

Sporto registro informacinės sistemos

Vartotojo vadovas

2025-10-10

Turinys

1. Tapimas Sporto organizacija.....	3
2. Prisijungimas prie sporto registro informacinės sistemos	4
2.1. Prisijungimas su el. pašto adresu ir slaptažodžiu	5
2.2. Prisijungimas per el. valdžios vartus	6
2.3. Pamiršto slaptažodžio priminimas	8
3. Naudotojo aplinka	9
3.1. Sistemos naudotojo aplinkos struktūra.....	9
3.2. Naudotojo profilio redagavimas.....	10
4. Naudotojų administravimas.....	11
4.1. Naujo naudotojo pridėjimas	11
4.2. Esamo naudotojo redagavimas ir trynimasis.....	12
5. Mano organizacija	13
5.1. Kortelė „Bendra informacija“	14
5.2. Kortelė „Sportuojantys asmenys“	14
5.3. Kortelė „Valdymo organai“	14
5.4. Kortelė „Narystės“	15
5.5. Kortelė „Naudotojai“	15
5.6. Atnaujintų duomenų pateikimas.....	16
6. Sporto organizacijos	16
6.1. Sporto organizacijų sąrašas	17
6.2. Naujos sporto organizacijos įvedimas	17
6.2.1. Kortelė „Bendra informacija“	19
6.2.2. Kortelė „Valdymo organai“	19
6.2.3. Kortelė „Narystės“	20
6.2.4. Kortelė „Naudotojai“	21

7. Sporto infrastruktūra.....	21
7.1. Sporto infrastruktūros sąrašas	21
7.2. Naujos sporto infrastruktūros objekto įvedimas	22
7.2.1. Skirtukas „Bendrinė informacija“	22
7.2.2. Skirtukas „Nuotraukos“	23
7.2.3. Kortelė „Specifikacija“	23
7.2.4. Kortelė „Erdvės“	24
7.2.4.1. Erdvės skirtukas „Bendra informacija“	24
7.2.4.2. Erdvės skirtukas „Erdvės parametrai“	25
7.2.4.3. Erdvės skirtukas „Nuotraukos“	25
7.2.5. Kortelė „Savininkai“	26
7.2.6. Kortelė „Organizacijos“	26
7.2.7. Kortelė „Investicijos“	27
7.3. Sporto infrastruktūros objekto pateikimas vertinimui.....	27
7.4. Sporto infrastruktūros objekto redagavimas	28
8. Sporto asmenys.....	28
8.1. Sporto asmenų sąrašas	29
8.2. Naujo sporto asmens įvedimas	29
8.2.1. Bendra informacija apie sporto asmenį	30
8.2.2. Kortelė „Sportininkas“	31
8.2.2.1. Narystės	31
8.2.2.2. Treneriai	32
8.2.2.3. Karjeros pabaiga.....	32
8.2.3. Kortelė „Treneris“	33
8.3. Kortelė „Rezultatai“	34
8.3.1. Varžybų informacija.....	35
8.3.2. Rezultatų pateikimas.....	35
8.3.2.1. Informacija apie varžybas.....	36
8.3.2.2. Informacija apie sportininkus.....	37
8.4. Nacionalinės rinktinės	38
8.4.1. Kortelė „Rinktinės informacija“	39
8.4.2. Kortelė „Sportininkai“	39
8.4.3. Kortelė „Treneriai“	40

1. Tapimas Sporto organizacija

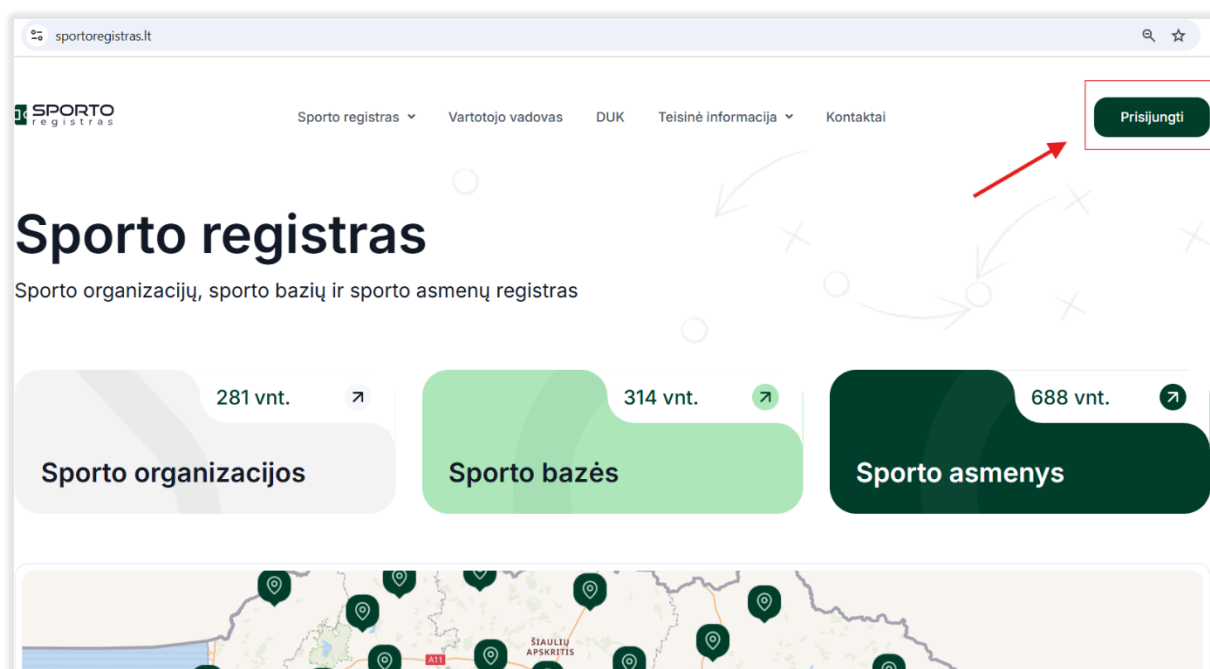
Duomenis į sporto registrą teikia Sporto organizacijos. Sporto organizacija, norinti teikti duomenis, turi būti registruota sporto registre. Tapti sporto registro organizacija galima dvejais būdais:

- Sporto organizacijos atstovas (vadovas ar kitas asmuo turintis Registrų centre patvirtintą įgaliojimą atstovauti įstaigai) jungiasi per El. valdžios vartus nurodydamas, kad jungiasi kaip **Juridinis asmuo**. Prisijungęs užpildo pateiktą formą. Forma patikrinama, ir sporto organizacija užregistruojama sporto registre. Po duomenų patikrinimo, apie registracijos faktą asmuo informuojamas el. laišku.
- Jeigu sporto organizacijos atstovas neturi galimybės prisijungti per el. valdžios vartų kaip įstaigos atstovas – yra sudaryta galimybė pateikti prašymą el. paštu.
Tokių atvejų sporto organizacija užpildo prašymą, kurį galima rasti sporto registro svetainėje (<https://www.sportoregistras.lt/teisine-informacija/prasymas-teikti-duomenis-i-sporto-registra/>), jį pasirašo ir atsiunčia el. pašto adresu sportoregistras@ltusportas.lt.
Gavus prašymą ir užregistravus sporto organizaciją apie tai asmuo informuojamas el. laišku.

2. Prisijungimas prie sporto registro informacinės sistemos

Duomenys į sporto registrą teikiami tik elektronine forma, prisijungus prie Sporto registro informacinės sistemos. Prisijungti prie jos galite, nuėję į sporto registro svetainę (<https://www.sportoregistras.lt>), paspaudę mygtuką „Prisijungti“ esantį svetainės viršutiniame dešiniame kampe (žr. 1 pav.).

1 pav. Prisijungimas prie sporto registro informacinės sistemos.



Atsidariusiame tinklapyje (<https://app.sportoregistras.lt/login>) pasirinkite, kaip jungsitės prie sistemos:

- Jeigu turite Jums suteiktus prisijungimo duomenis „El. paštas“ ir „Slaptažodis“ laukeliuose įveskite Naudotojo el. pašto adresą ir slaptažodį.
- Jeigu esate Sporto organizacijos vadovas, arba turite suteiktą prieigą prie Sporto organizacijos prisijungti galite naudodami El. valdžios vartus.

Pastaba: Mygtukai „Prisijungti“ ir „Prisijungti per El. valdžios vartus“ aktyvuojasi uždėjus varnelę Sutinku su registro *Privatumo politika* ir *Registro saugos nuostatais*.

2.1. Prisijungimas su el. pašto adresu ir slaptažodžiu

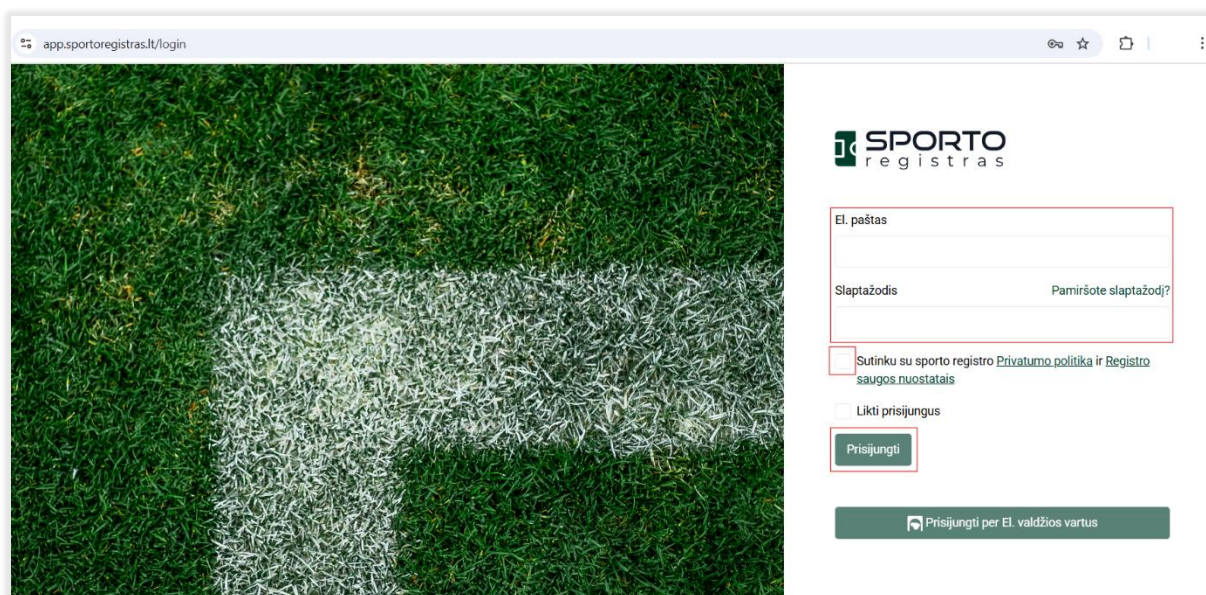
Jungiantis prie informacinės sistemos su el. pašto adresu ir slaptažodžiu laukelyje „El. paštas“ nurodomas el. pašto adresas (žr. 2 pav.), kuriuo buvote pakviesti į Sporto registrą. Laukelyje „Slaptažodis“ įveskite slaptažodį.

