Būvniecības Informācijas Sistēma

Lietotāju dokumentācija / Mācību materiāli (BISP)

BIS.LDK.12.U149.31.238

16.10.2025

Saturs

1 Ievads **11**
- 1.1 Priekšvārds . . . 11
- 1.2 Izmantotie saīsinājumi . . . 11
- 1.3 Portāla izskats un sākumlapa . . . 13
  - 1.3.1 Jaunumi un notikumu kalendārs . . . 16
  - 1.3.2 Zibaptaujas . . . 17
  - 1.3.3 Biežāk uzdotie jautājumi . . . 19
  - 1.3.4 Piekļūstamība . . . 20
- 1.4 Sabiedrības informēšana . . . 22
  - 1.4.1 Aktuālā būvniecība . . . 22
  - 1.4.2 Publiski pieejamie dati par Ekspluatāciju lietām . . . 30
  - 1.4.3 Publiski pieejamie dati par Māju lietām . . . 31

2 BIS lietošanas pamatprincipi **33**
- 2.1 Kopējie datu ievades un atrādīšanas principi . . . 33
  - 2.1.1 Navigācijas joslā poga “Vairāk” . . . 35
  - 2.1.2 Navigācijas ceļš . . . 36
  - 2.1.3 Navigācija formās . . . 37
  - 2.1.4 Svarīgākās spiedpogas un ikonas formās . . . 37
  - 2.1.5 Datu meklēšana un atrādīšana sarakstos . . . 39
  - 2.1.6 Datu lauki . . . 41
  - 2.1.7 Datu bloki . . . 43
  - 2.1.8 Datnes pievienošana/vairāku datņu vienlaicīga pievienošana . . . 44
  - 2.1.9 Kļūdas paziņojumu vai brīdinājumu atrādīšanas principi . . . 45
  - 2.1.10 Personas datu ievade . . . 46
  - 2.1.11 Adreses ievade . . . 51
  - 2.1.12 Kopējie kritēriji BISP iesniegumu veidošanā (e-pakalpojumu izmantošanā) . . . 52
  - 2.1.13 Ātrais meklētājs . . . 54
  - 2.1.14 Mana darba vieta . . . 55
  - 2.1.15 BISP portāla valodas izvēle . . . 55
  - 2.1.16 BISP portāla ciļņu nosaukumi . . . 55
- 2.2 Pieslēgšanās sistēmai . . . 56
  - 2.2.1 Autorizācija ar vienoto pieteikšanos Latvija.lv . . . 58
  - 2.2.2 Ārvalstnieka autorizēšanās . . . 59
  - 2.2.3 Brīdinājums par neverificētu profila e-pasta adresi . . . 60
- 2.3 Palīdzības lapa . . . 63
- 2.4 Tērzētava . . . 64
  - 2.4.1 Jaunas tērzētavas sarunas uzsākšana . . . 65
  - 2.4.2 Tērzētavas sarunas dalībnieku pievienošana/ noņemšana . . . 67
  - 2.4.3 Tērzētavas sarunā iespējamās darbības . . . 70
  - 2.4.4 Tērzētavas sarunas meklēšana . . . 71

2.4.5 Tērzētavas sarunas slēgšana/ atvēršana . . . 71
2.5 BIS e-pakalpojumi . . . 72
2.6 E-pakalpojumu novērtēšanas anketa . . . 75
2.7 Atslēgšanās no sistēmas . . . 76
2.8 Pieteikt tehnisku problēmu . . . 76
2.9 Sistēmas uzturēšanas paziņojumi . . . 80
2.10 Sniegt atbalstu lietotājam . . . 80

3 Mani dati BIS **84**
3.1 Mana informācija (profils) . . . 84
3.1.1 Kā pievienot UR reģistrēta uzņēmuma profilu? . . . 85
3.2 Fiziskas personas profils un dati BIS reģistros . . . 86
3.2.1 Personas profila datu apskate . . . 89
3.2.2 Sadaļa "Aktīvās sesijas" . . . 93
3.2.3 E-pasta adreses verificēšana . . . 93
3.2.4 Lietotāja tērzētavas iestatījumi . . . 94
3.2.5 BIS atbalsta palīdzības pieprasīšana . . . 96
3.2.6 Manu datu izmantojums BIS . . . 97
3.3 Juridiskas personas profils . . . 98
3.3.1 Māju pārvaldnieka dati . . . 100
3.3.2 E-pasta adreses verificēšana juridiskai personai . . . 104
3.4 BIS saskarnes uzstādījumi . . . 105
3.4.1 BIS API Reģistrāciju (lietojumu) tiesību labošana . . . 106
3.5 Būvspeciālista / Neatkarīga eksperta dati . . . 108
3.5.1 Būvspeciālista sertifikāti/sfēras . . . 110
3.5.2 Neatkarīga eksperta jomas . . . 113
3.5.3 Speciālista iesniegumi un lēmumi . . . 114
3.5.4 Būvspeciālista / Neatkarīga eksperta saņemtie dokumenti . . . 135
3.5.5 Prakses dati . . . 136
3.5.6 Izglītības dati . . . 173
3.5.7 Profesionālās pilnveides dati . . . 177
3.5.8 Būvspeciālista / neatkarīga eksperta rēķini . . . 181
3.6 Būvuzņēmuma profila forma . . . 188
3.6.1 Būvuzņēmuma klasifikācijas dati . . . 190
3.7 Iesniegtie dokumenti . . . 196
3.7.1 Tehniskās apsekošanas atzinuma pievienošana . . . 197
3.8 Saņemtie dokumenti . . . 200
3.8.1 Saņemto dokumentu sadaļa no fiziskas personas profila . . . 201
3.8.2 Saņemto dokumentu sadaļa no juridiskas personas profila . . . 201
3.9 Paziņojumi . . . 202
3.9.1 Paziņojumu uzstādījumi . . . 205
3.9.2 Paziņojumu papildus konfigurācija . . . 206
3.9.3 Paziņojumi būvspeciālistam . . . 207
3.9.4 Iesniegšanas kļūdu paziņojumi . . . 208
3.9.5 Paziņojumi uz lietotāja e-pasta adresi . . . 209
3.10 Saskaņojumi . . . 209
3.10.1 Paziņojumi par trešo pušu saskaņojumiem . . . 210
3.11 Pieteikumi informēšanai . . . 210
3.11.1 Jauns pieteikums paziņojumiem par būvniecības notikumiem vēlamā teritorijā . . . 212
3.11.2 Būvniecības lietu saraksts informēšanas paziņojuma teritorijā . . . 213
3.11.3 Paziņojums par būvniecības notikumiem . . . 217
3.12 Mani pieprasījumi . . . 217
3.13 Iesnieguma un sūdzības iesniegšana . . . 219
3.13.1 Kā izveidot dokumentu "Iesniegums un sūdzība"? (anonīms lietotājs) . . . 219
3.13.2 Iesniegt iesniegumu un sūdzību bez būvniecības lietas . . . 219
3.13.3 Iesniegums un sūdzība par konkrētu būvniecības lietu . . . 220
3.13.4 Iesniegums un sūdzība par būvspeciālistu . . . 222

3.13.5 Kā izveidot iesniegumu un sūdzību? (autorizēts BISP lietotājs) . . . 224
3.13.6 Iesnieguma un sūdzības atbildes atrādīšana portālā . . . 225

4 Pilnvaras un deleģējumi 226
4.1 Būvniecības lietu pilnvaras un deleģējumi . . . 229
4.1.1 Pilnvaras tiesību veidi . . . 229
4.1.2 Deleģējumu tiesību veidi . . . 233
4.1.3 Būvniecības pilnvaras izveidošana . . . 236
4.1.4 Pārpilnvarošana . . . 240
4.1.5 Deleģējuma veidošana . . . 243
4.1.6 Pilnvaras un deleģējuma atrādīšana . . . 246
4.2 Ekspluatācijas lietu un Māju lietu pilnvaras un deleģējumi . . . 257
4.2.1 Izsniegto pilnvaru saraksts ekspluatācijas būvēm . . . 258
4.2.2 Saņemtās pilnvaras par ekspluatācijas būvēm . . . 266
4.2.3 Ekspluatācijas deleģējumu saraksts . . . 268
4.2.4 Ekspluatācijas pilnvaras labošana . . . 274
4.2.5 Ekspluatācijas deleģējuma labošana . . . 275
4.2.6 Ekspluatācijas pilnvaras/deleģējuma anulēšana, atcelšana . . . 276
4.2.7 Kopējās darbības pilnvaras un deleģējuma detalizētajā formā . . . 278
4.2.8 Pārvaldnieka iespēja reģistrēt ekspluatācijas pilnvaru vai deleģējumu . . . 281

5 Būvniecības lietas 284
5.1 Būvniecības lietu saraksts . . . 284
5.1.1 Būvniecības lietu grupēšana . . . 290
5.1.2 Būvniecības lietu īsceļš un pēdējās skatītās lietas . . . 292
5.1.3 Pazīme par neapstiprinātajiem būvniecības žurnāla ierakstiem . . . 297
5.1.4 Pazīme par nelasītiem paziņojumiem būvniecības lietā . . . 298
5.2 Būvniecības lietu detalizētais skats . . . 298
5.2.1 Būvniecības lietas izvērstais un saīsinātais skats . . . 299
5.2.2 Būvniecības dalībnieka profila izvēle . . . 300
5.3 Būvniecības lietas sadaļa “Aktuālie dati” . . . 301
5.3.1 Būvniecības procesa josla . . . 303
5.4 Būvniecības lietas sadaļa “Dokumenti” . . . 332
5.4.1 Trūkstošās informācijas iesniegšana . . . 337
5.4.2 Saņemto dokumentu/lēmumu (ar sistēmas parakstu) lejupielādes opcija . . . 338
5.4.3 Izdruka par aktuālo stāvokli būvniecības lietā . . . 339
5.5 Būvniecības lietas sadaļa “Personas” . . . 350
5.6 Būvniecības lietas sadaļa “Dokumentu saskaņojumi” . . . 351
5.7 Būvniecības lietas sadaļa “Paziņojumi” . . . 352
5.7.1 Būvniecības lietas paziņojumu saņemšanas konfigurācija . . . 353
5.7.2 Būvniecības lietas ierosinātāja paziņojumu saņēmēji . . . 354
5.8 Būvniecības lietas izbeigšana . . . 358
5.8.1 Būvniecības lietas izbeigšana vai arhivēšana . . . 358
5.8.2 Automātiska būvniecības lietas izbeigšana . . . 360
5.8.3 Manuāla lietas izbeigšana . . . 361
5.8.4 Izbeigtas būvniecības lietas dokumentu atjaunošana, būvniecības ieceres kopēšana . . . 362
5.9 Piekļuves būvniecības lietas . . . 363
5.9.1 Piekļuves būvniecības lietu apskate . . . 364
5.9.2 Piekļuves pie būvniecības lietai pieprasīšana un saņemšana . . . 367
5.9.3 Piekļuves lēmumu apskate . . . 375
5.10 Informatīvie paziņojumi būvniecības lietā . . . 377
5.11 Tehnisko noteikumu pieprasīšana un pievienošana . . . 377
5.11.1 Tehnisko noteikumu pieprasīšana bez būvniecības lietām . . . 378
5.11.2 Tehnisko noteikumu pieprasīšana no būvniecības lietas . . . 385
5.11.3 Tehnisko noteikumu pieprasījuma noraidījums . . . 385
5.11.4 Tehnisko noteikumu pievienošana būvniecības lietai . . . 386
5.11.5 Tehnisko noteikumu grozījumu pieteikuma iesniegšana . . . 387

5.11.6 Tehnisko noteikumu jaunu versiju atrādīšana . . . 390
5.12 Tehniskās apsekošanas atzinumu piesaistīšana . . . 391
5.13 Vienkāršotā būvniecība . . . 392

6 Būvniecības ieceres izstrāde 393
6.1 Jaunas būvniecības lietas izveidošana . . . 393
6.1.1 Kā aizpildīt būvniecības ieceres iesniegumu? . . . 395
6.1.2 Kā uzsākt dokumentācijas (Būvprojekta) izveidošanu no ieceres? . . . 463
6.1.3 Ieceres iesnieguma saskaņošana no iesaistīto personu puses . . . 463
6.1.4 Būvniecības ieceres iesniegšana būvvaldē . . . 466
6.1.5 Paziņojums par būvniecību . . . 468
6.2 Publiskā apspriešana . . . 470
6.2.1 Paziņojums par būvniecības ieceres nodošanu publiskajai apspriedei . . . 470
6.3 Vēsturiskas (papīra formātā) būvniecības reģistrēšana . . . 475

7 Būvprojekta sagatavošana un saskaņošana 479
7.1 Būvprojekta sagatavošanas uzsākšana . . . 479
7.2 Būvprojekta izveidošana . . . 480
7.2.1 Būvprojekta daļas, lapas, darbību pogas un ikonas . . . 481
7.2.2 Kā izveidot būvprojekta struktūru? . . . 486
7.2.3 Kā pievienot būvniecības lietā būvprojekta saturu? . . . 489
7.2.4 Vairāku lapu augšupielādes iespēja pie būvprojekta daļas . . . 491
7.2.5 Kā pievienot vizuālo risinājumu? . . . 494
7.2.6 Būvprojekta daļu secības maiņa . . . 495
7.2.7 Praktikanta norādīšana būvprojekta daļām . . . 496
7.2.8 Būvprojekta tukšo daļu masveida dzēšana . . . 496
7.2.9 Meklēšanas bloks sadaļā "Būvprojekts" . . . 498
7.3 Būvprojekta daļu apstiprināšana . . . 498
7.3.1 Kā apstiprināt būvprojekta daļu saturu? . . . 499
7.3.2 Būvprojekta daļu apstiprinājumu atrādīšana . . . 502
7.3.3 Būvprojekta daļu un lapu statusu atrādīšana ar krāsām . . . 503
7.4 Būvprojekta daļu anulēšana un atjaunošana . . . 503
7.5 Būvprojekta datņu lejupielādēšana . . . 505
7.6 Būvprojekta saskaņošana ar TNI . . . 505
7.6.1 Būvprojekta daļu saskaņojuma attēlošana . . . 509
7.6.2 Būvprojekta saskaņojuma atcelšanas ierosināšana . . . 510
7.6.3 Būvprojekta komentāru apstrāde . . . 512
7.7 Būvekspertīzes atzinuma pieejamība no būvprojekta . . . 517
7.8 Būvprojekta modeļa (BIM) pievienošana . . . 518
7.8.1 Būvprojekta modeļa piesaistīšana pie iesnieguma . . . 520
7.8.2 Informatīvi brīdinājumi par Būvprojekta modeli . . . 520
7.8.3 Būvprojekta modeļa apskatīšana . . . 521
7.9 Būvprojekta ekspertīze . . . 521
7.9.1 Šķirklis "Konfigurācija" . . . 523
7.9.2 Šķirklis "Ekspertīzes atzinumi" . . . 527
7.9.3 Būvprojekta ekspertīzes atzinums . . . 535
7.10 Būves dati būvprojekta sadaļā . . . 551

8 Iesniedzamie dokumenti līdz būvdarbiem 556
8.1 Iespējamie dokumentu veidi līdz būvdarbiem . . . 556
8.2 Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums . . . 558
8.3 Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums . . . 566
8.3.1 EDLUS nosacījumu izpildes noteikšana . . . 575
8.4 Iesniegums par izmaiņām būvatļaujā . . . 576
8.5 Būvatļaujas apstrīdēšanas iesniegums . . . 584
8.6 Iesniegums izmaiņu veikšanai būvprojektā . . . 585
8.7 Dzēsto kadastra apzīmējumu apstrāde . . . 594

8.8 Zemes vienību datu atjaunošana no kadastra . . . 596
8.9 Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē . . . 597
8.10 Kultūras pieminekļu atļaujas saņemšanas iesniegums . . . 604
8.11 Trešo pušu saskaņojumi . . . 609
8.11.1 Pievienot saskaņotāju – fizisku vai juridisku personu . . . 611
8.11.2 Pierobežas īpašumu izvēles saraksts . . . 612
8.11.3 Skarto dzīvokļu īpašumu izvēles saraksts . . . 613
8.11.4 Būvniecības lietas zemes īpašumu izvēles saraksts . . . 614
8.11.5 Kopības lēmuma dati pie dokumenta saskaņojumiem . . . 615
8.11.6 Trešo pušu saskaņojumu masveida apstrāde . . . 619
8.11.7 Trešo pušu saskaņojumu labošana . . . 621
8.11.8 Trešo pušu elektroniskās saskaņojuma nosūtīšana . . . 621
8.11.9 Trešo pušu saskaņojumu atsaukšana . . . 622
8.11.10 Trešo pušu saskaņojumu elektroniskais saskaņojums . . . 623

9 Būvdarbi un Būvdarbu žurnāls 626
9.1 Dokumenti un dati stadijā "Būvdarbi" . . . 626
9.1.1 Brīdinājums par EDLUS neesību . . . 627
9.1.2 Iepriekšējs paziņojums par būvdarbu veikšanu . . . 627
9.1.3 Būvlaukuma nodošanas akts . . . 631
9.1.4 Būvuzrauga pārskats . . . 637
9.1.5 Paskaidrojums par pārbaudēm . . . 638
9.1.6 Iesniegums par obligātās civiltiesiskās apdrošināšanas polisēm . . . 645
9.1.7 Būvuzraudzības plāns . . . 648
9.1.8 Tehniskās apsekošanas atzinums . . . 651
9.1.9 Iesniegums par būvdarbu pārtraukšanu . . . 652
9.1.10 Iesniegums par būvdarbu atjaunošanu . . . 656
9.1.11 Būvniecības lietas apturēšanas un pārtraukumu apskate . . . 660
9.2 Būvdarbu gaita . . . 660
9.2.1 Personas . . . 662
9.2.2 Būvprojekts . . . 665
9.2.3 Konfigurācija . . . 667
9.2.4 Tāme . . . 675
9.2.5 Materiālu konfigurācija . . . 678
9.2.6 Būvdarbu līgumi . . . 686
9.2.7 Būvdarbu gaitas "Dokumenti" . . . 695
9.2.8 Darbu veikšanas projekts . . . 697
9.2.9 Būvdarbu pieņemšanas aktu plāns . . . 702
9.2.10 Ģeodēzisko darbu dokumenti . . . 706
9.3 Būvdarbu žurnāls . . . 721
9.3.1 Būvdarbu žurnāla ierakstu veidi un to kopējie apstrādes principi . . . 727
9.3.2 Būvdarbu žurnāla lejupielādēšana . . . 739
9.3.3 Būvdarbu žurnāla datnes sagatavošana . . . 748
9.3.4 Būvdarbu žurnāla sadalījums kārtās . . . 749
9.3.5 Kopskats . . . 750
9.3.6 Ikdienas darbi . . . 753
9.3.7 Materiāli un būvizstrādājumi . . . 764
9.3.8 Materiālu apstiprināšana . . . 784
9.3.9 Testēšanas pārskati . . . 787
9.3.10 Speciālie darbi . . . 796
9.3.11 Pieņemšanas akti . . . 803
9.3.12 Būvniecības atkritumi . . . 824
9.3.13 Izpildīto darbu akti . . . 835
9.3.14 Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu . . . 838
9.3.15 Būvuzrauga ieraksti . . . 841
9.3.16 Autoruzrauga ieraksti . . . 844
9.3.17 Ražošanas rasējumi . . . 848

9.3.18 Kontrolējošo organizāciju pārbaudes . . . 851
9.3.19 Būvuzrauga “klusēšanas - piekrišanas” principa piemērošana . . . 853
9.4 Būvprojekta izmaiņas būvdarbu gaitā . . . 854
9.4.1 Detalizēto rasējumu pievienošana vai lapas jaunas revīzijas pievienošana . . . 854
9.4.2 Lapu saskaņojuma izveidošana . . . 856
9.4.3 Būvprojekta lapas saskaņojuma aizpildīšana . . . 857
9.4.4 Būvprojekta lapas saskaņošana . . . 860
9.4.5 Eksperta lapu saskaņojuma norādīšana . . . 863
9.4.6 Lapu saskaņošana ar TNI vai būvvaldi . . . 864
9.4.7 Lapu saskaņojuma atrādīšana . . . 866
9.4.8 Aktuālās lapas revīzijas attēlošana . . . 867
9.5 Atzinumi par būves gatavību ekspluatācijai . . . 867
9.5.1 Sadaļa Nepieciešamie atzinumi . . . 867
9.5.2 Jauna atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasīšana . . . 868
9.5.3 Atzinuma pieprasījuma saraksts un atbildes saņemšana . . . 872
9.6 Citi iesniedzamie dokumenti . . . 875
9.6.1 Iesniegums brīvā formā . . . 875
9.6.2 Iesniegums nepabeigtas jaunbūves reģistrēšanai . . . 877
9.6.3 Iesniegums par PIPA statusa pieprasīšanu būvniecības lietai . . . 883
9.6.4 Iesniegums kadastrālās uzmērīšanas ar datu reģistrāciju/aktualizāciju Kadastrā pieprasījumam . . . 887
9.6.5 Jauns iesniegums būvniecības ierosinātāja maiņai . . . 894

10 Nodošana ekspluatācijā **897**
10.1 Būvdarbu pabeigšana . . . 897
10.2 Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu . . . 897
10.2.1 Apliecinājuma iesnieguma dati . . . 898
10.2.2 Būvniecības ierosinātāji . . . 898
10.2.3 Ziņas par būvniecības kārtām . . . 899
10.2.4 Ziņas par būvniecības objektu . . . 900
10.2.5 Ziņas par zemi . . . 903
10.2.6 Būvniecības dalībnieki . . . 903
10.2.7 VZD pieprasījumi . . . 904
10.2.8 VVDZ pieprasījumi . . . 905
10.2.9 Ziņas par būvniecību . . . 907
10.2.10 Atliktie būvdarbi . . . 908
10.2.11 Atkritumu apsaimniekošana . . . 910
10.2.12 Dokumentu saraksts . . . 912
10.2.13 Iesnieguma apskats . . . 918
10.2.14 Apliecinājuma saskaņošana . . . 920
10.3 Apliecinājuma par inženierbūves gatavību ekspluatācijai . . . 921
10.4 Apliecinājuma saskaņošana ar būvniecības iesaistītajām personām . . . 921
10.4.1 Kā apstiprināt saskaņojumu par apliecinājumu būves gatavībai ekspluatācijai . . . 922
10.4.2 Apliecinājumu pieprasīšana uz apliecinājuma par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai . . . 924
10.4.3 Apliecinājuma par būves gatavību ekspluatācijai iesniegšana būvvaldei . . . 926
10.5 Iesnieguma “Apliecinājuma par būves vai tās daļas gatavību ekspluatācijai” kopēšana . . . 927
10.6 Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē . . . 927
10.6.1 Solis “Iesniegums” . . . 927
10.6.2 Solis “Būvniecības ierosinātāji” . . . 928
10.6.3 Solis “Kārtas nodošana” . . . 928
10.6.4 Solis “Ziņas par būvniecības objektu” . . . 929
10.6.5 Solis “Būvdarbu pabeigšanas informācija” . . . 931
10.6.6 Solis “Atliktie būvdarbi” . . . 933
10.6.7 Solis “VZD pieprasījumi” . . . 934
10.6.8 VZD pieprasījuma “Ēkas vai telpu grupas reģistrācija/aktualizācija Kadastrā no BIS dokumentiem” izveidošanas nosacījumi . . . 936
10.6.9 Solis “VVDZ pieprasījumi” . . . 936

10.6.10 Solis “Būvprojekta dokumenti” . . . 939
10.6.11 Solis “Atkritumu apsaimniekošana” . . . 944
10.6.12 Solis “Iesnieguma apskats” . . . 945
10.6.13 Solis “Saskaņošana/iesniegšana” . . . 945
10.6.14 Sūtīt VZD pieprasījumu un tā apstrāde . . . 946
10.6.15 VZD rēķinu apmaksa no portāla . . . 947
10.7 Būvniecības objekta pirmsreģistrēšana vai kadastra apzīmējuma norādīšana pie būvdarbu pabeigšanas . . . 947
10.8 Iesnieguma kopēšana “Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē” 949
10.9 Iesniegums par būves neesību . . . 949
10.9.1 Iesniegums par būves neesību sagatavošana esošajā būvniecības lietā . . . 949
10.9.2 Iesnieguma par būves neesību sagatavošana bez būvniecības lietas . . . 956
10.9.3 Kā saskaņot iesniegumu par būves neesību . . . 967
10.10 Atliktie būvdarbi pieņemot ekspluatācijā . . . 967
10.10.1 Iesniegums par Atlikto būvdarbu izpildi . . . 969
10.10.2 Paziņojums par Atlikto būvdarbu termiņa iestāšanos . . . 974
10.10.3 Atliktie būvdarbi pēc pieņemšanas ekspluatācijā . . . 974
10.11 Iesniegums par paziņojuma būvdarbu pabeigšanu . . . 976
10.12 Akta, izziņas vai citu būvvaldes lēmumu saņemšana . . . 978
10.12.1 Pieņemšanas akta saņemšana . . . 978
10.12.2 Izziņas par ēkas neesamību saņemšana . . . 978
10.12.3 Lēmuma par atteikumu pieņemt būvdarbus saņemšana . . . 978
10.13 Būvvaldes lēmumu apstrīdēšana . . . 978
10.13.1 Lēmuma apstrīdēšanas iesniegums . . . 980
10.14 VZD un klienta komunikācija . . . 986
10.14.1 Paskaidrojumu sniegšana par VZD informācijas pieprasījumu . . . 987
10.14.2 Dokumenta “Atbilde uz VZD informācijas pieprasījumu” veidošana vai labošana . . . 988

11 Ekspluatācijas lietas **992**
11.1 Ekspluatācijas lietu darba vide . . . 992
11.2 Ekspluatācijas lietu saraksts . . . 994
11.3 Ekspluatācijas lietu pievienošana . . . 995
11.4 Ekspluatācijas lietu detalizētais skats . . . 997
11.4.1 Ekspluatācijas lietas sadaļa “Pamatdati” . . . 998
11.4.2 Ekspluatācijas lietas sadaļa “Dokumenti” . . . 1000
11.4.3 Ekspluatācijas lietas sadaļa “Paziņojumi” . . . 1007
11.4.4 Ekspluatācijas lietas sadaļa “Periodisko pārbaužu veidi” . . . 1008
11.4.5 Ekspluatācijas lietas sadaļa “Būvniecības lietas” . . . 1013
11.4.6 Ekspluatācijas lietas sadaļa “Remontdarbi” . . . 1013
11.4.7 Ekspluatācijas lietas sadaļa “Apsekošanas reģistrācijas žurnāls” . . . 1014
11.4.8 Saistītās Ekspluatācijas lietas . . . 1016
11.4.9 Ekspluatācijas lietas pilnvaras/deleģējumi . . . 1017
11.5 Piekļuve ekspluatācijas lietām . . . 1017
11.5.1 Piekļuves pieprasījuma ekspluatācijas lietai sagatavošana un labošana . . . 1017
11.5.2 Piekļuves pieprasījumu ekspluatācijas lietai saraksta apskate . . . 1019
11.5.3 Saņemto lēmumu par piekļuves piešķiršanu vai nepiešķiršanu saraksts . . . 1020
11.5.4 Pieejamo ekspluatāciju lietu saraksts . . . 1021
11.6 Ekspluatācijas lietu notikumu vēstures žurnāls . . . 1024
11.7 Ekspluatācijas lietu skatījumu vēstures žurnāls . . . 1024
11.8 Pēdējo skatīto Ekspluatācijas lietu saraksts . . . 1027
11.9 Ekspluatācijas lietu darbību ierobežošana atkarībā no personas rīcībspējas statusa . . . 1029

12 Māju lietas **1030**
12.1 Māju lietu darba vide . . . 1030
12.2 Māju lietu saraksts . . . 1031
12.2.1 Māju lietu grupēšana . . . 1032
12.2.2 Pārvaldniekam reģistrētās mājas . . . 1034

12.2.3 Pārvaldāmo dzīvojamo māju apskate . . . 1034
12.2.4 Pārvaldnieka pieejas tiesību anulēšana . . . 1035
12.3 Jaunas Māju lietas izveidošana . . . 1035
12.4 Māju lietu detalizētais skats . . . 1037
12.4.1 Personas kodu atrādīšana Māju lietās . . . 1037
12.4.2 Māju lietas sadaļa "Pamatdati" . . . 1038
12.4.3 Māju lietas sadaļa "Īpašnieki" . . . 1043
12.5 Māju lietas sadaļa "Īpašnieku darbības" . . . 1055
12.5.1 Sadaļa "Aptaujas" . . . 1055
12.5.2 Sadaļa "Kopsapulces" . . . 1092
12.5.3 Māju lietu sadaļa "Lēmumi" . . . 1132
12.6 Māju lietas sadaļa "Pārvaldīšanas dati" . . . 1144
12.6.1 Mājas lietas sadaļa "Pārvaldīšanas darbi" . . . 1144
12.6.2 Māju lietas sadaļa "Ieņēmumi un izdevumi" . . . 1150
12.6.3 Māju lietas sadaļa "Pārvaldīšanas izmaksas" . . . 1153
12.6.4 Māju lietas sadaļa "Uzkrātie līdzekļi" . . . 1157
12.6.5 Mājas lietas sadaļa "Vizuālā apskate" . . . 1161
12.6.6 Māju lietas sadaļa "Skaitītāji" . . . 1170
12.7 Māju lietas sadaļa "Dokumenti" . . . 1178
12.7.1 Dokumentu pievienošana Māju lietai . . . 1179
12.7.2 Energosertifikātu piesaistīšana . . . 1182
12.8 Māju lietas sadaļa "Saziņa" . . . 1183
12.8.1 Sadaļa "Saņemtie paziņojumi" . . . 1183
12.8.2 Sadaļa "Nosūtītie paziņojumi" . . . 1184
12.8.3 Sadaļa "Pieteikumi pārvaldniekam" . . . 1188
12.8.4 Īpašnieku pieteikumi pārvaldniekam . . . 1192
12.9 Mājas lietas sadaļa "Pilnvaras un deleģējumi" . . . 1198
12.10 Māju lietas sadaļa "Pārvaldnieks" . . . 1201
12.10.1 Māju lietas pārvaldnieka kontaktu norādīšana . . . 1202
12.11 Māju lietas sadaļa "Ekspluatācijas lietas" . . . 1203
12.12 Māju lietas sadaļa "Vizuālā apskate" . . . 1204
12.12.1 Vizuālās apskates sadaļa "Konfigurācija" . . . 1204
12.12.2 Jauna vizuālās apskates konfigurācijas komplekta veidošana . . . 1205
12.12.3 Mājas lietas vizuālās apskates konfigurācijas komplekta datu eksportēšana . . . 1208
12.12.4 Sadaļa "Vizuālās apskates akti" . . . 1210
12.12.5 Vizuālās apskates sadaļa "Bojājumi" . . . 1221
12.12.6 Vizuālās apskates sadaļa "Žurnāls" . . . 1223
12.13 Māju lietu Notikumu vēstures žurnāls . . . 1226
12.14 Māju lietu skatījumu vēstures žurnāls . . . 1228
12.14.1 Māju lietu klātienē notikuša skatījuma vēstures fiksēšana . . . 1230
12.15 Mājas lietu darbību ierobežošana atkarībā no personas rīcībspējas statusa . . . 1232

13 BIS reģistri **1234**
13.1 Būvspeciālistu reģistrs . . . 1234
13.1.1 Būvspeciālista detalizēto datu atrādīšana . . . 1235
13.1.2 Būvspeciālistu reģistra e-pakalpojumi . . . 1236
13.1.3 Būvspeciālistu reģistra paziņojumu atrādīšana . . . 1252
13.1.4 Piešķirto sfēru atrādīšana Būvspeciālistu reģistrā . . . 1252
13.2 Būvinspektoru reģistrs . . . 1253
13.2.1 Būvinspektoru detalizēto datu atrādīšana . . . 1255
13.2.2 Iesniegums reģistrācijai būvinspektoru reģistram . . . 1256
13.3 Neatkarīgu ekspertu reģistrs ēku energoefektivitātes jomā . . . 1259
13.3.1 Neatkarīgu ekspertu detalizēto datu atrādīšana . . . 1261
13.4 Būvkomersantu reģistrs . . . 1262
13.4.1 Būvkomersantu detalizēto datu atrādīšana . . . 1263
13.4.2 Būvkomersanta reģistra iesniegumi . . . 1265
13.4.3 Būvkomersanta rēķini . . . 1270

13.4.4 Iesniegums par komersanta ikgadējās informācijas iesniegšanu būvkomersantu reģistram . . . 1273
13.4.5 Būvuzņēmumu klasifikācijas e-pakalpojumi . . . 1277
13.5 Dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrs . . . 1293
13.5.1 Dzīvojamo māju pārvaldnieku detalizēto datu atrādīšana . . . 1295
13.5.2 Dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistra iesniegumi . . . 1296
13.5.3 Iesniegums par ziņu aktualizāciju dzīvojamo māju pārvaldnieka reģistrā . . . 1313
13.5.4 Iesniegums par izslēgšanu no dzīvojamo māju pārvaldnieka reģistra . . . 1316
13.6 Ēku energosertifikātu reģistrs . . . 1318
13.7 VEDLUDB . . . 1319
13.7.1 Fiziskas personas dati VEDLUDB . . . 1320
13.7.2 Juridiskas personas dati VEDLUDB . . . 1320
13.8 Citi reģistri . . . 1326
13.8.1 Neatbilstošo būvizstrādājumu saraksts . . . 1326
13.8.2 Harmonizēto būvizstrādājumu standartu saraksts . . . 1329
13.8.3 Uzņēmumu energoauditoru saraksts . . . 1330
13.8.4 Uzņēmumu energoauditu pārskatu saraksts . . . 1332

14 BIS mobile lietotne 1334
14.1 Kā pieslēgties mobilajai lietotnei . . . 1334
14.2 Kā pārslēgt profilu . . . 1334
14.3 Konfigurācija / Lietotnes iestatījumi un izrakstīšanās . . . 1335
14.4 Mobilās lietotnes pakalpojumi . . . 1335
14.4.1 Būvniecības saņemto pilnvarojuma sadaļa . . . 1336
14.4.2 Sadaļa “Sūdzības” . . . 1336
14.5 Ekspluatācijas sadaļa . . . 1337
14.5.1 Ekspluatācijas pilnvarojumi . . . 1337
14.5.2 Māju lietas . . . 1338
14.5.3 Mājas lietas lēmumi . . . 1339
14.5.4 Mājas lietas īpašnieki . . . 1339
14.5.5 Mājas lietas aptaujas . . . 1340
14.5.6 Mājas lietas kopsapulces . . . 1340
14.5.7 Mājas lietas mani pieteikumi pārvaldniekam . . . 1341
14.5.8 Mājas lietas pastkastīte . . . 1342
14.6 Paziņojumi un paziņojumu konfigurācija . . . 1343

15 For non-residents 1345
15.1 Introduction . . . 1345
15.2 Authorization in the Building Information System . . . 1347
15.3 Creation of power of attorney and delegation . . . 1349

Neatkarīgi no izmantojamajiem līdzekļiem nevienu daļu no šī dokumenta nedrīkst reproducēt, pārraidīt, pārrakstīt, uzglabāt elektroniskā meklēšanas sistēmā vai tulkot kādā citā valodā bez iepriekš saņemtas Tietoevry Latvia atļaujas.

Būvniecības valsts kontroles birojam šo dokumentu atļauts lietot bez ierobežojumiem Latvijas valsts varas un pārvaldes institūcijās.

Tietoevry Latvia, 2024. Visas tiesības aizsargātas.

Tietoevry Latvia, SIA

Roberta Hirša iela 1, Rīga

LV-1045, Latvija

Tel. +371 67510000

Fakss +371 7030001

1 Ievads

1.1 Priekšvārds

Uzmanību: šobrīd rokasgrāmatā ir iekļauti attēli no BIS testa vides, kurā ir ieviesti vairāki dizaina un lietojamības uzlabojumi, kuri produkcijas vidē lietotājiem vēl nav pieejami.

Šis dokuments ir lietotāja dokumentācija jeb rokasgrāmata kā mācību materiāls, kas paredzēta Būvniecības informācijas sistēmas (turpmāk - BIS) publiskā portāla (turpmāk - BISP) lietotājiem. Dokumenta mērķis ir aprakstīt BISP izstrādāto funkcionalitāti, risinājuma elementus, t.sk. to savstarpējās atkarības un piemērus, kas palīdzētu lietot šo sistēmu.

BIS www.bis.gov.lv ir elektroniskā vide, kurā tiek nodrošināta informācijas aprite starp būvniecības procesa dalībniekiem, uzturēti būvniecības procesam nepieciešamie reģistri un ar būvniecības procesu un reģistriem saistītie elektroniskie pakalpojumi (e-pakalpojumi). Turklāt, BIS attīstība nodrošina platformu Ekspluatācijas lietām un Māju lietām, piemēram, dzīvojamo māju īpašnieki un to pārvaldnieki var ērti komunicēt savā starpā, organizēt aptaujas un kopsapulces, veidot ierakstus un nodrošināt pārvaldības caurskatāmību.

Šajā lietotāja rokasgrāmatā aprakstīta BIS sistēmas daļa "BIS publiskais portāls un e-pakalpojumi". BISP izstrādātie e-pakalpojumi un reģistru publiskie dati iedzīvotājiem un uzņēmējiem samazina nepieciešamību pašiem vērsties pie dažādām institūcijām un sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem, lai iegūtu nepieciešamos tehniskos noteikumus, saskaņojumus un apstiprinājumus būvniecības uzsākšanai, veikšanai līdz nodošanai ekspluatācijā, panākot ātrāku un kvalitatīvāku informācijas apmaiņu.

Ar 2020. gada 1. janvāri jaunu būvniecību var ierosināt tikai elektroniski caur BIS. Turklāt, arī papīra laikmetā uzsāktu būvniecību var turpināt elektroniski ar vēsturiskās būvniecības iesniegumu attiecīgajā posmā. BIS nodrošina elektronisku dokumentu apriti, kā arī komunikāciju starp uzraudzības iestādēm, būvniecības ierosinātāju un to pilnvarotām personām, tehnisko noteikumu izdevējiem, nozares profesionāliem un citiem būvniecības procesā iesaistītām personām.

Savukārt, sadaļa 'Ekspluatācijas lietas' nodrošina platformu būves ekspluatācijā iesaistītajām personām, piemēram, dzīvojamās mājas pārvaldniekam vai būves vai tās daļas īpašniekam. Sadaļa 'Māju lietas' ir paredzēta daudzdzīvokļu dzīvojamo māju īpašniekiem un to pārvaldniekiem, lai būtu lietas kursā ar aktuālo informāciju par saviem īpašumiem un to stāvokli. Dokumentācijā aprakstīts, kāda informācija un darbības par īpašumu pieejama Ekspluatācijas lietās un Māju lietās pārvaldniekam, kādas īpašniekam.

BIS sniedz atbalstu būvniecības procesā iesaistītajām pusēm – valsts un pašvaldību iestādēm, kontroles institūcijām un būvniecības dalībniekiem, nodrošinot vienkāršāku un saprotamu dokumentu apriti, vienādu lēmumu pieņemšanu un normatīvo aktu interpretāciju no būvniecības ieceres līdz būves nodošanai ekspluatācijā.

1.2 Izmantotie saīsinājumi

Saīsinājums	**Nozīme**
APUS	Atkritumu pārvadājumu uzskaites sistēmas
API	API ir angļu valodas termina Application Programming Interfaces saīsinājums. Tas ir datoru komandu un funkciju kopums, kas ļauj izstrādātājiem izveidot īpašas programmas konkrētām operētājsistēmām.
API Aplikācija	Lietotāja ārpus BIS izveidota aplikācija BIS API funkcionalitātes izmantošanai.
BIS	Būvniecības informācijas sistēma
BIS2	Būvniecības informācijas sistēma būvvalžu/TNI/kontrolējošo institūciju modulis
BISP	Būvniecības informācijas sistēmas publiskais portāls

Saīsinājums	Nozīme
BIS-API	Saskarne būvniecības procesa dalībniekiem - Būvniecības ierosinātāja', Būvprojekta izstrādātājam, Būvdarbu veicējam.
BL	Būvniecības lieta
BUN	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumi
BVKB	Būvniecības valsts kontroles birojs
EDLUS	Elektroniskā darba laika uzskaites sistēma
EL	Ekspluatācijas lieta
ERIS	Energoresursu informācijas sistēma
ES	Eiropas savienība
IeR	Iedzīvotāju reģistrs
KPP	Klusēšanas piekrišanas princips
LATAK	Latvijas Nacionālais akreditācijas birojs
LIAA	Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra
LR	Latvijas Republika
NE	neatkarīgs eksperts
ML	Māju lieta
PIPA	Prioritāro investīciju projektu apkalpošana
PMLP	Pilsonības un migrācijas lietu pārvalde
PN	Projektēšanas nosacījumi
PTAC	Patērētāju tiesību aizsardzības centrs
TN	Tehniskie noteikumi
TNI	Tehnisko noteikumu izdevējs
UR	Uzņēmumu reģistrs
VBN	Vispārīgie būvnoteikumi
VDI	Valsts darba inspekcija
VIIS	Valsts izglītības informācijas sistēma
VRAA	Valsts reģionālās attīstības aģentūra
VVDZ	Valsts vienotā datorizētā zemesgrāmata
VZD	Valsts zemes dienests

Lietotie termini

- **Elektroniskais pakalpojums** – pakalpojums, kura sniegšanas veids nodrošina visa pakalpojuma vai atsevišķu tā sniegšanai nepieciešamo posmu (soļu) izpildi attālinātā (neklātienes) veidā, izmantojot informācijas tehnoloģiju un komunikācijas līdzekļus.
- **BIS** – valsts informācijas sistēma Būvniecības informācijas sistēma, kas ietver būvniecības procesam un tā kontrolei nepieciešamos datus, un kuras mērķis ir nodrošināt datu uzglabāšanu un apriti starp publiskās pārvaldes institūcijām, kontroles institūcijām un būvniecības dalībniekiem, kā arī veicināt sabiedrības iesaisti būvniecības procesā.
- **Lietotājs** – jebkura persona, kura atbilstoši šiem noteikumiem lieto BIS.
- **BIS iekšējā sistēma** – BIS sadaļa, kurā ar piešķirtām autorizācijas tiesībām darbojas būvvalžu, institūciju, kas pilda būvvaldes funkcijas, kontrolējošo institūciju, institūciju, kas saskaņo būvniecības dokumentāciju, un tehnisko noteikumu izdevēju darbinieki.
- **BIS portāls** – BIS tīmekļa vietne www.bis.gov.lv, kura sastāv no divām sadaļām: publiskās daļas un personificētās BIS darba vietas autorizētiem Lietotājiem. BIS publiskajā daļā ir pieejama informācija par aktualitātēm būvniecībā, reģistros iekļautā informācija un statistika. Autorizētiem Lietotājiem ir iespēja noformēt pieprasījumus un iesniegumus elektroniski.
- **Lietotāja profils** – autorizētas personas izveidota personificēta darba vieta, kas satur Lietotāja identifikācijas un personificēto informāciju darbam BIS. Informācija ir pieejama tikai katram Lietotājam par sevi un tikai pēc autentifikācijas BIS un BIS lietošanas noteikumu apstiprināšanas.

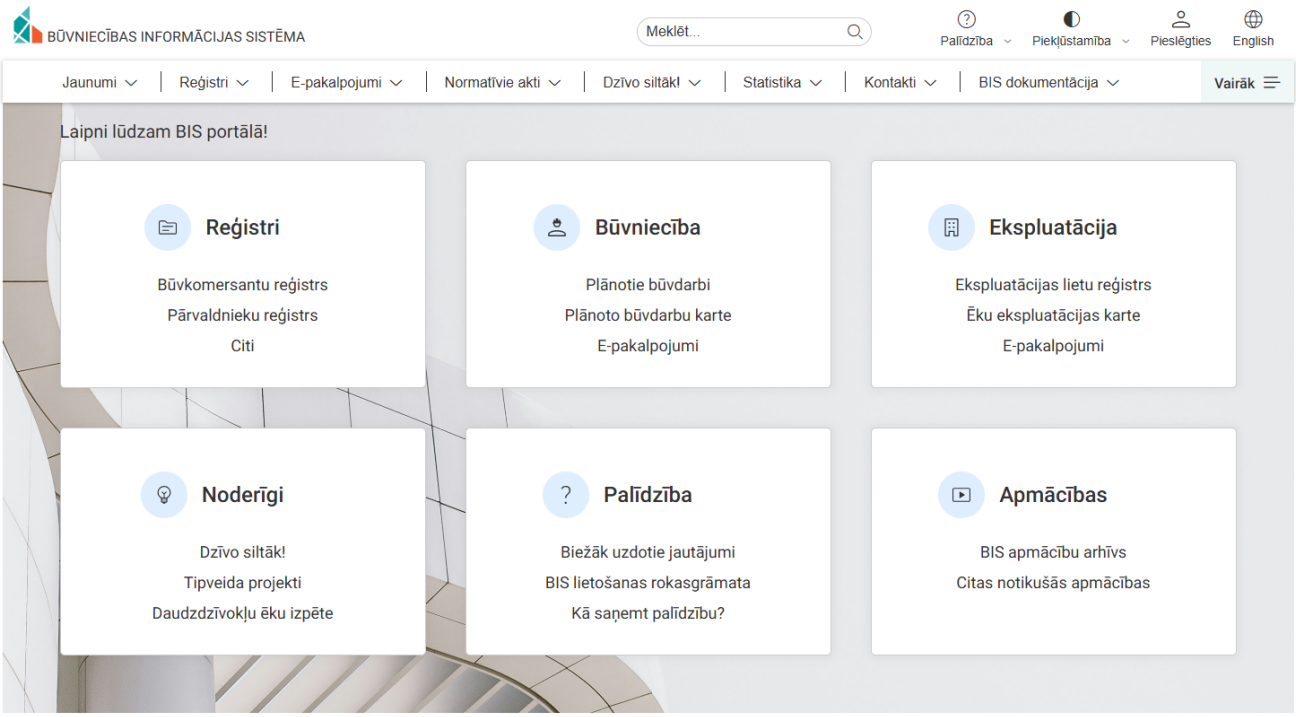
- **Tērzētava** – autorizētiem Lietotājiem pieejams saziņas kanāls, kas nodrošina iespēju uzsākt sarunu un nosūtīt datnes starp attiecīgajā būvniecības procesā iesaistītām personām.

BIS Pārzinis – Būvniecības valsts kontroles birojs, kas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā organizē un vada BIS darbību.

Fiziskas personas dati – šo noteikumu izpratnē jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisko personu.

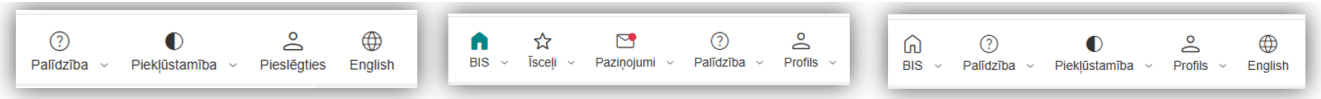
1.3 Portāla izskats un sākumlapa

Atverot BISP sākuma lapu jeb mājaslapu https://bis.gov.lv/ augšējā daļā ir redzams BIS logo, galvenā izvēles josla, labajā pusē iespējams izmantot ātro meklēšanu, norādot simbolu virkni pēc kā tiek meklēta informācija publiskā portāla lapās, un pieslēgšanās iespēja. Zemāk lapas vidū redzami uzturētie reģistri, būvniecības un ekspluatācijas sadaļas, un cita izvietotā informācija.



Attēls. BISP sākuma lapa (jaunais dizains).

Portāla galvas daļā atrodas ikonas ar uzrakstu ātrai navigācijai uz ikdienas biežāk nepieciešamajām darbībām strādājot ar BIS. Ikonas un navigācijas saites sakomplektētas atbilstoši tam, kāda funkcionalitāte ir aktuāla portāla daļā.



BIS mājaslapa https://bis.gov.lv/lv - Galvenes saturs, ja lietotājs apmeklē BIS mājaslapu bez autentifikācijas, pieejamas 4 ikonas:

- **Palīdzība** - atver saites uz instrukcijām un rokasgrāmatu;
- **Piekļūstamība** -iespēja mainīt lapas kontrastu;
- **Pieslēgties** -pieslēgšanās sistēmai;
- **Valoda** - iespēja pārslēgt portāla valodu - vienmēr rāda valodu, uz kuru var pārslēgties (pretējā tam, kas ir uzslēgta.

BIS sistēma https://bis.gov.lv/bisp/lv - Galvenes saturs, ja lietotājs autentificējas un ienāk sistēmā, pieejamas 5 ikonas:

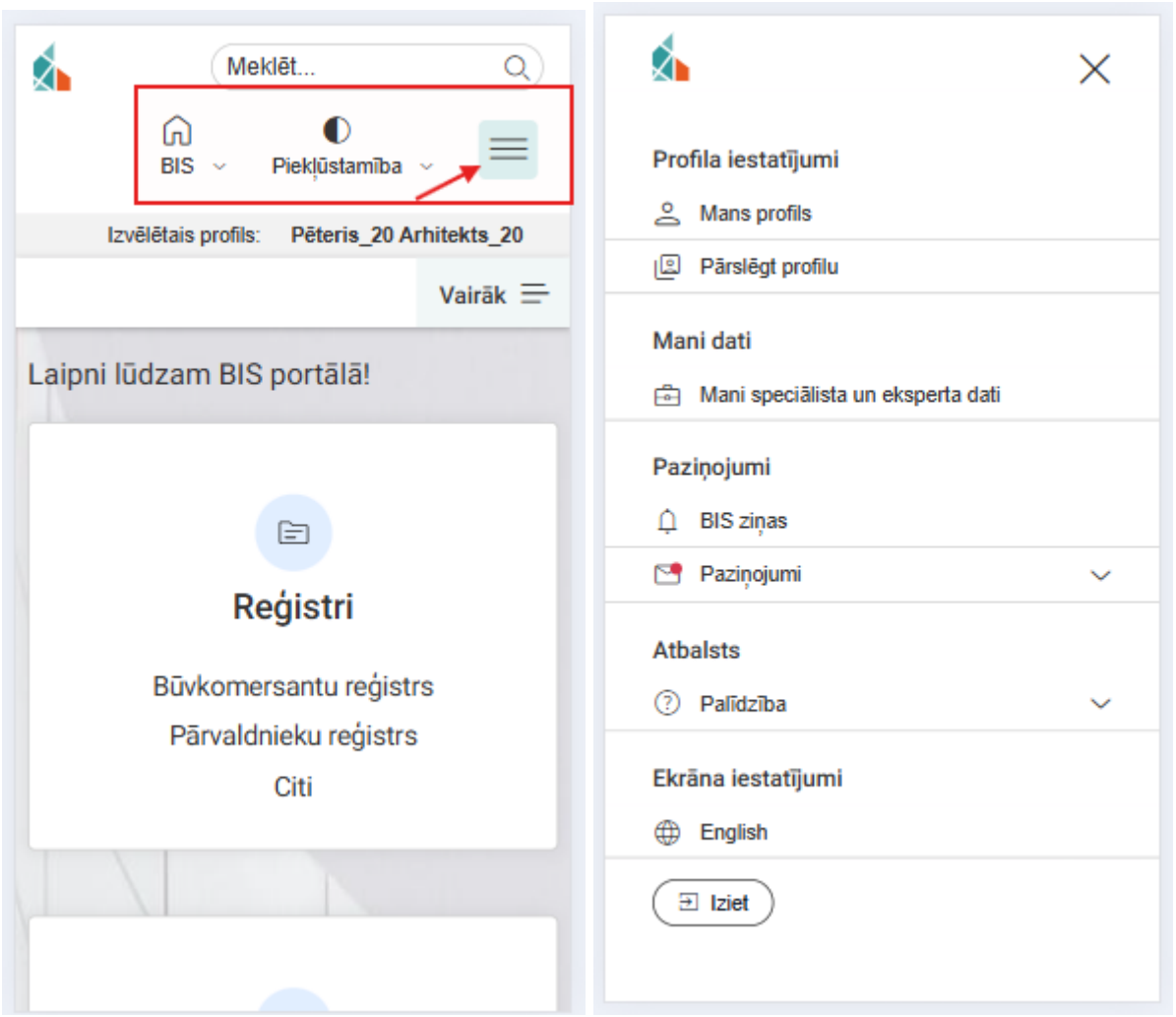
- **BIS** - atver saites uz Mana darba vieta, lietu sadaļām un Mani dati sadaļu;
- **Īsceļi** - atver saites uz izvēlētajām lietām un nesen skatītās lietas;
- **Paziņojumi** - atver saites uz BIS sistēmas paziņojumiem;
- **Palīdzība** - atver saites uz instrukcijām un lietotāja rokasgrāmatu;
- **Profils** - atver saites uz lietotāja profilu, speciālista datiem, ekrāna uzstādījumiem u.c.

BIS mājaslapa https://bis.gov.lv/lv - Galvenes saturs, ja lietotājs autentificējas un apmeklē mājaslapu, pieejamas 5 ikonas:

- **BIS** - atver saites uz Mana darba vieta, lietu sadaļām un Mani dati sadaļu;
- **Palīdzība** - atver saites uz instrukcijām un lietotāja rokasgrāmatu;
- **Piekļūstamība** - iespēja mainīt lapas kontrastu;
- **Profils** - atver saites uz lietotāja profilu, speciālista datiem, ekrāna uzstādījumiem u.c.;
- **Valoda** - iespēja pārslēgt portāla valodu -vienmēr rāda valodu, uz kuru var pārslēgties (pretējā tam, kas ir uzslēgta).

Attēls. Pieejamās ikonas galvenē.

- Mobilajā ekrānā ikonu saturs tiek apvienots zem papildus navigācijas.



BISP mājas lapas sākumlapā var redzēt šādas sadaļas un informāciju, ko portāla satura administrators ir sagatavojis un nokonfigurējis:

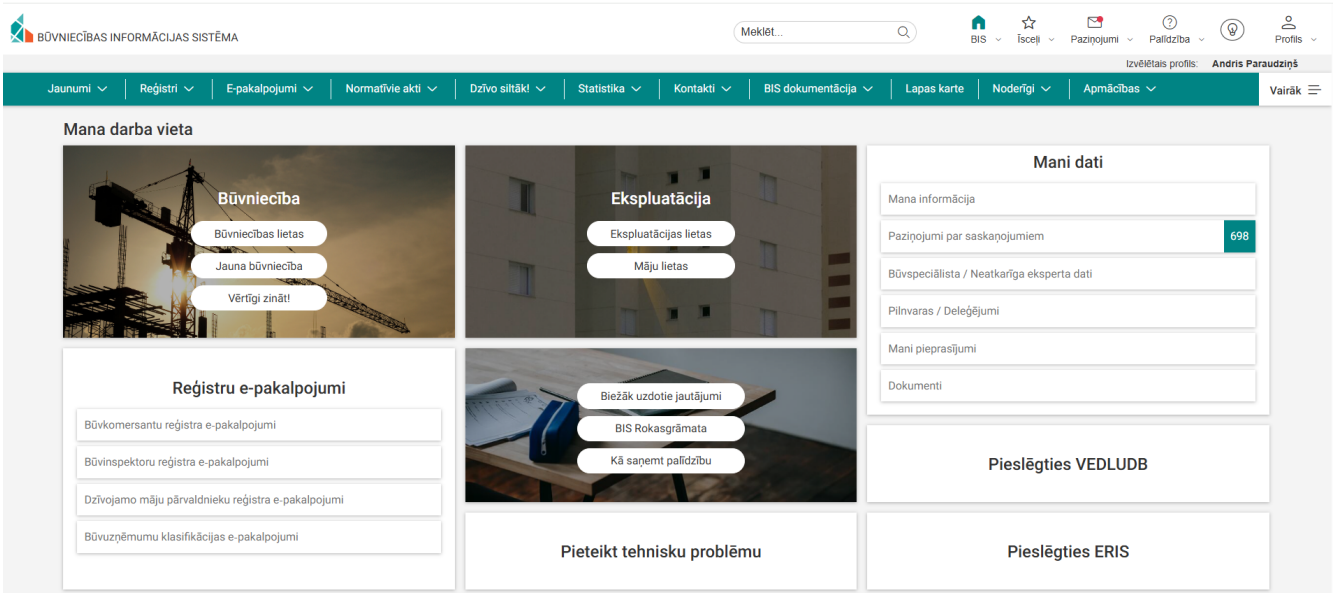
- BIS administratora paziņojumus;
- Definētus 6 galvenos informācijas blokus. Blokus var atvērt pilnai apskatei arī nospiežot ar peles kursoru uz bloka attēla bildes:

  - Reģistri,
  - Būvniecība,
  - Ekspluatācija;
  - Noderīgi,
  - Palīdzība,
  - Apmācības;
- Predefinētos datu blokus:
  - Jaunumi;
  - Kalendārs;
  - Piedalīšanās aptaujā;
  - Biežāk uzdotie jautājumi;
  - Kājene.

Zemāk būs redzamas sadaļas:

- "Jaunumi" un "Kalendārs";
- Zibaptaujas.

Pieslēdzoties jeb autorizējoties sistēmā un izvēloties profilu, atveras "Mana darba vieta", kur var izvēlēties tālākās darbības.

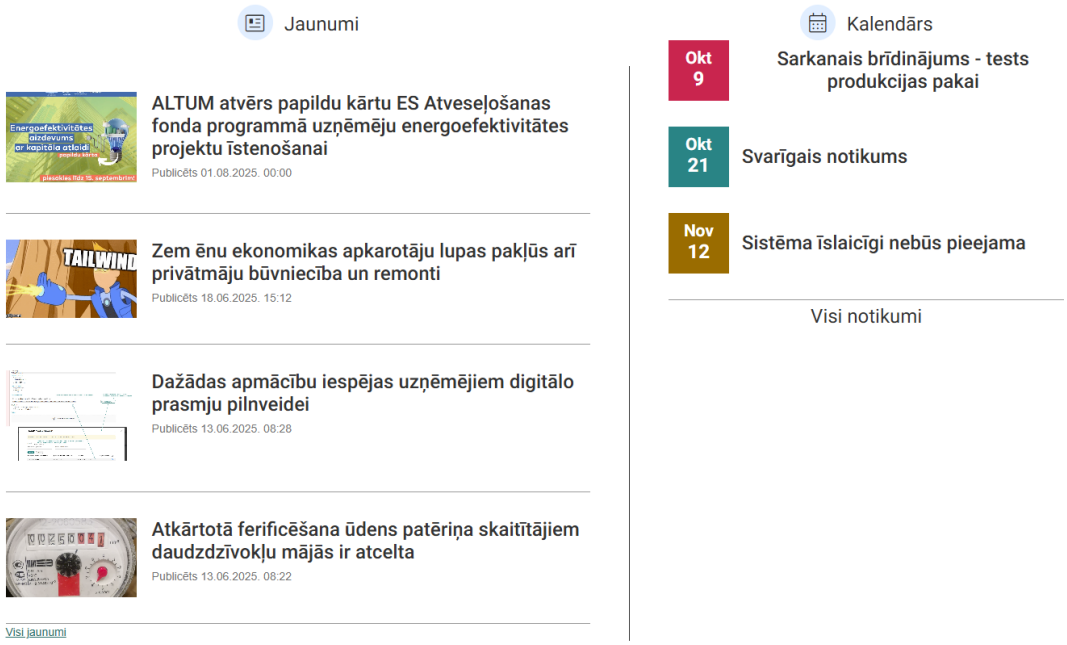


Attēls. BISP "Mana darba vieta".

Skatīt arī tālāk "BIS lietošanas pamatprincipus":

- Kopējie datu ievades un atrādīšanas principi;
- Pieslēgšanās sistēmai.

1.3.1 Jaunumi un notikumu kalendārs



Attēls. Jaunumi un Kalendārs (jaunais dizains).

Sadaļā "**Jaunumi**" var iepazīties ar aktualitātēm un jaunumiem, ko BVKB publiskojusi BISP lietotājiem. Šeit var atvērt ieraksta detalizēto skatu, uzspiežot uz konkrēta ieraksta, vai atvērt visu jaunumu sarakstu. Jaunuma detalizētajā skatā var izlasīt pilnu informāciju, kā arī varēs pārslēgties uz jaunāku vai vecāku jaunumu ierakstu. Pie katra ieraksta atrāda publiskošanas datumu un laiku, lai var izvērtēt, cik jauna šī ziņa.

Sadaļā "**Kalendārs**" var iepazīties ar tuvākajiem notikumiem, kas gaidāmi – apmācības, semināri, atgādinājumi. Par katru notikumu atrāda:

- Notikuma datumu;
- Notikuma veidu – ar iekrāsotu fonu;
- Virsrakstu.

Sarakstu kārto augošā secībā, t.i. šodienai tuvākie notikumi būs augšpusē. Līdzīgi kā sadaļā "**Jaunumi**", šeit var atvērt notikuma ieraksta detalizēto skatu, uzspiežot uz konkrēta ieraksta, vai atvērt visus notikumus, kas tiks attēloti kalendārā. Nospiežot uz sadaļas nosaukuma "**Kalendārs**" arī atvērs kalendāru ar aktuālā mēneša notikumiem.

Atverot "**Kalendāru**":

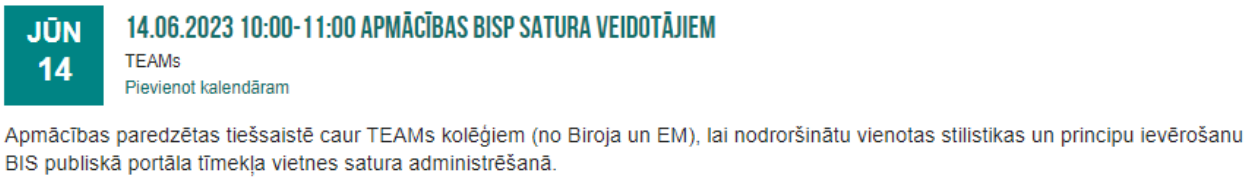
- Atrāda tekošā mēneša nosaukumu un gadu;
- Redzams Kalendārs tabulas veidā, kurā ir atzīmēti datumi un nedēļas dienas;
- Katrā datumā atrāda tā apstiprinātos notikumus. Par katru notikumu atrāda:
  - Notikuma veids – ar iekrāsotu bloka malu;
  - Laika periods;
  - Virsraksts.

Kalendārā var pāriet uz iepriekšējo vai nākamo mēnesi un atgriezties šodienā.

Dienas vizuālais attēlojums ir atšķirīgs brīvdienām un darba dienām.

Gan kalendārā, gan notikumu sarakstā lietotājs var noklikšķināt uz konkrētā notikuma un atvērt tā detalizēto skatu, kur atrādīs:

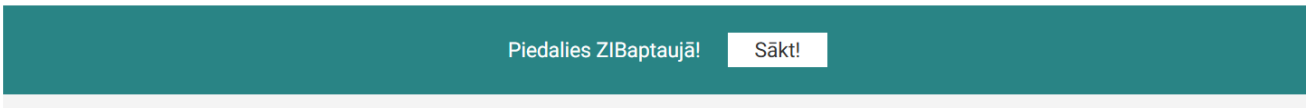
- Notikuma datumu;
- Notikuma laika periodu;
- Notikuma virsrakstu;
- Notikuma veidu atbilstošā krāsā;
- Notikuma aprakstu atbilstoši formatējumam, ar strādājošām saitēm, pievienotiem attēliem, video, un iespēju lejupielādēt pievienotās datnes, kas nav attēli un video;
- Iespēju pievienot kalendāram, kur var lejupielādēt kalendāra notikumu iCal (*.ics) formātā, lai pievienotu savam kalendāram.



Attēls. Notikuma detalizētais skats.

1.3.2 Zibaptaujas

Ja nav nevienas spēkā esošas aptaujas, tad atrādīs "Šobrīd aptauja nenotiek".



Attēls. Piedalies zibaptaujā!

Ja ir spēkā esoša aptauja, lietotājs var sākt pildīt aptauju, ja vēl nav atbildējis uz aptaujas jautājumu (tā IP adrese nav reģistrēta starp šīs aptaujas atbilžu sniedzējiem), nospiežot <**Sākt**>. Uzsākot aptauju, lietotājs:

- redz aptaujas jautājumu un atbilžu variantus;
- var izvēlēties vienu atbildi un nobalsot par to.

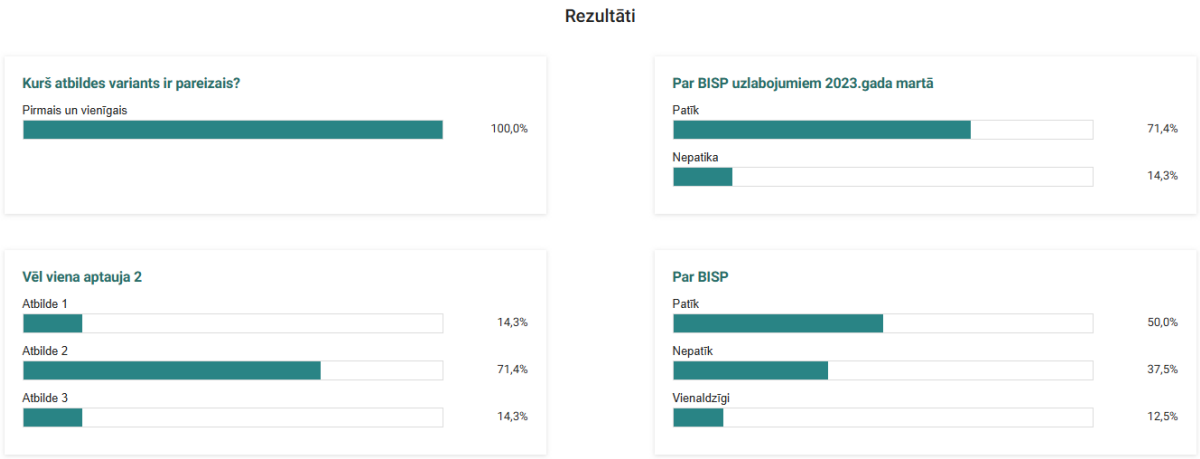


Attēls. Aptauja.

Ja lietotājs jau ir atbildējis uz aptauju (tā IP adrese ir reģistrēta starp šīs aptaujas atbilžu sniedzējiem), lietotājam atrādīs aptaujas jautājumu un brīdinājumu "Jūs jau esat sniedzis atbildi".

Zem aktīvās aptaujas datiem atrāda iepriekšējo pabeigto aptauju sarakstu. Par katru atrāda:

- Aptaujas jautājums;
- Aptaujas atbilžu varianti un to rezultātu vizualizāciju ar atbildes procentuālo svaru.



Attēls. Aptaujas rezultāti.

1.3.3 Biežāk uzdotie jautājumi



Attēls. Biežāk uzdotie jautājumi

Sadaļā "**Biežāk uzdotie jautājumi**" var iepazīties ar aktuālajiem un biežāk uzdotajiem jautājumi, ko BVKB ir apkopojusi un publiskojusi BISP lietotājiem.

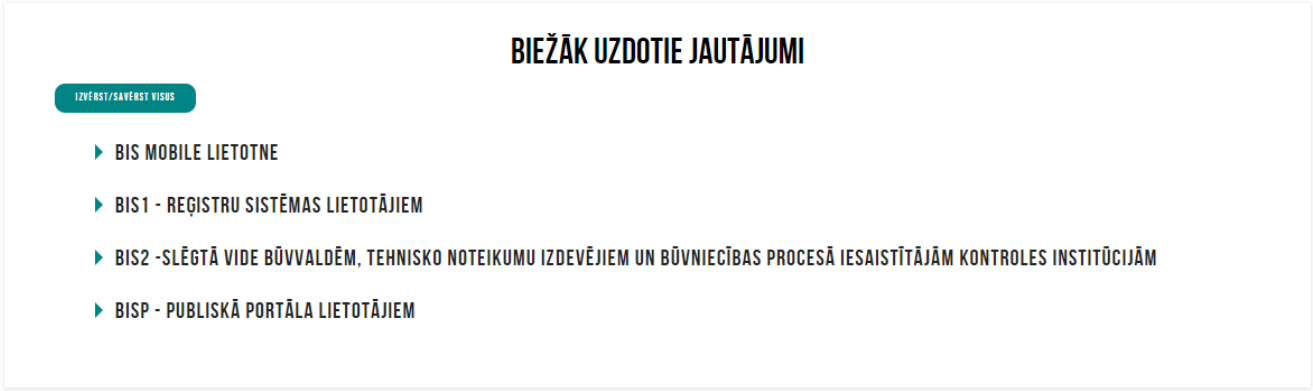
Biežāk uzdoto jautājumu saraksts sakārtots publicēšanas secībā. Par katru atrāda jautājuma virsrakstu un nelielu aprakstu. Ja visu aprakstu neatrāda, tad iespējams izmantot opciju <**Lasīt vairāk**>, vai var noklikšķināt uz jautājumu un atvērt tā detalizēto skatu. Lietotājs par izvēlēto jautājumu redz:

- Jautājuma virsraksts;
- Jautājuma aprakstu atbilstoši formatējumam, ar strādājošām saitēm, pievienotiem attēliem, video, iespēju lejupielādēt pievienotās datnes, kas nav attēli un video.



Attēls. Atvērts viens no biežāk uzdotā jautājumi.

Var atvērt pilnu sarakstu ar biežāk uzdotajiem jautājumiem, nospiežot BISP sākumlapā uz sadaļas nosaukuma.

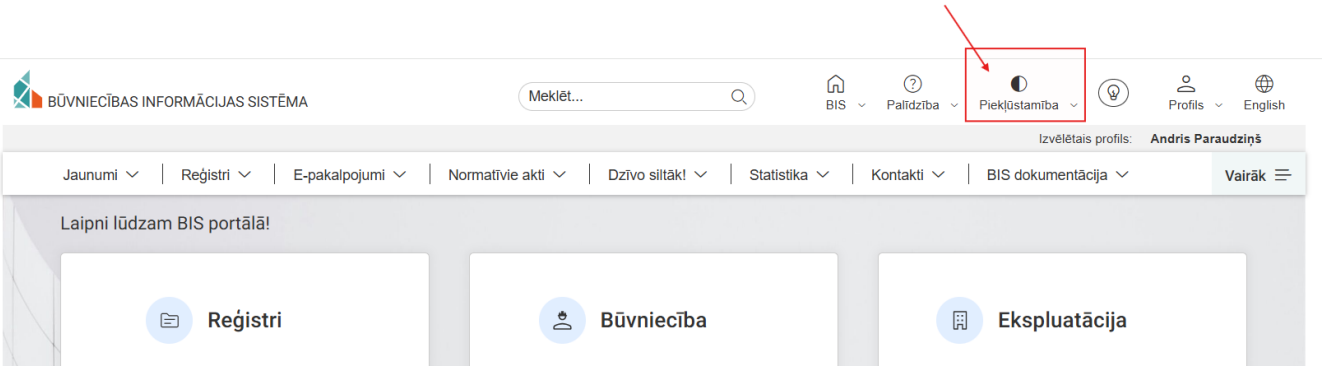


Attēls. Pilnais saraksts ar "Biežāk uzdotajiem jautājumiem".

Jautājumi šeit būs sagrupēti, kas attiecas uz Mobilo lietoti, kas uz BIS1, BIS2 vai BISP, bet tos var visus izvērst uzreiz, nospiežot spiedpogu <**Izvērst/savērst visus**>, vai izvērst attiecīgo grupu.

1.3.4 Piekļūstamība

Alternatīvās krāsu shēmas iespēja Alternatīvo krāsu pārslēgšanas iespēja BISP mājaslapā pieejama no ikonas "**Piekļūstamība**".

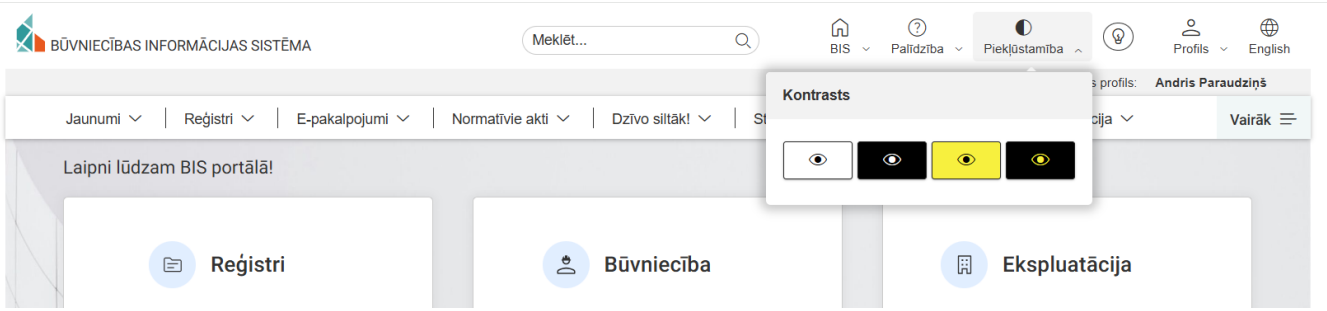


Attēls. Mājas lapas piekļūstamības opcija.

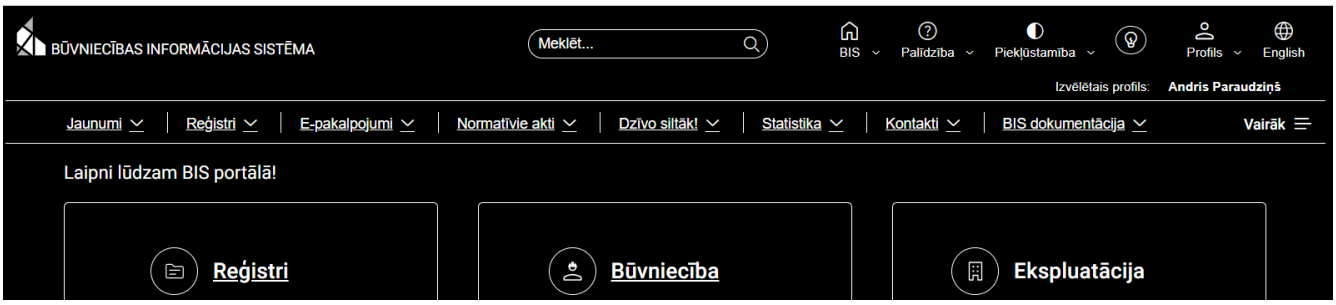
Alternatīvās krāsas pārslēgšanas iespēja patreiz pieejama tikai BISP mājaslapas daļā. Sistēmas daļā pārslēgšanās nav pieejama.

BISP mājaslapā pieejami 4 krāsu kontrasta varianti:

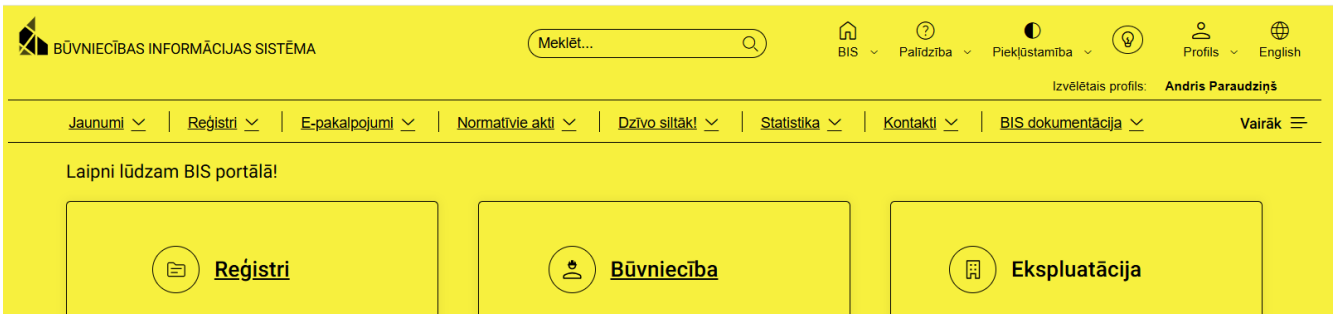
- noklusējuma kontrasts - bez pielāgojumiem;
- melns fons, balts saturs;
- dzeltens fons, melns saturs;
- melns fons, dzeltens saturs.



Attēls.Noklusējuma kontrasts un iespēja pārslēgt citu.



Attēls. Kontrasts - melns fons, balts saturs.



Attēls. Kontrasts-dzeltens fons, melns saturs



Attēls. Kontrasts-melns fons, dzeltens saturs

1.4 Sabiedrības informēšana

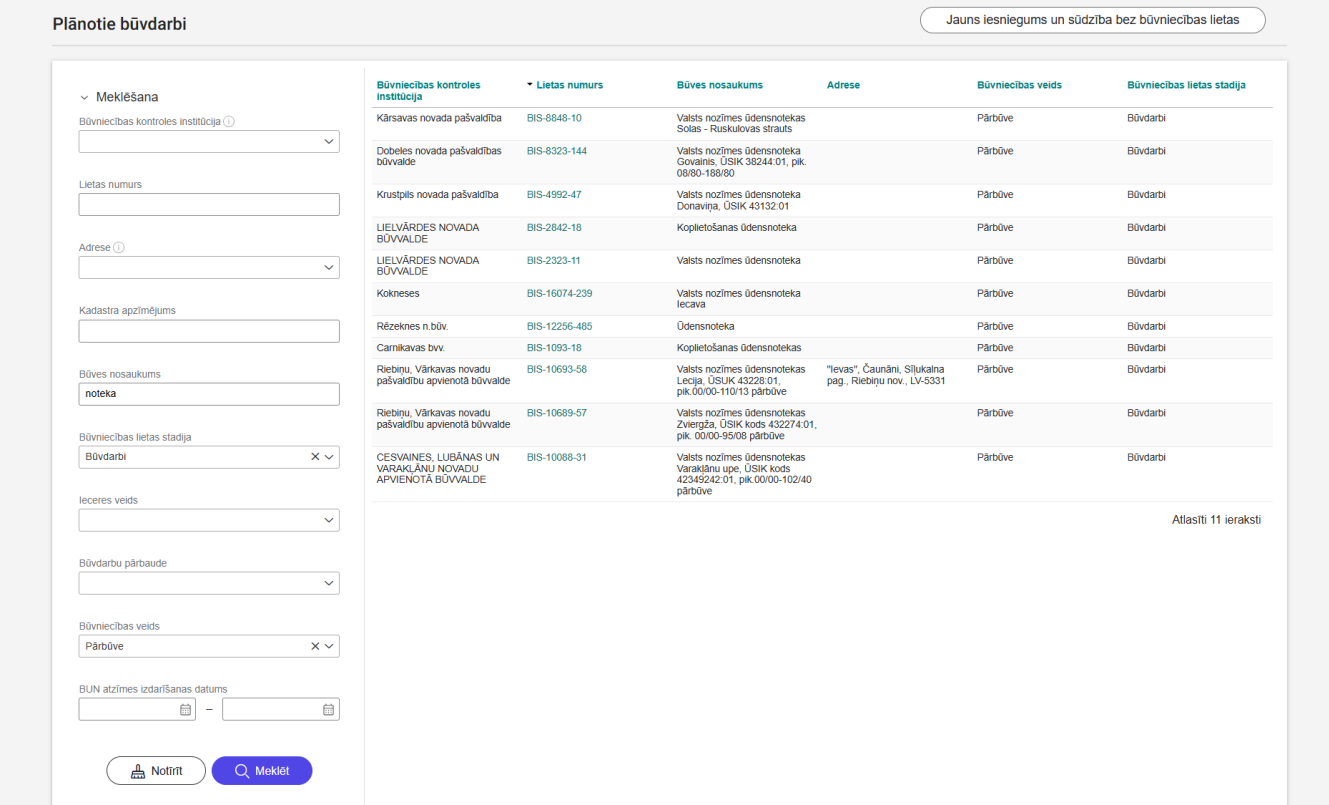
1.4.1 Aktuālā būvniecība

Autorizēts vai neautorizēts BISP lietotājs var atvērt valstī veicamo vai plānoto būvniecības procesu sarakstu, izvēloties galvenajā izvēlnē **SABIEDRĪBAS INFORMĒŠANA**, tad izvēloties **"BŪVNIECĪBA"**, kur būs opcijas izvēlēties **"Aktuālā būvniecība"** vai **"Aktuālās būvniecības karte"**.

Atverot sabiedrības informēšanu **"Aktuālā būvniecība"** jeb "**Plānotie būvdarbi**", lietotājs kreisajā pusē var norādīt atlasīšanas kritērijus, lai atrastu sev interesējošo objektu vai būvniecības vietu. Sadaļā "Aktuālā būvniecība" (Plānotie būvdarbi) būvniecības lietu sarakstā var izvēlēties iespēju apskatīt vienu vai vairākas lietas, ievadot atlases kritērijus.

Sarakstā plānotos būvdarbus var atlasīt pēc šādiem kritērijiem:

- Būvniecības kontroles institūcija - sarakstā tiek parādītas tikai tās institūcijas, kas ir aktīvas (ko nosaka derīguma termiņš);
- Lietas numurs;
- Adrese;
- Kadastra apzīmējums - meklē gan pēc zemes, būves vai telpu grupas kadastra apzīmējuma;
- Būves nosaukums;
- Būvniecības lietas stadija;
- Publiskās apspriešanas procedūra;
- Ieceres veids - iespējamās vērtības: Būvatļauja / Paskaidrojuma raksts / Apliecinājuma karte/Paziņojums par būvniecību. Var izvēlēties vienu vērtību. Būvniecības objektu sarakstā atlasa objektus, kuru galvenais dokuments atbilst norādītajam;
- Būvdarbu pārbaude - iespējamās vērtības: Būvdarbi pārtraukti / Būtiski pārkāpumi / Pārkāpumi / Pārkāpumu nav / Pārbaude nav veikta. Var izvēlēties vienu vērtību, Būvniecības objektu sarakstā atlasa objektus identiski atlasei kartē;
- Būves lietošanas veids - iespējamās vērtības - Saraksts ar būves lietošanas veidiem (kods un nosaukums). Var izvēlēties vienu vērtību. Būvniecības objektu sarakstā atlasa objektus, kuru lietošanas veids atbilst norādītajam;
- Publiskās apspriešanas procedūra;
- Būvniecības veids;
- BUN atzīmes izdarīšanas datums – iespējams norādīt intervālu, kurā izdarīta atzīme par BUN izpildi.



Attēls. Sabiedrības informēšanas saraksts par plānotiem būvdarbiem.

Atlases kritēriji sadalīti "**Ātrā meklēšana**" un "**Izvērstā meklēšana**".

Ātrās meklēšanas kritēriji:

- Būvniecības kontroles institūcija;
- Lietas numurs;
- Adrese;
- Kadastra apzīmējums.

Izvēstā meklēšana – visi kritēriji.

Pēc atlases kritēriju norādīšanas, jānospiež poga <**Meklēt**>.

Sarakstā tiek iekrāsoti virsraksti kolonām, pēc kurām ir iespējams kārtot datus.

Ja būvniecības lieta ir "Būvniecības ieceres publiskā apspriešana" stadijā, aiz stadijas nosaukuma redz papildu informāciju: publiskās apspriešanas ilgumu (datumus no-līdz), kas tika norādīts būvvaldes lēmumā par publiskās apspriešanas uzsākšanu.

Saraksts tiek sadalīts lapās, ja tiek atlasīti vairāk kā 20 ieraksti. Vienā lapā atrāda ne vairāk kā 20 ierakstus.

Sarakstā tiek attēlota būvniecības kontroles institūcija, lietas numurs, būves nosaukums, adrese, kurā notiek būvniecība, būvniecības veids un stadija. Saraksts ir par būves būvniecību. Tas nozīmē, ka par vienu būvniecības lietu var būt vairāki ieraksti, par katru būvi savs. (*"Sabiedrības informēšana", ja būvniecības lietā ir vairākas būves, atrāda katras būves stadiju.)*

Būvniecības lietas numurs tiek iekrāsots, kas darbojas kā saite būvniecības lietas detalizēto datu atvēršanai. Skatīt tālāk aprakstu Sabiedrības informēšanas būvniecības lietas detalizēts skatījums.

Informācija par objektu (būvniecības lietu) pieejama sarakstā līdz:

- zaudē spēku pēdējais būvvaldes izdotais lēmums attiecībā uz būvniecības lietu;

- beidzies pārsūdzēšanas termiņš pēdējam negatīvajam lēmumam, kas neļauj turpināt būvniecību (atteikums būvniecības iecerei, atteikums akceptēt būvprojektu, atteikums izsniegt būvatļauju);
- būve ir nodota ekspluatācijā.

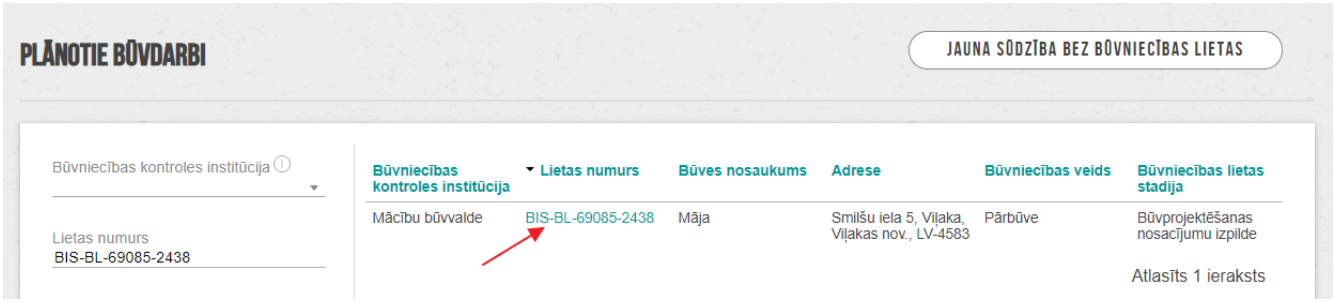
Būvniecības lietas stadija tiek noteikta pēc būvniecības lietas dokumentiem un to statusiem. Būvniecības lietas stadijas aprēķināšanā netiek ņemti vērā dokumenti, kas ir statusā "Anulēts" un "Sagatavē". Tiek izdalītas 7 veida stadijas:

1. **Iecere** – būvniecības procesa posms no ieceres iesnieguma līdz būvatļaujai vai ieceres publiskai apspriešanai. Apliecinājuma kartēm un paskaidrojuma rakstiem no iesniegšanas līdz būvvaldes apstiprinājumam.
2. **Būvniecības ieceres publiskā apspriešana** – būvniecības procesa posms no lēmuma par publisko ieceres apspriešanu līdz būvatļaujas izsniegšanai.
3. **Projektēšanas nosacījumu izpilde** – būvniecības procesa posms no būvatļaujas izsniegšanas līdz projektēšanas nosacījumu izpildei.
4. **Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde** – būvniecības procesa posms no projektēšanas nosacījumu izpildes līdz BUN izpildei.
5. **Būvdarbi** – būvniecības procesa posms no BUN izpildes līdz apliecinājumam par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai arī aizpildītai paskaidrojuma raksta II daļai.
6. **Nodošana ekspluatācijā** – būvniecības procesa posms no apliecinājuma par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai arī aizpildīta paskaidrojuma raksta II daļas līdz aktam par ēkas vai tās daļas pieņemšanu ekspluatācijā.
7. **Ekspluatācijā** – no ēkas vai tās daļas nodošanas ekspluatācijā.

Lietotājs var uzsākt jaunas sūdzības veidošanu bez būvniecības lietas, nospiežot pogu <**Jauna sūdzība bez būvniecības lietas**>, kas atrodas virs saraksta labajā pusē. Skatīt tālāk aprakstu Sūdzību iesniegšana.

1.4.1.1 Aktuālo būvniecības lietu detalizēts skatījums

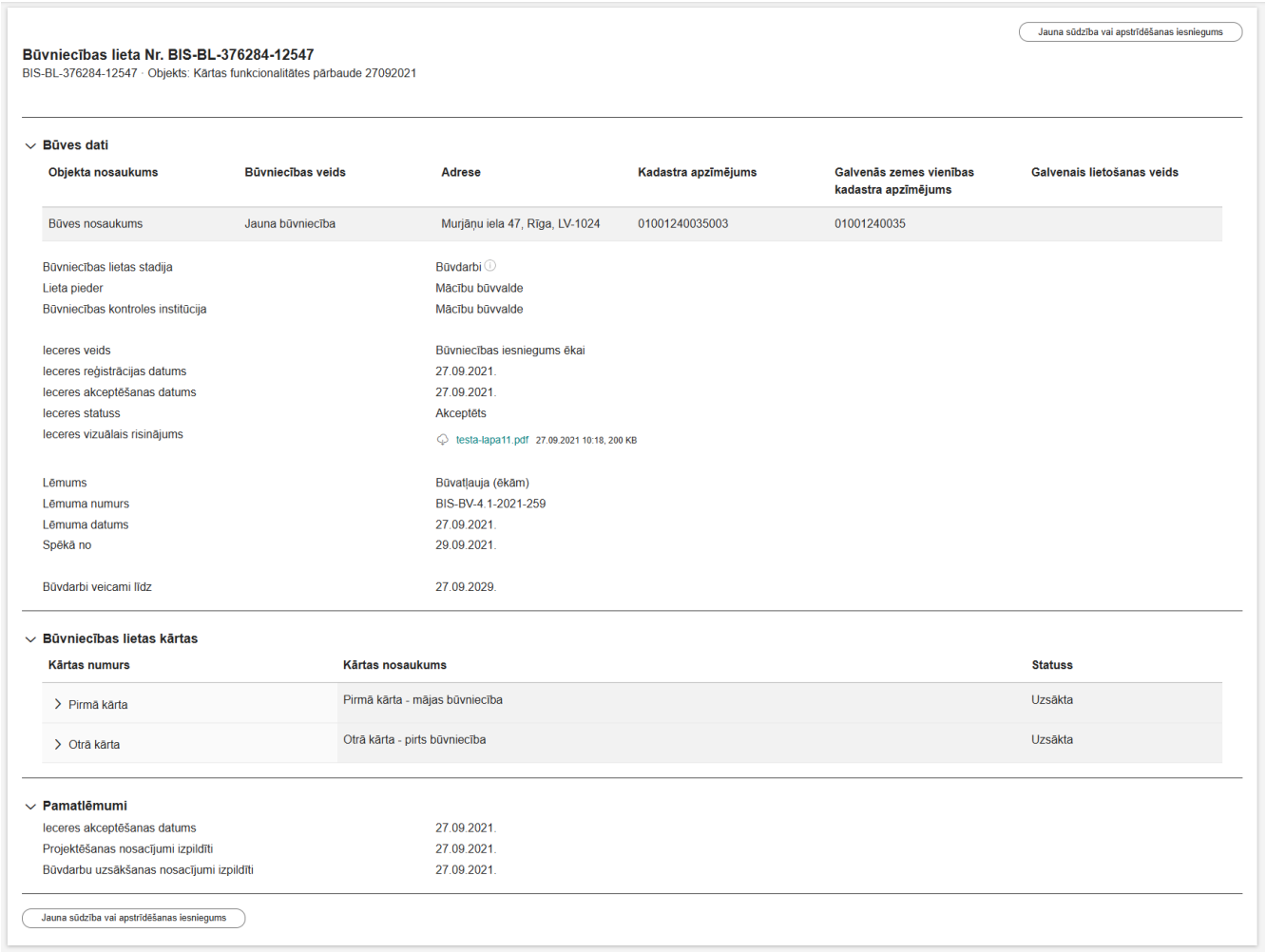
Autorizēts vai neautorizēts BISP lietotājs, atlasot Plānoto būvdarbu sabiedrības informēšanas sarakstā ierakstu, nospiežot uz būvniecības lietas numura, var atvērt šīs būvniecības lietas detalizēto datu atrādīšanu.



Attēls. Sabiedrības informēšanas būvniecības lietas detalizēta skatījuma atvēršana.

Atvērsies ieraksta detalizētāka informācija par būvniecības lietas pamatdatiem un ieceres, būvprojekta, būvatļaujas dokumentiem, to apstiprināšanas lēmumu datumi, kārtu saraksts un informācija par publisko apspriešanu.

Būvniecības lietas datu sadalīti pa blokiem ar iespēju sakļaut un izvērst.



Attēls. Sabiedrības informēšanas BL detalizēts skatījums.

Ja būvniecības lieta ir "Būvniecības ieceres publiskā apspriešana" stadijā, sadaļā "**Informācija par publisko apspriešanu**" redz papildu informāciju, kas attiecas uz publiskās apspriešanas norisi:

- Ja ir apstiprināts lēmums par publiskās apspriešanas nepieciešamību, redz un var lejupielādēt šī lēmuma datni;
- Ja ir iesniegts paziņojums par nodošanu publiskai apspriešanai, redz tajā ietverto informāciju:
  - "Būvniecības ierosinātājs" – fiziskās personas vārds, uzvārds vai juridiskās personas nosaukums, adrese, reģistrācijas numurs un atbildīgās personas kontakttālrunis (vienā teksta rindā);
  - "Būvprojekta izstrādātājs" – nosaukums, adrese, reģistrācijas numurs un atbildīgās personas kontakttālrunis (vienā teksta rindā);
  - "Ar ieceres dokumentāciju var iepazīties" – vieta, sākuma datums, beigu datums (vienā teksta rindā);
  - "Būvniecības ieceres prezentācijas pasākums" – vieta, datums, sākuma laiks, beigu laiks (vienā teksta rindā);
  - "Atsauksmju iesniegšana" – vieta un termiņš (datums);
  - "Aptaujas lapa sabiedrības viedokļa paušanai" (lejupielādējama datne);
  - "Būvtāfeles makets" (lejupielādējama datne);"Informācijas planšetes makets" (lejupielādējama datne);
  - "Grafiskais materiāls" (lejupielādējama datne).
- Ja ir apstiprināts lēmums par publiskās apspriešanas uzsākšanu:
  - Redz un var lejupielādēt šī lēmuma datni;
  - Redz tajā ietverto saiti uz būvvaldes vietni atsauksmju sniegšanai (ja ir norādīta).
- Ja ir apstiprināts publiskās apspriešanas pārskats, redz un var lejupielādēt šim pārskatam pievienotās datnes.

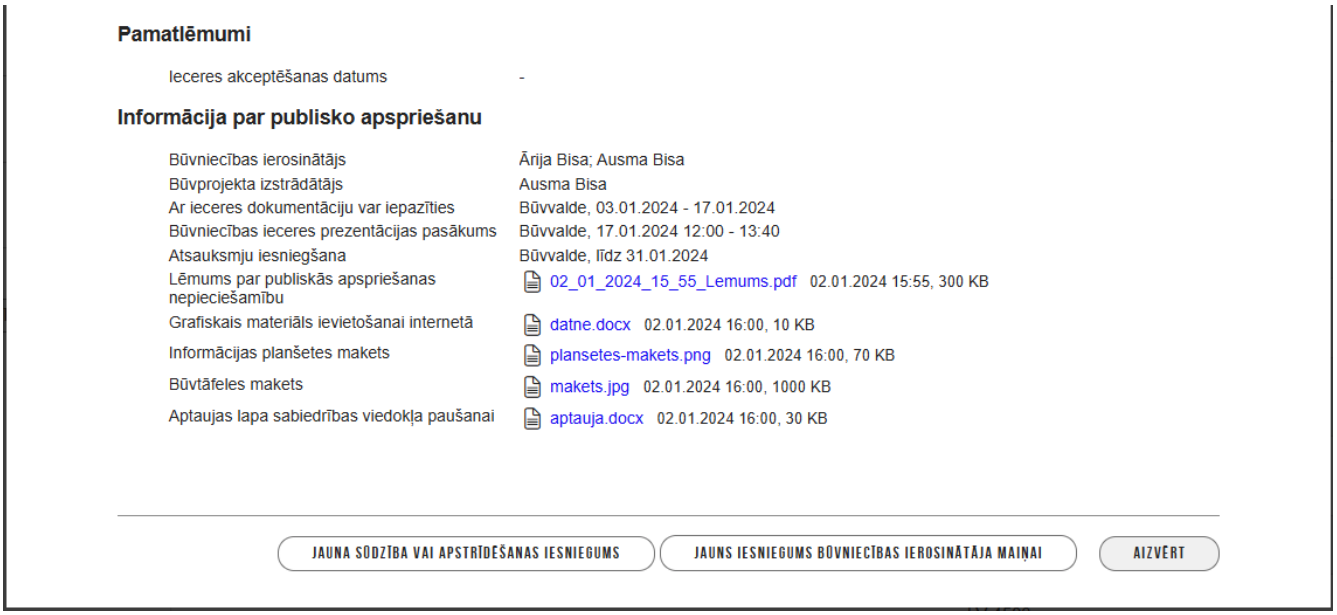
Aiz stadijas nosaukuma redz papildu informāciju: publiskās apspriešanas ilgumu (datumus no-līdz), kas tika norādīts būvvaldes lēmumā par publiskās apspriešanas uzsākšanu.

Ja būvniecības lietai ir būvniecības kārtas, par kārtām būvniecības datos ir informācija:

- Kārtas numurs;
- Kārtas objekti;
- Kārtas statuss.

Būves kārtu informāciju atrāda pēc Būvniecības lietas pamatdatiem. Datu bloku iespējams savērst un izvērst. Arī kārtas informāciju var izvērts, lai apskatītu kārtas objektus.

Detalizētajā skatījumā netiek atrādīta informācija par dokumentiem, kas iekšējā BIS2 sistēmā ir anulēti vai ir tikai statusā "**Sagatave**" un nav vēl reģistrēti.

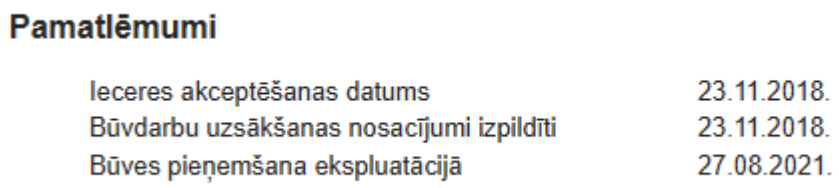


Attēls. BL Informācija par publisko apspriešanu.

Datu blokā "**Pamatlēmumi**" atrādīs:

- kad iecere akceptēta;
- kad projektēšanas nosacījumi izpildīti būvatļaujā;
- kad būvdarbu uzsākšanas atzīme uzlikta;
- kad būves pieņemtas ekspluatācijā.

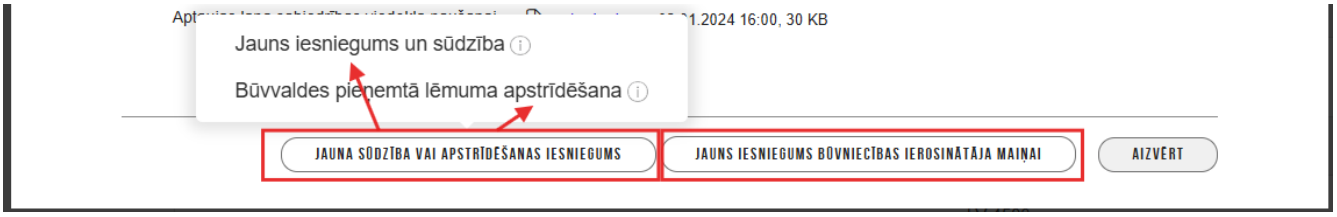
Piemēram Paskaidrojuma rakstam (arī vecajām Apliecinājuma kartēm) tas attēlojas šādi:



Būvniecības lietas sabiedrības informēšanas detalizētajā loga lejā atrodas pogas, kur par atvērto būvniecības lietu var izveidot:

- **Iesniegums un sūdzība** saskaņā ar iesniegumu likumu - nospiežot pogu <**Jauna sūdzība vai apstrīdēšanas iesniegums**>, tad <**Jauna sūdzība vai apstrīdēšanas iesniegums**>. Skatīt tālāk aprakstu Iesnieguma un sūdzības iesniegšana;

- **Lēmuma apstrīdēšanas iesniegums** saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 76.pantu - nospiežot pogu <**Jauna sūdzība vai apstrīdēšanas iesniegums**>, tad <**Būvvaldes pieņemtā lēmuma apstrīdēšana**>. Skatīt tālāk aprakstu Lēmuma apstrīdēšanas iesniegums.
- **Iesniegums būvniecības ierosinātāja maiņai** - nospiežot pogu <**Jauna iesniegums būvniecības ierosinātāja maiņai**>. Skatīt tālāk aprakstu Jauns iesniegums būvniecības ierosinātāja maiņai.

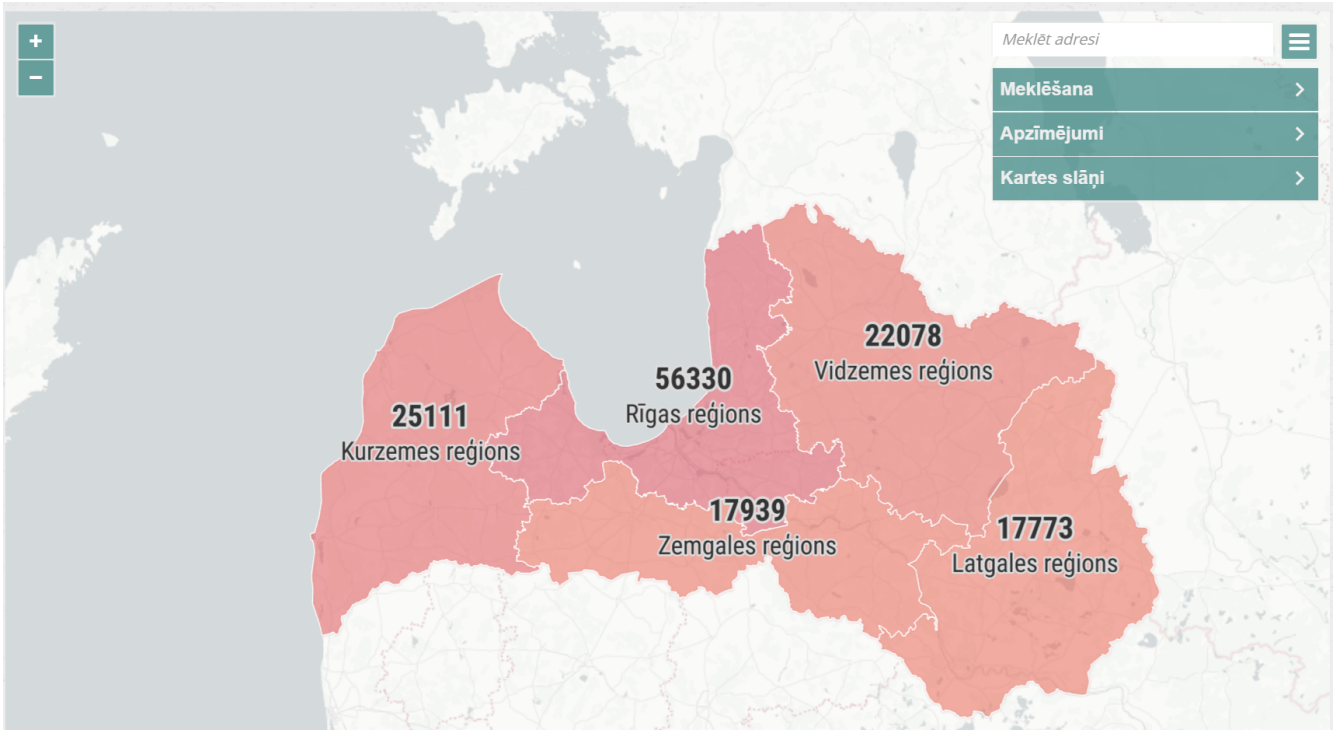


Attēls. Pogas BL detalizēts skatījums sabiedrības informēšanā.

1.4.1.2 Aktuālo būvniecību kartes skatījums

Autorizēts vai neautorizēts BISP lietotājs var atvērt kartes komponenti, kurā var skatīt valstī veicamos vai plānotās būvniecības lietas novietojumu kartē. Karte atrodama sadaļā **SABIEDRĪBAS INFORMĒŠANA**.

Sākotnēji atvērsies visa Latvijas karte.



Attēls. Sabiedrības informēšanas kartes skatījums.

Veicot kartes attēla tālummaiņu, sistēma automātiski nodrošina objektu grupēšanu (attēlošanu ar objektu skaitu) vai kā individuālu objektu. Sistēmā attēlojot objektu kā individuālu objektu, atkarībā no būvniecības lietas stadijas attēlo to ar atšķirīgu simbolu.

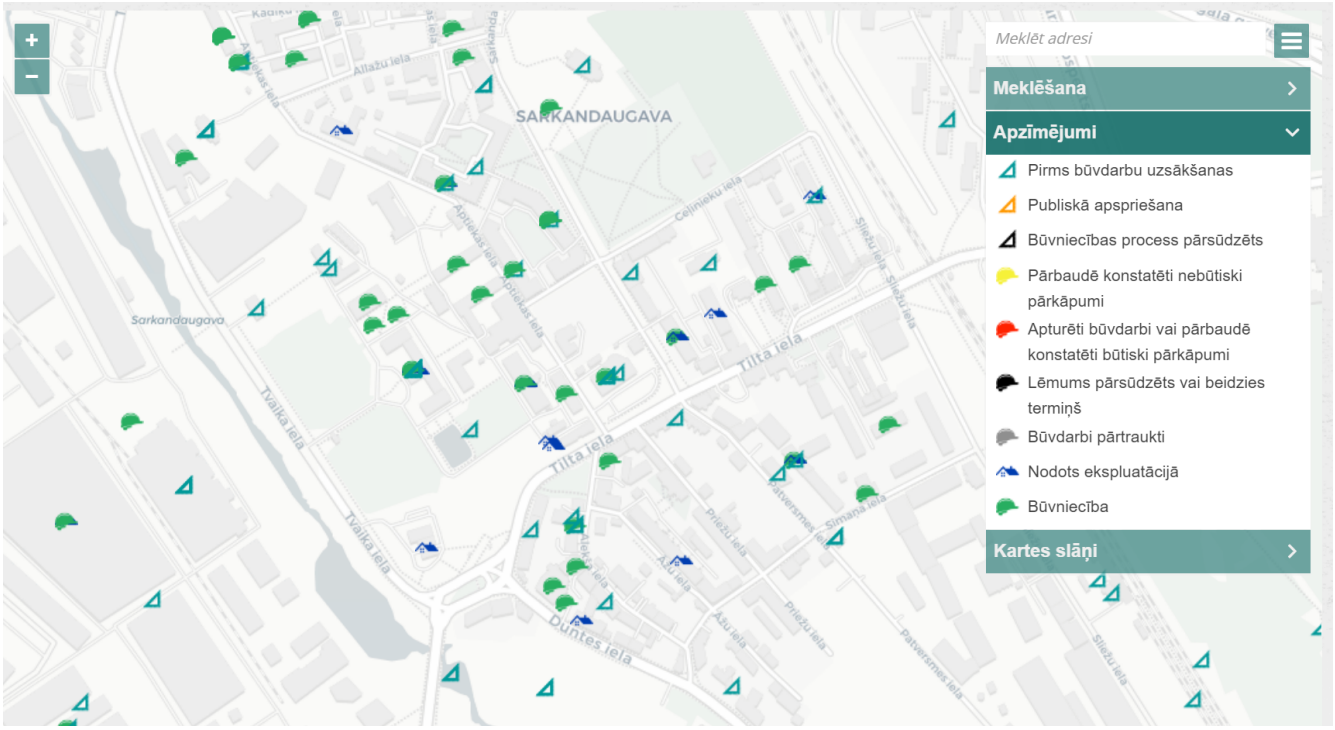
Kartē iespējams meklēt būvniecības lietas, izvēršot meklēšanas kritērijus, kas atrodas kreisajā pusē.



