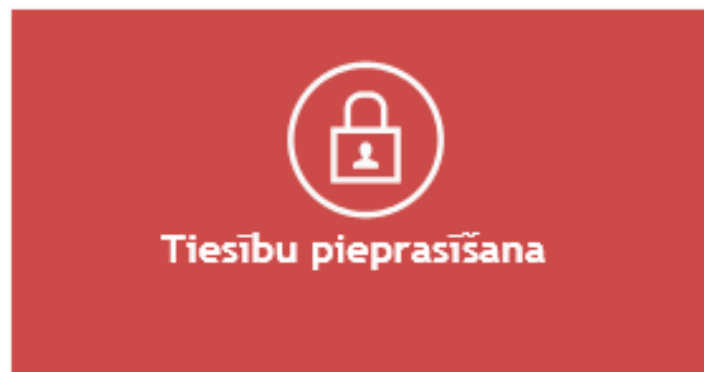


# Elektroniskās tiesību pieprasīšanas pielietošana praksē

Maija Spunde

# Tiesību pieprasīšanas pakalpojums



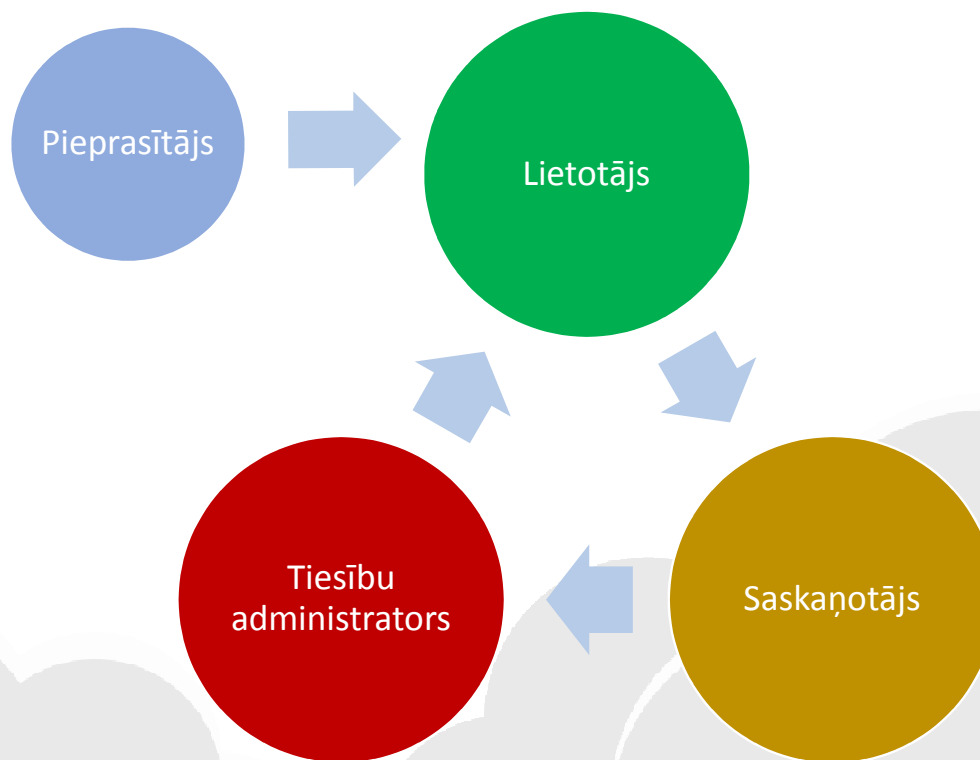
# Tiesību pieprasīšanas aktualitāte

- 2017. gadā manuāli tika apstrādāti 4417 lietotāju tiesību pieprasījumi.
- 2018. gadā manuāli tika apstrādāti 6494 lietotāju tiesību pieprasījumi.
- 2019. gadā manuāli tika apstrādāti 6510 lietotāju tiesību pieprasījumi.
- Ilgākais laiks viena tiesību pieprasījuma apstrādei – ap 20 min., LIETVARIS tiesību pieprasījumi.
- Uz 23. janvāri 2020. gadā kopš pakalpojuma ieviešanas brīža 17. jūlijā 2019. gadā elektroniski iesniegti ir 1608 tiesību pieprasījumi.

# leguvumi

- Īsāks laiks viena tiesību pieprasījuma apstrādei. Tiesību pieprasījuma saskaņošana vai apstiprināšana ir veicama internetā.
- Ātrāka lietotāja izveide un lietojumprogrammu tiesību ieguve.
- Tiesību pieprasījumi pieejami elektroniski pakalpojuma sadaļā «Mani pieprasījumi».
- Mazāks papīra patēriņš, tomēr nepieciešamības gadījumā iesniegumu iespējams izdrukāt un parakstīt.
- Tiesību administrēšanas nodošana pašvaldību rokās, kas vēl vairāk paātrina lietotāju tiesību piešķiršanas un mainīšanas procesu, kā arī personu dati neiziet ārpus pašvaldības.

