PATVIRTINTA
Utenos daugiafunkcio sporto
centro direktoriaus
2023 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V1-15

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

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos daugiafunkcio sporto centro dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Utenos daugiafunkciame sporto centre naudojamos dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau – DVS) naudotojų tipus, teisių jiems nustatymo tvarką.
2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka DVS „Kontora“ naudotojo vadovo (sistemos administravimo funkcijos) 2016 m. parengtoje 1.0 versijoje vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
NAUDOTOJO SUKŪRIMAS

3. 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.
4. Administratorių ir Darbuotojų tipai naudotojams paskiriami direktoriaus įsakymu.
5. 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.
6. 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.
7. Visi naudotojai DVS yra identifikuojami tik pagal darbuotojo vardą ir pavardę, neatsižvelgiant į naudotojui priskirtą tipą.

III SKYRIUS
NAUDOTOJŲ TEISĖS IR FUNKCIJOS

8. Pagrindinės Administratoriaus tipo naudotojo teisės ir funkcijos:
8.1. Kurti institucijos hierarchinę struktūrą;
8.2. Kurti DVS naudotojus ir aprašyti jų galimybes ir paveldėjimo teises;
8.3. Kurti DVS registruojamų objektų registrus (registruojamų oficialių dokumentų, piliečių laiškų, užduočių, failų, bylų ir kt.);
8.4. Paskirti registrų naudotojus, suteikiant jiems teises į registrus: Skaitytojas, Tvarkytojas, Autorius, Autorius/Skaitytojas;
8.5. Kurti ir tvarkyti ataskaitų, formų ir el. laiškų šablonus;
8.6. Kurti PDF žymas;
8.7. Kurti sistemines žymeles;
8.8. Kurti ir tvarkyti sisteminius filtrus;
8.9. Stebėti prisijungusių prie sistemos naudotojų darbą.

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

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

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

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

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

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

10.1. RD (rengiamų dokumentų) registras – Autorius;

10.2. F (failų registras) – Autorius.

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

14.1. darbuotojo vardas ir pavardė;

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

14.3. į kokius registrus ir kokias teises suteikti;

14.4. laikotarpis, kuriam turi būti suteikiamos teisės.

12. 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 vykdomos funkcijos atlikti.

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

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

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

16. Už Aprašo 12 punkte nurodytų nuostatų nesilaikymą darbuotojams gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

17. 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.

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

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

20. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

_____