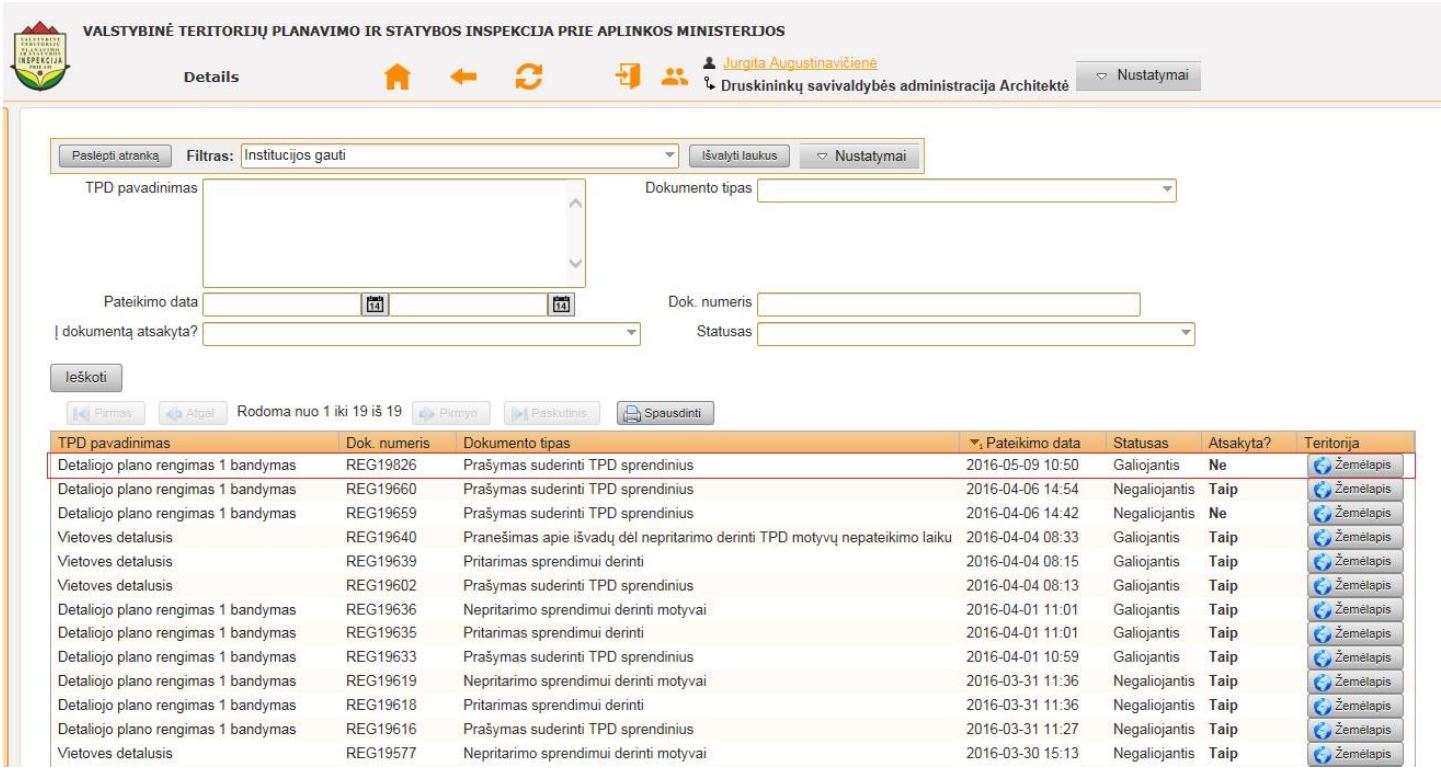
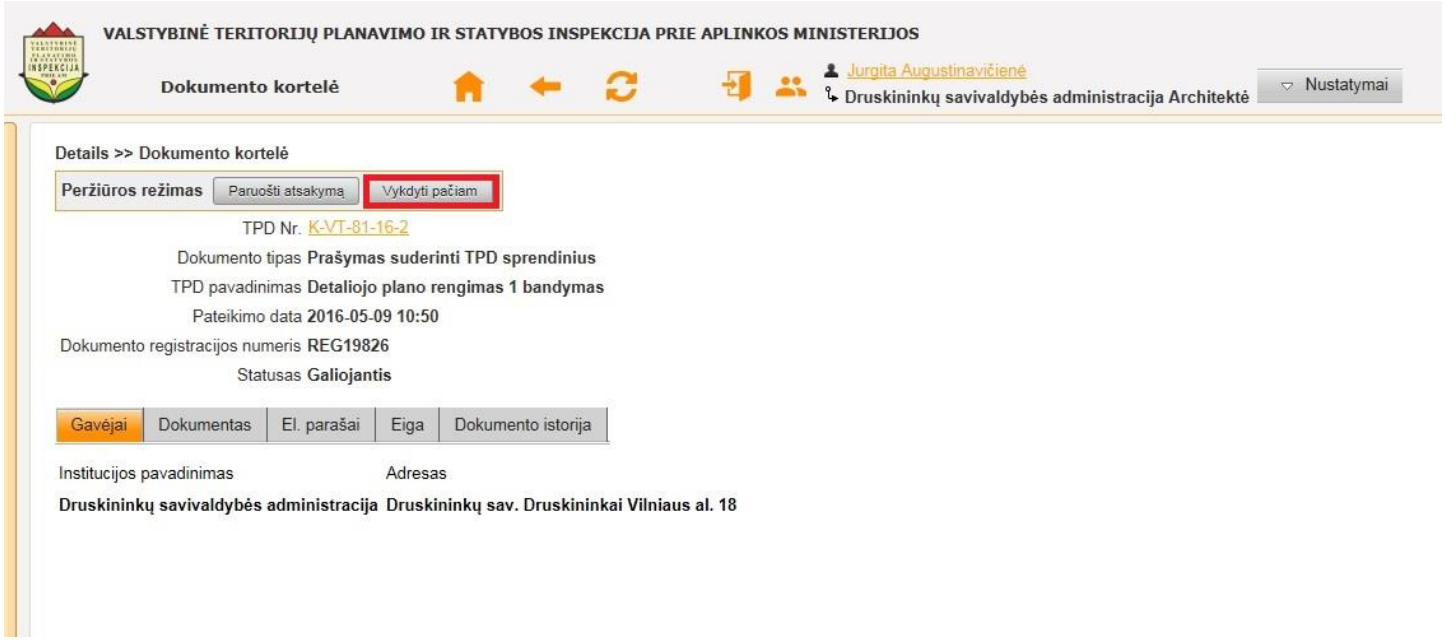
Kaip suderinti teritorijų planavimo dokumentą (toliau – TPD) Teritorijų planavimo komisijoje (toliau – TPK)

Planavimo organizatorius, jo įgaliotas asmuo ar planavimo proceso iniciatorius pateikia TPK pirmininkui prašymą suderinti TPD sprendinius. TPK pirmininkas kitą darbo dieną po pateikto prašymo derinti TPD sprendinius dienos TPDRIS paskelbia TPK nariams apie pateiktą derinti TPD.

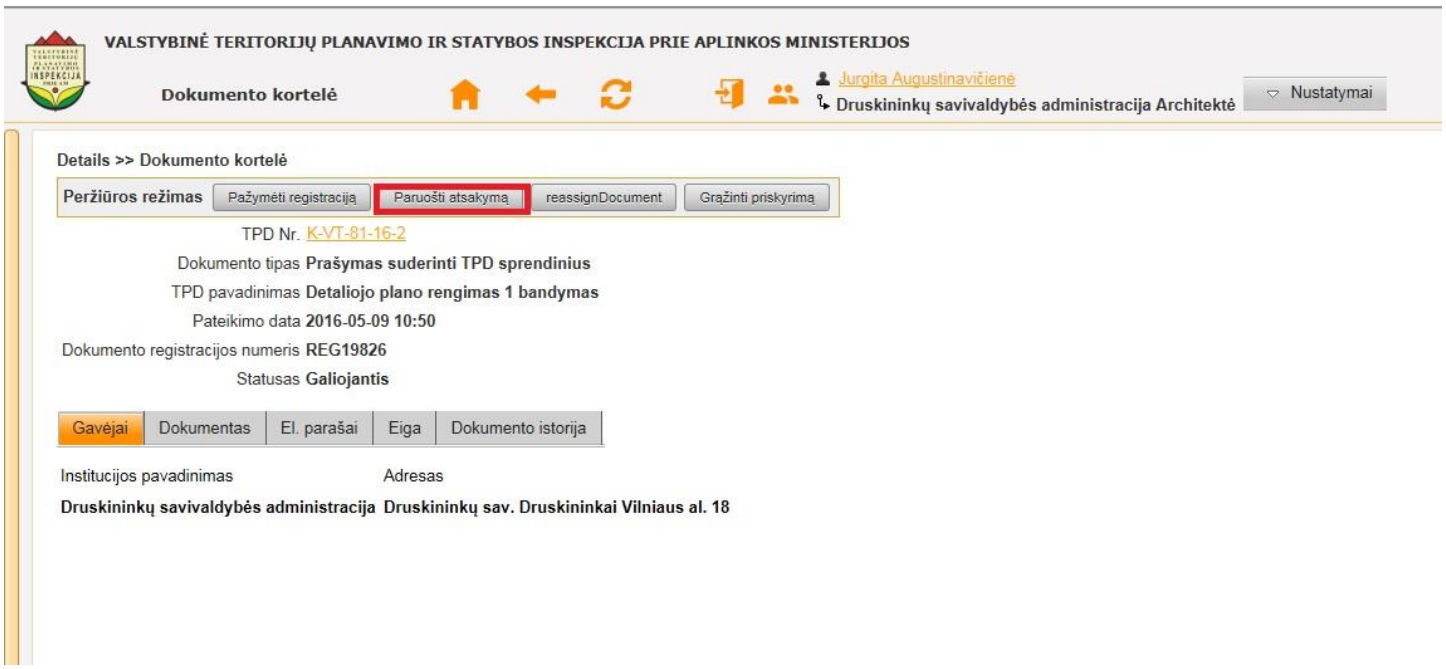
1. Gavus prašymą suderinti TPD sprendinius, TPK pirmininkas (institucijos paskirtas atstovas), prisijungęs prie TPDRIS, pasirenka „Dokumentai“ → „Gauti“ ir dokumento tipą (prašymą suderinti TPD sprendinius, pagal kurį bus pateiktas pranešimas komisijos nariams apie pateiktą derinti TPD).



