arba atitinkamai medžiagos langas,
- „Spausdinti“ – paspaudus suformuojamas užduoties informacija pdf formatu, kurią galite atsisiųsti ir atsispausdinti.

Norėdami grįžti į užduočių sąrašą užduoties lango kairės pusės apačioje spauskite mygtuką [Atgal].

Įgauta užduotis

Pažymėti svarbia/nesvarbia Peržiūrėti bylą Spausdinti

EPP Užduoties pavadinimas Susipažinti su dokumentu

Bylos/medžiagos Nr. [redacted]

Užduoties data 2021-04-29

Užduotį sukūrė Skyriaus vyriausiasis prokuroras, [redacted]

Kontaktai [redacted]

Užduoties vykdytojas Įtariamasis, [redacted]

Kiti vykdytojai

Užduoties atlikimo terminas 2021-04-30

Iki termino liko Vėluojanti

Užduoties būseną Įvykdyta

Užduoties įvykdymo data 2021-04-29

Užduoties aprašymas

Pridėtas dokumentas

Data	Pavadinimas	Pasirašė
2021-04-26	Firminis blankas	[redacted]

Pridėto dokumento priedai

Priedas_2 (3).pdf

Susiję dokumentai

[redacted] Nutarimas leisti atstovui pagal įstatymą dalyvauti procese

e (IBPS užduotis.png)

Atgal Peržiūrėti nuorašą Kurti dokumentą Peržiūrėti pasirašytą dokumentą

Užduotis visada turės pridėtą dokumentą. Priklausomai nuo užduoties tipo, su juo turite susipažinti arba jį pasirašyti.

Pridėtas dokumentas gali turėti:

- priedus,
- susijusius dokumentus.

Susiję dokumentai taip pat gali turėti savo priedus. Pridėto dokumento, jo priedo ir susijusio dokumento, rodymas užduoties lange, pavaizduotas paveiksle žemiau.

Pridėtas dokumentas

Data	Pavadinimas	Pasirašė
2021-04-26	Firminis blankas	Edita Naujokaite

Pridėto dokumento priedai

Priedas_2 (3).pdf

Susiję dokumentai

[redacted] Nutarimas leisti atstovui pagal įstatymą dalyvauti procese

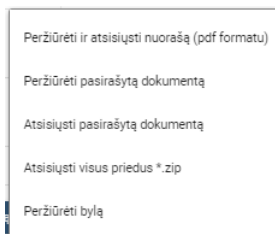
e (IBPS užduotis.png)

Priklausomai nuo užduoties tipo ir dokumento, prie dokumento paspaudę piktogramą galite pasirinkti atlikti šiuos veiksmus:

- „Peržiūrėti ir atsisiųsti nuorašą (pdf formatu)“ – paspaudus atidaromas dokumento nuorašo peržiūros langą, iš kurio galite atsisiųsti nuorašą pdf formatu.
- „Peržiūrėti pasirašytą dokumentą“ – paspaudus atidaromas ADOC dokumento peržiūros langas.
- „Atsiųsti pasirašytą dokumentą“ – paspaudus atsisiųsite ADOC dokumentą.

– „**Atsiųsti visus priedus *.zip**“ – paspaudus atsisiųsite dokumentą, jo priedus ir susijusius dokumentus zip formatu.

– „**Peržiūrėti bylą**“ arba „**Peržiūrėti medžiagą**“ – paspaudus atidaromas su užduotimi susijusios bylos arba atitinkamai medžiagos langas.



Priklausomai nuo užduoties tipo, užduoties lango apatinėje dalyje paspaudę atitinkamą mygtuką, galite atlikti šiuos veiksmus:

– **[Kurti dokumentą]** – paspaudus atidaromas prašymų, pareiškimų, skundų ir kitų dokumentų sąrašas, iš kurio galite inicijuoti norimo dokumento kūrimą (plačiau „3.14. Teikiami dokumentai“).

– **[Užbaigti užduotį]** – kai yra užduotis „Reikalavimas/prašymas pateikti dokumentus“ mygtuko paspaudimu patvirtinsite, kad visi reikalaujami/prašomi dokumentai yra pateikti.

3.7. EPP naudotojui skirti pranešimai

3.7.1. Pranešimų sąrašas

Norėdami atidaryti Jums skirtų pranešimų sąrašą paspauskite „Mano portalas“:

- meniu juostos punktą „Pranešimai“ arba
- pradžios lange esantį bloką „Pranešimai“.

Pranešimų sąrašo pavyzdys pateiktas paveiksle žemiau.

Pranešimų sąrašė:

- perskaityti (atidaryti) pranešimai rodomi normaliuoju šriftu,
- neperskaityti (neatidaryti) – **pastorintuoju** šriftu,
- svarbūs pranešimai – pažymimi šauktuko simboliu.

Pranešimų sąrašė galite:

- filtruoti įrašus pagal rodomus kriterijus (plačiau „5.1 Filtravimas“);
- rodyti tik neperskaitytus (neatidarytus) pranešimus – sąrašo apačioje pažymėkite žymimąjį langelį prie „Rodyti tik neperskaitytus“;
- žymėti įrašus (plačiau „5.2 Įrašų žymėjimas“);
- pažymėti pranešimus perskaitytais – paspaudus nuorodą „**Pažymėti perskaitytais**“, žymimaisiais langeliais pažymėti įrašai rodomi, kaip perskaityti;

– pažymėti pranešimus svarbiais – paspaudus nuorodą „**Pažymėti svarbiais**“, žymimaisiais langeliais pažymėti įrašai rodomi, kaip svarbūs;

- atlikti sąrašo puslapiavimą (plačiau „5.3 Puslapiavimas“, „5.4 Puslapių keitimas“);
- atsisiųsti pranešimų sąrašą (plačiau „5.5 Sąrašo atsisiuntimas“);
- išskleisti įrašus sąrašė (plačiau „5.6 Įrašų sąrašė išskleidimas“).

Pranešimų sąrašė pateikiama ši informacija apie pranešimus:

- pranešimo gavimo data,
- pranešimo pavadinimas,
- pranešimo tekstas,
- pranešimą siuntusio prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno pareigos, vardas ir pavardė,
- bylos ar medžiagos, su kuria susijusi užduotis, numeris.

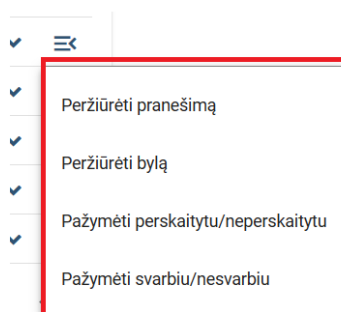
<input type="checkbox"/>	! Gavimo data	Pranešimo pavadinimas	Pranešimo tekstas	Siuntėjas	Bylos/medžiagos Nr.
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-05-17	Užduotis patikslinta	Skyriaus vyriausiasis prokuror...	skyriau...	
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-05-05	Dokumentas atmestas	Jūsų pateiktas dokumentas "...	skyriau...	
<input type="checkbox"/>	2021-05-12	Jums paskirtas vizitas	Jums paskirtas 2021-05-15 2...	skyriau...	
<input type="checkbox"/>	2021-05-11	Dokumentas atmestas	Jūsų pateiktas dokumentas "...	skyriau...	
<input type="checkbox"/>	2021-05-11	Dokumentas priimtas	Jūsų pateiktas dokumentas "...	skyriau...	

Viso 13 Neperskaitytų 2 Atrinkta 13
Rodyti tik neperskaitytus

Įrašų puslapyje 5 1 - 5 iš 13 |< < > >|

Pranešimų sąrašė prie pranešimo paspaudę piktogramą ☰ galite pasirinkti atlikti šiuos veiksmus:

- „**Peržiūrėti pranešimą**“ – paspaudus atidaromas pranešimo langas, kuriame galite peržiūrėti pranešimą,
- „**Peržiūrėti bylą**“ arba „**Peržiūrėti medžiagą**“ – paspaudus atidaromas su pranešimu susijusios bylos arba atitinkamai medžiagos langas,
- „**Pažymėti perskaitytu/neperskaitytu**“ – paspaudus pranešimas pažymimas perskaitytu arba neperskaitytu.
- „**Pažymėti svarbiu/nesvarbiu**“ – paspaudus pranešimas pažymimas svarbiu arba nesvarbiu.



Pranešimų sąrašo apačioje galite peržiūrėti kiek yra iš viso, neperskaitytų ir atrinktų, naudojant filtravimą pranešimų.


Viso 258 Neperskaitytų 146 Atrinkta 146

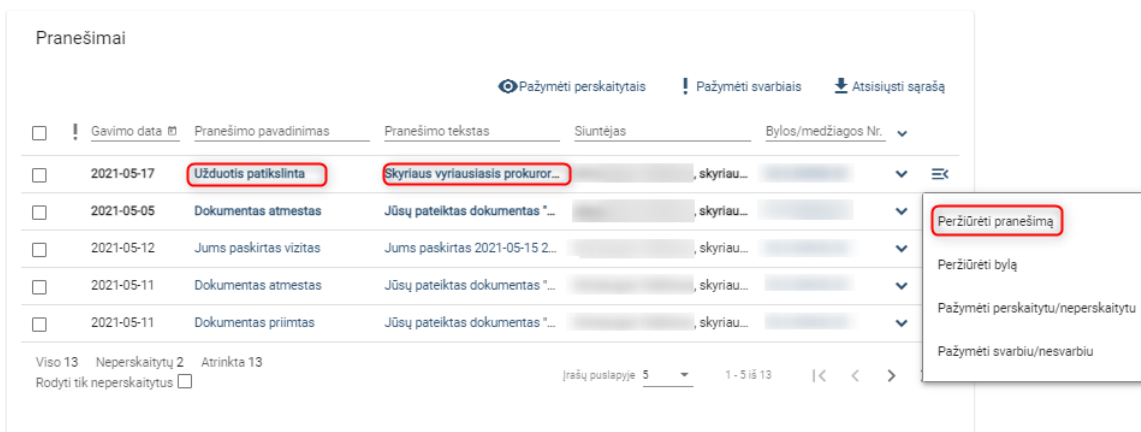
Jei norite sąrašė matyti tik neperskaitytus pranešimus, pažymėkite varnelę prie **„Rodyti tik neperskaitytus“**

Rodyti tik neperskaitytus

3.7.2. Gauto pranešimo langas

Norėdami atidaryti pranešimo langą ir peržiūrėti pranešimą, pranešimų sąrašė paspauskite ant:

- Pranešimo pavadinimo,
- Pranešimo teksto,
- Piktogramos  ir pasirinkite veiksmą **„Peržiūrėti pranešimą“**.



Pranešimo lango viršutinėje dalyje paspaudę atitinkamą piktogramą/nuorodą galite atlikti šiuos veiksmus:

- **„Pradėti susirašinėjimą“** – paspaudus atidaromas naujos žinutės langas (galite pradėti susirašinėti su Jums atsiuntusiu pranešimą prokuroru ir ikiteisminio tyrimo pareigūnu) (plačiau „3.8.2 Nauja žinutė“),
- **„Pažymėti svarbiu/nesvarbiu“** – paspaudus pranešimas pažymimas svarbiu arba atitinkamai nesvarbiu,
- **„Peržiūrėti bylą“** arba **„Peržiūrėti medžiagą“** – paspaudus atidaromas su pranešimu susijusios bylos arba atitinkamai medžiagos langas,

Norėdami grįžti į pranešimų sąrašą apatinėje pranešimo lango dalyje spauskite mygtuką **[Atgal]**.

Pranešimo pavadinimas

Pradėti susirašinėjimą Pažymėti svarbiu/nesvarbiu Peržiūrėti bylą

Pranešimo pavadinimas Užduotis patikslinta

Bylos/medžiagos Nr. [redacted]

Pranešimo data 2021-05-17

Pranešimo siuntėjas [redacted], skyriaus vyriausiasis prokuroras

Kontaktai [redacted]

Susijusi užduotis Pasirašyti dokumentą

Pranešimo perskaitymo data 2021-05-18

Pranešimo tekstas Skyriaus vyriausiasis prokuroras [redacted] patikslino užduoties Pasirašyti dokumentą, [redacted] įvykdymo terminą arba aprašymą.

Atgal

3.8. Susirašinėjimas su IT pareigūnu



EPP susirašinėjimo funkcija aktyvuojasi tik tuo atveju, kai prokuroras ar ikiteisminio tyrimo pareigūnas individualiai priima sprendimą leisti susirašinėjimo funkciją su EPP naudotoju. Susirašinėjimo funkcija EPP, tai tik informacinio pobūdžio priemonė ir jokie procesiniai dokumentai neteikiami.

3.8.1. Susirašinėjimo žinučių sąrašas

Norėdami atidaryti Jūsų gautų ir išsiųstų susirašinėjimo žinučių sąrašą, paspauskite piktogramą .

