

POLITINIŲ ORGANIZACIJŲ NARIŲ REGISTRO (POLONEPP) IŠORINIŲ NAUDOTOJŲ INSTRUKCIJA

Tiekėjas:	UAB „Dizaino kryptis“, į. k. 225257570
Dokumentą parengė:	Vaiva Lukminaitė, UAB „Dizaino kryptis“ direktorė
Dokumento versija:	V.1.0.
Versijos data:	2026-06-01
Sutartis:	paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutartis Nr. ST-54 (5.7 Mr)
Užsakovas:	valstybės įmonė Registrų centras
Užsakovo projekto vadovas:	Programų ir projektų valdymo skyriaus vyriausioji projekto vadovė Julija Žemaitienė

Dokumento keitimo istorija

Versija	Data	Pastabos	Autorius
V0.1	2026-02-23	Pirminė derinimo versija	UAB „Dizaino kryptis“
V0.2	2026-05-15	Dokumentas atnaujintas pagal pateiktas pastabas	UAB „Dizaino kryptis“
V0.3	2026-05-29	Dokumentas atnaujintas pagal pateiktas pastabas	UAB „Dizaino kryptis“
V1.0	2026-06-01	Suderinta dokumento versija	UAB „Dizaino kryptis“

Turinys

1.	Įvadas	5
1.1.	Sistemos paskirtis (Politinių organizacijų narių registro ir Politinių organizacijų ir jų narių elektroninių paslaugų posistemio kontekstas)	5
1.2.	Kam skirta ši instrukcija	6
1.3.	Naudotojų tipai	7
1.3.1.	Lankytojas	7
1.3.2.	Autentifikuotas fizinis asmuo	7
1.3.3.	Politinės organizacijos narys	7
1.3.4.	Politinės organizacijos atstovas (vadovas)	8
1.4.	Vartojamos sąvokos ir žymėjimai	8
2.	POLONEPP viešoji sritis	10
2.1.	Paslaugų katalogas.....	13
2.1.1.	Paslaugos peržiūra	14
2.2.	Politinių organizacijų sąrašas	15
2.3.	DUK	17
2.3.1.	Pasirinktos kategorijos klausimų sąrašas.....	18
2.3.2.	Atsakymo peržiūra.....	19
2.4.	Konsultacijos	20
2.5.	Publikuojamos ataskaitos	21
2.5.1.	Ataskaitos „Politinių organizacijų narių skaičiaus dinamika“ peržiūra	21
2.6.	Statistika	22
2.7.	Apklausa	27
2.7.1.	Apklausa pildymas.....	28
2.8.	Naujienos.....	29
2.8.1.	Naujienų peržiūra	30
3.	Prisijungimas ir bendrosios autentifikuoto naudotojo funkcijos.....	31
3.1.	Prisijungimas per VIISP	32
3.2.	Prisijungimas per naudotojų identifikavimo posistemį „iPasas“.....	33
3.3.	Pranešimų gavimo kanalai.....	33
3.4.	Žinutės	34
3.5.	Tvarkomi asmens duomenys	35
3.6.	Kas domėjosi mano duomenimis?.....	36
3.7.	Prašymas ištrinti ir (ar) apriboti asmens duomenų tvarkymą	37
3.8.	Paskyros ištrynimasis	38
4.	Paslaugos fiziniams asmenims	39
4.1.	Tapti politinės organizacijos nariu.....	39
4.1.1.	Prašymo pateikimas.....	40
4.1.2.	Prašymo būseną.....	43
4.2.	Steigti politinę organizaciją	45
4.2.1.	Politinės organizacijos steigimo prašymo inicijavimas	46
4.2.2.	Prašymo duomenų ir būsenos peržiūra.....	60
5.	Paslaugos politinės organizacijos nariams	61
5.1.	Nutraukti narystę politinėje organizacijoje.....	61

5.1.1. Prašymo pateikimas.....	63
5.1.2. Narystės pabaigos fiksavimas	64
5.2. Aktyvuoti buvusią narystę politinėje organizacijoje	65
5.3. Narystės informacija	66
5.4. Dalyvavimo politinėse organizacijose istorija	67
6. Paslaugos politinių organizacijų atstovams	68
6.1. Peržiūrėti politinės organizacijos profilio duomenis	68
6.1.1. Apžvalga.....	69
6.1.2. Statistika	70
6.1.3. Veiksmų istorija	71
6.2. Peržiūrėti narių duomenis ir statuso pokyčius	72
6.2.1. Narių sąrašai.....	72
6.2.2. Narių įvykiai.....	76
6.3. Registruoti politinės organizacijos narių	78
6.3.1. Rankinis įvedimas	78
6.3.2. Narių sąrašų importas.....	79
6.4. Pašalinti politinės organizacijos narių	81
6.4.1. Nario šalinimas rankiniu būdu	81
6.4.2. Narių šalinimas sąrašo pagrindu	82
6.5. Patvirtinti naujus narius pagal pateiktus prašymus.....	84
6.5.1. Gautų prašymų peržiūra	84
6.5.2. Sprendimo priėmimas (patvirtinti (atmesti)).....	85
6.6. Atnaujinti politinės organizacijos narių duomenis	86
6.6.1. Duomenų koregavimas.....	87
6.6.2. Pasikeitimų fiksavimas.....	88

1. Įvadas

1.1. Sistemos paskirtis (Politinių organizacijų narių registro ir Politinių organizacijų ir jų narių elektroninių paslaugų posistemio kontekstas)

Politinių organizacijų narių registras (toliau – POLONR) – valstybės informacinė sistema, skirta politinių organizacijų narių duomenų centralizuotam tvarkymui, apskaitai ir kontrolei vykdyti.

POLONR pagrindinis tikslas – užtikrinti:

- teisėtą ir skaidrų politinių organizacijų narių registravimą;
- vieningą narių duomenų valdymą valstybės mastu;
- duomenų patikimumą, aktualumą ir prieinamumą įgaliotoms institucijoms.

Sistema veikia kaip oficialus valstybės registras, kurio duomenimis remiamasi vykdant teisines ir administracines procedūras.

POLONR kaupia ir tvarko:

- fizinių asmenų, esančių politinių organizacijų nariais, duomenis;
- narystės faktą, pradžią, pabaigą, sustabdymą;
- politinių organizacijų (partijų, politinių komitetų) duomenis;
- su naryste susijusių prašymų, sprendimų ir būsenų istoriją.

Duomenų tvarkymas vykdomas laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) ir nacionalinių teisės aktų reikalavimų.

POLONR leidžia:

- administruoti narių sąrašus politinių organizacijų atstovams;
- tikrinti, ar asmuo nepriklauso kitai politinei organizacijai (jei tai ribojama įstatymu);
- vykdyti narystės nutraukimo ar sustabdymo procesus;
- teikti ataskaitas ir statistinius duomenis;
- integruotis su kitomis valstybės informacinėmis sistemomis (pvz., Gyventojų registro, tapatybės nustatymo paslaugomis).

Kas naudojami **POLONR**?

- valstybės įmonės Registrų centro (toliau – Registrų centras) atstovai;
- sistemos administratoriai;
- kitos įgaliotos valstybės institucijos.

POLONR veikia:

- pagal Lietuvos Respublikos politinių organizacijų veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
- pagal Registrų centro kaip tvarkytojo arba valdytojo atsakomybę;

- kaip dalis valstybės registru ir informacinių sistemų ekosistemos.

Politinių organizacijų narių elektroninių paslaugų portalas (toliau – POLONEPP) nėra registras – jis yra **prieigos kanalas** prie POLONR funkcionalumo. Per POLONEPP naudotojai gali:

- prisijungti prie sistemos, naudodami valstybines tapatybės nustatymo priemones;
- pateikti prašymą tapti politinės organizacijos nariu;
- peržiūrėti savo narystės būseną ir istoriją;
- nutraukti ar sustabdyti narystę;
- gauti sistemos pranešimus;
- peržiūrėti viešą informaciją (dažniausiai užduodamus klausimus (toliau – DUK), konsultacijas, statistinius duomenis);
- bendrauti su administruojančia institucija pateikdami paklausimų formas.

Ryšys tarp POLONEPP ir POLONR:

POLONR	POLONEPP
Registras ir duomenų tvarkymo sistema	Elektroninių paslaugų portalas
Tvarko ir saugo oficialius duomenis	Leidžia naudotojams teikti ir gauti paslaugas
Naudojamas vidiniams procesams ir kontrolei vykdyti	Skirtas išoriniams naudotojams
Vidinių naudotojų aplinka (<i>angl. „Back-office“</i>)	Išorinių naudotojų aplinka (<i>angl. „Front-office“</i>)

POLONEPP perduoda naudotojo veiksmus į POLONR, o POLONR grąžina sprendimus ir būsenas.

1.2. Kam skirta ši instrukcija

Ši POLONEPP išorinių naudotojų instrukcija skirta asmenims, kurie naudojami POLONEPP portalu siekdami gauti informaciją arba naudotis POLONR elektroninėmis paslaugomis.

Instrukcija skirta išoriniams naudotojams, t. y. naudotojams, kurie nėra Registrų centro ar kitų institucijų darbuotojai ir veikia per viešąją arba autentifikuotą POLONEPP aplinką.

Instrukcijoje aprašomi veiksmai ir funkcijos yra aktualūs šiems naudotojų tipams:

- **lankytojams**, kurie naudojami POLONEPP viešąja sritimi ir peržiūri publikuojamą informaciją;
- **autentifikuotiems fiziniams asmenims**, kurie prisijungę prie portalo naudojami asmens duomenų peržiūros ir valdymo funkcijomis bei teikia prašymus;
- **politinių organizacijų nariams**, kurie tvarko su naryste susijusius veiksmus (narystės nutraukimą, atnaujinimą, dalyvavimo istorijos peržiūrą);

- **politinių organizacijų atstovams ar vadovams**, kurie administruoja politinės organizacijos duomenis, narių sąrašus, nagrinėja gautus prašymus ir atlieka kitus su politinės organizacijos veikla susijusius veiksmus.

Instrukcija skirta padėti naudotojams:

- suprasti POLONEPP ir jo ryšį su POLONR;
- savarankiškai atlikti veiksmus portale, vadovaujantis pateiktais žingsniais;
- tinkamai naudotis elektroninėmis paslaugomis ir valdyti savo duomenis.

1.3. Naudotojų tipai

POLONEPP numatyti skirtingi naudotojų tipai, kuriems, atsižvelgiant į jų teises, suteikiamos nevienodos prieigos galimybės bei funkcionalumas. Šiame skyriuje aprašomi pagrindiniai **POLONEPP** naudotojų tipai ir jų teisės sistemoje.

1.3.1. Lankytojas

POLONEPP per Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą (toliau – VIISP) ar posistemį „iPasas“ neautentifikuotas naudotojas turi teisę:

- peržiūrėti POLONEPP viešą informaciją;
- užduoti klausimą;
- dalyvauti apklausoje;
- atsisiųsti viešas ataskaitas.

1.3.2. Autentifikuotas fizinis asmuo

POLONEPP per VIISP ar posistemį „iPasas“ autentifikuotas fizinis asmuo turi teisę:

- teikti prašymą steigti politinę organizaciją;
- teikti prašymą įstoti į politinę organizaciją;
- teikti prašymą įgyvendinti BDAR duomenų subjekto teises;
- tvarkyti politinės organizacijos steigimo duomenis savo sukurtiems politinės organizacijos steigimo prašymams;
- teikti prašymą gauti duomenis apie dalyvavimo politinėse organizacijose istoriją;
- tvarkyti politinės organizacijos steigimo prašymo duomenis, jeigu steigimo vadovas suteikė tam teisę.

1.3.3. Politinės organizacijos narys


POLONEPP per VIISP ar posistemį „iPasas“ autentifikuotas fizinis asmuo, tapęs politinės organizacijos nariu, turi teisę teikti prašymą pašalinti iš politinės organizacijos.

1.3.4. Politinės organizacijos atstovas (vadovas)

Politinės organizacijos atstovas (vadovas), POLONEPP per VIISP ar posistemę „iPasas“ autentifikuotas kaip juridinio asmens atstovas, turi teisę:

- tvarkyti politinių organizacijų duomenis – narių sąrašus, informaciją apie priėmimą, pašalinimą ir t. t.;
- matyti politinių organizacijų steigimo dokumentus.

1.4. Vartojamos sąvokos ir žymėjimai

Sąvoka	Sąvokos paaiškinimas
PO	Politinė organizacija
POLONR	Politinių organizacijų narių registras
POLONEPP	Politinių organizacijų narių elektroninių paslaugų portalas
[Pavadinimas]	POLONEPP mygtukų pavadinimai pateikiami laužtiniuose skliaustuose tokiu būdu, pvz.: <i>spauskite [Filtruoti]</i> .
GR	Gyventojų registras – duomenų apie asmens mirtį, adresą, pilietybę šaltinis
NIRVAR	Neveiksnių ir ribotai veikusių asmenų registras
JA	Juridinis asmuo
VIISP	Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma
DUK	Dažniausiai užduodami klausimai
	<i>Atkreipia vidinio naudotojo dėmesį į svarbius aspektus.</i>

1.5. Prašymų būsenos ir jų paaiškinimai

1.5.1. Prašymo tapti politinės organizacijos nariu būsenos

Būsena	Būsenos paaiškinimas
Rengiamas	POLONR išsaugomas pradėtas pildyti, dar nepateiktas prašymas
Pateiktas	Ką tik pateiktas prašymas, laukiama politinės organizacijos atstovo (vadovo) patvirtinimo
Patvirtintas	Politinės organizacijos atstovas (vadovas) patvirtino jūsų narystę politinėje organizacijoje
Atmestas	Politinės organizacijos atstovas (vadovas) atmetė jūsų narystę politinėje organizacijoje. Atmetimo priežastis nurodoma pranešime, kurį gausite savo profilyje pasirinktu pranešimų gavimo kanalu
Atšauktas	Jūsų atšaukėte savo prašymą paspausdami mygtuką [Atšaukti narystės prašymą]

1.5.2. Prašymo nutraukti narystę politinėje organizacijoje būsenos

Būsena	Būsenos paaiškinimas
Rengiamas	POLONR išsaugomas pradėtas pildyti, dar nepateiktas prašymas
Įvykdytas	Politinės organizacijos atstovas (vadovas) patvirtino jūsų narystės politinėje organizacijoje nutraukimą
Atšauktas	Jūsų atšaukėte savo prašymą paspausdami mygtuką [Atšaukti narystės prašymą]

1.5.3. Politinės organizacijos steigimo prašymo būsenos

Būsena	Būsenos paaiškinimas
Rengiamas	Prašymas dar nepateiktas; galima Atšaukti prašymą bet kuriuo metu iki pateikimo
Pasirašomas	Reikalaujama galiojančio e. parašo
Pasirašytas	Integracija grąžina patvirtinimą. Nepavykus – lieka „Pasirašomas“
Naujas (pateiktas)	Prašymas suformuojamas su priedais ir steigėjų sąrašu; perduodamas Teisingumo ministerijos vertinimui
Tikslinamas	Naudotojui siunčiamas pranešimas dėl patikslinimų, nustatomas terminas
Patikslintas	Fizinis asmuo pateikia patikslintą versiją iki nustatyto termino
Atšauktas	Anuliuotas prašymas laikomas nebegaliojančiu, toliau nebevertinamas
Vertinamas	Prasideda formalus Teisingumo ministerijos vertinimo procesas
Rengiama išvada	Tarpinė būsena Teisingumo ministerijos atstovo darbo metu
Dokumentų nagrinėjimas nutrauktas	Automatiškai nutraukiamas dokumentų nagrinėjimas per 5 d. d. (arba Teisingumo ministerijos nurodytą terminą) negavus patikslinimo į pateiktą paklausimą
Atsisakymas patvirtinti atitikimą	Nurodoma priežastis, prašymas laikomas atmestu
Patvirtinimas dėl atitikimo	Vykdoma pakartotinė patikra ar politinės organizacijos steigėjų skaičius atitinka minimalų, Prašymas teigiamai įvertintas, perduodamas JAR
Vertinimas baigtas	Prašymo vertinimas užbaigtas

2. POLONEPP viešoji sritis

POLONEPP viešoji sritis skirta visiems portalo lankytojams ir yra prieinama **be autentifikacijos**. Viešojoje srityje naudotojai gali susipažinti su paslaugų katalogu, peržiūrėti politinių organizacijų sąrašą, rasti atsakymus į DUK, gauti konsultacinę informaciją, susipažinti su publikuojamomis ataskaitomis ir statistiniais duomenimis, dalyvauti apklausose bei sekti naujienas. Ši sritis skirta informacijos sklaidai, skaidrumui užtikrinti ir naudotojams pasirengti naudotis **POLONEPP** teikiamomis elektroninėmis paslaugomis.

The screenshot shows the POLONEPP public interface. At the top, a dark banner contains a notice: "Šiuo metu vyksta svetainės tobulinimo darbai, todėl dar gali pasitaikyti klaidų, neveikiančių nuorodų ar netinkamai rodomų puslapių. Dėkojame už supratingumą. Dirbame, kad tai būtų išspręsta." Below this is a navigation bar with a search bar (labeled 3), a "Prisijungti" button (labeled 2), and a menu with "Paslaugos", "Politinės organizacijos", "D.U.K.", "Naudinga informacija", and "Konsultacijos" (labeled 4). The main content area (labeled 5) features the title "Politinių organizacijų narių registro informacinė sistema" and a list of services: "Fiziniam asmeniui", "Politinių organizacijų nariams", and "Politinių organizacijų atstovams".

1

Naudokitės **POLONEPP** funkcijomis:



Susipažinkite su POLONEPP struktūra ir lengvai naviguokite joje.



Susipažinkite POLONEPP turiniu gestų kalba.



Susipažinkite POLONEPP turiniu lengvai suprantama kalba.

A⁺ Šrifto dydis

Nusistatykite jums patogų POLONEPP turinio šrifto dydį.

Lietuviškai

Pasirinkite POLONEPP kalbinę versiją: lietuviškai arba angliškai.

2

Prisijunkite prie POLONEPP.

3

Ieškokite informacijos POLONEPP įvesdami ieškomą žodį ar frazę.

4

POLONEPP viešosios dalies meniu punktai.

5

Susipažinkite su POLONEPP ir rinkitės jums reikalingas paslaugas, kurios yra suskirstytos į tris dalis: fiziniams asmenims, politinių organizacijų atstovams ir politinių organizacijų nariams.

Politinės organizacijos

6

Politinių organizacijų paieška pagal pavadinimą ar kodą

7

Politinė partija Tobula

0 nariai →

Politinė Partija Gyvenimo kelias2"

3 nariai →

Organizacija lapkritis

0 nariai →

8

Visos politinės organizacijos ▶

Statistika

9

57

Iš viso įsteigta organizacijų

99217

Iš viso organizacijų narių

4

Šiomet įsteigta organizacijų

10

Naujų narių šiomet

Bendra statistika ▶

10

6

Ieškokite jus dominančios politinės organizacijos įvesdami jos pavadinimą arba juridinio asmens kodą, pvz., Darbo partija arba 303189064.

7

Pateikiamas 3 politinių organizacijų sąrašas, kuriame matote jų pavadinimus ir jiems priklausančių narių skaičių.

8

Norėdami susipažinti su visu politinių partijų sąrašu, paspauskite mygtuką [**Visos politinės organizacijos**].

9

Susipažinkite su bendrąja politinių organizacijų statistika, pateikiama keturiuose blokuose: kiek iš viso yra įsteigta politinių organizacijų, kiek narių yra įsteigtose politinėse organizacijose, kiek šiomet įsteigtų politinių organizacijų ir kiek naujų narių šiomet prisijungė prie politinių organizacijų.

10

Norėdami peržiūrėti politinių organizacijų statistiką, paspauskite mygtuką [**Bendra statistika**].

Naujienos



2025-07-04 Fiziniam asmenims Politinių organizacijų atstovams
 Registrų centras: Pavasarinė NT sandorių rinka dar
 vejasi praėjus metus-3-3

[Skaityti ▶](#)



2025-07-04 Fiziniam asmenims
 Registrų centras: Pavasarinė NT sandorių rinka dar
 vejasi praėjus metus-2

[Skaityti ▶](#)



2025-07-04 Fiziniam asmenims
 Registrų centras: Pavasarinė NT sandorių rinka dar
 vejasi praėjus metus

[Skaityti ▶](#)

[Visos naujienos ▶](#)

12

Dažniausiai užduodami klausimai

- ➔ Ką daryti, jei jungiantis kyla techninių problemų?
- ➔ Kaip prisijungimo metu perduodami duomenys?
- ➔ Kas gali matyti registro duomenis?

[Visi klausimai ▶](#)

14

13

Apie Registrų centrą

Apie įmonę

Asmens duomenų apsauga

Slapukų politika

D.U.K.

Dažniausiai užduodami klausimai

Nuotolinio
 konsultavimo skyrius

Telefonas
 (0 5) 268 8262

Darbo laikas
 I-IV 8:00-17:00, V 8:00-16:00

© Valstybės įmonė Registrų centras | Adresas Studentų g. 39, LT-08106 Vilnius | Tel. (0 5) 268 8262, el. p. info@registrucentras.lt.
 Duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre | Įmonės kodas 124110246, PVM mokėtojo kodas LT241102419.



11

Matote tris aktualiausias POLONEPP naujienas. Norėdami perskaityti naujieną, paspauskite mygtuką **[Skaityti]**.

12

Norėdami peržiūrėti visą naujienų sąrašą, paspauskite mygtuką **[Visos naujienos]**.

13

Matomas DUK sąrašas. Norėdami perskaityti atsakymą, paspauskite ant klausimo.

14

Norėdami peržiūrėti visą DUK sąrašą, paspauskite mygtuką **[Visi klausimai]**.

2.1. Paslaugų katalogas

Paspauskite meniu punktą „Paslaugos“ ir lange matysite:

Politinių organizacijų narių registro informacinė sistema

ieškoti

Prisijungti

Paslaugos Politinės organizacijos D.U.K. Naudinga informacija Konsultacijos

Pagrindinis / Paslaugos

Paslaugos

1

2 Spausdinti

Fiziniam asmeniui

- Tapti politinės organizacijos nariu
- Peržiūrėti narysčių politinėse organizacijose istoriją
- Steigti politinę organizaciją

Politinių organizacijų nariams

- Nutraukti narystę politinėje organizacijoje
- Peržiūrėti narysčių politinėse organizacijose istoriją

Politinių organizacijų atstovams

- Registruoti politinės organizacijos narį
- Pašalinti politinės organizacijos narį
- Patvirtinti arba atmesti naujus politinių organizacijų narius (pagal pateiktus prašymus)
- Atnaujinti politinės organizacijos narių duomenis
- Peržiūrėti politinių organizacijų narysčių įvykius

Apie Registrų centrą
Slapukų politika

D.U.K.
Dažniausiai užduodami klausimai

Nuotolinio konsultavimo skyrius
Telefonas
(0 5) 268 8262
Darbo laikas
I–IV 8:00–17:00, V 8:00–16:00

© Valstybės įmonė Registrų centras | Adresas Studentų g. 39, LT-08106 Vilnius | Tel. (0 5) 268 8262, el. p. info@registrucentras.lt.Duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre | Įmonės kodas 124110246, PVM mokėtojo kodas LT241102419.

in f

1 Susipažinkite su paslaugų kataloge POLONEPP portale teikiamomis elektroninėmis paslaugomis.

2 Atsispausdinkite šį puslapį.

2.1.1. Paslaugos peržiūra

Paspauskite paslaugos „Tapti politinės organizacijos nariu“ pavadinimą ir lange matysite:

Pagrindinis / Fiziniam asmeniui / Tapti politinės organizacijos nariu

Tapti politinės organizacijos nariu

Kam skirta ši forma?

Ši prašymo forma skirta fiziniam asmeniui, norinčiam tapti politinės organizacijos nariu.

