

LITEKO

LIETUVOS TEISMŲ INFORMACINĖ SISTEMA

Teismo įsakymo elektroninio užsakymo sistema

(TĮEUS)

vartotojo vadovas

2011 m.

Turinys

1. Naudojimosi TĖEUS žingsniai	3
2. Kaip naudotis TĖEUS ?	3
2.1. Reikalavimai naudotojui	3
2.2. Parsisiuntimas	3
2.3. Prisijungimas prie programos	5
2.4. Pagrindinis programos langas	6
2.5. Naujo pareiškimo sukūrimas ir pateikimas	7
2.6. Kreditoriaus informacija	7
2.7. Atstovavimas	7
2.8. Skolininkų informacija.....	8
2.9. Teismo pasirinkimas	9
2.10. Reikalavimo suvedimas	9
2.11. Laikinosios apsaugos priemonės.....	10
2.11.1. Priedai.....	10
2.11.2. Pareiškimo peržiūra	11
2.11.3. Pareiškimo pasirašymas.....	11
2.12. Esamo pareiškimo peržiūra ir redagavimas	11
3. Pareiškimo pateikimas ir statusas.....	12

1. Naudojimosi TĖUS žingsniai

1. Paruošiama darbo vieta.
2. Parsisiunčiama TĖUS programa (toliau – Programa).
3. Registruojamas pareiškimas.
4. Pateikiamas pareiškimas.
5. Gavus pranešimą, patikrinamas pateikto pareiškimo statusas.

2. Kaip naudotis TĖUS?

2.1. Reikalavimai naudotojui

Sistema gali naudotis tik tie juridiniai ir fiziniai asmenys, kurie:

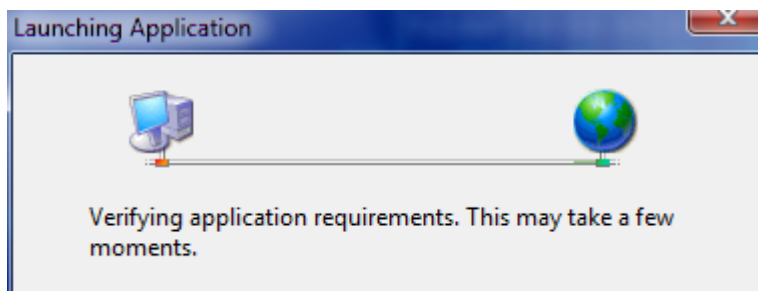
- turi kvalifikuotą elektroninio parašo sertifikatą (toliau – sertifikatas). Sertifikatas būtinas, nes be jo negalėsite prisijungti prie sistemos ir pasirašyti siunčiamų dokumentų. Jį galima įsigyti:
 - Registru centre (<http://www.registrucentras.lt/rcsc/>);
 - Skaitmeninio sertifikavimo centre (<http://www.ssc.lt/>);
 - Kt. (galimybę pasirašinėti elektroniniu sparašu turi visi, kurie turi naujojo pavyzdžio asmens tapatybės kortelę (eid.lt)).
- turi darbo vietą atitinkančią šiuos būtinus reikalavimus:
 - Suderinamos operacinės sistemos: *Microsoft Windows XP*, *Microsoft Windows Vista* ir *Microsoft Windows 7*. Suderinamos 32 ir 64 bitų operacinės sistemos;
 - Jei naudojama *Microsoft Windows XP* operacinė sistema, turi būti įdiegta *Windows Installer 3.1* biblioteka. Ją nemokamai parsisiųsti galite iš [čia](http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=889482FC-5F56-4A38-B838-DE776FD4138C&displaylang=en) (<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=889482FC-5F56-4A38-B838-DE776FD4138C&displaylang=en>);
 - Turi būti įdiegta *Microsoft .NET 3.5 SP1* biblioteka. Ją nemokamai parsisiųsti galite iš [čia](http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=AB99342F-5D1A-413D-8319-81DA479AB0D7&displaylang=en) (<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=AB99342F-5D1A-413D-8319-81DA479AB0D7&displaylang=en>).

