

## UTENOS DAUGIAFUNKCIO SPORTO CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS „KONTORA“ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos daugiaviečio sporto centro (toliau – Centras) dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Utenos daugiaviečiame sporto centre naudojamos dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau – DVS), naudotojų tipus, teisių jiems nustatymo tvarką, darbą su DVS moduliais.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka DVS „Kontora“ naudotojo vadovo (sistemos administravimo funkcijos) 2016 m. parengtoje 1.0 versijoje vartojamas sąvokas.

3. DVS – modulinė sistema, atitinkanti visus Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatytus reikalavimus.

### II SKYRIUS NAUDOTOJO SUKŪRIMAS

4. Galimi DVS naudotojų tipai: Darbuotojas ir Administratorius. Jei naudotojui priskirtas tipas - Darbuotojas, naudotojas gali dirbti tik su jam priskirtomis teisėmis. Jei naudotojui priskirtas tipas - Administratorius, naudotojas gauna visas teises DVS, nepriklausomai, kokios buvo priskirtos kaip Darbuotojui.

5. Administratorių ir Darbuotojų tipai naudotojams paskiriami direktoriaus įsakymu.

6. Naują DVS naudotoją turi teisę sukurti Administratoriaus tipui priskirtas naudotojas. Kuriant DVS paskyrą naujam darbuotojui, užpildoma darbuotojo kortelė, kurioje nurodomas naudotojo tipas, naudotojo galiojimo sistemoje laikotarpis, vardas, pavardė, prisijungimo vardas, padalinys, pareigos ir pan.

7. Naujas naudotojas DVS sukuriamas ne vėliau kaip pirmą darbuotojo darbo dieną. Naudotojo galiojimo sistemoje pabaiga į DVS įvedama ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbuotojo darbo santykių pasibaigimo.

8. Visi naudotojai DVS yra identifikuojami tik pagal darbuotojo vardą ir pavardę, neatsižvelgiant į naudotojui priskirtą tipą.

### III SKYRIUS NAUDOTOJŲ TEISĖS IR FUNKCIJOS

9. Pagrindinės Administratoriaus tipo naudotojo teisės ir funkcijos:

9.1. Kurti institucijos hierarchinę struktūrą;

9.2. Kurti DVS naudotojus ir aprašyti jų galimybes ir paveldėjimo teises;

9.3. Kurti DVS registruojamų objektų registrus (registruojamų oficialių dokumentų, piliečių laiškų, užduočių, failų, bylų ir kt.);

9.4. Paskirti registrų naudotojus, suteikiant jiems teises į registrus: Skaitytojas, Tvarkytojas, Autorius, Autorius/Skaitytojas;

9.5. Kurti ir tvarkyti ataskaitų, formų ir el. laiškų šablonus;

9.6. Kurti PDF žymas;

9.7. Kurti sisteminės žymeles;

9.8. Kurti ir tvarkyti sisteminius filtrus;

9.9. Stebėti prisijungusių prie sistemos naudotojų darbą.

10. Darbuotojo kortelės skirtuke **Teisės** darbuotojui priskiriamos teisės (Skaitytojas, Tvarkytojas, Autorius, Autorius/Skaitytojas) į DVS registrus:

10.1. Tvarkytojas - leidžia registruoti objektus į registrą, matyti ir modifikuoti visus registro objektus.

10.2. Skaitytojas - leidžia matyti visus registro objektus. Registruoti ir modifikuoti negalima.

10.3. Autorius - leidžia registruoti objektus, matyti tik savo objektus, modifikuoti tik savo registruotus objektus.

10.4. Autorius/Skaitytojas - leidžia matyti visus registro objektus, registruoti ir modifikuoti tik savo registruotus objektus.

11. Visiems Darbuotojo tipo DVS naudotojams suteikiamos tokios teisės į registrus:

11.1. RD (rengiamų dokumentų) registras – Autorius;

11.2. F (failų registras) – Autorius.

12. Jeigu pagal darbuotojo vykdomas funkcijas iškyla poreikis pakeisti, papildyti jam kaip DVS naudotojui suteiktas teises, direktorius Administratoriui pateikia šią informaciją:

12.1. darbuotojo vardas ir pavardė;

12.2. kokių funkcijų vykdymui reikia pakeisti/papildyti naudotojo teisės;

12.3. į kokius registrus ir kokias teises suteikti;

12.4. laikotarpis, kuriam turi būti suteikiamos teisės.

13. Neatsižvelgiant į tai, kokios teisės naudotojui suteiktos, visi DVS naudotojai jiems suteiktomis teisėmis turi naudotis laikydamiesi principo „Būtina žinoti“, t. y. naudotis ir susipažinti su informacija tik tiek, kiek ji būtina vykdomoms funkcijoms atlikti.

14. Visi gaunami dokumentai pateikiami direktoriui ir per **Rezoliucijos** funkciją pateikiami vykdytojui. Popieriniai dokumentai neteikiami.