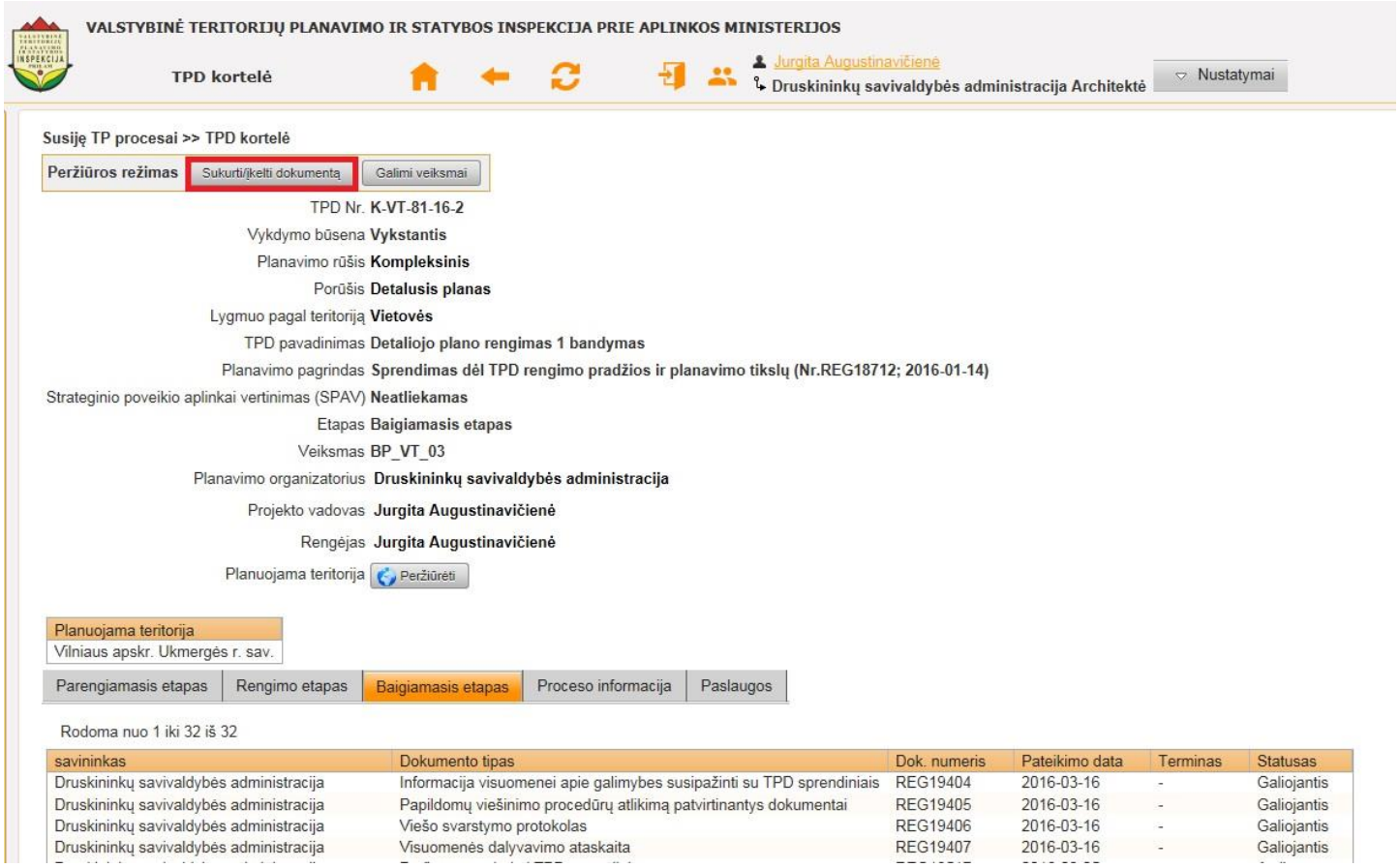
2. Atvėrus dokumento kortelę pasirenkama „Vykdyti pačiam“



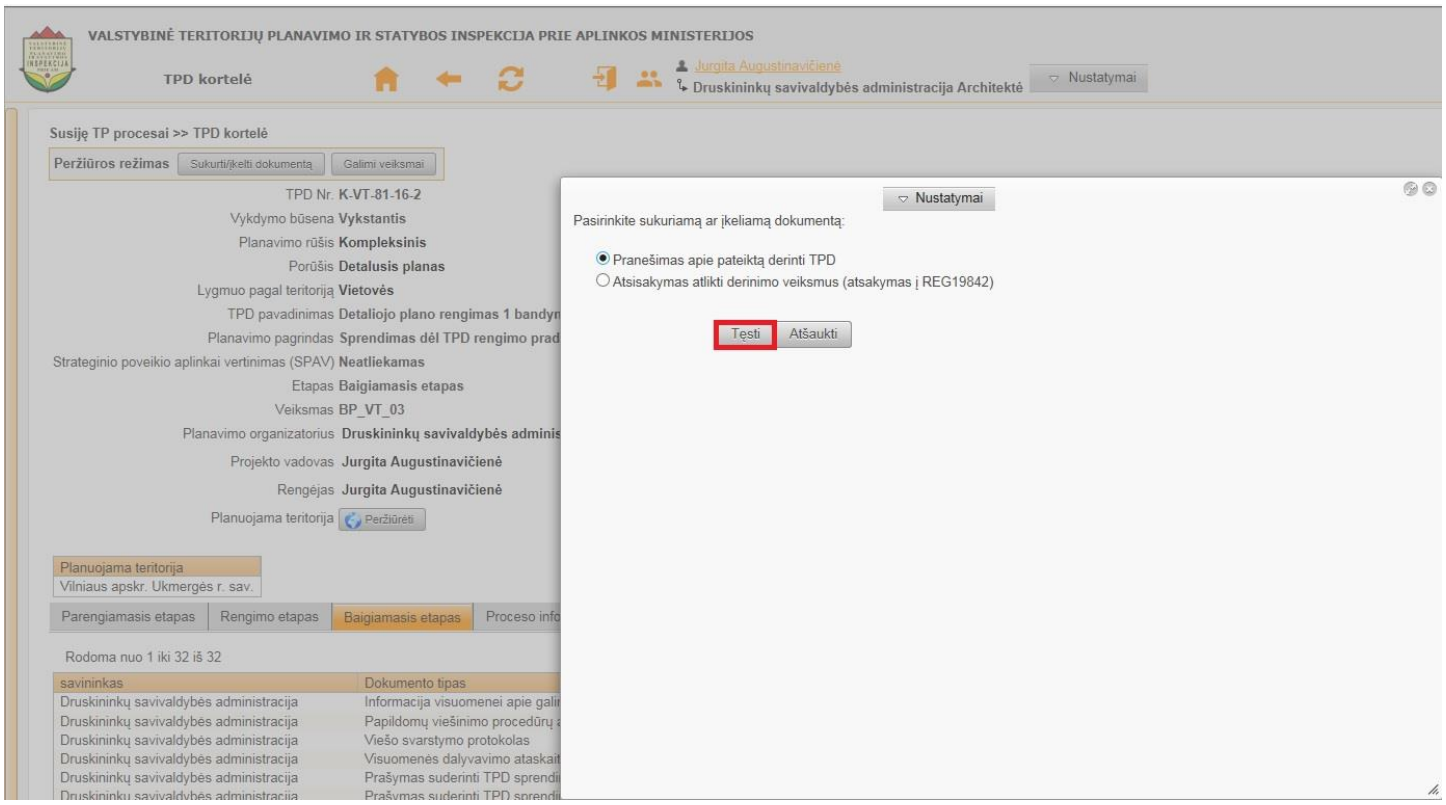
3. Pasirenkama „Parengti atsakymą“.



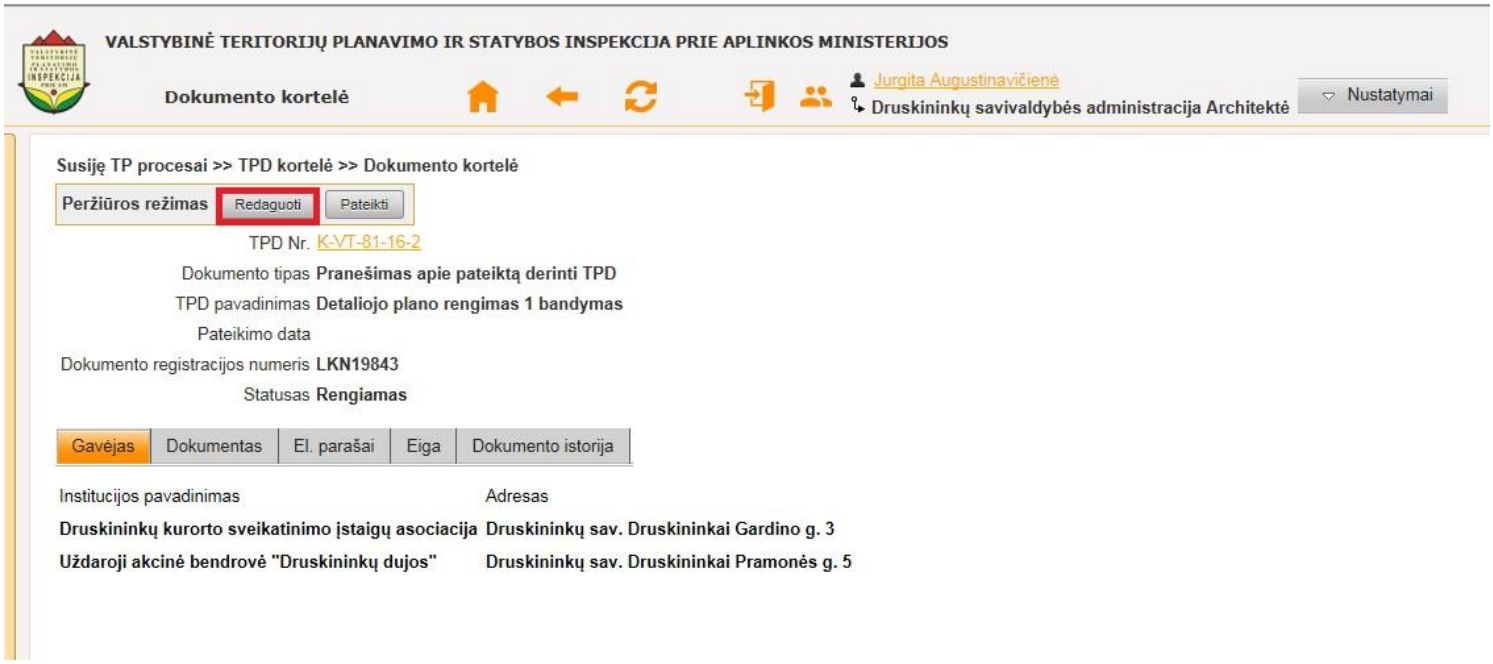
4. Pasirinkus „Sukurti / įkelti dokumentą“.



