Via Lietuva

LEIDIMAI VYKDYTI DARBUS

NAUDOTOJO VADOVAS

TURINYS

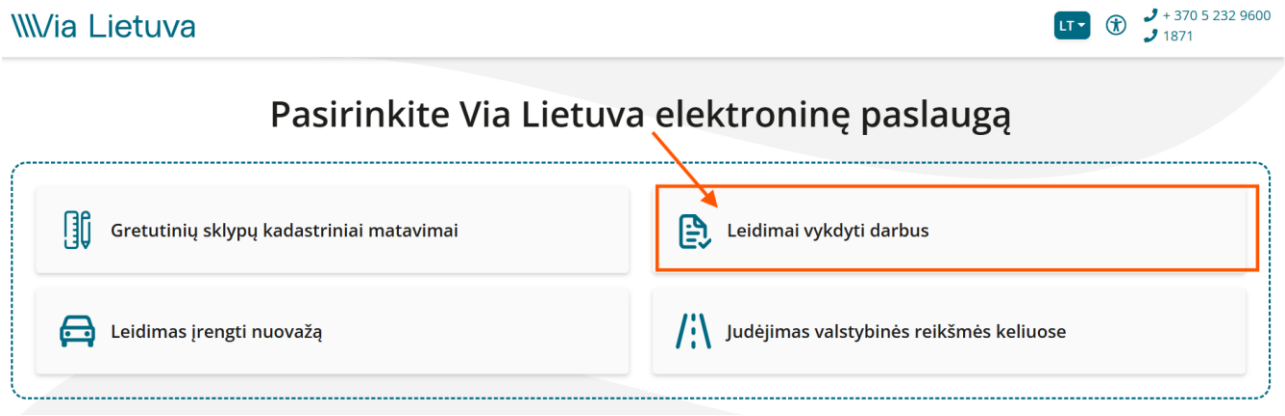
1. PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS 3
1.1. Kaip prisijungti 3
2. PASKYROS NUSTATYMAI 4
2.1. Kaip redaguoti paskyros nustatymus 4
3. RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PRAŠYMO PATEIKIMAS 5
4. DARBŲ ORGANIZAVIMO PRAŠYMO PATEIKIMAS 11
5. PRAŠYMO PERŽIŪRA 20
6. PRAŠYMO TIKSLINIMAS 22
7. PRAŠYMO APMOKĖJIMAS 23
8. LEIDIMAS 25
9. LEIDIMO PRATĘSIMAS 26
10. PAŽEIDIMAS 27

1. PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS

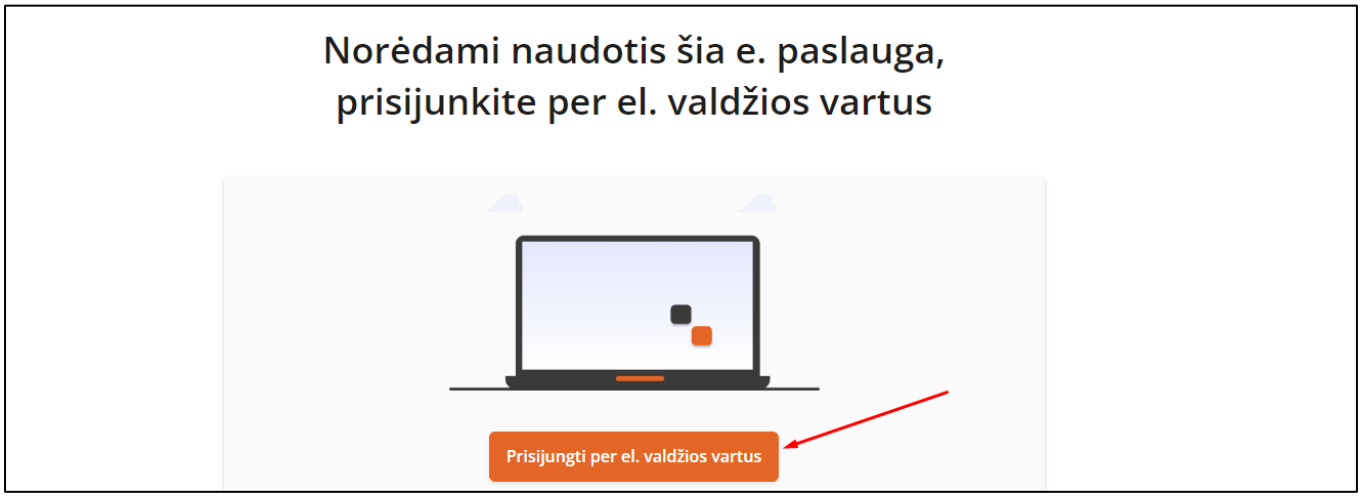
1.1. Kaip prisijungti

Norėdami prisijungti prie sistemos, atlikite šiuos veiksmus:

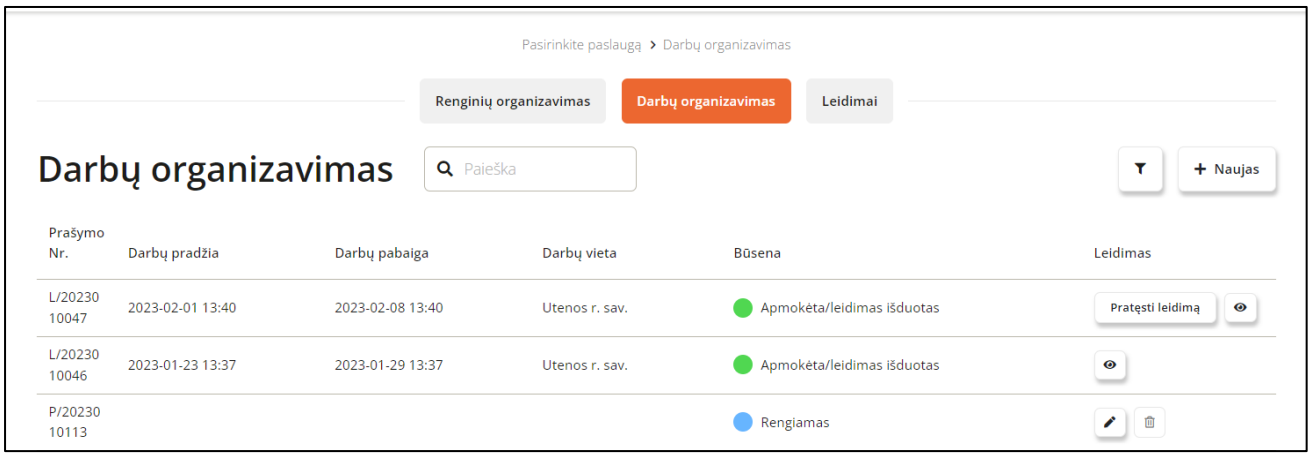
- Atsidarius „Via Lietuvos“ elektroninių paslaugų portalą pasirinkite ,,Leidimai vykdyti darbus“ paslaugą;



- Paspauskite mygtuką ,,Prisijungti per el. valdžios vartus“:

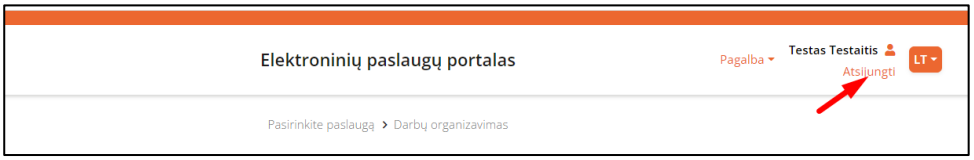


- Prisijungus per el. valdžios vartus būsite nukreiptas į pagrindinį puslapį.



-

- Norėdami atsijungti nuo portalo, paspauskite viršuje esantį mygtuką ,,Atsijungti“.

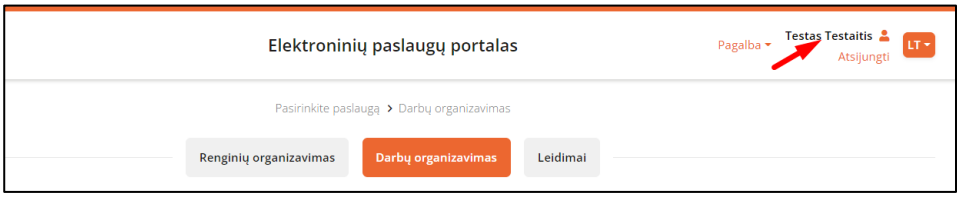


2. PASKYROS NUSTATYMAI

2.1. Kaip redaguoti paskyros nustatymus

Norėdami redaguoti paskyros nustatymus, atlikite šiuos veiksmus:

- Pagrindiniame ekrane paspauskite ant parašyto savo vardo pavardės:



- Atsidariusiame lange galėsite redaguoti:

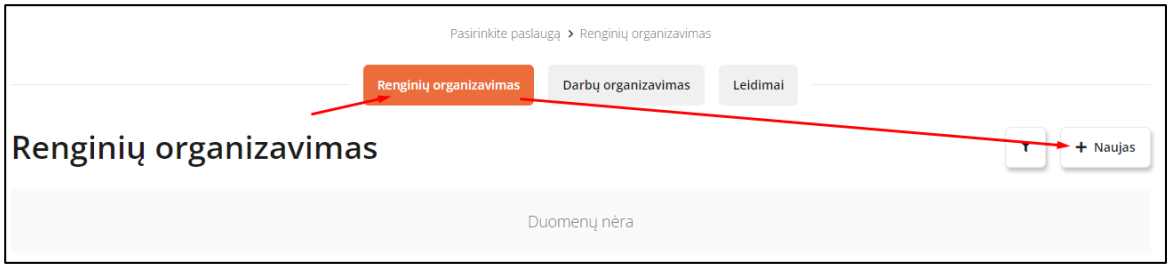
1. Adresą;
2. Telefono numerį;
3. El. paštą
4. Laiškų gavimą, įgalinus laiškų siuntimą laiškai bus siunčiami automatiškai.

- Atlikus pakeitimus paspauskite mygtuką „Išsaugoti“.