15. Darbuotojas, kiekvieną darbo dieną, privalo susipažinti su rezoliucija ir dokumentais, gautais per funkciją **Pateikimas**.

#### **IV SKYRIUS DARBAS SU DVS MODULIAIS**

16. Naudojami DVS Moduliai:

16.1. **Mano dokumentai (M/K dokumentai)** modulyje darbuotojas mato visus jam nukreiptus aktuales dokumentus.

16.2. **Gaunamų dokumentų** modulyje registruojami Centre gauti dokumentai. Norint registruoti gautus dokumentus, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į gautų dokumentų registrą. Dokumento registracijos metu būtina užpildyti privalomus (pažymėtus žvaigždute) kortelės laukus. Užregistruotas gautas dokumentas iš pradžių nukreipiamas dokumento kortelės lauke **Nukreipta** nurodytam darbuotojui.

16.3. **Siunčiamų dokumentų** modulyje registruojami išeinantys dokumentai pasirašyti el. parašu. Jie gali būti rengiamųjų dokumentų modulyje, o parengti ir suderinti iš rengiamojo dokumento kortelės registruojami į Siunčiamųjų dokumentų modulį. Modulyje galima siunčiamą dokumentą išsiųsti adresatui el. paštu.

16.4. **Teisės aktų** modulyje registruojami Centre leidžiami teisės aktai (įsakymai). Teisės aktai užregistruoti iš Rengiamųjų dokumentų modulio. Naujai užregistruotam dokumentui automatiškai suteikiamas teisės akto etapas: **Galiojantis**. Jei teisės aktas papildo (dalinais keičia) kitą teisės aktą arba jį pakeičia (anuliuoja), tuomet registruojant naują teisės aktą reikia susieti su kitu teisės aktu, nurodant atitinkamą ryšio tipą: **Pakeitimas** arba **Anuliavimas**, o teisės aktui bus suteiktas etapas: **Pakeistas** arba **Negaliojantis**.

16.5. **Sutarčių** modulyje registruojamos pirkimo, pardavimo, paslaugų, nuomos ir kt. sutartys. Norint registruoti sutartis, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į sutarčių registrą.

16.6. **Protokolų** modulyje registruojami posėdžių protokolai. Taip pat protokolai gali būti užregistruoti iš Rengiamųjų dokumentų modulio. Norint registruoti protokolus, reikia turėti autoriaus

arba tvarkytojo teises į protokolų registrą. Dokumento registracijos metu būtina užpildyti privalomus (pažymėtus žvaigždute) kortelės laukus.

16.7. **Vidaus dokumentų** modulyje registruojami Centro darbuotojų parengti vidaus dokumentai (prašymai, tarnybiniai pranešimai ir kt.), kuriuos darbuotojai pateikia pasirašę sisteminiu parašu. Norint registruoti vidaus dokumentus, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į vidaus dokumentų registrą. Vidaus dokumentas pagal kortelės lauką **Atsakingas** kreipiamas atsakingam asmeniui, kuris gali sukurti dokumentui rezoliuciją ir tokiu būdu perduoti dokumentą rezoliucijoje nurodytiems darbuotojams.

16.8. **Rengiamųjų dokumentų** modulyje sistemos naudotojai gali rengti ir derinti dokumentų projektus, rinkti vizas, pasirašyti, tvirtinti ir registruoti dokumentus numatytuose registruose. Dokumento rengimo procesą sudaro šie pagrindiniai etapai:

- dokumento projekto rengimas ir registravimas;
- darbų sekos sukūrimas ir tvarkymas;
- parengto dokumento registravimas.

Dokumentu projekto rengimo metu dokumento autorius iš pradžių turi parengti dokumento projekto failą. Dokumentu projektas registruojamas rengiamojo dokumentu kortelėje.

Sukuriamu rengiamojo dokumentu darbų seka, kurioje nurodomi darbai ir subjektai (darbuotojai). Rengiamųjų dokumentu darbų seką sudaru šie tipiniai darbai: **Derinimas, Vizavimas, Pasirašymas, Tvirtinimas, Registravimas**. Darbų sekoje derinimo, vizavimo, tvirtinimo ir registravimo darbai nėra privalomi ir gali būti praleisti, tačiau pasirašymo darbas yra privalomas. Sukurta darbų seka pradeda vykdyti tik po jos aktyvavimo, paspaudus mygtuką **Pradėti seką**. Mygtukas **Pradėti seką** rodomas aktyvus, jei dokumentu kortelėje yra pridėtas failas. Rengiamo dokumentu autorius bet kada gali sustabdyti (mygtukas **Stabdyti darbą**) ir vėl pratęsti darbus (mygtukas **Pratęsti darbą**), taip pat gali nutraukti darbų seką (mygtukas **Nutraukti seką**). Stabdant arba nutraukiant darbus turi būti nurodoma priežastis.