Žinučių sąrašo pavyzdys pateiktas paveiksle žemiau.

Žinučių sąrašė:

- perskaitytos (atidarytos) žinutės rodomos normaliuoju šriftu,
- neperskaitytos (neatidarytos) – **pastorintuoju** šriftu,
- gautos žinutės – vaizduojamos piktograma ,
- išsiųstos žinutės – .

Pranešimų sąrašė galite:

- filtruoti įrašus pagal nurodytus kriterijus (plačiau „5.1 Filtravimas“),
- filtruoti gautas ir išsiųstas žinutes,

Susirašinėjimas

Visos žinutės ▼

Visos žinutės

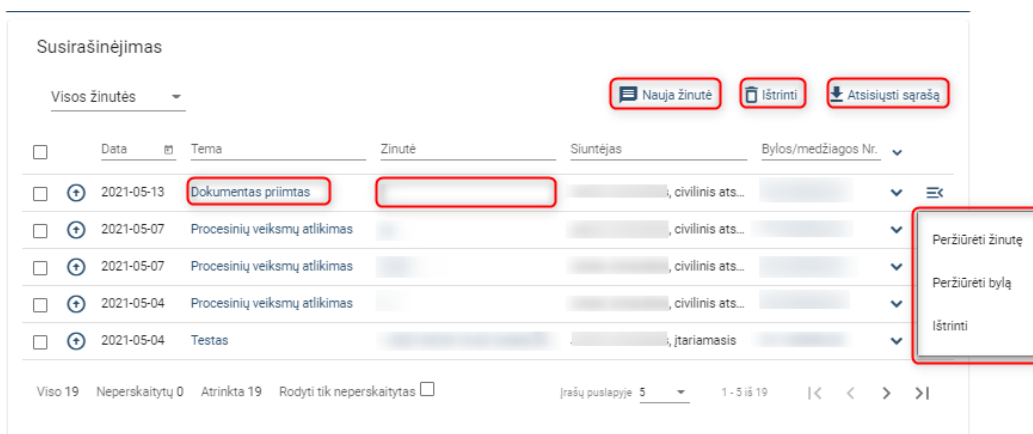
Gautos žinutės


Siųstos žinutės

- peržiūrėti tik neperskaitytas (neatidarytas) žinutes – sąrašo apačioje pažymėkite žymimąjį langelį prie „Rodyti tik neperskaitytas“,
- žymėti įrašus (plačiau „5.2 Įrašų žymėjimas“),

- rašyti naują žinutę – paspaudus „**Nauja žinutė**“ atidaromas naujos žinutės langas (plačiau „3.8.2 Nauja žinutė“)
- ištrinti – paspaudus „**Ištrinti**“, žymimaisiais langeliais pažymėti įrašai ištrinami,
- atlikti sąrašo puslapiavimą (plačiau „5.3 Puslapiavimas“, „5.4 Puslapių keitimas“),
- atsisiųsti pranešimų sąrašą (plačiau „5.5 Sąrašo atsisiuntimas“).
- išskleisti įrašus sąrašė (plačiau „5.6 Įrašų sąrašė išskleidimas“).

Žinučių sąrašė paspaudus žinutės pavadinimą arba žinutės aprašymą, atidaromas žinutės langas, kuriame galite peržiūrėti žinutę.



Susirašinėjimo žinučių sąrašė prie pranešimo paspaudę piktogramą  galite pasirinkti atlikti šiuos veiksmus:

- „**Peržiūrėti žinutę**“ – paspaudus atidaromas žinutės langas, kuriame galite peržiūrėti žinutę,
- „**Peržiūrėti bylą**“ arba „**Peržiūrėti medžiagą**“ – paspaudus atidaromas su žinute susijusios bylos arba atitinkamai medžiagos langas,
- „**Ištrinti**“ – paspaudus žinutė ištrinama.

Žinučių sąrašo apačioje galite peržiūrėti kiek yra iš viso, neperskaitytų ir atrinktų, naudojant filtravimą, užduočių.

Viso 66 Neperskaitytų 1 Atrinkta 66 Rodyti tik neperskaitytas

3.8.2. Nauja žinutė

Norėdami atidaryti naujos žinutės langą žinučių sąrašė paspauskite „**Nauja žinutė**“.

Naujos žinutės lange:

- pasirinkite žinutės gavėją,
- įrašykite žinutės temą ir žinutės tekstą.

Norėdami išsiųsti žinutę spauskite mygtuką **[Siųsti]**, o grįžti į žinučių sąrašą – mygtuką **[Atgal]**.

Nauja žinutė

Gavėjas:

Bylos/medžiagos Nr.:

Nuo:

Tema:


Žinutė:


! Dėmesio! Susirašinėjimas nėra skirtas dokumentų persiuntimui. Susirašinėti galima tik su IT subjektais, kurie yra davę sutikimą susirašinėti EPP portalo žinutėmis.

Atgal

Siųsti

3.8.3. Gauta žinutė

Norėdami atidaryti gautos žinutės langą ir peržiūrėti žinutę, susirašinėjimo žinučių sąrašė paspauskite gautos žinutės :

- temą arba tekstą,
- piktogramą  ir pasirinkite veiksmą „Peržiūrėti žinutę“.

Gautos žinutės lange galite atlikti šiuos veiksmus:

- „**Atsakyti**“ – paspaudus atidaromas atsakymo į gautą žinutę langas (plačiau „3.8.4 Atsakymas į gautą žinutę“),
- „**Ištrinti**“ – paspaudus žinutė ištrinama.

Norėdami grįžti į susirašinėjimo žinučių sąrašą spauskite mygtuką **[Atgal]**.

Gauta žinutė

Atsakyti

Ištrinti

Tema: Ats.: Dokumentas priimtas

Bylos/medžiagos Nr.:

Data: 2021-04-30

Siuntėjas: , skyriaus vyriausiasis prokuroras

Gavėjas: , itariamasis

Žinutė:

Atgal

3.8.4. Atsakymas į gautą žinutę

Norėdami atsakyti į gautą žinutę:

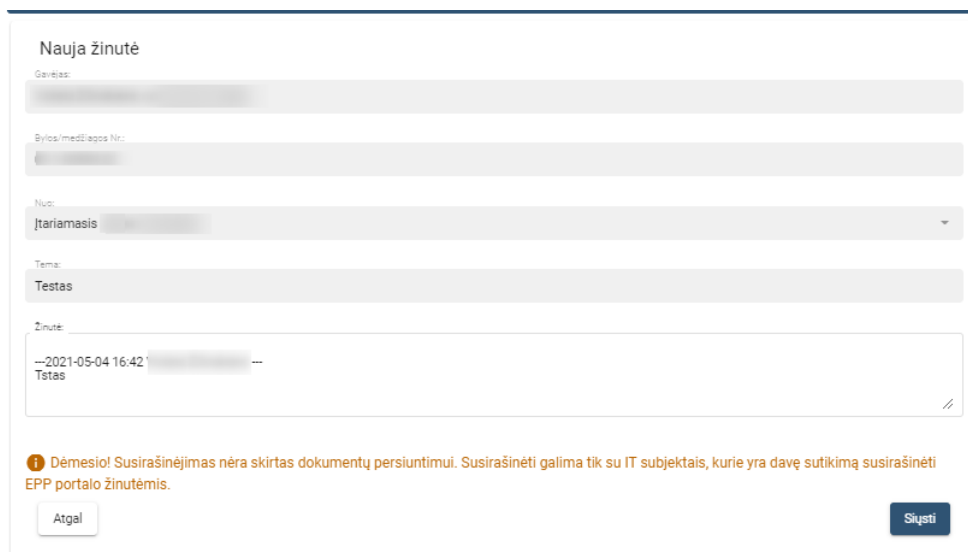
- susirašinėjimo žinučių sąrašė pasirinkite gautą žinutę, į kurią norite atsakyti, ir ją atidarykite (plačiau „3.8.3 Gauta žinutė“),

- spauskite mygtuką **[Atsakyti]**.


Naujos žinutės lange:


- Žinutės gavėjas yra žinutės, į kurią norite atsakyti, siuntėjas. Laukas yra neaktyvus ir jo keisti negalima.
- Žinutės tema yra žinutės, į kurią norite atsakyti, tema. Laukas yra neaktyvus ir jo keisti negalima.
- Įrašykite žinutės tekstą.

Norėdami išsiųsti žinutę spauskite mygtuką **[Siųsti]**, o grįžti į žinučių sąrašą – mygtuką **[Atgal]**.



3.8.5. Išsiųsta žinutė

Norėdami atidaryti išsiųstos žinutės langą ir peržiūrėti žinutę, susirašinėjimo žinučių sąrašė paspauskite išsiųstos žinutės  :

- temos arba teksto,
- piktogramos  ir pasirinkite veiksmą „Peržiūrėti žinutę“.

Gautos žinutės lange galite atlikti šį veiksmą:

- „Ištrinti“ – paspaudus žinutė ištrinama.

Norėdami grįžti į susirašinėjimo žinučių sąrašą spauskite mygtuką **[Atgal]**.

Išsiųsta žinutė

[Ištrinti](#)

Tema APKLAUSA

Bylos/medžiagos Nr. [redacted]

Data 2020-12-08

Siuntėjas [redacted], įtariamasis

Gavėjas [redacted], skyriaus vyriausiasis prokuroras

Žinutė [redacted]

[Atgal](#)

3.9. Procesiniai terminai

3.9.1. Procesinių terminų sąrašas


Norėdami atidaryti procesinių terminų sąrašą paspauskite „Mano portalas“ pradžios lange esantį bloką „Procesiniai terminai“.

Procesinių terminų sąrašo pavyzdys pateiktas paveiksle žemiau.

Procesinių terminų sąrašė galite:

- filtruoti įrašus pagal rodomus kriterijus (plačiau „5.1 Filtravimas“),
- žymėti įrašus (plačiau „5.2 Įrašų žymėjimas“),
- atlikti sąrašo puslapiavimą (plačiau „5.3 Puslapiavimas“, „5.4 Puslapių keitimas“),
- atsisiųsti procesinių terminų įrašų sąrašą (plačiau „5.5 Sąrašo atsisiuntimas“).
- išskleisti įrašus sąrašė (plačiau „5.6 Įrašų sąrašė išskleidimas“).

Kai procesinių terminų sąrašė lauke „Terminas“ prie datos rodoma:

-  – reiškia, kad procesinis terminas greitai metu baigsis.

Procesinių terminų sąrašė pateikiama ši informacija:

- užduoties, kurioje yra pridėtas dokumentas, susijęs su procesiniu terminu, data;
- dokumento pavadinimas;
- dokumentą pasirašiusio prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno pareigos, vardas ir pavardė;
- procesinis terminas;
- užduoties, kurioje yra pridėtas dokumentas, susijęs su procesiniu terminu, pavadinimas;
- bylos ar medžiagos, su kuria susijusi užduotis, numeris.

Procesinių terminų sąrašė paspaudus dokumento pavadinimą atidaromas dokumento, su kuriuo susijęs procesinis terminas, langas.

Procesiniai terminai

[Atsisiųsti sąrašą](#)

<input type="checkbox"/>	Data	Dokumento pavadin...	Dokumentą pasirašė	Terminas	Užduotis	Bylos/medžiagos Nr.	
<input type="checkbox"/>	2021-05-18	Nutarimas		2021-05-24	Susipažinti su doku...		

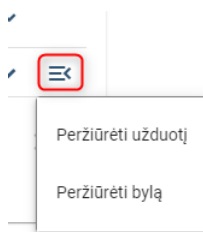
Viso 1 Artėjantys 0 Paskutinė diena 0

Įrašų puslapyje 5 1 - 1 iš 1 < >

Terminų sąrašė prie termino paspaudę piktogramą  galite pasirinkti atlikti šiuos veiksmus:

– „Peržiūrėti užduotį“ – paspaudus atidaromas gautos užduoties langas, kuriame galite peržiūrėti užduotyje pridėtą dokumentą su kuriuo procesinis terminas yra susijęs,

– „Peržiūrėti bylą“ arba „Peržiūrėti medžiagą“ – paspaudus atidaromas su procesiniu terminu susijusios bylos arba atitinkamai medžiagos langas.



Terminų sąrašo apačioje galite peržiūrėti kiek yra iš viso, artėjančių, vėluojančių ir atrinktų, naudojant filtravimą, terminų.

Viso 21 Artėjantys 4 Vėluojantys 14

3.10. Bylos

3.10.1. Bylų sąrašas

Norėdami atidaryti bylų sąrašą išskleiskite „Mano portalas“ pradžios lange esantį sąrašą „Bylos“.

Bylų sąrašo pavyzdys pateiktas paveiksle žemiau.

