

# RAŠTINIŲ VADOVŲ PRAŠYMŲ RENGIMAS IR PERDAVIMAS

Pasirengiame wordinį dokumentą savo kompiuteryje.

**PRAŠYMO DATA TURI BŪTI!**

**Pvz.:**

PRAŠYMAS  
SUTEIKTI NEPANAUDOTAS ATOSTOGAS

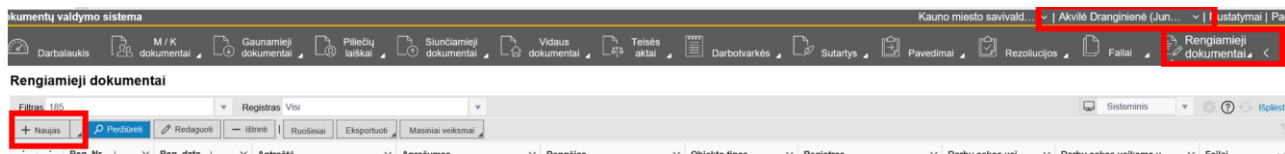
2020 m. spalio 14 d.  
Kaunas

PRAŠYMAS

Dėl laikinai atliekamų direktoriaus funkcijų

2020-09-28  
Kaunas

1. ŽINGSNIS. VADOVAS prisijungia dvs.kontora.lt savo prisijungimu.
2. ŽINGSNIS. [RENGIAMIEJI DOKUMENTAI]. [NAUJAS].



3. ŽINGSNIS. Užpildome kortelės informaciją. Privalomus laukus pažymėtus \*.

**Tipas: Siunčiamas dokumentas.**

**Antraštė: Pavadinimas** (toks pat kaip dokumente esančios antraštės pavadinimas).

**Rūšis: Prašymas.**

**Adresatas: 305 Kauno miesto savivaldybė.**

**Failai: „Prašymas dėl atostogų skyrimo“.**

## Rengiamas dokumentas: naujas

Antraštė: Prašymas dėl atostogų skyrimo  
Registracijos data: 2020-10-15 Užregistruoto: Akvilė Drangienė

X Uždaryti | + Naujas

Kortelė Darbų seka Ryšiai Veiklos žurnalas Žymės Privilegijos Pateikimai Peržiūros kontrolė Žurnalas

Išsaugoti Išsaugoti ir uždaryti Susipažinti Daugiau Sukurti ruošinį

### Bendra informacija

Registas: [RD] - Rengiami dokumentai  
Reg. data: 2020-10-15  
Eil. Nr. \*: Siunčiamas dokumentas  
Tipas: \*  
Elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais et. parašais):  
Konfidencialus:  
Automatinis registravimas:  
Užbaigta:  
Antraštė: \* Prašymas dėl atostogų skyrimo  
Aprašymas:  
Pastabos:  
Lapų sk./Priedo lapų sk.:  
Pagrindinis failas:  
Papildomi failai:  
Dokumento darbų seka:  
Kita:  
Užregistruvus dokumentą pateikti:  
Sutartims ?

Adresai Failai

### Adresatų sąrašas

Adresatas	Patikslinimas	Adresas	Pagrindinis	Perdavimo būdas	Služta el. paštu
Kauno miesto savivaldybė (info@kaunas.lt)		Laisvės al. 96, LT-44251 Kaunas	Taip		

### Dokumento informacija

Registas:  
Byla:  
Rūšis: \* 26 - Prašymas  
Turinys:  
Paskirtis:  
Atsakymas į data/Nr.:  
Susiję subjektai  
Rengėjas:  
Rengėjo padalinys:  
Pasirašė:

1839 - Akvilė Drangienė  
26 - E. paslaugų ir informacinių technologijų skyrius

## 4. ŽINGSNIS. DARBŲ SEKA.

### Rengiamas dokumentas: RD-28512

Antraštė: Prašymas dėl atostogų skyrimo  
Registracijos data: 2020-10-15 Užregistruoto: Akvilė Drangienė

+ Naujas ruošinis X Uždaryti | + Naujas

Kortelė Darbų seka Ryšiai Veiklos žurnalas Žymės Privilegijos Pateikimai Peržiūros kontrolė Žurnalas

Išsaugoti Išsaugoti ir uždaryti Pasirašyti (ADOC) Susipažinti Daugiau Sukurti ruošinį