2.2. Parsisiuntimas

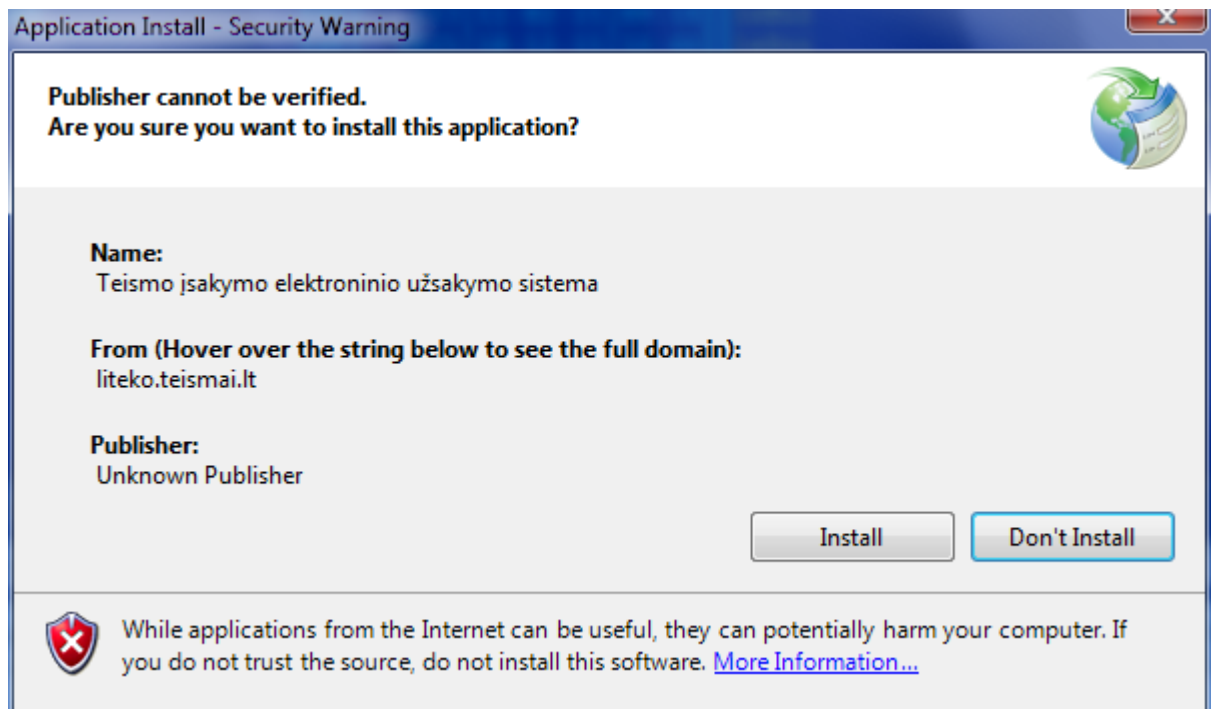
TĖUS Programą galima parsisiųsti iš svetainės <http://liteko.teismai.lt/tieus/> ir puslapio apačioje paspaudus mygtuką **Pradėti darbą**.