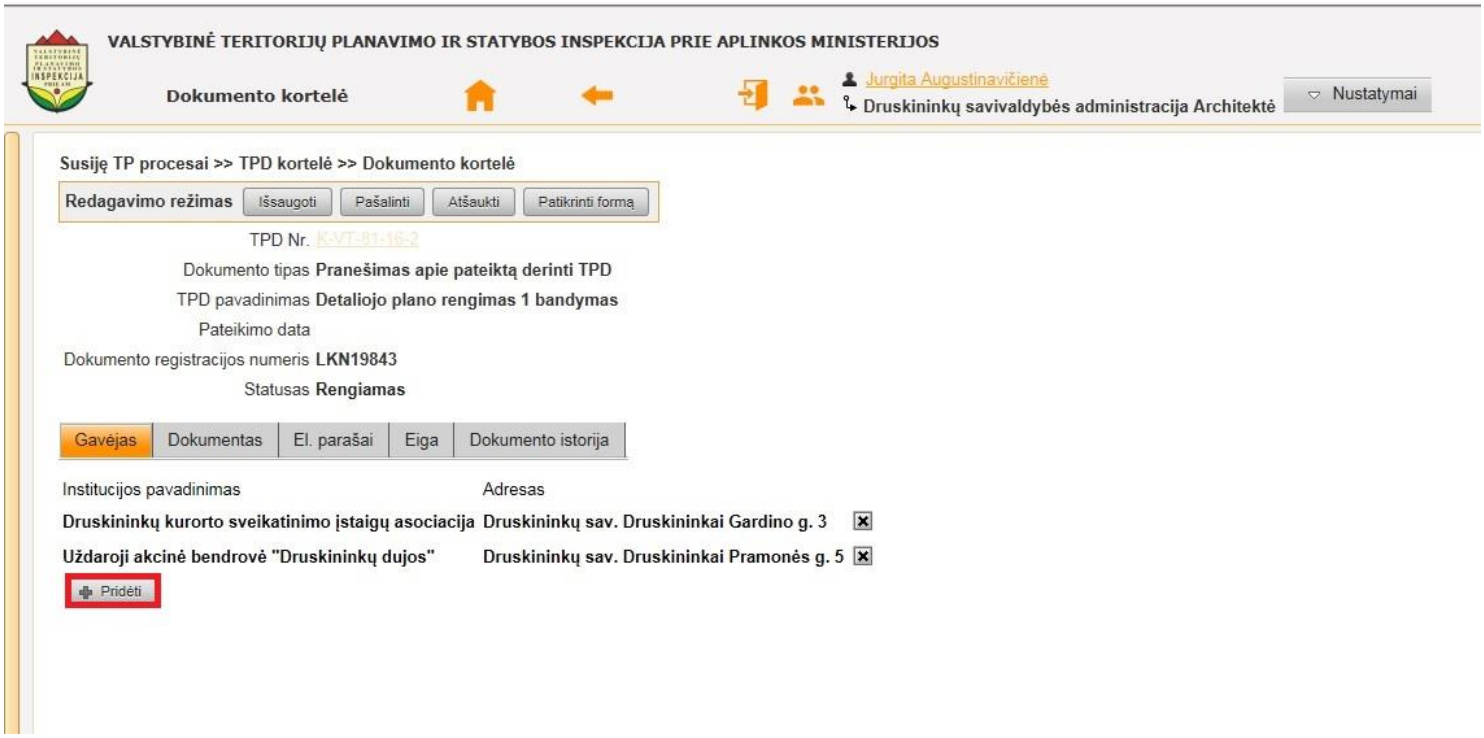
5. Pasirenkama „Pranešimas apie pateiktą derinti TPD“ ir paspaudžiamas mygtukas „Tęsti“.



6. Norint užpildyti pranešimą apie pateiktą derinti TPD pasirenkama „Redaguoti“.



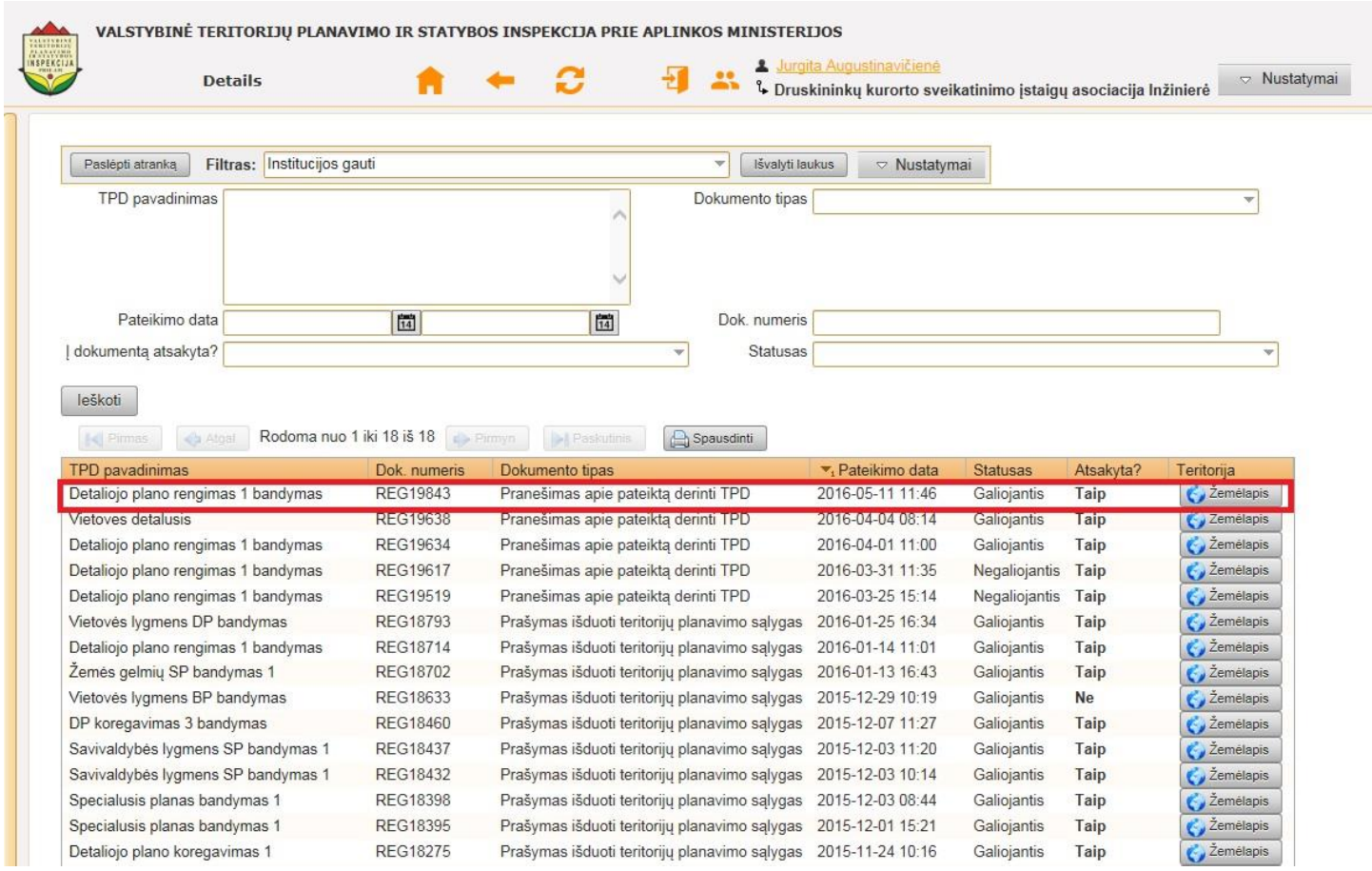
7. Paspaudus mygtuką „Pridėti“ nurodomi komisijos nariai, kuriems teikiamas pranešimas apie pateiktą derinti TPD.



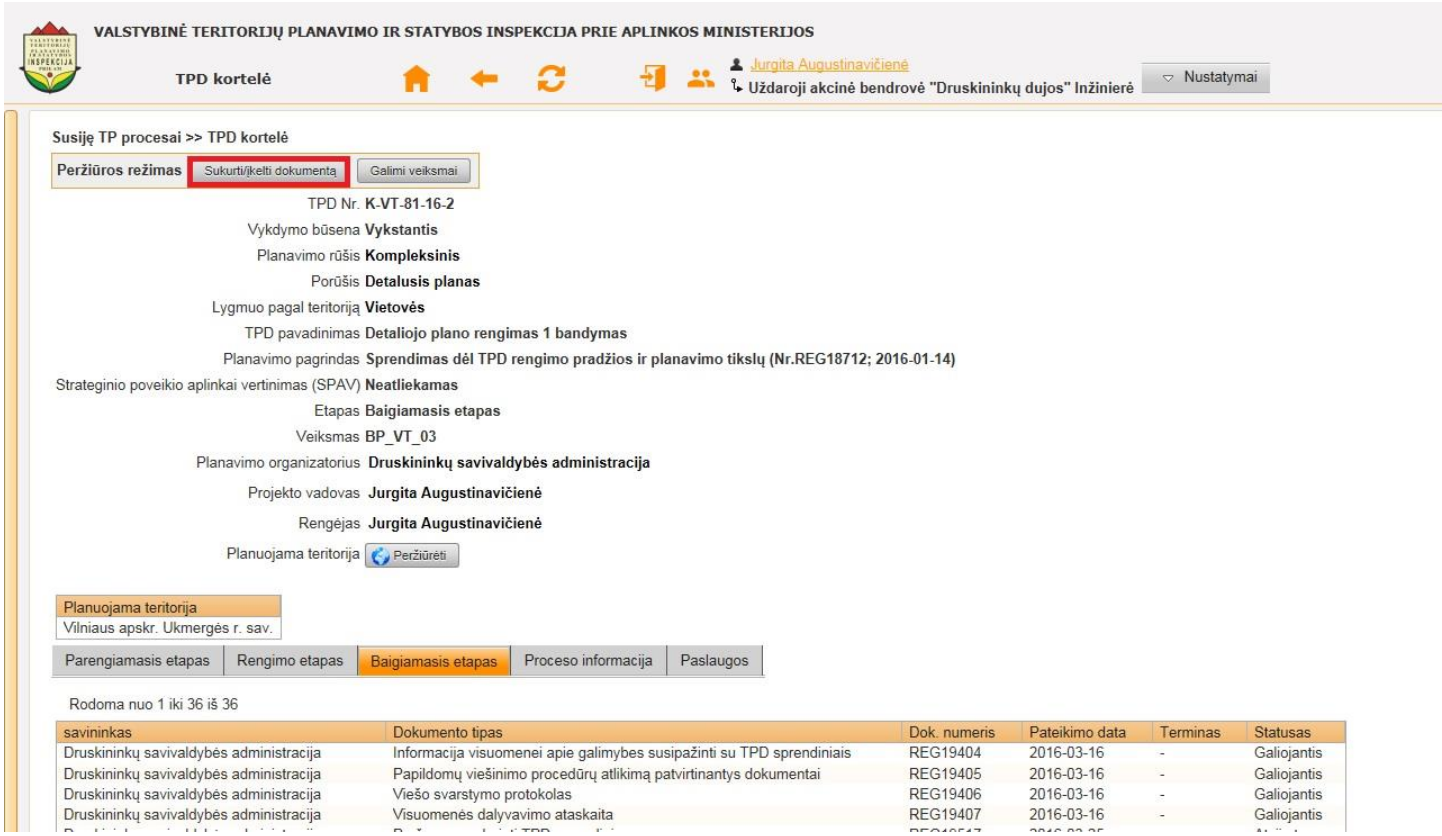
8. Nurodžius komisijos narius, pasirenkama „Išsaugoti“.