Attēls. Meklēšanas kritēriji kartē.

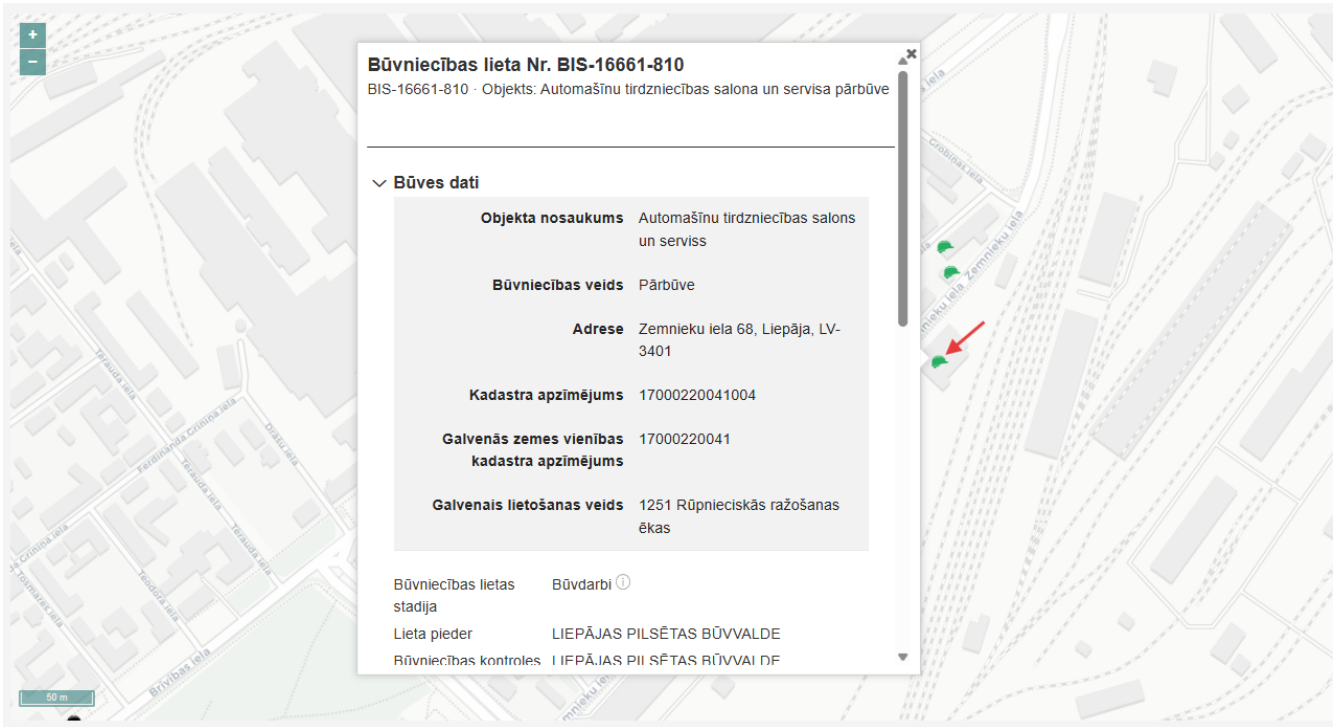
Kartē būve tiek atspoguļota, ja:

- Ekspluatācijas lietā eksistē Spēkā esošs dokuments "Būvvaldes lēmums" vai "Atzinums par būves ekspluatācijas pārbaudi", kuram ir atzīmēts kāds no negatīvajiem veidiem:
  - Lēmums aizliegt ekspluatāciju ēkas daļā;
  - Lēmums aizliegt visas ēkas ekspluatāciju;
  - Lēmums apturēt patvaļīgu ekspluatāciju. Neietekmē karti;
  - Lēmums aizliegt visas ēkas ekspluatāciju, ja ēku lieto neatbilstoši tās projektētajam lietošanas veidam, un uzdot atjaunot iepriekšējo stāvokli;
  - Lēmums aizliegt atsevišķu telpu ekspluatāciju, ja šīs telpas lieto neatbilstoši to projektētajam lietošanas veidam, un uzdot atjaunot iepriekšējo stāvokli.
- Būvi kartē nerāda, ja:
  - Ekspluatācijas lietā nav neviena dokumenta, kas atbilst 1. punktā minētajiem nosacījumiem;
  - Ekspluatācijas lietā eksistē 1. punktā pieminētais dokuments, bet lietā eksistē hronoloģiski jaunāks spēkā esošs dokuments "Būvvaldes lēmums" vai "Atzinums par būves ekspluatācijas pārbaudi" , kuram ir atzīmēts kāds no pozitīvajiem lēmumu veidiem:
    - Lēmums par ekspluatācijas aizlieguma atcelšanu pēc iepriekšējā stāvokļa atjaunošanas;
    - Lēmums par visa ekspluatācijas aizlieguma atcelšanu.
- Ja lietā ir vairāki negatīvie lēmumi, tad būvi nerāda, ja eksistē pozitīvais lēmums, kurš ir hronoloģiski jaunāks par jaunāko no negatīvajiem lēmumiem;
- Lēmums par ekspluatācijas aizlieguma atcelšanu daļā. Nav šajā sarakstā, jo no tā nav iespējams noteikt būves kopējo ekspluatācijas stāvokli;
- Ja lēmumā vai atzinumā ir gan negatīvais veids (kāds no 1. punktā pieminētajiem), gan pozitīvais (kāds no 2. punktā minētajiem), tad lēmumu ieskaita par negatīvu un būvi atspoguļojam kartē.



Attēls. Sabiedrības informēšanas kartes skatījums 2.

Izvēloties konkrētu objektu (būvniecības lietu), uzspiežot tā ikonas, atvērsies attiecīgās būvniecības lietas detalizēta informācija. Visu informāciju var apskatīt, izmantojot labās puses ritlodziņu.



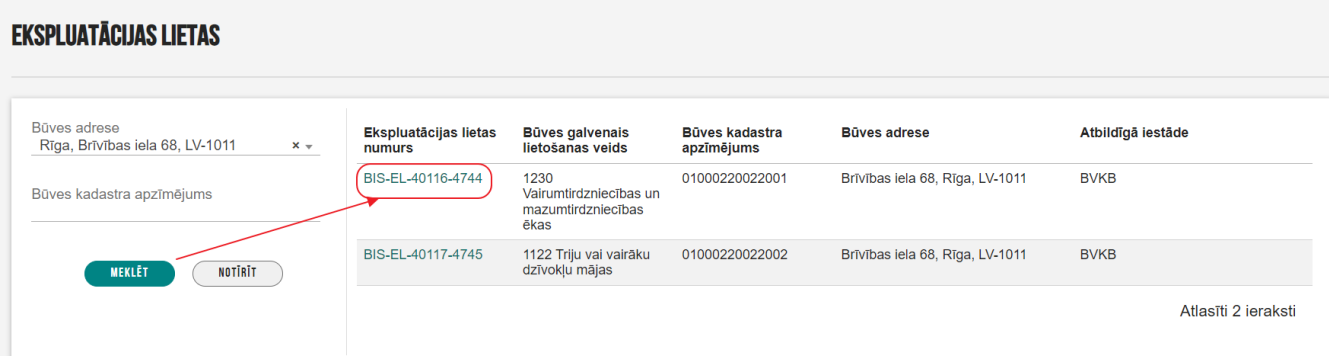
Attēls. Sabiedrības informēšanas kartes skatījuma detalizētais logs.

1.4.2 Publiski pieejamie dati par Ekspluatāciju lietām

Autorizēts BISP lietotājs var atvērt publiski pieejamos Ekspluatācijas lietu reģistra datus, kur sākotnēji redz tukšu sarakstu.

Lietotājs var atlasīt BIS izveidotas Ekspluatācijas lietas, norādot atlases kritērijus:

- Būves kadastra apzīmējums;
- Adrese mājas līmenī.



Attēls. Ekspluatācijas lietu publiski pieejamo datu meklēšana un detalizēto datu atvēršana

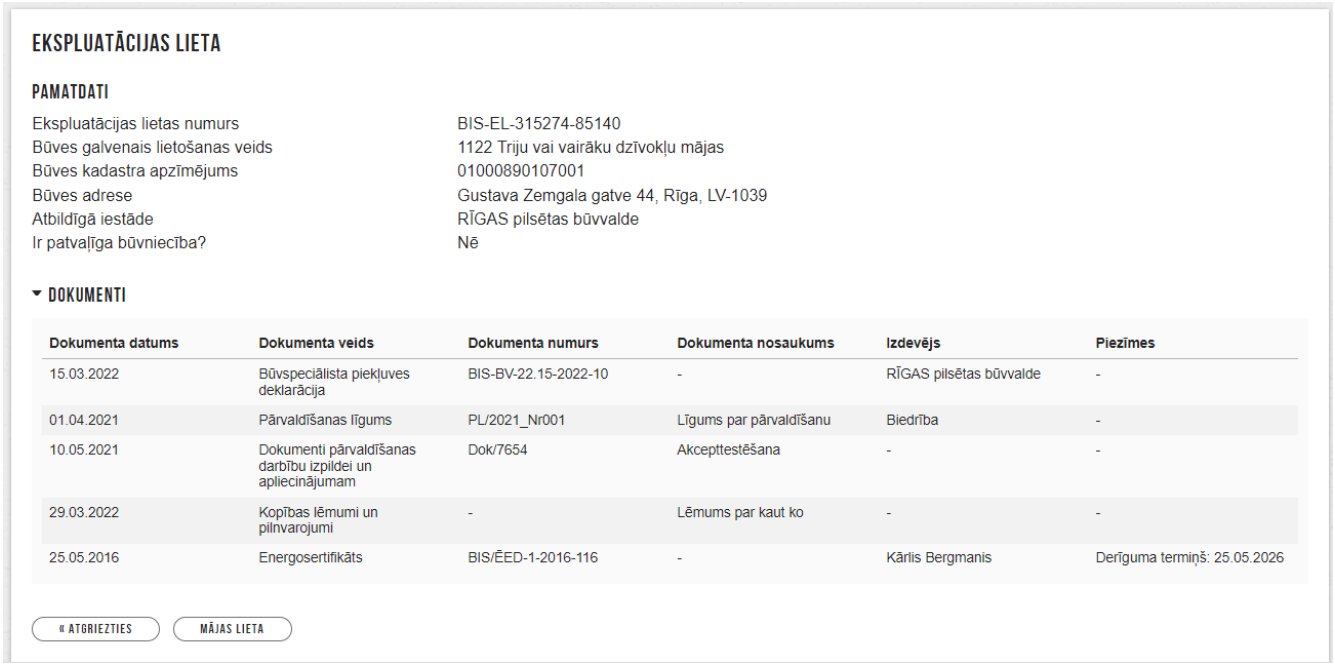
Atrastajos rezultātos tiek atspoguļoti visu atrasto Ekspluatācijas lietu pamatdati:

- Ekspluatācijas lietas numurs;
- Būves galvenais lietošanas veids;
- Būves kadastra apzīmējums;
- Būves adrese;
- Atbildīgā iestāde.

Lai apskatītu Ekspluatācijas lietas detalizētos datus, jānospiež uz tās Ekspluatācijas lietas numura.

Atverot Ekspluatācijas lietas datus, lietotājs redz sadaļu ar ekspluatācijas lietas datiem:

- Ekspluatācijas lietas numurs;
- Būves dati:
  - Būves kadastra apzīmējums;
  - Galvenais lietošanas veids;
  - Adrese;
- Dokumentu saraksts – sarakstā atrāda datus par ekspluatācijas lietā esošiem dokumentiem, t.sk. par dokumentiem, kuri tika pievienoti Māju lietas dokumentu sarakstā pie ekspluatācijas lietas būves. Par katru dokumentu sarakstā atrāda:
  - Dokumenta veids;
  - Dokumenta nosaukums, ja ir norādīts;
  - Dokumenta numurs, ja ir norādīts;
  - Dokumenta datums;
  - Izdevējs, ja ir norādīts;
  - Piezīmes – atkarībā no dokumenta veida:
    - Būvvaldes un kontrolējošo iestāžu dokumenti – ja dokumentā ir atzīme par patvaļīgu būvniecību, atrāda tekstu “Ir konstatēta patvaļīga būvniecība”.
    - Tehniskās apsekošanas atzinums – “Ir periodiskais”, ja atzinums ir periodiskais, atzinuma kopvērtējums par atbilstību būtiskām prasībām.



EKSPLUATĀCIJAS LIETA

PAMATDATI

Ekspluatācijas lietas numurs	BIS-EL-315274-85140
Būves galvenais lietošanas veids	1122 Triju vai vairāku dzīvokļu mājas
Būves kadastra apzīmējums	01000890107001
Būves adrese	Gustava Zemgala gatve 44, Rīga, LV-1039
Atbildīgā iestāde	RĪGAS pilsētas būvvalde
Ir patvaļīga būvniecība?	Nē

DOKUMENTI

Dokumenta datums	Dokumenta veids	Dokumenta numurs	Dokumenta nosaukums	Izdevējs	Piezīmes
15.03.2022	Būvspeciālista piekļuves deklarācija	BIS-BV-22.15-2022-10	-	RĪGAS pilsētas būvvalde	-
01.04.2021	Pārvaldīšanas līgums	PL/2021_Nr001	Līgums par pārvaldīšanu	Biedrība	-
10.05.2021	Dokumenti pārvaldīšanas darbību izpildei un apliecinājumam	Dok/7654	Akcepttestēšana	-	-
29.03.2022	Kopības lēmumi un pilnvarojumi	-	Lēmums par kaut ko	-	-
25.05.2016	Energosertifikāts	BIS/ĒED-1-2016-116	-	Kārlis Bergmanis	Derīguma termiņš: 25.05.2026

« ATGRIEZTIES MĀJAS LIETA

Attēls. Ekspluatācijas lietas publiski pieejamo datu detalizētais skats

1.4.3 Publiski pieejamie dati par Māju lietām

Autorizēts BISP lietotājs saskaņā ar "Ekspluatāciju lietu publiski pieejamie dati" sameklē Ekspluatācijas lietu.

Lietotājs atver būves ekspluatācijas lietas datus un, ja Ekspluatācijas lietas būvei ir izveidota Māju lieta, redz sadaļu 'Māju lieta'.



Ekspluatācijas lieta

Pamatdati

Ekspluatācijas lietas numurs	BIS-EL-40116-4744
Būves galvenais lietošanas veids	1230 Vairumtirdzniecības un mazumtirdzniecības ēkas
Būves kadastra apzīmējums	01000220022001
Būves adrese	Brīvības iela 68, Rīga, LV-1011
Atbildīgā iestāde	BVKB
Ir patvaļīga būvniecība?	Nē

Dokumenti

Dokumenta datums	Dokumenta veids	Dokumenta numurs	Dokumenta nosaukums	Izdevējs	Piezīmes
07.06.2024	Ēkas vai tās daļas tehniskās apsekošanas atzinums	BIS-BV-59-2024-8	-	BVKB	-
18.12.2020	Būvvaldes lēmums	BIS-BV-5.62-2020-39	-	BVKB	-
-	Atzinums par būves ekspluatācijas pārbaudi	52-1/0160	-	BVKB	-

« ATGRIEZTIES MĀJAS LIETA

Attēls. Māju lietu publisko datu atvēršana no Ekspluatācijas lietas publiskajiem datiem

Atverot Māju lietas sadaļu, lietotājs redz:

- Māju lietas pamatdatus:
  - Māju lietas numurs;
  - Ir uzkrājumi / Nav uzkrājumi – atrāda "Ir uzkrājumi", ja Māju lietai par pašreizējo gadu ir reģistrēti uzkrājumu dati. Citādi atrāda "Nav uzkrājumi".

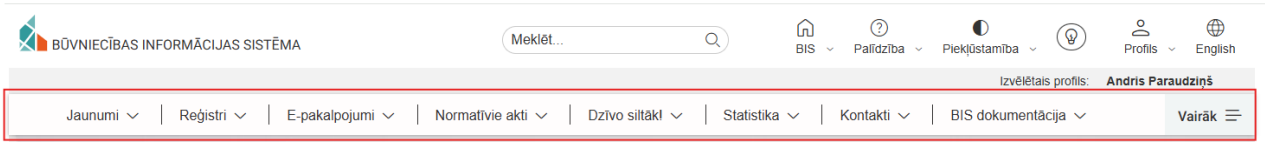
- Īpašums:
  - Īpašuma veids;
  - Īpašuma numurs vai numuru saraksts, ja īpašuma veids ir “Dzīvokļu īpašumi”;
- Būves:
  - Kadastra apzīmējums;
  - Adrese;
  - Galvenais lietošanas veids.
- Zemes vienības:
  - Kadastra apzīmējums;
  - Adrese.
- Pārvaldnieks:
  - Pārvaldnieku reģistra numurs;
  - Nosaukums / Vārds Uzvārds;
  - Datums no;
  - Datums līdz
- Lēmumi (skatīt “Māju lietu lēmumi”):
  - Lēmuma pieņemšanas datums – aptaujas vai kopsapulces protokola apstiprināšanas datums vai manuāli pievienotā lēmuma norādītais pieņemšanas datums;
  - Lēmuma pieņemšanas protokola numurs;
  - Lēmuma statuss;
  - Lēmuma saturs – aptaujas vai kopsapulces jautājuma atbildes teksts vai manuāli pievienotā lēmuma teksts;
  - Lēmuma pieņemšanas veids - “Aptauja” vai “Kopsapulce”, ja lēmums ir no sistēmā reģistrētām aptaujām un kopsapulcēm. Ja lēmums ievadīts saskaņā ar “Māju lietu lēmumu pievienošana”, tam norādīto veidu.
- Energosertifikāti – manuāli piesaistīto un automātiski nosakāmo energosertifikātu saraksts:
  - Dokumenta numurs;
  - Dokumenta veids;
  - Dokumenta datums;
  - Dokumenta statuss;
  - Dokumenta autors;
  - Derīguma termiņš;
  - Publiski pieejamā datne.
- Aktuālo remontdarbu saraksts – atrāda apstiprināto remontdarbu plānu par tekošo gadu un +1 gadu, ja par to ir apstiprināts plāns.

2 BIS lietošanas pamatprincipi

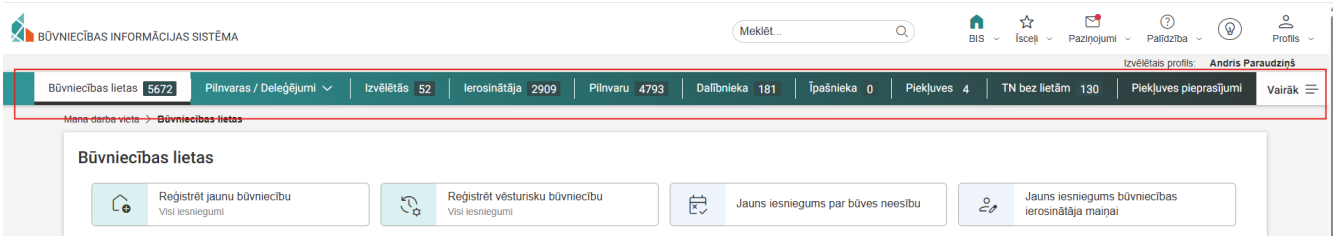
2.1 Kopējie datu ievades un atrādīšanas principi

Fonta izmērs, biezums (svars) un krāsa atbilstoši pielāgoti saskaņā ar piekļūstamības principiem.

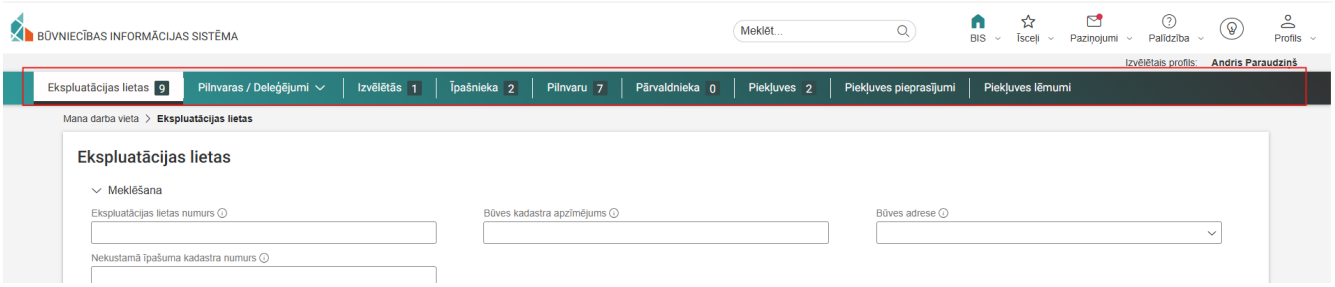
Pieejama horizontāla navigācijas josla:



- Mājaslapai
- Sistēmas sadaļām (Būvniecības lietas, Ekspluatācijas lietas, Māju lietas, Paziņojumi, Profils, Speciālista dati, u.c)

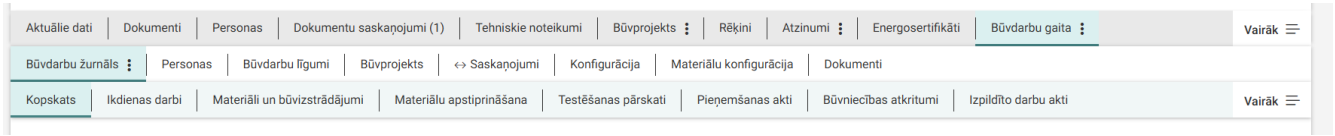


Attēls. Horizontālā navigācija sadaļām darbam ar būvniecības lietām.

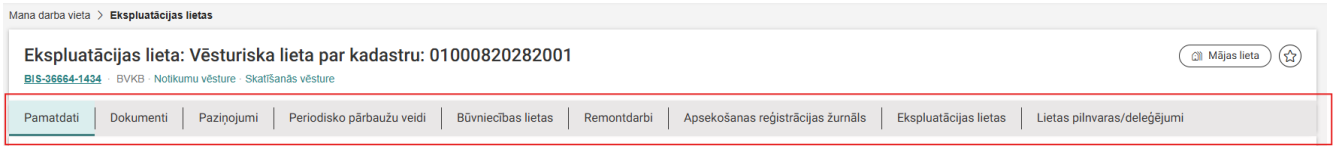


Attēls. Horizontālā navigācija sadaļām darbam ar ekspluatācijas lietām.

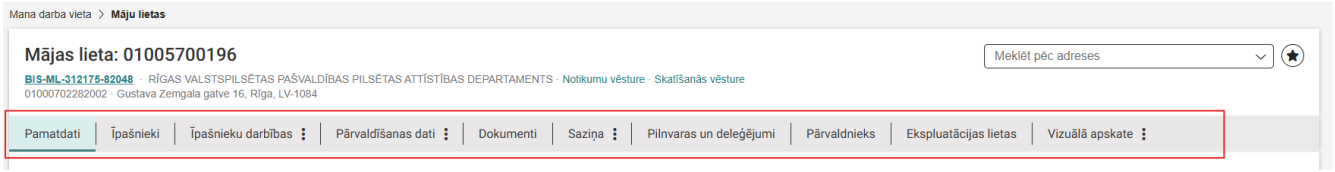
- Būvniecības lietas, Ekspluatācijas lietas, Māju lietas – **apakšsadaļām**.



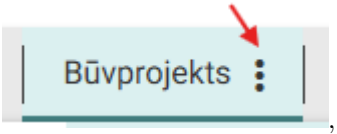
Attēls. Horizontālā navigācija apakšsadaļām Būvniecības lietā.



Attēls. Horizontālā navigācija apakšsadaļām Ekspluatācijas lietā.



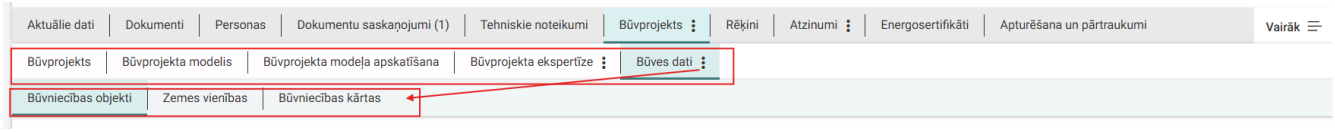
Attēls. Horizontālā navigācija apakšsadaļām Mājas lietā.

Ja sadaļas nosaukumam klāt ir trīs punktiņi 

, tas nozīmē, ka tai sadaļai ir vēl savas apakšsadaļas.

Piemēram, Būvprojektam ir vēl apakšsadaļas:

- Būvprojekts;
- Būvprojekta modelis;
- Būvprojekta modeļa apskatīšana;
- Būvprojekta ekspertīze;
- Būves dati.



Attēls. Būvprojekta apakšsadaļas.

Savukārt apakšsadaļai “Būves dati: ir vēl apakšsadaļas:

- Būvniecības objekti
- Zemes vienības
- Būvniecības kārtas

Skatīt tālāk:

Navigācijas joslā poga “Vairāk”

Navigācijas ceļš

Navigācija formās

Datu lauki

Datu bloki

Svarīgākās spiedpogas un ikonas formās

Kļūdas paziņojumu vai brīdinājumu atrādīšanas principi

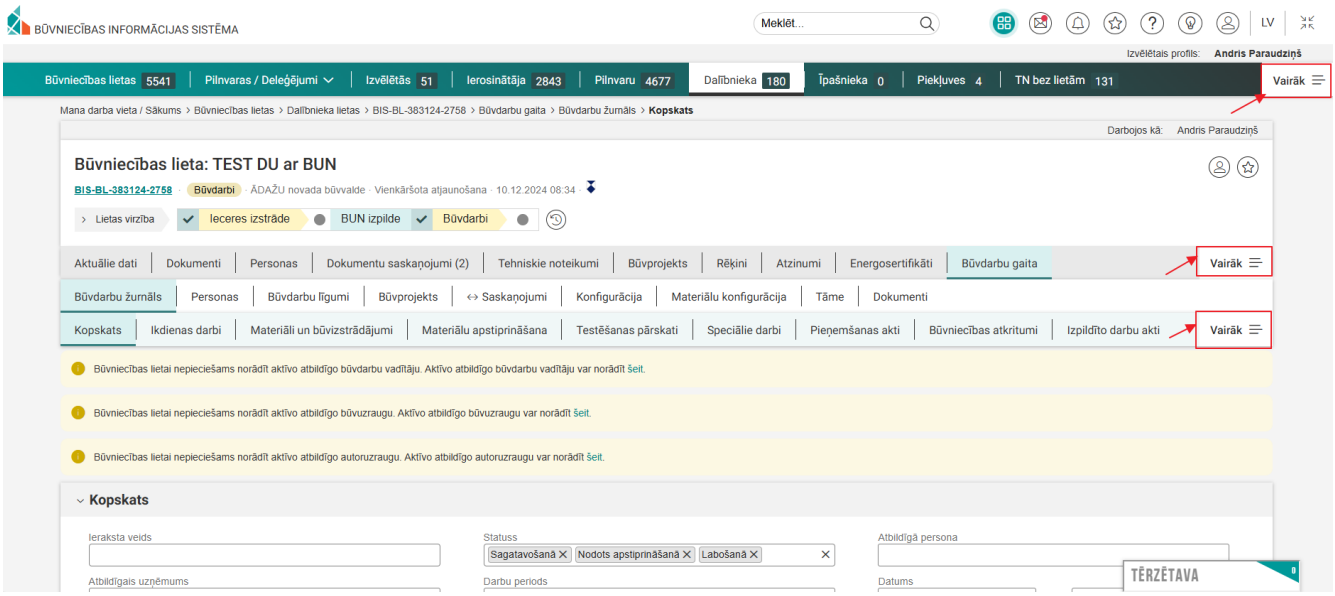
Personas datu ievade

Adreses ievade

Kopējie kritēriji BISP iesniegumu veidošanā

BISP portāla valodas izvēle

2.1.1 Navigācijas joslā poga “Vairāk”

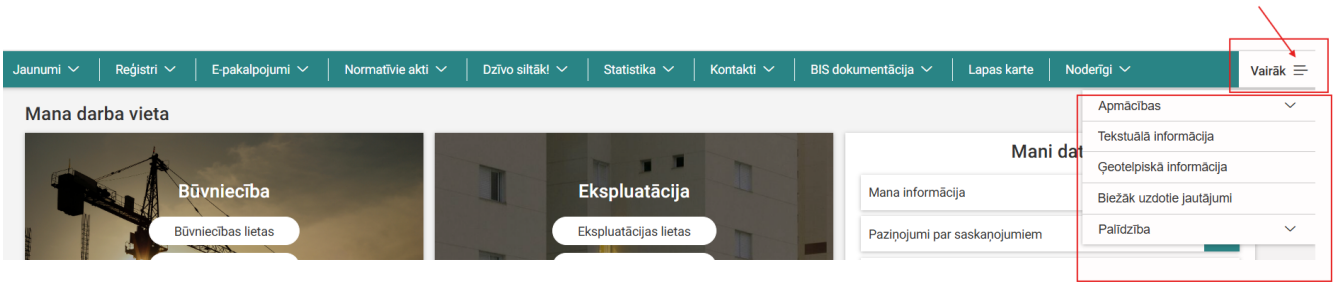


Attēls. Navigācijas joslā poga “Vairāk”.

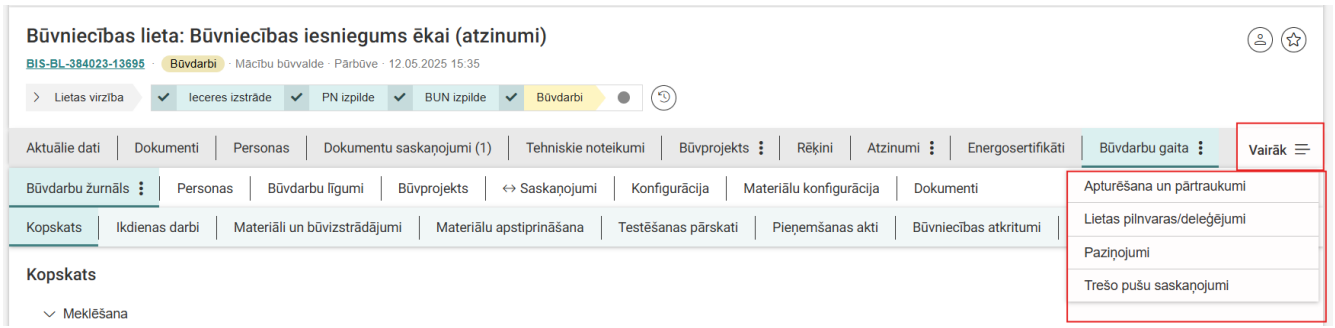
Navigācijas joslā ikona “Vairāk” parādās navigācijas joslas labajā malā situācijās, kad visas apakšsadaļas nesatilpst ekrānā horizontālajā rindā.

Ja visas apakšsadaļas redzamas ekrānā, tad poga “Vairāk” nav redzama.

Uzklikšķinot uz “Vairāk”, izkrītošajā izvēlnē pieejams saraksts ar sadaļām, kas nav redzamas ekrānā.



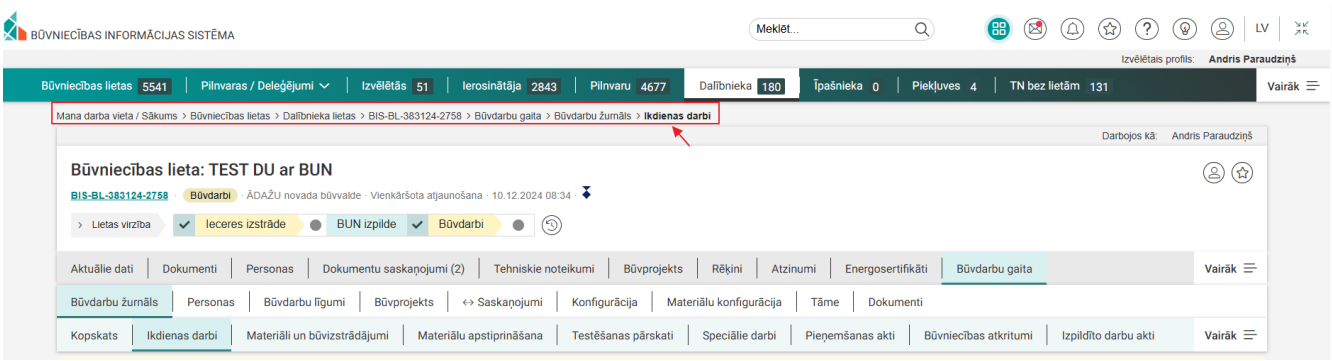
Attēls. “Manas darba vietas” navigācijas joslas opcija “Vairāk” izkrītošā izvēlne.



Attēls. Būvniecības lietas navigācijas joslas opcija “Vairāk” izkrītošā izvēlne.

2.1.2 Navigācijas ceļš

Lietotājam tiek parādīts navigācijas ceļš sistēmā - tas parāda pašreizējo vietu lapā:

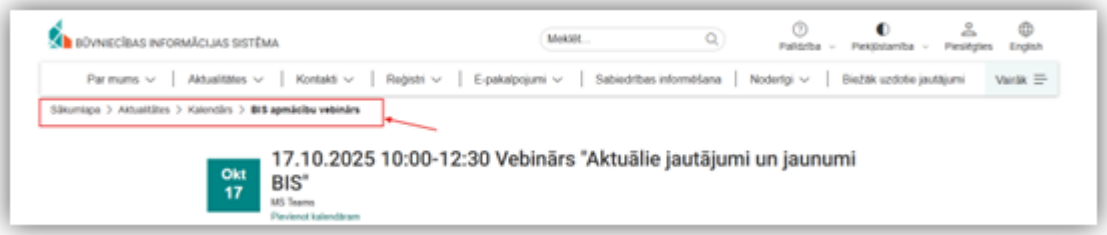


Attēls. Navigācijas ceļš sistēmā.

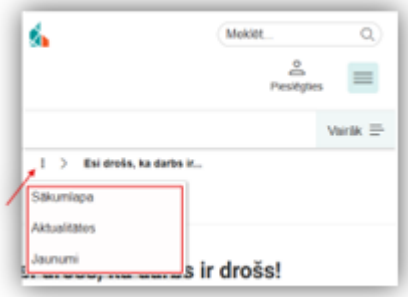
Navigācijas ceļš ļauj viegli atgriezties pie iepriekšējām lapām vai sadaļām, uzklikšķinot uz vēlamā posma:



Ieviests navigācijas ceļš BISP sistēmā pēc principa “hierarhija” - attēlo sistēmas sadaļu un skatu hierarhisko uzbūvi, nevis “pārvietošanās vēsture”, lai nodrošinātu skaidru izpratni par atrašanās vietu sistēmā.



- Gari nosaukumi tiek atrādīti saīsināti.
- Uz maziem ekrāniem (mobilajā vai planšetes ekrānā) - navigācijas sākuma soļi tiek paslēpti zem (...) ikonas.



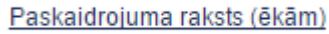
Jāņem vērā, ka:

- N.B.! Atkarība no mājaslapas struktūras definējuma - mājaslapā ne visas uzrādītās saites atver atsevišķu lapu.
- BIS sistēmas daļā navigācijas ceļš tiek norādīts līdz "sadaļas" līmenim. Piemēram, atverot atsevišķu ierakstu Būvdarbu žurnālā, kā navigācijas ceļa pēdējais solis tiks norādīts izvēlētās Būvdarbu žurnāla apakšsadaļas nosaukums.

Skatīt arī Navigācijas formās.

2.1.3 Navigācija formās

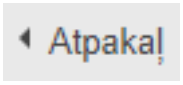
Minētos elementus (spiedpogas un izvēlnes posmus) var aktivizēt arī ar klaviatūras taustiņa <**Enter**> palīdzību, uz tiem pārvietojoties nākošajā sadaļā aprakstītajā veidā.

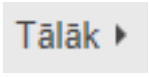
- hipersaite jeb vienkārši saite. Saites attēlo kā pasvītrotu tekstu zilā krāsā. Ja lauks pasvītrots 

, nozīmē, ka objektam ir uzlikta hipersaite (saite) un to objektu iespējams atvērt apskatīšanai.

Navigācija aizpildot iesniegumu pa ievades soļiem - **Atpakaļ** un **Tālāk**.



- 

spiedpoga <**Atpakaļ**>. Spiedpoga nodrošina navigāciju atpakaļ uz iepriekšējo formu, no kuras tika izsaukta aktīvā forma vai logs. Piemēram, vadot datus par "Būvniecības iesniegums ēkai" ar šo spiedpogu atgriežas iepriekšējā ievades solī; - 

spiedpoga <**Tālāk**>. Spiedpoga nodrošina navigāciju uz nākamo datu bloku/sadaļu ievades formu un saglabā ievadītos datus aktīvajā bloku/sadaļu ievades formā. Piemēram, vadot datus par "Būvniecības iesniegums ēkai" ar šo spiedpogu pāriet uz nākamo datu ievades soli.

Būvdarbu žurnāla ierakstos ir līdzīgs princips, lai varētu atvērt nākamo vai iepriekšējo ierakstu

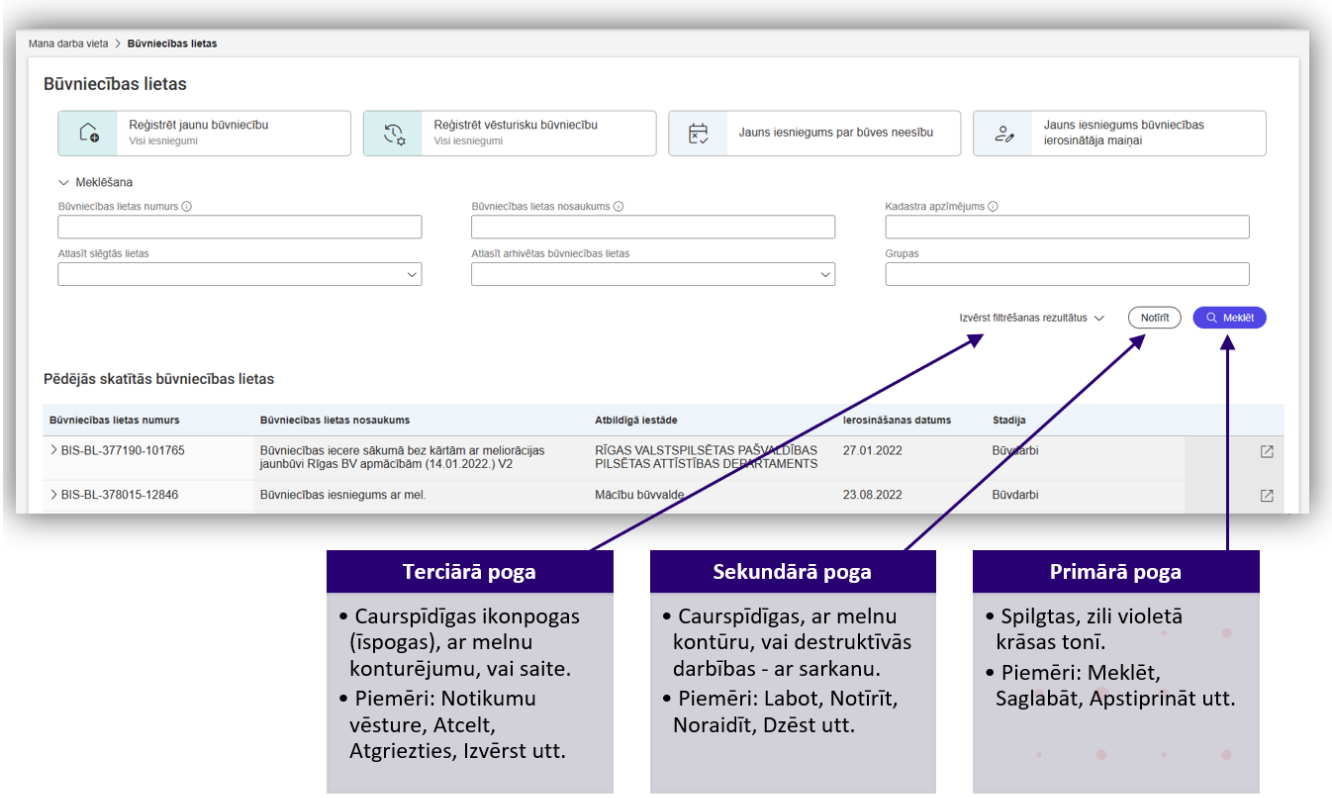
Bloku/sadaļu nosaukumi, pa kuriem ir iespējams navigēt, ir atkarīgi no formas vai dokumenta veida.

SKatīt arī par lietotāja navigācijas ceļu.

2.1.4 Svarīgākās spiedpogas un ikonas formās

Pogu stili mainīti saskaņā ar UX (lietotāju pieredzi dizainā):

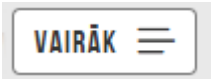
- **Primārā poga** – izcelta, viegli ieraugāma, apzīmē kritiskās, vissvarīgākās lietotāja darbības, pieņēmums ir, ka parasti sistēmas skatā, lauku blokā vai sadaļā jābūt tikai vienai primārajai darbības pogai;
- **Sekundārā poga**- mazāk izcelta, apzīmē svarīgas, bet tomēr ne tik kritiskas, alternatīvas kritiskajām darbībām;
- **Terciārā poga** - mazāk izcelta, var izskatīties kā saite, mazāk svarīgas vai retāk lietojamas papildus darbības.



Attēls. Pogu stilu piemērs.

Iepriekšējās zaļās pogas MEKLĒT aizstātas ar zilām Meklēt, Apstiprināt. Palīdzības lapās attēli var saturēt vecā dizaina noformējumu.

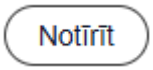
- - ikona <**Atvērt jaunā logā**> - tiek piedāvāta iespēja atvērt ierakstu jaunā cilnē, lai apskatītu ieraksta detalizētos datus;
- - ikona <**Dzēst**> - tiek piedāvāta iespēja dzēst ierakstu vai datni. Pirms ieraksts tiek dzēsts pēc ikonas <**Dzēst**> nospiešanas, sistēma izdos pārlūka standarta ziņojumu ar jautājumu "**Tiešām dzēst?**". Izvēloties spiedpogu <**OK**> vai <**Cancel**>, lietotājs apstiprina vai noliedz ieraksta dzēšanu. Ja lietotājs ir apstiprinājis dzēšanu, izmaiņas datubāzē tiek automātiski saglabātas;
- Dzēst spiedpoga <**Dzēst**> - dzēšanas darbības izpildei;
- - ikona <**Kopēt**> - tiek piedāvāta iespēja nokopēt izveidoto iesniegumu un izveidot jaunu;
- - ikona <**Rediģēt**> - tiek piedāvāta iespēja labot ierakstu vai datu bloku;
- - ikona <**Datne**> - tiek attēlots, ja pie ieraksta iespējams atvērt un apskatīt datni, nospiežot uz šo ikonu;
- Ielelc vai izvēlies datni(es) <**Datnes augšupielāde**> - iespēja pievienot datni;
- Tālāk > spiedpoga <**Tālāk**> - saglabā ievadīto informāciju vai izmaiņas formā un pāriet uz nākamo datu ievades soli;
- < Atpakaļ spiedpoga <**Atpakaļ**> - atgriežas iepriekšējā sistēmas sadaļā/formā;

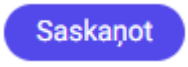
- 

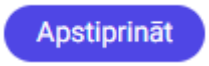
spiedpoga <Vairāk> - atver izvēles sarakstu ar navigācijas rīkjoslas papildus sadaļām, kuras sākotnēji nesatilpst ekrāna horizontālajā rindā;
- 

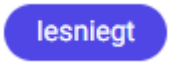
spiedpoga <**Pievienot**> - tiek piedāvāta iespēja pievienot vēl vienu ierakstu datu blokā;
- 

spiedpoga <**Saglabāt**> ievadīto, norādīto datu saglabāšanai;
- 

spiedpoga <**Meklēt**> - tiek piedāvāta meklēšana saraksta veida formās pēc norādītajiem atlasīšanas kritērijiem;
- 

spiedpoga <**Notīrīt**> - tiek piedāvāta nodzēst/notīrīt ievadītos atlasīšanas kritēriju saraksta veida formās;
- 

spiedpoga <**Saskaņot**> vai 

<**Apstiprināt**> - izveidojot un savadot datus iesniegumos, tiek piedāvāts saskaņot šo iesniegumu (piemēram, Iesniegums izmaiņu veikšanai būvprojektā) ar citām iesaistītajām personām, kuras uzliek savu saskaņojumu vai apstiprinājumu saskaņojuma pieprasījumā;
- 

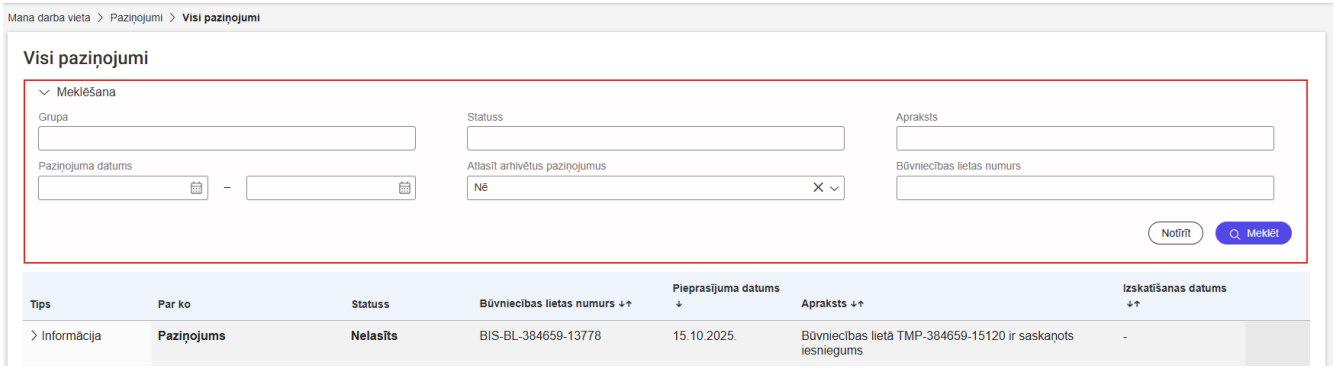
vai 

spiedpoga <**Iesniegt**> vai <**Apstiprināt un iesniegt**>- izveidojot un savadot datus iesniegumos pēc to saskaņošanas, tiek piedāvāts iesniegt šo dokumentu tālākai apstrādei atbilstošajai iestādei;
- 

spiedpoga <**Nodot saskaņošanai**> - pēc datu sagatavošanas, pēc nepieciešamības nodod tos saskaņošanai.

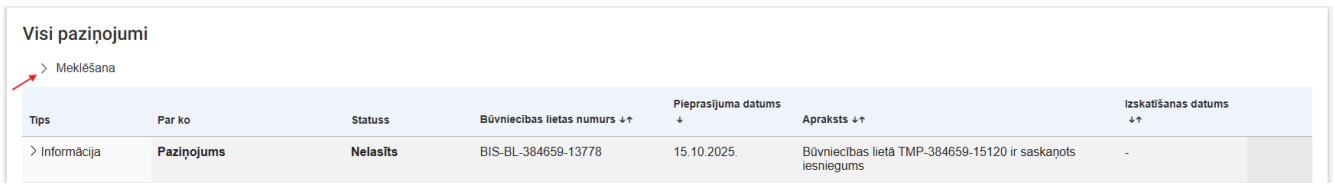
2.1.5 Datu meklēšana un atrādīšana sarakstos

Gandrīz visos sistēmas datu sarakstos augšpusē atrodas meklēšanas bloks, kur var norādīt atlasīšanas parametrus.



Attēls. Meklēšanas bloks virs saraksta.

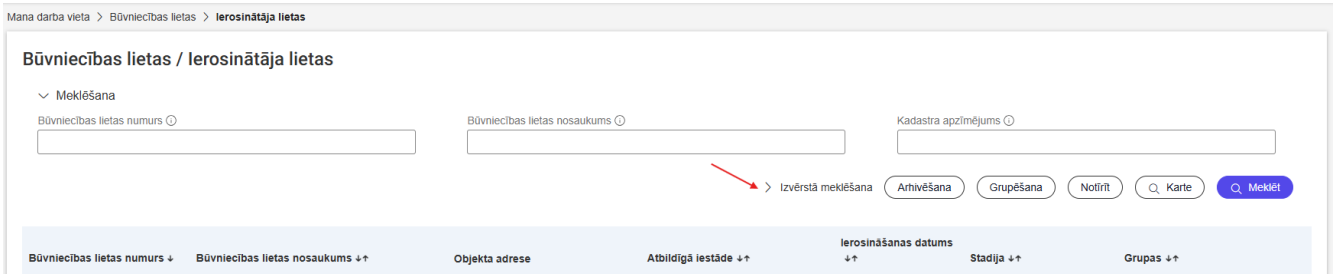
Meklēšanas bloku var savērst un izvērst.



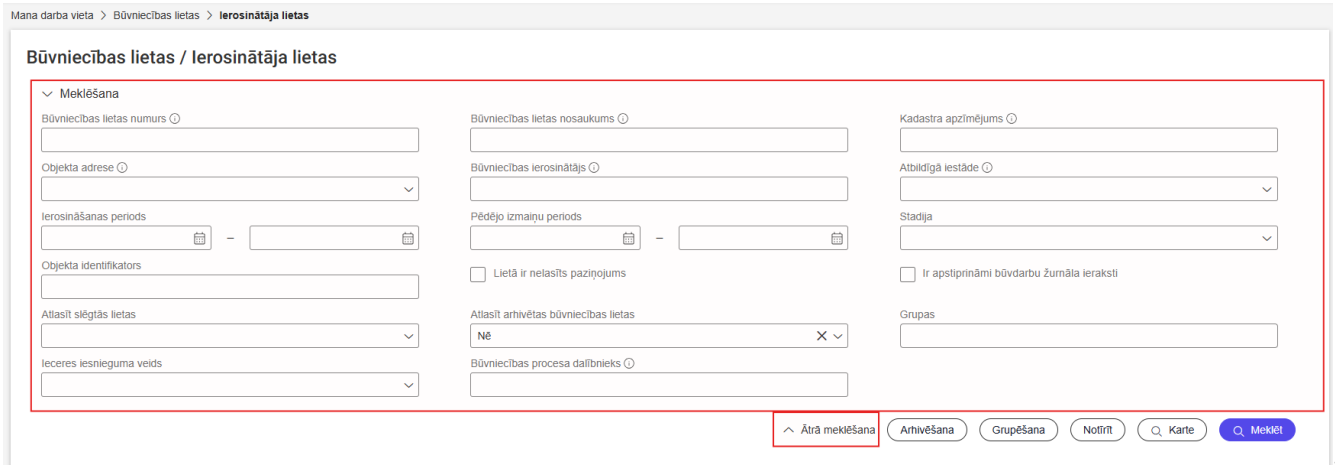
Attēls. Meklēšanas bloks savērsts.

Meklēšanas bloks un pogas ieviests sistēmā pēc vienota noformējuma un izvietojuma stila.

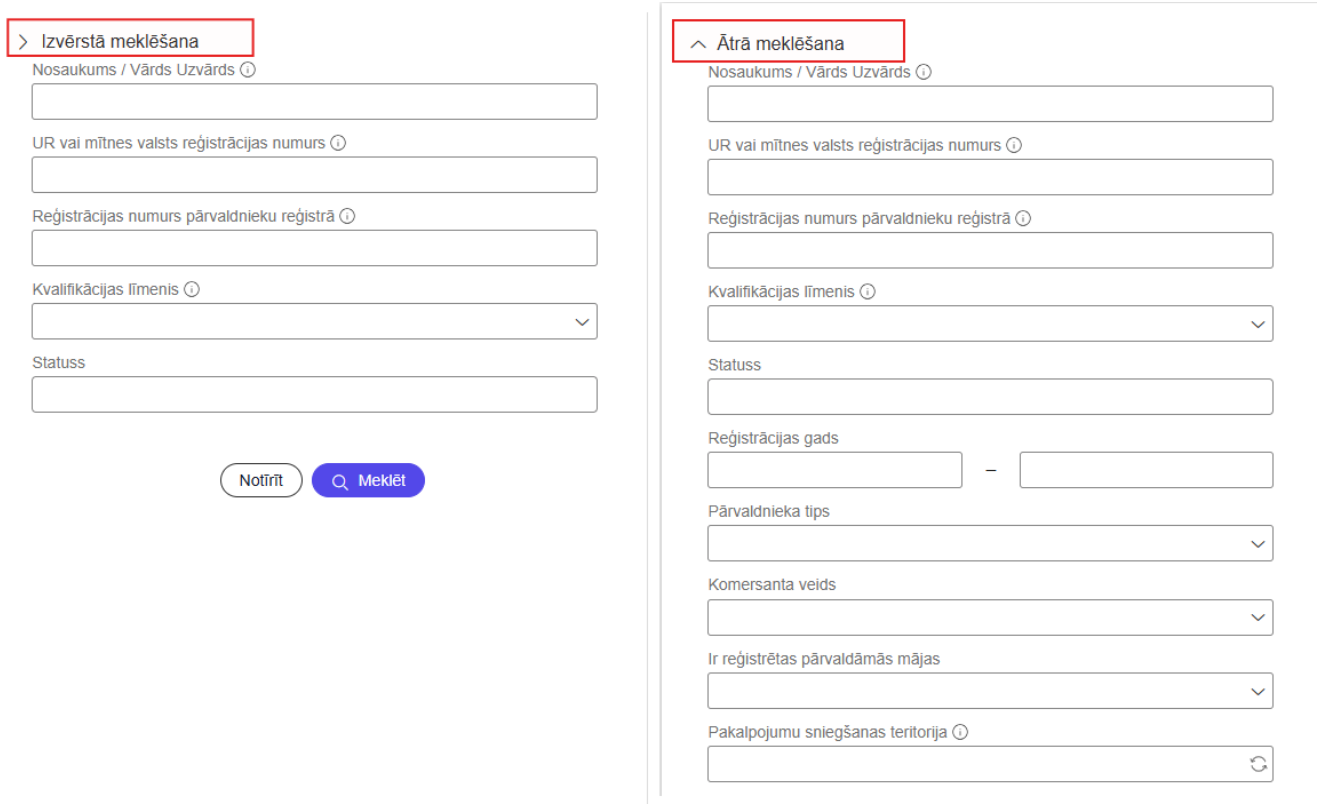
Ir formas, kur papildus kritērijus var norādīt, izvēloties izvērstās meklēšanas sadaļu. Ātrā meklēšana piedāvā ievadīt biežāk izmantotos atlases kritērijus, un izvērstajā meklēšanā atveras vēl citi ievadāmie atlases kritēriji, lai būtu iespēja atlasīt nepieciešamāko. Izvērstās meklēšanas opcija pārvietota uz pogu joslu kā saite un izskatās šādi:



Atverot izvērsto meklēšanu, iespēja atgriezties ātro meklēšanu.



Ir reģistru formas, kur atlasīšanas kritērija atrodas kreisajā pusē un ātrā meklēšana un izvērstā meklēšana izskatās šādi:

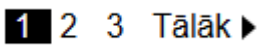


Attēls. Ātrā un izvērstā meklēšana.

- Ja atvērta "Ātrā meklēšana", tad ir iespēju atvērt izvērsto.
- Ja atvērta "Izvērstā meklēšana", tad ir iespēju atvērt atpakaļ ātro.

Lietotājs var norādīt meklēšanas kritērijus no ātrās meklēšanas sadaļas. Ir formas, kur papildus kritērijus var norādīt, izvēloties izvērstās meklēšanas sadaļu.

Saraksts tiek sadalīts lapās:

- vienā lapā 20 ieraksti;
- lietotājs var izmantot lapošanas rīkjoslu 

.

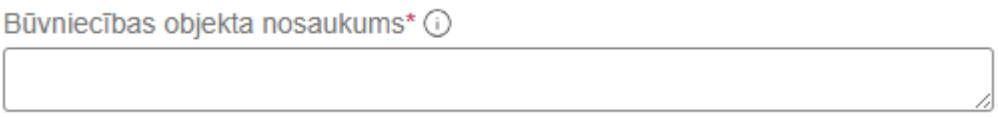
Sarakstā vizuāli tiek izcelti:

- virsraksti kolonām, pēc kurām ir iespējams kārtot datus;
- atšķirīgie statusi vai neaktīvi ieraksti;
- lauki, kas kalpo kā saite citu datu atvēršanai.

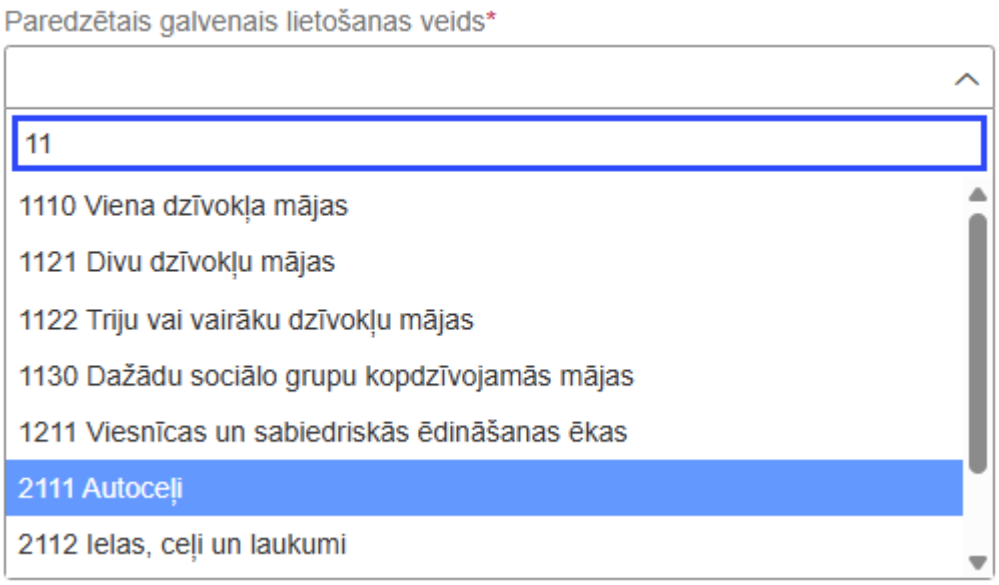
2.1.6 Datu lauki

Formās izmantotie datu lauku veidi:

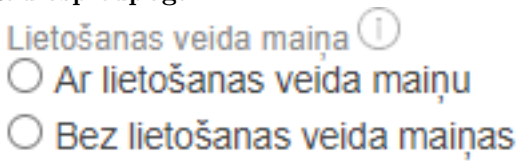
1. **Brīvi ievadāms lauks**

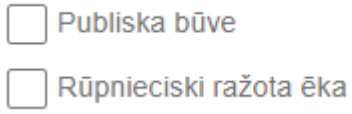


.

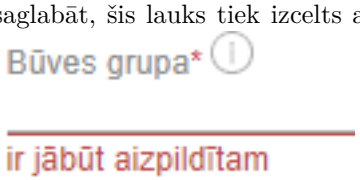


2. **Izvēles saraksts** .
   Izvēles saraksts ir logs ar vienu vai vairākām vērtību kolonnām. Tas tiek atvērts, kad lietotājs aktivizē ievadāmo lauku. Vērtību izvēles saraksts ir paredzēts laukam, kurā ir jāievada jau iepriekš definēta vērtība. Sistēmas laukos, kam paredzēts vērtību izvēles saraksts, lietotājam ir iespēja uzreiz sākt ievadīt nepieciešamo lauka vērtību, ievadot nepieciešamo vērtību un apstiprinot ar klaviatūras taustiņu <**Enter**>, tādā gadījumā tiek automātiski atvērts izvēles saraksts ar atlasītām vērtībām, kas atbilst norādītajai vērtībai. Ja šāda vērtība būs vienīgā, izvēlnes saraksts tiks aizvērts un vērtība būs jau izvēlēta.
3. **Ievadāms lauks, kas ielasa datus** no citas ārējās sistēmas
   

   .
4. **Radiospiedpoga**
   

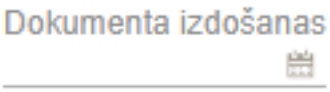
   . Radiospiedpoga ir vadrīks, kurš sastāv no aplīša un izvēles teksta. Radiospiedpogas tiek apvienotas, lai parādītu lietotājam fiksētu savstarpēji izslēdzošu izvēļu kopu. Šiem laukiem ir jāsatur vismaz divas izvēles, no kurām viena parasti ir atlasīta. Kad izvēle ir atlasīta, aplītis tiek daļēji aizpildīts.
5. **Izvēles rūtiņa**
   

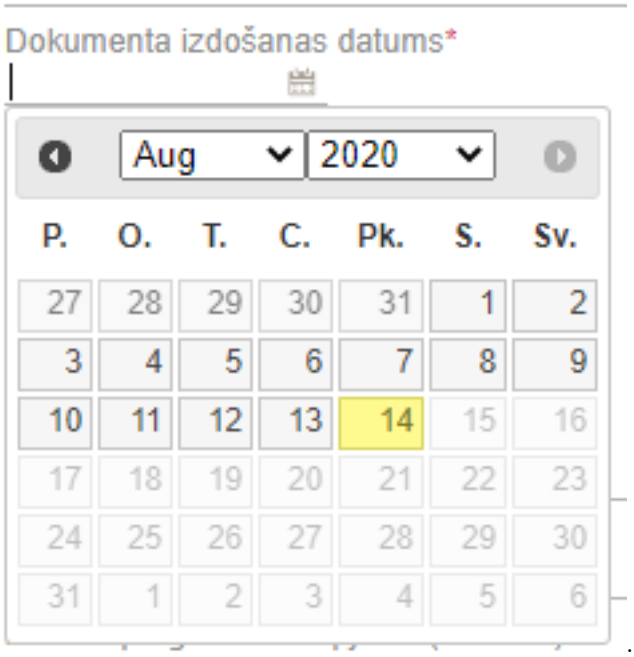
   . Izvēles rūtiņa (Check box) vadrīks, kurš sastāv no rūtiņas un izvēles teksta. Rūtiņā tiek attēlots ķeksītis (check), lai parādītu, ka izvēle ir atzīmēta.
6. **Obligāts lauks** 

   .
   Lauka nosaukumam blakus atrādīs sarkanu zvaigznīti . Ja lietotājs nav ievadījis vērtību obligātajā laukā, tad pēc mēģinājuma rakstu saglabāt, šis lauks tiek izcelts ar sarkanu un paskaidrots, ka jābūt aizpildītam.
   

   Tas tiks atrādīts šādā veidā .

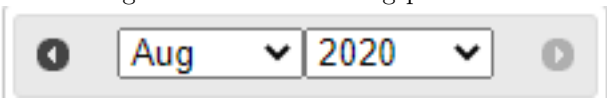
7. **Papildus labojams lauks!** - lauks, kam ir iespēja datus labot, atverot jaunu formu vai palīglogu.
8. **Datuma ievade no kalendāra loga**



. Kalendārs ir speciāls logs, kas tiek atvērts, kad lietotājs aktivizē ar datorpeli ievadlauku 

.

- Kalendārs lietotājam dod iespēju izvēlēties datuma vērtību, neievadot to manuāli. Kalendāra vizuālais izskats ir vienots visā sistēmā.
- Kalendāra logam ir šāda standarta funkcionalitāte:
  - atverot šo logu, pēc spiedpogas atveras sistēmas datuma gada mēneša dienu attēlojuma režīmā – ar zilu krāsu ir iezīmēts sistēmas datuma diena, vai iepriekš konkrētajā laukā ievadītais datums, ja tāds ir bijis;
  - vēlamo datumu var izvēlēties, aktivizējot konkrēto kalendārā redzamo dienu. Izvēlēties citu kalendāro mēnesi un gadu var kalendāra augšpusē

    ;

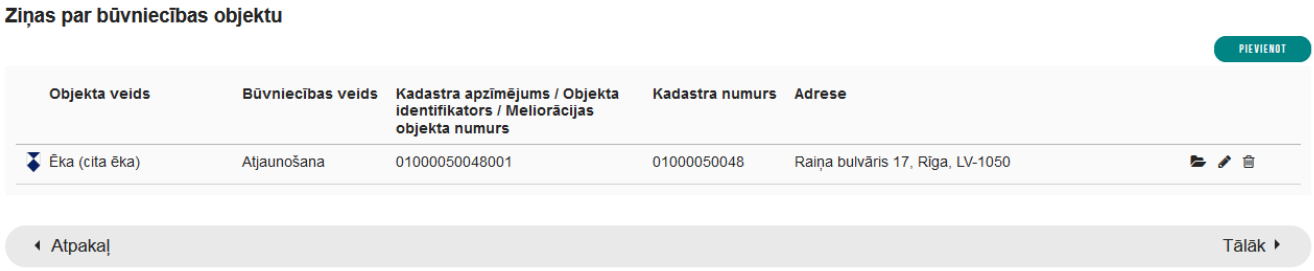
  - papildus datumu lauku vērtību norādīšanai, izmantojot sistēmas kalendāra logu, lietotājam ir iespēja šos laukus aizpildīt manuāli, norādot vajadzīgo datumu atbilstoši sistēmā definētajam datuma formātam (DD.MM.YYYY).

2.1.7 Datu bloki

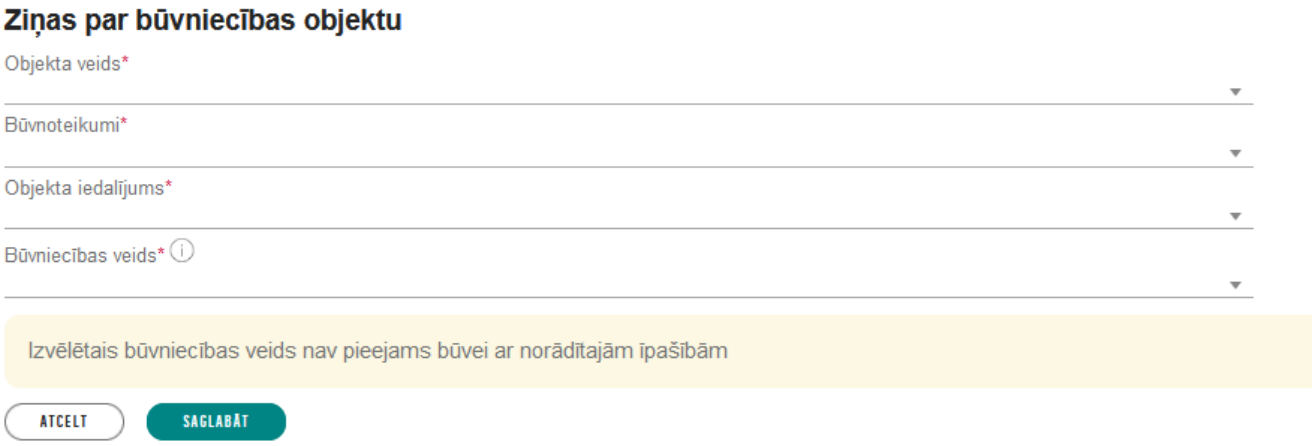
Eksistē divi datu bloku tipi, kas raksturo to vizuālo izskatu:

Viena raksta bloks. Viena raksta bloks ir paredzēts viena raksta informācijas skatīšanai (skatīšanās režīmā) vai rediģēšanai (rediģēšanas režīmā). Skatīšanās režīmā lauku vērtības ir nerediģējamas. Rediģēšanas režīms ir paredzēts diviem mērķiem: jauna raksta izveidošanai vai eksistējošā raksta labošanai. Viena raksta bloku raksturo šādas īpašības:

- raksta informācija ir attēlota tabulas formā – divās kolonnās;
- pirmajā kolonnā – lauku nosaukumi, kas ir izlīdzināti pa labi;
- otrajā kolonnā – lauku vērtības. Skatīšanās režīmā: simboliskās un skaitliskās vērtības ir izlīdzinātas pa kreisi. Rediģēšanas režīmā simboliskās vērtības laukos ir izlīdzinātas pa kreisi, skaitliskās – pa labi;
- virs tabulas – bloka nosaukums, kas ir izlīdzināts pa kreisi;



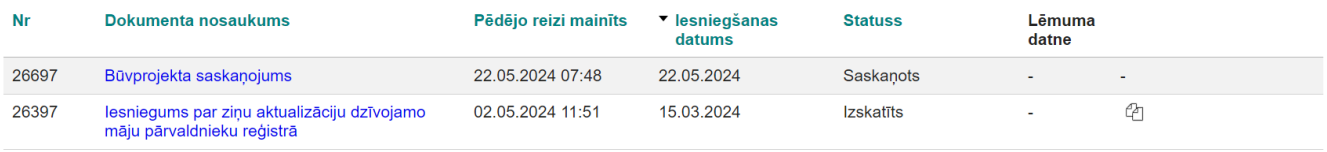
Attēls. Viena raksta bloks skatīšanās režīmā.



Attēls. Viena raksta bloks rediģēšanas režīmā.

Vairāku rakstu bloks (saraksts). Saraksts ir paredzēts vienlaicīgi vairāku rakstu informācijas skatīšanai un konkrētā raksta izvēlei – vēlāk veicamajām darbībām. Saraksta lauki ir nerediģējami. Sarakstu raksturo šādas īpašības:

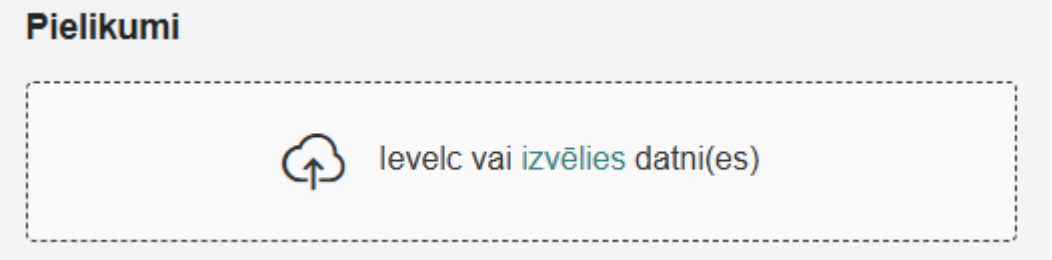
- rakstu informācija ir attēlota tabulas formā – vienā vai vairākās kolonnās;
- pirmajā tabulas rindā – lauku nosaukumi;
- katrā nākamajā tabulas rindā – lauku vērtības;
- virs tabulas – bloka nosaukums kreisajā pusē;
- virs saraksta – sarakstu atlasīšanas kritēriju ievade un ierakstu meklēšana;
- ja sarakstā ir vairāk par 20 rindiņām, tad iespējama lapošana.



Attēls. Saraksts - vairāku rakstu bloks.

2.1.8 Datnes pievienošana/vairāku datņu vienlaicīga pievienošana

Sistēmā tiek nodrošināta vienas vai vairāku datņu pievienošana. Lietotājam tiek piedāvāta iespēja ielādēt vienu datni vai ielādēt vairākas datnes vienlaicīgi, ievelkot tās datņu pievienošanas logā:



Lietotājs tiek informēts, ja kāda no datnēm nav derīga.

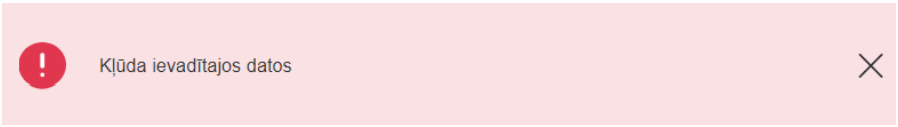
Augšupielādētās datnes tiek sakārtotas sarakstā zem augšupielādes bloka, ir iespēja izdzēst.



Ja attiecīgajā sistēmas formā tiek pieļauta vienas datnes augšupielāde, bet lietotājs mēģina ielādēt vairākas dates, tiek rādīts brīdinājums.

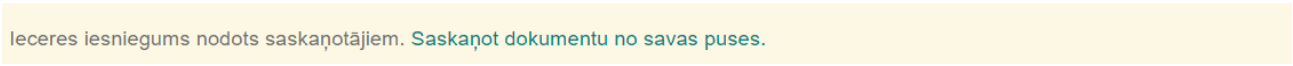
2.1.9 Kļūdas paziņojumu vai brīdinājumu atrādīšanas principi

Ja sistēmā nebūs iespējams saglabāt datus, piemēram, nepareizi vai nepilnīgi ievadīti dati, par to sistēma atrādīs ar sarkaniem paziņojumiem, ka ierakstu nevar saglabāt/pievienot un kāpēc. Tas izskatās šādā veidā:



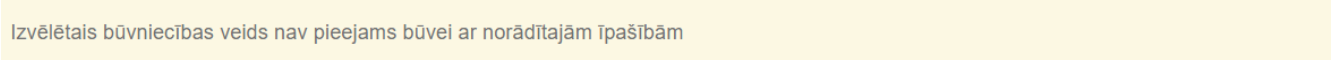
Attēls. Kļūdas atrādīšana sistēmā.

Informatīvus paziņojumus, kas veicina uz kādu darbību, sistēma atrādīs šādā veidā:



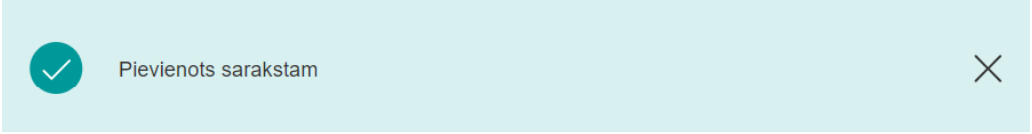
Attēls. Informatīvs paziņojums ar saiti.

Informatīvus brīdinājumus sistēmā atrāda šādā veidā:



Attēls. Informatīvs brīdinājuma paziņojums.

Ja dati tiek veiksmīgi saglabāti vai nodoti tālākai apstrādei, tos atrādīs ar zaļiem paziņojumiem šādā veidā:



Attēls. Veiksmīgas darbības paziņojums.

2.1.10 Personas datu ievade

BISP daudzās vietās ir iespējams norādīt fizisku vai juridisku personu kā būvniecības ierosinātāju, kā pilnvaroto personu. Fiziskās personas datus ievade jāveic manuāli, lai ievērtu personas datu aizsardzības prasības *(Pēc valsts pārvaldes iekārtas likuma 10. panta "(8) Valsts pārvaldi organizē pēc iespējas ērti un pieejami privātpersonai. Ja informācija, kura nepieciešama pārvaldes lēmuma pieņemšanai, kas regulē publiski tiesiskās attiecības ar privātpersonu, ir citas institūcijas rīcībā, iestāde to iegūst pati, nevis pieprasa no privātpersonas.").*

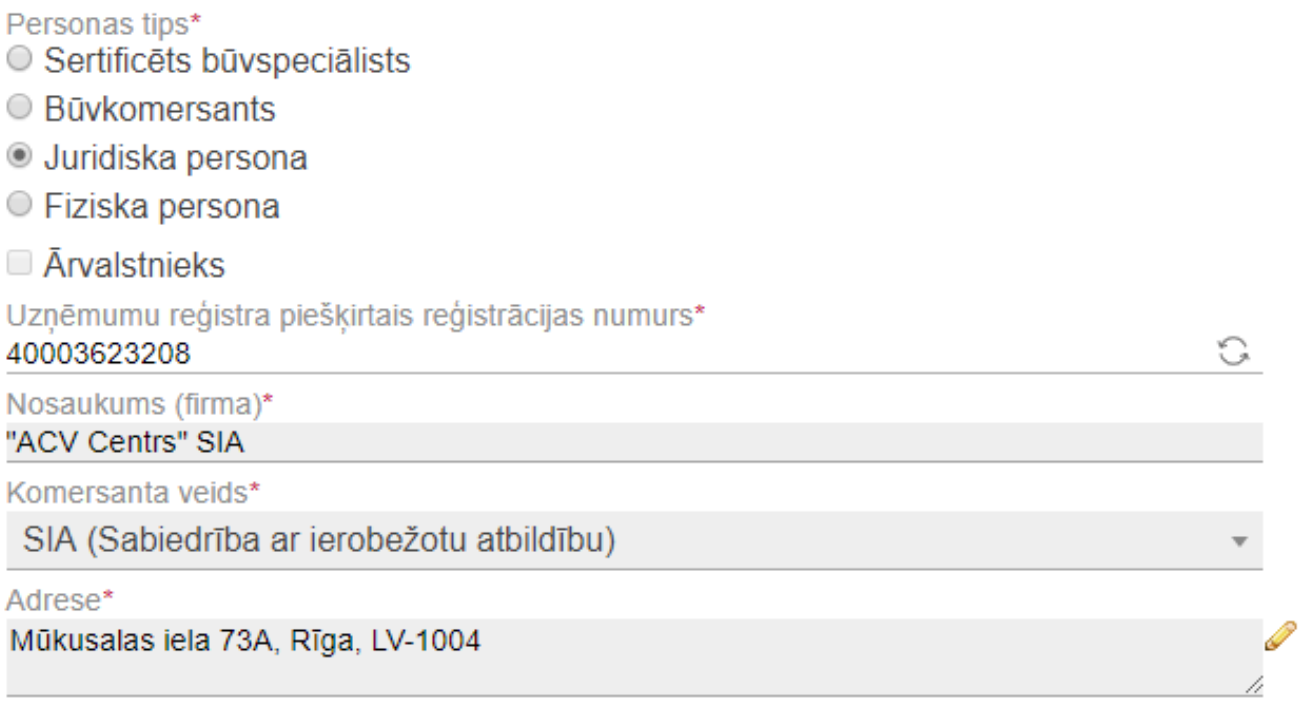
Gadījumā, ja saskarne ar Iedzīvotāju reģistru (turpmāk - IeR) vai Uzņēmuma reģistru (turpmāk - UR) šajā brīdī nestrādā, tiks atrādīts kļūdas paziņojums un datu ievade jāmēģina nedaudz vēlāk atkārtoti.

Automātiskās datu ielasīšanās no ārējiem reģistriem strādā tikai virzienā uz BIS, lietotāja papildinātā informācija netiek sūtīta atpakaļ ne uz Valsts zemes dienestu (turpmāk – VZD), ne UR, ne IeR. Tajā pašā laikā visi formas dati tiks saglabāti sistēmā.

2.1.10.1 Juridiskas personas datu ievade

Ja norāda „Juridiska persona", pēc **UR reģistrācijas numura (vienotā reģistrācijas numura)** ievadīšanas notiek pieprasījums UR un pārējā personas informācija - nosaukums, juridiskā adrese, tiek ielasīta no UR. Ja persona ir reģistrēta jau BIS, tad ielasīsies arī kontaktinformācija, ja tāda ir norādīta. Iesniedzējam ir iespēja norādīt/izlabot kontaktinformāciju, spiežot uz zīmulīša ikonas.

Tiek attēlots brīdinājuma paziņojums, ja persona ir izslēgta no UR.



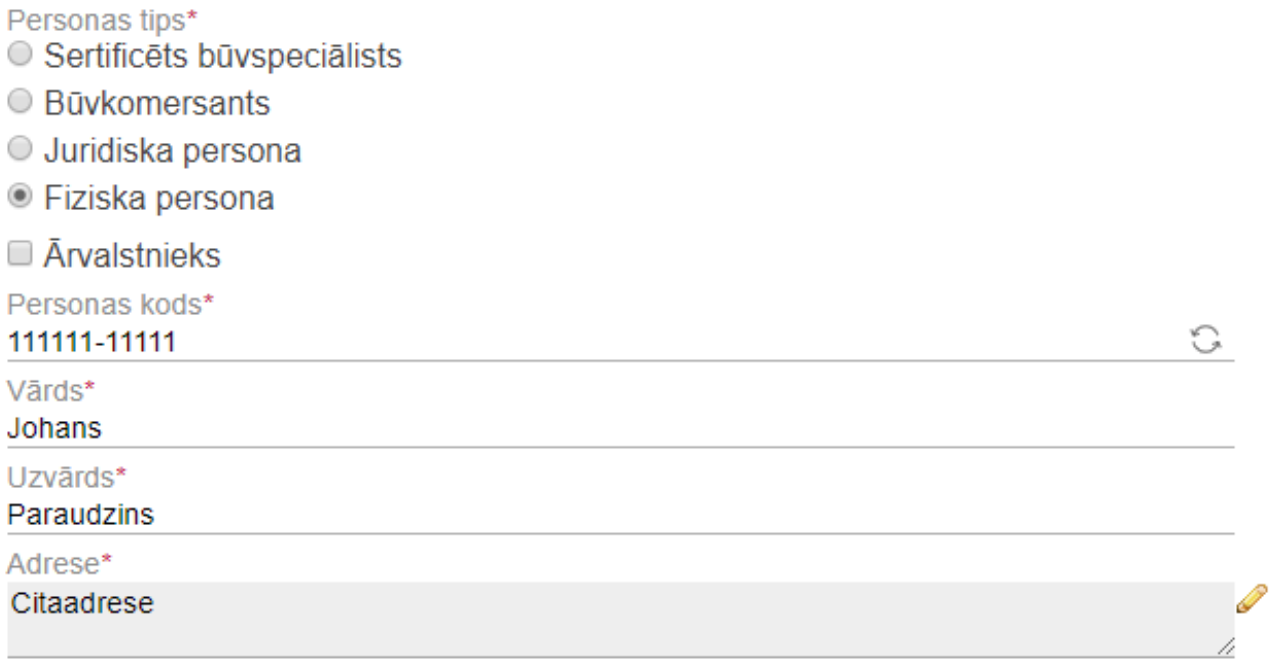
Attēls. Datu bloks. Juridiskas personas datu ievade.

Ievadot datus par ārvalstnieku kā juridisko personu, vispirms jāatķeksē radiospiedpoga "**Ārvalstnieks**" un papildus jānorāda dibināšanas datums, juridiskā adrese. Ievadot reģistrācijas numuru, nenotiek pieprasījums uz Latvijas UR un dati netiek ielasīti, tie jāievada manuāli.



Attēls. Ārvalstnieka juridiskas personas datu ievades bloks.

2.1.10.2 Fiziskas personas datu ievade



Attēls. Datu bloks. Fiziskas personas datu ievade.

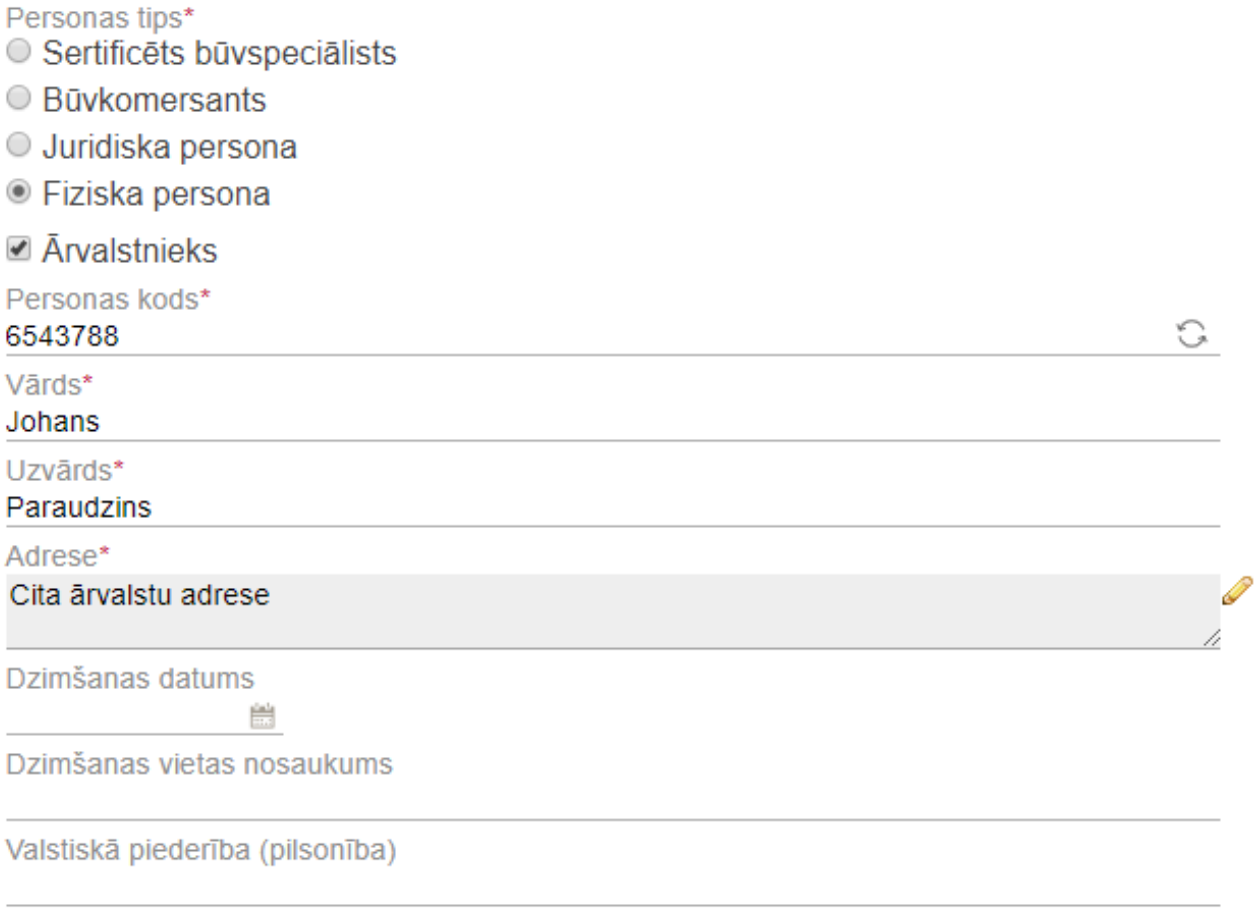
Lai ievadītu datus par fizisku personu, jāatzīmē vispirms radiospiedpoga "**Fiziska persona**". Ievadot datus par fizisku personu (pilngadīgu) Latvijas pilsoni, lietotājam precīzi jāaizpilda visi lauki, jo personas informācija netiek pielasīta no IeR, lai ievērotu personas datu aizsardzības prasības. *(Pēc valsts pārvaldes iekārtas likuma 10. panta "(8) Valsts pārvaldi organizē pēc iespējas ērti un pieejami privātpersonai. Ja informācija, kura nepieciešama pārvaldes lēmuma pieņemšanai, kas regulē publiski tiesiskās attiecības ar privātpersonu, ir citas institūcijas rīcībā, iestāde to iegūst pati, nevis pieprasa no privātpersonas."*) Pēc fiziskās personas datu ievades, sistēma veiks pieprasījumu Iedzīvotāju reģistram, vai šāds personas kods eksistē, un sakrīt ar norādīto vārdu, uzvārdu. Ja personas kods nebūs derīgs vai nesakritīs ar norādīto vārdu, uzvārdu, to atrādīs šādi:



Dokumentu ievadformās bieži, piemēram, visos būvniecības iesniegumos, pilnvarās u.c. ievadformās, tiek izmantots būvniecības dalībnieka datu ievades datu bloks, kurš nodrošina personas datu ievadīšanu būvniecības lietā četros veidos:

- Sertificēts būvspeciālists;
- Būvkomersants;
- Juridiska persona (ar iespēju norādīt ārvalstnieku);
- Fiziska persona (ar iespēju norādīt ārvalstnieku).

Ievadot informāciju par ārvalstnieku kā fizisku personu, papildus jānorāda dzimšanas datums, vieta un valsts piederība. Ievadot personas kodu, nenotiek pieprasījums uz Latvijas IeR un dati netiek ielasīti, tie jāievada manuāli.



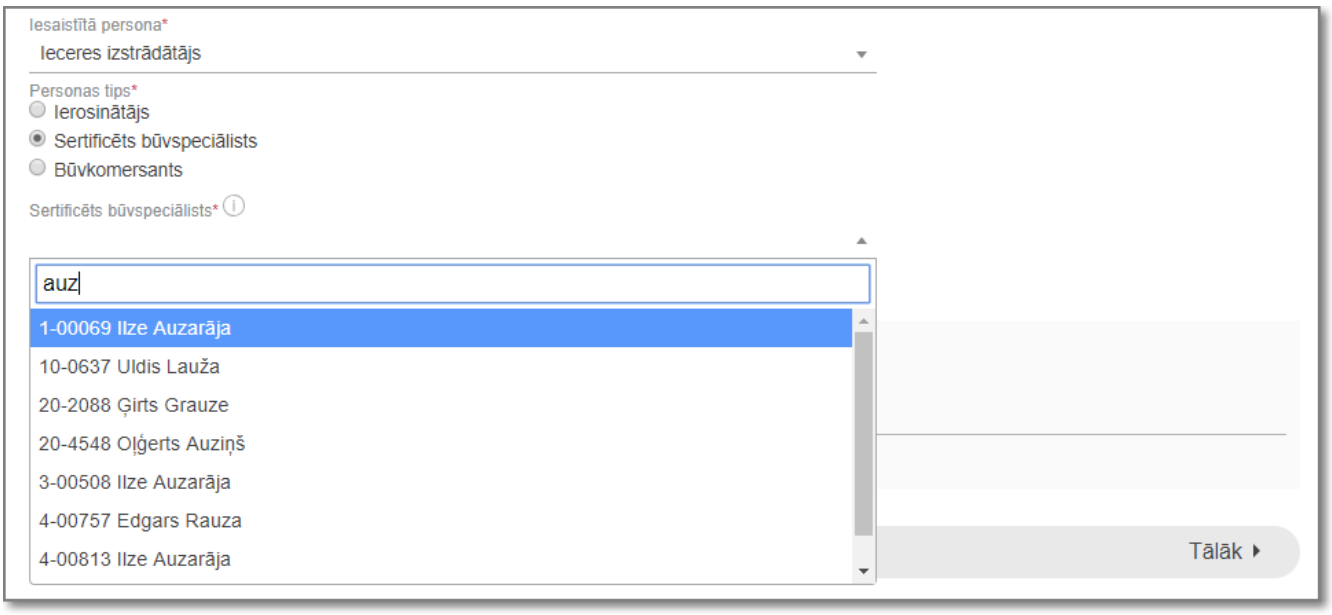
Attēls. Datu bloks. Ārvalstnieka personas datu ievade.

2.1.10.3 Sertificēta būvspeciālista norādīšana

Ja zināms, ka persona ir aktīvs sertificēts speciālists, kas reģistrēts BIS Būvspeciālistu reģistrā vai BIS Būvinspektoru reģistrā, vai arī gadījumos, kad sertificētā speciālista piesaiste ir obligāta, jāizvēlas ievades veids **Sertificēts būvspeciālists.**

Būvprojektu var izstrādāt būvniecības ierosinātājs vai pilnvarotā persona. Pats būvniecības ierosinātājs var sagatavot būvprojektu Ēku būvnoteikumu 12.punktā un Atsevišķu inženierbūvju būvnoteikumu 9. punktā minētajos gadījumos, bet pārējos gadījumos nepieciešams sertificēts būvspeciālists attiecīgajā jomā un sfērā. Ja ieceri ir jāizstrādā būvspeciālistam, tad ir jāveic pilnvarošana BIS.

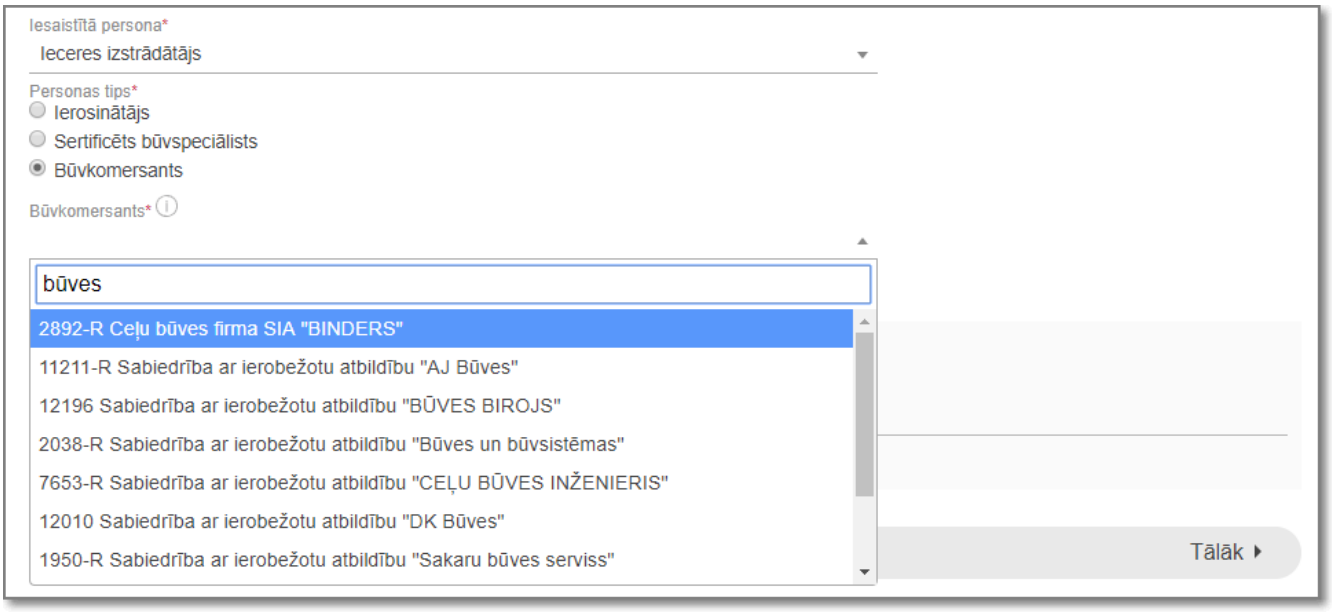
Ievadlaukā, ievadot vismaz trīs simbolus no sertifikāta numura, vārda, uzvārda vai personas koda, tiek piedāvāts izvēlnes saraksts ar atbilstošiem sertificētajiem būvspeciālistiem. Jo vairāk simboli tiks ievadīti, jo precīzāk tiks ierobežots izvēlnes saraksts. Būvspeciālista norāde tiek veikta, izvēloties būvspeciālistu no izvēlnes saraksta.



Attēls. Sertificēta būvspeciālista norādīšana.

2.1.10.4 Būvkomersanta norādīšana

Ja zināms, ka persona ir aktīvs būvkomersants, kas reģistrēts BIS būvkomersantu reģistrā, jāizvēlas ievades veids **Būvkomersants.**



Attēls. Būvkomersanta norādīšana.

Ievadlaukā, ievadot vismaz trīs simbolus no būvkomersanta numura, komersanta nosaukuma vai UR reģistrācijas numura, tiek piedāvāts izvēlnes saraksts ar atbilstošiem un aktīviem būvkomersantiem. Jo vairāk simboli tiks ievadīti, jo precīzāk tiks ierobežots izvēlnes saraksts. Būvkomersanta norāde tiek veikta, izvēloties būvkomersantu no izvēlnes saraksta.

Saskaņā ar Vispārīgie būvnoteikumi (turpmāk – VBN) būvkomersanta norādīšana ir obligāta:

- Būvuzraudzību veic, ja:

  - būvniecība pilnībā vai daļēji tiek finansēta no publisko personu līdzekļiem, ES politiku instrumentu vai citas ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļiem otrās un trešās grupas būvēm. Šī prasība attiecas arī uz pirmās grupas būvēm, ja to paredz normatīvie akti;
  - būve ir valsts aizsargājams kultūras piemineklis;
  - paredzēti trešās grupas būves būvdarbi;
  - otrās grupas publiskām ēkām un ražošanas būvēm, ja būves paredzētais lietojums, konstrukcijas vai būvdarbu izpildes paņēmieni būvvaldes vērtējumā ir saistīti ar paaugstinātu risku videi, cilvēku dzīvībai vai veselībai.
- Autoruzraudzību veic:
  - valsts aizsargājamiem kultūras pieminekļiem, otrās un trešās grupas ēkām (izņemot viena vai divu dzīvokļu dzīvojamās ēkas un palīgēkas) pilsētbūvniecības pieminekļa teritorijā un tā aizsardzības zonā atbilstoši teritorijas plānojumam;
  - trešās grupas jaunbūvējamām, restaurējamām un pārbūvējamām būvēm, ja būvniecībai nepieciešama būvatļauja;
  - otrās grupas būvēm, ja būvniecībai nepieciešama būvatļauja:
    * publiskām jaunbūvējamām, restaurējamām un pārbūvējamām ēkām;
    * jaunbūvējamām dzīvojamām ēkām (izņemot viena vai divu dzīvokļu dzīvojamās ēkas);
    * būvēm, kurām ir veikts ietekmes uz vidi novērtējums.

2.1.11 Adreses ievade

Daudzās ievades formās, kā piemēram, būvniecības iesniegumā, norādot būvniecības ierosinātāju kā fizisku vai juridisku personu (ja nav saņemta pilnvara), adreses lauku prasa kā obligāti ievadāmu šādā veidā:



Lai ievadītu adresi, jānospiež uz rediģēšanas ikonas  <**Zīmulītis**>, tad atvērsies forma adreses ievadei. Adreses ievadam sistēmas dažādās daļās tiek lietots vienots ievades princips.

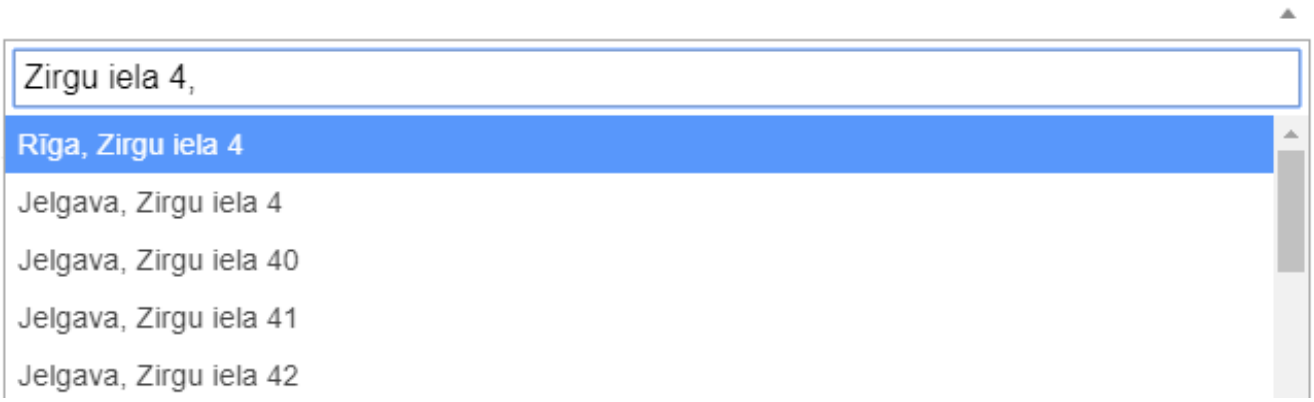


Attēls. Forma. Adreses ievade.

Adrese sastāv no divām daļām: kodificētās daļas un nekodificētās daļas.

Kodificētā daļā iespējams ievadīt tikai Valsts adrešu reģistrā esošās adreses. Laukā ievadot vismaz trīs simbolus, tiek piedāvāta adrešu izvēlne no valsts adrešu reģistra datiem. Jo vairāk simboli tiks ievadīti, jo precīzāk tiks ierobežots

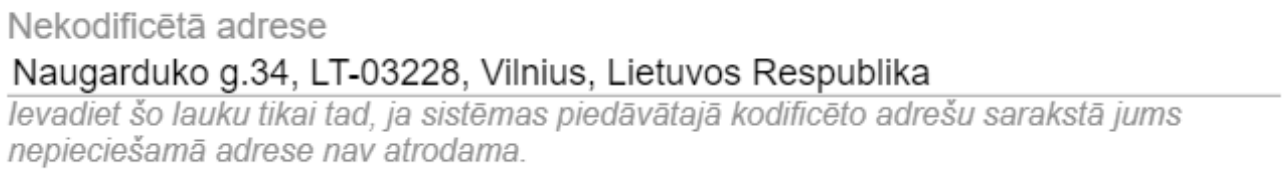
izvēlnes saraksts. Iespējams ievadīt vairākus vārdus un izvēlnes saraksts tiks ierobežots pēc visiem ievadītajiem vārdiem.



Attēls. Lauks. Adreses ievades kodificētā daļa.

Lai risinātu gadījumus, kad valsts adrešu reģistrā adreses nav kodificētas līdz nepieciešamam līmenim, piemēram: ir atrodama iela, taču māja ar nepieciešamo numuru nav atrodama, ir izmantojams lauks adreses nekodificētā daļa. Šajā gadījumā adresi līdz ielai ievada laukā kodificētā adrese, bet mājas numuru ievada nekodificētajā daļā.

Ārvalstu adrešu gadījumā visu adresi vada laukā nekodificētā adrese, piemēram:



2.1.12 Kopējie kritēriji BISP iesniegumu veidošanā (e-pakalpojumu izmantošanā)

Lietotājs var:

- Lietotājs iesniegumus/dokumentus var saglabāt kā melnrakstu (sagatavi) un turpināt rediģēt, pēc pirmās spiedpogas <**Tālāk**> nospiešanas;
- Katrā solī pieejama spiedpoga <**Tālāk**> - saglabā datus un aiziet uz nākamo soli;
- Lietotājs pa iesnieguma sadaļām var brīvi pārvietoties ar spiedpogām <**Tālāk**>, <**Atpakaļ**> vai, izmantojot "**Satura rādītāju**", un rediģēt datus, ievērojot datu saistības principus un, ja iesniegums ir statusā "**Sagatave**";
- Ievades solī, kur var pievienot vairākus ierakstu, jānospiež spiedpoga <**Pievienot**>, lai saglabātu ieraksta ievadītos datus;
- Lietotājs izveidoto iesniegumu var redzēt sadaļā "**Mani dati**"/"**Iesniegtie dokumenti**" vai "**Iesniegtie juridiskās personas dokumenti**";
- Iesniegumu, kas vēl nav iesniegts, var labot un izdzēst.

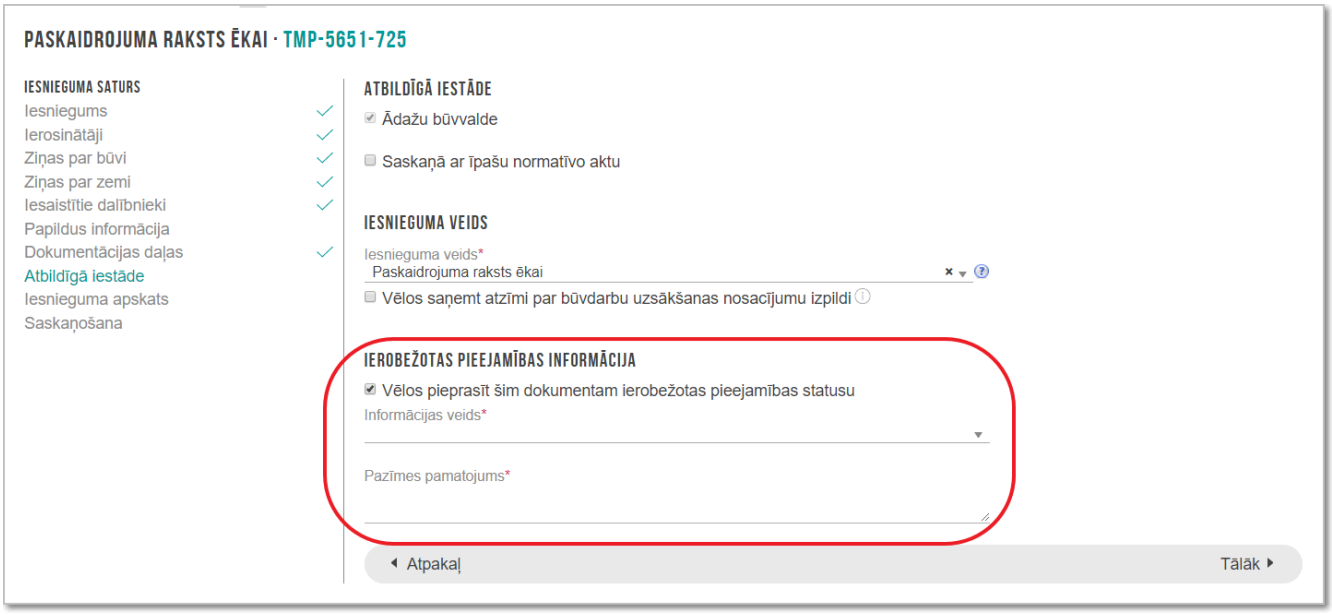
2.1.12.1 Ierobežotas pieejamības statuss

Lietotājs var pieprasīt ierobežotas pieejamības statusu visai būvniecības lietai vai atsevišķām projektu daļām. Informācija, kas uzskatāma par ierobežotas pieejamības informāciju, noteikta Informācijas atklātības likuma 5. panta otrajā daļā, ārējos normatīvajos aktos un to var noteikt arī iestādes vadītājs. Piemēram, no citām institūcijām saņemtā informācija, kurai informācijas sniedzējs vai dokumenta autors ir piešķīris statusu „**Ierobežota pieejamība**", un sarakste par šo informāciju.