Uždėkite varnelę ties Sutinku su sporto registro Privatumo politika ir Registro saugos nuostatais.

Jeigu norite, kad sistema Jūsų prisijungimą atsimintų, ir liktumėte prisijungę prie sistemos ir uždarius naršyklės langą uždėkite varnelę „Likti prisijungus“.

Spauskite mygtuką „Prisijungti“.

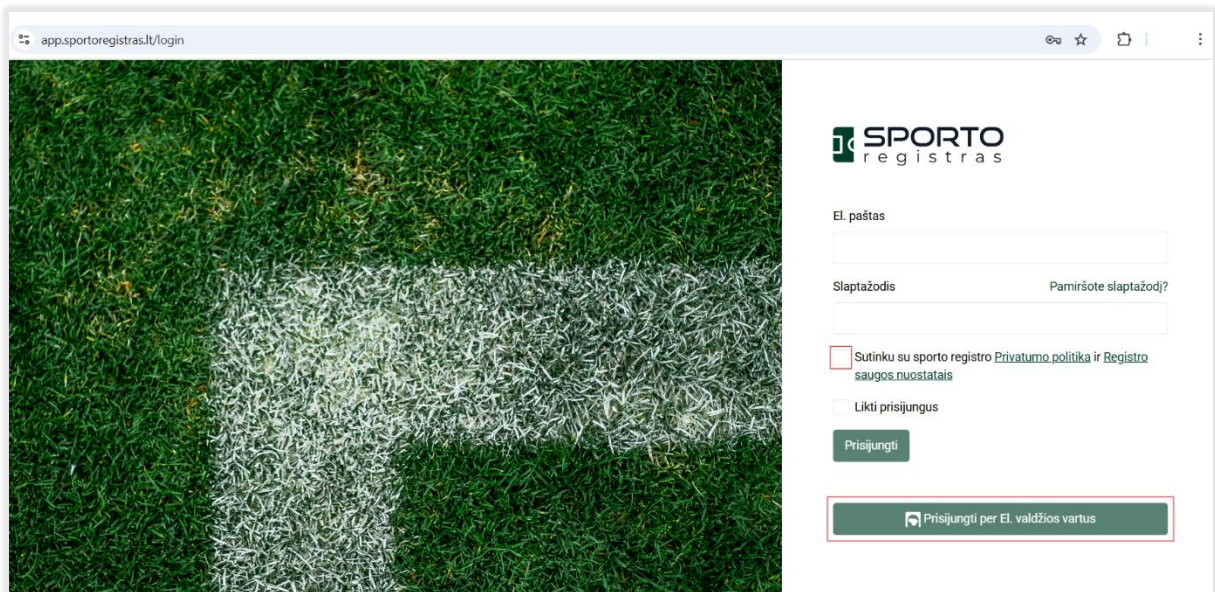
2 pav. Prisijungimas su el. pašto adresu ir slaptažodžiu.



2.2. Prisijungimas per el. valdžios vartus

Jeigu esate Sporto organizacijos vadovas, arba turite suteiktą prieigą prie Sporto organizacijos prisijungti galite naudodami El. Valdžios vartus. Prisijungimo lange uždėkite varnelę ties „Sutinku su sporto registro Privatumo politika ir Registro saugos nuostatais“ ir paspauskite mygtuką „Prisijungti per El. valdžios vartus“ (žr. 3 pav.).

3 pav. Prisijungimas per el. valdžios vartus.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "app.sportoregistras.lt/login". The page features a large image of a green grass field with a white center circle. On the right side, there is a login form for "SPORTO registras". The form includes:

- A label "El. paštas" above an input field.
- A label "Slaptažodis" above an input field, with a link "Pamiršote slaptažodį?" to its right.
- A checkbox with the text "Sutinku su sporto registro Privatumo politika ir Registro saugos nuostatais".
- A checkbox with the text "Likti prisijungus".
- A green button labeled "Prisijungti".
- A red box highlights a button at the bottom labeled "Prisijungti per El. valdžios vartus".

Atsidariusiame lange pasirinkite prisijungimo tipą „Juridiniam asmeniui“ (žr. 4 pav.).

Pasirinkus prisijungimo tipą Juridiniam asmeniui, turite pasirinkti autentifikavimo būdą ir įvesti prisijungimo duomenis, pvz., autentifikaciją mobiliu parašu. Po prisijungimo būsite nukreipti į informacinę sistemą.

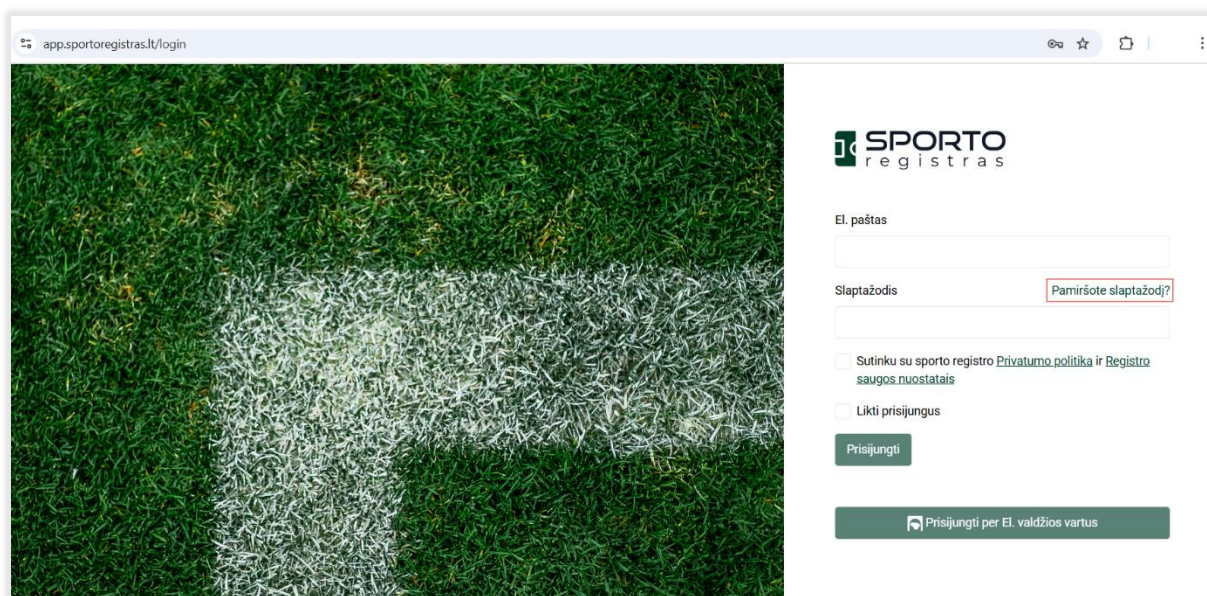
Jei prie sistemos jungiasi ne tik įmonės vadovas, bet ir darbuotojai, tuomet prie sporto registro prisijungęs įmonės vadovas arba administratorius turi suvesti informaciją apie savo sporto organizacijos darbuotojus (žr. 4.4. Poskyrį „Naudotojai“)

4 pav. El. valdžios vartai.

2.3. Pamiršto slaptažodžio priminimas

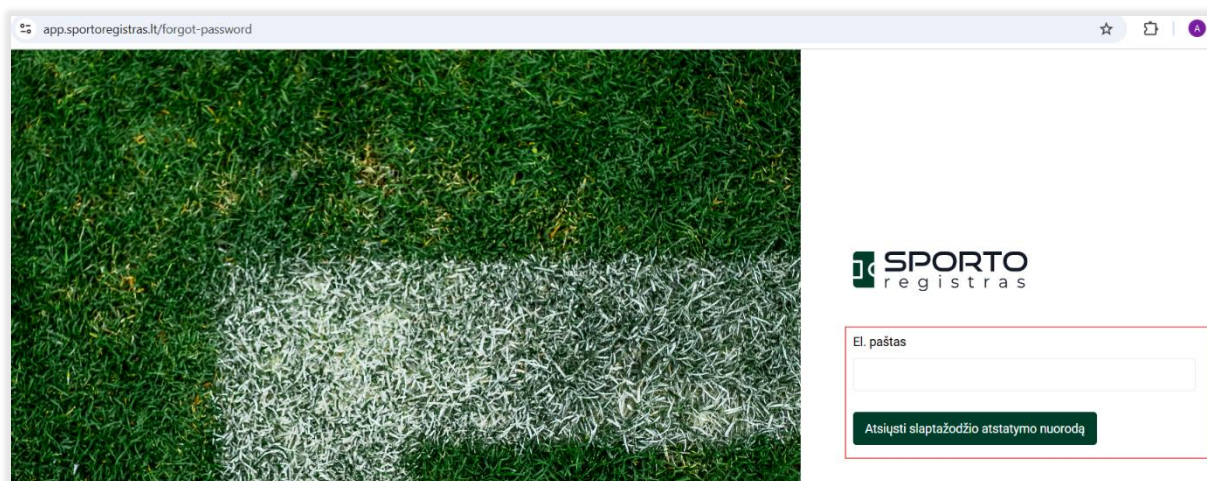
Jeigu pamiršote prisijungimo slaptažodį – jį galite atgauti prisijungimo lange pasirinkę nuorodą „Pamiršote slaptažodį?“ (žr. 5 pav.).

