

Naudotojo instrukcija

Elektroninės vykdomosios bylos portalas (EVBP)

Versija 6.0

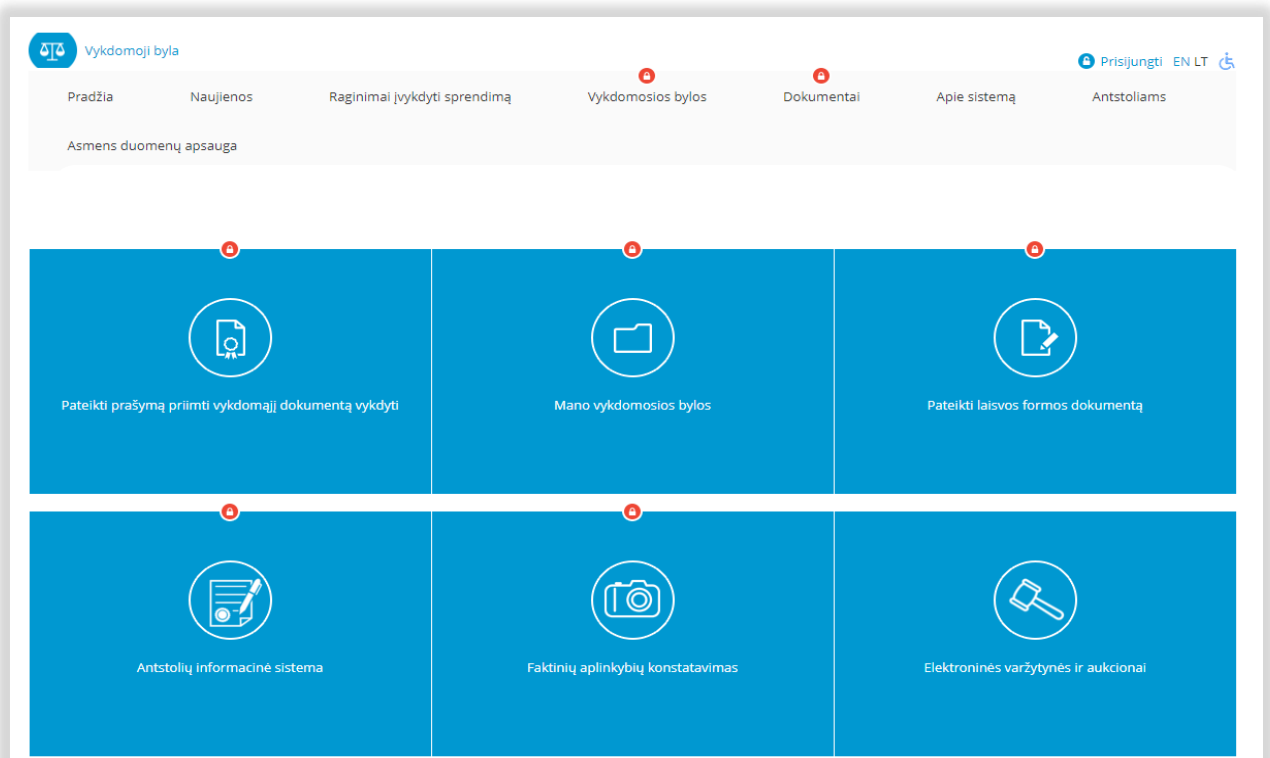
Turinys

1	PRADINIS PUSLAPIS	3
2	PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS	4
3	VYKDOMŲJŲ BYLŲ PAIEŠKA	6
4	VYKDOMOSIOS BYLOS KORTELĖ	8
4.1	Finansinė informacija	9
4.2	Vykdomo proceso veiksmai	10
4.3	Bylos dokumentai.....	10
4.4	Susijusios bylos.....	11
5	DOKUMENTAI	12
5.1	Pateikti prašymą priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti	12
5.1.1	Pradžia (1 žingsnis)	13
5.1.2	Išieškotojo informacija (2 žingsnis).....	15
5.1.3	Vykdomojo dokumento informacija (3 žingsnis).....	18
5.1.4	Papildoma informacija (4 žingsnis)	25
5.1.5	Peržiūra (5 žingsnis)	27
5.1.6	Patvirtinimas (6 žingsnis)	27
5.1.7	Informacijos peržiūra.....	28
5.2	Pateikti laisvos formos dokumentą	28
5.2.1	Pradžia (1 žingsnis)	30
5.2.2	Siuntėjo informacija (2 žingsnis).....	30
5.2.3	Dokumento turinys (3 žingsnis).....	33
5.2.4	Papildoma informacija (4 žingsnis)	33
5.2.5	Peržiūra (5 žingsnis).....	34
5.2.6	Patvirtinimas (6 žingsnis)	35
5.3	Dokumentų paieška.....	35
5.3.1	Ruošiamų dokumentų paieška.....	36
5.3.2	Pateiktų dokumentų paieška	37
5.3.3	Gautų dokumentų paieška	38
5.3.4	Vykdomųjų dokumentų paieška.....	39
5.4	Pateikto dokumento kortelė	41
5.4.1	Bendri duomenys ir turinys	41
5.4.2	Vykdomieji dokumentai.....	42
5.4.3	Pridedami dokumentai	42
5.4.4	Susiję dokumentai.....	43
5.4.5	Susijusios bylos.....	43
5.5	Gauto dokumento kortelė	44
5.6	Vykdomojo dokumento kortelė.....	45
6	Pranešimai	46
7	Prisijungusio vartotojo duomenys (Mano duomenys)	47
8	Kontaktinė informacija	48

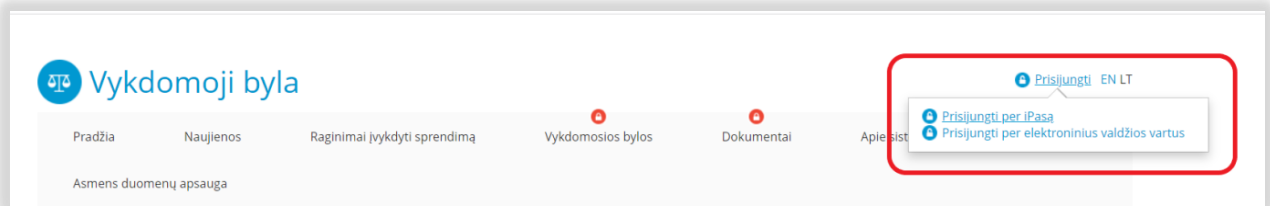
1 PRADINIS PUSLAPIS

Vykdomosios bylos portalo (toliau – VBP) pradiniam puslapyje matomos nuorodos į pagrindinį sistemos funkcionalumą:

- **Pradžia** (paspaudus sistema grįžta į pradinį puslapį);
- **Naujienos** (rodomos paskelbtos naujienos);
- **Raginiai įvykdyti sprendimą** (šioje skiltyje skelbiami antstolių raginiai įvykdyti sprendimą, kurių formą, turinį ir skelbimo tvarką nustato teisės aktai);
- **Vykdomosios bylos / Mano vykdomosios bylos** (funkcionalumas detaliai aprašytas tolesniuose instrukcijos skyriuose);
- **Dokumentai. Ruošiami dokumentai. Pateikti dokumentai. Gauti dokumentai. Vykdomieji dokumentai. Naujas dokumentas** (funkcionalumas detaliai aprašytas tolesniuose instrukcijos skyriuose);
- **Apie sistemą. Teisės aktai. DUK. Apklausos. Apie. Nuorodos. Kontaktai. Vaizdo instrukcijos** (bendra informacija apie sistemą);
- **Antstoliams. Antstolių informacinė sistema. Faktinių aplinkybių konstatavimas** (skirta prisijungti antstoliams prie Antstolių informacinės sistemos);
- **Asmens duomenų apsauga** (Informacija apie fizinio asmens duomenis, tvarkomus valstybės įmonėje Registrų centre);
- **Pateikti prašymą priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti** (funkcionalumas detaliai aprašytas tolesniuose instrukcijos skyriuose);
- **Pateikti laisvos formos dokumentą** (funkcionalumas detaliai aprašytas tolesniuose instrukcijos skyriuose).
- **Pranešimai** (funkcionalumas detaliai aprašytas tolesniuose instrukcijos skyriuose);
- **Prisijungusio vartotojo duomenys** (rodomas prisijungusio vartotojo vardas ir pavardė. Spustelėjus pele vartotojo vardą, sistema atidaro vartotojo kontaktų redagavimo langą (funkcija detaliai aprašyta tolesniuose instrukcijos skyriuose) ir, jei asmuo yra prisijungęs kaip atstovas, įgaliotas asmuo, vadovas ar pagal sutartį, atstovaujamo asmens duomenys (vardas, pavardė / pavadinimas);
- **Atsijungti** (paspaudus nutraukiama autorizuota darbo sesija ir grįžtama į pradinį puslapį).



2 PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS



Paspaudus **Prisijungti**, pateikiamas identifikavimosi priemonių pasirinkimas: Prisijungti per iPasą arba Prisijungti per elektroninės valdžios vartus.

Pasirinkus prisijungimą per iPasą, atidaromas tinklalapis www.ipasas.lt, kuriame galimi šie prisijungimo būdai:

- ✔ su sertifikatu;
- ✔ su LT ID parašu;
- ✔ su mobiliuoju elektroniniu parašu (kreiptis į savo mobiliojo ryšio teikėją);
- ✔ per elektroninę bankininkystę.

Pasirinkite prisijungimo būdą:

Elektroninis parašas ?

LT ID parašas Kas tai?

JUNGTIS

Mobilus elektroninis parašas

JUNGTIS

Kriptografinė USB laikmena

Prijunkite USB laikmeną prie kompiuterio.

JUNGTIS

Lustinė kortelė

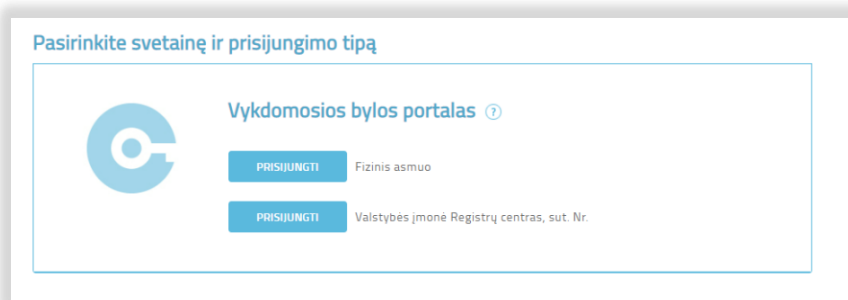
Prijunkite lustinę kortelę prie kompiuterio.

JUNGTIS

Elektroninė bankininkystė ir kiti būdai ?



Toliau reikia pasirinkti prisijungimo tipą paspaudus **Prisijungti** prie pageidaujamo prisijungimo tipo:



Asmuo gali prisijungti kaip:

- ▶ fizinis asmuo (pats už save);
- ▶ įgaliotinis (už kitą asmenį, jei yra suteiktas ir sistemoje įvestas įgaliojimas);
- ▶ juridinio asmens vadovas arba kitų įstaigų vadovo pareigas atitinkantis asmuo;
- ▶ juridinio asmens atstovas, kuriam prisijungimas yra suteikiamas pagal vadovo prašymą;

Juridinio asmens vadovas prie Elektroninės vykdamosios bylos portalo gali prisijungti pats arba pavesti tai padaryti atstovui (-ams). Juridinis asmuo, norėdamas pavesti Elektroninės vykdamosios bylos portalo funkcijomis naudotis atstovui ir (arba) pakeisti, panaikinti pavedimą, turi Registrų centrui pateikti pasirašytą nustatytos formos prašymą.

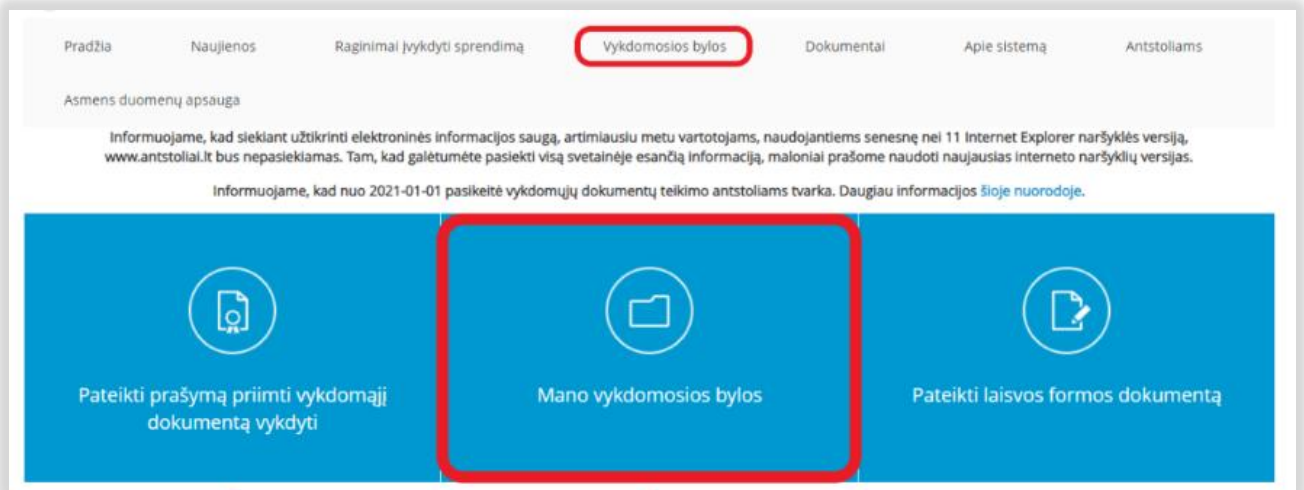
Juridinio asmens vadovas suteiktą prieigą gali panaikinti, pateikęs pasirašytą nustatytos formos prašymą Registrų centrui. Prašymo forma pateikiama: <https://www.antstoliai.lt/vbp/about>
Pasirašymo galimybės:

- ▶ Prisijungti ir pasirašyti dokumentus galima mobiliuoju elektroniniu parašu.
- ▶ Prisijungti ir pasirašyti dokumentus galima su sertifikatu.

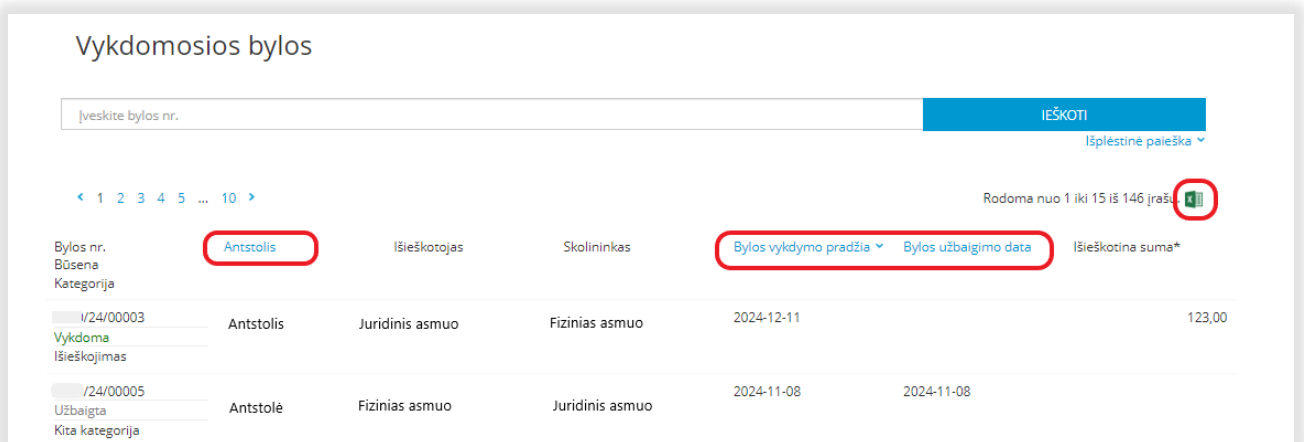
Pasibaigus Registrų centre įsigyto sertifikato galiojimo laikui, reikia atvykti į Registrų centro padalinį sertifikato galiojimui pratęsti. Pratęsus sertifikato galiojimo laiką, galima iš karto prisijungti ir pasirašyti. Informaciją, kur ir kaip įsigyti ar pasikeisti sertifikatą, rasite tinklalapyje www.elektroninis.lt.