### Bendra informacija

Registas: \* RD - Rengiami dokumentai  
Reg. data: \* 2020-10-15  
Eil. Nr. \*: 28512  
Tipas: \* Siunčiamas dokumentas  
Elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais et. parašais):  
Konfidencialus:  
Automatinis registravimas:  
Užbaigta:  
Antraštė: \* Prašymas dėl atostogų skyrimo  
Aprašymas:  
Pastabos:  
Lapų sk./Priedo lapų sk.:  
Pagrindinis failas:  
Papildomi failai:  
Dokumento darbų seka:

Prašymas dėl atostogų skyrimo.docx

### Dokumento informacija

Registas:  
Byla:  
Rūšis: \* 26 - Prašymas  
Turinys:  
Paskirtis:  
Atsakymas į data/Nr.:  
Susiję subjektai  
Rengėjas:  
Rengėjo padalinys:  
Pasirašė:

1839 - Akvilė Drangienė  
26 - E. paslaugų ir informacinių technologijų skyrius

## Užpildome darbu seka:

**PASIRAŠO** – įstaigos vadovas.

**TVIRTINA** – įstaigą kuriojančio skyriaus vedėjas (pvz.: Švietimo skyriaus vedėjas, Kultūros skyriaus vedėjas ir t.t.t).

**REGISTRUOJA**- Jūsų įstaigos registratorius. (pvz.: registratorius 154, registratorius 74 ir t.t.)

## DARBŲ SEKOJE.

Spaudžiame [NAUJAS].

Atsidariusiame lange užpildome mėlyna žvaigždute pažymėtus laukus [VEIKSMAS]. [SUBJEKTAS]. [PRIDĖTI].

Dokumentų valdymo sistema Kauno miesto savivaldybė | Akvilė Dranginienė

Rengiamas dokumentas: RD-38627

Antraštė: del at

Registracijos data: 2020-12-18 Užregistravo: Akvilė Dranginienė

+ Naujas ryšys X Uždaryti + Naujas

Kortelė Darbų seka Ryšiai Veikdos

Moikėmų sąrašas

Naujas Paspausti Naikinti

Naujas darbas ir subjektas

Darbo informacija

Data nuoliki: / /

Veiksmas: \* Pasirašymas

Subjekto informacija

Data nuoliki: / /

Atlikimo periodas: / /

Subjektas: \* 279 - Vytautas Augonis (E. paslaugų ir informacinių technologijų skyrius vedėjas)

Pareigybė: /

Pastabos:

Prisinti Atšaukti

## Reikalingas TVIRTINIMAS.

[NAUJAS] pildome laukus pažymėtus žvaigždute [VEIKSMAS] tvirtinti, [SUBJEKTAS] rinktis reikia iš kitos raštinės, spaudžiame rodyklę.

Registracijos data: 2020-12-18 Užregistruoto: Akvilė Dranginiene

+ Naujas ryšys X Uždaryti + Naujas

ortelė Darbų seka Ryšiai Veiklos

### Naujas darbas ir subjektas

**Darbo informacija**

Data nuo/iki:  /

Veiksmas: \*  Tvirtinimas

**Subjekto informacija**

Data nuo/iki:   /

Atlikimo periodas:

Subjektas: \*

Grupė:

Pareigybė:

Pastabos:

Pridėti Atšaukti

Atsidaro lentelė. [RAŠTINĖ] pasirenkame tą raštinę kurios reikia. Paieškoje ieškome pagal vardą, pavardę arba kodą ir [PRIDĖTI].

Subjekto pasirinkimas

Raštinė:  Kauno miesto savivaldybė  Subjekto tipas: Darbuotojas

Kodas	Pavadinimas
608	Ona Gucevičienė (Švietimo skyrius vedėja)

Pridėti Atšaukti

Registravimas. [VEIKSMAS] registruoti. [SUBJEKTAS] – Jūsų įstaigos registratorius.