1. Reikalavimai pareiškėjui

- Turite būti pilnametis Lietuvos Respublikos pilietis arba Lietuvos Respublikoje gyvenantis Europos Sąjungos valstybės narės pilietis.
- Jei esate Europos Sąjungos valstybės narės pilietis, neturintis Lietuvos Respublikos pilietybės, privalote būti deklaravęs gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje ne trumpiau kaip 6 mėnesius iki patikros dienos.
- Jei turite Lietuvos Respublikos pilietybę ir norite tapti politinės partijos arba politinio komiteto nariu, tuomet neprivalote būti deklaravęs gyvenamosios vietos Lietuvos Respublikoje.
- Negalite priklausyti kitai politinei organizacijai.
- Turite turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
- Negalite būti pripažintas neveiksniu politinės veiklos srityje arba turėti civilinio veiksnumo apribojimų politinės veiklos srityje.

2. Kaip pateikti prašymą?

1. Prisijunkite prie POLONEPP portalo per <https://polonepp.registrucentras.lt/> naudodami VIISP arba „iPasas“ prisijungimo būdus.
2. Pagrindiniame meniu pasirinkite **Tapti politinės organizacijos nariu**.
3. Užpildykite prašymo formą:

3. Duomenų pildymo žingsniai

- **Politinė organizacija:** pasirinkite politinę organizaciją iš aktyvių politinių organizacijų sąrašo.
- **Narystės pradžia:** pasirinkite pageidaujama narystės pradžios datą (ne ankstesnę kaip rytojaus dieną).
- **Kontaktiniai duomenys:** įveskite el. pašto adresą, gyvenamosios vietos adresą (jei adresas negaunamas iš Gyventojų registro).

Svarbu: gyvenamosios vietos adresas yra vedamas tik tais atvejais, jei esate Lietuvos Respublikos pilietis ir jei adresas negaunamas iš Gyventojų registro

4. Patvirtinimas ir pateikimas

- Patikrinkite įvestą informaciją.
- Spauskite **Pateikti narystės prašymą**.

5. Kas toliau?

- Jūsų prašymas bus įvertintas per 5 darbo dienas.
- Apie sprendimą būsite informuotas elektroniniu paštu ir sisteminiu pranešimu.

< Grįžti atgal

^ | viršų

1 2 3 4 5

1 Peržiūrėkite pasirinktos paslaugos aprašymą.

2 Grįžkite atgal į pagrindinį meniu punktą „Paslaugos“.

3 Atsispausdinkite šį puslapį.

4 Prisijunkite prie POLONEPP ir užsisakykite pasirinktą paslaugą.

5 Grįžkite į pasirinktos paslaugos aprašymo viršų.

2.2. Politinių organizacijų sąrašas

Paspauskite meniu punktą „Politinės organizacijos“ ir lange matysite:

Pagrindinis / Politinės organizacijos

Politinės organizacijos

1

2

3

4

5

6

Politinės organizacijos pavadinimas	Kodas	Būseną ↑	Tipas	Steigimo data	Adresas	Savivaldybė	Narių skaičius
Šilalės centristai (inicijuojamas likvidavimas)	-	⊖ Išregistruota	-	-	-	-	0
Lietuvos krikščioniškosios demokratijos partija	195725042	✔ Veikianti	Politinė partija	2003-01-28	Mažeikiai, Pavencių g. 5-13, LT-89186	-	1985
Politinė partija "Lietuvos sąrašas"	302831861	✔ Veikianti	Politinė partija	2012-08-02	Vilnius, Subačiaus g. 10-1, LT-01302	-	1997
Molėtai kartu	306187677	✔ Veikianti	Politis komitetas	2022-12-01	Molėtų r. sav., Giedraičių sen., Žalvarių k., Ateities g. 4, LT-33284	Molėtų rajono sav.	30
Centro dešinės sąjunga	195725238	✔ Veikianti	Politinė partija	2003-06-26	Vilnius, Vilniaus g. 22-4, LT-01402	-	4053
Tautos ir teisingumo sąjunga (centristai, tautininkai)	195725380	✔ Veikianti	Politinė partija	2003-07-04	Vilnius, Kaštonų g. 3-1A, LT-01107	-	6351
Lietuvos liaudies partija	302500733	✔ Veikianti	Politinė partija	2010-04-19	Vilnius, Vilniaus g. 45-15, LT-01119	-	2196
Lietuvos lenkų rinkimų akcija-Krikščioniškų šeimų sąjunga	191783856	✔ Veikianti	Politinė partija	1994-10-21	Vilnius, Pilies g. 16, LT-01403	-	2042
Liberalų sąjūdis	300559448	✔ Veikianti	Politinė partija	2006-04-11	Vilnius, Gedimino pr. 64, LT-01111	-	6578
LIETUVOS SOCIALDEMOKRATŲ PARTIJA	191362889	✔ Veikianti	Politinė partija	1990-01-17	Vilnius, Barbaros Radvilaitės g. 1, LT-01124	-	13198

Iš viso: 56

1 2 3 ... 6 Kitas →

6 Rezultatai: 10

1 Filtruokite politinių organizacijų sąrašą pagal pasirinktus parametrus:

- politinės organizacijos pavadinimą – įveskite politinės organizacijos pavadinimą ar jo fragmentą;
- tipą: sąraše pasirinkite ieškomos politinės organizacijos tipą (politinė partija / politinis komitetas) (galimas daugiau nei vienas pasirinkimas);
- būseną: sąraše pasirinkite politinės organizacijos būseną (veikianti / inicijuojamas likvidavimas / likviduojama / išregistruota / reorganizuojama) (galimas daugiau nei vienas pasirinkimas);
- steigimo datą (nuo–iki): kalendoriuje pasirinkite politinės organizacijos steigimo periodą;

-
- savivaldybę: sąraše pasirinkite savivaldybę (galimas tik vienas pasirinkimas);
 - buveinės adresą: įveskite ieškomos politinės organizacijos buveinės adresą.

Paspaudus mygtuką **[Filtruoti]**, POLONEPP atnaujins politinių organizacijų sąrašą ir parodys tik įrašus, atitinkančius jūsų pasirinktus filtrus. Išfiltravus sąrašą, POLONEPP aktyvuoja mygtuką **[Išvalyti]**, kurį paspaudus jūsų pasirinkti filtravimo parametrai bus anuliuoti ir matysite visą sąrašą.

2 Atsisiųskite politinių organizacijų sąrašą .xlsx formatu. Jei naudojotės filtru ir jo neišvalėte, atsisiųstame sąraše matysite tik jūsų pasirinktus filtravimo parametrus atitinkantį politinių organizacijų sąrašą.

3 Atsispausdinkite politinių organizacijų sąrašą PDF formatu. Jei naudojotės filtru ir jo neišvalėte, atsispausdintame sąraše matysite tik jūsų pasirinktus filtravimo parametrus atitinkantį politinių organizacijų sąrašą.

4 Rikiuokite politinių organizacijų sąrašą pagal visas stulpelių reikšmes.

5 Naviguokite politinių organizacijų sąraše, eidami į kitą sąrašo puslapį arba grįždami atgal.

6 Pasirinkite sąraše rodomų įrašų skaičių.

2.3. DUK

Paspauskite meniu punktą „D.U.K.“ ir lange matysite:

Pagrindinis / D.U.K.

Dažniausiai užduodami klausimai

1

leškokite klausimų ir atsakymų

Čia galite rasti atsakymus ar užduoti klausimus apie teikiamas paslaugas ir kitą informaciją.

Kategorijos: [Prisijungimas ir autentifikacija](#) [Narystė politinėje organizacijoje](#) [Duomenys ir jų tvarkymas](#) [Duomenų teikimas ir naudojimas](#) [Techniniai klausimai](#)

2

Prisijungimas ir autentifikacija

- Ką daryti, jei negaliu prisijungti per sistemę „Pasas“ ar VIISP?
- Kaip galiu prisijungti prie Politinių organizacijų narių registro informacinės sistemos?

[Daugiau ▶](#)

Narystė politinėje organizacijoje

- Kokie yra politinės organizacijos tipai?
- Kokie pagrindiniai skirtumai tarp politinės partijos ir politinio komiteto?
- Kaip galiu įstoti į politinę organizaciją?

[Daugiau ▶](#)

Duomenys ir jų tvarkymas

- Kaip užtikrinamas mano asmeninių duomenų saugumas?
- Kas gali matyti ir tvarkyti mano kaip politinės organizacijos nario duomenis?
- Kokie duomenys apie politinių organizacijų narius yra kaupiami?

[Daugiau ▶](#)

3

Duomenų teikimas ir naudojimas

- Kaip peržiūrėti ir atsisiųsti viešai skelbiamus duomenis apie politines organizacijas?
- Ar POLONR integruojasi su kitomis sistemomis?

[Daugiau ▶](#)

4

Techniniai klausimai

- Ką daryti, jeigu negaliu prisijungti prie POLONR informacinės sistemos?
- Kas yra POLONR ir POLONEPP?
- Ką daryti, jei sistema neveikia ar rodo klaidą? Kaip apie tai pranešti?

[Daugiau ▶](#)

5

Užduokite savo klausimą

Neradote ieškomo atsakymo? Užduokite mums savo klausimą ir atsakymą el. paštu gaukite asmeniškai.

Vardas, pavardė *

Kontaktinis telefonas El. pašto adresas *

Tema *
Pasirinkite ▼

Klausimas *

Priedai

Nutempkite failą čia arba [įkelkite iš kompiuterio](#)
Leidžiami failai: pdf, jpg, png, doc, docx iki 8 MB

Įveskite apsaugos kodą *

- 1 Raskite tinkamą klausimą arba atsakymus į DUK įvesdami paieškos frazę ar jos fragmentą ir paspausdami mygtuką **[Ieškoti]**.
- 2 DUK kategorija: DUK suskirstyti į aiškias kategorijas, pateikiamas kortelėmis.
- 3 DUK sąrašas, priskirtas DUK kategorijai.
- 4 Peržiūrėkite visus pasirinktos kategorijos DUK paspaudę mygtuką **[Daugiau]**.
- 5 Neradę reikalingo atsakymo, užpildykite ir pateikite klausimo pateikimo formą.

2.3.1. Pasirinktos kategorijos klausimų sąrašas

Norėdami peržiūrėti visus pasirinktos DUK kategorijos klausimus, paspauskite mygtuką **[Daugiau]** ir lange matysite:

The screenshot shows a web page with the following elements:

- 1**: Breadcrumbs: Pagrindinis / Dažniausiai užduodami klausimai / Duomenų teikimas ir naudojimas
- 1**: Page title: Duomenų teikimas ir naudojimas
- 3**: Button: < Grįžti atgal
- 2**: Section: Visi klausimai
- List of questions:
 - ⊖ Kaip peržiūrėti ir atsisiųsti viešai skelbiamus duomenis apie politines organizacijas?
 - ⊖ Ar POLONR integruojasi su kitomis sistemomis?
- 4**: Button: Spausdinti
- 5**: Contact card:
 - Informacija telefonu
 - Nuotolinio konsultavimo skyriaus centro telefono numeris
 - Tel.: (0 5) 268 8262
 - Darbo laikas: I-IV 8:00-17:00, V 8:00-16:00
- 6**: Contact form:
 - Section: Užduokite savo klausimą
 - Text: Neradote ieškomo atsakymo? Užduokite mums savo klausimą ir atsakymą el. paštu gausite asmeniškai.
 - Fields:
 - Vardas, pavardė * (Textas)
 - Kontaktinis telefonas (Textas)
 - El. pašto adresas * (Textas)
 - Tema * (Pasirinkite)
 - Klausimas * (Textas)
 - Priedai (Upload area with instructions: Nutempkite failą čia arba įkelkite iš kompiuterio. Leidžiami failai: pdf, jpg, png, doc, docx iki 8 MB)
 - Įveskite apsaugos kodą * (52363)
 - Button: Siųsti klausimą

- 1 Jūsų pasirinktos DUK kategorijos pavadinimas.

- 2 Visas jūsų pasirinktos DUK kategorijai priskirtas klausimų sąrašas.
- 3 Grįžkite atgal į pagrindinį meniu punktą „D.U.K.“
- 4 Atsispausdinkite šį sąrašą PDF formatu.
- 5 Gaukite tiesioginę konsultaciją nurodytu telefonu.
- 6 Nera dė reikalingo atsakymo, užpildykite ir pateikite klausimo pateikimo formą.

2.3.2. Atsakymo peržiūra

Peržiūrėkite atsakymą, paspausdami ant jus dominančio klausimo. Lange matysite:

Pagrindinis / Dažniausiai užduodami klausimai / Duomenų teikimas ir naudojimas / Ar POLONR integruojasi su kitomis sistemomis?

1 Ar POLONR integruojasi su kitomis sistemomis?

2 < Grįžti atgal

3 Taip, POLONR turi integracijas su šiais registrais ir sistemomis: Gyventojų registru (GR), Adresų registru (AR), Neveiksnių ir ribotai veiksnių asmenų registru (NIRVAR), „GoSign“, VIISP, „iPasas“, Valstybės duomenų valdymo informacinė sistema (VDV IS) ir Atvirų duomenų portalu.

4 Spausdinti

5 Ar ši informacija buvo naudinga?
Išbandykite vieną iš Registrų centro siūlomų pagalbos būdų

Atmesti Patvirtinti

6 Informacija telefonu
Nuotolinio konsultavimo skyriaus centro telefono numeris
Tel.: (0 5) 268 8262
Darbo laikas: I-IV 8:00-17:00, V 8:00-16:00

7 Užduokite savo klausimą

Neradote ieškomo atsakymo? Užduokite mums savo klausimą ir atsakymą el. paštu gausite asmeniškai.

Vardas, pavardė *
Tekstas

Kontaktinis telefonas
Tekstas

El. pašto adresas *
Tekstas

Tema *
Pasirinkite

Klausimas *
Tekstas

Priedai
Nutempkite failą čia arba [ikelkite](#) iš kompiuterio
Leidžiami failai: pdf, jpg, png, doc, docx iki 8 MB

Iveskite apsaugos kodą *
4499

Siųsti klausimą

- 1 Jūsų pasirinktas klausimas.
- 2 Grįžkite atgal į pasirinktos DUK kategorijos klausimų sąrašą.
- 3 Atsakymas į jūsų pasirinktą klausimą.
- 4 Atsispausdinkite šį puslapį.
- 5 Paspausdami atsakymą **[Patvirtinti]** arba **[Atmesti]**, informuokite mus, ar pateikta informacija jums buvo naudinga.
- 6 Gaukite tiesioginę konsultaciją nurodytu telefonu.
- 7 Neradę reikalingo atsakymo, užpildykite ir pateikite klausimo pateikimo formą.

2.4. Konsultacijos

Paspauskite meniu punktą „**Konsultacijos**“ ir pateikite klausimą sistemos administratoriui:

Pagrindinis / Dažniausiai užduodami klausimai / Konsultacijos

Konsultacijos


Vardas, pavardė *

Kontaktinis telefonas El. pašto adresas *

Tema *
Pasirinkite ▼

Klausimas *

Priedai

 **Nutempkite failą čia arba [įkelkite](#) iš kompiuterio**
Leidžiami failai: pdf, jpg, png, doc, docx iki 8 MB

Įveskite apsaugos kodą *

Užpildykite pateiktos formos laukus (žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi) ir pateikite klausimą sistemos administratoriui, paspausdami mygtuką **[Siųsti klausimą]**.

2.5. Publikuojamos ataskaitos

Paspauskite meniu punktą „Ataskaitos ir statistika“, pasirinkite „Publikuojamos ataskaitos“ ir lange matysite:

Pagrindinis / Ataskaitos ir statistika / Publikuojamos ataskaitos

Publikuojamos ataskaitos < Grįžti atgal

Čia rasite politinių organizacijų sudėties ataskaitas. Jose pateikiama informacija apie organizacijų narių skaičių, jų pasiskirstymą pagal demografinius ir teritorinius rodiklius bei narių skaičiaus dinamiką.

- ➔ Politinių organizacijų narių skaičiaus dinamika
- ➔ Politinių organizacijų narių pasiskirstymas pagal lytį
- ➔ Politinių organizacijų narių pasiskirstymas pagal amžių
- ➔ Politinių organizacijų narių pasiskirstymas pagal savivaldybę
- ➔ Politinių organizacijų narių pasiskirstymas pagal pilietybę

- 1 Pateikiamos POLONEPP publikuojamos ataskaitos:
- politinių organizacijų narių skaičiaus dinamika;
 - politinių organizacijų narių pasiskirstymas pagal lytį;
 - politinių organizacijų narių pasiskirstymas pagal amžių;
 - politinių organizacijų narių pasiskirstymas pagal savivaldybę;
 - politinių organizacijų narių pasiskirstymas pagal pilietybę.

Norėdami išsamiai peržiūrėti ataskaitą, paspauskite ant pasirinktos ataskaitos pavadinimo.

2.5.1. Ataskaitos „Politinių organizacijų narių skaičiaus dinamika“ peržiūra

Paspauskite ataskaitą „Politinių organizacijų narių skaičiaus dinamika“ ir lange matysite:

Pagrindinis / Ataskaitos ir statistika / Publikuojamos ataskaitos / Politinių organizacijų narių skaičiaus dinamika

Politinių organizacijų narių skaičiaus dinamika

1 Politinė organizacija
Tėvynės sąjunga-Lietuvos krikščionys demokratai x ▼ Išvalyti Filtruoti

2 ↓ Atsisiųsti 🖨 Spausdinti

3

Politinės organizacijos informacija			
Politinė organizacija	Kodas	Tipas	Narių skaičius
Tėvynės sąjunga-Lietuvos krikščionys demokratai	301753623	Politinė partija	11105

Metai	Narių skaičius laikotarpio pradžioje	Narystę įgiję nariai	Narystės netekę nariai	Narių skaičius laikotarpio pabaigoje
2026 m. 1 pusm.	11105	0	4	0

4 Iš viso: 1 1 Kitas → 5 6 Rezultatai: 5 ▼

7 < Grįžti atgal 8 ^ J viršų

- 1 Sraše pasirinkite politinę organizaciją, kurios ataskaitą norite peržiūrėti, ir paspauskite mygtuką **[Filtruoti]**. Pvz., *Demokratinė sąjunga „Žaliųjų partija“*. Sraše matysite pasirinktos politinės organizacijos informaciją ir lentelėje pateiktą narių skaičiaus dinamiką.
- 2 Atsiųskite ataskaitą CSV, XLSX, XML, PDF formatais.
- 3 Atsispausdinkite ataskaitą PDF formatu.
- 4 Atvaizduojamas bendras įrašų skaičius sraše.
- 5 Įrašų sraše patogiai naršykite, pereidami į kitą puslapį arba grįždami atgal.
- 6 Išskleidžiamame sraše pasirinkite įrašų skaičių, kurį norite matyti viename puslapyje.
- 7 Grįžkite atgal į ankstesnį puslapį.
- 8 Grįžkite į pasirinktos ataskaitos viršų.



Šioje instrukcijoje aprašyta tik viena iš penkių pateikiamų ataskaitų. Ataskaitų „Politinių organizacijų narių pasiskirstymas pagal lytį“, „Politinių organizacijų narių pasiskirstymas pagal amžių“, „Politinių organizacijų narių pasiskirstymas pagal savivaldybę“ ir „Politinių organizacijų narių pasiskirstymas pagal pilietybę“ peržiūros funkcijos yra identiškos aprašytajai.

2.6. Statistika



Siekiant, kad susipažinimas su statistikos peržiūros funkcijomis būtų patogesnis, šioje instrukcijoje pateikiami atskiromis dalimis išskaidyti aprašymai.

Paspauskite meniu punktą „Ataskaitos ir statistika“, pasirinkite „Bendroji statistika“ ir lange matysite:

Pagrindinis / Statistika

Statistika

Čia pateikiami išsamūs politinių organizacijų statistiniai duomenys. Informacija apima narių skaičių, jų pasiskirstymą pagal amžių, lytį, pilietybę ar gyvenamąją vietą, taip pat narių skaičiaus dinamiką ir kitus rodiklius. Šie duomenys padeda aiškiau suprasti politinių organizacijų struktūrą, veiklos mastą bei pokyčius laikui bėgant.

1
Atsisiųsti ▾

2
Spausdinti

3

Bendra statistika



- 1 Atsisiųskite bendrąją statistiką XLSX formatu.
- 2 Atsispausdinkite bendrąją statistiką PDF formatu.