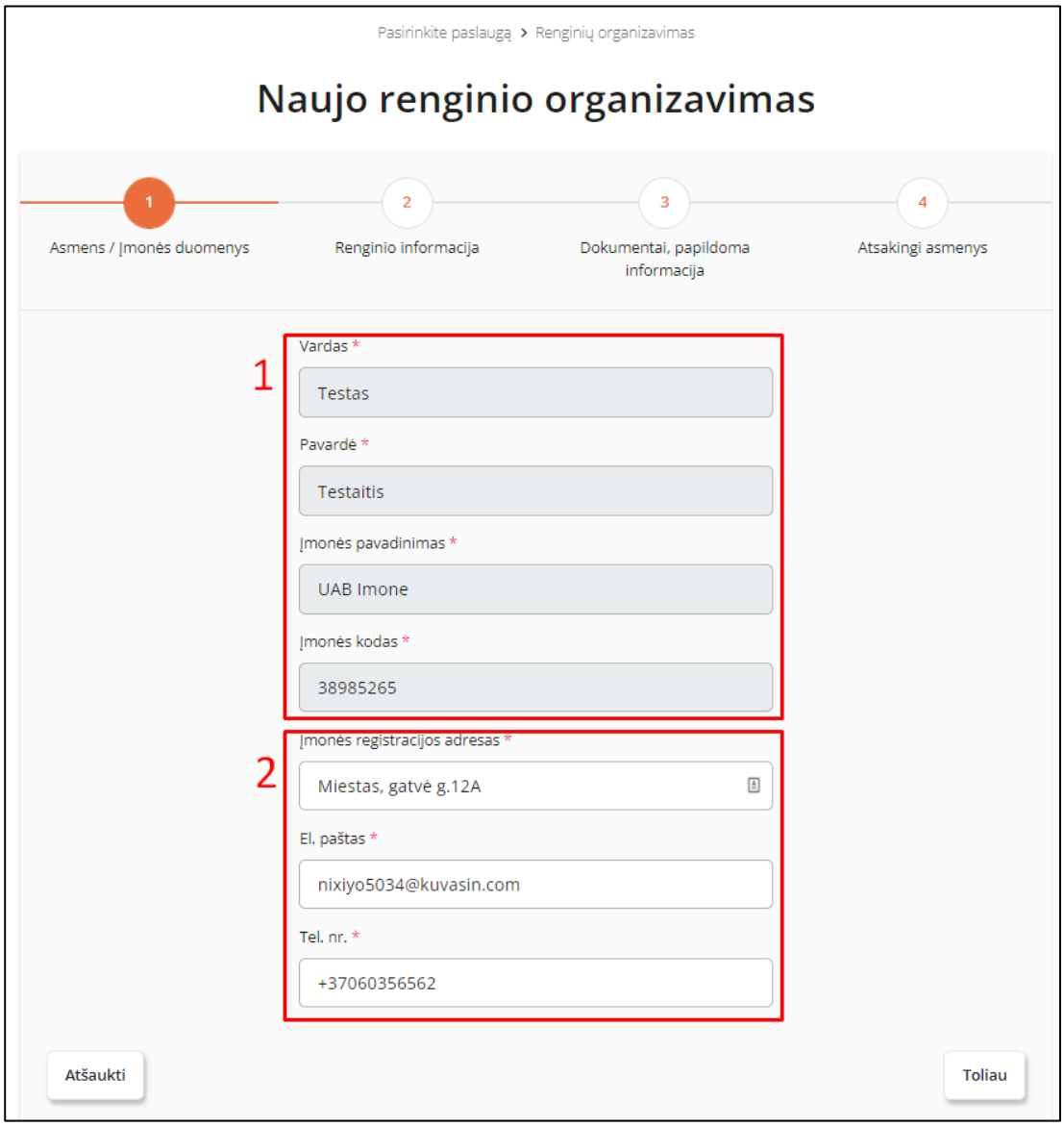
3. RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PRAŠYMO PATEIKIMAS

Norėdami užpildyti prašymą renginio organizavimui, atlikite šiuos veiksmus:

- Skiltyje „Renginių organizavimas“ paspauskite mygtuką „Naujas“;



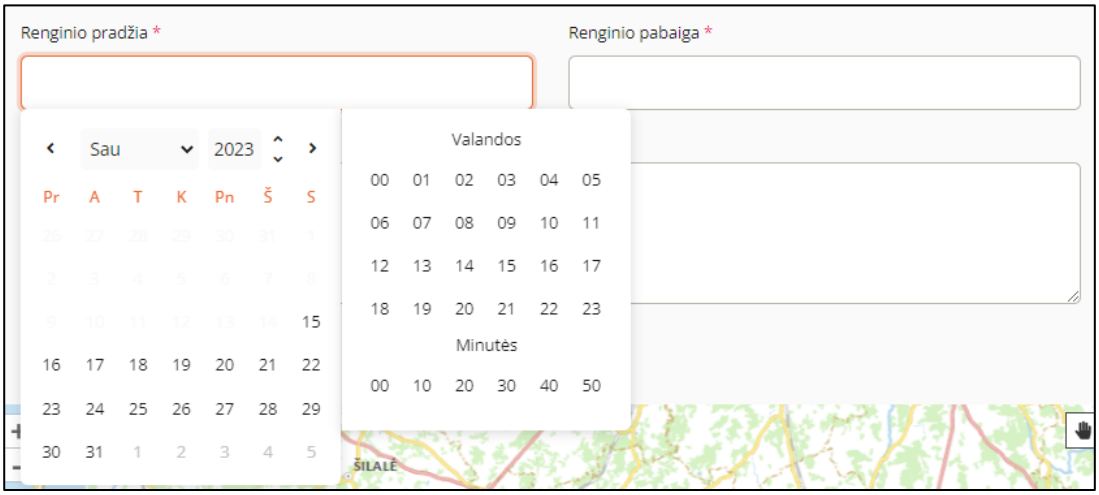
- Atsivers naujo renginio organizavimo pildymo forma;



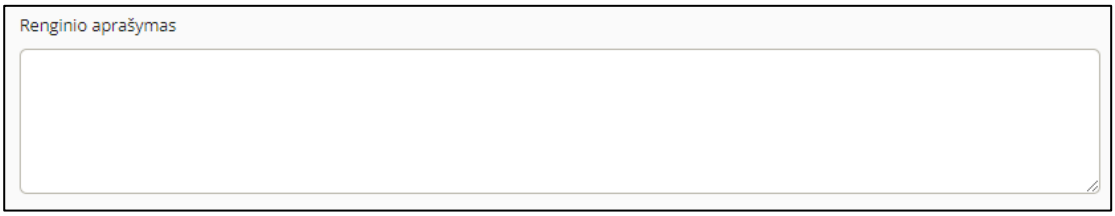
- **Pirmame žingsnyje „Amens ir įmonės duomenys“** pildyti duomenų nereikės, jie užsipildys automatiškai:
- Nr. 1 pažymėti laukai užsipildys automatiškai pagal iš Elektroninių valdžios vartų gautos informacijos, jų koreguoti nebus galima;

- Nr. 2 pažymėti laukai užsipildys automatiškai iš profilio, tačiau juos bus galima koreguoti.
- Spaudžiame mygtuką „Toliau“;

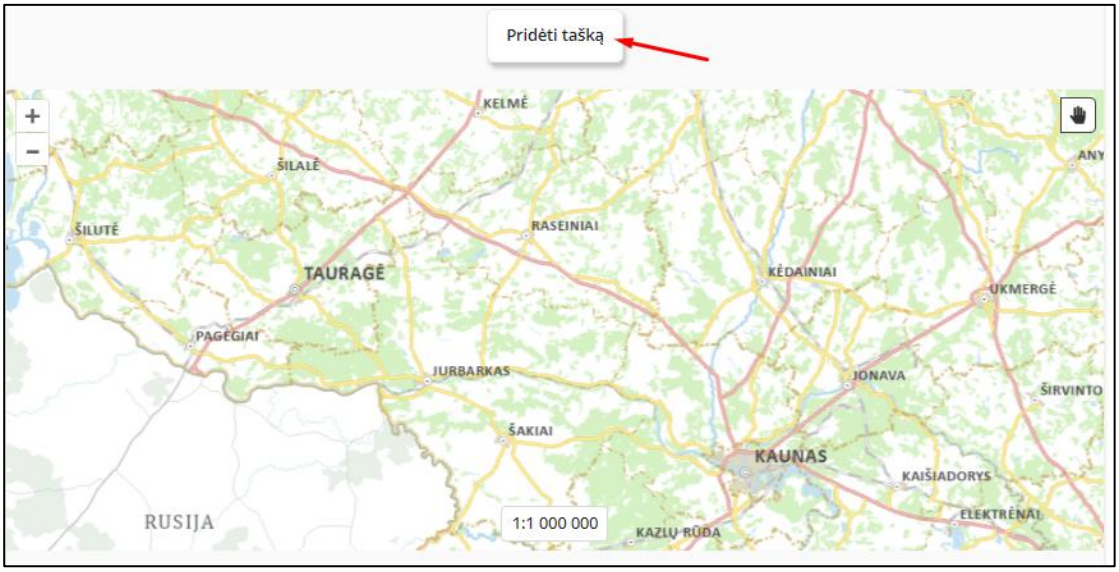
- **Antrame žingsnyje „Renginio informacija“** užpildome renginio pradžios ir pabaigos datą ir laiką, pasirinkdami juos iš išsiskleidžiamo kalendoriaus bei laikrodžio;



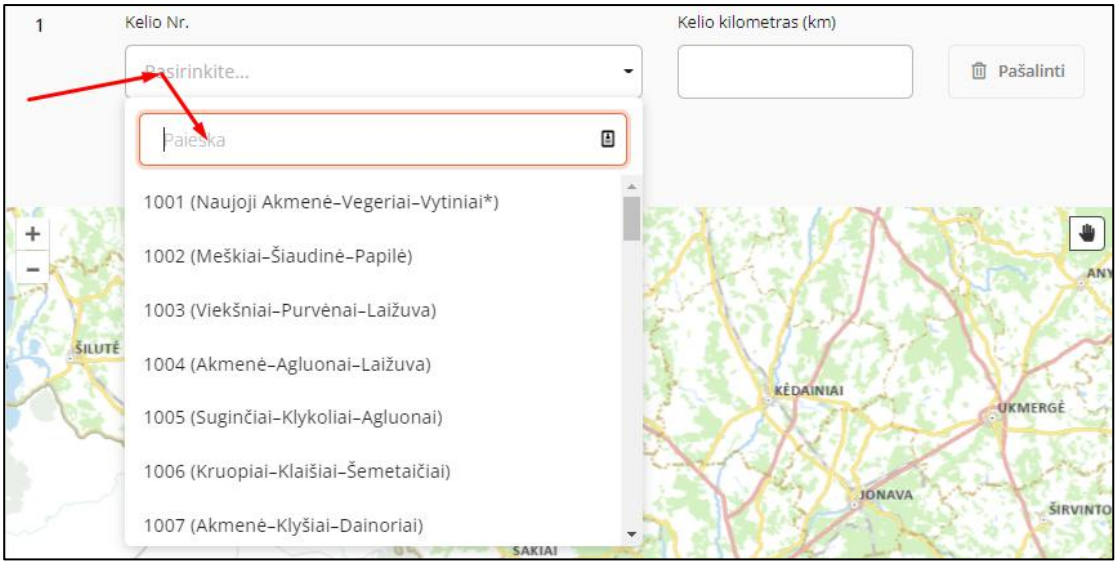
- Į lauką „Renginio aprašymas“ įrašome renginio aprašymą;



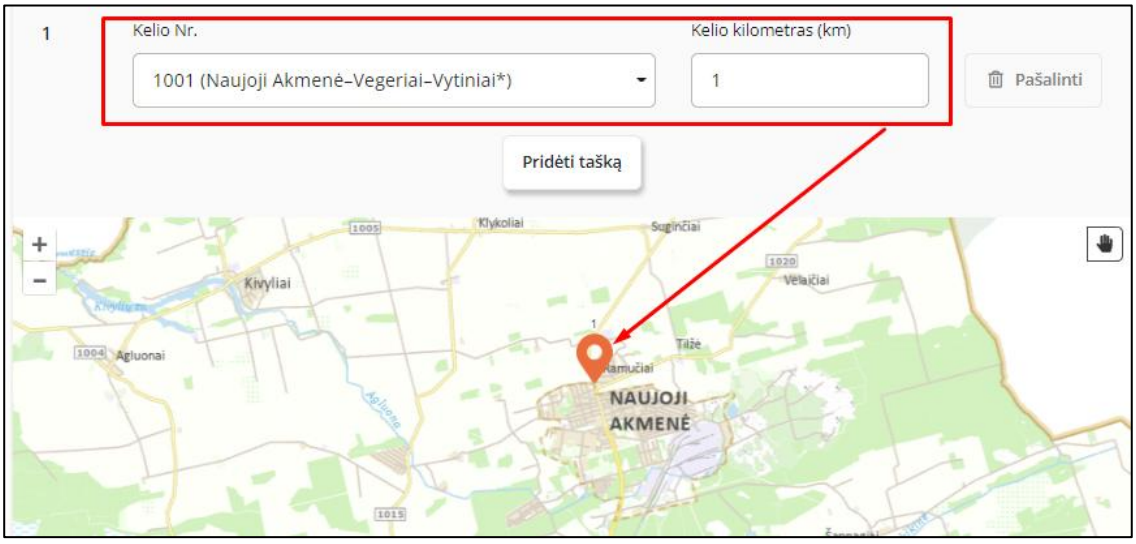
- Pridedame konkrečią vietą, kurioje vyks renginys, paspausdami mygtuką „Pridėti tašką“;