Lai visai būvniecības lietai pieprasītu ierobežotas pieejamības statusu, būvniecības ieceres dokumenta solī "**ATBILDĪGĀ IESTĀDE**" lietotājs atzīmē pazīmi "**Vēlos pieprasīt šim dokumentam ierobežotas**

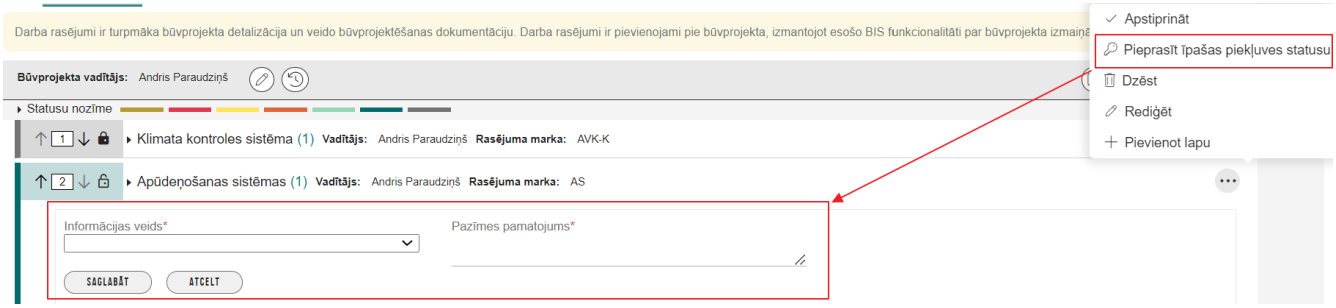
pieejamības statusu", papildus obligāti norādot:

- **Informācijas veids** – Komercnoslēpums vai Cits;
- **Pazīmes pamatojums** – brīvi ievadāms teksts.



Attēls. Ierobežotas pieejamības statusa pieprasīšana lietai.

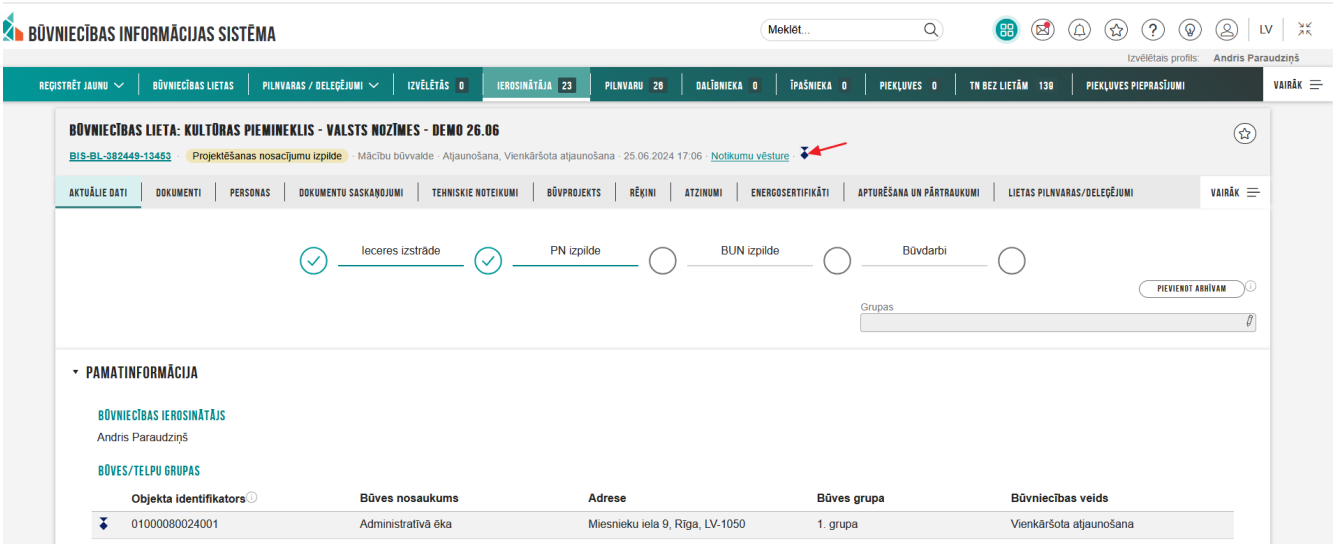
Ieceres iesnieguma dokumentācijas daļai – iespēja katrai projekta daļai norādīt ierobežotas pieejamības statusa pieprasījumu, papildus obligāti norādot veidu un pamatojumu.



Attēls. Ierobežotas pieejamības statusa pieprasīšana projekta daļai.

2.1.12.2 Kultūras piemineklja/piemineklja teritorijas vai aizsardzības zonas pazīme

Autorizēts lietotājs, atverot būvniecības lietu savā būvniecības darba vietā, redz būvniecības lietā vizuālu indikatoru, ja būvniecības lietā norādītajām būvēm ir uzstādīta pazīme 'Kultūras piemineklis vai teritorija' vai 'Būve atrodas kultūras piemineklja aizsardzības zonā'. Vizuālais indikators redzams būvniecības lietas galvenē – ja vismaz vienai no būvēm ir uzstādīta kāda no kultūras piemineklja pazīmēm:



Attēls. Kultūras pieminekļa/pieminekļa teritorijas vai aizsardzības zonas pazīme.

Ar kursoru uzbraucot uz vizuālā indikatora, lietotājs redz skaidrojumu "Kultūras piemineklis, kultūras pieminekļa teritorija vai aizsardzības zona."

2.1.13 Ātrais meklētājs

BIS palīdzības ātrais meklētājs

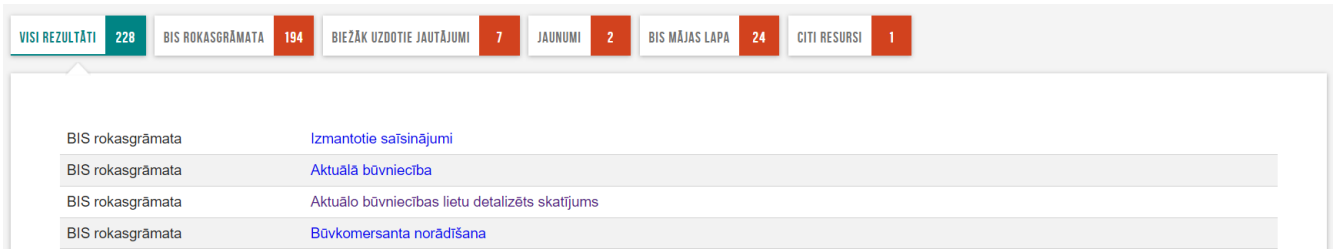
Lai lietotājam vieglāk būtu atrast kādu pamācības tēmu vai informāciju, ir izveidots meklēšanas rīks, kur var ievadīt fragmentu no teksta, ko vēlas atrast vai uzzināt, un pēc atlases/meklēšanas tiks piedāvāts saraksts ar rezultātu, kas būs sadalīts:

- Visi rezultāti;
- BIS rokasgrāmata;
- Biežāk uzdotie jautājumi;
- Jaunumi;
- BIS mājas lapa;
- Citi resursi.



Attēls. Ātrā meklēšana BISP.

Meklēšanu var veikt arī neautorizēts BISP lietotājs.

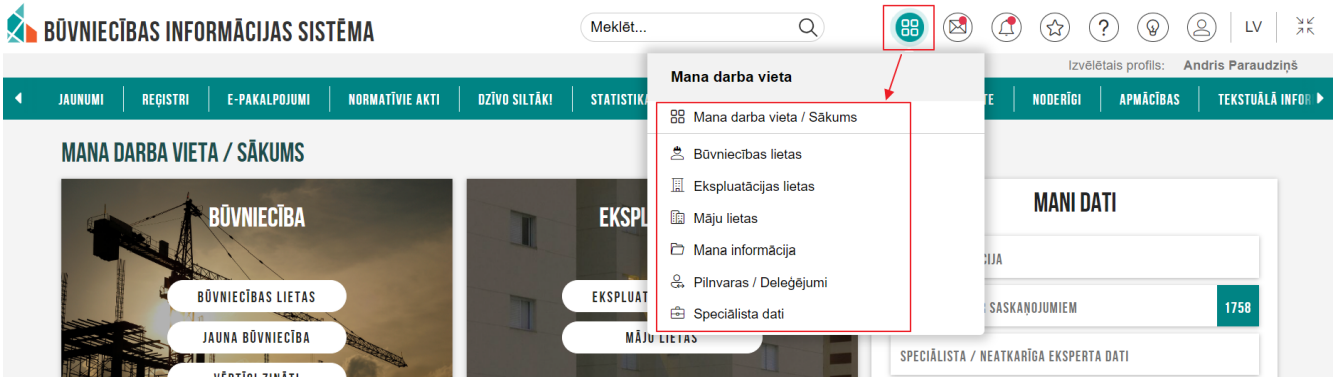


Attēls. Meklēšanas rezultātu atspoguļojums.

2.1.14 Mana darba vieta

"**Mana darba vieta**" ir ikona zem kuras pakārtoti ir pieejamas saites uz galvenajām BISP sadaļām:

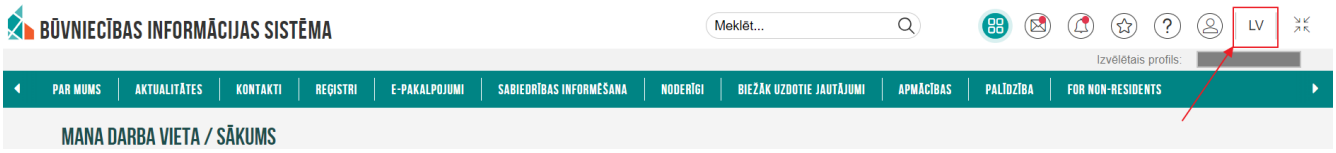
- Mana darba vieta/ Sākums - izvēle ved uz BISP galveno darba virsmu;
- Būvniecības lietas - izvēle ved uz Būvniecības lietu sarakstu;
- Ekspluatācijas lietas - izvēle ved uz Ekspluatācijas lietu sarakstu;
- Māju lietas - izvēle ved uz Māju lietu sarakstu;
- Mana informācija - izvēle ved uz lietotāja profila informācijas sadaļu;
- Pilnvaras / Deleģējumi - izvēle ved uz pilnvaru un deleģējumu sadaļu;
- Speciālista dati - izvēle ved uz speciālista datu sadaļu.



*Attēls. Ikonas "**Mana darba vieta**" apakšizvēlnes*

2.1.15 BISP portāla valodas izvēle

Lietotājam BISP ir pieejams ne tikai latviešu, bet arī angļu valodā. Valodas nomaiņai izmanto valodas izvēles darbības ikonu:

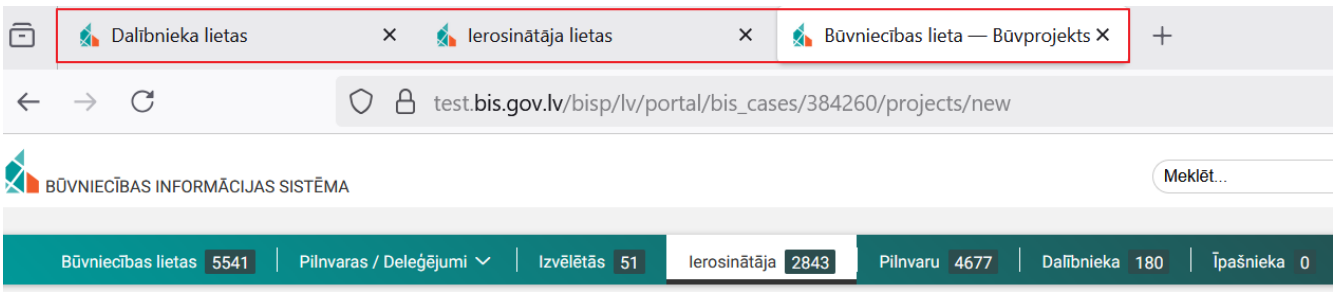


Attēls. BISP darba virsmas valodas izvēle

Lietotāja veiktā izvēle tiek saglabāta un nav jāveic atkārtoti nākamajās BISP lietošanas reizēs.

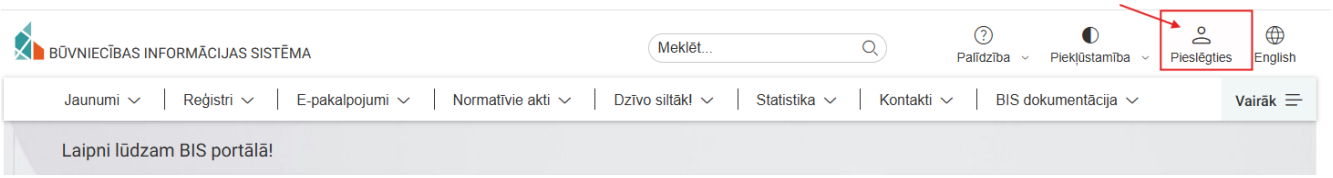
2.1.16 BISP portāla ciļņu nosaukumi

Lietotāju ērtībai vairāku ciļņu atvērumā, pārlūkā ir redzams katras atvērtās cilnes nosaukums:

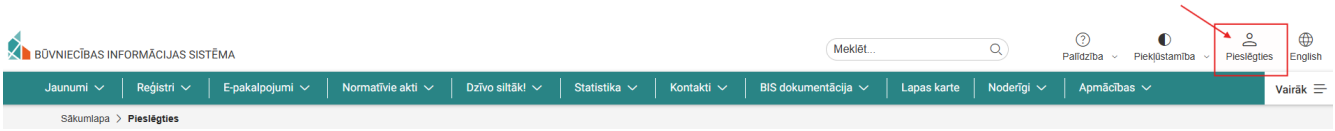


2.2 Pieslēgšanās sistēmai

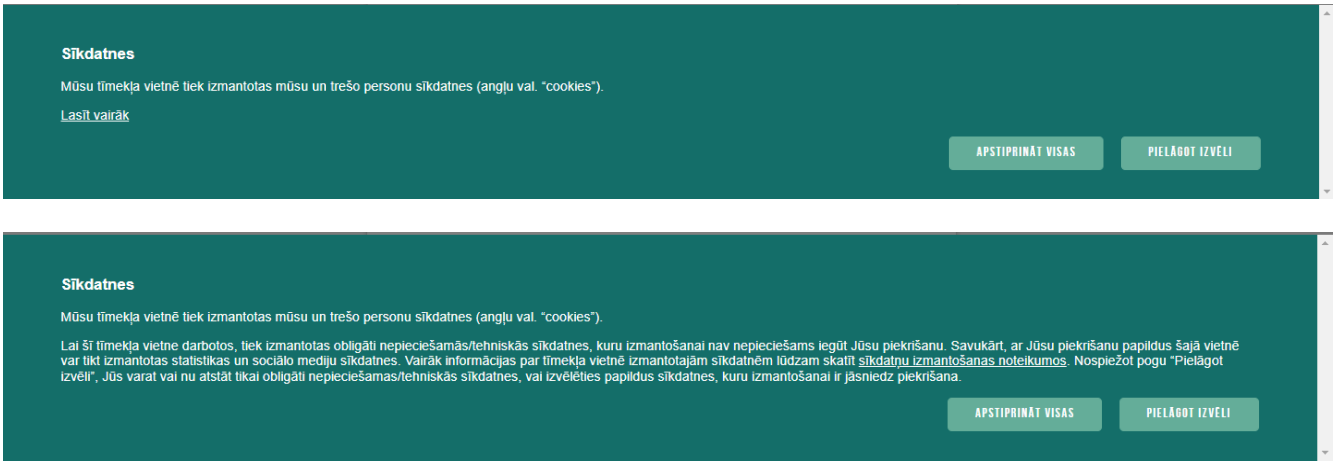
Lai pieslēgtos un autorizētos BISP https://bis.gov.lv vai https://bis.gov.lv/bisp, jāizvēlas opcija <**Pieslēgties**>, kas atrodas sākumlapas labajā augšēja stūrī.



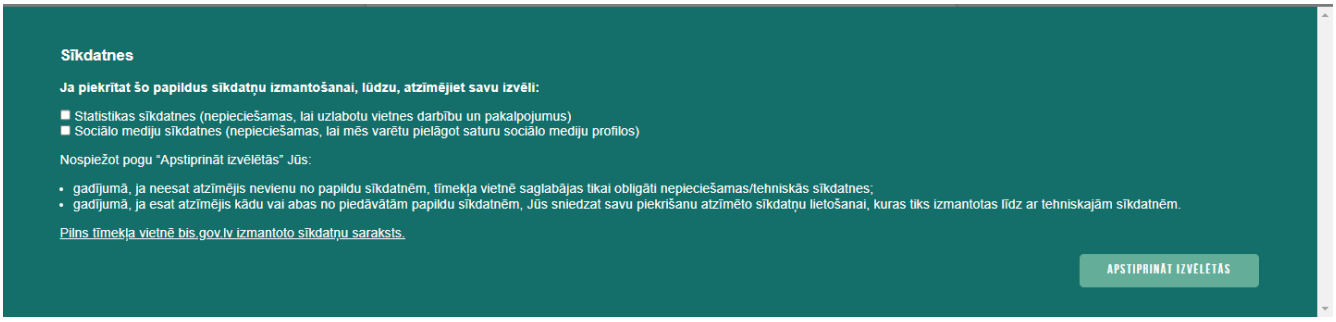
Attēls. Opcija "Pieslēgties".



Lai uzsāktu darboties BISP, tiks atrādīts paziņojums, ka tiks izmantotas sīkdatnes.



Attēls. Paziņojums par sīkdatnēm.



Attēls. Pielāgotā izvēle par sīkdatnēm.

Lai turpinātu pieslēgšanos, nospiediet spiedpogu <Apstiprināt visas> vai <Pielāgot izvēli>, kur tālāk varēs atzīmēt, kurām sīkdatnēm piekrītat.

Sīkdatņu paziņojuma mērķis ir, ievērojot personas datu apstrādes principus, kas iekļauti Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulā Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu

apstrādi un šādu datu brīvu apriti (Vispārīgā datu aizsardzības regulā) (turpmāk – VDAR), sniegt vispārīgu informāciju attiecībā uz veikto personas datu apstrādi BIS vietnē bis.gov.lv, kas saistīta ar sīkdatņu izmantošanu. BIS tīmekļa vietnē tiek izmantotas sīkdatnes:

- sistēmas darbībai, lai identificētu lietotāja sesiju un lietotāja uzstādījumus;
- statistikai, lai noteiktu pieprasījumu apjomu;
- sistēmas veiktspējas mērīšanai.

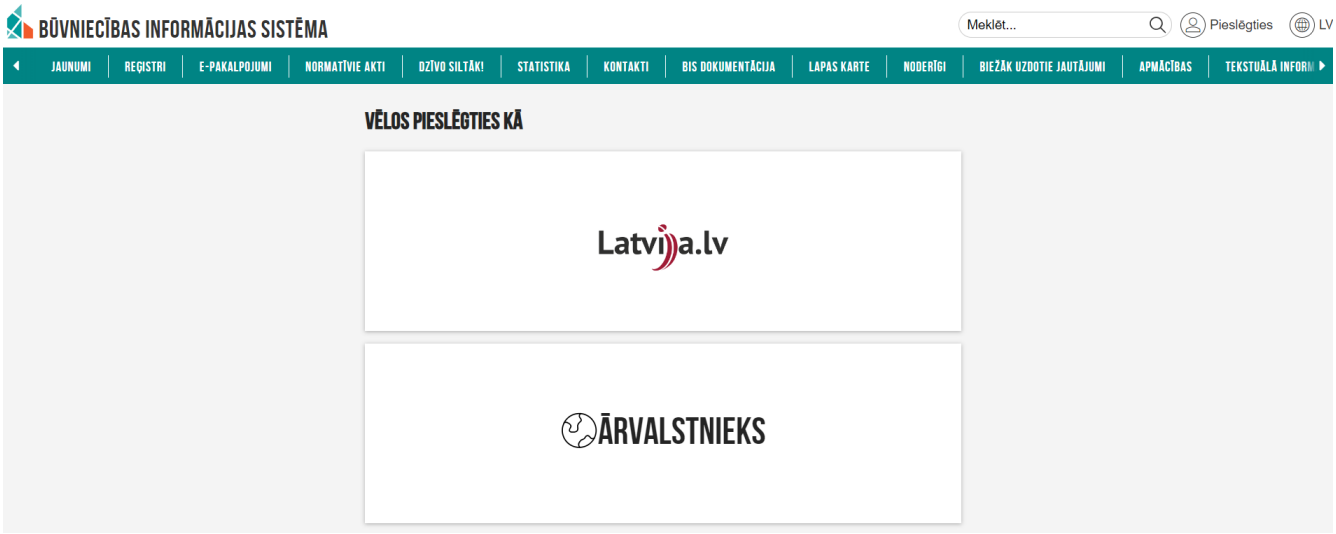
Proti, tīmekļvietne tiek izmantotās sīkdatnes var iedalīt tehnoloģiski nepieciešamās sīkdatnes, bez kurām pakalpojuma izpilde tehnoloģiski ir neiespējama vai būtiski apgrūtināta, un analītiski statistiskās sīkdatnes.

Izmantojot tīmekļa vietni, jūs piekrītat, ka šajā tīmekļvietnē ievietotās analītiski statistiskās sīkdatnes tiek izmantotas ar mērķi uzlabot pakalpojumu kvalitāti, pildot Valsts pārvaldes iekārtas likuma 10. pantā nostiprinātos valsts pārvaldes principus, ka valsts pārvaldi organizē pēc iespējas ērti un pieejami privātpersonai, kā arī valsts pārvaldes pienākumu uzlabot sabiedrībai sniegto pakalpojumu kvalitāti, vienkāršot un uzlabot procedūras fizisko personu labā.

Tīmekļvietne izmanto sīkdatnes, lai pildītu 2017. gada 4. jūlija Ministru kabineta noteikumu Nr. 399 "Valsts pārvaldes pakalpojumu uzskaites, kvalitātes kontroles sniegšanas kārtība" 23. punktā, kā arī Valsts pārvaldes iekārtas likuma 10.pantā uzlikto pienākumu iegūt apmeklējamības un lietošanas statistikas, lai varētu uzlabot tīmekļvietnes lietošanas ērtumu.

Papildus informējam, ka tīmekļvietne ir arī norāde, ka pēc vēlēšanās varat sīkdatnes kontrolēt un izdzēst. Jūs varat izdzēst visas sīkdatnes, kuras ir Jūsu datorā un lielāko daļu pārlūkprogrammu var iestatīt tā, lai tiktu bloķēta sīkdatņu ievietošana datorā. Tomēr, tādā gadījumā Jums manuāli būs jāpielāgo iestatījumi katru reizi, kad apmeklēsiet tīmekļa vietni un, turklāt, pastāv iespējamība, ka daži pakalpojumi un funkcijas nedarbosies. Parasti ir iespējams mainīt pārlūkprogrammas iestatījumus atbilstoši norādījumiem, kas visbiežāk atrodas sadaļā "Palīdzība", "Rīki" vai "Rediģēšana". Papildu informāciju par sīkdatnēm, tai skaitā par to, kādas sīkdatnes ir iestatītas Jūsu datorā un kā tās iespējams pārvaldīt vai izdzēst, Jūs varat atrast interneta mājas lapā https://www.aboutcookies.org/.

Lai turpinātu pieslēgšanos BISP, jāizvēlas augšējā labajā stūrī pieejamā opcija <**Pieslēgties**> un jāizvēlas tālākās darbības – pieslēgties kā Latvijas pilsonis ar Latvija.lv vienoto autorizēšanās moduli, vai kā ārvalstnieks.



Attēls. BISP pieslēgšanās izvēlne.

Pieslēdzoties sistēmai, būs jāapstiprina BIS lietošanas noteikumi, lai varētu turpināt pieslēgšanos. Nepiekrītot noteikumiem, lietotājs sistēmā tālāk darboties nevarēs.

BIS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

LIETOTIE TERMINI

1. **Elektroniskais pakalpojums** – pakalpojums, kura sniegšanas veids nodrošina visa pakalpojuma vai atsevišķu tā sniegšanai nepieciešamo posmu (soļu) izpildi attālinātā (neklātienes) veidā, izmantojot informācijas tehnoloģiju un komunikācijas līdzekļus.
2. **BIS** – valsts informācijas sistēma Būvniecības informācijas sistēma, kas ietver būvniecības procesam un tā kontrolei nepieciešamos datus, un kuras mērķis ir nodrošināt datu uzglabāšanu un apriti starp publiskās pārvaldes institūcijām, kontroles institūcijām un būvniecības dalībniekiem, kā arī veicināt sabiedrības iesaisti būvniecības procesā.
3. **Lietotājs** – jebkura persona, kura atbilstoši šiem noteikumiem lieto BIS.
4. **BIS iekšējā sistēma** – BIS sadaļa, kurā ar piešķirtām autorizācijas tiesībām darbojas būvvalžu, institūciju, kas pilda būvvaldes funkcijas, kontrolējošo institūciju, institūciju, kas saskaņo būvniecības dokumentāciju, un tehnisko noteikumu izdevēju darbinieki.
5. **BIS portāls** – BIS tīmekļa vietne www.bis.gov.lv, kura sastāv no divām sadaļām: publiskās daļas un personificētās BIS darba vietas autorizētiem Lietotājiem. BIS publiskajā daļā ir pieejama informācija par aktualitātēm būvniecībā, reģistros iekļautā informācija un statistika. Autorizētiem Lietotājiem ir iespēja noformēt pieprasījumus un iesniegumus elektroniski.
6. **Lietotāja profils** – autorizētas personas izveidota personificēta darba vieta, kas satur Lietotāja identifikācijas un personificēto informāciju darbam BIS. Informācija ir pieejama tikai katram Lietotājam par sevi un tikai pēc autentifikācijas BIS un BIS lietošanas noteikumu apstiprināšanas.
7. **Tērzētava** – autorizētiem Lietotājiem pieejams saziņas kanāls, kas nodrošina iespēju uzsākt sarunu un nosūtīt datnes starp attiecīgajā būvniecības procesā iesaistītām personām.
8. **BIS Pārzinis** – Būvniecības valsts kontroles birojs, kas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā organizē un vada BIS darbību.
9. **Fiziskas personas dati** – šo noteikumu izpratnē jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisko personu.

VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

10. Lietotāji BIS var autentificēties, izmantojot Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esošo Valsts informācijas sistēmu savietotāja (VISS) koplietošanas autentifikācijas moduli (Latvija.lv) vai BIS Pārziņa piešķirto lietotājvārdu un paroli.
11. Lietotājiem pieejamais BIS informācijas un elektroniskā pakalpojumu apjoms var atšķirties, ņemot vērā Lietotāja statusu (būvniecības ierosinātājs, būvprojekta izstrādātājs, būvdarbu veicējs, autoruzraudzības veicējs, būvuzraudzības veicējs vai būvekspertīzes veicējs, namu pārvaldnieks, neatkarīgais eksperts ēku energoefektivitātes jomā vai būvniecības kontrolējošās vai uzraugošās iestādes nodarbinātais, u.c.).
12. Lietotājam uzsāktā elektroniskā pakalpojuma ietvaros var nebūt pieejamas tās izmaiņas, kas citu valsts informācijas sistēmu datos ir veiktas pēc elektroniskā pakalpojuma uzsākšanas. Šīs izmaiņas būs pieejamas nākamajā elektroniskā pakalpojuma izmantošanas reizē.
13. Šie noteikumi nosaka BIS un tajā pieejamās informācijas lietošanas noteikumus, ierobežojumus, un ir saistoši visiem Lietotājiem, kuri ir autentificējušies BIS. BIS Pārzinis jebkurā laikā pēc saviem ieskatiem ir tiesīgs mainīt šo noteikumu saturu. Izmaiņas stājas spēkā ar brīdi, kad tās ir publicētas BIS publiskajā daļā.

LIETOTĀJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

14. Lietotāja pienākumi:

    14.1. veikt savas kontaktinformācijas norādīšanu un aktualizēšanu BIS, kā arī sava e-pasta verificēšanu;

Attēls. Būvniecības informācijas sistēmas lietošanas noteikumi.

Lietošanas noteikumu teksts var atšķirties no attēlā redzamā. Tos koriģē un maina BVKB.

BŪVNIECĪBAS INFORMĀCIJAS SISTĒMAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

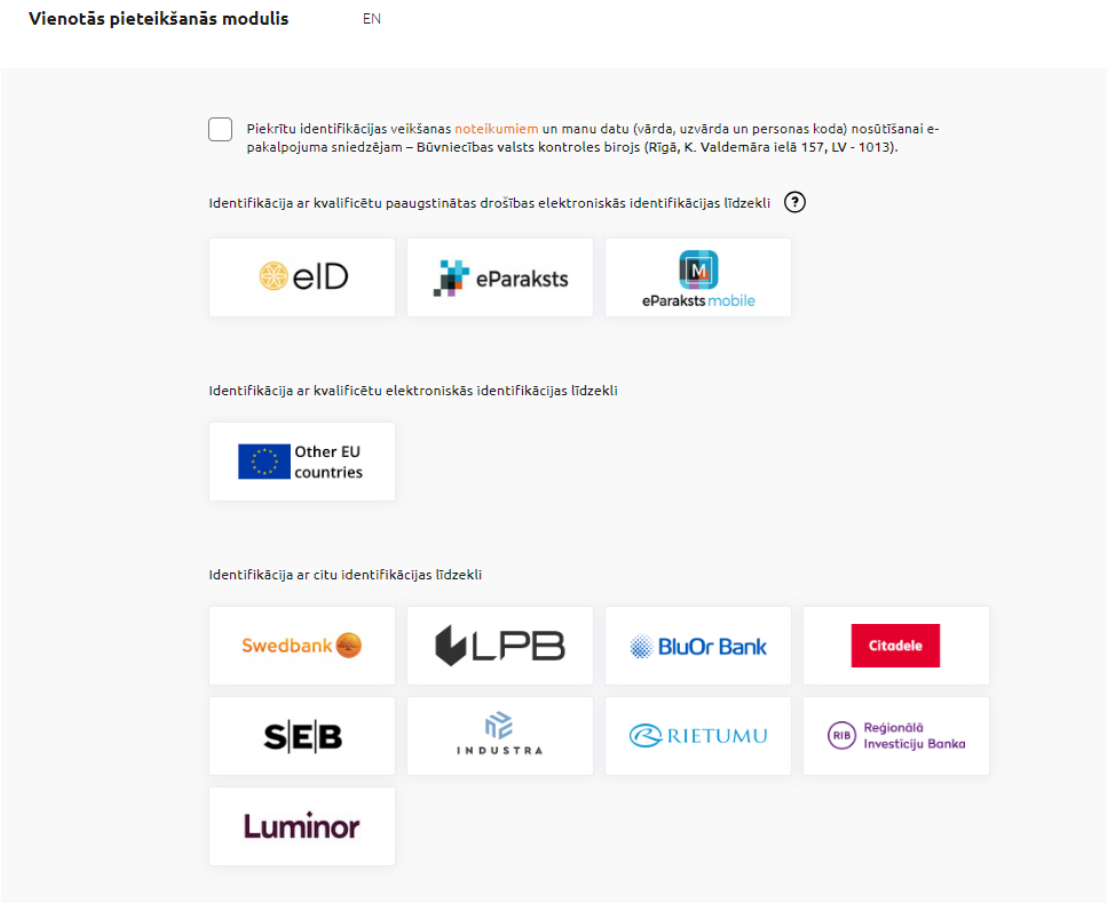
1. Noteikumi ir paredzēti un saistoši katram sistēmas lietotājam, kurš ir autorizējies Būvniecības informācijas sistēmā (www.bis.gov.lv) elektronisko pakalpojumu saņemšanai.
2. Lietotājs, kurš autorizējies sistēmā, piekrīt nodot savus personas datus sistēmas pārzinim Latvijas Republikas Ekonomikas ministrijai, tie var tikt salīdzināti ar citās valsts informācijas sistēmās pieejamajiem datiem. Sistēmas pārzinis personas datu apstrādi veic, ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likumā un Informācijas atklātības likumā noteikto kārtību.
3. Lietotājs, izmantojot sistēmu un tajā pieejamo informāciju par fizisko personu datiem, apņemas ievērot Fizisko personu datu aizsardzības likuma un Informācijas atklātības likuma prasības. Par fiziskas personas datiem šo noteikumu izpratnē tiek uzskatīta jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisko personu.
4. Lietotājs apņemas sistēmā pieejamo informāciju izmantot tikai tiem elektroniskā pakalpojuma mērķiem, kuriem tā pieprasīta. Par nepatiesas informācijas sniegšanu lietotājs saucams pie Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās atbildības.
5. Lietotājs nedrīkst nodot trešajām personām savus lietotāja rekvizītus. Lietotāja rekvizītus drīkst izmantot tikai konkrētais lietotājs.
6. Lietotājs nedrīkst veikt jebkādas darbības, kas apdraud vai var apdraudēt sistēmas drošību. Sistēmas pārzinis neuzņemas atbildību par datu apstrādi sistēmā, ja lietotāja drošības pasākumu neievērošanas dēļ ir pieļauta datu nokļūšana trešo personu rīcībā.
7. Lietotājs nedrīkst veikt nelegālu datu, sistēmas vai tās daļu kopēšanu (par nelegālām tiek uzskatītas visas tās darbības, kuru izpildei netiek izmantotas atļautās, uz ekrāna redzamās komandas, vai kuras tiek izpildītas automātiski, bez cilvēka līdzdalības informācijas pieprasījumu formēšanas procesā (izmantojot jebkura veida speciāli šim nolūkam izveidotas programmas vai skriptus), neatkarīgi no šo darbību mērķa).
8. Sistēmas lietošanas tiesību iegūšana, izmantojot trešo personu pieejas paroles un/vai trešo personu vārdā, tiek uzskatīta par sistēmas integritātes apzinātu bojājumu, kas atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem klasificējams kā noziedzīgs nodarījums.
9. Sistēmas pārzinis patur tiesības jebkurā laikā bloķēt lietotāja piekluvi sistēmai, ja tiek konstatēta šo noteikumu vai Latvijas Republikas normatīvo aktu pārkāpumi.
10. Lietotājam uzsāktā elektroniskā pakalpojuma ietvaros var nebūt pieejamas tās izmaiņas, kas citu valsts informācijas sistēmu datos ir veiktas pēc elektroniskā pakalpojuma uzsākšanas. Šīs izmaiņas būs pieejamas nākamajā elektroniskā pakalpojuma izmantošanas reizē.
11. Sistēmas pārzinis jebkurā laikā pēc saviem ieskatiem ir tiesīgs mainīt šo noteikumu saturu. Izmaiņas stājas spēkā ar brīdi, kad tās ir publicētas vietnē www.bis.gov.lv.

Piekrītu noteikumiem | Nepiekrītu noteikumiem

Attēls. Lietošanas noteikumu piekrišanas opcija.

2.2.1 Autorizācija ar vienoto pieteikšanos Latvija.lv

Lietotājam autorizācijai ir iespēja izmantot Valsts reģionālās attīstības aģentūras (VRAA) piedāvāto Latvija.lv vienotās pieteikšanās risinājumu – autorizāciju caur internetbankām, e-parakstu vai eID karti.

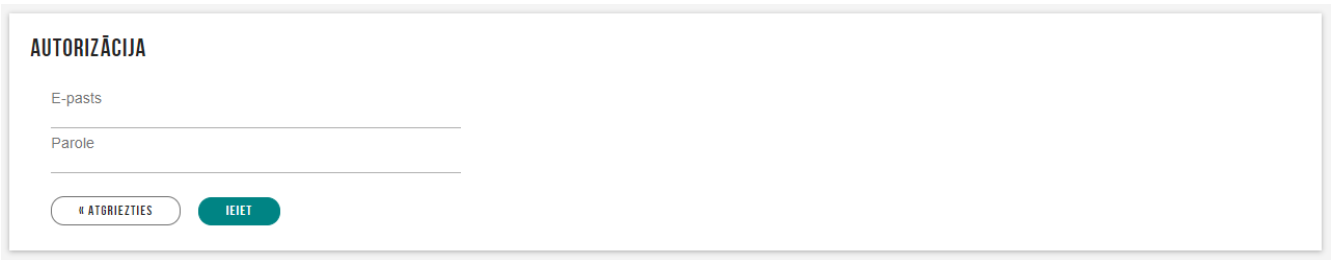


Attēls. BISP autorizēšanās iespējas.

Lai izmantotu VRAA risinājumu, vispirms nepieciešams iepazīties ar autentifikācijas noteikumiem un atzīmēt, ka piekrītat šiem noteikumiem, un izvēlēties sev piemērotu pieteikšanās risinājumu. Autorizācija ar vienotās pieteikšanās risinājumu notiek ar personas reģistrāciju sistēmas lietotāju sarakstā un nepieciešamo piekļuves tiesību piešķiršanu sistēmas lietotāju pārvaldības modulī.

2.2.2 Ārvalstnieka autorizēšanās

Ārvalstnieks BISP var autorizēties, ievadot e-pastu (lietotāja vārdu) un paroli.



Attēls. Ārvalstnieka autorizēšanās logs.

Lai pieslēgtos BISP kā ārvalstnieks, vispirms ir jāiegūst lietotājā vārds un parole. To var iegūt gan klātienē, vēršoties vietējā būvvaldē vai būvvaldē, kura ir atbildīga par konkrētu būvniecības procesu, gan attālināti, ja ārvalstnieks uzraksta un nosūta iesniegumu ar lūgumu reģistrēt kā ārvalstnieku. Šo iesniegumu vajag ar notariāli apstiprinātu tulkojumu un APOSTILLE (atzīmi dokumenta autentiskuma pieprasīšanai). Kad lietotājs būs reģistrēts sistēmā

kā ārvalstnieks un piešķirts lietotāja vārds (e-pasts), tad sistēma būs izsūtījusi automātiski ģenerētu paroli, ko varēs ievadīt, pieslēdzoties sistēmai https://bis.gov.lv/bisp/lv/login pirmo reizi. BIS sistēma prasīs nomainīt šo pagaidu paroli uz jaunu paroli, kura būs turpmāk jāizmanto. Ja lietotājam neizdodas pieslēgties ar pirmo reizi, norādot e-pastu un paroli, tādā gadījumā ir jāpārbauda, vai dati ievadīti pareizi.

Paroles maiņas nepieciešamības gadījumā, lietotājam jāvēršas BIS atbalsta dienestā.

Ārvalstnieks var tikt arī reģistrēts kā pārstāvis kādā no Latvijas uzņēmumiem. Ja iekšējā BIS sistēmā ārvalstnieku lietotājam būs piesaistīta juridiskā persona, tad, pieslēdzoties publiskajam portālam, sistēma ļaus pieslēgties un pārslēgties uz juridiskas personas profilu un darboties kā uzņēmuma pārstāvim. Skatīt arī aprakstu Lietotāja pārslēgšanās uz citu profilu.

2.2.3 Brīdinājums par neverificētu profila e-pasta adresi

Autorizējoties BISP, tiek pārbaudīta lietotāja e-pasta adrese un veiktas pārbaudes:

- Lietotājs autorizējies kā fiziska persona, un tā fiziskas personas profila e-pasta adrese nav verificēta (vai vispār nav norādīta);
- Lietotājs autorizējas kā juridiskas personas pārstāvis, un juridiskās personas kontaktinformācijas pamata e-pasta adrese nav verificēta (vai vispār nav norādīta).

Ja norādītie nosacījumi izpildās, sistēma parāda brīdinājuma paziņojumu: “Apstipriniet savu e-pasta adresi”

Izvēlieties “Apstiprināt” savu norādīto e-pasta adresi, ja turpmāk vēlaties saņemt paziņojumus un informāciju no BIS sistēmas savā e-pastā

Ja pašreiz nevēlaties veikt e-pasta apstiprināšanas darbību, aicinām to izdarīt 3 mēnešu laikā no sava BIS sistēmas profila.

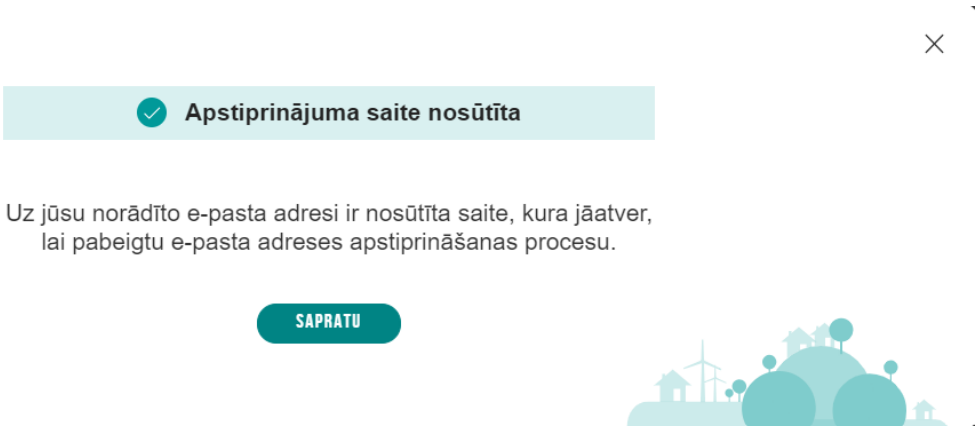
Uz neapstiprinātu e-pasta adresi BIS nevarēs izsūtīt nepieciešamos sistēmas ziņojumus”.



Attēls. Paziņojums lietotājam par nepieciešamību verificēt savu e-pasta adresi

E-pasta verificēšanas paziņojumu var noraidīt, izmantojot darbību <**Pašreiz nevēlos**>.

Ja izvēlas verificēt savu e-pastu, tad izvēlas darbību <**Apstiprināt**> un lietotājam uz e-pastu tiek nosūtīta apstiprinājuma saite.



Attēls. Paziņojums lietotājam par e-pasta apstiprināšanas saites nosūtīšanu

Verificēt e-pasta adresi var arī savā profilā, skatīt dokumenta sadaļas "Fiziskas personas profils un dati BIS reģistros" un "Juridiskas personas profils".

2.2.3.1 E-pasta verificēšanas saites apstrāde

Ja lietotājs ir uzsācis e-pasta adreses verifikāciju, tad sistēma nosūta e-pastu uz verificējamo e-pasta adresi ar ziņojumu:

"Lai pabeigtu lietotāja [fiziska_persona] ([juridiska_persona]) e-pasta adreses verifikācijas procesu, lūdzu atveriet zemāk esošo saiti un autorizējieties BIS sistēmā ar savu lietotāju! Aktivizācijas saite derīga 72 stundas. [aktivizācijas_saite]

IGNORĒJIET ŠO E-PASTU, JA NEESAT PIEPRASĪJIS BIS PORTĀLĀ E-PASTA ADRESES VERIFIKĀCIJU.

Lietotājs, kurš saņēmis verifikācijas e-pastu, nospiež uz verifikācijas saites un nonāk BISP autorizēšanās lapā. Pēc sekmīgas autorizēšanās:

- Ja e-pasta adreses verifikācijas saitei ir beidzies derīguma termiņš, tad lietotājam tiek parādīts paziņojums: "E-pasta adreses verifikācijas saitei beidzies derīguma termiņš, kas bija 72h! Lūdzu uzsākt e-pasta adreses verifikācijas procesu no jauna!";
- Ja e-pasta adreses verifikācijas saite ir derīga:
  - Sistēma pārbauda, vai verifikācijas pieprasījumā saglabātā informācija (kuras personas un kāda veida e-pasta aktivizācija caur šo saiti tiek veikta) atbilst autorizējušās personas datiem:
    - Ja dati sakrīt, sistēma e-pasta adresei uzstāda statusu 'Verificēta' un lietotājam parāda paziņojumu "Jūsu e-pasta adrese [epasta_adrese] ir sekmīgi verificēta!";
    - Ja dati nesakrīt, tad tiek parādīts paziņojums: "Jums BIS sistēmā nav tiesību verificēt [epasta_adrese] e-pasta adresi!", un e-pasta adrese netiek verificēta.

Lai pabeigtu e-pasta verificēšanu, lietotājam jāatver sava e-pasta kastīte uz tās pašas ierīces, kur autorizējušies tanī brīdī BISP. Tālāk atveriet no BIS saņemto paziņojumu par e-pasta verifikāciju un nospiediet uz saites. (Ja saite nenostrādā, tad varat to nokopēt un iekopēt pārlūka adresē.)

!!! Jāņem vērā, ka aktivizācijas saite derīga 72 stundas.

Ja aktivizācijas saite netiks izmantota 72 stundu laikā, jāveic atkārtota e-pasta verificēšana.

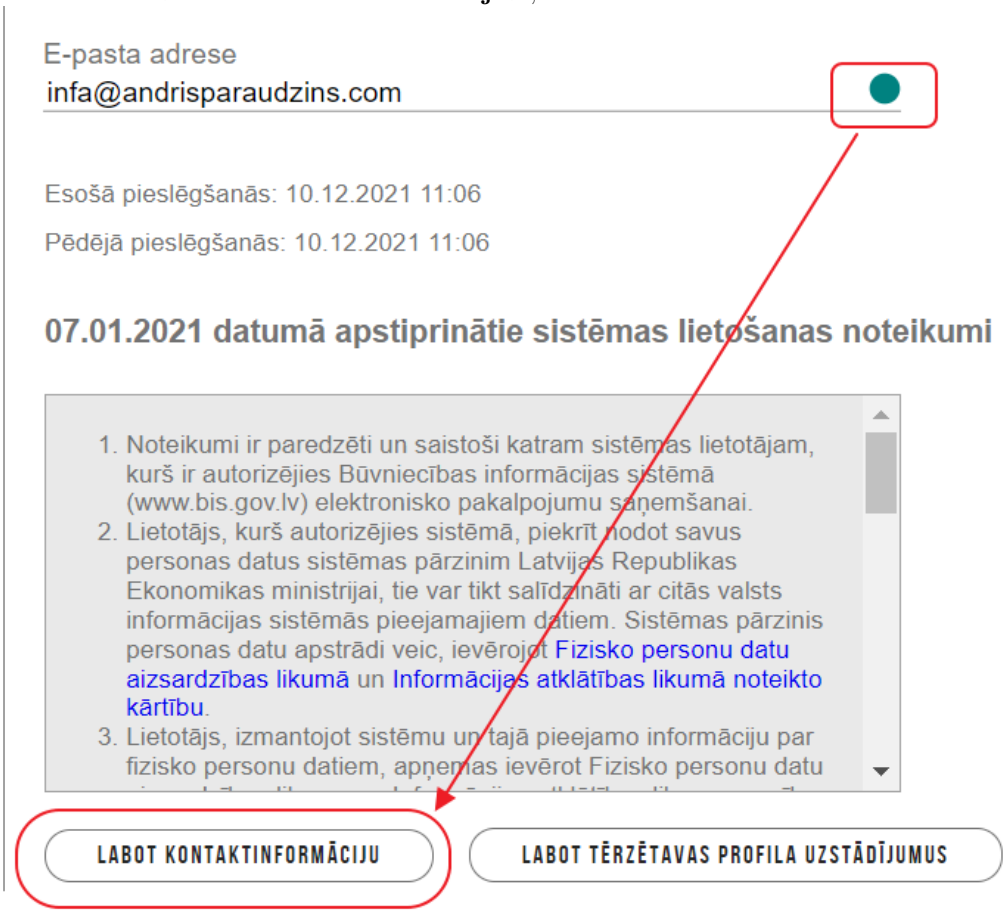
Pēc aktivizācijas saites atvēršanas lietotājam tiek atvērta BIS sākumlapa un ir redzams paziņojums par veiksmīgu e-pasta adreses verificēšanu.

Citu e-pasta adrešu pārvaldība lietotāja fiziskas personas profilā portālā

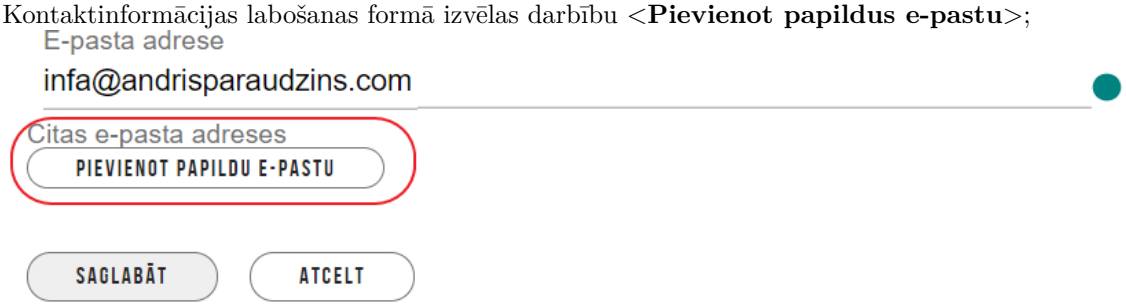
Ja BISP pieslēdzas lietotājs kā fiziska persona, un, ja viņam ir verificēta profila e-pasta adrese, tad lietotājs var pievienot citas e-pasta adreses.

Ja lietotāja e-pasts ir verificēts, savā profilā redz bloku "Citas e-pasta adreses", kurā:

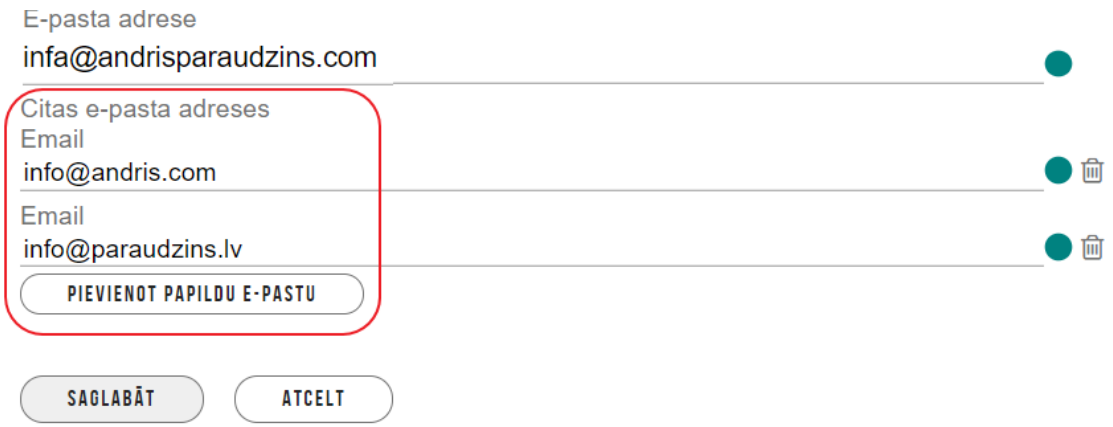
- Lietotājs redz savam profilam saistītās citas e-pasta adreses un pazīmi, vai tās ir/nav verificētas;
- Lietotājs var pievienot jaunu citu e-pasta adresi savam profilam. Lai to izdarītu, lietotājs savā profilā:
  - Izvēlas darbību <**Labot kontaktinformāciju**>;



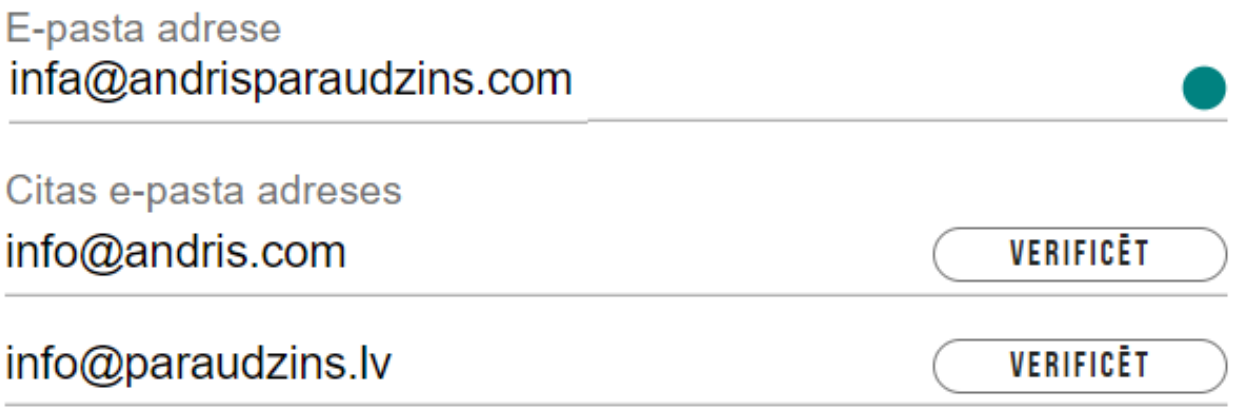
  * Kontaktinformācijas labošanas formā izvēlas darbību <**Pievienot papildus e-pastu**>;



  * Izmantojot darbību <**Pievienot papildus e-pastu**> pievieno vienu vai vairākus papildus e-pastus. Norādītos e-pastus var arī labot un dzēst. Ja dzēš jau verificētu citu e-pasta adresi, pirms tam iegūstot brīdinājumu: "Izdzēšot verificētu e-pasta adresi, BIS uz to vairs nesūtīs paziņojumus, kas var radīt problēmas komunikācijā."

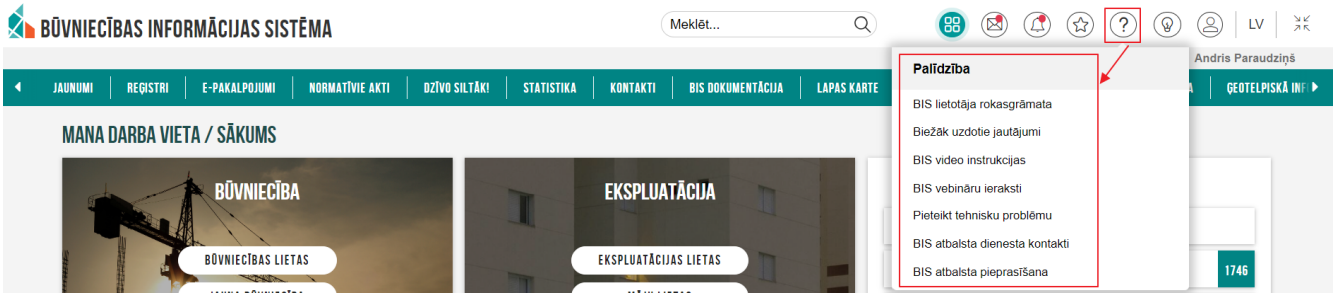


- Lietotājs var uzsākt vēl neverificētas citas e-pasta adreses verifikāciju atbilstoši sadaļai "E-pasta adreses verificēšana".



2.3 Palīdzības lapa

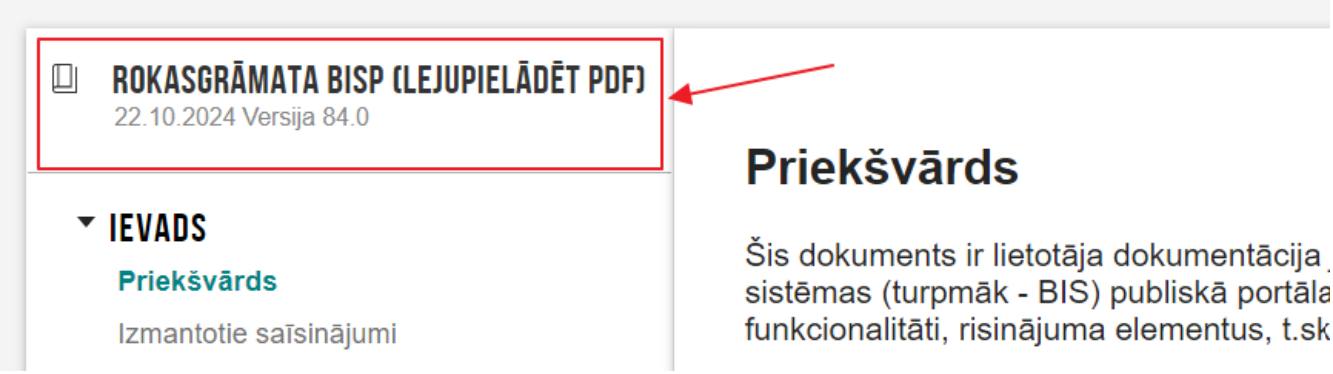
Lai lietotājam palīdzētu strādāt BISP, ir izveidota Palīdzības lapa https://bis.gov.lv/bisp/lv/help, kas ir kā lietotāja rokasgrāmata, kur var atrast noderīgus aprakstus, video pamācības par e-pakalpojumu izmantošanu. "Palīdzības" lapu var atvērt, nospiežot uz attiecīgās opcijas, kas atrodas zem ikonas <**Palīdzība**> un tālāk izvēloties sarakstā "**BIS palīdzības rokasgrāmata**".



Attēls. Palīdzības lapas atvēršana.

Palīdzības lapa ik pa laikam tiek atjaunota ar satura un video izmaiņām par aktuālajām tēmām.

Rokasgrāmata ir pieejama arī lejupielādei, izmantojot darbību <**Rokasgrāmata BISP lejupielādēt (PDF)**>.



Attēls. Palīdzības lapa BISP lietotājiem.

Zem ikonas "**Palīdzība**" ir pieejamas arī citas saites uz palīdzības lapām, kā piemēram:

- Biežāk uzdotie jautājumi;
- BIS video instrukcijas;
- BIS vebināru ieraksti;
- Pieteikt tehnisku problēmu;
- BIS atbalsta dienesta kontakti;
- BIS atbalsta pieprasīšana.

2.4 Tērzētava

Lai būtu pieejama "**Tērzētava**", lietotājam šī funkcija ir jāiespējo tērzētavas iestatījumos. (Skatīt "Lietotāja tērzētavas iestatījumi".) Ja tērzētavas iestatījumos lietotājs ir norādījis "*Vēlos, lai mani iekļauj tērzētavas sarunās, kas saistītas ar man pieejamajām būvniecības lietām.*", var atvērt "**Tērzētavu**", kas atrodas labajā pusē formas apakšā.

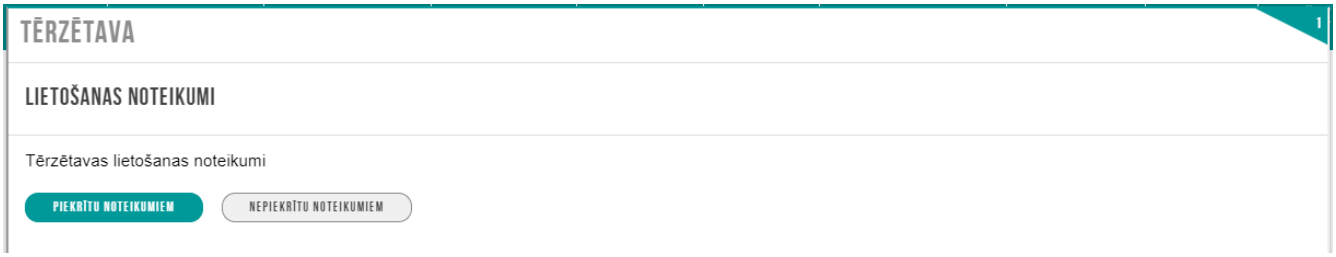


Attēls. Iespējota "Tērzētava".

Lai Tērzētava būtu pieejama, lietotājam ir jābūt pieejamai kaut vienai būvniecības lietai.

Ja lietotājam nav nevienas būvniecības lietas (piemēram, ir tikai Māju lietas, tad Tērzētava netiek rādīta).

Atverot sadaļu "Tērzētava", sākumā būs jāapstiprina Tērzētavas lietošanas noteikumi.



Attēls. Tērzētavas lietošanas noteikumu apstiprināšana.

Pēc Tērzētavas lietošanas noteikumu apstiprināšanas lietotājs var izmantot tērzētavas funkcionalitāti - uzsākt sarunu par kādu konkrētu Būvniecības lietu vai piedalīties jau uzsāktā sarunā, kur lietotājs ir kā piesaistītais dalībnieks.

Ja lietošanas noteikumi mainās, tad no jauna būs jāapstiprina pēdējos tērzētavas lietošanas noteikumus. Lietotājs savos tērzētavas iestatījumos var apskatīt apstiprinātos tērzētavas noteikumus un to apstiprināšanas datumu.

Ja lietotājs noteikumus noraida, viņš nevar tālāk izmantot tērzētavas funkcionalitāti.

Ja tērzētavas dalībnieks saņem jaunu ziņojumu, lietotājs redz neizlasīto ziņu skaitu tērzētavas sadaļā.



Attēls. Atrāda, ka saņemta viena jauna ziņa Tērzētavā.

Atverot tērzētavu pēc noklusējuma atver pēdējo sarunu, ja atver tērzētavu no Būvniecības lietas, tad atver sarunu, kas ir izveidota par šo lietu.

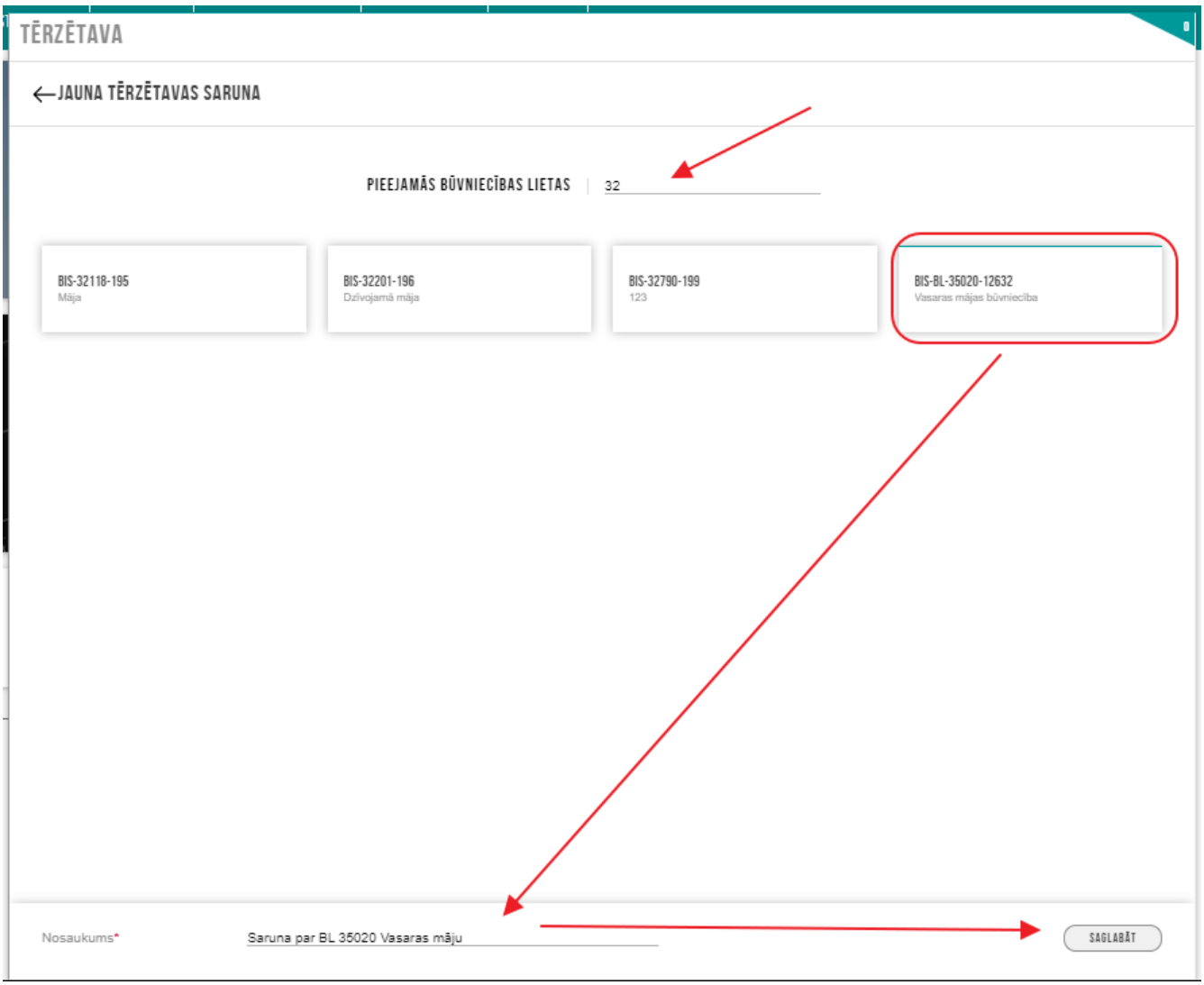
2.4.1 Jaunas tērzētavas sarunas uzsākšana

Lai uzsāktu jaunu sarunu, jāizvēlas jaunas ieraksta izveidošanas ikona  .



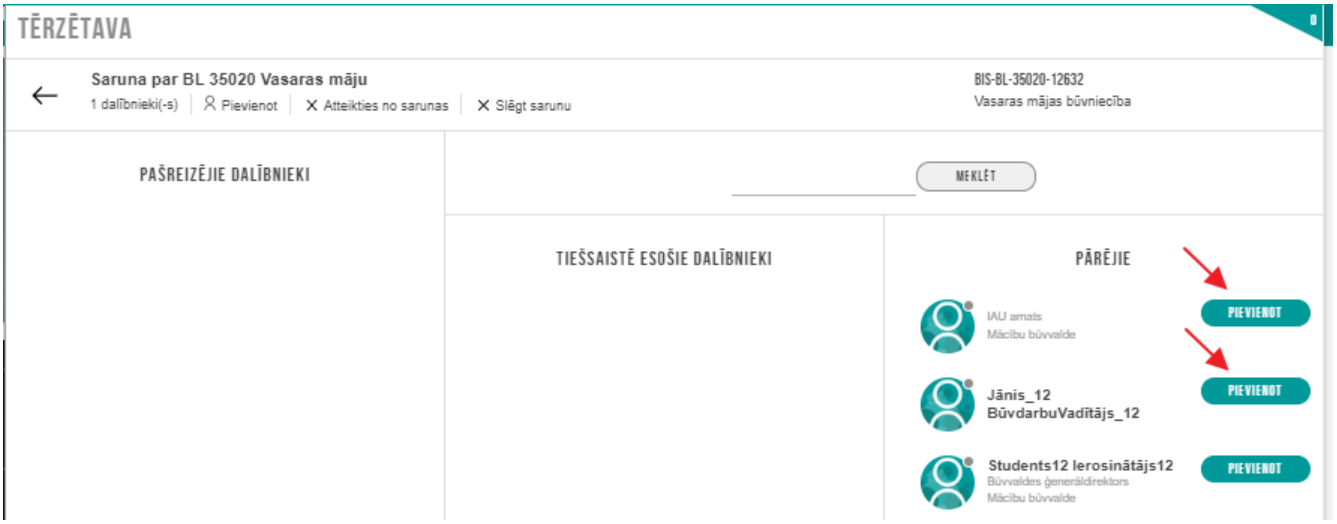
Attēls. Jaunas tērzētavas sarunas izveide

Pēc darbības uzsākšanas, lietotājam būs pieejama izvēle no sev pieejamajām būvniecību lietām, jo sarunu var uzsākt par konkrētu būvniecības lietu. Būvniecības lietu var izvēlēties no saraksta vai izmantot meklēšanas lauku "**Pieejamās būvniecības lietas**". Obligāti jānorāda arī tērzētavas sarunas tēma jeb nosaukums laukā "**Nosaukums**" un jāizvēlas darbība <**Saglabāt**>, lai izveidotu jaunu tērzētavas sarunu.



Attēls. Tērzētavas sarunai pieejamās būvniecības lietas

Lai turpinātu sarunas izveidošanu, tālāk jāpievieno citi dalībnieki, ar kuriem vēlas sarakstīties.



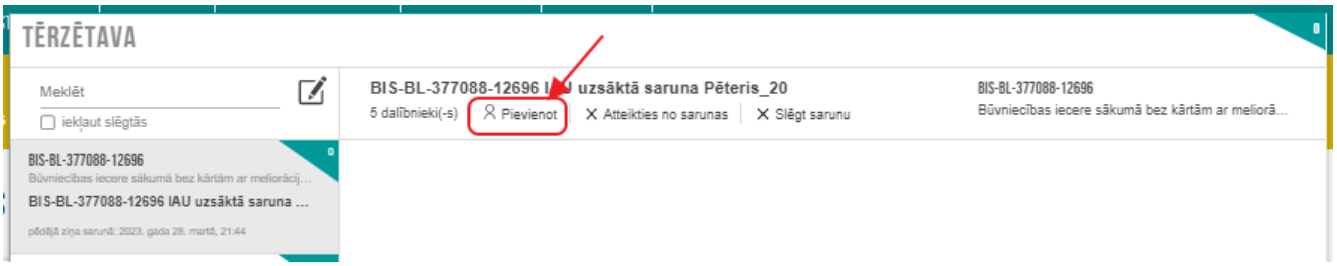
Attēls. Citu dalībnieku pievienošana Tērzētavas sarunai.

Par dalībnieku atrādīšanu un pievienošanu sīkāk skatīt aprakstu sadaļā "Tērzētavas sarunas dalībnieku pievienošana/noņemšana".

Tērzētavas dalībnieks var uzsākt vai turpināt sarunu arī par būvniecības lietām stadijā "**Ekspluatācijā**".

2.4.2 Tērzētavas sarunas dalībnieku pievienošana/ noņemšana

Lai pievienotu jaunu dalībnieku tērzētavas sarunai, izvēlas darbību <**Pievienot**>.



Attēls. Tērzētavas sarunas dalībnieku pievienošana.

Atvērsies logs, kur dalībnieki tiek attēloti grupās:

- Pašreizējie dalībnieki;
- Tiešsaistē esošie dalībnieki;
- Pārējie dalībnieki.

Tērzētavas sarunu iespējamo dalībnieku sarakstā redz:

- BIS2 puses dalībniekus:
  - Par būvniecības lietu atbildīgās būvvaldes lietotāji. Ja būvniecības lieta ir stadijā "Ideja", būvvaldes nosaka pēc ieceres iesniegumā iekļauto zemes vienību teritoriālās piederības;
  - Ja būvniecības lieta ir BVKB uzraudzībā un tās stadija ir "**Būvdarbi**", "**Nodošana ekspluatācijā**" vai "**Ekspluatācijā**", BVKB lietotāji;
  - Citu BIS2 organizāciju lietotāji. Piedāvā tās organizācijas, kuras darbojas būvatļaujas vai ieceres iesniegumā iekļauto zemes vienību administratīvajās teritorijās;
  - Tiek piedāvāti tie organizācijas lietotāji, kuriem ir uzstādīta pazīme, ka tie var piedalīties tērzētavas sarunās (sk. "Lietotāja tērzētavas iestatījumi");
  - Nav pazīme, ka piedalās tikai norādīto būvniecības lietu tērzētavas portāla sarunās, vai būvniecības lieta ir iekļauta lietotāja tērzētavas portāla sarunu lietu sarakstā;

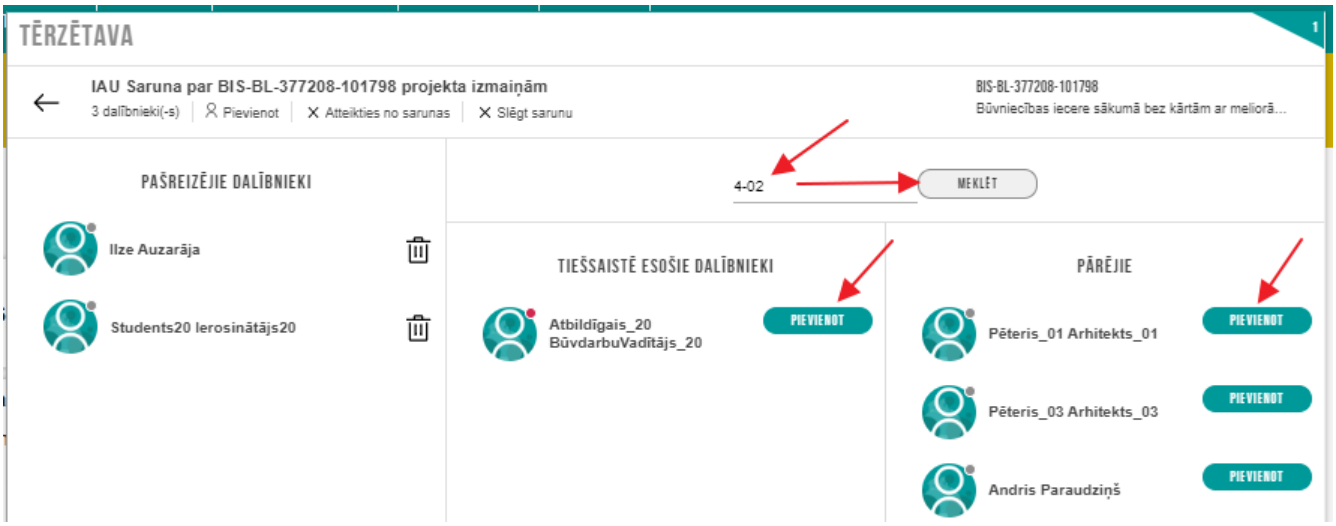
  - Ja BIS2 lietotājs ir norādījis, ka nevēlas atrādīt savu vārdu/uzvārdu, par viņu atrādīs tikai atbilstošā organizācijas lietotāja tērzētavas profilā norādīto amata nosaukumu. Citādi par BIS2 lietotājiem atrādīs vārdu/uzvārdu, organizācijas struktūrvienības nosaukumu, amatu Tērzētavai šajā struktūrvienībā.
- BISP puses dalībniekus:
  - Būvniecības ierosinātāji un to pilnvarotās/deleģētās personas, kurām ir tiesības piekļūt pie būvniecības lietas – saskaņā ar esošu funkcionalitāti;
  - Būvatļaujā norādītie būvspeciālisti:
    * Atbildīgais būvdarbu vadītājs;
    * Būvdarbu vadītājs;
    * Autoruzraugs;
    * Būvuzraugs;
    * Citi būvspeciālisti.
  - Būvdarbu sadaļā reģistrēto līgumu dalībnieki, kuriem ir pieejama būvniecības lieta. Lietotājiem norāda pārstāvētos uzņēmumus (visus, ja ir reģistrēts vairākos aktīvos līgumos, jo persona Tērzētavā piedalās no sava fiziskas personas profila).

Ja persona būvniecības lietā ir vairāku organizāciju pārstāvis (saskaņā ar deleģējumu vai BIS2 lietotāju profilu datiem), dalībnieku sarakstā tā parādās tik reizes, cik organizācijas persona pārstāv.

Tērzētavas lietotājs iespējamos un aktīvos sarunas dalībniekus var atlasīt pēc sertifikāta vai darbības sfēras numura, ja personai tāds eksistē.

Par katra dalībnieka pievienošanu un/vai izņemšanu no sarunas dalībnieku saraksta (t.sk., ja dalībnieks pats pamet sarunu), sarunā tiek izveidots informatīvs paziņojums, norādot datumu un laiku, kad dalībnieks tika pievienots vai pameta sarunu.

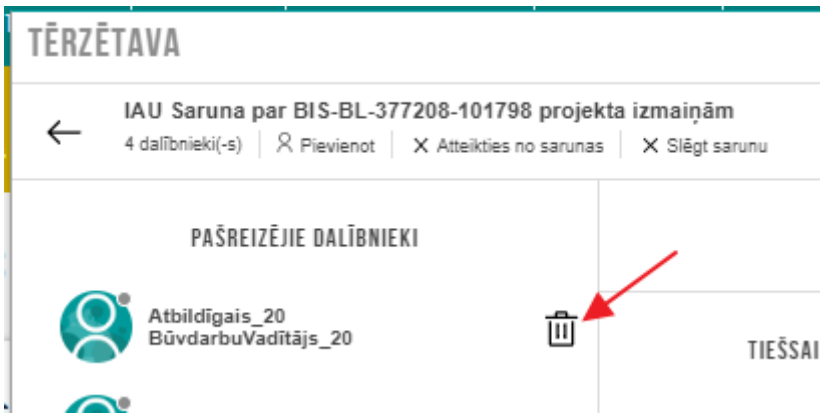
Lietotāju, sarunas dalībnieku, var pievienot sarunai, izvēloties darbību <**Pievienot**> pieejamo dalībnieku sarakstā vai vispirms sameklējot to, izmantojot meklēšanas lauku.



Attēls. Tērzētavas sarunas dalībnieku izvēle.

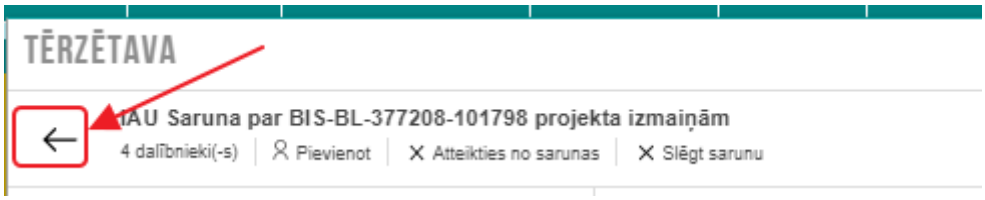
Pēc tērzētavas sarunas dalībnieka izvēles, tā vārds tiek pārvietots uz sadaļu "**Pašreizējie dalībnieki**". Pievienojot tērzētavas sarunai jaunu dalībnieku, šim lietotājam atverot tērzētavu, ir pieejama uzreiz visa pilnā sarunas vēsture.

Lai izņemtu dalībnieku no tērzētavas dalībnieku saraksta, izdzēš to, izmantojot dzēšanas ikonu.



Attēls. Tērzētavas sarunas dalībnieku dzēšana.

Kad dalībnieku izvēle ir pabeigta, spiež bultiņu atpakaļ, lai atgrieztos sarunā.



Attēls. Atgriešanās sarunā.

Par katra dalībnieka pievienošanu un/vai izņemšanu no sarunas dalībnieku saraksta (t.sk., ja dalībnieks pats pamet sarunu), sarunā tiek izveidots informatīvs paziņojums, norādot datumu un laiku, kad dalībnieks tika pievienots vai pameta sarunu.

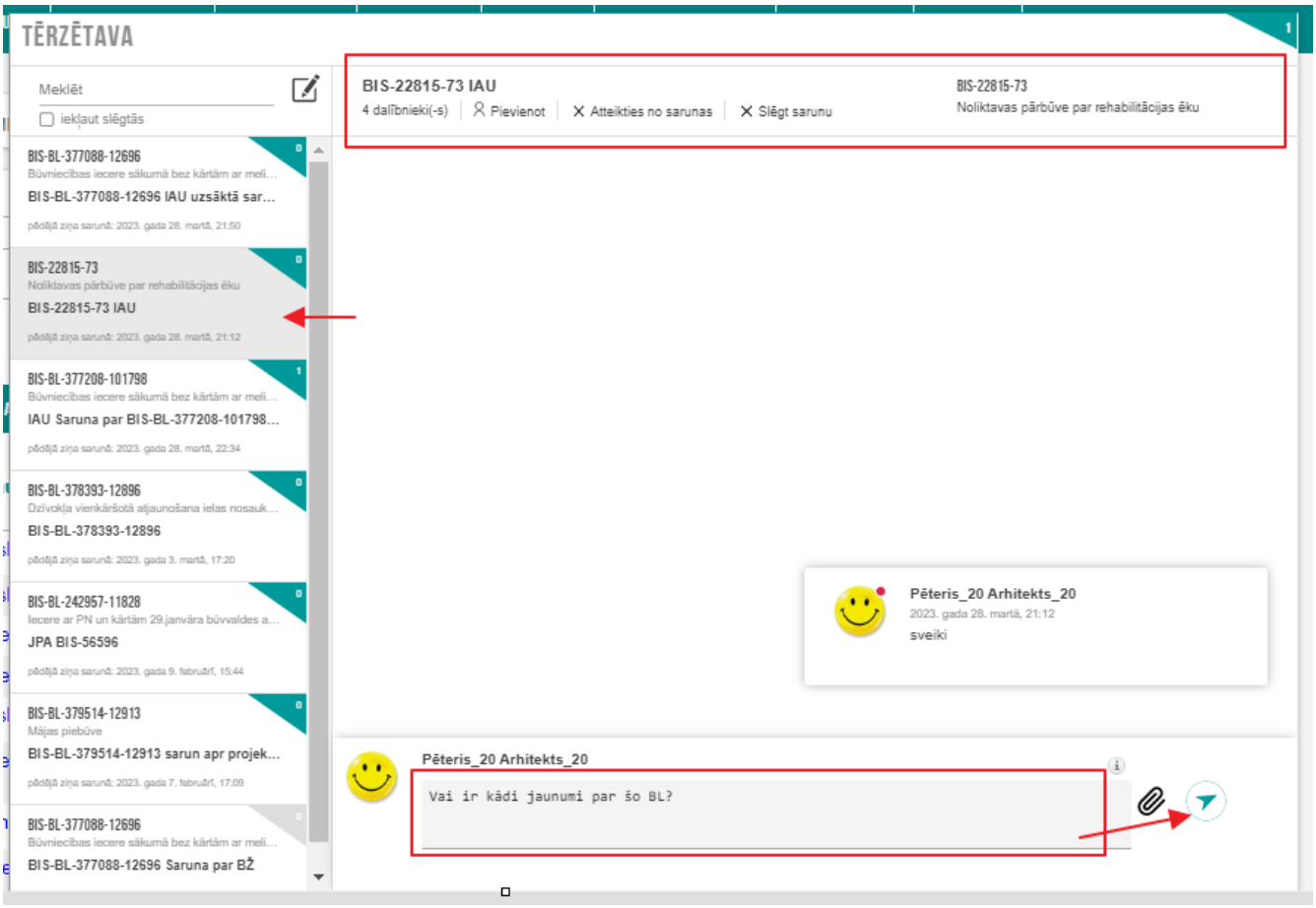


Attēls. Ieraksts sarunā par dalībnieka izņemšanu.

2.4.3 Tērzētavas sarunā iespējamās darbības

Tērzētavā var uzsākt jaunu sarunu (skatīt Jaunas tērzētavas sarunas uzsākšana) vai piedalīties sarunā, kurā lietotājs ir norādīts kā dalībnieks, var apskatīt pieejamos tērzētavas dalībniekus, apskatīt sarunu sarakstu, vēsturi, slēgt atvērtu sarunu, ja lietotājs ir sarunas administrators, vai atvērt jau slēgtu sarunu.

Atverot izvēlēto sarunu, tā iekrāsosies pelēcīgā fonā un atvērsies šī saruna.



Attēls. Izvēlētās sarunas atrādīšana un tās elementi.

Tērzētavas sarunā pieejama informācija un darbības:

- Tērzētavas sarunas nosaukums;
- Dalībnieku skaits;
- Darbība <**Pievienot**> - jaunu dalībnieku pievienošanai. Darbību izmanto arī, lai noņemtu dalībniekus no tērzētavas sarunas. Pievienojot tērzētavas sarunai jaunu dalībnieku, lietotājam atverot tērzētavu, ir pieejama uzreiz visa pilnā sarunas vēsture;
- Darbība <**Atteikties no sarunas**> - darbība paredzēta, lai izietu no konkrētās tērzētavas sarunas;
- Darbība <**Slēgt sarunu**> - darbība paredzēta, lai noslēgtu sarunu jaunu ierakstu veikšanai (darbību var veikt sarunas administrators – persona, kura uzsāka sarunu);
- Darbība <**Atvērt sarunu**> - darbība paredzēta, lai atvērtu jau noslēgtu sarunu (darbība pieejama tikai slēgtā sarunā administratoram);
- Būvniecības lietas numurs un nosaukums, par kuru ir atvērta tērzētavas saruna;
- Tērzētavas sarunas ieraksti;
- Lauks jauna teksta ievadei, kur attēlo:
  - Vārds un uzvārds;
  - Organizācija, kuru pārstāv lietotājs;
  - Teksta ievades lauks;

– Pielikumu pievienošanas darbība (pielikuma ikona) – pievienotā datne ir pieejama lejupielādei visiem tērzētavas sarunas dalībniekiem;

– Teksta nosūtīšanas darbība (bultiņas ikona).

Tērzētavas dalībniekiem ir iespēja nosūtīt datni un ir redzamas un pieejamas lejupielādei citu dalībnieku sūtītās datnes. Pievienojot datni, sistēma pārbauda, vai netiek pārsniegts pieļaujamais datnes maksimālais izmērs, kā arī, vai datne atbilst atļautajam formātam. Pievienotās datnes tiek pārbaudītas ar antivīrusa programmatūru.

2.4.4 Tērzētavas sarunas meklēšana

Tērzētavas kreisajā pusē atrāda pēdējās sarunas. Pēc noklusējuma atvērsies pēdējā saruna. Ja **Tērzētavu** lietotājs atver no Būvniecības lietas, tad tiks atvērta saruna par šo lietu. Ja sarunu ir daudz, var veikt meklēšanu **Tērzētavas** sarunu sarakstā, izmantojot meklēšanas lauku. Meklēšana pēc noklusējuma notiek starp visām atvērtajām sarunām, bet lietotājs var norādīt, ka vēlas meklēt arī starp slēgtajām sarunām, atzīmējot izvēles rūtiņu "**iekļaut slēgtās**".



Attēls. Meklēšanas opcija Tērzētavā.

Tērzētavas lietotājs var meklēt sarunas pēc:

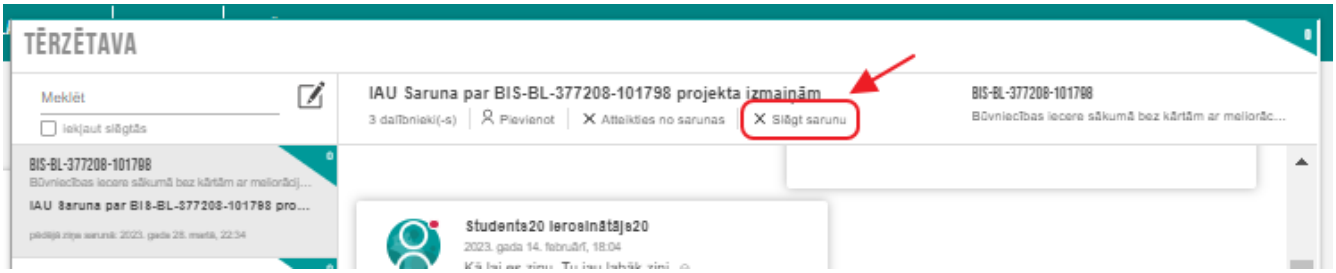
- Būvniecības lietas numura;
- Būvniecības lietas nosaukuma;
- Sarunas nosaukuma;
- Sarunas ziņas teksta - norāda fragmentu no teksta satura, par pamatu ņemot pilna teksta indeksu, kam piemērota latviešu valodas vārdnīca;
- Sertifikāta vai darbības sfēras numuriem, ja personai tāds eksistē.

Lai pārslēgtos uz citu sarunu, jānospiež uz vēlamās sarunas kreisajā pusē. (Skatīt arī Tērzētavas sarunā iespējamās darbības.)

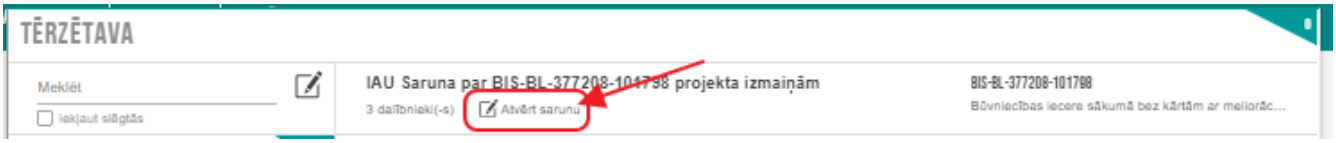
2.4.5 Tērzētavas sarunas slēgšana/ atvēršana

Tērzētavas dalībnieks, kurš ir sarunas administrators (lietotājs, kurš izveidojis tērzētavas sarunu), var:

- Slēgt aktīvu sarunu;
- Atvērt slēgtu sarunu.



Attēls. Atvērtas tērzētavas sarunas slēgšana



Attēls. Slēgtas Tērzētavas sarunas atvēršana

Tērzētavas lietotāji nevar veidot jaunus paziņojumus, ja saruna ir slēgta. Tērzētavas lietotāji redz vizuāli izceltas sarunas, kuras ir slēgtas. Tērzētavas lietotāji redz slēgtās sarunas sarunu saraksta beigās.



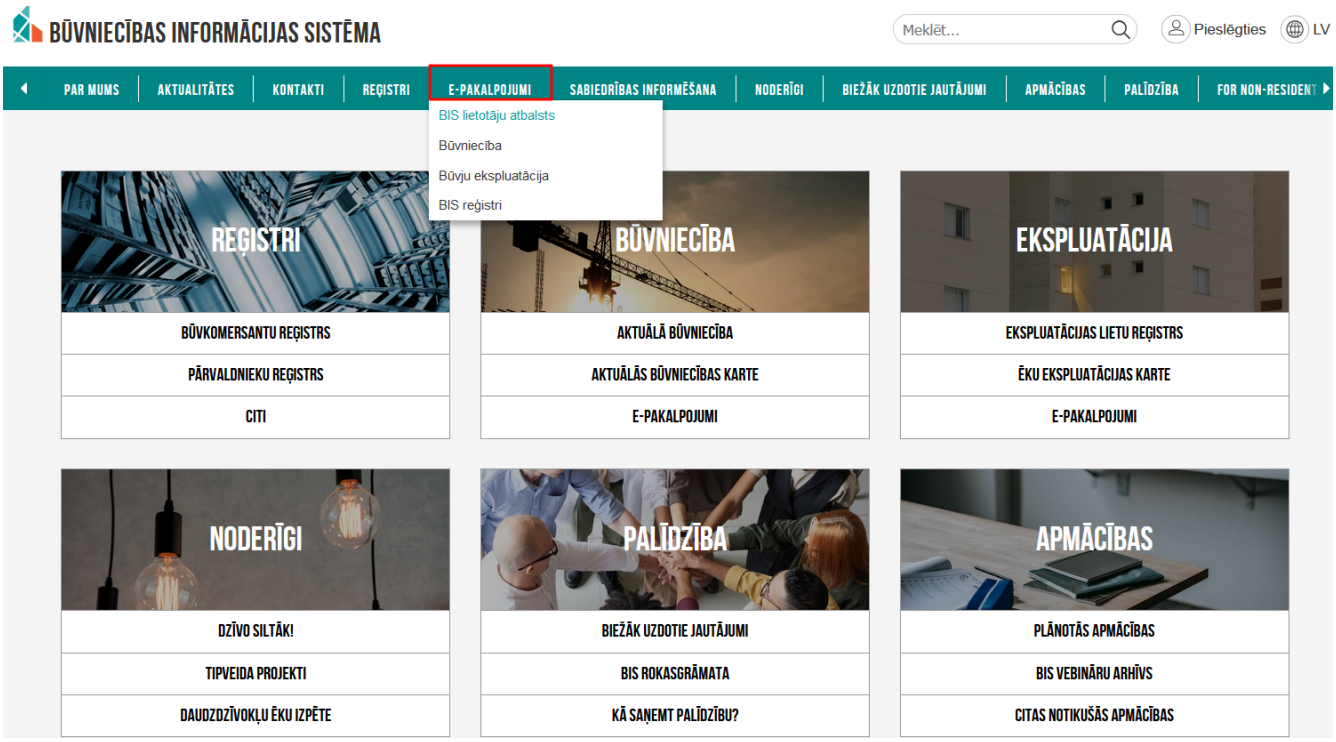
Attēls. Slēgtas sarunas atrādīšana sarakstā.

Tērzētavas lietotāji, atlasot sarunas, var norādīt, vai meklēšanā jāņem vērā arī slēgtās sarunas. (Skatīt Tērzētavas sarunas meklēšana.)

2.5 BIS e-pakalpojumi

BIS e-pakalpojumi ir atrodami portāla galvenajā izvēlnē E-pakalpojumi. Šajā izvēlnē pieejamas šādas apakšizvēlnes:

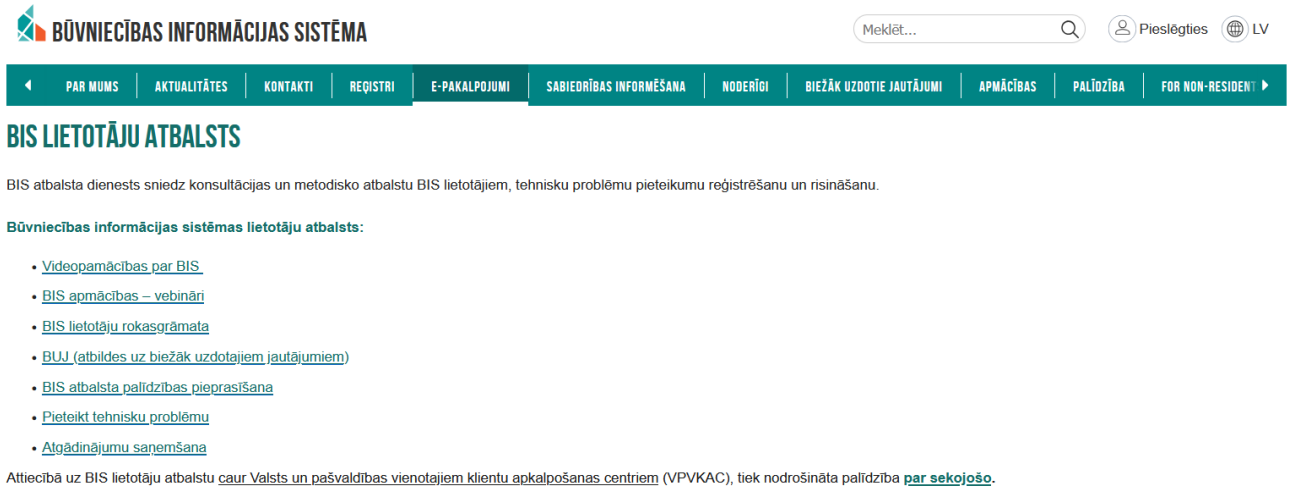
- BIS lietotāju atbalsts https://bis.gov.lv/lv/e-pakalpojumi/bis-lietotaju-atbalsts;
- Būvniecība https://bis.gov.lv/lv/e-pakalpojumi/buvnieciba;
- Būvju ekspluatācija https://bis.gov.lv/lv/e-pakalpojumi/buvju-ekspluatacija;
- BIS reģistri https://bis.gov.lv/lv/e-pakalpojumi/bis-registri.



Attēls. Izvēlne 'e-pakalpojumi' portāla sākumlapā.

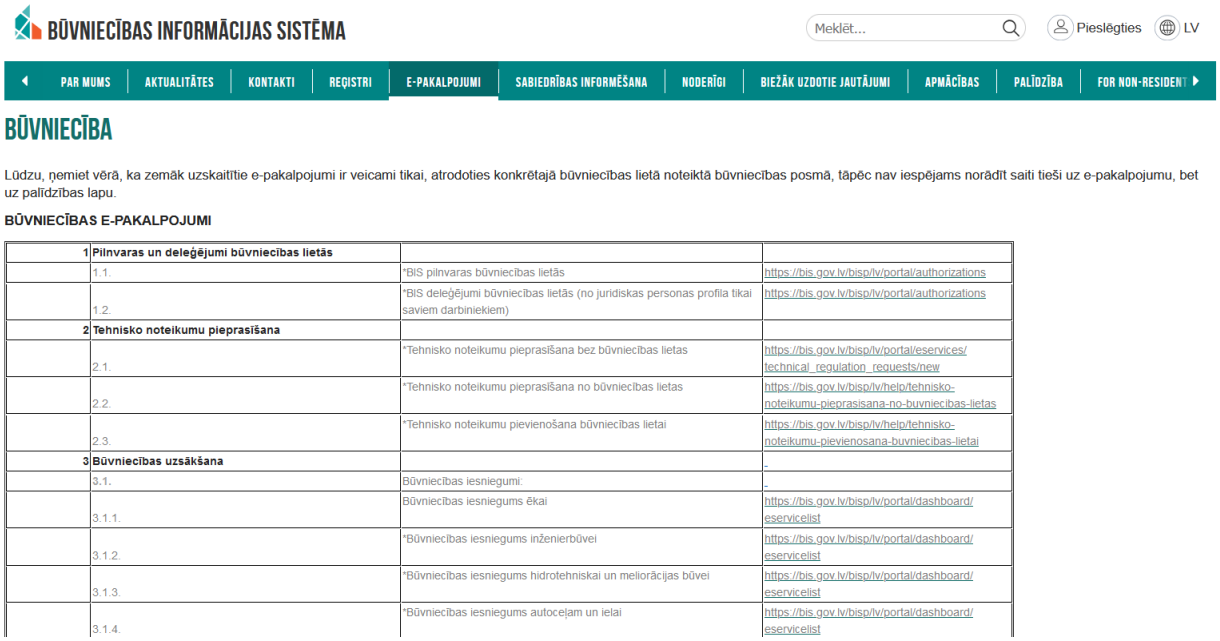
E-pakalpojumi ir sagrupēti pēc to izmantošanas.

Apakšizvēlnē "BIS lietotāju atbalsts" apkopota informācija, kas palīdz lietotājiem darbā ar sistēmu. Izvēlnē pieejamas saites uz videoapmācībām, vebināriem, lietotāju rokasgrāmatu, Biežāk uzdotajiem jautājumiem u.c.



Attēls. BIS lietotāju atbalsts

Apakšizvēlnē "Būvniecība" pieejams būvniecības e-pakalpojumu saraksts:



BŪVNIECĪBAS INFORMĀCIJAS SISTĒMA

Meklēt... Pieslēgties LV

PAR MUMS | AKTUALITĀTES | KONTAKTI | REĢISTRI | E-PAKALPOJUMI | SABIEDRĪBAS INFORMĒŠANA | NODERĪGI | BIEŽĀK UZDOTIE JAUTĀJUMI | APMĀCĪBAS | PALĪDZĪBA | FOR NON-RESIDENT

BŪVNIECĪBA

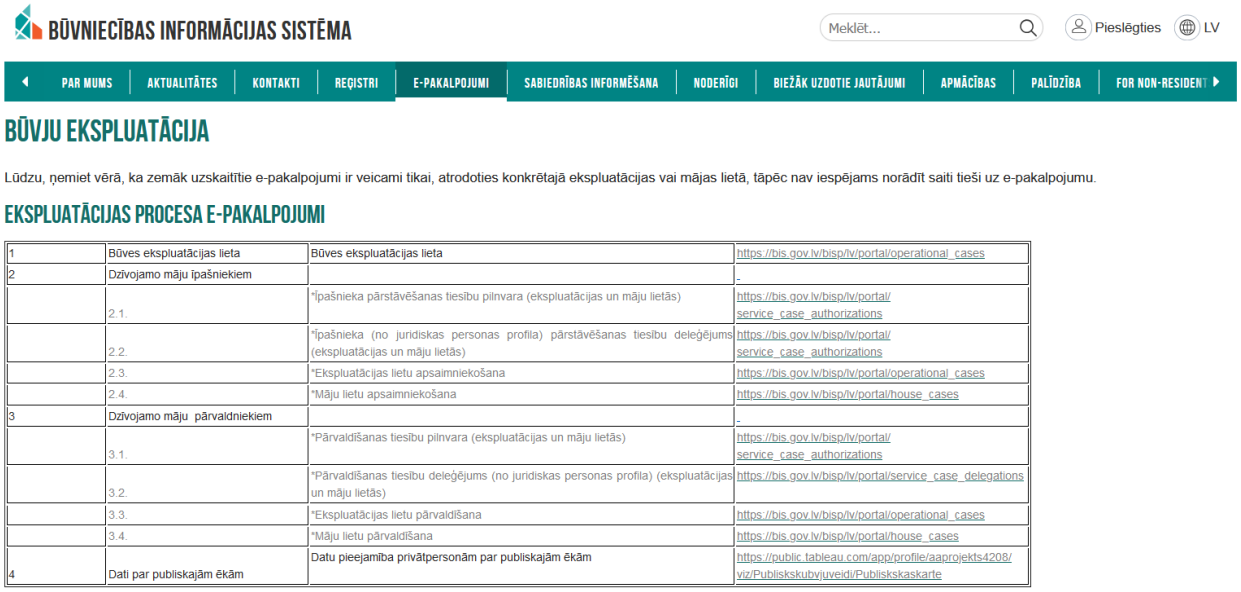
Lūdzu, ņemiet vērā, ka zemāk uzskaitītie e-pakalpojumi ir veicami tikai, atrodoties konkrētajā būvniecības lietā noteiktā būvniecības posmā, tāpēc nav iespējams norādīt saiti tieši uz e-pakalpojumu, bet uz palīdzības lapu.

BŪVNIECĪBAS E-PAKALPOJUMI

1	**Pilnvaras un deleģējumi būvniecības lietās**		
1.1.		*BIS pilnvaras būvniecības lietās	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/authorizations
1.2.		*BIS deleģējumi būvniecības lietās (no juridiskas personas profila tikai saviem darbiniekiem)	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/authorizations
2	**Tehnisko noteikumu pieprasīšana**		
2.1.		*Tehnisko noteikumu pieprasīšana bez būvniecības lietas	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/eservices/technical_regulation_requests/new
2.2.		*Tehnisko noteikumu pieprasīšana no būvniecības lietas	https://bis.gov.lv/bisp/lv/help/tehnisko-noteikumu-pieprasisana-no-buvniecibas-lietas
2.3.		*Tehnisko noteikumu pievienošana būvniecības lietai	https://bis.gov.lv/bisp/lv/help/tehnisko-noteikumu-pievienosana-buvniecibas-lietai
3	**Būvniecības uzsākšana**		-
3.1.		Būvniecības iesniegumi:	-
3.1.1.		Būvniecības iesniegums ēkai	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/dashboard/eservicelist
3.1.2.		*Būvniecības iesniegums inženierbūvei	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/dashboard/eservicelist
3.1.3.		*Būvniecības iesniegums hidrotehniskai un meliorācijas būvei	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/dashboard/eservicelist
3.1.4.		*Būvniecības iesniegums autoceļam un ielai	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/dashboard/eservicelist

Attēls. Izvēlne Būvniecība

Apakšizvēlnē "Būvju ekspluatācija" pieejami ekspluatācijas procesa e-pakalpojumi saraksta veidā:



BŪVNIECĪBAS INFORMĀCIJAS SISTĒMA

Meklēt... Pieslēgties LV

PAR MUMS | AKTUALITĀTES | KONTAKTI | REĢISTRI | E-PAKALPOJUMI | SABIEDRĪBAS INFORMĒŠANA | NODERĪGI | BIEŽĀK UZDOTIE JAUTĀJUMI | APMĀCĪBAS | PALĪDZĪBA | FOR NON-RESIDENT

BŪVJU EKSPLUATĀCIJA

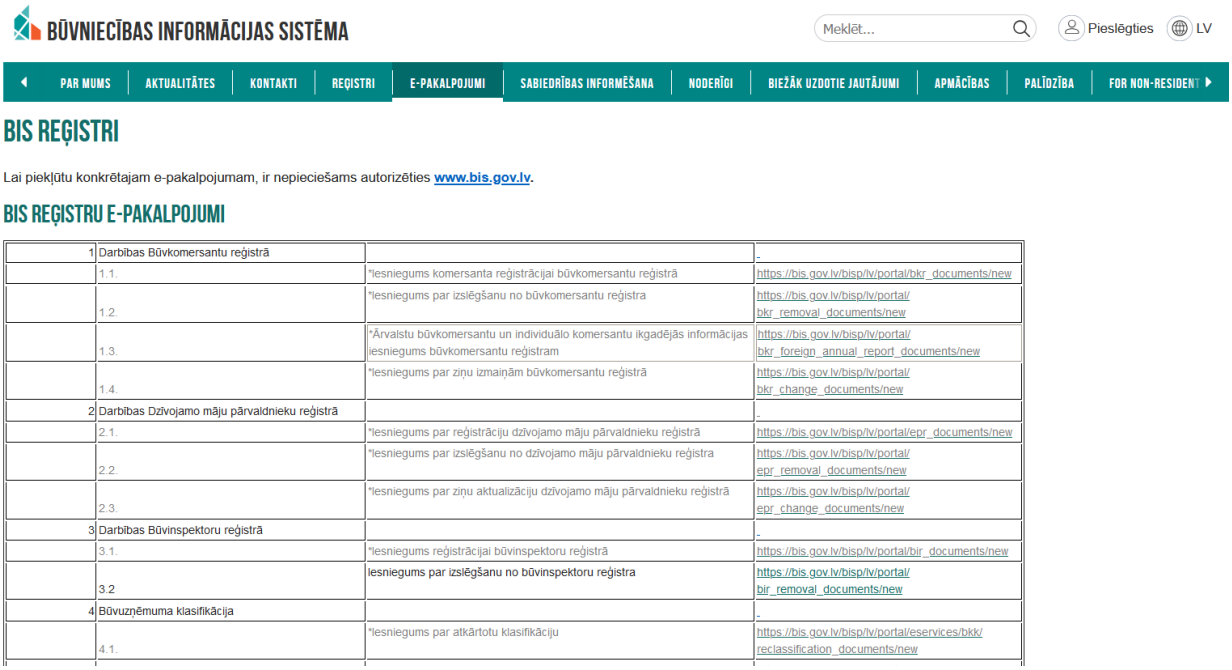
Lūdzu, ņemiet vērā, ka zemāk uzskaitītie e-pakalpojumi ir veicami tikai, atrodoties konkrētajā ekspluatācijas vai mājas lietā, tāpēc nav iespējams norādīt saiti tieši uz e-pakalpojumu.