3

Keturiuose statistikos blokuose matote bendrąją politinių organizacijų statistiką:

- iš viso įsteigta politinių organizacijų – bendras aktyvių ar registruotų politinių organizacijų skaičius;
 - iš viso politinių organizacijų narių – bendras registruotų narių skaičius;
 - šiemet įsteigta politinių organizacijų – metinis naujų politinių organizacijų skaičius su dinamikos indikatoriumi, fiksuojančiu augimą;
 - šiemet užsiregistravo narių – metinis naujų narių skaičius su dinamikos indikatoriumi.
-

Narių demografinė ir dinamikos statistika

1

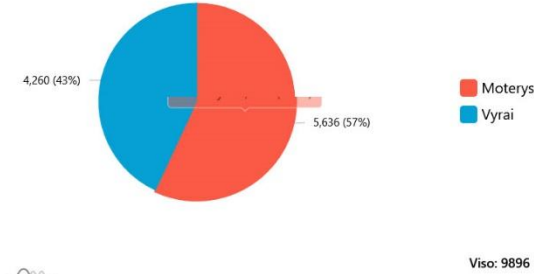
Metai

2026

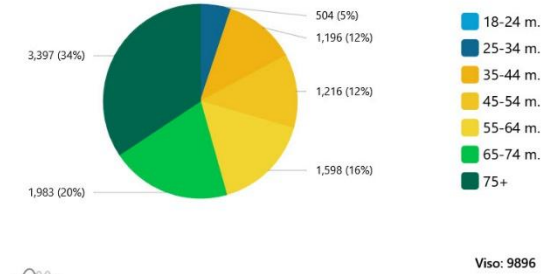
Rodyti

2

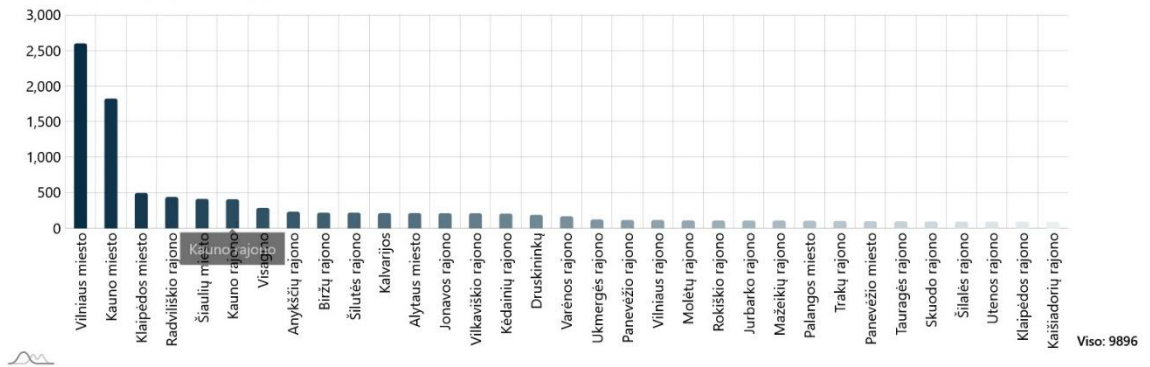
Demografinė padėtis pagal lytį (2026)



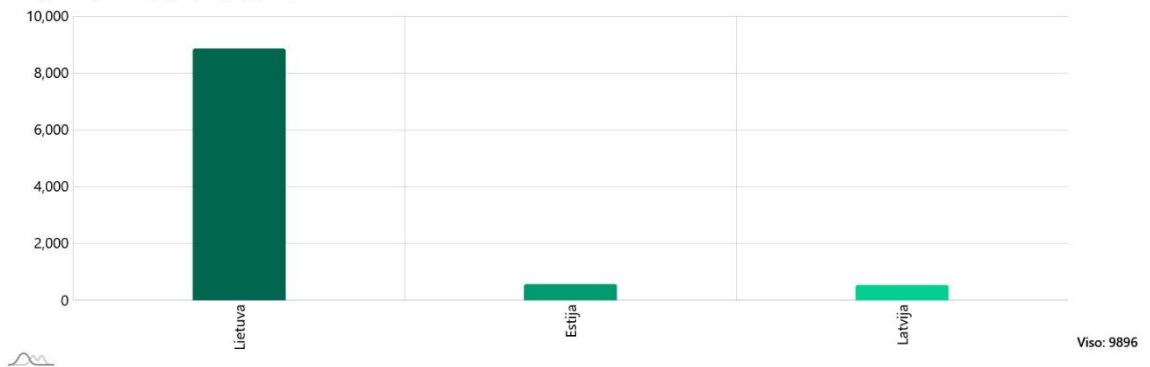
Demografinė padėtis pagal amžių (2026)



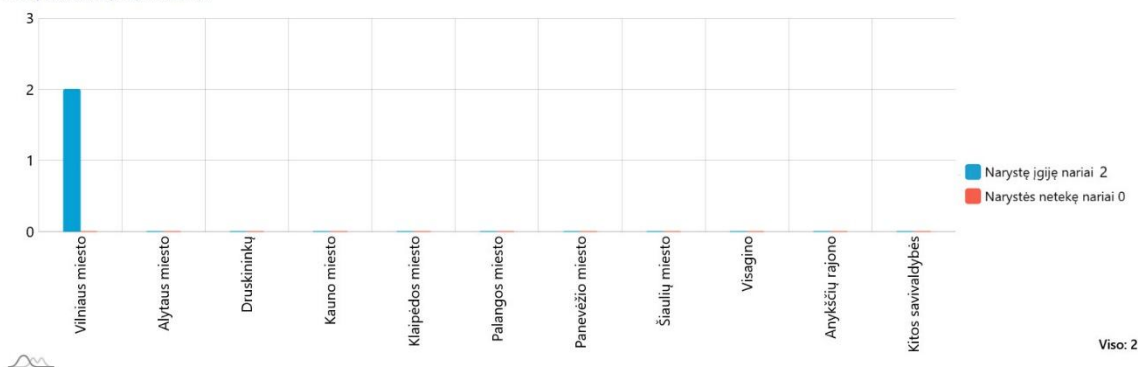
Demografinė padėtis pagal savivaldybę (2026)



Demografinė padėtis pagal pilietybę (2026)

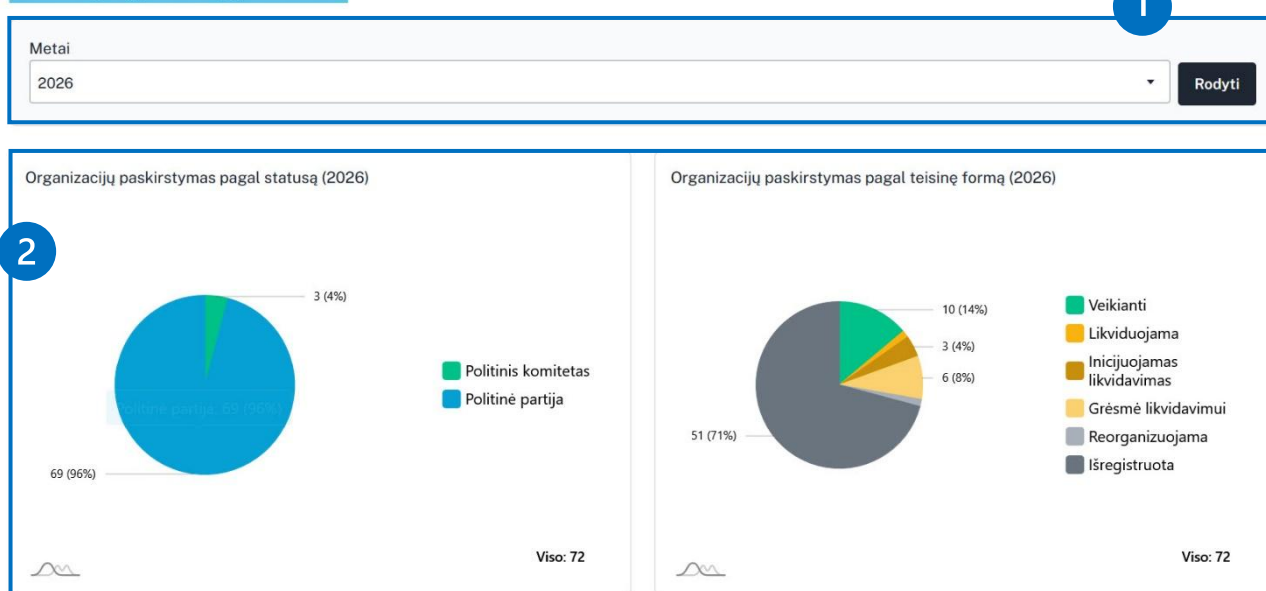


Narių skaičiaus pokytis (2026)



- 1 Sraše pasirinkite metus, kurių duomenis norite matyti, paspauskite mygtuką **[Rodyti]**, ir žemiau pateikti grafikai automatiškai atsinaujins.
- 2 Penkiuose pateiktuose grafikuose galite susipažinti su politinių organizacijų bendrąja statistika:
 - demografinė statistika pagal lytį – matykite politinių organizacijų narių lyčių struktūrą (vyrai / moterys);
 - demografinė statistika pagal amžių – galite įvertinti politinių organizacijų narių amžiaus struktūrą (amžiaus grupės: 18–24 m., 25–34 m., 35–44 m., 45–54 m., 55–64 m., 65–74 m. ir 75+ m.);
 - demografinė statistika pagal savivaldybę – susipažinkite su politinių organizacijų narių teritoriniu pasiskirstymu;
 - demografinė statistika pagal pilietybę – susipažinkite su politinių organizacijų narių demografinė padėtimi pagal pilietybę;
 - narių skaičiaus pokytis – palyginkite politinių organizacijų įstojusių ir išstojusių narių skaičių politiniuose komitetuose ir politinėse partijose.

Politinių organizacijų statistika



- 1 Sraše pasirinkite metus, kurių duomenis norite matyti, paspauskite mygtuką **[Rodyti]**, ir žemiau pateikti grafikai automatiškai atsinaujins.
- 2 Dviejuose pateiktuose grafikuose susipažinkite su politinių organizacijų bendrąja statistika:
 - politinių organizacijų pasiskirstymas pagal teisinę formą – matykite teisinės struktūros proporciją (Politinė partija / Politinis komitetas);
 - politinių organizacijų pasiskirstymas pagal statusą – įvertinkite aktyvių ir neaktyvių politinių organizacijų santykį (Veikianti / Likviduojama / Inicijuojamas likvidavimas / Grėsmė likvidavimui / Reorganizuojama / Išregistruota).

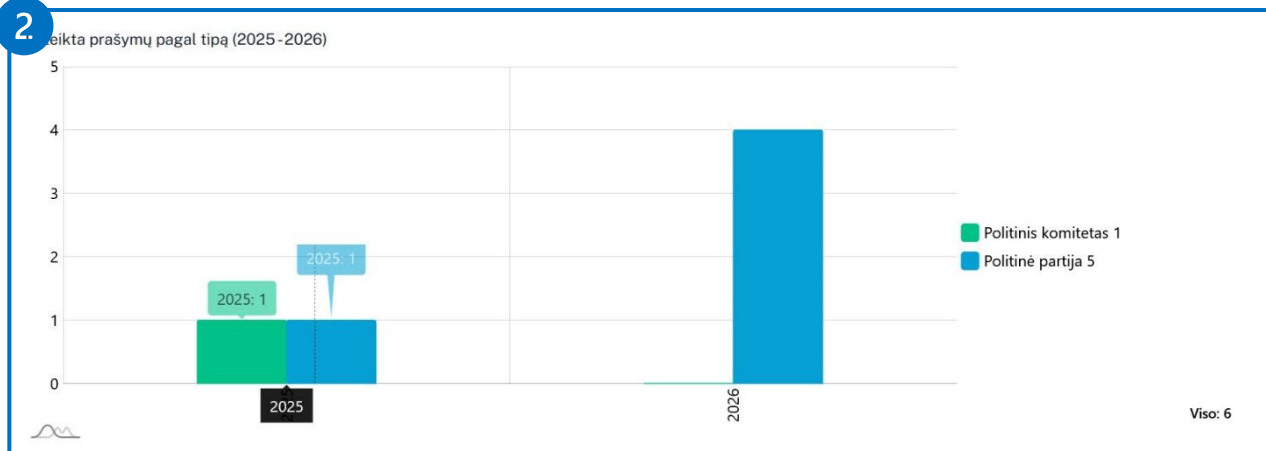
Politinių organizacijų steigimo statistika

1

Statistikos periodas (metai)

2025 > 2026

Rodyti



3

< Grįžti atgal

4

^ | viršų

1 Kalendoriuje pasirinkite periodą (Pradžia / Pabaiga), paspauskite **[Rodyti]**, ir žemiau pateikti grafikai automatiškai atsinaujins.

2 Pateikiamas stulpelinis grafikas „Politinių organizacijų steigimo statistika“, kuriame galite matyti:

- pateiktų prašymų skaičių pasirinktu periodu;
- pasiskirstymą pagal politinių organizacijos tipą;
- pokyčius per pasirinktą laikotarpį.

3 Grįžkite atgal į ankstesnį puslapį.

4 Grįžkite į statistikos puslapio viršų.

2.7. Apklauso

Paspauskite meniu punktą „Ataskaitos ir statistika“, pasirinkite „Apklauso“ ir lange matysite:

Pagrindinis / Ataskaitos ir statistika / Apklauso

1

2

3

4

5

6



- 1 Filtruokite apklauso pagal pasirinktus parametrus:
 - paieška – įveskite apklauso pavadinimą ar jos fragmentą;
 - galiojimo datą (*Pradžia – Pabaiga*) – kalendoriuje pasirinkite ieškomos apklauso galiojimo periodą.

Paspaudus mygtuką **[Filtruoti]**, POLONEPP atnaujins apklauso sąrašą ir parodys tik įrašus, atitinkančius jūsų pasirinktus filtrus. Išfiltravus sąrašą, POLONEPP aktyvuoja mygtuką **[Išvalyti]**, kurį paspaudus jūsų pasirinkti filtravimo parametrai bus anuliuoti ir matysite visą sąrašą.

- 2 Atsispausdinkite šį sąrašą PDF formatu.

- 3 Apklauso sąrašas, kuriame matote apklauso pavadinimus, atsakymų skaičių, galiojimo pabaigos datą, apklauso statusus (*Pasibaigusi / Galiojanti*) ir veiksmų mygtukus.

Veiksmų mygtukai:

-  *Apklauso peržiūra* – peržiūrėkite apklauso, kurios statusas yra „Pasibaigusi“.
-  *Apklauso pildymas* – užpildykite galiojančią apklauso.

- 4 Atvaizduojamas bendras įrašų skaičius sąraše.

- 5 Įrašų sąraše patogiai naršykite, pereidami į kitą puslapį arba grįždami atgal.

6

Išskleidžiamame sąrašė pasirinkite įrašų skaičių, kurį norite matyti viename puslapyje.

2.7.1. Apklausos pildymas

Norėdami užpildyti pasirinktą apklausą, paspauskite pasirinktos apklausos pildymo mygtuką ir lange matysite:

Pagrindinis / Apklausos / Apklausa PO nariams

Apklausa PO nariams

2

< Grįžti atgal

1

Ar esate politinės organizacijos narys? *

Pasirinkite

Kokiai tikslinei grupei priklausote? *

Pasirinkite vieną atsakymą

Fizinis asmuo Politinės organizacijos vadovas Politinės organizacijos steigėjas

Politinės organizacijos narys

Kaip dažnai naudojate POLONEPP portalu?

Pasirinkite vieną atsakymą

Dažnai Retai Itin retai

Ar turėtumėte pasiūlymų POLONEPP tobulinimui?

Pasirinkite

Komentaras

Daugiau

< Grįžti atgal

Pateikti →

3

Kitos aktyvios apklausos

- POLONEPP registruotų naudotojų apklausa
- POLONEPP naudotojų apklausa

Žiūrėti viską ▶

1

Užpildykite pateiktos apklausos laukus (žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi) ir pateikite savo atsakymą, paspausdami mygtuką [**Pateikti**].

2

Grįžkite atgal į meniu punktą, kuriame buvote prieš pasirinkdami apklausą.

3

Užpildykite kitas aktyvias blokelyje pateiktas apklausas. Norėdami peržiūrėti visas apklausas, paspauskite mygtuką [**Daugiau**].

2.8. Naujienos

Paspauskite meniu punktą „Naudinga informacija“, pasirinkite „Naujienos“ ir lange matysite:

1

Filtruokite naujienų sąrašą pagal pasirinktus parametrus:

- paiešką – raskite naujieną įvesdami paieškos frazę;
- kategoriją – sąraše pasirinkite ieškomos naujienos kategoriją;
- laikotarpį (*Nuo – Iki*) – kalendoriuje pasirinkite periodą.

Paspaudus mygtuką [**Filtruoti**], POLONEPP atnaujins naujienų sąrašą ir parodys tik įrašus, atitinkančius jūsų pasirinktus filtrus. Išfiltravus sąrašą, POLONEPP aktyvuoja mygtuką [**Išvalyti**], kurį paspaudus jūsų pasirinkti filtravimo parametrai bus anuliuoti ir matysite visą sąrašą.

2

Atsispausdinkite naujienų sąrašą PDF formatu. Jei naudojotės filtru ir jo neišvalėte, atspausdintame sąraše matysite tik jūsų pasirinktus filtravimo parametrus atitinkančių naujienų sąrašą.

3

Peržiūrėkite kitą aktualią informaciją pateikiamoje nuorodų kortelėje.

2.8.1. Naujienų peržiūra

Norėdami perskaityti pasirinktą naujieną, paspauskite mygtuką [Skaityti] arba ant naujienos pavadinimo ir lange matysite:


Pagrindinis / Naujienos / Naujienos pavadinimas

Balandžio 27, 2024 / 12:23 Kategorija

1 Spausdinti


2 Grįžti atgal

Naujienos pavadinimas




Vilniuje pirmąjį šių metų mėnesį įregistruota beveik 600 butų pardavimų, arba 18,6 proc. mažiau nei 2023 metų sausį, Kaune - apie 260 (0,8 proc. mažiau), Klaipėdoje - apie 140 (10,1 proc. mažiau).

Vilniuje pirmąjį šių metų mėnesį įregistruota beveik 600 butų pardavimų, arba 18,6 proc. mažiau nei 2023 metų sausį, Kaune - apie 260 (0,8 proc. mažiau), Klaipėdoje - apie 140 (10,1 proc. mažiau).



Vertindamas būsto rinkos duomenis, Registrų centras skiria būsto objektus į gyvenamuosius pastatus (vieno, dviejų, trijų ir daugiau butų pastatus ir pastatus įvairioms socialinėms grupėms) ir gyvenamąsias patalpas (butus, patalpas įvairioms socialinėms grupėms ir gyvenamąsias patalpas).



Žymos: [Finansinės ataskaitos](#), [Sertifikatai](#)

Paskutinis atnaujinimas: 2024-12-12 15:42

3 Patiko naujiena? Pasidalinkite

4 Grįžti atgal

5 Viršų

- 1 Atsispausdinkite skaitomą naujieną PDF formatu.
- 2 Kitos naujienos: perskaitykite kitas pasirinktos naujienų kategorijos naujienas.
- 3 Patiko naujiena? Pasidalinkite patikusia naujiena socialiniuose tinkluose „Facebook“ arba „LinkedIn“.
- 4 Grįžkite atgal į meniu punktą, kuriame buvote prieš pasirinkdami skaityti naujieną.
- 5 Grįžkite į skaitomos naujienos viršų.

3. Prisijungimas ir bendrosios autentifikuoto naudotojo funkcijos

Norėdami prisijungti prie POLONEPP portalo, paspauskite mygtuką [Prisijungti] ir lange matysite:

Politinių organizacijų narių registras

leškoti

Prisijungti

Paslaugos Politinės organizacijos Ataskaitos ir statistika D.U.K. Naudinga informacija Konsultacijos

Pagrindinis / Prisijungti

Prisijungti

Prisijungimo būdai:

- VIISP
- iPasas.lt

Kviečiame susipažinti su [privatumo pranešimu](#).

Apie Registrų centrą

Apie įmonę
Asmens duomenų apsauga

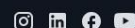
Pagalba ir konsultacijos internetu

Dažniausiai užduodami klausimai
Užduoti klausimą

Konsultacijų centras

Telefonas
+370 5 268 8262
Darbo laikas
I-IV 8:00-17:00, V 8:00-16:00

© Valstybės įmonė Registrų centras | Adresas Studentų g. 39, LT-08106 Vilnius | Tel. +370 5 268 8262, el. p. info@registrucentras.lt.
Duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre | Įmonės kodas 124110246, PVM mokesčio kodas LT241102419.



Pasirinkite Jums patogų prisijungimo būdą: VIISP arba „iPasas.lt“.

3.1. Prisijungimas per VIISP

Paspauskite pasirinktą prisijungimo būdą **VIISP** ir lange matysite:




- El. bankas:

 Elektroniniai valdžios vartai
Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas

Paslaugos LT 


Prisijungimas

El. bankas El. parašas




- El. parašas:

 Elektroniniai valdžios vartai
Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas

Paslaugos LT 

Prisijungimas

El. bankas El. parašas

 Mobilusis el. parašas	 Asmens tapatybės kortelė (bekontaktė)	 Asmens tapatybės kortelė (kontaktinė)
 USB tipo el. parašo infrastruktūra		

3.2. Prisijungimas per naudotojų identifikavimo posistemį „iPasas“





Paspauskite pasirinktą prisijungimo būdą **iPasas.lt** ir lange matysite:



LT EN

Pasirinkite prisijungimo būdą:

Elektroninis parašas ?

 LT ID parašas <small>Kas tai?</small> <input type="text" value="Jūsų asmens kodas"/> JUNGTIS	 Mobile-ID <input type="text" value="Jūsų asmens kodas"/> <input type="text" value="+370"/> ? JUNGTIS
 Kriptografinė USB laikmena <small>Prijunkite USB laikmeną prie kompiuterio.</small> JUNGTIS	 Lustinė kortelė <small>Prijunkite lustinę kortelę prie kompiuterio.</small> JUNGTIS

Pasirinkite jums tinkamą prisijungimo būdą ir paspauskite mygtuką **[Jungtis]**.



Šiuo būdu galite jungtis, turėdami LT ID parašą, kriptografinę USB laikmeną arba lustinę kortelę ir operatoriaus „Bitė Lietuva“, „Telia Lietuva“, „Tele2“ ar „Teledema“ el. parašo paslaugą.

3.3. Pranešimų gavimo kanalai

POLONEPP yra du galimi pranešimų gavimo kanalai:

- POLONEPP naudotojo paskyroje meniu punktas „Žinutės“;
- POLONEPP naudotojo paskyroje nurodytu el. pašto adresu.



Bent vienas pranešimų kanalas turi būti aktyvus.

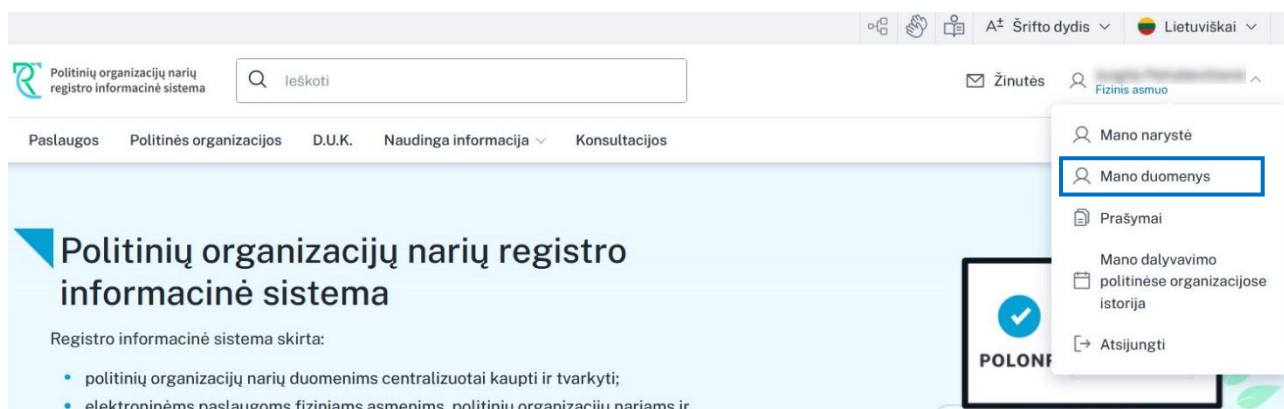
3.4. Žinutės

Prisijunkite prie POLONEPP, paspauskite meniu punktą **Žinutės** ir lange matysite:

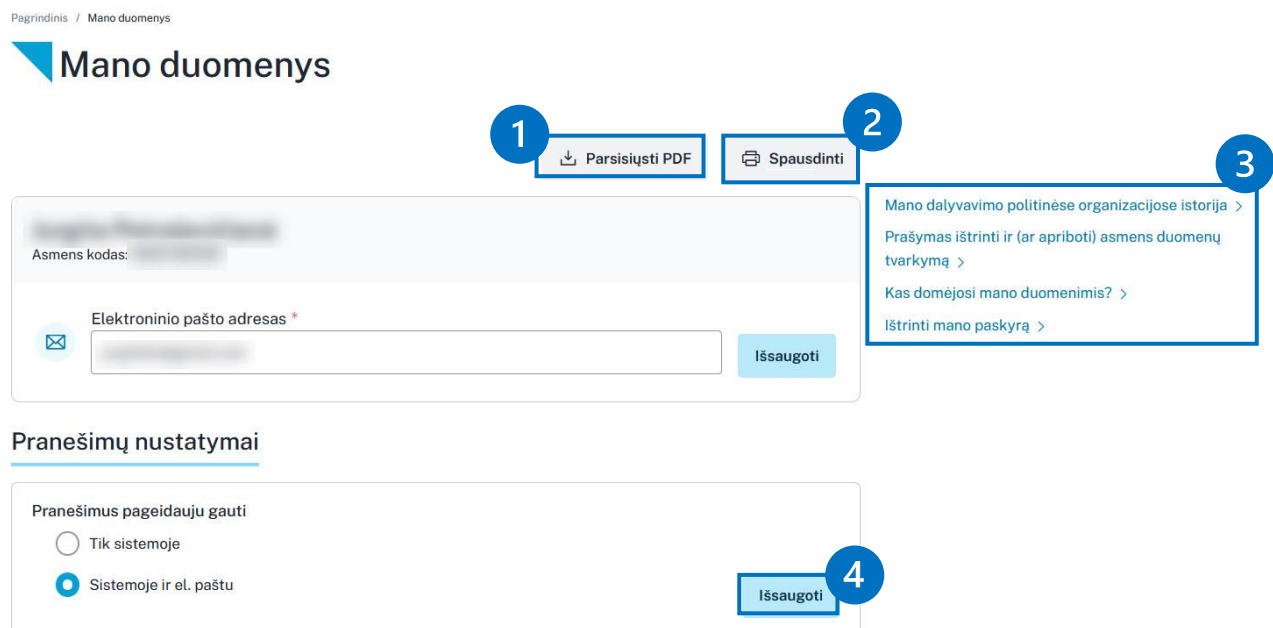
- 1 Meniu punktas registruotam naudotojui „Žinutės“. Raudonos spalvos žinučių indikatorius nurodo gautų ir neperskaitytų žinučių skaičių.
- 2 Filtruokite žinučių sąrašą pagal pasirinktus parametrus:
 - paieška – įveskite ieškomos žinutės pavadinimą ar jo fragmentą;
 - gavimo datą (nuo–iki): kalendoriuje pasirinkite žinutės gavimo periodą.Paspaudus mygtuką **[Filtruoti]**, POLONEPP atnaujins sąrašą ir parodys tik įrašus, atitinkančius jūsų pasirinktus filtrus. Norėdami išvalyti sąrašą, ištrinkite įvestus parametrus ir paspauskite klaviatūros mygtuką **[Enter]**.
- 3 Atsisiųskite žinučių sąrašą PDF formatu. Jei naudojotės filtru ir jo neišvalėte, atsiųstame sąraše matysite tik jūsų pasirinktus filtravimo parametrus atitinkantį žinučių sąrašą.
- 4 Atsispausdinkite žinučių sąrašą. Jei naudojotės filtru ir jo neišvalėte, atspausdintame sąraše matysite tik jūsų pasirinktus filtravimo parametrus atitinkantį žinučių sąrašą.
- 5 Gauta nauja žinutė, kuri yra dar neperskaityta. Norėdami ją perskaityti, paspauskite ant žinutės pavadinimo.
- 6 Perskaityta žinutė. Norėdami dar kartą ją peržiūrėti, paspauskite ant žinutės pavadinimo.
- 7 Atvaizduojamas bendras žinučių skaičius sąraše.
- 8 Žinučių sąraše naviguokite patogiai, eidami į kitą sąrašo puslapį arba grįždami atgal.
- 9 Išskleidžiamame sąraše pasirinkite žinučių skaičių, kurį norite matyti viename puslapyje.