- Punkte „Kelio Nr.“ iš sąrašo pasirenkame kelią ir įrašome jo kilometrą;



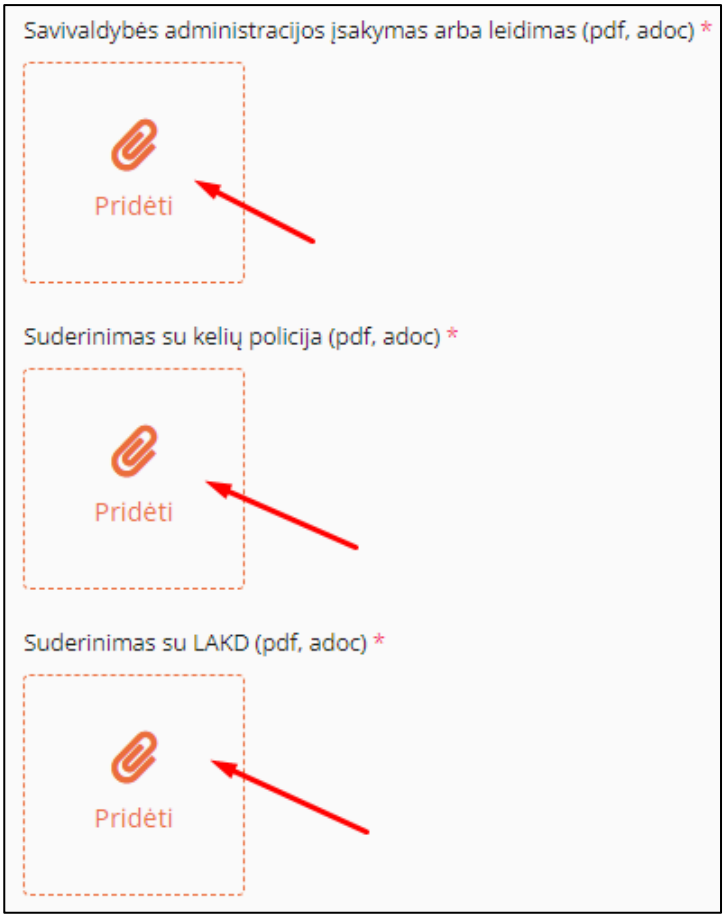
- Pridėtas taškas atsivaizduos žemėlapyje;



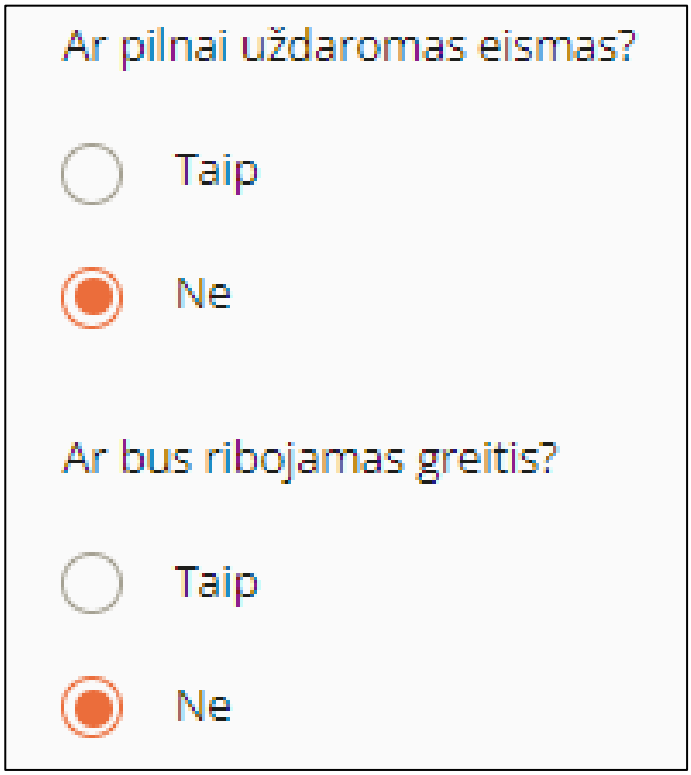
- Taškų galite pridėti tiek, kiek reikia vis spausdami mygtuką „Pridėti tašką“;
- Spaudžiame mygtuką „Toliau“;

- **Trečiame žingsnyje „Dokumentai, papildoma informacija“,** iš sąrašo pasirenkame savivaldybę, kurioje vyks renginys;

- Įkeliame dokumentus, paspausdami mygtuką „Pridėti“;

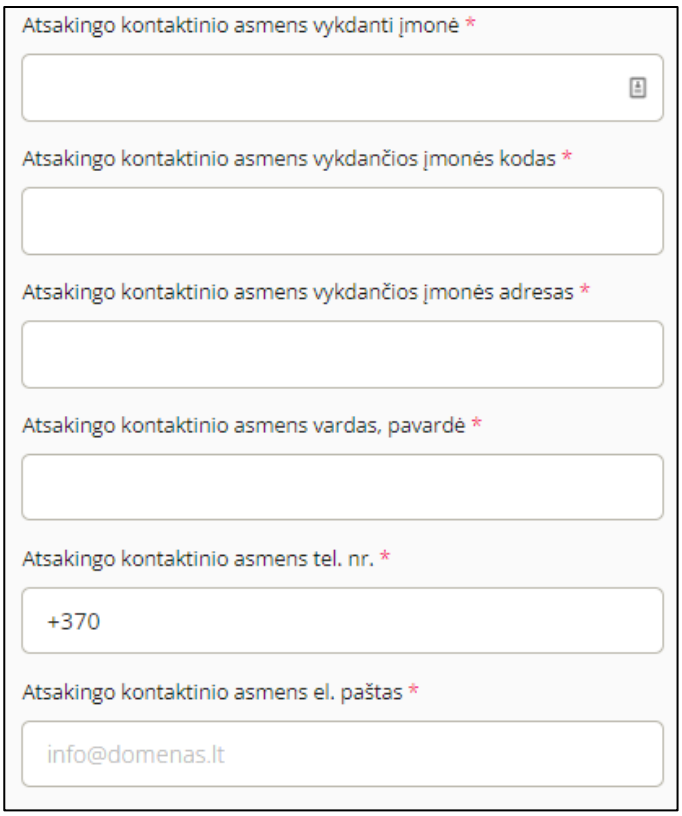


- Atsakome į užduotus klausimus pasirinkdami tinkamą atsakymą;

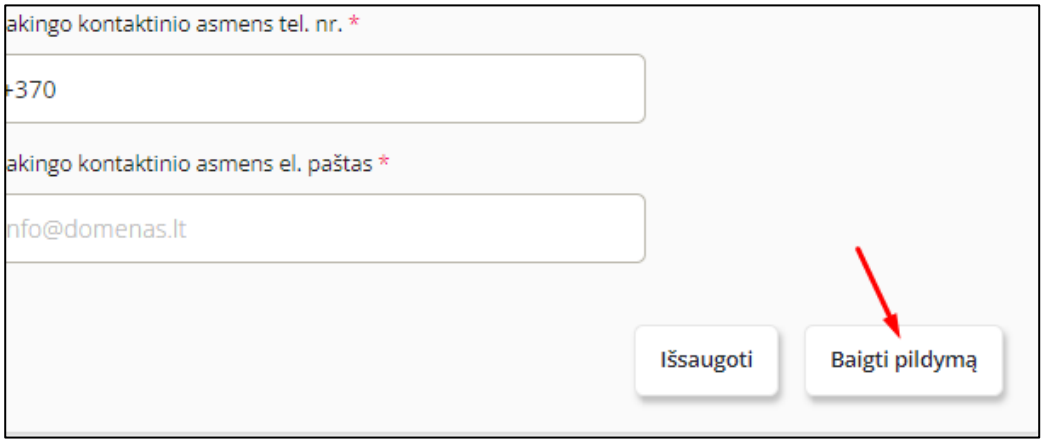


- Spaudžiame mygtuką „Toliau“.

- **Ketvirtame žingsnyje „Atsakingi asmenys“**, užpildome atsakingo asmens kontaktinę informaciją;

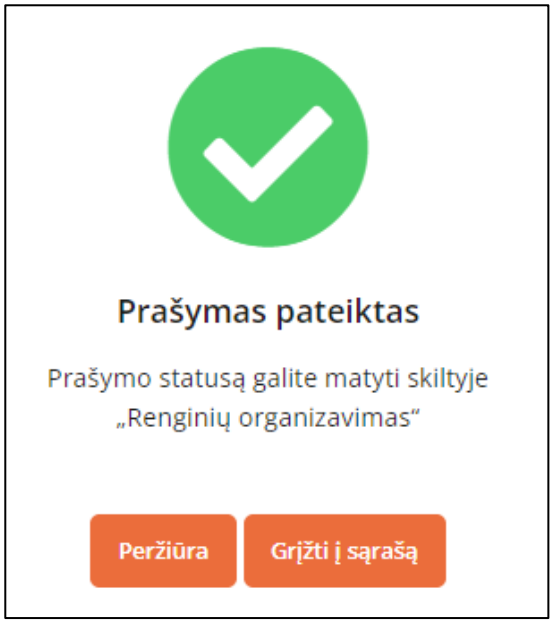


- Norėdami tik pateikti prašymą, paspauskite mygtuką „Baigti pildyti“;

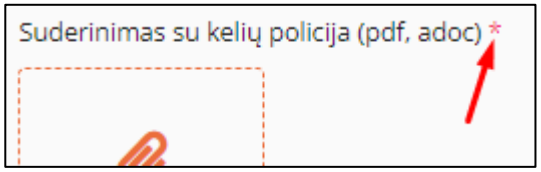


- Iššokusioje lentelėje paspauskite mygtuką „Taip“;

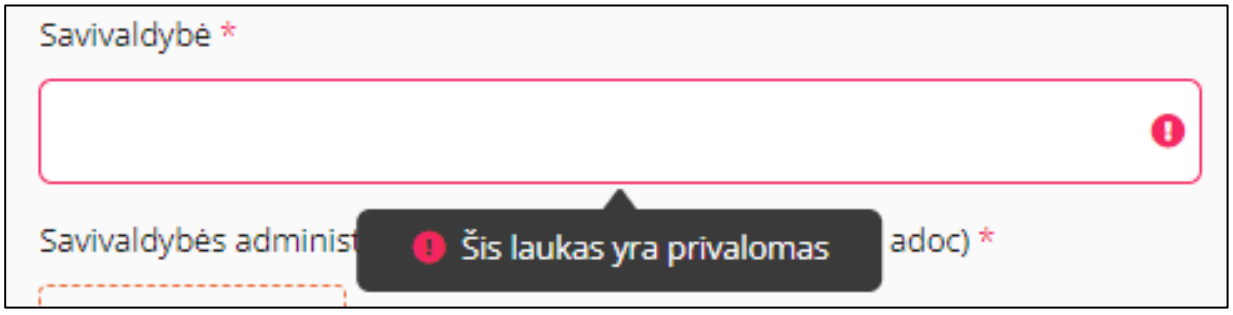
- Pateikę prašymą, apie tai būsite informuotas sėkmės pranešimu;



DĖMESIO. Visi raudona žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi, todėl jų neužpildžius sistema neleis pateikti prašymo.