9. Pasirenkama „Pateikti“.

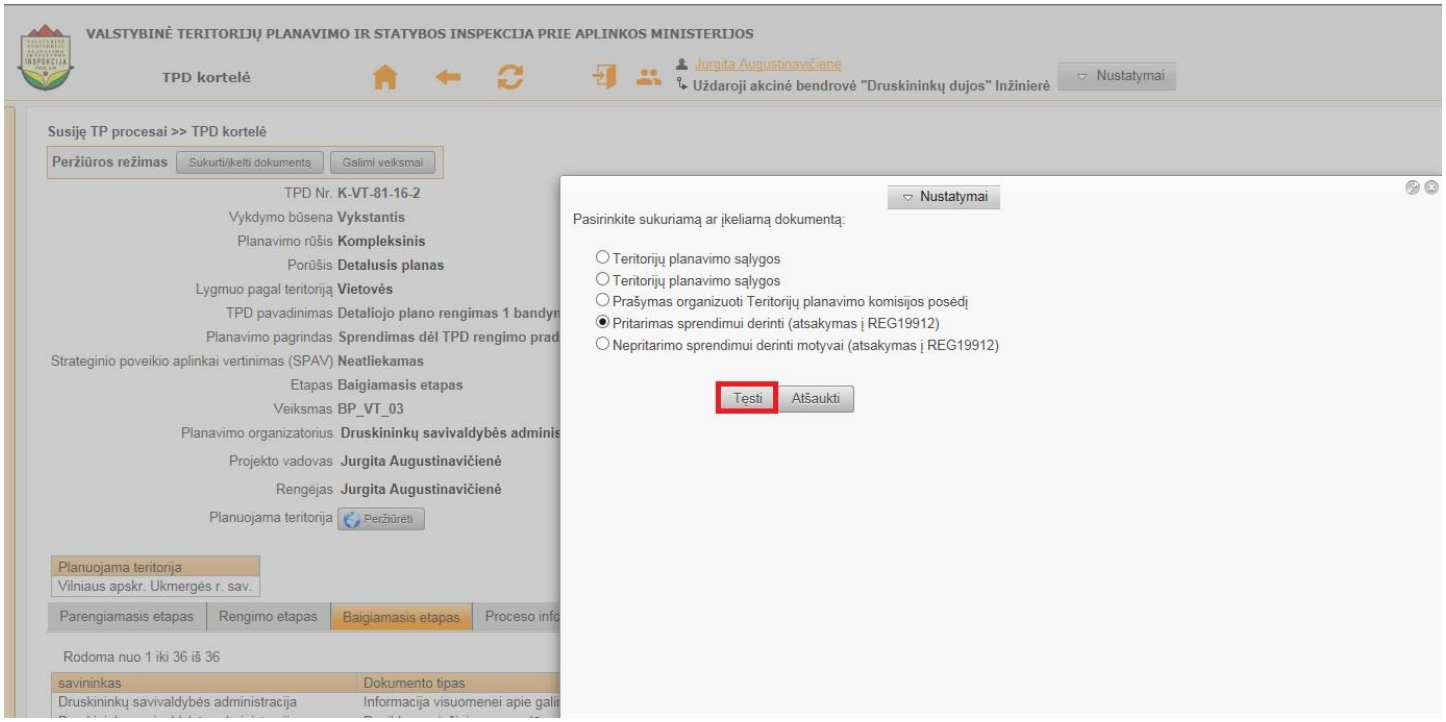
10. Komisijos narys, el. paštu gavęs pranešimą, kad TPK pirmininkas TPDRIS pateikė pranešimą apie pateiktą derinti TPD, prisijungia prie TPDRIS ir pasirenka dokumento tipą (pranešimą apie pateiktą derinti TPD, pagal kurį bus parengtas atsakymas).



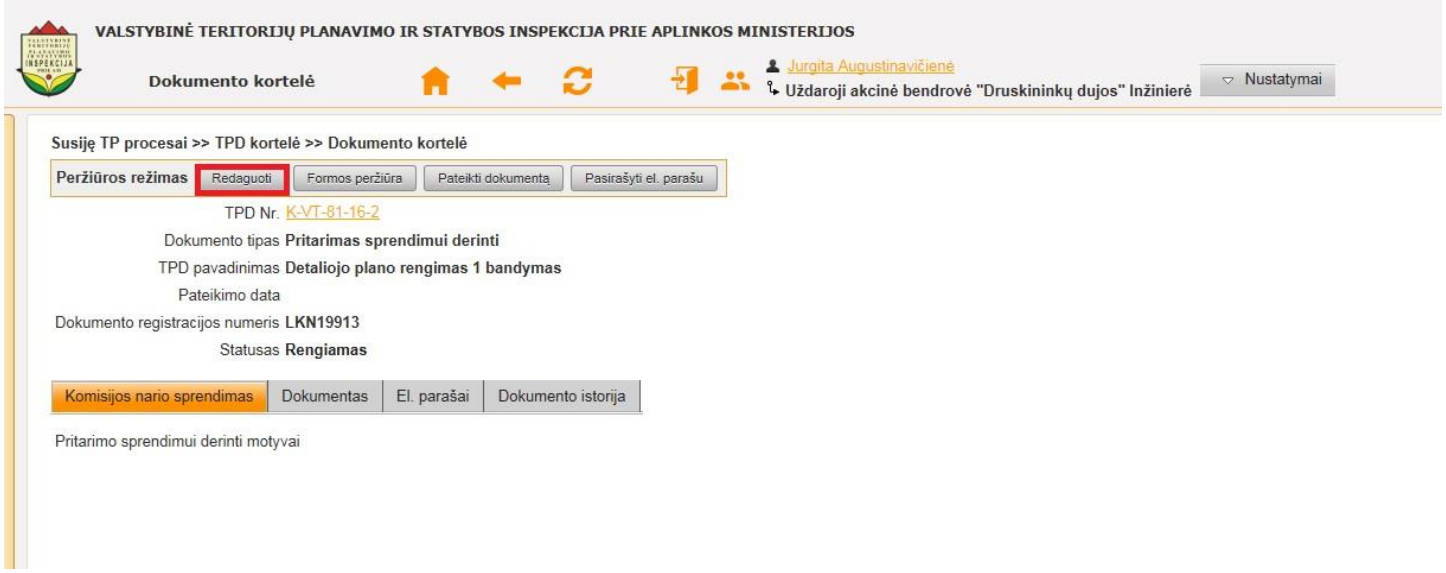
11. Pasirenkama „Sukurti / įkelti dokumentą.



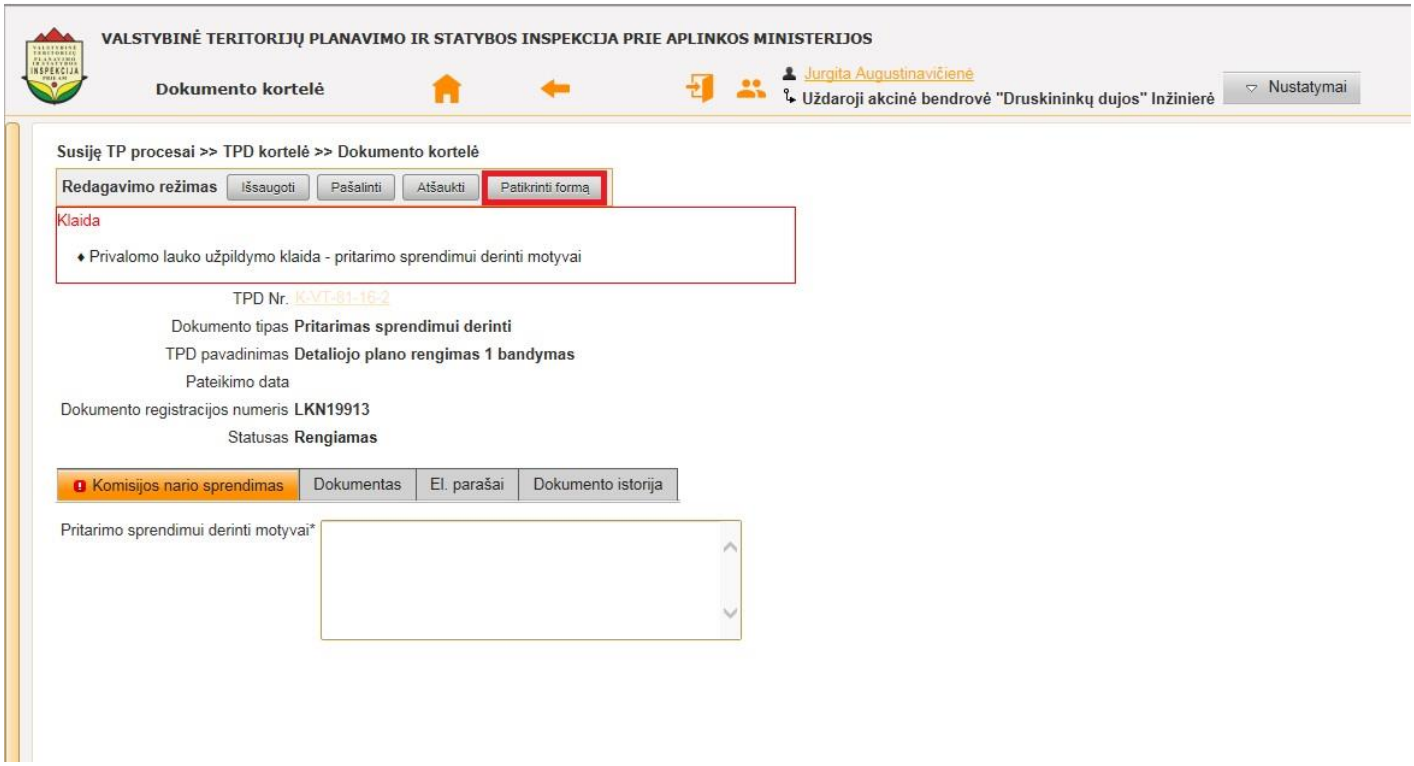
12. Pasirenkama „Pritarimas sprendimui derinti“ arba „Nepritarimo sprendimui derinti motyvai“ ir paspaudžiamas mygtukas „Tęsti“.