3.5. Tvarkomi asmens duomenys

Norėdami susipažinti su POLONEPP tvarkomais savo duomenimis, atsidarykite meniu punktą „Mano duomenys“:



Lange matysite savo asmens duomenis (adresas ir pilietybė matoma tais atvejais, jei turite aktyvią narystę politinėje organizacijoje):



- 1 Atsiųskite savo duomenis PDF formatu.
- 2 Atsispausdinkite savo duomenis.
- 3 Atlikite su duomenų apsauga susijusius veiksmus:
 - peržiūrėkite savo dalyvavimo politinėse organizacijose istoriją;
 - pateikite prašymą ištrinti ir (ar) apriboti asmens duomenų tvarkymą;
 - sužinokite, kas domėjosi jūsų duomenimis;
 - ištrinkite savo paskyrą POLONEPP.
- 4 Duomenų lange galite atnaujinti savo el. pašto adresą ir pasikeisti pranešimų gavimo kanalą. Atlikę pakeitimus, išsaugokite juos paspausdami mygtuką **[Išsaugoti]**.

3.6. Kas domėjosi mano duomenimis?

Norėdami sužinoti, kas domėjosi jūsų duomenimis, atidarykite meniu punktą **Mano duomenys** ir pasirinkite paslaugą **Kas domėjosi mano duomenimis**. Lange matysite:

Pagrindinis / Naudotojai / Mano duomenimis domėjosi

Kas domėjosi mano duomenimis?

The screenshot shows a web interface for viewing data access logs. At the top, there is a search bar for 'Įvykio data' (Event date) with 'Nuo' (From) and 'Iki' (To) fields, and a 'Filtruoti' (Filter) button. Below the search bar are two buttons: 'Atsisiųsti' (Download) and 'Spausdinti' (Print). The main area contains a table with columns: 'Eil. nr.' (Serial no.), 'Įstaigos pavadinimas ↓' (Organization name), 'Duomenų teikimo pobūdis' (Data provision type), 'Data' (Date), and 'Laikas' (Time). The table lists five entries for 'Kauno lyga'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Iš viso: 134' (Total: 134), a page selector (1, 2, 3, ..., 27, Kitas →), and a results per page dropdown set to '5'.

- 1 Filtruokite įrašų sąrašą pagal įvykio datą (Nuo / Iki): kalendoriuje pasirinkite žinutės gavimo periodą. Paspaudus mygtuką **[Filtruoti]**, POLONEPP atnaujins sąrašą ir parodys tik įrašus, atitinkančius jūsų įvykio datą. Norėdami išvalyti sąrašą, ištrinkite įvestus parametrus ir paspauskite klaviatūros mygtuką **[Enter]**.
- 2 Atsisiųskite įrašų sąrašą jums patogiu formatu: CSV, XLSX arba PDF. Jei naudojotės filtru ir jo neišvalėte, atsiųstame sąraše matysite tik jūsų pasirinktą įvykių datą atitinkantį įrašų sąrašą.
- 3 Atsispausdinkite įrašų sąrašą. Jei naudojotės filtru ir jo neišvalėte, sąraše matysite tik jūsų pasirinktą įvykių datą atitinkantį įrašų sąrašą.
- 4 Atvaizduojamas bendras įrašų skaičius sąraše.
- 5 Naviguokite sąraše patogiai, eidami į kitą sąrašo puslapį arba grįždami atgal.
- 6 Išskleidžiamame sąraše pasirinkite įrašų skaičių, kurį norite matyti viename puslapyje.

3.7. Prašymas ištrinti ir (ar) apriboti asmens duomenų tvarkymą

Norėdami pateikti prašymą ištrinti ir (ar) apriboti asmens duomenų tvarkymą, atidarykite meniu punktą **Mano duomenys** ir pasirinkite paslaugą **Prašymas ištrinti ir (ar apriboti) asmens duomenų tvarkymą**. Lange matysite:

Pagrindinis / Prašymai ištrinti ir (ar apriboti) asmens duomenų tvarkymą

Prašymai ištrinti ir (ar apriboti) asmens duomenų tvarkymą

Galite teisėtai pateikti prašymą ištrinti savo asmens duomenis arba apriboti jų tvarkymą, pasirenkant tikslą ir priežastį iš nustatyto klasifikatoriaus, pateikiant paaiškinimą, kad POLONR administratorius (RC atstovas) galėtų gauti, peržiūrėti ir įvykdyti prašymą.

→ Pildyti prašymą

Šiuo metu prašymų nėra pateikta.

Paspauskite mygtuką **[Pildyti prašymą]**. Lange matysite:

Pagrindinis / Prašymai ištrinti ir (ar apriboti) asmens duomenų tvarkymą / Pildyti prašymą


Prašymas ištrinti ir (ar apriboti) asmens duomenų tvarkymą

1 < Grįžti atgal

Galite teisėtai pateikti **prašymą ištrinti** savo asmens duomenis arba **apriboti jų tvarkymą**, pasirenkant tikslą ir priežastį iš nustatyto klasifikatoriaus, pateikiant paaiškinimą, kad POLONR administratorius (RC atstovas) galėtų gauti, peržiūrėti ir įvykdyti prašymą.

2

Prašymas ištrinti ir (ar apriboti) asmens duomenų tvarkymą

Vardas	<input type="text"/>
Pavardė	<input type="text"/>
Asmens kodas	<input type="text"/>
Telefono numeris *	<input type="text"/>
Elektroninio pašto adresas	<input type="text"/>
Prašymo tikslas *	<input type="text" value="Pasirinkite"/>
Priedai	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;"> Nutempkite failą čia arba įkelkite iš kompiuterio <small>Leidžiami failai: jpg, png, jpeg, pdf, adoc, docx iki 20 MB</small></div>

* žymi privalomą užpildyti lauką

[< Grįžti atgal](#) [Tikrinti duomenis](#) [Pateikti →](#)

1

Grįžkite atgal į meniu punktą, kuriame buvote prieš pildydami prašymą.

2

Užpildykite pateiktos formos laukus (žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi). Prieš išsaugodami savo prašymą, patikrinkite, ar teisingai užpildėte formos laukus, paspausdami mygtuką **[Tikrinti duomenis]**, ir iššokančiame lange matysite:



Duomenys atitinka nustatytas taisykles

Uždaryti

Paspauskite mygtuką [**Uždaryti**] ir pateikite prašymą paspausdami mygtuką [**Pateikti**]. Jei pildydami prašymo formą joje padarėte klaidų, paspaudę mygtuką [**Tikrinti duomenis**] iššokančiame lange matysite:



Formoje yra klaidų.

Uždaryti

Paspauskite mygtuką [**Uždaryti**] ir užpildykite raudonai pažymėtus formos laukus, pvz.:

Paaiškinimas *

Šis laukas yra privalomas, prašome jį užpildyti.

Ištaisykite prašymo formos laukų pildymo klaidas ir pateikite savo prašymą paspausdami mygtuką [**Pateikti**].



Pilkai pažymėti prašymo laukai užpildomi automatiškai ir neredaguojami.

3.8. Paskyros ištrynimasis

Norėdami ištrinti savo paskyrą POLONEPP, atidarykite meniu punktą **Mano duomenys** ir pasirinkite paslaugą **Ištrinti mano paskyrą**. Lange matysite:

[Pagrindinis](#) / [Naudotojai](#) / [Pašalinti profilį](#)

Ištrinti mano paskyrą

Ar tikrai norite ištrinti savo paskyrą?

Atšaukti

Ištrinti mano paskyrą

Patvirtinkite paskyros ištrynimą paspausdami mygtuką [**Ištrinti mano paskyrą**]. Norėdami atšaukti paskyros ištrynimą, paspauskite mygtuką [**Atšaukti**].

4. Paslaugos fiziniams asmenims

4.1. Tapti politinės organizacijos nariu

Norėdami tapti politinės organizacijos nariu, prisijunkite prie POLONEPP, meniu juostoje paspauskite „Paslaugos“ ir pasirinkite paslaugą **Tapti politinės organizacijos nariu**. Lange matysite:

Pagrindinis / Fiziniams asmenims / Tapti politinės organizacijos nariu

Tapti politinės organizacijos nariu

< Grįžti atgal

Kam skirta ši forma?

Ši prašymo forma skirta fiziniam asmeniui, norinčiam tapti politinės organizacijos nariu.

1. Reikalavimai pareiškėjui

- Turite būti pilnametis Lietuvos Respublikos pilietis arba Lietuvos Respublikoje gyvenantis Europos Sąjungos valstybės narės pilietis.
- Jei esate Europos Sąjungos valstybės narės pilietis, neturintis Lietuvos Respublikos pilietybės, privalote būti deklaravęs gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje ne trumpiau kaip 6 mėnesius iki patikros dienos.
- Jei turite Lietuvos Respublikos pilietybę ir norite tapti politinės partijos arba politinio komiteto nariu, tuomet neprivalote būti deklaravęs gyvenamosios vietos Lietuvos Respublikoje.
- Negalite priklausyti kitai politinei organizacijai.
- Turite turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
- Negalite būti pripažintas neveiksniu politinės veiklos srityje arba turėti civilinio veiksnumo apribojimų politinės veiklos srityje.

2. Kaip pateikti prašymą?

1. Prisijunkite prie POLONEPP portalo per <https://polonepp.registrucentras.lt/> naudodami VIISP arba „iPasas“ prisijungimo būdus.
2. Pagrindiniame meniu pasirinkite **Tapti politinės organizacijos nariu**.
3. Užpildykite prašymo formą:

3. Duomenų pildymo žingsniai

- **Politinė organizacija:** pasirinkite politinę organizaciją iš aktyvių politinių organizacijų sąrašo.
- **Narystės pradžia:** pasirinkite pageidaujimą narystės pradžios datą (ne ankstesnę kaip rytojaus dieną).
- **Kontaktiniai duomenys:** įveskite el. pašto adresą, gyvenamosios vietos adresą (jei adresas negaunamas iš Gyventojų registro).

Svarbu: gyvenamosios vietos adresas yra vedamas tik tais atvejais, jei esate Lietuvos Respublikos pilietis ir jei adresas negaunamas iš Gyventojų registro

4. Patvirtinimas ir pateikimas

- Patikrinkite įvestą informaciją.
- Spauskite **Pateikti narystės prašymą**.

5. Kas toliau?

- Jūsų prašymas bus įvertintas per 5 darbo dienas.
- Apie sprendimą būsite informuotas elektroniniu paštu ir sisteminiu pranešimu.

< Grįžti atgal **3**

^ | viršų **4**

1 Atsispausdinkite paslaugos aprašymą PDF formatu.

- 2 Užsisakykite pasirinktą paslaugą.
- 3 Grįžkite atgal į ankstesnį puslapį.
- 4 Grįžkite į pasirinktos paslaugos viršų.

4.1.1. Prašymo pateikimas



Siekiant, kad susipažinimas su prašymo pildymo instrukcija būtų patogesnis, šioje instrukcijoje pateikiami atskiromis dalimis išskaidyti aprašymai.

Paslaugos aprašymo lange paspauskite mygtuką **[Užsakyti]** ir lange matysite automatiškai užpildytus asmens duomenis bei duomenis, reikalingus prašymui pateikti:

Pagrindinis / Prašymai / Jurgita Petraševičienė -- Prašymo pildymas / Teikti prašymą

Teikti prašymą

Prašymą rengia: [redacted] Tinkamas

Asmens kodas: [redacted] Paskutinė patikra: 2026-05-08

Įstojimo į politinę organizaciją prašymas

Politinės organizacijos, į kurią stojama, duomenys

Politinė organizacija *

Pageidaujama narystės pradžios data *

Asmeniniai duomenys

Vardas

Pavardė *

Asmens kodas *

Pilietybė *

Kontaktinis el. paštas

Užpildykite prašymo formą:

- **Politinės organizacijos, į kurią stojama, duomenys:**

- Laukelyje **Politinė organizacija** pasirinkite politinę organizaciją, kurios nariu norite tapti. Galimas tik vienas pasirinkimas.
- Laukelyje **Pageidaujama narystės pradžios data** kalendoriuje pažymėkite datą, nuo kurios pageidaujate tapti pasirinkto politinės organizacijos nariu.
- **Asmeniniai duomenys:**
 - Pilkai pažymėti prašymo laukai užpildomi automatiškai ir neredaguojami.
 - Laukelyje **Kontaktinis el. paštas** įveskite aktualų el. pašto adresą arba jį pakeiskite, jei laukelis užpildomas automatiškai iš jūsų paskyroje anksčiau nurodytų duomenų.

Deklaruotas gyvenamosios vietos adresas

Savivaldybė*

Gyvenvietė*

Gatvė

Namo numeris

Buto numeris

Pašto kodas

* žymi privalomą užpildyti lauką

[← Atgal](#)

Atšaukti prašymą tapti nariu

Tikrinti duomenis

Išsaugoti kaip juodrašį

Pateikti narystės prašymą →

▪ **Deklaruotas gyvenamosios vietos adresas**

- Savivaldybė, gyvenvietė, gatvė, namo ir buto numeriai yra automatiškai priskiriami iš GR prašymo pildymo metu. Jei teikiamas prašymas tapti politinio komiteto, skirto Europos Parlamento rinkimams, nariu, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas turi būti užpildomas rankiniu būdu.




Pradėjus pildyti prašymą sukuriamas ir automatiškai išsaugomas juodraštis. Prašymo pildymo metu juodraštis yra automatiškai išsaugomas kas 2 min.

Prieš pateikdami prašymą, paspauskite mygtuką [**Tikrinti duomenis**] ir patikrinkite, ar teisingai užpildyta prašymo forma. Teisingai užpildyta prašymo forma pateikiama paspaudžiant

mygtuką **[Pateikti narystės prašymą]**. Atšaukti savo narystės prašymą galite paspausdami mygtuką **[Atšaukti prašymą tapti nariu]**.

Pateikę prašymą, lange matysite:

 Teikti prašymą


**Prašymas tapti politinės
organizacijos nariu sėkmingai
pateiktas**

Jūsų prašymas tapti šios politinės organizacijos nariu sėkmingai pateiktas. Organizacijos atstovai peržiūrės jūsų prašymą ir informuos jus apie sprendimą, kai tik jis bus priimtas.

Prašymo pateikimo data: 2026-02-19

Pageidaujama narystės pradžios data: 2026-02-20

Organizacijos pavadinimas: **Organizacija lapkritis**

[Peržiūrėti](#)

[Grįžti į pagrindinį](#)

Norėdami grįžti į savo prašymų sąrašą, paspauskite mygtuką **[Grįžti į pagrindinį]**. Peržiūrėti pateiktą prašymą galite paspaudę mygtuką **[Peržiūrėti]**. Lange matysite:

Pagrindinis / Prašymai / Jurgita Petraševičienė - Tėvynės sąjunga-Lietuvos krikščionys demokratai - Prašymo pildymas

Istojojimo į politinę organizaciją prašymas

[Grįžti atgal](#)

Nario prašymo informacija

Prašymo tipas

Istojojimo į politinę organizaciją
prašymas

Politinės organizacijos
pavadinimas

Tėvynės sąjunga-Lietuvos
krikščionys demokratai

Prašymo pateikimo data

2026-05-08

Prašymo būseną

 Pateiktas

1

[Atsisiųsti pdf](#)

2

[Atšaukti prašymą tapti nariu](#)

3

1 of 1 Automatic Zoom

Asmens kodas - [redaguoti], pilietybė - [redaguoti], deklaruotos gyvenamosios vietos adresas - [redaguoti], elektroninio pašto adresas - [redaguoti]

Tėvynės sąjunga-Lietuvos krikščionys demokratai

PRAŠYMAS ĮSTOTI Į POLITINĘ ORGANIZACIJĄ
2026 m. gegužės 8 d.

Aš, [redaguoti], prašau priimti mane į politinę organizaciją **Tėvynės sąjunga-Lietuvos krikščionys demokratai** nuo 2026-06-01.

Patvirtinu, kad visi šiame prašyme pateikti duomenys yra teisingi ir tikslūs, ir sutinku, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi Politinių organizacijų narių registro informacinėje sistemoje (POLONR IS) teisės aktų nustatyta tvarka.

1

Atsisiųskite prašymą įstoti į politinę organizaciją PDF formatu.

2 Atšaukite pateiktą narystės prašymą.

3 Atsispausdinkite prašymą įstoti į politinę organizaciją.

4.1.2. Prašymo būseną

Pateikto prašymo būsenas galite stebėti meniu punkte **Prašymai**:

Politinių organizacijų narių registro informacinė sistema

Paslaugos Politinės organizacijos D.U.K. Naudinga informacija Konsultacijos

Mano prašymai

Paspauskite meniu punktą **Prašymai** ir lange matysite:

Pagrindinis / Prašymai

Mano prašymai

Paieška: partija Būsena: Pasirinkite

Išvalyti Filtruoti

Eil. nr.	Prašymo tipas ↓	Politinė organizacija	Pateikimo data	Būsena	Igalioti asmenys	Veiksmai
1	Istoimo į politinę organizaciją prašymas	Politinė partija Tobula	2026-03-18	Atšauktas	0	⋮
2	Istoimo į politinę organizaciją prašymas	Politinė Partija Gyvenimo kelias2"	2026-02-13	Atšauktas	0	⋮
3	Istoimo į politinę organizaciją prašymas	Politinė Partija Gyvenimo kelias2"	2026-04-15	Atmestas	0	⋮
4	Istoimo į politinę organizaciją prašymas	Politinė Partija Gyvenimo kelias2"	2026-02-18	Patvirtintas	0	⋮
5	Istoimo į politinę organizaciją prašymas	Politinė Partija "Birzelis"	2026-04-10	Atmestas	0	⋮
6	Istoimo į politinę organizaciją prašymas	Politinė Partija "Birzelis"	2026-04-15	Patvirtintas	0	⋮
7	Istoimo į politinę organizaciją prašymas	Politinė Partija Gyvenimo kelias2"	2026-02-23	Atmestas	0	⋮
8	Istoimo į politinę organizaciją prašymas	Politinė Partija Gyvenimo kelias2"	2026-02-23	Patvirtintas	0	⋮
9	Istoimo į politinę organizaciją prašymas	Politinė partija Tobula	2026-03-13	Atšauktas	0	⋮
10	Istoimo į politinę organizaciją prašymas	Politinė Partija Gyvenimo kelias2"	2026-03-13	Atšauktas	0	⋮

Iš viso: 32

1 2 3 ... 4 Kitas →

Rezultatai: 10

1 Ieškokite prašymų sąrašą įveddami ieškomo prašymo pavadinimą ar jo fragmentą, sąrašą pasirinkdami prašymo būseną (Vertinimas baigtas / Įvykdytas / Atmestas / Atšauktas / Rengiamas / Pateiktas).

Paspaudus mygtuką **[Filtruoti]**, POLONEPP atnaujins sąrašą ir parodys tik įrašus, atitinkančius jūsų įvestą pavadinimą ar jo fragmentą. Norėdami išvalyti sąrašą, paspauskite mygtuką **[Išvalyti]**.

- 2 Atsisiųskite prašymų sąrašą. Jei naudojotės filtru ir jo neišvalėte, atsiųstame sąraše matysite tik jūsų paiešką atitinkantį įrašų sąrašą.
 - 3 Atsispausdinkite prašymų sąrašą. Jei naudojotės filtru ir jo neišvalėte, atsiųstame sąraše matysite tik jūsų paiešką atitinkantį įrašų sąrašą.
 - 4 Atvaizduojamas bendras prašymų skaičius sąraše.
 - 5 Naviguokite sąraše patogiai, eidami į kitą sąrašo puslapį arba grįždami atgal.
 - 6 Išskleidžiamame sąraše pasirinkite prašymų skaičių, kurį norite matyti viename puslapyje.
-



Prašymai pagal nutylėjimą lentelėje rikiuojami pagal pateikimo datą nuo naujausio iki seniausio pateikto prašymo.

4.2. Steigti politinę organizaciją

Norėdami įsteigti politinę organizaciją, paspauskite meniu punktą **Paslaugos** ir fiziniams asmenims skirtų paslaugų sąraše pasirinkite paslaugą „Steigti politinę organizaciją“. Lange matysite:

Pagrindinis / Fiziniams asmenims / Steigti politinę organizaciją

Steigti politinę organizaciją

< Grįžti atgal

Kam skirta ši forma?

Ši prašymo forma skirta fiziniam asmeniui, kuris nori įsteigti naują politinę organizaciją – politinę partiją arba politinį komitetą.

1. Reikalavimai pareiškėjui

- Turite būti pilnametis Lietuvos Respublikos pilietis arba kitos Europos Sąjungos šalies, deklaruojantis gyvenamąją vietą Lietuvoje ne mažiau kaip 6 mėnesius.
- Turite turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
- Turite būti įgaliotas teikti steigimo prašymą (vadovas arba steigėjų atstovas).
- Prisijungimas vyksta per iPASAS autentifikavimo sistemą (prisijungiant el. parašu ar mobiliuoju parašu).

2. Kaip pateikti prašymą?

1. Prisijunkite prie POLONEPP portalo per <https://polonepp.registrucentras.lt/> naudodami VIISP arba „iPasas“ prisijungimo būdus.
2. Pagrindiniame meniu pasirinkite **Steigti politinę organizaciją**.
3. Užpildykite prašymo formą:

3. Duomenų pildymo žingsniai

I. Organizacijos duomenys

- **Pavadinimas:** įrašykite kuriamos politinės organizacijos pavadinimą.
- **Teisinė forma:** pasirinkite – *Politinė partija* arba *Politinis komitetas*.
- **Registracijos adresas:** nurodykite buveinės adresą (pagal steigimo dokumentus).
- **Kontaktiniai duomenys:** el. pašto adresas, telefono numeris.

II. Vadovo informacija

- Vardas, pavardė, asmens kodas ir elektroninio pašto adresas – privalomi duomenys.
- Taip pat galite nurodyti telefono numerį.

III. Steigėjų sąrašas

- Įkelkite steigėjų sąrašą „Excel“ formatu (pagal šabloną).
- Sąraše būtina nurodyti: vardą, pavardę ir asmens kodą. Taip pat galima nurodyti elektroninio pašto adresą.