Bylų sąrašė galite:

- filtruoti įrašus pagal nurodytus kriterijus (plačiau „5.1 Filtravimas“),
- žymėti įrašus (plačiau „5.2 Įrašų žymėjimas“),
- atlikti sąrašo puslapiavimą (plačiau „5.3 Puslapiavimas“, „5.4 Puslapių keitimas“),
- atsisiųsti bylų sąrašą (plačiau „5.5 Sąrašo atsisiuntimas“).
- išskleisti įrašus sąrašė (plačiau „5.6 Įrašų sąrašė išskleidimas“).

Bylų sąrašė pateikiama ši informacija:

- ikiteisminio tyrimo arba tarptautinės pagalbos bylos pradžios data;
- bylos numeris;

- baudžiamojo kodekso straipsniai;
- ikiteisminį tyrimą atliekančio prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno pareigos, vardas ir pavardė;
- ikiteisminiam tyrimui vadovaujančiojo prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno pareigos, vardas ir pavardė;
- proceso dalyvių procesinė padėtis, vardai ir pavardės;
- ikiteisminio tyrimo būsena.

Bylų sąrašė paspaudus bylos numerį, atidaromas ikiteisminio tyrimo arba tarptautinės pagalbos bylos langas.

Mano portalas

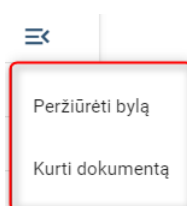
Užduotys (33)		Procesiniai terminai (1)		Pranešimai (13)	
Susipažinimui	30 (naujų 3)	Artėjantys	0	Neperskaityti	1
Pasirašymui	3	Paskutinė diena	0	Perskaityti	12

Bylos (9)								Atsisiųsti sąrašą
<input type="checkbox"/>	IT pradžia	Bylos numeris	BK straipsniai	IT atlieka	IT vadovauja	Procesinė padėtis	Būsena Atliekamas	
<input type="checkbox"/>	2020-09-09		99 str.			Įtariamasis	Atliekamas	⌵ ⌵
<input type="checkbox"/>	2020-08-18		1 str. 1 d., 0 str.			Civilinis atsakov...	Atliekamas	⌵ ⌵
<input type="checkbox"/>	2020-05-27					Įtariamasis	Atliekamas	⌵ ⌵
<input type="checkbox"/>	2020-02-13		99 str.			Civilinis atsakov...	Atliekamas	⌵ ⌵
<input type="checkbox"/>	2020-02-06					Civilinis ieškovas	Atliekamas	⌵ ⌵

Įrašų puslapyje 5 1 - 5 iš 6 < >


Bylų sąrašė prie pasirinktos bylos paspaudę piktogramą galite pasirinkti atlikti šiuos veiksmus:

- „**Peržiūrėti bylą**“ arba „**Peržiūrėti medžiagą**“ – paspaudus atidaromas bylos arba atitinkamai medžiagos langas,
- „**Kurti dokumentą**“ – paspaudus atidaromas prašymų, pareiškimų, skundų ir kitų dokumentų sąrašas, iš kurio galite inicijuoti norimo dokumento kūrimą (plačiau „3.14. Teikiami dokumentai“).



3.10.2. Bylos peržiūra (bylos langas)

Norėdami atidaryti bylos langą ir ją peržiūrėti, bylų sąrašė paspauskite ant:

- bylos numerio,
- piktogramos  ir pasirinkite veiksmą „Peržiūrėti bylą“.

Atsidariusiame lange pateikiama visa informacija, susijusi su byla:

- bylos Nr.,
- būsena,
- vadovaujančio prokuroro pareigos, vardas ir pavardė,
- tyrimą atliekančio pareigūnas pareigos, vardas ir pavardė,
- procesinė padėtis,
- gynėjo ar atstovo vardas ir pavardė.





🏠
Užduotys
Pranešimai
Gauti dokumentai
Teikiami dokumentai
Atstovavimas
Mokėjimai
Kalendorius

IT byla Nr. XXXXXXXXXX

Pagrindinė informacija
Užduotys
Pranešimai
Kalendorius

Bylos Nr.	XXXXXXXXXX
Būsena	Atliekamas
Vadovaujantis prokuroras	Skyriaus vyriausiasis prokuroras kontaktai
Tyrimą atliekantis pareigūnas	Skyriaus vyriausiasis prokuroras kontaktai
Procesinė padėtis	Įtariamasis, Civilinis atsakovas detali informacija
Gynėjas / atstovas	Gynėjas detali informacija
	Gynėjas detali informacija
	Atstovas pagal įstatymą detali informacija

Bylos procesiniai dokumentai Kurti dokumentą

 Data	 Dokumento pavadinimas	Dokumento būsena	Pasirašė	Atmetimo priežastis	 Terminas
	Prašymas susipažinti su ...	Nepasirašytas			▼ ☰
2021-05-17	Pranešimas apie būtinu...	Pasirašytas	XXXXXXXXXX		2021-06-01 ▼ ☰
2021-05-17	XXXXXXXXXX Praneš...	Pasirašytas	XXXXXXXXXX		2021-06-06 ▼ ☰
2021-05-17	Prašymas dėl termino pr...	Pateiktas	XXXXXXXXXX		▼ ☰
	Prašymas susipažinti su ...	Nepasirašytas			▼ ☰

Viso 22 Atrinkta 22 Įrašų puslapyje 5 1 - 5 iš 22 < > >>

Taip pat bylos lange galite peržiūrėti:

- bylos procesinių dokumentų sąrašą;
- su byla susijusių užduočių sąrašą (plačiau „3.7.1. Užduočių sąrašas“),
- su byla susijusių pranešimų sąrašą (plačiau „3.8.1. Pranešimų sąrašas“),
- kalendoriaus langą (plačiau „3.17. Kalendorius“),


IT byla Nr. XXXXXXXXXX

Pagrindinė informacija

Užduotys


Pranešimai

Kalendorius



















Bylos procesinių dokumentų sąrašė pateikiami visi gauti, kuriami arba pateikti Jūsų dokumentai. Paspaudę mygtuką , galite peržiūrėti norimą dokumentą arba jei dokumentas buvo siųstas su užduotimi – užduotį.





IT byla Nr. 

Pagrindinė informacija Užduotys Pranešimai Kalendorius

Bylos Nr.	
Būseną	Atliekamas
Vadovaujantis prokuroras	Skyriaus vyriausiasis prokuroras kontaktai
Tyrimą atliekantis pareigūnas	Skyriaus vyriausiasis prokuroras kontaktai
Procesinė padėtis	Įtariamasis, Civilinis atsakovas detali informacija
Gynėjas / atstovas	Gynėjas detali informacija
	Gynėjas detali informacija
	Atstovas pagal įstatymą detali informacija

Bylos procesiniai dokumentai Kurti dokumentą

 Data	 Dokumento pavadinimas	Dokumento būseną	Pasirašė	Atmetimo priežastis	Terminas	
	Prašymas susipažinti su ...	Nepasirašytas				 
2021-05-17	Pranešimas apie būtinu...	Pasirašytas			2021-06-01	 
2021-05-17	 Praneš...	Pasirašytas			2021-06-06	 
2021-05-17	Prašymas dėl termino pr...	Pateiktas				 
	Prašymas susipažinti su ...	Nepasirašytas				 

Viso 22 Atrinkta 22 Įrašų puslapyje 5 1 - 5 iš 22    

3.11. Medžiagos (BPK 168 str.)

3.11.1. Medžiagų sąrašas

Norėdami atidaryti medžiagų sąrašą išskleiskite „Mano portalas“ pradžios lange esantį sąrašą „Medžiagos“.

Medžiagų sąrašo pavyzdys pateiktas paveiksle žemiau.

Medžiagų sąrašė galite:

- filtruoti įrašus pagal nurodytus kriterijus (plačiau „5.1 Filtravimas“),
- žymėti įrašus (plačiau „5.2 Įrašų žymėjimas“),
- atlikti sąrašo puslapiavimą (plačiau „5.3 Puslapiavimas“, „5.4 Puslapių keitimas“),
- atsisiųsti medžiagų sąrašą (plačiau „5.5 Sąrašo atsisiuntimas“).
- išskleisti įrašus sąrašė (plačiau „5.6 Įrašų sąrašė išskleidimas“).

Medžiagų sąrašė pateikiama ši informacija:

- medžiagos registravimo data;
- medžiagos numeris;
- baudžiamojo kodekso straipsniai;

- prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno pareigos, vardas ir pavardė;
- medžiagos būseną.

Medžiagų sąraše paspaudus medžiagos numerį, atidaromas medžiagos langas.

Mano portalas

Užduotys (33) Pranešimai Gauti dokumentai Teikiami dokumentai Atstovavimas Mokėjimai Kalendorius

Užduotys (33)		Procesiniai terminai (1)		Pranešimai (13)	
Susipažinimui	30 (naujų 3)	Artėjantys	0	Neperskaityti	1
Pasirašymui	3	Paskutinė diena	0	Perskaityti	12

Bylos (9)

Medžiagos (1)

Atsisiųsti sąrašą

Registavimo data	Medžiagos numeris	BK straipsniai	Pareigūnas	Būseną	
2016-05-11				Atsisakyta pradėti IT	Atsisiųsti sąrašą


Irašų puslapyje 5 1 - 1 iš 1

Gauti dokumentai (20)

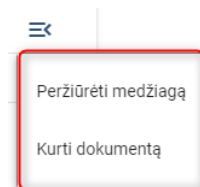
Teikiami dokumentai (21)

Mano gynėjai, atstovai (3)

Mano ginamieji, atstovaujantieji (0)

Medžiagų sąraše prie pasirinktos medžiagos paspaudę piktogramą  galite pasirinkti atlikti šiuos veiksmus:

- „**Peržiūrėti medžiagą**“ – paspaudus atidaromas medžiagos langas,
- „**Kurti dokumentą**“ – paspaudus atidaromas prašymų, pareiškimų, skundų ir kitų dokumentų sąrašas, iš kurio galite inicijuoti norimo dokumento kūrimą (plačiau „3.14. Teikiami dokumentai“).



3.11.2. Medžiagos peržiūra (medžiagos langas)

Norėdami atidaryti medžiagos langą ir ją peržiūrėti, medžiagų sąraše paspauskite ant:

- medžiagos numerio,




- piktogramos  ir pasirinkite veiksmą „Peržiūrėti medžiagą“.

Atsidariusiame lange pateikiama visa informacija, susijusi su medžiaga:


- medžiagos Nr.,
- būseną,
- vadovaujančio prokuroro pareigos, vardas ir pavardė,
- tyrimą atliekančio pareigūnas pareigos, vardas ir pavardė,
- procesinė padėtis.

Medžiaga Nr. 

Pagrindinė informacija Užduotys Pranešimai Kalendorius

Medžiagos Nr.	
Būsena	Nagrinėjama
Vadovaujantis prokuroras	Skyriaus vyriausiasis prokuroras  kontaktai
Tyrimą atliekantis pareigūnas	Skyriaus vyriausiasis prokuroras  kontaktai
Procesinė padėtis	Liudytojas detaali informacija

Medžiagos procesiniai dokumentai Kurti dokumentą

Data	Dokumento pavadinimas	Dokumento būsena	Pasirašė	Atmetimo priežastis	Terminas
2021-05-18	Firminis blankas	Pasirašytas	 , sk...		2021-05-20




Viso 1 Atrinkta 1 Irašų puslapyje 5 1 - 1 iš 1

Taip pat medžiagos lange galite peržiūrėti:

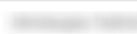
- medžiagos procesinių dokumentų sąrašą (kurios pateikė ikiteisminio tyrimo pareigūnas ar prokuroras);
- su medžiaga susijusių užduočių sąrašą (plačiau „3.7.1. Užduočių sąrašas“),
- su medžiaga susijusių pranešimų sąrašą (plačiau „3.8.1. Pranešimų sąrašas“),
- kalendoriaus langą (plačiau „3.17. Kalendorius“).

Medžiaga Nr. 

Pagrindinė informacija Užduotys Pranešimai Kalendorius


Medžiagos Nr.	
Būsena	Nagrinėjama
Vadovaujantis prokuroras	Skyriaus vyriausiasis prokuroras  kontaktai
Tyrimą atliekantis pareigūnas	Skyriaus vyriausiasis prokuroras  kontaktai
Procesinė padėtis	Liudytojas detaali informacija

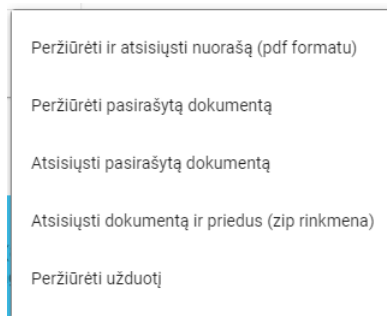
Medžiagos procesiniai dokumentai Kurti dokumentą

Data	Dokumento pavadinimas	Dokumento būsena	Pasirašė	Atmetimo priežastis	Terminas
2021-05-18	Firminis blankas	Pasirašytas	 , sk...		2021-05-20

Viso 1 Atrinkta 1 Irašų puslapyje 5 1 - 1 iš 1

Medžiagos procesinių dokumentų sąraše pateikiami visi gauti, kuriami arba pateikti Jūsų dokumentai.