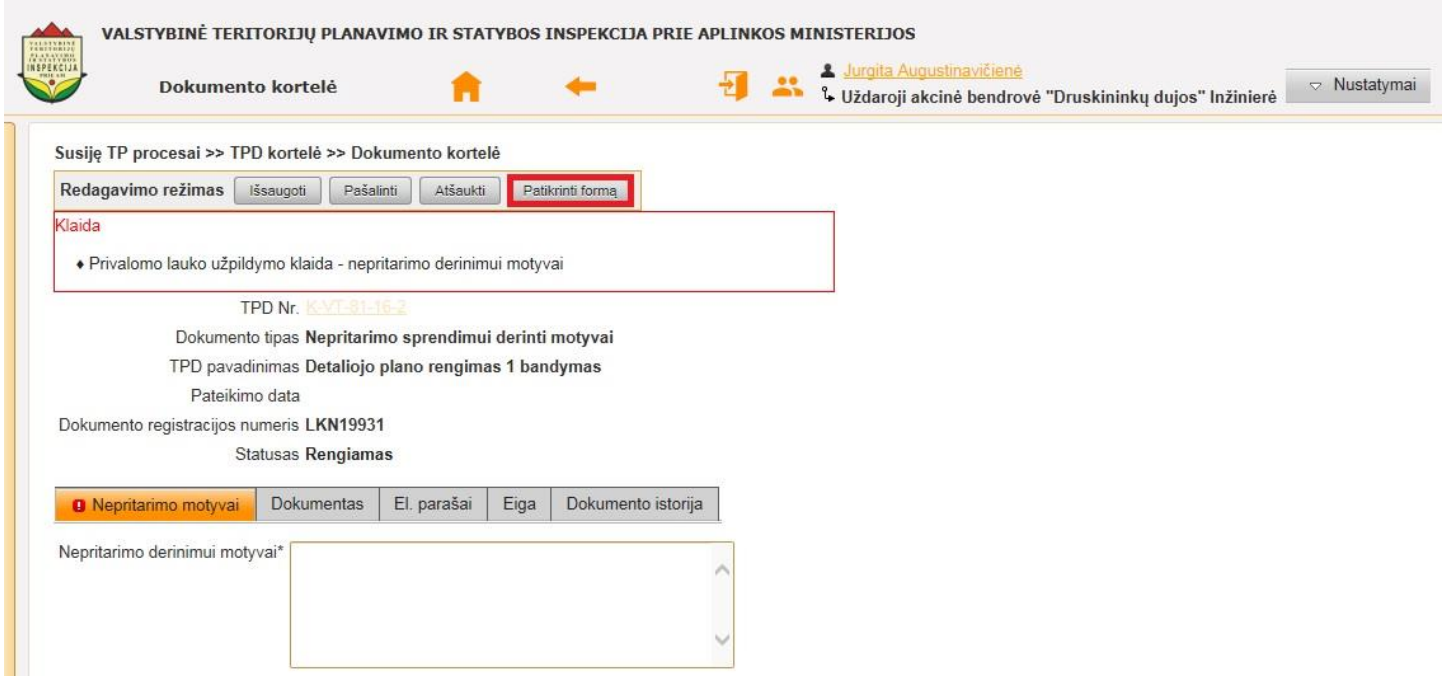


13. Pasirenkama „Redaguoti“.

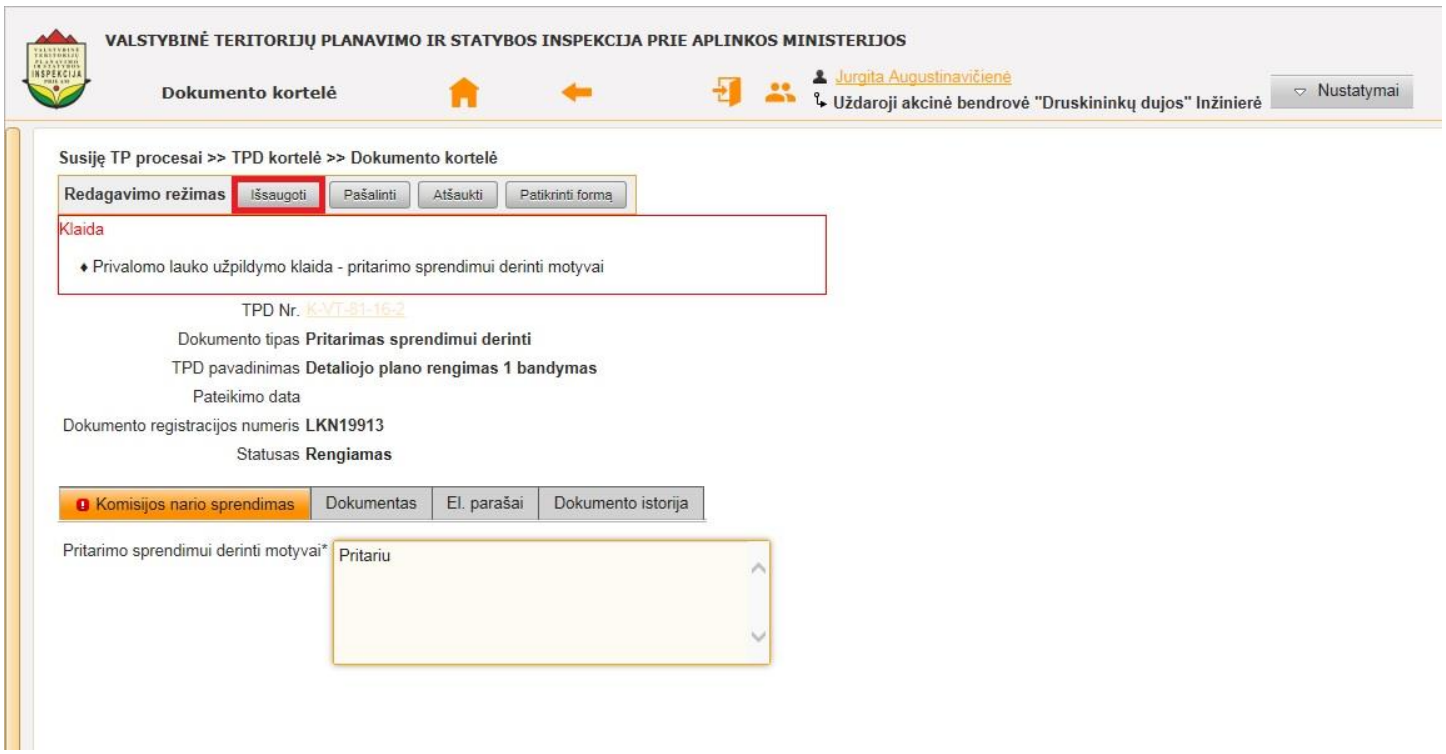


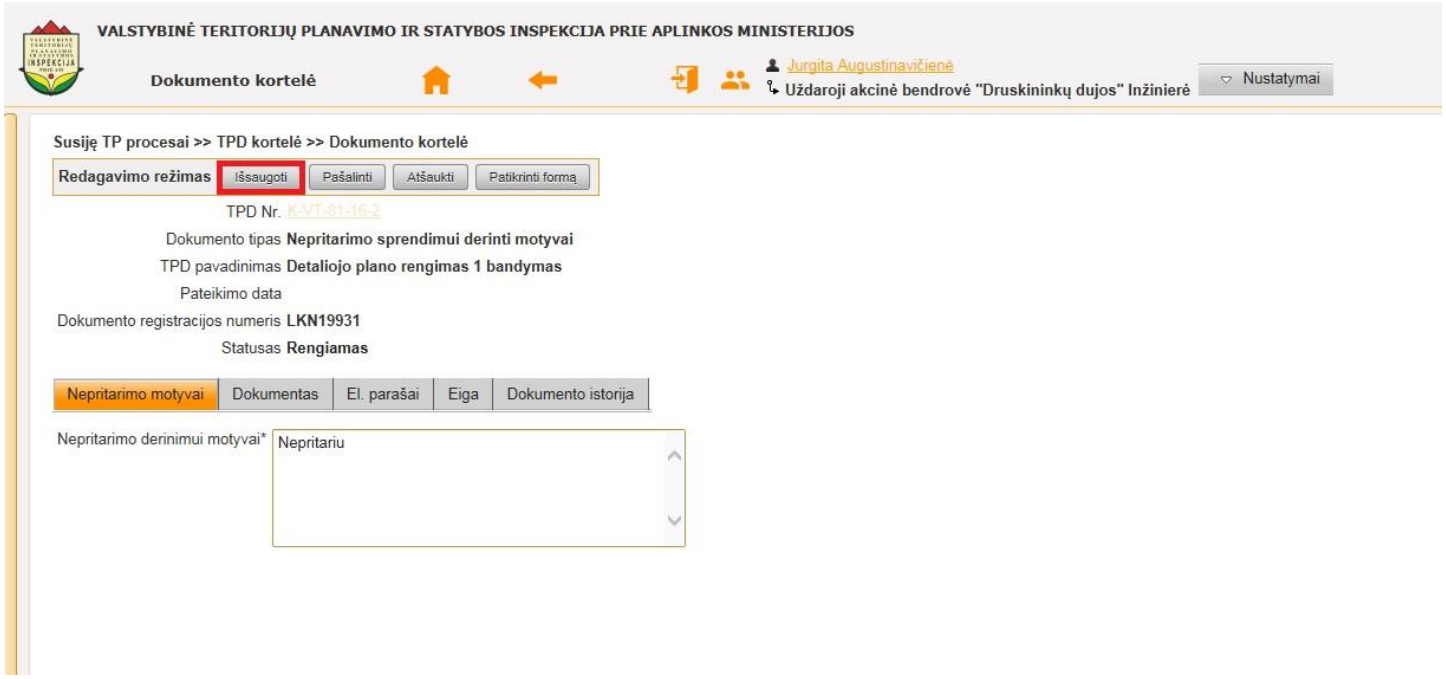
14. Pasirinkus „Patikrinti formą“ būtina ištaisyti privalomojo lauko klaidą.