Pradėti darbą

Programos įdiegimas

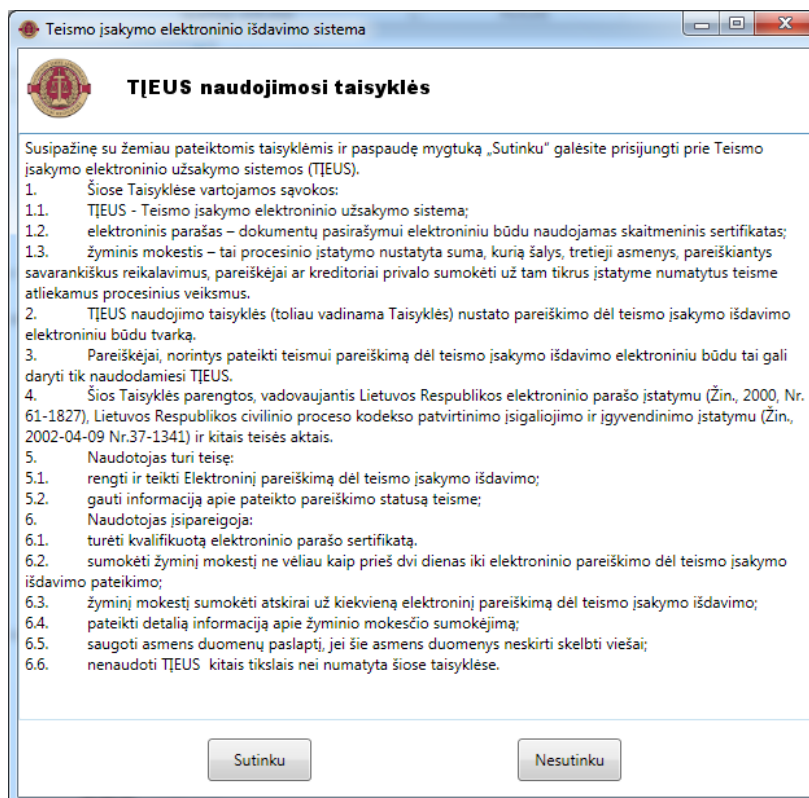


Jeigu programa naudojama pirmą kartą, naudotojo bus pasiteirauta, ar leisti Programą įdiegti. Spustelėjus mygtuką „Install“, bus pradėta diegti Programa.



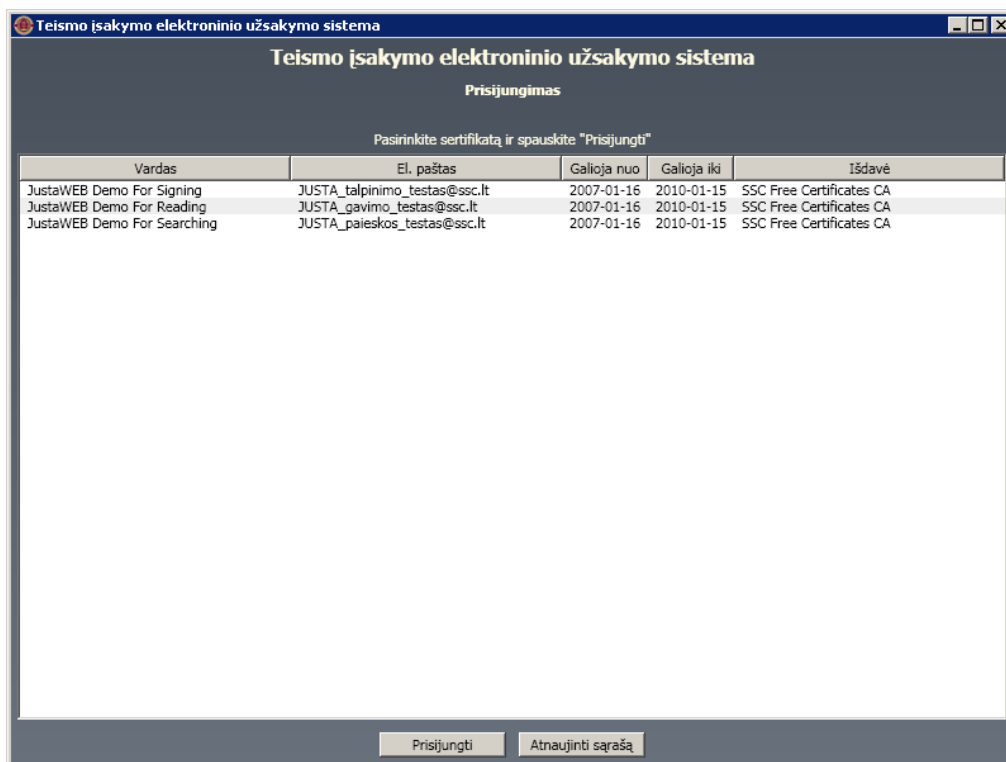
Jeigu programa darbo vietoje buvo įdiegta anksčiau, ji pasileis iš karto.