Paspaudę mygtuką , galite peržiūrėti norimą dokumentą arba jei dokumentas buvo siųstas su užduotimi – užduotį.



3.12. Gauti dokumentai

3.12.1. Gautų dokumentų sąrašas

Gauti dokumentai, tai procesiniai dokumentai, kuriuos esate gavę su užduotimis.

Gautų dokumentų sąrašą galite pasiekti:

- per „Mano portalas“ pradžios langą (sąrašas „Gauti dokumentai“) arba
- paspaudę meniu punktą „Gauti dokumentai“.

Gautų dokumentų sąrašo pavyzdys pateiktas paveiksle žemiau.

Gautų dokumentų sąraše galite:

- filtruoti įrašus pagal nurodytus kriterijus (plačiau „5.1 Filtravimas“),
- žymėti įrašus (plačiau „5.2 Įrašų žymėjimas“),
- atlikti sąrašo puslapiavimą (plačiau „5.3 Puslapiavimas“, „5.4 Puslapių keitimas“),
- atsisiųsti gautų dokumentų sąrašą (plačiau „5.5 Sąrašo atsisiuntimas“).
- išskleisti įrašus sąraše (plačiau „5.6 Įrašų sąraše išskleidimas“).

Gautų dokumentų sąraše pateikiama ši informacija:

- dokumento data;
- dokumento pavadinimas;
- dokumentą pateikusio prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno pareigos, vardas ir pavardė;
- užduoties, susijusios su gautu dokumentu, atlikimo terminas (jei toks nustatytas);
- bylos/medžiagos numeris.

Gautų dokumentų sąraše paspaudus:

- dokumento pavadinimą, atidaromas dokumento peržiūros langas;
- bylos/medžiagos numerį – bylos arba atitinkamai medžiagos langas.

Gautų dokumentų sąraše dokumentus pamatysite, tik kai susipažinsite arba pasirašysite gautą dokumentą (priklausomai nuo užduoties tipo).

Mano portalas

Užduotys (245)		Procesiniai terminai (1)		Pranešimai (151)	
Susipažinimui	136 (naujų 38)	Artėjantys	0	Neperskaityti	103
Pasirašymui	99 (naujų 8)	Paskutinė diena	0	Perskaityti	48

Bylos (23)

Medžiagos (2)

Gauti dokumentai (84)

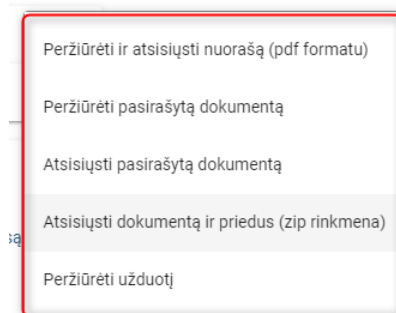
<input type="checkbox"/>	Data	Dokumento pavadinimas	Dokumentą pateikė	Terminas	Bylos/medžiagos Nr.	Atsisiųsti sąrašą
<input type="checkbox"/>	2021-02-03	Dokumentas pagal įstaigos blanką	[redacted], skyriaus vyriausia...	2021-02-18	[redacted]	Atsisiųsti sąrašą
<input type="checkbox"/>	2021-02-03	Dokumentas pagal įstaigos blanką	[redacted], skyriaus vyriausia...	2021-02-18	[redacted]	Atsisiųsti sąrašą
<input type="checkbox"/>	2021-02-03	Nutarimas skirti kardomąsias priemones	[redacted], skyriaus vyriausia...	2021-02-18	[redacted]	Atsisiųsti sąrašą
<input type="checkbox"/>	2021-02-03	Nutarimas skirti kardomąsias priemones	[redacted], skyriaus vyriausia...	2021-02-18	[redacted]	Atsisiųsti sąrašą
<input type="checkbox"/>	2021-02-03	Nutarimas skirti kardomąsias priemones	[redacted], skyriaus vyriausia...	2021-02-04	[redacted]	Atsisiųsti sąrašą

Viso 84 Atrinkta 84

Jrašų puslapyje 5 11 - 15 iš 84

Gautų dokumentų sąraše prie įrašo paspaudę piktogramą  galite pasirinkti atlikti šiuos veiksmus:


- „Peržiūrėti ir atsisiųsti nuorašą (pdf formatu)“ – paspaudus atidaromas dokumento peržiūros langas, jame galite atsisiųsti dokumentą į lokalų įrenginį.
- „Peržiūrėti Pasirašytą dokumentą“ – paspaudus atidaromas ADOC dokumento peržiūros langas.
- „Atsiųsti Pasirašytą dokumentą“ – paspaudus atsiunčiamas ADOC dokumentas.
- „Atsiųsti dokumentą ir priedus (zip rinkmeną)“ – paspaudus atsiunčiamas dokumentas ir jų priedai zip formato failu.
- „Peržiūrėti užduotį“ – paspaudus atidaromas su dokumentu susijusios užduoties langas.

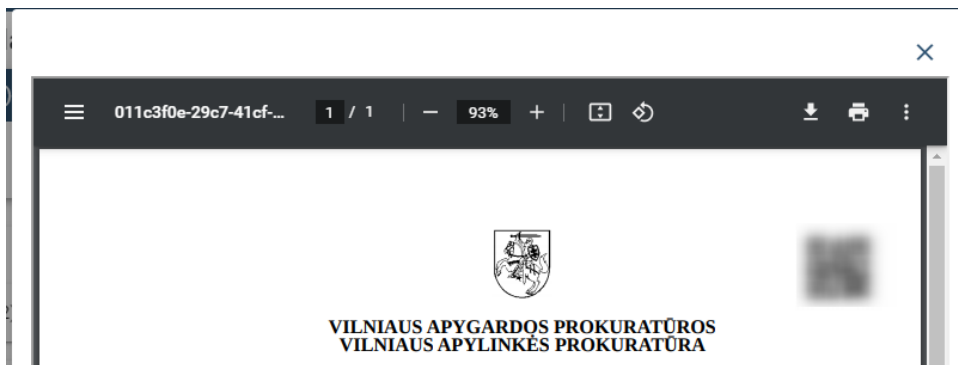


3.12.2. Gauto dokumento peržiūra

Norėdami atidaryti gauto dokumento peržiūros langą, gautų dokumentų sąraše paspauskite:

- gauto dokumento pavadinimą,

- piktogramą  ir pasirinkite veiksmą „Peržiūrėti dokumentą“.



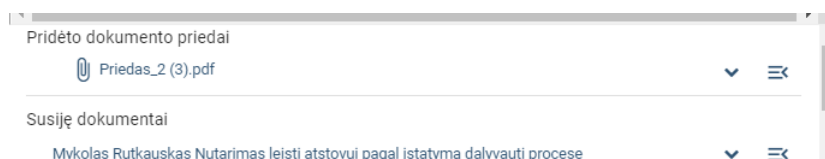
Atsidariusiame lange galite:

- peržiūrėti dokumentą,
- peržiūrėti priedus ir susijusius dokumentus (jei tokie yra),
- atsisiųsti dokumentą ir (arba) jo priedus, susijusius dokumentus.

Dokumento peržiūros lange papildomai galite atlikti šiuos veiksmus:

- pereiti į norimą dokumento puslapį,
- pakeisti dokumento atvaizdavimo mastelį,
- pasukti dokumento lapą,
- spausdinti dokumentą,
- atsisiųsti dokumento failą ir pan.

Dokumento priedai ir susiję dokumentai atvaizduojami dokumento peržiūros lango apačioje. Norėdami atsisiųsti ir peržiūrėti prie dokumento pridėtą priedą – paspauskite ant jo.



3.13. Teikiami dokumentai

3.13.1. Teikiamų dokumentų sąrašas

Teikiami dokumentai, tai procesiniai dokumentai, kuriuos per EPP pateikėte vadovaujančiam prokurorui arba tyrimą atliekančiam pareigūnui, arba kitam pareigūnui byloje arba medžiagoje, arba Teismui, taip pat šių dokumentų ruošiniai.

Teikiamų dokumentų sąrašą galite pasiekti:

- per „Mano portalas“ pradžios langą (sąrašas „Gauti dokumentai“) arba
- paspaudę meniu punktą „Teikiami dokumentai“.

Teikiamų dokumentų sąrašo pavyzdys pateiktas paveiksle žemiau.

Teikiamų dokumentų sąrašė galite:

- filtruoti įrašus pagal nurodytus kriterijus (plačiau „5.1 Filtravimas“),
- žymėti įrašus (plačiau „5.2 Įrašų žymėjimas“),
- atlikti sąrašo puslapiavimą (plačiau „5.3 Puslapiavimas“, „5.4 Puslapių keitimas“),
- atsisiųsti gautų dokumentų sąrašą (plačiau „5.5 Sąrašo atsisiuntimas“).
- išskleisti įrašus sąrašė (plačiau „5.6 Įrašų sąrašė išskleidimas“).

Teikiamų dokumentų sąrašė pateikiama ši informacija:

- dokumento data;
- dokumento pavadinimas;
- dokumento būseną (atmestas, nepasirašytas, pateiktas, priimtas);
- dokumento atmetimo priežastis, jei pateiktas dokumentas buvo atmestas;
- bylos/medžiagos numeris.

Gautų dokumentų sąrašė paspaudus:

- dokumento pavadinimą, atidaromas dokumento peržiūros langas;
- bylos/medžiagos numerį – bylos arba atitinkamai medžiagos langas.

Užduotys Pranešimai Gauti dokumentai **Teikiami dokumentai** Atstovavimas Mokėjimai Kalendorius

Mano portalas


Užduotys (34)		Procesiniai terminai (1)		Pranešimai (13)	
Susipažinimui	31 (naujų 2)	Artėjantys	0	Neperskaityti	1
Pasirašymui	3	Paskutinė diena	0	Perskaityti	12

Bylos (9)
Medžiagos (2)
Gauti dokumentai (22)

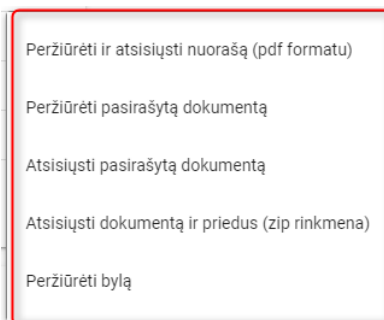
Teikiami dokumentai (21) Prašymas įtraukti civiliniu atsakovu


Pateikimo data	Dokumento pavadinimas	Dokumento būseną	Atmetimo priežastis	Bylos/medžiagos Nr.
	Prašymas susipažinti su ikiteism...	Nepasirašytas		
2021-05-17	Prašymas dėl termino pratęsimo...	Pateiktas		
	Prašymas susipažinti su ikiteism...	Nepasirašytas		
	Prašymas savo iniciatyva pateikt...	Nepasirašytas		
	Prašymas susipažinti su ikiteism...	Nepasirašytas		

Viso 21 Atrinkta 21 Įrašų puslapyje 5 1 - 5 iš 21

Teikiamų dokumentų sąrašė prie įrašo paspaudę piktogramą  galite pasirinkti atlikti šiuos veiksmus:

- „**Peržiūrėti ir atsisiųsti nuorašą (pdf formatu)**“ – paspaudus atidaromas dokumento peržiūros langas, jame galite atsisiųsti dokumentą į lokalų įrenginį.
- „**Peržiūrėti pasirašytą dokumentą**“ – paspaudus atidaromas ADOC dokumento peržiūros langas.
- „**Atsiųsti pasirašytą dokumentą**“ – paspaudus atsiunčiamas ADOC dokumentas.
- „**Atsiųsti dokumentą ir priedus (zip rinkmena)**“ – paspaudus atsiunčiamas dokumentas ir jų priedai zip formato failu.
- „**Peržiūrėti bylą**“ arba „**Peržiūrėti medžiagą**“ – paspaudus atidaromas su dokumentu susijusios bylos arba atitinkamai medžiagos langas.





