

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ TEIKIMO MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRE INSTRUKCIJA

1. Prisijunkite prie dokumentų valdymo sistemos (toliau DVS) šiuo adresu:

<https://dvs.marijampole.lt>

Pirmajame lange įveskite savo prisijungimo duomenis: prisijungimo vardą, slaptažodį ir spauskite „prisijungti“:

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖ

LOKALUS
Prisijungimas

KONTORA
Dokumentų valdymo sistema

Prisijungimo vardas

Slaptažodis

Prisijungti

Prisiminti mane

Pamiršote slaptažodį?

nevda

1. Įveskite prisijungimo vardą

2. Įveskite prisijungimo slaptažodį

3. Paspauskite „Prisijungti“

2. Prisijungus prie sistemos, pasirinkite „Vidaus dokumentai“:

1. Pasirinkite „Vidaus dokumentai“

Dokumentų valdymo sistema

Darbalaukis M / K dokumentai Gaunamieji dokumentai Siunčiamieji dokumentai **Vidaus dokumentai** Teisės aktai

Darbų sąrašas

40

Visi dokumentai ir pavedimai
[Peržiūrėti naujus](#)
[Susipažinti](#)
[Peržiūrėti pakeistus](#)

Dokumentai: GD, PL, SD, VD, TA, PRT, SUT
[Man nukreipta](#)
[Man nukreipta tiesiogiai](#)
[Man nukreipta su rezoliucija](#)
[Man nukreipta su pateikimu](#)
[Mano vėluojantys](#)
[Atlikti šiandien](#)
[Artėja įvykdymo terminas](#)
[Pavedimo pagrindas](#)
[Rašyti rezoliuciją](#)
[Įrašyti vykdymo įrašą](#)

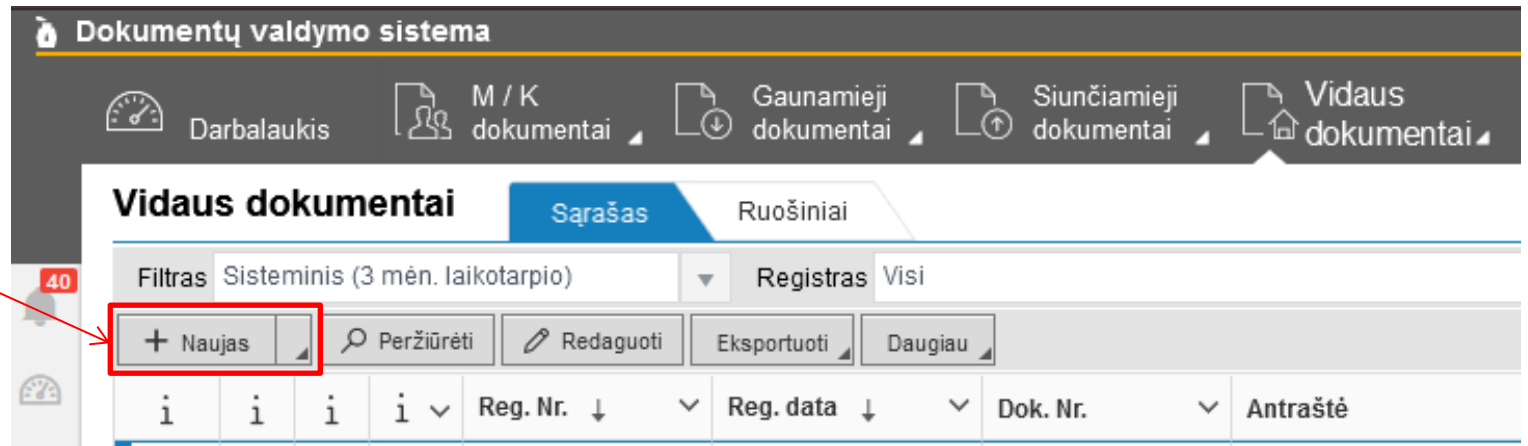
Sutartys
[Pasibaigė galiojimo terminas](#)
[Artėja galiojimo terminas](#)