IV. Steigimo dokumentai

- Įkelkite:
 - steigiamojo susirinkimo protokolą;
 - politinės organizacijos įstatus;
 - politinės organizacijos programą;
 - JAR formas;
 - kitus reikiamus dokumentus (jei taikoma).

4. Patvirtinimas ir pateikimas

- Patikrinkite įvestą informaciją.
- Pasirašykite steigimo prašymą kvalifikuotu elektroniniu parašu.
- Spauskite **Pateikti**.

5. Kas toliau?

- Jūsų prašymas bus įvertintas per 20 darbo dienų.
- Apie sprendimą būsite informuotas elektroniniu paštu ir sisteminiu pranešimu

3

< Grįžti atgal

4

^ | viršų

- 1 Atsispausdinkite politinės organizacijos steigimo aprašymą.
- 2 Inicijuokite savo politinės partijos steigimą.
- 3 Grįžkite atgal į paslaugų sąrašą.
- 4 Grįžkite į pasirinktos paslaugos aprašymo viršų.

4.2.1. Politinės organizacijos steigimo prašymo inicijavimas

Inicijuokite politinės partijos steigimo prašymo pildymą paspausdami mygtuką **[Užsakyti]**.

4.2.1.1. Prašymo rengimas



Siekiant, kad susipažinimas su politinės partijos steigimo funkcijomis būtų patogesnis, šioje instrukcijoje pateikiami atskiromis dalimis išskaidyti aprašymai.

Užpildykite politinės partijos steigimo prašymo formą:

- Prašymą teikiančio asmens duomenys:

[Pagrindinis](#) / [Prašymai](#) / [- Prašymo pildymas](#) / [Prašymo redagavimas](#)

Prašymo pildymas

Politinės organizacijos (PO) steigimo proceso eiga



Pateikite politinės organizacijos steigimo prašymą

Forma skirta pradėti politinės organizacijos steigimo procesą ir inicijuoti juridinio asmens registravimą Juridinių asmenų registre (JAR). Apie pateikto prašymo eigos pasikeitimus informuosime el. paštu.

✕ Suskleisti

1 Politinės organizacijos steigimo prašymas

Prašymą teikiančio asmens duomenys

Organizacijos duomenys

Vadovas

Dokumentai

Steigėjų sąrašas

Prašymo pasirašymas ir pateikimas

Prašymą teikiančio asmens duomenys

Vardas * 1

Pavardė *

Asmens kodas *

Telefono numeris 2

Elektroninio pašto adresas 3

Prašymo teikimo pagrindas * 4

Įgaliojimas * 5

- 1 Jūsų vardo, pavardės ir asmens kodo laukai yra užpildomi automatiškai ir neredaguojami. Duomenys gaunami iš GR, užtikrinant jų tikrumą.

- 2 Įveskite savo telefono numerį nurodytu formatu.
- 3 Įrašykite savo el. pašto adresą.
- 4 Sąraše pasirinkite teisinį pagrindą, kuriuo remdamiesi teikiate šį prašymą.
- 5 Įkelkite savo įgaliojimo kopiją vienu iš leidžiamų įkelti failų formatu.



- Žvaigždute pažymėti laukai ir privalomi.
- Jei laukelyje „Prašymo teikimo pagrindas“ pasirinkote pagrindą „Kita“, ekrane jums bus pateiktas papildomas laukas „Paaiškinimas“:

Paaiškinimas *

- Įgaliojime turi būti aiškiai nurodyta, kad steigėjai suteikia jums teisę jų vardu atlikti visus veiksmus, susijusius su politinės organizacijos steigimu ir dokumentų teikimu **POLONEPP**.

- Politinės organizacijos duomenys:

Organizacijos duomenys ^

Politinės organizacijos+ pavadinimas	<input type="text"/>	1
Pavadinimo rezervacijos+ prašymo (JAR) ID	<input type="text"/>	2
Tipas *	<input type="text" value="Pasirinkite"/>	3
Savivaldybė *	<input type="text" value="Pasirinkite"/>	4
Gyvenvietė *	<input type="text" value="Pasirinkite"/>	5
Gatvė	<input type="text" value="Pasirinkite"/>	6

- 1 Įrašykite visą oficialų pavadinimą, kuris yra naudojamas politinės organizacijos įstatuose.
- 2 Įveskite unikalių simbolių kodą, kurį gavote iš Juridinių asmenų registro, rezervuodami pavadinimą.
- 3 Sąraše pasirinkite politinės organizacijos formą (*Politinė partija* arba *Politinis komitetas*).
- 4 Sąraše pasirinkite savivaldybę, kurioje bus registruota politinės organizacijos buveinė.
- 5 Sąraše pasirinkite miestą, miestelį ar kaimą.
- 6 Įveskite gatvės pavadinimą. Sistema automatiškai tikrins šiuos duomenis Adresų registre.



Jei pasirinksite tipą „Politinis komitetas“, ekrane atsiras papildomas laukas „Politinio komiteto tipas“, kuriame turėsite patikslinti komiteto veiklos pobūdį.

Namo numeris	<input type="text" value="Pasirinkite"/>	1
Buto numeris	<input type="text" value="Pasirinkite"/>	2
Pašto kodas	<input type="text" value="Pasirinkite"/>	3
Telefono numeris	<input type="text" value="☎"/>	4
Elektroninio pašto adresas *	<input type="text"/>	5
Politinės organizacijos tikslai *	<input type="text"/>	6

- 1 Sąrašė pasirinkite namo numerį.
- 2 Sąrašė pasirinkite buto numerį.
- 3 Pašto kodas įrašomas automatiškai pasirinkus savivaldybę, gyvenvietę, gatvę bei namo/buto numerį.
- 4 Nurodykite politinės organizacijos kontaktinį telefoną.
- 5 Įrašykite oficialų el. pašto adresą, kuriuo bus siunčiama informacija, skirta politinei organizacijai.
- 6 Aprašykite politinės organizacijos veiklos tikslus (rekomenduojama pagal rengiamus įstatus).

- Informacija apie steigiamos politinės organizacijos vadovą:

Vadovas ^

Vardas *

Pavardė *

Asmens kodas *

Telefono numeris

EL. pašto adresas *

* Žymi privalomą užpildyti lauką

- 1 Įrašykite politinės organizacijos vadovo vardą.
- 2 Įrašykite politinės organizacijos vadovo pavardę.
- 3 Įveskite 11 skaitmenų asmens kodą. Šie duomenys bus naudojami tapatybei tikrinti GR.
- 4 Nurodykite vadovo kontaktinį telefono numerį.
- 5 Įrašykite elektroninio pašto, kuriuo politinės organizacijos vadovas gaus aktualią informaciją ir pranešimus, adresą.

< Atgal

6

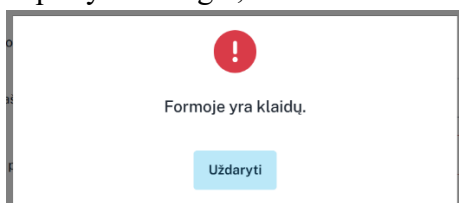
Atšaukti prašymą

Išsaugoti kaip juodrašį

Tikrinti duomenis

Toliau →

- 6
 - Norėdami atšaukti prašymo pateikimą, paspauskite mygtuką **[Atšaukti prašymą]**.
 - Norėdami grįžti prie prašymo pildymo vėliau, išsaugokite užpildytus prašymo duomenis paspausdami mygtuką **[Išsaugoti kaip juodrašį]**.
 - Prieš pereidami į kitą etapą, patikrinkite, ar teisingai užpildėte prašymo formos duomenis, paspausdami mygtuką **[Tikrinti duomenis]**. Jei prašymo duomenys užpildyti teisingai, iššokančiame lange matysite:



Ištaisykite formos klaidas ir tęskite jos pildymą.

- Norėdami pereiti į kitą politinės organizacijos steigimo prašymo pildymo etapą, paspauskite mygtuką **[Toliau]**.

Užpildę politinės organizacijos steigimo prašymo duomenis ir spustelėję mygtuką [Toliau] lange matysite:

Pagrindinis / Prašymai / tttt lyga - Prašymo pildymas / Prašymo redagavimas

Prašymo pildymas

Politinės organizacijos (PO) steigimo proceso eiga

✓ Prašymo duomenų užpildymas
Rengiamas - 2026-04-14 16:02

2 Vertinimas

3 Įregistravimas JAR

Pateikite politinės organizacijos steigimo prašymą

Forma skirta pradėti politinės organizacijos steigimo procesą ir inicijuoti juridinio asmens registravimą Juridinių asmenų registre (JAR). Apie pateikto prašymo eigos pasikeitimus informuosime el. paštu.

1

Politinės organizacijos steigimo prašymas

2 Dokumentai

Privalomi steigimo dokumentai

Papildomi dokumentai

Steigėjų sąrašas

Prašymo pasirašymas ir pateikimas

Privalomi steigimo dokumentai

Steigimo protokolas *

Politinės organizacijos įstatatai *

Politinės organizacijos programa *

JAR-1 forma * @

Įkelti

Įkelti

Įkelti

Įkelti

2

Papildomi dokumentai

* žymi privalomą užpildyti lauką

3 < Atgal

4 Atšaukti prašymą Išsaugoti kaip juodrašį Tikrinti duomenis Toliau →

1 Paspauskite mygtuką [Įkelti] ir įkelkite formoje nurodytus privalomus steigimo dokumentus.

2 Paspauskite mygtuką [Įkelti] ir įkelkite formoje nurodytus papildomus steigimo dokumentus.

3 Grįžkite į bendrosios informacijos pateikimo formos etapą.

- Norėdami atšaukti prašymo pateikimą, paspauskite mygtuką [Atšaukti prašymą].
- Norėdami grįžti prie prašymo pildymo vėliau, išsaugokite užpildytus prašymo duomenis paspausdami mygtuką [Išsaugoti kaip juodrašį].
- Prieš pereidami į kitą etapą, pasitikrinkite, ar teisingai užpildėte prašymo formos duomenis, paspausdami mygtuką [Tikrinti duomenis]. Jei prašymo duomenys užpildyti teisingai, iššokančiame lange matysite:

4

Formoje yra klaidų.

Uždaryti

Ištaisykite formos klaidas ir tęskite jos pildymą.

- Sukėlus privalomus dokumentus, mygtukas [**Toliau**] aktyvuosis ir jūs galėsite tęsti prašymo pildymą.

4.2.1.2. Steigėjų sąrašo sudarymas

Šiame prašymo etape suformuokite politinės organizacijos steigėjų sąrašą:

Prašymo pildymas

Politinės organizacijos (PO) steigimo proceso eiga

1 Prašymo duomenų užpildymas Rengiamas • 2026-05-08 16:35 2 Vertinimas 3 Įregistravimas JAR

Pateikite steigėjų sąrašą
Forma skirta nurodyti asmenis steigiančius politinę organizaciją.

Politinės organizacijos steigimo prašymas
Dokumentai
3 Steigėjų sąrašas
Prašymo pasirašymas ir pateikimas

Steigėjų sąrašas

Norėdami suformuoti politinės organizacijos steigėjų sąrašą, įkelkite steigėjų duomenimis užpildytą Excel failą. Įkėlus failą, sistema automatiškai apdoros informaciją ir sugeneruos sąrašą.

1 [Atsisiųsti šabloną](#)

2 **Įkelti steigėjų sąrašą ***

Nutempkite failą čia arba **įkelkite iš kompiuterio**
Maksimalus rinkmenos dydis: 50MB
Leistini failo formatai: xlsx, xls

arba

3 **Pridėti steigėją**

* ymi privalomą užpildyti lauką

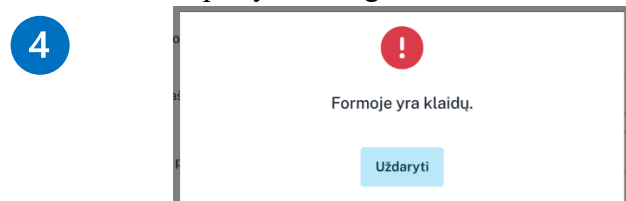
4 [Atšaukti prašymą](#) [Išsaugoti kaip juodrašį](#) [Tikrinti duomenis](#) [Toliau →](#)

1 Atsisiųskite įkeliamo steigėjų sąrašo šabloną ir užpildykite jį.

2 Paruoštą steigėjų sąrašą įkelkite pasirinkdami jį iš kompiuterio arba tiesiog nutempkite į pažymėtą zoną.

3 Norėdami pridėti steigėjus rankiniu būdu, paspauskite mygtuką [**Pridėti steigėją**].

- Norėdami atšaukti prašymo pateikimą, paspauskite mygtuką [**Atšaukti prašymą**].
- Norėdami grįžti prie prašymo pildymo vėliau, išsaugokite užpildytus prašymo duomenis paspausdami mygtuką [**Išsaugoti kaip juodrašį**].
- Prieš pereidami į kitą etapą, pasitikrinkite, ar teisingai užpildėte prašymo formos duomenis, paspausdami mygtuką [**Tikrinti duomenis**]. Jei prašymo duomenys užpildyti teisingai, iššokančiame lange matysite:



Ištaisykite formos klaidas ir tęskite jos pildymą.

- Sukėlus privalomus dokumentus, mygtukas [**Toliau**] aktyvuosis ir jūs galėsite tęsti prašymo pildymą.

Įkėlę sąrašą, lange matysite:

The screenshot shows the 'Steigėjų sąrašas' (Candidates List) interface. It includes a search bar at the top, a navigation menu on the left, and a main content area with a table of candidates. Numbered callouts (1-9) highlight specific elements: 1. Error message box; 2. Statistics section; 3. Search bar; 4. Download button; 5. 'Inicijuoti patikrą registruose' button; 6. 'Įkelti naują sąrašą' button; 7. 'Pridėti steigėją' button; 8. Table header; 9. Footer navigation buttons.

Politinių organizacijų narių registro informacinė sistema

Pašlaugos Politinės organizacijos Ataskaitos ir statistika D.U.K. Naudinga informacija Konsultacijos

Žinutės Fizinis asmuo

Steigėjų sąrašas

1 Jūsų įkeltame sąraše rasta klaidų ir/ar neatitinkančių patikros taisykles įrašų. Prašome patikslinti sąrašą, norėdami tęsti politinės organizacijos steigimo procesą. [Atsisiųsti importuotų steigėjų sąrašą](#)

2 **Statistika**
Patikros data: 2026-05-11 13:47:36

Tinkamas skaičius: 0 Minimalus narių skaičius: 1

3 Ieškoti Patikros rezultatas
Iveskite frazę Patikros rezultatas [Išvalyti](#)

4 [Atsisiųsti](#) [Inicijuoti patikrą registruose](#) [Įkelti naują sąrašą +](#) [Pridėti steigėją +](#)

Eil. nr.	Vardas	Pavardė	Asmens kodas	Pilietybė	Adresas	Patikros rezultatas	Veiksmai
1						Netinkamas	
2				Lietuvos		Netinkamas	

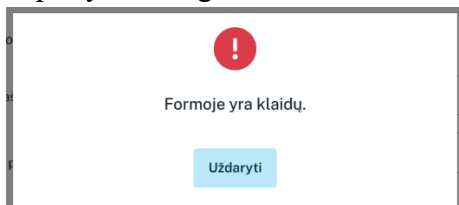
Viso: 2 Įrašų puslapyje: 10

* žymi privalomą užpildyti lauką

9 [Atšaukti prašymą](#) [Išsaugoti kaip juodrašį](#) [Tikrinti duomenis](#) [Toliau →](#)

- 1 Klaidos pranešimas matomas tik tuo atveju, jei įkeltame steigėjų sąraše yra klaidų.
- 2 Statistika:
 - Įkeltų steigėjų skaičius;
 - Minimalus reikalaujamas steigėjų skaičius.
- 3 Steigėjų sąraše ieškokite steigėjo, įvesdami jo vardą, pavardę, asmens kodą ar kitus duomenis, arba ieškokite steigėjų pagal sąraše pasirinktą patikros rezultatą.
- 4 Atsisiųskite steigėjų sąrašą PDF formatu. Jei naudojotės filtru ir jo neišvalėte, atsisiųstame sąraše matysite tik jūsų pasirinktus filtravimo parametrus atitinkantį žinučių sąrašą.
- 5 Norėdami patikrinti steigėjus registruose, paspauskite mygtuką [Inicijuoti patikrą registruose]. Patikros rezultatai sąraše bus atnaujinti automatiškai.
- 6 Įkelkite naują steigėjų sąrašą.
- 7 Įveskite steigėjo duomenis rankiniu būdu.
- 8 Rūšiukite lentelės duomenis pagal steigėjo pasirinkto stulpelio reikšmę.

- 9
- Norėdami atšaukti prašymo pateikimą, paspauskite mygtuką [Atšaukti prašymą].
 - Norėdami grįžti prie prašymo pildymo vėliau, išsisaugokite užpildytus prašymo duomenis paspausdami mygtuką [Išsaugoti kaip juodrašį].
 - Prieš pereidami į kitą etapą, pasitikrinkite, ar teisingai užpildėte prašymo formos duomenis, paspausdami mygtuką [Tikrinti duomenis]. Jei prašymo duomenys užpildyti teisingai, iššokančiame lange matysite:



Ištaisykite formos klaidas ir tęskite jos pildymą.

- Sukėlus privalomus dokumentus, mygtukas [Toliau] aktyvuosis ir jūs galėsite tęsti prašymo pildymą.

Steigėjų sąrašo funkcijos:

Eil. nr.	Vardas	Pavardė	Asmens kodas	Pilietybė	Adresas	Patikros rezultatas	Veiksmai
1						Netinkamas	⋮
2						Tinkamas	⋮
3						Netinkamas	⋮
4						Netinkamas	⋮
5						Netinkamas	⋮
6						Netinkamas	⋮
7						Netinkamas	⋮
8						Netinkamas	⋮
9						Tinkamas	⋮
10						Netinkamas	⋮

Viso: 20

← Grįžti atgal 1 2 Toliau →

Įrašų puslapyje 10

1 Veiksmai:

- Redaguoti steigėjo duomenis;

- Pašalinti steigėją iš sąrašo.

2

Atvaizduojamas bendras steigėjų skaičius sąrašė.

3

Steigėjų sąrašė naviguokite patogiai, eidami į kitą sąrašo puslapį arba grįždami atgal.

4

Išskleidžiamame sąrašė pasirinkite steigėjų skaičių, kurį norite matyti viename puslapyje.

4.2.1.3. Steigėjo pridėjimas rankiniu būdu

Norėdami pridėti steigėją rankiniu būdu, paspauskite mygtuką **[Pridėti steigėją]** ir iššokančiame lange matysite:

Pridėti steigėją 1 ×

Asmens kodas *

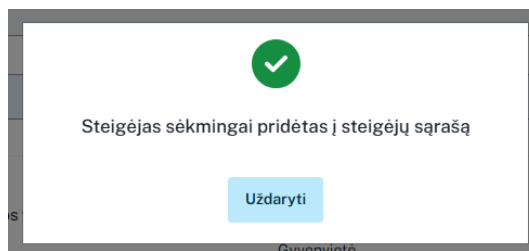
Vardas *

1

Įveskite pridedamo steigėjo duomenis: asmens kodą, vardą, pavardę, ir el. pašto adresą. Laukas „Pilietybė“ užpildomas automatiškai pagal registro duomenis ir nėra redaguojamas.

2 Skiltis „Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas“ užpildoma automatiškai.

3 Išsaugokite pridedamą steigėją paspausdami mygtuką **[Pateikti]**. Iššokančiame lange matysite:



4.2.1.4. Steigėjo duomenų redagavimas

Veiksmų sąrašė pasirinkite „Redaguoti“ ir lange matysite:

Pridėti steigėją ×

Asmens kodas *

Vardas *

Pavardė *

Pilietybė

El. pašto adresas

Deklaruotas gyvenamosios vietos adresas

Savivaldybė	Gyvenvietė
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gatvė	Namo numeris
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Buto numeris	Pašto kodas
<input type="text"/>	<input type="text"/>

* žymi privalomą užpildyti lauką

Pateikti

Atlikite reikiamus paketus ir paspauskite mygtuką **[Pateikti]**.



*Po išsaugojimo norėdami pakartotinai atlikti steigėjų duomenų patikrą, paspauskite mygtuką **[Tikrinti duomenis]**.*

Pasirašyti prašymą ir jį pateikti galėsite tik tuomet, kai steigėjo duomenyse neliks klaidų ir lange matysite pranešimą:



Informuojame, kad pagal pateiktus duomenis steigėjų sąrašas buvo įvertintas ir **atitinka Lietuvos Respublikos politinių organizacijų įstatymo bei Politinių organizacijų narių registro nuostatų reikalavimus**. Jūsų Politinės organizacijos prašymas yra suformuotas. Galite jį pasirašyti ir pateikti.

Pasirašyti ir pateikti prašymą

4.2.1.5. Prašymo pasirašymas

Paspauskite mygtuką [Pasirašyti ir pateikti prašymą] ir lange matysite:

Pagrindinis / Prašymai / Politinė Partija "Gegužė"-Prašymo pildymas / Prašymo redagavimas

Prašymo pildymas

Politinės organizacijos (PO) steigimo proceso eiga

1 Prašymo duomenų užpildymas
Pasirašomas • 2026-05-11 16:45

2 Vertinimas

3 Įregistravimas JAR

- ✓ Politinės organizacijos steigimo prašymas
- ✓ Dokumentai
- ✓ Steigėjų sąrašas
- 4 Prašymo pasirašymas ir pateikimas

1 Patikrinkite ir pasirašykite prašymą.

id.345 1 / 2 113%

VALSTYBĖS ĮMONĖ REGISTRŲ CENTRAS
Studentų g. 39, LT-08106 Vilnius, tel. +370 5 268 8262, el. p. info@registrucentras.lt
Duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 124110246

Politinių organizacijų narių registras

Asmens kodas: [redacted]; el. paštas: [redacted]; telefono nr.:

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai

PRAŠYMAS
2026 m. gegužės 11 d.

Aš, aukščiau nurodytas asmuo, prašau patvirtinti steigiamos politinės organizacijos pateikiamų duomenų tikrumą, įstatų, programos ir kitų dokumentų atitiktį įstatymų reikalavimams.

Politinės organizacijos informacija

- Pavadinimas: Politinė Partija "Gegužė"
- Pavadinimo rezervacijos prašymo (JAR) ID: 7256750
- Teisinė forma: Politinė partija
- Buveinės adresas: Lietuva, Akmenės rajono sav., Agluonų k., Ateities g. 1, LT-85474
- Telefono nr.:

Įkeltas dokumentas d9929b130d6aa2a0d39bc... Peržiūrėti 2

Dokumento svoris 40 KB

Parašo atvaizdas Neatvaizduojamas

Laiko žyma Pridedama

✓ Pasirašymo būdas

Pasirinkite Stacionarus parašas Mobile-ID ✓ LT ID parašas ✓ LT ID spaudas 3

✗ Nūtraukti pasirašymą 4

← Atgal 5

Atšaukti prašymą

1

Peržiūrėkite suformuotą politinės organizacijos steigimo prašymą. Atsisiųskite prašymą paspausdami mygtuką [Atsisiųsti pdf].

2 Peržiūrėkite įkeltus dokumentus.

Pasirinkite jums patogiausią prašymo pasirašymo būdą:

- 3**
- Stacionarų parašą;
 - Mobile-ID;
 - LT ID parašas;
 - LT ID spaudas.
-

4 Norėdami nutraukti prašymo pasirašymą, paspauskite mygtuką **[Nutraukti pasirašymą]**.

5 Paspaudę mygtuką **[Atgal]**, grįšite į ankstesnę politinės organizacijos steigimo prašymo etapą.

6 Norėdami atšaukti prašymo pateikimą, paspauskite mygtuką **[Atšaukti prašymą]**.

Pasirašę prašymą jūsų pasirinktu būdu, lange matysite:



Prašymas sėkmingai pateiktas

Jūsų prašymas dėl politinės organizacijos įregistravimo sėkmingai pateiktas Teisingumo ministerijai vertinimui.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos politinių organizacijų įstatymo 8 straipsnio 4 dalimi, Teisingumo ministerija įvertins pateiktus duomenis ir priims sprendimą per 20 darbo dienų nuo tinkamai pateikto prašymo gavimo dienos.