3 VYKDOMŲJŲ BYLŲ PAIEŠKA

Vykdomųjų bylų paieška (sąrašas) yra pasiekama prisijungus ir pradiniame puslapyje paspaudus meniu nuorodą **Vykdomosios bylos** arba greitąją nuorodą **Mano vykdomosios bylos**:



Paspaudus vieną ar kitą nuorodą, atsiveria vykdomųjų bylų sąrašas, kuriuose asmuo, už kurį prisijungta sistemoje, yra išieškotojas arba / ir skolininkas. Taip pat matomos bylos, kurioms yra antstolio suteiktos susipažinimo teisės. Sąrašą galima rikiuoti pagal mėlyną spalva pažymėtus stulpelius. Vykdomųjų bylų sąrašą galima atsisiųsti excel formate.



Galima greita bylos paieška pagal bylos numerį arba išplėstinė paieška (1. Vaizdas) pagal:

- ▶ Bylos vykdymo pradžia;
- ▶ Bylos būsena;
- ▶ Antstolis;
- ▶ Skolininką;
- ▶ Išieškotoją;
- ▶ Vykdomojo dokumento numerį;
- ▶ Vykdomojo dokumento datą;
- ▶ Vykdomojo dokumento kategoriją;
- ▶ Išieškotiną sumą (nuo iki).

1. Vaizdas

Vykdamosios bylos

➔ įveskite bylos nr.

<p>Bylos vykdymo pradžia</p> <p>nuo <input type="text"/> iki <input type="text"/></p> <p>Bylos būsena -- Pasirinkite --</p>	<p>Vykdomojo dokumento numeris</p> <p>Vykdomojo dokumento numeris <input type="text"/></p> <p>Vykdomojo dokumento data <input type="text"/></p>	<p>Antstolis</p> <p>-- Pasirinkite --</p> <p>Skolininkas</p> <p>Pasirinkite ></p> <p>Išieškotojas</p> <p>Pasirinkite ></p>
<p>Vykdomojo dokumento kategorija</p> <p>-- Pasirinkite --</p>		<p>Išieškotina suma nuo <input type="text"/></p> <p>Išieškotina suma iki <input type="text"/></p>

IEŠKOTI
išvalyti ✕

išplėstinė paieška ▲

4 VYKDOMOSIOS BYLOS KORTELĖ

Pasirinkus bylos įrašą bylos paieškoje (ar kituose bylos sąrašuose), atsiveria vykdomosios bylos kortelė Bendra informacija:

Bylos Nr.00 /23/00001 (Vykdoma) Atgal

Bylos vykdymo pradžios data:	2023-03-03		
Vykdomasis dokumentas:	Teismo vykdomasis raštas [redacted], 2022-12-05, išdavė Vilniaus miesto apylinkės teismas, įm. kodas [redacted]		
Vykdomojo dokumento kategorijos:	Išieškojimas		
Išieškotina suma:	123,00 Eur		
Skolininkas:	Uždaroji akcinė bendrovė		

Bendra informacija

Finansinė informacija

Vykdomo proceso veiksmai

Bylos dokumentai

Susijusios bylos

Vykdomąjį dokumentą vykdančias antstolis

Antstolis:	Antstolė
Skynius:	

Išieškotojo informacija

Išieškotojas:	Uždaroji akcinė bendrovė
---------------	--------------------------

Skolininko informacija

! Skolininkas privalo antstolį nedeludamas pranešti apie savo gyvenamosios vietos ar buveinės, darbo vietos pasikeitimą.

Skolininkas:	Uždaroji akcinė bendrovė
Buveinės adresas:	

Vykdomasis dokumentas Teismo vykdomasis raštas

Dokumento data:	2022-12-05	Būseną:	Priimtas vykdyti
Vykdomąjį dokumentą išdavusi institucija / pareigūnas:	Vilniaus miesto apylinkės teismas, įm. kodas	Registracijos numeris:	VDAŽ-23- -1
Institucijos tipas:	Teismas	Registracijos data:	2023-03-03

Išieškojimo dalykas

Piniginis išieškojimas:	123,00 Eur
Dokumento kategorijos:	Išieškojimas

Bylos žymos

Reikalavimų patenkinimo eilė:	III. Trečiaja eile patenkinami visi kiti reikalavimai	Išieškojimas valstybės naudai:	Ne
Tikrinti skolininko padėtį ir imtis priverstinio vykdymo priemonių:	Taip	Susijusi su nepilnamečiais vaikais:	Ne
<small>Prašymas dėl vykdomosios bylos administravimo išlaidų:</small>			

Kiti vykdomosios bylos duomenys išdėstyti bylos kortelės viršuje skirtukuose: **Finansinė informacija**, **Vykdomo proceso veiksmai**, **Bylos dokumentai**, **Susijusios bylos**. Skirtukai aprašyti tolesniuose skyriuose.

4.1 Finansinė informacija

Perėję į finansinės informacijos skirtuką, galite peržiūrėti į apskaitą įtrauktas vykdymo išlaidas ir skolų sumas (pateikiama einamoji antstolio pateikta informacija)

Finansinės informacijos santrauka

Skolos suma:	123,00	Vykdomosios bylos administravimo išlaidos:	36,26	Kitos vykdymo išlaidos:	120,88	Išieškotina suma iš viso:	280,14
--------------	--------	--	-------	-------------------------	--------	---------------------------	--------

Skolos

Vykdomoji byla	Sumos potipis	Skola nuo datos	Išieškotina suma	Priskaičiuotos palūkanos einamajai datei	Paskirstyta suma	Likusi išieškoti suma
0074/23/00001	Skola	2023-03-03	123,00		0,00	123,00
Iš viso			123,00		0,00	123,00

Vykdymo išlaidos

Vykdomoji byla	Išieškojimas	Sumos tipas	Skola nuo datos	Išieškotina suma	Išieškotojo apmokėta suma	Paskirstyta suma	Išieškotojui grąžinta suma	Likusi išieškoti suma
0074/23/00001		Vykdomosios bylos administravimo išlaidos: išieškojimas		36,26		0,00	0,00	36,26
0074/23/00001	Uždaroji akcinė bendrovė	Antstolio atlygis: išieškojimas		120,88		0,00	0,00	120,88
Iš viso				157,14		0,00	0,00	157,14

Rodomų duomenų aibė priklausys nuo to, kas prisijungs prie bylos peržiūros. Skolininkui šiame lange pateikiama išieškojimo informacija (rodomi numatytos kontekste esančios bylos duomenys su galimybe pasirinkti viso išieškojimo duomenų rodymą), išieškotojui – tik pasirinktos bylos duomenys.

Lango viršuje rodoma išieškojimo arba bylos informacijos santrauka.

Trečiosios šalys prie finansinės informacijos matys tik konkrečios bylos duomenis kaip ir išieškotojai (antstolio atlygiui taikomas toks pat sprendimas kaip ir išieškotojo atveju).

Bendruoju atveju EVBP rodomos tik tos sumos, kurios buvo įtrauktos į vykdymo išlaidų apskaičiavimo dokumentą. Į vykdymo išlaidų apskaičiavimą įtrauktos išlaidos bus matomos EVBP tik po vykdymo išlaidų apskaičiavimo išsiuntimo.

4.2 Vykdymo proceso veiksmi

Skirtuke matoma informacija apie antstolio atliktus vykdyimo proceso veiksmus.

Data	Veikimo tipas	Operacijos duomenys
2023-03-08	Užfiksuotas / pakeistas dokumento įteikimo faktas	Dokumentas: Lydražtis, S-23-...-3, 2023-03-03. Įteikimas užfiksuotas asmeniui: Uždaroji akcinė bendrovė. Įteikimo data 2023-03-08, įteikimo būdas: Nuo dokumento išsiuntimo praėjus penkioms kalendorinėms dienoms.
2023-03-03	Užfiksuotas / pakeistas dokumento įteikimo faktas	Dokumentas: Vykdyimo išleidų apskaičiavimas, S-23-...-2, 2023-03-03. Įteikimas užfiksuotas asmeniui: Uždaroji akcinė bendrovė. Įteikimo data 2023-03-03, įteikimo būdas: Nurodyta rankiniu būdu.
2023-03-03	Pavirtintas parengtas dokumentas	Dokumentas: Lydražtis, S-23-...-3, 2023-03-03.
2023-03-03	Išsiųstas dokumentas	Dokumentas: Lydražtis, S-23-...-3, 2023-03-03.
2023-03-03	Išsiųstas dokumentas	Dokumentas: Vykdyimo išleidų apskaičiavimas, S-23-...-2, 2023-03-03.
2023-03-03	Užfiksuotas / pakeistas dokumento siuntimo faktas	Dokumentas: Lydražtis, S-23-...-3, 2023-03-03. Uždaroji akcinė bendrovė. Išsiuntimas užfiksuotas asmeniui: Uždaroji akcinė bendrovė. Išsiuntimo data 2023-03-03.
2023-03-03	Užfiksuotas / pakeistas dokumento siuntimo faktas	Dokumentas: Vykdyimo išleidų apskaičiavimas, S-23-...-2, 2023-03-03. Uždaroji akcinė bendrovė. 2023-03-03. Išsiuntimas užfiksuotas asmeniui: Uždaroji akcinė bendrovė. Išsiuntimo data 2023-03-03.
2023-03-03	Pavirtintas parengtas dokumentas	Dokumentas: Vykdyimo išleidų apskaičiavimas, S-23-...-2, 2023-03-03.
2023-03-03	Pavirtintas parengtas dokumentas	Dokumentas: Patvirtinimas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti, S-23-...-1, 2023-03-03.
2023-03-03	Pakeista vykdomosios bylos būsena	Būsena pakeista iš "sukurta" į "vykdoma".
2023-03-03	Užfiksuotas / pakeistas dokumento įteikimo faktas	Dokumentas: Patvirtinimas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti, S-23-...-1, 2023-03-03. Įteikimas užfiksuotas asmeniui: Uždaroji akcinė bendrovė. Įteikimo data 2023-03-03, įteikimo būdas: Nurodyta rankiniu būdu.
2023-03-03	Išsiųstas dokumentas	Dokumentas: Patvirtinimas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti, S-23-...-1, 2023-03-03.
2023-03-03	Pakeistas išieškojimo dalykas	

4.3 Bylos dokumentai

Bylos dokumentų skirtuke atsiveria dokumento paieška:

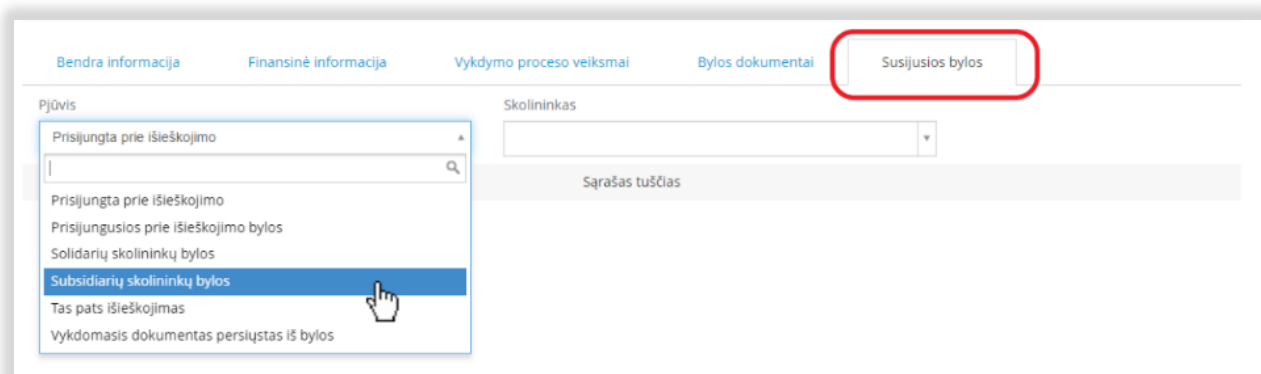
- Ruošiami dokumentai;
- Pateikti dokumentai;
- Gauti dokumentai;
- Vykdomieji dokumentai.

Pateikiami tik tos bylos dokumentai, kurioje vykdoma paieška. Dokumentų paieškos detaliau aprašytos 5.5 poskyryje.

Bylos dokumentų skirtuke taip pat galima inicijuoti naujo laisvos formos dokumento sukūrimą paspaudus mygtuką Naujas laisvos formos dokumentas.

4.4 Susijusios bylos

Susijusių bylų skirtuke iš teikiamo sąrašo galima pasirinkti, kokias bylas norite matyti pagal pasirinktą tarp bylų ryšį.



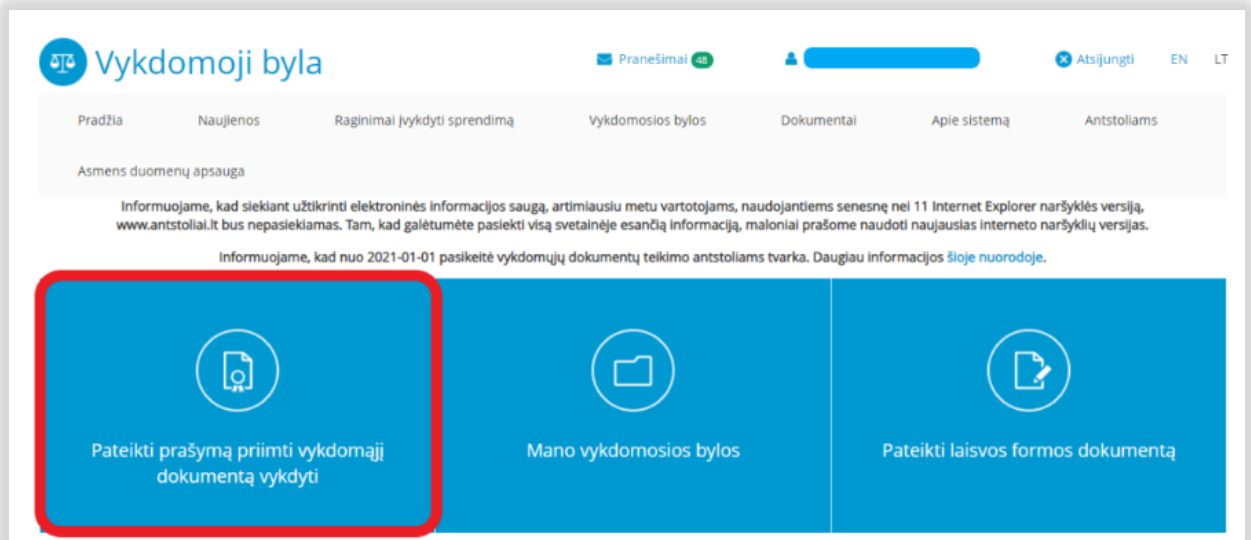
Jei pagal pasirinktą ryšį pateikiamas didelis sąrašas, jį galima rikiuoti pagal mėlyna spalva pažymėtus stulpelius:

- ▼ Antstolis;
- ▼ Išieškotojas;
- ▼ Bylos vykdymo pradžios data;
- ▼ Bylos užbaigimo data;
- ▼ Išieškotina suma.