Rengiamieji dokumentai (ren)
[Vėluojantys dokumentai](#)

Rengiamieji dokumentai (vyk)
[Man pateikti suderinimui](#)
[Vėluojama suderinti man pate](#)
[Mano atmesta](#)
[Mano patvirtinta](#)
[Derinti rengiamus dokumentu](#)
[Vizuoti rengiamus dokumentu](#)
[Pasirašyti rengiamus dokume](#)
[Vėluojama derinti](#)
[Vėluojama vizuoti](#)
[Vėluojama pasirašyti](#)
[Tvirtinti rengiamus dokumentu](#)
[Registruoti rengiamus dokum](#)
[Vėluojama tvirtinti](#)
[Vėluojama registruoti](#)

3. Atsinaujinusiame lange pasirinkite „Naujas“:

1. Pasirinkite „Naujas“



4. Atsivėrusiame naujame lange reikia užpildyti šiuos langelius:

Registras - [DP] - Darbuotojų prašymų registras

Byla – pasirinkite „3.6.E-Darbuotojų prašymai, susiję su tarnyba ir darbo santykiais“;

Rūšis – pasirinkite „1015 – Įrašas“

Antraštė – priklausomai nuo norimo prašymo įrašykite vieną iš žemiau pateiktų tekstų ar kitą antraštės tekstą, priklausomai nuo jūsų prašymo:

Dėl kasmetinių apmokamų atostogų suteikimo

Dėl neapmokamų atostogų suteikimo

Dėl 2 poilsio dienų suteikimo

Dėl atleidimo nuo mokesčio

Dėl ugdymo mokesčio lengvatos

Dėl migracijos - įtraukimas/išbraukimas/perkėlimas grupėse

Dėl kategorijos suteikimo

Dėl kategorijos pratęsimo

Dėl treniruočių vykdymo vietos ir (ar) darbo grafiko pakeitimo

Jei norite teikti prašymą dėl kito, aukščiau nepaminėto poreikio, antraštę įrašykite pagal jūsų poreikį.

Pastabos – įrašykite savo prašymą. Atitinkamiems prašymams nurodykite žemiau pateiktus tekstus (x dalyje įrašykite jums reikiamą informaciją, pasviręs tekstas skirtas informacijai apie priedus), jei jums tinkamas tekstas žemiau nepateiktas, prašymą rašykite laisva forma:

- **Dėl kasmetinių apmokamų atostogų suteikimo**

Prašau man suteikti kasmetines atostogas nuo XXXX m. xxxx mėn. xx d. iki xx d. (viso xx darbo dienų), atostoginius išmokant kartu su darbo užmokesčiu.

- **Dėl neapmokamų atostogų suteikimo**

Prašau man suteikti XXXX m. xxxx mėn. xx d. neapmokamą (-as) atostogų dieną (-as).

- **Dėl 2 poilsio dienų suteikimo**

Prašau man už darbą XXXX m. xxxx mėn. xx d. (mano poilsio dieną (-as)) suteikti dvi (2) poilsio dienas, pridedant jas prie kasmetinių atostogų.

- **Dėl atleidimo nuo mokesčio (pasirinkite vieną tinkamą variantą):**

a) Prašau nuo ugdymo mokesčio atleisti xxxxx xxxxx ugdytinį, kadangi xxxxxxxx varžybose užėmė prizinę xx vietą. Pridedama: varžybų protokolas (-ai).

Šiame prašyme taip pat turi būti prisegami protokolų dokumentai pdf formatu.

b) Prašau nuo ugdymo mokesčio atleisti xxxxx xxxxx, nes ugdytinis sirgo nuo xxxx xx xx d. iki xxxx xx xx d.