Jei bus nustatyti trūkštami ar netikslūs duomenys ar dokumentai, per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo Jus informuosime. Sprendimo priėmimo terminas tokiu atveju bus stabdomas iki prašymo papildymo dienos.

Prašymo registracijos numeris: 26/STG-0050

Pateikimo data: 2026-05-11

Organizacijos pavadinimas: Politinė Partija "Gegužė"



1 Peržiūrėkite pasirašytą ir pateiktą prašymą.

2 Grįžkite į pagrindinį POLONEPP puslapį.

4.2.1.6. Prašymo tikslinimas



- Siekiant, kad susipažinimas su prašymo tikslinimo funkcijomis būtų patogesnis, šioje instrukcijoje pateikiami atskirais dalimis išskaidyti aprašymai.
- Apie poreikį patikslinti politinės organizacijos steigimo prašymą naudotojas bus informuotas jo pasirinktu būdu.

Norėdami patikslinti pateikto prašymo duomenis, prisijunkite prie savo paskyros ir išskleidžiamame meniu pasirinkite „Prašymai“. Lange matysite:

Pagrindinis / Prašymai

Mano prašymai

Paieška: geg Būsena: Pasirinkite Išvalyti Filtruoti

Eil. nr.	Prašymo tipas	Politinė organizacija	Pateikimo data	Būsena ↓	Igalioti asmenys	Veiksmai
1	PO steigimo prašymas	Politinė Partija "Gegužė"	2026-04-21	Atsuktas	0	
2	PO steigimo prašymas	Politinė Partija "Gegužė"	2026-05-11	Tikslinamas	0	Peržiūrėti
3	PO steigimo prašymas	Politinė Partija „Gegužė“	2026-05-07	Vertinimas baigtas	0	Ivarkyti įgaliotus asmenis Atsukti prašymą

Iš viso: 3 1 Kitas → Rezultatai: 10

1 Stulpelyje **Būsena** bus rodoma žyma **Tikslinamas**.

2 Iš išskleidžiamo meniu pasirinkite punktą **[Peržiūrėti]**.

Paspauskite mygtuką **[Peržiūrėti]** ir lange matysite:

Pagrindinis / Prašymai / Politinė Partija "Gegužė" - Prašymo pildymas / Prašymo redagavimas

Prašymo pildymas

Politinės organizacijos (PO) steigimo proceso eiga

1 Prašymo duomenų užpildymas (Tikslinamas - 2026-05-13 10:31) 2 Vertinimas 3 Įregistravimas JAR

Patikrinkite politinės organizacijos steigimo prašymą

Ši forma skirta patikslinti anksčiau pateiktą politinės organizacijos steigimo prašymą, reikalingą registracijai. Prašome peržiūrėti pateiktą informaciją ir atlikti reikiamus pakeitimus.

2 Jūsų prašymo būsena pasikeitė į tikslinamas. Patikrinkite prašymą (test.pdf)

3 Patikslinti politinės organizacijos steigimo prašymą. Prašome ištaisyti netikslumus ir prašymą pateikti pakartotinai. Liko 8 dienos tikslinimui (iki 2026-05-20).

Bendra prašymo informacija

Prašymo registracijos numeris: 26/STG-0050 Prašymo pateikimo data: 2026-05-11 Atsukti prašymą

1 Proceso eigos juostoje matoma būsena „Prašymo duomenų užpildymas“ su žyma „Tikslinimas“.

2 Informacinis pranešimas apie pasikeitusią prašymo būseną.

- 3 Informacinis pranešimas dėl prašymo grąžinimo patikslinti ir nurodytas prašymo patikslinimo terminas.

Paspauskite mygtuką **[Peržiūrėti prašymą]** ir lange matysite:

1 Politinės organizacijos steigimo prašymas

Prašymą teikiančio asmens duomenys

Organizacijos duomenys

Vadovas

Dokumentai

Steigėjų sąrašas

Prašymo pasirašymas ir pateikimas

Organizacijos duomenys

Politinės organizacijos pavadinimas * ② Lorem Ipsum

Pavadinimo rezervacijos prašymo (JAR) ID * ② 123456

Pavadinimo rezervacijos prašymas Juridinių asmenų registre nerastas. Prašome patikslinti duomenis ir bandyti dar kartą

Tipas * Politinė partija

- 1 Pažymėta klaida. Ištaisykite nurodytą klaidą ir pereikite prie kitų prašymo žingsnių, spausdami mygtuką **[Toliau]**.



Tikslinant prašymą, tikslinamos tik nurodytos prašymo vietos, o ne visi prašymo duomenys.

Pasirašykite patikslintą prašymą ir lange matysite:

Pagrindinis / Prašymai / Politinė Partija "Gegužė" - Prašymo pildymas / Prašymo redagavimas

Prašymo pildymas

Politinės organizacijos (PO) steigimo proceso eiga

✓ Prašymo duomenų užpildymas Patikslintas • 2026-05-13 10:38

2 Vertinimas

3 Įregistravimas JAR

Bendra prašymo informacija

Prašymo registracijos numeris 26/STG-0050

Prašymo pateikimo data 2026-05-11

1 Atšaukti prašymą Peržiūrėti Atsisiųsti pdf

Prašymas sėkmingai patikslintas

Jūsų prašymas dėl politinės organizacijos įregistravimo sėkmingai pateiktas Teisingumo ministerijai vertinimui.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos politinių organizacijų įstatymo 8 straipsnio 4 dalimi, Teisingumo ministerija įvertins pateiktus duomenis ir priims sprendimą per 20 darbo dienų nuo tinkamai pateikto prašymo gavimo dienos.

Jei bus nustatyti trūkštami ar netikslūs duomenys ar dokumentai, per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo Jus informuosime. Sprendimo priėmimo terminas tokiu atveju bus stabdomas iki prašymo papildymo dienos.

Prašymo registracijos numeris: 26/STG-0050

Patikslinimo data: 2026-05-13

Organizacijos pavadinimas: Politinė Partija "Gegužė"

2 Peržiūrėti Grįžti į pagrindinį 3

- 1
 - Norėdami atšaukti prašymo pateikimą, paspauskite mygtuką **[Atšaukti prašymą]**.
 - Peržiūrėkite pateiktą ir pasirašytą patikslintą prašymą.
 - Atsisiųskite patikslintą prašymą PDF formatu.

- 2 Grįžkite į pagrindinį POLONEPP puslapį.

3

Peržiūrėkite pateiktą ir pasirašytą patikslintą prašymą.

4.2.2. Prašymo duomenų ir būsenos peržiūra

Apie pateiktų prašymų būsenas būsite informuoti pasirinktu būdu. Taip pat prašymų būsenas galite stebėti išskleidžiamame meniu punkte pasirinkę „Prašymai“:

Eil. nr.	Prašymo tipas ↓	Politinės organizacijos pavadinimas	Pateikimo data	Būsena	Išgalioti asmenys	Veiksmai
1	PO steigimo prašymas	Lietuvos Vilikai	-	Rengiamas	0	⋮
2	PO steigimo prašymas	-	-	Atšauktas	0	⋮
3	PO steigimo prašymas	Lietuvos Vilikai	-	Rengiamas	0	⋮
4	PO steigimo prašymas	-	-	Atšauktas	1	⋮
5	PO steigimo prašymas	Naujas Testas	-	Atšauktas	0	⋮
6	PO steigimo prašymas	Sabinos politinis komitetas1	2026-02-02	Vertinimas baigtas	0	⋮
7	PO steigimo prašymas	Test123	2026-01-19	Vertinimas baigtas	0	⋮
8	PO steigimo prašymas	Kauno lyga	2026-01-19	Vertinimas baigtas	0	⋮
9	PO steigimo prašymas	-	2026-02-10	Tikslinamas	0	⋮
10	Narystės nutraukimo prašymas	Kauno lyga	2026-02-19	Ivykdytas	0	⋮

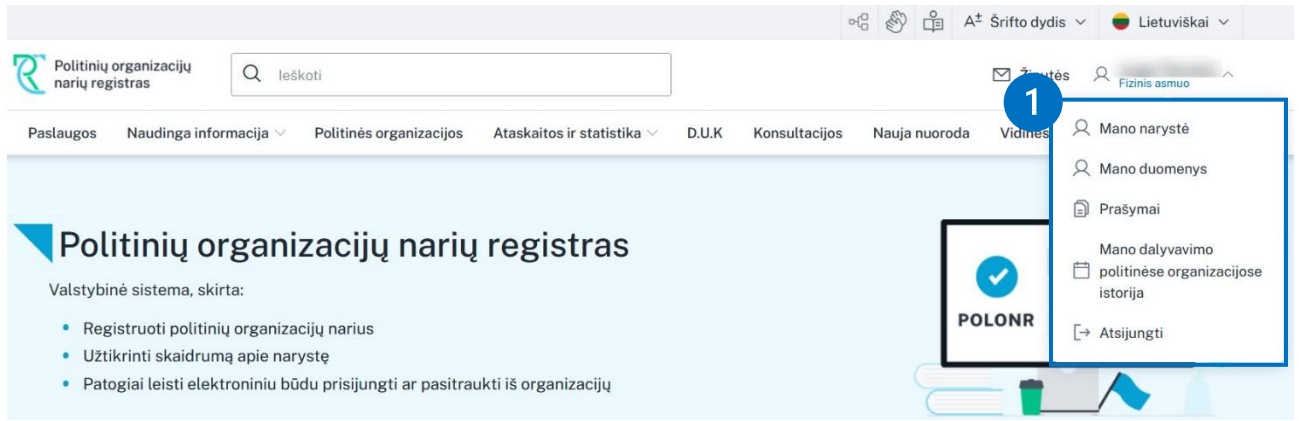
1

Stulpelyje „Būsena“ atvaizduojama visų jūsų pateiktų prašymų būsenos, pvz., *Rengiamas*. Tokia būsena rodo, kad jūsų prašymas yra išsaugotas kaip juodraštis ir nepateiktas.

5. Paslaugos politinės organizacijos nariams

5.1. Nutraukti narystę politinėje organizacijoje

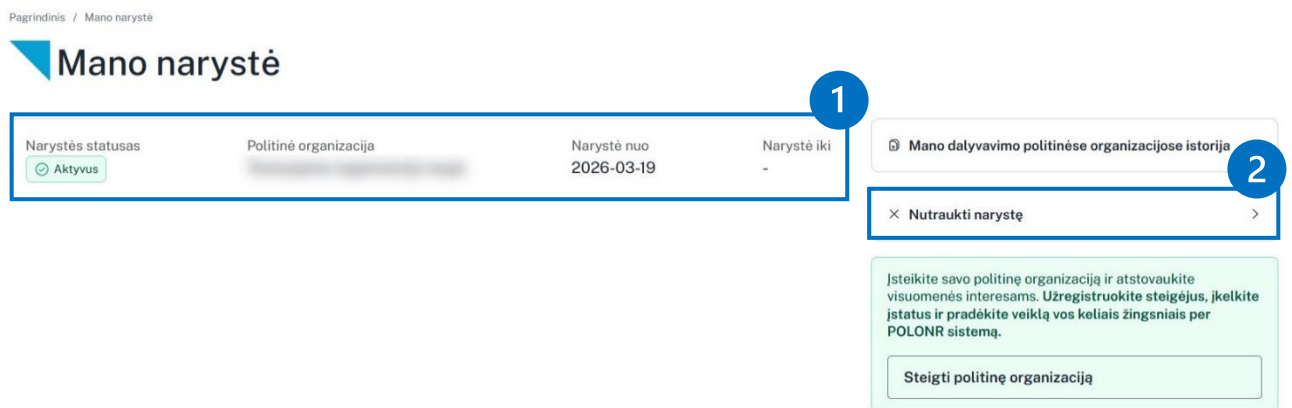
Norėdami nutraukti savo narystę politinėje organizacijoje paspauskite ant savo vardo ir pavardės viršutiniame dešiniajame lango kampe:



- 1 Išskleidžiamame meniu matysite šiuos punktus:
 - Mano narystė;
 - Mano duomenys;
 - Prašymai;
 - Mano dalyvavimo politinėse organizacijose istorija;
 - Atsijungti.

- 2 Išskleidžiamame meniu pasirinkite punktą **[Mano narystė]**.

Išskleidžiamame meniu pasirinkite **[Mano narystė]** ir lange matysite:



- 1 Informacija apie jūsų narystę politinėje organizacijoje.
- 2 Inicijuokite savo narystės politinėje organizacijoje nutraukimą.



Jeigu neturite aktyvios narystės arba esate pateikę prašymą nutraukti narystę, šio pasirinkimo nematysite.

Paspauskite mygtuką **[Nutraukti narystę]** ir lange matysite paslaugos aprašymą:

Pagrindinis / Politinių organizacijų nariams / Nutraukti narystę politinėje organizacijoje

Nutraukti narystę politinėje organizacijoje

< Grįžti atgal

Kam skirta ši forma?

Ši prašymo forma skirta politinės organizacijos nariui, kuris nori nutraukti savo narystę politinėje organizacijoje.

Spausdinti

Užsakyti paslaugą

Užsakyti

1. Reikalavimai pareiškėjui

Turite būti politinės organizacijos nariu.

2. Kaip pateikti prašymą?

1. Prisijunkite prie POLONEPP portalo per <https://testpolonepp.registrucentras.lt/> naudodami VIISP arba „IPasas“ prisijungimo būdus.
2. Pagrindiniame meniu pasirinkite **Nutraukti narystę politinėje organizacijoje**.
3. Užpildykite prašymo formą:

3. Duomenų pildymo žingsniai

- **Narystės pabaiga:** nurodykite pageidaujimą narystės pabaigos datą (ne ankstesnę kaip rytojauš dieną).
- **Pagrindas:** nurodykite narystės nutraukimo pagrindą.

4. Patvirtinimas ir pateikimas

- Patikrinkite įvestą informaciją.
- Spauskite **Pateikti narystės nutraukimo prašymą**.

5. Kas toliau?

- Apie prašymo pateikimą būsite informuotas elektroniniu paštu ir sisteminiu pranešimu.
- Suėjus nurodytam terminui, narystė politinėje organizacijoje taps neaktyvi.

Svarbu

Paslauga prieinama tik autentifikuotiems politinių organizacijų nariams.

< Grįžti atgal

^ | viršų

Norėdami užpildyti narystės nutraukimo paslaugą, paspauskite mygtuką **[Užsakyti]**.

5.1.1. Prašymo pateikimas

Užpildykite pateiktą prašymo formą:

Pagrindinis / Prašymai / --Prašymo pildymas / Nutraukti narystę

Nutraukti narystę

Narystės statusas Politinė organizacija Narystė nuo 2026-03-19

🕒 Aktyvus

Informacija apie paslaugą...

Narystės nutraukimo prašymas

Mano narystė

Politinė organizacija *

Pageidaujama narystės pabaigos data

Narystės nutraukimo pagrindas

Vardas *

Pavardė

Asmens kodas

Pilietybė *

Narystės nutraukimo pagrindas

* žymi privalomą užpildyti lauką

[← Atgal](#) Atšaukti narystės nutraukimo prašymą Tikrinti duomenis Išsaugoti kaip juodrašį Pateikti narystės nutraukimo prašymą →

- 1 Kalendoriuje pasirinkite datą, nuo kurios norite oficialiai nutraukti savo narystę politinėje organizacijoje.
- 2 Pilkai pažymėti laukai yra užpildomi automatiškai ir neredaguojami.
- 3 Nurodykite narystės nutraukimo priežastį.
- 4
 - Norėdami atšaukti prašymo pateikimą, paspauskite mygtuką **[Atšaukti prašymą]**.

- Prieš pasirašydami prašymą, patikrinkite, ar teisingai užpildyti prašymo formos duomenys, paspausdami mygtuką **[Tikrinti duomenis]**.
- Norėdami grįžti prie prašymo pildymo vėliau, išsisaugokite užpildytus prašymo duomenis paspausdami mygtuką **[Išsaugoti kaip juodrašį]**.
- Pateikite savo prašymą paspausdami mygtuką **[Pateikti narystės nutraukimo prašymą]**.

Pateikę prašymą lange matysite:

Pagrindinis / Prašymai / Jurgis Petraitis - Testuojama organizacija nauja - Prašymo pildymas / Nutraukti narystę

Nutraukti narystę

✔

Prašymas nutraukti narystę sėkmingai pateiktas

Jūsų prašymas nutraukti narystę pateiktas sėkmingai.

Narystė galios iki jūsų nurodytos nutraukimo datos – nuo tos dienos ji bus laikoma pasibaigusia pagal pateiktą informaciją.

Narystės būseną galite stebėti pagrindiniame puslapyje.

Prašymo pateikimo data: **2026-05-13**

Pageidaujama narystės pabaigos data: **2026-05-14**

Organizacijos pavadinimas: **Testuojama organizacija nauja**

1 Peržiūrėti
Grįžti į pagrindinį 2

1 Peržiūrėkite pateiktą prašymą.

2 Grįžkite į pagrindinį POLONEPP puslapį.

5.1.2. Narystės pabaigos fiksavimas

Narystės pabaiga yra fiksuojama nariui užpildžius narystės nutraukimo prašymą. Sistemoje narystė bus laikoma pasibaigusia nuo tos datos, kurią narys nurodo narystės nutraukimo prašymo formos lauke **Pageidaujama narystės pabaigos data**. Narystės statusą galite matyti skiltyje **Mano narystė**.

Pagrindinis / Mano narystė

Mano narystė

⚠ Pateiktas narystės nutraukimo prašymas. Jūsų narystė bus automatiškai nutraukta nuo 2026-05-14.
 Atšaukti narystės nutraukimo prašymą

Narystės statusas	Politinė organizacija	Narystė nuo	Narystė iki
✔ Aktyvus (iki 2026-05-14)	[Redaguoti]	2026-03-19	2026-05-14

2
Mano dalyvavimo politinėse organizacijose istorija >

3
Isteikite savo politinę organizaciją ir atstovaukite visuomenės interesams. Užregistruokite steigėjus, įkelkite įstatus ir pradėkite veiklą vos keliais žingsniais per POLONR sistemą.

Steigti politinę organizaciją

1 Pateikę narystės nutraukimo prašymą, matysite informacinį pranešimą, patvirtinantį, kad prašymas gautas. Šiame pranešime taip pat nurodoma data, nuo kurios jūsų narystė bus nutraukta automatiškai. Norėdami atšaukti savo prašymą, paspauskite **{Atšaukti narystės nutraukimo prašymą}**. Iššokančiame lange matysite:

Uždaryti X

Atšaukti narystės nutraukimo prašymą

Patvirtinkite narystės prašymo atšaukimą paspausdami mygtuką **[Atšaukti narystės nutraukimo prašymą]** arba nutraukite narystės prašymo atšaukimą paspausdami mygtuką **[Uždaryti]**.

- 2 Peržiūrėkite savo dalyvavimo politinėse organizacijose istoriją.
- 3 Įsteikite naują politinę organizaciją.

5.2. Aktyvuoti buvusią narystę politinėje organizacijoje

Politinės organizacijos atstovui importavus naujus narius iš sąrašo (žr. skyrių 6.3.2. „[Narių sąrašų importas](#)“), atsidariusiame lange matysite:

Importuoti narius

Prieš išsaugodami naujų narių sąrašą, peržiūrėkite importuotas eilutes. Įsitikinkite, kad duomenys yra teisingi ir atitinka nustatytus reikalavimus.

Importo statistika

Įkėlimo vykdymo statusas	Apdoroti	Sėkmingi	Nesėkmingi
✔ Baigta	17	0 ⊙	17 ⊙

⚠ Jūsų įkeltame sąrašė rasta klaidų ir/ar neatitinkančių patikros taisykles įrašų. Prašome patikslinti sąrašą, norėdami tęsti narių importavimo procesą.

leškoti Patikros rezultatas

Eil. nr.	Asmens kodas	Vardas	Pavardė	Pilietybė	Adresas	Patikros rezultatas	Veiksmai
11						⊙ Netinkamas	⋮
12						⊙ Netinkamas	⋮
13							
14						⊙ Buvęs narys	1 2 3 X ✔
15						⊙ Netinkamas	⋮
16						⊙ Netinkamas	⋮
17						⊙ Asmuo kartojasi	⋮

Viso: 17 ← Grįžti atgal 1 **2** Toliau →

Įrašų puslapyje

Narystė iki 2026-04-16. Asmuo pateikęs prašymą nutraukti narystę organizacijoje el. būdu.

- 1 Nario patikros rezultato statusas, nurodantis, kad asmuo sistemoje identifikuotas kaip buvęs jūsų politinės organizacijos narys. Prie tokio įrašo pateikiamas informacinis pranešimas.
- 2 Atmeskite buvusio politinės organizacijos nario narystę.
- 3 Patvirtinkite buvusio politinės organizacijos nario narystę.



*Politinei organizacijai inicijavus buvusio nario narystės aktyvavimą, asmuo apie tai yra informuojamas jo pasirinktu būdu. Asmuo, prisijungęs prie sistemos, skiltyje „Mano narystė“ turi patvirtinti arba atmesti statuso keitimą: aktyvuoti savo narystę politinėje organizacijoje, paspausdamas mygtuką **[Patvirtinti narystę]**, arba atmesti narystę politinėje organizacijoje, paspausdamas mygtuką **[Atmesti narystę]**.*

5.3. Narystės informacija

Išskleidžiamame meniu pasirinkite punktą **Mano narystė** ir lange matysite:

Pagrindinis / Mano narystė

1 Mano narystė

Narystės statusas	Politinė organizacija	Narystė nuo	Narystė iki	
Aktyvus	[Redacted]	2026-03-19	-	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 2 Mano dalyvavimo politinėse organizacijose istorija > </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 3 × Nutraukti narystę > </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e6ffe6;"> 4 <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Įsteikite savo politinę organizaciją ir atstovaukite visuomenės interesams. Užregistruokite steigėjus, įkelkite įstatus ir pradėkite veiklą vos keliais žingsniais per POLONR sistemą.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;"> Steigti politinę organizaciją </div> </div>

- 1 Jūsų esamos narystės būseną, politinės organizacijos pavadinimą ir narystės politinėje organizacijoje pradžios datą.
- 2 Peržiūrėkite visą savo dalyvavimo politinėse organizacijose istoriją.
- 3 Nutraukite savo narystę politinėje organizacijoje.
- 4 Įsteikite savo politinę organizaciją.

5.4. Dalyvavimo politinėse organizacijose istorija

Išskleidžiamame meniu pasirinkite punktą **Mano dalyvavimo politinėse organizacijose istorija** ir lange matysite:

Pagrindinis / Mano narystė / Mano dalyvavimo politinėse organizacijose istorija

Mano dalyvavimo politinėse organizacijose istorija

1

Politinės organizacijos pavadinimas: Pasirinkite
Narystės įvykis: Pasirinkite
Įvykio data: Nuo > Iki
Filtruoti

2 Atsisiųsti 3 Spausdinti

4

Eil. nr.	Politinė organizacija	Narystės įvykis	Įvykio data ↑
1	Testuojama organizacija nauja	Įstojimas asmens prašymu	2026-05-13
2	Darbo partija (reorganizuota)	Pašalintas dėl neatitikties (nustatytas asmens neveiksnumą politinėje srityje)	2026-03-06
3	Darbo partija (reorganizuota)	Įtraukimas RC, nario rašytinio prašymo pagrindu	2026-03-06
4	Kauno lyga	Išstojimas asmens prašymu	2026-03-05
5	Kauno lyga	Įtraukimas PO atstovo	2026-02-23
6	Kauno lyga	Pašalintas dėl neatitikties (išregistravus politinei organizacijai sustabdzius veiklą)	2026-02-22
7	Kauno lyga	Įstojimas asmens prašymu	2026-02-21
8	Žaliųjų partija	Išstojimas asmens prašymu	2026-01-14
9	Žaliųjų partija	-	2025-12-17

5 Iš viso: 9

6 1 Kitas →

7 Rezultatai: 10

- 1 Filtruokite įrašų sąrašą pagal pasirinktus parametrus:
- politinės organizacijos pavadinimą – sąraše pasirinkite politinės organizacijos pavadinimą;
 - narystės įvykį: sąraše pasirinkite reikiamą narystės įrašą, pvz. *Išstojimas asmens prašymu*;
 - įvykio datą: kalendoriuje pasirinkite narystės įvykio periodą.