Jei dokumentas dar nepateiktas, prie dokumento paspaude piktogramą  galite pasirinkti atlikti šiuos veiksmus:

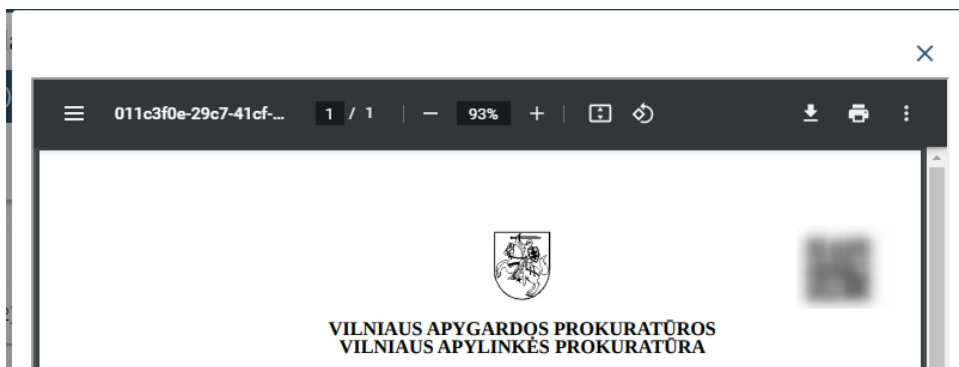
- „**Redaguoti dokumentą**“ – paspaudus atidaromas dokumento redagavimo langas kuriame galite baigti redagavimą ir pateikti dokumentą.
- „**Peržiūrėti bylą**“ arba „**Peržiūrėti medžiagą**“ – paspaudus atidaromas su dokumentu susijusios bylos arba atitinkamai medžiagos langas.

3.13.2. Pateikto dokumento peržiūra

Norėdami atidaryti pateiktą dokumentą, teikiamų dokumentų sąrašė paspauskite:

- pateikto dokumento pavadinimą,
- piktogramą  ir pasirinkite veiksma „**Peržiūrėti ir atsisiųsti nuorašą**“.
- piktogramą  ir pasirinkite veiksma „**Peržiūrėti ADOC dokumentą**“.

Paspaudus dokumento pavadinimą arba pasirinkus veiksma „Peržiūrėti ir atsisiųsti nuorašą“ atidaromas dokumento nuorašas pdf formatu (pavaizduota paveiksle žemiau).



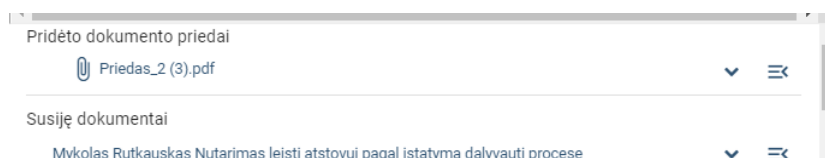
Atsidariusiame lange galite:

- peržiūrėti dokumentą,
- peržiūrėti priedus ir susijusius dokumentus (jei tokie yra),
- atsisiųsti dokumentą ir (arba) jo priedus, susijusius dokumentus.

Dokumento peržiūros lange papildomai galite atlikti šiuos veiksmus:

- pereiti į norimą dokumento puslapį,
- pakeisti dokumento atvaizdavimo mastelį,
- pasukti dokumento lapą,
- spausdinti dokumentą,
- atsisiųsti dokumento failą ir pan.


Dokumento priedai ir susiję dokumentai atvaizduojami dokumento peržiūros lango apačioje. Norėdami atsisiųsti ir peržiūrėti prie dokumento pridėtą priedą – paspauskite ant jo.



Pasirašyto dokumento peržiūra aprašyta „6.2 Pasirašyto dokumento peržiūra“.

3.13.3. Teikiamo dokumento ruošinio redagavimas

Teikiamo dokumento ruošinys sąrašė vaizduojamas su būseną „Nepasirašytas“. Norėdami atidaryti dokumento peržiūros langą paspauskite:

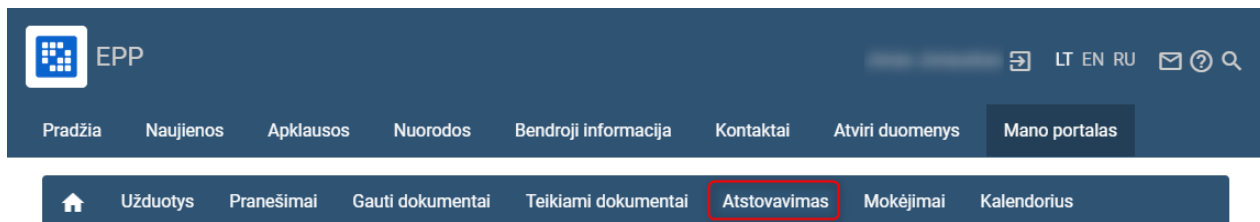
- teikiamo dokumento pavadinimą,
- piktogramą  ir pasirinkite veiksmą „Redaguoti dokumentą“.

Atsidariusioje dokumento redagavimo formoje galite peržiūrėti suvestą informaciją ir, prireikus, ją patikslinti. Teikiamo dokumento ruošinio pavyzdys pavaizduotas paveiksle žemiau.

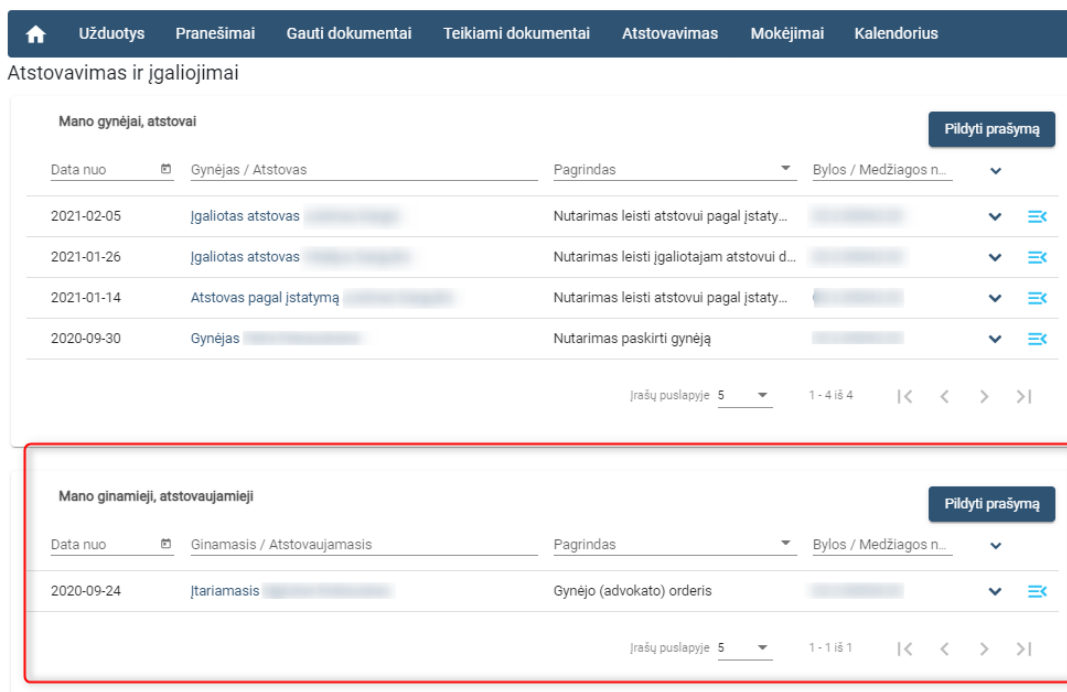
3.14. Atstovavimas ir įgaliojimai

3.14.1. Atstovavimas (mano ginamieji, atstovaujantieji)

Norėdami atidaryti ir peržiūrėti fizinių arba juridinių asmenų, kuriuos atstovaujate, sąrašą, „Mano portalas“ menu punkte paspauskite „**Atstovavimas**“.



Atsidariusiame lange pateikiamas sąrašas „Mano ginamieji, atstovaujantieji“.




Sąrašė galite:

- filtruoti įrašus pagal nurodytus kriterijus (plačiau „5.1 Filtravimas“),
- atlikti sąrašo puslapiavimą (plačiau „5.3 Puslapiavimas“, „5.4 Puslapių keitimas“),
- išskleisti įrašus sąrašė (plačiau „5.6 Įrašų sąrašė išskleidimas“).

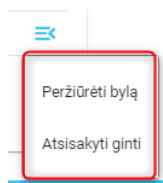
Mano ginamųjų, atstovaujamųjų sąrašė pateikiama ši informacija:

- data nuo, nuo kada esate gynėjas ar atstovas;
- ginamojo arba atstovaujamojo procesinė padėtis, vardas ir pavardė;
- gynimo arba atstovavimo pagrindas;
- bylos arba medžiagos, kurioje esate gynėjas arba atstovas, numeris.

Ginamųjų ir atstovaujamųjų sąrašė prie įrašo paspaudę piktogramą  galite pasirinkti atlikti šiuos veiksmus:

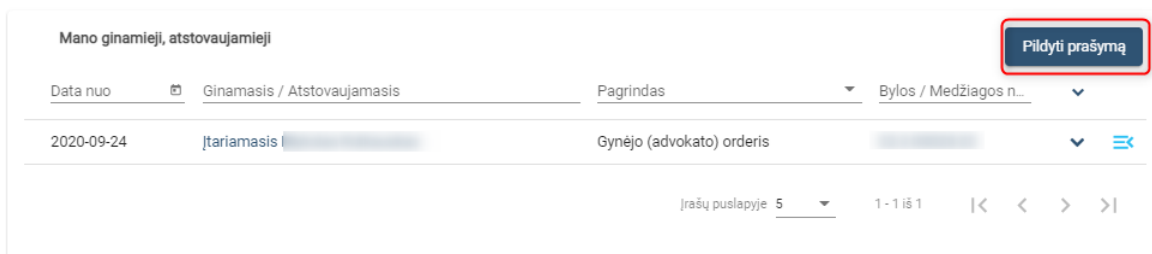
– „Peržiūrėti bylą“ arba „Peržiūrėti medžiagą“ – paspaudus atidaromas su ginamuoju/atstovaujamoju susijusios bylos arba atitinkamai medžiagos langas.

– **Atsisakyti ginti** – paspaudus atidaromas formos „Pareiškimas dėl įtariamojo gynimo atsisakymo“ formos langas (plačiau apie formos pildymą ir teikimą „4 Prašymo, pareiškimo, skundo ar kito dokumento teikimas“)



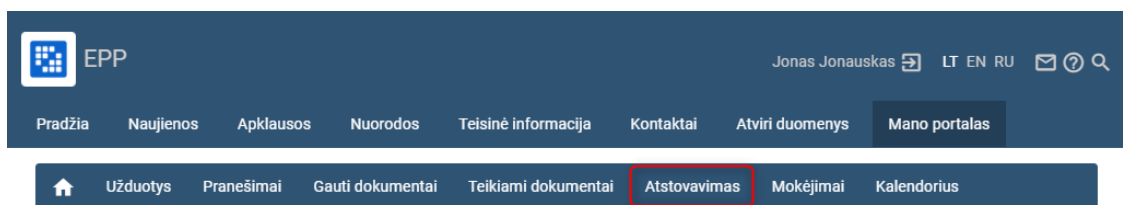
Norėdami pildyti prašymą dėl atstovavimo byloje/medžiagoje, paspauskite mygtuką **[Pildyti prašymą]**. Paspaudus būsite nukreiptas į formos „Prašymas leisti kaip atstovui dalyvauti procese“ pildymo langas (plačiau apie formos pildymą ir teikimą „4 Prašymo, pareiškimo, skundo ar kito dokumento teikimas“).

Prašymo, pareiškimo, skundo ar kito dokumento teikimas“).



3.14.2. Įgaliojimai (mano gynėjai, atstovai)

Norėdami atidaryti ir peržiūrėti fizinių arba juridinių asmenų, kurie jus atstovauja ar gina, sąrašą, „Mano portalas“ menu punkte paspauskite „**Atstovavimas**“.



Atsidariusiame lange pateikiamas sąrašas asmenų, kurie Jus atstovauja arba gina bylose ar medžiagose.

Atstovavimas ir įgaliojimai

Mano gynėjai, atstovai

Data nuo	Gynėjas / Atstovas	Pagrindas	Bylos / Medžiagos n...
2021-02-05	Įgaliotas atstovas	Nutarimas leisti atstovui pagal įstaty...	
2021-01-26	Įgaliotas atstovas	Nutarimas leisti įgaliotajam atstovui d...	
2021-01-14	Atstovas pagal įstatymą	Nutarimas leisti atstovui pagal įstaty...	
2020-09-30	Gynėjas	Nutarimas paskirti gynėją	

Įrašų puslapyje 5 1 - 4 iš 4

Mano ginamieji, atstovaujantieji

Data nuo	Ginamasis / Atstovaujамasis	Pagrindas	Bylos / Medžiagos n...
2020-09-24	Įtariamasis	Gynėjo (advokato) orderis	


Įrašų puslapyje 5 1 - 1 iš 1

Sąrašė galite:

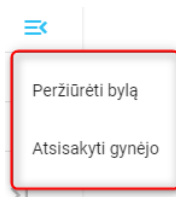
- filtruoti įrašus pagal nurodytus kriterijus (plačiau „5.1 Filtravimas“),
- atlikti sąrašo puslapiavimą (plačiau „5.3 Puslapiavimas“, „5.4 Puslapių keitimas“),
- išskleisti įrašus sąrašė (plačiau „5.6 Įrašų sąrašė išskleidimas“).