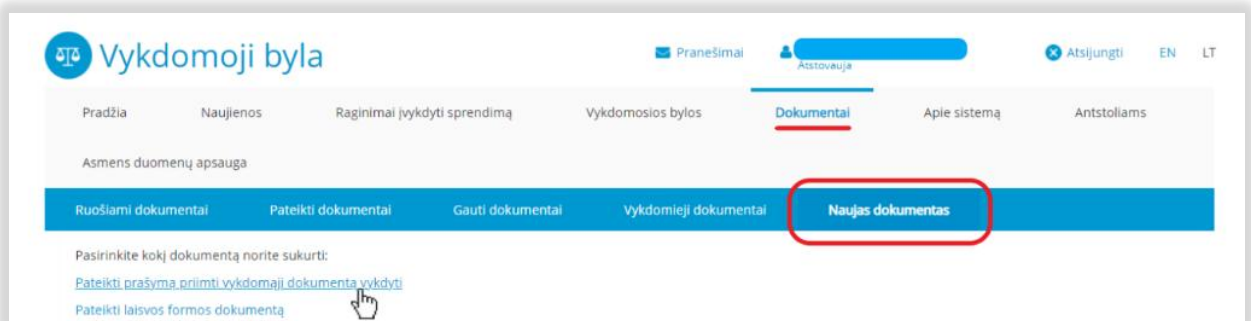
5 DOKUMENTAI

5.1 Pateikti prašymą priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti

Prašymo priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti pateikimas inicijuojamas pradiniam puslapyje paspaudus **Pateikti prašymą priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti**:



Arba paspaudus meniu **Dokumentai > Naujas Dokumentas > Pateikti prašymą priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti**:

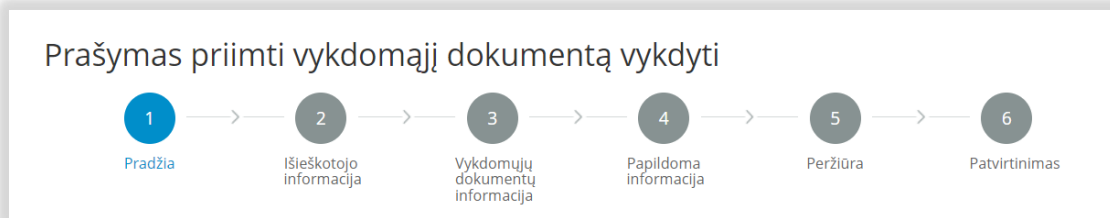


Inicijavus prašymo priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti pateikimą, atsiveria dokumento paruošimo seka:



Kiekviename sekos žingsnyje (žr. 2. Vaizdas) galima išsaugoti dokumentą vėlesniam pildymui, paspaudus **Tęsti pildymą vėliau**. Pereiti į kitą žingsnį (išsaugant duomenis) galima paspaudus mygtuką **Toliau**. Grįžti į ankstesnį žingsnį galima paspaudus mygtuką **Atgal** (žr. 3. Vaizdas).

2. Vaizdas



3. Vaizdas



Taip pat galima naršyti tarp žingsnių paspaudus aktyvias (ne pilkas) žingsnių piktogramas, pvz. **2**

Sekos duomenys skiriasi priklausomai nuo to, koku būdu prisijungta prie sistemos ir už ką norima pildyti prašymą.

5.1.1 Pradžia (1 žingsnis)


- Pirmame sekos žingsnyje užpildomi privalomi laukai. Išieškotojas užpildomas automatiškai:
- ▶ prisijungęs asmuo, jei prisijungta kaip fizinis asmuo;
 - ▶ asmuo, už kurį prisijungta prie sistemos, jei prisijungia kaip įgaliotas asmuo / vadovas / kitas vadovo pareigas atitinkantis asmuo / pagal prašymą.

Pasirinkti punktą „Kitas asmuo“ galima tik tuomet, kai prisijungęs yra fizinis asmuo.

Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti

The screenshot shows the 'Pradžia' step of the document execution process. It includes a progress indicator with steps 1 through 6, where step 1 is active. Below the progress indicator, there is a section for 'Privalomi laukai' (Mandatory fields) with a red bullet point. Under 'Išieškotojas' (Applicant), there are two radio button options: 'VARDENIS PAVARDENIS 30000000000' (selected) and 'Kitas asmuo'.

Būtina pasirinkti kokio pobūdžio vykdomasis dokumentas bus teikiamas: Dėl piniginių sumų išieškojimo (Piniginio pobūdžio išieškojimas, Išieškojimas pagal hipoteką (įkeitimą), Išlaikymo ir kitų periodinių išmokų išieškojimas) (žr. 4. Vaizdas) ar Nepiniginio pobūdžio (žr. 5. Vaizdas).

Sąrašas, kokie vykdomieji dokumentai priskiriami prie Piniginių sumų išieškojimo, o kokie prie Nepiniginio pobūdžio, teikiamas užėjus su kursoriumi ant informacinio burbulo  .



4. Vaizdas

Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti

1 Pradžia → 2 Išieškotojo informacija → 3 Vykdomųjų dokumentų informacija → 4 Papildoma informacija → 5 Peržiūra → 6 Patvirtinimas

• Privalomi laukai

Išieškotojas: Kitas asmuo

Teikiamas vykdomasis dokumentas: Dėl piniginių sumų išieškojimo  Nepiniginio pobūdžio 

Skolininko savivaldybės pavadinimas



5. Vaizdas

Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti

1 Pradžia → 2 Išieškotojo informacija → 3 Vykdomųjų dokumentų informacija → 4 Papildoma informacija → 5 Peržiūra → 6 Patvirtinimas

• Privalomi laukai

Išieškotojas: INGRIDA KAVALIAUSKIENĖ 48311120058 Kitas asmuo


Teikiamas vykdomasis dokumentas: Dėl piniginių sumų išieškojimo  Nepiniginio pobūdžio 

Vykdymo veiksmų atlikimo vieta

Skolininko savivaldybės pavadinimą arba vykdymo veiksmų atlikimo vietos savivaldybės pavadinimą reikia pasirinkti išskleidus vykdymo veiksmų atlikimo vietos sąrašą ir įvedus pirmas savivaldybės pavadinimo raides bei pasirinkti tinkamą pilną pavadinimą iš kelių galimų pateiktų variantų:

Viln

Vilniaus m. sav.

Vilniaus r. sav. 

5.1.2 Išieškotojo informacija (2 žingsnis)

Jei pirmame žingsnyje nėra pasirinkta pildyti dokumentą už kitą asmenį, tuomet antrame žingsnyje nurodomi tik išieškotojo kontaktai. Banko sąskaitos, į kurią antstolis perves išieškotas lėšas, laukas yra neprivalomas. Adreso korespondencijai (jei išieškotojas nėra prisijungęs asmuo) / el. pašto adresu (jei išieškotojas yra prisijungęs asmuo) laukas yra privalomas:

Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti

1 Pradžia → 2 Išieškotojo informacija → 3 Vykdomųjų dokumentų informacija → 4 Papildoma informacija → 5 Peržiūra → 6 Patvirtinimas

*** Privalomi laukai**

Išieškotojas: VARDENIS PAVARDENIS

Deklaruotas / Buveinės adresas: Klaipėda

PVM mokėtojo kodas:

i Kontaktiniai duomenys pateikiami iš "Mano duomenys" sistemos dalies. Juos galite koreguoti ir papildyti šioje formoje arba "Mano duomenys". Visi čia atlikti pakeitimai bus išsaugoti ir "Mano duomenys" dalyje.

Kontaktai

Adresas korespondencijai* Klaipėda Šalinti ✕ Redaguoti ✎

El. pašto adresas* Nenurodytas nei vienas el. pašto adresas.
 Pridėti el. pašto adresą +
 Pageidauju gauti procesinius dokumentus el. paštu

Telefonas: Nenurodytas nei vienas telefono numeris.
 Pridėti telefoną +

Mobilus telefonas: Nenurodytas nei vienas mobilaus telefono numeris.
 Pridėti mobilaus tel. numerį +

Faksas: Nenurodytas nei vienas fakso numeris.
 Pridėti fakso numerį +

Banko sąskaitos, į kurias pervesti išieškotus pinigus

Prie prašymo pridėtos sąskaitos: Nenurodytas nei vienas sąskaitos numeris.

Sąskaitos savininkas: VARDENIS PAVARDENIS

Sąskaita: Tikrinti sąskaitą

Atgal ← Tęsti pildymą vėliau 📄

Jei kontaktiniai duomenys yra įvesti Mano duomenys skiltyje, naudotojui pildant el. pašto, telefono numerio, banko sąskaitos, pirmas raides ar skaičius (žr. 6. Vaizdas), sistema pateikia galimus pasirinkimus (priklausomai nuo to, kiek ir kokie kontaktai yra įvesta Mano duomenys skiltyje).

6. Vaizdas

El. pašto adresas* Nenurodytas nei vienas el. pašto adresas.

Pridėti el. pašto adresą +

. paštu

Telefonas: Nenurodytas nei vienas telefono numeris.

Įrašius / pasirinkus kontaktą, spausti [Pridėti el. pašto adresą +](#) (žr. 7. Vaizdas). Sistema po patvirtinimo kontaktą užfiksuoja (žr. 8. Vaizdas)

7. Vaizdas

El. pašto adresas* **Nenurodytas nei vienas el. pašto adresas.**

vardenispavardenis@email.lt [Pridėti el. pašto adresą +](#)

Pageidauju gauti procesinius dokumentus el. paštu

Telefonas **Nenurodytas nei vienas telefono numeris.**

8. Vaizdas

El. pašto adresas* **vardenispavardenis@email.lt** [Šalinti](#) [Redaguoti](#)

Pageidauju gauti procesinius dokumentus el. paštu

[Pridėti el. pašto adresą +](#)

Užpildžius lauką **Pageidauju gauti procesinius dokumentus el. paštu**, antstoliai su byla susijusiuose procesiniuose dokumentuose pagal nutylėjimą matys Jūsų pateiktą el. pašto adresą, kuriuo išsiųs parengtus procesinius dokumentus.

El. pašto adresas* **vardenispavardenis@email.lt** [Šalinti](#) [Redaguoti](#)

Pageidauju gauti procesinius dokumentus el. paštu

[Pridėti el. pašto adresą +](#)

Duomenys, kuriuos galima redaguoti, redaguojami spaudžiant mygtuką **Redaguoti**. Įrašai šalinami iš dokumento (bet ne iš Mano duomenys skilties) spaudžiant mygtuką **Šalinti**.

PVM mokėtojo kodas atvaizduojamas automatiškai pagal paskutinę sistemai žinomą informaciją. Naujausius duomenis iš VMI galima gauti paspaudus

Nurodant banko sąskaitą, automatiškai bus nurodomas išieškotojas, tačiau galima nurodyti ir kitą asmenį (žr. 9. Vaizdas). Kai išieškotojas juridinis asmuo, taip pat galima nurodyti įmokos kodą (žr. 10. Vaizdas)

9. Vaizdas

Banko sąskaitos, į kurias pervesti išieškotus pinigus

Prie prašymo pridėtos sąskaitos **Nenurodytas nei vienos sąskaitos numeris.**

Sąskaitos savininkas **VARDENIS PAVARDENIS** [Pasirinkite](#)

Sąskaita [Tikrinti sąskaitą](#)

10. Vaizdas

Banko sąskaitos, į kurias pervesti išieškotus pinigus

Prie prašymo pridėtos sąskaitos **Nenurodytas nei vienos sąskaitos numeris.**

Sąskaitos savininkas **Uždaroji akcinė bendrovė** Pasirinkite

Sąskaita Tikrinti sąskaitą

Įmokos kodas

Jei pirmame žingsnyje buvo pasirinkta pildyti dokumentą už kitą asmenį, prieš pildant išieškotojo kontaktus, turi būti pasirinktas pats išieškotojas, atlikus fizinio (žr. 11. vaizdas) ar juridinio (žr. 12. vaizdas) asmens paiešką.

11. Vaizdas

Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti

1 Pradžia → 2 Išieškotojo informacija → 3 Vykdomųjų dokumentų informacija → 4 Papildoma informacija → 5 Peržiūra → 6 Patvirtinimas

Fizinio asmens paieška Juridinio asmens paieška

* Privalomi laukai

asmuo yra užsienietis

Vardas*

Pavardė*

Asmens kodas*

Ieškoti

12. Vaizdas

Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti

1 Pradžia → 2 Išieškotojo informacija → 3 Vykdomųjų dokumentų informacija → 4 Papildoma informacija → 5 Peržiūra → 6 Patvirtinimas

Fizinio asmens paieška **Juridinio asmens paieška**

1 Juridinio asmens kodas arba Juridinio asmens pavadinimas yra privalomas

asmuo yra užsienietis

Juridinio asmens kodas

Juridinio asmens pavadinimas

Ieškoti

Taip pat, tokiu atveju, turi būti įkeltas įgaliojimas ir įvesti įgaliojimo duomenis (žr. 13 Vaizdas):

13. Vaizdas

Atkreipiame dėmesį, kad po vykdomojo dokumento pateikimo sistemai paskirstyti, konkretus antstolis, kuriam bus paskirstytas vykdomasis dokumentas, priėmimo vykdyti klausimą galės išspręsti tik tada, jei buvo pažymėtas punktas, kad asmuo turi teisę teikti ir peržiūrėti dokumentus.

5.1.3 Vykdomojo dokumento informacija (3 žingsnis)

Pildant vykdomojo dokumento informaciją, būtina nurodyti skolininką, atlikus fizinio arba juridinio asmens paiešką, jeigu skolininkas užsienio fizinis arba juridinis asmuo – uždedama varnelė: asmuo yra užsienietis. (žr. 14. Vaizdas).

14. Vaizdas

Paieškos rezultate paspaudus ant asmens vardo ir pavardės (juridinio asmens pavadinimo), toliau pereinama į vykdomojo dokumento duomenų pildymą.

Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti

1 Pradžia → 2 Išieškotojo informacija → 3 Vykdomųjų dokumentų informacija → 4 Papildoma informacija → 5 Peržiūra → 6 Patvirtinimas

*** Privalomi laukai**

Vykdomojo dokumento informacija

Vykdomojo dokumento numeris

Data

Vykdomasis dokumentas* [Įkelti dokumentą +](#)

Išieškojimas*

Prašau pakeisti administravimo išlaidų apmokėjimo sąlygas

Vykdomasis dokumentas: teliamas praleidus CPK 606 str. nustatytą terminą

1 Jei norite atidėti administravimo išlaidų apmokėjimą arba norite būti atleisti nuo jų apmokėjimo, prašome nurodyti priežastį.