Paspaudus mygtuką **[Filtruoti]**, POLONEPP atnaujins sąrašą ir parodys tik įrašus, atitinkančius jūsų pasirinktus filtrus. Norėdami išvalyti sąrašą, paspauskite mygtuką **[Išvalyti]**.

- 2 Atsisiųskite įvykių sąrašą jums patogiu formatu: CSV, PDF arba XLSX. Jei naudojotės filtru, atsisiųstame dokumente matysite tik jūsų pasirinktus filtravimo parametrus atitinkantį sąrašą.

- 3 Atsispausdinkite įvykių sąrašą. Jei naudojotės filtru ir jo neišvalėte, atspausdintame sąraše matysite tik jūsų pasirinktus filtravimo parametrus atitinkantį įrašų sąrašą.

- 4 Rūšiukite įrašus lentelėje pagal pasirinktą kriterijų (pvz., politinę organizaciją ar kitus stulpelius) didėjimo arba mažėjimo tvarka.

- 5 Atvaizduojamas bendras įrašų skaičius sąraše.

6

Naviguokite patogiai tarp sąrašo puslapių, eidami į kitą puslapį arba grįždami atgal.

7

Išskleidžiamame sąrašė pasirinkite įrašų skaičių, kurį norite matyti viename puslapyje.

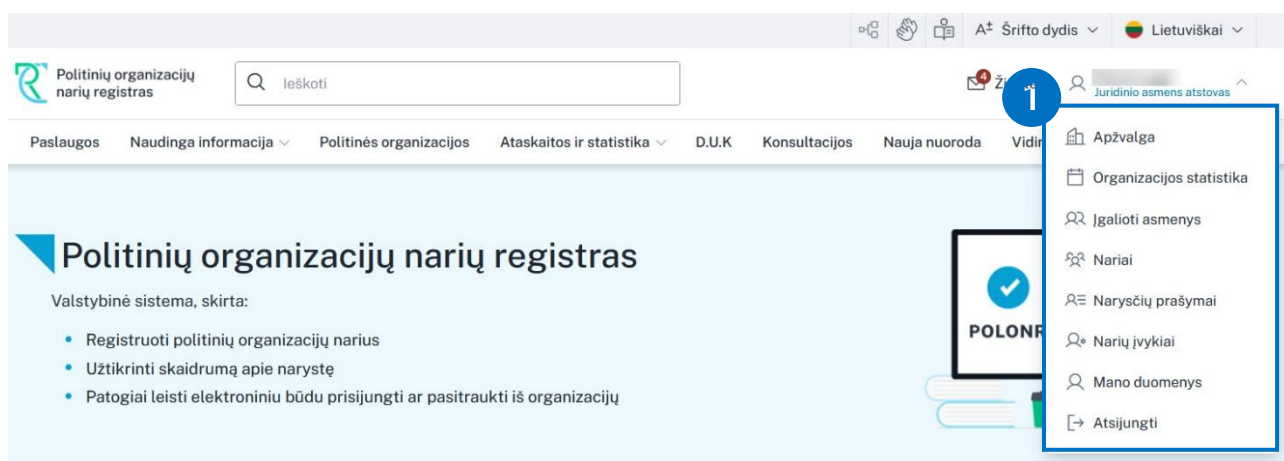


Savo dalyvavimo politinėse organizacijose istoriją taip pat galite pasiekti paspaudę meniu punktą „Paslaugos“ ir sąrašė pasirinkę paslaugą „Peržiūrėti informaciją apie dalyvavimą politinių organizacijų veikloje“.

6. Paslaugos politinių organizacijų atstovams

6.1. Peržiūrėti politinės organizacijos profilio duomenis

Norėdami peržiūrėti politinės organizacijos profilio duomenis bei galimus veiksmus, paspauskite ant atstovaujamos politinės organizacijos pavadinimo viršutiniame dešiniajame lango kampe ir lange matysite:

**1**

Išskleidžiamame meniu matysite šiuos punktus:

- Apžvalga;
- Organizacijos statistika;
- Įgalioti asmenys (jeigu tokių yra);
- Nariai;
- Narysčių prašymai;
- Narysčių įvykiai;
- Mano duomenys;
- Atsijungti.

6.1.1. Apžvalga

Norėdami peržiūrėti bendrąją politinės organizacijos informaciją, išskleidžiamame meniu paspauskite punktą „Apžvalga“ ir lange matysite:

1 Politinė organizacija yra įregistruota juridinio asmenų registre. Galite naudotis POLONR registro paslaugomis.

2 Naujų narių prašymai

Eil. nr.	Vardas	Pavardė	Pateikimo data	Tipas	Ivykio data	Būsena	Veiksmai
1	Vardenis	Pavardenis	2025-06-05	Istojimo	2025-06-05	Laukia patvirtinimo	
2	Vardenis	Pavardenis	2025-06-05	Istojimo	2025-06-05	Laukia patvirtinimo	
3	Vardenis	Pavardenis	2025-06-05	Istojimo	2025-06-05	Laukia patvirtinimo	

3

4

5 Visi prašymai

6 Narių įvykiai

Eil. nr.	Vardas	Pavardė	Pateikimo data	Tipas
1	Vardenis	Pavardenis	2025-06-05	Istojimo
2	Vardenis	Pavardenis	2025-06-05	Išstojimo
3	Vardenis	Pavardenis	2025-06-05	Istojimo

7 Veiksmų istorija

Eil. nr.	Veiksmas	Data	Laikas
1	Pašalintas narys B. Gedas	2025-06-05	12:31
2	Atnaujintas narių sąrašas	2025-06-05	2025-06-05
3	Pridėtas narys Vytautas Petraitis	2025-06-05	2025-06-05

8 Politinės partijos pavadinimas

Politinė partija
Juridinis kodas: 1233456789
Įregistruota JAR: 2025-06-06

Teisinis statusas
Iregistruota Istorija

Narių skaičius: 3212
Minimalus privalomas narių skaičius: 2000

Kontaktinė informacija
Buveinės adresas
Adreso g. 10-101, Vilnius
Kontaktinis el. pašto adresas
mail@mail.lt
Kontaktinis mobiliojo telefono nr.
+370 612 34567

Vadovas
Vardas, pavardė
Vardenis pavardenis

9

- 1 Informacinis pranešimas apie politinės organizacijos statusą Juridinių asmenų registre.
- 2 Naujų narių prašymų sąrašas, kuriame matote gautus prašymus tapti politinės organizacijos nariu bei jų būsenas.
- 3 Rūšiuokite lentelės duomenis pagal pasirinktą stulpelį, paspaudę rodyklės piktogramą.
- 4 Veiksmų mygtukas. Paspaudę trijų taškų piktogramą, galite atlikti veiksmus su konkrečiu prašymu. Lange matysite galimus veiksmus.
- 5 Nuorodos į visus sąrašus. Paspaudę nuorodą „Visi prašymai“, „Visi įvykiai“ arba „Visa istorija“, būsite nukreipti į atitinkamą puslapį.
- 6 Narių įvykių sąrašas, kuriame matote informaciją apie narysčių pasikeitimus ir jų chronologiją.
- 7 Veiksmų istorija, kurioje atvaizduojami paskutiniai sistemoje atlikti darbai.
- 8 Politinės organizacijos informacinis blokas. Lange matysite pagrindinius politinės organizacijos duomenis: narių skaičių, vadovą bei kontaktinę informaciją.

- 9 Politinės organizacijos teisinio statuso istorija. Norėdami peržiūrėti politinės partijos statuso istoriją, paspauskite mygtuką [Istorija].



- Duomenų rūšiavimo funkcionalumas veikia visose šio lango lentelėse.
- Paveikslėlyje visos nuorodos pažymėtos skaičiumi 5, tačiau kiekviena jų nukreipia į skirtingus puslapius, priklausomai nuo lentelės, po kuria nuoroda yra pateikta.

6.1.2. Statistika

Norėdami peržiūrėti savo atstovaujamos politinės organizacijos statistinius duomenis, išskleidžiamajame meniu paspauskite punktą **Politinės organizacijos statistika** ir lange matysite:

Pagrindinis / Politinė organizacija / Organizacijos statistika

Organizacijos statistika

Narių skaičiaus dinamika Narių pasiskirstymas pagal lytį Narių pasiskirstymas pagal amžių Narių pasiskirstymas pagal savivaldybę

Narių pasiskirstymas pagal pilietybę

Atsisiųsti Spausdinti

Metai	Narių skaičius laikotarpio pradžioje	Priimti nariai	Išstoję nariai	Narių skaičius laikotarpio pabaigoje
2026 m. 1 pusm.	0	4	3	0
2025 m. 2 pusm.	0	0	0	0
2025 m. 1 pusm.	0	0	0	0
2024 m. 2 pusm.	0	0	0	0
2024 m. 1 pusm.	0	0	0	0

Iš viso: 53

1 2 3 ... 11 Kitas →

Rezultatai: 5

[← Grįžti atgal](#)

[^ | viršų](#)

1 Pasirinkite pageidaujama peržiūrėti ataskaitą:

- Narių skaičiaus dinamika;
- Narių pasiskirstymas pagal lytį;
- Narių pasiskirstymas pagal amžių;
- Narių pasiskirstymas pagal savivaldybę;
- Narių pasiskirstymas pagal pilietybę.

2 Atsisiųskite įrašų sąrašą CSV, XLSX, XML ar PDF formatu.

3 Atsispausdinkite įrašų sąrašą.

4 Rūšiukite įrašus lentelėje pagal pasirinktą kriterijų (pvz., metus, priimtus narius ar kitus stulpelius) didėjimo arba mažėjimo tvarka.

5 Atvaizduojamas bendras įrašų skaičius sąrašė.

6 Įrašų sąrašę patogiai naršykite, pereidami į kitą puslapį arba grįždami atgal.

7 Išskleidžiamame sąrašę pasirinkite įrašų skaičių, kurį norite matyti viename puslapyje.



Paveikslėlyje pateiktos visos penkios galimos statistikos parinktys, kurių valdymo funkcijos (atsisiuntimas, spausdinimas, rūšiavimas, puslapiavimas) yra identiškos aprašytajai.

6.1.3. Veiksmų istorija

Norėdami peržiūrėti išsamią visų atliktų veiksmų istoriją, lange **Apžvalgos**, dalyje **Veiksmų istorijos** paspauskite nuorodą **Visa istorija** ir lange matysite:

Pagrindinis / Apžvalga / Veiksmų istorija

Veiksmų istorija < Grįžti atgal

Naudotojas: Pasirinkite Data: Nuo > Iki Rolė: Pasirinkite

Veiksmas: Pasirinkite Objektas: Pasirinkite **Filtruoti**

Atsisiųsti Spausdinti

Eil. nr.	ID	Data ir laikas ↑	Naudotojas	Rolė	Veiksmas	Objektas
1	23610	2026-05-13 13:45		PO vadovas	Filtravo narių sąrašą	
2	23604	2026-05-13 13:38		PO atstovas, PO vadovas	Filtravo narių sąrašą	
3	23600	2026-05-13 13:38		PO atstovas	Filtravo narių sąrašą	
4	23596	2026-05-13 13:38		PO vadovas	Filtravo narių sąrašą	
5	23188	2026-05-07 15:47		PO vadovas	Peržiūrėjo įgaliotų asmenų sąrašą	
6	23183	2026-05-07 13:37		PO atstovas, PO vadovas	Atidarė prašymo vertinimo formą	Prašymas
7	23180	2026-05-07 13:34		PO atstovas, PO vadovas	Atidarė narystės nutraukimo formą	Narys
8	23178	2026-05-07 13:34		PO atstovas, PO vadovas	Filtravo narių sąrašą	
9	23176	2026-05-07 13:30		PO atstovas, PO vadovas	Filtravo narių sąrašą	
10	23173	2026-05-07 13:29		PO atstovas, PO vadovas	Atidarė nario pridėjimo formą	

Iš viso: 570 1 2 3 ... 57 Kitas → Rezultatai: 10

- 1 Filtruokite veiksmų istorijos sąrašą pagal pasirinktus parametrus:
- Naudotojas – įveskite ieškomo naudotojo vardą, pavardę ar jų fragmentą;
 - Data (nuo–iki) – kalendoriuje pasirinkite ieškomą laikotarpį;
 - Rolė, veiksmas, objektas – pasirinkite reikšmę iš išskleidžiamo sąrašo.

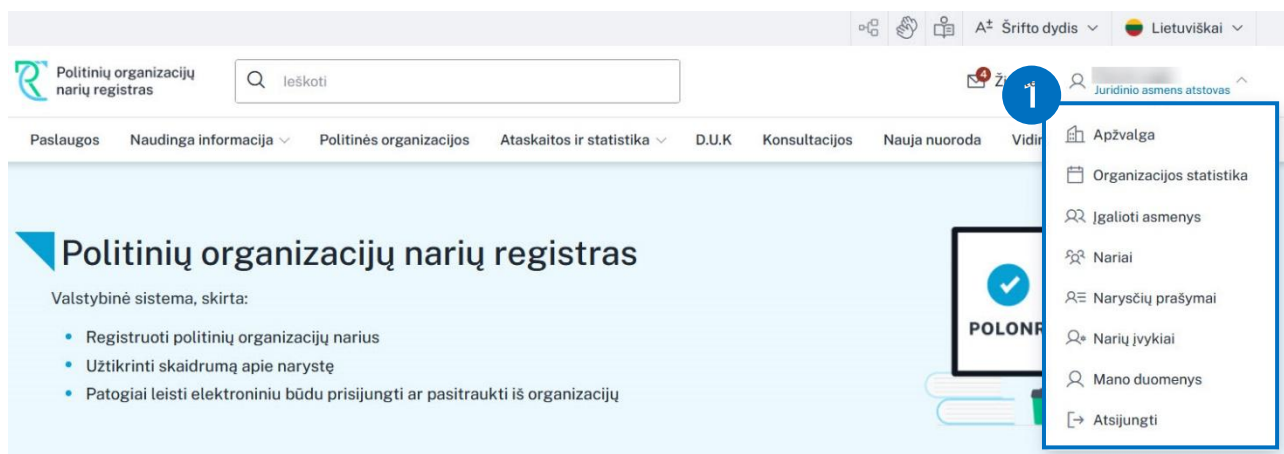
Paspaudus mygtuką **[Filtruoti]**, POLONEPP atnaujins sąrašą ir parodys tik įrašus, atitinkančius pasirinktus filtras. Norėdami išvalyti sąrašą, paspauskite mygtuką **[Išvalyti]**.

- 2 Atsisiųskite veiksmų istorijos sąrašą .xls/x formatu. Jei naudojotės filtru ir jo neišvalėte, atsisiųstame sąrašė matysite tik jūsų pasirinktus filtravimo parametrus atitinkantį įrašų sąrašą.
- 3 Atsispausdinkite veiksmų istorijos sąrašą. Jei naudojotės filtru ir jo neišvalėte, atspausdintame sąrašė matysite tik jūsų pasirinktus filtravimo parametrus atitinkantį įrašų sąrašą.
- 4 Rūšiukite įrašus lentelėje pagal pasirinktą kriterijų (pvz., datą ir laiką, naudotoją ar kitus stulpelius) didėjimo arba mažėjimo tvarka.
- 5 Atvaizduojamas bendras įrašų skaičius sąrašė.
- 6 Įrašų sąrašė patogiai naršykite, pereidami į kitą puslapį arba grįždami atgal.
- 7 Išskleidžiamame sąrašė pasirinkite įrašų skaičių, rodomą viename puslapyje.

6.2. Peržiūrėti narių duomenis ir statuso pokyčius

6.2.1. Narių sąrašai

Išskleidžiamame meniu pasirinkite punktą **Nariai**:



6.2.1.1. Sąrašų peržiūra

Paspaudę punktą **Nariai**, lange matysite:

Pagrindinis / Apžvalga / Nariai

Nariai

1 Bendra statistika

Aktyvių narių skaičius: 1

Neaktyvių narių skaičius: 3

Minimalus narių skaičius: 5

Narystės statusas: Pasirinkite

Patikros rezultatas: Pasirinkite

Narystės data: Nuo > Iki

Paieška:

Išvalyti **Filtruoti**

2 **3** Atsisiųsti Spausdinti Importuoti narius Šalinti narius sąrašo pagrindu **Pridėti narį**

Eil. nr.	Vardas ↓	Pavardė	Asmens kodas	Pilietybė	Narystė nuo	Narystė iki	Adresas	Patikros rezultatas	Veiksmai
1								Tinkamas	
2								Tinkamas	
3								Tinkamas	
4								Tinkamas	

Iš viso: 4 **6** **7** Kitas → **8** Rezultatai: 10

1 Bendra statistika. Keturiuose blokuose atvaizduojama suvestinė informacija:

- aktyvių narių skaičius;
- neaktyvių narių skaičius;
- minimalus narių skaičius.

2 Filtruokite narių sąrašą pagal pasirinktus parametrus:

- narystės statusą – išskleidžiamame sąrašė pasirinkite statusą, pvz., *Aktyvus*;
- patikros rezultatą – sąrašė pasirinkite reikalingą reikšmę, pvz., *Tinkamas*;
- narystės datą (nuo–iki): kalendoriuje pasirinkite narystės periodą.
- paieškos žodį arba jo dalį;

Paspaudus mygtuką **[Filtruoti]**, POLONEPP atnaujins sąrašą ir parodys tik įrašus, atitinkančius jūsų pasirinktus filtrus. Norėdami išvalyti sąrašą, paspauskite mygtuką **[Išvalyti]**.

- 3**
- **[Atsisiųsti sąrašą]:** atsisiųskite narių sąrašą. Jei naudojotės filtrais ir jų neišvalėte, atsisiųstame sąrašė bus pateikiami tik įrašai, atitinkantys pasirinktus filtravimo parametrus.
 - **[Spausdinti]:** atsispausdinkite sąrašą. Jei naudojotės filtrais ir jų neišvalėte, atsispausdintame sąrašė bus pateikiami tik įrašai, atitinkantys pasirinktus filtravimo parametrus.

-
- **[Importuoti narius]:** importuokite narius iš failo. Ši funkcija aprašyta skyriuje „[Narių sąrašo importavimas](#)“.
 - **[Šalinti narius sąrašo pagrindu]:** masiniu būdu pašalinkite narius iš politinės organizacijos. Ši funkcija aprašyta skyriuje „[Narių šalinimas sąrašo pagrindu](#)“.
 - **[Pridėti narį]:** Pridėkite naują narį rankiniu būdu. Ši funkcija aprašyta skyriuje „[Rankinis įvedimas](#)“.
-

4 Rūšiuokite įrašus lentelėje pagal pasirinktą kriterijų (pvz., vardą, pavardę ar kitus stulpelius) didėjimo arba mažėjimo tvarka.

5 Paspaudę trijų taškų ikoną, galite atlikti veiksmus su konkrečiu nariu.

👁 Peržiūrėti

Peržiūrėkite nario informaciją.

✎ Redaguoti

Redaguokite nario informaciją.

✖ Nutraukti narystę

Nutraukite nario narystę politinėje organizacijoje.

6 Atvaizduojamas bendras įrašų skaičius sąrašė.

7 Įrašų sąrašė patogiai naršykite, pereidami į kitą puslapį arba grįždami atgal.

8 Išskleidžiamame sąrašė pasirinkite įrašų skaičių, kurį norite matyti viename puslapyje.



Trečiame punkte nurodyti veiksmai (narių pridėjimas, importavimas ir kt.) bus detaliau aprašyti tolimesniuose instrukcijos skyriuose.

6.2.1.2. Nario duomenų peržiūra

Norėdami peržiūrėti išsamią informaciją apie narį, narių sąrašė paspauskite trijų taškų piktogramą ir pasirinkite veiksmą **Peržiūrėti**. Lange matysite:

Pagrindinis / Apžvalga / Nariai / Nario peržiūra - Vardenis Pavardenis

Nario peržiūra - Vardenis Pavardenis < Grįžti atgal

1 [Redaguoti] **2** [Nutraukti narystę] **3**

Asmens kodas: [redacted] Tinkamas Paskutinė patikra: 2026-05-14

Politinės organizacijos pavadinimas [redacted]

Pilietybė [redacted]

Adresas [redacted]

El. pašto adresas [redacted]

Įvykiai **4**

Narystės įvykis: Pasirinkite Iykyio data: Nuo Iki **Filtruoti**

Eil. nr.	Ivykio data ↑	Narystės įvykis 5
1	2026-02-23	Istojimas asmens prašymu

Iš viso: 1 **6** **7** 1 Kitas → **8** Rezultatai: 5

1 Pagrindinė nario informacija. Matysite nario vardą, pavardę, asmens kodą, paskutinę patikros datą bei statusą. Taip pat pateikiami politinės organizacijos duomenys, asmens pilietybė, deklaruotas gyvenamosios vietos adresas bei el. pašto adresas.

2 Koreguokite nario duomenis paspaudę mygtuką **[Redaguoti]**. Instrukciją žr. žemiau.

3 Nutraukite nario narystę paspaudę mygtuką **[Nutraukti narystę]**.

4 Filtruokite įrašus pagal pasirinktus parametrus:

- narystės įvykio tipą;
- datą (nuo–iki).

Paspaudus mygtuką **[Filtruoti]**, POLONEPP atnaujins sąrašą ir parodys tik įrašus, atitinkančius jūsų pasirinktus filtrus. Norėdami išvalyti sąrašą, paspauskite mygtuką **[Išvalyti]**.

5 Rūšiukite įrašus lentelėje pagal pasirinktą kriterijų (pvz., įvykio datą ar kitus stulpelius) didėjimo arba mažėjimo tvarka.

- 6 Atvaizduojamas bendras įrašų skaičius sąrašė.
- 7 Naviguokite patogiai tarp istorijos puslapių, eidami į kitą puslapį arba grįždami atgal.
- 8 Pasirinkite įrašų skaičių, kurį norite matyti viename puslapyje.

6.2.2. Narių įvykiai

Išskleidžiamame meniu pasirinkite **Narių įvykiai** ir lange matysite:

Pagrindinis / Apžvalga / Narių įvykiai

Narių įvykiai

Paieška

Šaltinis

Pasirinkite

Narystės įvykis

Pasirinkite

Įvykio data

>

Filtruoti

Atsisiųsti

Spausdinti

Eil. nr.	Vardas	Pavardė	Įvykio data ↓	Narystės įvykis	Šaltinis
1			2026-02-02	Istojimas asmens prašymu	-
2			2026-02-10	Pašalinimas PO atstovo sprendimu	PO atstovas
3			2026-02-19	Itraukimas PO atstovo	PO atstovas
4			2026-02-21	Istojimas asmens prašymu	Asmens prašymas
5			2026-02-22	Pašalintas dėl neatikties (išregistravus politinei organizacijai sustabdžius veiklą)	Automatinis (Sistema)
6			2026-02-22	Pašalintas dėl neatikties (išregistravus politinei organizacijai sustabdžius veiklą)	Automatinis (Sistema)
7			2026-02-23	Istojimas asmens prašymu	Asmens prašymas
8			2026-02-23	Itraukimas PO atstovo	PO atstovas
9			2026-03-05	Išstojimas asmens prašymu	Asmens prašymas

Iš viso: 9

1

Kitas →

7

Rezultatai: 10

- 1 Filtruokite įvykių sąrašą pagal pasirinktus parametrus:
 - paiešką – įveskite ieškomo įrašo fragmentą ar visą pavadinimą;
 - šaltinį – sąrašė pasirinkite šaltinį, pvz., *PO atstovas*;
 - narystės įvykį – sąrašė pasirinkite reikiamą reikšmę, pvz., *Istojimas asmens prašymu*;
 - įvykio datą (nuo–iki) – kalendoriuje pasirinkite ieškomo įvykio periodą.