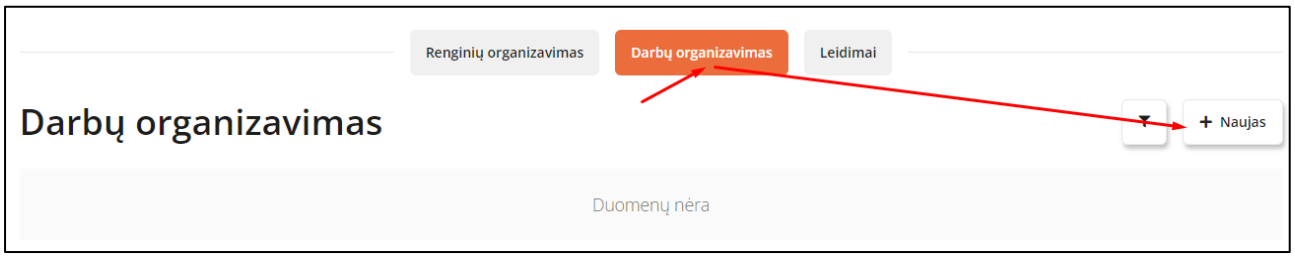
Baigiant pildyti prašymą, apie neužpildytus laukus sistema Jus informuos:



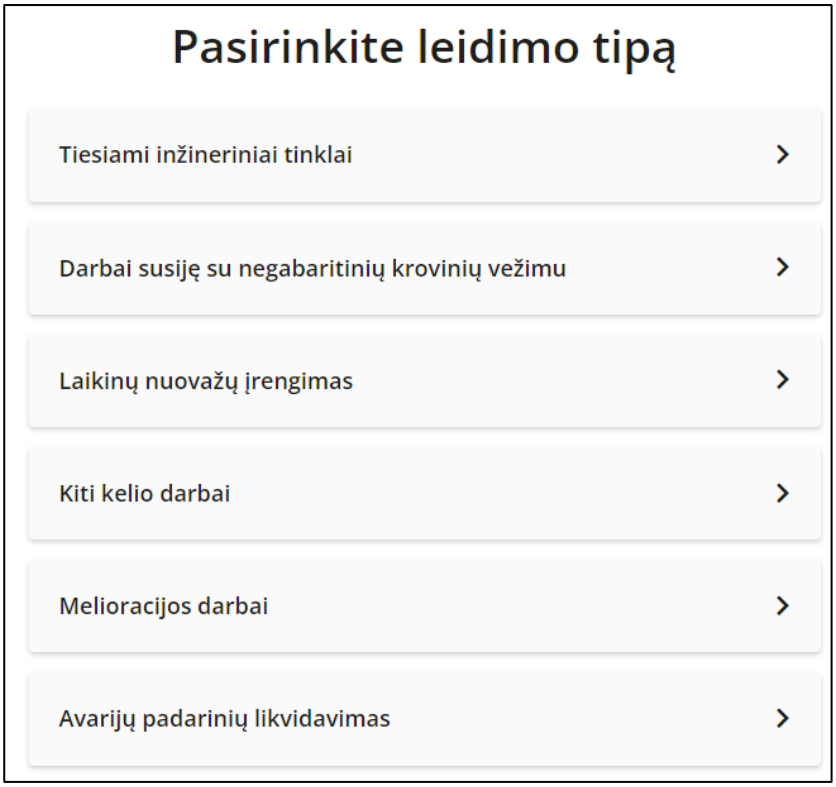
4. DARBŲ ORGANIZAVIMO PRAŠYMO PATEIKIMAS

Norėdami užpildyti prašymą darbų organizavimui, atlikite šiuos veiksmus:

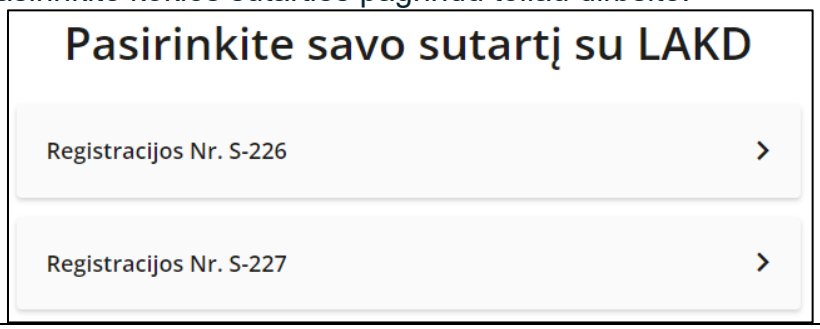
- Skiltyje „Darbų organizavimas“ paspauskite mygtuką „Naujas“;



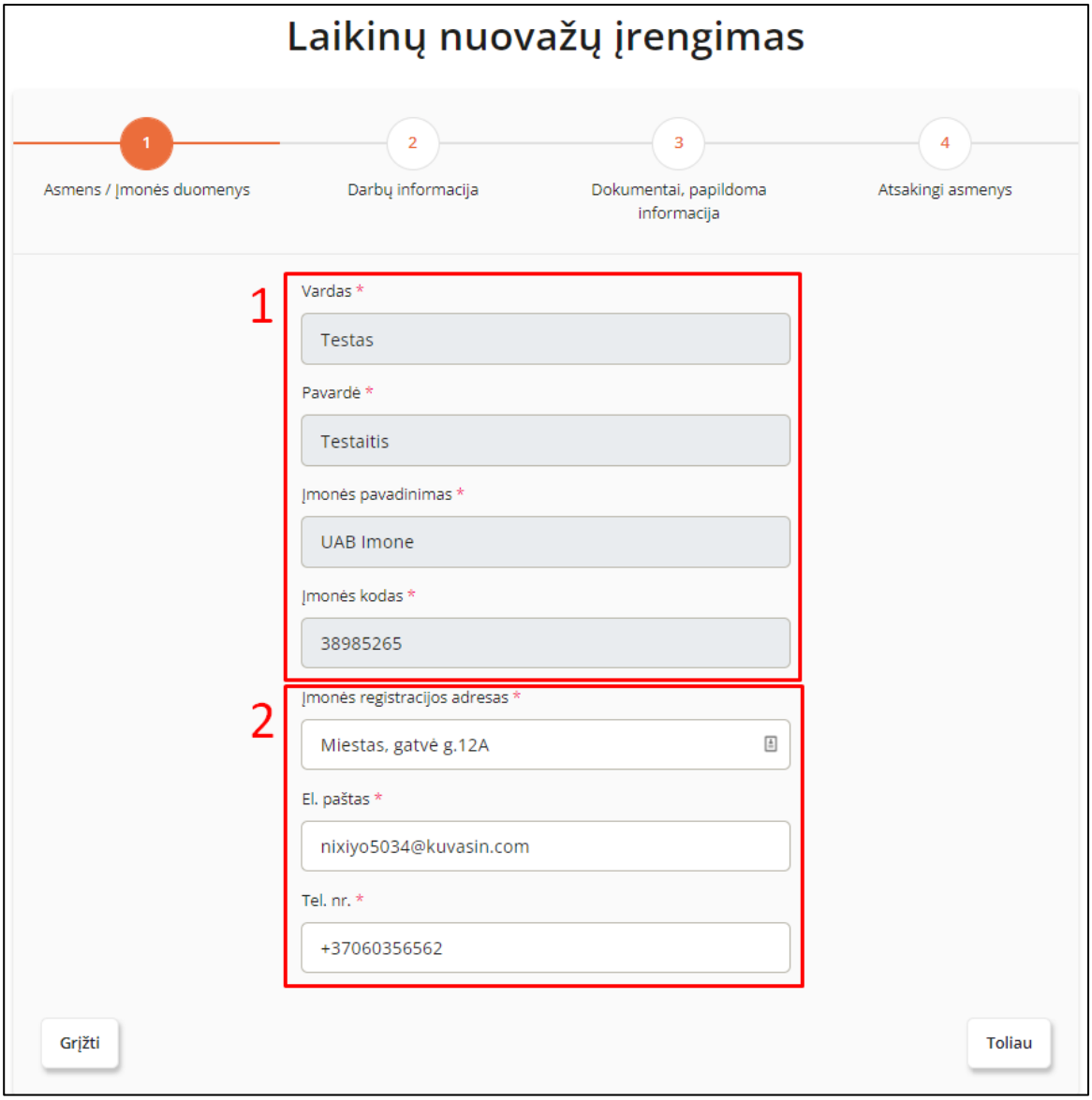
- Iš sąrašo pasirinkite norimą leidimo tipą;



- Iš sąrašo pasirinkite su kuo turite sutartį;

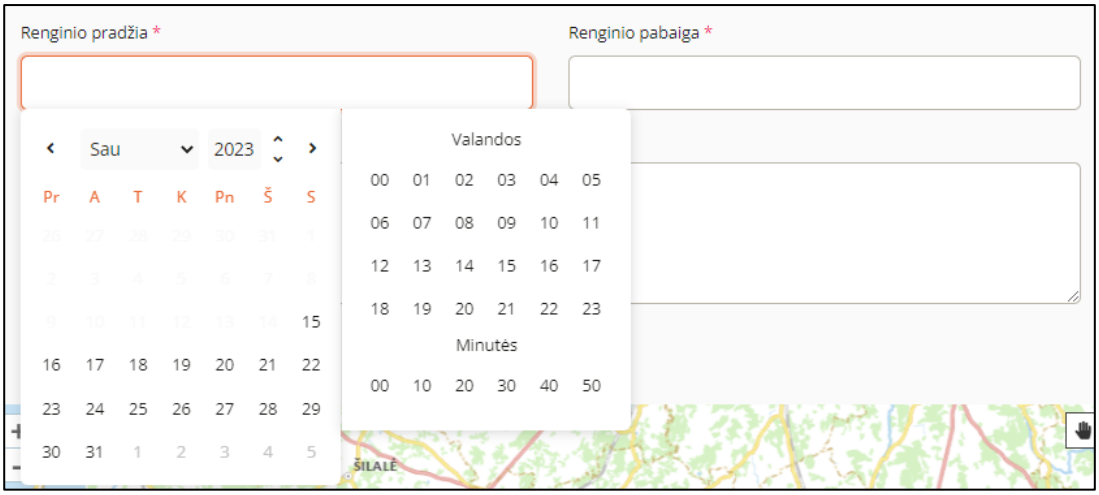
Pasirinkimas	Tolimesni veiksmai
Turiu sutartį su LAKD	Pasirinkite kokios sutarties pagrindu toliau dirbsite: 
Turiu sutartį su savivaldybe	Įkelkite prašomus dokumentus:
Esu trečiųjų šalių rangovas	Įkelkite prašomus dokumentus:

- Paspauskite mygtuką „Toliau“;
- Atsivers naujo renginio organizavimo pildymo forma;

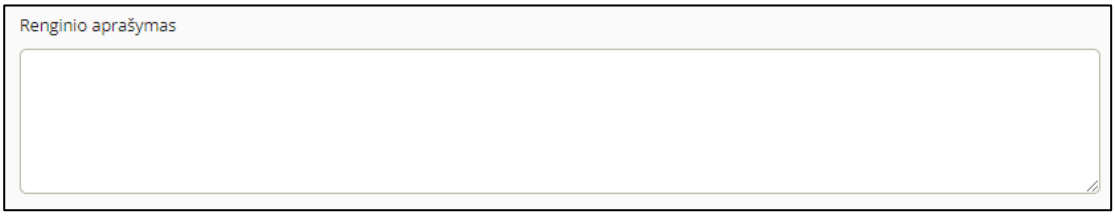


- **Pirmame žingsnyje „Amens ir įmonės duomenys“** pildyti duomenų nereikės, jie užsipildys automatiškai:
- Nr. 1 pažymėti laukai užsipildys automatiškai pagal iš Elektroninių valdžios vartų gautos informacijos, jų koreguoti nebus galima;
- Nr. 2 pažymėti laukai užsipildys automatiškai iš profilio, tačiau juos bus galima koreguoti.
- Spaudžiame mygtuką „Toliau“;