5 pav. Pamiršote slaptažodį nuoroda.



Atsidariusiame lange įveskite el. pašto adresą, kuriuo buvote pakviestas į Sporto registrą (žr. 6 pav.). Tolimesnes instrukcijas gausite elektroniniu laišku.

6 pav. Slaptažodžio atstatymas įrašius el. paštą.

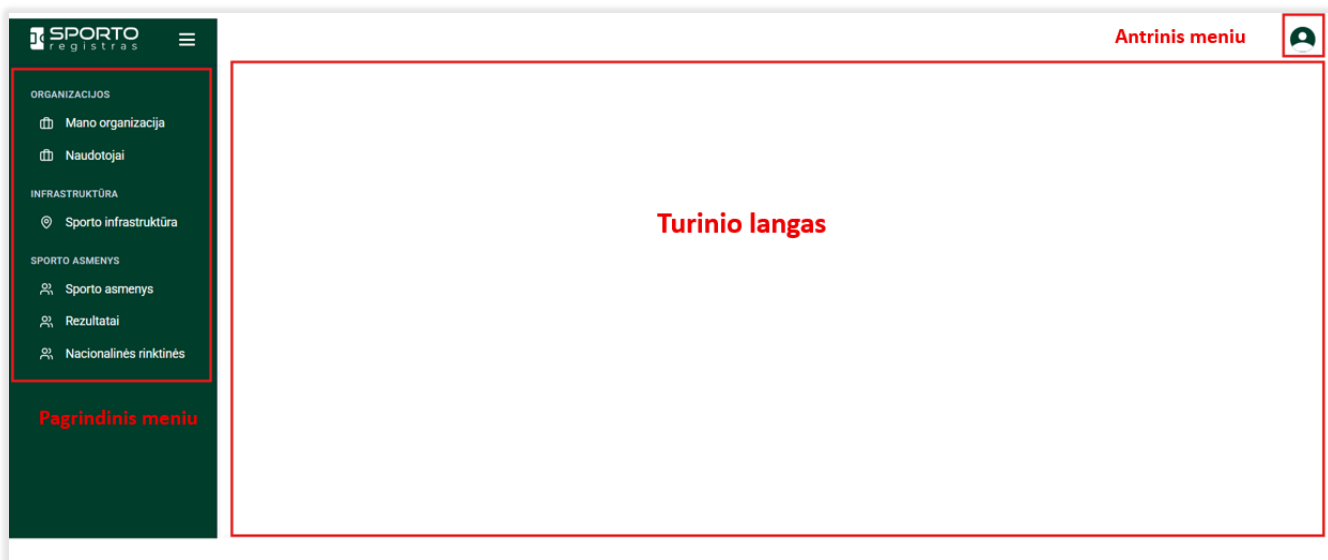


3. Naudotojo aplinka

3.1. Sistemos naudotojo aplinkos struktūra

Prisijungę prie informacinės sistemos pagal Jums suteiktus įgaliojimus **Pagrindiniame meniu** matysite pasiekiamus modulius, kurie pasirinktus norimą meniu punktą atvaizduojami **Turinio lange**. Viršutiniame dešiniajame kampe taip pat matomas **Antrinis meniu** (žr. 7 pav.)

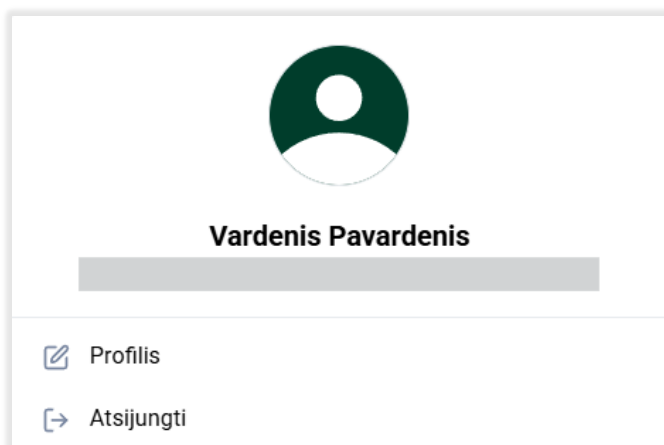
7 pav. Sistemos struktūra.



Antriniame meniu galite pasiekti profilio administravimą, kuriame galėsite pasikeisti slaptažodį ar kontaktinę informaciją (žr. 8 pav.).

Paskutinis antrinio meniu punktas „Atsijungti“ skirtas atsijungti nuo informacinės sistemos.

8 pav. Antrinis meniu.



3.2. Naudotojo profilio redagavimas

Antriniame meniu pasirinkus „Profilis“ meniu punktą – Turinio lange matysite formą, kurioje galėsite pasikeisti kontaktinį telefoną, el. pašto adresą ir slaptažodį (žr. 9 pav.).

Keičiant slaptažodį sistema paprašys įrašyti dabar galiojantį slaptažodį bei naują slaptažodį (jį pakartojant).

Atlikus norimus pakeitimus spaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“.

9 pav. Profilio informacijos keitimas.

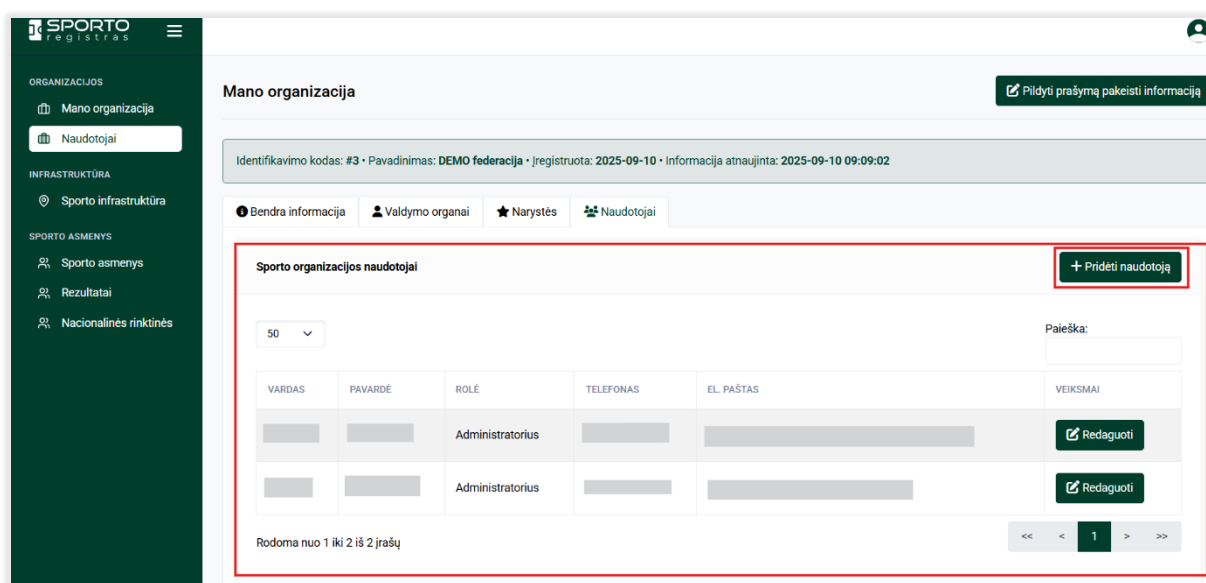
4. Naudotojų administravimas

Modulis „Naudotojai“ skirtas valdyti naudotojų prieigą prie Jūsų organizacijos administravimo aplinkos.

Pagrindiniame meniu punkte pasirinkę „Naudotojai“ meniu punktą Turinio lange matysite visus savo organizacijos naudotojus.

Norėdami pridėti naują naudotoją viršutiniame dešiniajame kampe paspauskite mygtuką „Pridėti naudotoją“ (žr. 10 pav.).

10 pav. Naudotojų sąrašas.



4.1. Naujo naudotojo pridėjimas

Pridėdant naują naudotoją sistema paprašys užpildyti formą (žr. 11 pav.). Sistema paprašys įvesti Naudotojo vardą, pavardę, kontaktinį telefono numerį ir el. pašto adresą.

Laukelyje „Rolė“ turėsite pasirinkti vieną iš dviejų rolių:

- Administratorius;
- Naudotojas.

Administratorius nuo naudotojo skiriasi tuo, kad administratoriui suteikta daugiau teisių informacinėje sistemoje:

- Tik Administratoriui leidžiama administruoti organizacijos naudotojus;
- Tik Administratoriui leidžiama keisti informaciją apie Organizaciją (rekvizitus).

Jei varnelė yra **uždėta** ties „Atstovas jungsis per el. valdžios vartus“ – papildomai bus prašomas įvesti asmens kodas. Ši informacija reikalinga, kad būtų galima identifikuoti asmenį jungiantis per el. valdžios vartus ir ji niekur kitur nebus atvaizduojama ar naudojama.

Jeigu varnelė **nėra uždėta** ties „Atstovas jungsis per el. valdžios vartus“ – naujai sukurtas naudotojas gaus pakvietimo laišką iš sistemos, kuriame bus pasiūlyta susikurti slaptažodį.

11 pav. Naujo naudotojo sukūrimas.