1 Kartu privaloma pateikti prašymą atnaujinti praleistą terminą, kuriame turi būti nurodytos priežastys dėl kurių terminas buvo praleistas, ir pridėti tai patvirtinančius įrodymus (pridėti 4 žingsnyje, Dokumento tipas: Kitas juridinis dokumentas)

Terminai, per kuriuos vykdomieji dokumentai pateikiami vykdyti (CPK 606 str.) **1**

Vykdymo išlaidos dėl prašymo atnaujinti praleistą terminą vykdomajam dokumentui pateikti vykdyti išnagrinėjimo **1**

[Pridėti dar vieną skolininką](#)

Skolininkas **AJARDAS APAVARDĖ, a. k. 30202029094** [Šalinti](#)

Adreso tipas* [Įvesti adresą](#)

1 Bent vienas adresas turi būti antstolio aptarnaujamoje teritorijoje.

El. pašto adresas **Nenurodytas nei vienas el. pašto adresas.** [Pridėti el. pašto adresą +](#)

Telefonas **Nenurodytas nei vienas telefono numeris.** [Pridėti telefoną +](#)

Mobilus telefonas **Nenurodytas nei vienas mobilaus telefono numeris.** [Pridėti mobilaus tel. numerį +](#)

Faksas **Nenurodytas nei vienas fakso numeris.** [Pridėti fakso numerį +](#)

Nenurodytas paslaugų gavėjo numeris [Pridėti paslaugų gavėjo numerį +](#)

Paslaugų gavėjo numeris

[Pridėti dar vieną skolininką](#)

Pildant vykdomojo dokumento duomenis, būtina įkelti vykdomąjį dokumentą ADOC formatu, EDOC formatu ar asociacijos Lietuvos antstolių rūmų suskaitmenintą rašytinį dokumentą pasirašytą el. parašu PDF formatu (žr. 15. Vaizdas) bei pasirinkti tinkamą, vykdomąjį dokumentą atitinkančią išieškojimo kategoriją, jei pildomas prašymas dėl piniginių sumų išieškojimo (žr. 16. Vaizdas).

15. Vaizdas

Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti

1 Pradžia → 2 Išieškotojo informacija → 3 Vykdomųjų dokumentų informacija → 4 Papildoma informacija → 5 Peržiūra → 6 Patvirtinimas

Privalomi laukai

Vykdomojo dokumento informacija

Vykdomojo dokumento numeris: 0000000

Data: 2023-03-06

Vykdomasis dokumentas: **Iškelti dokumenta +**

Išieškojimas:

- Piniginio pobūdžio išieškojimas
- Išieškojimas pagal hipoteką (įkeitimą)
- Išlaikymo ir kitų periodinių išmokų išieškojimas

16. Vaizdas

Išieškojimas:

- Piniginio pobūdžio išieškojimas
- Išieškojimas pagal hipoteką (įkeitimą)
- Išlaikymo ir kitų periodinių išmokų išieškojimas

Pasirinkus **Piniginio pobūdžio išieškojimas**, būtina nurodyti išieškotiną sumą. Nurodžius išieškotiną sumą, šalia išsiskleidžia Administravimo išlaidų sąrašas, kuriame automatiškai apskaičiuojamos ir parodomos preliminarios vykdomosios bylos administravimo išlaidos.

Išieškojimas: Piniginio pobūdžio išieškojimas

Visas vykdomajame dokumente nurodytas sumas
 Šis laukas yra informacinio pobūdžio ir skirtas paskaičiuoti administravimo išlaidas.
 Išieškotina suma, Eur: 100,00

Dalį vykdomajame dokumente nurodytų sumų

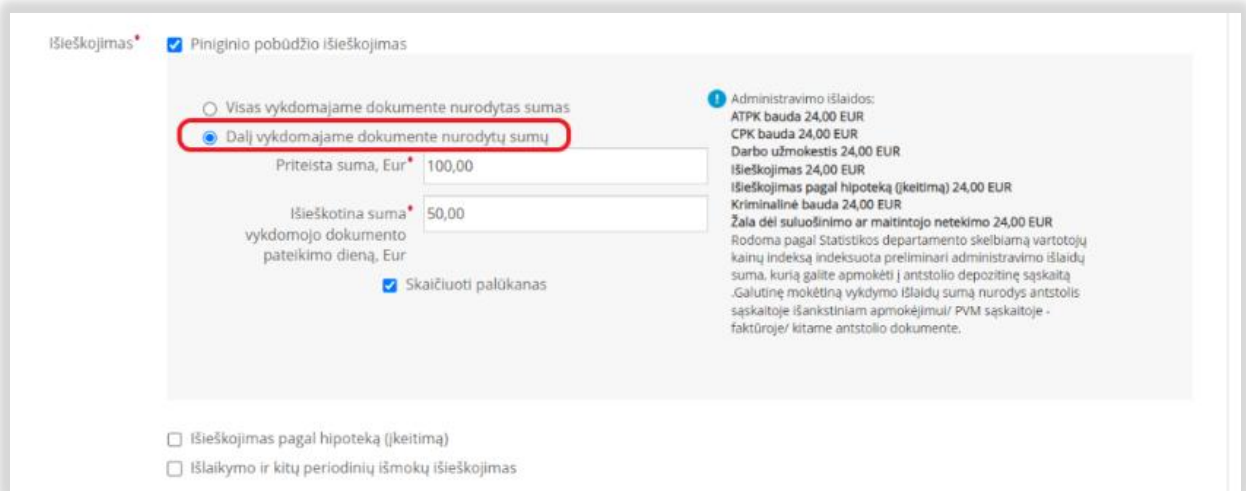
Administravimo išlaidos:

- ATPK bauda 24,00 EUR
- CPK bauda 24,00 EUR
- Darbo užmokestis 24,00 EUR
- Išieškojimas 24,00 EUR
- Išieškojimas pagal hipoteką (įkeitimą) 24,00 EUR
- Kriminalinė bauda 24,00 EUR
- Žala dėl suluošinio ar maitintojo netekimo 24,00 EUR

Rodoma pagal Statistikos departamento skelbiamą vartotojų kainų indeksą indeksuota preliminari administravimo išlaidų suma, kurią galite apmokėti į antstolio depozitinę sąskaitą. Galutinę mokėtiną vykdymo išlaidų sumą nurodys antstolis sąskaitoje išankstiniam apmokėjimui/ PVM sąskaitoje - faktūroje/ kitame antstolio dokumente.

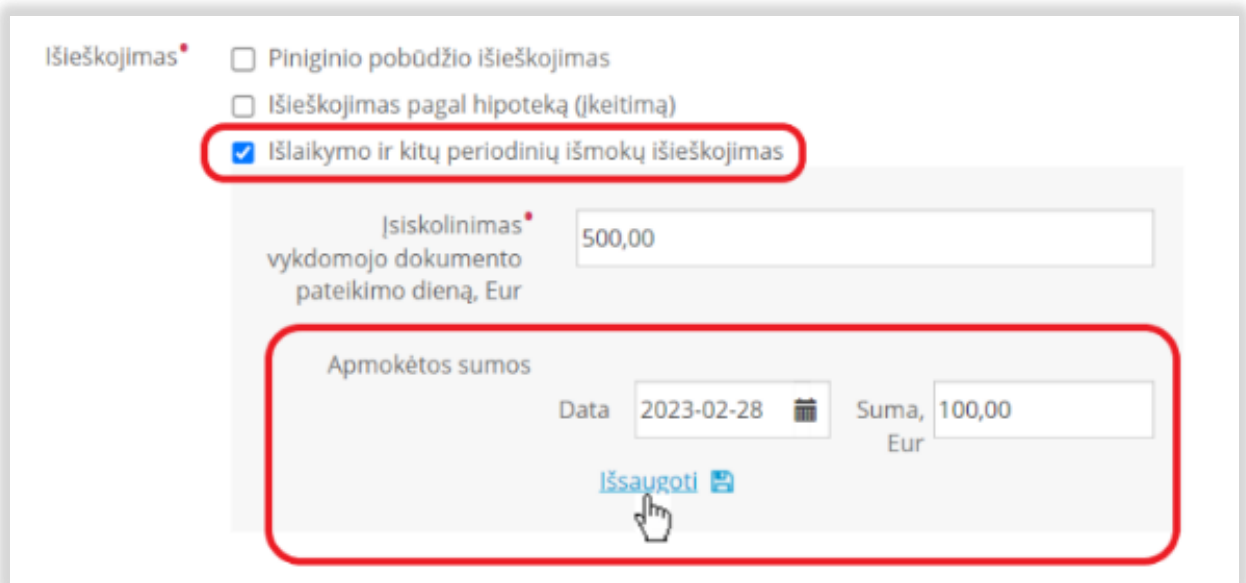
Išieškojimas pagal hipoteką (įkeitimą)
 Išlaikymo ir kitų periodinių išmokų išieškojimas

Pažymėjus **Piniginio pobūdžio išieškojimas** ir išieškoti Dalį vykdomajame dokumente nurodytų sumų taip pat išsiskleidžia papildomi laukai:



Pasirinkus **Išlaikymo ir kitų periodinių išmokų išieškojimas**, būtina įvesti išieškotinę sumą (Įsiskolinimas vykdomojo dokumento pateikimo dieną). Papildomai galima nurodyti apmokėtas sumas, pasirenkant atlikto mokėjimo datą ir sumą ir spaudžiant [Išsaugoti] (žr. 17. Vaizdas).

17. Vaizdas



Jeigu pildomas prašymas dėl **Nepiniginio pobūdžio išieškojimo**, prie įrašo „Nepiniginio pobūdžio išieškojimas“ iš sąrašo reikia pasirinkti vieną vykdomojo dokumento kategoriją (pvz. Dėl daiktų perdavimo, Dėl iškeldinimo ir pan.) (žr. 18. Vaizdas).

18. Vaizdas

Prasymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti

1 Pradžia → 2 Išieškotą informaciją → 3 Vykdomųjų dokumentų informacija → 4 Papildoma informacija → 5 Peržiūra → 6 Patvirtinimas

Privalomi laukai

Vykdomojo dokumento informacija

Vykdomojo dokumento numeris

Data

Vykdomasis dokumentas [Įkelti dokumentą +](#)

Išieškotą Nepiniginio pobūdžio išieškotą:

Jeigu vykdomasis dokumentas teikiamas praleidus įstatymo nustatytą terminą, būtina pažymėti punktą **Vykdomasis dokumentas teikiamas praleidus CPK 606 str. nustatytą terminą**.

Su CPK 606 str. nustatytais terminais galima susipažinti paspaudus ant informacinio laukelio (žr. 19. Vaizdas). Susipažinti su vykdymo išlaidomis dėl prašymo atnaujinti praleistą terminą vykdomajam dokumentui pateikti taip pat galima susipažinti paspaudus ant informacinio laukelio (žr. 20. Vaizdas).

19. Vaizdas

Vykdomasis dokumentas teikiamas praleidus CPK 606 str. nustatytą terminą

1 Kartu privaloma pateikti prašymą atnaujinti praleistą terminą, kuriame turi būti nurodytos priežastys, dėl kurių terminas buvo praleistas, ir pridėti tai patvirtinančius įrodymus (pridėti 4 žingsnyje. Dokumento tipas: Kitas juridinis dokumentas)

Terminai, per kuriuos vykdomieji dokumentai pateikiami vykdyti (CPK 606 str.)

Vykdomo išlaidos dėl prašymo atnaujinti praleistą terminą vykdomajam dokumentui pateikti vykdyti išnagrinėjimo

[Pridėti dar vieną skolininką](#)

Skolininkas **EVARDAS EPAVARDĖ, a. k. 3020279096** [Šalinti](#)

CPK 606 str.:

1. Vykdomieji dokumentai dėl gražinimo į darbą gali būti pateikti vykdyti per vieną mėnesį nuo teismo sprendimo priėmimo dienos.
2. Vykdomieji raštai pagal teismo sprendimus gali būti pateikti vykdyti per penkerius metus nuo teismo sprendimo įsiteisėjimo. Vykdomųjų raštų pagal skubiai vykdytinus teismo sprendimus pateikimo vykdyti terminas skaičiuojamas nuo pirmos dienos po sprendimo priėmimo.
3. Terminus, per kuriuos gali būti pateikti vykdyti kiti pareigūnų ar institucijų nutarimai, nustato atitinkami įstatymai.
4. Jeigu pagal teismo sprendimą išieškamos periodinės išmokos, tai vykdomieji dokumentai galioja per visą laikotarpį, kuriam priteistos išmokos, o šio straipsnio 2 dalyje nustatytas terminas prasideda nuo kiekvienos išmokos termino pasibaigimo dienos.

20. Vaizdas

Vykdomasis dokumentas teikiamas praleidus CPK 606 str. nustatytą terminą

1 Kartu privaloma pateikti prašymą atnaujinti praleistą terminą, kuriame turi būti nurodytos priežastys, dėl kurių terminas buvo praleistas, ir pridėti tai patvirtinančius įrodymus (pridėti 4 žingsnyje. Dokumento tipas: Kitas juridinis dokumentas)

Terminai, per kuriuos vykdomieji dokumentai pateikiami vykdyti (CPK 606 str.)

Vykdomo išlaidos dėl prašymo atnaujinti praleistą terminą vykdomajam dokumentui pateikti vykdyti išnagrinėjimo

[Pridėti dar vieną skolininką](#)

24 eurais už vieną antstolio darbo valandą (Sprendimų vykdymo instrukcijos 130.7 papunktis), kurios indeksuojamos atsišvelgiant į ketvirčio vartotojų kainų indeksą, jeigu jis didesnis negu 110. Ketvirčio vartotojų kainų indeksą vykdymo išlaidoms indeksuoti savo interneto svetainėje skelbia Lietuvos statistikos departamentas.

SVARBU: Prašymą atnaujinti praleistą terminą, kuriame turi būti nurodytos priežastys, dėl kurių terminas buvo praleistas, ir tai patvirtinančius įrodymus, būtina pridėti 4 prašymo pildymo žingsnyje Dokumento tipas iš sąrašo pasirinkus „Kitas juridinis dokumentas“.

Prie skolininko būtina įvesti bent vieną adresą pagal teikiamą adreso tipą (žr. 21-23 Vaizdai):

21. Vaizdas

22. Vaizdas

23. Vaizdas

Papildomai galima įvesti elektroninio pašto adresą telefono arba mobilaus telefono numerius:

Skolininkas **AVARDAS APAVARDĖ, a. k. 30202029094** Šalinti



Adreso tipas Pasirinkite Įvesti adresą

El. pašto adresas **Nenurodytas nei vienas el. pašto adresas.**
 Pridėti el. pašto adresą +

Telefonas **Nenurodytas nei vienas telefono numeris.**
 Pridėti telefoną +

Mobilus telefonas **Nenurodytas nei vienas mobilaus telefono numeris.**
 Pridėti mobilaus tel. numerį +



Užpildžius vykdomojo dokumento duomenis, paspauskite mygtuką Išsaugoti. Tuomet bus pateikta suskleista vykdomojo dokumento informacija (žr. 24 Vaizdas).


Vykdomojo dokumento informaciją galima redaguoti paspaudus mygtuką  arba pašalinti mygtuku 

24. Vaizdas

Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti

1 Pradžia → 2 Išieškotojo informacija → 3 Vykdomųjų dokumentų informacija → 4 Papildoma informacija → 5 Peržiūra → 6 Patvirtinimas

Vykdomojo dokumento informacija Vykdomasis_Dokumentas.adoc  

Vykdomojo dokumento numeris	000000
Vykdomojo dokumento data	2023-01-02
Skolininkas (-ai)	EVARDAS EPAVARDĖ, a. k. 30202079096 
	Pridėti dar vieną skolininką
Piniginis išieškojimas	Išieškoti dalį vykdomajame dokumente nurodytų sumų 5,00 Eur ir skaičiuoti palūkanas

Atgal TOLIAU Testi pildymą vėliau

5.1.4 Papildoma informacija (4 žingsnis)

Šiame žingsnyje galima įkelti su prašymu norimus pateikti papildomus dokumentus (Įgaliojimas / Kitas juridinis dokumentas), nurodyti pastabas.

