

**Pieteikuma par centralizētās grāmatvedības un personāla lietvedības informācijas sistēmas
lietošanu aizpildīšanas un iesniegšanas instrukcija**

Vispārīgā informācija

- ✓ Pieteikumu aizpilda datorrakstā.
- ✓ Parakstītu ar drošu elektronisko parakstu pieteikumu sūta uz Valsts kases e-adreses apakšadresātu [KLIENTU APKALPOŠANA](#). Vienā elektroniski parakstītā dokumentā drīkst iekļaut tikai vienu elektroniski parakstītu pieteikumu. Ja paredzēts iesniegt vairākus pieteikumus, tad katrs pieteikums jānoformē kā atsevišķs parakstāms elektroniskais dokuments.
- ✓ Pieteikumu paraksta iestādes vadītājs/pilnvarotā persona. Ja nepieciešams veikt izmaiņas pieteikumā norādītajos lietotāja datos vai lomās, jāiesniedz jauns pieteikums, norādot visu aktuālo informāciju. Katrs parakstītais un iesniegtais pieteikums aizstāj iepriekš iesniegto.

Pieteikuma sadaļu aizpildīšana

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	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 vārds, uzvārds _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts¹) _____ (datums¹)

Pieteikuma sagatavotājs vārds, uzvārds _____ Tālrunis tālrunis _____ E-pasts e-pasts _____ (vārds, uzvārds)

- ✓ Iestādes vadītājs/pilnvarotā persona – norāda pilnu vārdu un uzvārdu.
- ✓ Pieteikumā jāaizpilda sadaļa par pieteikuma sagatavotāju, norādot kontaktpersonu, ar kuru sazināties gadījumos, ja pieteikumā ir konstatētas neprecizitātes.

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