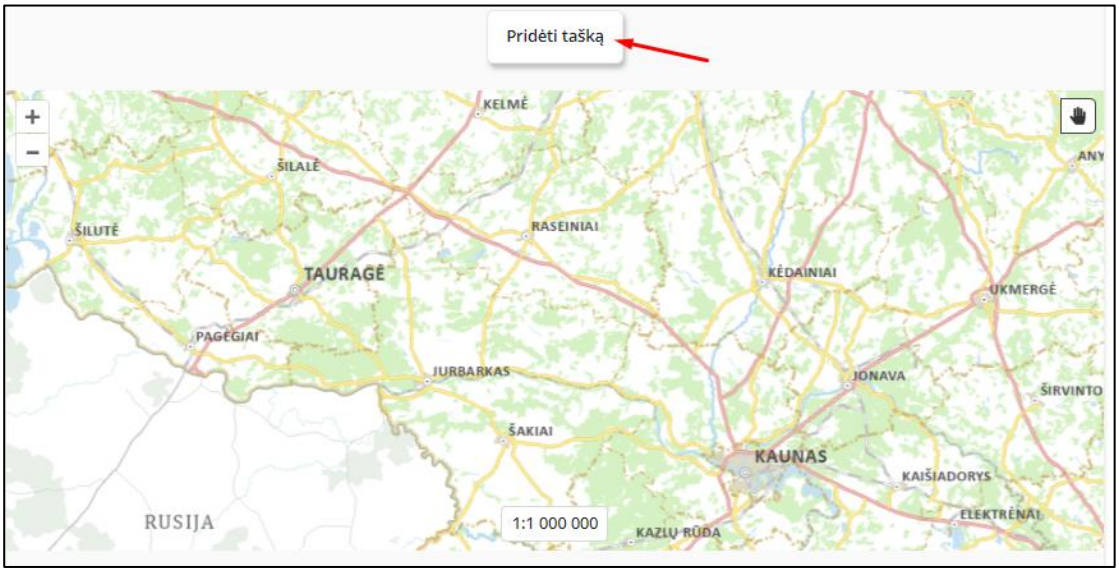
- **Antrame žingsnyje „Darbų informacija“** užpildome darbų pradžios ir pabaigos datą ir laiką, pasirinkdami juos iš išsiskleidžiamo kalendoriaus bei laikrodžio;



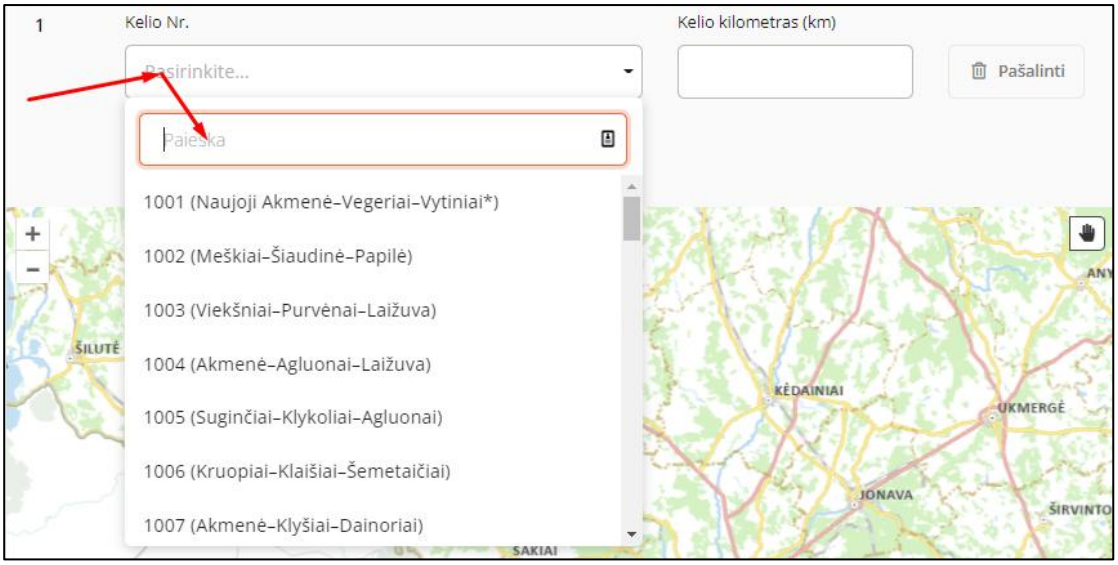
- Į lauką „Darbų aprašymas“ įrašome renginio aprašymą;



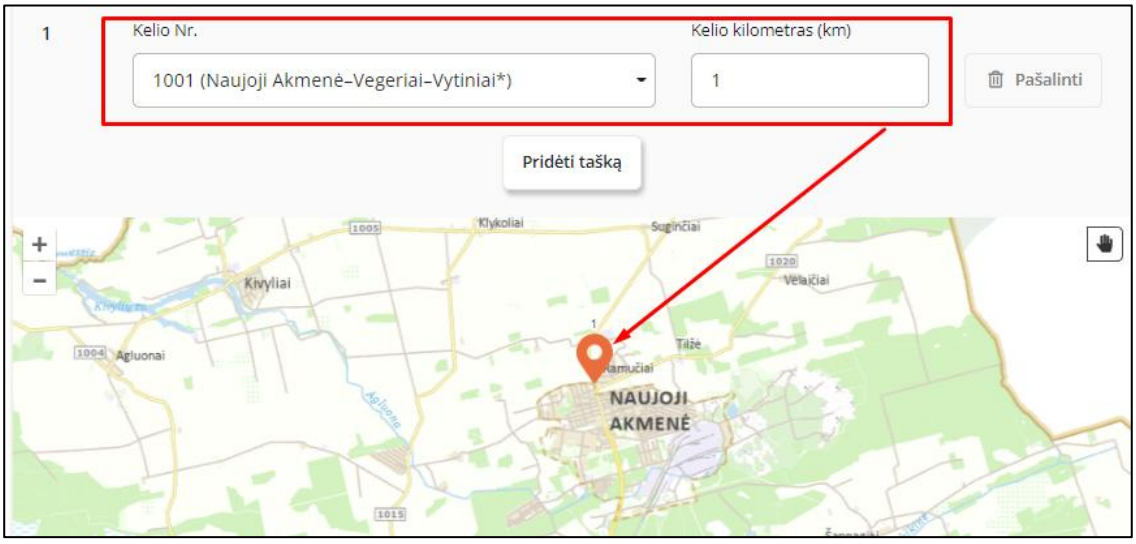
- Pridedame konkrečią vietą, kurioje vyks darbai, paspausdami mygtuką „Pridėti tašką“;



- Punkte „Kelio Nr.“ iš sąrašo pasirenkame kelią ir įrašome jo kilometrą;



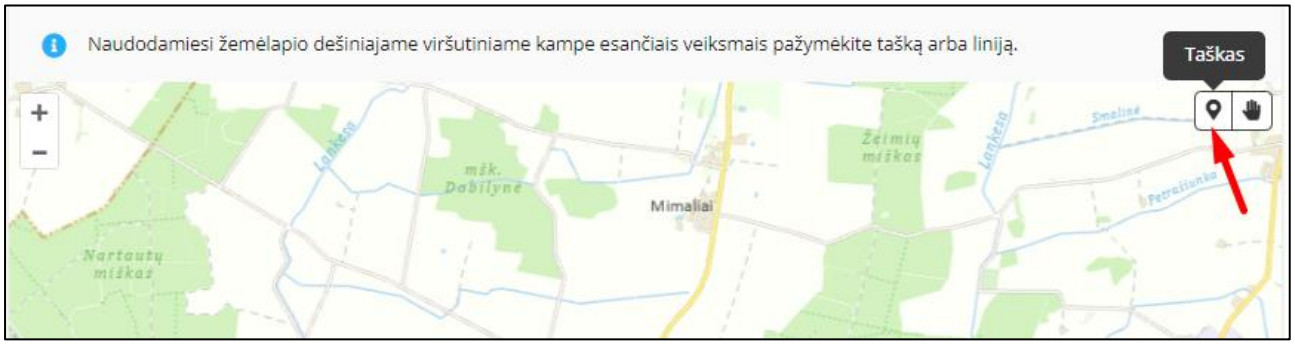
- Pridėtas taškas atsivaizduos žemėlapyje;



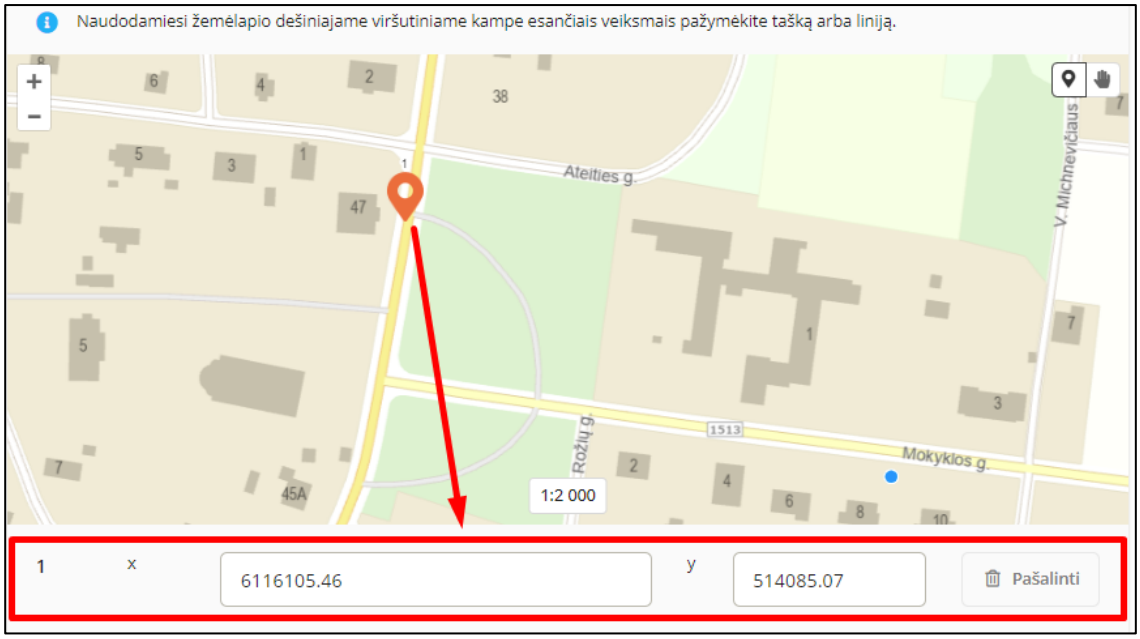
- Taškų galite pridėti tiek, kiek reikia vis spausdami mygtuką „Pridėti tašką“;
- Spaudžiame mygtuką „Toliau“;

DĖMESIO. Darbų tipe „Kiti kelio darbai“ žemėlapyje atliekamų darbų vietą reikia pažymėti taškiniu būdu.