Rengiamas dokumentas: RD-38627

Antraštė: del at

Registracijos data: 2020-12-18 Užregistravo: Akvilė Dranginiė

+ Naujas ryšys X Uždaryti + Naujas

Kortelė Darbų seka Ryšiai Veiklos

**Naujas darbas ir subjektas**

**Darbo informacija**

Data nuo/iki: / /

Veiksmas: \* Registravimas

**Subjekto informacija**

Data nuo/iki: / /

Atlikimo periodas: / /

Subjektas: \* registratori

Grupė: ○ 10241 - Registratorius biudžeto darbo grupės

Pareigybė: ○ 10339 - Registratorius nutrauktų reisų ataskaitos

Pastabos: ○ 10439 - Registratorius lengvųjų automobilių taksi tarifų

11001 - Registratorius 01

11003 - Registratorius 03

11005 - 05 Registratorius

11006 - Registratorius 06

Pastabų sąrašas

Kada pasirinkti visi parašai darbų sekoje spaudžiame [PRADĖTI SEKĄ].

Kortelė **Darbų seka** Ryšiai Veiklos žurnalas Žymelės

**Veiksmų sąrašas**

Naujas Redaguoti Naikinti **Pradėti seką** Atsis

i	Veiksmas	Data
■	Pasirašymas	
■	Tvirtinimas	
■	Registravimas	

Kada surenkami visi parašai ir dokumentas užregistruotas jis atsiranda **[SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRE]**.

Reg. Nr.	Reg. data	Antraštė
26-2-12	2015-10-15	Prašymas dėl atostogų skyrimo
26-6-91	2020-10-15	DĖL INTERAKTYVAUS NEKILNOJAMO IR APLEISTO TU...
26-6-90	2020-10-15	DĖL DAUGIAFUNKCIO APARATO PIRKIMO
26-6-89	2020-10-15	DĖL FINANSŲ VALDYMO IR APSKAITOS INFORMACIN...

Redaguojame dokumento kortelę ir perduodame per raštines.  
**[REDAGUOTI] [PERDUOTI RAŠTINĖMS]**.

- Siųsti adresatams
- Sukurti ruošinį
- E. siunta (įprastinė)
- E. siunta (procesinė)
- Perduoti raštinėms**
- Informuoti apie klaidingą perdavimą

## Pasirenkame raštinę: uždedame varnelę „PERSONALO VALDYMO SKYRIUS“

Dokumento perdavimas raštinei

Raštinė: Kauno miesto savivaldybė x

Subjektų grupė:

**Raštinių ir padalinių sąrašas**

<input type="checkbox"/>	Pavadinimas	Padalinys
<input type="checkbox"/>	Kauno miesto savivaldybė	Klientų aptarnavimo ir informavimo skyrius
<input type="checkbox"/>	Kauno miesto savivaldybė	Kultūros skyrius
<input type="checkbox"/>	Kauno miesto savivaldybė	Licencijų, leidimų ir paslaugų skyrius
<input type="checkbox"/>	Kauno miesto savivaldybė	Miesto planavimo ir architektūros skyrius
<input type="checkbox"/>	Kauno miesto savivaldybė	Miesto tvarkymo skyrius
<input type="checkbox"/>	Kauno miesto savivaldybė	Nekilnojamojo turto skyrius
<input type="checkbox"/>	Kauno miesto savivaldybė	Panemunės seniūnija
<input type="checkbox"/>	Kauno miesto savivaldybė	Personalo valdymo skyrius
<input type="checkbox"/>	Kauno miesto savivaldybė	Petrašiūnų seniūnija
<input type="checkbox"/>	Kauno miesto savivaldybė	Socialinės paramos skyrius

Issaugoti Uždaryti

Kad dokumentas perduotas galime matyti dokumento kortelės apačioje esančiame skirtuke „Perduota raštinėms“.

Antraštė: Prašymas dėl pareigūnės algos koeficiento pakeltimo

Pastabos:

Lapų sk./Priedo lapų sk.:

Dokumento darbų seka:

Rengiamo dokumento darbų seka:

Adresatai Failai E. siuntos **Perduota raštinėms**


Atsakyta data/Nr.:

Atsakymas | data/Nr.:

Papildomos kontrolės:

**Raštinių sąrašas**

	Raštinė	Raštinės padalinys
2020-10-15	Kauno miesto savivaldybė	Personalo valdymo skyrius

Užvedę pelyte ant ikonos  matysime savo perduoto dokumento informaciją. Jei prie savo perduoto dokumento matote vieną iš šių ženklų galite pažiūrėti jo reikšmę.