- **Dėl ugdymo mokesčio lengvatos**

Prašau suteikti 50 proc. ugdymo mokesčio lengvatą, kadangi xxxxx xxxxx, xxxxx xxxxx, atitinka Marijampolės savivaldybės tarybos Mokesčio už sportininko ugdymą Marijampolės sporto centre tvarkos aprašo xx punktą.

Pridedama: *įvardinkite dokumentus, kurie pridedami atitinkamam pagrindimui.*

Šiame prašyme taip pat turi būti prisegami atitinkamai pagrindžiantys dokumentai pdf formatu.

Pasirinkite vieną iš punktų:

10.1. šeimos, gaunančios socialinę pašalpą arba socialinę paramą mokiniams pagal Marijampolės savivaldybės administracijos Piniginės socialinės paramos skyriaus pateiktas pažymas;

10.2. du vaikai iš vienos šeimos lanko Centrą;

10.3. sportininkai patekę į Lietuvos rinktines, Lietuvos rinktinių kandidatus, taip pat esantys aukšto meistriškumo grupėse.

Visą aprašą galite rasti: <https://marijampolessportocentras.lt/teveliams-globejams/>

- **Dėl migracijos - įtraukimas/išbraukimas/perkėlimas grupėse**

Prašau įtraukti ir (ar) išbraukti, ir (ar) perkelti ugdytinius pagal pridedamą migracijos prašymą.

Šiame prašyme turi būti prisegama Marijampolės sporto centro migracijos prašymo forma xlsx formatu.

- **Dėl kategorijos suteikimo**

Prašau man suteikti kategoriją pagal žemiau pateikiamą informaciją:

Prašoma kategorija – xx

Sportininkas 1 (vardas pavardė, gimimo metai, treniravimo laikotarpis) – xx

Sportininkas 2, *jei reikia*, (vardas pavardė, gimimo metai, treniravimo laikotarpis) – xx

Varžybų pavadinimas ir data – xx

Sportininko iškovota vieta ir rungties dalyvių skaičius – xx

Atitinkami punktai iš kvalifikacinių kategorijų suteikimo tvarkos aprašo – xx

Atitinkami punktai iš kvalifikacinių kategorijų suteikimo tvarkos aprašo priedo (lentelės) – xx

Pridedama: varžybų protokolai.

Šiame prašyme taip pat turi būti prisegami protokolų dokumentai pdf formatu.

Kvalifikacinės kategorijos suteikimo ir panaikinimo įsakymas: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/7af2c5322be011e9a505bd13c24940c9/asr>

- **Dėl kategorijos pratęsimo**

Prašau man pratęsti kategoriją, remiantis galiojančiu LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl kvalifikacinių kategorijų valstybės ar savivaldybių biudžetinėse įstaigose pagal darbo sutartis dirbantiems treneriams suteikimo ir panaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ punktais: xx, xx.

Pridedama: *nurodykite atitinkamus dokumentus.*

Šiame prašyme taip pat turi būti prisegami reikalingi dokumentai.

- **Dėl užsiėmimų vykdymo vietos ir (ar) darbo grafiko pakeitimo (pasirinkite vieną tinkamą variantą):**

a) Prašau pakeisti xx grupės užsiėmimų vietą į nurodytą: *nurodyti dienas - nurodyti užsiėmimų vietą.*

b) Prašau pakeisti xx grupės laikus į šiuos: *nurodyti dienas* nuo xx.xx - xx.xx val. (*nurodyti užsiėmimų vietą*). Bendras darbo valandų skaičius dėl šio pakeitimo nepakis.

Toliau pildant vidaus dokumentą:

Rengėjas (pirmas): pasirinkite save (*įrašykite savo pavardę į atitinkamą langelį ir atsiradus pasirinkimui pažymėkite pasirinkimą*).

Atsakingas: pasirinkite savo tiesioginį vadovą: Marijampolės sporto centro direktorių, pavaduotoją sportui arba pavaduotoją ūkiui.