- Paspauskite taško ikoną;



- Žemėlapyje pridėkite reikiamą tašką ant kelio. Jei reikia vėliau koreguokite taško koordinates;

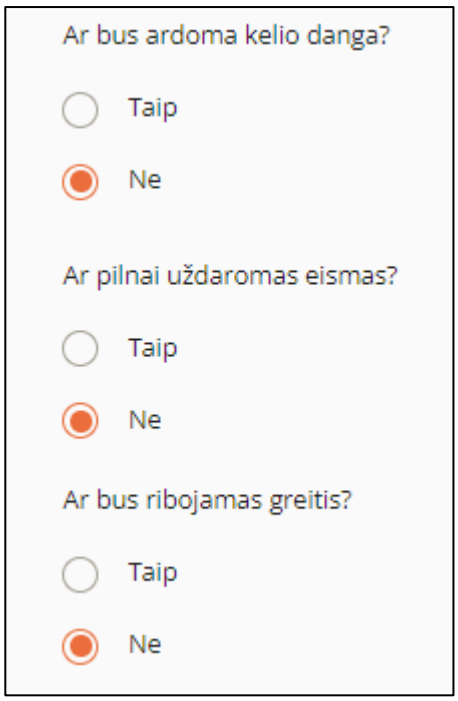


- Pridėkite tiek taškų, kiek reikia, jų kiekis nėra ribojamas;
- Spaudžiame mygtuką „Toliau“;

- **Trečiame žingsnyje „Dokumentai, papildoma informacija“,** iš sąrašo pasirenkame savivaldybę, kurioje vyks darbai;

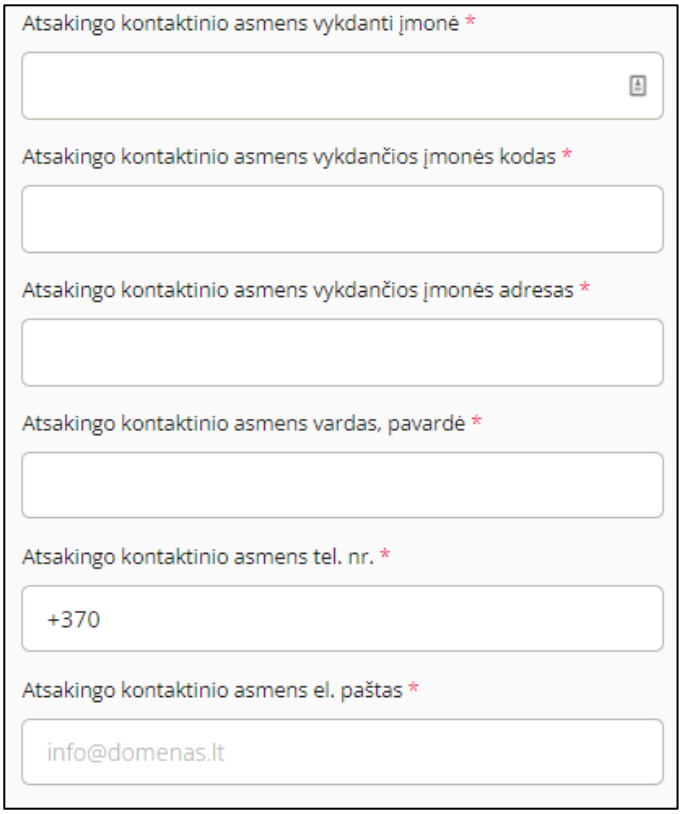
- Įkeliame dokumentus, paspausdami mygtuką „Pridėti“;

- Atsakome į užduotus klausimus pasirinkdami tinkamą atsakymą;

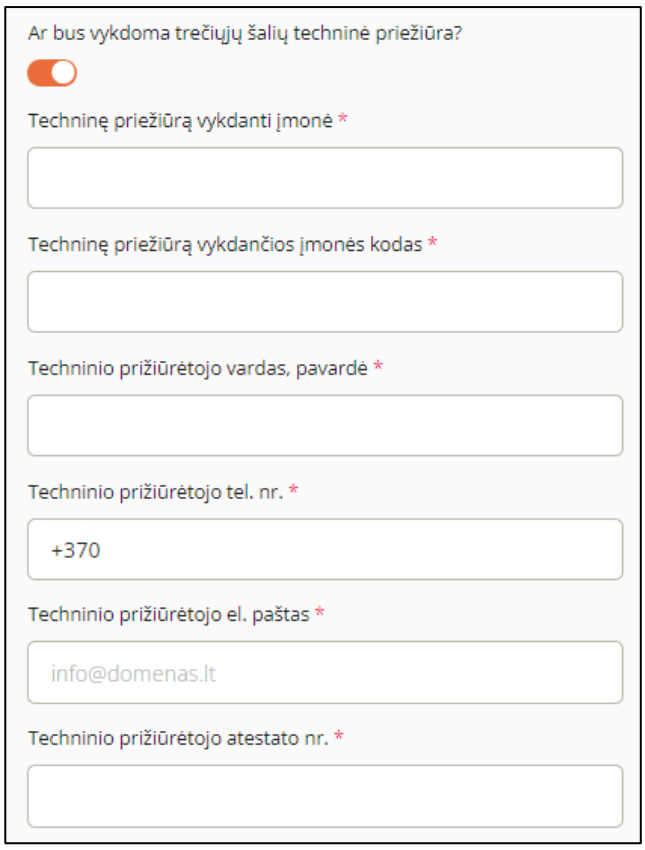


- Spaudžiame mygtuką „Toliau“;

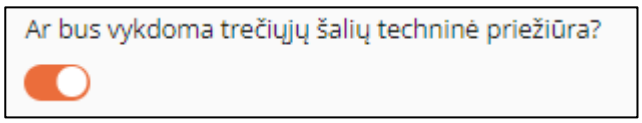
- **Ketvirtame žingsnyje „Atsakingi asmenys“,** užpildome atsakingo asmens kontaktinę informaciją;



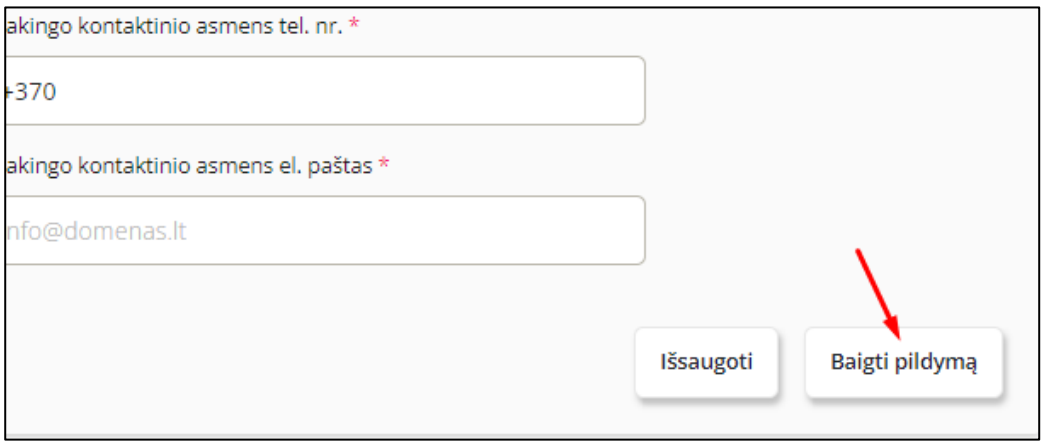
- Užpildykite techninės įmonės kontaktinius duomenis;



- Jei techninė įmonė nėra reikalinga, paslinkite slinktį tie punktu „Ar bus vykdoma trečiųjų šalių techninė priežiūra?“

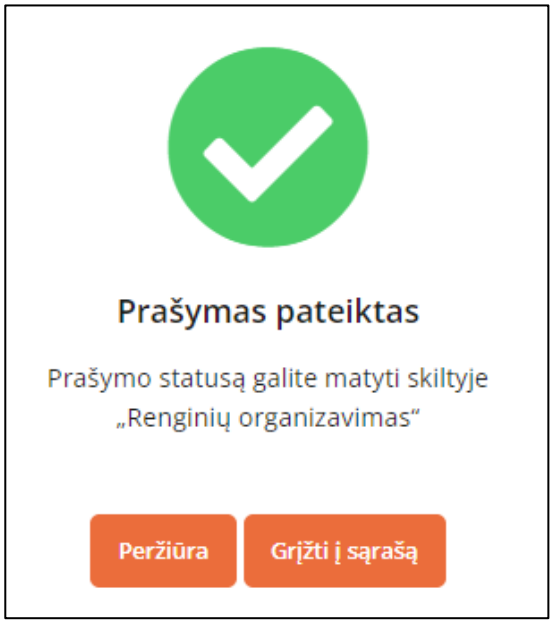


- Norėdami tik pateikti prašymą, paspauskite mygtuką „Baigti pildyti“;

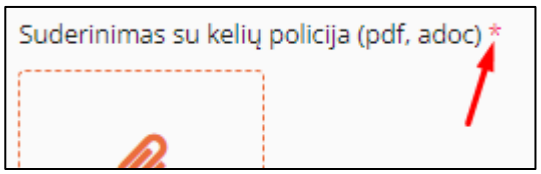


- Iššokusioje lentelėje paspauskite mygtuką „Taip“;

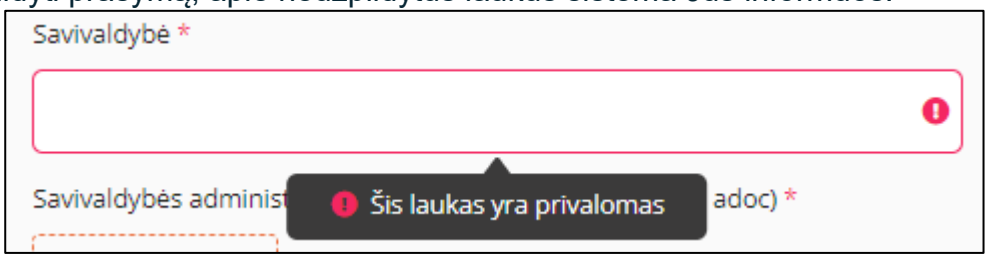
- Pateikę prašymą, apie tai būsite informuotas sėkmės pranešimu;



DĖMESIO. Visi raudona žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi, todėl jų neužpildžius sistema neleis pateikti prašymo.



Baigiant pildyti prašymą, apie neužpildytus laukus sistema Jus informuos:



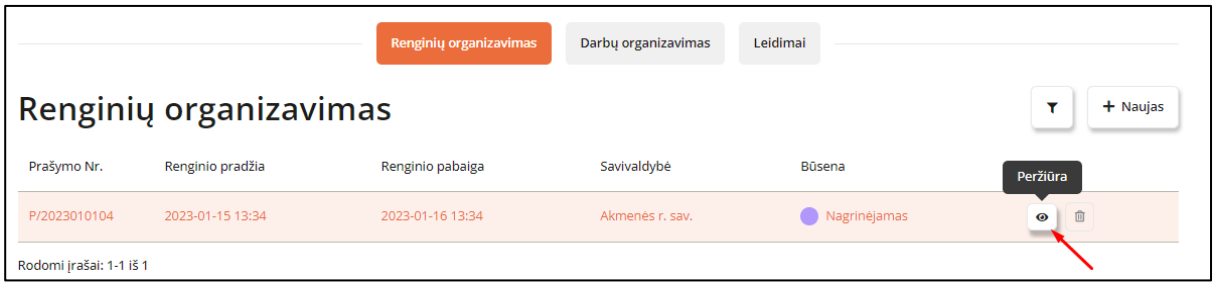
5. PRAŠYMO PERŽIŪRA

Norėdami peržiūrėti prašymą, atlikite šiuos veiksmus:

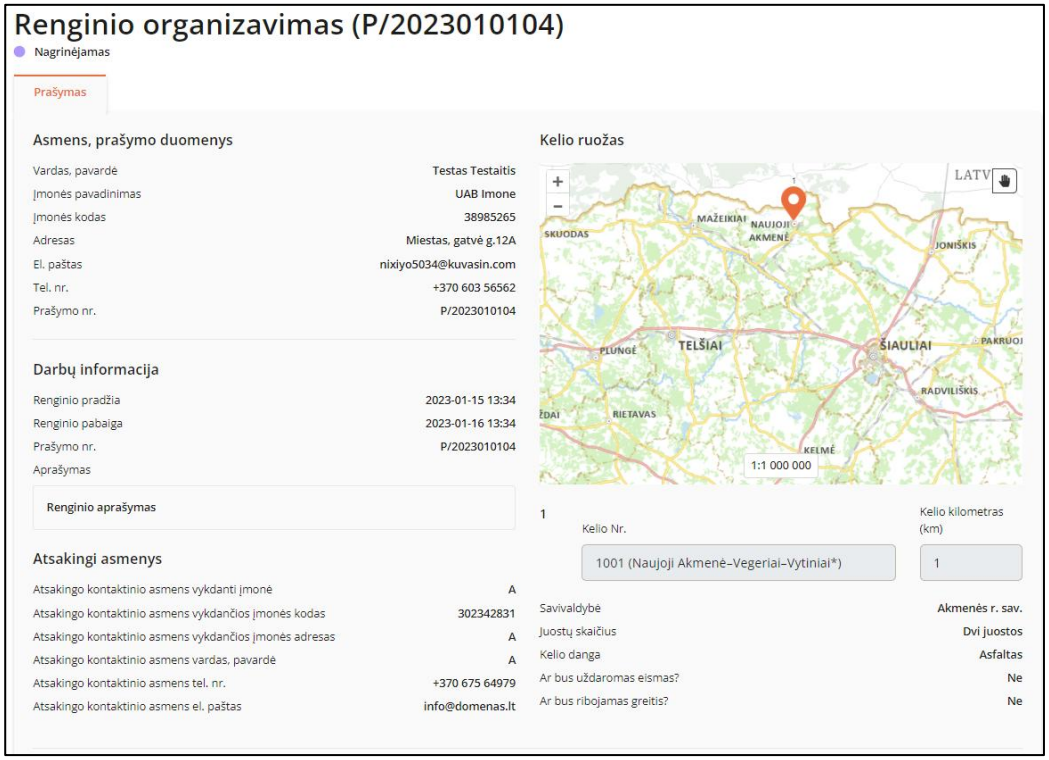
- Pateikus prašymą ir gavus sėkmės pranešimą, paspauskite mygtuką „Peržiūra“;

arba

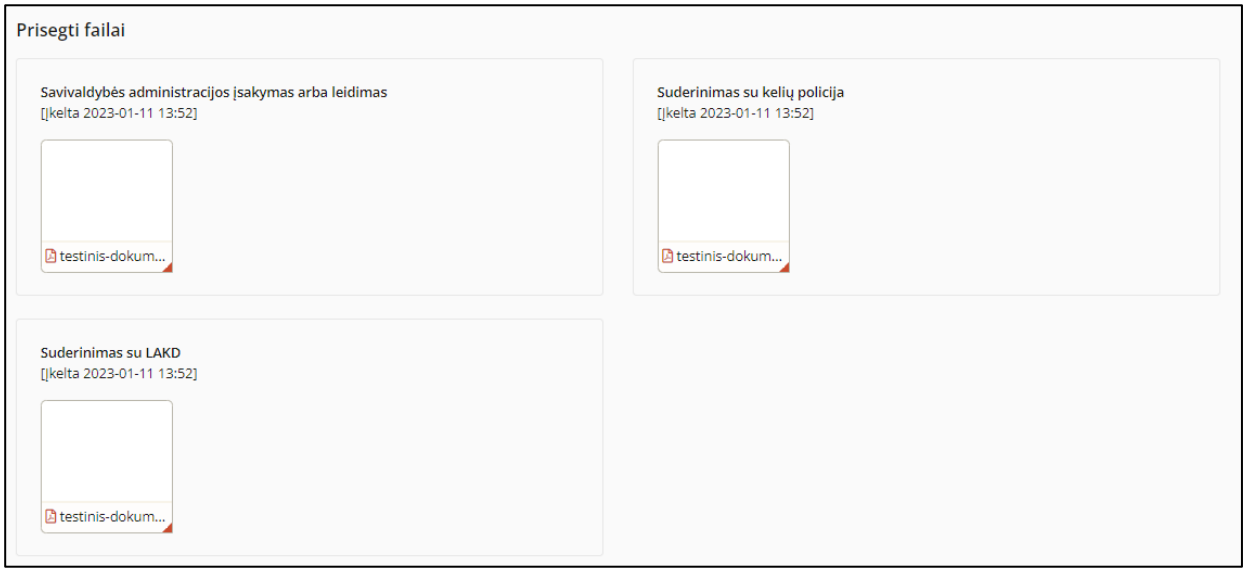
- Bendrame sąraše paspauskite peržiūros ikoną;



- Atsivėrusiame lange matysite visą prašymo informaciją;
- Skliausteliuose pateiktas prašymo numeris;
- Matomas prašymo statusas, šiuo atveju jis yra „Nagrinėjamas“;



- Prie prašymo yra pateikti ir prašymo metu įkelti dokumentai;

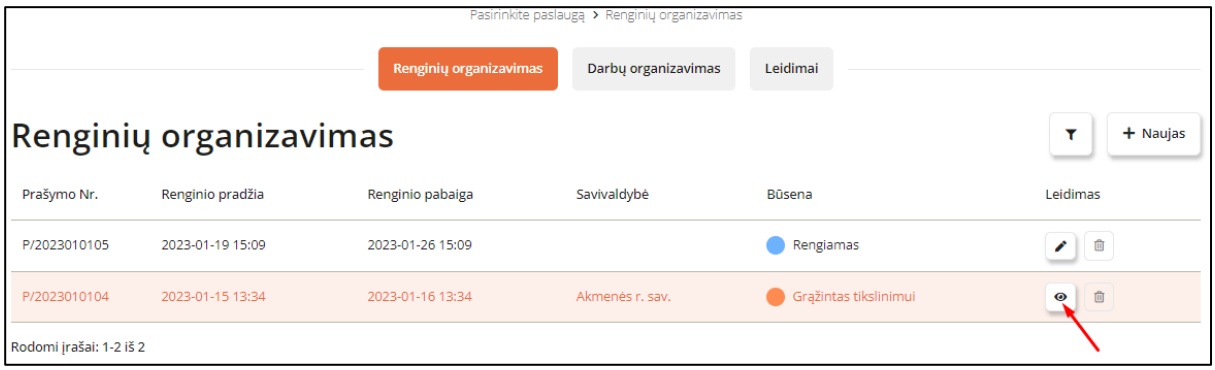


6. PRAŠYMO TIKSLINIMAS

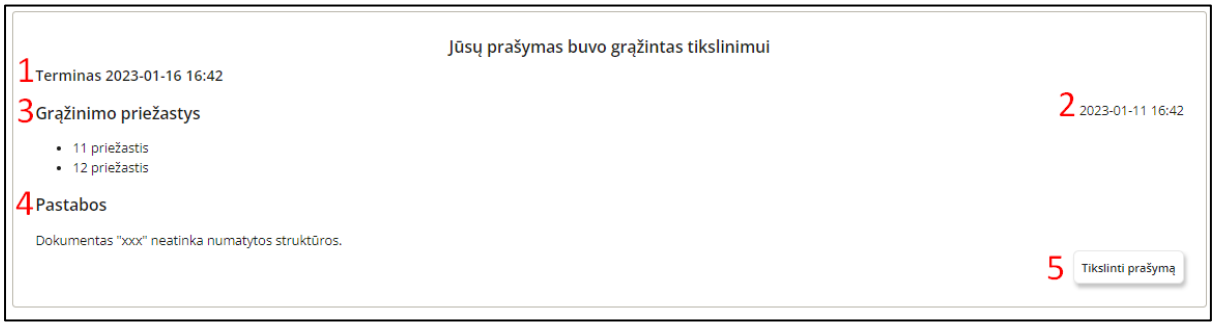
Kai prašymas įgyja statusą „Grąžintas tikslinimui“, reikalingas prašymo patikslinimas.

Norėdami patikslinti prašymą, atlikite šiuos veiksmus:

- Nueikite į prašymą;



- Atsivėrusiame prašyme pamatysite grąžinimo tikslinimui informaciją:



1. Terminas iki kada reikia patikslinti prašymą, praleidus terminą prašymas bus atmestas;
2. Data ir laikas, kada prašymas buvo grąžintas tikslinimui;
3. Grąžinimo tikslinimui priežastys;
4. Grąžinimo tikslinimui pastabos;
5. Paspaudus mygtuką „Tikslinti prašymą“ pradėsite prašymo tikslinimą.

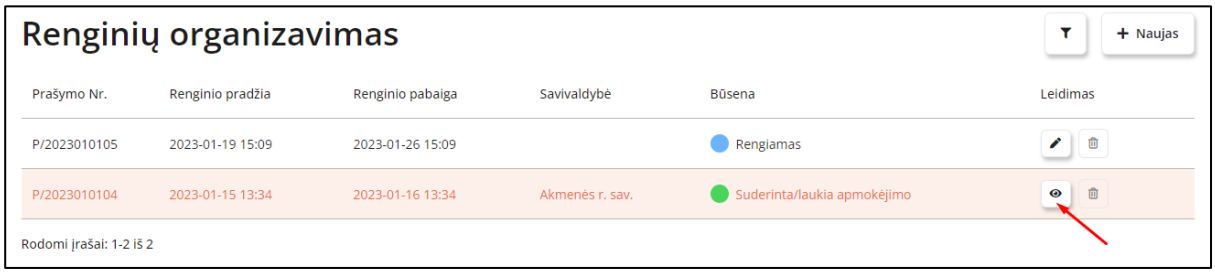
- Paspauskite mygtuką „Tikslinti prašymą“;
- Atsivers tokia pati prašymo pildymo forma tik jau su užpildytais duomenimis;
- Pagal pateiktas priežastis ir pastabas pakoreguokite prašymą;
- Ketvirtame žingsnyje „Atsakingi asmenys“ paspauskite mygtuką „Baigti pildymą“;
- Po prašymo patikslinimo, prašymas taps su statusu „Gražintas patikslintas“.

7. PRAŠYMO APMOKĖJIMAS

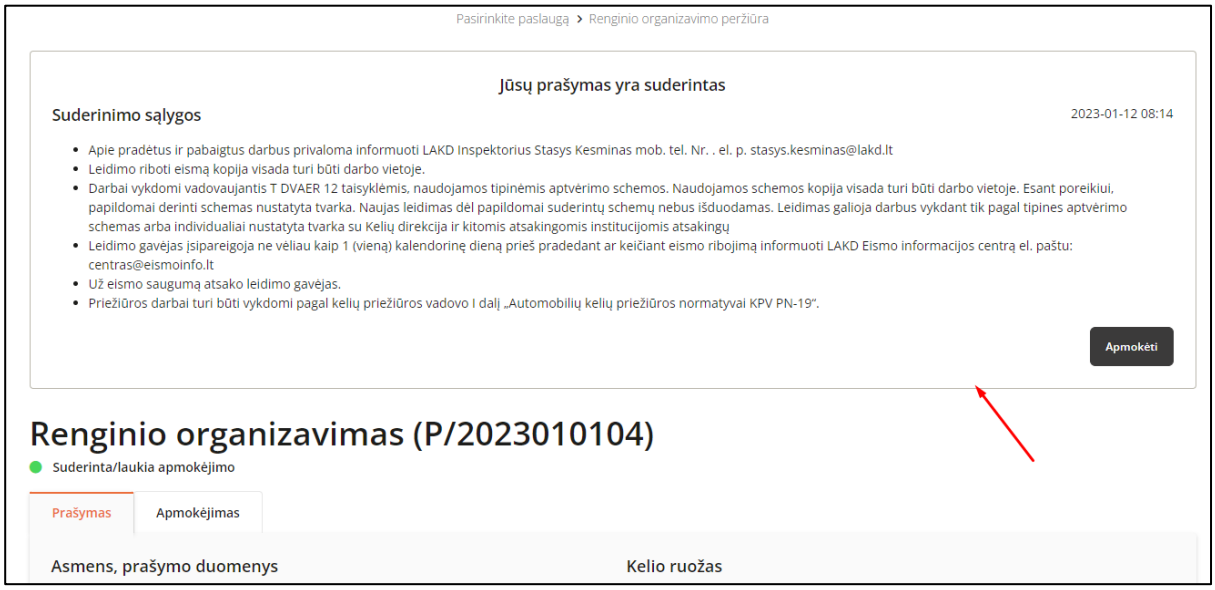
Kai prašymas yra patvirtintas, jis įgauną statusą „Suderinta/laukia apmokėjimo“.