Būtina pažymėti „Susipažinau su pateiktais Civilinio proceso kodekso straipsniais“. Su CPK straipsniais galima susipažinti paspaudus „Civilinio proceso kodekso ištrauka susipažinimui“ (žr. 25 Vaizdas).

25. Vaizdas

Jeigu prašymas pildomas ne savo vardu, šiame žingsnyje nurodomi prašymo teikėjo kontaktai (būtina pridėti bent vieną elektroninio pašto adresą).

Jei prašymas priimti vykdyti pildomas savo vardu, teikėjo kontaktai čia nerodomi:

Privalomi laukai

Papildomi dokumentai

Dokumento tipas: Pasirinkite [Įkelti dokumentą +](#)

Prašymo teikėjas

Prašymą teikiantis asmuo: VARDENIS PAVARDENIS

Pastabos ir sutikimai

Pastabos:

Prašau tikrinti skolininko padėtį ir imtis priverstinio vykdymo priemonių.
[Straipsniai, reglamentuojantys priverstinio vykdymo priemonės](#)

Susipažinau su pateiktais civilinio proceso kodekso straipsniais*
[Civilinio proceso kodekso ištrauka susipažinimui](#)

Pasirinkti vieną iš patvirtinimų dėl pakartotinio dokumento teikimo*

Patvirtinu, kad remiantis Sprendimų vykdymo instrukcijos 6 p. pateikiamas vykdyti elektroninis vykdomasis dokumentas anksčiau nebuvo pateiktas vykdyti.

Patvirtinu, kad remiantis Sprendimų vykdymo instrukcijos 6 p. pateikiamas vykdyti elektroninis vykdomasis dokumentas teikiamas pakartotinai. Kartu su Prašymu priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti teikiamas antstolio patvarkymas dėl vykdomosios bylos užbaigimo ir elektroninio vykdomojo dokumento grąžinimo.

Atgal < **TOLIAU** [Tęsti pildymą vėliau](#)

Jeigu vykdomasis dokumentas teikiamas praleidus CPK 606 str. nustatytą terminą, šiame žingsnyje būtina įkelti papildomus dokumentus (Kitas juridinis dokumentas): Prašymą atnaujinti praleistą vykdomojo dokumento pateikimo vykdyti terminą ir prašymą pagrindžiančius įrodymus.

Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti

1 Pradžia → 2 Išieškotojo informacija → 3 Vykdomųjų dokumentų informacija → 4 Papildoma informacija → 5 Peržiūra → 6 Patvirtinimas

Privalomi laukai

Privaloma pridėti prašymą atnaujinti praleistą vykdomojo dokumento pateikimo vykdyti terminą ir prašymą pagrindžiančius įrodymus.

Papildomi dokumentai

Dokumento tipas: Pasirinkite [Įkelti dokumentą +](#)

Prašymo teikėjas

Prašymą teikiantis asmuo: **Kitas juridinis dokumentas**

5.1.5 Peržiūra (5 žingsnis)

Šiame žingsnyje sugeneruojamas dokumentas peržiūrai. Jei dokumento turinys yra tinkamas, spausi **PATEIKTI**.

Jei reikia tikslinti duomenis, pereiti į atitinkamą žingsnį ir pakeisti / užpildyti duomenis.

Paspaudus **PATEIKTI**, dokumentas bus pateiktas automatiniam paskirstymui.

5.1.6 Patvirtinimas (6 žingsnis)

Po dokumento pateikimo, šiame žingsnyje sistema patvirtina, kad prašymas priimti vykdomųjų dokumentų vykdyti sėkmingai pateiktas Antstolių informacinei sistemai paskirstyti.

5.1.7 Informacijos peržiūra

Informacija apie antstolį, kuriam paskirtas vykdomasis dokumentas, pateikiama skirtuke Dokumentai – Pateikti dokumentai.

The screenshot shows the 'Vykdomoji byla' interface. The 'Dokumentai' menu item is selected, and the 'Pateikti dokumentai' button is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder 'Įveskite dokumento pavadinimą' and an 'IEŠKOTI' button. A table displays the following data:

Dokumento pavadinimas	Dokumento būseną	Antstolis	Pateikimo data	Registracijos numeris	Registracijos data	Veiksmai
Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti	Pateiktas	ANTSTOLĖ	2022-10-02	G-22- -3229	2022-10-02	
Prašymas	Pateiktas	ANTSTOLĖ	2021-06-18	G-21- -3966	2021-06-18	

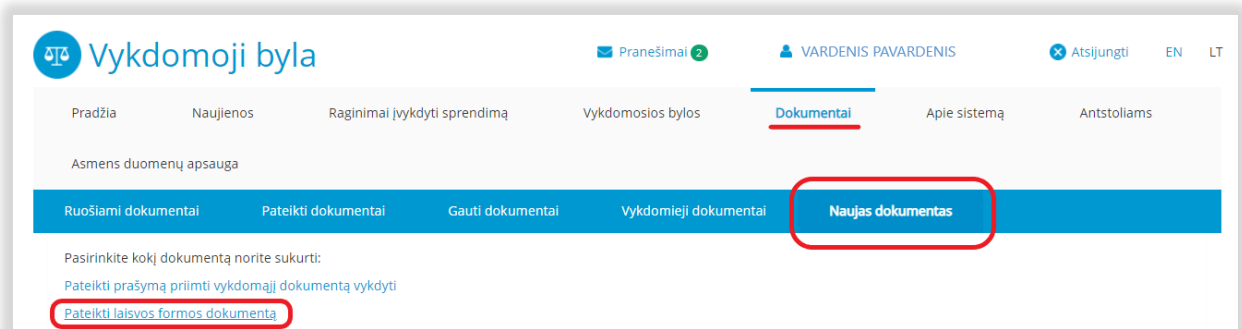
5.2 Pateikti laisvos formos dokumentą

Laisvos formos dokumento pateikimas inicijuojamas pradiniame puslapyje paspaudus Pateikti laisvos formos dokumentą:

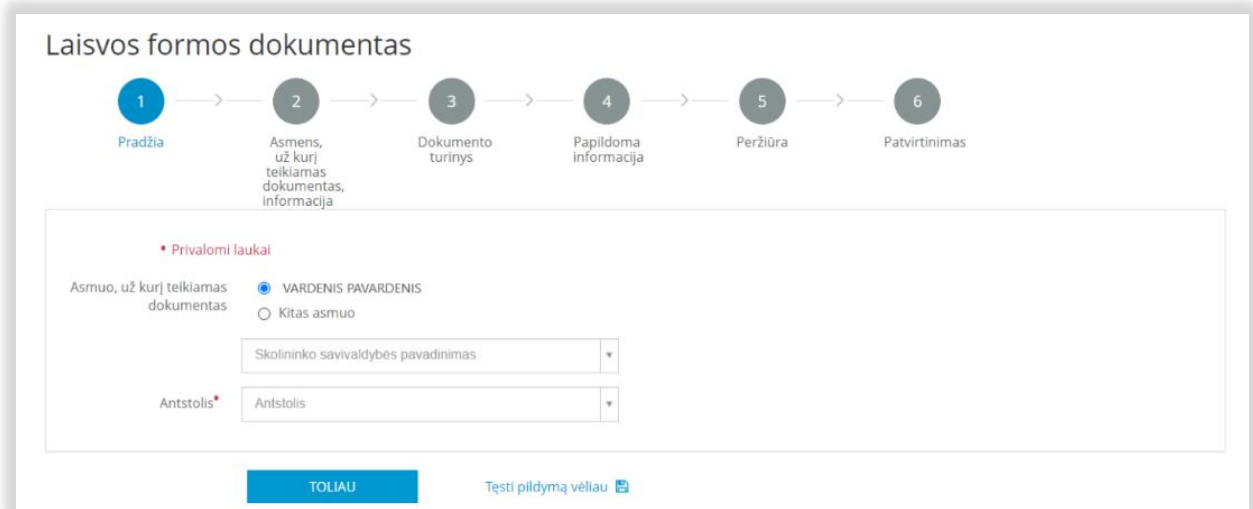
The screenshot shows the main dashboard of the 'Vykdomoji byla' application. The 'Dokumentai' menu item is selected. Below the navigation bar, there is a warning message about browser security and a link to the help page. At the bottom, there are three main action buttons:

- Pateikti prašymą priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti
- Mano vykdomosios bylos
- Pateikti laisvos formos dokumentą** (highlighted with a red circle)

arba paspaudus meniu **Dokumentai** > **Naujas Dokumentas** > **Pateikti laisvos formos dokumentą**:



Inicijavus laisvos formos dokumento pateikimą, atsiveria dokumento paruošimo seka:



Kiekviename sekos žingsnyje galima išsaugoti dokumentą vėlesniam pildymui paspaudus **Tęsti pildymą vėliau**. Pereiti į kitą žingsnį (išsaugant duomenis) galima paspaudus mygtuką **Toliau**. Grįžti į ankstesnį žingsnį galima paspaudus mygtuką **Atgal**:



Taip pat galima naršyti tarp registracijos žingsnių paspaudus aktyvias (ne pilkas) žingsnių piktogramas, pvz.: **2**



Sekos duomenys skiriasi priklausomai nuo to, koku būdu prisijungta prie sistemos ir už ką norima pildyti dokumentą.

5.2.1 Pradžia (1 žingsnis)

- Pirmame sekos žingsnyje užpildomi privalomi laukai. Išieškotojas rodomos automatiškai:
- ▶ prisijungęs asmuo, jei prisijungta kaip fizinis asmuo;
 - ▶ asmuo, už kurį prisijungta prie sistemos, jei prisijungia kaip įgaliotas asmuo / vadovas / kitas vadovo pareigas atitinkantis asmuo / pagal prašymą.

Kitą asmenį galima nurodyti tik prisijungus kaip fiziniam asmeniui.

Skolininko savivaldybės nurodymas nėra būtinas. Būtina iš sąrašo pasirinkti antstolį, kuriam bus teikiamas laisvos formos dokumentas.

5.2.2 Siuntėjo informacija (2 žingsnis)

Jei pirmame žingsnyje nėra pasirinkta pildyti dokumentą už kitą asmenį, tuomet antrame žingsnyje siuntėjo kontaktiniai duomenys užpildomi automatiškai iš „Mano duomenys“.

Jei „Mano duomenys“ yra įvesti keli kontaktai (pvz. keli elektroninio pašto adresai), tokiu atveju el. pašto laukas automatiškai nėra užpildomas, bet pradėjus rašyti kontaktą, sistema pateikia galimus variantus iš „Mano duomenys“ įvestų kontaktų.

Kai dokumentas pildomas savo vardu, galima užpildyti lauką **Pageidauju gauti procesinius dokumentus el. paštu.**

Kontaktai pildomi užpildžius įvedimo lauką ir paspaudus nuorodą su ženklu:

[Pridėti el. pašto adresą +](#)

Duomenys, kuriuos galima redaguoti, redaguojami spaudžiant mygtuką **Redaguoti**. Įrašai šalinami iš dokumento (bet ne iš Mano duomenys skilties) spaudžiant mygtuką **Šalinti**.

[Šalinti](#) [Redaguoti](#)

Jei pirmame žingsnyje buvo pasirinkta pildyti dokumentą už kitą asmenį, prieš pildant siuntėjo kontaktus, turi būti pasirinktas pats siuntėjas, atlikus fizinio (žr. 26. Vaizdas) arba juridinio (žr. 27. Vaizdas) asmens paiešką:

26. Vaizdas

Laisvos formos dokumentas

1 Pradžia → 2 Asmens, už kurį teikiamas dokumentas, informacija → 3 Dokumento turinys → 4 Papildoma informacija → 5 Peržiūra → 6 Patvirtinimas

Fizinio asmens paieška Juridinio asmens paieška

* Privalomi laukai

asmuo yra užsienietis

Vardas:

Pavardė:

Asmens kodas:

Ieškoti

Vardas, pavardė	Asmens kodas	Gimimo data	Valstybė
EVARDAŠ-EPAVARDE	30202079096	1902-02-07	Lietuvos Respublika

27. Vaizdas

Laisvos formos dokumentas

1 Pradžia → 2 Asmens, už kurį teikiamas dokumentas, informacija → 3 Dokumento turinys → 4 Papildoma informacija → 5 Peržiūra → 6 Patvirtinimas

Fizinio asmens paieška **Juridinio asmens paieška**

1 juridinio asmens kodas arba juridinio asmens pavadinimas yra privalomas

asmuo yra užsienietis

Juridinio asmens kodas:

Juridinio asmens pavadinimas:

Ieškoti

Taip pat, tokiu atveju, turi būti įkeltas įgaliojimas (žr. 28. Vaizdas) ir įvesti įgaliojimo duomenis (žr. 29. Vaizdas):

28. Vaizdas

Prašymas įgalioti

Įgaliojimo dokumentas* [Įkelti dokumentą +](#)

Galioja iki* 2024-03-03

Prašau suteikti teises*

Dokumentams

Teisė peržiūrėti dokumentus Teisė teikti ir peržiūrėti dokumentus

Byloms

Teisė peržiūrėti bylos duomenis Teisė peržiūrėti bylos duomenis ir dalyvauti bylos procese

29. Vaizdas

Prašymas įgalioti

Įgaliojimo dokumentas* Įgaliojimas.pdf Šalinti x

Galioja iki* 2024-03-10

Prašau suteikti teises*

Dokumentams

Teisė peržiūrėti dokumentus Teisė teikti ir peržiūrėti dokumentus

Byloms

Teisė peržiūrėti bylos duomenis Teisė peržiūrėti bylos duomenis ir dalyvauti bylos procese

Galioja:

Visoms byloms

Bylai, sukurtai pagal šį prašymą

Kelioms byloms

Norint, kad antstolis atsizvelgtų į dokumentą, įgaliojimas turi leisti prašymą teikiančiam asmeniui teikti dokumentus už įgaliojusį asmenį.

5.2.3 Dokumento turinys (3 žingsnis)

Šiame žingsnyje būtina užpildyti dokumento temą (pavadinimą) ir turinį:

Laisvos formos dokumentas

• Privalomi laukai

Tema*

Turinys* Šrifto dydžiai **B** *I* U

Atgal < **TOLIAU** [Tęsti pildymą vėliau](#)

5.2.4 Papildoma informacija (4 žingsnis)

Šiame žingsnyje galima prisegti su prašymu norimus pateikti papildomus dokumentus.

Laisvos formos dokumentas

Papildomi dokumentai

Dokumento tipas [Įkelti dokumentą +](#)

Su teikiamu dokumentu susijusios bylos

Bylos numeris

Dokumento teikėjas

Pateikėjas VARDENIS PAVARDENIS a. k. 30000000000

1 Įveskite kelis bylos numerio simbolius ir pasirinkite iš pateikiamo sąrašo. Jei sąrašas nepateikiamas - nėra susijusių bylų.

Atgal < **TOLIAU** [Tęsti pildymą vėliau](#)

Jei dokumentas pildomas savo vardu, teikėjo kontaktai nurodyti pildant siuntėjo informaciją šiame žingsnyje nebenurodomi.

Jei prašymas pildomas ne savo vardu, šiame žingsnyje nurodomi dokumento teikėjo kontaktai, kurie automatiškai užpildomi iš „Mano duomenys“. Duomenų įvedimui reikia paspausti [Pridėti +](#) (žr. 30. Vaizdas).

30. Vaizdas



Dokumento teikėjas

Pateikėjas VARDENIS PAVARDENIS, a. k. 30000000000

Kontaktiniai duomenys pateikiami iš "Mano duomenys" sistemos dalies. Juos galite koreguoti ir papildyti šioje formoje arba "Mano duomenys". Visi čia atlikti pakeitimai bus išsaugoti ir "Mano duomenys" dalyje.