EKSPLUATĀCIJAS PROCESA E-PAKALPOJUMI

1	Būves ekspluatācijas lieta	Būves ekspluatācijas lieta	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/operational_cases
2	Dzīvojamo māju īpašniekiem		-
2.1.		*Īpašnieka pārstāvēšanas tiesību pilnvara (ekspluatācijas un māju lietās)	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/service_case_authorizations
2.2.		*Īpašnieka (no juridiskas personas profila) pārstāvēšanas tiesību deleģējums (ekspluatācijas un māju lietās)	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/service_case_authorizations
2.3.		*Ekspluatācijas lietu apsaimniekošana	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/operational_cases
2.4.		*Māju lietu apsaimniekošana	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/house_cases
3	Dzīvojamo māju pārvaldniekiem		-
3.1.		*Pārvaldīšanas tiesību pilnvara (ekspluatācijas un māju lietās)	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/service_case_authorizations
3.2.		*Pārvaldīšanas tiesību deleģējums (no juridiskas personas profila) (ekspluatācijas un māju lietās)	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/service_case_delegations
3.3.		*Ekspluatācijas lietu pārvaldīšana	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/operational_cases
3.4.		*Māju lietu pārvaldīšana	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/house_cases
4	Dati par publiskajām ēkām	Datu pieejamība privātpersonām par publiskajām ēkām	https://public.tableau.com/app/profile/aaprojekts4208/viz/Publiskskubvjuveidi/Publiskskaskarte

Attēls. Būvju ekspluatācija

Apakšizvēlnē "BIS reģistri" atrodami visi BIS reģistru e-pakalpojumi:



1	Darbības Būvkomersantu reģistrā		-
	1.1.	*Iesniegums komersanta reģistrācijai būvkomersantu reģistrā	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/bkr_documents/new
	1.2.	*Iesniegums par izslēgšanu no būvkomersantu reģistra	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/bkr_removal_documents/new
	1.3.	*Ārvalstu būvkomersantu un individuālo komersantu ikgadējās informācijas iesniegums būvkomersantu reģistram	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/bkr_foreign_annual_report_documents/new
	1.4.	*Iesniegums par ziņu izmaiņām būvkomersantu reģistrā	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/bkr_change_documents/new
2	Darbības Dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā		-
	2.1.	*Iesniegums par reģistrāciju dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/epr_documents/new
	2.2.	*Iesniegums par izslēgšanu no dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistra	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/epr_removal_documents/new
	2.3.	*Iesniegums par ziņu aktualizāciju dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/epr_change_documents/new
3	Darbības Būvinspektoru reģistrā		-
	3.1.	*Iesniegums reģistrācijai būvinspektoru reģistrā	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/bir_documents/new
	3.2	Iesniegums par izslēgšanu no būvinspektoru reģistra	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/bir_removal_documents/new
4	Būvuzņēmuma klasifikācija		-
	4.1.	*Iesniegums par atkārtotu klasifikāciju	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/eservices/bkk/reclassification_documents/new

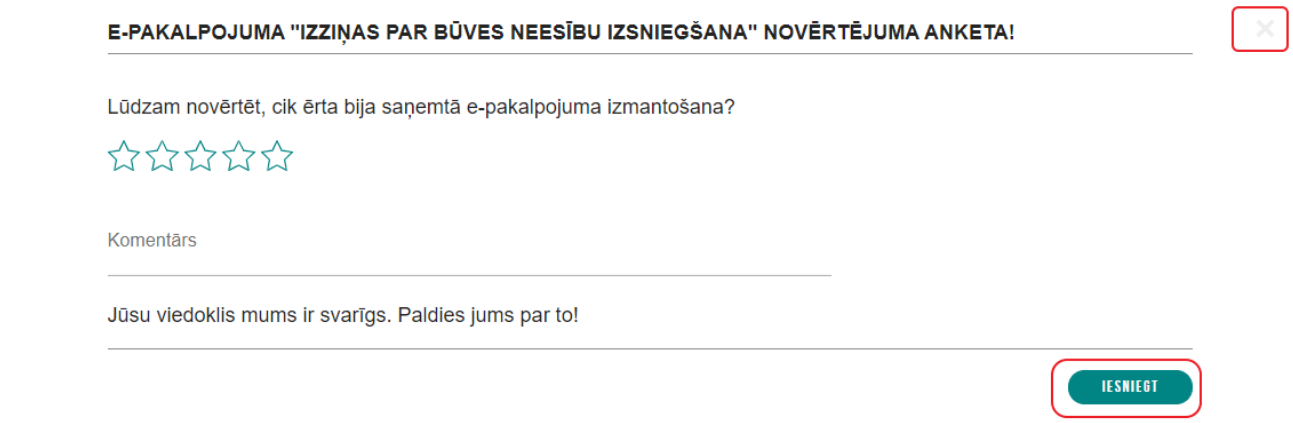
Attēls. BIS reģistri

2.6 E-pakalpojumu novērtēšanas anketa

Veicot BIS administrācijā nodefinētas darbības, pēc e-pakalpojumu izmantošanas, BISP lietotājam tiek piedāvāts novērtēt sniegto pakalpojumu, aizpildot E-pakalpojuma novērtēšanas anketu, kurā lietotājs:

- Redz virsrakstu: "E-pakalpojuma nosaukums" novērtējuma anketa!";
- Tiek attēlots informatīvs teksts: "Lūdzam novērtēt, cik ērta bija saņemtā e-pakalpojuma izmantošana?";
- Vērtējuma norādīšanas iespēja – obligāti aizpildāms vērtējuma sniegšanas lauks, kurā lietotājs var atzīmēt vērtējumu no 1 līdz 5, uzklikšķinot uz atbilstošo zvaigznes ikonas. Katrai zvaigznei ir savs aprakstošais nosaukums:
  - Vērtējums 1 - "Ļoti neērts";
  - Vērtējums 2 - "Neērts";
  - Vērtējums 3 – "Grūti pateikt";
  - Vērtējums 4 – "Ērts"";
  - Vērtējums 5 – "Ļoti ērts".
- Komentārs – 400 simbolu ievades lauks, lai norādītu papildus informāciju par savu vērtējumu;
- Zem komentāra lauka ir teksts: "Jūsu viedoklis mums ir svarīgs. Paldies jums par to!".

Lietotājs var iesniegt anketu, izmantojot darbību <**Iesniegt**> vai pārtraukt anketas izpildīšanu, aizverot to ar krustiņu <**x**>, kas atrodas augšējā labējā stūrī.



Attēls. E-pakalpojuma novērtējuma anketa.

2.7 Atslēgšanās no sistēmas

Atslēgšanās no sistēmas notiek, spiežot <**Iziet**> sistēmas galvenajā izvēlnē zem aktīvā lietotāja atrādīšanas opcijas labajā augšējā stūrī.



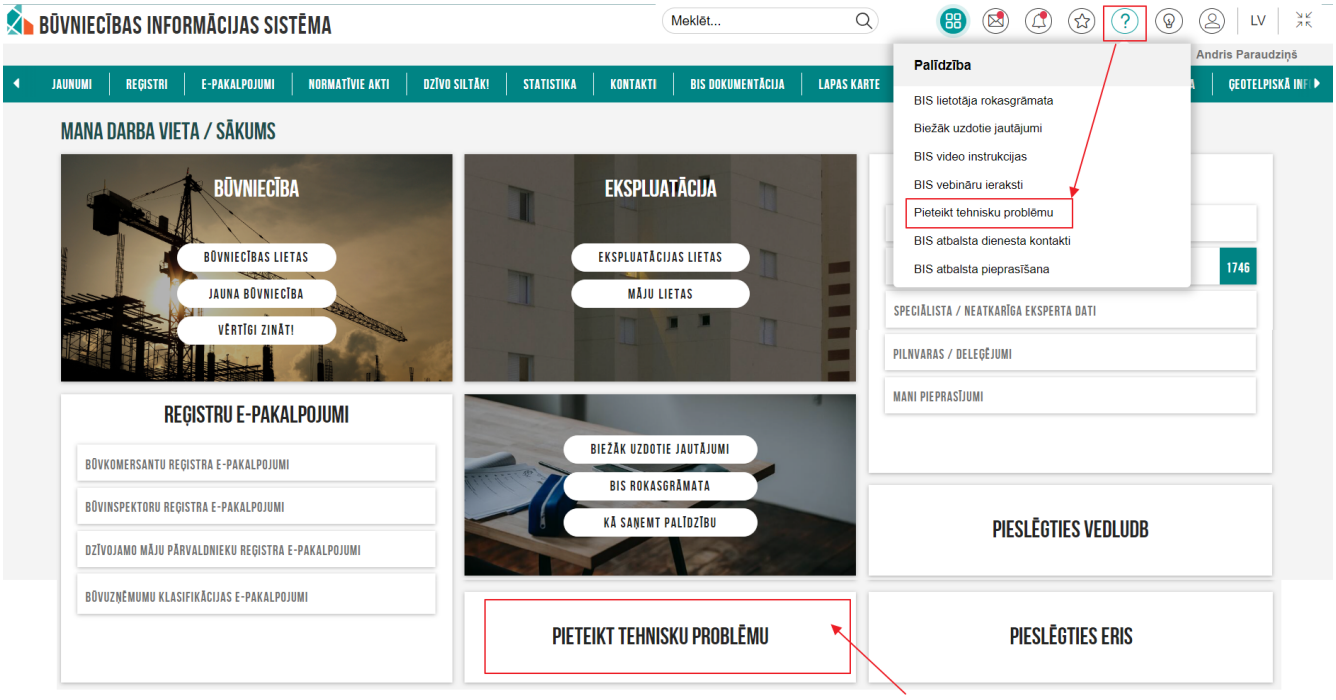
Attēls. Iziet no sistēmas.

Ja autorizējies lietotājs sistēmā nebūs aktīvs 30 min – BIS sesija automātiski tiks pārtraukta, par to pabrīdinot lietotāju 5 minūtes pirms sesijas pārtraukšanas.

2.8 Pieteikt tehnisku problēmu

Lietotājam, saskaroties ar kādu problēmu sistēmā, ir iespēja izveidot problēmpieteikumu. Parasti pieteikumu izskatīšanas laiks un pieteikuma risinājums sagaidāms ir līdz 7 dienām, taču sarežģītākos gadījumos, kad vajadzīgi uzlabojumi sistēmas funkcionalitātē, pieteikuma atrisinājums būs jāgaida daudz ilgāk. Gadījumos, kad problēma ir kritiska, piemēram, ir jānodod būve ekspluatācijā plānotājā laikā, tomēr nevar iesniegt apliecinājumu par būves gatavību ekspluatācijai, tad papildus aicinām sazināties pa BIS atbalsta tālruni: 62004010.

Lai pieteiktu problēmu, lietotājs pieslēdzas savai BIS darba vietai un galvenajā informācijas paneļa sadaļā izvēlas "**PIETEIKT PROBLĒMU**". Vai arī izvēlas ikonu "Palīdzība" un tās apakšsadaļu "Pieteikt tehnisku problēmu".

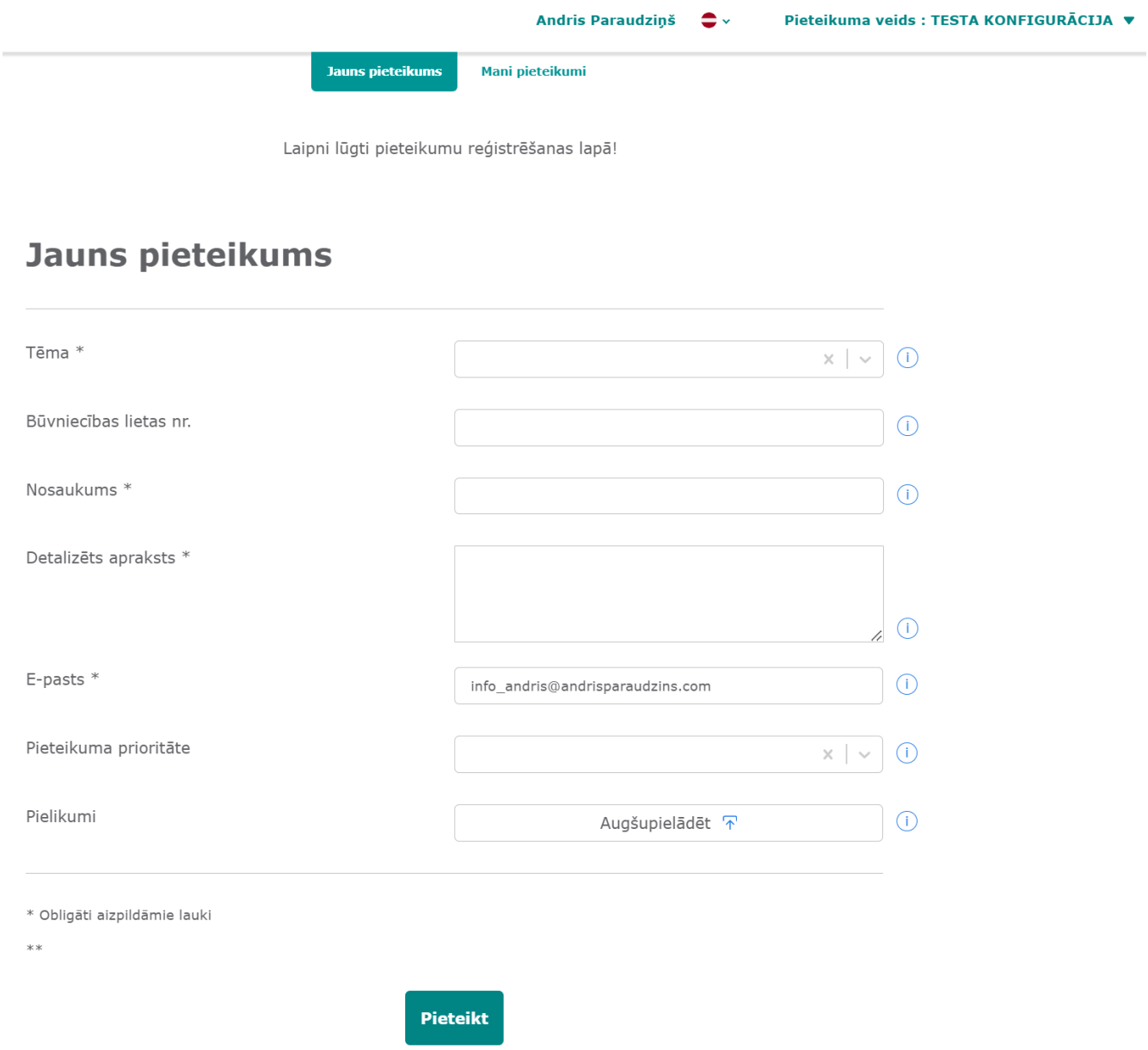


Attēls. Problēmas pieteikšanas sadaļa.

Tiks atvērta "Pieteikumu reģistrēšanas lapa", kurā jāievada informācija:

- Tēma – īss pieteikuma vai problēmas nosaukums (obligāts lauks);
- Detalizēts apraksts – problēmsituācijas detalizēts apraksts un veikto darbību izklāsts. Kļūdu paziņojumu gadījumā iesakām pierakstīt laiku (pulksteni pusstundas ietvaros, kad problēma identificēta, lai pēc auditācijas pierakstiem operatīvāk var tikt pie risinājuma). Maksimālais ievadāmo simbolu skaits – 400 zīmes (obligāts lauks);
- E-pasts (obligāts lauks);
- Kontakttālrunis (obligāts lauks);
- Pielikumi – datnes, kas raksturo pieteikto problēmsituāciju vai ieteikumu BIS darbības uzlabošanai. Iesakām pievienot vienu vai vairākus ekrānšāviņus ar visu ekrānu, kas parāda problēmas būtību, lai operatīvāk var rast risinājumu. Maksimālais katras datnes izmērs ir līdz 20MB. Augšupielādei iespējamie datnes formāti:.doc,.docx,.txt,.odt,.dwg,.pdf,.jpg,.gif,.bmp,.tif,.png,.7zip,.edoc.

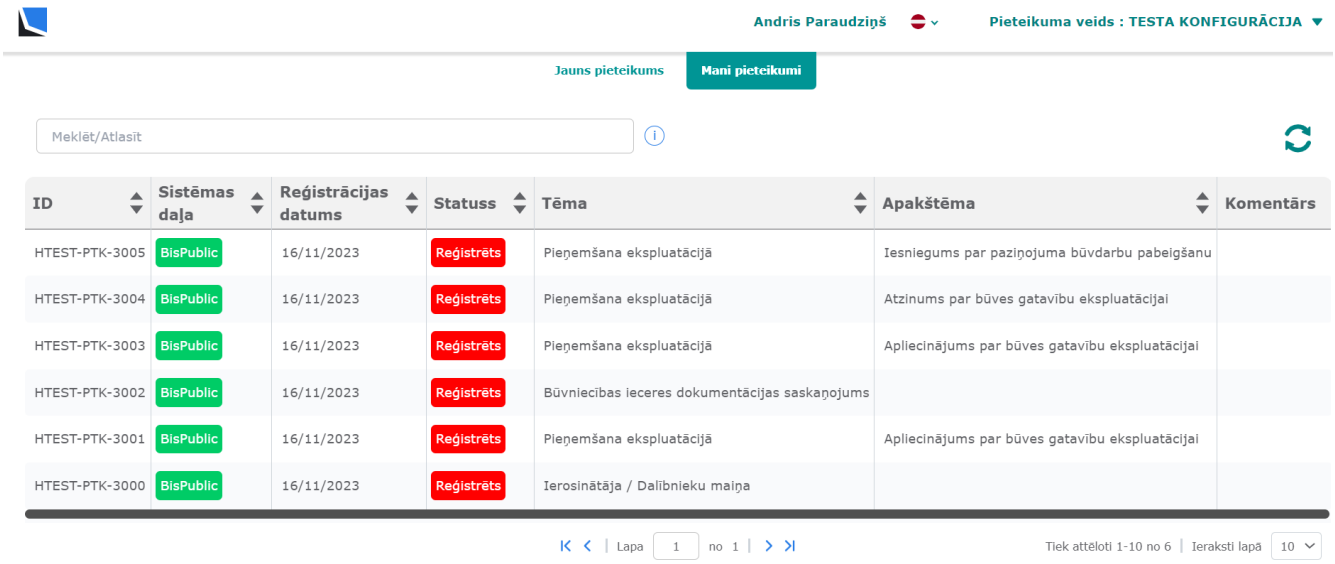
Kad lauki ir aizpildīti – spiež spiedpogu <**Reģistrēt**>.



Attēls. Pieteikuma reģistrēšanas lapa.

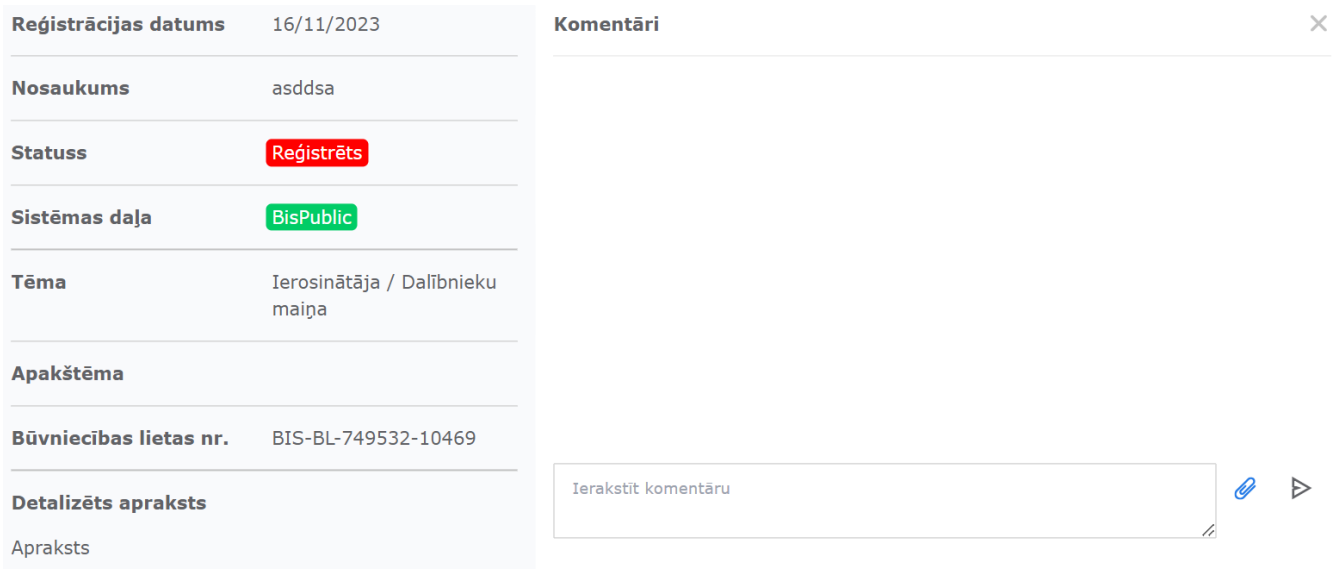
Lai redzētu iesniegtos pieteikumus, spiež <**Mani pieteikumi**>. Tiks atvērts pieteikumu saraksts, kur atrāda informāciju:

- Pieteikuma ID numurs;
- Sistēmas daļa;
- Reģistrācijas datums;
- Pēdējo izmaiņu datums;
- Statuss;
- Tēma;
- Pēdējais komentārs.



Attēls. Reģistrēto pieteikumu saraksts.

Lai atvērtu kādu no reģistrētajiem pieteikumiem, nospiež uz izvēlētā pieteikuma. Aicinām sekot līdzi komentāriem un sniegt papildus informāciju, ja tāda bijusi pieprasīta no BIS atbalsta puses. Nesaņemot atbildi 3 dienu laikā, pieteikums tiek slēgts. Pieteikumu ir iespējams rediģēt un papildināt ar komentāriem un pielikumiem.



Attēls. Reģistrēta pieteikuma skats.

Ja sarakstā ir vairāk par 10 rindiņām, tad iespējama lapošana.



Attēls. Lapošana.

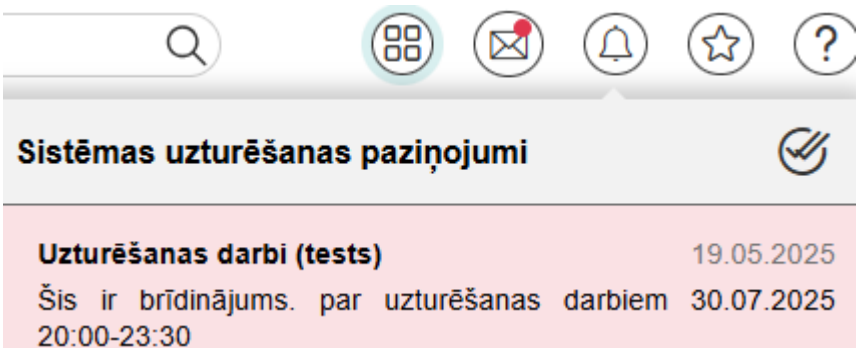
2.9 Sistēmas uzturēšanas paziņojumi

Visi sistēmas uzturēšanas paziņojumi ir pieejami augšējā izvēlnē zem ikonas "**Sistēmas uzturēšanas paziņojumi**", kur:

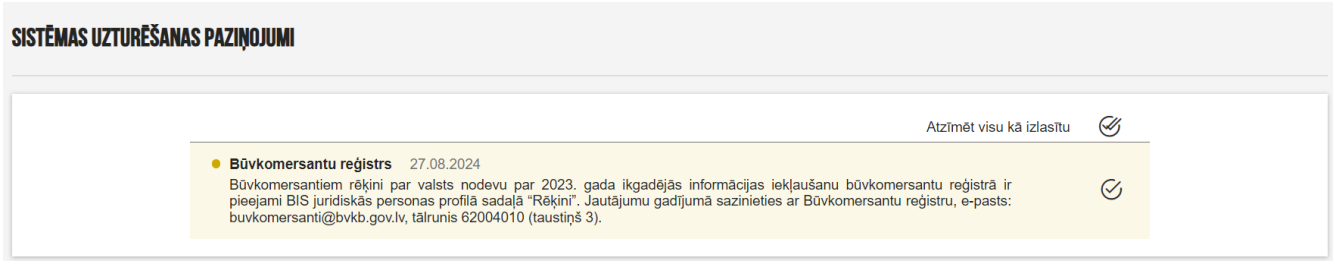


Sistēmas uzturēšanas paziņojumu apskates ikona

- Sarkana atzīme pie darbības nozīmē to, ka eksistē nelasīti sistēmas uzturēšanas paziņojumi;
- Nospiežot uz ikonas, tiek attēloti aktuālākie paziņojumi, bet, noklikšķinot ar peli uz kādas no paziņojuma saitēm "Lasīt vairāk", atver visu paziņojumu sarakstu ar pilnu informācijas tekstu, kur ar krāsām tiek izcelts paziņojuma tips:
  - Dzeltenā krāsā ir informatīvi paziņojumi;
  - Sarkanā krāsā ir brīdinājuma paziņojumi.
- Vēl nelasītajiem paziņojumiem blakus tiek attēlots krāsains punktiņš, bet, kad paziņojums ir izlasīts, punktiņš pazūd;
- Izlasītos paziņojumus var apskatīt zem "zvaniņa" ikonas:



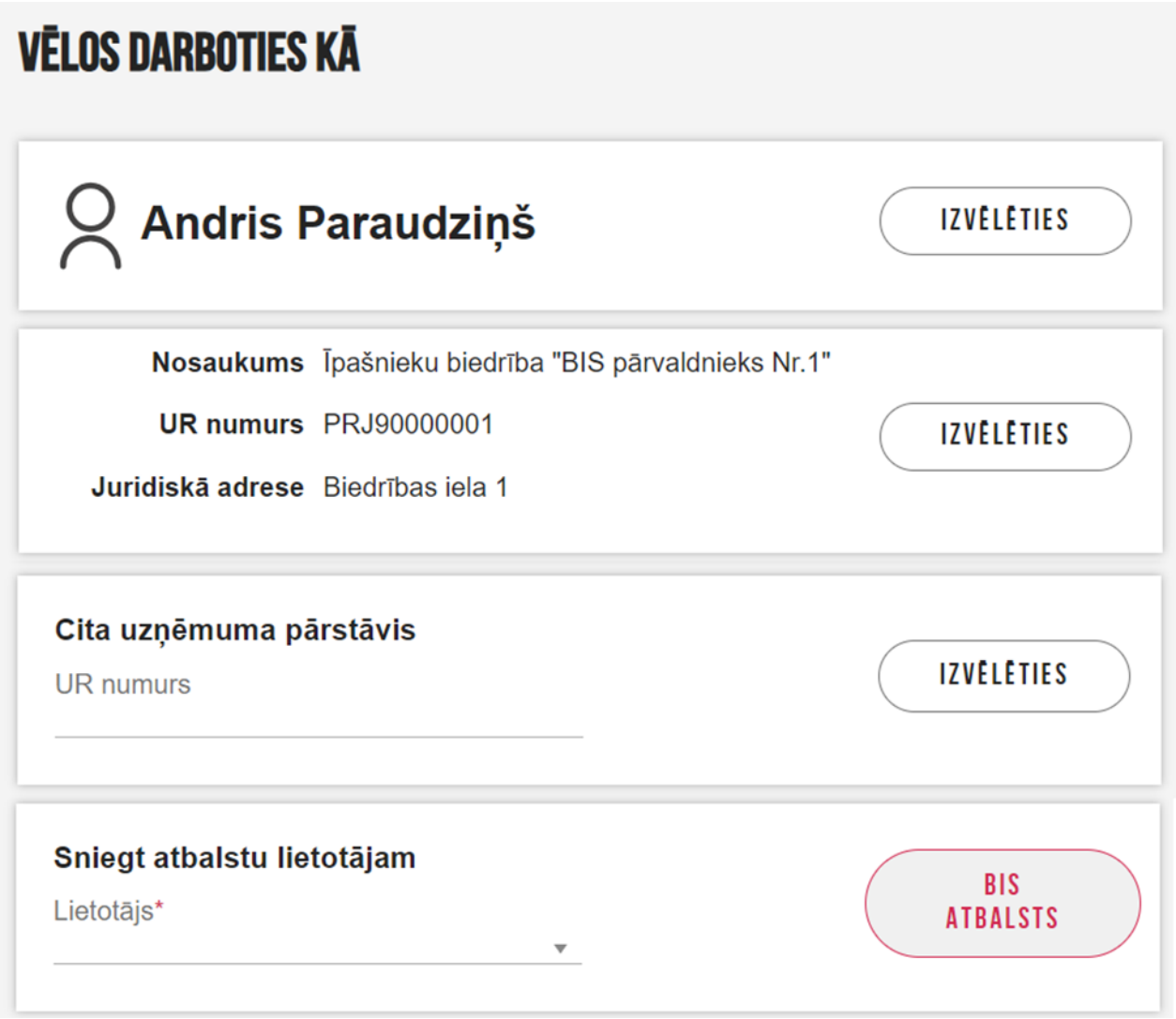
- Ir iespējams atzīmēt kā izlasītus uzreiz visus paziņojumus, izmantojot darbības pogu <**Atzīmēt visu kā izlasītu**> Atzīmēt visu kā izlasītu .



Attēls. Sistēmas uzturēšanas paziņojumu forma

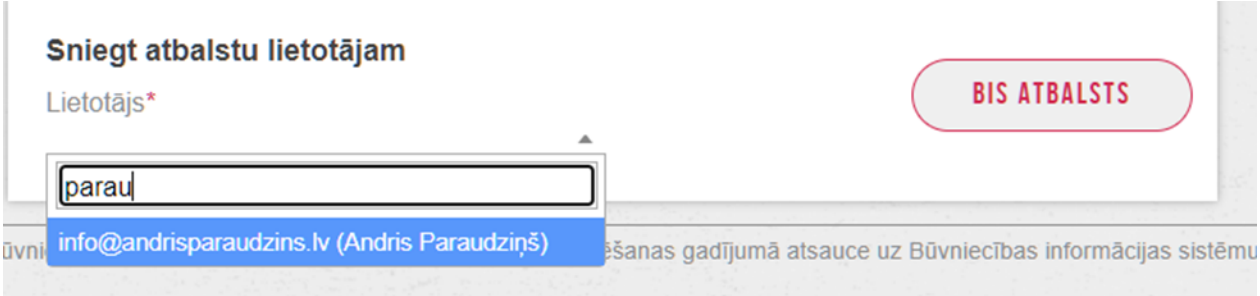
2.10 Sniegt atbalstu lietotājam

Autorizēts BISP lietotājs ar BIS Atbalsta tiesībām (turpmāk tekstā "Atbalsta lietotājs"), atver BISP profilu izvēli un redz iespēju "Sniegt atbalstu lietotājam" kā vienu no savām profila izvēlēm.



Attēls. Profila izvēlne "Sniegt atbalstu lietotājam"

Blokā "Sniegt atbalstu lietotājam" Atbalsta lietotājs var meklēt BIS lietotāju pēc vārda, uzvārda un e-pasta. Meklēšana notiek tikai starp lietotājiem, kuriem portāla profilā ir ielikta pazīme "Piekļuve atvērta" (sk. BIS atbalsta palīdzības pieprasīšana).

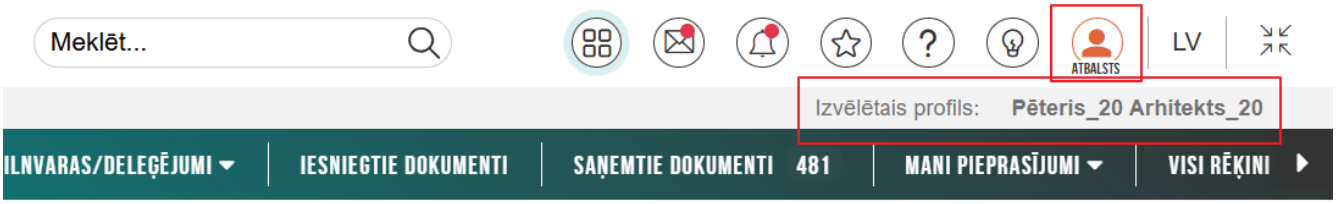


Attēls. Lietotāja meklēšana atbalsta sniegšanai

Pēc nepieciešamā lietotāja atrašanas, Atbalsta lietotājs var apstiprināt pieslēgšanos atrastā lietotāja profilam portālā.

Pēc pieslēgšanās citam lietotājam:

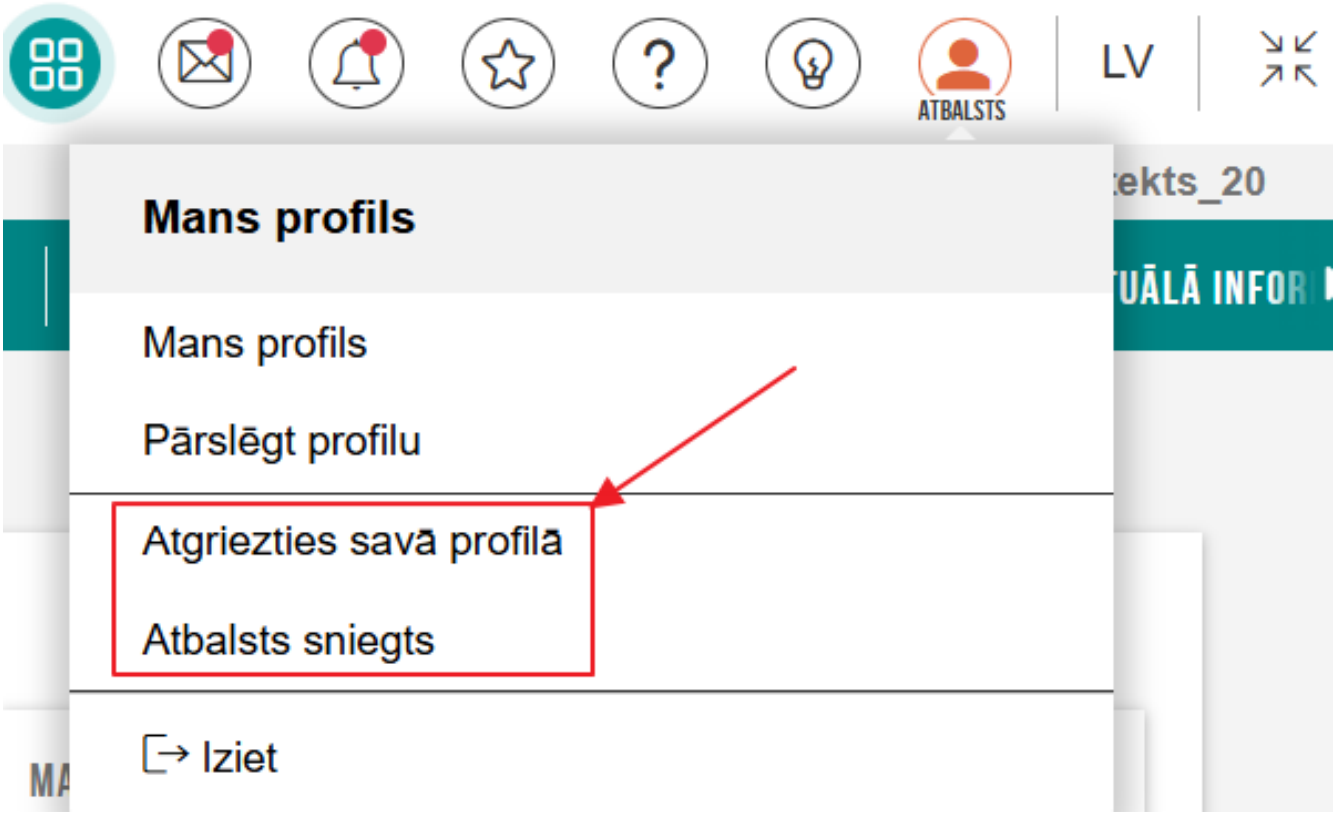
- Tiek parādīts vizuāls indikators, ka Atbalsta lietotājs šobrīd ir pieslēdzies ar atbalsta funkciju.
- Ir redzams, kuru lietotāju viņš tagad pārstāv.
- Ir pieejamas pārstāvētā lietotāja portāla iespējas (arī pārslēgties starp lietotāja dažādiem profiliem), BET bez iespējas veikt jebkādas datu izmaiņas.



Attēls. Vizuālie indikatori, ka Atbalsta lietotājs šobrīd ir pieslēdzies atbalsta funkcijai

Ir iespēja norādīt, ka:

- atbalsta lietotājs vēlas atgriezties uz savu profilu, neaizverot klienta atvērto Atbalsta piekļuves kanālu, nospiežot "Atgriezties savā profilā";
- atbalsta lietotājs ir pabeidzis sniegt atbalstu un piekļuve profilam vairs nav nepieciešama, nospiežot "Atbalsts sniegts", atslēdzoties no BISP un izņemot pazīmi "Piekļuve atvērta" lietotājam, ar kura profilu ir pieslēdzies Atbalsta lietotājs. Šis notikums tiek fiksēts atbalsta saņēmēja "Atbalsta saņemšanas vēsturē", norādot notikuma datumu, laiku un notikumu BIS Atbalsta darbinieks aizvēris piekļuvi jūsu profilam.



Attēls. Atbalsta sniegšanas pabeigšana

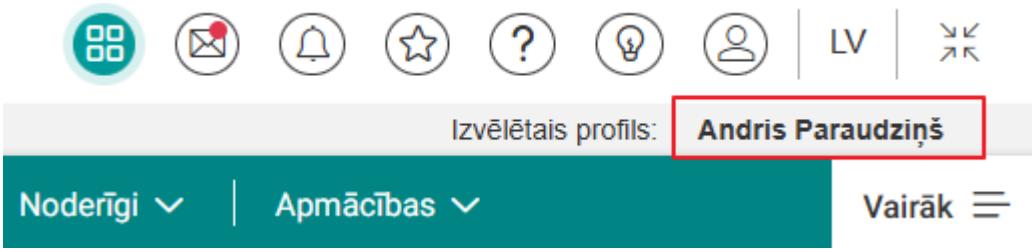
Atbalsta lietotāja pieslēgšanās tiek saglabāta atbalsta saņēmēja "Atbalsta saņemšanas vēsturē", norādot notikuma datumu, laiku un notikumu Profilam pieslēdzies BIS Atbalsta darbinieks.

Atbalsta lietotāja pieslēgšanās cita lietotāja profilam tiek fiksēta BIS notikumu auditā, fiksējot notikumu un lietotājus.

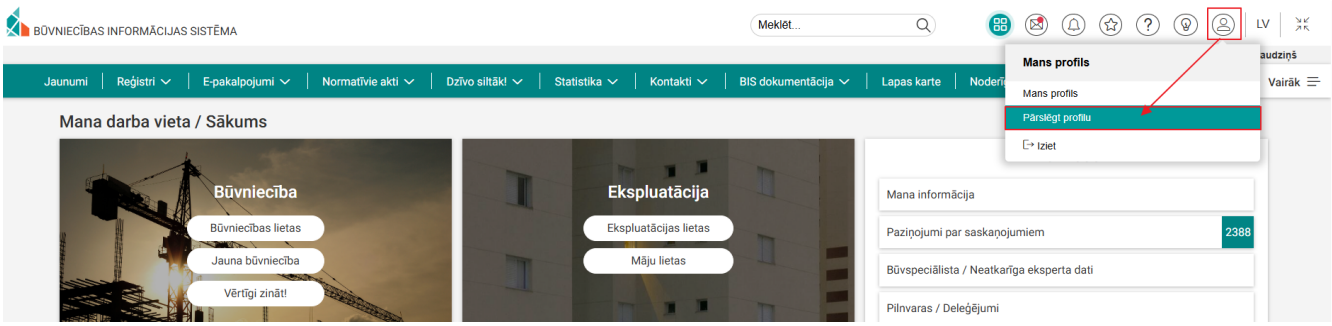
3 Mani dati BIS

3.1 Mana informācija (profils)

Lietotājs pēc veiksmīgas pieslēgšanās sistēmai ar Latvija.lv vai kā ārvalstnieks, pēc noklusējuma tiks uzskatīts kā fiziska persona. Vārds, Uzvārds tiek attēlots BISP lapas augšējā labajā stūrī:



Lai lietotājs varētu pārslēgties uz citu profilu, pēc pieslēgšanās sistēmai lapas augšējā labajā stūrī ir jānoklikšķina uz ikonas "**Mans profils**" un jāizvēlas "**Pārslēgt profilu**".

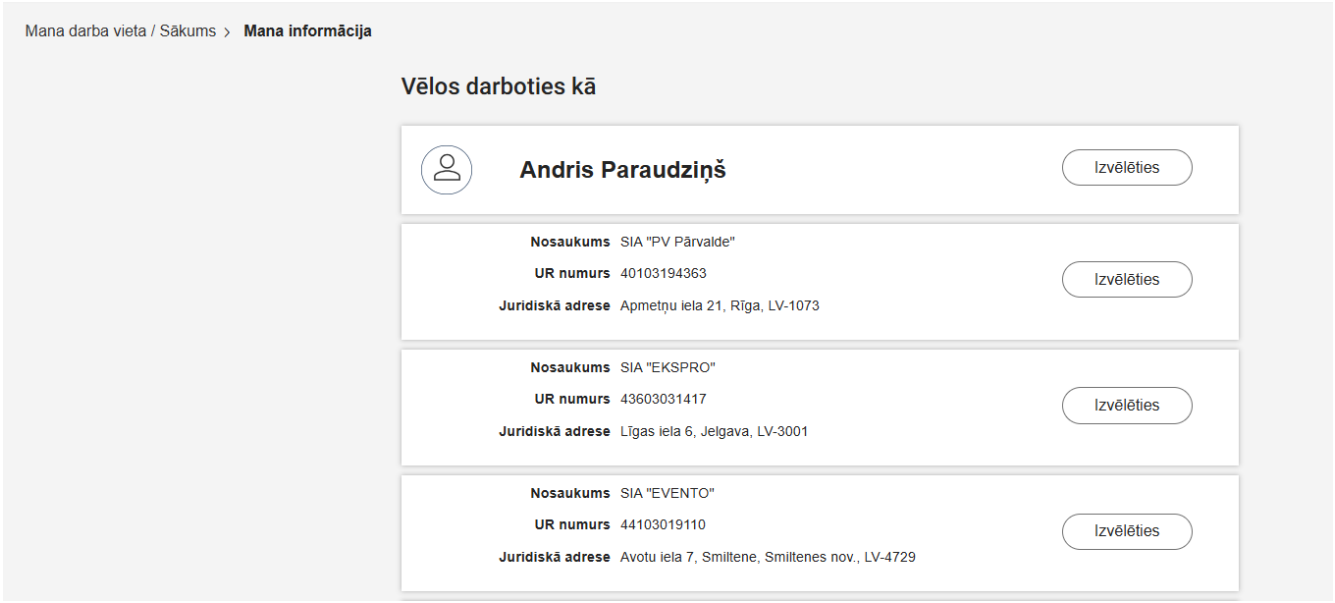


Attēls. Pārslēgšanās uz citu profilu.

Ja autorizētajam BISP lietotājam ir vienpersoniskas paraksta tiesības kādā uzņēmumā vai ir saņemts deleģējums, tad, nospiežot uz izvēlnes "**Pārslēgt profilu**", tiek piedāvāts izvēlēties juridisku personu, kuru ir tiesības pārstāvēt un turpināt darboties šī uzņēmuma profilā.

Profils jāizvēlas saskaņā ar to, kā vārdā lietotājs vēlas strādāt – vai strādā uzņēmuma vārdā vai savā fiziskas personas vārdā. **Ja būvspeciālistam ir nosūtīts saskaņojums, tad jāpārslēdzas uz fiziskas personas profilu**.

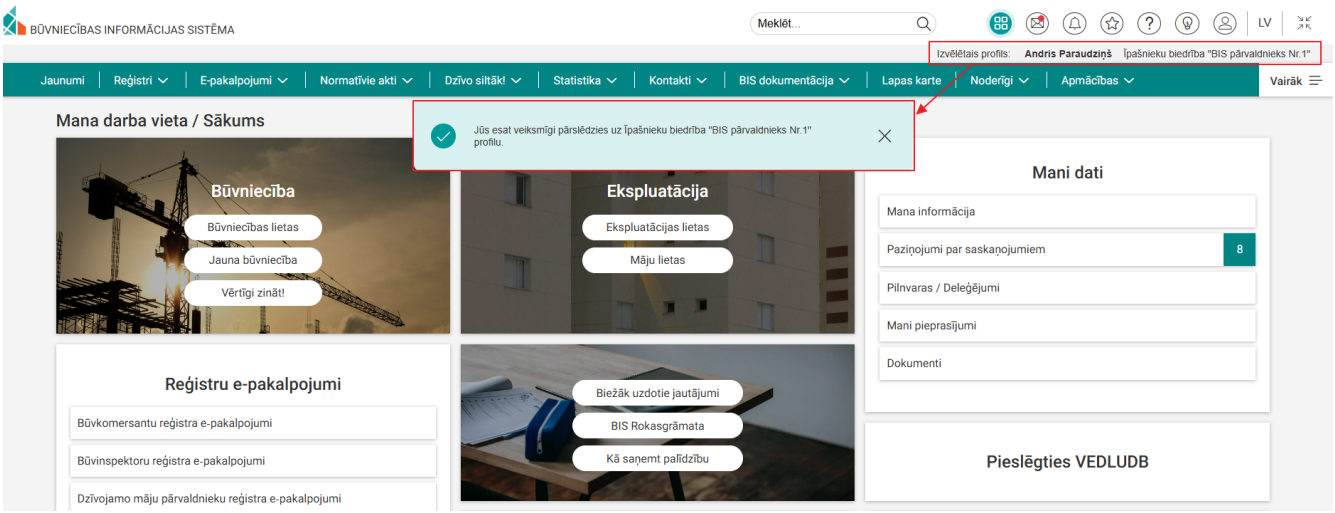
Nākamajā solī sistēma atrāda lietotājam pievienotos profilus. Lietotājam jāizvēlas vēlamais profils, nospiežot pogu <**Izvēlēties**>.



Attēls. Profila izvēle.

Sistēma automātiski pārslēgsies un ziņos par izvēlēto profilu.

Pārslēdzoties uz juridiskas personas profilu, pie fiziskās personas vārda, uzvārda atrāda arī juridiskās personas nosaukumu.



Attēls. Izvēlētā profila atrādīšana.

Pēc profila izvēles tiks atvērta BISP galvenā darba virsma, un profila izvēle tiek atrādīta lapas augšējā labajā stūrī.

Turpinot darboties BISP kā fiziska persona vai kā juridiskas personas pārstāvis, tiks atvērta darba virsma "**Mana darba vieta**" ar tālākām darbības opcijām.

3.1.1 Kā pievienot UR reģistrēta uzņēmuma profilu?

Lai pievienotu UR reģistrētu uzņēmuma profilu, pēc pieslēgšanās sistēmai lapas augšējā labajā stūrī ir jānoklikšķina uz ikonas "**Mans profils**" un jāizvēlas "**Pārslēgt profilu**".

Nākamajā solī zem "**Cita uzņēmuma pārstāvis**" ir jānorāda uzņēmuma UR numurs un jānospiež poga <**Izvēlēties**>.

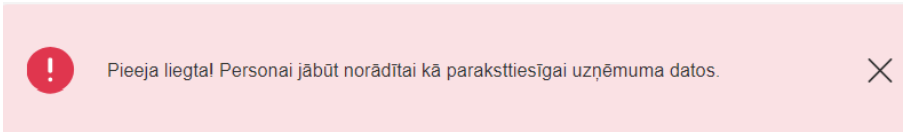


Attēls. Cita uzņēmuma profila izvēle.

Pēc UR reģistrācijas numura ievadīšanas notiek pieprasījums UR, lai pārbaudītu datu sakritību.

Ja persona ir norādīta kā paraksttiesīga uzņēmuma datos – sistēma automātiski pārslēgsies uz juridiskās personas profilu.

Ja persona nebūs norādīta kā paraksttiesīga uzņēmuma datos – sistēma par to brīdinās un pieeja būs liegta.

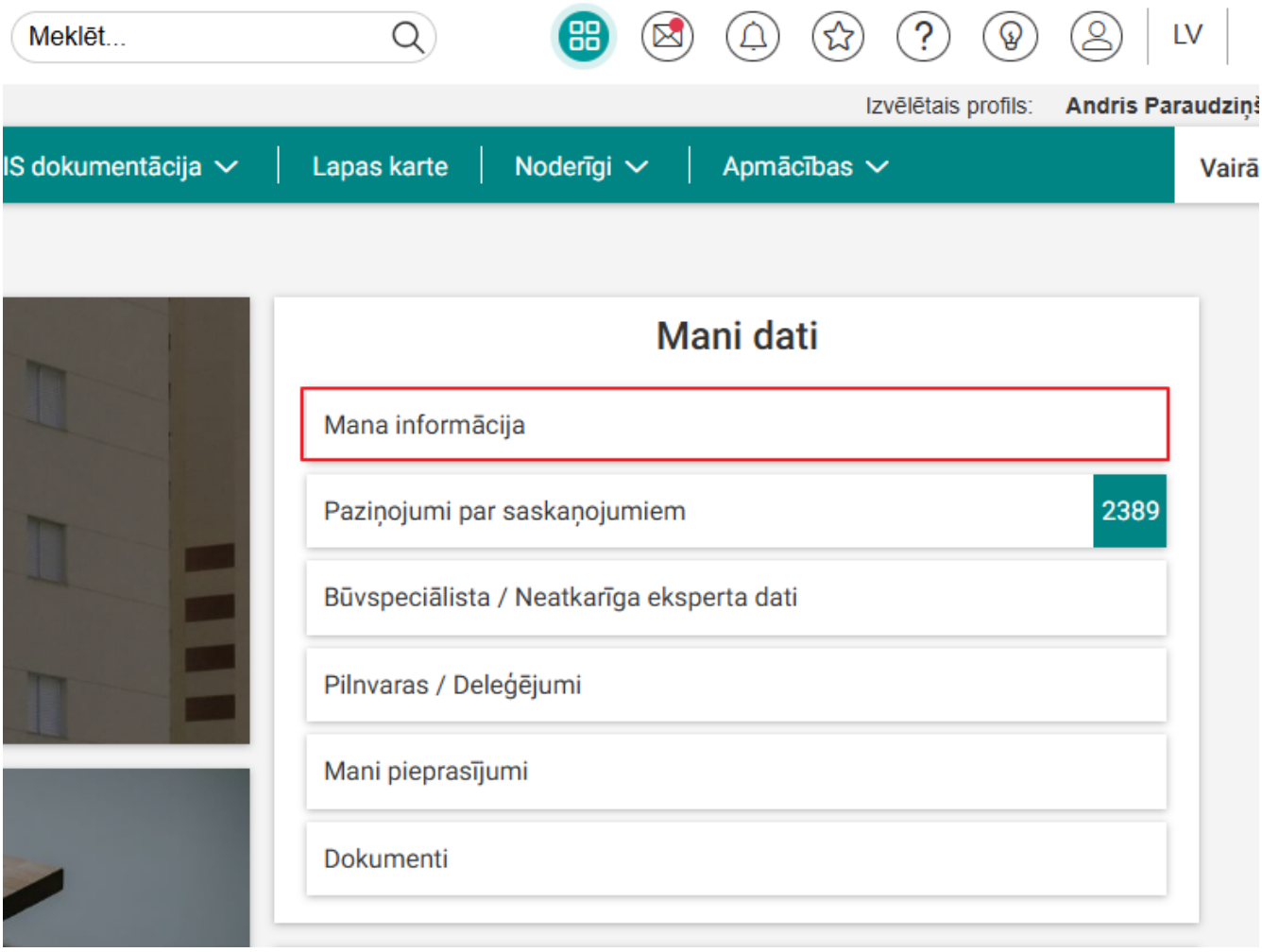


Attēls. Paziņojums par pieejas liegumu profilam.

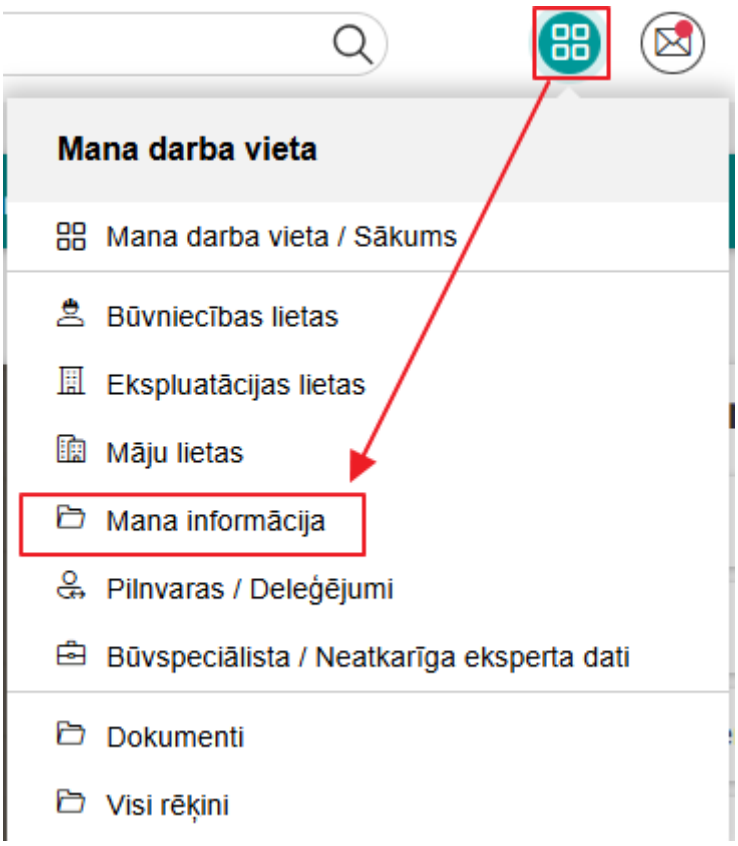
Gadījumā, ja paraksta tiesības ir, bet sistēma to neuzrāda, ir jāpārliecinās, vai UR datos https://www.ur.gov.lv/lv/registre/ ir aktuālā informācija.

3.2 Fiziskas personas profils un dati BIS reģistros

Lai apskatītu sev pieejamos lietotāja datus, ir jāizvēlas sadaļa "**Mana informācija**" būvniecības darba vietā.



Attēls. Sadaļas "Mana informācija" izvēle.



Attēls. Sadaļas "Mana informācija" izvēle.

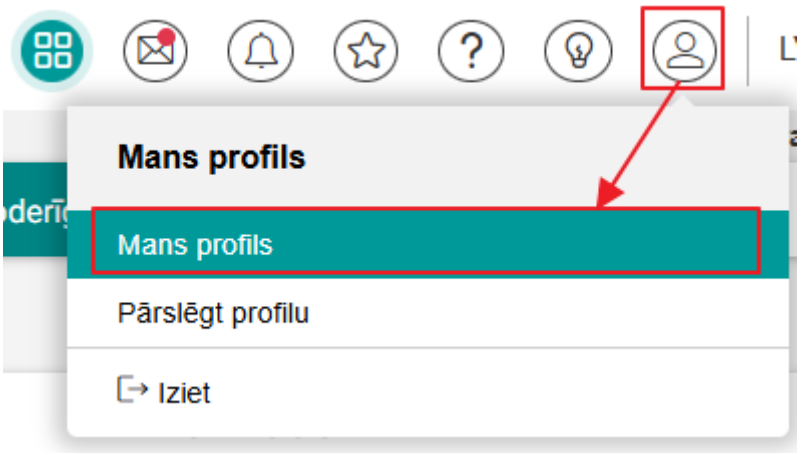
Lietotājam ir pieejams izvēles saraksts, kas var mainīties atbilstoši tam, vai persona ir iekļauta būvspeciālistu sarakstā. Iespējamās izvēles iespējas ir:

- Juridiskās/fiziskās personas informācija - attēlo informāciju par fiziskās personas datiem:
  - Mans profils;
  - Aktīvās sesijas;
  - Manu datu izmantojums BIS;
  - BIS saskarnes uzstādījumi.
- Būvkomersanta dati - sadaļa pieejama, ja juridiskā persona ir reģistrēta kā Būvkomersants;
- Būvniecības pilnvaras/ deleģējumi - pieejama informācija par būvniecības lietu pilnvarām un deleģējumiem:
  - Būvniecības izsniegtās pilnvaras;
  - Būvniecības saņemtās pilnvaras;
  - Būvniecības deleģējumi - sadaļa pieejama, ja lietotājam ir tiesības veidot jaunus deleģējumus;
  - Būvniecības saņemtie deleģējumi - sadaļa pieejama, ja lietotājam nav tiesības veidot jaunus deleģējumus. Var aplūkot saņemtos deleģējumus.
- Ekspluatācijas pilnvaras/deleģējumi:
  - Ekspluatācijas izsniegtās pilnvaras;
  - Ekspluatācijas saņemtās pilnvaras;
  - Ekspluatācijas deleģējumi - sadaļa pieejama, ja lietotājam ir tiesības veidot jaunus deleģējumus;
  - Ekspluatācijas saņemtie deleģējumi - sadaļa pieejama, ja lietotājam nav tiesības veidot jaunus deleģējumus. Var aplūkot saņemtos deleģējumus.
- Iesniegtie dokumenti - ja profila lietotājs ir fiziska persona;
- Iesniegtie juridiskās personas dokumenti - ja profila lietotājs ir juridiska persona;- Saņemtie dokumenti - ja profila lietotājs ir fiziska persona;
- Saņemtie juridiskās personas dokumenti - ja profila lietotājs ir juridiska persona;
- Mani pieprasījumi - sadaļa pieprasījumu datu aplūkošanai;
- Visi rēķini - sadaļa, kur pieejami visi ar BIS sistēmu saistītie rēķini;

- Darba līgumi ar būvkomersantiem - sadaļa pieejama būvspeciālistiem.

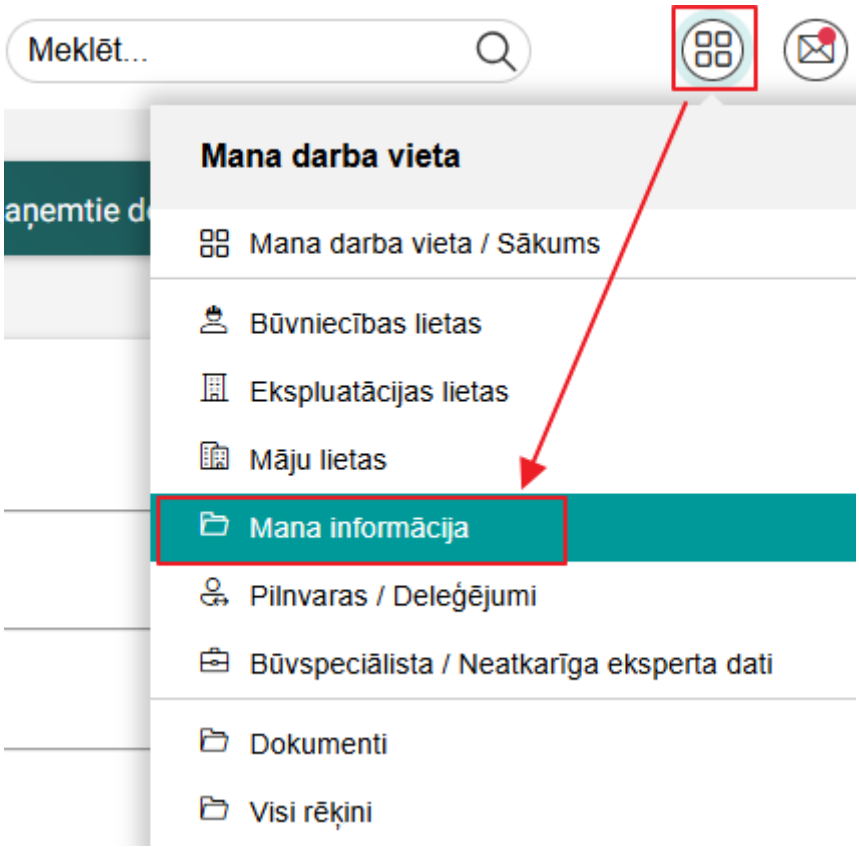
3.2.1 Personas profila datu apskate

Personas profila lapu var atvērt, izvēloties opciju "**Mans profils**", kas atrodas zem aktīvā lietotāja atrādītā vārda, uzvārda ekrāna labajā augšējā stūrī.

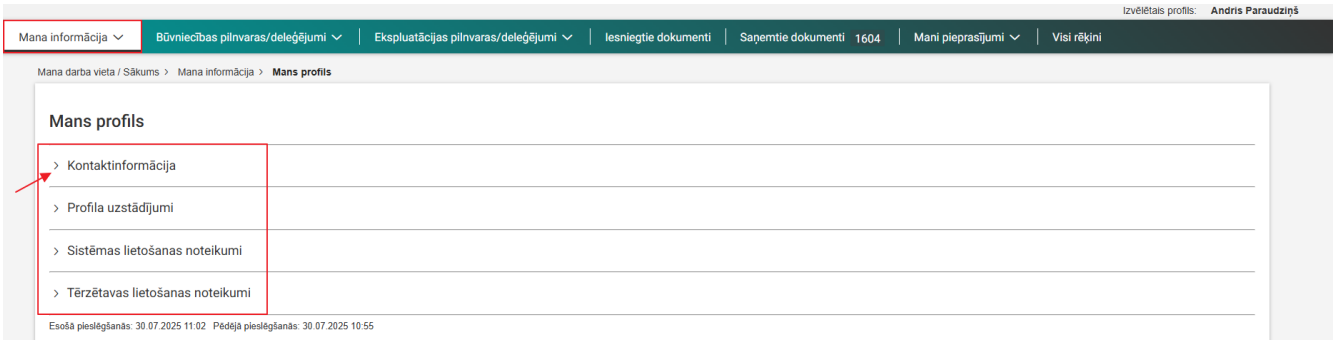


Attēls. Sadaļas "Mans profils" izvēle

Vai izvēloties izvēlni "**Mana informācija**" un izvēloties apakšsadaļu "**Mans profils**".



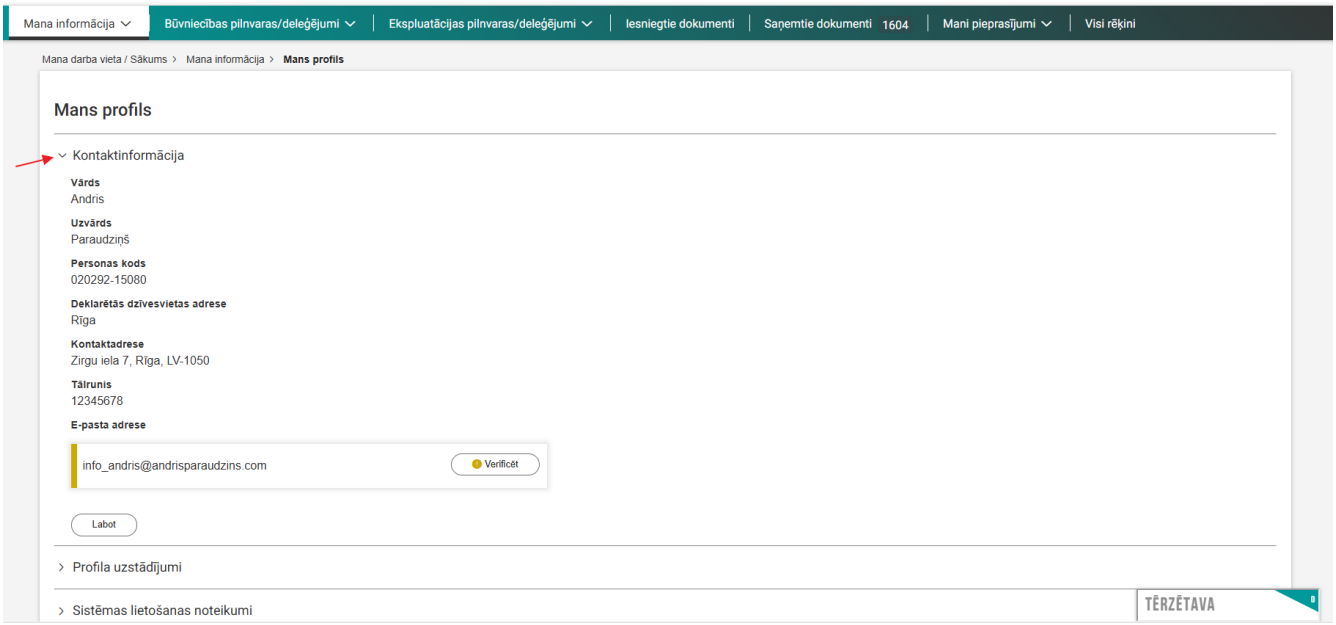
Atvērt sadaļu "Mana informācija".



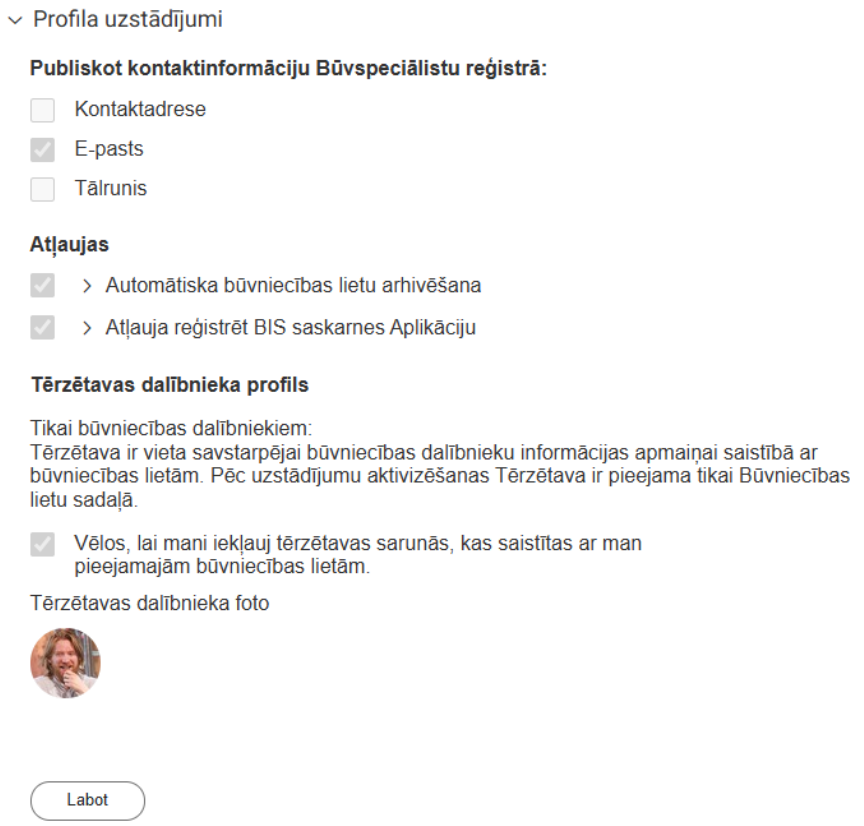
Attēls. Sadaļa "Mana informācija".

Saaļā "Mans profils" dati ir izkārtoti blokos, ko var savērst/izvērst. Atverot fiziskas personas profilu, atrāda kontaktinformāciju, apstiprinātos sistēmas noteikumus un informāciju par pieslēgšanos.

Kontaktinformācija



Profila uzstādījumi



Lietotājam ir pieejama pazīme "**Automātiska būvniecības lietu arhivēšana**", kuru atzīmē un izvēli apstiprina ar darbību <**Apstiprināt**>, ja piekrīt, ka automātiski tiks arhivētas būvniecības lietas, kas atbilst kritērijiem:

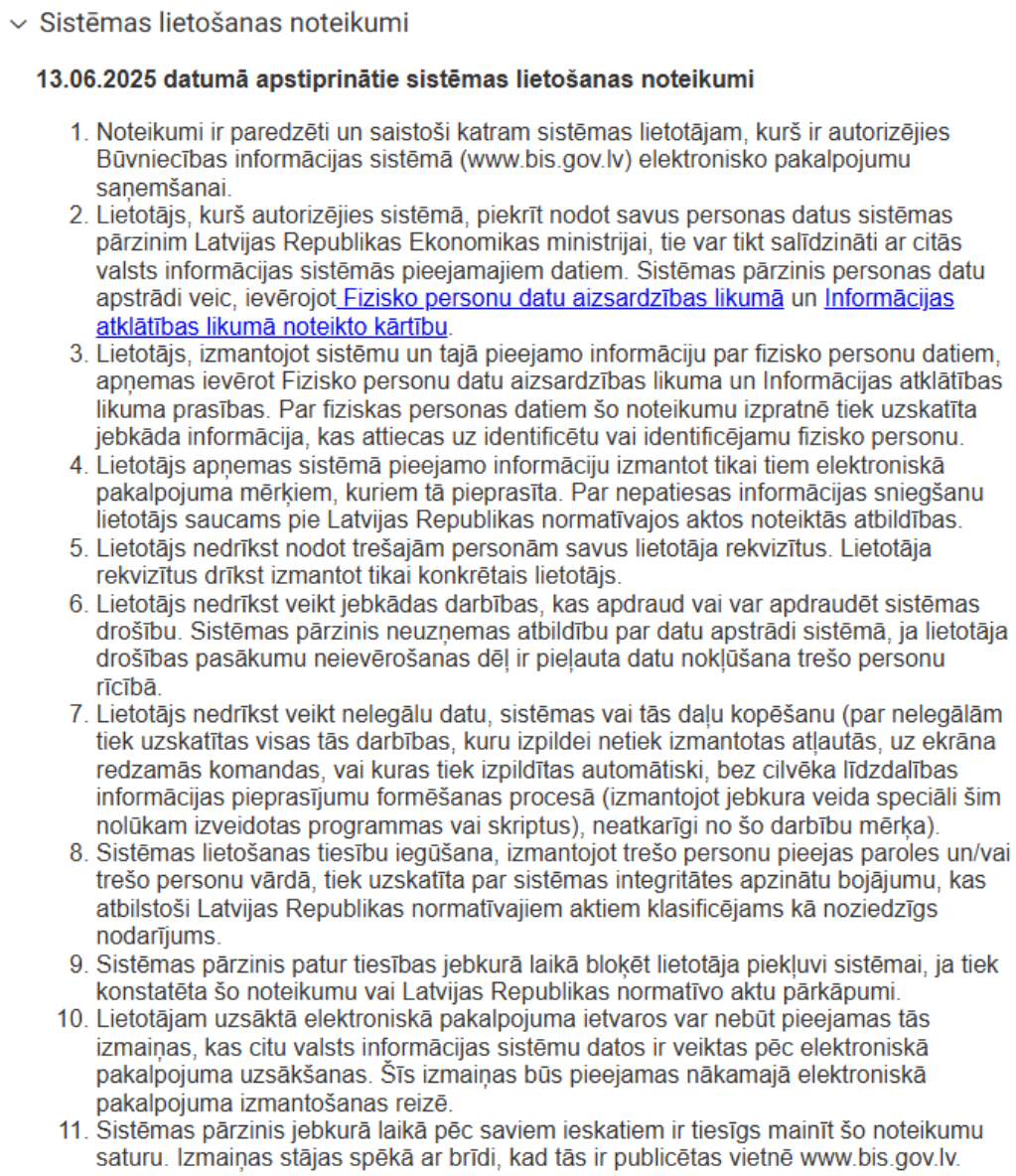
- Būvniecības lieta ir kādā no šīm stadijām: "Ekspluatācijā" (izņemot būvniecības lietas ar reģistrētiem atliktiem būvdarbiem, kuriem nav pienācis izpildes termiņš), "Izbeigta", "Ideja";
- Ir pagājuši 2 gadi kopš:
  - būvniecības lietas BISP "Notikumu vēsturē" pēdējā notikuma ieraksta;
  - būvniecības lietas stadijas maiņas;
  - būvniecības lietā ir pievienoti, laboti, mainīts dokumentu statuss vai dzēsti dokumenti;
  - izveidots jauns tehnisko noteikumu pieprasījums, pievienoti esošie tehniskie noteikumi, laboti esošie tehniskie noteikumi, iesniegts tehnisko noteikumu pieprasījums, dzēsts tehnisko noteikumu pieprasījums;
  - būvniecības lietā pievienots, dzēsts energosertifikāts;
  - ir veikta būvprojekta satura pievienošana, labošana un apstiprināšana, dzēšana;
  - ir izveidots jauns trešo pušu saskaņojums, tas labots vai nodots saskaņošanai;
  - ir mainīts būvniecības lietas arhīva statuss.
- Būvniecības lieta nav ievietota arhīvā.

Arhivēšana ierobežo lietotāju saņemtos paziņojumus par būvniecības lietu un būvniecības lietas rediģēšanas funkcionalitāti.

Jebkurā brīdī lietotājs var izvēlēties pārtraukt automātisko arhivēšanu, izņemot pazīmi un apstiprinot savu izvēli.

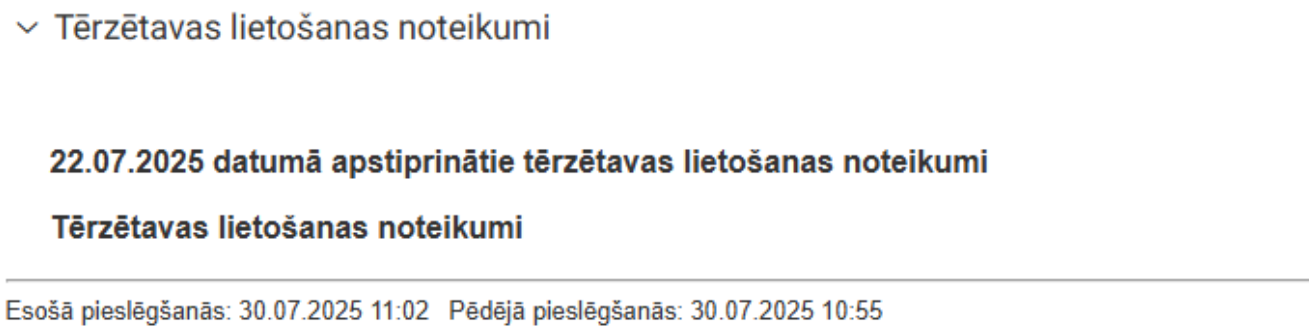
Ja persona ir arī reģistru dalībnieks, tad profilā pieejama papildus informācija par publiskojamajiem speciālista datiem.

"Sistēmas lietošanas noteikumi"



Lietotājam ir pieejama informācija par personas apstiprinātajiem sistēmas lietošanas noteikumiem, attēlojot par to arī datumu, kad noteikumi ir apstiprināti.

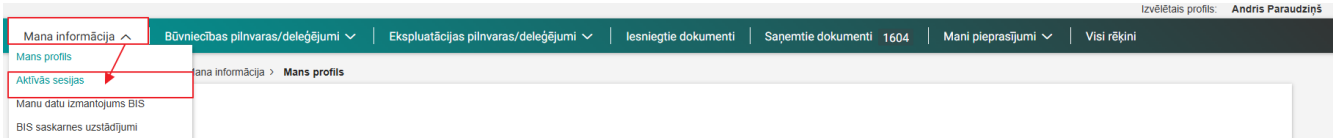
"Tērzētvas lietošanas noteikumi"



Lietotājam ir pieejama informācija par personas apstiprinātajiem tērzētavas lietošanas noteikumiem, attēlojot par to arī datumu, kad noteikumi ir apstiprināti.

3.2.2 Sadaļa “Aktīvās sesijas”

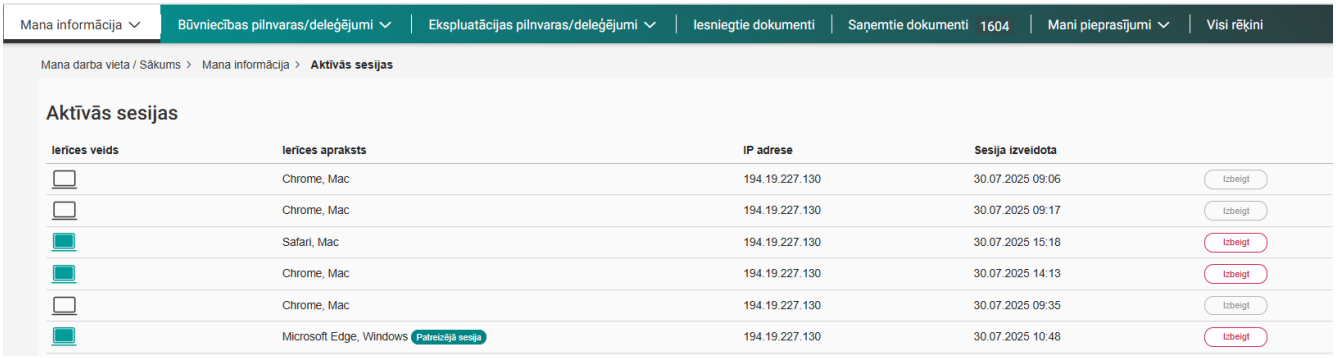
Aktīvo sesiju lapu var atvērt, izvēloties izvēlni “**Mana informācija**” un izvēloties apakšsadaļu “**Aktīvās sesijas**”.



Attēls. Sadaļas “Aktīvā sesija” izvēle

Formā ir iespējams aplūkot visu sesiju sarakstu, kur:

- Ierīces veids - attēlo informatīvi, no kādas ierīces lietotājs ir pieslēdzies;
- Ierīces apraksts - informē par izmantoto operētājsistēmu un pārlūku. Ar informatīvo paziņojumu “Pašreizējā sesija” norāda, kuru izmanto lietotājs, kurš šobrīd aplūko formu;
- IP adrese - informē, no kādas IP adreses lietotājs pieslēdzies sesijai;
- Sesija izveidota - informē par datumu un laiku, kad sesija uzsākta;
- Darbība aktīvas sesijas izbeigšanai - ja darbība <**Izbeigt**> ir aktīva, tas nozīmē, ka konkrētā sesija ir aktīva un, darbību veicot, sesija tiks izbeigta un lietotājs izies no sistēmas;
- Darbība, lai vienlaicīgi izbeigtu visas aktīvās sesijas <**Izbeigt visas sesijas**>.



Attēls. Lietotāja aktīvās sesijas

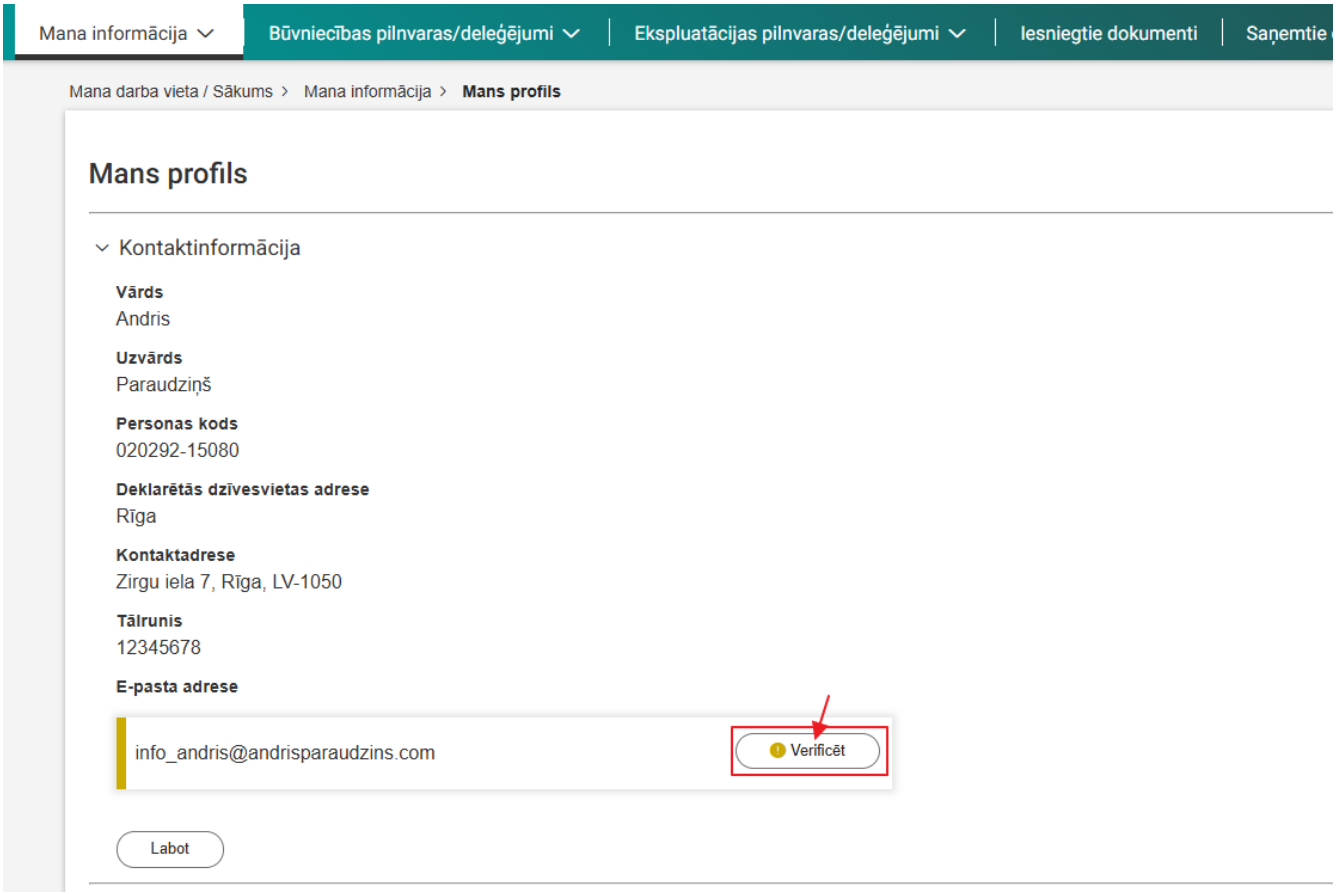
3.2.3 E-pasta adreses verificēšana

E-pastu verificēšana nepieciešama, lai izvairītos no kļūdainu e-pastu norādīšanas.

Lietotājs, kas autorizējas BIS publiskajā portālā kā fiziska persona, var savā profilā uzsākt e-pasta adreses verificēšanu, verificējot:

- Sava profila galveno e-pasta adresi;
- Sava profila e-pasta adresi no grupas “Citas e-pasta adreses” (skatīt “Citu e-pasta adrešu pārvaldība lietotāja fiziskas personas profilā portālā”).

E-pasta adreses verificēšanas uzsākšana ir iespējama, ja e-pasts vēl nav verificēts. Neverificētam e-pastam fiziskas personas profila labošanas formā ir pieejama darbība <**Verificēt**>.



Attēls. E-pasta verificēšana.

Pēc spiedpogas <**Verificēt**> nospiešanas, atrādīs paskaidrojošu paziņojumu ar tekstu: "Uz norādīto e-pasta adresi tiks nosūtīts e-pasts ar verifikācijas saiti."

Pēc darbības <**Verificēt**> uzsākšanas:

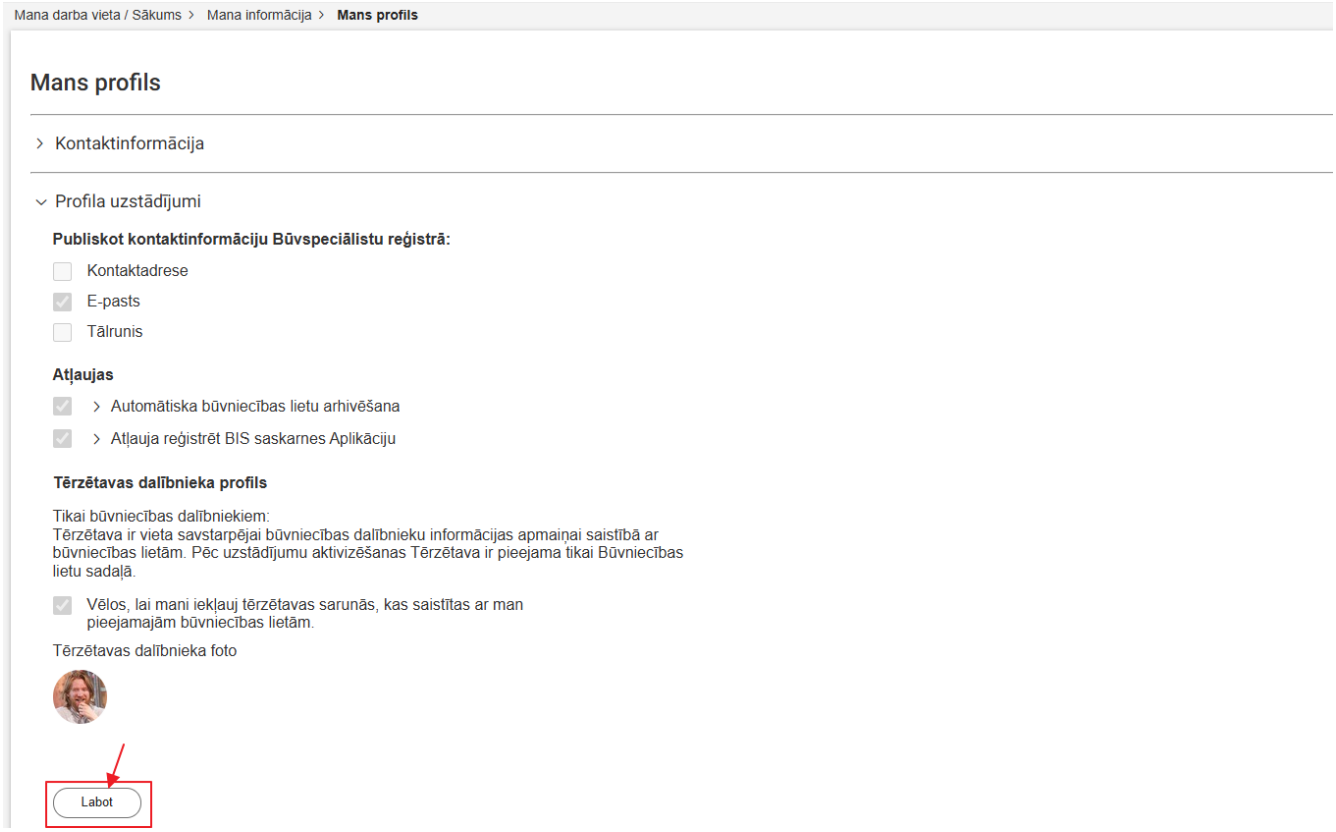
- Tiek veikta pārbaude, vai verificējamā e-pasta adrese jau ir reģistrēta BIS sistēmā kā citas personas verificēta e-pasta adrese. Ja pārbaudē atrod, ka e-pasta adrese jau ir verificēta citai personai, tad tiek parādīts brīdinājuma paziņojums: "Jūsu norādītā e-pasta adrese BIS jau tiek izmantota kā citas personas verificēta e-pasta adrese! Vai tiešam vēlaties veikt tās verificēšanu arī šī profila ietvaros?", ļaujot lietotājam apstiprināt vai atcelt verifikācijas uzsākšanas darbību;
- Ja lietotājs izvēlas turpināt verificēšanu vai pārbaudē neatrod, ka e-pasta adrese sistēmā jau būtu piesaistīta kādai citai personai, tad tiek parādīts paziņojums: "Uz Jūsu norādīto e-pasta adresi ir nosūtīta e-pasta verifikācijas saite, kura ir jāatver, lai pabeigtu e-pasta adreses verifikācijas procesu";
- Sistēma nosūta verifikācijas e-pastu uz lietotāja norādīto e-pasta adresi un saglabā verifikācijas pieprasījuma datos, ka šis pieprasījums ir par lietotāja fiziskas personas profila e-pasta adresi vai fiziskas personas citu e-pasta adresi.

Pēc paziņojuma apstiprināšanas tiks atrādīta informācija, ka uz e-pastu nosūtīta verifikācijas saite.

Par e-pasta verifikācijas saites apstrādi skatīt nodaļu "E-pasta verificēšanas saites apstrāde".

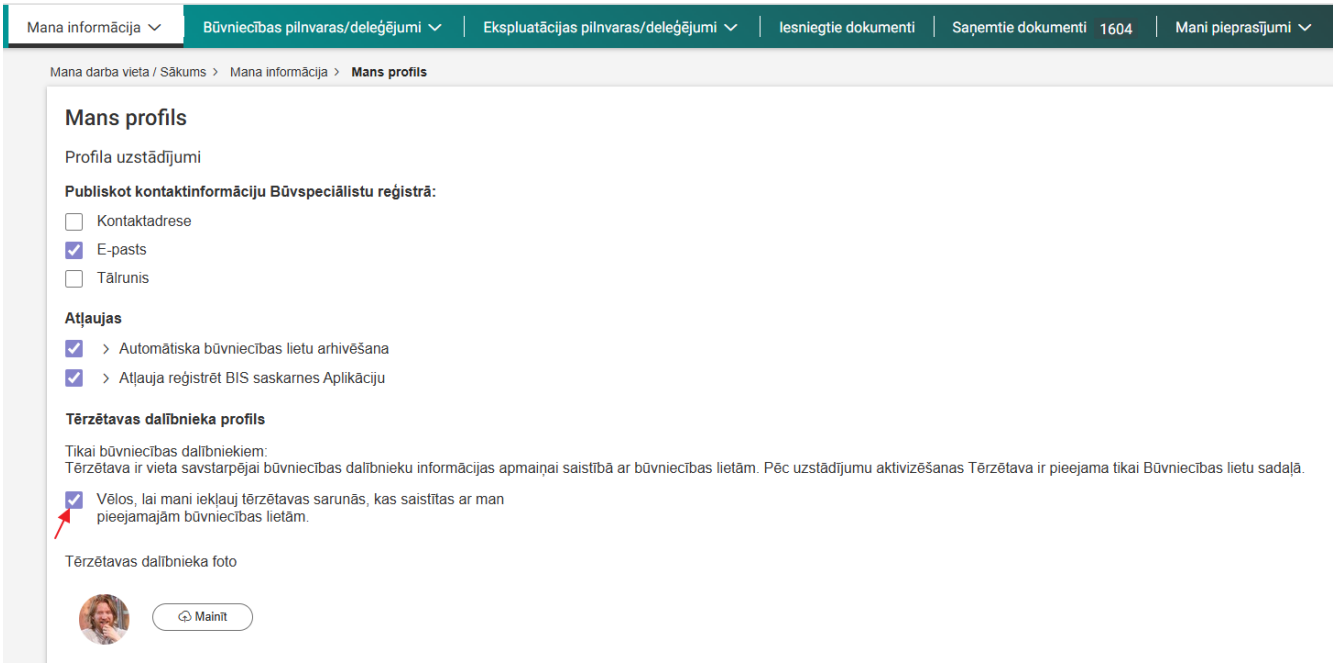
3.2.4 Lietotāja tērzētavas iestatījumi

Autorizēts BISP lietotājs savā profilā var iespējot **Tērzētavu**, nospiežot spiedpogu formas apakšā <**Labot**>.



Tērzētavas profila uzstādījumos lietotājs var pievienot foto, kas tiks atrādīts citiem tērzētavas lietotājiem.

Lai iespējotu tērzētavas funkciju, lietotājam ir jāatzīmē pazīme "**Vēlos, lai mani iekļauj tērzētavas sarunās, kas saistītas ar man pieejamajām būvniecības lietām**."



Attēls. Lietotāja tērzētavas uzstādījumi.

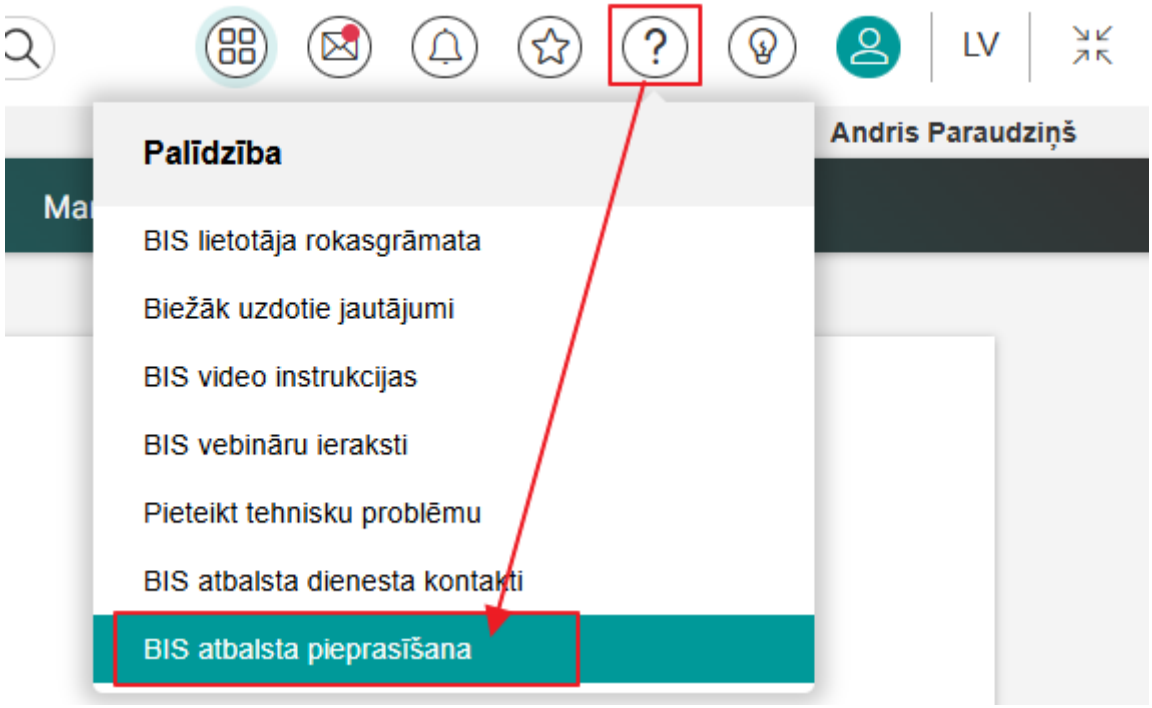
Pēc tērzētavas pazīmes uzstādīšanas un profila izmaiņu saglabāšanas, lietotājam ir pieejama tērzētavas funkcional-

itāte un persona ir redzama citu tērzētavas dalībnieku kontaktu sarakstos par būvniecības lietu, ja ir šīs lietas dalībnieks. (Sīkāk skatīt aprakstu par "Tērzētava".)

Dzēšot pazīmi, lietotājs tiek izņemts no visām tērzētavas sarunām un viņa vēsture par sarunām tiek izdzēsta.

3.2.5 BIS atbalsta palīdzības pieprasīšana

Lai atvērtu piekļuvi savam profilam un saņemtu sistēmas lietošanas atbalsta palīdzību no BIS atbalsta dienesta darbiniekiem, lietotājam jāizmanto sadaļa "**BIS atbalsta palīdzības pieprasīšana**" zem spiedpogas <**Palīdzība**>.

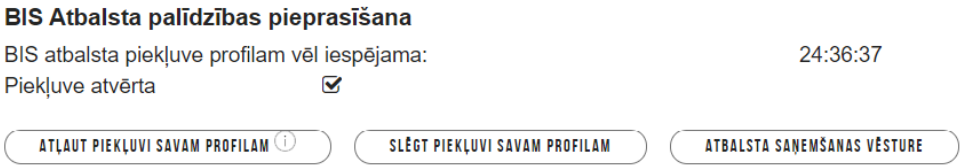


Attēls. BIS atbalsta palīdzības pieprasīšanas darbības uzsākšana.

Sadaļā:

- Ir redzams piekļuves atļaujas statuss "**Piekļuve atvērta**", kas ir pazīmes lauks statusam, vai šobrīd lietotajam ir ieslēgta BIS atbalsta dienesta pieslēgšanās iespēja.
- Piekļuves perioda atlikušais laiks formātā hh:mm:ss. Lauks redzams, ja piekļuves kanāls ir atvērts jeb pazīme "**Piekļuve atvērta**" ir atzīmēta.
- Lai atļautu piekļuvi savam profilam, spiež spiedpogu <**Atļaut piekļuvi profilam**>, kuru nospiežot tiek pārprasīts, vai tiešām lietotājs vēlas sniegt piekļuvi savam profilam BIS atbalsta dienestam un apstiprinošas atbildes gadījumā:
  - sistēma uzstāda pazīmi "**Piekļuve atvērta**" un saglabā par šo faktu ierakstu "Atbalsta saņemšanas vēsturē", norādot notikuma datumu un laiku, un notikumu "Uz 72h atvērta piekļuve profilam Atbalsta saņemšanai";
  - atjauno piekļuves perioda atlikušo laiku uz 72h.
- Ja piekļuves perioda atlikušais laiks sasniedz 00:00:00, tad sistēma automātiski izņem pazīmi "**Piekļuve atvērta**" lietotāja profilā, un saglabā par šo faktu ierakstu "**Atbalsta saņemšanas vēsturē**", norādot notikuma datumu un laiku, un notikumu "Beidzies piekļuves sniegšanas atļaujas laiks".
- Lietotājs var pārtraukt BIS atbalsta saņemšanu, nospiežot spiedpogu <**Slēgt piekļuvi savam profilam**>, kuru nospiežot tiek pārprasīts, vai tiešām lietotājs vēlas slēgt piekļuvi savam profilam BIS Atbalsta dienestam, un apstiprinošas atbildes gadījumā:
  - sistēma noņem pazīmi "**Piekļuve atvērta**" un saglabā par šo faktu ierakstu "**Atbalsta saņemšanas vēsturē**", norādot notikuma datumu un laiku, un notikumu **Slēgta piekļuve profilam**;

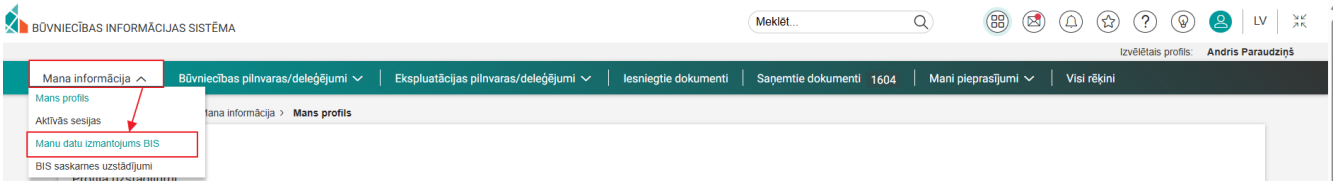
  - slēdz BIS atbalsta dienesta piekļuvi lietotāja profilam.
- Lietotājs var apskatīties atbalsta saņemšanas vēsturi, nospiežot uz spiedpogas <**Atbalsta saņemšanas vēsture**>, kurā lietotājs redz:
  - notikuma laiku;
  - notikuma aprakstu.



Attēls. BIS atbalsta palīdzības pieprasīšana

3.2.6 Manu datu izmantojums BIS

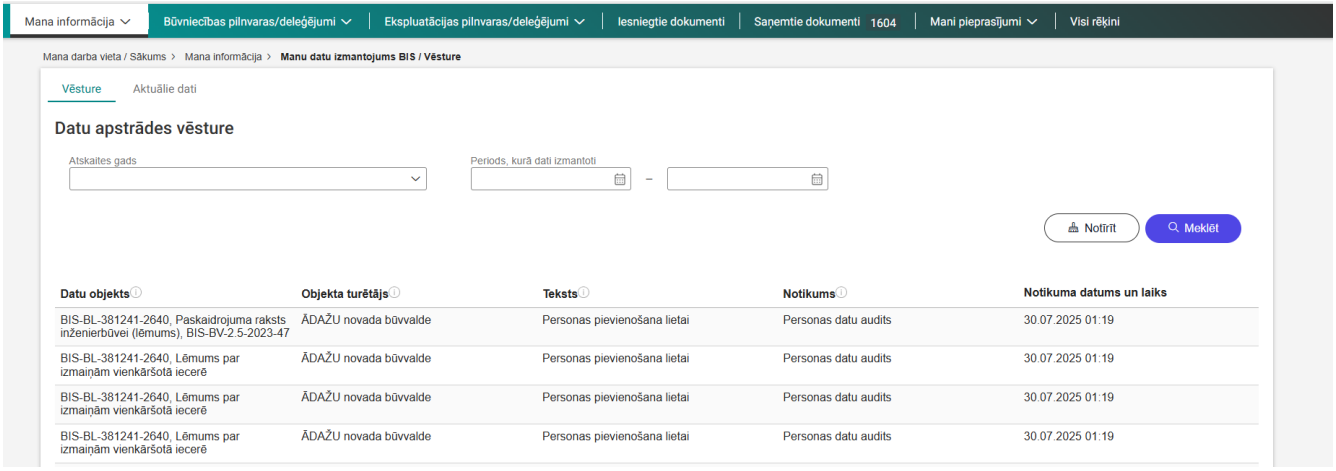
Sadaļu "Manu datu izmantojums BIS" var atvērt, izvēloties opciju "**Mans profils**", kas atrodas zem aktīvā lietotāja vārda, uzvārda atrādīšanas labajā augšējā stūrī. Un izvēloties apakšsadaļu "**Manu datu izmantojums BIS**".



Attēls. Sadaļa "Manu datu izmantojums BIS"

Sadaļā "**Manu datu izmantojums BIS**" tiks atvērts saraksts ar atskaites datiem, kur var redzēt, kurās būvniecības lietās un to dokumentos, un kad lietotāja dati tika izmantoti.
Lietotājam pieejami gan vēsturiskie dati, gan aktuālie.

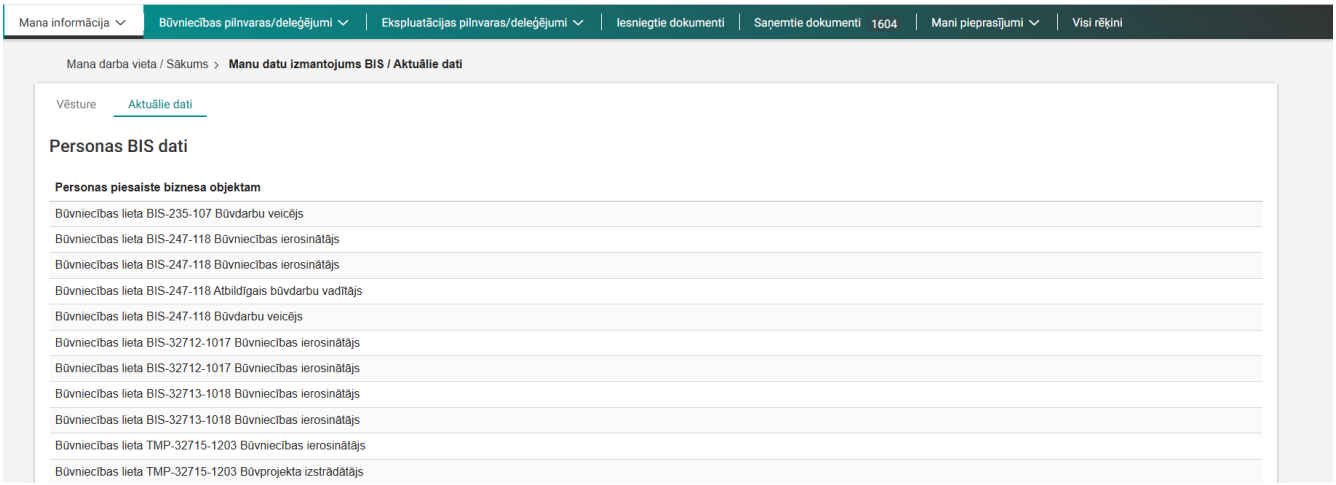
Ja konstatē, ka dati ir izmantoti neatļauti vai nepamatoti, sākumā iesakām vērsties objekta turētāja iestādē. Taču gadījumos, kad pastāv strīds par datu izmantošanas pamatotību, tad pēc objekta turētāja iestādes var vērsties Datu valsts inspekcijā.



Attēls. Manu datu izmantojums BIS - vēstures dati.

"Manu datu izmantojums BIS"/"Datu apstrādes vēsturē" pie laukiem ir informatīvā ikona "i" ar paskaidrojumiem:

- Datu objekts – Dokumenta numurs, kura ietvaros tika skatīti dati;
- Objekta turētājs - Organizācija, kas izmantoja datus;
- Teksts - Veiktās darbības apraksts;
- Notikums - Veiktās darbības apstrādes mērķis.



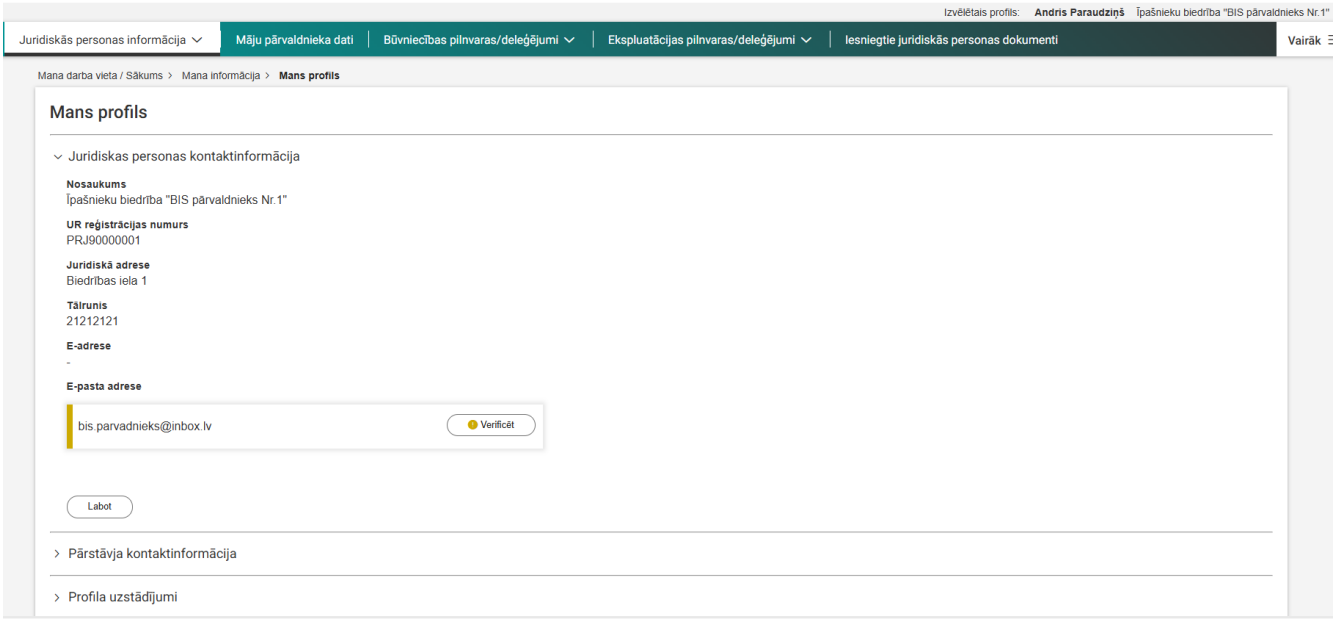
Attēls. Manu datu izmantojums BIS - aktuālie dati.

3.3 Juridiskas personas profils

Atverot juridiskas personas profilu, dati ir izkārtoti blokos, ko var savērst/izvērst.