Atsidarius langui, pateikiamos naudojimosi Programa rekomendacijos. Jas būtina perskaityti ir spausti mygtuką „Sutinku“.

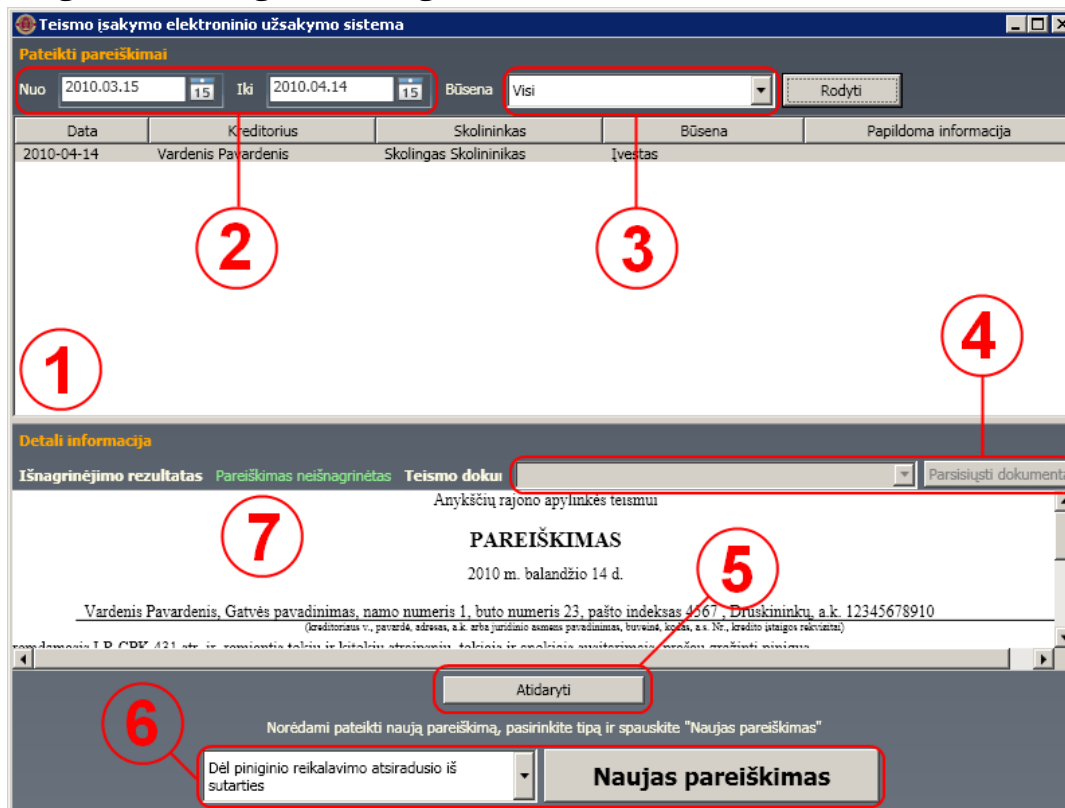


2.3. Prisijungimas prie programos

Atsidarius TĮEUS prisijungimo langui, reikia pasirinkti savo Sertifikatą (apie sertifikatus skaitykite punkte 2.1. *Reikalavimai naudotojui*, psl. 3) ir spausti mygtuką **Prisijungti**.



2.4. Pagrindinis Programos langas



1. **Įvestų pareiškimų laukas** – šiame lauke matomi pagal pasirinktus parametrus (2, 3) visi Jūsų įvesti pareiškimai ir jų būsena;
2. **Filtrai pagal datą** – rodomi per pasirinktą periodą pateikti pareiškimai, (1);
3. **Būsenos filtras** – rodomi pateikti pareiškimai pagal būseną (1);

4. **Teismo dokumentai** – prie pareiškimo pridėti teismo dokumentai, kuriuos galima peržiūrėti ir parsisiųsti.
5. **Pareiškimo redagavimo mygtukas** – pažymėjus pareiškimą pateiktų pareiškimų sąrašė (1) ir paspaudus šį mygtuką, pareiškimą galima redaguoti, tačiau tik tuomet, jeigu jis įvestas, bet dar nepateiktas teismo raštinei;
6. **Naujo pareiškimo tipo pasirinkimas ir pildymas** – pasirinkus reikiamą pareiškimo tipą ir paspaudus mygtuką „Naujas pareiškimas“, atidaroma pareiškimo pateikimo forma;
7. **Pareiškimo turinio atvaizdavimo laukas** – pažymėjus pateiktą pareiškimą (1), jo turinys atvaizduojamas šiame lauke.