Pridėti naudotoją

Identifikavimo kodas: #3 • Pavadinimas: DEMO federacija • Įregistruota: 2025-09-10 • Informacija atnaujinta: 2025-09-10 09:09:02

Informacija apie naudotoją

Vardas: Pavardė:

Telefonas: El. pašto adresas:

Rolė:

☐ Atstovas jungsis per el. valdžios vartus

Išsaugoti

Atgal į sąrašą

4.2. Esamo naudotojo redagavimas ir trynimas

Naudotojo sąrašą paspaudus ant norimo naudotojo veiksmo „Redaguoti“ – patenkama į Naudotojo redagavimo langą (žr. 12 pav.).

Redaguojant naudotoją galima keisti tik naudotojo rolę. Jei dėl svarių priežasčių keičiasi naudotojo vardas, pavardė ar kontaktinė informacija (pvz., telefono numeris arba el. pašto adresas) siekiant išlaikyti registro duomenų atsekamumą, Jums reikėtų sukurti naują naudotoją nurodant atnaujintus duomenis.

Norėdami pašalinti naudotoją iš organizacijos naudotojų sąrašo – pasirinkite mygtuką „Ištrinti naudotoją“.

12 pav. Naudotojo redagavimas ir trynimasis.

Naudotojo redagavimas

Identifikavimo kodas: #3 • Pavadinimas: DEMO federacija • Įregistruota: 2025-09-10 • Informacija atnaujinta: 2025-09-10 09:09:02

● Bendra informacija ● Valdymo organai ● Narystės ● Naudotojai

Informacija apie naudotoją

Vardas: Vardenis Pavardė: Pavardenis

Telefonas: +37068743058 El. pašto adresas: gediminas.mumenas+demofederacija@ltusportas.lt

Rolė: Administratorius

☐ Atstovas jungsis per el. valdžios vartus

Pildyti prašymą pakeisti informaciją

5. Mano organizacija

Modulis „Mano organizacija“ skirtas informacijai apie Sporto organizaciją, prie kurios esate prisijungęs kaip naudotojas, pateikimui.

Teikiama informacija apie organizaciją suskirstyta į korteles: **Bendra informacija**, **Valdymo organai**, **Narystės** ir **Naudotojai** (žr. 13 pav.)

13 pav. Mano organizacija.

Mano organizacija

Identifikavimo kodas: #3 • Pavadinimas: DEMO federacija • Įregistruota: 2025-09-10 • Informacija atnaujinta: 2025-09-10 09:09:02

● Bendra informacija ● Valdymo organai ● Narystės ● Naudotojai

Informacija apie sporto organizaciją

Pavadinimas: DEMO federacija Juridinio asmens kodas: 1234567890

Kontaktinis telefonas: +37060000000 Kontaktinis el. paštas: demofederacija@ltusportas.lt

Papildoma informacija

Teisinė forma: Visuomeninė organizacija (asociacija) Sporto organizacijos tipas: Sporto šakos federacija

Būvėnės adresas: Ošlauko g. 12-100 Steigimo dokumentų sudarymo data: 2025-09-10

Internetinės svetainės adresas: ltusportas.lt

☒ Turi paramos gavėjo statusą

☒ Atitinka nevyriausybinės organizacijos kėlimo reikalavimus

☒ Gali vykdyti akredituotas neformaliojo vaikų švietimo programas

5.1. Kortelė „Bendra informacija“

Kortelėje „Bendra informacija“ (žr. 13 pav.) pateikiama informacija apie sporto organizaciją:

- Bloke „Informacija apie sporto organizaciją“ pateikiamas organizacijos pavadinimas, juridinio asmens kodas bei kontaktiniai telefonas ir el. paštas.
- Bloke „Papildoma informacija“ pateikiama organizacijos teisinė forma, sporto organizacijos tipas, buveinės adresas, data, kada įsteigta sporto organizacija, internetinio puslapio adresas. Taip pat prašoma nurodyti ar ši sporto organizacija turi paramos gavėjo statusą, atitinka nevyriausybiniams organizacijoms keliamus reikalavimus ir ar gali vykdyti akredituotas neformaliojo vaikų švietimo programas.

5.2. Kortelė „Sportuojantys asmenys“

Kortelėje „Sportuojantys asmenys“ (žr. 14 pav.) pateikiama informacija apie sporto organizacijoje sportuojančius asmenis, kurie nėra aukšto meistriškumo sportininkai.

14 pav. Sportuojantys asmenys.

Jei sporto organizacija nėra sportininkus ugdanti ar sportu užsiimanti mokykla (pvz. bendrojo ugdymo mokykla) – duomenų teikti šioje dalyje neprivalote.

Duomenys teikiami nurodant kiek konkrečia sporto šaka asmenų užsiima sporto organizacijoje, taip pat nurodant amžiaus dalyvių skaičių pagal amžiaus grupes ir sportuojančių asmenų lytį.

5.3. Kortelė „Valdymo organai“

Jei Jūsų sporto organizacija turi Kolegialius valdymo organus – kortelėje „Valdymo organai“ pateikiama informacija apie tai. Norėdami įvesti naują valdymo organą – reikia spausti „Pridėti valdymo organą“ mygtuką. Atsiradusiame lange nurodykite valdymo organo pavadinimą, bei jo sudėtį – valdymo organo narius, nurodant jų vardą, pavardę, pareigas bei asmens kodą (žr. 15 pav.).

Norėdami redaguoti valdymo organą – paspauskite sąraše esančio valdymo organo pavadinimą.

Norėdami trinti valdymo organą – paspauskite mygtuką „Ištrinti“ esantį redagavimo lange.

15 pav. Valdymo organo pridėjimas, redagavimas, trynimas.

5.4. Kortelė „Narystės“

Jeigu Jūsų sporto organizacija turi narystę Lietuvos ar tarptautinėse nevyriausybiniuose sporto organizacijose, kortelėje „Narystės“ prašoma pateikti šiuos duomenis. Norėdami pridėti narystę paspauskite mygtuką „Pridėti narystę“ ir užpildykite pateiktą formą (žr. 16 pav.).

16 pav. Narystės.

5.5. Kortelė „Naudotojai“

Kortelėje „Naudotojai“ galite valdyti savo sporto organizacijos naudotojus. Norėdami pridėti naudotoją spaudžiamas mygtukas „Pridėti naudotoją“ (žr. 17 pav.).

17 pav. Naudotojai.

Naujo naudotojo įvedimo funkcionalumas aprašytas šio dokumento 3.1. poskyryje „Naudotojo pridėjimas“.

5.6. Atnaujintų duomenų pateikimas

Atlikę pakeitimus su sporto organizacijos duomenimis – turite paspausti mygtuką „Pateikti“ (žr. 18 pav.). Jeigu pakeitimų vis dėlto neplanuojame, prašymą galite ištrinti paspaudę „Ištrinti prašymą“.

Gavęs pakeitimo prašymą – registro tvarkytojas patikrins duomenis ir juos įrašys į Sporto registrą.

Apie patvirtinimą būsite informuoti elektroniniu laišku.

18 pav. Duomenų pateikimas.

6. Sporto organizacijos

Modulis „Sporto organizacijos“ pasiekiamas tik savivaldybių atstovams. Šio modulio paskirtis – leisti į registrą įvesti savivaldybei pavaldžias organizacijas bei matyti šių organizacijų pateiktus duomenis. Kadangi registro duomenų teikėjai yra sporto organizacijos, Jums, kaip savivaldybių atstovams,

leidžiama įvesti tik bendrinę informaciją apie sporto organizaciją ir priskirti jai naudotojus. Vėliau, sporto organizacija prisijungusi prie registro su jai priskirtu naudotoju galės duomenis papildyti.

6.1. Sporto organizacijų sąrašas

Sąraše pateikiamos visos savivaldybei pavaldžios sporto organizacijos. Norėdami įvesti naują sporto organizaciją turite paspausti mygtuką „Nauja organizacija“. Norėdami peržiūrėti organizaciją ir valdyti jos naudotojus – turite paspausti ant mygtuko po veiksmų stulpeliu „Peržiūra“ (žr. 19 pav.).

19 pav. Sporto organizacijų sąrašas.

SUKŪRIMO DATA	SPORTO ORGANIZACIJOS PAVADINIMAS	KODAS	EL. PAŠTAS	TELEFONAS	TĖVINĖ ORGANIZACIJA	VEIKSMAI
2025-10-01	Sporto klubas "Ruduo"	12345678910	skruduo@ruduo.lt	+37000000000	DEMO savivaldybė	Peržiūra

6.2. Naujos sporto organizacijos įvedimas

Norėdami įvesti naują sporto organizaciją – turinio lange paspaudžiate mygtuką „Nauja organizacija“. Atsiradusioje formoje (žr. 20 pav.) užpildote prašomus laukus:

- Bloke „Informacija apie sporto organizaciją“ nurodote sporto organizacijos pavadinimą, juridinio asmens kodą, kontaktinį telefoną ir el. pašto adresą.
- Bloke „Papildoma informacija“ nurodote sporto organizacijos teisinę formą, sporto organizacijos tipą, buveinės adresą, steigimo datą, internetinės svetainės adresą. Taip pat prašoma nurodyti, ar organizacija turi paramos gavėjo statusą, ar atitinka nevyriausybiniams organizacijoms keliamus reikalavimus bei ar gali vykdyti akredituotas neformaliojo vaikų švietimo programas.

20 pav. Naujos sporto organizacijos įvedimas.

The screenshot displays the 'SPORTO registas' web application interface. On the left is a dark green sidebar with navigation links: 'MANO ORGANIZACIJA', 'Mano organizacija', 'Naudotojai', 'SPORTO ORGANIZACIJOS', 'Sporto organizacijos' (highlighted), 'INFRASTRUKTŪRA', and 'Sporto infrastruktūra'. The main content area is titled 'Informacija apie sporto organizaciją' and contains several input fields and checkboxes. The fields are organized into two columns: 'Pavadinimas' (Sporto klubas "Ruduo"), 'Juridinio asmens kodas' (12345678910), 'Kontaktinis telefonas' (+37000000000), and 'Kontaktinis el. paštas' (skruduo@ruduo.lt). Below these is a section for 'Papildoma informacija' with 'Teisinė forma' (Savivaldybės biudžetinė įst.), 'Sporto organizacijos tipas' (Sporto klubas), 'Buveinės adresas' (Rudens g. 52), and 'Steigimo dokumentų sudarymo data' (2022-10-10). At the bottom, there are three checked checkboxes: 'Turi paramos gavėjo statusą', 'Atitinka nevyriausybinėms organizacijoms keliamus reikalavimus', and 'Gali vykdyti akredituotas neformaliojo vaikų švietimo programas'.