Juridiskas personas kontaktinformācija

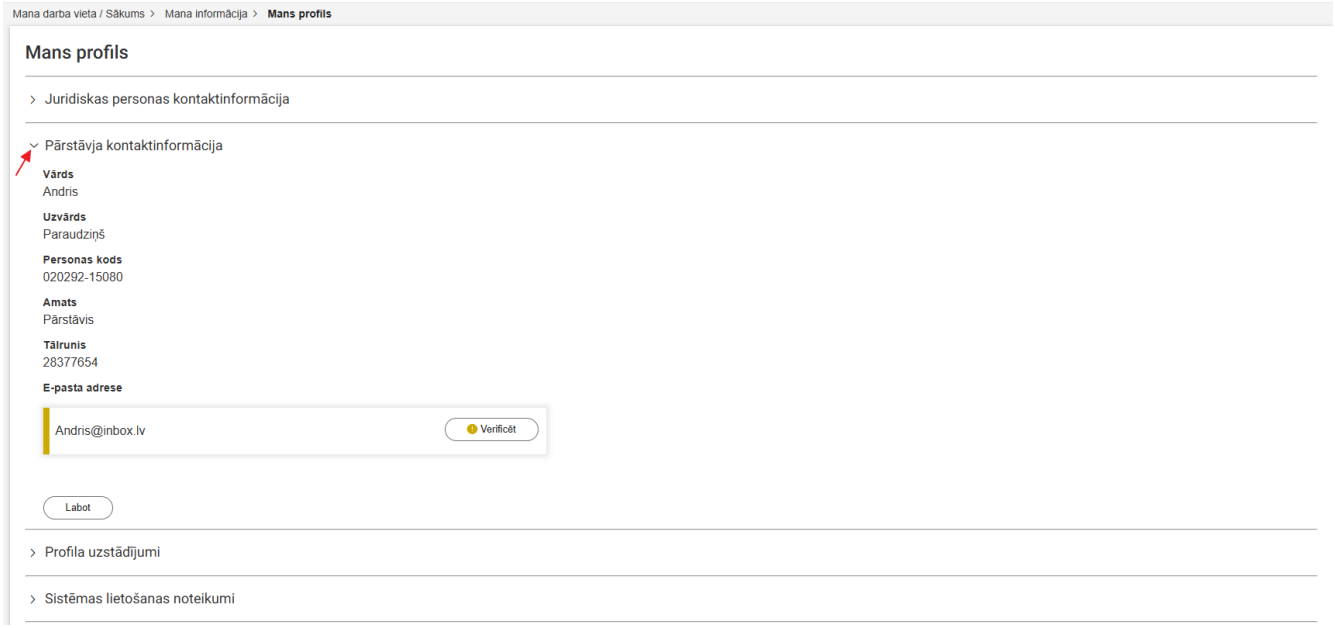
Izvēršot bloku, atrāda juridiskās personas datus un kontaktinformāciju:



Attēls. Juridiskas personas profils.

Pārstāvja kontaktinformācija

Izvēršot datu bloku "Pārstāvja kontaktinformācija", rāda pārstāvja datus:

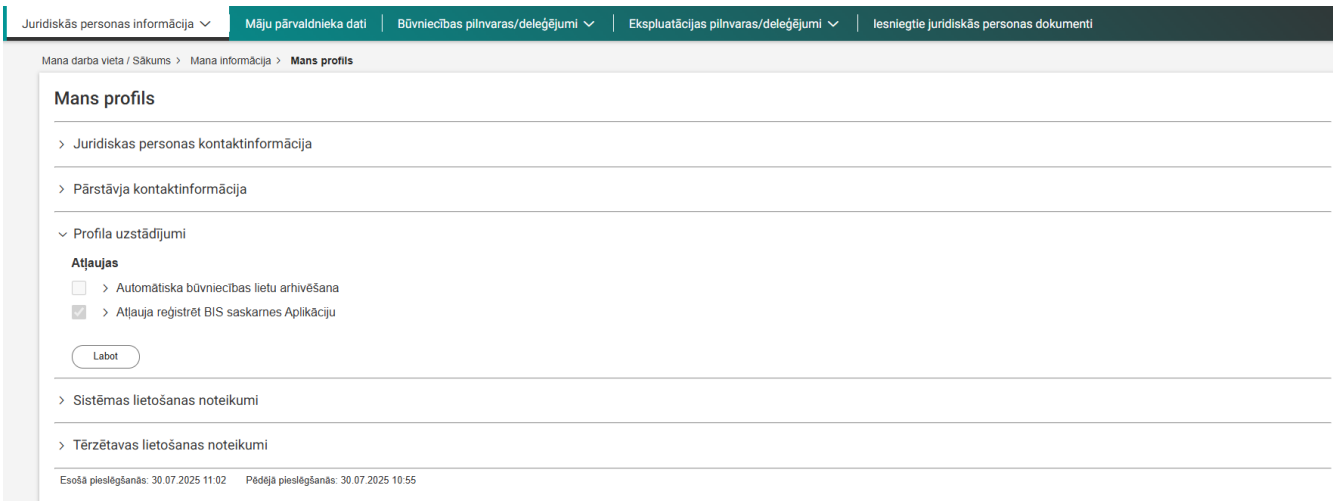


Attēls. Juridiskas personas profils. Bloks "Pārstāvja kontaktinformācija".

Ja juridiskās personas pārstāvim ir deleģētas tiesības "Tiesības labot juridiskas personas kontaktdatus, tad, nospiežot spiedpogu <**Labot kontaktinformāciju**>, var ievadīt un labot šādu informāciju:

- **Tālrunis**;
- **E-pasta adrese**;
- **E-adrese** – iespējams izvēlēties no uzņēmuma e-adresēm, kas iesinhronizētas no e-adrešu kataloga.
- **Mājas lapa**;
- **Atļauja reģistrēt BIS saskarnes aplikāciju** – sk. "BIS saskarnes uzstādījumi".

Profila uzstādījumi



Lietotājam, kuram ir piešķirtas tiesības "Arhivēt būvniecības lietas" vai "Pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju", ir pieejama pazīme "**Automātiska būvniecības lietu arhivēšana**", kuru atzīmē un izvēli apstiprina ar darbību <**Apstiprināt**>, ja piekrīt, ka automātiski tiks arhivētas būvniecības lietas, kas atbilst kritērijiem:

- Būvniecības lieta ir kādā no šīm stadijām: "Ekspluatācijā" (izņemot būvniecības lietas ar reģistrētiem atliktiem būvdarbiem, kuriem nav pienācis izpildes termiņš), "Izbeigta", "Ideja";
- Ir pagājuši 2 gadi kopš:
  - būvniecības lietas BISP "Notikumu vēsturē" pēdējā notikuma ieraksta;

  - būvniecības lietas stadijas maiņas;
  - būvniecības lietā ir pievienoti, laboti, mainīts dokumentu statuss vai dzēsti dokumenti;
  - izveidots jauns tehnisko noteikumu pieprasījums, pievienoti esošie tehniskie noteikumi, laboti esošie tehniskie noteikumi, iesniegts tehnisko noteikumu pieprasījums, dzēsts tehnisko noteikumu pieprasījums;
  - būvniecības lietā pievienots, dzēsts energosertifikāts;
  - ir veikta būvprojekta satura pievienošana, labošana un apstiprināšana, dzēšana;
  - ir izveidots jauns trešo pušu saskaņojums, tas labots vai nodots saskaņošanai;
  - ir mainīts būvniecības lietas arhīva statuss.
- Būvniecības lieta nav ievietota arhīvā.

Arhivēšana ierobežo lietotāju saņemtos paziņojumus par būvniecības lietu un būvniecības lietas rediģēšanas funkcionalitāti.

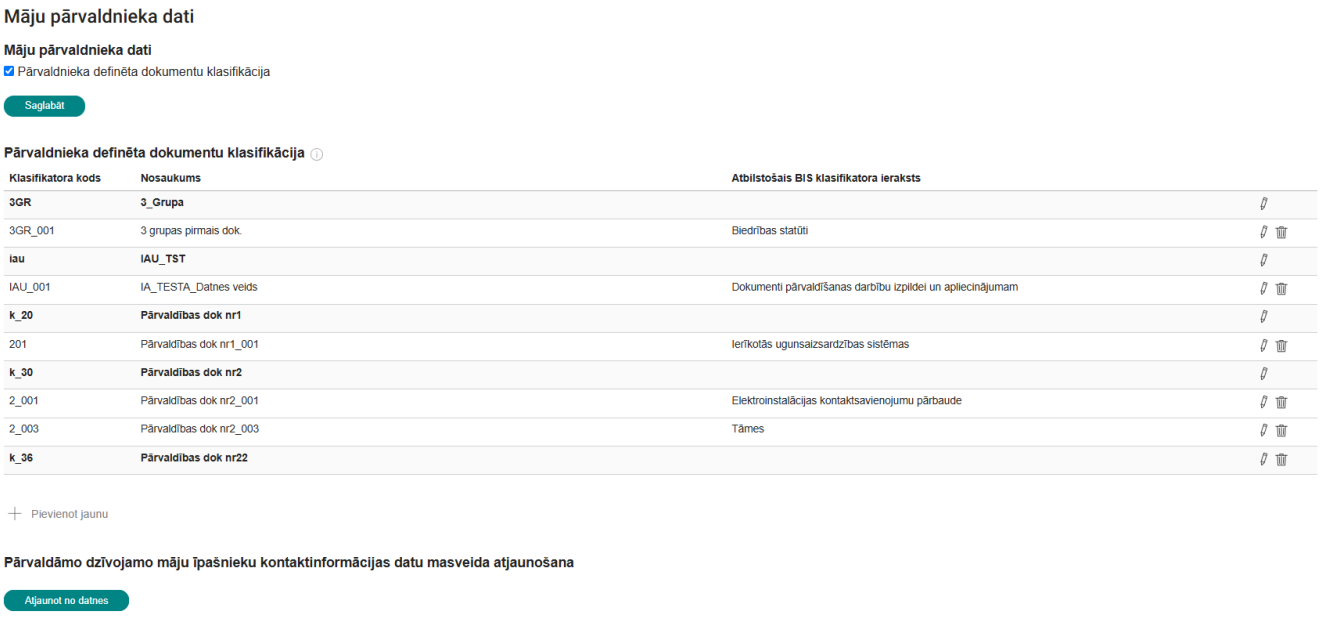
Jebkurā brīdī lietotājs var izvēlēties pārtraukt automātisko arhivēšanu, izņemot pazīmi un apstiprinot savu izvēli.

Lietotājam, kurš ir reģistrēts Māju pārvaldnieku reģistrā, ir pieejama darbība <**Māju pārvaldnieka dati**>, skatīt arī sadaļu "Māju pārvaldnieka dati".

3.3.1 Māju pārvaldnieka dati

Sadaļa ir paredzēta Dzīvojamo māju pārvaldniekiem, kuriem ir nepieciešamība definēt savā praksē izmantoto pārvaldīšanas dokumentu veidu atbilstību normatīvajos aktos noteiktajai klasifikācijai, lai aizstātu BIS piedāvāto Pārvaldnieka dokumentu veidu klasifikatoru ar savām vērtībām. Kur:

- Pazīme "Pārvaldnieka definēta dokumentu klasifikācija" - kuru atzīmējot un saglabājot izmaiņas norāda, ka saskarnē jāizmanto ir definētā dokumentu klasifikācija.
- Saraksts "Pārvaldnieka definēta dokumentu klasifikācija", kurā attēlo jau izveidoto ierakstu sarakstu, par katru no tiem atspoguļojot:
  - Klasifikatora kods;
  - Nosaukums;
  - Atbilstošais BIS klasifikatora (normatīvos noteiktais) ieraksts;
  - Pieejamās darbības - labot un/ vai dzēst.



Attēls. Māju pārvaldnieka dati.

Lai pievienotu jaunu ierakstu, izvēlas darbību <**Pievienot jaunu**>, kur aizpilda šādus datu laukus:

- Veids - obligāti veicama izvēle no izkrītošā saraksta. Iespējamās vērtības:

  - Dokumentu grupa – Dokumentu veidus apvienojoša grupa;
  - Dokuments – Konkrēts dokumenta veids. Lai varētu definēt dokumentu, ir jābūt vismaz vienam ieraksta ar veidu "Dokumentu grupa", kura iekļauj dokumentu.

Atbilstoši izvēlētajam dokumenta veidam mainās pieejamie datu ievades lauki.

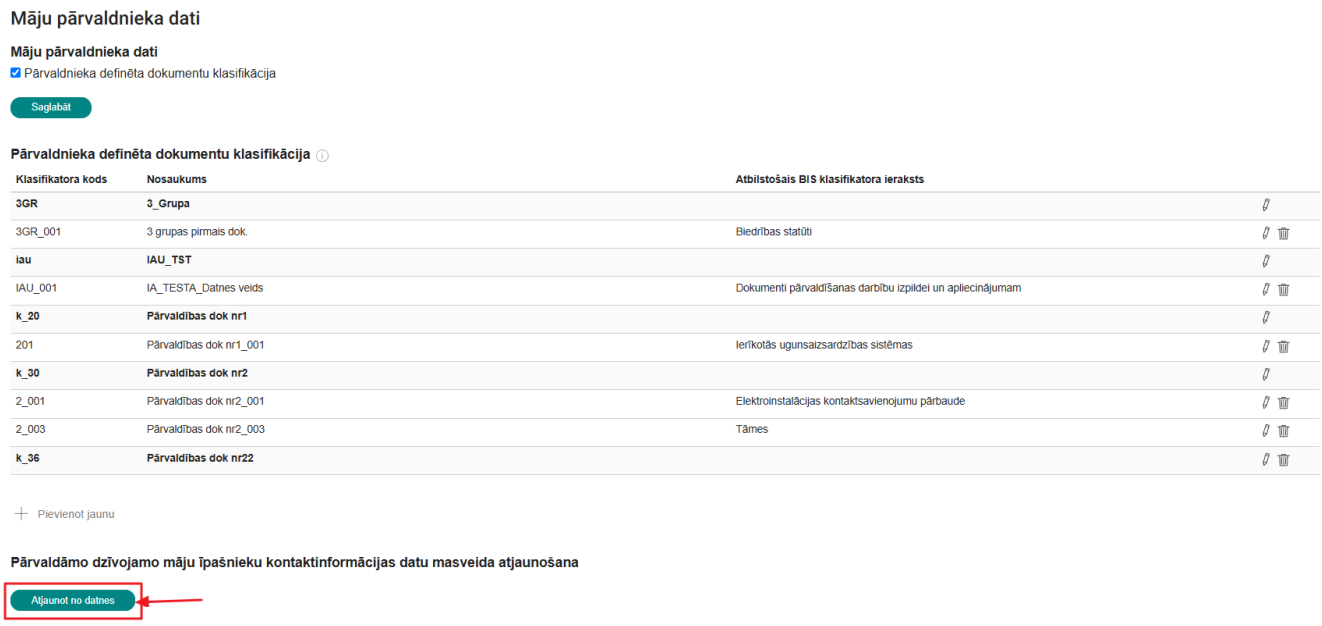
- Veidam "Dokumentu grupa" pieejamie datu ievades lauki:
  - Klasifikatora kods - obligāti aizpildāms datu ievades lauks, unikāls klasifikatora kods, kuru izmantot caur saskarni, nododot informāciju uz BIS;
  - Nosaukums - obligāti aizpildāms datu ievades lauks, dokumentu grupas veida nosaukums.
- Veidam "Dokuments" pieejamie datu ievades lauki:
  - Dokumentu grupa (Virskods) - obligāti aizpildāms datu ievades lauks, izvēle no sarakstā jau definētajiem dokumentu grupas veidiem;
  - Klasifikatora kods - obligāti aizpildāms datu ievades lauks, unikāls klasifikatora kods, kuru izmantot caur saskarni, nododot informāciju uz BIS;
  - Nosaukums - obligāti aizpildāms datu ievades lauks, dokumenta veida nosaukums;
  - Atbilstošais BIS klasifikatora ieraksts - obligāti aizpildāms datu ievades lauks, izvēle no BIS uzturētā, normatīviem atbilstošā Dzīvojamo māju pārvaldnieku dokumentu veidu klasifikatora.



Attēls. Pārvaldnieka definēto dokumentu klasifikatora ievade.

3.3.1.1 Pārvaldāmo dzīvojamo māju īpašnieku kontaktinformācijas datu masveida atjaunošana

Sadaļā "Māju Pārvaldnieka dati" lietotājam ir pieejama Pārvaldāmo dzīvojamo māju īpašnieku kontaktinformācijas datu masveida atjaunošanas funkcionalitāte, izmantojot pogu "Atjaunot no datnes".



Attēls. Atjaunot māju īpašnieku kontaktinformācijas datus masveidā.

Nospiežot pogu "Atjaunot no datnes", tiek atvērts modālais logs "Īpašnieku kontaktinformācijas atjaunošana", kur lietotājs var pievienot datni:



Attēls. Īpašnieku kontaktinformācijas atjaunošana.

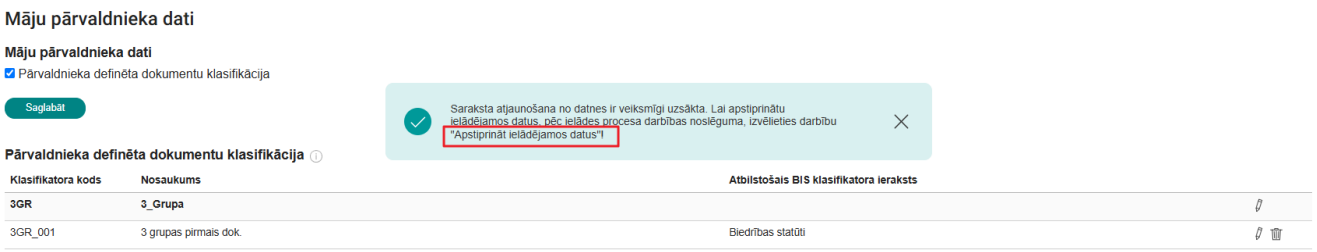
Datnes pievienošanas laukam ir informatīvs paskaidrojums (zem "i" burta): "Augšupielādei iesakām izmantot iepriekš Mājas lietā lejupielādēto xlsx datni, kurā veiktas korekcijas e-pasta adrešu un tālruņa numuru kolonnās. Tālruņus vienam īpašumam iespējams ievadīt vairākus, tos atdalot ar komatu!" Pēc datnes veiksmīgas augšupielādes lietotājs var uzsākt datu atjaunošanu, izvēloties darbību "Atjaunot sarakstu no datnes", vai aizvērt formu, neveicot ielādi.



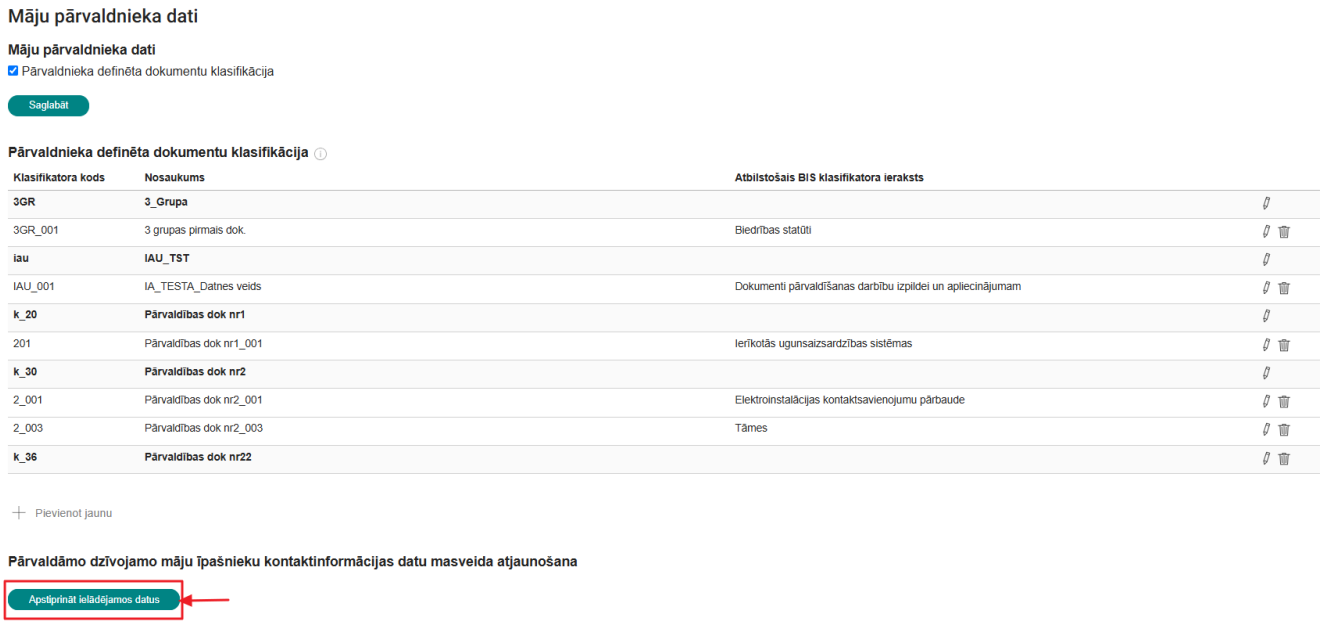
Attēls. Atjaunot sarakstu no datnes.

Ja lietotājs izpilda darbību "Atjaunot sarakstu no datnes", tad ielādei tiek veidots asinhronais datu ielases process, kas apstrādā pievienoto excel datni.

Lietotājam tiek parādīts paziņojums:



Pārlādējot lapu (nospiežot F5 vai Refresh pogu), lietotājam kļūst pieejama poga "Apstiprināt ielādējamos datus":



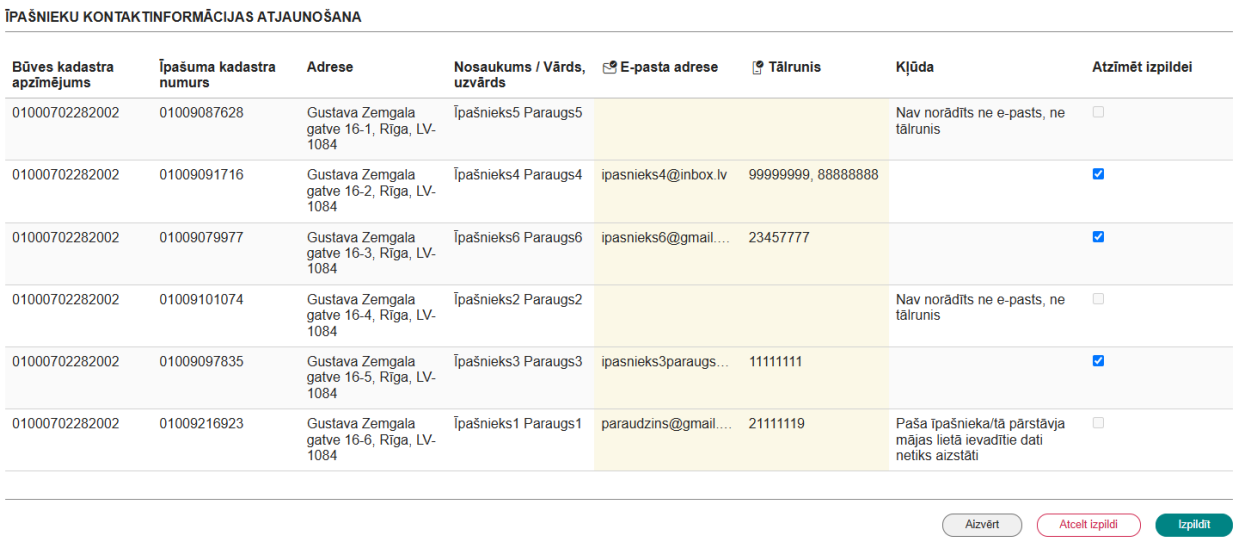
Nospiežot pogu, lietotājam tiek parādīts ielādējamo datu saraksts, kas sastāv no kolonnām:

- Būves Kadastra apzīmējums - dzīvojamās ēkas būves kadastra apzīmējums (obligāts);
- Īpašuma Kadastra numurs - dzīvokļa īpašuma kadastra numurs (obligāts);
- Adrese - dzīvokļa īpašuma adrese (obligāts);
- Nosaukums/Vārds Uzvārds - juridiskas personas nosaukums vai īpašnieka vārds, uzvārds (obligāts);
- E-pasta adrese - kontaktinformācijas e-pasta adrese;
- Tālrunis - kontaktinformācijas tālruņa numurs. Ja vairāki, tad atdalīti ar komatu.
- Kļūda - rindiņas apstrādes kļūda;

- Atzīmēt izpildei - izvēles rūtiņa, kurā lietotājs var katrai rindiņai atzīmēt veikt tās atjaunošanu. Noklusēti laukiem, kuru apstrādē nebija kļūda, pazīme ir atzīmēta.

Iespējamās kļūdas:

- Nav norādīts kāds no obligātajiem laukiem;
- Būves kadastra apzīmējums nesakrīt ne ar vienu no Pārvaldniekam apsaimniekošanā esošajām Mājas lietu būvju kadastra apzīmējumiem;
- Īpašuma kadastra numurs nesakrīt ne ar vienu no Mājas lietā esošo īpašuma kadastra numuriem;
- Nesakrīt datnē norādītais īpašnieka nosaukums ar Mājas lietā esošo īpašnieka nosaukumu;
- Nav norādīts ne e-pasts, ne tālrunis;
- E-pasts norādīts nekorektā formātā;
- Nedrīkst pārrakstīt īpašnieka ievadītos datus. Ja nav iespējams ielādēt neko no īpašumam norādītās kontaktinformācijas, jo īpašnieka datos tā jau ir aizpildīta un kontaktinformācijas izmaiņu vēsturē ir redzams, ka to ir darījis lietotājs BISP (īpašnieks vai tā pilnvarots/deleģēts pārstāvis).



Attēls. Ielādējamo datu saraksts.

Ielasīto datu sarakstā lietotājam ir darbības:

- Izpildīt - process veic visiem ierakstiem, kuriem ir atzīmēta pazīme "Atzīmēt izpildei" datu aizstāšanu Mājas lietas katram ielādētajā datnē norādītajam dzīvokļa īpašumam. Lai atvieglotu procesa darbu, īpašumus, kuru kontaktinformāciju nevajag atjaunot, augšupielādes datnē nav jānorāda.
- Atcelt izpildi - tiek iztīrīts ielasīto datu saraksts, neveicot datu pārnešanu uz Mājas lietas īpašnieku kontaktinformācijas tabulu.
- Lietotājs sarakstu var aizvērt, nesaglabājot izmaiņas, lai atgrieztos pie tā apstrādes vēlāk. Kamēr nav veikta ielādes izpilde vai atcelšana, ielasīto datu saraksts tiek uzglabāts.

3.3.2 E-pasta adreses verificēšana juridiskai personai

Lietotājs autorizējas BIS publiskajā portālā kā juridiskas personas pārstāvis un profilā var uzsākt e-pasta adreses verificēšanu:

- Savas kā Juridiskas personas pārstāvja kontaktinformācijas labošanas formā;
- Ja lietotājam ir tiesības labot uzņēmuma kontaktinformāciju, tad var uzsākt verificēšanas procesu:
  - Kontaktinformācijas labošanas formā, Juridiskās personas e-pasta adresei;
  - Kontaktinformācijas labošanas formā, Juridiskās personas e-pasta adresei no grupas "Citas e-pasta adreses" (pēc līdzības skatīt "Citu e-pasta adrešu pārvaldība lietotāja fiziskas personas profilā portālā");
- E-pasta adreses verifikācijas uzsākšana ir iespējama, ja e-pasta adrese vēl nav verificēta. Neverificētai e-pasta adresei kontaktinformācijas labošanas formā ir pieejama darbība <**Verificēt**>. Darbībai ir paskaidrojošais

teksts: “Pēc šīs spiedpogas nospiešanas uz Jūsu norādīto e-pasta adresi tiks nosūtīts e-pasts ar verifikācijas saiti.”

Pēc darbības <**Verificēt**> nospiešanas:

- Tiek veikta pārbaude, vai verificējamā e-pasta adrese jau ir reģistrēta BIS kā citas personas verificēta e-pasta adrese. Ja pārbaudē atrod, ka e-pasta adrese jau ir verificēta citai personai, tad tiek parādīts brīdinājuma paziņojums: “Jūsu norādītā e-pasta adrese BIS jau tiek izmantota kā citas personas verificēta e-pasta adrese! Vai tiešam vēlaties veikt tās verificēšanu arī šī profila ietvaros?”, ļaujot lietotājam apstiprināt vai atcelt verifikācijas uzsākšanas darbību;
- Ja lietotājs izvēlas turpināt verificēšanu vai pārbaudē neatrod, ka e-pasta adrese sistēmā jau būtu piesaistīta kādai citai personai, tad tiek parādīts paziņojums: “Uz Jūsu norādīto e-pasta adresi ir nosūtīta e-pasta verifikācijas saite, kura ir jāatver, lai pabeigtu e-pasta adreses verifikācijas procesu”;
- Sistēma nosūta verifikācijas e-pastu (pēc līdzības ar “E-pasta verificēšanas saites apstrāde”) un saglabā verifikācijas pieprasījuma datos, ka šis pieprasījums ir par lietotāja juridiskas personas pārstāvja e-pasta adresi, uzņēmuma pamat-kontakta e-pasta adresi vai uzņēmuma citas e-pasta adreses verifikāciju.

Par e-pasta verifikācijas saites apstrādi skatīt nodaļu “E-pasta verificēšanas saites apstrāde”.

3.4 BIS saskarnes uzstādījumi

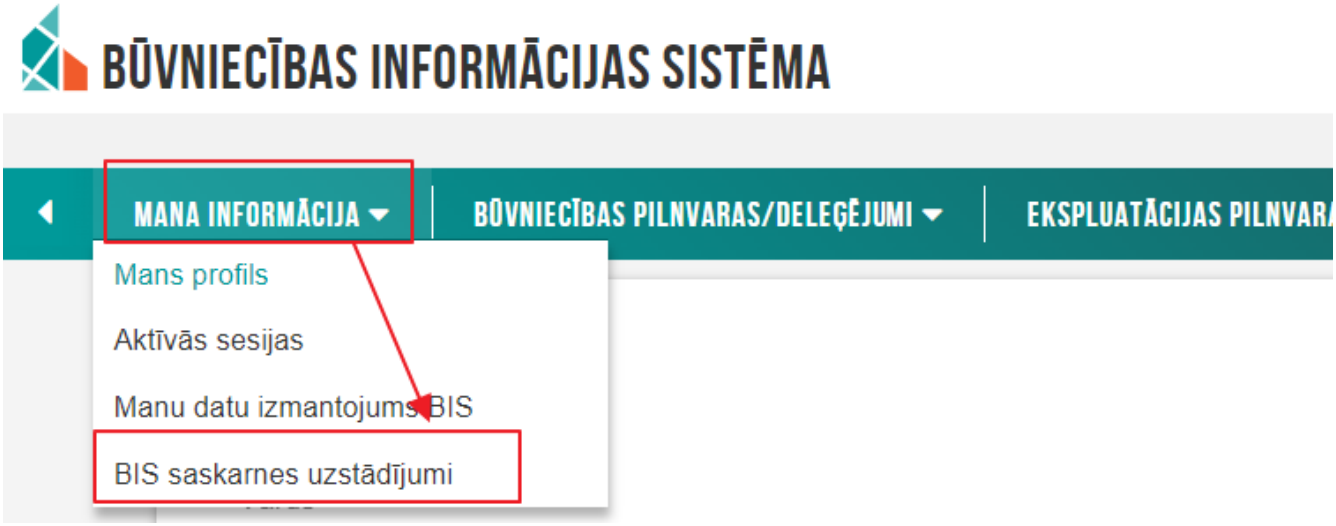
Lai lietotājs varētu reģistrēt BIS API aplikāciju, tam sava profila datos (sk. “Fiziskas personas profils” vai “Juridiskas personas profils”) jāatzīmē pazīme “Atļaut reģistrēt BIS saskarnes aplikāciju”:

- spiedpoga <**Aizliegt**> tiek attēlota, ja pazīme ir atzīmēta – veicot darbību, atļauja tiks noņemta;
- spiedpoga <**Atļaut**> tiek attēlota, ja pazīme nav atzīmēta – veicot darbību, atļauja tiks piešķirta.



Attēls. Atļauja reģistrēt BIS saskarnes aplikāciju

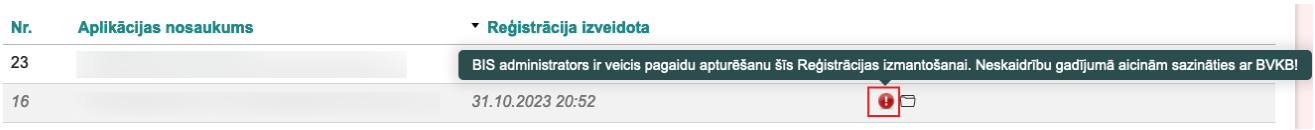
Sadaļu “BIS saskarnes uzstādījumi” var atvērt sadaļā “**Mans profils**” vai “**Mana informācija**” (sk. “Fiziskas personas profils”, vai “Juridiskas personas profils”). Zem izvēlnes “Mana informācija” vai “Juridiskās personas informācija”, izvēloties apakšsadaļu “**BIS saskarnes uzstādījumi**”.



Attēls. Sadaļas "BIS saskarnes uzstādījumi" izvēle

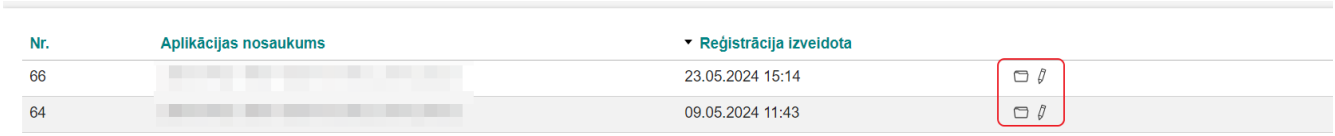
Atverot sadaļu "**BIS saskarnes uzstādījumi**", lietotājs redz sarakstu ar visām profilam reģistrētajām BIS API Reģistrācijām (lietojumiem). Katram ierakstam tiek atspoguļots:

- Reģistrācijas unikālais numurs;
- Reģistrācijai saistītās BIS API Aplikācijas nosaukums;
- Reģistrācijas izveidošanas datums un laiks;
- Ja BIS administrators ir uz nenoteiktu laiku apturējis lietojuma darbību, tad lietotājs redz vizuālu indikatoru pie šī lietojuma. Indikatora paskaidrojošais teksts: "BIS administrators ir veicis pagaidu apturēšanu šīs Reģistrācijas izmantošanai. Neskaidrību gadījumā aicinām sazināties ar BVKB!".



Attēls. Lietojuma apturēšanas brīdinājums

Portāla lietotājs var atvērt izvēlētās BIS API Reģistrācijas tiesību formu, izmantojot ikonu "Parādīt" vai labot, izmantojot ikonu "Labot" (sk. "BIS API Reģistrāciju (lietojumu) tiesību labošana").



Attēls. Ieraksta atvēršana apskatei vai labošanai

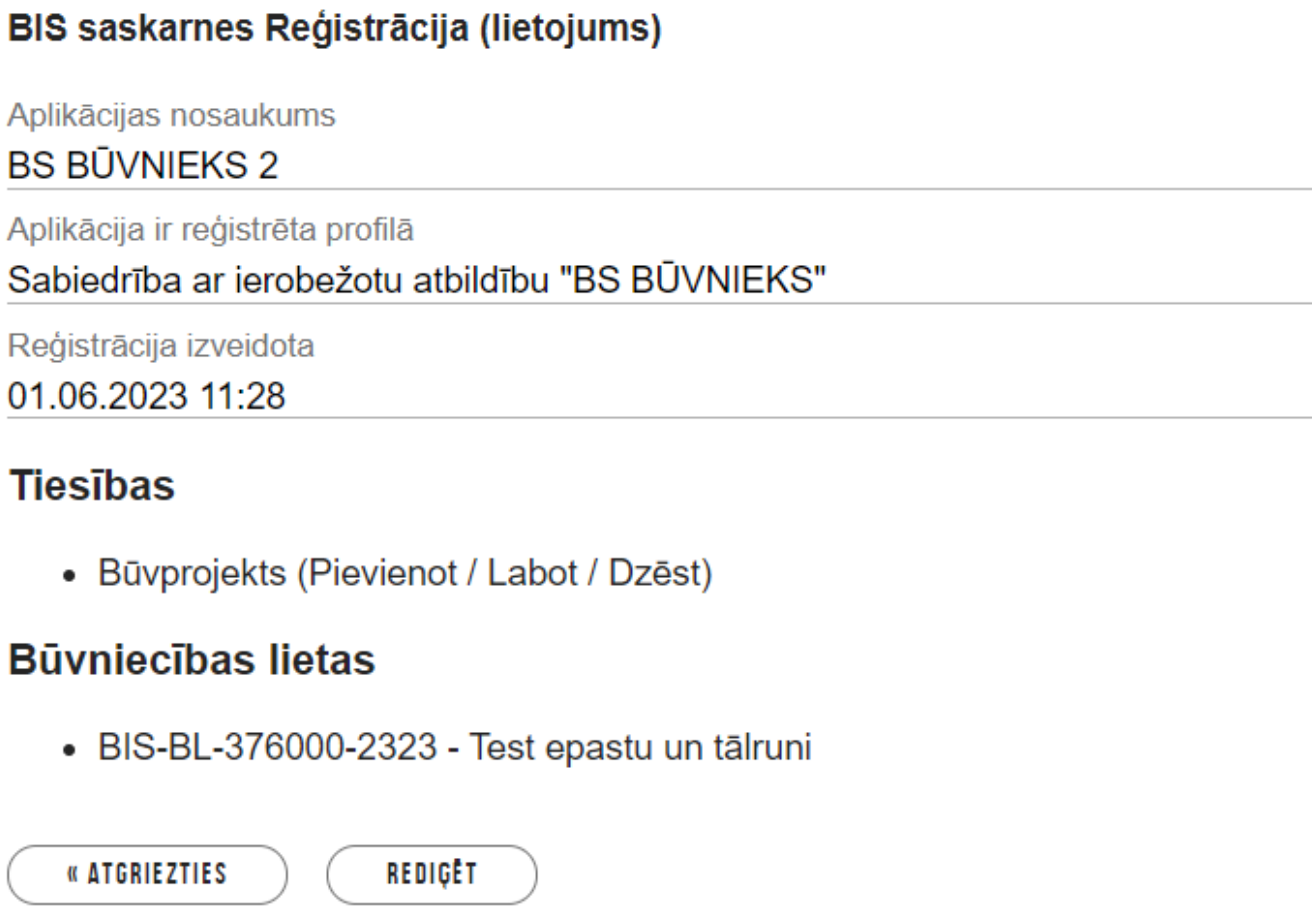
Lai izveidotu Juridiskās personas lietojumu, personai ir jābūt tiesībām vienpersoniski pārstāvēt Juridisko personu vai aktīvam deleģējumam ar tiesību "Tiesības administrēt pārstāvjus".

3.4.1 BIS API Reģistrāciju (lietojumu) tiesību labošana

Atverot BIS API Reģistrācijas (lietojumu) tiesību ierakstu apskatei, par ierakstu lietotājs redz:

- Saistītās BIS API **Aplikācijas nosaukums**;
- **Aplikācija ir reģistrēta profilā** - nosaukums profilam, kurā reģistrēta saistītā BIS API Aplikācija;
- **Statuss** - lietojuma statuss;

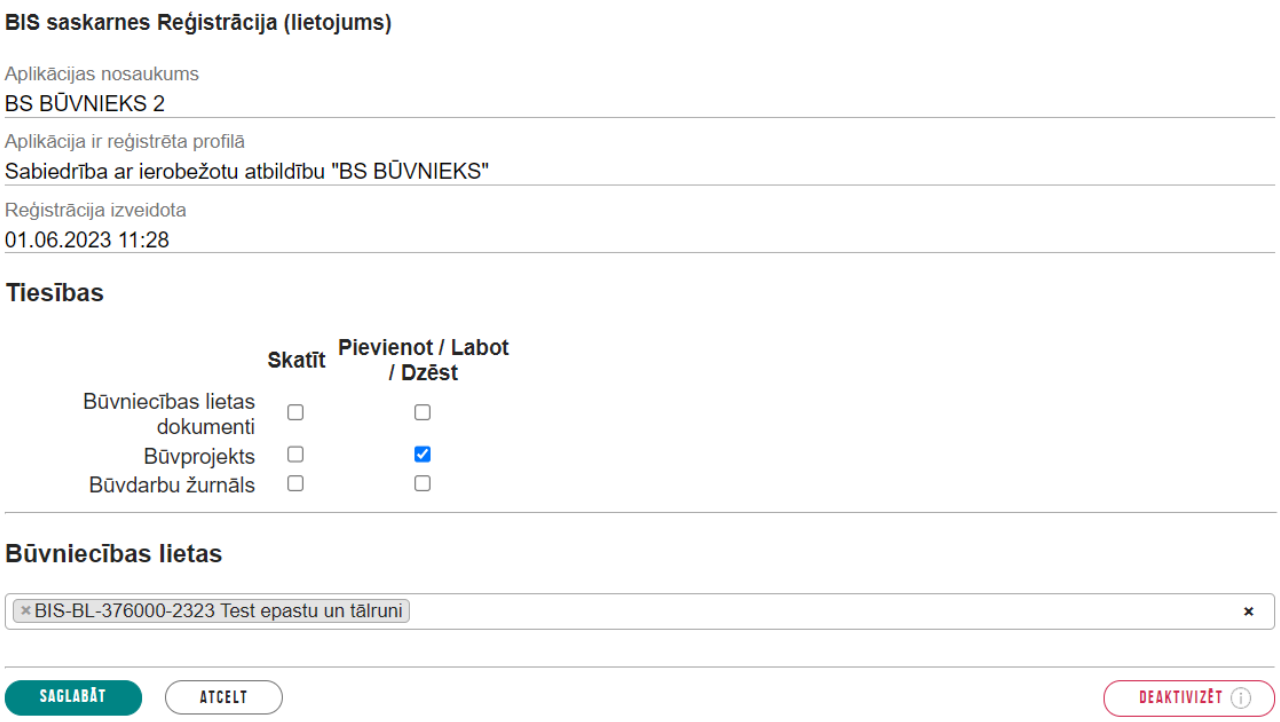
- **Reģistrācija izveidota** - BIS lietojuma izveidošanas datums un laiks;
- Lietojuma **tiesības**:
  - BIS biznesa apgabali un tiem pretī atzīmēti iespējamie darbību veidi. Ja lietotājam pieejams labošanas režīms, tad viņš var veikt izmaiņas ar tiesību konfigurāciju:
    * Tiesība "Skatīt" – dod pieeju izvēlētajam biznesa apgabalam skatīšanās režīmā bez tiesībām veikt izmaiņas;
    * Tiesība "Pievienot / Labot / Dzēst" - dod tiesības veikt izmaiņas izvēlētajā biznesa apgabalā. Izvēloties labošanas tiesības, ir jāizvēlas arī atbilstošā skatīšanās tiesība, lai iegūtu pilnvērtīgu funkcionalitāti.
- **Būvniecības lietas** - ja lietotājam ir pieejams labošanas režīms, tad viņš var veikt korekcijas ar būvniecības lietu sarakstu – var norādīt vienu, vairākas būvniecības lietas. Nenorādot nevienu būvniecības lietu, lietojumam ir pieejamas visas būvniecības lietas. Lai ar lietojumu varētu reģistrēt jaunu būvniecības lietu, tam nedrīkst būt būvniecību lietu ierobežojums.



Attēls. BIS API Reģistrācijas (lietojumu) tiesību ierakstu apskate

Lietotājam forma ir pieejama labošanas režīmā, ja:

- Lietotājs ir savā fiziskas personas profilā;
- Lietotājs ir juridiskas personas profilā, un lietotājam ir tiesības pārstāvēt Juridisko personu atsevišķi vai tam ir aktīvs saņemtais Juridiskās personas deleģējums ar tiesību "Tiesības administrēt pārstāvjus".



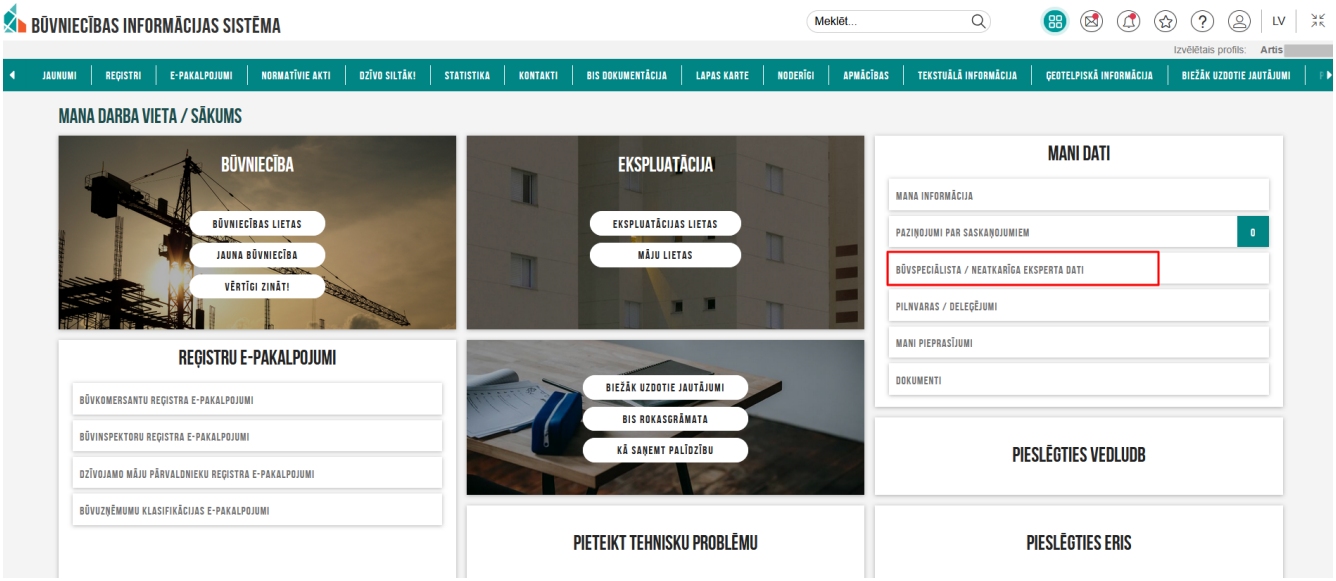
Attēls. BIS API Reģistrācijas (lietojumu) tiesību ierakstu rediģēšana

Lietotājam pieejamas darbības:

- <**Saglabāt**> - pieejama tikai labošanas režīmā, saglabāt tiesību un Būvniecības lietu blokos veiktās izmaiņas un aizvērt formu;
- <**Deaktivizēt**> - pieejama tikai labošanas režīmā, veikt lietojuma deaktivizāciju (uzstādot tam statusu Deaktivizēts), lai caur to vairs nevarētu lietot BIS API datu pārsūtīšanu. Deaktivizācijas darbības paskaidrojošais teksts: "Deaktivizētu Reģistrāciju var atjaunot tikai atkārtoti veicot jaunas BIS API Reģistrācijas veidošanas procesu!";
- <**Rediģēt**> - pieejama tikai skatīšanās režīmā, izvēlētā darbība atver ierakstu labošanas režīmā;
- <**Atcelt**> - pieejama gan skatīšanas, gan labošanas režīmā, kas aizver Reģistrācijas tiesību formu, neveicot papildus darbības.

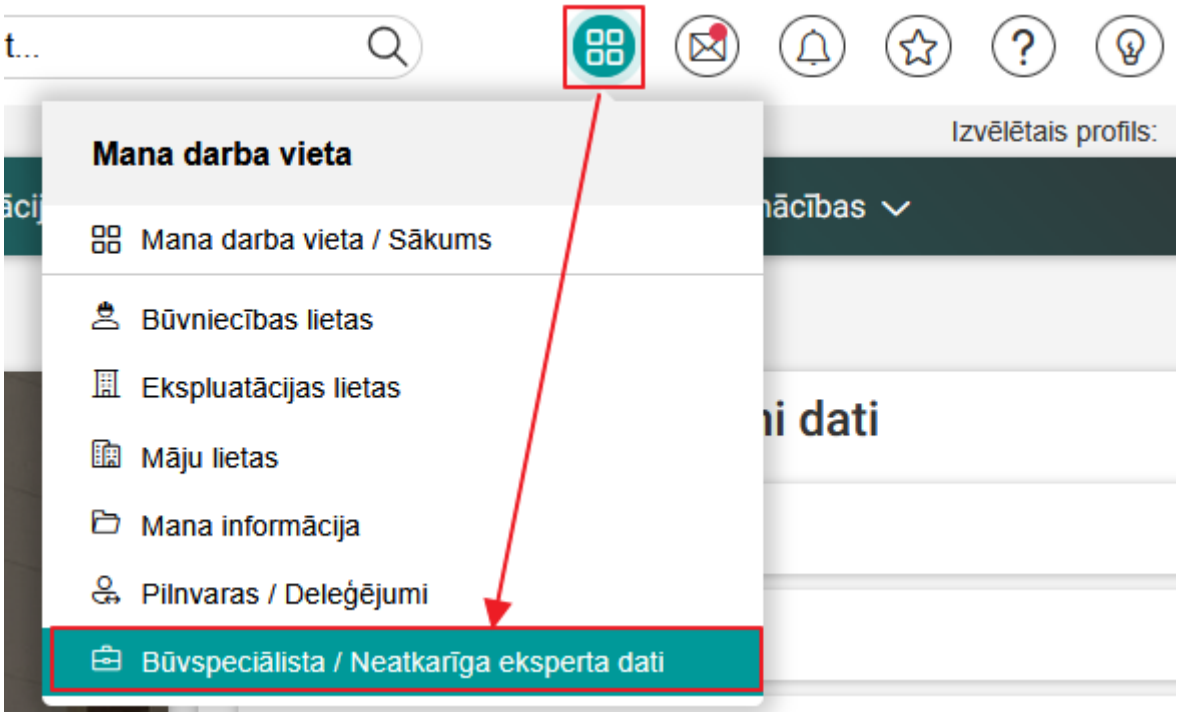
3.5 Būvspeciālista / Neatkarīga eksperta dati

Autorizēts BISP lietotājs, ja pieslēdzies ar fiziskās personas profilu, lapā "**Mana darba vieta/Sākums**" sadaļā "**Mani dati**" redz sadaļu "**Būvspeciālista / Neatkarīga eksperta dati**", kuru atverot, var piekļūt saviem būvspeciālista / neatkarīga eksperta datiem (ja tādi ir).



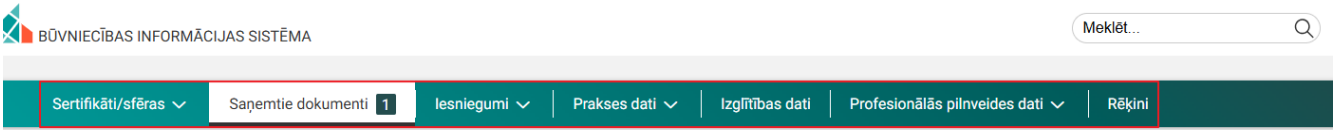
Attēls. "Būvspeciālista/Neatkarīga eksperta" izvēlne sadaļā "Mani dati".

Būvspeciālista/Neatkarīga eksperta sadaļu var atvērt arī no galvenās izvēlnes ikonas "**Mana darba vieta**", izvēloties apakšsadaļu "**Būvspeciālista / Neatkarīga eksperta dati**".



Attēls. Speciālista datu sadaļas atvēršana no galvenās izvēlnes.

Atverot Būvspeciālista / Neatkarīga eksperta darba vietu, galvenajā izvēlnē pieejamas šādas izvēlnes:

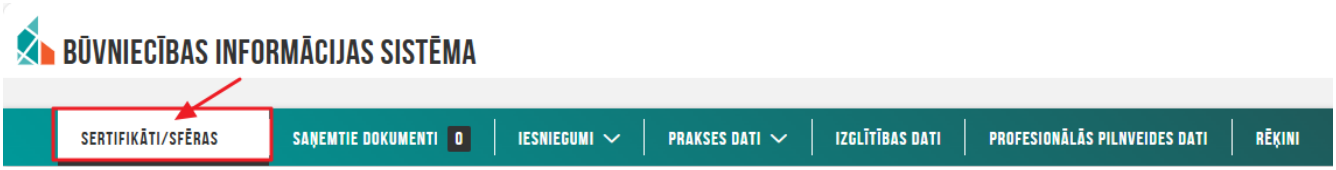


Attēls. Galvenā izvēlne Būvspeciālista / Neatkarīga eksperta darba vietā.

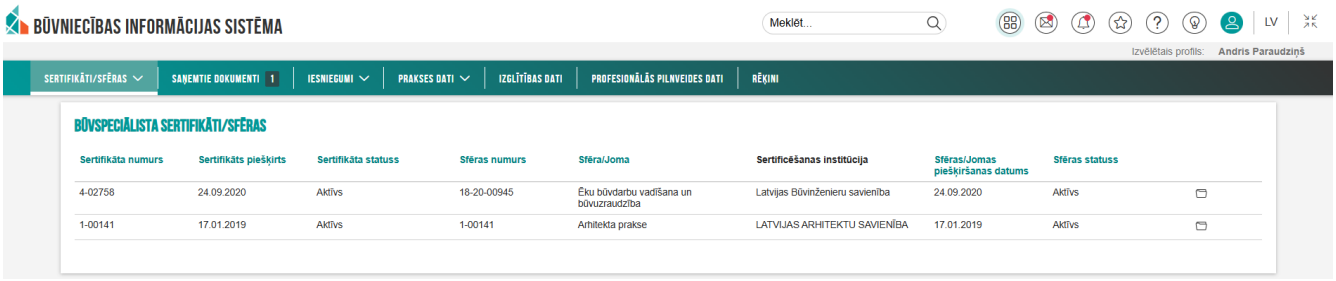
- Sertifikāti/sfēras - ar apakšizvēlnēm:
  - Būvspeciālista sertifikāti/sfēras
  - Neatkarīga eksperta jomas;
- Saņemtie dokumenti;
- Iesniegumi - ar apakšizvēlnēm:
  - Būvspeciālista iesniegumi;
  - Neatkarīga eksperta iesniegumi;
- Prakses dati - ar apakšizvēlnēm:
  - Būvspeciālista patstāvīgā prakse;
  - Būvspeciālista vēlamās sfēras prakse;
  - Būvspeciālista prakses apstiprināšana;
  - Neatkarīga eksperta vēlamās jomas prakse;
- Izglītības dati;
- Profesionālās pilnveides dati - ar apakšizvēlnēm:
  - Būvspeciālista profesionālā pilnveide;
  - Neatkarīga eksperta profesionālā pilnveide;
- Rēķini.

3.5.1 Būvspeciālista sertifikāti/sfēras

Autorizēts BISP lietotājs, fiziska persona var atvērt sadaļu **Būvspeciālista sertifikāti/sfēras**, kur tiek atrādīts lietotāja sertifikātu un sfēru saraksts, ja šādi ieraksti ir izveidoti.



Attēls. Būvspeciālista sertifikātu un sfēru saraksta atvēršana.



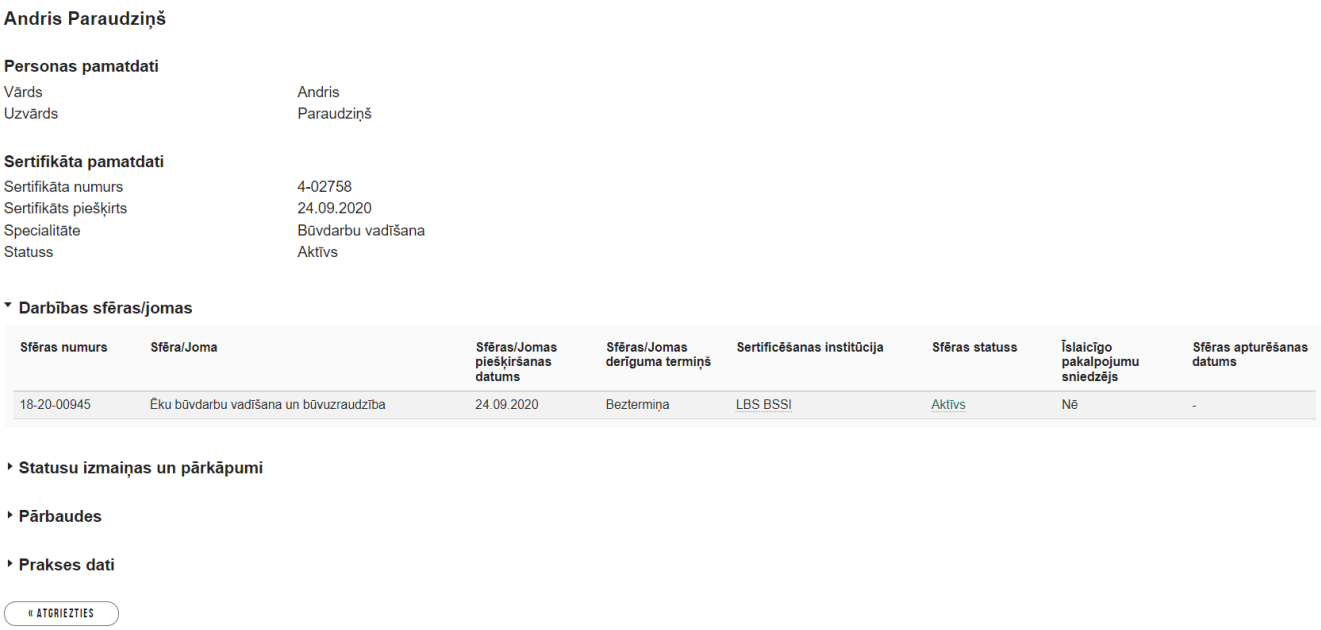
Attēls. Būvspeciālista sertifikātu/sfēru saraksts.

Sertifikāta / sfēras ierakstam var atvērt detalizēto skatīšanās formu, izvēloties sev interesējošo ierakstu un nospiežot mapītes ikonu, kas atrodas ieraksta labajā pusē.

Detalizētajā Sertifikāta / Sfēras skatīšanās formā lietotājs redz informāciju:

- **Personas pamatdati** – vārdu un uzvārdu;
- **Sertifikāta pamatdati**:

  - Sertifikāta numurs;
  - Sertifikāta piešķiršanas datums;
  - Specialitāte;
  - Sertifikāta statuss;
- **Darbības sfēras/jomas** - atrāda sertifikātā iekļauto darbības sfēru aktuālo informāciju saraksta veidā, un par katru sertifikātā esošo sfēru atrāda:
  - Sfēras numurs;
  - Sfēra/Joma - (prakses veids);
  - Sfēras/Jomas piešķiršanas datums;
  - Sfēras/Jomas derīguma termiņš;
  - Sertificēšanas institūcija;
  - Sfēras statuss - katram no sfēras ierakstiem var izvērst un apskatīties informāciju par sfēras statusu izmaiņas vēsturi:
    * Datums no;
    * Statuss;
    * Apturēts līdz.
- **Statusu izmaiņas un pārkāpumi** – *sākotnēji savērsts datu bloks*;
- **Pārreģistrācijas vēsture** – *atrāda, ja ir bijusi pārreģistrācija*;
- **Pārbaudes** – *sākotnēji savērsts datu bloks.*



Attēls. Detalizētā Sertifikāta/Sfēras skatīšanās forma.

Izvēršot datu bloku "**Statusu izmaiņas un pārkāpumi**", atrāda sertifikāta statusu izmaiņu vēsturi un pārkāpumus:

- Datums no;
- Sertifikāta statuss;
- Lēmuma datums;
- Lēmuma datne;
- Sfēra/Joma;
- Pamatojums.

▾ STATUSU IZMAIŅAS UN PĀRKĀPUMI

Datums no	Sertifikāta statuss	Lēmuma datums	Lēmums	Sfēra/Joma	Pamatojums
-	-	17.01.2019	-	Arhitekta prakse	-
17.01.2019	Aktīvs	17.01.2019	-	-	-

Attēls. Izvērsts datu bloks "Statusu izmaiņas un pārkāpumi".

Pie ierakstiem par apturēšanu, kuriem šobrīd parādās pamatojums "**Pārkāpums**" papildus redz arī pamatojuma MK noteikumu punktu.

Ja sertifikātam ir pārreģistrācijas vēsture, tad atspoguļo arī to datu blokā "**Pārreģistrācijas vēsture**":

- Sfēra;
- Sertifikāta numurs;
- Joma.

▾ PĀRREĢISTRĀCIJAS VĒSTURE

Joma	Sertifikāta numurs	Sfēra
ēku būvdarbu vadīšana un būvuzraudzība	4-01738	Ēku būvdarbu vadīšana

Attēls. Sertifikāta pārreģistrācijas vēsture.

Izvēršot datu bloku "**Pārbaudes**", katrai no sfērām var apskatīties informāciju par sfērai saistītajām pārbaudēm:

- Pārbaudes datums;
- Pārbaudes veids;
- Pārbaudes rezultāts.

▾ PĀRBAUDES

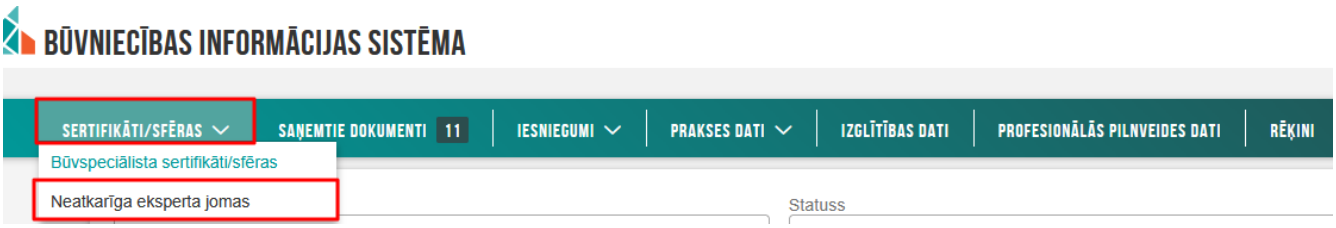
Sfēras numurs	Pārbaudes datums	Pārbaudes veids	Pārbaudes rezultāts
19-20-00038	31.01.2020	Ārpuskārtas pārbaude	Prasības izpildītas
18-20-00940	31.01.2020	Ārpuskārtas pārbaude	Prasības nav izpildītas

Attēls. Sfēras pārbaudes ierakstu atrādīšana.

Izvēršot datu bloku "**Prakses dati**", var aplūkot speciālista prakses vēsturi. Par katru no ierakstiem attēlo informāciju:

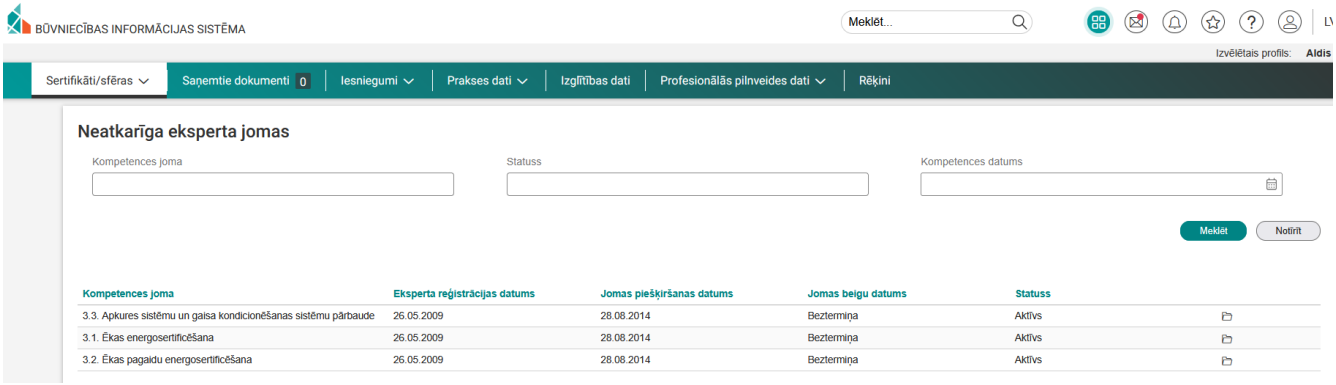
- Darba / Projekta nosaukums;
- Darbības sfēra;
- Līdzdalības pakāpe;
- Objekta adreses;
- Darbu izpildes laiks.

3.5.2 Neatkarīga eksperta jomas



Attēls. Atvērt sadaļu "Neatkarīga eksperta jomas".

Šajā sadaļā lietotājam ir redzama informācija par viņam piešķirtajām neatkarīga eksperta sertificētajām darbības jomām.



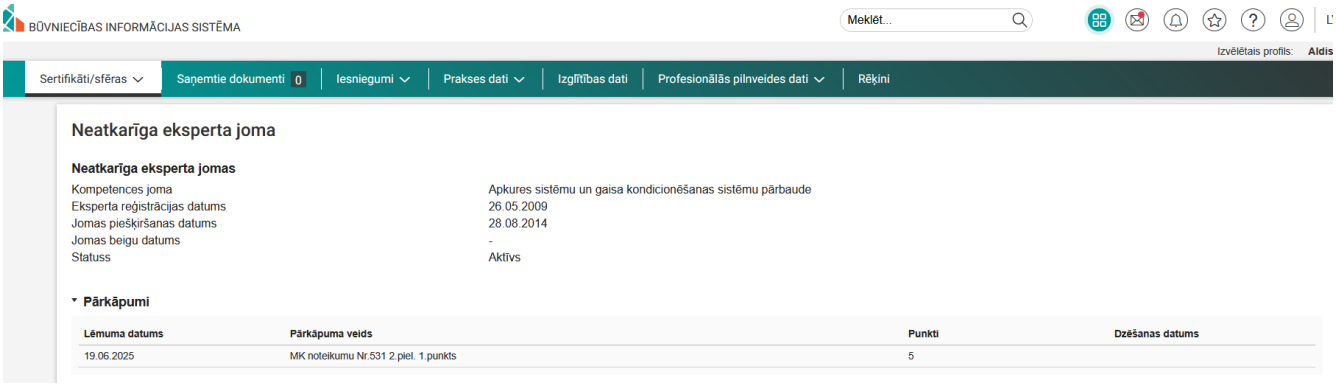
Attēls. Neatkarīga eksperta jomas.

Atvērtajā sarakstā ir redzama informācija:

- Kompetences joma - neatkarīga eksperta sertificētā darbības joma;
- Eksperta reģistrācijas datums - neatkarīga eksperta reģistrācijas datums;
- Jomas piešķiršanas datums;
- Jomas beigu datums;
- Statuss - darbības jomas sertificēšanās statuss. Iespējamās vērtības: Aktīvs, Apturēts, Anulēts, Nederīgs.

Neatkarīga eksperta sertificēto jomu ierakstus, kuri ir statusā "Anulēts" vai "Nederīgs", atspoguļo slīprakstā un ar gaišāku fontu.

Lai apskatītu ieraksta detalizētos datus, ierakstam nospiež "mapītes" ikonu:



Attēls. Neatkarīga eksperta joma - ieraksta detalizētā skata forma.

Ja neatkarīgam ekspertam BIS1 reģistrā ir fiksēti Pārkāpumi, atvērtajā neatkarīga eksperta jomas datu apskates formā ir redzama sekojoša informācija par katru pārkāpumu:

- Lēmuma datums;
- Pārkāpuma veids;
- Punkti;
- Dzēšanas datums.

3.5.3 Speciālista iesniegumi un lēmumi

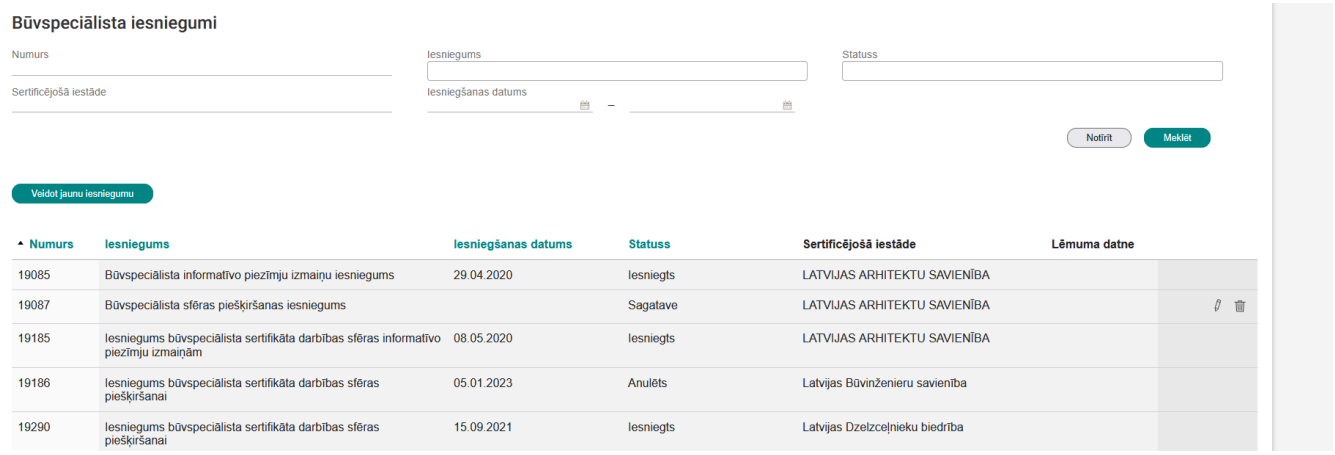
Detalizētu informāciju skatīt apakšsadaļās.

3.5.3.1 Būvspeciālista iesniegumu saraksts

Autorizēts BISP lietotājs - fiziska persona var atvērt Būvspeciālista datos sadaļu **Iesniegtie dokumenti** un tās apakšsadaļu **Būvspeciālista iesniegumi**, kur saraksta veidā atrāda personas izveidotos būvspeciālista iesniegumus ar iespēju veidot jaunu iesniegumu.



Attēls. Būvspeciālista iesniegumu saraksta atvēršana.



Attēls. Būvspeciālista iesniegumu saraksts.

Būvspeciālista iesniegumu sarakstā lietotājs redz informāciju par saviem BIS portālā e-iesniegtajiem būvspeciālista iesniegumiem. Par katru iesniegumu lietotājs sarakstā redz informāciju:

- **Numurs** - būvspeciālista e-iesnieguma numurs;
- **Iesniegums** - būvspeciālista e-iesnieguma veids, nosaukums;
- **Iesniegšanas datums** - datums, kurā būvspeciālista e-iesniegums iesniegts uzraugošajai iestādei;
- **Statuss** - būvspeciālista iesnieguma aktuālais statuss;
- **Sertificējošā iestāde** - būvspeciālistus sertificējošā iestāde, kurai iesniegums ir adresēts;
- **Lēmuma datne** – iespējams lejupielādēt lēmuma datni, ja saņemta atbilde.

Sarakstā ir iespējams meklēt iesniegumu pēc kritērijiem:

- **Numurs** - teksta virknes ievade. Meklēšana pēc daļējas sakritības.
- **Iesniegums** - iespējams izvēlēties vienu vai vairākus iespējamos būvspeciālistu iesnieguma veidus;
- **Sertificējošā iestāde** - teksta virknes ievade. Meklēšana pēc daļējas sakritības.

- **Statuss** - būvspeciālista iesnieguma aktuālais statuss. Izvēle no iespējamām vērtībām;
- **Iesniegšanas datums** - datumu intervāls.

Katru no ierakstiem var atvērt detalizētai iesnieguma datu apskatei, nospiežot uz ieraksta rindiņas.

Būvspeciālists no iesniegumu saraksta var uzsākt jaunu iesniegumu veidošanu, nospiežot spiedpogu <**Veidot jaunu iesniegumu**>. Būvspeciālista e-iesnieguma veidi ir šādi:

- Iesniegums būvspeciālista sertifikāta darbības sfēras piešķiršanai;
- Iesniegums būvspeciālista sertifikāta darbības sfēras atjaunošanai;
- Iesniegums būvspeciālista sertifikāta darbības sfēras apturēšanai;
- Iesniegums būvspeciālista sertifikāta darbības sfēras anulēšanai;
- Iesniegums būvspeciālista sertifikāta darbības sfēras informatīvo piezīmju izmaiņām.

Kā izveidot un aizpildīt iesniegumus skatīt aprakstu Būvspeciālistu reģistra e-pakalpojumi.

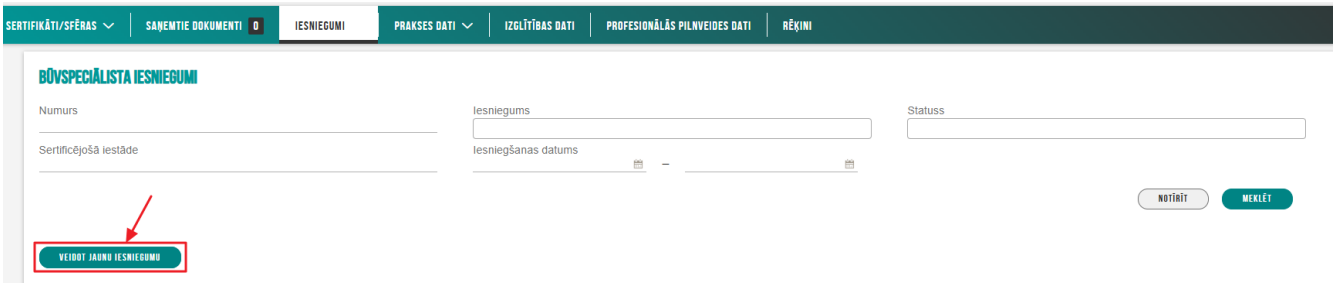
Iesniegumus statusā **Sagatave** var atvērt labošanas režīmā vai dzēst, izmantojot BISP saraksta standarta funkcionālās darbību ikonas.

3.5.3.2 Būvspeciālista piekļuve ekspluatācijas lietai

3.5.3.2.1 Būvspeciālista deklarācijas izveidošana

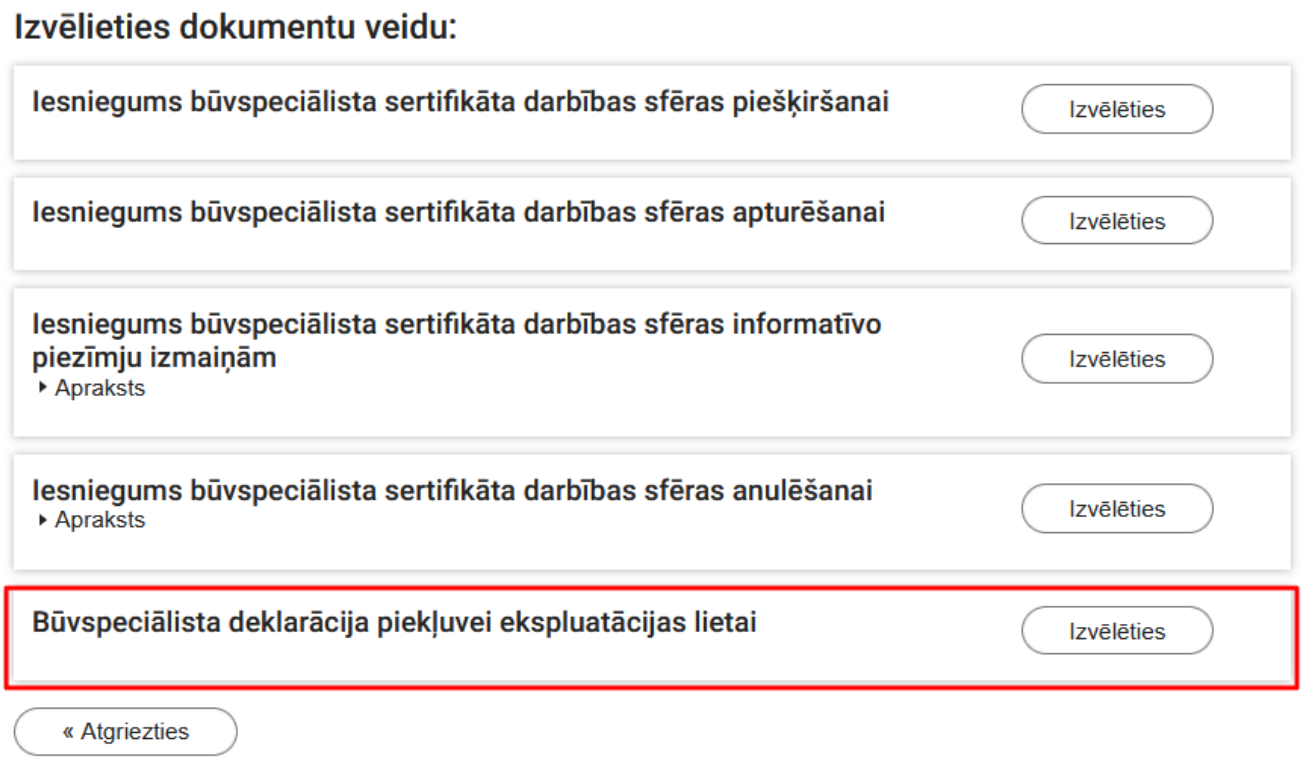
Būvspeciālists var aizpildīt un apstiprināt deklarāciju piekļuvei pie ekspluatācijas lietas, lai piekļūtu ekspluatācijas lietas datiem.

Lai izveidotu šo deklarāciju, būvspeciālistam nepieciešams autorizēties BISP, no sākumlapas sadaļas "**Mani dati**" jāizvēlas sadaļa "Būvspeciālista / Neatkarīga eksperta dati". Atverot Būvspeciālista darba vietu, no galvenās izvēlnes jāizvēlas sadaļa "**Iesniegumi**" - "**Būvspeciālista iesniegumi**" un jānospiež poga <**Veidot jaunu iesniegumu**>



Attēls. Uzsākt veidot jaunu Iesniegumu.

Veidojot jaunu iesniegumu, jāizvēlas dokumenta veids "**Būvspeciālista deklarācija piekļuvei ekspluatācijas lietai**".

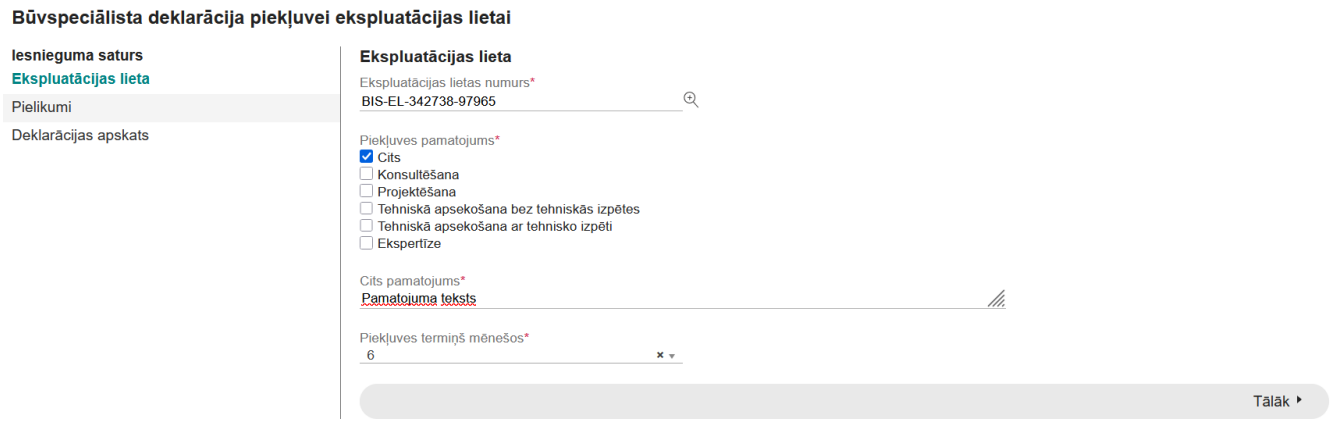


Attēls. Iesnieguma "Būvspeciālista deklarācija piekļuvei ekspluatācijas lietai" izvēle.

Šo deklarāciju var izveidot lietotājs būvspeciālists, ja ir aktīvs būvspeciālista sertifikāts, vai kuram ir spēkā esošs amatnieka sertifikāts, kurš ir reģistrēts būvspeciālistu reģistrā.

Veidojot deklarāciju, dokumentā jānorāda:

- Ekspluatācijas lieta, kurai vēlas piekļūt – obligāts, lietotājs var atvērt lietu meklēšanas formu un atlasīt ekspluatācijas lietas pēc kadastra apzīmējuma, adreses, ekspluatācijas lietas numura.
- Piekļuves pamatojums – obligāts, var atzīmēt vienu vai vairākas vērtības:
  - Konsultēšana;
  - Projektēšana;
  - Tehniskā apsekošana bez tehniskās izpētes;
  - Tehniskā apsekošana ar tehnisko izpēti;
  - Ekspertīze;
  - Cits - ar iespēju manuāli ierakstīt pamatojuma tekstu.
- Piekļuves termiņš mēnešos – obligāts, nevar pārsniegt 6 mēnešus.
- Pielikumu datnes – var pievienot vienu vai vairākas datnes.



Attēls. "Būvspeciālista deklarācija piekļuvei ekspluatācijas lietai" datu aizpildīšana.

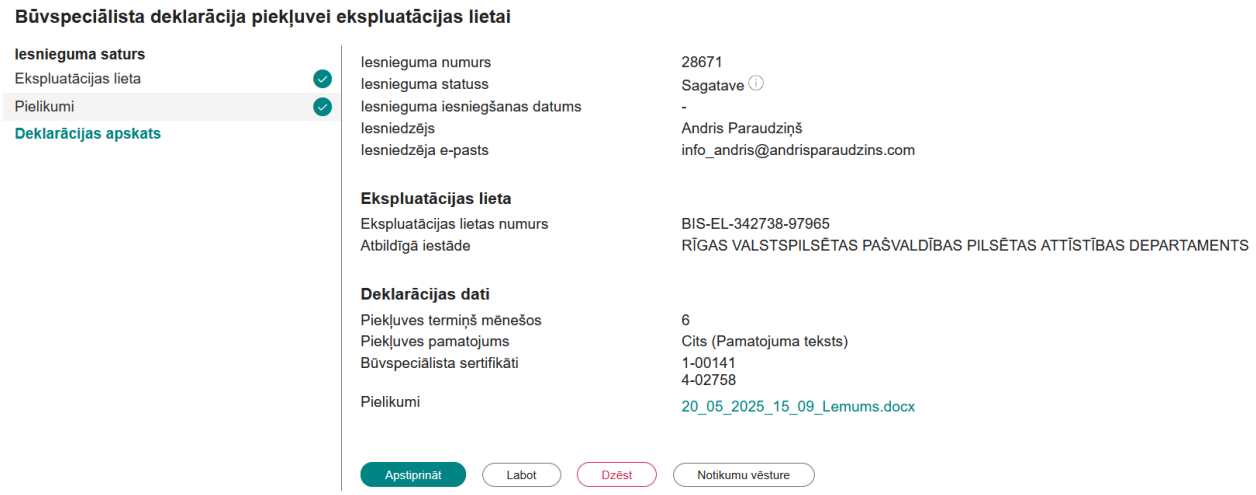
Pirmo reizi saglabājot dokumentu, sistēma tam norāda:

- Iesnieguma numurs – kārtas numurs;
  - Iesniedzējs – lietotājs, kurš izveidoja iesniegumu;
  - Statuss "Sagatave".

Dokuments ir pieejams būvspeciālista iesnieguma sarakstā.

Ja dokumenta statuss ir "Sagatave", lietotājs var:

- apskatīt tā detalizētos datus;
- labot dokumentu;
- dzēst dokumentu;
- apstiprināt dokumentu – ja lietotājam ir aktīvs vismaz viens būvspeciālista sertifikāts.



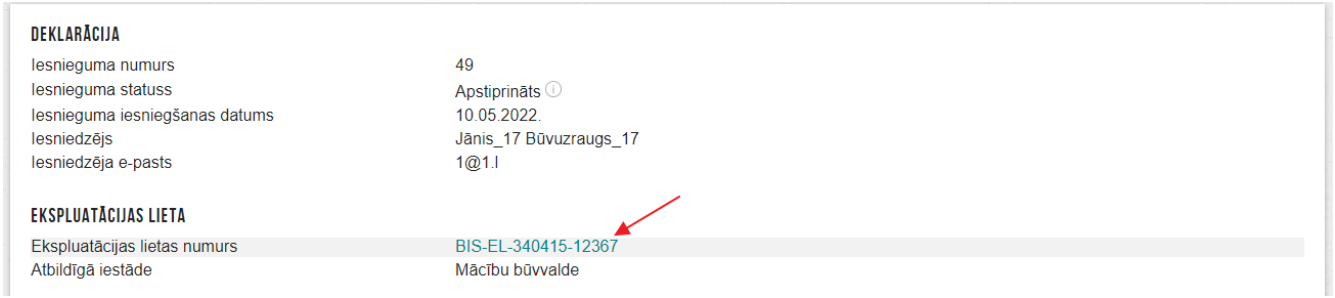
Attēls. Iespējamās darbības deklarācijas dokumentā.

Lai pabeigtu deklarācijas sagatavošanu un iegūtu piekļuvi, jānospiež spiedpoga <**Apstiprināt**>. Apstiprinot "Būvspeciālista deklarācija piekļuvei ekspluatācijas lietai", dokuments netiek iesūtīts tālākai apstrādei, bet sistēma:

- aprēķina un norāda piekļuves termiņu;
- saglabā pie dokumenta datus par speciālista sertifikātiem, kuri ir aktīvi iesniegšanas brīdī;
- piešķir BIS2 nomenklatūras numuru deklarācijas dokumentam;
- uzstāda iesniegšanas datumu;

- uzstāda sākumā statusu "**Iesniegts**", kad dokuments ir sinhronizēts BIS iekšējā sistēmā, tad uzstāda statusu "*Apstiprināts*".

Deklarācijai statusā "**Apstiprināts**" lietotājs var apskatīt tās detalizētos datus, kur lietas numurs darbojas kā saite ekspluatācijas lietas atvēršanai, ja lietotājam ir tiesības piekļūt dokumentā norādītai ekspluatācijas lietai (t.i. lietotājam ir aktīvs būvspeciālista sertifikāts un piekļuvei nav beidzies termiņš).



Attēls. Lietas numurs kā saite apstiprinātā deklarācijā.

3.5.3.2.2 Piekļuve ekspluatācijas lietai uz deklarācijas pamata

Šo ekspluatācijas lietu, kas norādīta apstiprinātā būvspeciālista deklarācijā, lietotājs redzēs arī Ekspluatācijas lietu sarakstā pie "Piekļuves lietas".



Attēls. Ekspluatācijas lietas piekļuve uz deklarācijas pamata.

Atverot pieejamo ekspluatācijas lietu, var redzēt šādas sadaļas:

- Pamatdati;
- Dokumenti;
- Remontdarbi - ja eksistē saistītā mājas lieta;
- Būvniecības lietas;
- Ekspluatācijas lietas;
- Apsekošanas reģistrācijas žurnāls - ja eksistē saistītā mājas lieta.

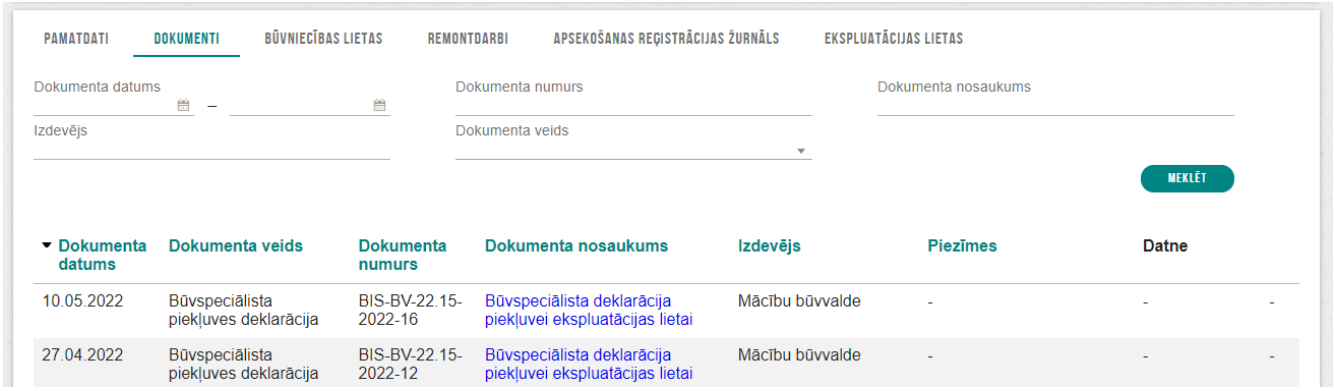


Attēls. EL datu atrādīšana būvspeciālistam uz deklarācijas pamata.

Lietas skatīšanās notikumu vēsturē tiek fiksēts datums laiks un persona, kura skatījās lietas datus.

3.5.3.2.3 Būvspeciālista piekļuves deklarācijas atrādīšana pie dokumentiem

Ekspluatācijas lietā pie dokumentiem tiek atrādīta "Būvspeciālista piekļuves deklarācija".



Attēls. Būvspeciālista piekļuves deklarācija pie EL dokumentiem.

BISP autorizēts lietotājs, kuram ir tiesības apskatīt ekspluatācijas lietas datus, var atvērt lietas sadaļu "**Dokumenti**" un apskatīt tajā apstiprinātas būvspeciālistu deklarācijas par piekļuvi šai lietai. Lietotājs var apskatīt arī dokumenta detalizētos datus:

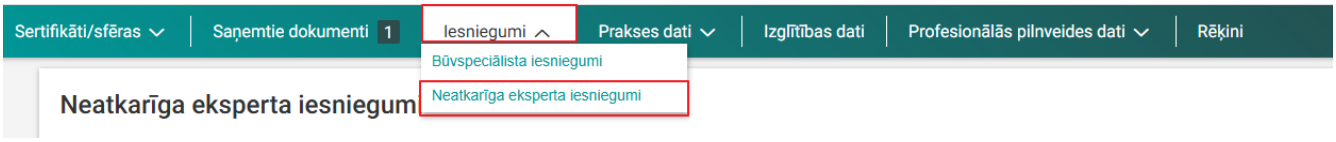
- Dokumenta pamatdatus, kur redzams:
  - Dokumenta numurs – dokumenta nomenklatūras numurs;
  - Dokumenta datums – dokumenta apstiprināšanas datums;
  - Statuss.
- Piekļuves datus, kur redzams:

- Būvspeciālists, kurš pieprasīja piekļuvi, vārds uzvārds, uz pieprasījuma apstiprināšanas brīdi aktīvo sertifikātu saraksts;
- Piekļuves pieprasīšanas pamatojums;
- Piekļuves periods;
- Pievienotie pielikumi.

Šo "Būvspeciālista piekļuves deklarācijas" dokumentu atrāda arī iekšējā sistēmā pie "Ekspluatācijas lietas".

3.5.3.3 Neatkarīga eksperta iesniegumi

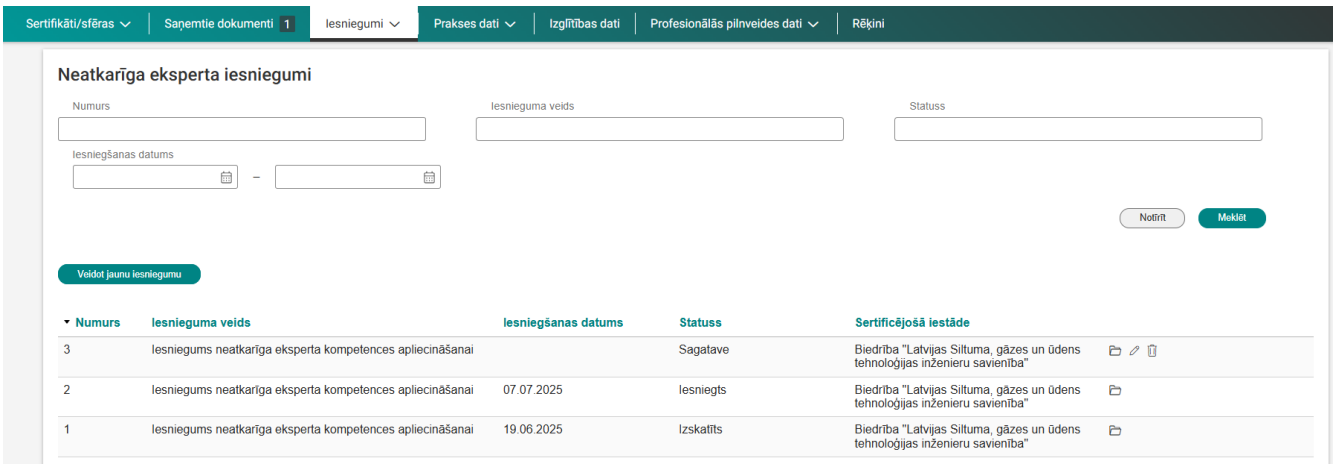
BISP autorizējies lietotājs pēc tam, kad ir izvēlējies portālā darboties fiziskas personas profilā, atver sadaļu "Būvspeciālista / Neatkarīga eksperta dati un galvenajā izvēlnē izvēlas atvērt sadaļu "**Iesniegumi**" un tās apakšizvēlni **Neatkarīga eksperta iesniegumi**.



Attēls. Atvērt Neatkarīga eksperta iesniegumu sarakstu.

Šajā sadaļā pieejams Neatkarīga eksperta e-pakalpojumu iesniegumu saraksts un iespēja veidot jaunus iesniegumus.

Neatkarīga eksperta iesniegumu sarakstā lietotājs redz informāciju par saviem BIS portālā e-iesniegtajiem neatkarīga eksperta iesniegumiem, kā arī iesniegumiem kuri ir iesākti veidot (statusā "Sagatave").



Attēls. Neatkarīga eksperta iesniegumu saraksts.

Par katru iesniegumu lietotājs sarakstā redz informāciju:

- Numurs - neatkarīga eksperta e-iesnieguma numurs;
- Iesnieguma veids - neatkarīga eksperta e-iesnieguma veids:
  - Iesniegums neatkarīga eksperta kompetences apliecināšanai;
  - Iesniegums neatkarīga eksperta sertifikāta/darbības jomas apturēšanai;
  - Iesniegums neatkarīga eksperta sertifikāta/darbības jomas atjaunošanai;
  - Iesniegums neatkarīga eksperta sertifikāta/darbības jomas anulēšanai.
- Iesnieguma datums - datums, kurā neatkarīga eksperta e-iesniegums caur BIS ir iesniegts Sertificējošai iestādei;
- Statuss - neatkarīga eksperta iesnieguma aktuālais statuss;
- Sertificējošā iestāde - neatkarīga eksperta sertificējošā iestāde, kurai iesniegums ir adresēts.

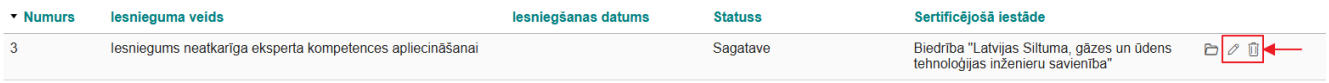
Sarakstā ir iespējama meklēšana pēc kritērijiem:

- Numurs - meklēšana pēc iesnieguma numura;

- Iesnieguma veids - iespējams izvēlēties vienu vai vairākus iespējamos neatkarīgu ekspertu iesnieguma veidus;
- Statuss - neatkarīga eksperta iesnieguma aktuālais statuss. Izvēle no iespējamām vērtībām no saraksta;
- Iesniegšanas datums - datumu intervāls, meklēšanai pēc pieteikuma iesniegšanas datuma.

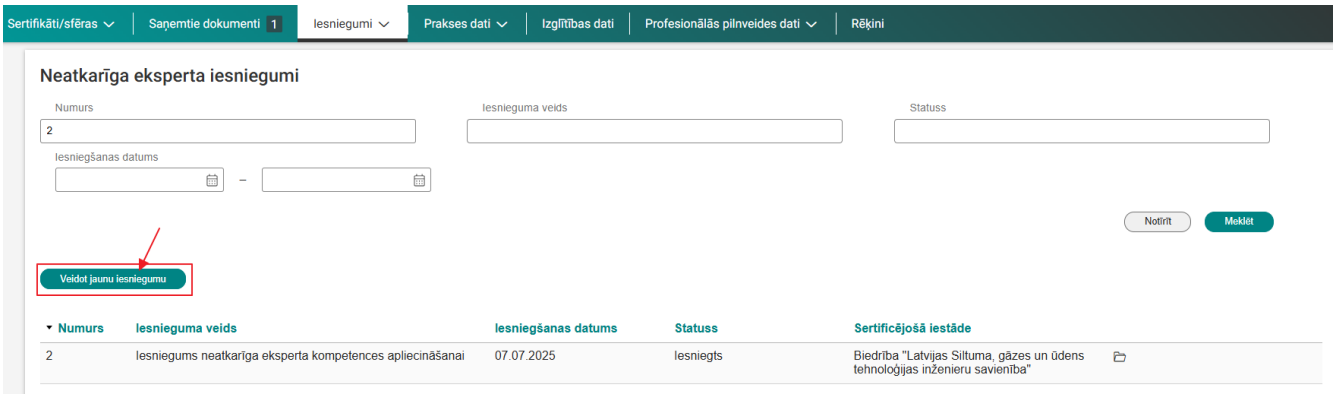
Katru no ierakstiem var atvērt detalizētai iesnieguma datu apskatei, nospiežot uz mapes ikonas.

Sagataves stadijā esošos iesniegumus var atvērt labošanas režīmā vai dzēst (pieejamas rediģēšanas/dzēšanas ikonas).



Attēls. Ikonas pieteikuma dzēšanai/rediģēšanai.

No iesniegumu saraksta var uzsākt jaunu iesniegumu veidošanu, izvēloties darbību "**Veidot jaunu iesniegumu**".



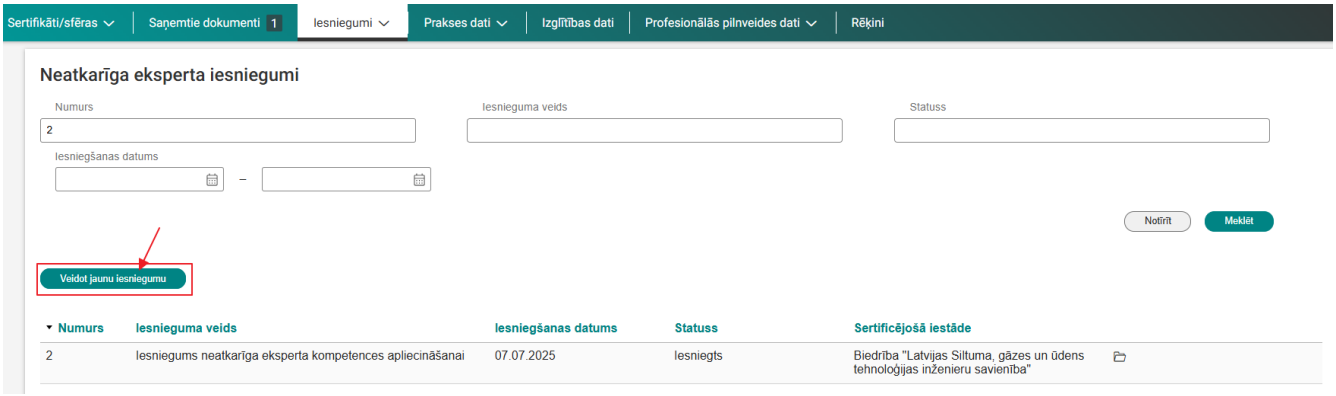
Attēls. Uzsākt veidot jaunu neatkarīgā eksperta iesniegumu.

Lietotājs var izvēlēties kādu no iesniegumu veidiem:

- Iesniegums neatkarīga eksperta kompetences apliecināšanai
- Iesniegums neatkarīga eksperta sertifikāta/darbības jomas apturēšanai;
- Iesniegums neatkarīga eksperta sertifikāta/darbības jomas atjaunošanai;
- Iesniegums neatkarīga eksperta sertifikāta/darbības jomas anulēšanai.

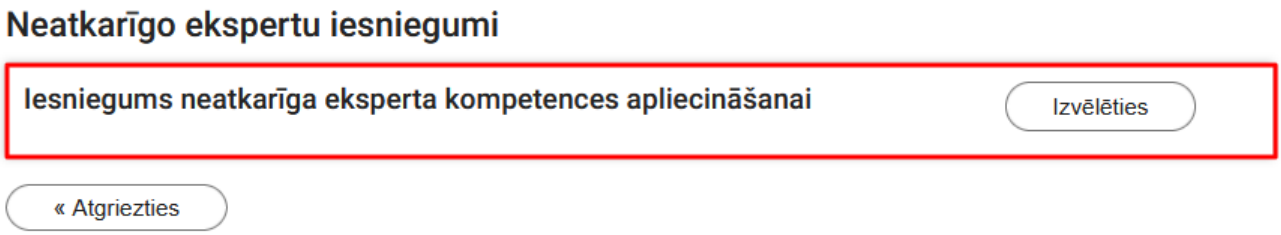
3.5.3.4 Iesniegums neatkarīga eksperta kompetences apliecināšanai

BIS publiskajā portālā autorizējies lietotājs, fiziska persona, sadaļā "**Neatkarīga eksperta iesniegumi**" var uzsākt jaunu iesnieguma veidošanu, izvēloties darbību "Veidot jaunu iesniegumu".



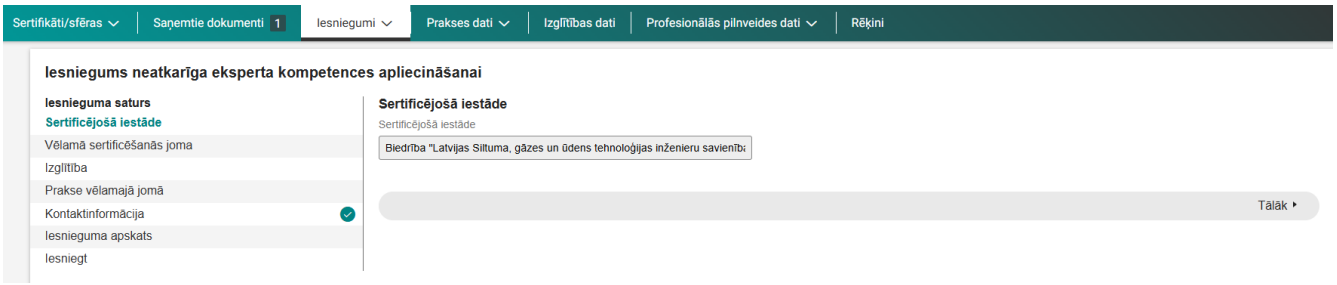
Attēls. Uzsākt veidot jaunu neatkarīgā eksperta iesniegumu.

Lietotājs izvēlas iesnieguma veidu “Iesniegums neatkarīga eksperta kompetences apliecināšanai”:



Attēls. Izvēlēties iesnieguma veidu “Iesniegums neatkarīga eksperta kompetences apliecināšanai”.

Solis. “Sertificējošā iestāde”



Attēls. Solis. Sertificējošā iestāde.

Iesnieguma pirmais solis “Sertificējošā iestāde” ir obligāti aizpildāms.

Tā kā Neatkarīgu ekspertu uzraudzība un sertificēšana ir vienas iestādes pienākums, tad šis lauks tiek automātiski aizpildīts un nav rediģējams. Pēc noklusējuma aizpildīts ar iestādi “Latvijas Siltuma, Gāzes un Ūdens Tehnoloģijas Inženieru Savienība (LSGŪTIS)”.

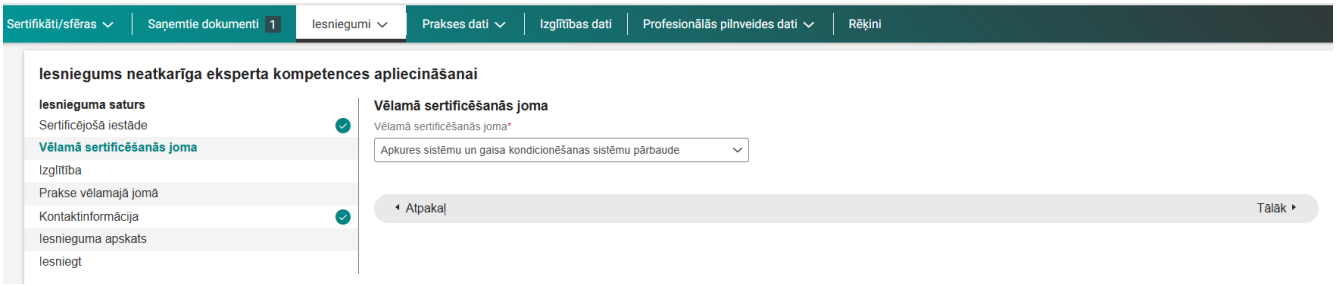
Lai pārvietotos uz nākamo iesnieguma soli, nospiež pogu <Tālāk>.

Pēc pirmā soļa aizpildīšanas, sistēma pirmo reizi saglabā iesniegumu, piešķirot tam:

- Iesnieguma numuru;
- Statusu “Sagatave”;
- Fiksējot lietotāju kā “Iesniedzējs”;
- Fiksējot lietotāja e-pastu no profila, laukā “Iesniedzēja e-pasts”;

Iesnieguma izmaiņu vēsturē saglabā pirmo ierakstu par iesnieguma izveidošanu.

Solis. “Vēlamā sertificēšanās joma”



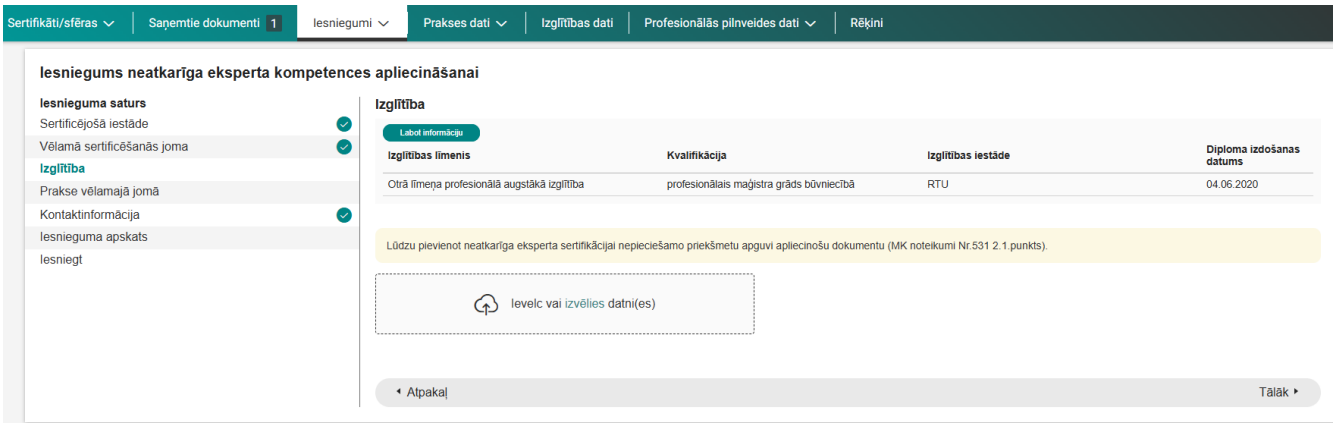
Attēls. Solis. Vēlamā sertificēšanās joma.

Vēlamā sertificēšanās joma - obligāti norādāms, izvēle no Neatkarīgu ekspertu sertificēšanās jomu saraksta:

- Ēku energosertificēšana, ēku pagaidu sertificēšana;
- Apkures sistēmu un gaisa kondicionēšanas sistēmu pārbaude.

Lai pārvietotos uz nākamo iesnieguma soli, nospiež pogu <Tālāk>.