Mano gynėjų ir atstovų sąrašė pateikiama ši informacija:

- data nuo, nuo kada Jus gina ar atstovauja;
- gyvėjo arba atstovo procesinė padėtis, vardas ir pavardė;
- gynimo arba atstovavimo pagrindas;
- bylos arba medžiagos, kurioje esate proceso dalyvis, numeris.

Ginamųjų ir atstovaujамųjų sąrašė prie įrašo paspaudę piktogramą  galite pasirinkti atlikti šiuos veiksmą:

- „Peržiūrėti bylą“ arba „Peržiūrėti medžiagą“ – paspaudus atidaromas su ginamuoju/atstovaujамuoju susijusios bylos arba atitinkamai medžiagos langas.
- „Atsisakyti gynėjo“ – paspaudus atidaromas formos „Pareiškimas dėl gynėjo atsisakymo“ formos langas (plačiau apie formos pildymą ir teikimą „4 Prašymo, pareiškimo, skundo ar kito dokumento teikimas“).



Norėdami pildyti prašymą dėl naujo Jums skirtą gynėjo ar atstovo byloje, paspauskite mygtuką **[Pildyti prašymą]**, būsite nukreiptas į formos „Prašymas leisti kaip atstovui dalyvauti procese“ pildymo langas (plačiau apie formos pildymą ir teikimą „4 Prašymo, pareiškimo, skundo ar kito dokumento teikimas“).

Užduotys Pranešimai Gauti dokumentai Teikiami dokumentai Atstovavimas **Mokėjimai** Kalendorius

Atstovavimas ir įgaliojimai

Mano gynėjai, atstovai Pildyti prašymą

Data nuo	Gynėjas / Atstovas	Pagrindas	Bylos / Medžiagos n...
2021-02-05	Įgaliotas atstovas	Nutarimas leisti atstovui pagal įstaty...	
2021-01-26	Įgaliotas atstovas	Nutarimas leisti įgaliotajam atstovui d...	
2021-01-14	Atstovas pagal įstatymą	Nutarimas leisti atstovui pagal įstaty...	
2020-09-30	Gynėjas	Nutarimas paskirti gynėją	

Įrašų puslapyje 5 1 - 4 iš 4

3.15. Mokėjimai

Norėdami peržiūrėti gautus mokėjimus paspauskite „Mano portalas“ meniu punktą „Mokėjimai“.

EPP LT EN RU

Pradžia Naujienos Apklauso Nuorodos Bendroji informacija Kontaktai Atviri duomenys **Mano portalas**

Užduotys Pranešimai Gauti dokumentai Teikiami dokumentai Atstovavimas **Mokėjimai** Kalendorius

Atsidariusiame sąraše pateikiami Jums paskirti mokėjimai.

Mokėjimai Sumokėti už kitą asmenį

IT / TP bylos, medžiagos Nr.	Sukūrimo data	Mokėjimo paskirtis	Pareigūnas	Įmokos dydis, Eur	Tipas	Būsena
------------------------------	---------------	--------------------	------------	-------------------	-------	--------

Įrašų puslapyje 5 0 iš 0

Norėdami atlikti mokėjimą už kitą asmenį paspauskite mygtuką **[Sumokėti už kitą asmenį]**.

Mokėjimai Sumokėti už kitą asmenį

IT / TP bylos, medžiagos Nr.	Sukūrimo data	Mokėjimo paskirtis	Pareigūnas	Įmokos dydis, Eur	Tipas	Būsena
------------------------------	---------------	--------------------	------------	-------------------	-------	--------

Įrašų puslapyje 5 0 iš 0

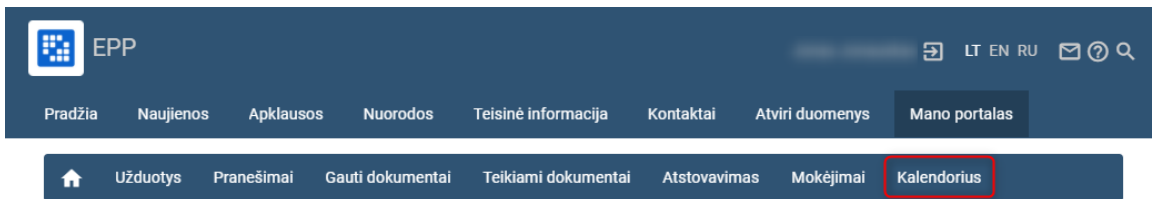
Atsidariusiame lange įrašykite mokėjimo paskirtį ir atlikite mokėjimą.

Ieškoti kito asmens mokėjimo

Grįžti
Tęsti

3.16. Kalendorius

Norėdami atidaryti kalendorių paspauskite „Mano portalas“ meniu punktą „Kalendorius“.



Norėdami peržiūrėti asmeninį kalendorių spauskite mygtuką **[Asmeninis kalendorius]**, prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno, susijusio su byla ar medžiaga, kurios dalyvis esate – **[IT subjekto kalendorius]**.

Kalendoriaus pavyzdys pateiktas paveiksle žemiau.

Užduotys Pranešimai Gauti dokumentai Teikiami dokumentai Atstovavimas Mokėjimai Kalendorius

Asmeninis kalendorius
IT subjekto kalendorius

Rodoma: Procesiniai terminai Patvirtinti vizitai

Užduotys Nepatvirtinti vizitai

< 2021 m. kovas >

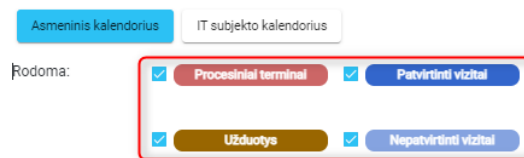
Rodyti einamą

sav.	pirmadienis	antradienis	trečiadienis	ketvirtadienis	penktadienis	šeštadienis	sekmadienis
9	01	02	03	04	05	06	07
					0:00 Susipažinti su dokumentu 14:03 enum.VizitasVeiksmasTypeEnum.SUSIPAZINIMAS 14:50 Susipažinti su dokumentu	9:17 Apklausa	9:24 enum.VizitasVeiksmasTypeEnum.SUSIPAZINIMAS
10	08	09	10	11	12	13	14
11	15	16	17	18	0:00 Pasirašyti dokumentą	19	21
12	22	23	24	25	0:00 Pasirašyti dokumentą 15:33 Susipažinti su dokumentu	26	28
13	29	23:59 Procesinis terminas	30	31	01	02	04
			0:00 Susipažinti su dokumentu 10:57 Susipažinti su dokumentu				
14	05	06	07	08	09	10	11

3.16.1. Asmeninis (mano) kalendorius

Asmeniniame kalendoriuje galite pasirinkti atlikti šiuos veiksmus:

- kalendoriuje pažymėtų įvykių filtravimą pagal tipą:
 - „**Procesiniai terminai**“ – pažymėjus žymimąjį langelį, vaizduojami tik su gautas dokumentais susiję procesiniai terminai pateikti skundą ar kitą dokumentą.
 - „**Užduotys**“ – pažymėjus žymimąjį langelį, vaizduojami tik Jums skirtų užduočių atlikimo terminai (jei tokie yra nustatyti).
 - „**Patvirtinti vizitai**“ – pažymėjus žymimąjį langelį, vaizduojami tik prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno patvirtinti vizitai.
 - „**Nepatvirtinti vizitai**“ – pažymėjus žymimąjį langelį, vaizduojami tik Jūsų suplanuoti, tačiau prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno dar nepatvirtinti vizitai.



- kalendoriuje pažymėtų įvykių filtravimą pagal bylos/medžiagos numerį – pasirinkus bylos arba atitinkamai medžiagos, kurios dalyvis Jūs esate, kalendoriuje vaizduojami toje byloje/medžiagoje esantys procesiniai terminai, užduotys, patvirtinti ir nepatvirtinti vizitai.

IT byla / medžiaga

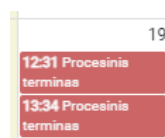
- pakeisti kalendoriaus vaizdavimą – pasirinkus vieną iš reikšmių rodyti einamą:
 - „**diena**“ – pasirinkus rodomi einamosios dienos įvykiai,
 - „**mėnesis**“ – pasirinkus rodomi einamojo mėnesio įvykiai,
 - „**savaitė**“ – pasirinkus rodomi einamos savaitės įvykiai.



3.16.1.1. Procesiniai terminai

Kalendoriuje paspaudę ant procesinio termino būsite nukreiptas į gautą užduotį, susijusią su dokumentu, kuris turi procesinį terminą pateikti skundą ar kitą dokumentą.

Kalendoriuje procesinis terminas vaizduojamas tik termino paskutinę dieną.



3.16.1.2. Užduotys

Kalendoriuje paspaudę ant užduoties įrašo, būsite nukreiptas į gautą užduotį, turinčią atlikimo terminą.

Kalendoriuje užduoties atlikimo terminas vaizduojamas tik termino paskutinę dieną.



3.16.1.3. Nepatvirtinti vizitai

Jūs galite inicijuoti vizitą (susitikimą) su pasirinktu bylos/medžiagos (kurioje Jūs esate dalyvis) prokuroru ir ikiteisminio tyrimo pareigūnu (plačiau „3.16.2 Prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno kalendorius“).

Nepatvirtinti vizitai, tai yra Jūsų inicijuoti vizitai, kurių nepatvirtino prokuroras ir ikiteisminio tyrimo pareigūnas, su kuriuo norite susitikti. Kalendoriuje paspaudę ant tokio vizito atidaromas pasirinkto vizito peržiūros langas.



3.16.1.4. Patvirtinti vizitai

Patvirtinti vizitai yra tie, kuriuos patvirtino prokuroras ir ikiteisminio tyrimo pareigūnas. Kalendoriuje paspaudę ant tokio vizito atidaromas pasirinkto vizito peržiūros langas.

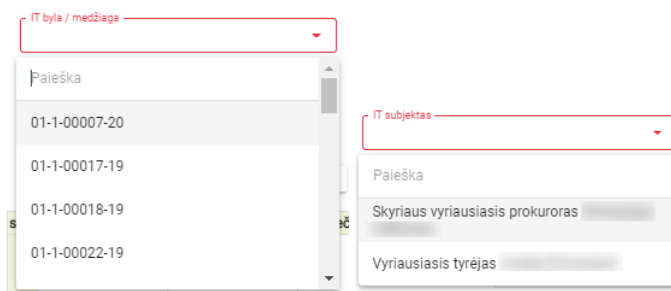


3.16.2. Prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno kalendorius

Prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno kalendoriuje galite pasirinkti atlikti šiuos veiksmus:

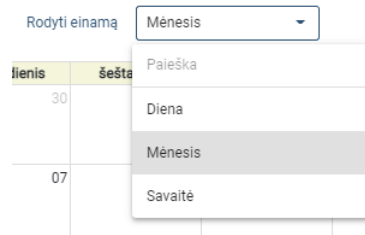
– kalendoriuje pažymėtų įvykių filtravimą pagal bylos ar medžiagos, kurioje esate dalyvis, numerį ir prokurorą ar ikiteisminio tyrimo pareigūną – pasirinkus galėsite peržiūrėti konkretaus prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno darbo kalendorių, kuriame matysite:

- Prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno laisvus laikus, kuriuos galite pasirinkti vizito rezervacijai;
- Prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno užimtumą.



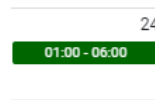
- pakeisti kalendoriaus vaizdavimą – pasirinkus vieną iš reikšmių rodyti einamą:
- „diena“ – pasirinkus rodomi einamosios dienos įvykiai,

- „**mėnesis**“ – pasirinkus rodomi einamojo mėnesio įvykiai,
- „**savaitė**“ – pasirinkus rodomi einamos savaitės įvykiai.



3.16.2.1. Prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno laisvi laikai

Kalendoriuje vaizduojamas „**Laisvas laikas, kurį galima pasirinkti vizito rezervacijai**“ – tai laikai, kuriuos galite pasirinkti norėdami rezervuoti vizito laiką.



Paspaudus ant laisvo laiko kalendoriuje, atidaromas vizito rezervacijos langas.

Vizitas

IT byla / medžiaga
[redacted]

IT subjektas
Vyriausiasis tyrėjas [redacted]

Vizito data
2021-05-23 [calendar icon] nuo 01 : 00 iki 01 : 30

Vizito veiksmas [dropdown]

Darbovietės adresas (neprivaloma) [input]

Kabineto numeris (neprivaloma) [input]

Dalyviai [dropdown] +

[redacted] [trash icon]

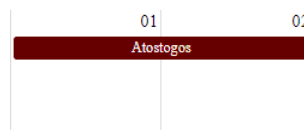
Vizito tikslas (neprivaloma) [input]

Uždaryti [button] Saugoti [button]

Užpildę rezervaciją, asmeniniame kalendoriuje atsiras nepatvirtintas vizitas.