2.5. Naujo pareiškimo sukūrimas ir pateikimas

Atidarius naujo pareiškimo pildymo formą, pereiti iš vieno langelio į kitą galite spausdami mygtukus „Atgal“ ir „Toliau“. Paspaudę mygtuką „Sąrašai“ galite grįžti į Programos pagrindinį langą.

Dėmesio! Visuose languose raudonu rėmeliu pažymėtus laukus privaloma užpildyti

Pilkų laukų pildyti nereikia.

2.6. Kreditoriaus informacija

Lange „Kreditorius“ pildoma informacija apie pareiškėją (fizinį arba juridinį asmenį).

Informacija apie kreditorių skirstoma į:

- **Pagrindinę** (fiziniam asmeniui: *vardas, pavardė, asmens kodas, savivaldybė, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas*; juridiniam asmeniui: *pavadinimas, juridinio asmens kodas, savivaldybė, buveinės adresas*);
- **Papildomą** (fiziniam asmeniui: *telefonas, elektroninis paštas, gyvenamoji vieta* (jei nesutampa su deklaruota); juridiniam: *veiklos adresas* (jeigu nesutampa su buveinės adresu).

2.7. Atstovavimas

Jeigu kreditorius turi atstovą, ties “Kreditorius turi atstovą” žyma uždedama varnelė ir užpildomi visi reikalingi laukai.

Kai žmogui atstovauja įstatyminis atstovas arba advokatas, gali tekti pridėti atstovavimą įrodančio dokumento skaitmeninę kopiją (formatais *.doc arba *.pdf). Jeigu atstovavimo dokumento skaitmeninė kopija būtina, šalia frazės „Atstovavimo sutartis arba įgaliojimas” esančios statuso žymos “Nėra” (jeigu ne pridėta) spalva bus **raudona**.

Atstovavimas	
<input checked="" type="checkbox"/> Kreditorius turi atstovą	
Atstovavimo pagrindas	<input type="text"/>
Vardas	<input type="text"/>
Pavardė	<input type="text"/>
Asmens kodas / Advokato pažymėjimo numeris	<input type="text"/>
Telefonas	<input type="text"/>
Elektroninis paštas	<input type="text"/>
Adresas (gatvės pav., namo Nr., buto Nr., pašto indeksas, gyvenvietė)	<input type="text" value="Nenurodytas adresas"/>
Atstovavimo sutartis arba įgaliojimas Nėra	
	<input type="button" value="Prisegti"/> <input type="button" value="Ištrinti"/>
	<input type="button" value="Sąrašas"/> <input type="button" value="Atgal"/> <input type="button" value="Toliau"/>

2.8. Skolininkų informacija

Lange „**Skolininko informacija**“ pildoma informacija apie atsakovą (fizinį arba juridinį asmenį).

Jeigu skolininkų yra daugiau nei vienas, įrašius pirmąjį, reikia paspausti mygtuką „**Pridėti dar vieną skolininką**“. Surašius visus skolininkus, spausti mygtuką „**Toliau**“.

Visų įrašytų skolininkų sąrašas rodomas lauke „**Skolininkų sąrašas**“.