Norėdami apmokėti prašymą, atlikite šiuos veiksmus:

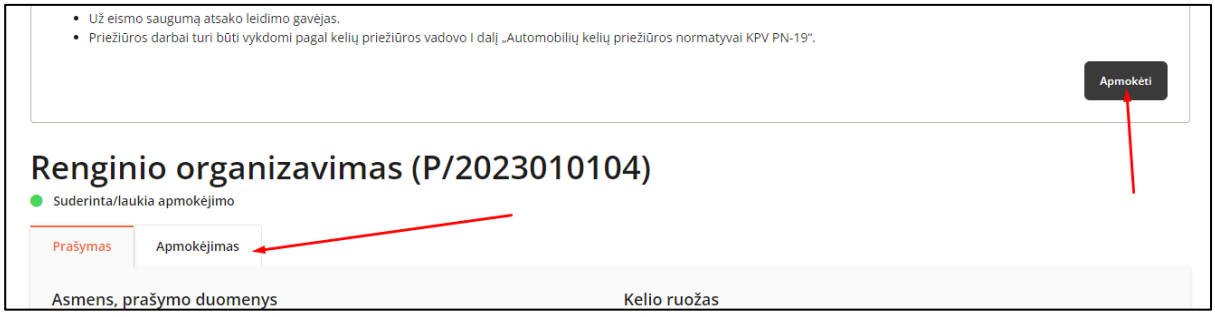
- Nueikite į prašymą, kurio statusas „Suderinta/laukia apmokėjimo“;



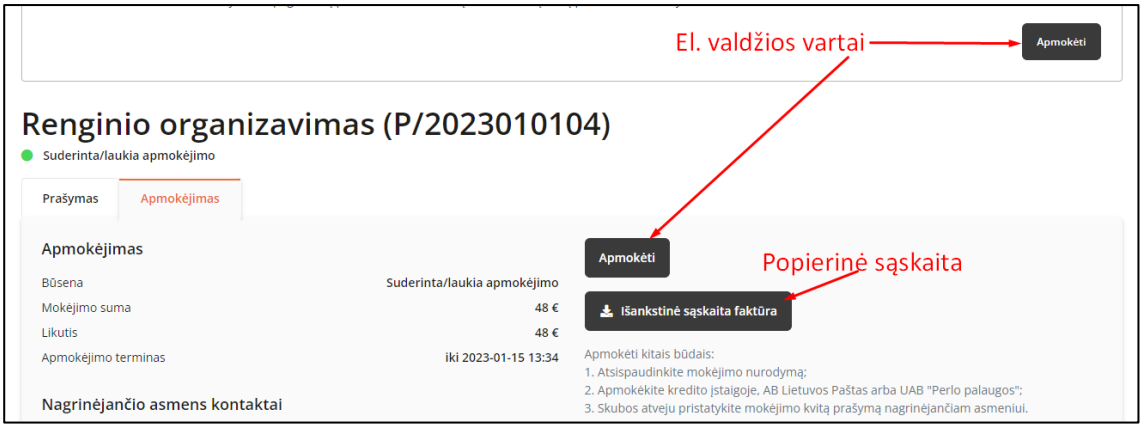
- Prašymo viršuje matysite prašymo suderinimo sąlygas;



- Jeigu sąlygos tinka, paspauskite mygtuką „Apmokėti“ arba nueikite į skiltį „Apmokėjimas“;

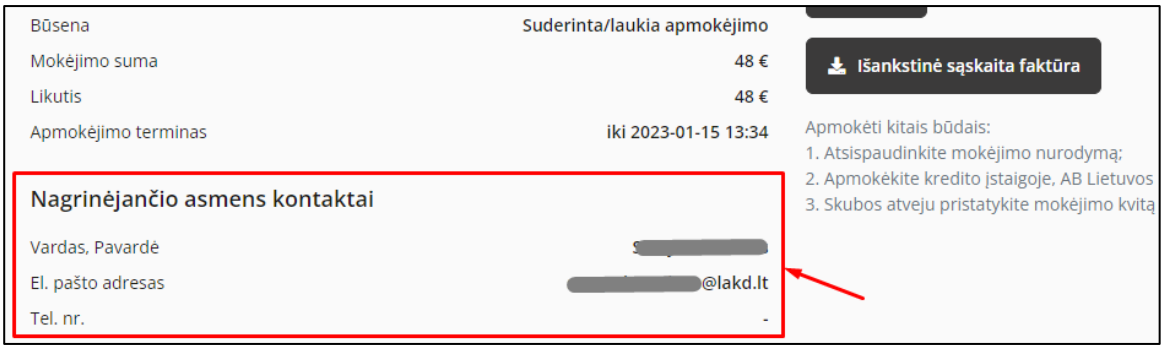


- Yra du apmokėjimo būdai:
- Per el. valdžios vartus – paspaudę mygtuką „Apmokėti“ būsite nukreipti į apmokėjimą per el. valdžios vartus, sekite tolimesnius nurodymus mokėjimui atlikti;
- Atsispausdinus išankstinę sąskaitą faktūra – paspaudę mygtuką „Išankstinė sąskaita faktūra“ į įrenginį atsisiųsite sąskaitą, kurią galėsite apmokėti Jums patogiu būdu: kredito įstaigoje, per el. bankininkystę ir pan.;



DĖMESIO.

- Kai mokėjimą atliekate per el. valdžios vartus, tuomet mokėjimas iš karto būna užskaitytas. Po mokėjimo užskaitymo leidimas iš karto būna išduotas.
- Kai mokėjimą atliekate kitais būdais, reikės palaukti kol sistemoje bus pažymėta, jog Jūs atlikote mokėjimą, todėl skubos atvejais kreipkitės į prašymą nagrinėjantį asmenį ir jam pateikite mokėjimo kvitą. Nagrinėjančio asmens kontaktai būna nurodyti „Apmokėjimas“ skiltyje;



DĖMESIO. Prašymą būtina apmokėti iki tada kada pradedami vykdyti darbai ar renginys. Kitu atveju prašymas bus atmestas.

8. LEIDIMAS

Kai prašymas apmokėtas jis įgauna statusą „Apmokėta/leidimas išduotas“.

DĖMESIO. Kai tik bus išduotas leidimas jį gausite el. paštu, kurį nurodėte pildydami prašymą.

DĖMESIO. Prašymo tipo „Darbų organizavimas. Melioracijos darbai“ apmokėti nereikia. Po prašymo patvirtinimo šio tipo darbams leidimas bus iš karto išduotas.

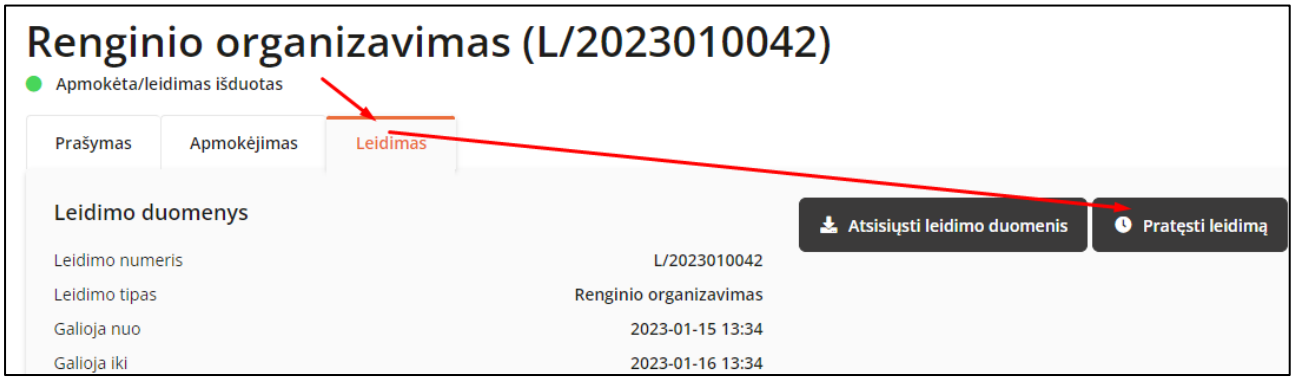
Dar kartą norėdami atsisiųsti leidimą, atlikite šiuos veiksmus:

- Nueikite į skiltį „Leidimas“ ir paspauskite mygtuką „Atsisiųsti leidimo duomenis“;

9. LEIDIMO PRATĘSIMAS

Norėdami pratęsti leidimą, atlikite šiuos veiksmus:

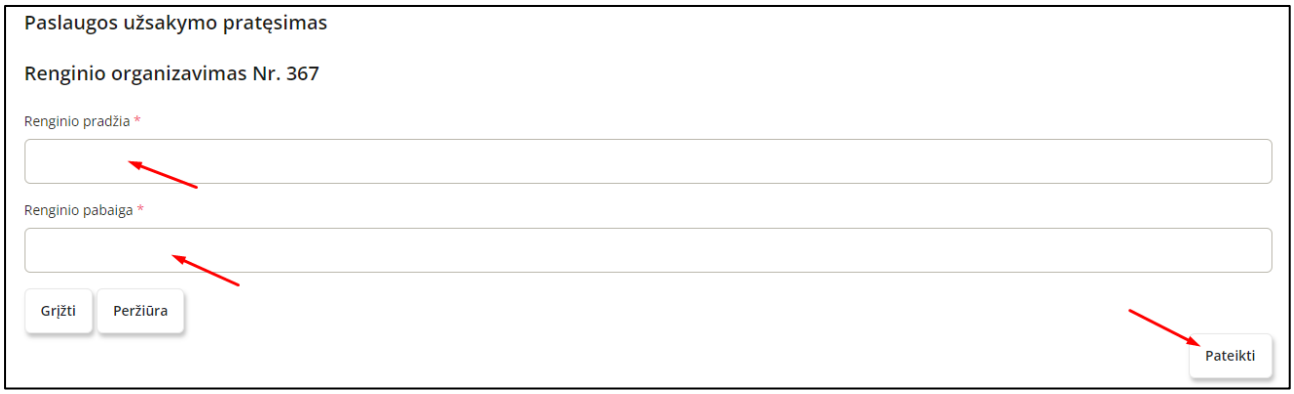
- Nueikite į skiltį „Leidimas“ ir paspauskite mygtuką „Pratęsti leidimą“;



Arba

- Bendrame prašymų ir leidimų sąraše paspauskite mygtuką „Pratęsti leidimą“;

- Atsivėrusiame naujame lange pažymėkite naują renginio pradžios datą ir pabaigą;
- Paspauskite mygtuką „Pateikti“;



DĖMESIO.

- Tolimesnius veiksmus dėl tikslinimo, apmokėjimo ar leidimo atsisiuntimo atlikite taip pat kaip ir pateikiant prašymą.
- Tą patį leidimą galima pratęsti tik vieną kartą. Jei norite dar kartą pratęsti leidimą, tai pratęsimą darykite jau ant pratęsto leidimo.

10. PAŽEIDIMAS

Jeigu leidimui yra užfiksuotas pažeidimas, leidimo profilyje atsiranda naujas papunktis „Pažeidimas“;

Norėdami peržiūrėti ir apmokėti pažeidimą, atlikite šiuos veiksmus:

- Nueikite į papunktį „Pažeidimas“;
- Paspauskite mygtuką „Apmokėti“ arba atsisiųskite išakstinę sąskaitą;

- Po apmokėjimo pažeidimo statusas tampa iš „Aktualus“ į „Neaktualus“.