

INSTRUKCIJA PAR VEIDLAPAS AIZPILDĪŠANU UN IESNIEGŠANU

Pieteikums par centralizētās grāmatvedības un personāla lietvedības informācijas sistēmas lietošanu (Horizon)

- ✓ Pieteikumu iesniedz iestādes, kuras valsts pārvaldes vienotā pakalpojumu centra ietvaros saņem grāmatvedības uzskaites pakalpojumu un personāla lietvedības informācijas sistēmas pakalpojumu;
- ✓ Pieteikumu aizpilda datorrakstā;
- ✓ Ja nepieciešams veikt izmaiņas pieteikumā norādītajās lomās, jāiesniedz jauns pieteikums, norādot visu aktuālo informāciju. Katrs parakstītais un iesniegtais pieteikums aizstāj iepriekš iesniegto;
- ✓ Aizpildot pieteikumā piesaistāmās lomas lietotājam ir jāņem vērā, lai tās būtu atbilstošas iestādes aizpildītajam “*Aprakstam sistēmas un pakalpojumu konfigurācijai*”, kā arī ir lomas, kurām jābūt pieprasītām vismaz vienam iestādes darbiniekam. Informācija pieejama failā “[Atbilstību tabula Horizon pieteikuma aizpildīšanā](#)”.

Informācija par klientu			
Nosaukums		Iestādes nosaukums	
		Reģistrācijas Nr.	NMR

- ✓ Nosaukumam jāsakrīt ar reģistrācijas apliecībā norādīto iestādes nosaukumu.

Informācija par lietotāju			
Vārds:	vārds	Personas kods	personas kods
Uzvārds:	uzvārds		
	(vārds, uzvārds)		
Tālrunis	tālrunis	E-pasts	e-pasts

- ✓ Norāda pakalpojuma lietotāja vārdu, uzvārdu, personas kodu, tālruņa numuru un e-pastu.

Lietotāja pilnvarojums centrālās resursu vadības sistēmā - Horizon
Pieteikums nodrošina piekļuvi lietotājam demo un produkcijas videi

- ✓ Pieteikums nodrošina piekļuvi lietotājam gan demo, gan produkcijas videi. Nav iespējams izvēlēties piekļuvi vienai videi.

Pieejas tiesību periods
norāda tikai, ja uz noteiktu laiku: no datums no līdz datums līdz

- ✓ Pieejas tiesības tiek piešķirtas uz nenoteiktu laiku. Ja nepieciešams, norāda konkrētu pieejas tiesību periodu.

Administrators		
Lomas nosaukums	Piešķirt	Apraksts
Administrators-DLP-Klasifikatori (Iestāde)	Nē	veidot jaunus un labot esošos nestandartizētos DLP klasifikatorus
Administrators-Klienti (iestādes)	Nē Jā Nē	iestādes lietotājam paredzēta loma jauna klienta ievadei, ja atbilstoši iestādes biznesa procesam jauna klienta kartīte nepieciešama jau pakalpojuma sniegšanas brīdī

- ✓ Tabulā uzskaitītas administratora lomas. Administratora loma ir piešķirama lietotājiem, kas nodrošina sistēmas pārvaldību no iestādes puses. Vienam lietotājam var tikt piešķirtas gan administratora, gan lietotāja lomas;
- ✓ Lomas nosaukums – loma, kādu piešķirt lietotājam;
- ✓ Piešķirt – lietotājam var piesaistīt vienu vai vairākas lomas no saraksta, izvēloties izvēlni 'Jā';
- ✓ Apraksts – paskaidrojums, kādas tiesības ietver loma;

Lietotājs		
Lomas nosaukums	Piešķirt	Apraksts
Algas	Nē	Skatītājs: apskatīt algu dokumentus un atskaites
Amatu savienošana	Nē Skatītājs Nē	tiesības ar personāla dokumentiem un operatīvajiem datiem, kas saistīti ar amatu savienošanas administrēšanu, t.sk. datu ievade, vienošanos sagatavošana, brīvas formas pieteikumu apstrāde

- ✓ Tabulā uzskaitītas lietotāja lomas;
- ✓ Lomas nosaukums – loma, kādu piešķirt lietotājam;
- ✓ Piešķirt – lietotājam var piesaistīt vienu vai vairākas lomas no saraksta, izvēloties vienu no piedāvātajām izvēlnēm;
- ✓ Apraksts – paskaidrojums, kādas tiesības ietver loma.

Iestādes vadītājs/pilnvarotā persona	<u>vārds, uzvārds</u>	<u>(vārds, uzvārds)</u>	<u>(paraksts¹)</u>	<u>(datums¹)</u>
Pieteikuma sagatavotājs	<u>vārds, uzvārds</u>	<u>Tālrunis tālrunis</u>	<u>E-pasts e-pasts</u>	
	<u>(vārds, uzvārds)</u>			

- ✓ Pieteikumā jānorāda pilnu vārdu un uzvārdu iestādes vadītājam vai pilnvarotai personai, kura 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:
 - pārstāvēttiesīgā persona, kurai Uzņēmumu reģistrā ir tiesības pārstāvēt klientu atsevišķi vai, ja nav šādas tiesības, kura iesniegusi Valsts kasē dokumentu ar tiesībām pārstāvēt klientu atsevišķi un Valsts kase e-pakalpojumu portāla sadaļā Pieteikumi ir apstiprinājusi pārstāvēttiesības;

- vai pilnvarotā persona, kurai e-pakalpojumu portāla sadaļā Pieteikumi klienta pārstāvēttiesīgā persona ir apstiprinājusi pilnvaru ar pilnvarojumu Parakstīt pakalpojumu un e-pakalpojumu lietotāju pieteikumus.
- ✓ Pieteikumu nosūta uz Valsts kases e-adreses apakšadresātu [KLIENTU APKALPOŠANA](#).

Atbalsta servisa tālrunis **67094368**
e-pasts **ekase@kase.gov.lv**