Pasirašė: pasirinkite save

Pavyzdys, kaip turėtų atrodyti užpildytas atostogų prašymo vidaus dokumentas:

Dokumentų valdymo sistema

Vidaus dokumentas: DP-159

Antraštė: Prašau man suteikti kasmetines atostogas nuo 2022 balandžio 21 d.iki 25 d. (3 d.d.), atostoginius išmokant kartu su darbo užmokesčiu.

Registracijos data: 2022-03-31 Užregistravo: [redacted]

+ Nauja rezolucija X Uždaryti + Naujas

Kortelė Darbų seka Ryšiai Rezolucijos Pavedimai Veiktos žurnalas Žymelės Privilegijos Pateikimai Peržiūros kontrolė Žurnalas

✓ Išsaugoti ✓ Išsaugoti ir uždaryti Pasirašyti (ADOC) | Susipažinti Sukurti ruošinį Perduoti raštinėms | Formuoti... Daugiau

Bendra informacija

Registas: * DP - Darbuotojų prašymų registras

Byla: [2022] 3.6.E-Darbuotojų prašymai, susiję su tarnyba ir darbo santykiais

Reg. data: * 2022-03-31

Eil. Nr. * : 159

Elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el. parašais):

Konfidencialus:

Dok. Nr.:

Rūšis: 1015 - Įrašas

Dok. grupė:

Antraštė: * Dėl kasmetinių apmokamų atostogų suteikimo| Aa

Pastabos: Prašau man suteikti kasmetines atostogas nuo 2022 balandžio 21 d.iki 25 d. (3 d.d.), atostoginius išmokant kartu su darbo užmokesčiu.

Lapų sk./Priedo lapų sk.: /

Dokumento darbų seka: ⓘ

1. Pasirinkite save

2. Pasirinkite savo tiesioginį vadovą (direktorių, pavaduotoją)

Susiję subjektai

Rengėjas (pirmas):	TA - Erika Jankovskienė	x	☐	▼
Rengėjo (pirmo) padalinys:	37802041234 - Marijampolės sporto centras	x	☐	▼
Rengėjas (antras):			☐	▼
Atsakingas:	TA - Erika Jankovskienė	x	☐	▼
Tvirtino:			☐	▼
Suderino:			☐	▼
Pasirašė:	TA - Erika Jankovskienė		☐	▼

Vykdomo informacija

Terminas iki:

Atsakyta data (kontroliuojamas įvykdymas) / Nr.: (☐) /

Papildomos kontrolės: +

Etapas: ▼

3. Pasirinkite save

5. Jeigu reikia pridėti dokumentus, kairėje apačioje spauskite mygtuką „Pridėti“ ir pasirinkite norimus dokumentus.

1. Jei jums reikia pridėti dokumentą, spauskite „Pridėti“, kurį rasite kairėje apačioje

Failai Perduota raštinėms

Failų sąrašas

Pridėti Nuskaityti Ištrinti | Atsisiųsti Siųsti el. paštu Peržiūrėti Atidaryti ADOC Nustatyti pagr. Pridėti PDF žymą Konvertuoti į PDF

Reg. Nr... ▼ Pavadinimas ↑

1. Baigę pildyti prašymą, paspauskite „Išsaugoti ir uždaryti“

Užpildę visus nurodytus laukus paspauskite „Išsaugoti ir uždaryti“.

Dokumentų valdymo sistema | Marijampolės sporto centras | Erika Jablonskienė | Nustatymai | Pagalba

Vidaus dokumentas: DP-159

Antraštė: Prašau man suteikti kasmetines atostogas nuo 2022 balandžio 21 d.iki 25 d. (3 d.d.), atostoginius išmokant kartu su darbo užmokesčiu.

