

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, lai veiktu saziņu ar Valsts kasi;
- ✓ Pieteikums jāaizpilda datorrakstā;
- ✓ Ja nepieciešams veikt izmaiņas pieteikumā norādītajos atbalsta sistēmā pieejamos saziņas kanālos, jāiesniedz jauns pieteikums, norādot visu aktuālo informāciju. Katrs parakstītais un iesniegtais pieteikums **aizstāj** iepriekš iesniegto;

Informācija par klientu (iestādi)	
Nosaukums _____ <i>Lūdzu ievadiet nosaukumu</i>	Reģistrācijas Nr. <u>NMR</u>
Informācija par lietotāju	
Lietotājs _____ <i>vārds, uzvārds</i> (vārds, uzvārds)	Personas kods _____ <i>pers. kods</i>
Tālrunis _____ <i>tālrunis</i>	E-pasts _____ <i>e-pasts</i>

- ✓ Norādītajam **Nosaukumam un Reģistrācijas Nr.** jāsakrīt ar reģistrācijas/nodokļu maksātāja apliecībā norādīto.
- ✓ Norāda **lietotāja** vārdu, uzvārdu, personas kodu, e-pastu un tālruni.
- ✓ Saziņas kanālu tiesības iestādes darbiniekiem (apraksts):
 - **FG1 līdz FG6 (Uzdot/ saņemt un skatīt visus saziņas kanāla uzdevumus)** - iestādes darbinieks komunicē ar VPC grāmatvedi par VPC pakalpojuma saņemšanu atbilstoši standartizētajiem procesiem. Iestādes darbinieks 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 procesiem¹ 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 darbinieks komunicē ar VPC iestādes galveno grāmatvedi slēgtā kanālā par pakalpojuma saņemšanu. Iestādes darbinieks VISOS kanālos var uzdot, saņemt, skatīt un labot uzdevumus VPC, iestādes revidentam vai iestādes atbildīgajam darbiniekam (nav nepieciešams pilnvarojums uz citiem kanāliem). Šo režīmu iestāde var piešķirt darbiniekam, kurš pārrauga iestādes darbinieku darbu un aizvietojamību (nav obligāts);
 - **Visi FG kanāli (Skatīt un mainīt visu uzdevumu izpildītāju)** - tiesības skatīt atvērtos un slēgtos uzdevumus, sekot līdzi uzdevumu izpildei, mainīt uzdevuma izpildītāju. Šo režīmu iestāde var piešķirt darbiniekam, kurš nodrošinās darbinieku uzdevumu izpildes uzraudzību un aizvietojamību (nav obligāts);
 - **Saziņa ar revidentiem (Uzdot/ saņemt un skatīt visus saziņas kanāla uzdevumus)** – iestādes darbinieks komunicē ar revidentiem. Iestādes darbinieks TIKAI norādītajā kanālā var saņemt uzdevumus un uzdot uzdevumus revidentiem, t.sk. skatīt visus izveidotos uzdevumus kanālā;
 - **VPC 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.

¹ [Grāmatvedības uzskaites procesu apraksts](#) un [Personāla lietvedības procesu apraksts](#)

- ✓ Saziņas kanālu tiesības iestādes revidentiem (apraksts):
 - **FG1 līdz FG6 (Skatīt visus saziņas kanāla uzdevumus)** – iestādes revidents TIKAI norādītajā kanālā var skatīt visus uzdevumus;
 - **Iestāde (Skatīt visus uzdevumus visos iestādes saziņas kanālos. Skatīt visus uzdevumus slēgtā kanālā)** – iestādes revidents var skatīt visus uzdevumus kanālā *Iestāde* un visos saziņas kanālos;
 - **Saziņa ar revidentiem (Uzdot/ saņemt un skatīt visus saziņas kanāla uzdevumus)** – iestādes revidents revīzijas ietvaros komunicē ar iestādes darbiniekiem un VPC grāmatvežiem, var saņemt uzdevumus un uzdot uzdevumus iestādes un/vai VPC atbildīgajam darbiniekam, t.sk. skatīt visus izveidotos uzdevumus kanālā.

Iestādes vadītājs/pilnvarotā persona	<u>lūdzu norādīt</u>	(vārds, uzvārds)	(paraksts*)	(datums*)
Pieteikuma sagatavotājs	<u>lūdzu norādīt</u>	(vārds, uzvārds)	Tālrunis <u>tālrunis</u>	E-pasts <u>e-pasts</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](#).

Konsultācijas var saņemt:

- ✓ zvanot uz atbalsta servisa tālruni 67094368
- ✓ sūtot e-pastu ekase@kase.gov.lv