Darbų sekai priskirti subjektai (darbuotojai), kai jiems ateina eilė priimti sprendimą, informuojami el. pranešimu apie jiems nukreiptą rengiamą dokumentą ir mato dokumentą M/K dokumentu modulyje. Vykdydami paskirtą darbą, darbuotojai turi įvesti savo sprendimą (**Atmesta, Pritarta, Nepritarta** (sprendimo tipas „Nepritarta“ sistemos konfigūracijoje gali būti išjungtas ir sistemoje nenaudojamas) ir pastabą. Taip pat gali įrašyti papildomas pastabas.

Darbuotojas savo sprendimą gali išsaugoti darbų sekos lange arba per rengiamo dokumentu kortelę spustelėjęs jam rodomą aktyvų mygtuką pagal aktyvų darbų sekos darbą: **Derinti, Vizuoti, Pasirašyti, Tvirtinti, Registruoti**. Jei dokumentu kortelėje pažymėta „Elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el. parašais)“, tuomet pagal darbų sekos darbus **Pasirašyti** ir **Tvirtinti** darbuotojams rodomas aktyvus el. pasirašymo mygtukas pagal el. dokumentu tipą, pvz. jei el. dokumentu tipas yra ADOC, bus rodomas aktyvus mygtukas Pasirašyti (ADOC).

Darbuotojai dokumentu projektui gali pritarti arba jį atmesti. Jei dokumentas atmetamas, sistema informuoja jo autorių el. pranešimu apie atmetimą ir darbų seka automatiškai užbaigiama. Po dokumentu atmetimo, dokumentu autorius norėdamas tęsti dokumentu rengimą turi kurti naują darbų seką. Visos automatiškai užbaigtos darbų sekos saugojamos darbų sekų žurnale ir jas galima peržiūrėti. Kai dokumentu projektui pritariama ir darbas užbaigiamas, autorius informuojamas el. pranešimu apie darbo užbaigimą.

Rengiamo dokumentu failų keitimui (ištrynimui, naujos versijos saugojimui) ir rengiamo dokumentu autoriui, norint keisti failus (ištrinti, pridėti, saugoti naują versiją) yra taikomi šie apribojimai:

- jei darbų seka aktyvuota, failus leidžiama keisti tik esant aktyviam **Derinimo** darbui, kai dar nei vienas derintojas nepriėmė savo sprendimo ir tik sustabdžius darbų seką (mygtukas **Stabdyti darbą**);

- jei bent vienas derintojas jau priėmė sprendimą, failas gali būti keičiamas, jei sistemos administratorius bendruose nustatymuose atžymėjo punktą „**Neleisti rengėjui keisti failų, kai aktyvus RD Derinimo darbas**“.

- esant aktyviam **Vizavimui, Pasirašymui, Tvirtinimui** ir **Registravimui** rengiamo dokumento failų keisti negalima. Tokiu atveju rengiamo dokumento autorius turi nutraukti darbų seką (mygtukas **Nutraukti seką**), pakeisti failus ir vėl sukurti naują darbų seką. Kai darbų seka yra pasibaigusi, t. y. jau galima registruoti dokumentą, failų keisti negalima.

Rengiamojo dokumento autorius ir rengėjas bet kuriame etape gali anuliuoti pradėtą rengti dokumentą, tam reikia kortelėje spausti mygtuką **Anuliuoti** ir atšaukti anuliavimą – spausti mygtuką **Atšaukti anuliavimą**.

Pasirašytą rengiamą dokumentą galima registruoti (kortelėje rodomas aktyvus mygtukas **Registruoti**), jei darbų sekoje nėra kitų aktyvių darbų. Jei darbų sekoje yra darbas **Registravimas**, dokumentą turi registruoti nurodytas asmuo. Jei darbų sekoje nėra darbo **Registravimas**, dokumentą gali registruoti jo autorius arba registro tvarkytojas turintis teises registruoti į nurodytą registrą.

Jei rengiamojo dokumento kortelėje yra pažymėtas **Automatinis registravimas**, dokumentą automatiškai registruoja DVS sistema po paskutinio pasirašymo darbo, kai pasirašantis asmuo priima sprendimą **Pritarta**.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Jeigu dėl techninių priežasčių laikinai sutrinka darbas DVS, apie tai nedelsiant elektroniniu paštu visus DVS naudotojus informuoja už DVS techninę priežiūrą atsakingas darbuotojas, nurodydamas jam žinomas techninių trikdžių priežastis ir numatomą laiką, kada bus pašalinti trikdžiai.

18. Už Aprašo 13 ir 15 punktuose nurodytų nuostatų nesilaikymą darbuotojams gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

19. Centro darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku. Visi darbuotojai privalo DVS nurodyti darbuotoją, kuris jį pavaduos, jam nesant. Jeigu darbuotojas dėl nenumatytų priežasčių (liga, nelaimė) negali to padaryti, pavadavimą nurodo DVS administratoriaus teises turintis administravimo specialistas.

20. Už DVS ir sistemos naudotojų administravimą, vartotojų apmokymą ir konsultavimą atsakingas administravimo specialistas.

21. Centro darbuotojai, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo sutartį arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Centru, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

22. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

---