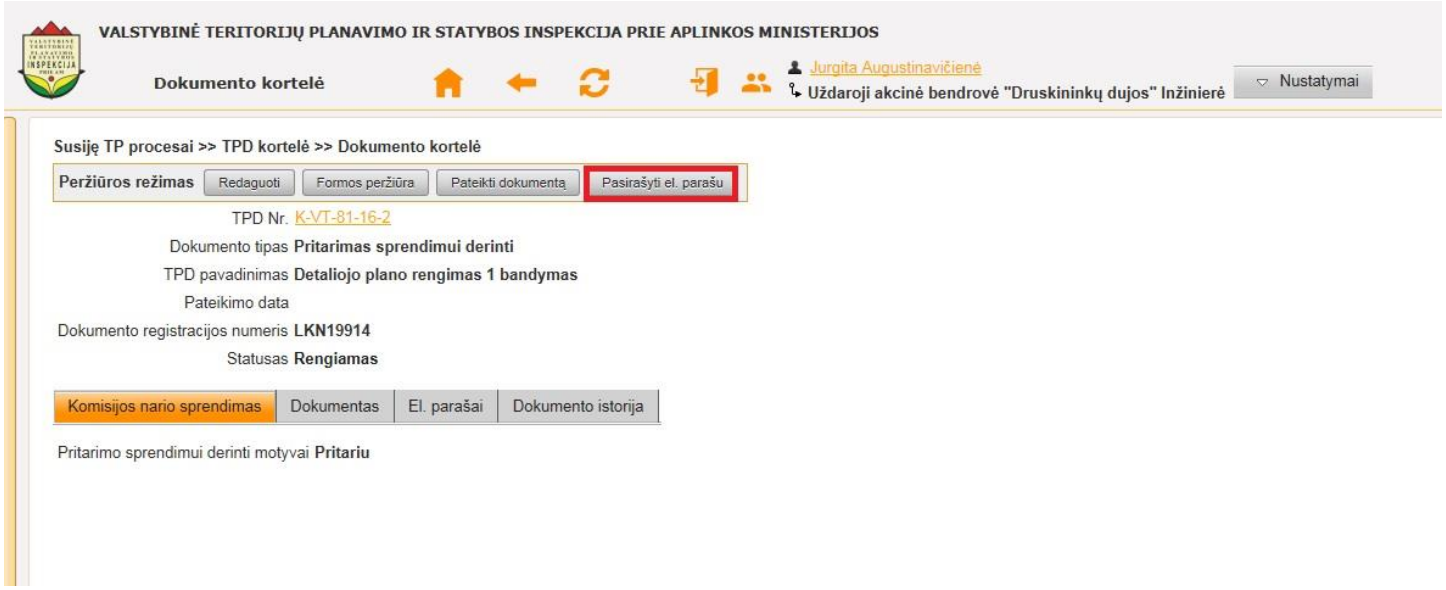


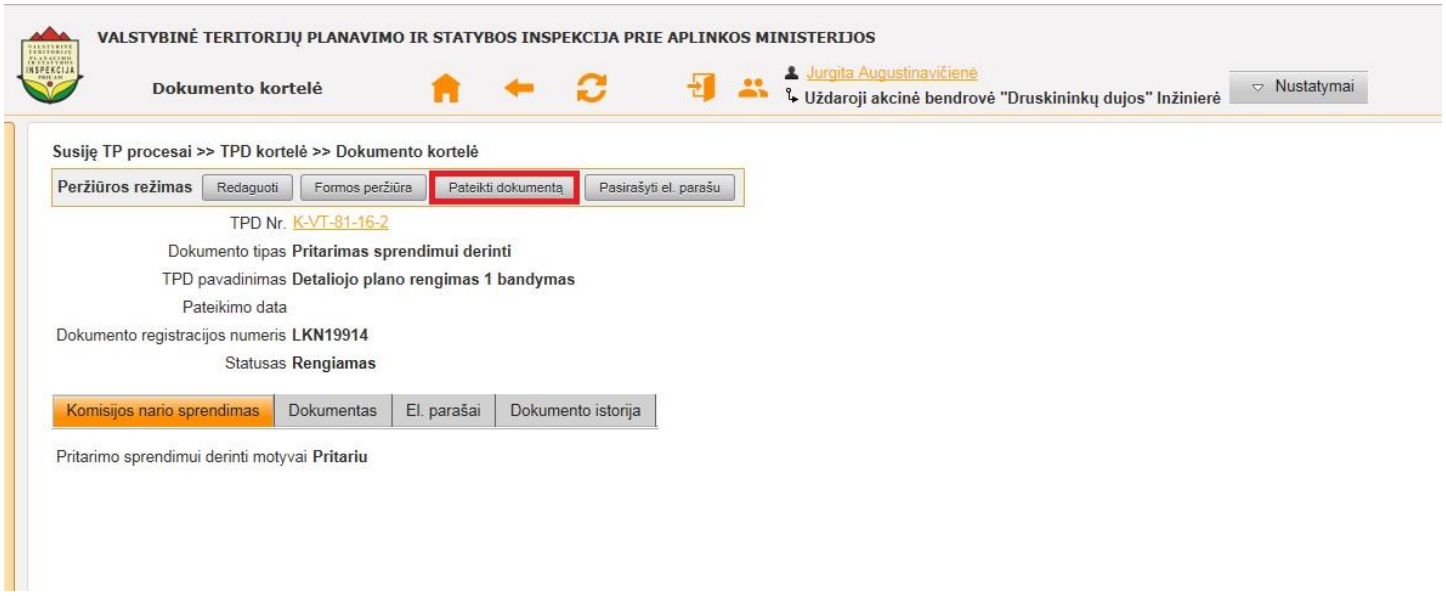
15. Užpildžius privalomąją informaciją paspaudžiama „Išsaugoti“.