Paspaudus mygtuką **[Filtruoti]**, POLONEPP atnaujins sąrašą ir parodys tik įrašus, atitinkančius pasirinktus filtrus. Norėdami išvalyti sąrašą, paspauskite mygtuką **[Išvalyti]**.
- 2 Atsisiųskite įvykių sąrašą CSV, XLSX ar PDF formatu. Jei naudojotės filtru, atsisiųstame dokumente matysite tik jūsų pasirinktus filtravimo parametrus atitinkantį sąrašą.
- 3 Atsispausdinkite įvykių sąrašą. Jei naudojotės filtru ir jo neišvalėte, atsispausdintame sąrašė matysite tik jūsų pasirinktus filtravimo parametrus atitinkantį įrašų sąrašą.

-
- 4 Rūšiuokite įrašus lentelėje pagal pasirinktą kriterijų (pvz., įvykio datą, šaltinį ar kitus stulpelius) didėjimo arba mažėjimo tvarka.

 - 5 Atvaizduojamas bendras įrašų skaičius sąraše.

 - 6 Naviguokite patogiai tarp sąrašo puslapių, eidami į kitą puslapį arba grįždami atgal.

 - 7 Išskleidžiamame sąraše pasirinkite įrašų skaičių, kuri norite matyti viename puslapyje.
-

6.3. Registruoti politinės organizacijos narij

6.3.1. Rankinis įvedimas

Išskleidžiamame meniu pasirinkite punktą „Nariai“. Paspauskite mygtuką **[Pridėti narij]** ir iššokančiame lange matysite:

The screenshot shows a web form titled "Pridėti narij" (Add Member) with the following fields and callouts:

- 1: Asmens kodas* (Person code)
- 2: Vardas* (First name)
- 3: Pavardė* (Last name)
- 4: Pilietybė (Citizenship) dropdown menu
- 5: El. pašto adresas (Email address)
- 6: Deklaruotas gyvenamosios vietos adresas (Declared residential address) section, which includes:
 - 9: Gyvenvietė (Settlement) dropdown menu
 - Savivaldybė (Municipality) dropdown menu
 - Gatvė (Street) dropdown menu
 - Buto numeris (Apartment number) dropdown menu
 - Namo numeris (House number) dropdown menu
 - Pašto kodas (Postal code) dropdown menu
- 7: Narystės pradžios data* (Start date of membership) with a calendar icon
- 8: Tikrinti duomenis ✓ (Check data) button

* žymi privalomą užpildyti lauką (marks mandatory field to be filled)

1 Įveskite naujo nario asmens kodą.

- 2 Įveskite naujo nario vardą.
- 3 Įveskite naujo nario pavardę.
- 4 Pilietybės laukas užpildomas automatiškai pagal GR duomenis ir yra neredaguojamas.
- 5 Nurodykite nario kontaktinį el. pašta (nebūtina).
- 6 Deklaruotos gyvenamosios vietos adreso laukai užpildomi automatiškai, jei informacija gaunama iš GR.
- 7 Kalendoriuje pasirinkite pageidaujamą narystės politinėje organizacijoje pradžios datą (ne ankstesnę nei rytojaus data).
- 8 Suvedę privalomą informaciją, paspauskite mygtuką **[Tikrinti duomenis]**. Sistema atliks automatines patikras (GR, dublikatų ir kt.). Atlikus patikrą, aktyvuojamas mygtukas **[Pridėti narį]**. Pridėkite naują politinės organizacijos narį paspausdami šį mygtuką.



- Įvedus asmens kodą, vardą ir pavardę, realiuoju laiku atliekama **GR duomenų patikra**. Jei pateikti duomenys nesutampa su GR duomenimis, bus pateiktas klaidos pranešimas.
- Adreso laukai gali būti redaguojami tik tuo atveju, kai adreso duomenys nebuvo gauti automatiškai.

6.3.2. Narių sąrašų importas




Siekiant, kad susipažinimas su funkcijomis būtų patogesnis, šioje instrukcijoje pateikiami atskirų sistemos dalių aprašymai.

Išskleidžiamame meniu pasirinkite punktą „Nariai“. Paspauskite mygtuką **[Importuoti narius]** ir lange matysite:

Pagrindinis / Apžvalga / Nariai / Importuoti narius

Importuoti narius

Norėdami suformuoti politinės organizacijos narių sąrašą, įkelkite narių duomenimis užpildytą Excel failą. Įkėlus failą, sistema automatiškai apdoroja informaciją ir sugeneruos sąrašą.

1  Atsisiųsti šabloną >

Narių sąrašas

Įkelti narių sąrašą



Nutempkite failą čia arba [įkelkite iš kompiuterio](#)

Maksimalus rinkmenos dydis: 50MB
Leistini failo formatai: xlsx, xls

arba

3 **[Pridėti narį]**

- 1 Atsisiųskite narių sąrašo šabloną.
- 2 Įkelkite atsisiųstą užpildytą narių sąrašo šabloną.

3 Įveskite naują narį rankiniu būdu.



Naujo politinės organizacijos nario pridėjimas rankiniu būdu aprašytas skyriuje „[Rankinis įvedimas](#)“.

Importavus politinės organizacijos narių sąrašą, automatiškai atliekama duomenų validacija. Lange matysite:

Pagrindinis / Apžvalga / Nariai / Importuoti narius

Importuoti narius

Prieš išsaugodami naujų narių sąrašą, peržiūrėkite importuotas eilutes. Įsitikinkite, kad duomenys yra teisingi ir atitinka nustatytus reikalavimus.

1 Importo statistika

Įkėlimo vykdymo statusas	Apdoroti	Sėkmingi	Nesėkmingi
🟢 Baigta	15	0 🟡	15 🔴

2 ⚠️ Jūsų įkeltame sąraše rasta klaidų ir/ar neatitinkančių patikros taisyklių įrašų. Prašome patikrinti sąrašą, norėdami tęsti narių importavimo procesą.

3 Ieškoti

Patikros rezultatas

 4 **8** **9**

1 Po įkėlimo matysite įkėlimo vykdymo statusą, bendrą apdorotų įrašų kiekį, sėkmingus bei nesėkmingus (su klaidomis) įrašus.

2 Raskite konkrečius asmenis įkeltame sąraše arba filtruokite juos pagal patikros rezultatus. Paspaudus mygtuką **[Filtruoti]**, POLONEPP atnaujins sąrašą ir parodys tik įrašus, atitinkančius jūsų pasirinktus filtrus. Norėdami išvalyti sąrašą, paspauskite mygtuką **[Išvalyti]**.

3 Rūšiuokite įrašus lentelėje pagal pasirinktą kriterijų (pvz., asmens kodą, pilietybę ar kitus stulpelius) didėjimo arba mažėjimo tvarka.

4 Rankiniu būdu pridėti pavienius asmenis į narių sąrašą.

- 5 Atsisiųskite narių sąrašą. Jei naudojotės filtrais ir jų neišvalėte, atsisiųstame sąraše bus pateikiami tik įrašai, atitinkantys pasirinktus filtravimo parametrus.
- 6 Atlikite veiksmus su pasirinktu politinės organizacijos nariu:
 - ⦿ Peržiūrėti Peržiūrėkite pasirinkto politinės organizacijos nario duomenis.
 - ✎ Redaguoti Pakeiskite pasirinkto politinės organizacijos nario duomenis.
 - ✕ Nutraukti narystę Inicijuokite pasirinkto politinės organizacijos nario narystės nutraukimą.
- 7 Nari, kurio patikros rezultatas yra „Buvęs narys“, atmesti [X] ar patvirtinti ir įtraukti į naują sąrašą [✓].
- 8 Atlikite pakartotinę politinės organizacijos narių patikrą po atliktų korekcijų.
- 9 Įkelkite politinės organizacijos naują narių sąrašą.

6.4. Pašalinti politinės organizacijos nari

6.4.1. Nario šalinimas rankiniu būdu

Norėdami pašalinti pasirinktą politinės organizacijos nari, veiksmų sąraše pasirinkite **Nutraukti narystę** ir iššokančiame lange matysite:

Narystės nutraukimas ✕

i Narystės duomenys, remiantis šiuo sprendimu, bus automatiškai atnaujinami sekancią dieną nuo narystės nutraukimo datos. Iki tol asmens narystė sistemoje dar nebus laikoma aktyvia.

Nario duomenys ✔ Tinkamas

Paskutinė patikra: 2026-05-14

Vardas	Pavardė	Asmens kodas
[redacted]	[redacted]	[redacted]
Pilietybė	Narystė nuo	
[redacted]	2026-02-23	

Pageidaujama narystės pabaigos data *

📅 2026-05-15

Narystės nutraukimo pagrindas *

* žymi privalomą užpildyti lauką

4 Atšaukti
5 Patvirtinti

- 1 Nario duomenys (neredaguojami): vardas, pavardė, pilietybė, asmens kodas, patikros rezultatai.

- 2 Kalendoriuje pasirinkite datą, nuo kurios nutraukiama narystė. Narystė gali būti nutraukiama ne anksčiau kaip nuo kitos dienos.
- 3 Įrašykite narystės nutraukimo pagrindą.
- 4 Norėdami nutraukti pasirinkto politinės organizacijos nario šalinimą iš narių sąrašo, paspauskite mygtuką **[Atšaukti]**.
- 5 Patvirtinkite politinės organizacijos nario šalinimą iš narių sąrašo paspausdami mygtuką **[Patvirtinti]**. Pasirinkto politinės organizacijos nario statusas automatiškai pasikeis į „Neaktyvus“ suėjus narystės nutraukimo datai.



Nutraukti pasirinkto politinės organizacijos nario narystę galima tik tuo atveju, jeigu nario patikros statusas yra „Tinkamas“

6.4.2. Narių šalinimas sąrašo pagrindu

Išskleidžiamame meniu pasirinkite punktą **Nariai** ir paspauskite mygtuką **[Šalinti narius sąrašo pagrindu]**. Lange matysite:

Pagrindinis / Apžvalga / Nariai / Šalinti narius sąrašo pagrindu

Šalinti narius sąrašo pagrindu

Norėdami masiškai panaikinti narius, įkelkite narių šalinimo duomenimis užpildytą Excel failą. Įkėlus failą, sistema automatiškai apdoroja informaciją ir sugeneruos šalinamų narių sąrašą.

1 Atsisiųsti šabloną >

Šalinamų narių sąrašas

2 Įkelti šalinamų narių sąrašą

Nutempkite failą čia arba įkelkite iš kompiuterio
Maksimalus rinkmenos dydis: 50MB
Leistini failo formatai: xlsx, xls

- 1 Atsisiųskite *.xlsx* failo šabloną ir užpildykite jį įrašydami duomenis.
- 2 Užpildytą failą įkelkite pasirinkdami jį iš kompiuterio arba nutempdami į pažymėtą zoną.

Įkėlę sąrašą, lange matysite:

Pagrindinis / Apžvalga / Nariai / Šalinti narius sąrašo pagrindu

Šalinti narius sąrašo pagrindu

Prieš pašalindami narius, peržiūrėkite importuotas eilutes. Įsitikinkite, kad duomenys yra teisingi ir atitinka nustatytus reikalavimus. Pašalinti bus tik tie nariai, kurių duomenys importuoti teisingai.

The screenshot shows the 'Šalinti narius sąrašo pagrindu' interface. It includes an 'Importo statistika' section with a table of import status: 'Baigta' (3), 'Sėkmingi' (2), and 'Nesėkmingi' (1). A yellow warning banner indicates errors in the list. A search bar is present with a search button 'Išvalyti'. A table lists 3 records with columns for 'Eil. nr.', 'Asmens kodas', 'Vardas', 'Pavardė', 'Pilietybė', 'Narystės pabaigos data', 'Narystės nutraukimo pagrindas', 'Patikros rezultatas', and 'Veiksmai'. The table shows three records with different statuses: 'Tinkamas', 'Asmuo nerastas', and 'Tinkamas'. A 'Viso: 3' summary is at the bottom left, and a 'Jrašų puslapyje' dropdown is at the bottom right. At the bottom of the interface are buttons for '+ Įkelti naują sąrašą', 'Tikrinti duomenis', and 'Pašalinti narius ->'.

- 1** Bendra importuojamų įrašų informacija:
 - *Įkėlimo vykdymo statusas* – rodo, ar procesas baigtas;
 - *Apdoroti* – bendras faile rastų įrašų skaičius;
 - *Sėkmingi* – įrašai, kurie sutampa su sistemos duomenimis ir gali būti šalinami;
 - *Nesėkmingi* – įrašai su klaidomis (pvz., asmuo nerastas).
- 2** Geltoname fone pateikiamas pranešimas, jei faile yra klaidų. Sistema informuoja, kad asmenys, kurių duomenys neteisingi, nebus pašalinti iš sąrašo, kol klaidos nebus ištaisytos.
- 3** Ieškokite konkrečių narių pagal šiuos kriterijus:
 - paieškos frazę – įveskite ieškomo nario vardą ir (ar) pavardę;
 - importavimo rezultatus – sąrašė pasirinkite reikiamą rezultatą, pvz., *tinkamas*.Paspaudus mygtuką **[Filtruoti]**, POLONEPP atnaujins sąrašą ir parodys tik įrašus, atitinkančius jūsų pasirinktus filtrus. Norėdami išvalyti sąrašą, paspauskite mygtuką **[Išvalyti]**.
- 4** Atsiųskite sąrašą. Jei įrašus filtravote pagal pasirinktus parametrus, atsiųstame sąrašė matysite tik filtravimo parametrus atitinkančius įrašus
- 5** Rūšiukite įrašus lentelėje pagal pasirinktą kriterijų (pvz., asmens kodą, pilietybę ar kitus stulpelius) didėjimo arba mažėjimo tvarka.

6.5. Patvirtinti naujus narius pagal pateiktus prašymus

6.5.1. Gautų prašymų peržiūra

Išskleidžiamame meniu pasirinkite punktą **Narysčių prašymai** ir lange matysite:

Pagrindinis / Apžvalga / Narysčių prašymai

Narysčių prašymai

1 Bendra statistika
Visi įstojimo prašymai: 10
Laukia patvirtinimo: 1
Patvirtinta: 4
Atmesta: 5

2 Paieška
Paieška:
Būsena: Pasirinkite
Prašymo tipas: Pasirinkite
Prašymo pateikimo data: Nuo > Iki
Filtruoti

3 Atsisiųsti Spausdinti

Eil. nr.	Vardas	Pavardė	Asmens kodas	Registracijos Nr.	Prašymo pateikimo data ir laikas ↑	Įvykio data	Prašymo tipas	Būsena	Veiksmai
1				26/STO-0022	2026-03-18 09:41	2026-03-20	Įstojimo į politinę organizaciją prašymas	Atmestas	
2				26/STO-0021	2026-03-18 09:39	2026-03-29	Įstojimo į politinę organizaciją prašymas	Atmestas	
3				26/STO-0020	2026-03-18 08:55	2026-03-20	Įstojimo į politinę organizaciją prašymas	Pateiktas	
4				26/STO-0018	2026-02-20 17:03	2026-02-21	Įstojimo į politinę organizaciją prašymas	Atmestas	
5				26/STO-0017	2026-02-20 09:00	2026-02-23	Įstojimo į politinę organizaciją prašymas	Patvirtintas	

7 Iš viso: 12

8 1 2 3 Kitas →

9 Rezultatai: 5

1 Bendra narysčių prašymų statistika: bendras jų skaičius bei pasiskirstymas pagal būsenas (*Laukia patvirtinimo, Patvirtinta, Atmesta*).

2 Filtruokite politinių organizacijų sąrašą pagal pasirinktus parametrus:

- paiešką – paieškos lauke įveskite ieškomo įrašo raktažodį ar frazę;
- prašymo tipą – sąraše pasirinkite ieškomo prašymo tipą (narystės prašymas arba narystės nutraukimo prašymas);
- būseną – sąraše pasirinkite ieškomo prašymo būseną, pvz. *laukiama patvirtinimo*;
- prašymo pateikimo datą – kalendoriuje pasirinkite prašymo pateikimo periodą (pradžia / pabaiga).

Paspaudus mygtuką **[Filtruoti]**, POLONEPP atnaujins politinių organizacijų sąrašą ir parodys tik įrašus, atitinkančius pasirinktus filtrus. Išfiltravus sąrašą, POLONEPP aktyvuoja mygtuką **[Išvalyti]**, kurį paspaudus jūsų pasirinkti filtravimo parametrai bus anuliuoti ir matysite visą sąrašą.

3 Atsisiųskite narysčių prašymų sąrašą jums patogiu formatu: CSV, XLSX arba PDF. Jei taikėte filtrus, atsisiųstame dokumente bus pateikti tik jūsų pasirinktus filtravimo kriterijus atitinkantys įrašai.

- 4 Atsispausdinkite narysčių prašymų sąrašą. Jei taikėte filtrus, atspausdintame sąrašė bus pateikti tik jūsų pasirinktus filtravimo kriterijus atitinkantį įrašai.
- 5 Rikiuokite narysčių prašymų sąrašą pagal jų pateikimo datą – nuo naujausių iki seniausių arba atvirkščiai.
- 6 Atlikite veiksmus su pasirinktu prašymu:
 - Peržiūrėti
 - Atlikite pasirinkto narystės prašymo vertinimą.
- 7 Prašymų sąrašė atvaizduojamas bendras įrašų skaičius.
- 8 Prašymų sąrašė naviguokite patogiai, pereinami į kitą sąrašo puslapį arba grįždami į ankstesnį.
- 9 Išskleidžiamame sąrašė pasirinkite prašymų skaičių, kurį norite matyti viename puslapyje.

6.5.2. Sprendimo priėmimas (patvirtinti (atmesti))

Veiksmų sąrašė pasirinkite **Vertinti** ir iššokančiame lange matysite:

Įstojimo į politinę organizaciją prašymas

Narystės duomenys, remiantis šiuo sprendimu, bus automatiškai atnaujinami sekančią dieną. Iki tol asmens narystė sistemoje dar nebus laikoma aktyvia.

1 **Atsisųsti**

2

Nario prašymo informacija
Nr. 26/STO-0018

Politinė organizacija	Pageidaujama narystės pradžios data	Vardas
Kauno lyga	2026-02-21	Jurgis
Pavardė	Asmens kodas	Pilietybė
Petraitis	39011139716	Lietuvos
Kontaktinis el. paštas	Adresas	Prašymo pateikimo data ir laikas
evaldas.001@kryptis.lt	Lietuva, Vilniaus miesto sav., Vilniaus m., Laisvės pr. 77D-51, LT-06155	2026-02-20 17:03

3 **Atšaukti narystės prašymą** 4 **Atmesti** 5 **Patvirtinti**

- 1 Atsiųskite asmens pateiktą prašymą PDF formatu.
- 2 Peržiūrėkite nario prašymo informaciją.
- 3 Atšaukite pateiktą narystės prašymą. Paspaudę mygtuką, iššokančiame lange patvirtinkite narystės prašymo atšaukimą.
- 4 Atmeskite pateiktą narystės prašymą. Paspaudę mygtuką, iššokančiame lange matysite:

Komentaras *

* žymi privalomą užpildyti lauką

Uždaryti ✕

Atmesti

Komentaro lauke nurodykite prašymo priežastį ir patvirtinkite prašymo atmetimą paspausdami mygtuką **[Atmesti]**. Patvirtinus prašymo atmetimą, asmuo bus informuotas atskiru pranešimu, kuriame bus pateikta jūsų nurodyta atmetimo priežastis. Paspaudus mygtuką **[Uždaryti]**, prašymo atmetimas bus nutrauktas ir langas uždarytas.

5

Paspaudus patvirtinimo mygtuką, asmens narystė bus sėkmingai patvirtinta, jis bus įtrauktas į politinės organizacijos narių sąrašą, o ekrano viršuje pasirodys sėkmės pranešimas su nuoroda į nario kortelę.

6.6. Atnaujinti politinės organizacijos narių duomenis

Paspauskite meniu punktą **Paslaugos** ir lange matysite:

Pagrindinis / Paslaugos

Paslaugos



Fiziniam asmenims

- ➔ Tapti politinės organizacijos nariu
- ➔ Peržiūrėti informaciją apie dalyvavimą PO veikloje
- ➔ Peržiūrėti politinių organizacijų ir narių statistikos duomenis
- ➔ Steigti politinę organizaciją

Spausdinti

Nuorodos

- ➔ [Lorem ipsum](#)
- ➔ [Nauja nuoroda](#)



Politinių organizacijų nariams

- ➔ Nutraukti narystę politinėje organizacijoje
- ➔ Peržiūrėti informaciją apie savo dalyvavimą politinių organizacijų veikloje
- ➔ Peržiūrėti politinių organizacijų ir narių statistinius duomenis



Politinių organizacijų atstovams

- ➔ Registruoti politinės organizacijos narį
- ➔ Pašalinti politinės organizacijos narį
- ➔ Patvirtinti naujus narius (pateiktų prašymų pagrindu)
- ➔ **Atnaujinti politinės organizacijos narių duomenis** 1
- ➔ Peržiūrėti narių duomenų ir statuso pokyčius
- ➔ Generuoti ataskaitas apie narius

1

Norėdami koreguoti narių duomenis, skiltyje „Politinių organizacijų atstovams“ paspauskite nuorodą **Atnaujinti politinės organizacijos narių duomenis**.

6.6.1. Duomenų koregavimas

Veiksmų sąrašė ties pasirinktu nariu pasirinkite **Redaguoti** ir išokančiame lange matysite:

× ^

Redaguoti narį - [redaguoti]

1 Asmens kodas

Vardas

Pavardė

Pilietybė

El. pašto adresas

2 Deklaruotas gyvenamosios vietos adresas

Savivaldybė	Gyvenvietė
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gatvė	Namo numeris
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Buto numeris	Pašto kodas
<input type="text"/>	<input type="text"/>

3 Narystė

Pradžios data	Pabaigos data
<input type="text" value="2026-02-23"/>	<input type="text"/>

** žymi privalomą užpildyti lauką*

4 Išsaugoti

^ ↓

-
- 1 Pilka spalva pažymėti laukai yra pildomi automatiškai ir nėra redaguojami. Esant poreikiui, galite įvesti arba pakeisti pasirinkto nario elektroninio pašto adresą.

 - 2 Galite pridėti nario gyvenamosios vietos adresą, jeigu šių duomenų nėra GR.

 - 3 Kalendoriuje pasirinkite dieną, nuo kurios asmuo tapo nariu. Tai yra privalomas laukas narystės istorijai fiksuoti. Kalendoriuje galite redaguoti nario narystės pradžios datą, jei asmuo tapo nariu iki 2026 m. kovo 27 d.

 - 4 Išsaugokite atliktus pakeitimus.
-



Duomenų pasikeitimai (pvz., pasikeitusi pavardė) sistemoje atnaujinami automatiškai vieną kartą per parą, 2 val. nakties.

6.6.2. Pasikeitimų fiksavimas



Siekiant užtikrinti duomenų atsekamumą, visi POLONEPP atliekami narių duomenų pakeitimai yra automatiškai fiksuojami. Juos galite matyti atsidarę meniu punktu „[Apžvalga](#)“, „[Statistika](#)“, „[Veiksmų istorija](#)“ ir „[Nariai](#)“.