Skolininko informacija

Fizinis asmuo Juridinis asmuo

Pagrindinė informacija | Papildoma informacija

Vardas

Pavardė

Asmens kodas

Savivaldybė

Seniūnija [Seniūnijos paieška](#)

Pilnas deklaruotas gyvenamosios vietos adresas (gatvės pav., namo Nr., buto Nr., pašto indeksas, gyvenvietė)

Skolininkų sąrašas Pridėti dar vieną skolininką

Tipas	Informacija apie skolininką	Kontaktinė informacija	
Fizinis	a.k.		Trinti

Sąrašas | Atgal | Toliau

2.9. Teismo pasirinkimas

Teismas, kuriam teikiamas pareiškimas, parenkamas pagal teisingumo įstatymą ir pareiškėjui automatiškai pasiūlomas teismas pagal skolininko deklaruotą gyvenamąją vietą.

Jeigu reikia nurodyti alternatyvų teismą (pvz. kai šalių susitarimu pasirenkamas konkretus teismas), tuomet būtina varnele pažymėti lauką „Alternatyvus teismas“, nurodyti alternatyvų teismą ir pridėti dokumentą (spausti mygtuką „Pridėti“), paaiškinantį alternatyvaus teismo pasirinkimą.

Teismo pasirinkimas

Alternatyvus teismas (teisingumas pasirinktas pagal LR CPK 30, 31, 32 straipsniuose numatytas teisingumo išimtis)

Dokumentas paaiškinantis alternatyvaus teismo pasirinkimą **Nėra**

Pridėti | Trinti

Sąrašas | Atgal | Toliau

2.10. Reikalavimo teksto rašymas

Reikalavimo tekstas rašomas lauke „**Faktinis reikalavimas**“.

Po reikalavimo surašymo užpildomi kiti lango laukai (*įsiskolinimas, delspinigiai, sutartinės palūkanos, procesinės palūkanos procentais, advokato pagalba ir kitos išlaidos*). Juos užpildžius ir paspaudus mygtuką „**Skaičiuoti**“ ties „Žyminis mokestis“, apskaičiuojamas žyminis mokestis.

Kadangi prieš pateikiant pareiškimą teismo raštinei turi būti sumokėtas žyminis mokestis (jei toks yra), lange „Žyminio mokesčio mokėjimas“ turi būti įrašomi duomenys, įrodantys žyminio mokesčio sumokėjimą (*dokumento numeris, asmens kodas, mokėjimo data, mokėjimo paskirtis*). .

Faktinis reikalavimo pagrindas

Reikalavimas (suma žodžiais)
Nulis litų 00 ct

Išlaikytinis: vardas, pavardė, a.k., gimimo data, gyvenamoji vieta

Sumos tipas	Suma	Komentarai
Reikalaujama suma, Lt		Įsiskolinimas + Delspinigiai + Sutartinės palūkanos
Įsiskolinimas, Lt		
Delspinigiai, Lt		
Sutartinės palūkanos, Lt		
Procesinės palūkanos, procentais		
Advokato pagalba, Lt		
Kitos išlaidos, Lt		
Žyminis mokestis, Lt	Skaičiuoti	

Žyminio m. mokėjimas

Dokumento numeris Mokėjimo data 2010.04.14

Asmens kodas Mokėjimo paskirtis

Sąrašas Atgal Toliau

2.11. Laikinosios apsaugos priemonės

Jeigu asmeniui, kuris naudojasi šiuo įrankiu, reikia laikinųjų apsaugos priemonių, jam gali reikėti įvesti prašymą dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo. Tokiu atveju reikia uždėti varnelę ties žyma „Taikyti laikinąsias apsaugos priemones“ ir užpildyti laukus.

Taikyti laikinąsias apsaugos priemones

Laikinosios apsaugos priemonės

Duomenys apie skolininko turta: pavadinimas, registracijos nr. ir kt.

Motyvai, dėl kurių prašoma taikyti laikinąsias apsaugos priemones

Sąrašas Atgal Toliau

2.11.1. Priedai

Paskutinis pareiškimo pildymo langas yra skirtas priedams prie pareiškimo pridėti. Jeigu yra pareiškimą, pretenzijas ir pan. pagrindžiančių dokumentų, jie turi būti pridedami paspaudus mygtukus „Pasirinkti“, „OK“ ir „Pridėti“.