Deklaruotas adresas, LT- Klaipėda

Adresas korespondencijai, LT- Klaipėda Šalinti ✕ Redaguoti ✎

Telefonas Nenurodytas nei vienas telefono numeris. Pridėti telefoną +

Mobilus telefonas Nenurodytas nei vienas mobilaus telefono numeris. Pridėti mobilaus tel. numerį +

El. pašto adresas* Nenurodytas nei vienas el. pašto adresas. Pridėti el. pašto adresą +

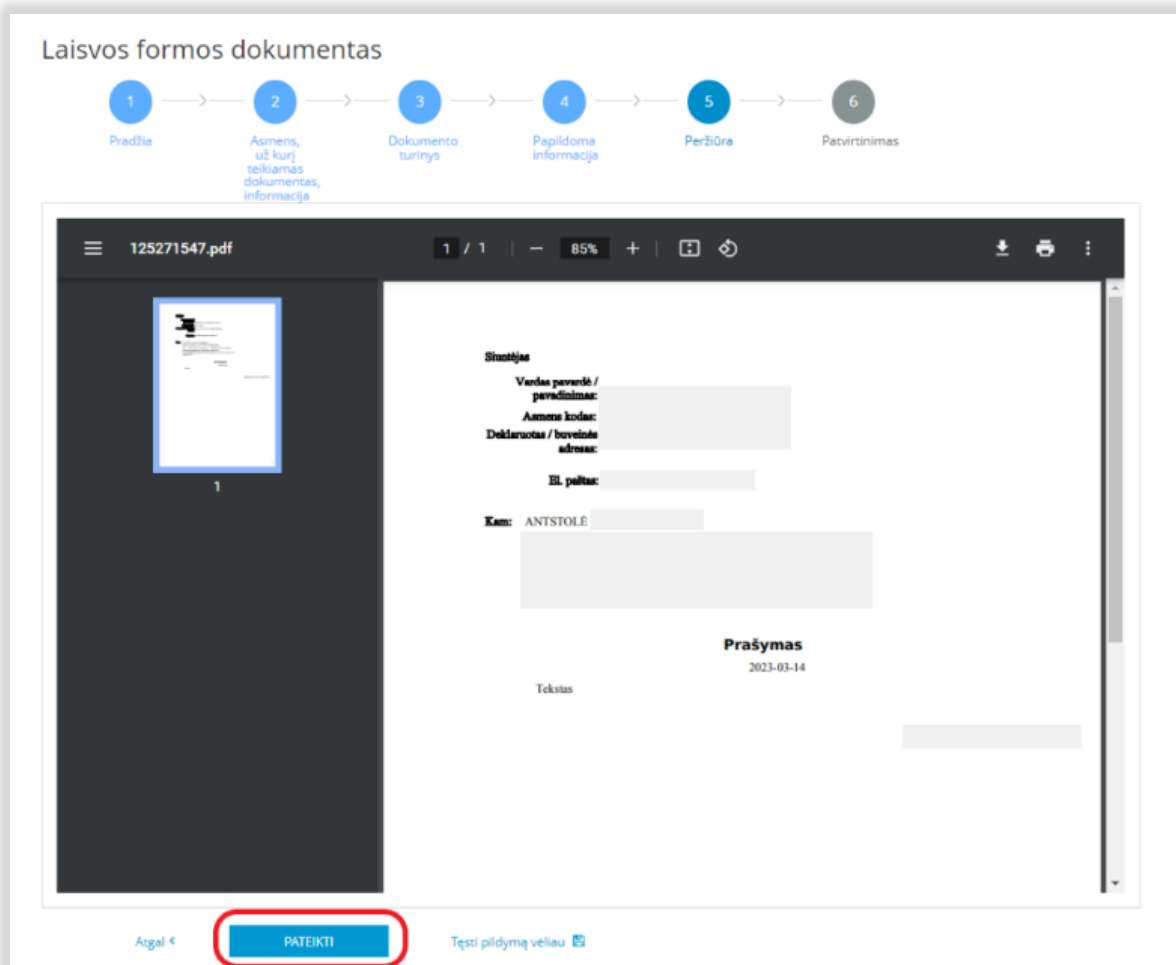
vardenis pavardenis@email.lt

Pageidauju gauti procesinius dokumentus el. paštu

5.2.5 Peržiūra (5 žingsnis)

Šiame žingsnyje sugeneruojamas dokumentas peržiūrai. Jei turinys tinkamas, spausti **PATEIKTI**.

Jei reikalinga tikslinti duomenis, pereiti į atitinkamą žingsnį ir pakeisti / užpildyti duomenis.



Laisvos formos dokumentas

1 Pradžia → 2 Asmens, už kurį teikiamas dokumentas, informacija → 3 Dokumento turinys → 4 Papildoma informacija → 5 Peržiūra → 6 Patvirtinimas

125271547.pdf 1 / 1 85%

Situacija

Vardas pavardė / pavadinimas: [redacted]

Asmens kodas: [redacted]

Deklaruotas / buvęs adresas: [redacted]

El. paštas: [redacted]

Kam: ANTSTOLĖ [redacted]

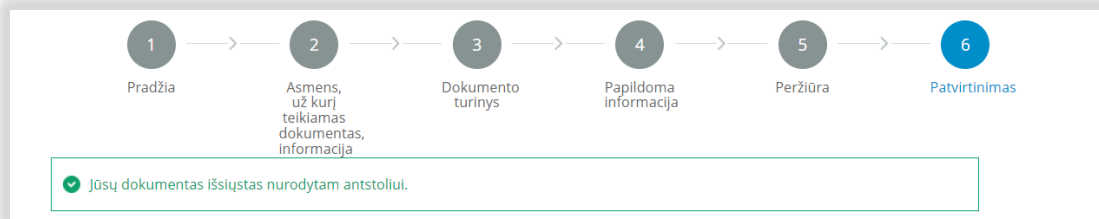
Prašymas
2023-03-14

Tekstas [redacted]

Atgal < **PATEIKTI** Tęsti pildymą vėliau ➡

5.2.6 Patvirtinimas (6 žingsnis)

Po pateikimo suformuojamas pranešimas, kad dokumentas išsiųstas nurodytam antstoliui:



5.3 Dokumentų paieška

Dokumentų paieška yra pasiekama pradiniame puslapyje paspaudus meniu nuorodą Dokumentai:

Vykdomoji byla

Pranešimai 48 VARDENIS PAVARDENIS Atsijungti EN LT

Pradžia Naujienos Raginimai įvykdyti sprendimą Vykdomosios bylos **Dokumentai** Apie sistemą Antstoliams

Asmens duomenų apsauga

Informuojame, kad siekiant užtikrinti elektroninės informacijos saugą, artimiausiu metu vartotojams, naudojantiems senesnę nei 11 Internet Explorer naršyklės versiją, www.antstoliai.lt bus nepasiekiamas. Tam, kad galėtumėte pasiekti visą svetainėje esančią informaciją, maloniai prašome naudoti naujausias interneto naršyklių versijas.

Informuojame, kad nuo 2021-01-01 pasikeitė vykdomųjų dokumentų teikimo antstoliams tvarka. Daugiau informacijos [šioje nuorodoje](#).

Pateikti prašymą priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti

Mano vykdomosios bylos

Pateikti laisvos formos dokumentą

Paspaudus nuorodą, atsiveria submeniu, kuriame galima pasirinkti, kokių dokumentų norima ieškoti:

Vykdomoji byla

Pranešimai 48 VARDENIS PAVARDENIS Atsijungti EN LT

Pradžia Naujienos Raginimai įvykdyti sprendimą Vykdomosios bylos **Dokumentai** Apie sistemą Antstoliams

Asmens duomenų apsauga

Ruošiami dokumentai Pateikti dokumentai Gauti dokumentai Vykdomieji dokumentai Naujas dokumentas

5.3.1 Ruošiamų dokumentų paieška

Ruošiamų dokumentų paieška pasiekama Dokumentų submeniu paspaudus nuorodą Ruošiami dokumentai:



Atsiveria ruošiamų dokumentų paieškos langas (žr. 31. Vaizdas):

Sąrašė pateikiami asmens, kurio vardu prisijungta prie sistemos, ir jo atstovų / įgaliotų asmenų ruošiami, bet dar nepateikti dokumentai.

Sąrašą galima rikiuoti pagal mėlyna spalva pažymėtus, išskyrus Veiksmai, stulpelius.

Su ruošiamais dokumentais galima atlikti šiuos veiksmus:

- redaguoti (paspaudus redaguoti atsiveria dokumento ruošimo seka)
- šalinti (dokumentas pašalinamas iš sąrašo)

31. Vaizdas

Ruošiami dokumentai

IEŠKOTI

Išplėstinė paieška

Rodoma nuo 1 iki 9 iš 9 įrašų.

Paskutinis redagavimas	Dokumento pavadinimas	Bus pašalintas	VD Nr.	Veiksmai
2024-11-29 11:50:36	Prasymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti	2025-11-30		
2024-11-29 11:48:59	Prasymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti	2025-11-30		
2024-11-29 11:37:19	Prasymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti	2025-11-30		
2024-11-29 10:30:02	Prasymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti	2025-11-30		
2024-11-28 14:17:53	Request to accept an enforcement instrument for execution	2025-11-29		
2024-11-28 14:01:47	Prasymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti	2025-11-29		
2024-11-28 13:47:48	Prasymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti	2025-11-29		
2024-11-27 13:42:41	Prasymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti	2025-11-28		
2024-11-12 08:13:54	Prasymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti	2025-11-13		

Rodoma nuo 1 iki 9 iš 9 įrašų.

Stulpelyje **Bus pašalintas** nurodoma data, kai dokumentas bus automatiškai pašalintas ir naudotojui nebus pasiekiamas.

Galima greita paieška pagal dokumento pavadinimą (arba jo fragmentą) arba išplėstinė paieška:

Ruošiami dokumentai

Dokumento tipas Paskutinio redagavimo data

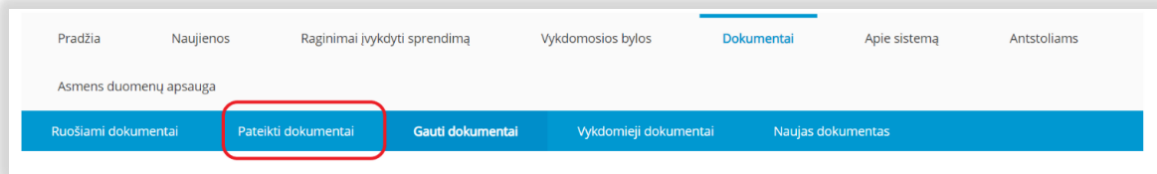
Pasirinkite nuo iki

Išplėstinė paieška

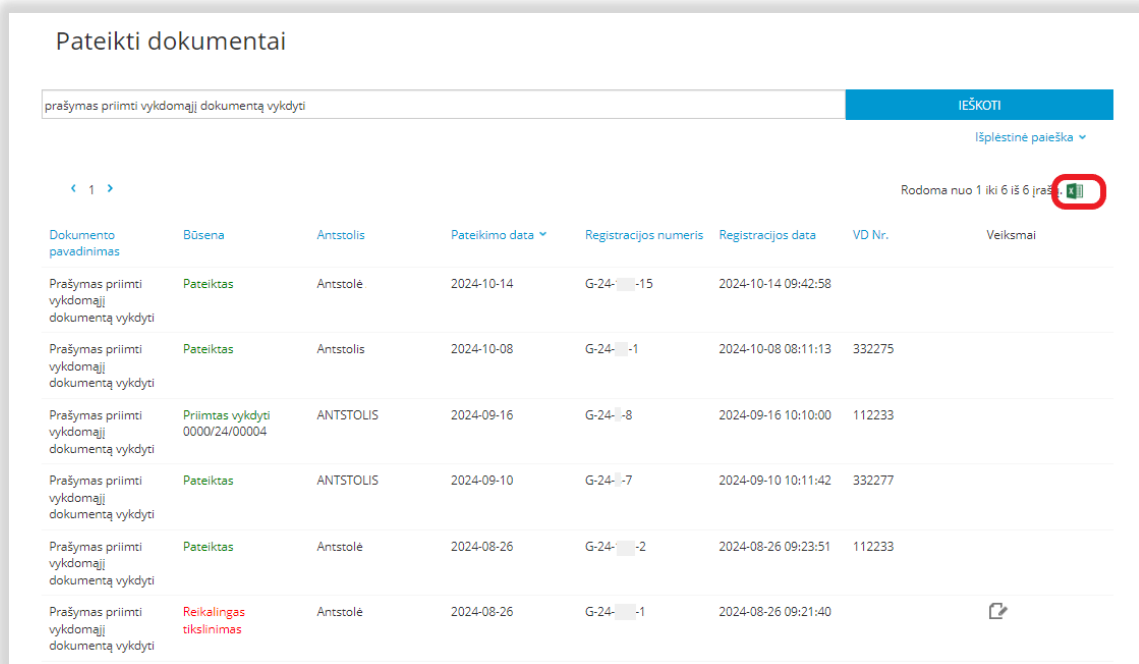
IEŠKOTI Išvalyti ✕

5.3.2 Pateiktų dokumentų paieška


Pateiktų dokumentų paieška pasiekama Dokumentų submeniu paspaudus nuorodą Pateikti dokumentai:



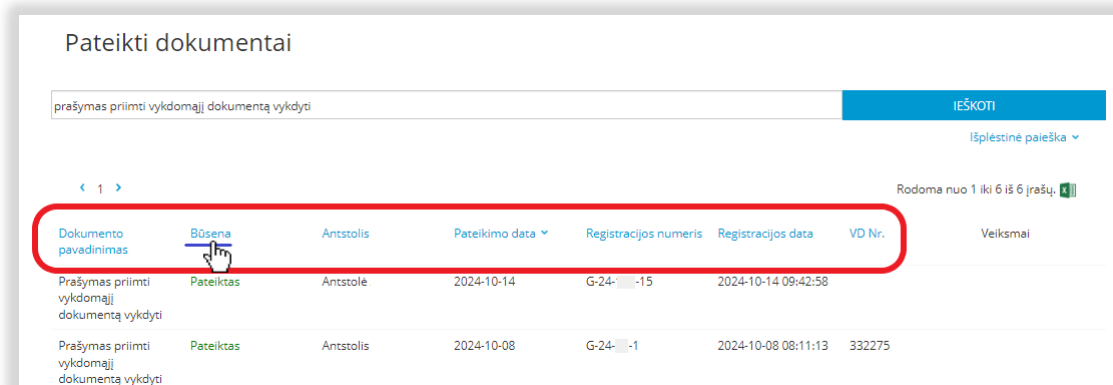
Atsiveria pateiktų dokumentų paieškos langas:



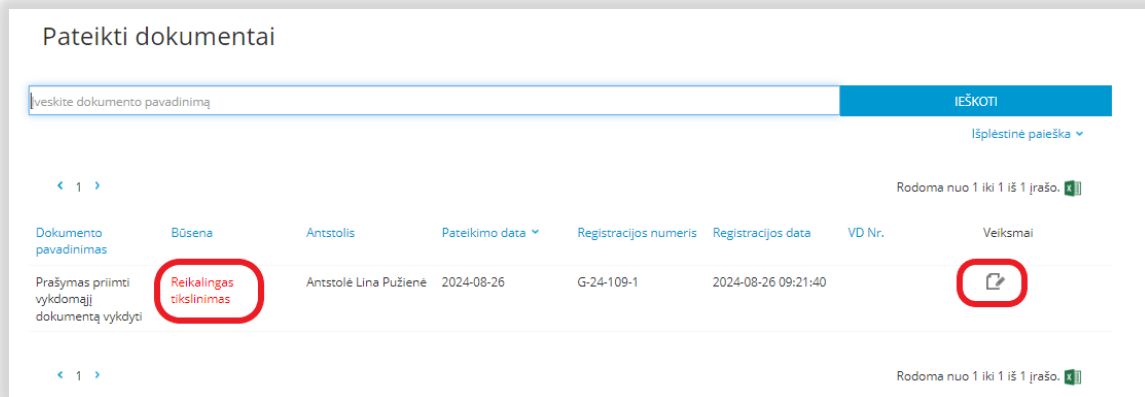
Sąrašė rodomi pateikti, priimti, grąžinti ir reikalingi tikslinti dokumentai, kurie pateikti asmens, kurio vardu prisijungta prie sistemos ir jo atstovų / įgaliotų asmenų. Sąrašą galima atsisiųsti excel formate.