Solis. “Izglītība”



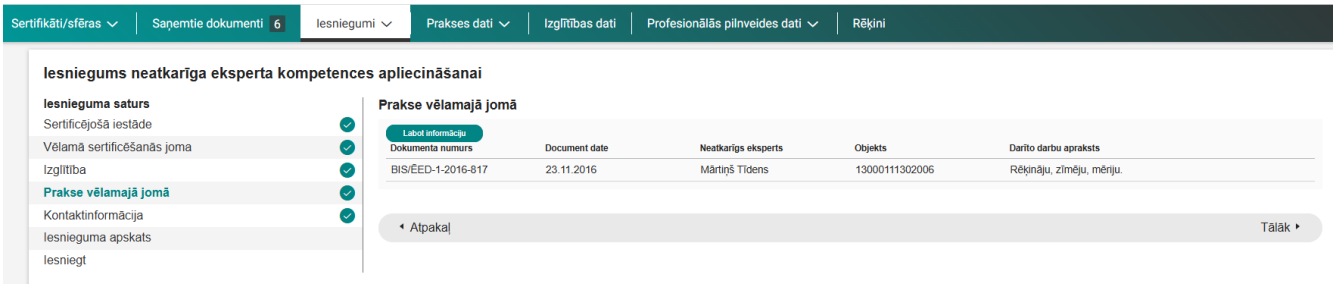
Attēls. Solis. Izglītība.

Solī “**Izglītība**” lietotājs redz savu BIS reģistros ievadīto informāciju par neatkarīga eksperta speciālista izglītību, ja tāda ir ievadīta:

- Lietotājs var izvēlēties iespēju “Labot informāciju”;
- Lietotājs var pievienot pielikuma datni.

Lai pārvietotos uz nākamo iesnieguma soli, nospiež pogu <Tālāk>.

Solis. “Prakse vēlamajā jomā”



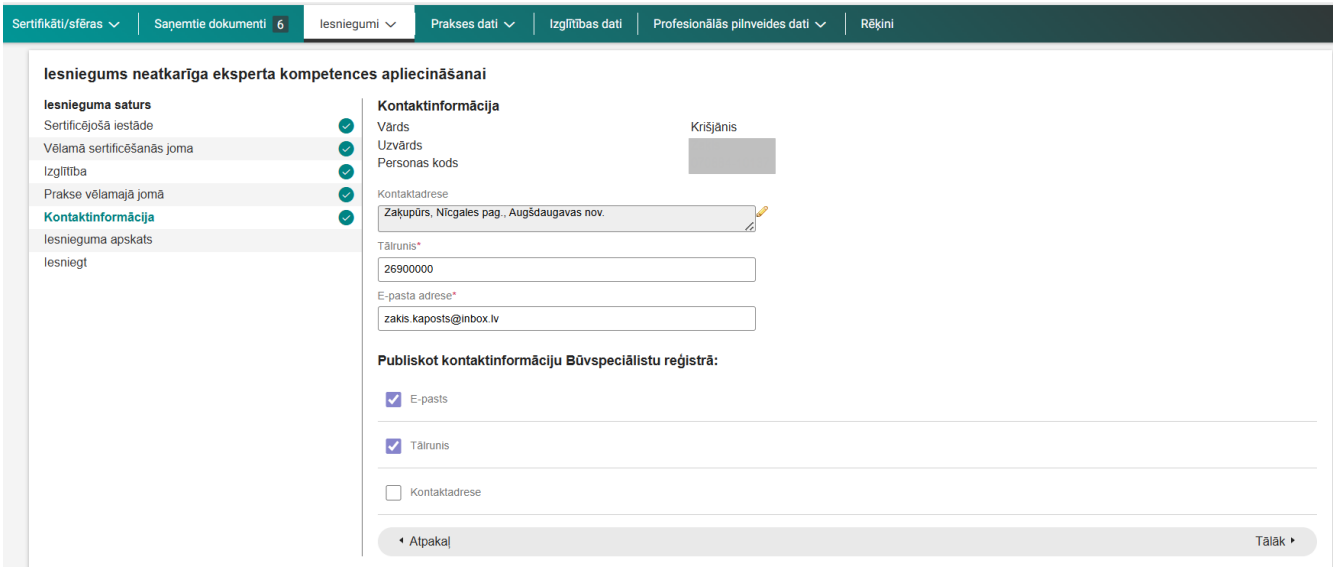
Attēls. Solis. Prakse vēlamajā jomā.

Šajā solī lietotājs redz savus Neatkarīga eksperta vēlamās jomas prakses sadaļā apstiprinātos prakses ierakstus, kuriem “Darbības joma” sakrīt ar solī “Vēlamā sertificēšanās joma” izvēlētās jomas veidu;

Lietotājs var izvēlēties iespēju “Labot informāciju”, kas viņu aizved uz Neatkarīga eksperta darba vietas prakses sadaļu, kurā lietotājs var veikt vēlamās izmaiņas.

Lai pārvietotos uz nākamo iesnieguma soli, nospiež pogu <Tālāk>.

Solis. “Kontaktinformācija”



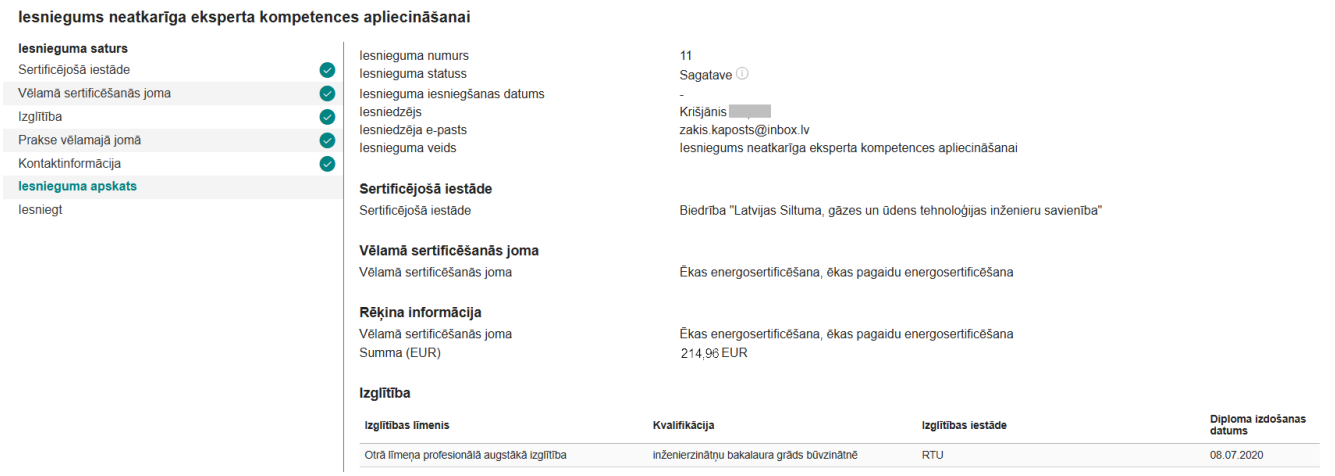
Attēls. Solis. Kontaktinformācija.

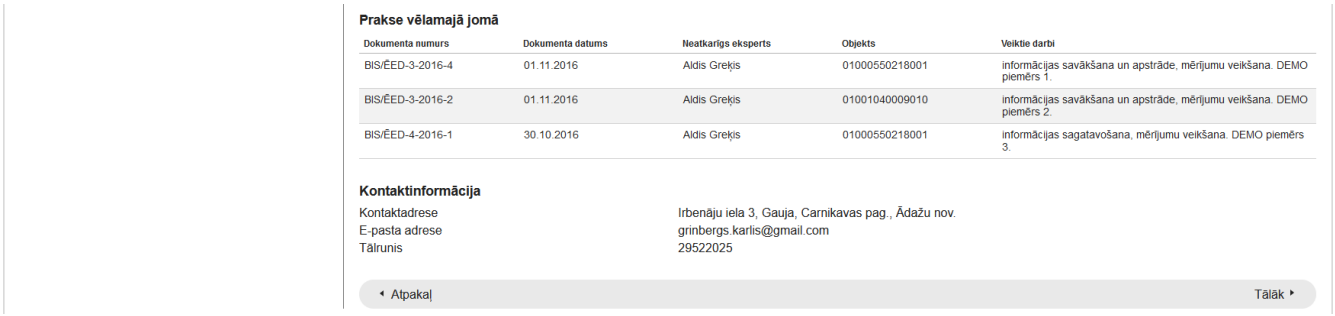
Šajā solī tiek atspoguļota lietotāja profilā esošā kontaktinformācija ar iespēju to precizēt:

- Kontaktadrese - lietotāja profilā esošā kontaktadrese;
- E-pasts - lietotāja profilā esošā e-pasta adrese;
- Tālrunis - lietotāja profilā esošā esošais tālruņa numurs;
- Publiskojamā kontaktinformācija:
  - E-pasts - pazīme, ka neatkarīgais eksperts atļauj BIS publiskajā neatkarīgo ekspertu reģistrā atspoguļot savu e-pastu.
  - Tālrunis - pazīme, ka neatkarīgais eksperts atļauj BIS publiskajā neatkarīgo ekspertu reģistrā atspoguļot savu tālruņa numuru
  - Kontaktadrese - pazīme, ka neatkarīgais eksperts atļauj BIS publiskajā neatkarīgo ekspertu reģistrā atspoguļot savu kontaktadresi.

Lai pārvietotos uz nākamo iesnieguma soli, nospiež pogu <Tālāk>.

Solis. “Iesnieguma apskats”



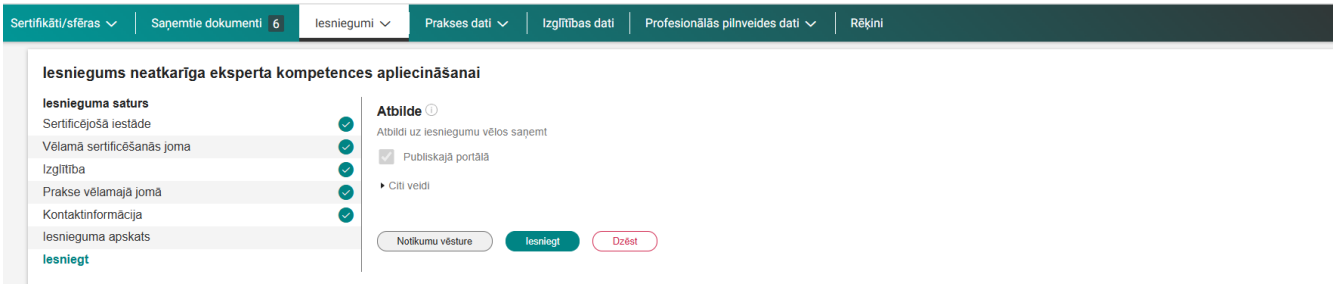


Solī “**Iesnieguma apskats**” apskatāma iepriekšējos Iesnieguma soļos norādītā informācija un šādi datu bloki:

- Iesnieguma pamatinformācija:
  - Iesnieguma numurs;
  - Iesnieguma statuss (ar paskaidrojošo burtu “i” atbilstoši BISP iesniegumu funkcionalitātei);
  - Iesnieguma iesniegšanas datums (tukšs, kamēr iesniegums vēl nav iesniegts);
  - Iesniedzējs;
  - Iesniedzēja e-pasts;
- Sertificējošā iestāde.
  - Sertificējošā iestāde - pilns organizācijas nosaukums.
- Vēlamā sertificēšanās joma:
  - Vēlamās jomas pilns nosaukums.
- Rēķina informācija - Rēķina informācija parādās iesnieguma kopskatā, tiklīdz ir izvēlēta un saglabāta vēlamā sertificēšanās joma.
  - Vēlamā sertificēšanās joma;
  - Summa (EUR).
- Izglītība - ziņas par izglītību:
  - Izglītības līmenis;
  - Kvalifikācija;
  - Izglītības iestāde;
  - Diploma izdošanas datums;
  - Pievienotie pielikumi (ja ir pievienoti).
- Prakse vēlamajā jomā - ziņas par praksiL
  - Dokumenta numurs;
  - Dokumenta datums;
  - Neatkarīgs eksperts;
  - Objekts;
  - Veiktie darbi - darīto darbu apraksts;
- Kontaktinformācija;
  - E-pasts;
  - Tālrunis;
  - Kontaktadrese.

Lai pārvietotos uz nākamo iesnieguma soli, nospiež pogu <Tālāk>.

Solis. “Iesniegt”



Attēls. Solis “Iesniegt”.

Šajā solī lietotājs var:

- Norādīt Atbildes saņemšanas veidu;
- Veikt pieteikuma iesniegšanu;
- Dzēst iesniegumu. Pirms dzēšanas lietotājam tiek pārvaicāts, vai tiešām veikt šo darbību;
- Atvērt apskatei Notikumu vēsturi.

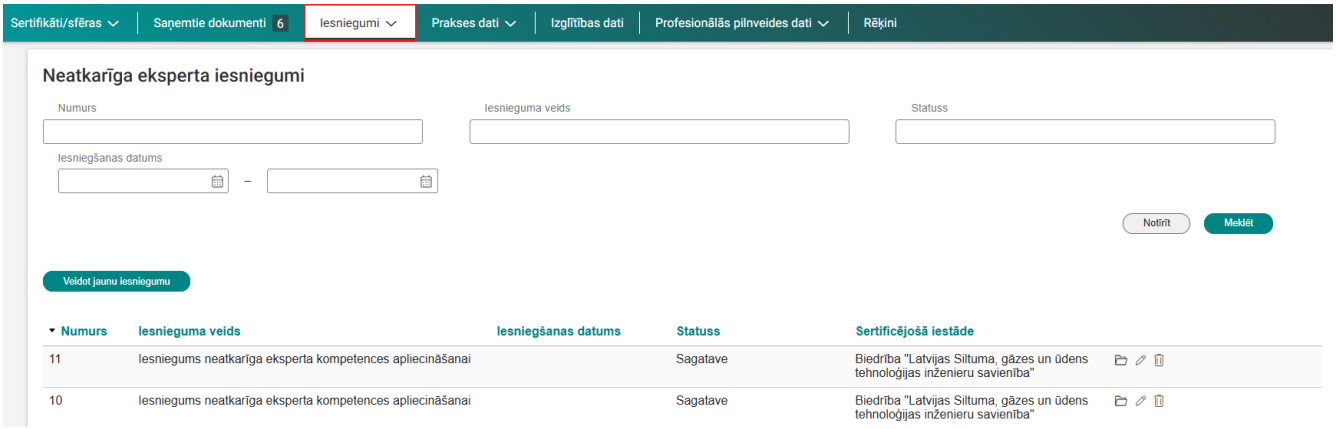
Lietotājs var labot iesnieguma datus, atgriežoties uz jebkuru no datu ievades soļiem.

Ja iesniegumā iztrūkst kāda obligāti norādāma informācija, tad iesniegšanas brīdī tiek parādīts kļūdas paziņojums ar lūgumu precizēt datus konkrētajā sadaļā.

Iesniegšanas brīdī, sistēma veic darbības:

- Tiek izveidots Rēķins par neatkarīga eksperta kompetences apliecināšanu. Rēķins ir pieejams Neatkarīga eksperta darba vietas Rēķinu sarakstā;
- Tiek fiksēts Iesniegšanas datums;
- Iesnieguma izmaiņu vēsturē tiek veikts ieraksts par Iesniegšanas faktu, laiku, lietotāju un Sistēmas referenci iesniegto datu kopai;
- Iesniegumam tiek sagatavota un piesaistīta izdruka;
- Iesniegumam tiek uzstādīts statuss "Iesniegts", un iesniegums tiek sinhronizēts uz BIS1 Reģistru sistēmu.

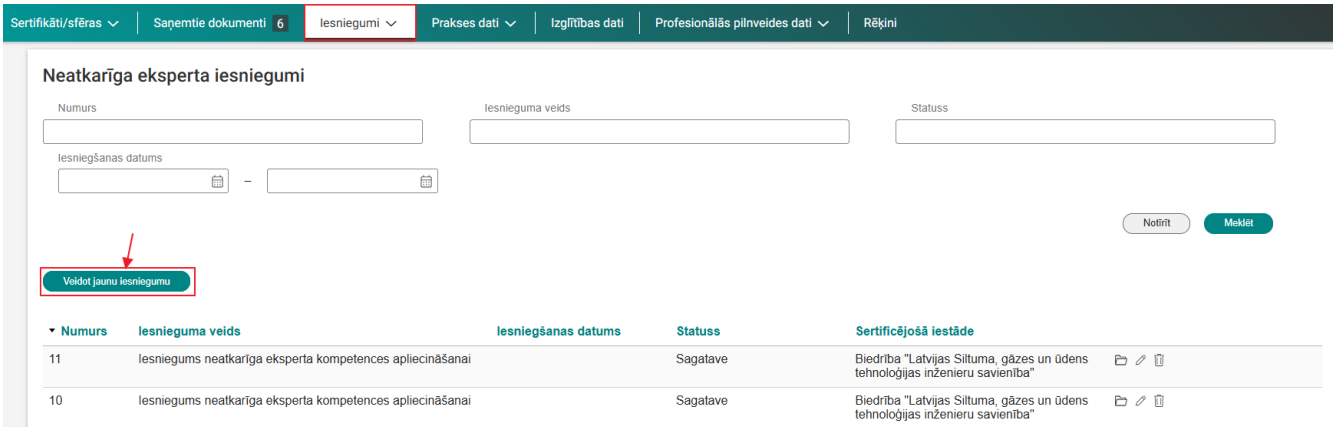
E-iesniegtie vai sagatavošanā esošie (statuss Sagatave) Neatkarīga eksperta e-pakalpojuma iesniegumi ir redzami sadaļā "Iesniegumi" - "Neatkarīga eksperta iesniegumi".



Attēls. Sadaļa "Iesniegumi" - iesniegts iesniegums iesniegto dokumentu sarakstā.

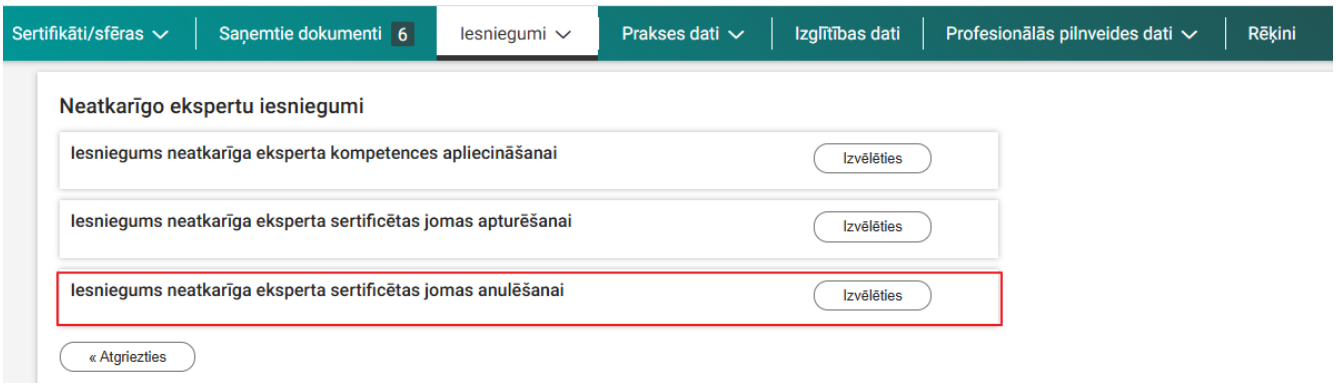
3.5.3.5 Iesniegums neatkarīga eksperta sertificētas jomas anulēšanai

BIS publiskajā portālā autorizējies lietotājs, fiziska persona, kuram ir kaut viena aktīva Neatkarīga eksperta joma, sadaļā "**Neatkarīga eksperta iesniegumi**" var uzsākt jauna iesnieguma veidošanu, izvēloties darbību "Veidot jaunu iesniegumu".

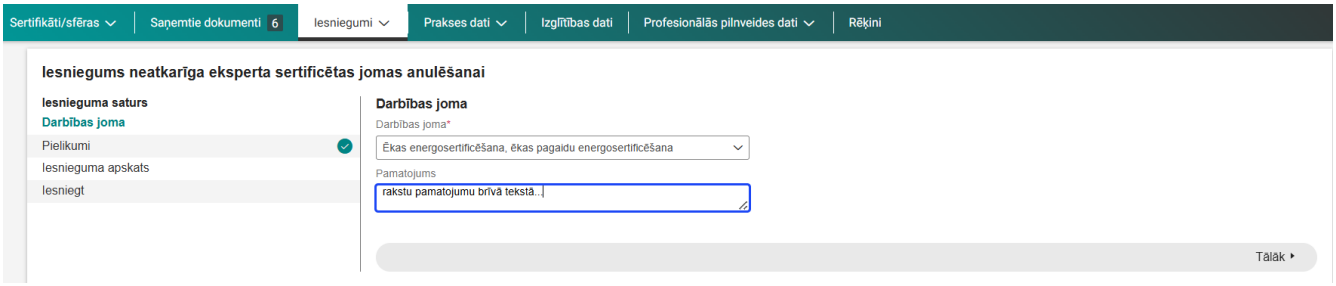


Attēls. Uzsākt jauna iesnieguma veidošanu.

Lietotājs izvēlas iesnieguma veidu "Iesniegums neatkarīga eksperta sertificētas jomas anulēšanai":



Solis. "Darbības joma"



Pirmajā iesnieguma solī "Darbības joma", lietotājs norāda informāciju:

- Darbības joma - vienas vērtības izvēle no iesniedzējam saistītajām aktīvajām neatkarīga eksperta jomām, obligāts. Iespējamās Neatkarīga eksperta jomas izvēlei:
  - Ēku energosertificēšana;
  - Apkures sistēmu un gaisa kondicionēšanas sistēmu pārbaude.
- Pamatojums - teksta ievades lauks, neobligāts.

Lai pārvietotos uz nākamo iesnieguma soli, nospiež pogu <Tālāk>.

Solis. "Pielikumi"

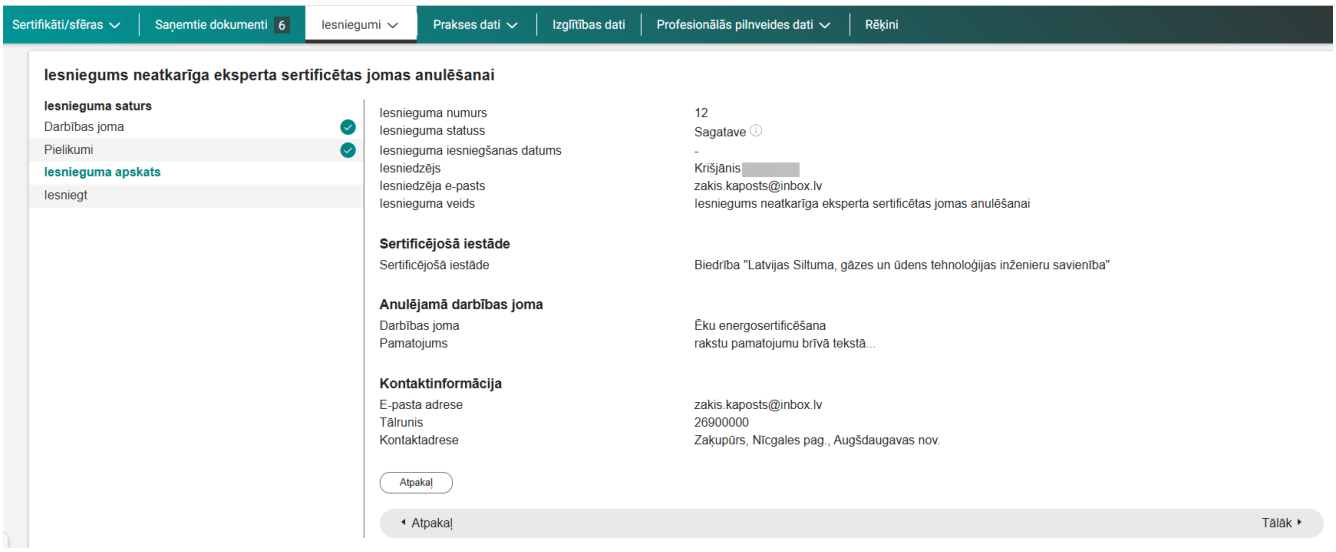


Attēls. Solis Pielikumi.

Šajā solī lietotājam ir iespēja pievienot iesniegumam pielikumu datnes (neobligāti).

Lai pārvietotos uz nākamo iesnieguma soli, nospiež pogu <Tālāk>.

Solis. "Iesnieguma apskats".



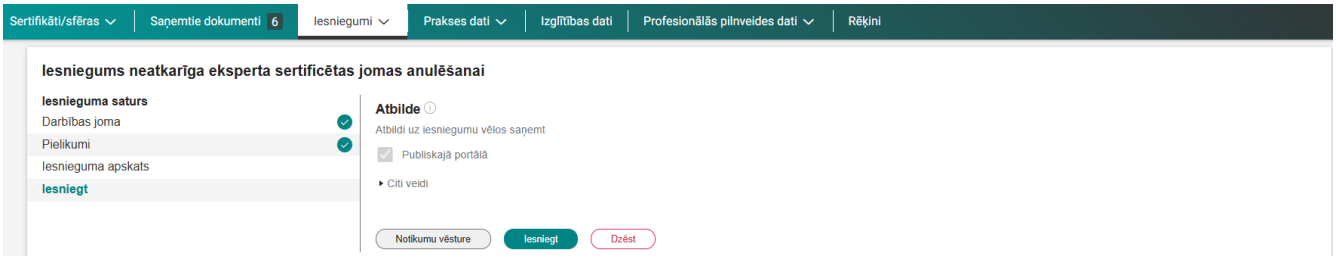
Attēls. Iesnieguma apskats.

Solī aplūkojama iepriekšējos Iesnieguma soļos norādīto datu bloku informācija:

- Iesnieguma pamatinformācija:
  - Iesnieguma numurs;
  - Iesnieguma statuss (ar paskaidrojošo burtu "i")
  - Iesnieguma iesniegšanas datums (tukšs, kamēr iesniegums vēl nav iesniegts);
- Iesniedzējs;
  - Iesniedzēja e-pasts;
  - Iesnieguma veids;
  - Sertificējošā iestāde;
- Anulējamā darbības joma:
  - Anulējamās jomas pilns nosaukums;
  - Pamatojums (ja tika norādīts).
- Kontaktinformācija:
  - E-pasta adrese;
  - Tālrunis;
  - Kontaktadrese.

Lai pārvietotos uz nākamo iesnieguma soli, nospiež pogu <Tālāk>.

Solis. "Iesniegt"



Attēls. Pieteikuma solis "Iesniegt".

Iesnieguma aizpildīšanas noslēdzošais solis, kurā lietotājs var:

- Norādīt Atbildes saņemšanas veidu;
- Veikt iesniegšanu;
- Dzēst iesniegumu. Pirms dzēšanas lietotājam tiek pārvaicāts vai tiešām veikt šo darbību;
- Atvērt apskatei Notikumu vēsturi.

Lietotājs var labot iesnieguma datus, atgriežoties uz jebkuru no datu ievades soļiem;

Ja iesniegumā iztrūkst kāda no obligātās informācijas, tad iesniegšanas brīdī tiek parādīts kļūdas paziņojums ar lūgumu precizēt datus konkrētajā sadaļā;

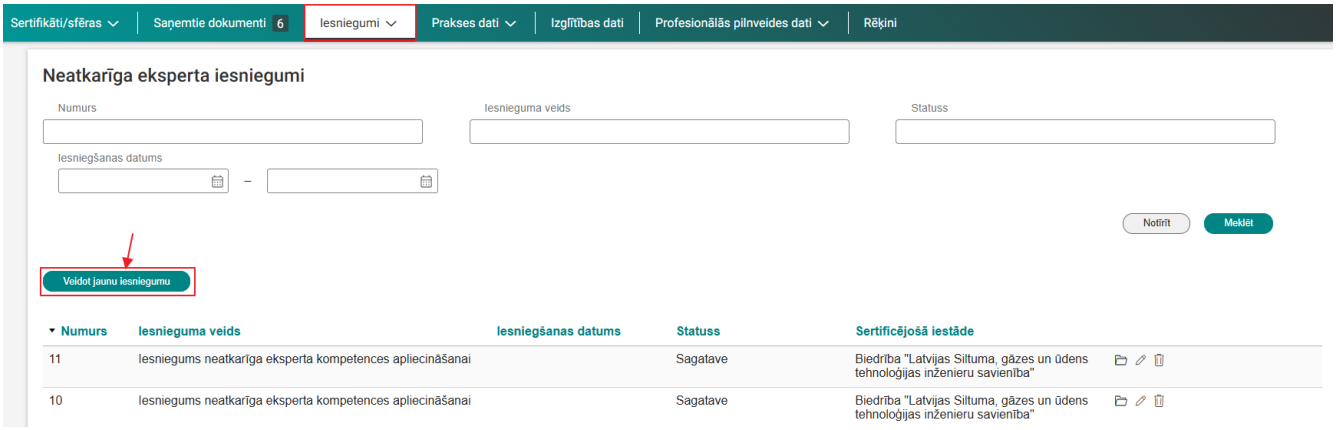
Iesniegšanas brīdī, sistēma veic sekojošās darbības:

- Tiek fiksēts Iesniegšanas datums;
- Iesnieguma izmaiņu vēsturē tiek veikts ieraksts par Iesniegšanas faktu, laiku un lietotāju;
- Iesniegumam uzstāda statusu "Iesniegts". Un iesniegums tiek sinhronizēts uz BIS1 Reģistru moduli.

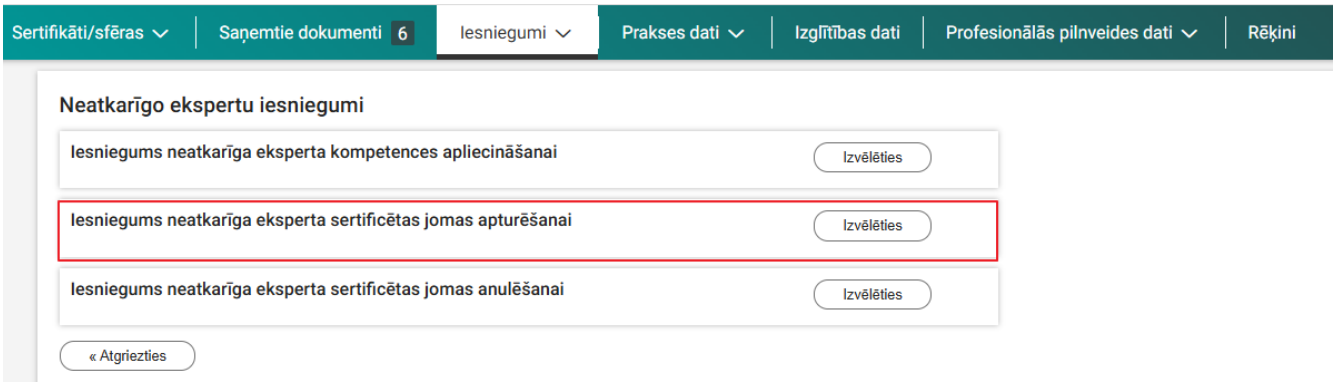
E-iesniegto vai sagatavošanā esošo Neatkarīga eksperta e-pakalpojuma iesniegumu lietotājs redz sadaļā "Iesniegumi" - "Neatkarīga eksperta iesniegumi".

3.5.3.6 Iesniegums neatkarīga eksperta sertificētas jomas apturēšanai

BIS publiskajā portālā autorizējies lietotājs, fiziska persona, kuram ir kaut viena aktīva Neatkarīga eksperta darbības joma, atverot sadaļu **"Neatkarīga eksperta iesniegumi"** un izvēloties darbību "Veidot jaunu iesniegumu" var uzsākt veidot "Iesniegums neatkarīga eksperta sertificētas jomas apturēšanai".

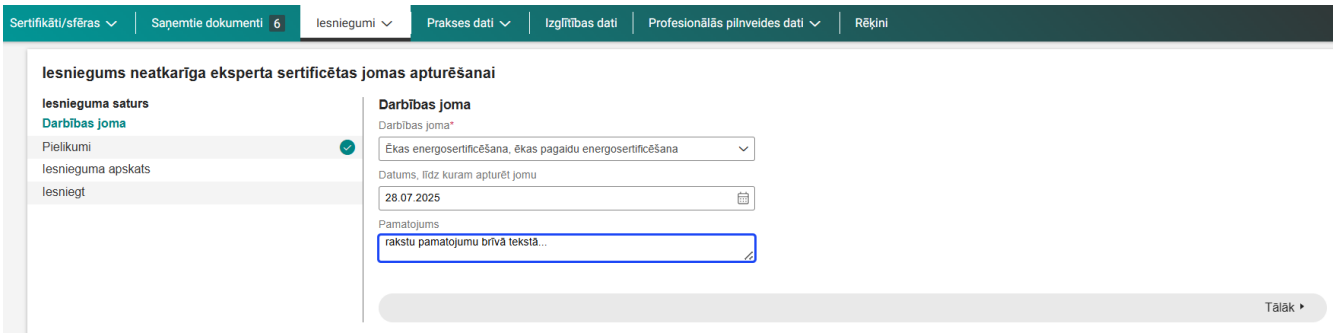


Attēls. Uzsākt jauna iesnieguma veidošanu.



Attēls. Uzsākt jauna iesnieguma veidošanu.

Solis. "Darbības joma".



Attēls. Solis "Darbības joma".

Pirmajā iesnieguma solī "Darbības joma" lietotājs norāda:

- Darbības joma - vienas vērtības izvēle no iesniedzējam saistītajām aktīvajām neatkarīga eksperta jomām, obligāts. Iespējamās Neatkarīga eksperta jomas izvēlei:
  - Ēkas energosertificēšana, ēkas pagaidu energosertificēšana;
  - Apkures sistēmu un gaisa kondicionēšanas sistēmu pārbaude.
- Datums, līdz kuram apturēt jomu - nākotnes datuma izvēle, neobligāts. Pamatojums - teksta ievades lauks, neobligāts.

Lai pārvietotos uz nākamo iesnieguma soli, nospiež pogu <Tālāk>.

Solis. "Pielikumi"

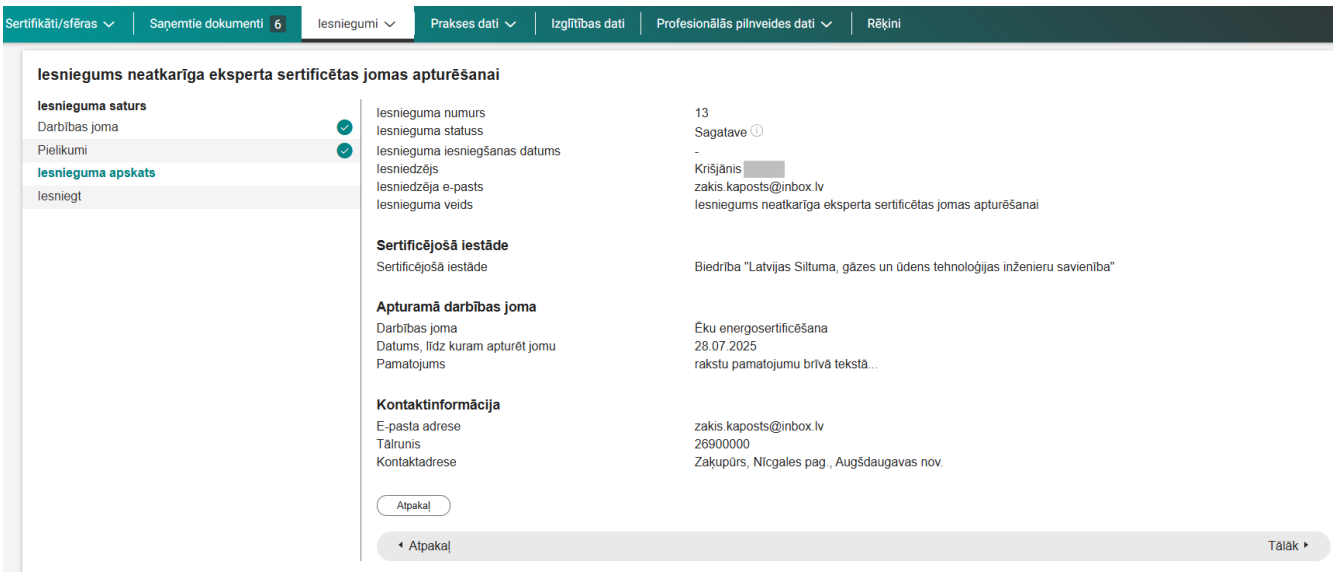


Attēls. Solis "Pielikumi".

Solī "Pielikumi" lietotājam ir iespēja pievienot iesniegumam pielikumu datnes (neobligāti norādāms).

Lai pārvietotos uz nākamo iesnieguma soli, nospiež pogu <Tālāk>.

Solis. “Iesnieguma apskats”



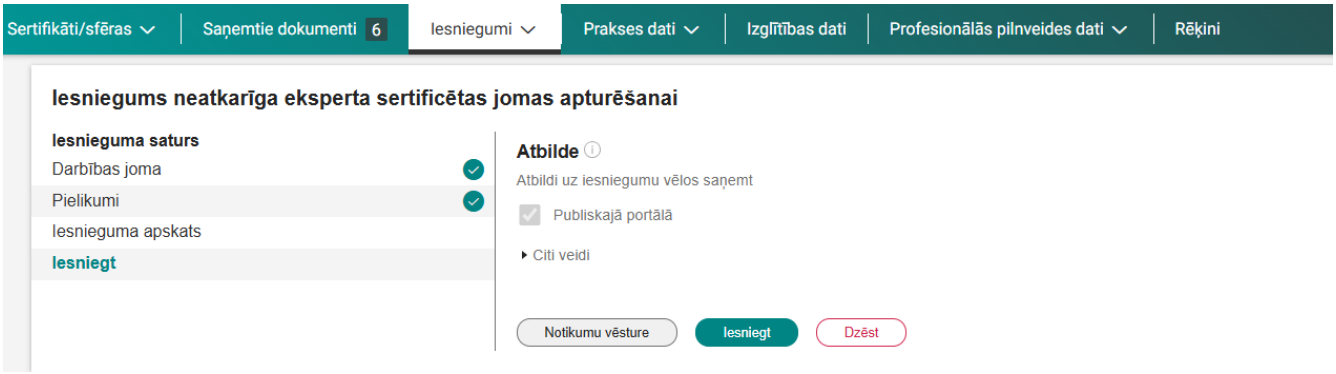
Attēls. Solis “Iesnieguma apskats”.

Solī “Iesnieguma apskats” lietotājs var aplūkot iepriekšējos Iesnieguma soļos norādīto datu bloku informāciju:

- Iesnieguma pamatinformācija:
  - Iesnieguma numurs;
  - Iesnieguma statuss
  - Iesnieguma iesniegšanas datums (tukšs, kamēr iesniegums vēl nav iesniegts);
  - Iesniedzējs;
  - Iesniedzēja e-pasts;
  - Iesnieguma veids.
- Sertificējošā iestāde:
  - Sertificējošā iestāde - pilns nosaukums;
- Apturamā darbības joma:
  - Apturamās jomas pilns nosaukums.
- Kontaktinformācija:
  - E-pasta adrese;
  - Tālrunis;
  - Kontaktadrese.

Lai pārvietotos uz nākamo iesnieguma soli, nospiež pogu <Tālāk>.

Solis. “Iesniegt”.



Attēls. Solis “Iesniegt”.

Iesnieguma noslēdzošajā solī lietotājs var:

- Norādīt Atbildes saņemšanas veidu;
- Veikt iesniegšanu;
- Dzēst iesniegumu. Pirms dzēšanas lietotājam tiek pārvaicāts vai tiešām veikt šo darbību;
- Lietotājs var labot iesnieguma datus, atgriežoties uz jebkuru no datu ievades soļiem;

Ja iesniegumā iztrūkst kāda no obligātās informācijas, tad iesniegšanas brīdī tiek parādīts kļūdas paziņojums ar lūgumu precizēt datus konkrētajā sadaļā;

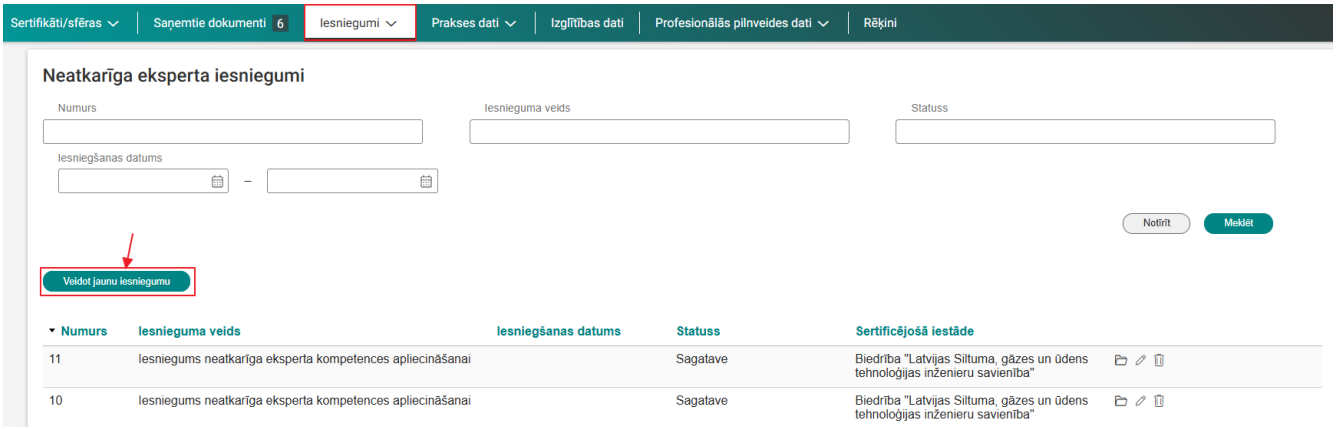
Iesniegšanas brīdī, sistēma veic sekojošās darbības:

- Tiek fiksēts Iesniegšanas datums;
- Iesnieguma izmaiņu vēsturē tiek veikts ieraksts par Iesniegšanas faktu, laiku un lietotāju;
- Iesniegumam uzstāda statusu "Iesniegts". Un iesniegums tiek sinhronizēts uz BIS1 Reģistru sistēmu.

E-iesniegtos vai sagatavošanā esošos Neatkarīga eksperta e-pakalpojuma iesniegumus lietotājs redz sadaļā "Iesniegumi" - "Neatkarīga eksperta iesniegumi".

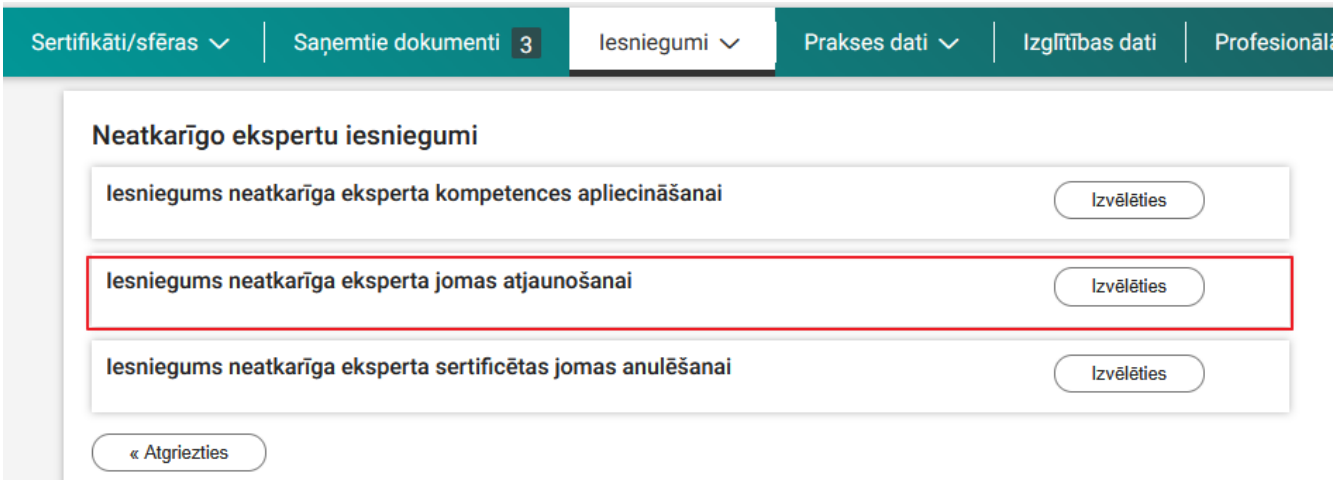
3.5.3.7 Iesniegums neatkarīga eksperta sertificētas jomas atjaunošanai

BIS publiskajā portālā autorizējies lietotājs, fiziska persona, kuram ir kaut viena uz iesnieguma pamata apturēta Neatkarīga eksperta joma, atver Būvspeciālista/Neatkarīga eksperta sadaļu "Neatkarīga eksperta iesniegumi" un izvēlas veidot jaunu iesniegumu.



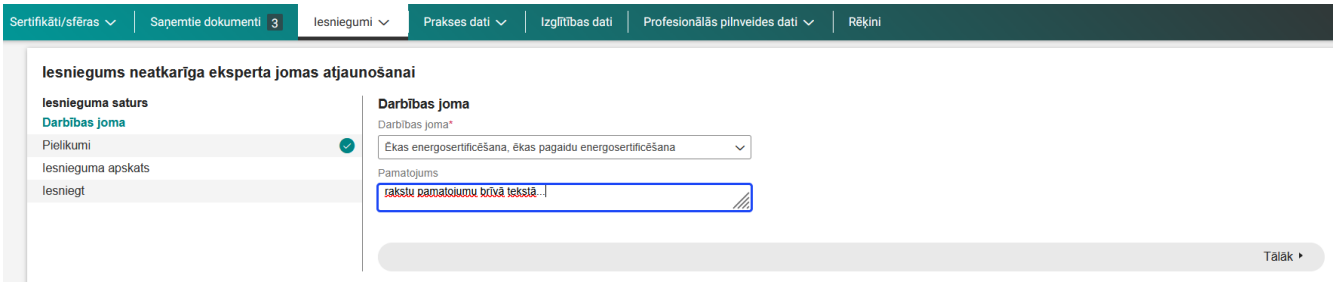
Attēls. Uzsākt jauna iesnieguma veidošanu.

Lietotājs izvēlas iesnieguma veidu "Iesniegums neatkarīga eksperta sertificētas jomas atjaunošanai".



Attēls. Uzsākt jauna iesnieguma veidošanu.

Solis. "Darbības joma".



Attēls. Solis "Darbības joma".

Pirmajā iesnieguma solī "Darbības joma" lietotājs norāda informāciju:

- Darbības joma - vienas vērtības izvēle no iesniedzējam saistītajām apturētajām neatkarīga eksperta jomām, obligāts. Iespējamās Neatkarīga eksperta jomas izvēlei:
  - Ēku energosertificēšana;
  - Apkures sistēmu un gaisa kondicionēšanas sistēmu pārbaude.
- Pamatojums - teksta ievades lauks, neobligāts.

Lai pārvietotos uz nākamo iesnieguma soli, nospiež pogu <Tālāk>.

Solis. "Pielikumi"

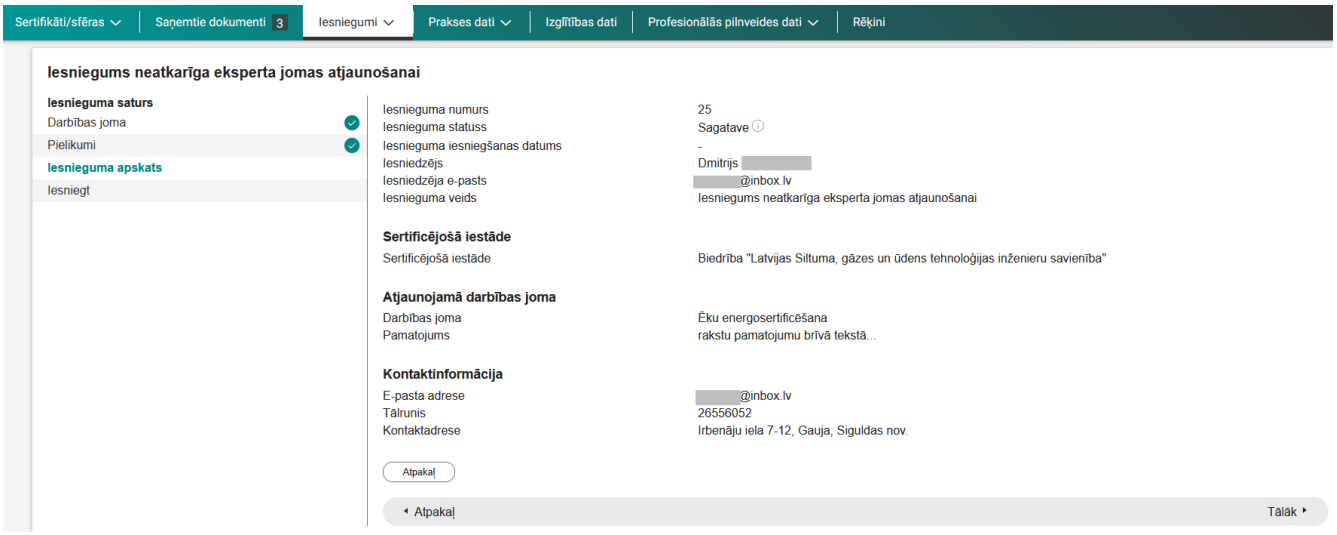


Attēls. Solis "Pielikumi".

Solī "Pielikumi" lietotājam ir iespēja pievienot iesniegumam pielikumu datnes.

Lai pārvietotos uz nākamo iesnieguma soli, nospiež pogu <Tālāk>.

Solis. “Iesnieguma apskats”.



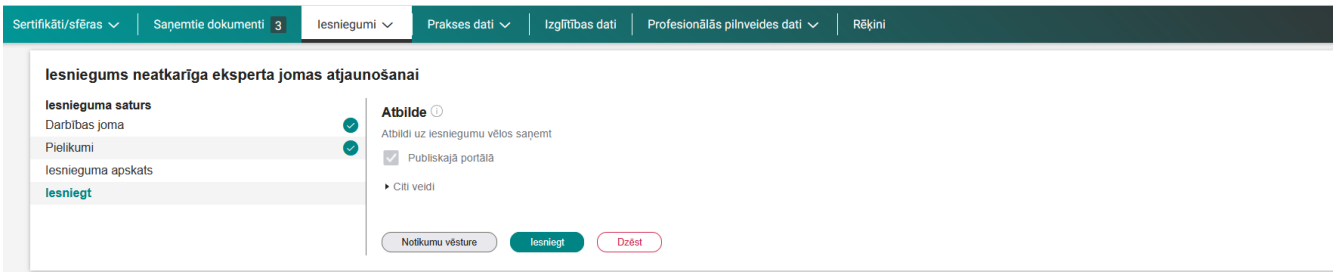
Attēls. Solis “Iesnieguma apskats”.

SolĪ “Iesnieguma apskats” lietotājs var pārskatīt iepriekšējos Iesnieguma soļos norādīto informāciju šādos datu blokos:

- Iesnieguma pamatinformācija:
  - Iesnieguma numurs;
  - Iesnieguma statuss;
  - Iesnieguma iesniegšanas datums (tukšs, kamēr iesniegums vēl nav iesniegts);
- Iesniedzējs;
  - Iesniedzēja e-pasts;
  - Iesnieguma veids.
- Sertificējošā iestāde:
- Atjaunojamā darbības joma:
  - Atjaunojamās jomas pilns nosaukums. -Kontaktinformācija:
  - E-pasta adrese;
  - Tālrunis;
  - Kontaktadrese.

Lai pārvietotos uz nākamo iesnieguma soli, nospiež pogu <Tālāk>.

Solis. “Iesniegt”



Attēls. Solis “Iesniegt”.

Iesnieguma noslēdzošajā solī lietotājs var:

- Norādīt Atbildes saņemšanas veidu;
- Veikt iesniegšanu;

- Dzēst iesniegumu. Pirms dzēšanas lietotājam tiek pārvaicāts vai tiešām veikt šo darbību;
- Atvērt apskatei Notikumu vēsturi.

Lietotājs var labot iesnieguma datus, atgriežoties uz jebkuru no datu ievades soļiem;

Ja iesniegumā iztrūkst kāda no obligātās informācijas, tad iesniegšanas brīdī tiek parādīts kļūdas paziņojums ar lūgumu precizēt datus konkrētajā sadaļā;

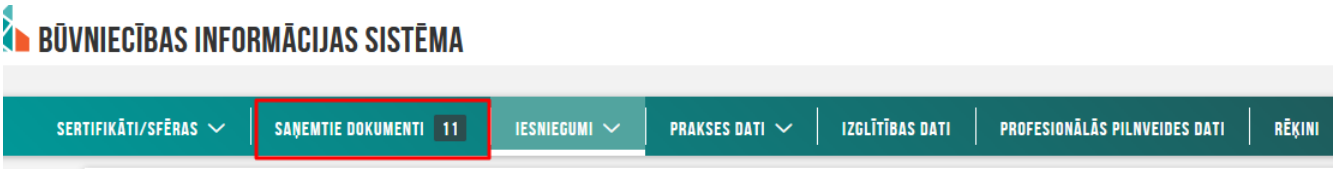
Iesniegšanas brīdī, sistēma veic sekojošās darbības:

- Tiek fiksēts Iesniegšanas datums;
- Iesnieguma izmaiņu vēsturē tiek veikts ieraksts par Iesniegšanas faktu, laiku un lietotāju;
- Iesniegumam uzstāda statusu "Iesniegts". Un iesniegums tiek sinhronizēts uz BIS1 Reģistru sistēmu.

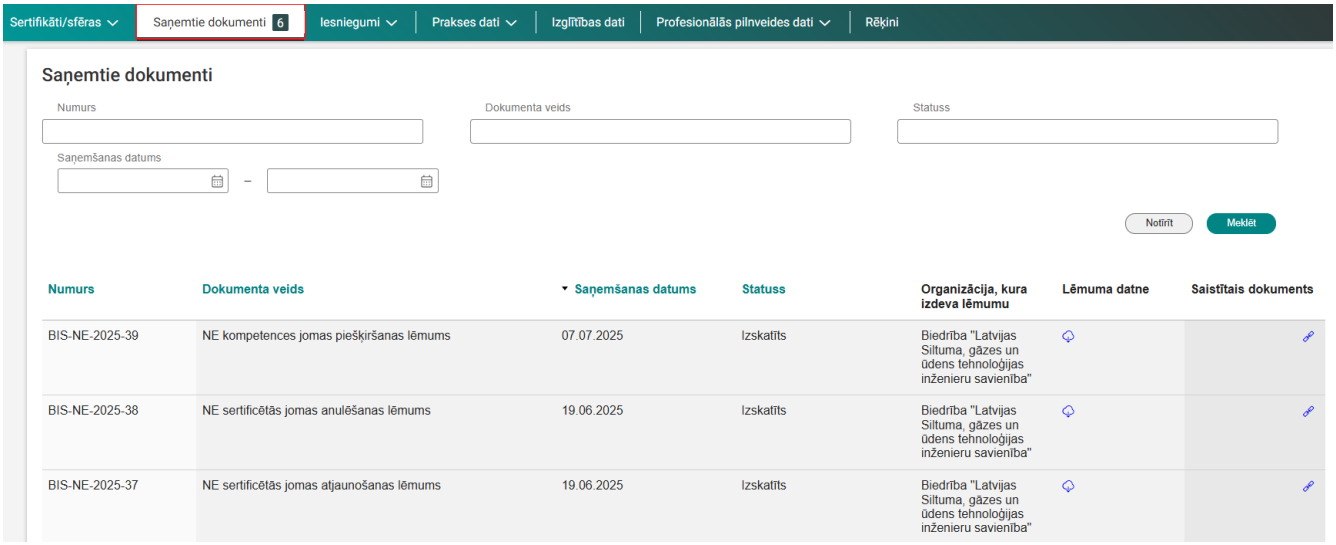
E-iesniegtos vai sagatavošanā esošos Neatkarīga eksperta e-pakalpojumu iesniegumus lietotājs redz sadaļā "Iesniegumi" - "Neatkarīga eksperta iesniegumi".

3.5.4 Būvspeciālista / Neatkarīga eksperta saņemtie dokumenti

Atverot Būvspeciālista / Neatkarīga eksperta darba vietu, no galvenās izvēlnes jāizvēlas sadaļa **Saņemtie dokumenti** (lietotājam informatīvi tiek parādīts saņemto dokumentu skaits aiz izvēlnes nosaukuma):



Saņemto dokumentu sarakstā atrāda sarakstu ar lēmumiem, kurus persona ir saņēmusi no sertificējošām iestādēm:



Attēls. Saņemto dokumentu saraksts.

Pēc noklusējuma sarakstu kārto pēc dokumenta datuma dilstoši (jaunākais dokuments kā pirmais) un par katru lēmumu sarakstā atrāda informāciju:

- **Numurs**;
- **Dokumenta veids** - lēmuma veids, piemēram:
  - Lēmums par Neatkarīga eksperta kompetences jomas piešķiršanu;
  - Lēmums par neatbilstību Neatkarīga eksperta kompetencei;
  - Lēmums par Neatkarīga eksperta kompetences pārbaudes atteikumu.
- **Saņemšanas datums**;
- **Statuss**;

- **Organizācija, kura izdeva lēmumu**;
- **Lēmuma datne** – lietotājs var lejupielādēt dokumenta datni.
- **Saistītais dokuments** – saite uz atbilstošu dokumentu sadaļā "Iesniegumi", ja tāds ir.

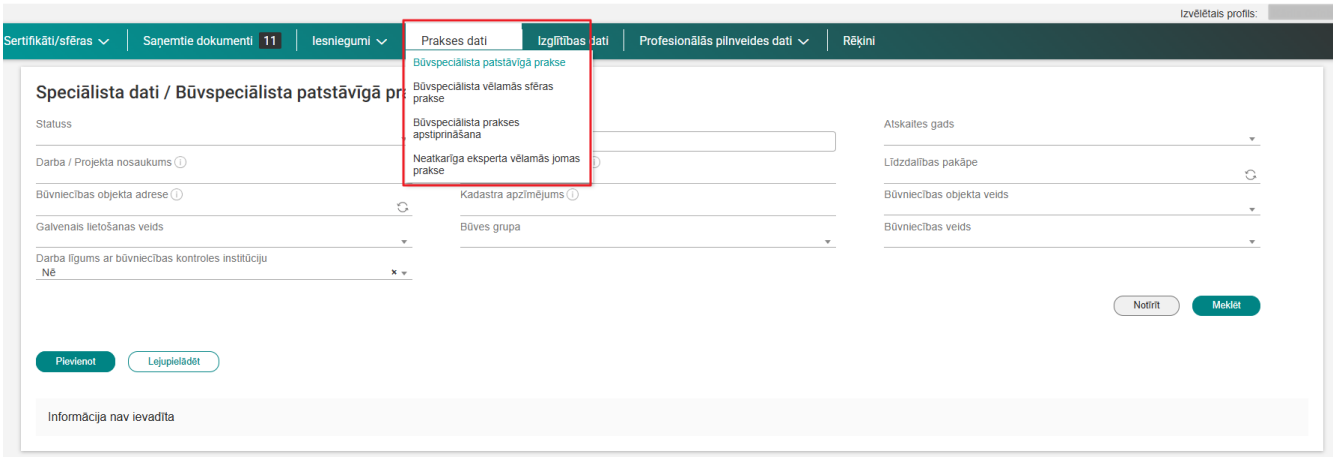
Sarakstu ir iespējams sakārtot arī pēc kolonnām: "Dokumenta veids" un "Statuss".

Lietotājs var atlasīt datus, izmantojot šādus atlases kritērijus:

- **Numurs** – brīvs teksts, meklēšana pēc daļējās vērtības;
- **Saņemšanas datums**;
- **Dokumenta veids** – vērtību izvēles saraksts ar iespējamiem dokumentu veidiem;
- **Statuss** – vērtību izvēles saraksts ar iespējamām statusu vērtībām.

3.5.5 Prakses dati

Lai atvērtu Prakses datu sadaļu, vispirms sākumlapā jāizvēlas atvērt "Būvspeciālista / Neatkarīga eksperta dati" un pēc tam no galvenās izvēlnes jāatver izvēlne "**Prakses dati**":



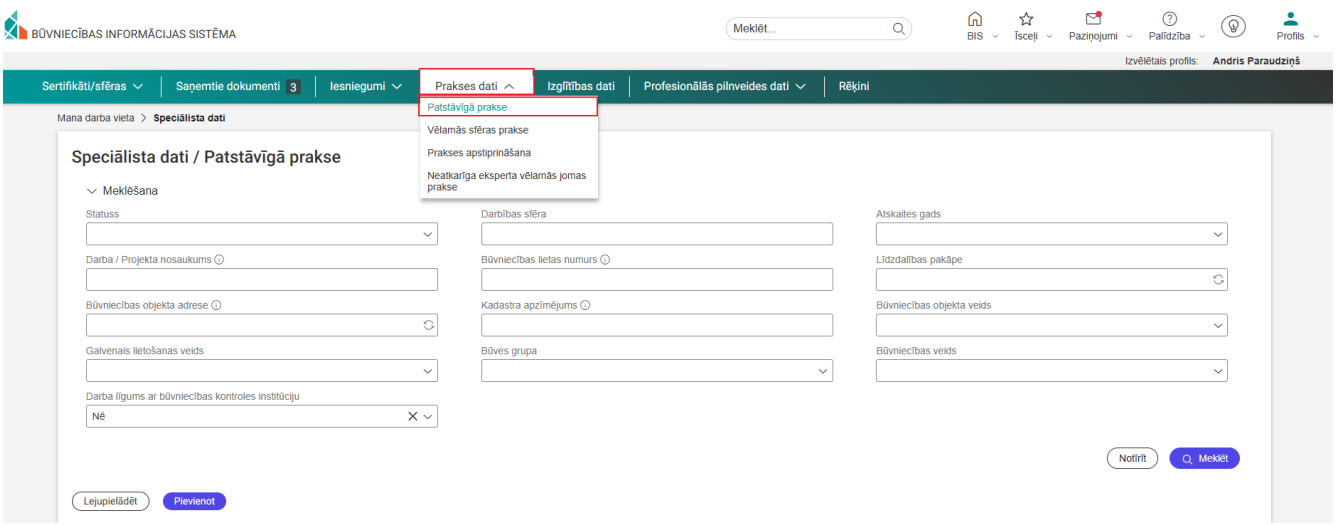
Attēls. Izvēlne - Prakses dati

Prakses datu sadaļā ir šādas apakšizvēlnes:

- Būvspeciālista patstāvīgā prakse;
- Būvspeciālista vēlamās sfēras prakse;
- Būvspeciālista prakses apstiprināšana;
- Neatkarīgā eksperta vēlamās jomas prakse.

3.5.5.1 Patstāvīgās prakses saraksts

Prakses sarakstu var atvērt izvēloties sadaļu **Prakses dati** un tad no izvēles saraksta izvēloties **Būvspeciālista patstāvīgā prakse**.



Attēls. Būvspeciālista patstāvīgās prakses izvēlnes atvēršana.

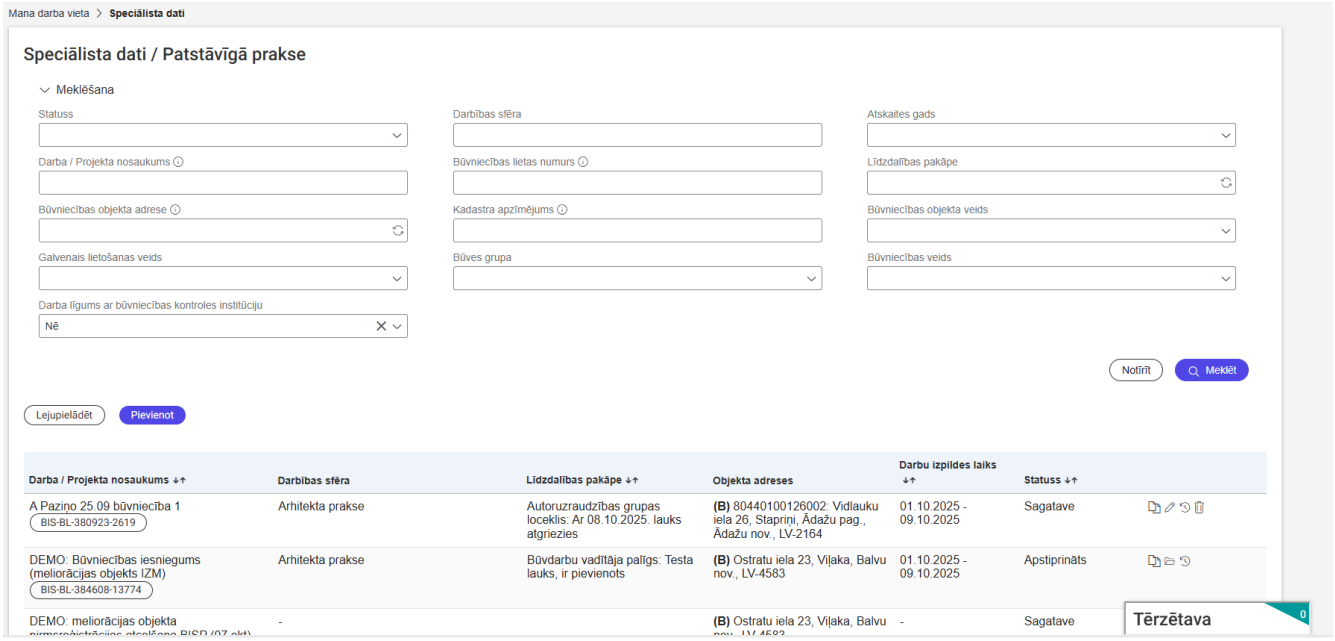
Atverot izvēlni, tiek atvērts saraksts, kurā lietotājs var redzēt informāciju par saviem būvspeciālista patstāvīgās prakses ierakstiem. Lietotājam tiek attēlota informācija:

- **Darba / Projekta nosaukums**;
- **Darbības sfēra (vēlamā)**;
- **Līdzdalības pakāpe**;
- **Objekta adrese**;
- **Darbu izpildes laiks**;
- **Statuss**.

Ieraksti sarakstā pēc noklusējuma ir sakārtoti pēc kolonnas "**Darbu izpildes laiks**" beigu perioda vērtības, taču iespējams sarakstu kārtot arī pēc **darba / projekta nosaukuma**, **līdzdalības pakāpes** vai **statusa**.

Lietotājs var izmantot meklēšanas laukus, lai atlasītu prakses ierakstus. Lietotājs var meklēt ierakstus pēc kritērijiem:

- **Statuss** – izvēle no iespējamo statusu veidiem (Sagatave, Apstiprināšanā, Apstiprināts, Papildināms, Noraidīts), var izvēlēties vairākas vērtības, kā arī izvēlēto vērtību var dzēst;
- **Darbības sfēra** – izvēle no darbības sfēru saraksta;
- **Atskaites gads** – izvēle no atskaišu gada saraksta (visi kalendārie gadi sākot ar 1995.);
- **Darba / Projekta nosaukums** - atlase pēc patstāvīgās prakses darba/projekta nosaukuma;
- **Būvniecības lietas numurs** - izvēle no būvniecības lietas numura;
- **Līdzdalības pakāpe** - izvēle no būvniecības procesā iesaistīto amatu saraksta;
- **Būvniecības objekta adrese** - atlase pēc speciālistu prakses norādītās objekta adreses;
- **Kadastra apzīmējums** - jāievada pilns kadastra apzīmējums;
- **Būvniecības objekta veids** - izvēle no vērtībām - ēka, elektronisko sakaru iekārta, iekšējais inženiertīkls, inženierbūve, labiekārtojuma elements, telpu grupa, zemes vienība;
- **Galvenais lietošanas veids** - izvēle no būvju lietošanas veidu klasifikatora (tiek piedāvātas vērtības līdz 4 līmenim (ieskaitot));
- **Būves grupa** - izvēle no vērtībām - 1. grupa, 2. grupa, 3. grupa; var izvēlēties vairākas vērtības, kā arī izvēlēto vērtību var dzēst;
- **Būvniecības veids** - izvēle no vērtībām - Ailes jauna būvniecība, nojaukšana; Atjaunošana; Būve apvidū neeksistē; Ierīkošana; Jauna būvniecība; Konservācija; Lietošanas veida maiņa bez pārbūves; Modernizācija; Nojaukšana; Novietošana; Pārbūve; Restaurācija; Vienkāršota atjaunošana; Vienkāršota pārbūve; Vienkāršota fasādes atjaunošana; var izvēlēties vairākas vērtības, kā arī izvēlēto vērtību var dzēst;
- **Darba līgums ar būvniecības kontroles institūciju** - iespējams atlasīt speciālistu prakses ierakstus, kam atzīme "Darba līgums ar būvniecības kontroles institūciju" ir atzīmēta (Jā), nav atzīmēta (Nē) vai abas vērtības (izdzēšot izvēli).



Attēls. Patstāvīgās prakses saraksts.

Lietotājs var izvēlēties:

- veidot jaunu prakses ierakstu, nospiežot spiedpogu <**Pievienot**>. Skatīt tālāk aprakstu Jaunas patstāvīgās prakses pievienošana;
- lejupielādēt atlasīto prakses ierakstu sarakstu, nospiežot pogu <**Lejupielādēt**>. Skatīt tālāk aprakstu Prakses datu lejupielādēšana.

Lietotājs ar prakses ierakstu sarakstā var veikt šādas darbības:

- atvērt ierakstu (statusā "Apstiprināts") detalizētai apskatei, nospiežot uz ikonas ;
- kopēt, nospiežot uz ikonas ;
- labot/rediģēt ierakstu, nospiežot uz ikonas ;
- dzēst ierakstu statusā Sagatave, nospiežot uz ikonas .

Sarakstā var redzēt arī patstāvīgās prakses ierakstus, kas ir atzīti no sertificējošo iestādes puses par nederīgiem. Atverot nederīgo ierakstu detalizētas apskates formu, līdzās statusa laukam redz informatīvo burtu (i), kuram, tuvinot kursoru, tiek parādīts sertificējošās iestādes pārstāvja ievadītais pamatojums.

Sistēma reizi mēnesī sagatavo patstāvīgās prakses ierakstu sagataves visiem BIS sertificētajiem būvspeciālistiem, kuri ir norādīti kaut vienā BIS būvniecības lietā, lai būvspeciālistiem atvieglotu patstāvīgās prakses aizpildīšanas procesu. Prakses Sagataves veidos katram sertificētam būvspeciālistam par katru būvniecības lietu, ja:

- speciālists ir fiksēts BIS būvniecības lietā kā būvniecībā iesaistītā persona: Būvdarbu veicējs, Būvdarbu vadītājs, Atbildīgais būvdarbu vadītājs, Atbildīgā būvdarbu vadītāja aizvietotājs, Būvuzraugs, Atbildīgais būvuzraugs, Atbildīgā būvuzrauga aizvietotājs, Autoruzraugs, Atbildīgais autoruzraugs, Atbildīgā autoruzrauga aizvietotājs, Būvprojekta vadītājs, Būvprojekta daļas vadītājs, Būvspeciālists;
- lieta ir vismaz stadijā "**Iecere**" un vēl nav stadijā "**Ekspluatācijā**";
- par Būvniecības lietu speciālistam nav patstāvīgās prakses ieraksta (jebkādā statusā).

Sagatavēs automātiski tiks aizpildīta informācija Patstāvīgās prakses ieraksta blokos:

- Būvniecības lieta;
- Objekta adrese.

Darbiniekiem ar lomām:

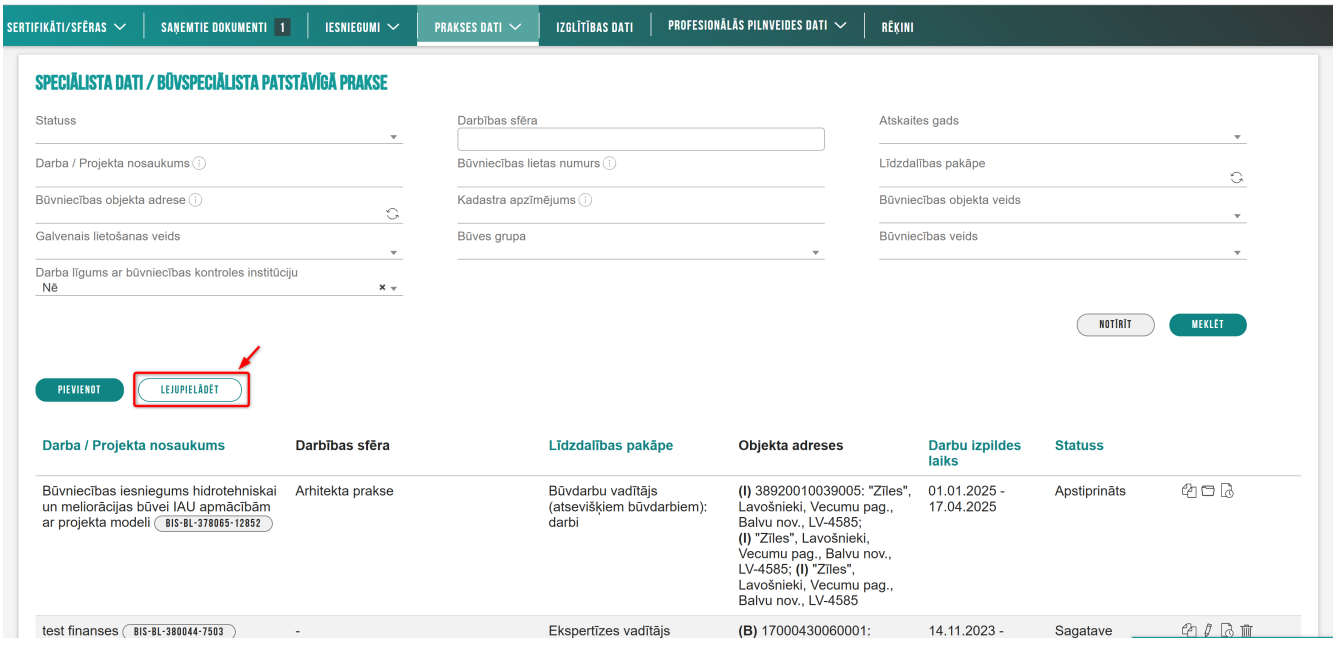
- atbildīgai būvdarbu vadītājs;
- atbildīgais būvuzraugs;
- atbildīgais autoruzraugs;
- atbildīgā būvuzrauga aizvietotājs;
- atbildīgā autoruzrauga aizvietotājs;
- atbildīgā būvdarbu vadītāja aizvietotājs;
- būvuzraudzības veicējs;
- autoruzraudzības veicējs.

Prakses ierakstu veido par periodiem, kad būvspeciālists bija norādīts kā aktīvs atbildīgais būvspeciālists. Prakses ierakstā norāda:

- **Būvniecības lieta** – būvniecības lietas numurs prakses ieraksta izveidošanas brīdī;
- **Darba / Projekta nosaukums** - būvniecības lietas nosaukums prakses ieraksta izveidošanas brīdī;
- **Objekta adrese** – būvniecības lietā norādītās būves prakses ieraksta izveidošanas brīdī;
- **Būvniecības ierosinātājs** – būvniecības lietā norādītās būves prakses ieraksta izveidošanas brīdī;
- **Amats** – būvspeciālista loma būvniecības lietā;
- **Darbu izpildes laiks no** – datums, kurā būvspeciālists tika norādīts kā aktīvais atbildīgais speciālists. Datumu ar laiku apaļo līdz datumam: ja norādītais laiks ir pēc 12:00, datumu norāda kā <norādītais datums> +1;
- **Darbu izpildes laiks līdz** – datums, kurā būvspeciālistam tika noņemta aktīvā atbildīgā speciālista pazīme. Datumu ar laiku apaļo līdz datumam: ja norādītais laiks ir pēc 12:00, datumu norāda kā <norādītais datums> +1;
- **Darba devējs**;
- **Darba devēja kontaktpersona** – netiek norādīts automātiski;
- **Prakses datu apraksts** – netiek norādīts automātiski.

3.5.5.1.1 Prakses datu lejupielādēšana

Autorizēts BISP lietotājs sadaļas **Prakses dati** apakšsadaļā **Būvspeciālista patstāvīgā prakse** var izvēlēties iespēju lejupielādēt meklēšanas rezultātus xlsx formātā, nospiežot pogu <**Lejupielādēt**>.



Attēls. Lejupielādēšanas poga Būvspeciālistu patstāvīgās prakses sarakstā.

Sistēma no atlasītiem datiem izveido datni *xlsx* formātā. Lietotājs, nospiežot lejupielādes pogu, redz paziņojumu "Sagatavotā datne būs pieejama lejupielādei sadaļā **MANI PIEPRASĪJUMI**".



Attēls. Informācija par lejupielādei nodotās datnes pieejamību.

Kad pieprasījuma apstrāde ir pabeigta, sistēma nosūta paziņojumu, informējot par to, ka apstrāde ir pabeigta un vai apstrāde ir bijusi veiksmīga vai ne. Pēc pogas nospiešanas tiks sagatavota xlsx formāta datne, kas saturēs 3 izklājlapas:

- **Prakses** - pieejami unikālie prakses ieraksti par būvspeciālista dalību būvniecības lietās (ar vai bez piesaistītās BIS lietas);
- **Objekta adreses detalizācija** - pieejami unikāli prakses ieraksti ar būvniecības objekta metadatiem;
- **Būvniecības kontroles institūciju līgumi** - pieejami unikāli prakses ieraksti, kam ir atzīmēta pazīme "Darbs ar būvniecības kontroles institūciju".

Katra izklājlapa satur sekojošas kolonnas:

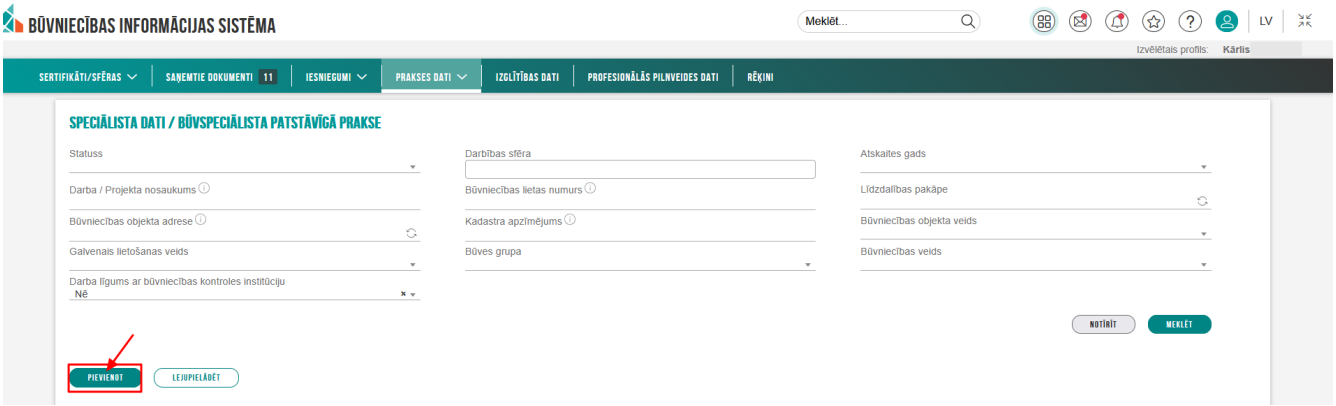
- **Prakses**:
  - Unikāls atsauces numurs - numurs identificē prakses ieraksta atsauci uz šo izklājlapas atbilstošo ierakstu;
  - Būvspeciālista vārds;
  - Būvspeciālista uzvārds;
  - Sertifikāta numurs;
  - Prakses ieraksta veids;
  - Darba devējs;
  - Būvniecības ierosinātājs;
  - Darbības sfēra;
  - Darba / Projekta nosaukums;
  - Līdzdalības pakāpe;
  - Prakses datu apraksts;
  - Būvniecības lieta;
  - Objekta adreses;
  - Darbu izpildes periods;
  - Darba devēja kontaktpersona;
  - Pievienotie dokumenti;
  - Statuss;
  - Ieraksta veids - sistēmas ģenerēts prakses ieraksts vai būvspeciālista manuāli veidots prakses ieraksts.
- **Objekta adreses detalizācija**:
  - Unikāls atsauces numurs - numurs identificē prakses ieraksta atsauci uz šo izklājlapas atbilstošo ierakstu;
  - Valsts;
  - Objekta veids;
  - Kadastra apzīmējums;
  - Pilna adrese;

  - Būves galvenais lietošanas veids;
  - Būves grupa;
  - Būvniecības veids;
  - Plānotais augstums (m);
  - Kopējā platība (kv.m);
  - Kopējais būvtilpums (kub.m.);
  - Apbūves laukums (kv.m);
  - Plānotais garums (m);
  - Plānotais platums (m);
  - Plānotais dziļums (m).
- **Būvniecības kontroles institūciju līgumi**:
  - Unikāls atsauces numurs - numurs identificē prakses ieraksta atsauci uz šo izklājlapas atbilstošo ierakstu;
  - Būvspeciālista vārds;
  - Būvspeciālista uzvārds;
  - Sertifikāta numurs;
  - Prakses ieraksta veids;
  - Darbības sfēra;
  - Darba devējs;
  - Darbu izpildes periods;
  - Līdzdalības pakāpe;
  - Pievienotie dokumenti;
  - Statuss.

Ja kādā no izklājlapām nav ierakstu, ko atrādīt, izklājlapa ģenerētajā datnē netiek atrādīta.

3.5.5.1.2 Jaunas patstāvīgās prakses pievienošana

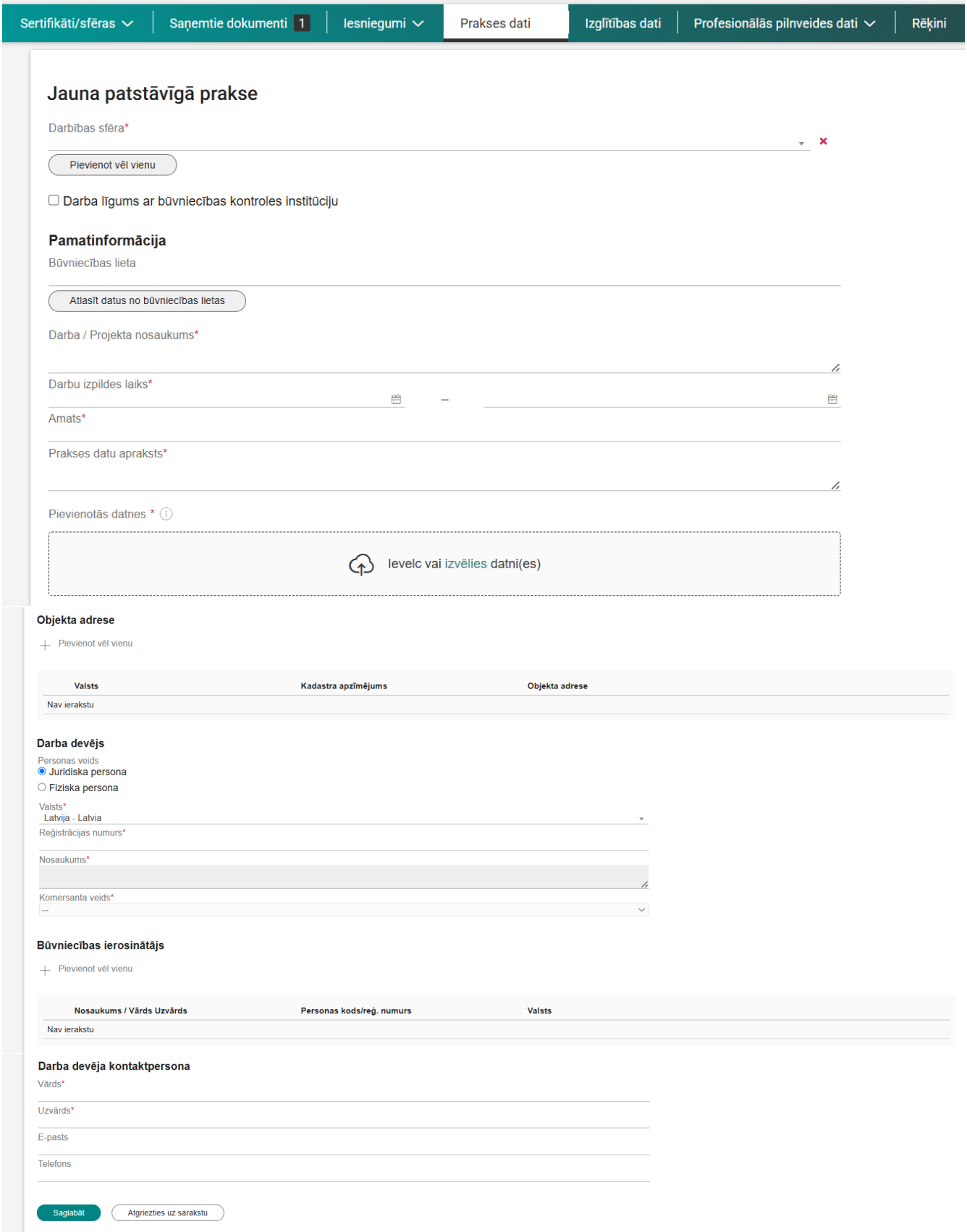
Lai pievienotu jaunu ierakstu, lietotājs nospiež pogu <**Pievienot**>, kas atver prakses ieraksta veidošanas formu.



Attēls. Pievienot jaunu ierakstu.

Datus par praksi var ievadīt:

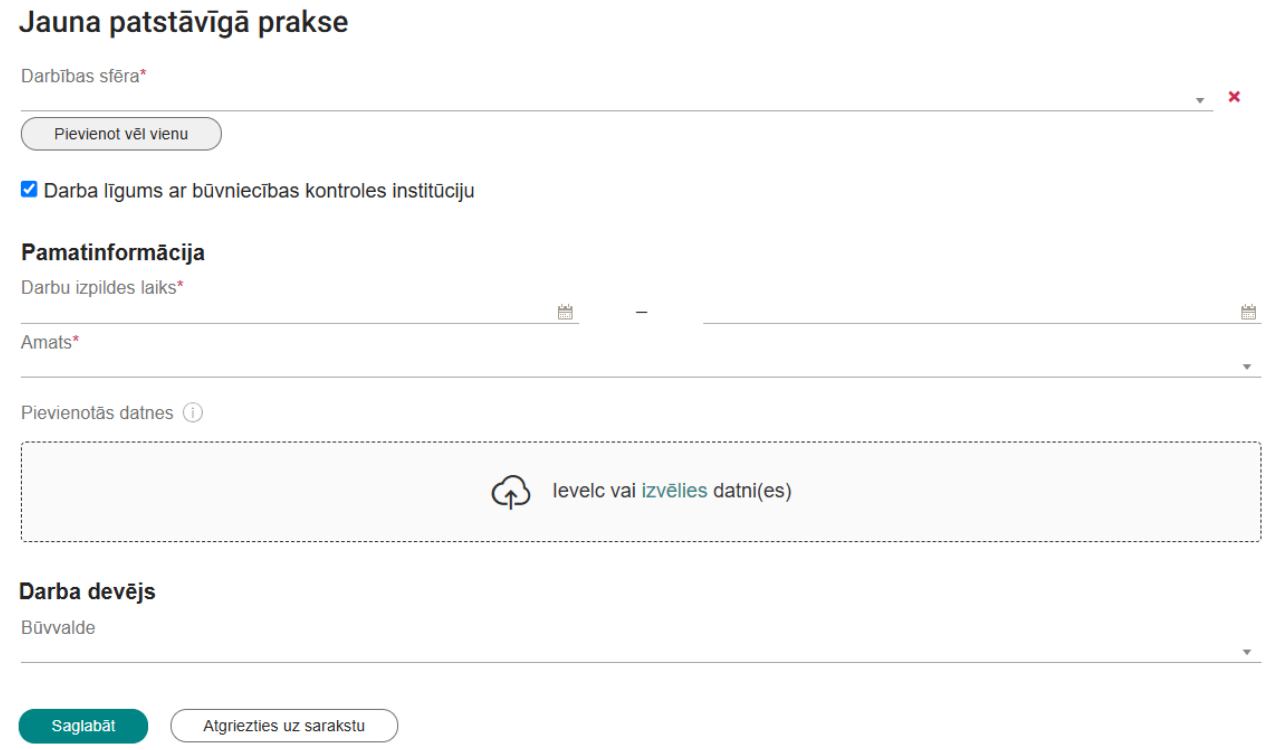
- prakse Latvijā, ja ir zināms būvniecības lietas numurs;
- prakse Latvijā, ja nav zināms būvniecības lietas numurs;
- dati par praksi ārvalstīs.



Laukā “**Darbības sfēra**” izvēlas sertificēšanas jomas no saraksta, kur neaktuālās ir iekrāsotas pelēkas un tās nevar izvēlēties.

Ja atzīmē pazīmi "**Darba līgums ar būvniecības kontroles institūciju**", tad jāaizpilda tikai daļa no formas laukiem:

- **Darba izpildes laiks**;
- **Amats**;
- **Pievienotie dokumenti**;
- **Darba devējs**, izvēloties būvvaldi no izvēles saraksta.

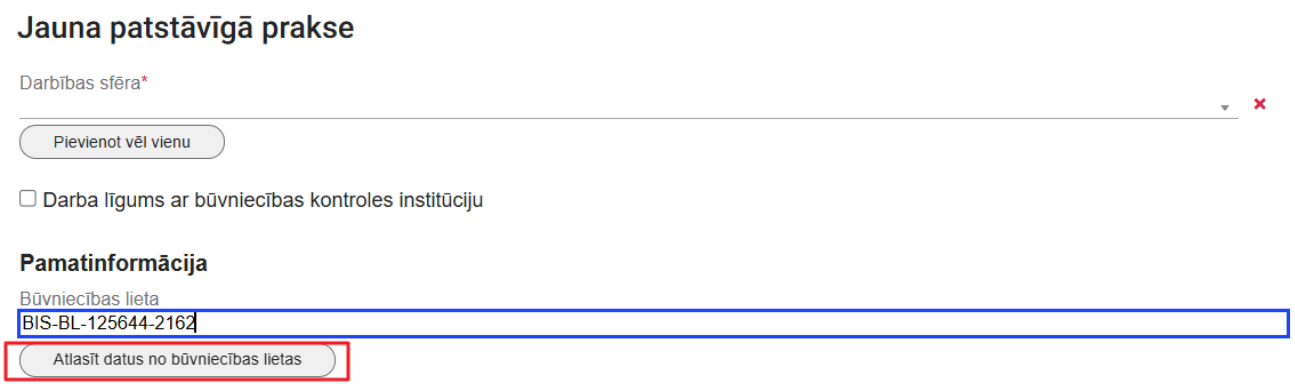


Attēls. Jauna patstāvīgā prakse. Atzīmēta pazīme "Darba līgums ar būvniecības kontroles institūciju".

Ja pazīme "**Darba līgums ar būvniecības kontroles institūciju**" nav atzīmēta, tad aizpilda visus obligātos laukus:

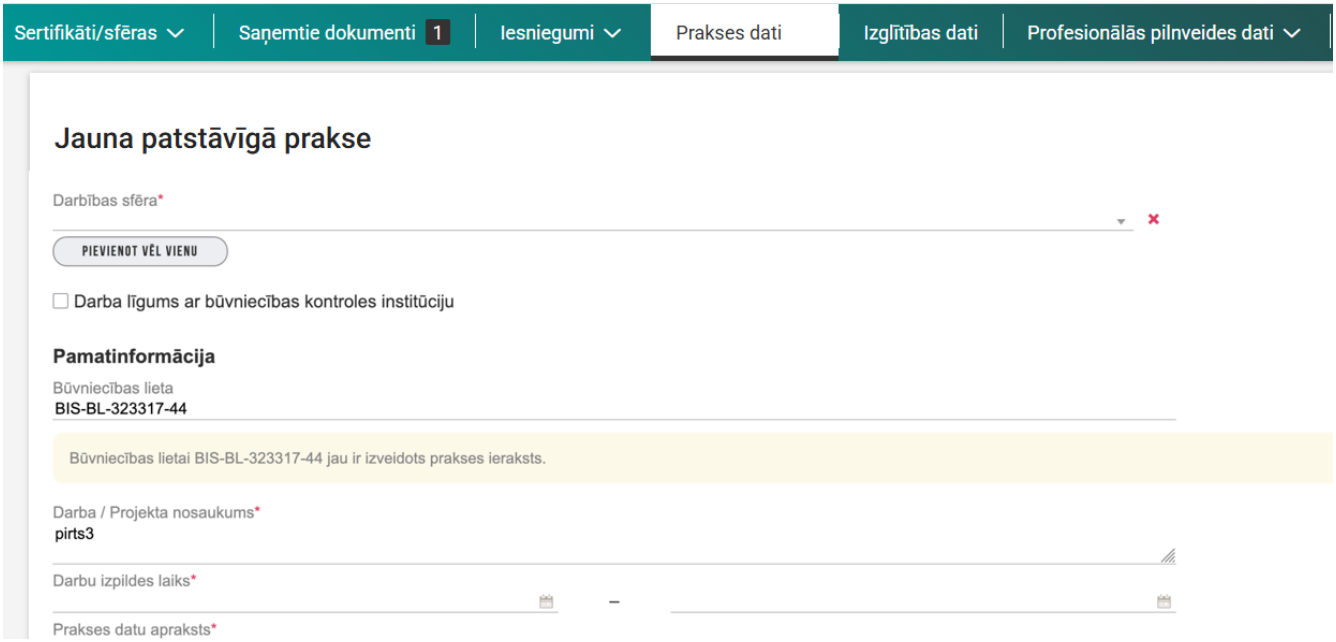
- **Būvniecības lieta** - ja ir zināms būvniecības lietas numurs – ievadot lietas numuru un nospiežot spiedpogu <**Atlasīt datus no būvniecības lietas**>, sistēma automātiski ielasīs datus no norādītās lietas, un lietotājam jāaizpilda tikai trūkstošie lauki. Ja būvniecības lietas numurs nav zināms, tad visus datus ievada manuāli;

Manuāli veidojot jaunu prakses ierakstu, kam piesaistīta būvniecības lieta, pēc pogas "Atlasīt datus no būvniecības lietas" nospiešanas sistēma veic pārbaudi, vai ielasāmai būvniecības lietai un konkrētam būvspeciālistam jau nav izveidots prakses ieraksts.



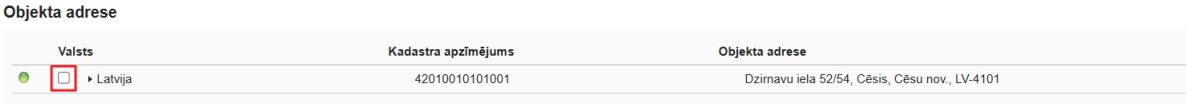
Attēls. Patstāvīgās prakses datu atlase no būvniecības lietas.

Ja lietotājam konkrētās būvniecības lietas prakses ieraksts eksistē, tad tiek atrādīts informatīvs brīdinājums: "Būvniecības lietai jau ir izveidots prakses ieraksts."

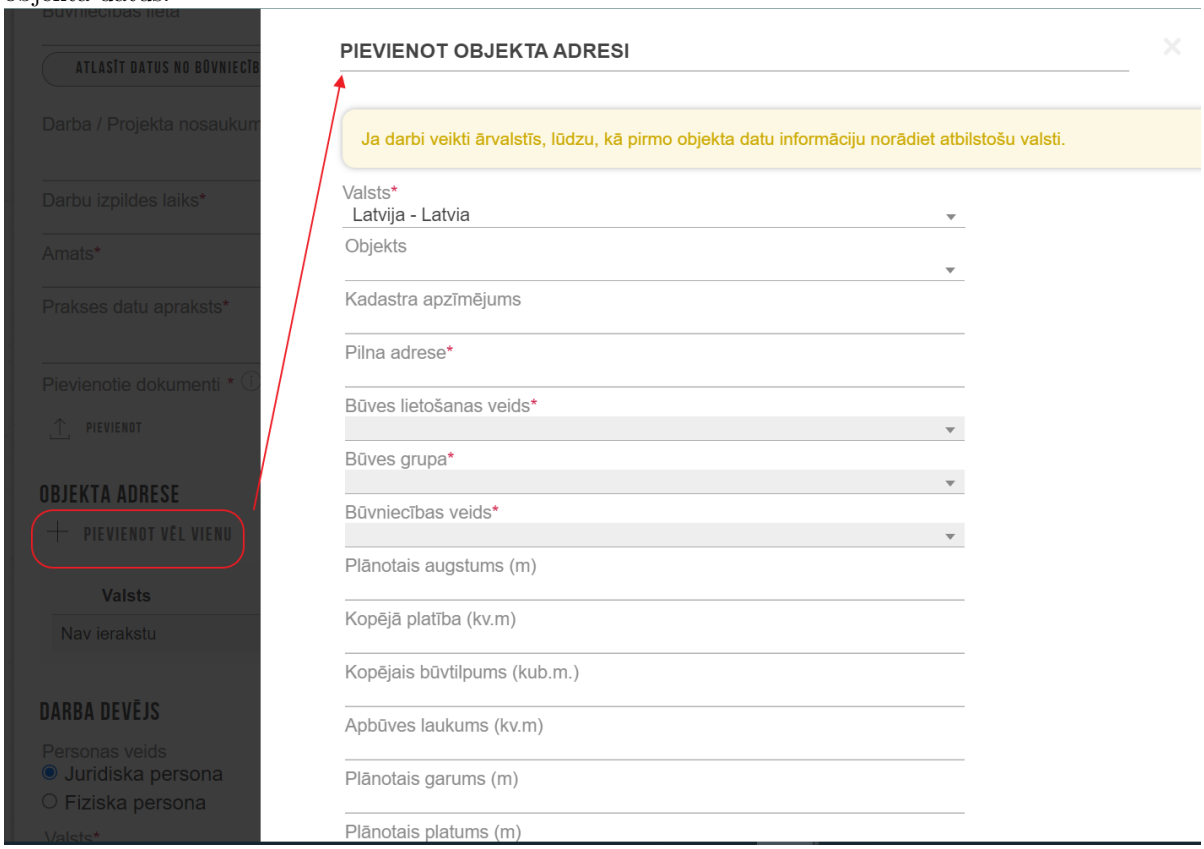


Ja lietotājam konkrētās būvniecības lietas prakses ieraksts eksistē un šiem ierakstiem aizpildītie amati sakrīt, tad lietotājam tiek rādīts informatīvs brīdinājums: "Būvniecības lietai jau ir izveidots prakses ieraksts par konkrēto būvspeciālista amatu".

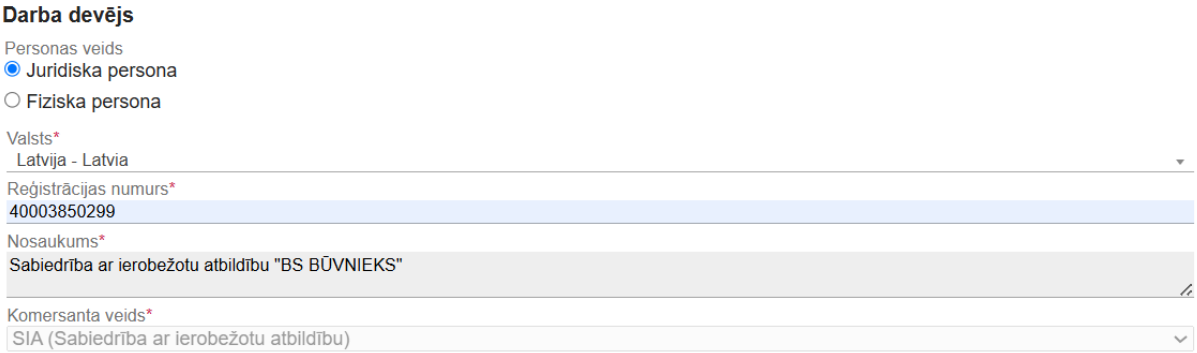
- **Darba / Projekta nosaukums** – obligāti aizpildāms datu ievades lauks, labo vai ievada nosaukumu;
- **Darbu izpildes laiks** – obligāti aizpildāms datu ievades lauks, norāda darbu veikšanas laiku. Ja dati tiek ievadīti būvdarbu vadīšanas vai būvdarbu uzraudzīšanas sfērai, un norādītie datumi nesakrīt ar būvniecības lietas periodu, tad lietotājam tiek atrādīts brīdinājums;
- **Amats** – obligāti aizpildāms datu ievades lauks, norāda ieņemto amatu. Ja dati ir atlasīti no būvniecības lietas, tad ir labojams tikai, ja persona nav minēta būvniecības lietas saistītājās personās (ieceres iesniegumā, būvatļaujā, būvdarbu žurnālā);
- **Prakses datu apraksts** – obligāti aizpildāms datu ievades lauks, norāda prakses datu aprakstu;
- **Pievienotie dokumenti** – obligāti jāpievieno prakses dokumentus, ja persona nav minēta būvniecības lietas saistītājās personās;
- **Objekta adrese**:
  - tiek pievienots saraksts no izvēlētās būvniecības lietas, kur jāveic atzīme pie vismaz vienas no adresēm;



– ja būvniecības lieta nav norādīta, izvēlas spiedpogu <**Pievienot jaunu**> un atvērtajā logā aizpilda objekta datus.



- **Darba devējs** - izvēlas darba devēja personas tipu, juridiska vai fiziska persona, un norāda atbilstošos personas datus. Piezīme! Juridiskās personas dati tiek ielasīti pēc reģistrācijas numura norādīšanas, bet fiziskas personas dati, datu aizsardzības nolūkā, jāievada manuāli;

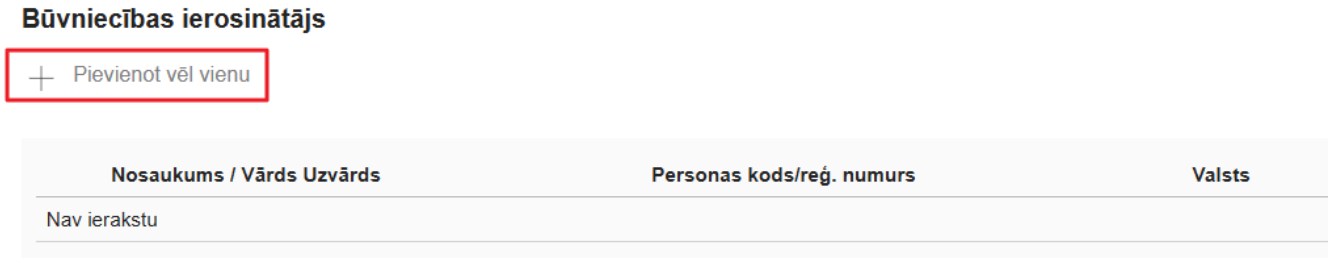


Attēls. Jauna patstāvīgā prakse. Darba devēja norādīšana.

- **Būvniecības ierosinātājs**:
  – ja ir izvēlēta būvniecības lieta, dati tiek ielasīti automātiski un tos nav iespējams labot vai papildināt;

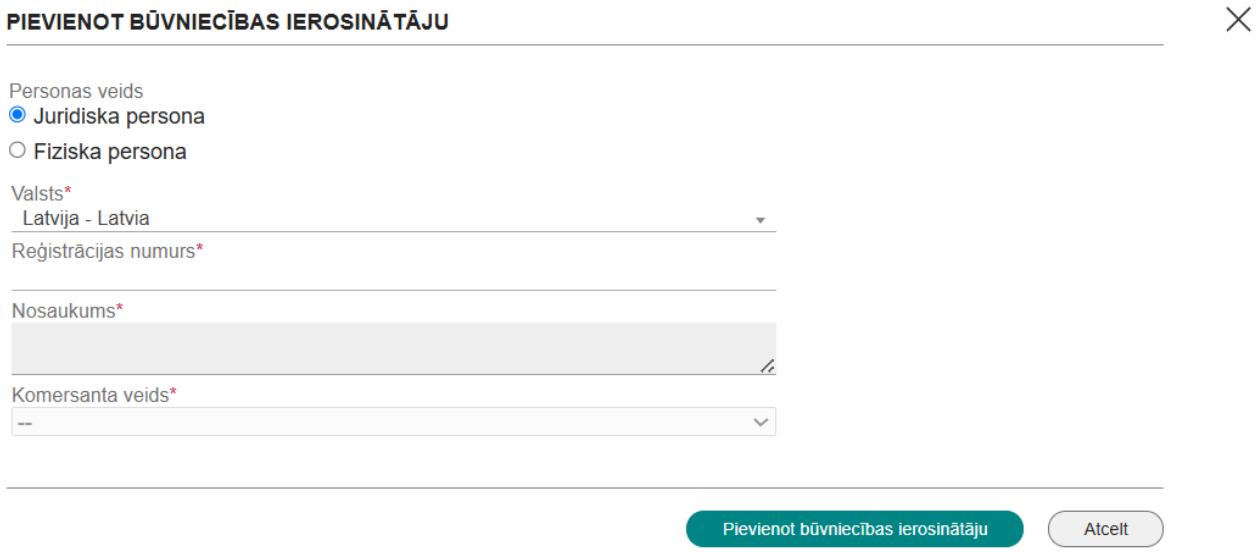


– ja būvniecības lieta nav izvēlēta, būvniecības ierosinātāja dati jāievada, izvēloties spiedpogu <**Pievienot vēl vienu**>



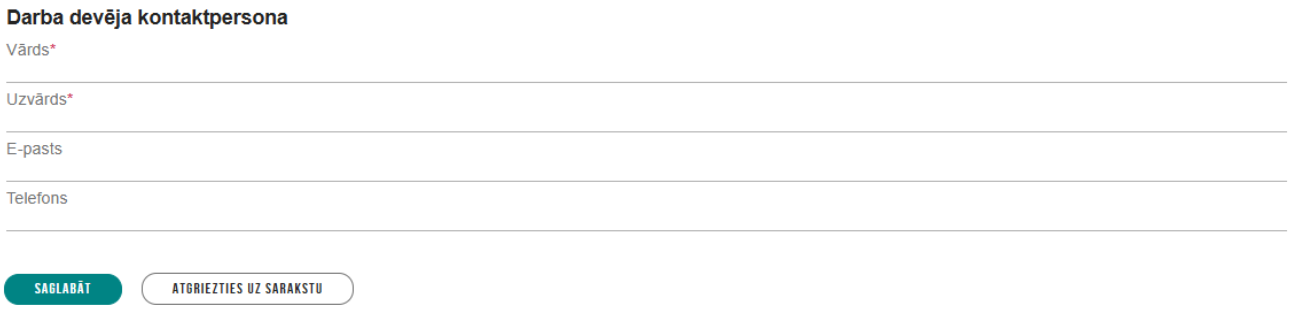
Attēls. Pievienot būvniecības ierosinātāja datus.