Priedamų dokumentų gali būti daugiau nei vienas ir jų sąrašas rodomas **Priedų** lango viršutinėje dalyje esančiame priedų sąrašo lauke.

Pavadinimas	Aprašymas
Pridėti naują dokumentą	
Dokumentas	<input type="text"/> Pasirinkti
Pavadinimas	<input type="text"/>
Aprašymas	<input type="text"/>
Pridėti Valyti	
Sąrašas Atgal Toliau	

2.11.2. Pareiškimo peržiūra

Šiame lange pateikiamas bendras užpildyto pareiškimo formos vaizdas. Norint redaguoti, reikia spausti mygtuką „**Atgal**“. Kitu atveju spausti mygtuką „**Toliau**“.

2.11.3. Pareiškimo pasirašymas

Užpildyta pareiškimo forma išsaugojama paspaudus mygtukus „Siųsti pasirašytą“ arba „Saugoti nepasirašytą“.

Pasirinkite sertifikatą, kuriuo norite pasirašyti pareiškimą

Vardas	El. paštas	Galioja nuo	Galioja iki	Išdavė
JustaWEB Demo For Signing	JUSTA_talpinimo_testas@ssc.lt	2007-01-16	2010-01-15	SSC Free Certificates CA
JustaWEB Demo For Reading	JUSTA_gavimo_testas@ssc.lt	2007-01-16	2010-01-15	SSC Free Certificates CA
JustaWEB Demo For Searching	JUSTA_paiestos_testas@ssc.lt	2007-01-16	2010-01-15	SSC Free Certificates CA

Atnaujinti sertifikatų sąrašą

Sąrašas Atgal Toliau

Jeigu paspaudžiamas mygtukas „**Saugoti nepasirašytą**“, pareiškimas išsaugomas darbo vietoje ir nesiunčiamas į teismo raštinę. Jį galima redaguoti ir išsiųsti vėliau.

Paspaudus mygtuką „**Siųsti pasirašytą**“ pareiškimas pateikiamas teismui. Jo redaguoti jau nebegalima.

Priklausomai nuo to, kokį veiksmą atlikote, pasirodys pranešimas apie pareiškimo išsaugojimą arba pateikimą.

Jūsų pareiškimas sėkmingai išsaugotas, tačiau neperduotas teismui. Jei norite pareiškimą perduoti teismui, atsidarykite jį pareiškimų sąrašė ir pareiškimo pasirašymo lange spauskite mygtuką "Siųsti pasirašytą".

Grįžti į pareiškimų sąrašą

2.12. Esamo pareiškimo peržiūra ir redagavimas

Redaguoti galima išsaugotą, bet dar neišsiųstą į teismo raštinę pareiškimą.

Redaguojama ta pačia tvarka kaip ir pildant naujo pareiškimo formą (apie pareiškimo formos pildymą skaitykite 2.5. punkte (*Naujo pareiškimo sukūrimas ir įvedimas*, p. 5), tik šiuo atveju matysite anksčiau pildyto pareiškimo duomenis.

3. Pareiškimo pateikimas ir statusai

Pasirašytam ir pateiktam pareiškimui informacinė teismų sistema automatiškai suteikia numerį. Pareiškėjas Programoje jį gali pamatyti skiltyje “Papildoma informacija” pateiktų pareiškimų sąrašo lauke.

Data	Kreditorius	Skolininkas	Būsena	Papildoma informacija
2010-04-14	Vardenis Pavardenis	Skolingas Skolininikas	Pateiktas	
2010-04-14	dsfsdf sdfsdf	dsfsdf sdfsdf	Gautas	Bylos Nr. L2-11-XX/2010

Čia rodomi ir pareiškimo išnagrinėjimo rezultatai.

Data	Kreditorius	Skolininkas	Būsena	Papildoma informacija
2010-04-14	Vardenis Pavardenis	Skolingas Skolininikas	Pateiktas	
2010-04-14	dsfsdf sdfsdf	dsfsdf sdfsdf	Išnagrinėtas	Bylos Nr. L2-11-XX/2010 Rezultatas: Atsisakyta priimti pareiškimą