Jeigu prie sporto organizacijos jungsis vadovas, kuris pagal JAR registrą turi įgaliojimus teikti informaciją apie Juridinį asmenį – turinio lango apačioje, varnelė „Pridėti informaciją apie atstovą“ turėtų būti neaktyvi. Naudotojas jungdamasis per El. valdžios vartus galės pasiekti organizaciją (žr. 21 pav.).

Jei prie sporto organizacijos jungsis asmuo, kuris neturi įgaliojimo pagal JAR registrą teikti informacijos apie Juridinį asmenį – turėtumėte pažymėti varnelę „Pridėti informaciją apie atstovą“.

Tuo atveju atsiras blokas „Atstovas“ ir jame turėsite nurodyti atstovo vardą, pavardę, kontaktinį telefoną ir el. paštą adresą.

Jeigu norite, kad prie registro būtų jungiamasi su slaptažodžiu, varnelė „Atstovas jungsis per el. valdžios vartus“ turėtų būti neaktyvi. Tokiu atveju, naujas naudotojas gaus laišką, kuriame ras nuorodą slaptažodžiui susikurti.

Jei norite, kad prie registro būtų jungiamasi ne su slaptažodžiu, o per el. valdžios vartus, uždėjus varnelę „Atstovas jungsis per el. valdžios vartus“, atsiras laukas asmens kodui įrašyti.

Įvedus visus reikalingus duomenis apie organizaciją, spauskite mygtuką „Sukurti“.

21 pav. Informacijos apie atstovą teikimas.

6.2.1. Kortelė „Bendra informacija“

Kortelėje „Bendra informacija“ rodoma informacija apie sporto organizaciją. Įvedus duomenis, jų keisti nebegalėsite. Duomenis apie Sporto organizaciją gali pildyti tik tos Sporto organizacijos naudotojas, turintis Administratoriaus teises (žr. 22 pav.).

22 pav. Bendros informacijos apie Sporto organizaciją peržiūra.

6.2.2. Kortelė „Valdymo organai“

Jei Jūsų sporto organizacija turi Kolegialius valdymo organus – kortelėje „Valdymo organai“ pateikiama informacija apie tai. Norėdami įvesti naują valdymo organą – reikia spausti „Pridėti valdymo organą“

mygtuką. Atsiradusiame lange nurodykite valdymo organo pavadinimą, bei jo sudėtį – valdymo organo narius, nurodant jų vardą, pavardę, pareigas bei asmens kodą (žr. 23 pav.).

Norėdami redaguoti valdymo organą – paspauskite sąraše esančio valdymo organo pavadinimą.

Norėdami trinti valdymo organą – paspauskite mygtuką „Ištrinti“ esantį redagavimo lange.

Atkreipiame dėmesį, kad duomenis apie Sporto organizacijos valdymo organus gali pildyti tik tos Sporto organizacijos naudotojas, turintis Administratoriaus teises.

23 pav. Sporto organizacijos valdymo organų peržiūra.

6.2.3. Kortelė „Narystės“

Kortelėje „Narystės“ (žr. 24 pav.) rodoma informacija apie Sporto organizacijos narystę kitose sporto organizacijose (Lietuvos ar tarptautinėse nevyriausybines sporto organizacijose). Norėdami pridėti narystę, paspauskite mygtuką „Pridėti narystę“ ir užpildykite pateiktą formą. Atkreipiame dėmesį, kad duomenis apie Sporto organizacijos narystes gali pildyti tik tos Sporto organizacijos naudotojas, turintis Administratoriaus teises.

24 pav. Sporto organizacijos Narystė peržiūra.

6.2.4. Kortelė „Naudotojai“

Kortelėje „Naudotojai“ (žr. 25 pav.) galite administruoti Sporto organizacijos naudotojus. Detaliau apie naudotojo administravimą galite skaityti šio dokumento 4.4. poskyryje „Naudotojai“.

25 pav. Sporto organizacijos naudotojų peržiūra ir administravimas.

7. Sporto infrastruktūra

Modulio „Sporto infrastruktūra“ paskirtis – Sporto organizacijai priklausančių sporto infrastruktūros objektų (Sporto bazių) informacijos pateikimas ir peržiūra. Savivaldybių atstovams suteikta papildoma galimybė stebėti pavaldžių Sporto organizacijų teikiamą informaciją.

7.1. Sporto infrastruktūros sąrašas

Sporto infrastruktūros sąraše informacija pateikiama dvejomis kortelėmis:

- Sporto infrastruktūra kortelėje matoma į sporto registrą įregistruoti Sporto infrastruktūros objektai.
- Nepatvirtinta sporto infrastruktūra kortelėje matomi Jūsų teikiami prašymai įregistruoti naują (arba redagavimo atveju redaguojamą(-us) Sporto infrastruktūros objektą(-us).

Norėdami sukurti naują Sporto infrastruktūros objektą reikia paspausti mygtuką „Įregistruoti sporto bazę“ (žr. 26 pav.).

Pastaba: Į sporto registrą įvesti galima tik tą sporto infrastruktūrą, kuri turi unikalų kodą Nekilnojamo turto registre.

26 pav. Sporto infrastruktūros (Sporto bazių) sąrašas.

7.2. Naujos sporto infrastruktūros objekto įvedimas

Paspaudę mygtuką „Įregistruoti sporto bazę“ pateksite į Prašymo įregistruoti sporto bazę formą (žr. 27 pav.).

Forma padalinta į 7 korteles: Bendra informacija, Nuotraukos, Specifikacija, Erdvės, Savininkai, Organizacijos, Investicijos.

27 pav. Prašymas įregistruoti sporto bazę. Bendrinė informacija.

7.2.1. Skirtukas „Bendrinė informacija“

Kortelėje Bendra informacija (žr. 27 pav.) prašoma nurodyti informaciją apie Sporto bazę: Sporto bazės pavadinimą, Sporto bazės rūšį (Sporto bazės rūšį apibrėžia Sporto bazių rūšių klasifikatorius), Sporto bazės lygmenį, kurį apibrėžia Sporto bazių lygmenų klasifikatorius.

Visus klasifikatorius galite peržiūrėti sporto registro svetainės puslapyje

<https://registras.ltusportas.lt/registro-klasifikatoriai/>

Taip pat prašoma nurodyti Sporto bazės svetainės adresą, kontaktinį telefoną ir kontaktinį el. paštą.

Toliau nurodomas tikslus sporto bazės adresas pasirenkant Savivaldybę, Miestą, Gatvės pavadinimą, Namo Nr. ir, jei yra, Buto Nr.

Pasirinkus tikslų adresą – žemėlapyje bus parodytas sporto bazės tikslus taškas Lietuvos žemėlapyje.

Jeigu reikia, skiltyje „Papildoma informacija / Pastabos“ galite pateikti informaciją, kuri gali būti svarbi vertinant sporto bazės duomenis.

Suvedus visą prašoma informaciją, spaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“. Tik tada galėsite pereiti į kitas formos korteles.

7.2.2. Skirtukas „Nuotraukos“

Kortelėje „Nuotraukos“ prašoma įkelti bendras sporto bazės nuotraukas.

Norėdami pridėti nuotrauką, paspauskite ant užrašo „Pridėti nuotrauką(-as)“ ir iš kompiuterio įkelkite nuotraukas (žr. 28 pav.).

Papildomai, įkėlę nuotraukas galite pažymėti, ar pateikta nuotrauka turėtų būti matoma viešai svetainėje <https://www.sportoregistras.lt>. Jeigu pažymite teigiamai, tokiu atveju pasirūpinkite, kad nuotraukos būtų reprezentatyvios.

Baigus šį procesą, paspauskite mygtuką „Išsaugoti“.

28 pav. Sporto bazės nuotraukos.

7.2.3. Kortelė „Specifikacija“

Kortelėje „Specifikacija“ dalis informacijos apie Techninius parametrus užpildoma automatiškai iš Nekilnojamo Turto Registro (žr. 29 pav.).

Papildomai reikia įvesti: Automobilių aikštelės vietų skaičių, Metodinių klasių skaičių, Pirties patalpų skaičių, taip pat nurodyti ar yra prieiga prie *Public Wifi* (liet. Nemokamo viešo bevielio interneto).

Galite pridėti sporto bazės planus geoerdviniais formatais (2D ir 3D), tačiau šis laukas nėra privalomas.

29 pav. Sporto bazės specifikacija.

7.2.4. Kortelė „Erdvės“

Kortelėje „Erdvės“ turite pažymėti, ar sporto bazė susideda iš atskirų sporto bazės erdvių.

Pvz.: Sporto organizacija turi Stadioną ir Sporto salę. Tokiu atveju būtų vedamos dvi sporto bazės erdvės atskirai.

Paspaudus mygtuką „Pridėti erdvę“ (žr. 30 pav.) pateksite į Erdvės redagavimo kortelę.

30 pav. Sporto erdvės pridėjimas. Kortelė Bendra informacija.

7.2.4.1. Erdvės skirtukas „Bendra informacija“

Kortelėje „Bendra informacija“ Jums reikia įvesti Erdvės pavadinimą, rūšį, tipą bei techninę būklę.

- Erdvės rūšį apibrėžia Sporto bazių erdvių rūšių klasifikatorius.
- Erdvės tipą apibrėžia Sporto bazių erdvių tipų klasifikatorius.
- Techninę erdvės būklę apibrėžia Sporto bazių erdvių techninių būklių klasifikatorius.