Atvērtajā logā jānorāda personas veids - juridiska vai fiziska persona un jānorāda dati. Piezīme! Juridiskās personas dati tiek ielasīti pēc reģistrācijas numura norādīšanas, bet fiziskas personas dati, datu aizsardzības nolūkā, jāievada manuāli.



Attēls. Patstāvīgās prakses dati. Būvniecības ierosinātāja norādīšana.

- **Darba devēja kontaktpersona** – norāda kontaktpersonas datus:
  - **Vārds** – obligāti aizpildāms datu ievades lauks;
  - **Uzvārds** – obligāti aizpildāms datu ievades lauks;
  - **E-pasts** – neobligāti aizpildāms datu ievades lauks;
  - **Telefons** – neobligāti aizpildāms datu ievades lauks.



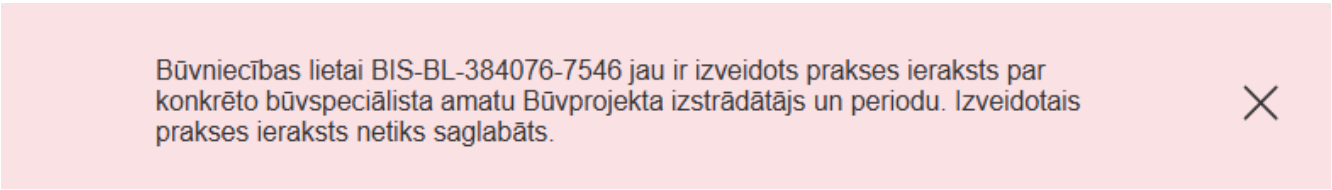
Attēls. Patstāvīgās prakses dati. Darba devēja kontaktpersona.

Ja prakses datus neielasa no būvniecības lietas, pēc noklusējuma piedāvā vadīt prakses datus Latvijā. Ja datus jāievada par ārvalstīs veikto praksi, tad atbilstošos datu blokos (darba devējs, pasūtītājs, objekta adrese) norāda valsti, kurā tika veikta prakse. Par to lietotājam objekta adreses sadaļā atrāda informatīvu paziņojumu "Ja darbi veikti ārvalstīs, lūdzu, kā pirmo objekta datu informāciju norādiet atbilstošu valsti.".

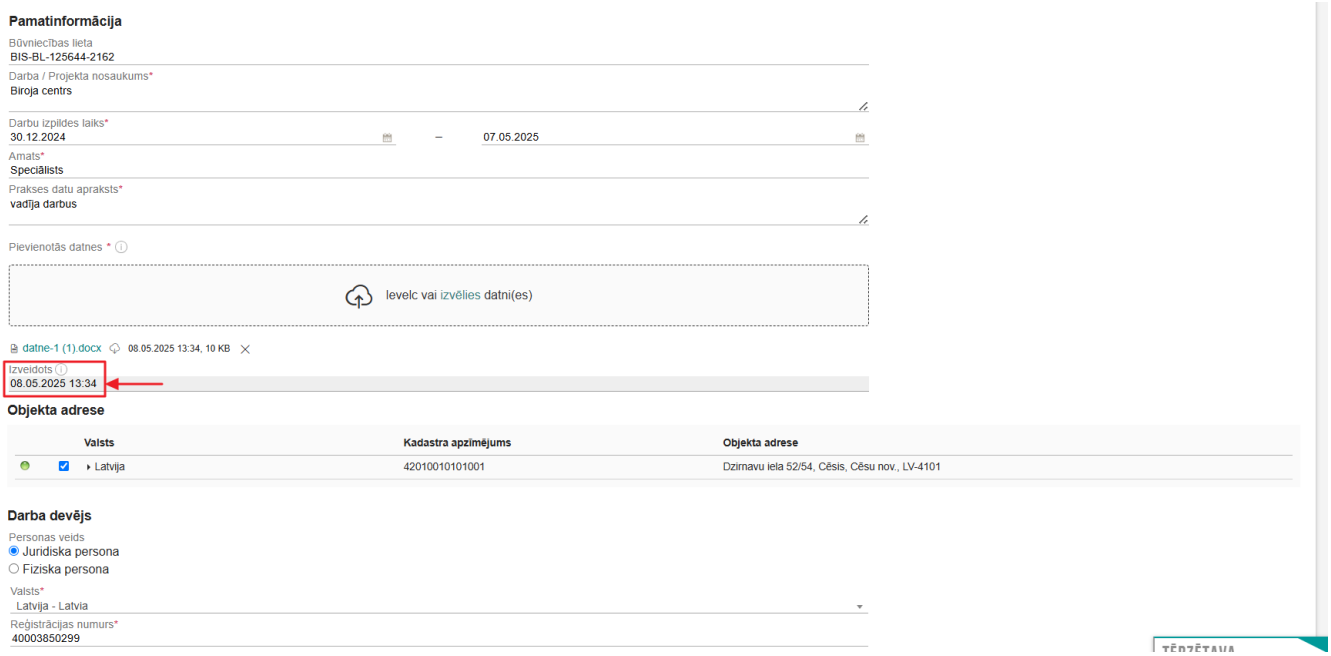
Lai saglabātu ievadītos datus par patstāvīgo praksi, jānospiež spiedpoga <**Saglabāt**>.

Pēc pogas **"Saglabāt"** vai **"Saglabāt un apstiprināt"** nospiešanas sistēma veic pārbaudi, vai ielasītajai būvniecības lietai, konkrētam būvspeciālistam konkrētai būvniecības lietai norādītajā amatā, jau ir sistēmas ģenerēts ieraksts, kam darbu izpildes laiks sakrīt vai daļēji ietilpst formā norādītajā periodā. Ja pārbaude izpildās, tad lietotājam tiek atrādīts kļūdas paziņojums: "Būvniecības lietai jau ir izveidots prakses ieraksts par konkrēto būvspeciālista amatu un periodu. Izveidotais prakses ieraksts netiks saglabāts".

Ieraksts netiek saglabāts vai saglabāts un apstiprināts.



Ja ieraksta saglabāšana ir sekmīga, ja ieraksts ir lietotāja izveidots vai kopēts – prakses ieraksta formā pēc ieraksta saglabāšanas kļūst redzams nerediģējams lauks "Izveidots" ar ieraksta pirmreizējās saglabāšanas datumu un laiku:



Attēls. Informācija par ieraksta izveidošanas laiku.

Tuvinot peles kursoru informatīvajam apzīmējumam (i), lietotājam tiek parādīta informācija, ka ieraksts ir manuāli (lietotāja) veidots:



Attēls. Informācija par manuāli veidotu ierakstu.

Pēc pirmreizējās veiksmīgas ieraksta saglabāšanas lietotājam ir redzama poga <**Saglabāt un apstiprināt**>:



Attēls. Saglabāta prakses datu spiedpogas.

Pēc veiksmīgas apstiprināšanas prakses ierakstam tiek piešķirts statuss "Apstiprināts".

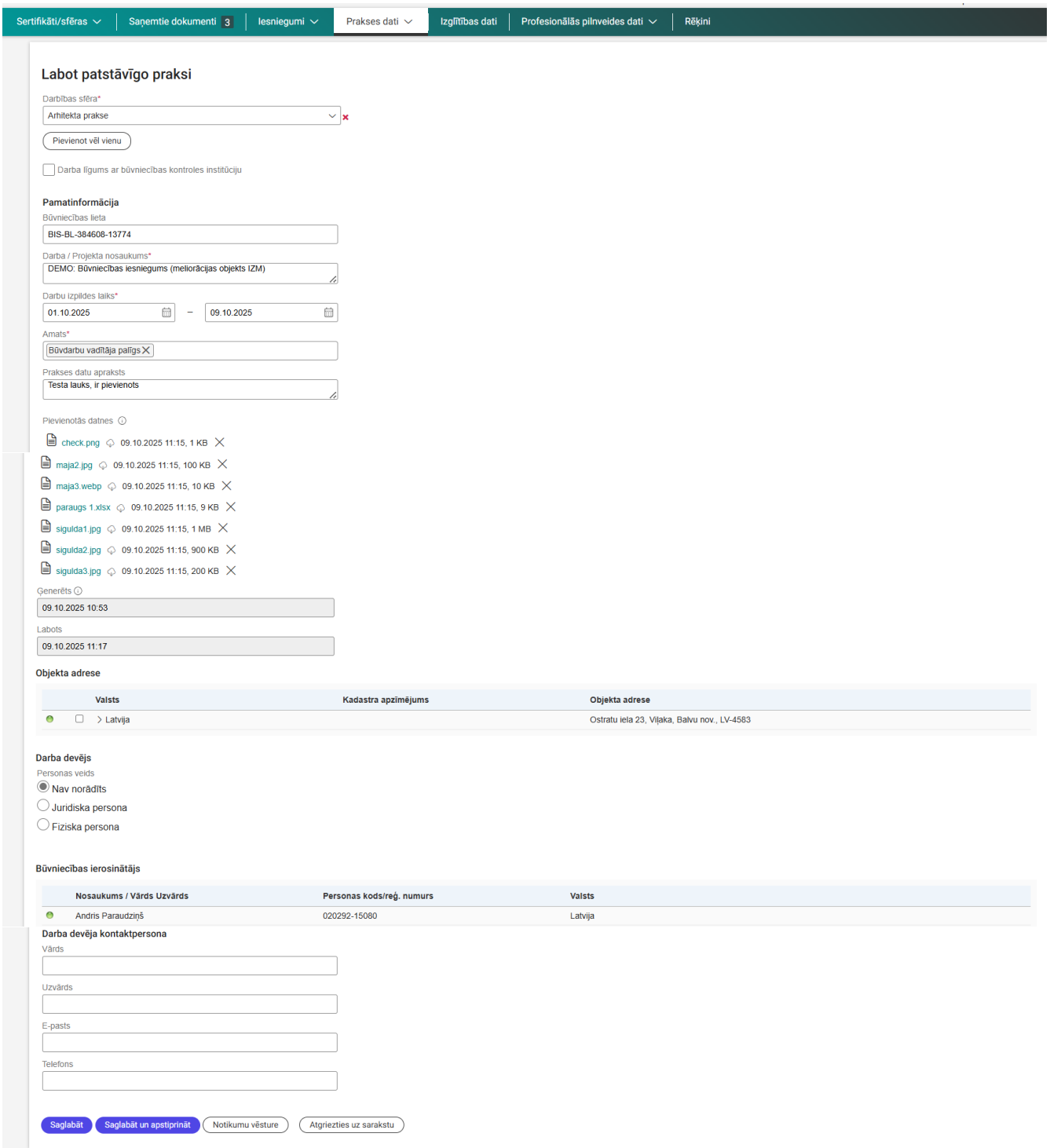
Lai pievienotu nākamo prakses ierakstu, jānospiež atkal poga <**Pievienot**>.

3.5.5.1.3 Patstāvīgās prakses labošana

Lai labotu sagatavoto ierakstu, kas vēl nav apstiprināts, jāizvēlas ieraksta labajā pusē “zīmulīša” ikona .

Lai labotu apstiprinātu ierakstu, ieraksts jāatver ar mapītes ikonu detalizēto datu skatīšanas formā un jānospiež spiedpoga <**Labot**>. Šī darbība nav pieejama, ja prakses dati izmantoti reģistra lēmumos. Tad parādās informatīvs paziņojums “Patstāvīgā prakse saistīta ar reģistra lēmumiem un nav labojama”.

Labojot sistēmas veidotu būvspeciālista prakses ierakstu (jebkurā no tā statusiem), ja ierakstam nav izvēlēts “Darba līgums ar būvniecības kontroles institūciju”, lietotājs redz un var labot prakses datu apraksta lauku:

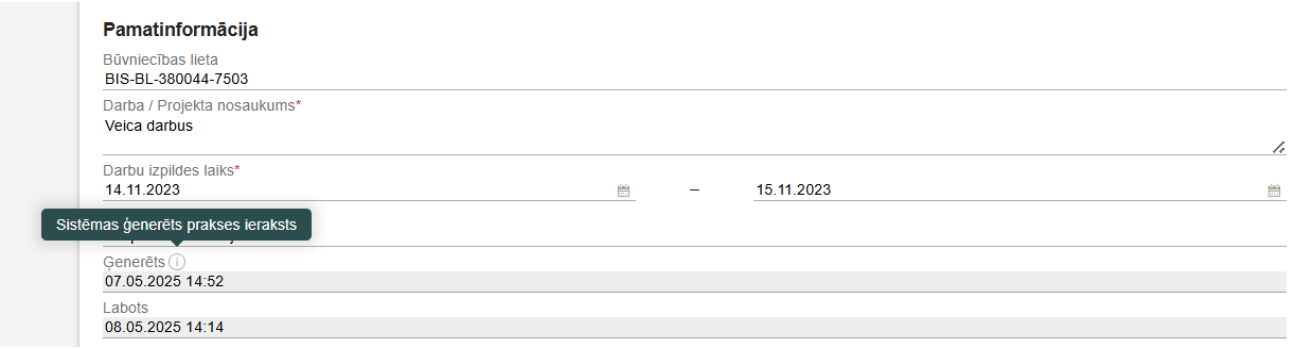


Lietotājs redz sadaļu “Pievienotie dokumenti” un var labot, pievienot, dzēst prakses ieraksta datnes.

Lietotājs vienam prakses ierakstam var pievienot līdz 10 datnēm.

Ja sākotnēji ierakstu ir ģenerējusi sistēma, tad ierakstam tiek pievienota pazīme “sistēmas ģenerēts ieraksts” un labošanas formā sadaļā “Pamatinformācija” redzams nerediģējams lauks “Ģenerēts” ar ieraksta ģenerēšanas datumu un laiku.

Ja sistēmas ģenerētu ierakstu lietotājs ir labojis, tad atvērtā ieraksta labošanas skata sadaļā “Pamatinformācija” ir redzams nerediģējams lauks “Labots” un ieraksta pēdējās saglabāšanas datums un laiks.



Attēls. Informācija par ieraksta ģenerēšanas un pēdējās labošanas datumu un laiku.

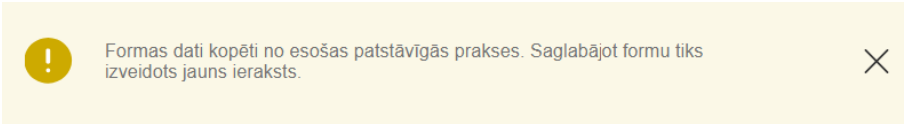
3.5.5.1.4 Prakses ieraksta kopēšana

Nospiežot izvēlētajam ierakstam uz ikonas  , notiek izvēlētā ieraksta datu kopēšana. Sistēma parāda dialoga logu ar jautājumu “Kāda prakses veida ierakstu veidot?”:



Attēls. Prakses ieraksta kopēšana.

Iespējams kopēt un izveidot kā jaunu patstāvīgās prakses vai kā vēlamās darbības sfēras darba pieredzi. Pēc kopēšanas sistēma atrāda informatīvu paziņojumu:



Attēls. Paziņojums par patstāvīgās prakses datu veiksmīgu nokopēšanu.

Pēc veiksmīgas kopēšanas tiks atvērta prakses ievades forma ar aizpildītiem datiem no izvēlētā kopējamā ieraksta.

Nospiežot uz izvēlētās ieraksta ikonas  , tiek atvērts dzēšanas apstiprināšanai pamatojuma ievades logs:



Datu dzēšanai obligāti jānorāda pamatojums. Ja patstāvīgās prakses dati ir piesaistīti būvinspektora reģistrācijas lēmumam vai būvspeciālista darbības sfēras piešķiršanas lēmumam, vai būvspeciālista darbības sfēras pagarināšanas lēmumam, vai neatkarīga eksperta reģistrācijai, lietotājam tiek rādīts brīdinājums, ka uz dzēšamā ieraksta pamata sistēmā tika pieņemts lēmums un ieraksta dzēšana var ietekmēt datu atbilstību reģistru prasībām.

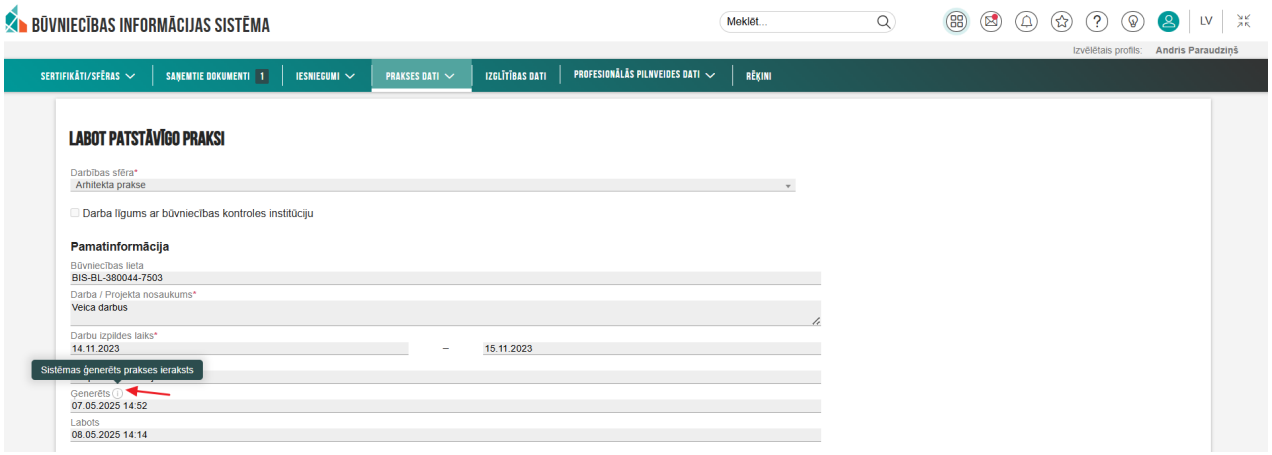
3.5.5.1.5 Patstāvīgās prakses detalizētā forma

Patstāvīgās prakses sarakstā lietotājs var atlasīt sev interesējošo prakses ierakstu un izvēlēties to apskatīt detalizēti, nospiežot uz mapes ikonas  (ja ieraksts ir statusā "Apstiprināts"). Forma ir analogs Jaunas patstāvīgās prakses pievienošanas formai, tikai skatīšanās režīmā.

Detalizētajā apskates formā lietotājs redz visu ievadīto informāciju par praksi.

Atverot skatīšanās režīmā sistēmas veidotu būvspeciālista prakses ierakstu, ja ierakstam nav izvēlēts "Darba līgums ar būvniecības kontroles institūciju", lietotājs:

- neredz prakses datu apraksta lauku;
- neredz sadaļu "Pievienotie dokumenti";
- redz aizpildītu "Darba devēja" informāciju;
- redz ieraksta izveidošanas avotu:
  - ja sākotnēji ierakstu ir ģenerējusi sistēma, tad ierakstam tiek pievienota pazīme, kas norāda "sistēmas ģenerēts ieraksts", un labošanas skata sadaļā "Pamatinformācija" redzams nerediģējams lauks "Ģenerēts" ar ieraksta ģenerēšanas datumu, laiku;



  - ja sistēmas ģenerēto ierakstu lietotājs ir labojis, tad atvērtā ieraksta labošanas skata sadaļā "Pamatinformācija" ir redzams nerediģējams lauks "Labots" un ieraksta pēdējās saglabāšanas datums, laiks.



– ja ieraksts ir lietotāja izveidots vai kopēts – ierakstam tiek pievienota pazīme "manuāli veidots ieraksts" un prakses ieraksta formā ir redzams nerediģējams lauks "Izveidots:" ar ieraksta pirmreizējās saglabāšanas datumu, laiku.



Detalizēto datu skata formā lietotājs var veikt šādas darbības:

- <**Saglabāt**>, ja Patstāvīgā prakses ieraksts ir statusā Sagatave, ar darbības spiedpogu <**Saglabāt**> un tālāk var veikt apstiprināšanu, izvēloties darbības spiedpogu <**Saglabāt un apstiprināt**>;
- <**Dzēst**>, ja ieraksts ir statusā Sagatave, izvēloties darbības spiedpogu. Ieraksta dzēšanas gadījumā sistēma pārbauda, vai šis ir pēdējais sertificētā speciālista ieraksts par konkrēto Būvniecības lietu, un vai šajā lietā būvspeciālists ir norādīts kā būvniecībā iesaistītā persona: Būvdarbu veicējs, Būvdarbu vadītājs, Atbildīgais būvdarbu vadītājs, Būvuzraugs, Autoruzraugs, Būvprojekta vadītājs, Būvprojekta daļas vadītājs, Būvspeciālists; - ja ir, tad sistēma parāda kļūdas paziņojumu: "Šo patstāvīgās prakses ierakstu dzēst nedrīkst, jo tas ir pēdējais patstāvīgās prakses ieraksts par Būvniecības lietu, kurā Jūs esat fiksēts kā iesaistītais būvspeciālists!";
- ja prakses ieraksts ir statusā Apstiprināts, tad lietotājs var veikt labojumus, izvēloties darbības spiedpogu <**Labot**>, lai veiktu nepieciešamos labojumus vai pievienot citu darbības sfēru ierakstam, kas atzīmēts kā apstiprināts, un veikt atkārtotu saglabāšanu un apstiprināšanu;
- attiecināt ierakstu uz citu sfēru, izvēloties darbību <**Pievienot darbības sfēru**>.

Neatkarīgi no statusa lietotājs var apskatīt ieraksta notikumu vēsturi, izvēloties darbības spiedpogu <**Notikumu vēsture**>.



Notikuma datums	Persona	Juridiska persona	Notikums	Papildus informācija
08.05.2025 14:14	Andris Paraudziņš		Prakse apstiprināta	
07.05.2025 14:52	Sistēma		Izveidots	

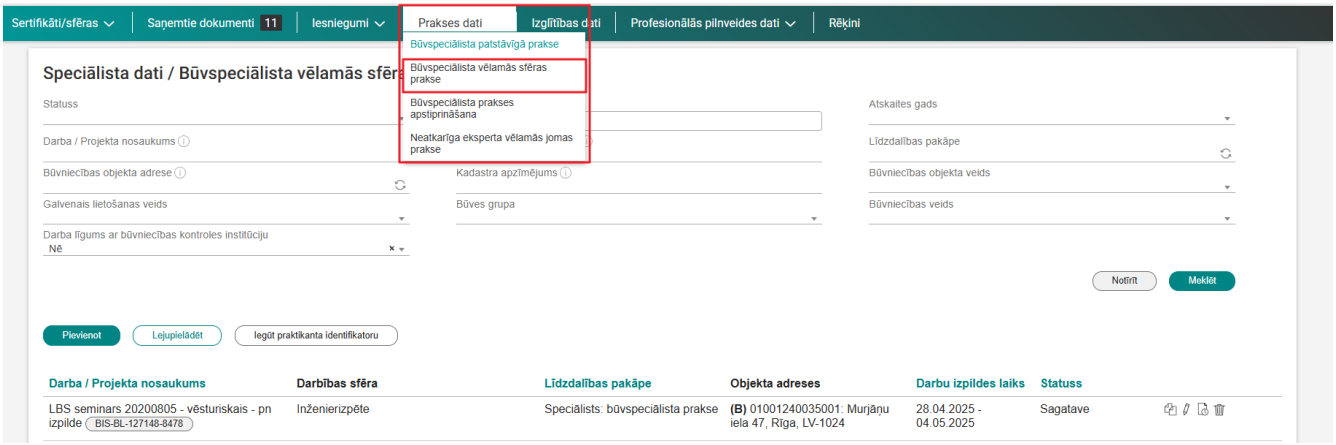
Attēls. Prakses ieraksta "Notikumu vēsture".

Neatkarīgi no statusa lietotājs var atgriezties uz Patstāvīgās prakses ierakstu sarakstu, izvēloties darbības spiedpogu

<**Atgriezties**>.

3.5.5.2 Būvspeciālista vēlamās sfēras prakse

Būvspeciālista vēlamās sfēras prakses sarakstu atver, izvēloties sadaļu **Prakses dati** un tad no izvēles saraksta izvēloties **Būvspeciālista vēlamās sfēras prakse**.



Attēls. Būvspeciālista vēlamās sfēras prakses datu saraksta atvēršana.

Atverot sarakstu, lietotājs var redzēt informāciju par saviem būvspeciālista vēlamās sfēras prakses ierakstiem. Lietotājam tiek attēlota informācija:

- **Darba / Projekta nosaukums**;
- **Darbības sfēra (vēlamā)**;
- **Līdzdalības pakāpe**;
- **Objekta adrese**;
- **Darbu izpildes laiks**;
- **Statuss**.

Ieraksti sarakstā ir sakārtoti pēc kolonnas "**Darbu izpildes laiks**" beigu perioda vērtības.

Virs saraksta lietotājam redzami atlases kritēriji, lai atlasītu vajadzīgos ierakstus. Lietotājs var meklēt ierakstus pēc kritērijiem:

- **Statuss** – izvēle no iespējamo statusu veidiem (Sagatave, Apstiprināšanā, Apstiprināts, Papildināms, Noraidīts);
- **Vēlamā darbības sfēra** – izvēle no darbības sfēru saraksta;
- **Atskaites gads** – izvēle no atskaišu gada saraksta (visi kalendārie gadi, sākot ar 1995.).

Lietotājs var izvēlēties veidot jaunu vēlamās sfēras prakses ierakstu, nospiežot spiedpogu <**Pievienot**>. Skatīt tālāk aprakstu Jaunas vēlamās sfēras prakses pievienošana.



Attēls. Vēlamās sfēras prakses saraksts.

Lietotājs ar vēlamās prakses ierakstu sarakstā var veikt šādas darbības, spiežot uz attiecīgās ikonas, kas atrodas ieraksta labajā pusē:

- atvērt ierakstu statusā "Apstiprināts" detalizētai apskatei, nospiežot uz ikonas ;
- kopēt, nospiežot uz ikonu ;
- labot/rediģēt ierakstu statusā Sagatave vai Papildināms, nospiežot uz ikonas ;
- atsaukt apstiprināšanai nodotu prakses ierakstu statusā Apstiprināšanā, nospiežot uz ikonas un tad spiedpogu <**Atsaukt**>, kas atrodas ieraksta labošanas formas apakšā;
- dzēst ierakstu statusā Sagatave vai Papildināms, nospiežot uz ikonas ;
- apskatīt prakses ieraksta notikumu vēsturi, nospiežot uz ikonas .

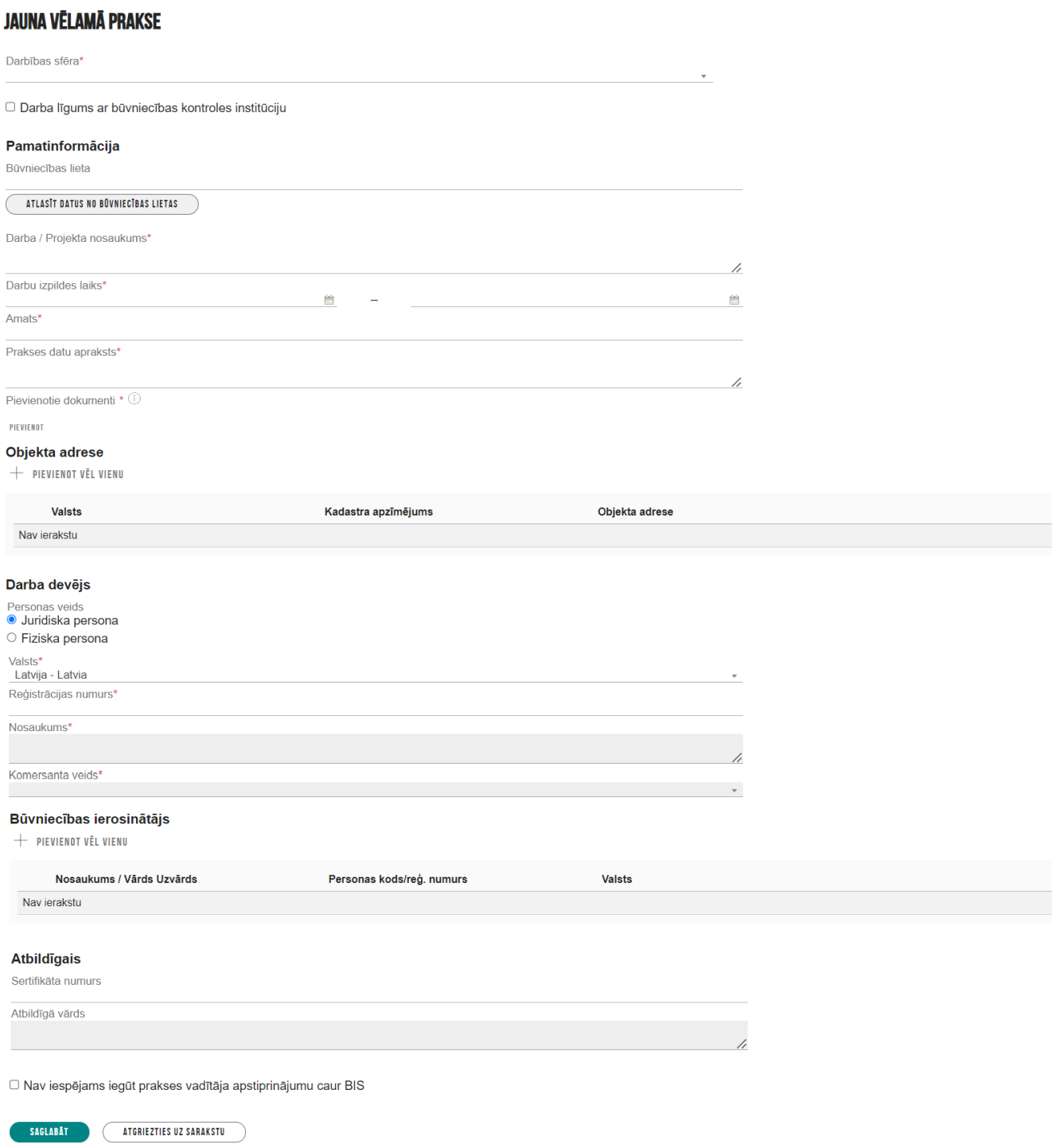
Lietotājs var izvēlēties veidot vēlamās sfēras prakses ierakstu sagataves masveidā, nospiežot spiedpogu <**Veidot ierakstu sagataves**>, ja persona ieguvusi praktikanta identifikatoru, un piedalījies būvniecības dokumentācijas izstrādē vai būvniecībā. Skatīt arī aprakstu par Praktikants.

3.5.5.2.1 Jaunas vēlamās sfēras prakses pievienošana

Lai pievienotu jaunu ierakstu, jāspiež spiedpoga <**Pievienot**>, kas atvērs vēlamās sfēras prakses ievades formu.

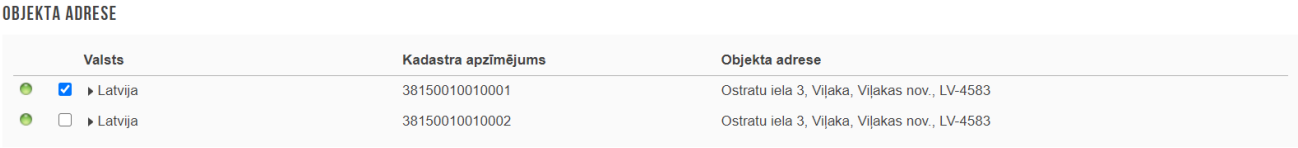
Vēlamās sfēras prakses ierakstu var pievienot pēc līdzības kā Jaunas patstāvīgās prakses pievienošana vai, kopējot ierakstu no patstāvīgās prakses vai vēlamās.

Vēlamās prakses ieraksta pievienošana atšķiras no patstāvīgās prakses ieraksta ar to, ka vēlamās sfēras praksē jānorāda atbildīgais speciālists, nevis darba devēja kontaktinformācija, un ierakstam jāveic prakses apstiprināšana.



Attēls. Jauna vēlamās prakses ieraksta pievienošana.

Datu blokā "**Objekta adrese**" gadījumos, kad prakses ieraksts tiek sasaistīts ar BIS būvniecības lietu, tad katram no lietas ielasītajam objektiem (būvei) ir iespēja atķeksēt pazīmes lauku, kas norāda, ka prakses ieraksts attiecināms uz konkrēto būvi, tādā veidā atzīmējot vismaz vienu Būvniecības lietas būvi.



Attēls. Būves piesaiste no būvniecības lietas prakses ierakstam.

Piesaistīto būvniecības lietu atrāda arī prakses sarakstā, un iespējams apskatīt publisko informāciju par šo lietu. Ja prakses ieraksts tiek saglabāts bez piesaistes būvniecības lietai (nav norādīta būvniecības lieta laukā "**Būvniecības lieta**"), tad ierakstam tiek ielikta atzīmēta "**Prakse par objektu bez BIS datiem**".

Ievadot visus obligātos laukos par vēlamo praksi, ierakstu var saglabāt, nospiežot spiedpogu <**Saglabāt**>.

Pēc veiksmīgas ieraksta saglabāšanas parādīsies vēl spiedpogas <**Nodot apstiprināšanai**> un <**Notikumu vēsture**>.



Attēls. spiedpogas vēlamās prakses ieraksta labošanas formā.

Nospiežot spiedpogu <**Nodot apstiprināšanai**>, ieraksts tiks tālāk nodots apstiprināšanai būvspeciālistam, kurš norādīts kā atbildīgais. Skatīt tālāk aprakstu Vēlamās prakses apstiprināšana.

3.5.5.2.2 Vēlamās sfēras prakses detalizētā forma

Vēlamās sfēras prakses detalizēto formu var atvērt no Vēlamās sfēras prakses saraksta, atverot kādu no ierakstiem, nospiežot uz mapītes ikonas. Forma ir analogs Jaunas vēlamās sfēras prakses pievienošanas formai vai Vēlamās sfēras prakses labošana un papildināšana, tikai skatīšanās režīmā.

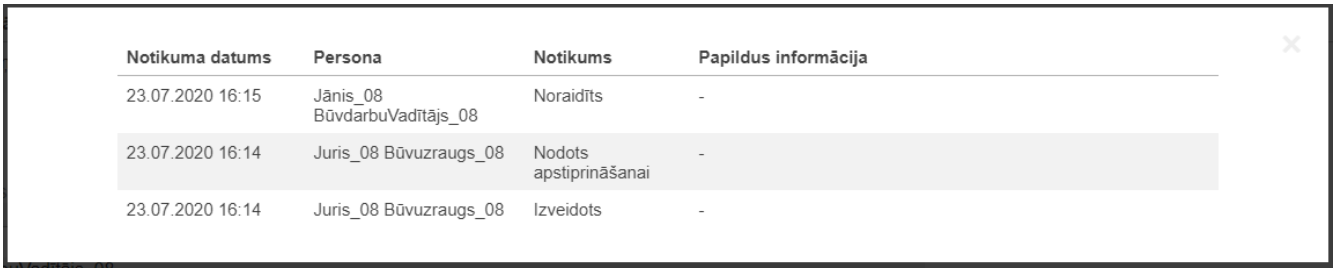
Vēlamās sfēras prakses detalizētā apskates formā lietotājs redz Vēlamās sfēras prakses ieraksta visu informāciju un var veikt darbības:

- ja ieraksts ir statusā Sagatave, lietotājam formas dati ir labošanas režīmā un lietotājs var:
  - saglabāt formā veiktās izmaiņas, izvēloties darbību <**Saglabāt**>;
  - iesniegt ierakstu apstiprināšanai prakses vadītājam, izvēloties darbību <**Saglabāt un nodot apstiprināšanai**> ;
  - apstiprināt vēlamās sfēras ierakstu bez prakses vadītāja iesaistes, izvēloties darbību <**Saglabāt un apstiprināt**>;
  - dzēst sagatavi, izvēloties darbību <**Dzēst**>.
- ja Vēlamās sfēras prakses ieraksts ir statusā Papildināms, lietotājs var:
  - atvērt to labošanai ar darbību <**Labot**>;
  - nodot to apstiprināšanai ar darbību <**Nodot apstiprināšanai**>.
- ja Vēlamās sfēras prakses ieraksts ir statusā Apstiprināšanā, lietotājs var veikt tā atsaukšanu, izmantojot darbību <**Atsaukt**>;
- ja Vēlamās sfēras prakses ieraksts ir statusā Apstiprināts, tad lietotājs var:
  - atvērt to labošanai, izvēloties darbību <**Labot**>;
  - attiecināt apstiprinātu prakses ierakstu uz citu vēlamo sfēru, izvēloties darbību <**Attiecināt uz citu sfēru**>.

Neatkarīgi no statusa lietotājs var apskatīt ieraksta notikumu vēsturi. Vēlamās sfēras prakses detalizētajā formā pieejama spiedpoga <**Notikumu vēsture**>, kas atver notikumu vēstures apskates formu, kurā ir redzama informācija par vēlamās sfēras prakses datiem:

- **Notikuma datums** – datums, kad fiksēts notikums;
- **Persona** – lietotājs, kurš veicis notikumu;
- **Notikums** – notikuma fakts;

- **Papildus informācija**.



Notikuma datums	Persona	Notikums	Papildus informācija
23.07.2020 16:15	Jānis_08 BūvdarbuVadītājs_08	Noraidīts	-
23.07.2020 16:14	Juris_08 Būvuzraugs_08	Nodots apstiprināšanai	-
23.07.2020 16:14	Juris_08 Būvuzraugs_08	Izveidots	-

Attēls. Vēlamās sfēras prakses ieraksta notikumu vēsture.

Lietotājs var aizvērt notikumu vēstures apskates formu un atgriezties vēlamās sfēras prakses detalizētajā formā, nospiežot uz krustiņu loga labajā augšējā stūrī.

Neatkarīgi no statusa lietotājs var atgriezties uz Vēlamās sfēras prakses ierakstu sarakstu, izvēloties darbību <**Atgriezties**>.

3.5.5.2.3 Vēlamās sfēras prakses labošana un papildināšana

Autorizēts BISP praktikants vai sertificēts speciālists vēlamās sfēras prakses ierakstu sarakstā izvēlas ierakstu statusā Sagatave vai Papildināms un veic tā datu labošanu, nospiežot ikonu  , lai ievadītu visu nepieciešamo informāciju par vēlamās sfēras prakses ierakstu.

Tiek atvērts vēlamās sfēras prakses sagataves labošanas/papildināšanas forma, kas ir analogs Jaunas vēlamās sfēras prakses pievienošanas formai, kurā lietotājs var veikt vēlamās sfēras prakses ieraksta labošanu ar izņēmumu, ka labot nav iespējams prakses veida lauku.

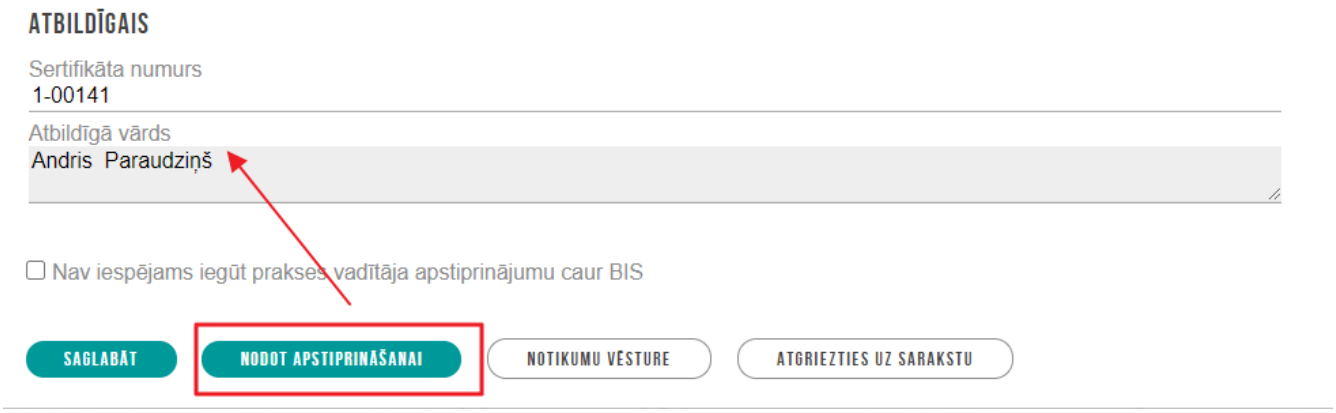
Lietotājs var saglabāt izmaiņas, nospiežot spiedpogu <**Saglabāt**>, ja aizpildīti visi obligātie lauki. Saglabāšanas gadījumā prakses ieraksta notikumu vēsturē tiek saglabāts labošanas notikuma fakts "Labots prakses ieraksts", notikuma datums un lietotāja vārds, uzvārds. Ieraksta izveidošanas, labošanas vēsturi var apskatīt, nospiežot spiedpogu <**Notikumu vēsture**>.

Lietotājs var nodot vēlamās sfēras prakses datus apstiprināšanai prakses vadītājam, nospiežot spiedpogu <**Nodot apstiprināšanai**>.

Lietotājs var atgriezties uz vēlamās sfēras prakses sarakstu, nospiežot spiedpogu <**Atgriezties uz sarakstu**>.

3.5.5.2.4 Vēlamās sfēras prakses nodošana apstiprināšanai

Autorizēts BISP praktikants vai sertificēts speciālists vēlamās sfēras prakses ierakstu, kuram aizpildīta visa nepieciešamā informācija, var nodot atbildīgajam speciālistam apstiprināšanai, lai saņemtu datu apstiprinājumu no prakses vadītāja. Lai to izdarītu vēlamās sfēras prakses ierakstu sarakstā jāizvēlas ieraksts statusā Sagatave vai Papildināms, jāatver ieraksts labošanas, papildināšanas režīmā un jānospiež spiedpoga <**Nodot apstiprināšanai**>, kas atrodas formas apakšā.



Attēls. Vēlamās sfēras prakses ieraksta nodošana apstiprināšanai atbildīgajam.

Nospiežot spiedpogu <**Nodot apstiprināšanai**>, lietotājam tiek parādīts informatīvs paziņojums "Prakses datu apstiprinājums tiks pieprasīts no blokā "Atbildīgais" norādītā būvspeciālista".

Brīdī, kad Vēlamās sfēras prakses ieraksts tiek nodots uz apstiprināšanu prakses vadītājam, sistēma pārbauda, vai sertificētajam būvspeciālistam, kurš ir norādīts kā "**Atbildīgais**", prakses ierakstā norādītajā periodā bija aktīva darbības sfēra, kura sakrīt ar kaut vienu no prakses ierakstā norādītajām vēlamās darbības sfērām. Ja pārbaudē netiek atrasts sertificēto speciālistu reģistrā atbilstošs sfēras vēstures ieraksts, lietotājam tiek atspoguļots brīdinājuma paziņojums, bet var turpināt ieraksta nodošanu apstiprināšanai ar darbību <**Nodot apstiprināšanai**>, vai apturēt to ar darbību <**Atcelt nodošanu**>.

Sistēmā arī pārbauda vai persona, kura ir norādīta kā Prakses vadītājs (lauks "**Atbildīgais**"), nav atzīmēta kā mirusi PMLP datos. Ja persona ir mirusi, tad lietotājam tiek atspoguļots kļūdas paziņojums: "Uzmanību! Jūsu norādītais prakses vadītājs PMLP fizisko personu reģistrā ir atzīmēts kā miris. Ierakstu nav iespējams nodot prakses apstiprināšanai." Šādā gadījumā var apstiprināt vēlamās sfēras prakses ierakstu bez prakses vadītāja, ieliekot pazīmi "Nav iespējams iegūt prakses vadītāja apstiprinājumu caur BIS".

Ja lietotājs turpina nodot vēlamās sfēras prakses ierakstu apstiprināšanai:

- ierakstam tiek uzstādīts statuss Apstiprināšanā;
- ieraksts tiek ievietots prakses apstiprināšanas pieprasījumu sarakstā tālākai apstiprināšanai būvspeciālistam, kurš ir norādīts kā par prakses vadītājs blokā "Atbildīgais";
- atbildīgajam būvspeciālistam tiek nosūtīts informatīvs paziņojums BISP ar aprakstu "BIS: Jauns vēlamās sfēras prakses apstiprinājuma pieprasījums" un paziņojuma tekstu: "BIS: Saņemts jauns prakses ieraksta apstiprinājuma pieprasījums no praktikanta_vārds_uzvārds. Apstiprināšanas pieprasījums: _saite_uz_prakses_ierakstu". (Skatīt tālāk aprakstu Vēlamās sfēras prakses apstiprināšana.);
- ieraksta notikumu vēsturē tiek saglabāts notikuma fakts "Nodots apstiprināšanai".

3.5.5.2.5 Atsaukt vēlamās sfēras prakses ieraksta apstiprināšanas pieprasījumu

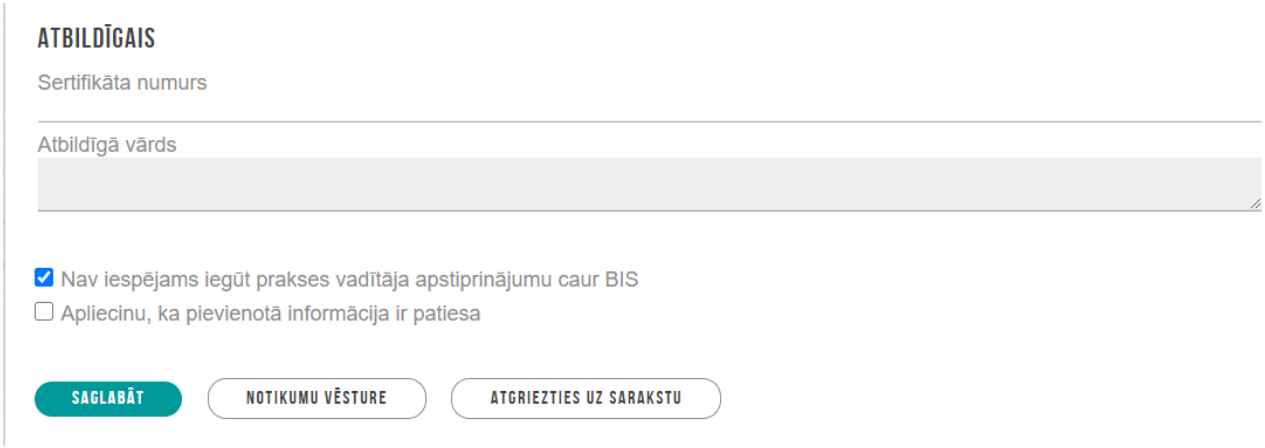
Ja ir veikta Vēlamās sfēras prakses nodošana apstiprināšanai, lietotājs var veikt atsaukšanu.

Vēlamās sfēras prakses sarakstā atrod ierakstu, kurš ir statusā Apstiprināšanā un atver detalizēto apskates formu. Lietotājs var nospiest spiedpogu <**Atsaukt**>. Atsaucot vēlamās prakses ieraksta apstiprināšanu ierakstam tiks:

- uzstādīts vēlamās sfēras prakses ierakstam statuss Sagatave;
- prakses ieraksta notikumu vēsturē saglabāts notikuma fakts "Apstiprināšana atsaukta", notikuma datums un lietotāja vārds, uzvārds;
- prakses vadītājam nosūtīts informatīvs paziņojums BISP. Paziņojuma teksts: "BIS: Praktikants praktikanta_vārds_uzvārds ir atsaucis vēlamās sfēras prakses apstiprināšanas pieprasījumu par praksi darba_projekta_nosaukums."

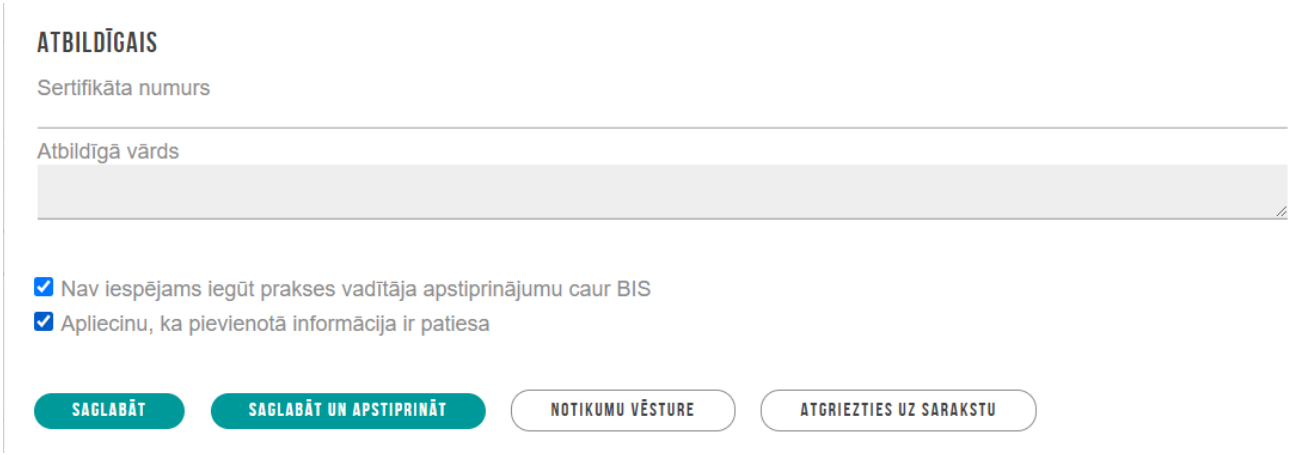
3.5.5.2.6 Apstiprināt vēlamās sfēras prakses ierakstu bez prakses vadītāja

Ja Vēlamās sfēras prakses ierakstam nevar norādīt atbildīgo speciālistu, kurš varētu apstiprināt ierakstu, piemēram, sakarā ar cilvēka nāvi, tad iespējams ielikt pazīmi "Nav iespējams iegūt prakses vadītāja apstiprinājumu caur BIS". Kad atzīmē šo pazīmi, formā tiek parādīts obligāti atzīmējams apliecinājuma lauks ar tekstu "Apliecinu, ka pievienotā informācija ir patiesa".



Attēls. Pazīme "Nav iespējams iegūt prakses vadītāja apstiprinājumu caur BIS".

Apliecinot ieraksta patiesumu, lietotājs tālāk var nospiest spiedpogu <**Saglabāt**> un turpināt apstiprināšanu no savas puses, nospiežot spiedpogu <**Saglabāt un apstiprināt**>.



Attēls. Vēlamās sfēras prakses apstiprināšana bez atbildīgā.

Spiedpoga <**Saglabāt un nodot apstiprināšanai**> šajā gadījumā vairs nav pieejama.

3.5.5.2.7 Apstiprinātu vēlamās sfēras prakses ierakstu attiecināt uz citu darbības sfēru

Apstiprinātu vēlamās sfēras prakses ierakstu var attiecināt arī uz citu vēlamo darbības sfēru, lai varētu izmantot vienu prakses ierakstu dažādu vēlamo darbības sfēru sertifikācijai. Lai to izdarītu, nepieciešams Vēlamās sfēras prakses sarakstā atlasīt interesējošo prakses ierakstu, kas statusā Apstiprināts. Atver to detalizētās apskates formā un izvēlās darbību <**Attiecināt uz citu sfēru**>.



*Attēls. spiedpoga <**Attiecināt uz citu sfēru**> vēlamās sfēras detalizētajā formā.*

Nospiežot <**Attiecināt uz citu sfēru**>, tiek atvērta formas logs, kurā lietotājs var pievienot vienu vai vairākus vēlamās darbības sfēras ierakstus, veicot izvēli no darbību sfēras klasifikatora vērtībām.



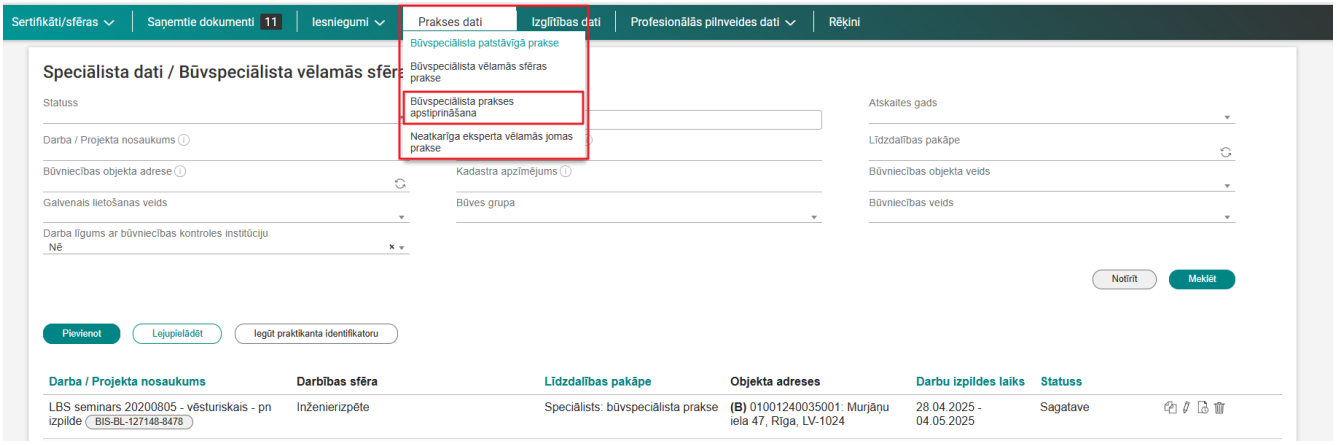
Attēls. Vēlamās sfēras prakses ierakstu attiecināšana uz citu darbības sfēru.

Lietotājs šajā logā var dzēst jau pievienotās vēlamās sfēras no saraksta, ja šīm sfērām vēl nav saistītu lēmumu BIS1 sertificēto speciālistu reģistrā, nospiežot sarkano krustiņu labajā pusē.

Pēc darbības sfēru norādīšanas, jānospiež spiedpoga <**Saglabāt**>. Uz norādītajām darbības sfērām, izveidos vēlamās sfēras prakses ierakstus.

3.5.5.3 Prakses apstiprināšanas saraksts

Prakses vadītājs var atvērt saņemto prakses apstiprināšanas pieprasījumu sarakstu, lai apskatītu saņemtos vēlamās sfēras prakses ierakstu apstiprināšanas pieprasījumus. Lai to izdarītu, nepieciešams autorizēties BISP un no fiziskas personas profila jāatver Būvspeciālista/neatkarīga eksperta dati un tad no **Prakses dati** jāizvēlas **Būvspeciālista prakses apstiprināšana**.



Attēls. Apstiprināmo prakses ierakstu saraksts.

Saņemto prakses apstiprināšanas pieprasījumu saraksta formā, par katru ierakstu ir redzama informācija:

- **Praktikants** – vēlamās sfēras prakses ieraksta apstiprinājumu pieprasījušā praktikanta/būvspeciālista vārds un uzvārds;

- **Darba / Projekta nosaukums** – vēlamās sfēras ierakstā norādītais darba/projekta nosaukums;
- **Prakses laiks** – vēlamās sfēras prakses ierakstā norādītais prakses periods, datumu intervāls;
- **Līdzdalības pakāpe** – vēlamās sfēras ierakstā norādītais amata un papildus datu apvienojums, tos atdalot ar kolu ":";
- **Darbības sfēra** - vēlamās sfēras prakses ierakstā norādītā vēlamā darbības sfēra;
- **Statuss** – ieraksta aktuālais statuss.

Sarakstā lietotājs var veikt meklēšanu pēc atlases kritērijiem:

- **Statuss** – izvēle no prakses apstiprinājuma statusiem (Apstiprināšanā, Apstiprināts, Noraidīts, Papildināms);
- **Praktikants** – praktikanta norādīšana;
- **Prakses laiks** – datumu intervāls. Meklēti tiek prakses apstiprināšanas ieraksti, kuriem prakses laika intervāls pārklājas ar meklēšanas kritērijos norādīto intervālu, kaut vai par vienu dienu.

Ierakstu, kas statusā Apstiprināšanā vai Papildināms, var atvērt ar zīmulīša ikonu  prakses informācijas detalizētai apskatei un, lai veiktu šādas darbības:

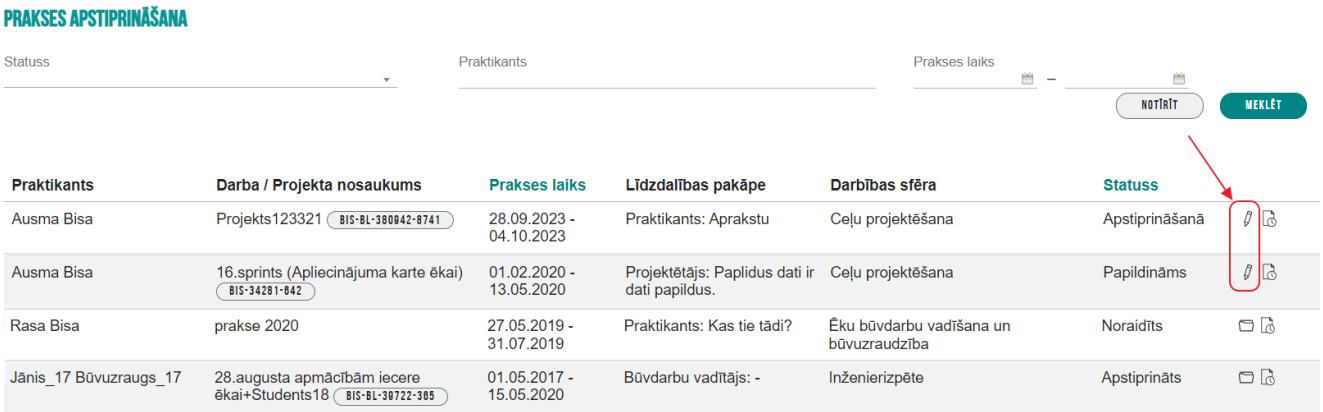
- veiktu vēlamās sfēras prakses ieraksta apstiprināšanu;
- pieprasītu vēlamās sfēras prakses ieraksta labošanu, papildināšanu;
- noraidītu vēlamās sfēras prakses ieraksta apstiprināšanas pieprasījumu.

Ierakstu, kas statusā Apstiprināts, var atvērt ar mapītes ikonu  tikai prakses informācijas detalizētai apskatei.

Ierakstiem var apskatīt notikumu vēsturi, nospiežot uz ikonu  .

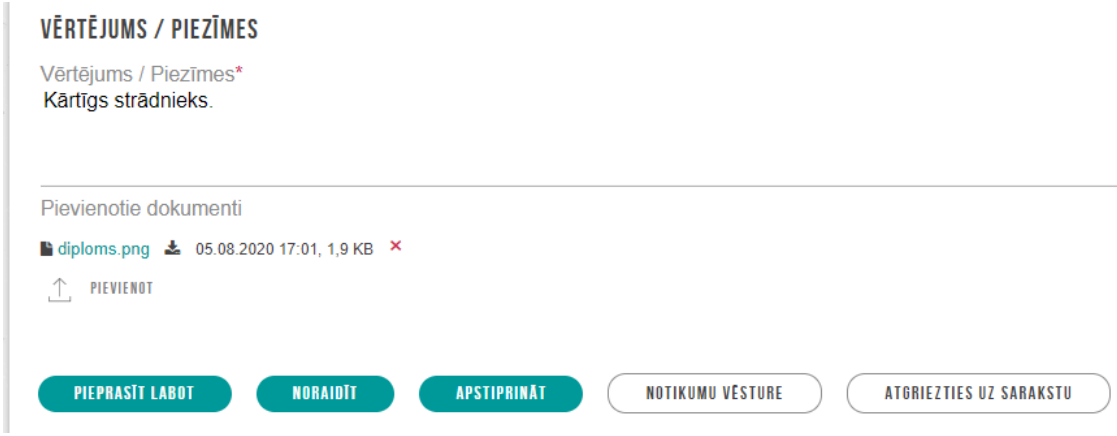
3.5.5.3.1 Vēlamās sfēras prakses ieraksta apstiprināšana

Prakses vadītājs jeb atbildīgā persona, kurai izveidots jauns vēlamās sfēras prakses apstiprinājuma pieprasījums, Prakses apstiprināšanas sarakstā atrod ierakstu, kurš ir statusā Apstiprināšanā, un atver to detalizētās skatīšanas formā, nospiežot uz zīmulīša ikonas  .



Attēls. Prakses apstiprināšana no atbildīgās personas.

Lai apstiprinātu ierakstu, jāievada informācijā laukā "**Vērtējums/Piezīmes**" un iespējams papildus pievienot vienu vai vairākas datnes.



Attēls. Vērtējuma ievadīšana prakses ieraksta apstiprināšanai.

Lai turpinātu prakses apstiprināšanu, jānospiež spiedpoga <**Apstiprināt**>. Pēc spiedpogas nospiešanas tiks:

- uzstādīta vēlamās sfēras prakses ierakstam statuss Apstiprināts;
- ieraksta notikumu vēsturē tiks saglabāts notikuma fakts "Prakse apstiprināta", notikuma datums un lietotāja vārds, uzvārds;
- vēlamās sfēras ierakstā tiks atspoguļots prakses vadītāja veiktās piezīmes laukā "Vērtējums/Piezīmes", pievienotās datnes, ja tādas ir, un apstiprināšanas datums;
- praktikantam tiks nosūtīts informatīvs paziņojums BISP Paziņojuma sarakstā ar tekstu: "BIS: Saņemts prakses ieraksta apstiprinājums no prakses_vadītāja_vārds_uzvārds. Apstiprinātais prakses ieraksts: saite_uz_prakses_ierakstu."

3.5.5.3.2 Pieprasīt labot vēlamās sfēras prakses ierakstu

Ja prakses vadītājs, izskatot prakses apstiprināšanas ierakstu, secina, ka nevar apstiprināt, jo nepieciešami labojumi, tad jānospiež spiedpoga <**Pieprasīt labot**>. Pēc spiedpogas nospiešanas:

- tiks pārbaudīts, vai prakses vadītājs ir veicis ierakstu laukā "Vērtējums/Piezīmes", ja nav, tad parādīs kļūdas paziņojumu -"Lūdzu norādiet praktikantam/sertificējošajai iestādei nododamo vērtējumu/piezīmes!";
- vēlamās sfēras prakses ierakstam tiks uzlikts statuss Papildināms;
- ieraksta notikumu vēsturē tiek saglabāts notikuma fakts "Pieprasīti labojumi: labojumu_apraksts", notikuma datums un lietotāja vārds, uzvārds;
- vēlamās sfēras ierakstā tiek atspoguļots prakses vadītāja aizpildītais lauks "Vērtējums/Piezīmes";
- praktikantam tiek nosūtīts informatīvs paziņojums ar aprakstu "BIS: Vēlamās sfēras prakses pieprasījums ir atgriezts labošanai".

3.5.5.3.3 Noraidīt vēlamās sfēras prakses ierakstu

Ja prakses vadītājs, izskatot prakses apstiprināšanas ierakstu, secina, ka nevar apstiprināt, jo dati nepatiesi, tad jānospiež spiedpoga <**Noraidīt**>. Pēc spiedpogas nospiešanas:

- tiks pārbaudīts, vai prakses vadītājs ir veicis ierakstu laukā "Vērtējums/Piezīmes", ja nav, tad tiek parādīts kļūdas paziņojums -"Lūdzu norādiet praktikantam/sertificējošajai iestādei nododamo vērtējumu/piezīmes!";
- vēlamās sfēras prakses ierakstam tiks uzlikts statuss Noraidīts;
- ieraksta notikumu vēsturē tiek saglabāts notikuma fakts "Pieprasījums noraidīts: pamatojums", notikuma datums un lietotāja vārds, uzvārds;
- vēlamās sfēras ierakstā tiek atspoguļots prakses vadītāja aizpildītais lauks "Vērtējums/Piezīmes";
- praktikantam tiek nosūtīts informatīvs paziņojums ar aprakstu "BIS: Vēlamās sfēras prakses pieprasījums ir noraidīts".

3.5.5.4 Praktikants

Autorizēts BISP lietotājs - fiziska persona šķirklī **Būvspeciālista vēlamās sfēras prakse** var iegūt praktikanta identifikatoru, lai varētu sevi identificēt kā praktikantu BISP būvniecības lietu datos.

3.5.5.4.1 Praktikanta identifikators

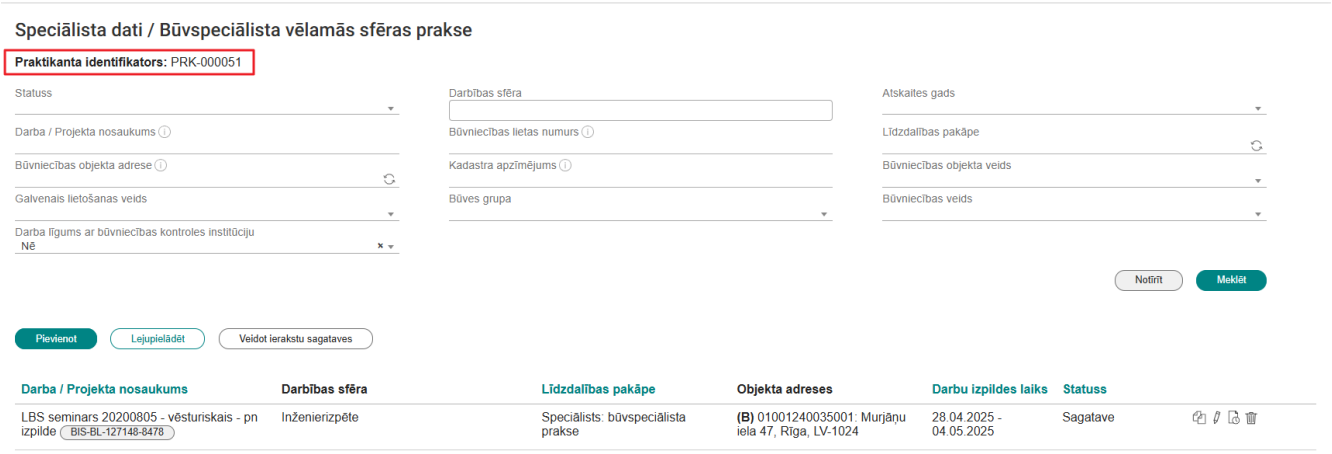
Lai iegūtu praktikanta identifikatoru, jāautorizējas BISP un Speciālista/Būvspeciālista darba vietas šķirklī Vēlamās sfēras prakse, jānospiež spiedpoga <**Iegūt praktikanta identifikatoru**>.



Attēls. Praktikanta identifikatora iegūšanas opcija.

Pēc spiedpogas nospiešanas, sistēma saglabā personu BIS praktikantu reģistrā un piešķir tam identifikatoru PRK-XXXXXX, kur XXXXXX ir praktikanta kārtas numurs praktikantu reģistrā. Lai skola iegūtu informāciju no sistēmas, ka praktikants Jānis patiešām iziet praksi pie kāda būvuzņēmuma, var izmantot **Piekļuves lietas** funkcionalitāti, sadaļā "Piekļuves pieprasījumi" pieprasot piekļuvi būvniecības lietai, kurā praktikants ir nodarbināts.

Lietotājam piešķirtais praktikanta identifikators tiek atspoguļots sadaļā "Būvspeciālista vēlamās sfēras prakse" virs meklēšanas kritēriju bloka.



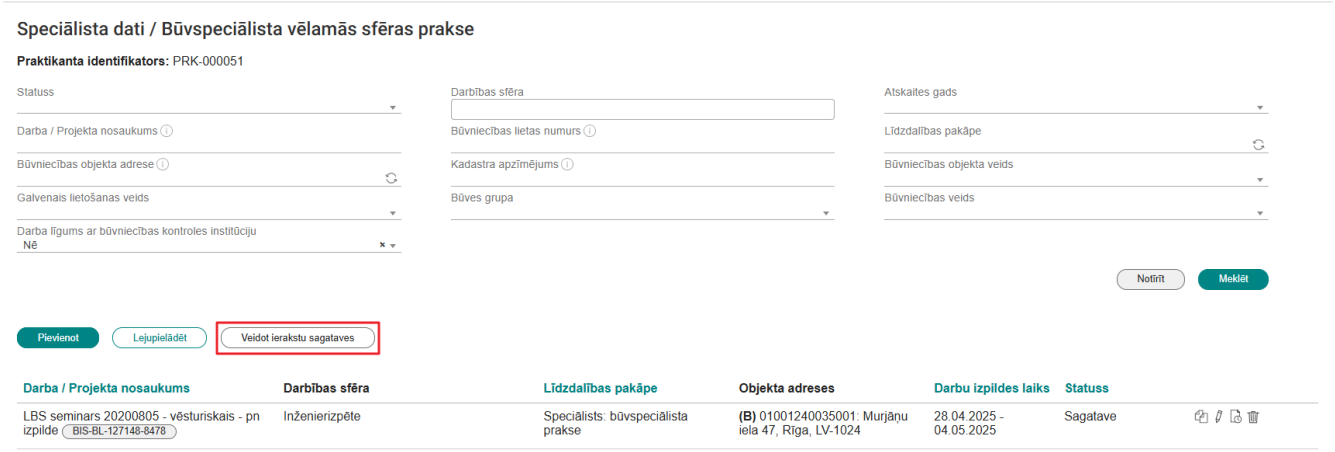
Attēls. Praktikanta identifikatora atrādīšana vēlamās sfēras prakses sarakstā.

Ja lietotājam ir piešķirts praktikanta identifikators, tad darbības spiedpoga <**Iegūt praktikanta identifikatoru**> vairs netiek rādīta.

Iegūto praktikanta identifikatoru var norādīt būvniecības lietas projektā un būvdarbu gaitas līgumos.

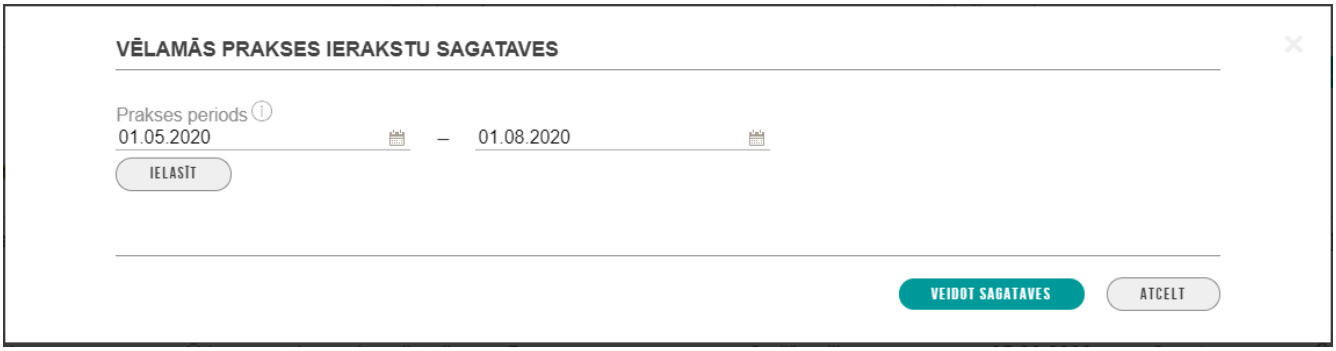
3.5.5.4.2 Vēlamās sfēras prakses ierakstu sagatavju izveidošana masveidā

Persona, kura ieguvusi praktikanta identifikatoru un kā praktikants reģistrēts būvniecības lietā pie projekta vai būvdarbu gaitā, Speciālista panelī sadaļā Prakses dati šķirklī vēlamās sfēras prakses sarakstā, var veikt vēlamās prakses ierakstu sagatavju veidošanu masveidā jeb automātiski no BIS datiem, nospiežot spiedpogu <**Veidot ierakstu sagataves**>.



Attēls. Veidot vēlamās sfēras prakses ierakstu sagataves masveidā.

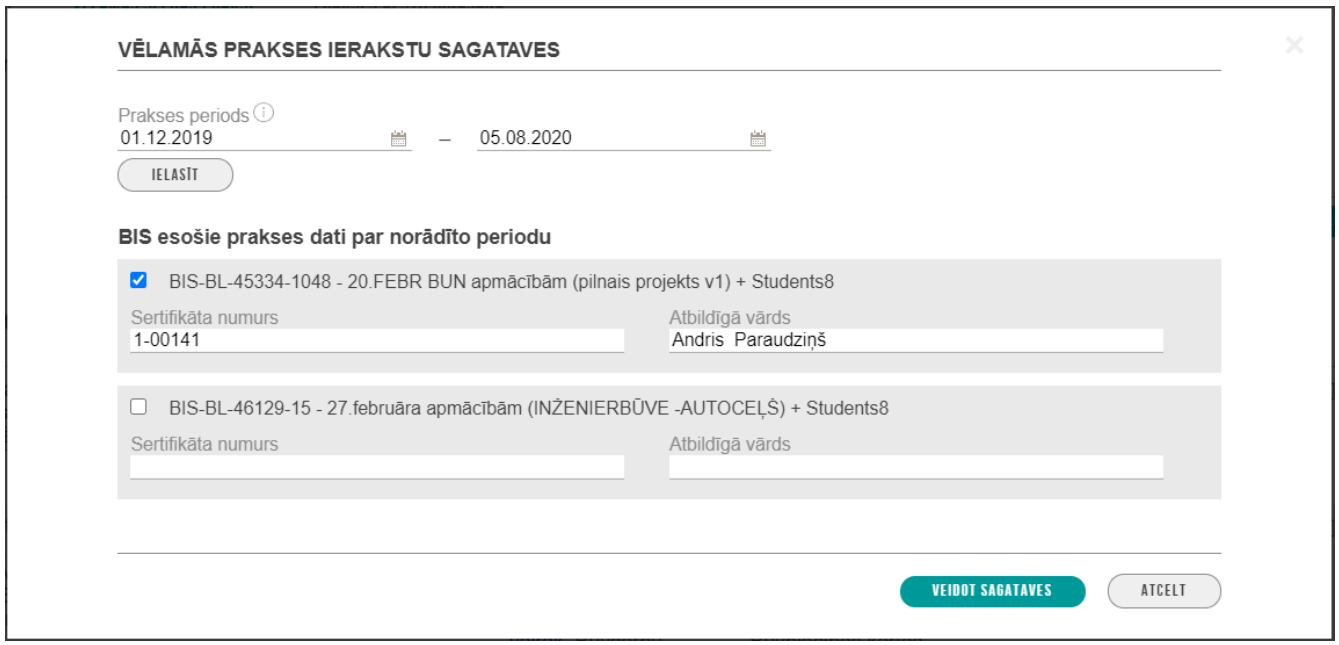
Nospiežot spiedpogu, tiek atvērts vēlamās sfēras prakses sagatavju veidošanas logs, kurā lietotājs var norādīt prakses periodu (datumu intervāls), par kuru viņš vēlas ielasīt datus no BIS. Pēc perioda norādīšanas lietotājs var izvēlēties darbību <**Ielasīt**>.



Attēls. Vēlamās sfēras prakses sagatavju veidošanas logs.

Pēc spiedpogas <**Ielasīt**> nospiešanas, lietotājam tiek sagatavots būvniecības lietu saraksts, kas atbilst nosacījumiem:

- lietotājs būvniecības lietā ir fiksēts kā praktikants būvprojektā vai būvdarbu žurnālā;
- būvniecības lieta ir vismaz stadijā "Projektēšanas nosacījumu izpilde";
- lietotāja iesaiste būvniecības lietā ietilpst norādītajā prakses periodā.



Attēls. Atlasītais prakses datu saraksts no būvniecības lietām.

Pēc datu atlases lietotājs pie katras no atlasītajām BIS būvniecības lietām:

- var atzīmēt pazīmi, ka lietotājs vēlas par šo lietu veidot vēlamās sfēras prakses ieraksta sagatavi;
- norādīt atbildīgo būvspeciālistu, kurš bija prakses vadītājs konkrētajā lietā. Sākot ievadīt speciālista vārdu, uzvārdu vai sertifikāta numuru, sistēma veic meklēšanu BIS būvspeciālistu reģistrā un piedāvā izvēlei atbilstošos būvspeciālistus. Atbildīgais nav obligāti aizpildāms.

Lietotājs var aizvērt logu, neveicot sagatavju veidošanu, nospiežot spiedpogu <**Atcelt**>.

Kad lietotājs atzīmējis lietas un norādījis prakses vadītājus, tad viņš var apstiprināt sagatavju veidošanu ar spiedpogu <**Veidot sagataves**>.

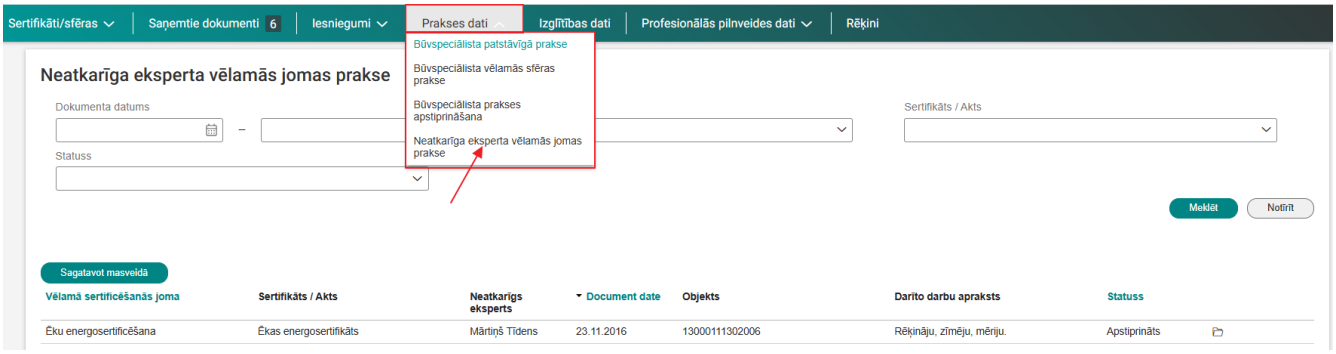
Par katru atzīmēto būvniecības lietu tiek veidots jauns Vēlamās darbības sfēras prakses ieraksts statusā Sagatave. Prakses datos tiek ielasīti dati par būvniecības lietu, ja tika norādīts prakses vadītājs, tad ar viņa datiem tiek aizpildīts vēlamās sfēras prakses ieraksta bloks "Atbildīgais".

Prakses ieraksta notikumu vēsturē tiek saglabāts ieraksts par faktu "Izveidots vēlamās sfēras prakses ieraksts", datums un lietotāja vārds, uzvārds.

Sagatavju veidošanas forma tiek aizvērta, un lietotājs tiek atgriezts Vēlamās sfēras prakses sarakstā.

3.5.5.5 Neatkarīga eksperta vēlamās jomas prakse

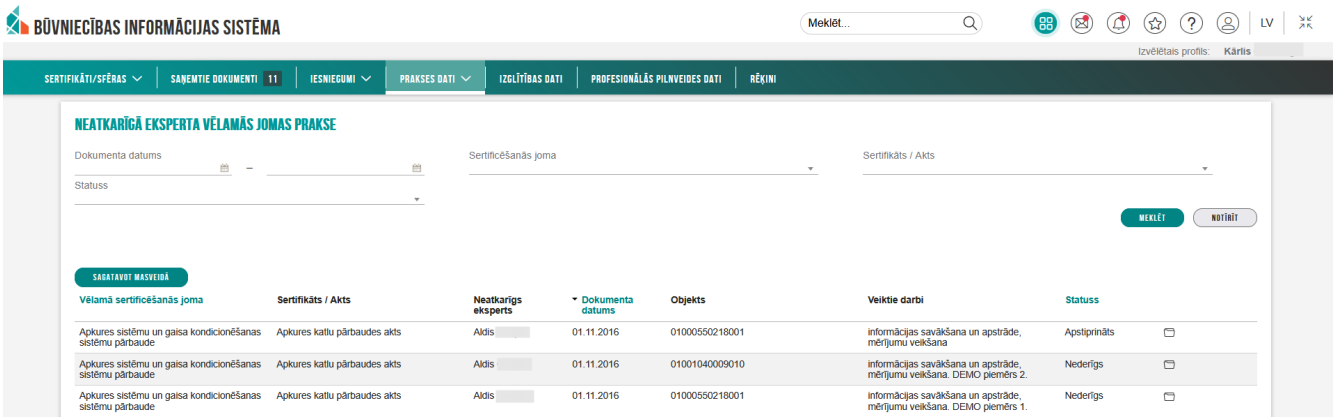
BIS publiskajā portālā autorizējies lietotājs, fiziska persona atver vēlamās jomas prakses sarakstu, izvēloties sadaļu **Prakses dati** un tad no izvēles saraksta izvēloties **Neatkarīga eksperta vēlamās jomas prakse**.



Attēls. Neatkarīga eksperta vēlamās jomas prakses saraksta atvēršana.

Atvērtajā sarakstā ir redzami ierakstu lauki:

- Vēlamā sertificēšanās joma – prakses ieraksta sertificēšanās joma;
- Sertifikāts / Akts – prakses ierakstam norādītais dokuments;
- Neatkarīgs eksperts – prakses ierakstā norādītā dokumenta autors Neatkarīgs eksperts;
- Dokumenta datums – prakses ierakstā norādītā dokumenta izdošanas datums;
- Objekts – prakses ierakstā norādītā dokumenta objekts;
- Veiktie darbi – prakses ierakstā norādītais veikto darbu apraksts;
- Statuss – prakses ieraksta statuss Iespējamās vērtības – Sagatave, Apstiprināts.



Attēls. Neatkarīga eksperta vēlamās jomas prakse.

Lietotājs sarakstā var veikt darbības:

- Veidot prakses ierakstu sagataves (poga “Sagatavot masveidā”);
- Apstiprināt vēlamās jomas prakses ierakstus statusā “Sagatave”;
- Atvērt apskatīšanai ierakstus, nospiežot uz “mapes” ikonas;
- Izdzēst ierakstu, kurš ir statusā “Sagatave”, izmantojot tam paredzēto dzēšanas darbības ikonu.

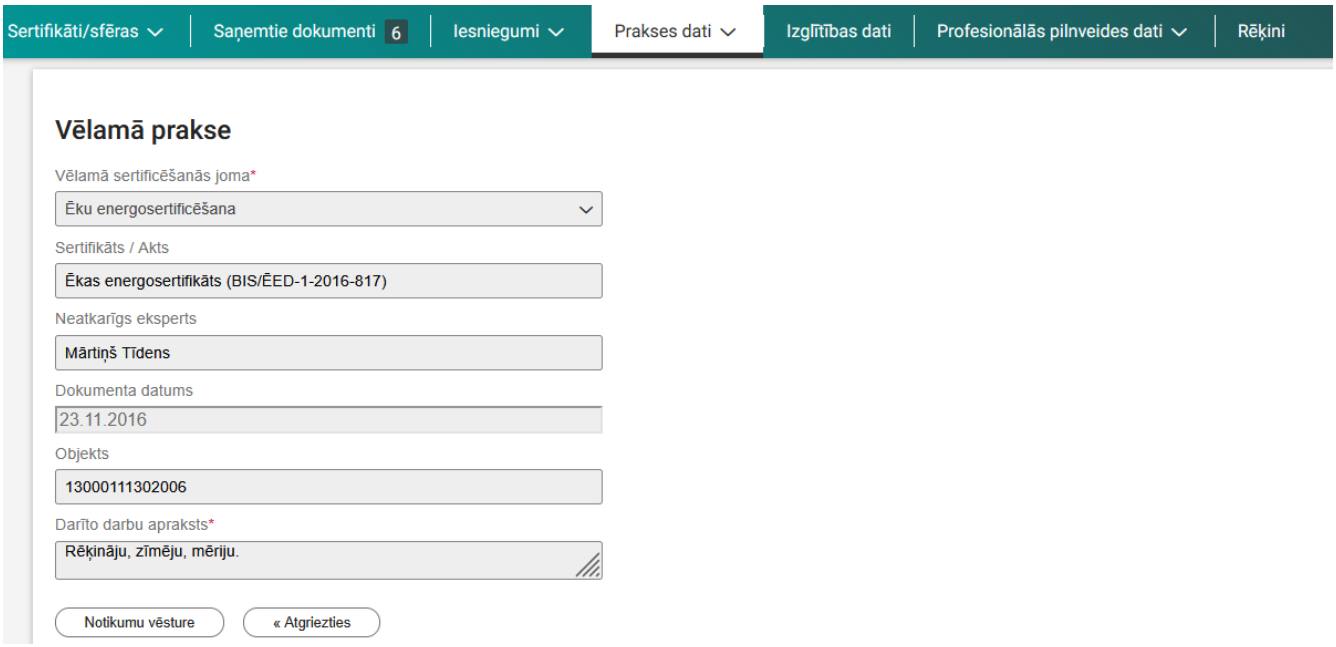
Saraksta ieraksti pēc noklusējuma ir sakārtoti pēc lauka “Dokumenta datums” dilstošā secībā (jaunākie saraksta augšgalā), bet lietotājs var izvēlēties kārtot arī pēc laukiem “Joma”, “Statuss”.

Sarakstā iespējams veikt meklēšanu pēc kritērijiem:

- Dokumenta datums no – līdz – datuma perioda intervāla meklēšana;
- Sertificēšanās joma – izvēle no iespējamo jomu saraksta;
- Sertifikāts/akts - izvēle no saraksta: Ēkas energosertifikāts, Ēkas pagaidu energosertifikāts, Gaisa kondicionēšanas sistēmu pārbaudes akts, Apkures sistēmu pārbaudes akts, Apkures katlu pārbaudes akts;
- Statuss – izvēle no iespējamo statusu saraksta.

3.5.5.5.1 Neatkarīga eksperta vēlamās jomas prakses ieraksta apskatīšana

BIS publiskajā portālā autorizējies lietotājs, fiziska persona atver Neatkarīga eksperta darba vietas sadaļu "Neatkarīga eksperta vēlamās jomas prakse". Prakses datu sarakstā lietotājs izvēlas prakses ierakstu, kuru vēlas apskatīt detalizēti un nospiež uz "mapes" ikonas.



Attēls. Vēlamās prakses dati.

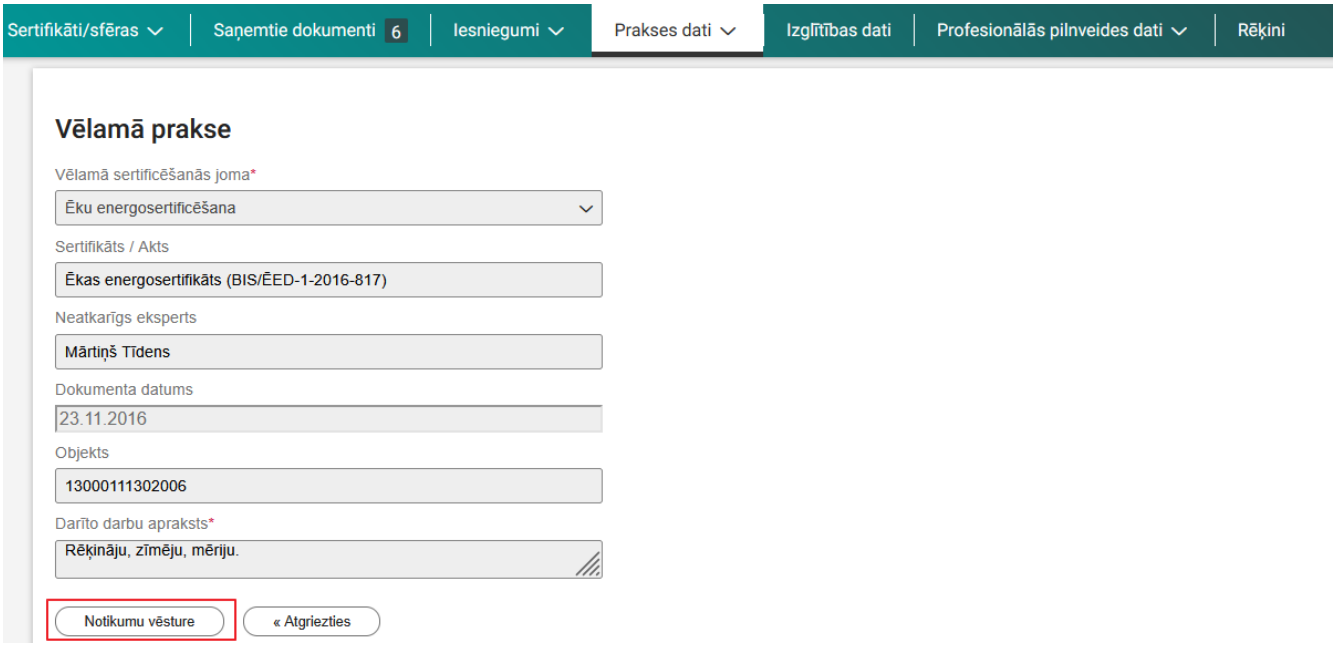
Detalizētajā ieraksta apskates formā lietotājs redz prakses ieraksta informāciju un var veikt darbības:

- Ja Vēlamās jomas prakses ieraksts ir statusā "Sagatave", lietotājam formas dati ir labošanas režīmā.
- Ja Vēlamās jomas prakses ieraksts ir statusā "Apstiprināts" un vēl nav piesaistīts nevienam e-pakalpojuma iesniegumam, tad lietotājs var atvērt to labošanai, izvēloties darbību "Rediģēt", kas prakses ierakstu atgriež stadijā "Sagatave", saglabājot notikumu "Atvērts labošanai" par šo darbību ieraksta izmaiņu vēsturē, pirms tam pārvaicājot lietotājam, vai viņš tiešām vēlas atvērt ierakstu labošanai.

Neatkarīgi no ieraksta statusa, lietotājs var apskatīt ieraksta notikumu vēsturi, izvēloties darbību "Notikumu vēsture" vai darbību "Atgriezties", lai atgrieztos atpakaļ uz prakses datu sarakstu.

Apskatīt notikumu vēsturi

Notikumu vēstures poga pieejama atverot jebkura ieraksta detalizēto apskates formu:



Attēls. Atvērt notikumu vēsturi.

Lietotājs izvēlas pogu "Notikumu vēsture" un atver notikumu vēstures apskates formu, kurā ir redzama šāda informācija par vēlamās jomas prakses datiem:

Notikuma datums	Persona	Notikums	Papildus informācija
12.02.2025 12:08	Andris Paraudziņš	Apstiprināts	
12.02.2025 12:08	Andris Paraudziņš	Izveidots	

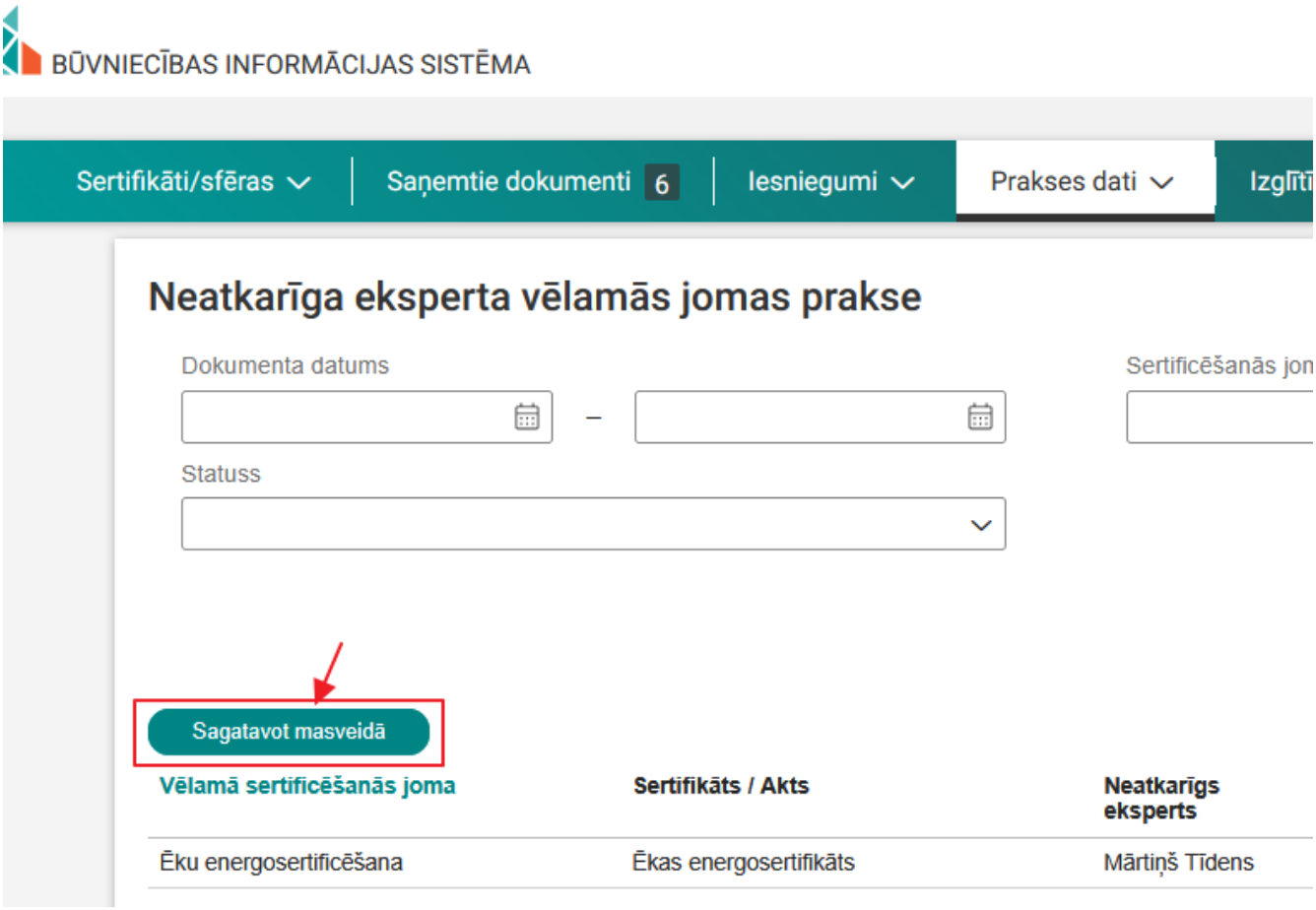
Attēls. Notikumu vēstures ieraksts.

- Notikuma datums - datums, kad fiksēts notikums;
- Persona - lietotājs fiziska persona, kurš veicis notikumu.
- Notikums - notikuma fakts;
- Papildus informācija;

Lietotājs var aizvērt notikumu vēsturi, nospiežot ikonu [x] "Aizvērt". Lietotājs var atgriezties uz Vēlamās sfēras prakses ierakstu sarakstu, izvēloties darbību "Atgriezties".

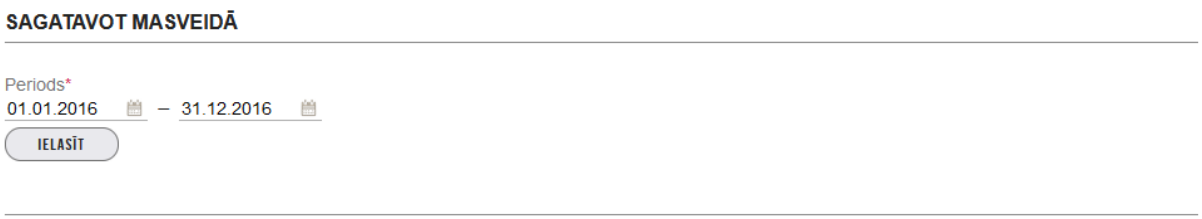
3.5.5.6 Neatkarīga eksperta vēlamās jomas prakses ierakstu sagatavju izveidošana masveidā

BIS publiskajā portālā autorizējies lietotājs - fiziska persona, neatkarīgā eksperta darba vietas sadaļā "Neatkarīgā eksperta vēlamās jomas prakse" var izvēlēties darbību "Sagatavot masveidā":



Attēls. Sagatavot vēlamās jomas prakses ierakstus masveidā.

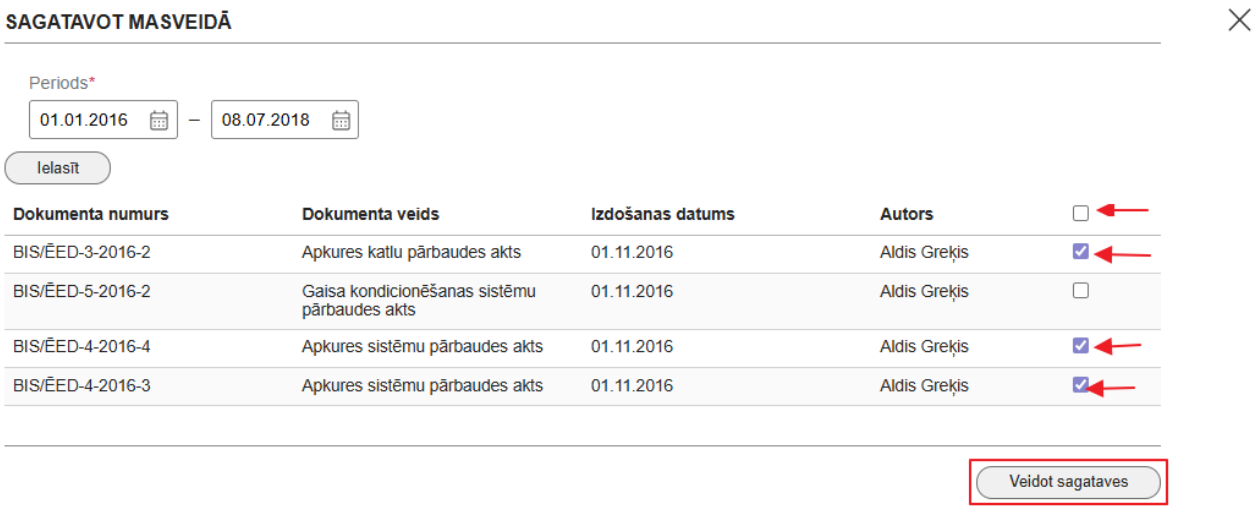
Pēc pogas nospiešanas tiek atvērts Neatkarīgā eksperta vēlamās sertificēšanās jomas prakses sagatavju veidošanas logs, kur Lietotājs var norādīt periodu (gadu intervālu), par kuru vēlas ielasīt datus no BIS energoefektivitātes dokumentu reģistra:



Attēls. Perioda norādīšana ierakstu atlasīšanai

Pēc perioda norādīšanas nospiež pogu <Ielasīt>.

Rezultātā tiek atlasīts energoefektivitātes dokumentu saraksts:



Attēls. Atlasītais energoefektivitātes dokumentu saraksts.

Sarakstā lietotājam tiek attēlota informācija, kas atbilst nosacījumiem:

- Energoefektivitātes dokuments ir kāds no šiem:
  - Ēkas energosertifikāts;
  - Ēkas pagaidu energosertifikāts;
  - Gaisa kondicionēšanas sistēmas pārbaudes akts;
  - Apkures sistēmu pārbaudes akts;
  - Apkures katlu pārbaudes akts;
- Dokumentu sadaļā lietotājs ir norādīts kā palīgs sadaļā "Palīgu dati" - salīdzināšana notiek pēc personu kodiem;
- Dokumenta izdošanas datums ietilpst lietotāja norādītajā gadu periodā.

Atlasītajā sarakstā par katru ierakstu tiek attēlota informācija:

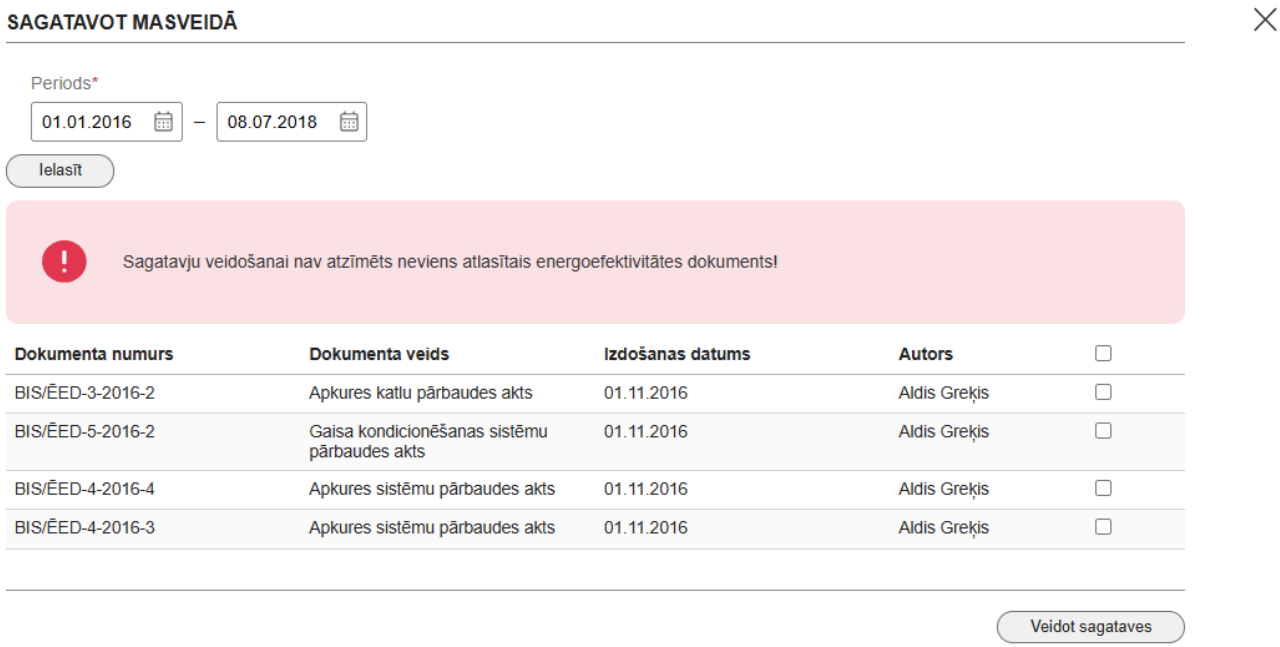
- Dokumenta numurs;
- Dokumenta veids;
- Izdošanas datums;
- Autors

Lietotājs izvēles rūtiņā var atzīmēt pie katra no atlasītajiem dokumentiem pazīmi, ka viņš vēlas par šo dokumentu veidot vēlamās jomas prakses ieraksta sagatavi.

Kad lietotājs ir atzīmējis visus vēlamos ierakstus, tad apstiprina sagatavju izveidošanu nospiežot pogu "Veidot sagataves".

Darbība ir pieejama tikai tad, ja pēc darbības <Ielasīt> tika atlasīts kaut viens ieraksts.

Ja nav atzīmēts neviens dokuments, sistēma parāda kļūdas paziņojumu - "Sagatavju veidošanai nav atzīmēts neviens atlasītais energoefektivitātes dokuments!"



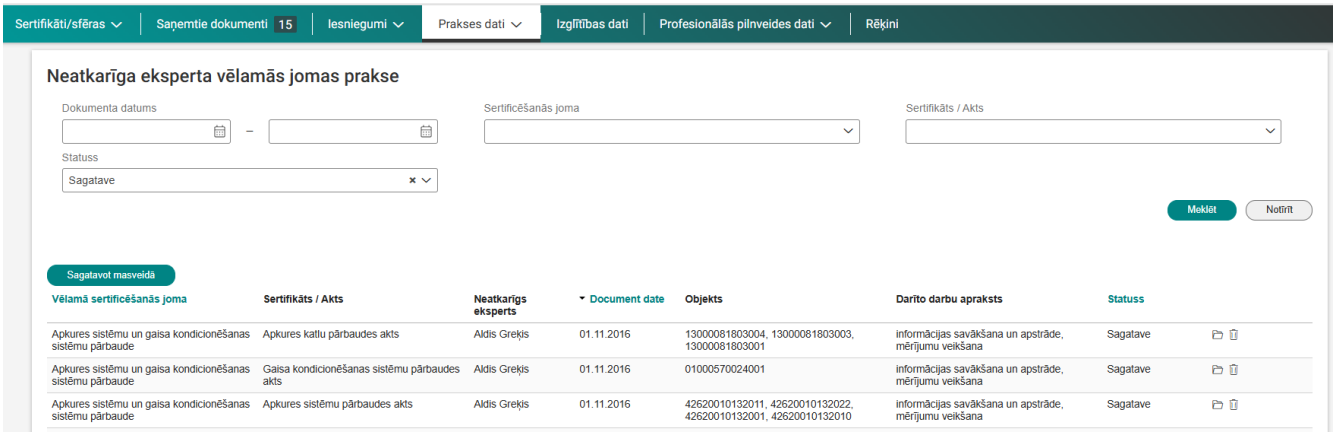
Attēls. Sistēmas brīdinājuma paziņojums.

Lietotājs var aizvērt logu, neveicot sagatavju veidošanu.

Ja tiek veikta sagatavju izveidošana, sagatavju veidošanas forma tiek aizvērta, un lietotājs tiek atgriezts Neatkarīgā eksperta Prakses datu sarakstā.

Izveidotajam ierakstam tiek uzstādīts statuss "Sagatave". Prakses ieraksta notikumu vēsturē tiek saglabāts ieraksts par faktu "Izveidots vēlamās jomas prakses ieraksts", saglabājot datumu un lietotāja vārdu, uzvārdu.

Par katru atzīmēto ierakstu tiek izveidots jauns vēlamās jomas prakses ieraksts un tiek attēlots sadaļā "**Prakses dati**" apakšsadaļā "**Neatkarīga eksperta vēlamās jomas prakse**"



Attēls. Neatkarīga eksperta vēlamās jomas prakses ierakstu saraksts.