3.16.2.2. Prokuroro ir ikiteisminio tyrimo pareigūno užimtumas

Kalendoriuje vaizduojamas „**IT subjekto užimtumas**“ – tai laikai, kurio metu negalite rezervuoti vizito.



4. Prašymo, pareiškimo, skundo ar kito dokumento teikimas

Naudodami portalą galite pateikti prašymus, pareiškimus, skundus ar kitus dokumentus (toliau – dokumentas) ikiteisminio tyrimo teisėjui, prokuratūrai, IT bylai vadovaujančiam prokurorui ar tyrimą atliekančiam pareigūnui, BPK nustatyta tvarka.

PASTABA. PER EPP SKUNDAI NUSTATYTA BPK TVARKA GALI BŪTI TEIKIAMI TIK PAGAL PROKURORO AR IKITEISMINIO TYRIMO PAREIGŪNO PATEIKTĄ J EPP PROCESINĮ SPRENDIMĄ.

4.1. Dokumento teikimas iš bylos arba medžiagos lange

Dokumentus galite teikti bylos arba atitinkamai medžiagos lange paspaudę mygtuką **[Kurti dokumentą]**.

IT byla Nr. [redacted]

Pagrindinė informacija Užduotys Pranešimai Kalendorius

Bylos Nr.	[redacted]
Būsena	Atliekamas
Vadovaujantis prokuroras	Skyriaus vyriausiasis prokuroras [redacted] kontaktai
Tyrimą atliekantis pareigūnas	Skyriaus vyriausiasis prokuroras [redacted] kontaktai
Procesinė padėtis	Įtariamasis, Civilinis atsakovas detali informacija
Gynėjas / atstovas	Gynėjas [redacted] detali informacija Atstovas pagal įstatymą [redacted] detali informacija Įgaliotas atstovas [redacted] detali informacija Įgaliotas atstovas [redacted] detali informacija

Bylos procesiniai dokumentai Kurti dokumentą

Atsidariusiame lange „Kuriamo dokumento pasirinkimas“ pasirinkite iš sąrašo dokumentą, kurį norite pateikti.

Kuriamo dokumento pasirinkimas

Pavadinimas

Pareiškimas dėl atstovo paslaugų atsisakymo	Pasirinkti
Pareiškimas dėl gynėjo atsisakymo	Pasirinkti
Prašymas dėl termino pratęsimo/atstatymo	Pasirinkti
Prašymas leisti kaip atstovui dalyvauti procese	Pasirinkti

Jrašų puslapyje 5 1 - 4 iš 4 << < > >>

Atšaukti

Surasti reikiamą dokumentą palengvins paieškos ir puslapiavimo funkcionalumas.

Pasirinkite reikiamą dokumentą, paspaudę nuorodą „**Pasirinkti**“. Paspaudus atidaroma kuriamo dokumento forma. Užpildykite dokumento formą, jei reikia pridėkite reikiamus priedus (plačiau „4.3 Priedų prie teikiamo dokumento pridėjimo komponentas“).

Užpildę dokumentą, lango apatinėje dalyje spauskite mygtuką [**Saugoti**]. Jei dokumento išsaugoti nenorite – spauskite [**Grįžti**].

Išsaugotas, tačiau nepateiktas dokumentas yra rodomas bylos arba atitinkamai medžiagos procesinių dokumentų sąraše, taip pat teikiamų dokumentų sąraše (plačiau „3.10.2 Bylos peržiūra (bylos langas)“ ir „3.13.1 Teikiamų dokumentų sąrašas“).

Išsaugoję dokumentą galite atlikti šiuos veiksmus:

- „**Grįžti**“ – paspaudus busite nukreiptas į prieš tai buvusį langą,
- „**Šalinti**“ – paspaudus dokumento juodraštis ištrinamas,
- „**Saugoti**“ – paspaudus dokumentas išsaugomas,
- „**Peržiūrėti ir pasirašyti**“ – paspaudus atidaromas dokumento peržiūros langas, kuriame galite pasirašyti ir pateikti dokumentą. Pasirašius dokumentą, jis automatiškai pateikiamas.

Pareiškimas kitais klausimais

Nepasirašytas

Nuo

Įtariamasis Jonas Jonauskas

Kam

Vilniaus apygardos prokuratūros Vilniaus apylinkės prokuratūros 2-asis skyrius

PAREIŠKIMAS KITAIŠ KLAUSIMAIS

Data

2021-03-21

Ikiteisminio tyrimo Nr.

02-2-00042-20

Pareiškiau ikiteisminio tyrimo medžiagoje Nr. 02-2-00042-20:

Pareiškimo dėstomoji dalis

Tekstas.

Pridedama (neprivaloma): + Pridėti iš portalo + Pridėti iš kompiuterio

Nr.

Priedo pavadinimas

Aprašymas

Lapai

Rinkmenos pavadinimas

Tvirtinu pridėtų priedų tikrumą.

Grįžti

Šalinti

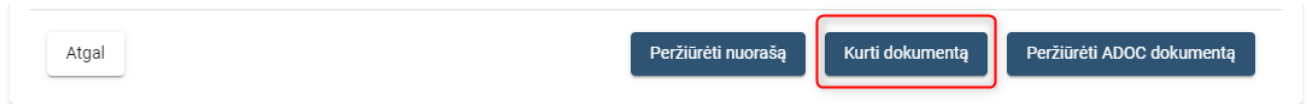
Saugoti

Peržiūrėti ir pasirašyti

Pasirašytas ir pateiktas dokumentas yra rodomas bylos arba atitinkamai medžiagos procesinių dokumentų sąraše, taip pat teikiamų dokumentų sąraše (plačiau „3.10.2 Bylos peržiūra (bylos langas)“ ir „3.13.1 Teikiamų dokumentų sąrašas“).

4.2. Dokumento teikimas iš užduoties lango

Dokumento sukūrimą taip pat galite inicijuoti užduoties peržiūros lange paspaudę mygtuką **[Kurti dokumentą]**.



4.3. Priedų prie teikiamo dokumento pridėjimo komponentas

Kuriant dokumentą yra pildoma jo forma, kurioje galite pridėti priedus, paspaudę nuorodas **„+ Pridėti iš portalo“** arba **„+ Pridėti iš kompiuterio“**.

Pridedama (neprivaloma): **+ Pridėti iš portalo** **+ Pridėti iš kompiuterio**

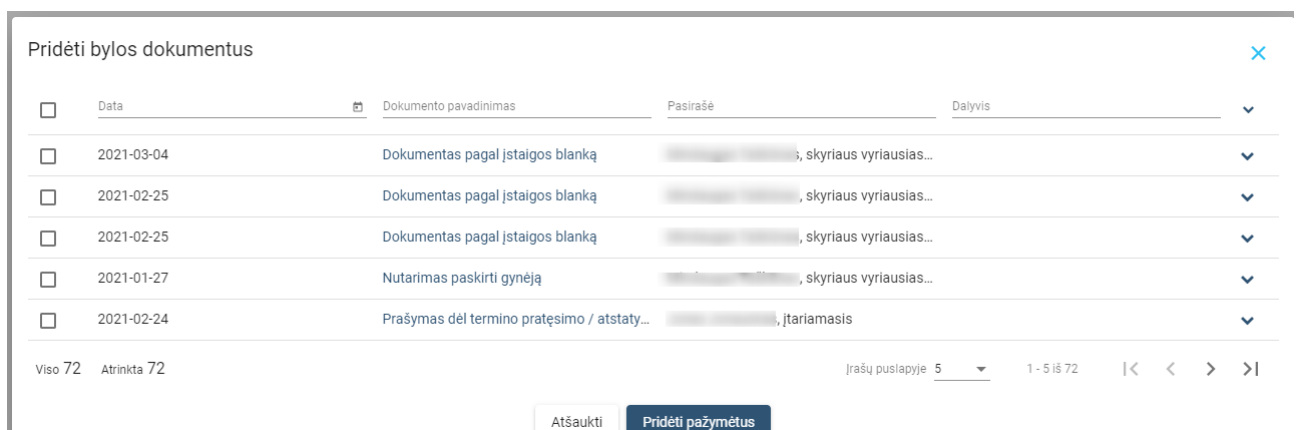
Nr.	Priedo pavadinimas	Aprašymas	Lapai	Failo pavadinimas
-----	--------------------	-----------	-------	-------------------

Tvirtinu pridėtų priedų tikrumą.

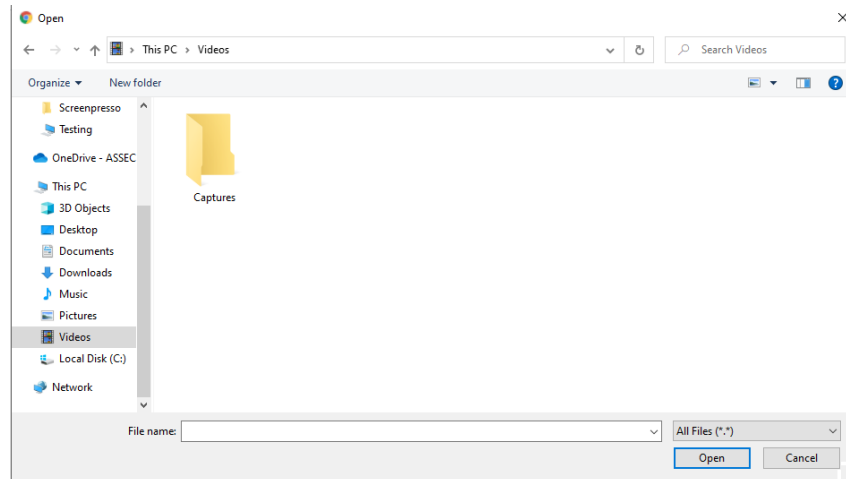
Paspaudus nuorodą **„+ Pridėti iš portalo“** atidaromas langas „Pridėti bylos dokumentus“ arba „Pridėti medžiagos dokumentus“. Lango pateikiamas sąrašas dokumentų, kurie Jums buvo pateikti su užduotimis, toje byloje ar medžiagoje, iš kurios kuriate dokumentą.

Lange „Pridėti bylos dokumentus“ arba „Pridėti medžiagos dokumentus“ reikiamo dokumento paiešką palengvins filtravimo (plačiau „5.1 Filtravimas“) ir puslapiavimo funkcijos (plačiau „5.3 Puslapiavimas“, „5.4 Puslapių keitimas“). Norėdami išskleisti sąrašo įrašus naudokite sąrašo išskleidimo funkcionalumą (plačiau „5.6 Įrašų sąrašė išskleidimas“).

Lange pažymėję pridedamus dokumentus, spauskite mygtuką **[Pridėti pažymėtus]**.



Paspaudus nuorodą **„+ Pridėti iš kompiuterio“** atidaromas standartinis failų pasirinkimo ir pridėjimo langas, kuriame galite pasirinkti skenuotus dokumentus ar kitus reikalingus failus iš kompiuterio.



Pridėję visus norimus priedus turite užpildyti šiuos pridėtų dokumentų sąrašo laukus:

- priedo pavadinimas,
- aprašymas,
- lapai.

Maksimalus leidžiamas dokumentų ir jų priedų, teikiamų per EPP, dydis yra 1 Gb.

Užpildę laukus patvirtinkite pridėtų priedų tikrumą pažymėję žymimąjį langelį „Tvirtinu pridėtų priedų tikrumą“.

Pridedama (neprivaloma): + Pridėti iš portalo + Pridėti iš kompiuterio

Nr.	Priedo pavadinimas	Aprašymas	Lapai	Rinkmenos pavadinimas		
1	Firminis blankas	??	1	Firminis blankas	🔍	✖
2	Firminis blankas	??	1	Firminis blankas	🔍	✖

Tvirtinu pridėtų priedų tikrumą.
Norėdami pasirašyti, prašome patvirtinkite pridėtų priedų tikrumą.

Grįžti Saugoti

Norėdami:

- peržiūrėti arba atsisiųsti Jūsų pridėtus priedus, paspauskite failo pavadinimą arba piktogramą „lupa“.
- pašalinti pridėtą priedą, spauskite piktogramą ✖.

Rinkmenos pavadinimas		
Firminis blankas	🔍	✖
Firminis blankas	🔍	✖

5. Bendras sąrašų funkcionalumas

Visuose EPP portalo sąrašuose galite filtruoti duomenis, keisti sąrašo puslapiavimo reikšmę ir pereiti į kitą sąrašo puslapį.

5.1. Filtravimas

Norėdami lengviau rasti norimą įrašą sąrašė naudokite sąrašo filtravimą.

Filtravimą galite atlikti pagal:

- įvestą tekstą,
- pasirinktą klasifikatoriaus reikšmę ir (ar)
- datą.