Visus klasifikatorius galite peržiūrėti sporto registro svetainės puslapyje

<https://www.sportoregistras.lt/registro-klasifikatoriai/>

Pasirinkus erdvės rūšį ir tipą atsiranda papildomas laukas Kultivuojamos sporto šakos. Šiame lauke reikia sužymėti sporto šakas, kurias galima kultivuoti erdvėje.

7.2.4.2. Erdvės skirtukas „Erdvės parametrai“

Kortelėje „Erdvės parametrai“ Jūsų prašoma pasirinkti Unikalo daikto numerį (žr. 31 pav.). Unikalus daikto numeriai gaunami iš Nekilnojamo turto registro, pagal Jūsų pirmame žingsnyje pateiktą adresą.

Pasirinkus unikalaus daikto numerį, iš Nekilnojamo turto registro bus paimama informacija apie Bendrąjį pastato plotą, Energetinę klasę, Statinio paskirtį bei statybos datą.

Jei pastatas buvo renovuotas – laukelyje „Paskutinės renovacijos metai“ pateikite metus, kada renovacija buvo baigta.

31 pav. Erdvės parametrai.

7.2.4.3. Erdvės skirtukas „Nuotraukos“

Kortelėje „Nuotraukos“ prašoma įkelti Sporto bazės erdvės nuotraukas. Norėdami pridėti nuotraukas, paspauskite „Pridėti nuotrauką(-as)“ (žr. 32 pav.) ir iš savo kompiuterio įkelkite nuotraukas, kurios geriausiai apibūdina bei parodo erdvę.

Nuotraukos turėtų atspindėti erdvės būklę, nes vertinant pateiktą informaciją apie erdvės būklę bus peržiūrimos pateiktos nuotraukos.

Papildomai įkėlę nuotraukas galite pažymėti, ar pateikta nuotrauka turėtų būti matoma viešai svetainėje <https://www.sportoregistras.lt>

32 pav. Sporto bazės erdvės nuotraukos.

7.2.5. Kortelė „Savininkai“

Sporto bazės kortelėje „Savininkai“ prašoma nurodyti sporto bazės savininką(-us). Norėdami pridėti savininką – spauskite mygtuką „Pridėti savininką“ ir užpildykite prašomą informaciją (žr. 33 pav.).

Nurodomas asmens tipas.

- Jei tai Juridinis asmuo – nurodomai jo JAR pavadinimas ir kodas.
- Jei tai Fizinis asmuo – nurodomi savininko vardas, pavardė ir asmens kodas.

Papildomai prašoma įvesti savininko internetinę svetainę (jei savininkas tokią turi).

33 pav. Sporto bazės savininkų pridėjimas.

7.2.6. Kortelė „Organizacijos“

Kortelėje „Organizacijos“ prašoma nurodyti sporto organizacijas, kurios veikia šioje sporto bazėje.

Norėdami įvesti naują organizaciją – pasirenkamas mygtukas „Pridėti organizaciją“ (žr. 34 pav.).

Įvedant informaciją nurodomas Organizacijos pavadinimas, Juridinio asmens kodas, taip pat nurodomos veiklos pradžios ir pabaigos (neprivaloma) datos.

Žemiau matysite pasirinkimą, kuriame turėsite nurodyti, koku pagrindu organizacijos veikia sporto bazėje. Reikšmės nusakomos „Sporto organizacijų veiklos sporto bazėse pagrindų klasifikatoriumi“.

Visus klasifikatorius galite peržiūrėti sporto registro svetainės puslapyje <https://registras.ltusportas.lt/registro-klasifikatoriai/>

Pastaba: Įvedamos tik tos Sporto organizacijos, kurių veiklos laikas sporto organizacijoje yra pakankamai ilgas (t. y. bent 3 mėn. per metus), todėl pavienių nuomos sutarčių, kurios sudaromos trumpesniam nei 3 mėn. laikotarpiui įvesti nėra būtina.

34 pav. Sporto organizacijos veikiančios sporto bazėje pridėjimas.

7.2.7. Kortelė „Investicijos“

Kortelėje „Investicijos“ prašoma įvesti visas investicijas, kurios gautos sporto bazės statyboms ar pagerinimams atlikti. Norėdami pridėti naują investicijos įrašą, spauskite mygtuką „Pridėti investicijas“ (žr. 35 pav.).

Pridedant investicijas laukelyje investicijų šaltinis (gali būti keli) pasirenkama investicijų šaltinis. Šio lauko reikšmės apibrėžtos „Sporto bazių gautų investicijų šaltinių klasifikatoriumi“.

Investicijų lėšų dydis nurodomas eurai.

Laukelyje „Atlikti pagerinimai“ nurodomas sutarties numeris, pagal kurį skiriama investicija bei glaustai pateikiama informacija apie atliktus pagerinimus.

Laukelyje „Skyrimo data“ nurodoma investicijų skyrimo data (sutarties pasirašymo data).

35 pav. Gautų investicijų skirtų pagerinti sporto bazę įvedimas.

7.3. Sporto infrastruktūros objekto pateikimas vertinimui

Užpildžius visą prašomą informaciją apie sporto infrastruktūros objektą (sporto bazę) ir norint pateikti objektą vertinimui – spaudžiamas mygtukas „Pateikti“.

Jei užpildyta visa informacija – prašymo būseną pasikeis į „Vertinama“.

Registro tvarkytojui patikrinus pateiktą informaciją, informacija apie sporto objektą bus įrašyta į Sporto registrą.

Jei ne visa informacija užpildyta tinkamai – būsite informuoti apie tai klaidos pranešimu (žr. 36 pav.)

36 pav. Prašymo įregistruoti Sporto bazę pateikimas.

The screenshot shows the 'Sporto bazės informacija' form in the SPORTO registas system. A modal dialog box with a red 'X' icon and the text 'Dėmesio!' (Attention!) is displayed in the center. The message reads: 'Nurodykite bent vieną erdvę. Nurodykite sporto bazės savininkus.' (Specify at least one room. Specify the sports base owners.) Below the message is an 'OK' button. The background form contains fields for 'Sporto bazės pavadinimas' (Sport base name), 'Sporto bazės lygmuo' (Sport base level), 'Kontaktinis telefonas' (Contact phone), 'Savivaldybė' (Municipality), 'Gyvenvietė' (Settlement), 'Gatvė' (Street), 'Namo Nr.' (House number), and 'Patalpos Nr.' (Room number).

7.4. Sporto infrastruktūros objekto redagavimas

Jeigu norima redaguoti jau patvirtintą Sporto infrastruktūros (sporto bazės) objektą – Skiltyje „Sporto infrastruktūra“, pasirenkama norimas įrašas ir redagavimas tęsiamas taip kaip ir kuriant naują įrašą (žr. 37 pav.).

Atlikus visus norimus keitimus prašymas pateikiamas vertinimui lygiai taip, kaip kuriant naują sporto bazę. Šiuo atveju, žemiau pateikiama galimybė redaguoti dar nepatvirtintą sporto infrastruktūrą.

37 pav. Sporto infrastruktūros įrašo redagavimas.

The screenshot shows the 'Sporto infrastruktūra' section of the SPORTO registas system. It features a table with columns: 'SPORTO BAZĖ', 'SPORTO BAZĖS RŪŠIS', 'ADRESAS', 'BŪSENA', 'ORGANIZACIJA', and 'VEIKSMAI'. The first row contains the data: 'Sporto klubo "Ruduo" salė', 'Kita', 'Vilniaus miesto sav.', 'Jaudulitis', and 'Sporto klubas "Ruduo"'. The 'VEIKSMAI' column for this row has a 'Redaguoti' (Edit) button highlighted with a red rectangle. Above the table, there is a search bar labeled 'Paisėka:' and a dropdown menu showing '50'. Below the table, it says 'Rodoma nuo 1 iki 1 iš 1 įrašų' (Showing 1 of 1 entries).

8. Sporto asmenys

Modulis „Sporto asmenys“ skirtas sporto organizacijoms ir federacijoms pridėti ar redaguoti informaciją apie jų narius: sportininkus, trenerius, teisėjus, instruktorius ir kitus specialistus.

Šiame skyriuje pateikiamos instrukcijos, kaip naudotis sporto asmenų sąrašu, pridėti naujus asmenis bei redaguoti jau egzistuojančią informaciją.

8.1. Sporto asmenų sąrašas

Pasirinkus pagrindiniame meniu skiltį „Sporto asmenys“, atidaromas visų organizacijai priskirtų sporto asmenų sąrašas (žr. 38 pav.).

Viršuje pateikiamos dvi kortelės: Sporto asmenys (čia matomi visi jau patvirtinti organizacijai priskirti sporto asmenys) ir Prašymai (šioje kortelėje pateikiami dar nepatvirtinti, tačiau administratoriaus vertinimui pateikti sporto asmenų įvedimo arba redagavimo prašymai).

38 pav. Sporto asmenų sąrašas.

VARDAS	PAVARDĖ	PILIETYBĖ	SPORTO ŠAKA(-OS)	SPORTININKAS	TRENERIS	TEISĖJAS	AMS INSTRUKTORIUS	FA INSTRUKTORIUS	FA SPECIALISTAS	SPORTO ORGANIZACIJA	VEIKSMAI
Petras	Petraitis	Lietuvos	Badmintonas	☒	-	-	-	-	-	DEMO federacija	Peržiūra
Jonas	Jonelis	Lietuvos	Futbolas	☒	-	-	-	-	-	DEMO federacija	Peržiūra
Gregoris	Hausas	Lietuvos	Badmintonas	☒	-	-	-	-	-	DEMO federacija	Peržiūra
Gediminas	Mumėnas	Lietuvos	Kneplėnis	☒	☒	-	-	-	-	DEMO federacija	Peržiūra

8.2. Naujo sporto asmens įvedimas

Norėdami įvesti naują sporto asmenį, paspauskite mygtuką „Naujas asmuo“ viršutiniame dešiniajame sąrašo kampe. Atsidarys prašymo įregistruoti sporto asmenį forma (žr. 39 pav.).