# Tiesību pieprasīšanā iesaistītie



# Lai iesaistīto shēma strādātu...

- Tiesību administratoram jāiesniedz ZZ DATS iesniegums, lai viņš tiktu reģistrēts kā tiesību administrators.
- Struktūrvienību vadītājiem, kuri saskaņos (parakstīs) tiesību pieprasījumus, jābūt VPS lietotājam, kaut vai bez tiesībām citās lietojumprogrammās. Ja lietotāja nav, ir jāiesniedz iesniegums ZZ DATS lietotāja izveidei.
- Iesniegumu formas ir atrodamas mūsu mājas lapā kopā ar pārējām iesniegumu formām sadaļā “Aktualitātes”.

Vadītājs – tiesību  
pieprasījumu saskaņotājs

Tiesību administrators

Iespēja veikt lietotāju tiesību pieprasījumu saskaņošanu

Iespēja apstiprināt lietojumprogrammu tiesību  
pieprasījumus

# Lai iesaistīto shēma strādātu...

- Darbiniekiem, kuri veidos un iesniegs tiesību pieprasījumus, ir jāpieprasa tiesības veidot tiesības citam darbiniekam.

Izvēlieties lietojumprogrammu: LIETOTAJŠ - Pašvaldības lietotāju tiesību administrēšana

Tiesību termiņš: no:  līdz:

Tiesību lomas: **Speciālās tiesības** Saistītie objekti

Tiesību pieprasīšana citam darbiniekam Ierakstu skaits: 1

Turpināt

# Pārejam pie praktiskās daļas

- Darbā ir pieņemts jauns darbinieks. Ko darīt?





<i>Nepieciešamās tiesības</i>	<i>Lietojum programma</i>	<i>Tiesību loma</i>	<i>Piešķiramais saistītais objekts</i>
Dokumentu vadības sistēma LIETVARIS	LIETVARIS	Pašvaldības darbinieks (tikai mani dokumenti)	nav jānorāda
		Iestādes lietvedis	LIETVARIS: Dokumentu veidi LIETVARIS: Projektu dokumentu veidi
		Iestādes vadītājs	LIETVARIS: Dokumentu veidi LIETVARIS: Projektu dokumentu veidi
		Novada lietvedis – administrators	LIETVARIS: Dokumentu veidi LIETVARIS: Projektu dokumentu veidi

<i>Nepieciešamās tiesības</i>	<i>Lietojum programma</i>	<i>Tiesību loma</i>	<i>Piešķiramais saistītais objekts</i>
Grāmatveži	GVEDIS	Jebkura loma zem sadaļas GVEDIS Resursu vadības un grāmatvedības uzskaitē	Iestāde(darba vide)
Apmeklējuma uzskaitē	GVEDIS	Jebkura loma no sadaļas Apmeklējumi - Apmeklējumu uzskaitē izglītības iestādēs	Pirmsskolas izglītības iestādes (PII apmeklējuma ievadei)
Ēdināšana	GVEDIS	Jebkura loma no sadaļas Ēdināšana - Ēdienkaršu plānošana un uzturvērtību kontrole, produktu apgrozījuma kontrole	Iestādes (noliktavas) GVEDIS ēdināšanas modulim
Algu aprēķins	GVEDIS	Jebkura loma no sadaļas ALGAS - Personāla uzskaitē un algu aprēķins	Iestāde(darba vide)
Personāla uzskaitē	KADRI	Jebkura loma	Kadri programmas lietotāju grupas
Darba laika uzskaitē	MADIS	Darba laika uzskaites tabulas sagatavotājs	PDM: administratīvās struktūrvienības PDM: darbinieku grupas
Pamatlīdzekļu atbildīgās personas	MADIS	Atbildīgā persona par pamatlīdzekļiem un inventāru	Iestāde (darba vide)

<i>Nepieciešamās tiesības</i>	<i>Lietojum programma</i>	<i>Tiesību loma</i>	<i>Piešķiramais saistītais objekts</i>
Tāmju apskate	BUDZETS	Tāmes skatītājs (struktūrvienībā)	Budžets: Budžeta struktūras
		Tāmes skatītājs (uzskaites dimensija)	Budžets: Uzskaites dimensijas
Tāmju ievade		Tāmes ievadītājs (struktūrvienībā)	Budžets: Budžeta struktūras
		Tāmes ievadītājs (uzskaites dimensija)	Budžets: Uzskaites dimensijas
Budžeta plānošana, kontrole		Budžeta administrators	Nav jānorāda
Pašvaldības vadība, deputāti		Vadītājs	Nav jānorāda
Budžeta administrēšana		Plānošanas dokumentu labošana	Nav jānorāda
Kasieris saistību samaksas modulī	BUDZETS	POS un skaidras naudas darījumi	Saistību samaksa: darba vieta
Administrators saistību samaksas modulī		POS un skaidras naudas administrators	Nav jānorāda
CSDD protokolu apmaksas apstrāde	BUDZETS	CSDD protokolu pārlūks	Bankas konts