Registracijos data: 2022-03-31 Užregistravot:

+ Nauja rezolucija X Uždaryti + Naujas

Kortelė Darbų seka Ryšiai Rezolucijos Pavedimai Veiklos žurnalas Žymelės Privilegijos Pateikimai Peržiūros kontrolė Žurnalas

Išsaugoti Išsaugoti ir uždaryti Pasirašyti (ADOC) Susipažinti Sukurti ruošinį Perduoti raštinėms Formuoti... Daugiau

Bendra informacija

Registras: DP - Darbuotojų prašymų registras

Byla: [2022] 3.6.E-Darbuotojų prašymai, susiję su tarnyba ir darbo santykiais

Reg. data: 2022-03-31

Eil. Nr.: 159

Elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el. parašais):

Konfidencialus:

Dok. Nr.:

Rūšis: 1015 - Irašas

Dok. grupė:

Antraštė: Dėl kasmetinių apmokamų atostogų suteikimo

Pastabos: Prašau man suteikti kasmetines atostogas nuo 2022 balandžio 21 d.iki 25 d. (3 d.d.), atostoginius išmokant kartu su darbo užmokesčiu.

Lapų sk./Priedo lapų sk.: /

Dokumento darbų seka:

Failai Perduota raštinėms

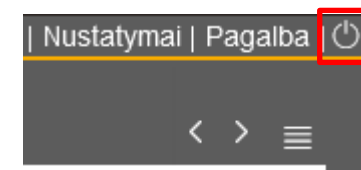
Failų sąrašas

Pridėti Nuskaityti Ištrinti Atsisijusti Siųsti el. paštu Peržiūrėti Atidaryti ADOC Nustatyti pagr. Pridėti PDF žymą Konvertuoti į PDF

Reg. Nr. Pavadinimas Pagrindinis Failas

v. 202203091458.124797-ms

6. Jei daugiau nesinaudosite DVS, atsijunkite nuo sistemos paspaudę atsijungimo mygtuką, kurį rasite viršuje dešinėje pusėje.



2. Atsijunkite nuo sistemos.

Kaip pasitikrinti jūsų prašymo eigos statusą

1. Prisijunkite į DVS sistemą ir pasirinkite vidaus dokumentai.
2. Vidaus dokumentų sąrašė raskite prašymo numerį ir spauskite ant jo:

Vidaus dokumentai

Sąrašas Ruošiniai

Filtrai: Sisteminis (3 mėn. laikotarpio) Registras Visi

+ Naujas Peržiūrėti Redaguoti Eksportuoti Daugiau

i	i	i	i	Reg. Nr.	Reg. data	Dok. Nr.	Antraštė
				DP-173	2022-04-05		Dėl kasmetinių apmokamųjų atsisakymų...
				DP-172	2022-04-05		Dėl privatumo kvadracijos kat...
				DP-171	2022-04-05		Dėl kategorijos subtelimo
				DP-170	2022-04-05		Dėl kategorijos subtelimo
				4-84	2022-04-05		2022 m. kovo mėn. darbo laiko ...
				4-83	2022-04-05		2022 metų kovo mėnesio darbo ...
				4-82	2022-04-05		2022 m. kovo mėn. darbo laiko ...
				4-81	2022-04-05		2022 metų kovo mėnesio darbo ...
				DP-165	2022-04-01		Dėl kasmetinių atsisakymų subtel...
				DP-159	2022-03-31		Dėl kasmetinių apmokamųjų atsisak...
				4-80	2022-03-31		Nemokamųjų šūlio paslaugų teiki...
				4-79	2022-03-31		Nemokamųjų šūlio paslaugų teiki...
				4-78	2022-03-31		Nemokamųjų šūlio paslaugų teiki...
				DP-157	2022-03-30		Prašymas dėl kvadracijos kat...
				DP-151	2022-03-29		Dėl kvadracijos kategorijos pr...
				4-77	2022-03-29		Sąjauka šėtinė (dvarinė pasta...
				4-76	2022-03-29		Turto atsisakymo naudoti atsisak...
				DP-145	2022-03-25		Dėl kategorijos subtelimo
				4-75	2022-03-25	55	Turto atsisakymo naudoti atsisak...
				4-74	2022-03-25	54	Turto atsisakymo naudoti atsisak...
				4-73	2022-03-24	53	Sąjauka šėtinė (dvarinė pasta...