Formoje būtina užpildyti šią informaciją apie sporto asmenį: Vardą, pavardę, asmens kodą, sporto šaką arba šakas, jeigu sporto asmuo kultivuoja ne vieną, tuomet pateikiama sporto asmens pilietybė.

Papildomai, reikia pateikti sporto asmens tipą, pažymint, kokį vaidmenį jis atlieka. Pasirinkti galima ne vieną vaidmenį, t. y. tas pats asmuo gali būti ir sportininkas, ir treneris.

Užpildę laukus, spauskite mygtuką „Tęsti“, kad pereitumėte prie papildomos informacijos įvedimo.

39 pav. Naujo sporto asmens įvedimo forma.

8.2.1. Bendra informacija apie sporto asmenį

Įvedus sporto asmens pradinius duomenis ir paspaudus „Tęsti“, atidaromas prašymo įregistruoti sporto asmenį langas su išskleistomis kortelėmis (žr. 40 pav.).

Kortelėje „Bendra informacija“ matoma ir tvarkoma ši informacija:

- Asmeninė informacija – pateikiami pradiniai laukai, kurie buvo suvesti pirmame žingsnyje (vardas, pavardė, asmens kodas, sporto šaka(-os), pilietybė, sporto asmens tipas).
- Darbo santykiai – šiame poskyryje registruojama informacija apie asmens darbo santykius su sporto organizacija, pateikiant informaciją apie sporto organizaciją ir veiklos pagrindą ir nurodant pradžios bei pabaigos (nebūtina) datas.
- Mokymasis ir studijos – skiltis, kurioje įvedama informacija apie sporto asmens formalųjį mokymąsi ar studijas. Nurodamas tipas (mokymasis ar studijos), įstaigos pavadinimas su JAR kodu, mokymosi programos pavadinimas su valstybiniu kodu ir pradžios bei pabaigos (nebūtina) datos.
- Sporto bazė – nurodoma, kurioje sporto bazėje reguliariai sportuoja arba dirba sporto asmuo, pasirenkant bazę iš jau įregistruotų.

40 pav. Sporto asmens bendros informacijos forma.

Užpildžius Bendros informacijos kortelėje esančius duomenis, pereinama prie kitų kortelių – „Sportininkas“ ir (arba) „Treneris“. Matomos kortelės priklauso nuo to, kokį sporto asmens tipą pažymėjote pirmame žingsnyje. Jei asmuo registruojamas tik kaip sportininkas, matysite tik kortelę „Sportininkas“. Jei jis yra tik treneris – rodoma tik kortelė „Treneris“. Jeigu asmuo pažymėtas kaip sportininkas ir treneris, jam bus atveriamos abi kortelės.

8.2.2. Kortelė „Sportininkas“

Pasirinkus kortelę „Sportininkas“, matomos trys skiltys: *Narystės*, *Treneriai* ir *Karjeros pabaiga* (žr. 41 pav.).

41 pav. Sportininko kortelė.

8.2.2.1. Narystės

Skiltyje „Narystės“ įvedami duomenys apie dokumentus, patvirtinančius sportininko narystę ar registraciją sporto organizacijoje (žr. 42 pav.).

Norėdami pridėti naują įrašą, paspauskite mygtuką „Pridėti narystę“. Atsidariusiame lange suveskite šią informaciją: Dokumento numerį, Seriją, Išdavimo datą. Baigę pildyti, spauskite mygtuką „Išsaugoti“.

42 pav. Naujo narystės įrašo pridėjimas.

8.2.2.2. Treneriai

Skiltyje „Treneriai“ galima pridėti informaciją apie sportininko trenerius (žr. 43 pav.).

Norėdami tai padaryti, paspauskite mygtuką „Pridėti trenerį“ ir suveskite: Trenerio vardą ir pavardę, treniravimo pradžios datą, pabaigos datą (jei taikoma). Baigę pildyti, spauskite mygtuką „Išsaugoti“.

43 pav. Naujo trenerio įrašo pridėjimas.

8.2.2.3. Karjeros pabaiga

Skiltyje „Karjeros pabaiga“ galima fiksuoti informaciją apie sporto asmens karjeros užbaigimą (žr. 44 pav.).

Pažymėjus nustatymą „Sportininkas baigė karjerą“ ir įvedus karjeros pabaigos datą, ši informacija bus užregistruota sistemoje.

44 pav. Sportininko karjeros pabaigos fiksavimas.

SPORTO registas

Prašymas įregistruoti sporto asmenį

Atgal į sąrašą Pateikti Ištrinti prašymą

Lukas Lukauskas

Bendra informacija Sportininkas Treneris

Narystės Treneriai Karjeros pabaiga

Karjeros pabaiga

Sporto asmens karjeros pabaigos fiksavimas

Sportininko karjeros pabaiga ☒ Sportininkas baigė karjerą

Karjeros pabaigos data

MMMM-MM-DD

Išsaugoti

8.2.3. Kortelė „Treneris“

Pasirinkus kortelę „Treneris“, atsidaro skiltis „Kvalifikacinė kategorija“, kurioje pildomi duomenys apie treneriui suteiktas kvalifikacines kategorijas (žr. 45 pav.).

Norėdami pridėti naują įrašą, spauskite mygtuką „Pridėti kvalifikaciją“. Atsidariusiame lange būtina užpildyti šiuos laukus: Organizacijos pavadinimą (organizacija, suteikusi kvalifikacinę kategoriją), Kategoriją (pasirenkama kvalifikacinė kategorija nuo I iki VI), Galiojimą nuo (kategorijos suteikimo data) ir Galiojimą iki (kategorijos galiojimo pabaigos data, jei tokia nustatyta).

45 pav. Trenerio kortelė ir naujo kvalifikacijos įrašo pridėjimas.

SPORTO registas

Prašymas įregistruoti sporto asmenį

Atgal į sąrašą Pateikti Ištrinti prašymą

Lukas Lukauskas

Bendra informacija Sportininkas Treneris

Kvalifikacinė kategorija

Duomenys apie treneriui suteiktas kvalifikacines kategorijas

+ Pridėti kvalifikaciją

ORGANIZACIJOS PAVADINIMAS	KATEGORIJA	SUTEIKTA	GALIOJA IKI	REDAGUOTI	TRINTI
Duomenų nėra.					

Užpildžius matomose kortelėse reikalingą informaciją ir kitus duomenis, paspauskite mygtuką „Pateikti“. Nuo šio momento prašymas matomas skiltyje „Prašymai“, kol bus patvirtintas administratoriaus (žr. 46 pav.).

46 pav. Prašymų langas.

Sporto asmenys

Rodoma: 50 įrašai

Paieška:

VARDAS	PIVARDĖ	PILETYBĖ	SPORTO ŠAKA(-OS)	SPORTININKAS	TRENERIS	TEISĖJAS	AMS INSTRUKTORIUS	FA INSTRUKTORIUS	FA SPECIALISTAS	SPORTO ORGANIZACIJA	BŪSENA
Petras	Petraitis	Lietuvos	Baidarų ir kanojų slalomai	☒	-	-	-	-	-	DEMO federacija	Patvirtinta
Lukas	Lukauskas	Lietuvės	Atžeminimas - Krepšinis	☒	☒	-	-	-	-	DEMO federacija	Patvirtinta
Jonas	Jonelis	Lietuvos	Futbolas	☒	-	-	-	-	-	DEMO federacija	Patvirtinta
Gregoris	Hausas	Lietuvos	Baidarintomas	☒	-	-	-	-	-	DEMO federacija	Patvirtinta
Gediminas	Mumėnas	Lietuvos	Krepšinis	☒	☒	-	-	-	-	DEMO federacija	Patvirtinta

Rodoma nuo 1 iki 5 iš 5 įrašų

8.3. Kortelė „Rezultatai“

Kortelėje „Rezultatai“ pateikiama informacija apie sporto organizacijos sportininkų pasiektus rezultatus. Matomos dvi kortelės – „Įregistruoti rezultatai“ ir „Nepatvirtinti rezultatai“. Patvirtinti rezultatai iš karto rodomi organizacijai, o nepatvirtinti pirmiausia patenka į administratoriaus peržiūrą ir patvirtinami tik po jo sprendimo (žr. 47 pav.).

Norint užregistruoti naują rezultatą, spauskite mygtuką „Naujas rezultatas“.

47 pav. Kortelės „Rezultatai“ informacija.

Rezultatai

Rodoma: 50 įrašai

Paieška:

Įregistruoti rezultatai **Nepatvirtinti rezultatai**

SUKŪRIMO DATA	VARŽYBŲ PAVADINIMAS	METAI	TIPAS	SPORTO ORGANIZACIJA	VEIKSMAS
2025-09-26 09:25:19	Testinės varžybos	2025	Europos žaidynės	DEMO federacija	☒ Peržiūra
2025-09-26 09:24:45	Europos krepšinio čempionatas	2025	Europos jaunimo čempionatas	DEMO federacija	☒ Peržiūra

Rodoma nuo 1 iki 2 iš 2 įrašų

8.3.1. Varžybų informacija

Norint įvesti naują rezultatą, pirmiausia užpildoma kortelė „Varžybų informacija“ (žr. 48 pav.). Čia būtina pateikti šiuos duomenis: Varžybų pavadinimą, Metus, Varžybų tipą (pasirenkama iš pateikto sąrašo, pvz., Vasaros olimpinės žaidynės, Pasaulio čempionatas ir kt.), Nuorodą į interneto svetainę, kurioje pateikiami protokolai (internetinė nuoroda, kur galima susipažinti su oficialiais varžybų dokumentais ir rezultatais).

Žemiau pridedami protokolų dokumentai, kurie gali būti keliami .jpg, .jpeg, .png, .webp, .pdf formatais, ne didesni nei 10 MB.