Įvedus vieną ar kelis kriterijus sąrašė automatiškai rodomi tik tie įrašai, kurie juos atitiks.



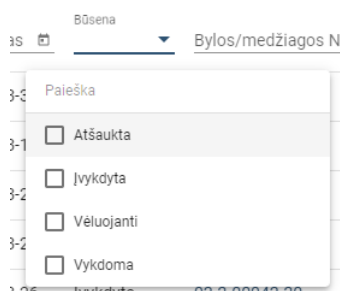
5.1.1. Filtravimas pagal įvestą tekstą

Filtre, kuriame galima atlikti sąrašo įrašų filtravimą pagal įvestą tekstą, įrašykite ieškomą žodį (-ius) arba jo fragmentą (-us).



5.1.2. Filtravimas pagal pasirinktą reikšmę

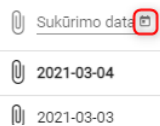
Filtre, kuriame galima atlikti sąrašo įrašų filtravimą pagal pasirinktą klasifikatoriaus reikšmę, pasirinkite vieną reikšmę iš iškrentančio sąrašo.



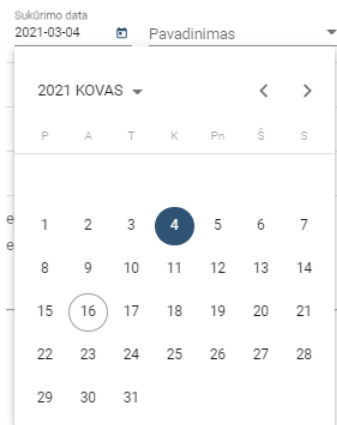
5.1.3. Datos filtravimas

Filtre, kuriame galima atlikti sąrašo įrašų filtravimą pagal pasirinktą datą, paspauskite ant kalendoriaus piktogramos (1) ir kalendoriuje pasirinkite konkrečią datą (2).

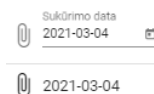
(1)



(2)



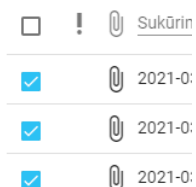
(3)



5.2. Įrašų žymėjimas

Norėdami pažymėti:

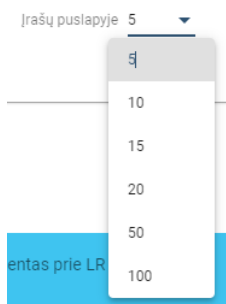
- arba nužymėti įrašą sąrašė, pažymėkite arba atitinkamai nužymėkite žymimąjį langelį prie reikiamo įrašo;
- visus sąrašė matomus įrašus, pažymėkite žymimąjį langelį sąrašė antraštėje.



5.3. Puslapiavimas

Pagal nutylėjamą EPP vaizduojamuose sąrašuose rodoma po 5 įrašus. Norėdami įrašų matyti daugiau, paspauskite ant „Įrašų puslapyje“.

Pasirinkus naują reikšmę, sąrašas automatiškai atsinaujina.



5.4. Puslapių keitimas

Jei sąrašas sudarytas iš kelių puslapių ir norite pereiti į kita puslapį, naudokite puslapio perėjimo tarp puslapių mygtukais. Galėsite pereiti į sekantį, ankstesnį, paskutinį ar pirmąjį puslapį.

|< < > >|

5.5. Sąrašo atsisiuntimas

Sąrašuose galite atsisiųsti sąrašo įrašus. Norėdami atsisiųsti:

- visus sąrašo įrašus, spauskite mygtuką **[Atsisiųsti sąrašą]**,
- tik dominančių įrašų sąrašą, prieš tai sąrašė pažymėkite norimus įrašus (plačiau „5.2 Įrašų žymėjimas“) ir spauskite mygtuką **[Atsisiųsti sąrašą]**.

Sąrašą galima atsisiųsti xlsx, docx arba pdf formatu.

<input checked="" type="checkbox"/>	!	📎	Sukūrimo data	Pavadinimas	Užduotį pateikė	Terminas	Būsena	Bylos/me
<input checked="" type="checkbox"/>			2021-04-30	Susipažinti su dokumentu	[redacted], skyri...	2021-04-01	Įvykdyta	[redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>			2021-04-30	Susipažinti su dokumentu	[redacted], skyri...	2021-04-15	Vėluojanti	[redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>		📎	2021-04-29	Susipažinti su dokumentu	[redacted], skyri...		Įvykdyta	[redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>		📎	2021-04-29	Susipažinti su dokumentu	[redacted], skyri...	2021-04-30	Įvykdyta	[redacted]

Viso 34 Neįvykdytų 7 Atrinkta 34
Rodyti tik neperskaitytus

Įrašų puslapyje 5 31 - 34 iš 34 |< < > >|

5.6. Įrašų sąrašė išskleidimas

Norėdami išskleisti įrašus sąrašė, naudokite įrašo išskleidimo mygtuką . Paspaudus mygtuką, pavaizduojamas pilnas įrašo tekstas.

<input type="checkbox"/>	!	📅	Gavimo data	Pranešimo pavadinimas	Pranešimo tekstas paski	Siuntėjas	Bylos/medžiagos Nr.
<input type="checkbox"/>			2020-11-08	Atšauktas Jums pakirtas vizit...	Atšauktas Jums paskirtas viz...		[redacted]
<input type="checkbox"/>			2020-11-08	Jums paskirtas vizitas	Jums paskirtas vizitas [data, laikas] [vizito tikslas], [bylos/medžiagos nr.]		[redacted]






Viso 151 Neperskaitytų 103 Atrinkta 42
Rodyti tik neperskaitytus

Įrašų puslapyje 5 41 - 42 iš 42 |< < > >|

Galite naudoti visų įrašų sąrašė išskleidimą paspaude bendrą išskleidimo mygtuką.

Pranešimai

[Pažymėti perskaitytais](#)[Pažymėti svarbiais](#)[Atsisiųsti sąrašą](#)

<input type="checkbox"/>	 Gavimo data	Pranešimo pavadinimas	Pranešimo tekstas paski	Siuntėjas	Bylos/medžiagos Nr.	
<input type="checkbox"/>	2020-11-08	Atšauktas Jums paskirtas vizitas	Atšauktas Jums paskirtas vizitas [data, laikas] [vizito tikslas], [bylos/medžiagos nr.]			 
<input type="checkbox"/>	2020-11-08	Jums paskirtas vizitas	Jums paskirtas vizitas [data, laikas] [vizito tikslas], [bylos/medžiagos nr.]			 

Viso 151 Neperskaitytų 103 Atrinkta 42

Rodyti tik neperskaitytus

Laiškų puslapyje 5

41 - 42 iš 42

6. Dokumento pasirašymas ir pasirašyto dokumento peržiūra

6.1. Dokumento pasirašymas

Užpildžius ir išsaugojus dokumento formą (plačiau „4 Prašymo, pareiškimo, skundo ar kito dokumento teikimas“), dokumentą reikia pasirašyti el. parašu, todėl dokumento formos lange spauskite mygtuką **[Peržiūrėti ir pasirašyti]**.

Pridedama (neprivaloma): + Pridėti iš portalo + Pridėti iš kompiuterio

Nr. Priedo pavadinimas

Aprašymas

Lapai

Rinkmenos pavadinimas



Tvirtinu pridėtų priedų tikrumą.

Grįžti

Šalinti

Saugoti

Peržiūrėti ir pasirašyti

Atsidariusiame dokumento peržiūros lange galite peržiūrėti norimą pasirašyti dokumentą. Pasirašytas dokumentas automatiškai yra pateikiamas.

Norėdami pasirašyti ir pateikti dokumentą spauskite mygtuką **[Pasirašyti ir pateikti]**.

33c83aaf-a68d... 1 / 1 84%

Nuo Itariamasis (procesinė padėtis, vardas, pavardė)

Kam Skyriaus vyriausiasis prokuroras (IT subjekto pareigos, vardas, pavardė)

PRAŠYMAS
SUSIPAŽINTI SU ATSAKYMŲ PRADĖTI IKITEISMINĮ TYRIMĄ MEDŽIAGA

Data 2021-05-13
Medžiagos Nr.

Prašau leisti susipažinti su atsakymo pradėti ikiteisminį tyrimą medžiaga Nr. [redacted]
Atvyksiu ir susipažinsiu vietoje: taip ne
Pageidauju gauti medžiagos kopiją: taip ne

Itariamasis (procesinė padėtis) (parašas) (vardas, pavardė)

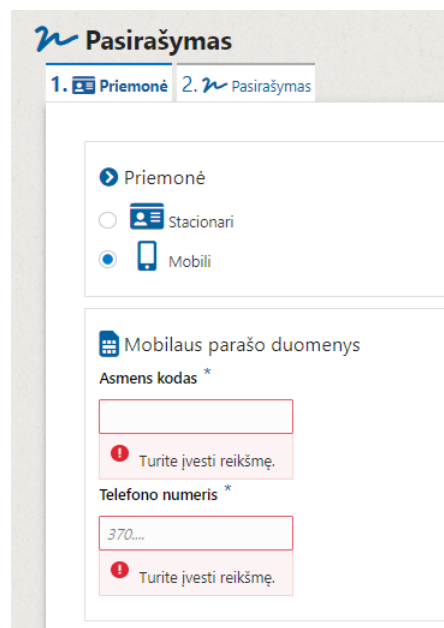
Pasirašyti ir pateikti

Atsidariusio pasirašymo lango skiltyje „1. Priemonė“ pasirinkite pasirašymo priemonę, kurią naudosite pasirašant dokumentą. Norėdami pasirašyti:

- stacionaria pasirašymo priemone pasirinkite „Stacionari“,



- mobilia – „Mobili“ ir įrašykite savo asmens kodą ir telefono numerį.



Nurodę, kokia pasirašymo priemone pasirašysite dokumentą, pasirinkite skiltį „2. Pasirašymas“. Šiame lange galite:

- Atsisiųsti pasirašomą dokumentą,
- Peržiūrėti pasirašomo dokumento metaduomenis.

Norėdami baigti dokumento pasirašymą paspauskite mygtuką **[Pasirašyti]**.

Pasirašytas dokumentas bus automatiškai pateiktas.

Pasirašyto dokumento formatas – ADOC.

Ego.EDocs API Server

Naudotojo vadovas

Pasirašymas

1. Priemonė 2. Pasirašymas

Sertifikatas
DONATAS, PREIDYS
PNOLT-39507181314
EID-SK 2016


Pasirašomieji metaduomenys

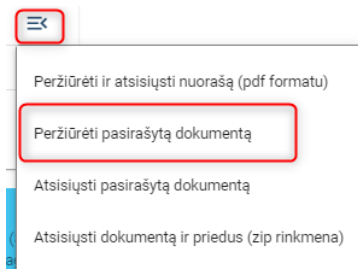
- TURINYS
 - prasymas_dėl_termينو_pratesimo-atstatymo.docx
 - Priedai
 - Priedas_1.pdf
 - Priedas_2.pdf
- METADUOMENYS
 - Dokumento pavadinimas: Prašymas dėl termino pratęsimo / atstatymo
 - Sudarytojai
 - Įtariamasis

Grįžti | sistema

Atgal Pasirašyti

6.2. Pasirašyto dokumento peržiūra

Norėdami peržiūrėti pasirašytą dokumentą (teikiamų dokumentų sąrašė, gautų dokumentų sąrašė, procesinių dokumentų sąrašė, kuris rodomas bylos lange, užduotyje) šalia dokumento įrašo paspauskite  ir pasirinkite „Peržiūrėti pasirašytą dokumentą“.



Atsidariusiame lange galite peržiūrėti informaciją apie dokumentą pasirašiusius asmenis, atsisiųsti pasirašytą dokumentą, peržiūrėti pasirašyto dokumento metaduomenis.

Parašai (6)

IBPS Sistema

IBPS Sistema



Patikra

1. Nėra sertifikato atšaukimo duomenų.

Bendra informacija

Sertifikato informacija

Parašo lygmuo: Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija

Parašo paskirtis: Registravimas

Pasirašymo laikas: 2021-03-05 14:25:53

Pasirašęs asmuo

Vardas Pavardė: [Redacted]

Pareigos: Skyriaus vyriausiasis prokuroras

Struktūrinis padalinys: Vilniaus apygardos prokuratūros Vilniaus apylinkės prokuratūros 2-asis skyrius

Pasirašyti duomenys

- TURINYS
 - 111_nutarimas_itraukti_asmeni_atsakovu.docx
- METADUOMENYS
 - Dokumento pavadinimas: Nutarimas įtraukti asmenį į bylą civiliniu atsakovu
 - Sudarytojai
 - Vilniaus apygardos prokuratūros Vilniaus apylinkės prokuratūros 2-asis skyrius

Dokumento pabaiga