Sąrašą galima rikiuoti pagal mėlyna spalva pažymėtus, išskyrus Veiksmai, stulpelius (žr. 32. Vaizdas). Jei pateikto prašymo priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti būsena yra „Reikalingas tikslinimas“, stulpelyje Veiksmai atsiranda ikona , kurią paspaudus inicijuojama rašto dėl prašymo priimti vykdomąjį dokumentą tikslinimo paruošimo seka (žr. 30. Vaizdas).

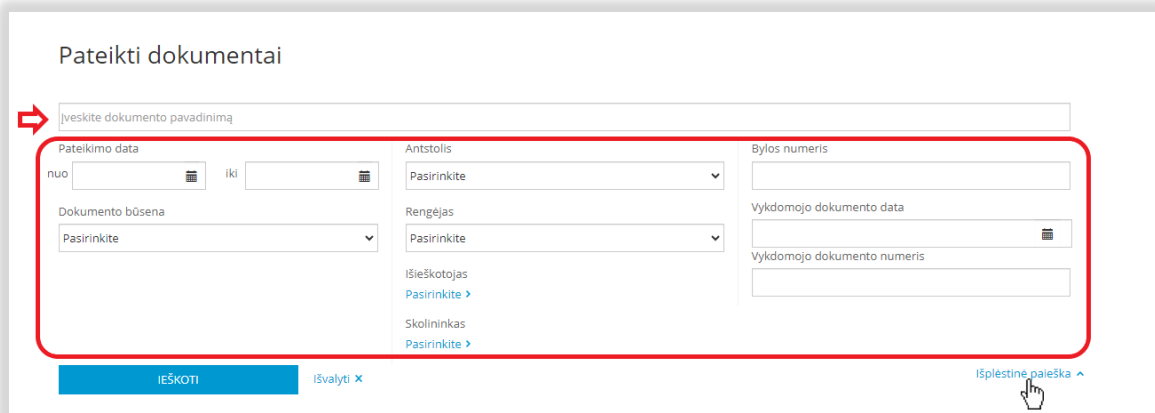
32. Vaizdas



33. Vaizdas

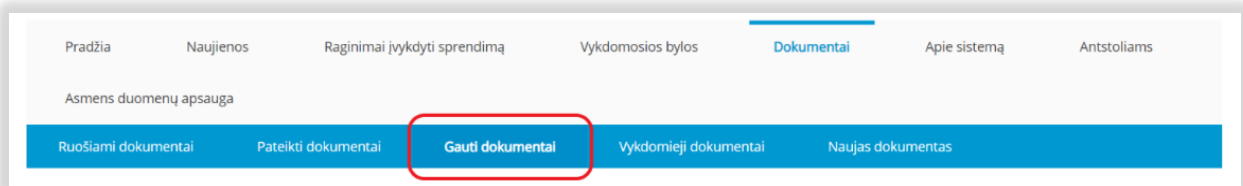


Pateiktų dokumentų paiešką galima atlikti pagal dokumento pavadinimą ir išplėstinę paiešką, užpildžius tam tikrus paieškos dokumentų filtrus:



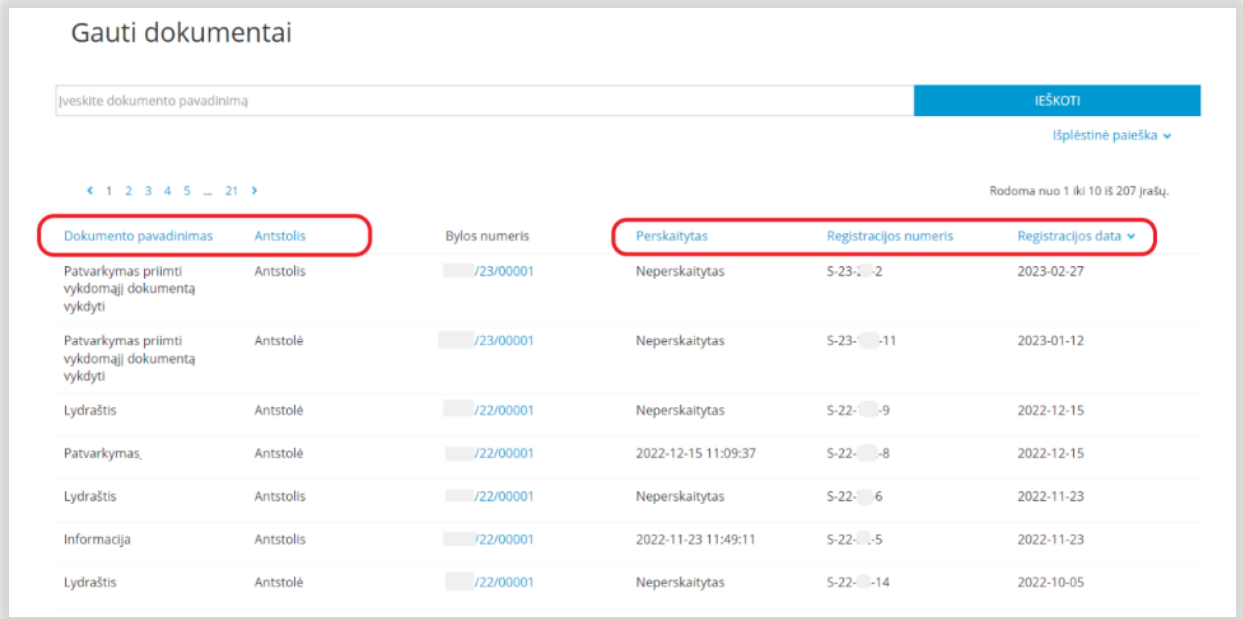
5.3.3 Gautų dokumentų paieška

Gautų dokumentų paieška pasiekama Dokumentų submeniu paspaudus nuorodą Gauti dokumentai:

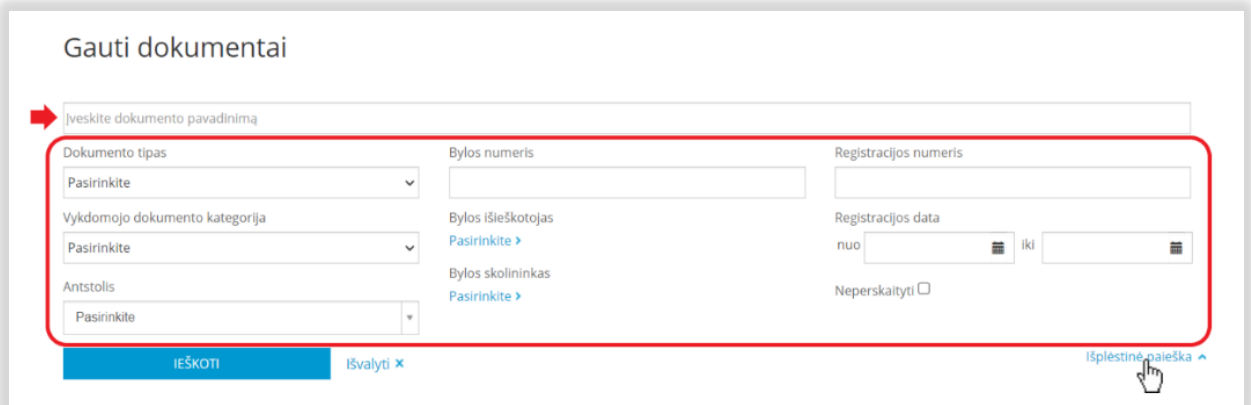


Atsiveria gautų dokumentų paieškos langas (žr. 34. Vaizdas). Gautų dokumentų sąrašą galima atsisiųsti excel format. Rikiuoti pagal mėlyna spalva pažymėtus stulpelius:

34. Vaizdas

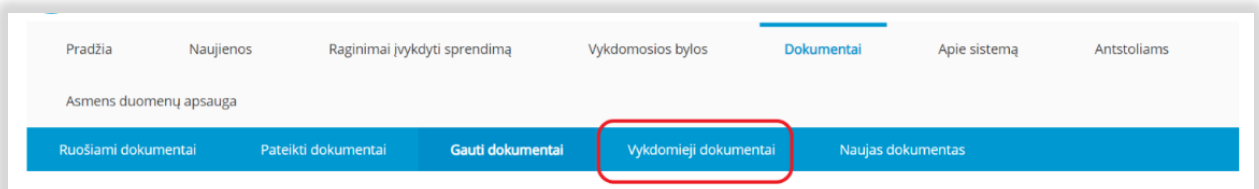


Galima greita paieška pagal dokumento pavadinimą (arba jo fragmentą) arba išplėstinė paieška:



5.3.4 Vykdomųjų dokumentų paieška

Vykdomųjų dokumentų paieška pasiekama Dokumentų submeniu paspaudus nuorodą Vykdomieji dokumentai:



Atsiveria vykdomųjų dokumentų sąrašas, kuriame rodomi pateikti ir kitų būsenų vykdomieji dokumentai, kurie pateikti asmens, kurio vardu prisijungta prie sistemos, ir jo atstovų / įgaliotų asmenų (vykdomieji dokumentai teikiami kartu su prašymu priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti).

Vykdomųjų dokumentų sąrašą galima atsisiųsti excel formatu. Sąrašą galima rikiuoti pagal mėlyną spalva pažymėtus stulpelius.

Vykdomieji dokumentai

[įveskite dokumento numerį] **IEŠKOTI**

išplėstinė paieška ▾

< 1 2 3 4 5 ... 19 > Rodoma nuo 1 iki 10 iš 185 (reik.)

Vykdomojo dokumento Nr.	Dokumento pavadinimas	Data	Išdavė	Būsena	Išsiuntimo data ▾
e2- [redacted]	Teismo vykdomasis raštas	2023-03-07	Vilniaus miesto apylinkės teismas, jm. kodas	Priimtas vykdyti 23/00446	2023-03-09 14:13
e2- [redacted]	Teismo vykdomasis raštas	2023-03-03	Kauno apylinkės teismo Kauno rūmai	Priimtas vykdyti 23/00412	2023-03-07 15:33
e2- [redacted]	Teismo vykdomasis raštas	2023-02-20	Marijampolės apylinkės teismo Marijampolės rūmai	Priimtas vykdyti 23/00255	2023-02-21 09:06
e2- [redacted]	Teismo vykdomasis raštas	2023-02-01	Alytaus apylinkės teismo Alytaus rūmai	Priimtas vykdyti 23/00153	2023-02-02 10:12
e2- [redacted]	Teismo vykdomasis dokumentas	2023-01-16	Kauno apylinkės teismas, jm. kodas	Priimtas vykdyti 23/00146	2023-01-18 16:46
e2- [redacted]	Teismo vykdomasis raštas	2023-01-16	Kauno apylinkės teismas, jm. kodas	Atsisakyta priimti vykdyti	2023-01-18 13:11
e2- [redacted]	Teismo vykdomasis raštas	2023-01-09	Vilniaus miesto apylinkės teismas, jm. kodas	Priimtas vykdyti 23/00067	2023-01-09 14:34
e2- [redacted]	Teismo vykdomasis raštas	2023-01-04	Vilniaus miesto apylinkės teismas, jm. kodas	Gražintas 23/00062	2023-01-06 12:06
e2- [redacted]	Teismo vykdomasis raštas	2022-12-05	Klaipėdos apylinkės teismo Klaipėdos rajono rūmai	Gražintas 22/01646	2022-12-05 16:49
e2- [redacted]	Teismo vykdomasis raštas	2022-11-29	Vilniaus miesto apylinkės teismas, jm. kodas	Gražintas 22/01948	2022-11-30 11:17

Galima greita paieška pagal dokumento pavadinimą (arba jo fragmentą) arba išplėstinę paiešką:

Vykdomieji dokumentai

➔ [įveskite dokumento numerį]

Išsiuntimo data: nuo [] iki []
 Dokumentų būsena: Pasirinkite ▾
 Išdavusi institucija / notaras: Pasirinkite >

Vykdomojo dokumento data: []
 Dokumentų pavadinimas: Pasirinkite ▾

IEŠKOTI Išvalyti ✕ Išplėstinė paieška ▲

5.4 Pateikto dokumento kortelė

Pateikto dokumento kortelė yra pasiekama iš pateiktų dokumentų sąrašo (paieškos) arba dokumentų kortelėse iš susijusių dokumentų sąrašo, paspaudus pateiktą dokumento įrašą.


Dokumento kortelėje atskirais skirtukais atvaizduojami bendri dokumento duomenys:


- dokumento turinys;
- su dokumentu pateikti vykdomieji dokumentai;
- su dokumentu pateikti pridedami dokumentai;
- su dokumentu susiję dokumentai (pvz., prašymai tikslinti duomenis, raštai dėl tikslinimo);
- su dokumentu susijusios bylos.

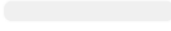


5.4.1 Bendri duomenys ir turinys

Paspaudus iš pateiktų dokumentų sąrašo ant pasirinkto dokumento pavadinimo, atsiverčia dokumento kortelė - dokumento turinys. Teikiamą dokumentą ekrane galima atsisiųsti paspaudus mygtuką **Atsisiųsti**.

5.4.2 Vykdomieji dokumentai

Paspaudus vykdomojo dokumento įrašą, sistema atveria vykdomojo dokumento kortelę. Paspaudus ikoną , vykdomąjį dokumentą galima atsisiųsti.




Registracijos nr. G-22--3229 Atgal

Pavadinimas	Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti	Siuntėjas	
Registracijos data	2022-10-02	Gavėjas	ANTSTOLĖ 
Būseną	Pateiktas	Rengėjas	
Siuntėjo dokumentui suteiktas registracijos Nr.		Išsiuntimo data	2022-10-02
Siuntėjo dokumentui suteikta registracijos data		Pateikimo būdas	Per VBP

[Atsisiųsti](#)


Dokumento turinys **Vykdomieji dokumentai** Pridedami dokumentai Susiję dokumentai Susijusios bylos


< 1 > Rodoma nuo 1 iki 1 iš 1 įrašo.

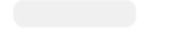
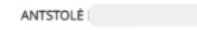
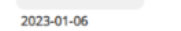
Numeris	Pavadinimas	Data	Išdavė	Būseną	Išsiuntimo data	
JŠ- 	Notaro vykdomasis įrašas pagal užprotestuotus arba neprotestuotus vekselius ar čekius	2021-09-10	VILNIAUS RAJONO 7-OJO NOTARO BIURO NOTARĖ 	Atsisakyta priimti vykdyti	2022-10-02 15:25	

5.4.3 Pridedami dokumentai

Paspaudus Pridedami dokumentai, atsiverčia sąrašas dokumentų, kurie buvo pateikti kartu su dokumentu, kurio kortelė yra atverta.