Įvedus visą informaciją, spaudžiamas mygtukas „Sukurti prašymą“. Sistema pateiks pranešimą „Prašymas sukurtas sėkmingai“, o sistema jums leis įvesti rezultatus kortelėje „Rezultatai“.

48 pav. Varžybų informacijos pildymas.

8.3.2. Rezultatų pateikimas

Pasirinkus kortelę „Rezultatai“, atsiveria langas, kuriame pateikiama informacija apie sporto varžybose pasiektus rezultatus (žr. 48 pav.). Naujas rezultatas pridedamas paspaudus mygtuką „Pridėti rezultatą“.

48 pav. Prašymas įvesti rezultatus.

8.3.2.1. Informacija apie varžybas

Atsiradusiame lange pirmiausia užpildomi duomenys apie varžybas (žr. 49 pav.). Pasirenkama sporto šaka iš sąrašo, taip pat nurodomas rungties tipą – individuali ar komandinė. Šalia įvedamas rungties pavadinimas.

Toliau užpildomi papildomi duomenys: pasirenkama, kokiai tarptautinių aukšto meistriško sporto varžybų kategorijai priklauso šios varžybos, taip pat nurodoma, kas kiek metų jos yra rengiamos. Jeigu varžybos yra atrankinės, pažymima, kad jos vykdomos siekiant patekti į tarptautines aukšto meistriško sporto varžybas.

Būtina nurodyti, ar sporto šaka yra įtraukta į olimpinių žaidynių programą. Šis pasirinkimas turi įtakos rezultatų priskyrimui ir statistiniam vertinimui. Taip pat įrašomas sportininkų ar komandų skaičius rungtyje bei valstybių, dalyvaujančių tarptautinėse varžybose, skaičius.

Jeigu tai automobilių, aviacijos, motociklų ar motorlaivių sporto šakos, papildomai nurodomas pasaulio ar Europos čempionatų arba taurės etapų skaičius (jeigu čempionatai nevykdomi, o vietoje jų rengiami atskiri taurės etapai).

Tiksliai užpildžius visus laukus galima pereiti prie sportininkų rezultatų įvedimo.

49 pav. Informacijos apie varžybas pildymas.

8.3.2.2. Informacija apie sportininkus

Toliau nurodomi sportininkai (žemiau), pasiekę rezultatą. Šioje dalyje pildymo eiga priklauso nuo rungties tipo:

Individualios rungties atveju (žr. 50 pav.) pasirenkamas konkretus sportininkas iš sąrašo, o laukelyje „Pasiekto rezultato tipas“ įrašoma užimta vieta ar kitas rezultatas (pvz., nestartavo, nefinišavo, diskvalifikacija, užimtos vietos intervalas (nuo – iki)).

50 pav. Informacijos pildymas apie sportininkų pasiektą rezultatą individualios rungties atveju.

SPORTO ASMENYS

Sporto asmenys

Rezultatai

Nacionalinės rinktinės

Sportininkas (-ai) pasiekę rezultatą

SPORTININKAS

Jonas Jonelis

TRINTI

Pasiektas rezultatas

Pasiekto rezultato tipas

Užimta vieta

Užimta vieta

4

Išsaugoti

Komandinės rungties atveju (žr. 51 pav.) pirmiausia pasirenkama, ar rezultatą pasiekė *komanda, kuri nėra nacionalinė rinktinė* ar *nacionalinė rinktinė*. Jei pasirenkama kita komanda, atsiveria galimybė pridėti sportininkus individualiai – kiekvienas narys priskiriamas prie komandos, o bendras rezultatas įvedamas apačioje.

Pavaizduotame pavyzdyje, pasirenkama komanda, kuri nėra nacionalinė rinktinė.

51 pav. Informacijos pildymas apie sportininkų pasiektą rezultatą komandinės rungties atveju (ne rinktinė).

ORGANIZACIJOS

Mano organizacija

Naudotojai

INFRASTRUKTŪRA

Sporto infrastruktūra

SPORTO ASMENYS

Sporto asmenys

Rezultatai

Nacionalinės rinktinės

Sportininkas (-ai) pasiekę rezultatą

Nacionalinė rinktinė

Rezultatą pasiekė komanda kuri nėra nacionalinė rinktinė

SPORTININKAS

Jonas Jonelis

Gregoris Hausas

Petras Petraitis

TRINTI

+ Pridėti sportininką

Pasiektas rezultatas

Pasiekto rezultato tipas

Užimta vieta

Užimta vieta

4

Išsaugoti

Jei pasirenkama rinktinė (žr. 52 pav.), papildomi įrašai nereikalingi, nes ji jau registruota sistemoje (apie nacionalines rinktines daugiau informacijos pateikiama dokumento skiltyje **7.4. Nacionalinės rinktinės**.)

52 pav. Informacijos pildymas apie sportininkų pasiektą rezultatą komandinės rungties atveju (Nacionalinė rinktinė).

Sporto asmenys

Rezultatai

Nacionalinės rinktinės

Sportininkas (-ai) pasiekę rezultatą

Nacionalinė rinktinė

U20 vyrų rinktinė 2025 (2025-04-01 - 2025-12-31)

Pasiektas rezultatas

Pasiekto rezultato tipas

Užimta vieta

Užimta vieta

4

Išsaugoti

Užpildžius visą informaciją, duomenys išsaugomi ir pateikiami peržiūrai administratoriui.

8.4. Nacionalinės rinktinės

Atkreipiame Jūsų dėmesį, kad nacionalinių rinktinių skiltį mato tik sporto šakų federacijos ar organizacijos. Savivaldybių užregistruotos sporto organizacijos šios funkcijos neturi.

Nacionalinių rinktinių skiltyje galima matyti jau įregistruotas rinktines ir nepatvirtintas rinktines (žr. 53 pav.). Naujos rinktinės kūrimas pradedamas paspaudus mygtuką „Nauja rinktinė“.

53 pav. Nacionalinių rinktinių skiltis.

SPORTO registras

ORGANIZACIJOS

Mano organizacija

Naudotojai

INFRASTRUKTŪRA

Sporto infrastruktūra

SPORTO ASMENYS

Sporto asmenys

Rezultatai

Nacionalinės rinktinės

Nacionalinės rinktinės

+ Nauja rinktinė

Įregistruotos rinktinės

Nepatvirtintos rinktinės

Rodoma: 50

Įrašai

SUKŪRIMO DATA	RINKTINĖS PAVADINIMAS	AMŽIAUS GRUPĖ	PRADŽIA	PABAIGA	SPORTININKŲ SKAIČIUS	TRENERIŲ SKAIČIUS	VEIKSMAI
2025-09-26 09:20:58	U20 vyrų rinktinė 2025	Jaunimas	2025-04-01	2025-12-31	3	1	Peržiūra

Rodoma nuo 1 iki 1 iš 1 įrašų

Paspaudus mygtuką „Nauja rinktinė“, sistema pateikia tris korteles (žr. 54 pav.), kuriose reikia užpildyti informaciją apie rinktinę, jos sportininkus ir trenerius. Užpildžius visus laukus, sukuriamas prašymas, kuris teikiamas peržiūrai.

54 pav. Prašymas įvesti nacionalinę rinktinę.

8.4.1. Kortelė „Rinktinės informacija“

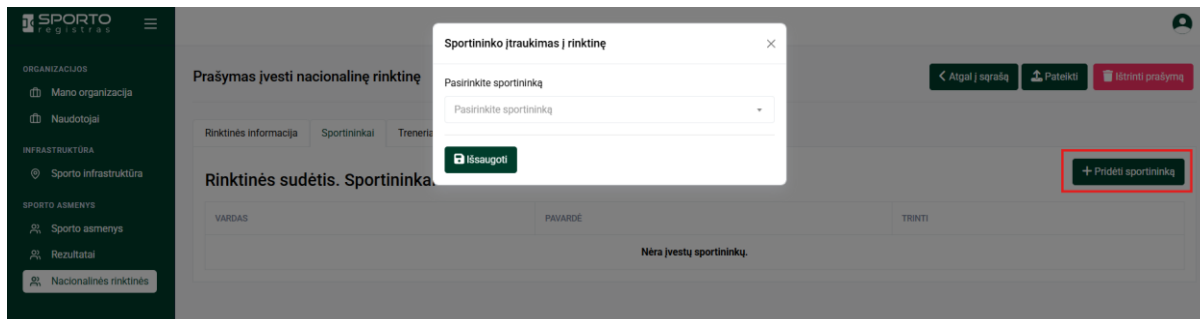
Pirmoje kortelėje pateikiama pagrindinė informacija apie rinktinę (žr. 55 pav.). Čia nurodomas rinktinės pavadinimas, amžiaus grupė, narių lytis, sporto šaka bei rinktinės veiklos pradžios ir pabaigos datos (pvz., tam tikrų varžybų laikotarpis). Įvedus šiuos duomenis, spaudžiamas mygtukas „Sukurti prašymą“. Atlikus šį veiksmą, galima bus pildyti kitas korteles.

55 pav. Rinktinės informacijos pildymas.

8.4.2. Kortelė „Sportininkai“

Antroje kortelėje sudaromas rinktinės sportininkų sąrašas (žr. 56 pav.). Paspaudus mygtuką „Pridėti sportininką“, šie pasirenkami iš jau registruotų organizacijos sporto asmenų sąrašo. Pasirinkus norimus sportininkus, jie pridunami prie rinktinės sudėties.

56 pav. Sportininkų įtraukimas į rinktinės sudėtį.



8.4.3. Kortelė „Treneriai“

Trečioje kortelėje priskiriami rinktinės treneriai (žr. 57 pav.). Kaip ir sportininkų atveju, treneriai pasirenkami iš jau esančių registruotų sporto asmenų sąrašo. Įvedus reikalingą sudėtį, informacija išsaugoma ir pateikiama paspaudus mygtuką „Pateikti“ administratorių peržiūrai. Po jos, nacionalinė rinktinė įregistruojama.

57 pav. Trenerių įtraukimas į rinktinės sudėtį.