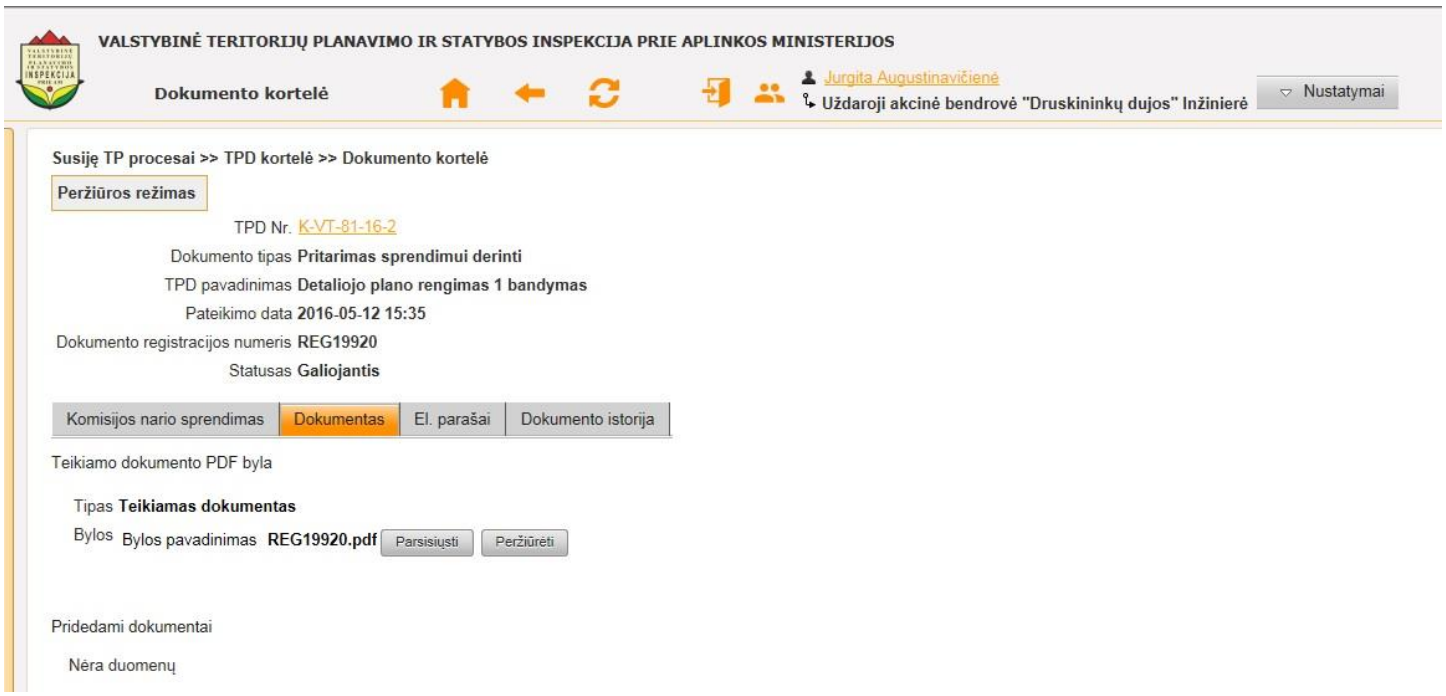


16. Dokumentas pasirašomas el. parašu ir pateikiamas.

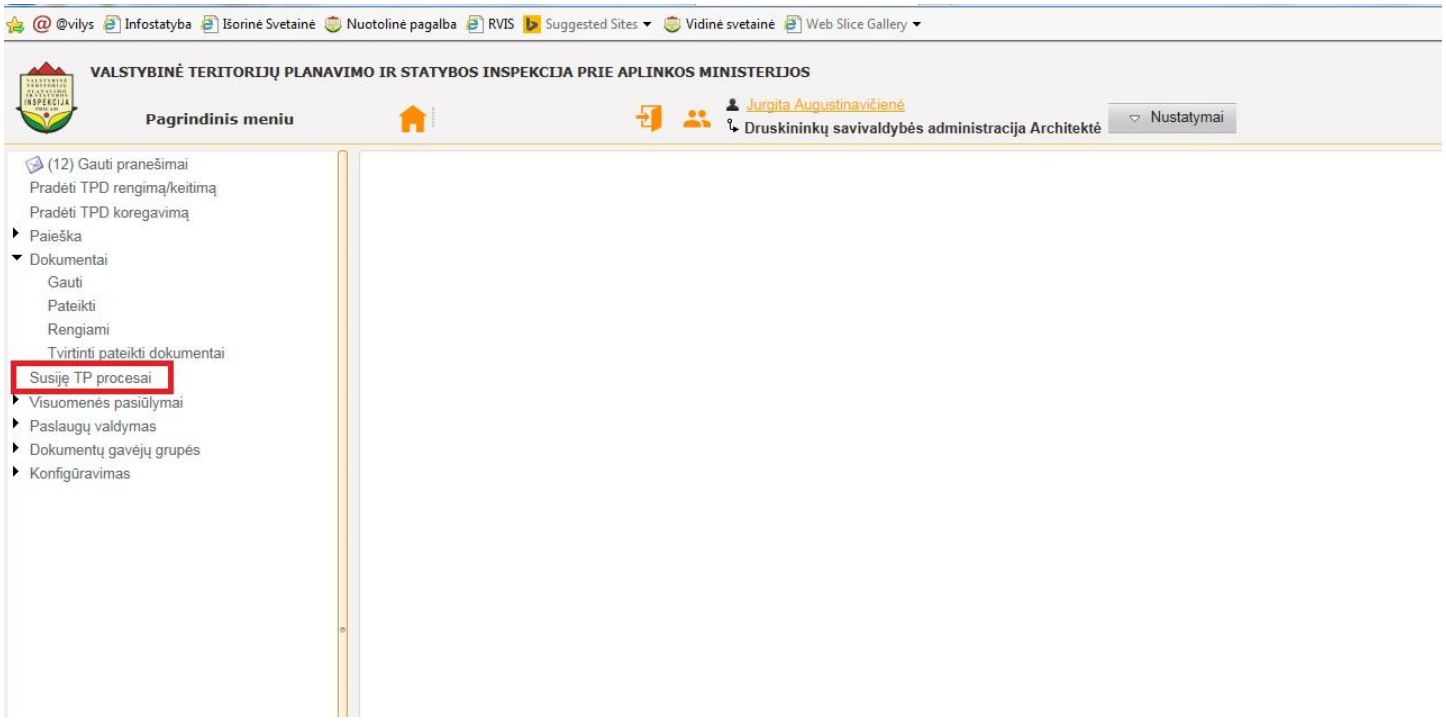


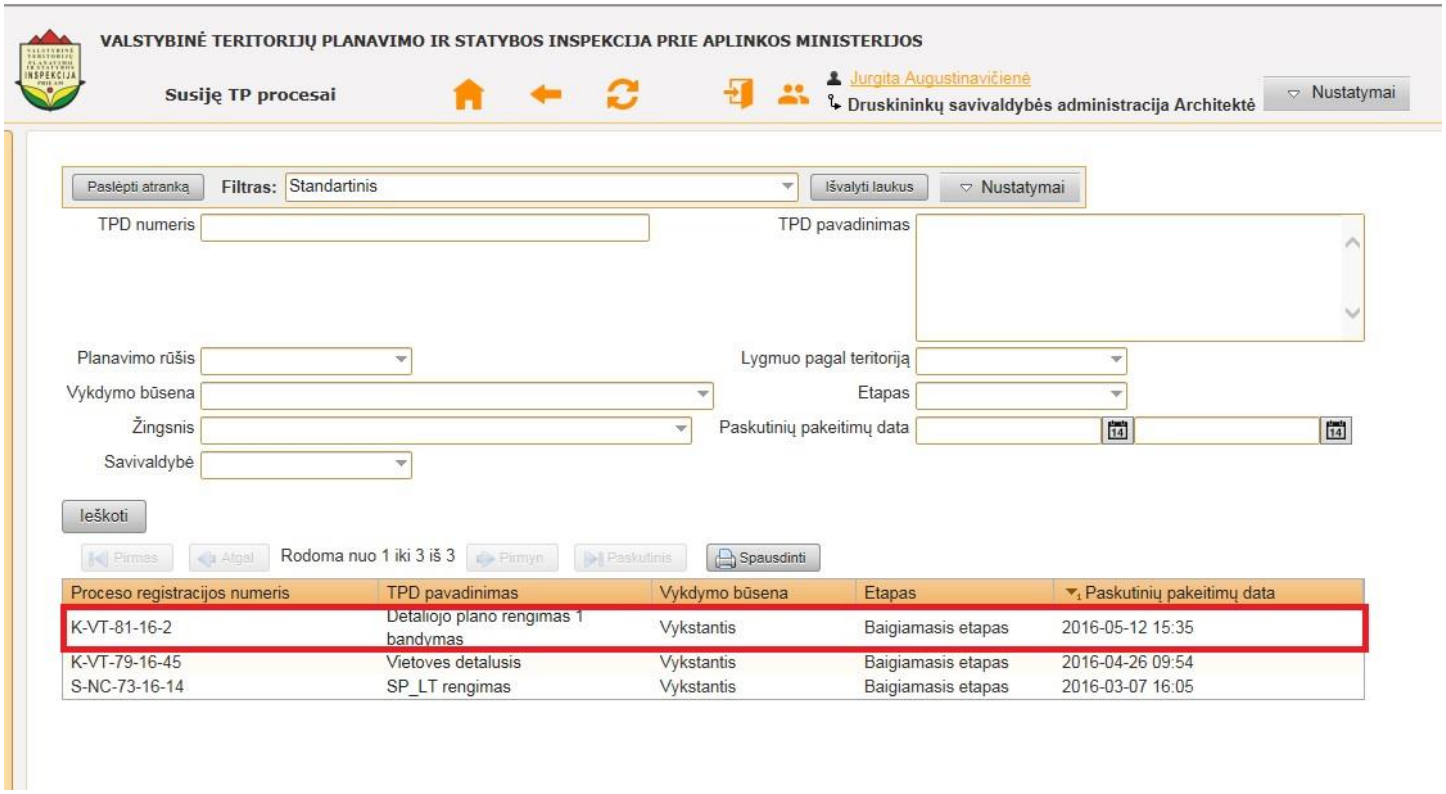


17. Sistemoje sukuriamas PDF formato dokumentas – pritarimas sprendimui derinti arba nepritarimas sprendimui derinti, kurį galima atsisiųsti.

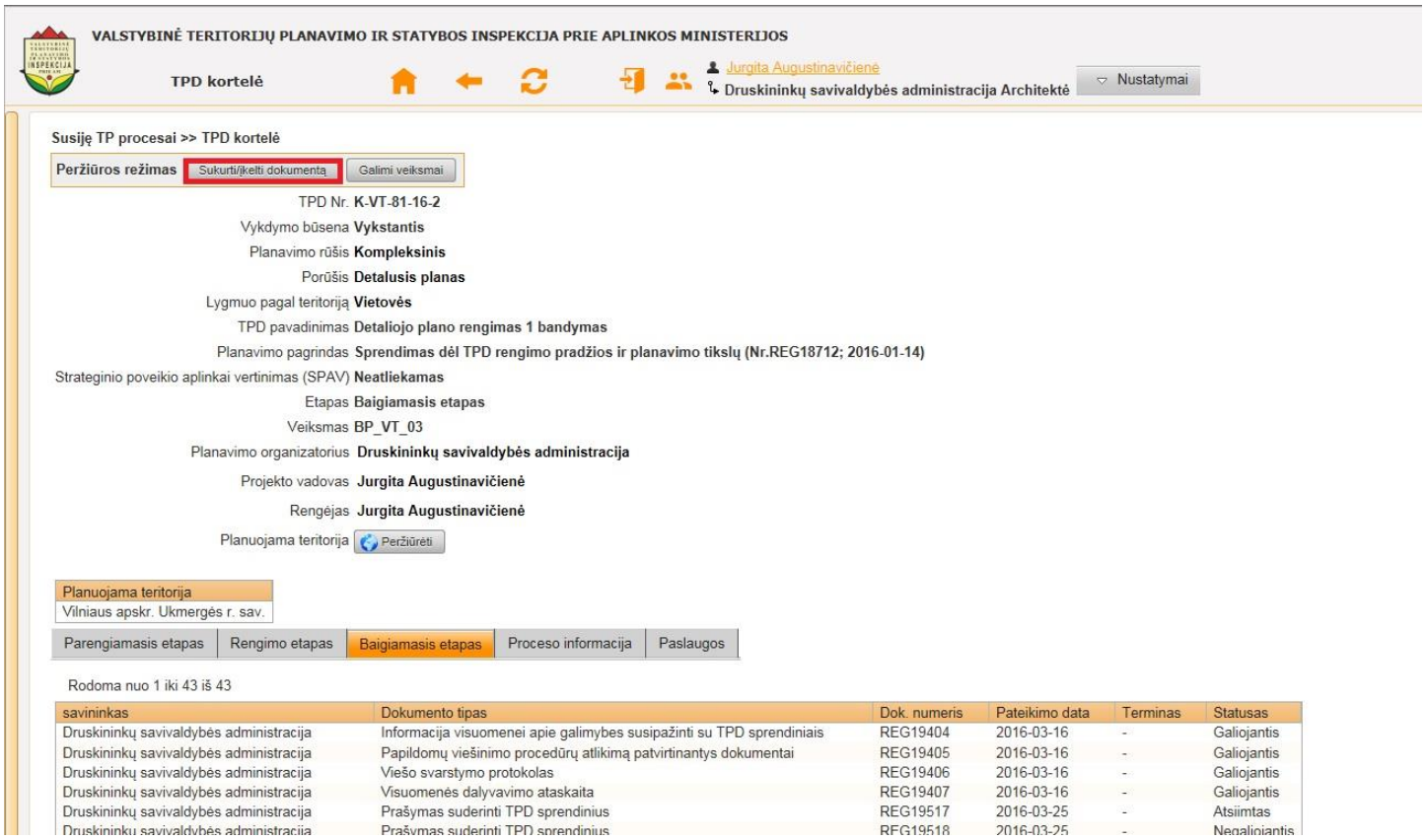


18. TPK pirmininkas, priėmęs sprendimą dėl TPD derinimo ar motyvuoto nederinimo, prisijungia prie TPDRIS, pasirenka „Susiję TP procesai“ ir procesą, pagal kurį bus parengta TPK išvada.