Paspaudus ikoną , pridėtą dokumentą galima atsisiųsti.


Registracijos nr. G-23--166 Atgal

Pavadinimas	Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti	Siuntėjas	
Registracijos data	2023-01-06	Gavėjas	ANTSTOLĖ 
Būseną	Pateiktas	Rengėjas	
Siuntėjo dokumentui suteiktas registracijos Nr.		Išsiuntimo data	2023-01-06
Siuntėjo dokumentui suteikta registracijos data		Pateikimo būdas	Per VBP

[Atsisiųsti](#)

Dokumento turinys Vykdomieji dokumentai **Pridedami dokumentai** Susiję dokumentai Susijusios bylos

< 1 > Rodoma nuo 1 iki 1 iš 1 įrašo.

Rinkmenos pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Prašymas ir įgaliojimas.pdf	Įgaliojimas	

5.4.4 Susiję dokumentai

Paspaudus Susiję dokumentai, atsiverčia sąrašas dokumentų, kurie yra susiję su pateiktu dokumentu.

Registracijos nr. G-21-67 Atgal

Pavadinimas	Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti	Siuntėjas	
Registracijos data	2021-10-27	Gavėjas	ANTSTOLÉ
Būseną	Reikalingas tikslinimas	Rengėjas	
Siuntėjo dokumentui suteiktas registracijos Nr.		Išsiuntimo data	2021-10-27
Siuntėjo dokumentui suteikta registracijos data		Pateikimo būdas	Per VBP

[Atsisakyti](#) [Tikslinti](#)

Dokumento turinys Vykdomieji dokumentai Pridedami dokumentai **Susiję dokumentai** Susijusios bylos

Rodoma nuo 1 iki 4 iš 4 įrašų.

Kategorija	Registracijos numeris	Registracijos data	Pavadinimas
Gaunamas dokumentas	S-21-186	2021-10-27	Patvarkymas dėl prašymo priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti tikslinimo
Rengiamas dokumentas			Raštas dėl tikslinimo
Rengiamas dokumentas			Raštas dėl tikslinimo
Rengiamas dokumentas			Raštas dėl tikslinimo

Rodoma nuo 1 iki 4 iš 4 įrašų.

5.4.5 Susijusios bylos

Su dokumentu susijusių bylų skirtuke pateikiamas sąrašas bylų, kurioms yra priskirtas dokumentas.

Registracijos nr. G-23-120 Atgal

Pavadinimas	Išieškotojo pretenzija ir lydinys priedai byloje Nr.	Siuntėjas	, UAB
Registracijos data	2023-01-04	Gavėjas	ANTSTOLÉ
Būseną	Pateiktas	Rengėjas	, UAB
Siuntėjo dokumentui suteiktas registracijos Nr.	Pretenzija	Išsiuntimo data	2023-01-04
Siuntėjo dokumentui suteikta registracijos data	2013-01-04	Pateikimo būdas	El. paštu

[Atsisakyti](#)

Dokumento turinys Vykdomieji dokumentai Pridedami dokumentai Susiję dokumentai **Susijusios bylos**

Rodoma nuo 1 iki 2 iš 2 įrašų.

Bylos nr. Būseną Kategorija	Antstolis	Išieškotojas	Skolininkas	Bylos vykdymo pradžia	Bylos užbaigimo data	Išieškotina suma*
/12/01273 Vykdoma Išieškojimas pagal hipoteką (keitimą)	ANTSTOLÉ	, UAB, jm. kodas	, a. k. , a. k.	2012-06-28		256193,31
/12/01274 Vykdoma Išieškojimas pagal hipoteką (keitimą)	ANTSTOLÉ	, UAB, jm. kodas	, a. k. , a. k.	2012-06-28		189509,17

5.5 Gauto dokumento kortelė

Gauto dokumento kortelė yra pasiekama iš gautų dokumentų sąrašo (paieškos) arba dokumentų kortelėse iš susijusių dokumentų sąrašo, paspaudus gauto dokumento įrašą.

Dokumento kortelėje atskirais skirtukais atvaizduojami bendri dokumento duomenys:

- dokumento turinys;
- su dokumentu gauti pridedami dokumentai;
- su dokumentu susiję dokumentai;
- su dokumentu susijusios bylos.

The screenshot displays the 'Gauti dokumentai' (Received Documents) section of the EVBP system. The main document card is titled 'Lydraštis Nr. S-23-...-644 Atgal'. The card contains the following information:

Registracijos numeris	S-23-...-644	Siuntėjas	ANTSTOLĖ
Registracijos data	2023-01-06	Gavėjas (-ai)	... UAB
Dokumento tipas	Lydraštis	Išsiuntimo data	2023-01-06
Dokumento pavadinimas	Lydraštis		
Dokumento būseną	Išsiųstas		

Below the card, there are four tabs: 'Dokumento turinys', 'Pridedami dokumentai', 'Susiję dokumentai', and 'Susijusios bylos'. The 'Dokumento turinys' tab is selected, showing a preview of the document content. The preview includes a table of related documents:

Jums cituojamas (-i) (-ų) (-ų) dokumentas (-ai):			
Eil. Nr.	Registracijos Nr.	Registracijos data	Pavadinimas
1.	S-23-...-575	2023-01-06	Hierarchų kelių paskirstymo patvirtinimas

Skirtukų **Pridedami dokumentai**, **Susiję dokumentai** ir **Susijusios bylos** aprašymą žr. skyriuose 5.4.3–5.4.5.

5.6 Vykdomojo dokumento kortelė

Vykdomojo dokumento kortelė yra pasiekama iš vykdomųjų dokumentų sąrašo (paieškos) ar badokumentų kortelėse iš vykdomųjų dokumentų sąrašo, paspaudus vykdomojo dokumento įrašą.

Dokumento kortelėje atskirais skirtukais atvaizduojami bendri dokumento duomenys:

- ▶ dokumento turinys;
- ▶ su dokumentu susiję dokumentai (pvz., prašymas, su kuriuo buvo pateiktas vykdomasis dokumentas, raštas dėl tikslinimo);
- ▶ su dokumentu susijusios bylos.

Teismo įsakymas Nr. eL2-.../2022 <small>Atgal</small>			
Išdavė	Kauno apylinkės teismo Jonavos rūmai	Registracijos numeris	VDAŽ-...
Vykdomojo dokumento numeris	eL2-.../2022	Registracijos data	2023-01-06
Data	2022-11-22	Būsena	Atsisakyta priimti vykdyti
Pavadinimas	Teismo įsakymas	Išieškotojas	..., UAB, jm. kodas ...
Skolininkas	..., a. k. ...		
Piniginis išieškojimas	1460,68 Eur		

[Atsisųsti](#)

[Dokumento turinys](#) [Susiję dokumentai](#) [Susijusios bylos](#)

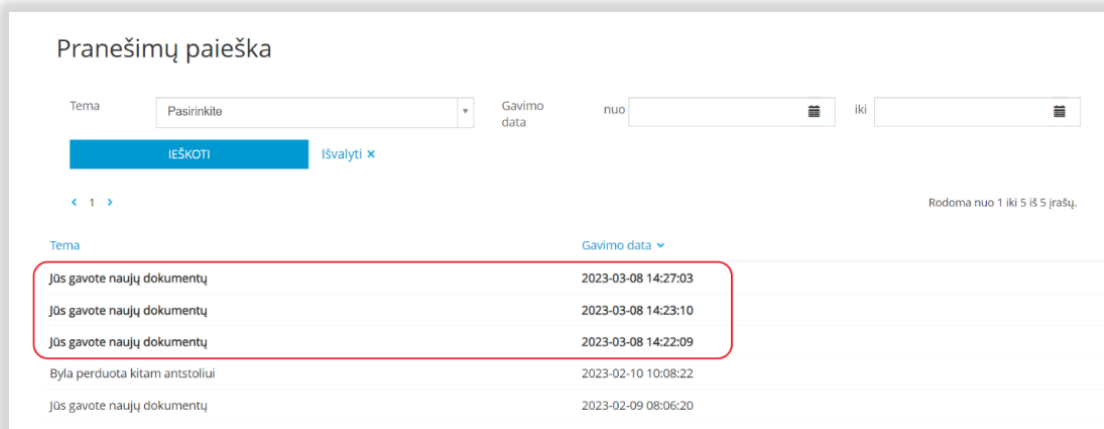
Skirtukų **Susiję dokumentai** ir **Susijusios bylos** aprašymą žr. skyriuose 5.4.4–5.4.5.

6 PRANEŠIMAI

Pranešimai pasiekiami VBP dešiniajame viršutiniame meniu paspaudus nuorodą Pranešimai. Jei yra neperskaitytų pranešimų, šalia nuorodos rodomas neperskaitytų pranešimų skaičius:

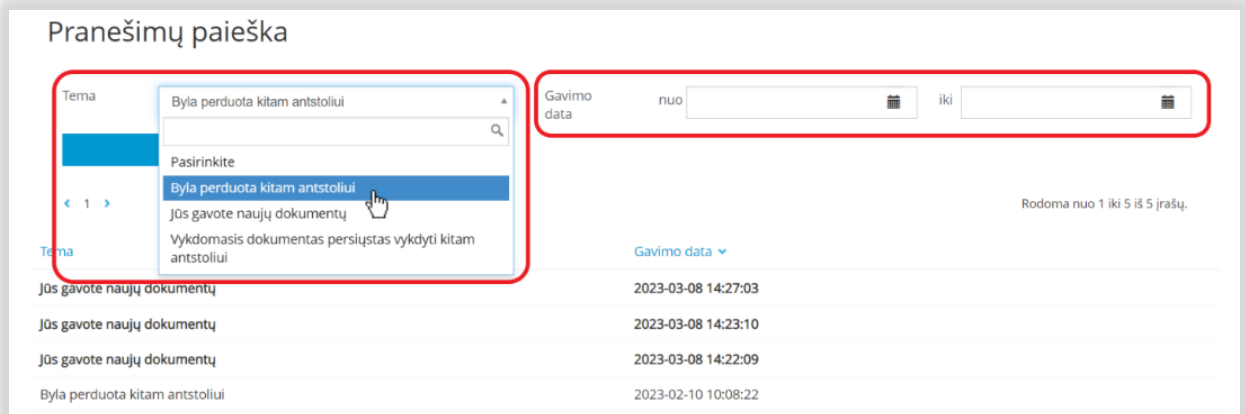


Paspaudus nuorodą, parodomas visų pranešimų sąrašas. Sąraše rodomi prisijungusio vartotojo pranešimai (atsižvelgiant į tai, už ką asmuo yra prisijungęs). Neperskaityti pranešimai rodomi paryškintu šriftu.



Sąrašą galima rikiuoti pagal mėlyna spalva pažymėtus stulpelius. Galima pranešimų paieška pagal:

- pranešimo tipą (**Tipas**);
- pranešimo paskelbimo datos intervalą (**Data nuo, Data iki**).



Paspaudus sąrašė tipo pavadinimą, atsiveria pranešimo peržiūros langas



7 PRISIJUNGUSIO VARTOTOJO DUOMENYS (MANO DUOMENYS)

Prisijungusio vartotojo duomenų redagavimas yra pasiekiamas dešiniajame viršutiniame meniu paspaudus vartotojo vardą, pavardę:



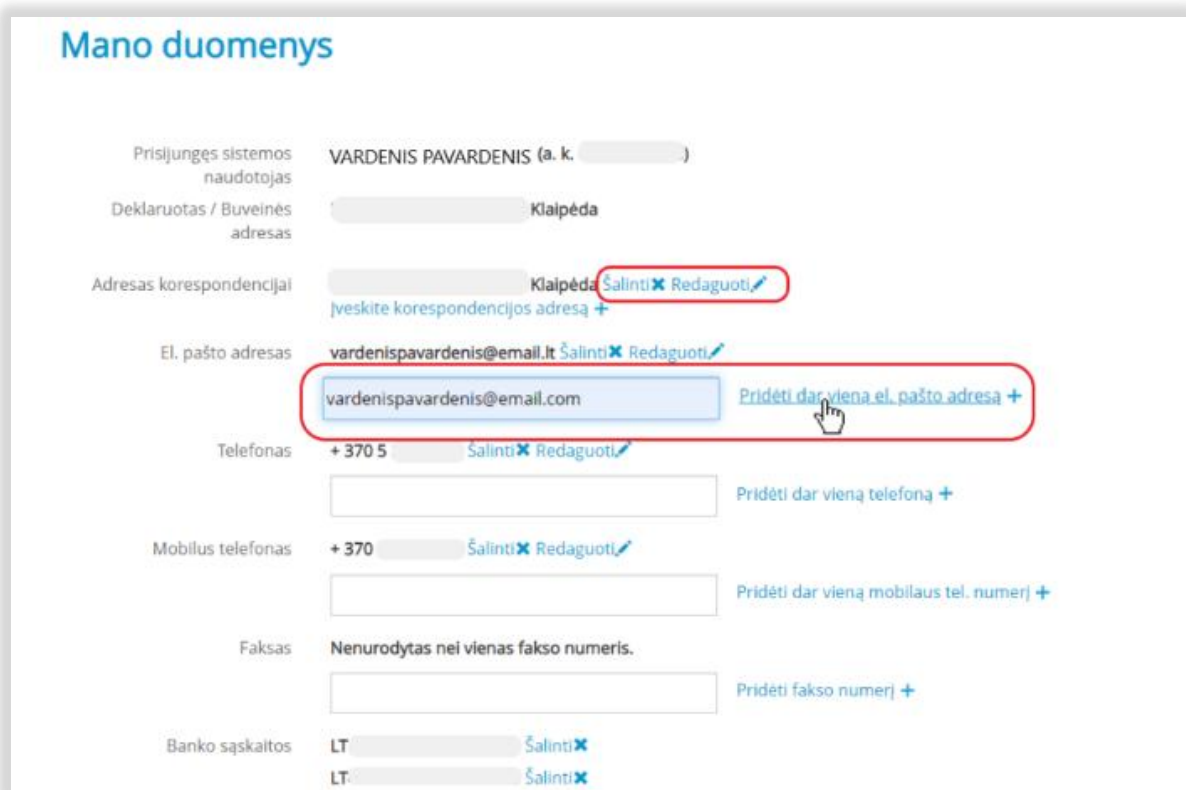
Atsiveria langas **Mano duomenys**. Lange Mano duomenys gali būti tvarkoma prisijungusio vartotojo kontaktinė ir banko sąskaitų informacija.

Sistema automatiškai atvaizduoja prisijungusio vartotojo vardą, pavardę, asmens kodą ir deklaruotą / buveinės adresą. Šio adreso redaguoti / šalinti negalima.

Vartotojas gali įvesti tokius duomenis (vieną ar daugiau kiekvieno tipo įrašų):

- ▼ adresas korespondencijai (pasirenkamas naudojant specialų komponentą, kuriame reikia surasti tikslų adreso atitikmenį ir, suradus jį, pasirinkti);
- ▼ elektroninis paštas;
- ▼ telefonas;
- ▼ mobilusis telefonas;
- ▼ faksas;
- ▼ banko sąskaita.

Nauji įrašai kuriami naudojant nuorodas su ženklu **+**. Duomenys, kuriuos galima redaguoti, redaguojami spaudžiant mygtuką **Redaguoti**. Įrašai šalinami spaudžiant mygtuką **Šalinti**.



SVARBU: Paredagavus vartotojo informaciją lange „Mano duomenys“, informacija pasikeis ir kitose Registrų centro sistemose.

8 KONTAKTINĖ INFORMACIJA

Kilus klausimams ar pastebėjus klaidų, prašome informuoti elektroniniu paštu:
info@registrucentras.lt