1. Paspauskite ant jums aktualaus prašymo numerio Reg. Nr. stulpelyje.

1. Pasirinkite „Rezoliucijos“.

3. Atsivėrusiame lange pasirinkite rezoliucijos:

Vidaus dokumentas: DP-159

Antraštė: Dėl kasmetinių apmokamų atostogų suteikimo
Registracijos data: 2022-03-31 Užregistravo: [vartotojas]

Redaguoti + Nauja rezoliucija X Uždaryti + Naujas

Kortelė Darbų seka Ryšiai **Rezoliucijos** Pavedimai Veiklos žurnalas Žymelės Privilegijos Pateikimai Peržiūros kontrolė Žurnalas

Pasirašyti (ADOC) Susipažinti Spausdinti PDF Sukurti ruošinį Perduoti raštinėms Formuoti... Daugiau

4. Rezoliucijų dalyje matysite prašymo sprendimo eigą:

Vidaus dokumentas: DP-159

Antraštė: Dėl kasmetinių apmokamų atostogų suteikimo
Registracijos data: 2022-03-31 Užregistravo: [vartotojas]

Redaguoti + Nauja rezoliucija X Uždaryti + Naujas

Kortelė Darbų seka Ryšiai **Rezoliucijos** Pavedimai Veiklos žurnalas Žymelės Privilegijos Pateikimai Peržiūros kontrolė Žurnalas

Rezoliucijų sąrašas

Peržiūrėti + Perduoti toliau Atsisųsti PDF

Reg. Nr.	Reg. data	Ivykdyti iki	Veiklos tipas	
R-541	2022-03-31		Pritariu	
R-542	2022-03-31		Parengti dokumenta	

2. Prašymo sprendimo eiga.

5. Jeigu jūsų prašymui bus parengtas sprendimo įsakymas, DVS sistemoje M/K dokumentai dalyje rasite įsakymą, su kuriuo reikia susipažinti, paspaudus atitinkamą mygtuką.

3. M/K dokumentai

4. Mygtukas „Susipažinti“ (gali būti ir oranžinis)

Dokumentų valdymo sistema

Darbalaukis **M / K dokumentai**

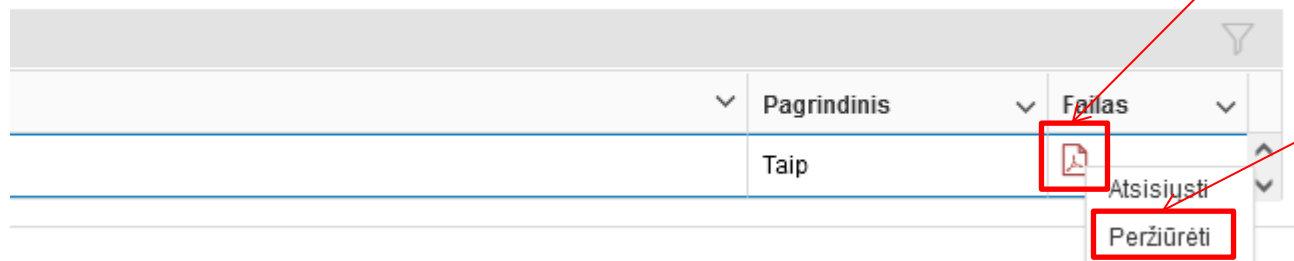
Redaguoti + Nauja rezoliucija X Uždaryti + Naujas

Kortelė Darbų seka Ryšiai **Rezoliucijos** Pavedimai Veiklos žurnalas Žymelės

Pasirašyti (ADOC) **Susipažinti** Spausdinti PDF Sukurti ruošinį Daugiau Formuoti...

6. Įsakymą perskaityti galite dešinėje apačioje pasirinkę dokumentą ir pasirinkę peržiūrėti:

5. Spauskite ant dokumento



6. Pasirinkite „Peržiūrėti“