

## INSTRUKCIJA PAR VEIDLAPAS AIZPILDĪŠANU UN IESNIEGŠANU

### Pieteikums par atbalsta sistēmas lietošanu (Redmine)

Pieteikumu iesniedz iestādes, kuras valsts pārvaldes vienotā pakalpojumu centra ietvaros saņem grāmatvedības uzskaites pakalpojumu un personāla lietvedības informācijas sistēmas pakalpojumu;

Pieteikums jāaizpilda datorrakstā;

Ja nepieciešams veikt izmaiņas pieteikumā norādītajos lietotāja datos vai atbalsta sistēmā pieejamos saziņas kanālos, jāiesniedz jauns pieteikums, norādot visu aktuālo informāciju. Katrs parakstītais un iesniegtais pieteikums aizstāj iepriekš iesniegto;

Informācija par klientu	
Nosaukums	Reģistrācijas Nr.

Nosaukums, Reģistrācijas Nr. - jāsakrīt ar reģistrācijas/nodokļu maksātāja apliecībā norādīto.

Informācija par lietotāju	
Lietotājs	Personas kods
(vārds, uzvārds)	
Tālrunis	E-pasts

Norāda lietotāja vārdu, uzvārdu, personas kodu, lietotāja e-pastu un tālruni. Būtiski norādīt lietotāja e-pastu, jo uz to tiks sūtīts lietotājvārds, kuru lietotājs nedrīkst izpaust citai personai;

#### Saziņas kanāls (apraksts):

- *FG1 līdz FG6 (Uzdot/ saņemt un skatīt visus saziņas kanāla uzdevumus)* - iestādes pilnvarotais komunicē ar VPC grāmatvedi par VPC pakalpojuma saņemšanu atbilstoši standartizētajiem procesiem. Pilnvarotais lietotājs TIKAI norādītajā kanālā var saņemt uzdevumus un uzdot uzdevumus VPC atbildīgajam darbiniekam, t.sk. skatīt visus izveidotos uzdevumus kanālā. Šo režīmu iestāde piešķir darbiniekam atbilstoši standartizētajiem procesiem<sup>1</sup> un darbiniekam noteiktajiem pienākumiem (obligāts);
- *Iestāde (Uzdot/ saņemt un skatīt visus uzdevumus visos iestādes saziņas kanālos; Uzdot/ saņemt uzdevumus slēgtā kanālā VPC iestādes galvenajam grāmatvedim)* - iestādes pilnvarotais komunicē ar VPC iestādes galveno grāmatvedi slēgtā kanālā par pakalpojuma saņemšanu (nav nepieciešams pilnvarojums uz citiem kanāliem). Pilnvarotais lietotājs VISOS kanālos var uzdot, saņemt, skatīt un labot uzdevumus VPC vai iestādes atbildīgajam darbiniekam, t.sk. var uzdot un saņemt uzdevumus VPC *iestādes galvenajam grāmatvedim* privātā kanālā - *Iestāde*. Šo režīmu iestāde var piešķirt darbiniekam, kurš pārrauga iestādes darbinieku darbu un aizvietojamību (nav obligāts), t.sk. pieklūs dokumentiem;

<sup>1</sup> [Grāmatvedības uzskaites procesu apraksts](#) un [Personāla lietvedības procesu apraksts](#)

- *Visi FG kanāli (Skatīt un mainīt visu uzdevumu izpildītāju)* - tiesības skatīt atvērtos un slēgtos uzdevumus, sekot līdz uzdevumu izpildei, mainīt uzdevuma izpildītāju. Šo režīmu iestāde var piešķirt darbiniekam, kurš nodrošinās darbinieku uzdevumu izpildes uzraudzību un aizvietojamību (nav obligāts);
- *Pakalpojumu pārvaldība un izmaiņu pieteikumi* (piekļuve tiek piešķirta viesiem lietotājiem) – visi atbalsta sistēmas lietotāji var uzdot un saņemt uzdevumus VPC atbildīgajam darbiniekam par pakalpojuma izmaiņām, papildinājumiem (brīdinājumi, scenāriji, komentāri par projektējumu, HOP atskaites u.c.) vai sistēmas problēmu pieteikumiem.

Iestādes vadītājs/pilnvarotā persona	<i>Lūdzu norādīt</i>		
	(vārds, uzvārds)	(paraksts <sup>1</sup> )	(datums <sup>2</sup> )
Pieteikuma sagatavotājs	<i>Lūdzu norādīt</i>	Tālrunis	E-pasts
	(vārds, uzvārds)		

Pieteikumā jānorāda pilnu vārdu un uzvārdu iestādes vadītājam, kurš paraksta pieteikumu;

Pieteikumā jāaizpilda sadaļa par pieteikuma sagatavotāju, norādot kontaktpersonu, ar kuru sazināties gadījumos, ja pieteikumā ir konstatētas neprecizitātes;

Katrs pieteikums jānoformē kā atsevišķi parakstāms elektroniskais dokuments. Elektroniskajam dokumentam nedrīkst pievienot skenētu pieteikumu vai citus dokumentus;

Pieteikumu elektroniska dokumenta veidā paraksta iestādes vadītājs, par kura pārstāvības tiesībām Valsts kase var pārliecināties publiskās ticamības datubāzēs (lursoft.lv, info.ur.gov.lv) vai pilnvarotā persona, kurai ir noformēta Valsts kases Klienta pilnvarojuma/ parakstu paraugu kartīte ar pilnvarojumu Parakstīt pieteikumus e-pakalpojumu lietošanai vai lietošanas pārtraukšanai;

Pieteikumu nosūta uz Valsts kases e-adreses apakšadresātu [KLIENTU APKALPOŠANA](#).

Konsultācijas var saņemt: - zvanot uz atbalsta servisa tālruni 67094368 - sūtot e-pastu ekase@kase.gov.lv