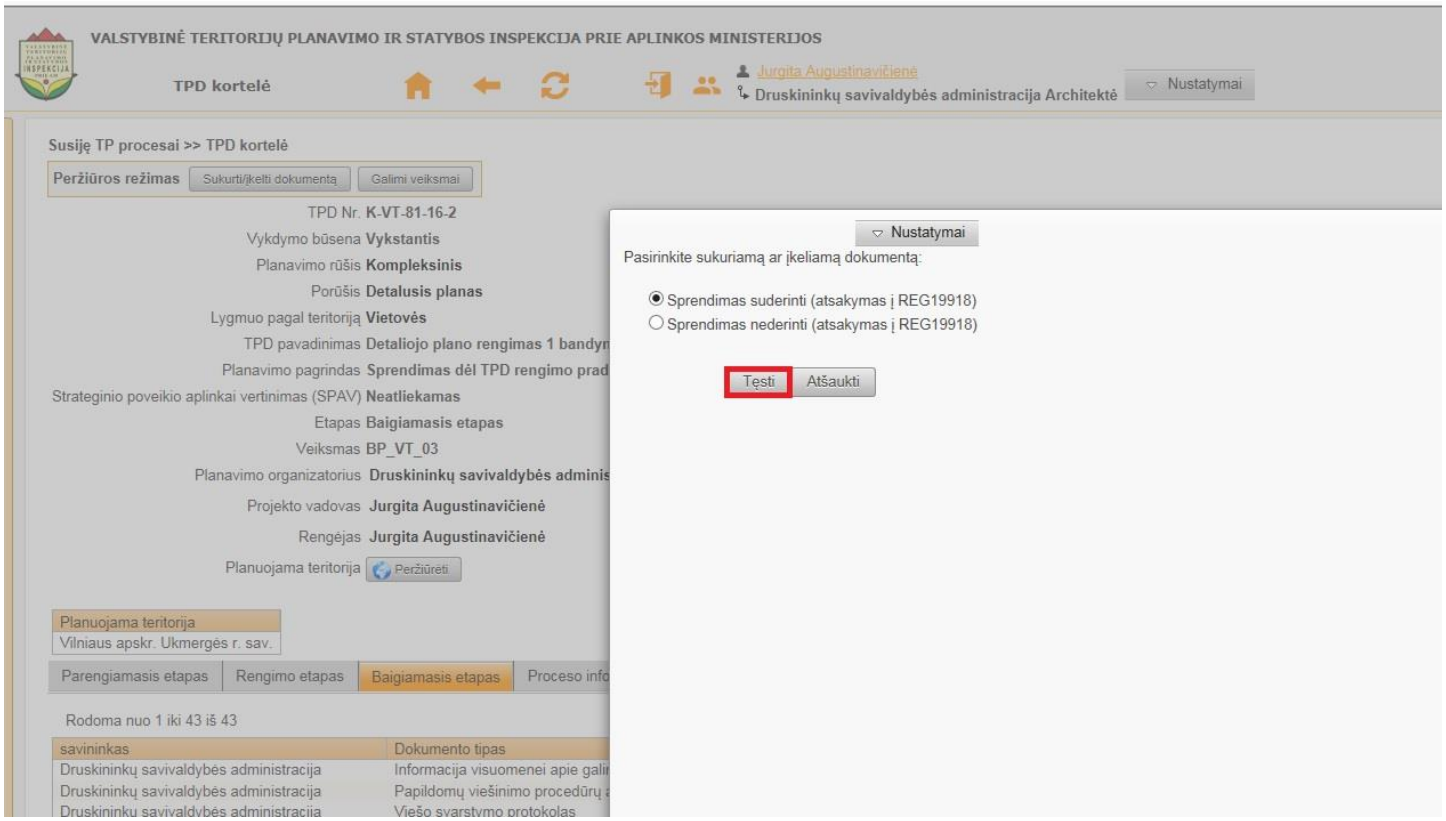




19. Pasirenkama „Sukurti / įkelti dokumentą“.

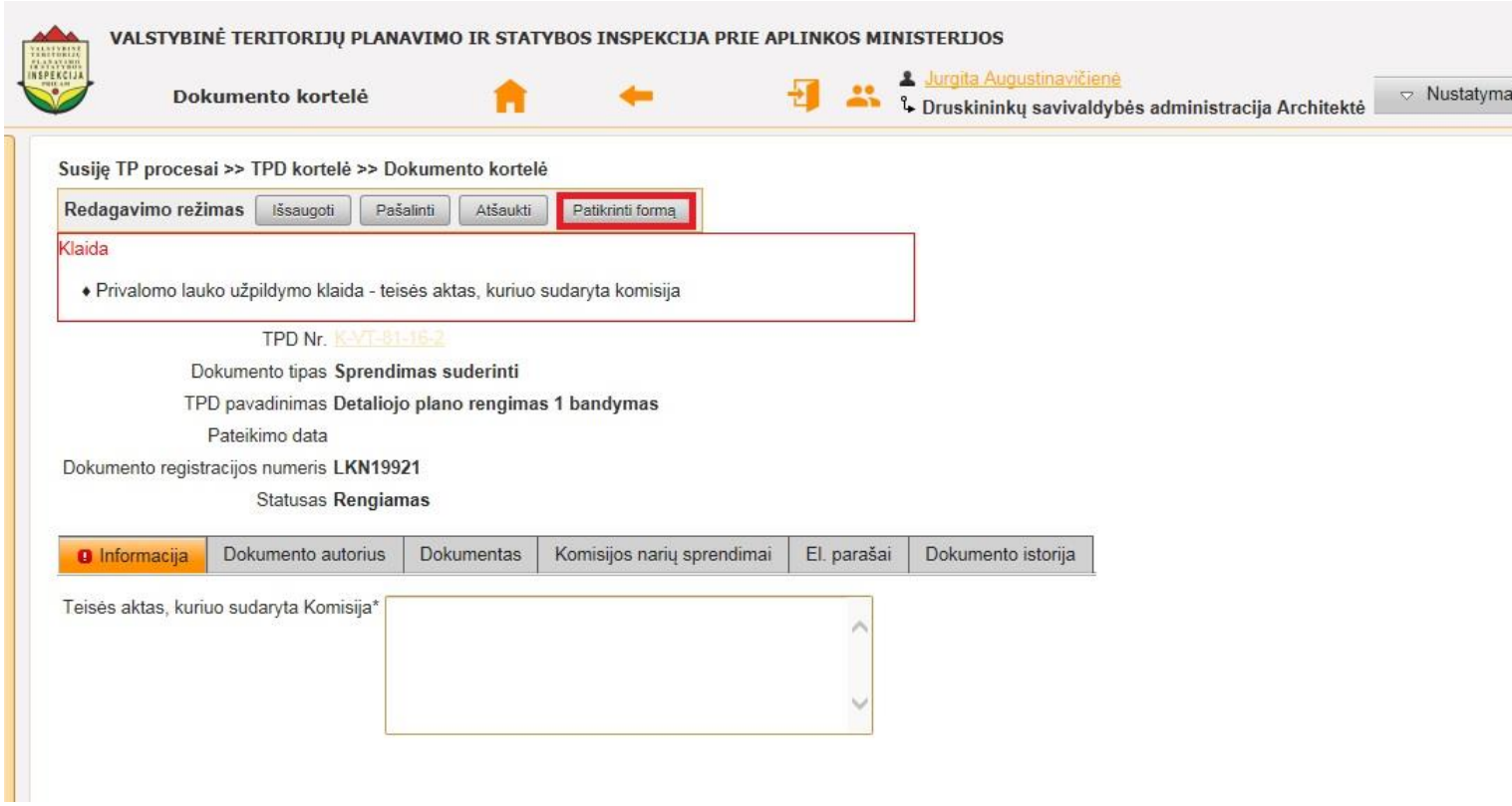


20. Pasirenkama „Sprendimas suderinti“ ir paspaudžiamas mygtukas „Tęsti“.

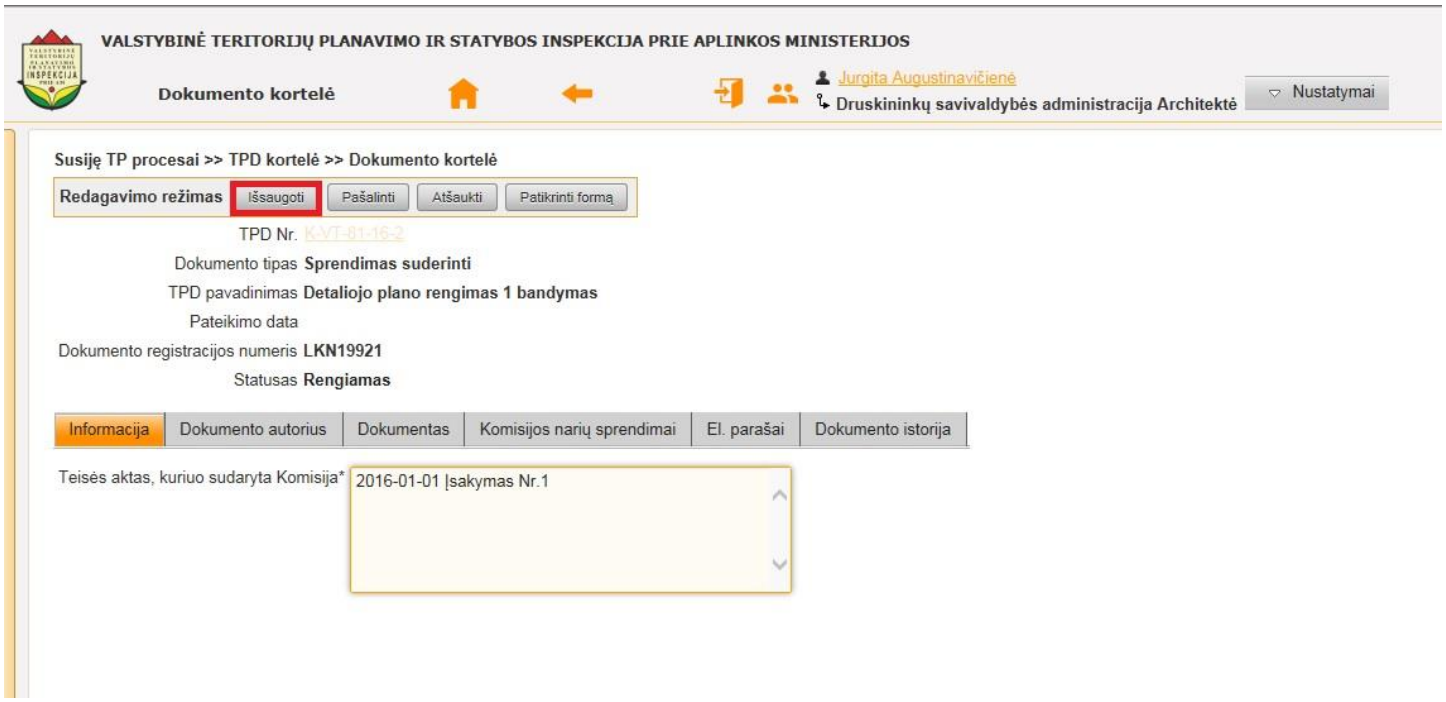


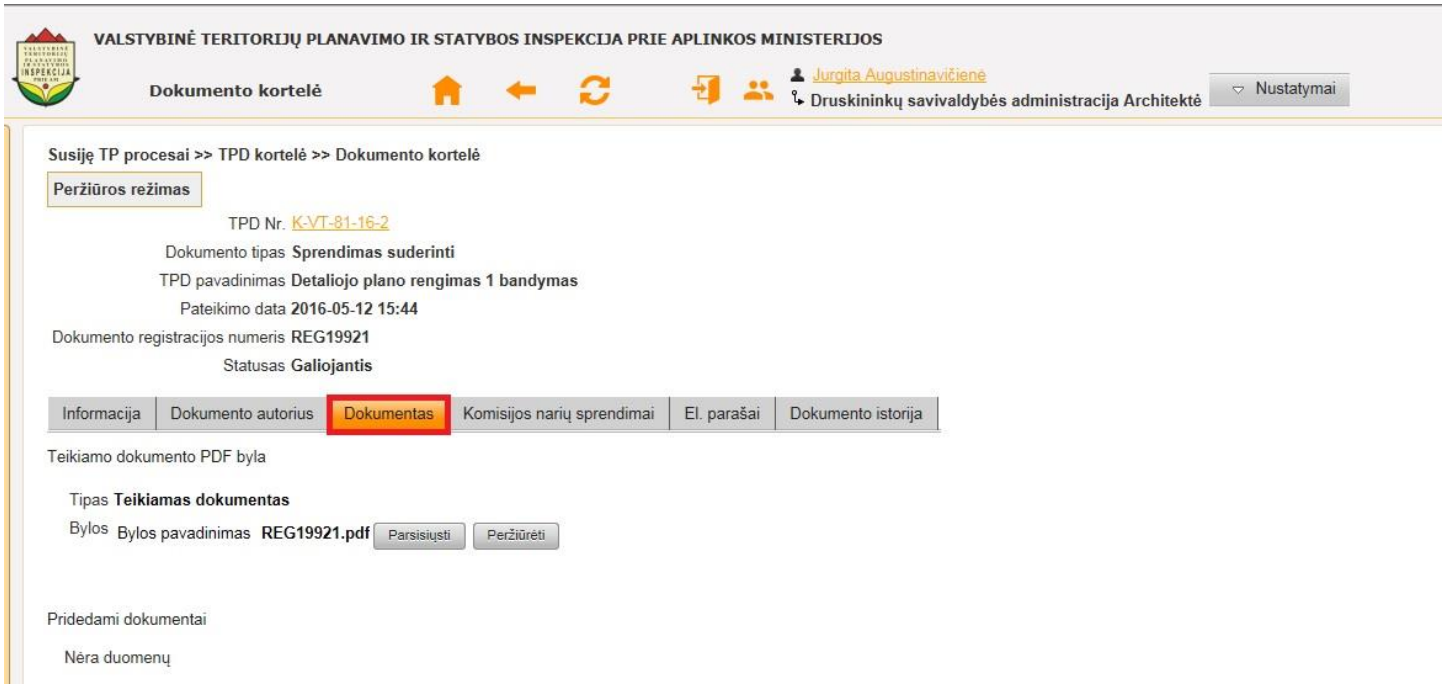
21. Pasirenkama „Redaguoti“.

22. Pasirinkus „Patikrinti formą“ būtina ištaisyti privalomojo lauko klaidą.



23. Užpildžius privalomąją informaciją paspaudžiama „Išsaugoti“.



24. Dokumentas pasirašomas el. parašu ir pateikiamas.

25. Sistemoje sukuriamas PDF formato dokumentas – sprendimas suderinti arba sprendimas nederinti, kurį galima atsisiųsti.