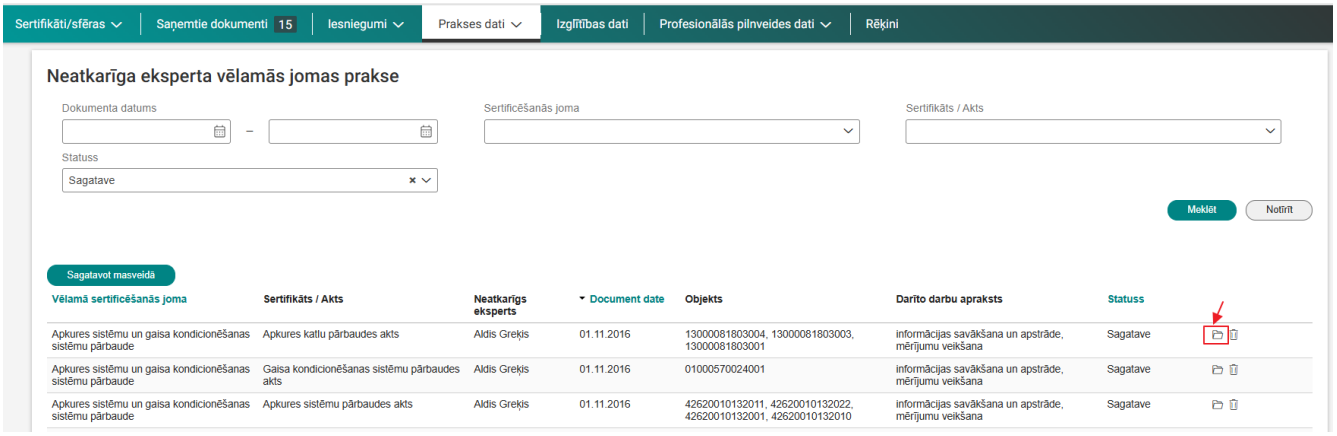
Sarakstā par katru izveidoto ierakstu tiek attēlota šāda informācija:

- Vēlamā sertificēšanās joma, kas tiek noteikta no dokumenta veida:
  - Ēku energosertificēšana - ja dokuments ir Ēkas energosertifikāts vai Ēkas pagaidu energosertifikāts;
  - Apkures sistēmu un gaisa kondicionēšanas sistēmu pārbaude - ja dokuments ir Gaisa kondicionēšanas sistēmas pārbaudes akts, Apkures sistēmu pārbaudes akts vai Apkures katlu pārbaudes akts.

- Dokumenta numurs - Energosertifikāta numurs/ Pārbaudes akta numurs.
- Neatkarīgs eksperts - dokumenta autors.
- Dokumenta izsniegšanas datums;
- Objekts - dokumentā norādītais pārbaudāmais objekts. Ielasīts tiek Objekta veids, kadastra apzīmējums un adrese.

3.5.5.7 Neatkarīga eksperta vēlamās jomas prakses ieraksta apstiprināšana

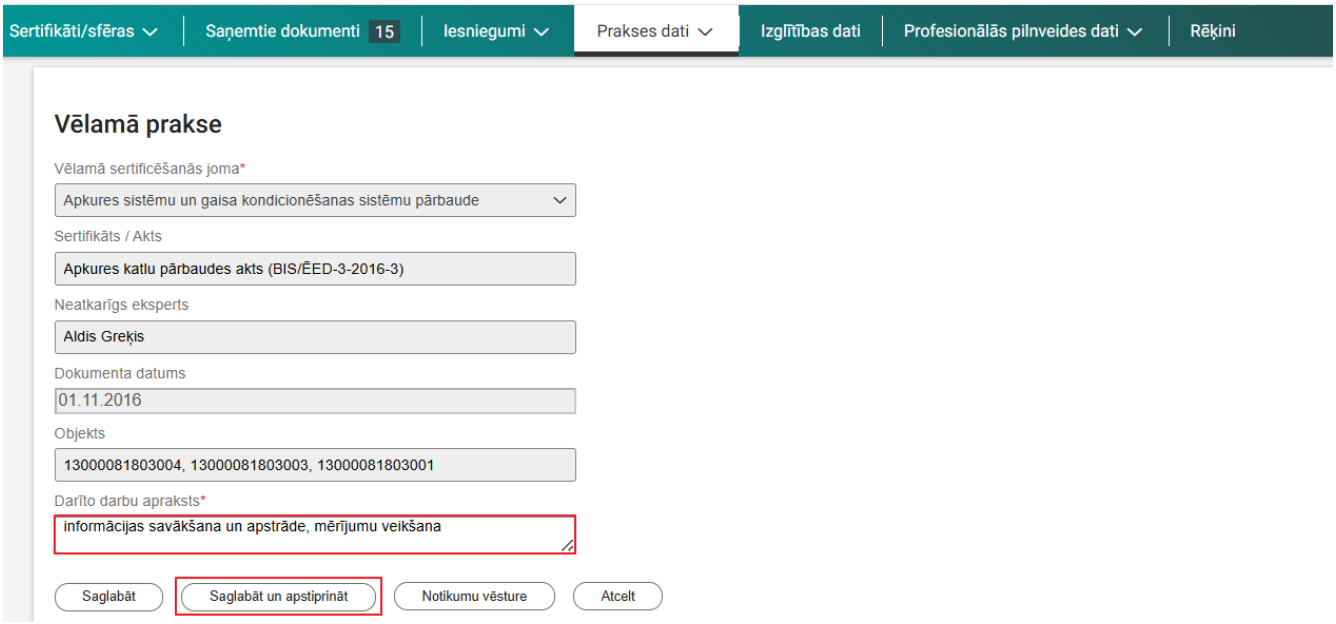
BIS publiskajā portālā autorizējies lietotājs - fiziska persona var veikt sagatavoto ierakstu apstiprināšanu no sadaļas "**Neatkarīgā eksperta vēlamās jomas prakse**", atverot ierakstu, kurš jāapstiprina. Ierakstu atver, nospiežot uz mapes ikonas:



Attēls. Apstiprināmā ieraksta atvēršana

Tiek atvērta vēlamās sertificēšanās jomas prakses ieraksta papildināšanas un apstiprināšanas forma, kurā lietotājs redz šādu informāciju:

- Vēlamā sertificēšanās joma - nerediģējams lauks;
- Sertifikāts / Akts - nerediģējams lauks;
- Neatkarīgs eksperts - nerediģējams lauks;
- Dokumenta datums - nerediģējams lauks;
- Objekts - nerediģējams lauks;
- Veiktie darbi - obligāts, teksta ievades lauks, kurā pretendentam atspoguļo veiktos darbus konkrētā energosertifikāta/pārbaudes akta izstrādē, rediģējams lauks.



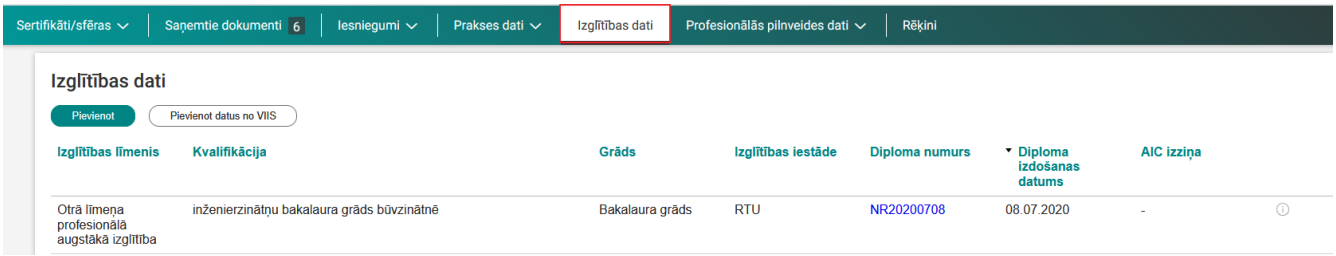
Attēls. Saglabāt un apstiprināt ierakstu.

Lietotājam vēlamās sertificēšanās jomas ieraksta apstiprināšanas laikā laikā pieejamas darbības:

- Saglabāt - veic ievadīto datu saglabāšanu un atgriežas uz vēlamās jomas prakses sadaļu;
- Saglabāt un apstiprināt - veic datu saglabāšanu un statusa nomaiņu uz Apstiprināts. Fiksē šo notikumu ieraksta izmaiņu vēsturē;
- Notikumu vēsture - apskatīt ieraksta izmaiņu vēsturi;
- Atcelt - aizvērt ieraksta apstiprināšanas formu, nesaglabājot izmaiņas.

3.5.6 Izglītības dati

Izglītības datus var atvērt no "Būvspeciālista / neatkarīga eksperta" darba vietas, galvenajā izvēlnē atverot sadaļu **Izglītības dati**.

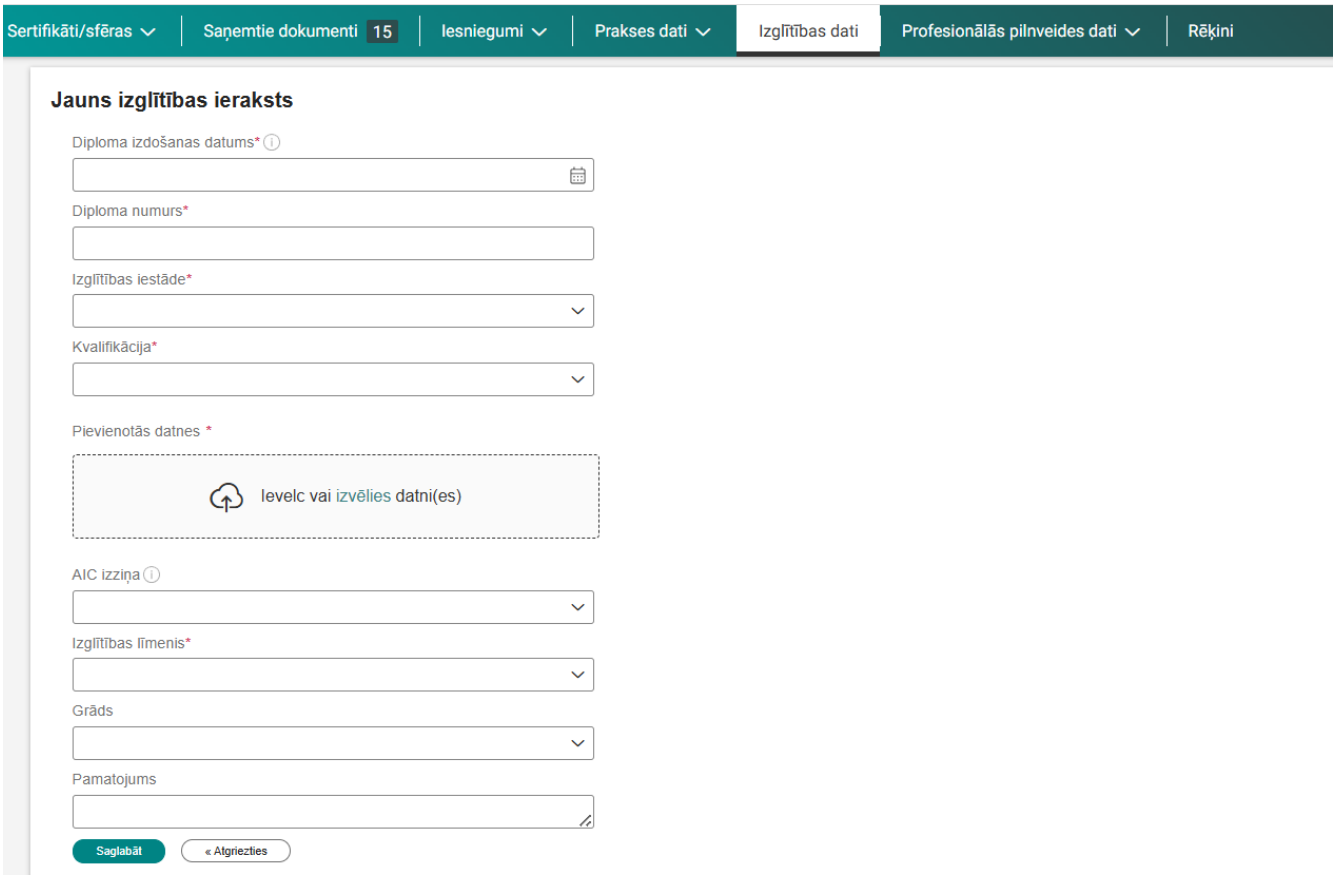


Attēls. Būvspeciālista / Neatkarīga eksperta izglītības datu saraksta atvēršana.

Lai pievienotu jaunu izglītības datu ierakstu, jānospiež poga <**Pievienot**>, kas atver izglītības datu ievades formu. Skatīt tālāk aprakstu Manuāla izglītības datu ievade.

Lai pievienotu datus no Valsts izglītības informācijas sistēmas (turpmāk – VIIS), jānospiež spiedpoga <**Pievienot datus no VIIS**>. Skatīt tālāk aprakstu Izglītības datu pievienošana no VIIS

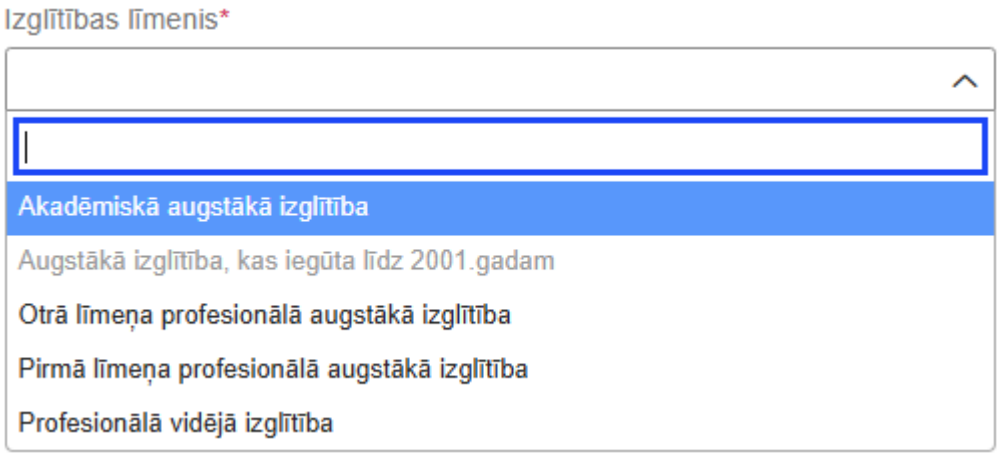
3.5.6.1 Manuāla izglītības datu ievade



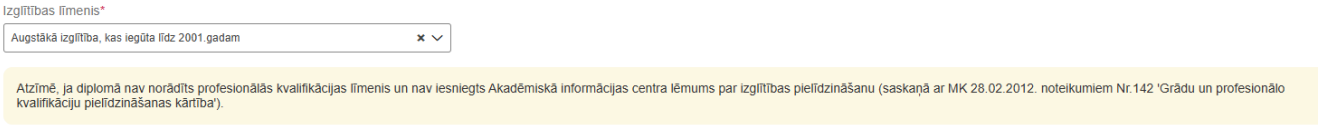
Attēls. Izglītības ieraksta ievades forma.

Pievienojot jaunu izglītības ierakstu vai labojot esošu, jānorāda informācija:

- **Diploma izdošanas datums** - obligāts, nevar būt nākotnes datums. Datums tiek aizpildīts, nospiežot uz kalendāra ikonas. Pēc tam piedāvātajā kalendāra laukā sameklējam vēlamo datumu. Izvēli apstiprina, nospiežot uz izvēlētā datuma. Laukā vērtību var ievadīt arī manuāli;
- **Diploma numurs** - obligāts, 50 simboli, brīvi ievadāms teksts;
- **Izglītības iestāde** - obligāts, brīvi ievadāms, ar iespēju izvēlēties no sistēmā reģistrētām izglītības iestādēm;
- **Kvalifikācija** - obligāts, brīvi ievadāms, ar iespēju izvēlēties no esošām vērtībām;
- **Pievienotie dokumenti** – obligāta datne ar dokumenta kopiju. Jāpievieno atbilstošās izglītības apliecinājuma dokumenta datne, piemēram, ieskenēts diploms.
- **AIC Izziņa** (i) - pazīme "Izglītība atzīta/pielīdzināta". Izvēlē no vērtībām "Izglītība atzīta", "Izglītība pielīdzināta";
  - **Lēmuma numurs** - obligāts, ja ir norādīta "Izglītība atzīta/pielīdzināta";
  - **Lēmuma datums** - obligāts, ja ir norādīta "Izglītība atzīta/pielīdzināta", nevar būt nākotnes;
  - **Lēmuma datne** - obligāts, ja ir norādīta "Izglītība atzīta/pielīdzināta".
  - *Pie lauka "AIC izziņa" zem ikonas (i) tiek atrādīts informatīvs skaidrojums: "Ja izglītība un profesionālā kvalifikācija iegūta ārvalstīs, jāpievieno AIC izziņa par izglītības atzīšanu. Ja izglītība iegūta Latvijas Republikā līdz 2000.gada 26.decembrim, jāpievieno AIC (Akadēmiskās informācijas centrs) izziņa par izglītības pielīdzināšanu."*
- **Izglītības līmenis** - obligāts, iespējamās vērtības:



- ja diploma izdošanas datums ir līdz 2001.gada 31.decembrim (ieskaitot) un nav pazīmes vērtība "Izglītība pielīdzināta", tad:
  - "*Akadēmiskā augstākā izglītība*";
  - "*Profesionālā vidējā izglītība*";
  - "*Profesionālā augstākā izglītība, kas iegūta līdz 2001.gadam*" - vērtībai atrāda papildus informatīvu paziņojumu:



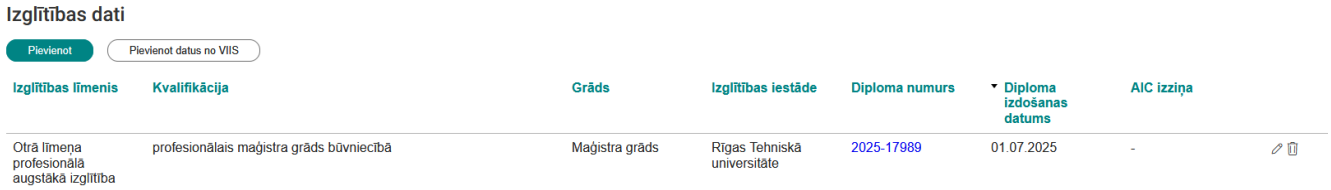
- ja diploma izdošanas datums ir līdz 2001.gada 31.decembrim (ieskaitot) un ir uzstādīta pazīmes vērtība "Izglītība pielīdzināta", tad:
  - "Pirmā līmeņa profesionālā augstākā izglītība";
  - "Otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība";
  - "Akadēmiskā augstākā izglītība";
  - "Profesionālā vidējā izglītība".
- ja diploma izdošanas datums ir pēc 2002.gad 1.janvāra, tad:
  - "Pirmā līmeņa profesionālā augstākā izglītība";
  - "Otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība";
  - "Akadēmiskā augstākā izglītība";
  - "Profesionālā vidējā izglītība".
- **Grāds** - ievadlaukā aizpildāma informācija par izglītības grādu, izvēloties vienu no piedāvātajām iespējām. Iespējamās vērtības (nav obligāts):



- ja diploma izdošanas datums ir līdz 2001.gada 31.decembrim (ieskaitot) un nav pazīmes vērtība "Izglītība pielīdzināta", tad:
  - *Bakalaura grāds*;
  - *Doktora grāds*;
- ja diploma izdošanas datums ir līdz 2001.gada 31.decembrim (ieskaitot) un ir uzstādīta pazīmes vērtība "Izglītība pielīdzināta", tad:
  - *Maģistra grāds*;
  - *Bakalaura grāds*;

  - *Doktora grāds*;
- ja diploma izdošanas datums ir pēc 2002.gada 1.janvāra, tad:
  - *Maģistra grāds*;
  - *Bakalaura grāds*;
  - *Doktora grāds.*
- **Pamatojums** - lai veiktu darbības ar izglītības datu ierakstiem, obligāti jābūt norādītam izmaiņu pamatojumam. (Izglītības ieraksta "Pamatojums" ir obligāts tikai tajos gadījumos, ja tiek laboti vai dzēsti ievadītie izglītības dati).

Lai saglabātu ievadītos datus par izglītību, jānospiež poga <**Saglabāt**>.



Lai pievienotu vēl vienu izglītības ierakstu, jānospiež atkal poga <**Pievienot**>.

Lai rediģētu esošo, jāizvēlas ieraksta labajā pusē "zīmulīša" ikona  .

Ja "zīmulīša" ikona ir pelēkā krāsā jeb neaktīva, uzbraucot ar datorpeli uz tās, sistēma atrādīs paziņojumu, ka izglītības dati ir piesaistīti reģistra lēmumiem un nav labojami vai dzēšami no portāla. Ja ir nepieciešama datu aktualizācija, Jums jāsazinās ar savu sertificēšanas institūciju.

Nospiežot uz izvēlētās ieraksta ikonas  , atveras dzēšanas apstiprināšanai pamatojuma ievades logs:



Attēls. Izglītības datu dzēšana.

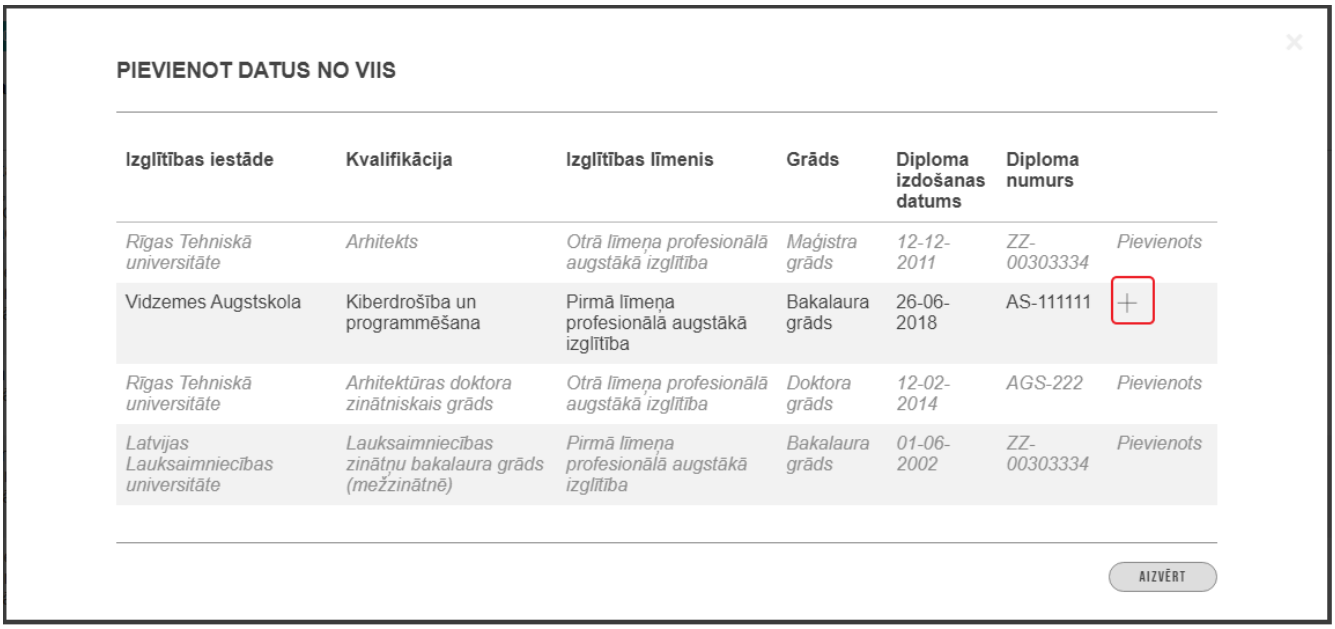
Manuāli pievienotus vai no VIIS ielasītos izglītības ierakstus atrāda sarakstā šādā veidā:



Attēls. Izglītības datu saraksts.

3.5.6.2 Izglītības datu pievienošana no VIIS

Autorizēts BISP lietotājs savā profilā atver izglītības datu sarakstu un izvēlas darbību <**Pievienot datus no VIIS**>, pēc spiedpogas nospiešanas atvērs logu ar datiem, ko var ielasīt no VIIS.



Attēls. Izglītības datu pievienošana no VIIS.

Lietotājs redz sarakstu ar saviem no VIIS saņemtiem izglītības datiem. Ja VIIS ieraksts jau ir pievienots pie personas izglītības datiem, tas tiek atrādīts slīprakstā pelēks ar pazīmi, ka ir pievienots.

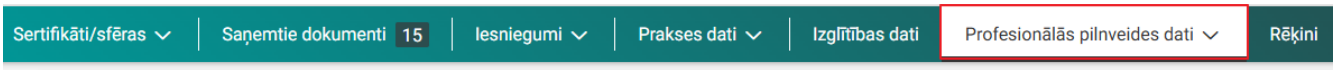
Ja VIIS datu ierakstam nav pazīme, ka tas ir pievienots, tad lietotājs var to pievienot saviem BIS izglītības datiem, nospiežot "plus"  ikonu.

Pēc ieraksta pievienošanas tas tiek atrādīts lietotāja profilā izglītības datu sarakstā ar pazīmi, ka dati ir saņemti no VIIS. Šādus ierakstus var apskatīt detalizētā skatā un nav iespējams labot. Var izdzēst, bet pēc dzēšanas atbilstošu VIIS ierakstu ir iespējams atkārtoti pievienot pie personas datiem, kā jaunu izglītības datu ierakstu. No VIIS saņemtajiem izglītības datiem nav jāpievieno datnes. Manuāli pievienotajiem izglītības datiem ir jāpievieno datnes.

3.5.7 Profesionālās pilnveides dati

Profesionālās pilnveides datus var atvērt BISP autorizējies lietotājs, fiziska persona sākumlapā izvēloties sadaļu Būvspeciālista / Neatkarīga eksperta dati un pēc tam no galvenās izvēlnes izvēloties sadaļu **Profesionālās pilnveides dati** ar apakšizvēlnēm:

- Būvspeciālista profesionālā pilnveide
- Neatkarīga eksperta profesionālā pilnveide



Attēls. Profesionāls pilnveides datu izvēlne.

Sadaļā "**Būvspeciālista profesionālā pilnveide**" var atlasīt un apskatīt datus par profesionālās pilnveides datiem, kā arī pievienot jaunus ierakstus.

Lai pievienotu manuāli jaunu ierakstu, jānospiež poga <**Pievienot jaunu ierakstu būvniecības jomā**>.

3.5.7.1 Manuālā profesionālas pilnveides datu ievade



Attēls. Profesionālās pilnveides datu ievades forma.

Lietotājs var pievienot vienu vai vairākus jaunus profesionālas pilnveides ierakstus, norādot:

- **Dokumenta numurs** - neobligāts, formāts kā izglītības diploma numuram;
- **Dokumenta izdošanas datums** - neobligāts, nevar būt nākotnes datums;
- **Pasākuma periods** - neobligāts, datumi "no" un "līdz", nevar būt nākotnes datumi;
- **Programmas nosaukums** – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
- **Iestādes nosaukums** - obligāts, brīvi ievadāms teksts;
- **Stundu skaits** - neobligāts;
- **Apraksts** - neobligāts, brīvi ievadāms teksts;
- Darbības sfēras, uz kurām attiecas – obligāti viena vai vairākas darbības sfēras, izvēle no visu personas darbības sfēru saraksta (neatkarīgi no statusa);
- Datne – neobligāts.

Ja pazīme "**Attiecināt dokumentu uz vēlamo darbības sfēru**" ir atzīmēta, tad lietotājam top pieejams lauks "**Vēlamā darbības sfēra**", kurā lietotājs no darbību sfēru klasifikatora var izvēlēties vienu vai vairākas darbības sfēru vērtības. Izvēlē piedāvātas tās sfēras, kurās lietotājam nav aktīva sertifikāta. Saglabāšanas brīdī veic papildus pārbaudi, vai ir aizpildīts lauks "**Vēlamās darbības sfēra**". Ja nav, tad tiek parādīts attiecīgais kļūdas paziņojums.

Ierakstam, kuram nav atzīmēta pazīme "**Attiecināt dokumentu uz vēlamo darbības sfēru**", saglabāšanas brīdī veic pārbaudi, vai ir aizpildīts lauks "**Darbības sfēra**". Ja nav, tad tiek parādīts attiecīgais kļūdas paziņojums.

Pazīmes laukam "**Attiecināt dokumentu uz vēlamo darbības sfēru**" ir iespējams apskatīt lauka paskaidrojošo informāciju.

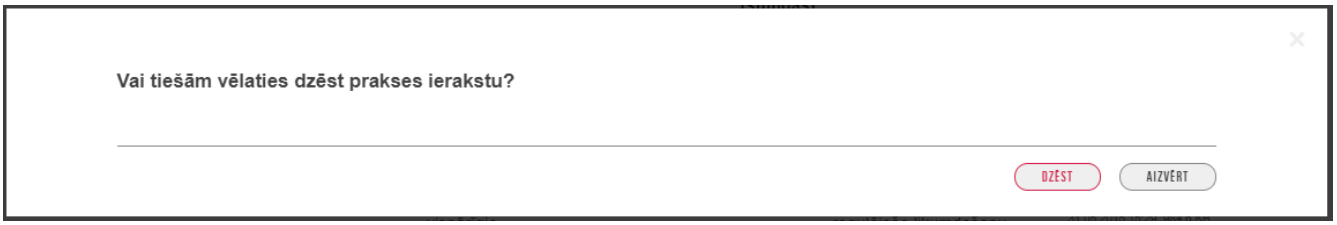
Lai saglabātu ievadītos datus par profesionālo pilnveidi, jānospiež spiedpoga <**Saglabāt**>. Pēc pogas nospiešanas dati tiks parādīti savērsti saraksta veidā.

Joma	Atskaites gads	Dokumenta numurs	Dokumenta izdošanas datums	Programmas nosaukums	Iestādes nosaukums	Mācību progra... apjoms (stundas)	Apraksts	Datne
B	2019	APL-2020/1233	02.10.2019	Apmācības	Tieto Latvia	-	-	DIPLOMS.pdf 13.08.2020 19:42, 6,2 KB
B	2015	Bez nummura	13.05.2015	Praktiskā būvuzraudzība jaunajā likumdošanas vidē	LBS konsultants	4	Būvuzraudzības veikšana jaunajā likumdošanas regulējumā, jautājumi , diskusijas.	Janis Abolins LBS Konsultants seminars 2015. maijs.pdf 31.05.2015 15:32, 771,7 KB

Attēls. Profesionālās pilnveides datu saraksts.

Lai labotu ierakstu, jāizvēlas ieraksta labajā pusē "zīmulīša" ikona .

Nospiežot uz izvēlētā ieraksta ikonas , sistēma pārprasīs, vai tiešām vēlaties dzēst prakses ierakstu. Nospiežot <**Dzēst**>, ieraksts tiks izdzēsts.



Attēls. Ieraksta dzēšanas dialogs.

3.5.7.2 Profesionālās pilnveides datu pievienošana VIIS

Autorizēts BISP lietotājs savā profilā atver profesionālās pilnveides datu sarakstu un izvēlas darbību <**Pievienot datus no VIIS**>, pēc spiedpogas nospiešanas tiks atvērts saraksts ar datiem, kurus var ielasīt no VIIS.



Attēls. Profesionālas pilnveides datu pievienošana no VIIS.

Lietotājs redz sarakstu ar saviem no VIIS saņemtajiem profesionālās pilnveides datiem. Ja VIIS ieraksts jau ir pievienots pie personas datiem, tas tiek atrādīts slīprakstā pelēks ar pazīmi, ka ir pievienots.

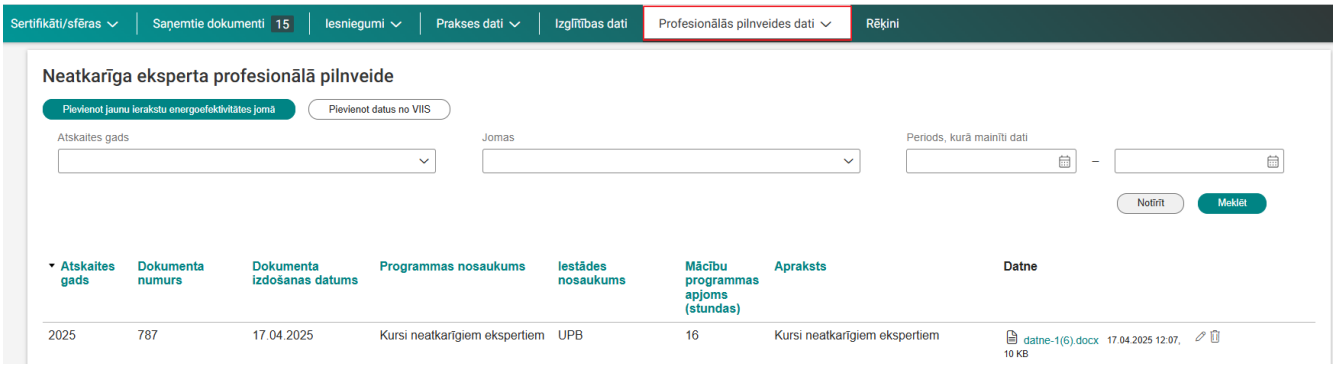
Ja VIIS datu ierakstam nav pazīme, ka tas ir pievienots lietotāja BIS izglītības datiem, tad lietotājs var to pievienot saviem BIS izglītības datiem, nospiežot “plusa”  ikonu.

Pēc ieraksta pievienošanas, tas tiek atrādīts lietotāja profilā pilnveides datu sarakstā ar pazīmi, ka dati ir saņemti no VIIS. Šādus ierakstus var apskatīt detalizētā skatā un nav iespējams labot. Var izdzēst, bet pēc dzēšanas atbilstošu VIIS ierakstu ir iespējams atkārtoti pievienot pie personas datiem kā jaunu pilnveides datu ierakstu. Datiem, kuri ir saņemti no VIIS, nav jāpievieno datnes, kā tas ir, ja manuāli pievieno ierakstus.

3.5.7.3 Neatkarīga eksperta profesionālās pilnveides dati

Sadaļā “**Neatkarīga eksperta profesionālā pilnveide**” lietotājs var atlasīt un apskatīt datus par neatkarīga eksperta profesionālās pilnveides datiem, kā arī pievienot jaunus ierakstus, līdzīgi kā Būvspeciālista profesionālās pilnveides datu sadaļā.

Sadaļu atver no galvenās izvēlnes posma “Profesionālās pilnveides dati”, izvēloties apakšsadaļu “Neatkarīga eksperta profesionālā pilnveide”.



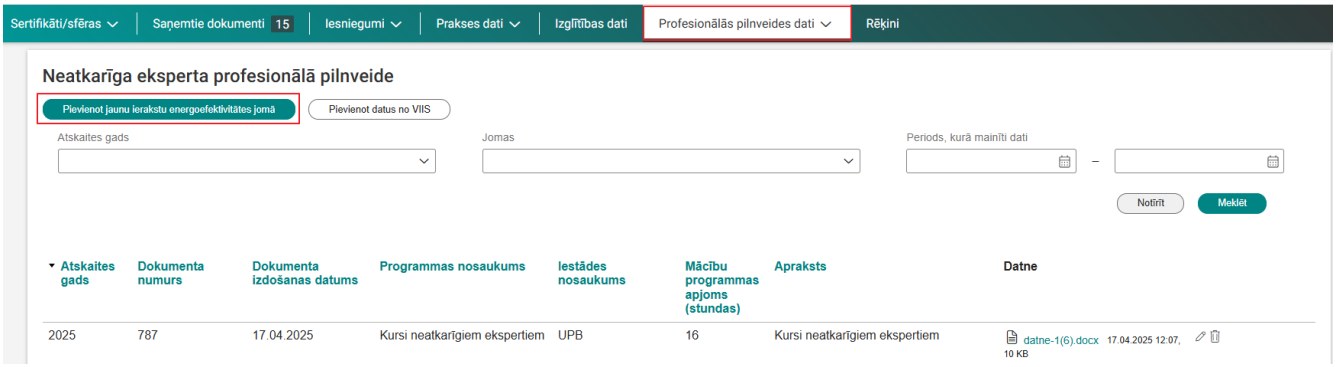
Attēls. Sadaļa Neatkarīga eksperta profesionālā pilnveide.

Atverot sadaļu “Neatkarīga eksperta profesionālā pilnveide”, lietotājs redz sarakstu, kurā tiek atspoguļoti tikai Energoefektivitātes jomas ieraksti.

Lietotājam ierakstu atlasei tiek piedāvāti meklēšanas kritēriji:

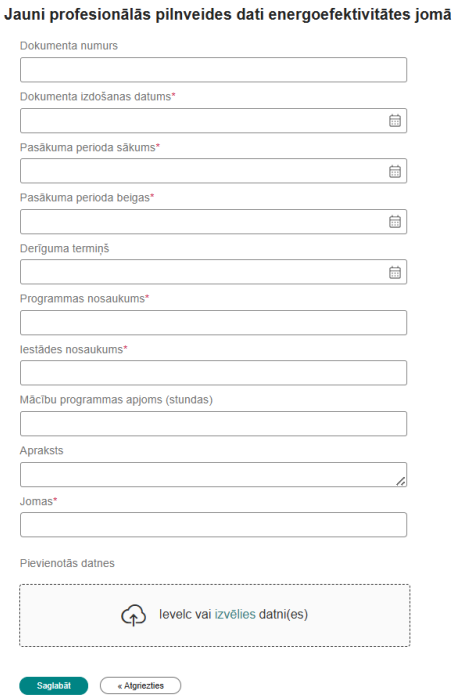
- Atskaites gads - gada izvēle;
- Jomas - NE darbības jomu izvēle;
- Periods, kurā mainīti dati - datumu intervāls.

Lietotājs var uzsākt manuāli veidot Profesionālās pilnveides ierakstu ar jomu Energoefektivitāte. Lai pievienotu jaunu ierakstu, jānospiež poga <**Pievienot jaunu ierakstu energoefektivitātes jomā**>.



Attēls. Pievienot jaunu ierakstu energoefektivitātes jomā.

Lietotājam tiek atvērta forma, kurā norāda datus:



- Dokumenta numurs;
- Dokumenta datums (obligāts);
- Pasākuma perioda sākums (obligāts);
- Pasākuma perioda beigas (obligāts);
- Derīguma termiņš;
- Programmas nosaukums (obligāts);
- Iestādes nosaukums (obligāts);
- Mācību programmas apjoms (stundas);
- Apraksts;
- Jomas (obligāts) - izvēle no saraksta, šeit pieejamas jomas - ēkas energosertificēšana, ēkas pagaidu energosertificēšana;
- Pievienotās datnes - iespēja pievienot datnes (neobligāti).

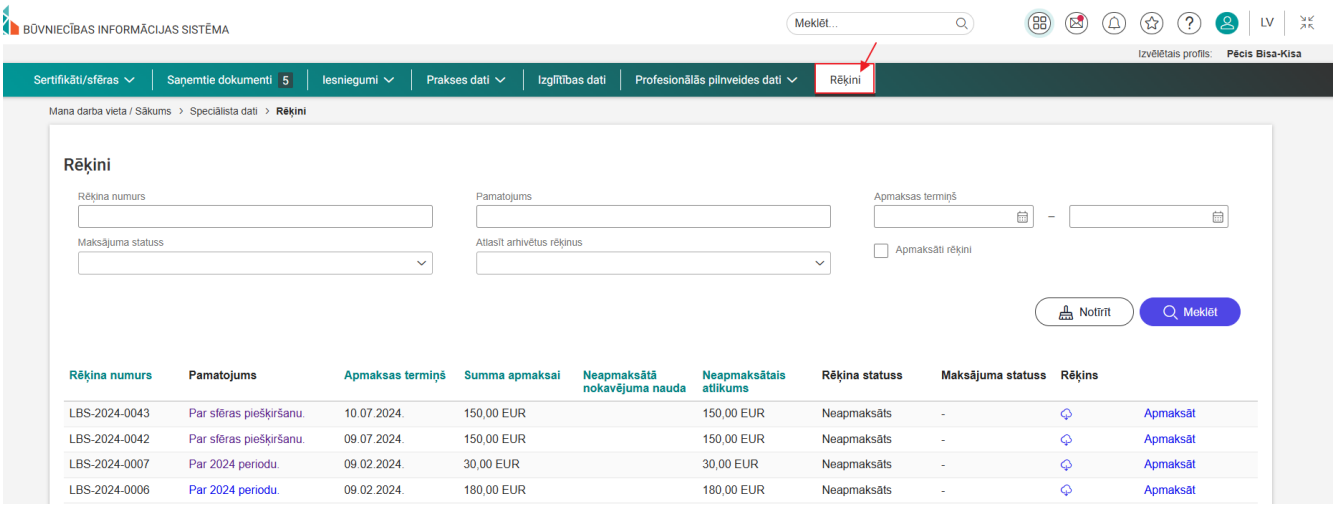
Lai saglabātu ievadītos datus par neatkarīga eksperta profesionālo pilnveidi, jānospiež poga <**Saglabāt**>. Ieraksts tiek pievienots sarakstam.

Neatkarīgu ekspertu profesionālās pilnveides datu ierakstus iespējams pievienot no VIIS, līdzīgi kā Būvspeciālista profesionālās pilnveides ierakstiem.

3.5.8 Būvspeciālista / neatkarīga eksperta rēķini

Procesa apraksts: Maksājuma moduļa konfigurēšana VISS rēķinu apmaksai tiešsaistē BIS

Autorizēts BISP lietotājs var atvērt būvspeciālista / neatkarīga eksperta saņemto rēķinu sarakstu, galvenajā izvēlnē aktivizējot izvēlnes posmu "**Rēķini**".



Attēls. Atvērt sadaļu "Rēķini".

Ja lietotājam izveidots jauns rēķins, pagaidām sistēmā automātiski par šo faktu neizsūta e-pastu un neveido paziņojumu, tāpēc būvvalde sazinās ar klientu un nodod šo informāciju personīgi (piemēram, caur e-pastu).

BISP atrāda rēķinus:

- ja sertificējošā institūcija sagatavojusi rēķinu par gada uzraudzības maksu, tas tiek atrādīts arī portālā būvspeciālista profilā kopējā rēķinu sarakstā;
- ja būvvalde ir sagatavojusi rēķinu, piemēram, Pašvaldības nodeva par būvatļaujas izdošanu vai būvniecības ieceres akceptu;
- ja tehnisko noteikumu izdevējiestāde ir sagatavojusi rēķinu, piemēram, Valsts vides dienests sagatavo rēķinu par valsts nodevu par vides aizsardzības tehnisko noteikumu izsniegšanu;
- ja sertificējošā institūcija sagatavojusi "neatkarīga eksperta uzraudzības maksājuma rēķinu", tas tiek atrādīts kopējā rēķinu sarakstā un Būvspeciālista/neatkarīga eksperta darba vietas rēķinu sarakstā.

Rēķini tiek atrādīti arī gadījumos, ja personai ir pilnvara pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju.

Ja rēķins ir nokonfigurēts, ka to var samaksāt ar vienoto maksājuma moduli, tad redzama opcija <**Apmaksāt**> un rēķinu var samaksāt no portāla. Citādi rēķinu var veikt kā parastu maksājumu caur savu internetbanku.

Praktikants, sertificēts speciālists vai neatkarīgs eksperts, pieslēdzoties BISP un atverot Būvspeciālista / neatkarīga eksperta datus šķirklī **Rēķini**, var apskatīt rēķina informāciju, kas attiecas uz Sertificējošām iestādēm.

3.5.8.1 Rēķinu saraksts

Rēķinu sarakstā tiek attēlota informācija:

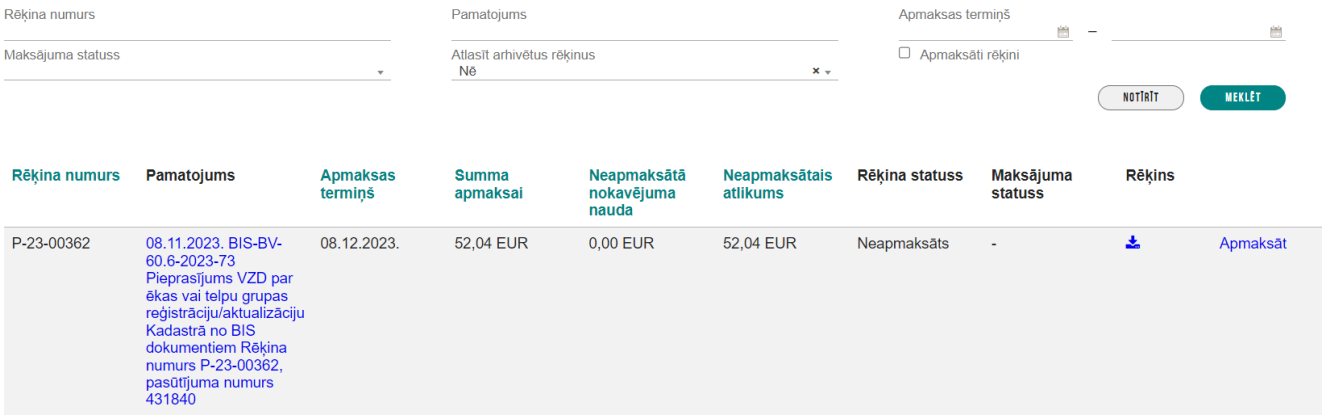
- Rēķina numurs;
- Pamatojums;
- Apmaksas termiņš;
- Summa apmaksai;
- Neapmaksātā nokavējuma nauda;
- Neapmaksātais atlikums;
- Rēķina statuss;
- Maksājuma statuss;
- Rēķina datne - PDF, XML;
- Apmaksāšanas darbība, ja rēķins ir nokonfigurēts, ka to var samaksāt ar vienoto maksājuma moduli.

Pēc noklusējuma atrāda rēķinus, kuri vēl nav samaksāti, t.i. "Neapmaksātais atlikums" ir lielāks par 0,00.

Sarakstā iespējams meklēt rēķinus pēc kritērijiem:

- **Rēķina numurs** - teksta ievade. Meklēšana pēc daļējas simbolu virknes sakritības;

- **Pamatojums** - teksta ievade. Meklēšana pēc daļējas simbolu virknes sakritības;
- **Apmaksas termiņš** - Datuma intervāls no - līdz;
- **Maksājuma statuss** - izvēle no iespējamo statusu saraksta;
- **Atlasīt arhivētus rēķinus** – izvēle no iespējamo statusu saraksta;
- **Apmaksāti rēķini** - pazīmes lauks, kuru atzīmējot meklē tikai apmaksātos rēķinus.



Attēls. Rēķinu saraksts.

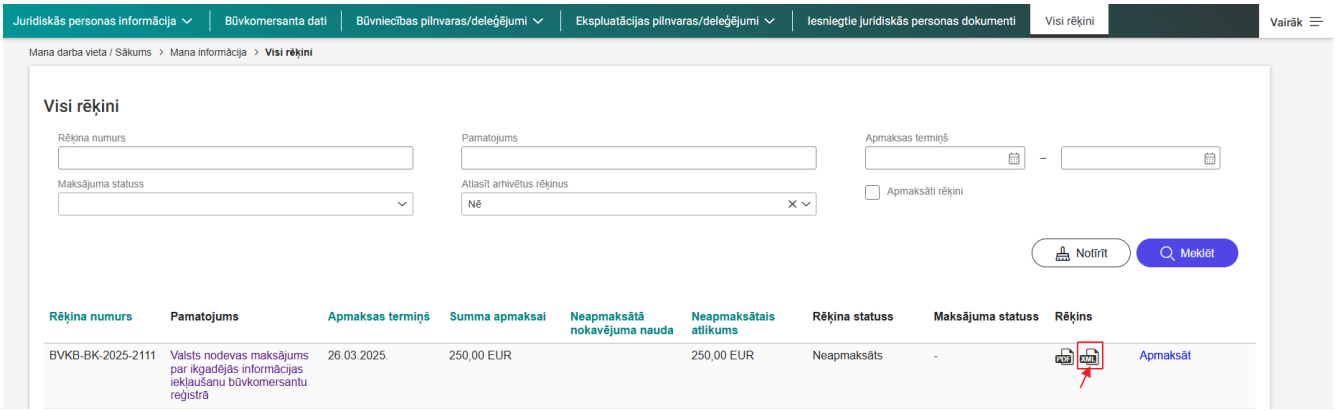
Šajā sarakstā tiek atrādīts, piemēram:

- sertificējošās institūcijas sagatavots rēķins par gada uzraudzības maksu;
- rēķins par sfēras piešķiršanu;
- neatkarīga eksperta uzraudzības maksājuma rēķins.

Pēc noklusējuma, sarakstā netiek attēloti rēķini, kas saistīti ar arhivētu lietu. Lai atrastu šādus rēķinus, ir jāveic meklēšana pēc parametra “Atlasīt arhivētus rēķinus”. Sarakstā šādi rēķini ir iezīmēti:



Autorizēts publiskā portāla lietotājs, kuram ir būvspeciālista sertifikāts vai neatkarīga eksperta energoefektivitātes jomā sertifikāts, ja rēķins ir izrakstīts sākot ar sistēmas parametrā norādīto datumu un tā statuss ir ‘Neapmaksāts’ vai ‘Apmaksāts’, var lejupielādēt rēķina XML datni, izvēloties datnes lejupielādes ikonu:



Attēls. Ikona rēķina XML datnes lejupielādei.

3.5.8.2 Rēķina detalizētais skats

Lietotājs var atvērt rēķina detalizēto skatu un rēķina izdruku. Būvspeciālistu un neatkarīgu ekspertu rēķini ir PDF formātā, pārējie rēķini ir tādā formātā kā pievienoti.

Rēķina numurs: **LBS-2020-0085**

Izveidošanas datums: 21.07.2020

Norēķinu gads: 2020

Saņēmējs: Latvijas Būvinženieru savienība

Reģistrācijas numurs: 40008000225

Adrese: Rīga, Krišjāņa Barona iela 99, lit 1 A, LV-1012

Norēķinu konts: AS SEB Banka

LV74UNLA0050018462984

Maksātājs: Juris_08 Būvuzraugs_08

Adrese: Gustava Zemgala gatve 78-76, Rīga, LV-1039

Pakalpojums	Summa (EUR)	Summa apmaksai
Juris_08 Būvuzraugs_08, Sfēras piešķiršana - Restaurācijas būvdarbu būvuzraudzība	150,00	150,00
Juris_08 Būvuzraugs_08, Sfēras piešķiršana - Restaurācijas būvdarbu vadīšana	150,00	150,00

Summa apmaksai: **300,00**

Kopsumma vārdos: **trīs simti euro, 0 centi**

Apmaksas termiņš: 04.08.2020

Maksājuma mērķī lūdzam norādīt: būvspeciālista vārdu, uzvārdu, sertifikāta/sfēras numuru, par kuru apmaksāts rēķins

Pievienotās vērtības nodokļa likums: 3. panta (8) Publiskas personas, kā arī privātpersonas, kuras saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilda tām deleģētus vai ar pilnvarojumu nodotus valsts pārvaldes uzdevumus, neuzskata par nodokļa maksātājiem attiecībā uz darbībām vai darījumiem, kuros tās iesaistās valsts pārvaldes funkciju vai uzdevumu pildīšanā.

Dokuments sagatavots elektroniski un derīgs bez paraksta.

Attēls. Sistēmas ģenerētai Būvspeciālista rēķins PDF formātā.

Būvspeciālista gada uzraudzības maksas rēķina detalizētais skats:

RĒĶINA PAMATDATI

Rēķina numurs	LBS-2019-0001
Izveidošanas datums	08.03.2019
Norēķinu gads	2019
Rēķina statuss	Neapmaksāts
Apmaksas termiņš	18.03.2019

SAŅĒMĒJA DATI

Saņēmējs	Latvijas Būvinženieru savienība
Reģistrācijas numurs	40008000225
Adrese	Krišjāņa Barona iela 99, Rīga, LV-1012
Norēķinu konts	AS SEB Banka LV74UNLA0050018462984

MAKSĀTĀJA DATI

Maksātājs	Jānis Āboliņš
Maksātāja adrese	Dzelzceļa iela 1a., Kuldīga, Kuldīgas nov.
Maksātāja piezīmes	-

PAKALPOJUMI

Pakalpojums	Periods (mēneši)	Summa bez PVN (EUR)	PVN likme	PVN summa	Summa apmaksai
LVS standartu abonementa maksa	12	30,00	-	-	30,00
Sertifikāts 5-00683, sfēra 34-20-00152 - Ēku būvdarbu būvuzraudzība	12	67,00	-	-	67,00
Sertifikāts 4-00846, sfēra 18-20-00235 - Ēku būvdarbu vadīšana	12	67,00	-	-	67,00

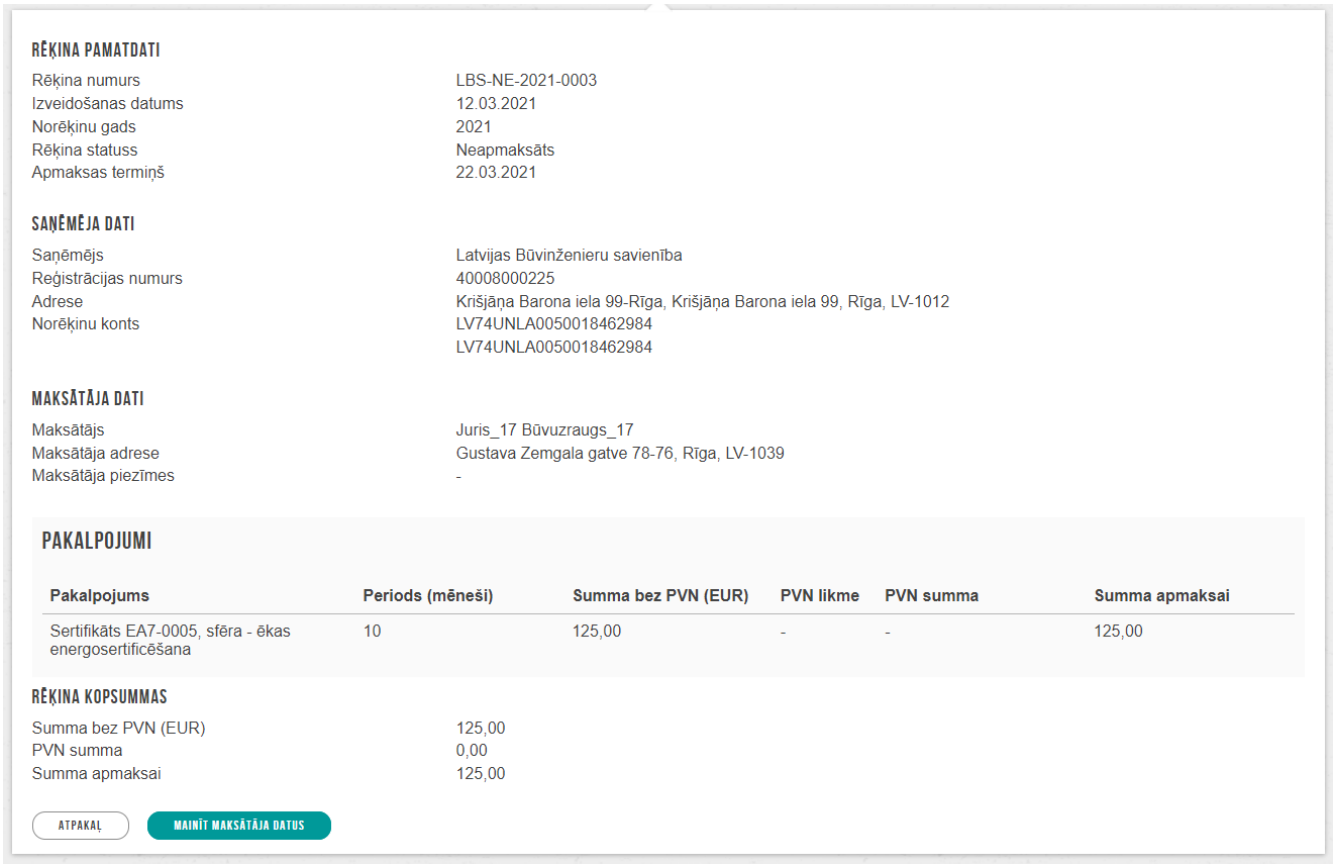
RĒĶINA KOPSUMMAS

Summa bez PVN (EUR)	164,00
PVN summa	0,00
Summa apmaksai	164,00

ATPAKAĻ MAINĪT MAKSĀTĀJA DATUS

Attēls. Būvspeciālista saņemtais rēķins no sertificējošās institūcijas.

Neatkarīga eksperta uzraudzības maksas rēķina detalizētais skats:



RĒĶINA PAMATDATI

Rēķina numurs	LBS-NE-2021-0003
Izveidošanas datums	12.03.2021
Norēķinu gads	2021
Rēķina statuss	Neapmaksāts
Apmaksas termiņš	22.03.2021

SAŅĒMĒJA DATI

Saņēmējs	Latvijas Būvinženieru savienība
Reģistrācijas numurs	40008000225
Adrese	Krišjāņa Barona iela 99-Rīga, Krišjāņa Barona iela 99, Rīga, LV-1012
Norēķinu konts	LV74UNLA0050018462984 LV74UNLA0050018462984

MAKSĀTĀJA DATI

Maksātājs	Juris_17 Būvuzraugs_17
Maksātāja adrese	Gustava Zemgala gatve 78-76, Rīga, LV-1039
Maksātāja piezīmes	-

PAKALPOJUMI

Pakalpojums	Periods (mēneši)	Summa bez PVN (EUR)	PVN likme	PVN summa	Summa apmaksai
Sertifikāts EA7-0005, sfēra - ēkas energosertificēšana	10	125,00	-	-	125,00

RĒĶINA KOPSUMMAS

Summa bez PVN (EUR)	125,00
PVN summa	0,00
Summa apmaksai	125,00

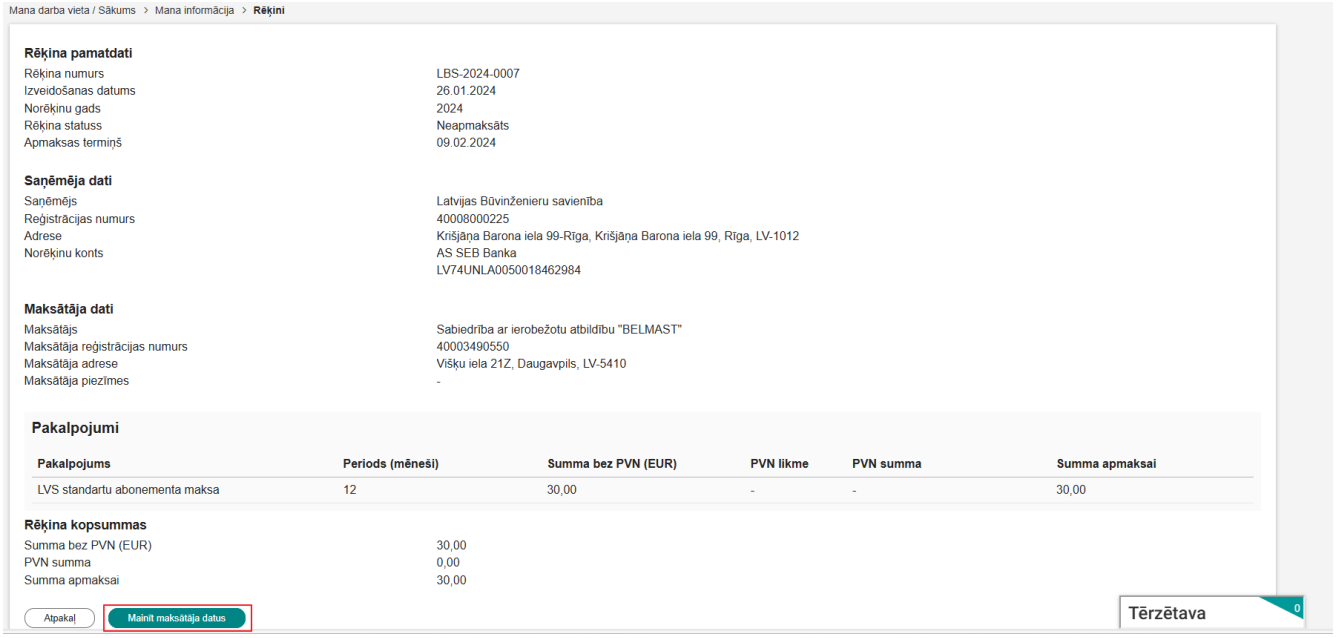
ATPAKAĻ MAINĪT MAKSĀTĀJA DATUS

Attēls. Neatkarīga eksperta saņemtais rēķins no sertificējošās institūcijas.

Ja rēķins ir nokonfigurēts, ka to var samaksāt ar vienoto maksājuma moduli, tad redzama opcija <**Maksāt**> un rēķinu var samaksāt no portāla. Citādi rēķinu var veikt kā parastu maksājumu caur savu internetbanku.

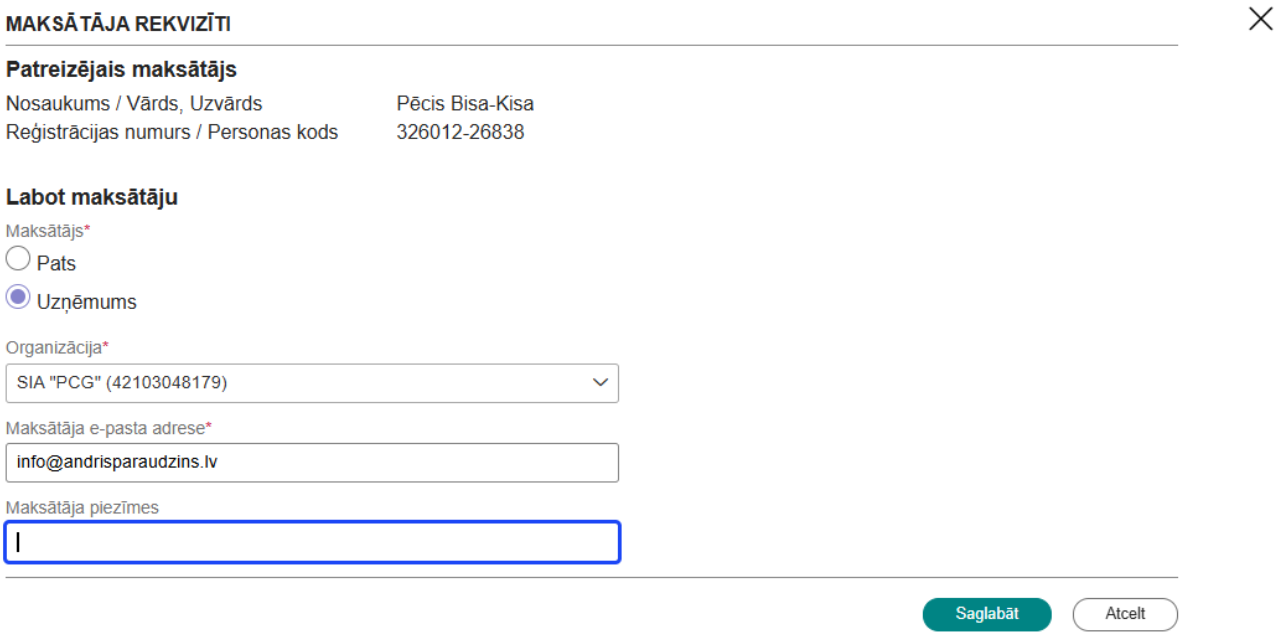
3.5.8.3 Maksātāja datu labošana

Neatkarīgs eksperts vai būvspeciālists var veikt sava rēķina maksātāja datu maiņu, rēķina detalizētajā skatā nospiežot spiedpogu <**Mainīt maksātāja datus**>.



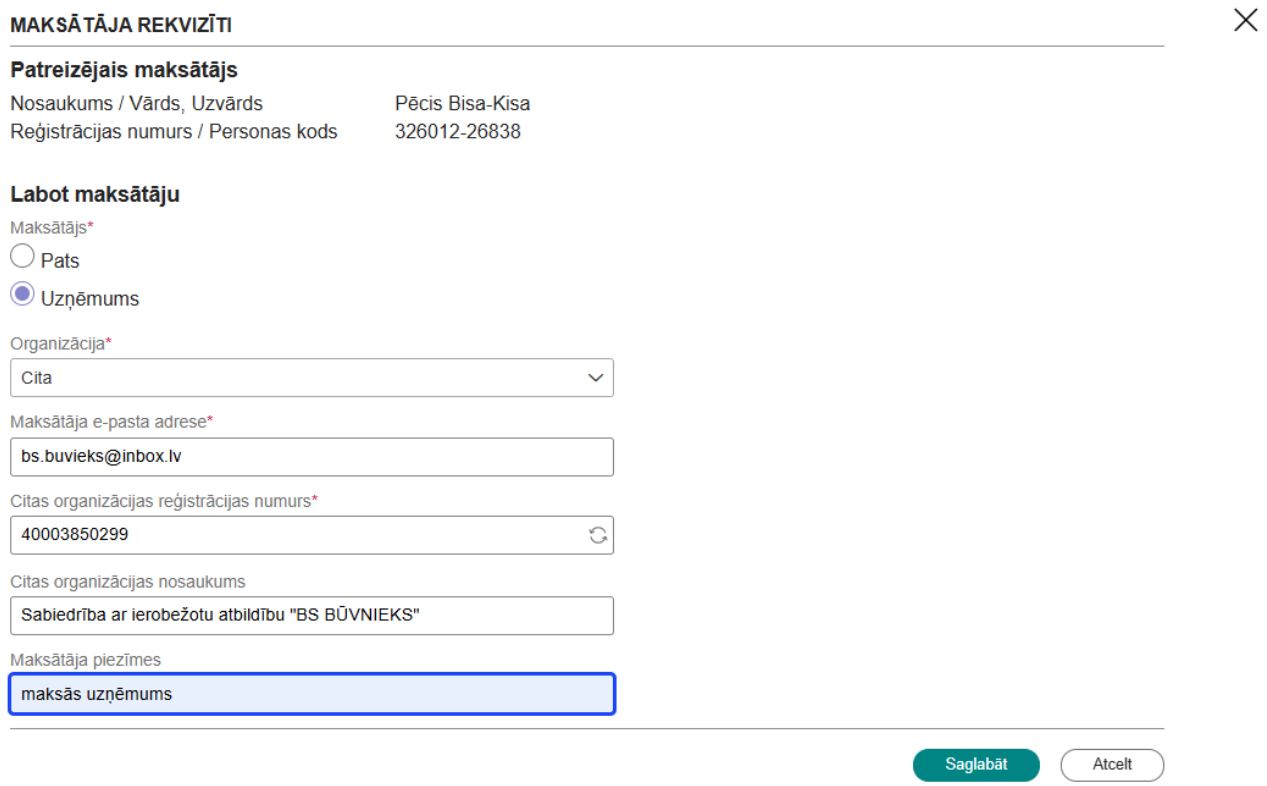
Attēls. Mainīt maksātāja datus.

Atverot maksātāja rekvizītu labošanas logu, lietotājs var norādīt maksātāja veidu "**Pats**" vai "**Uzņēmums**".



Attēls. Rēķina maksātāja datu labošana.

Ja tiek norādīts cits uzņēmums, jānorāda uzņēmums:



Izvēlētam uzņēmumam atrāda pazīmi ‘Ir reģistrāta e-adrese’, ja uzņēmumam ir reģistrēta e-adrese.

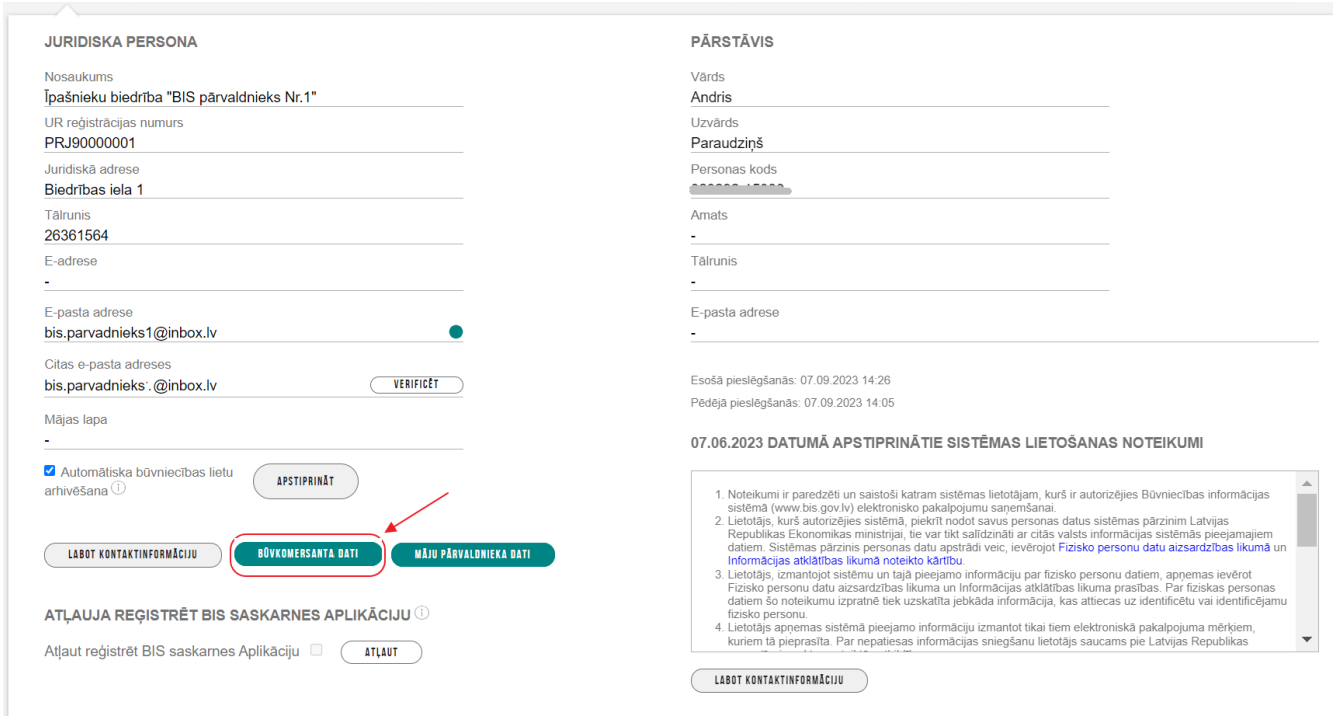
Maksātāja e-pasta adrese – iespēja norādīt uzņēmuma e-pasta adresi. Ja uzņēmumam nav reģistrēta e-adrese, lauka vērtība ir obligāta.

Veiktās izmaiņas apstiprina ar pogu “Saglabāt”. Norādīto e-pasta adresi saglabā rēķina maksātāja datos.

Norādītā e-pasta adrese netiks izmantota rēķina sūtīšanai, tikai iekļaušanai rēķina XML datos.

3.6 Būvuzņēmuma profila forma

Autorizēts BISP lietotājs, kurš darbojas juridiskas personas profilā un kuram ir tiesības reģistrēt uzņēmuma informāciju būvkomersantu reģistram, atver juridiskas personas profilu un tajā var atvērt būvkomersanta datu sadaļu. Pārslēdzoties uz juridisko personu, no profila formas var atvērt būvkomersanta datu formu, nospiežot uz spiedpogas <**Būvkomersanta dati**>.

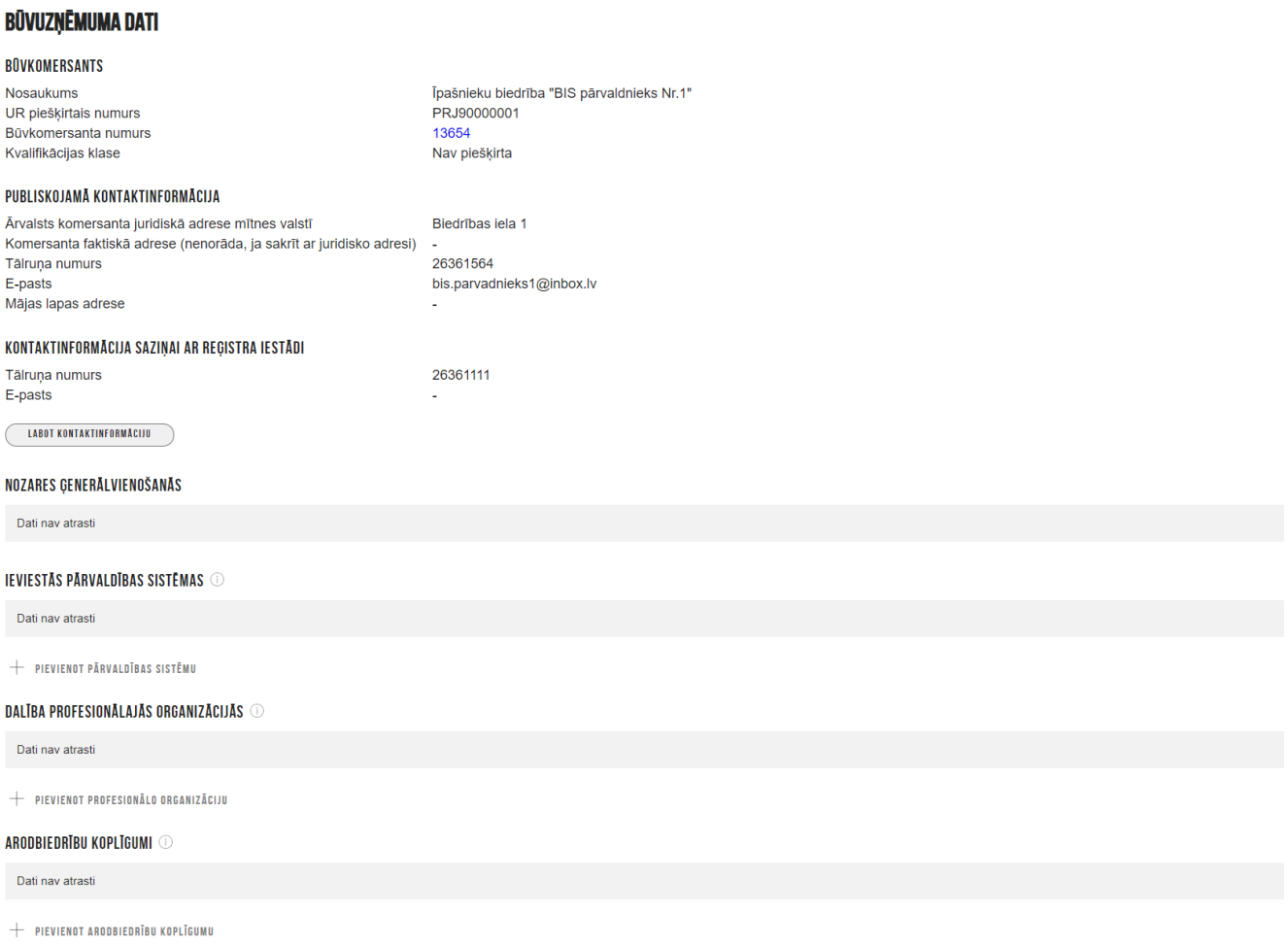


Attēls. Būvkomersanta datu atvēršana.

Atverot būvuzņēmuma datu sadaļu, lietotājs redz šādus datu blokus:

- **Būvkomersants** – šajā blokā atrāda uzņēmuma pamatinformāciju:
  - **Nosaukums**;
  - **UR piešķirtais numurs**;
  - **Būvkomersanta numurs**; (darbojas kā saite uz būvkomersanta reģistru);
  - **Kvalifikācijas klase** – klases vērtība tiek atrādīta, ja būvuzņēmumam ir aprēķināta un piešķirta spēkā esoša klasifikācijas klase. Klasifikācijas klases vērtība ir no 1 līdz 5. Zemākā vērtība ir augstākā klase. Pie spēkā esošas klases klāt tiek atrādīta informācija, no kura datuma klase ir piešķirta;
- **Publiskojamā kontaktinformācija** - Komersanta juridiskā adrese un faktiskā adrese, tālruņa numurs, e-pasts, mājas lapas adrese;
- **Kontaktinformācija saziņai ar reģistra iestādi** - Tālruņa numurs un e-pasts;
- **Klasifikācijas vēsture** - saraksts ar klasifikācijas lēmumiem, ar iespēju apskatīt saistītā lēmuma datus, apskatīt klasifikācijas aprēķina detalizāciju, kurā tiek atrādīts aprēķina kopsavilkums un dati par katra kritērija aprēķinu.
- **Nozares ģenerālvienošanās**, t.sk. iespēja apskatīt ieraksta labošanas vēstures informāciju;
- **Ieviestās pārvaldības sistēmas**, t.sk. iespēja pievienot, labot, dzēst datus, apskatīt ieraksta labošanas vēstures informāciju;
- **Dalība profesionālajās organizācijās**, t.sk. iespēja pievienot, labot, dzēst datus, apskatīt ieraksta labošanas vēstures informāciju;
- **Arodbiedrību koplīgumi**, t.sk. iespēja pievienot, labot, dzēst datus, apskatīt ieraksta labošanas vēstures informāciju.

Sadaļu "**Publiskā kontaktinformācija**" un "**Kontaktinformācija saziņai ar reģistra iestādi**" lauki ir labojami, izmantojot darbību <**Labot kontaktinformāciju**>.



Attēls. Būvuzņēmuma profila forma

3.6.1 Būvuzņēmuma klasifikācijas dati

Būvuzņēmuma (Būvkomersanta) datu formā var redzēt informāciju par būvkomersantu un datiem, kas tiek ņemti klasifikācijas aprēķinā:

- **Nozares ģenerālvienošanās** – datu blokā parādās informācija, ja reģistru iestāde ir reģistrējusi datus, ka uzņēmums ir noslēdzis nozares ģenerālvienošanos. Šie dati tiek ņemti vērā, aprēķinot būvkomersanta ikgadējo nodevu un būvuzņēmuma klasifikācijas 16.kritēriju (Ministru kabineta noteikumi Nr. 211 p.36.5.);
- **Ieviestās pārvaldības sistēmas** - "Būvuzņēmumu klasifikācijas 12.kritērijs. (Ministru kabineta noteikumi Nr. 211 p.36.1.) Aizpilda par būvuzņēmumā ieviestām un sertificētām starptautiskajiem un nozares standartiem atbilstošām sertifikācijas sistēmām vai tām ekvivalentas kvalitātes nodrošināšanas sistēmām, kuru pamatā ir attiecīgo Eiropas standartu sērijas, ko apstiprinājušas akreditētas struktūras.";
- **Dalību profesionālajās organizācijās** - "Būvuzņēmumu klasifikācijas 14.kritērijs (Ministru kabineta noteikumi Nr. 211 p.36.3.) Aizpilda, ja būvuzņēmums ir dalībnieks kādā no Latvijas Republikā vai Eiropas Ekonomikas zonas valstīs reģistrētām būvniecības nozares darba devēju un profesionālajām organizācijām (NACE 2. redakcija 94.1 grupa).";
- **Arodbiedrības koplīgumus** - "Būvuzņēmumu klasifikācijas 15.kritērijs (Ministru kabineta noteikumi Nr. 211 p.36.4.) Aizpilda, ja uzņēmums, kas ir nacionālā līmeņa darba devēju organizāciju apvienības biedrs, ir noslēdzis darba koplīgumu ar arodbiedrību, kas ir nacionālā līmeņa arodbiedrību apvienības biedre, un šis koplīgums ir spēkā esošs.";
- **Klasifikācijas vēsture** – ja būvuzņēmumam ir veikta klasifikācija un pieņemts kāds no klasifikācijas lēmumiem, tad tiek attēlota sadaļa "Klasifikācijas vēsture";

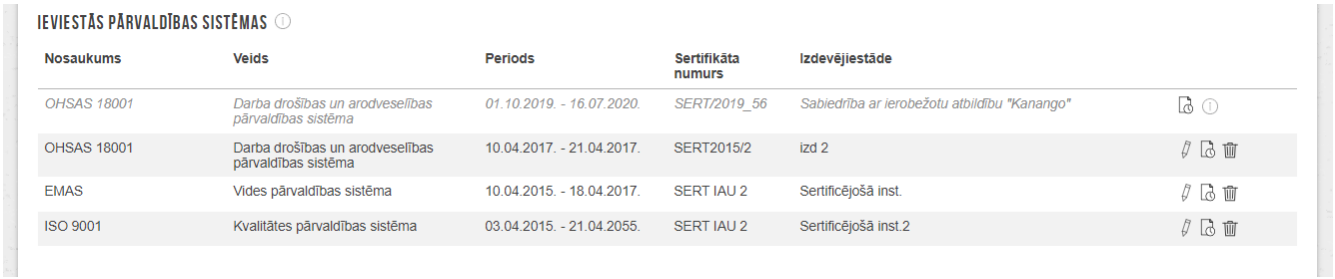
Piezīmes!

- Pie katra klasifikācijas kritēriju bloka var atvērt skaidrojumu, uzspiežot uz info ikonas.



Attēls. Informatīvās ikonas atrādīšana būvuzņēmuma profila formā.

- ja kāds no klasifikācijas kritēriju ierakstiem reģistra pusē netika atzīts, tas tiek atrādīts kā neaktīvs pelēkā krāsā ar iespēju atvērt noraidīšanas iemeslu, uzspiežot uz informācijas ikonu.



Attēls. Noraidīta ieraksta atrādīšana būvuzņēmuma profilā.

Noraidītu ierakstu nav iespējams vairs labot vai dzēst.

3.6.1.1 Klasifikācijas vēsture

Pārslēdzoties uz juridiskās personas profilu, formā "**Būvuzņēmuma dati**", ja būvuzņēmumam ir veikta klasifikācija un pieņemts kāds no klasifikācijas lēmumiem, tad tiek attēlota sadaļa "**Klasifikācijas vēsture**" zem sadaļas "**Būvkomersants**". Dati šajā sadaļā nav labojami.



Attēls. Klasifikācijas vēstures atrādīšana autorizētā būvuzņēmuma profilā.

Klasifikācijas vēsturē iespējams redzēt klasifikācijas aprēķina datumu, klasifikācijas rezultātu un aprēķināto klases vērtību, reģistra pieņemto lēmumu un aprēķina detaļas.

Nospiediet uz "**Aprēķina detaļas**", lai apskatītos klasifikācijas aprēķina detalizēto informāciju par katru kritēriju.

Lai atvērtu un lejupielādētu reģistra pieņemto lēmumu, kas ir elektroniski parakstīts, jānospiež uz lēmuma numura.

Piezīme! Ja klasifikācijā tika pieņemts jauns lēmums, tad iepriekšējais lēmums zaudē spēku.

Būvkomersanta valdes loceklis vai pilnvarotā persona, autorizējoties BIS būvkomersanta (juridiskas personas) profilā, sadaļā "**Būvuzņēmuma dati**" var norādīt informāciju par sertificētajām pārvaldības sistēmām, dalību profesionālajās organizācijās, noslēgto uzņēmuma koplīgumu vai ģenerālvienošanos nozarē. Kā šos datus ievadīt, skatīt aprakstu tālāk.

3.6.1.2 Ieviestās pārvaldības sistēmas

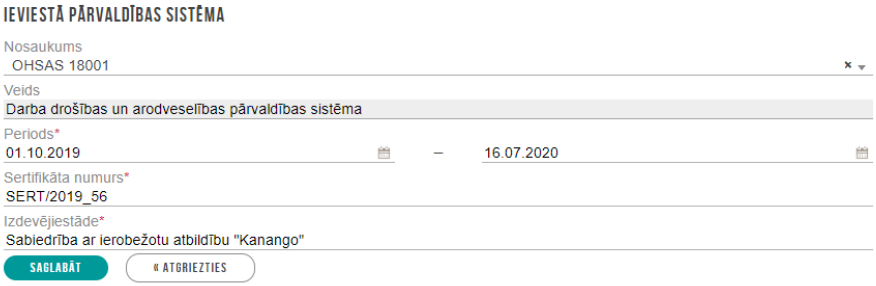
Pārslēdzoties uz juridiskās personas profilu, formā "**Būvuzņēmuma dati**" ir ievadāma un redzama informācija par ieviestajām pārvaldības sistēmām.

Lai pievienotu jaunu ierakstu jānospiež uz 

.

Pēc spiedpogas nospiešanas atvērsies pārvaldības sistēmas ieraksta ievades un labošanas forma, kur iespējams norādīt un redzēt šādu informāciju:

- **Nosaukums** – obligāts, izvēlne no iespējamo vērtību saraksta;
- **Veids** – automātiski aizpildīsies no norādītās pārvaldības sistēmas;
- **Periods** - Datums no – datums līdz, obligāti norādāms datuma intervāls, kad iegūta pārvaldības sistēmas sertifikāts un līdz kuram ir derīgs;
- **Sertifikāta numurs** – obligāti ievadāms pārvaldības sistēmas sertifikāta numurs;
- **Izdevējiestāde** – manuāli ievadāms lauks, norāda kāda iestāde izdevusi sertifikātu.

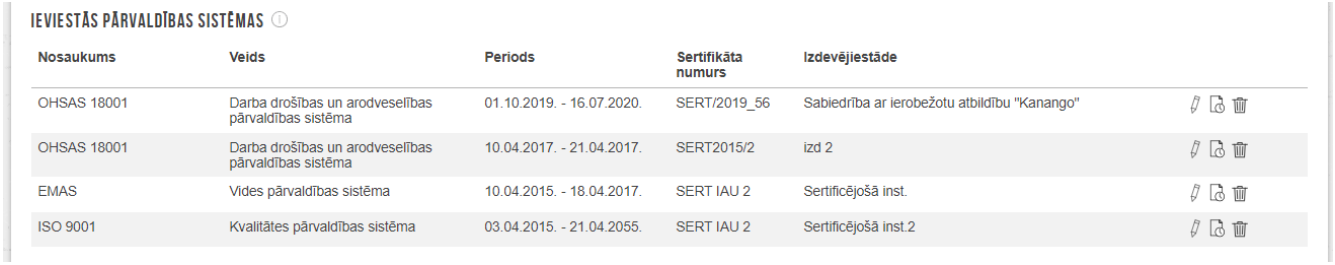


Attēls. Pārvaldības sistēmas ievades forma.

Saglabājot izmaiņas, tiek izveidots vēstures ieraksts un saglabātas veiktās izmaiņas.

Ja izmaiņas nav nepieciešams saglabāt, jānospiež spiedpoga <**Atgriezties**>.

Pārvaldības sistēmas ieraksts pēc saglabāšanas redzams būvkomersanta profila formā zem būvkomersanta informācija un izskatās šādi:

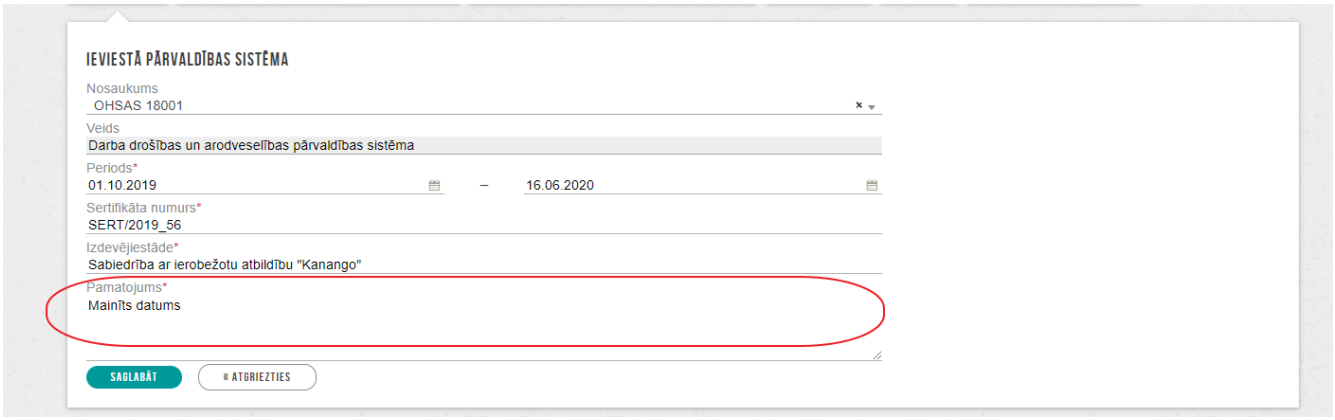


Nosaukums	Veids	Periods	Sertifikāta numurs	Izdevējiestāde
OHSAS 18001	Darba drošības un arodveselības pārvaldības sistēma	01.10.2019. - 16.07.2020.	SERT/2019_56	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Kanango"
OHSAS 18001	Darba drošības un arodveselības pārvaldības sistēma	10.04.2017. - 21.04.2017.	SERT2015/2	izd 2
EMAS	Vides pārvaldības sistēma	10.04.2015. - 18.04.2017.	SERT IAU 2	Sertificējošā inst.
ISO 9001	Kvalitātes pārvaldības sistēma	03.04.2015. - 21.04.2055.	SERT IAU 2	Sertificējošā inst.2

Attēls. Ieviestās pārvaldības sistēmas datu bloks.

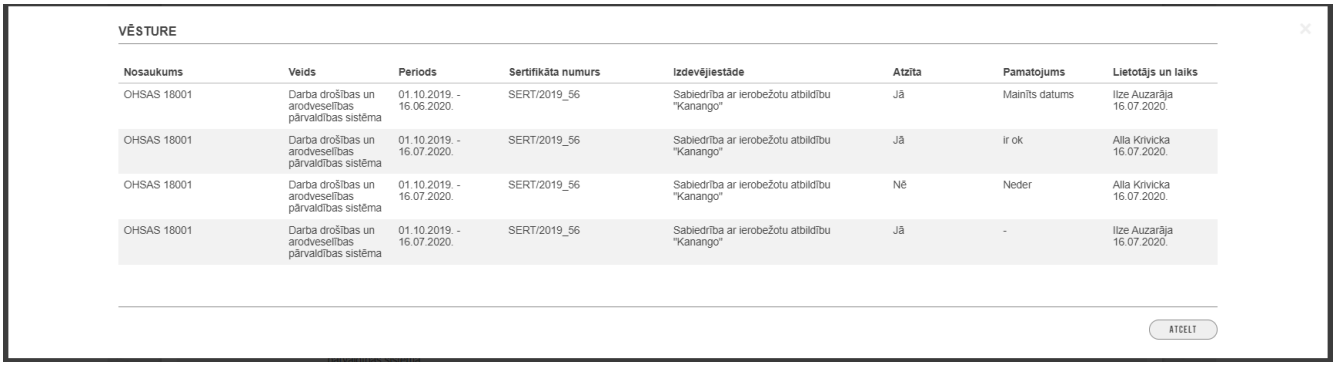
Ieraksta labajā pusē pieejamās opcijas  <**Labot**>, <**Vēsture**>, <**Dzēst**>.

Veicot darbības <**Labot**> un <**Dzēst**>, obligāti jānorāda pamatojums.



Attēls. Ieviestās pārvaldības sistēmas labošanas logs.

Atverot pārvaldību sistēmas izmaiņas vēsturi, atvērsies vēstures ieraksti sakārtoti dilstošā secībā.



Attēls. Pārvaldības sistēmas vēsture.

3.6.1.3 Dalība profesionālajās organizācijās

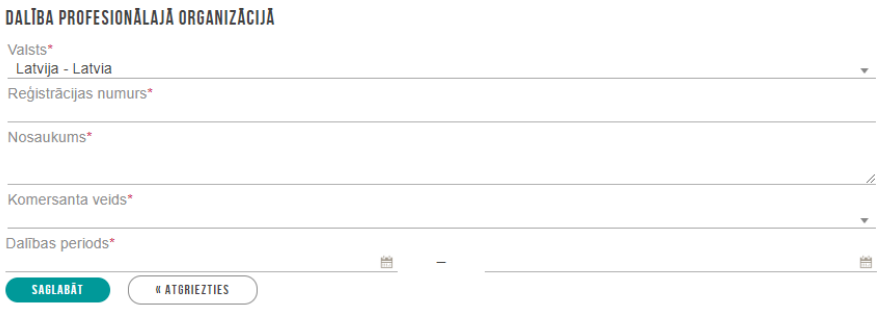
Pārslēdzoties uz juridiskās personas profilu, formā "**Būvuzņēmums**" ir ievadāma un redzama informācija par dalību profesionālajās organizācijās.

Lai pievienotu jaunu ierakstu, jānospiež 

.

Pēc <**+Pievienot profesionālo organizāciju**> nospiešanas atvērsies ieraksta ievades un labošanas forma, kur iespējams norādīt informāciju par profesionālo organizāciju, norādot reģistrācijas numuru. Pēc UR numura ievadīšanas nosaukums un komersanta veids aizpildīsies automātiski. Ārvalstu organizācijas gadījumā jāizvēlas attiecīgā valsts. Tālāk jānorāda reģistrācijas numurs un nosaukums. Komersanta veids jānorāda manuāli, ja sistēmā šādu organizāciju neatrada.

Papildus obligāti jānorāda dalības periods – datumu no un datumu līdz.



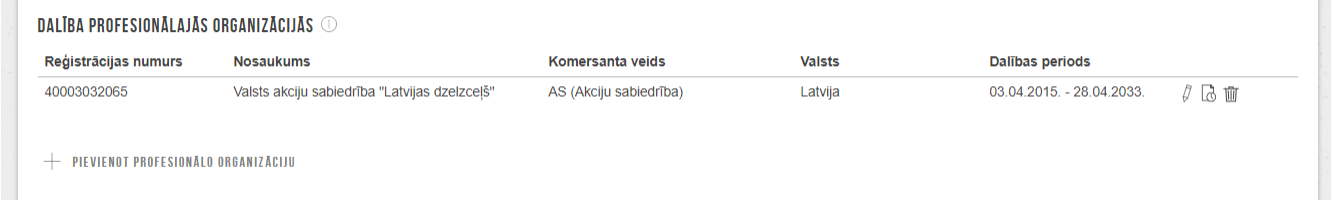
Attēls. Profesionālās organizācijas ievades forma.

Piezīme! Pēc noklusējuma sistēmā norādīta Latvijas valsts.

Saglabājot izmaiņas, tiek izveidots vēstures ieraksts un saglabātas veiktās izmaiņas.

Ja izmaiņas nav nepieciešams saglabāt, jānospiež spiedpoga <**Atgriezties**>.

Profesionālās organizācijas ieraksts pēc saglabāšanas redzams būvkomersanta profila formā zem būvkomersanta informācija un izskatās šādi:



Attēls. Profesionālās organizācijas informācijas atrādīšana būvuzņēmuma profilā.

Ieraksta labajā pusē pieejamās opcijas  <**Labot**>, <**Vēsture**>, <**Dzēst**>.

Veicot darbības <**Labot**> un <**Dzēst**>, obligāti jānorāda pamatojums.

Atverot profesionālas organizācijas dalības izmaiņas vēsturi, atvērsies vēstures ieraksti sakārtoti dilstošā secībā un būs redzama šādi:



Attēls. Profesionālās organizācijas ieraksta vēsture.

3.6.1.4 Arodbiedrību koplīgumi

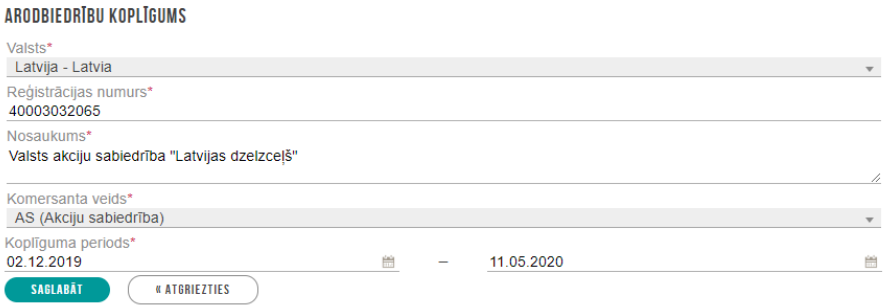
Pārslēdzoties uz juridiskās personas profilu, formā "**Būvuzņēmums**" ir ievadāma un redzama informācija par arodbiedrību koplīgumiem zem sadaļas "Dalība profesionālajās organizācijās".

Lai pievienotu jaunu ierakstu, jānospiež spiedpoga 

.

Pēc <+**Pievienot arodbiedrību koplīgumu**> nospiešanas atvērsies arodbiedrību koplīgumu ieraksta ievades forma, kur iespējams norādīt informāciju par arodbiedrību, norādot reģistrācijas numuru. Pēc UR numura ievadīšanas nosaukums un komersanta veids aizpildīsies automātiski. Ārvalstu organizācijas gadījumā jāizvēlas attiecīgā valsts. Tālāk jānorāda reģistrācijas numurs un nosaukums. Komersanta veids jānorāda manuāli, ja sistēmā šādu organizāciju neatrada.

Papildus obligāti jānorāda koplīguma periods – datumu no un datumu līdz.



Attēls. Arodbiedrību koplīguma ievades forma.

Piezīme! Pēc noklusējuma sistēmā norādīta Latvijas valsts.

Saglabājot izmaiņas, tiek izveidots vēstures ieraksts un saglabātas veiktās izmaiņas.

Ja izmaiņas nav nepieciešams saglabāt, jānospiež spiedpoga <**Atgriezties**>.

Arodbiedrību koplīguma ieraksts pēc saglabāšanas redzams būvkomersanta profila formā zem būvkomersanta informācija un sadaļām "**Ieviestās pārvaldības sistēmas**", "**Dalība profesionālajās organizācijās**".

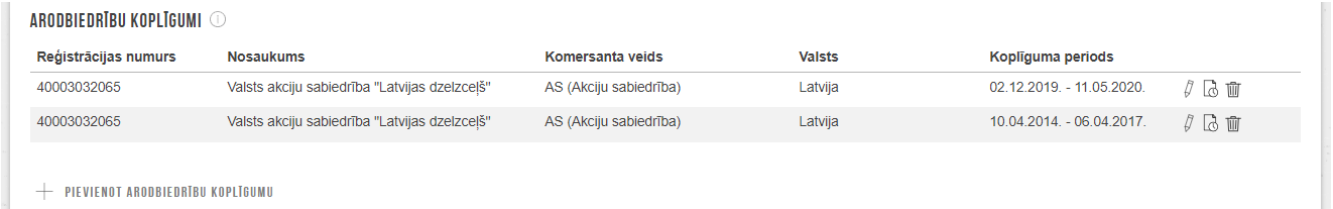


Attēls. Arodbiedrību koplīguma informācijas atrādīšana būvuzņēmuma profilā.

Ieraksta labajā pusē pieejamās opcijas  <**Labot**>, <**Vēsture**>, <**Dzēst**>.

Veicot darbības <**Labot**> un <**Dzēst**>, obligāti jānorāda pamatojums.

Atverot izmaiņas vēsturi, atvērsies vēstures ieraksti sakārtoti dilstošā secībā un būs redzama šādi:

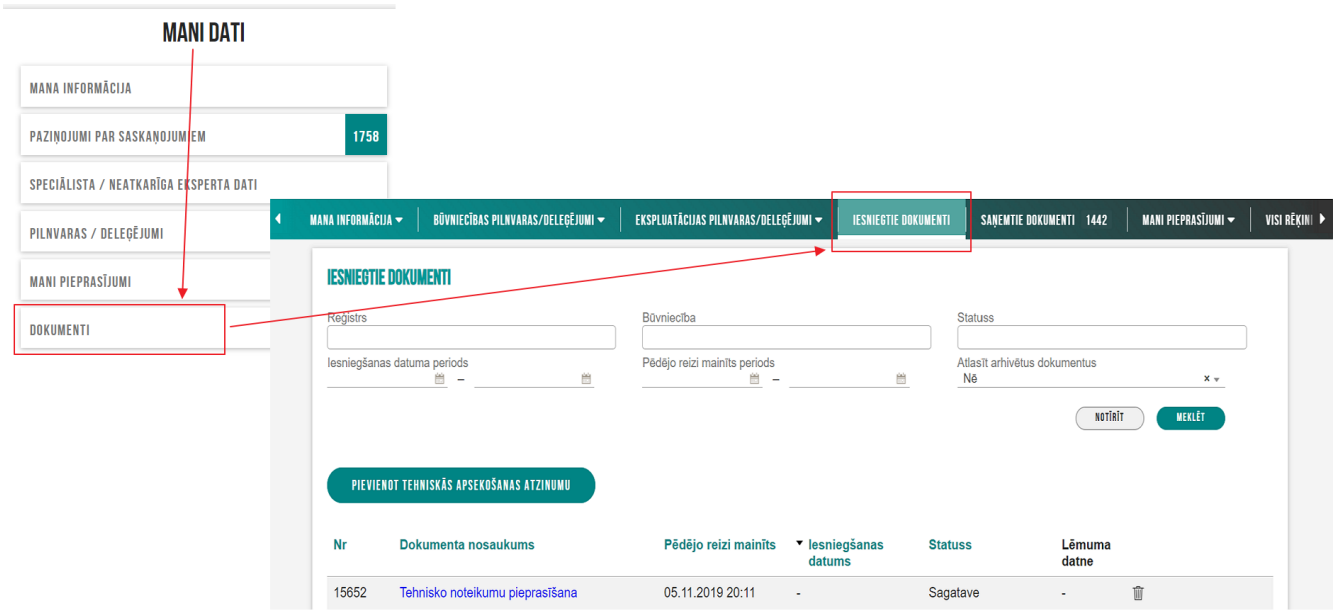


Attēls. Arodbiedrību koplīguma ieraksta vēsture.

3.7 Iesniegtie dokumenti

Autorizēts BISP lietotājs var atvērt iesniegto dokumentu sarakstu darba virsmā izvēloties sadaļu "**Dokumenti**", kur izvēlas apakšsadaļu "**Iesniegtie dokumenti**". Ja sadaļu atver no juridiskas personas profila, tad apakšsadaļas nosaukums ir "**Iesniegtie juridiskās personas dokumenti**". Iesniegto dokumentu sarakstā attēlo informāciju par dokumentiem:

- **Nr.** – attēlo dokumenta numuru. Sarakstu var kārtot pēc šīs kolonnas;
- **Dokumenta nosaukums** – sarakstu ar kārtot pēc šīs kolonnas;
- **Pēdējo reizi mainīts** – sarakstu var kārtot pēc šīs kolonnas;
- **Iesniegšanas datums** – sarakstu var kārtot pēc šīs kolonnas;
- **Statuss** – sarakstu var kārtot pēc šīs kolonnas;
- **Lēmuma datne** – pieejama lēmuma datne lejupielādei, ja tāda ir pievienota;
- **Iespējamās darbības ar dokumentu** – dzēst, ja dokuments vēl ir sagataves statusā, kopēt.



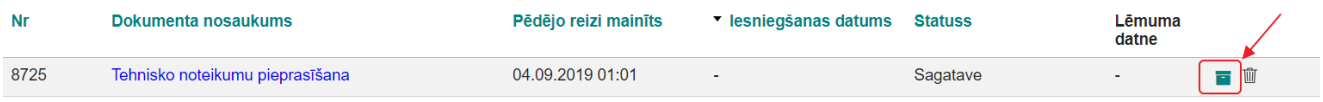
Attēls. Iesniegtie dokumenti

Iesniegtos dokumentus var meklēt pēc parametriem:

- **Reģistrs** – izvēloties vienu vai vairākus ierakstus no izkrītošā saraksta;
- **Būvniecība** - izvēloties vienu vai vairākus ierakstus no izkrītošā saraksta;
- **Statuss** - izvēloties vienu vai vairākus ierakstus no izkrītošā saraksta;
- **Iesniegšanas datuma periods** – norāda sākuma un/vai beigu datumu;
- **Pēdējo reizi mainīts periods** - norāda sākuma un/vai beigu datumu;
- **Atlasīt arhivētus dokumentus** – pazīme, lai izvēlētos atlasīt dokumentus, kas ir arhivētā būvniecības lietā.

Pēc noklusējuma iesniegto dokumentu sarakstā lietotājs neredz saņemtos dokumentus par arhivēto būvniecības lietu.

Arhivēto būvniecības lietu saņemtajiem dokumentiem, kuru saistītā lieta ir arhivēta, sarakstos ir vizuāla zīme ar paskaidrojumu "Lieta ir arhīvā".



Attēls. Pazīme, ka dokuments attiecas uz lietu, kura ir arhīvā

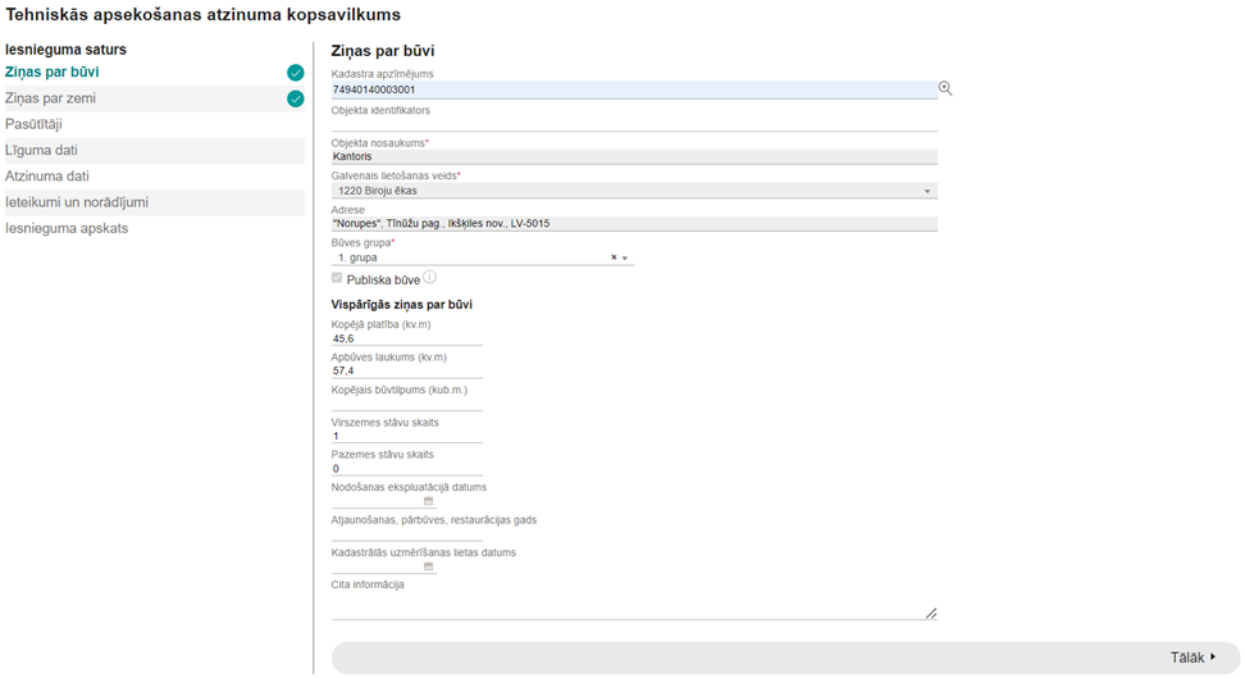
Sadaļā var arī var izveidot jaunu dokumentu “Tehniskās apsekošanas atzinuma kopsavilkums” izmantojot darbību <**Pievienot tehniskās apsekošanas atzinumu**>.

3.7.1 Tehniskās apsekošanas atzinuma pievienošana

Tehniskās apsekošanas atzinuma var pievienot no sadaļa “Iesniegtie dokumenti” lietotājs, kuram ir aktīvs būvspeciālista sertifikāts un kurš ir autorizējies BISP kā fiziska persona. Dokumentā norādāmā informācija:

Solī “**Ziņas par būvi**”:

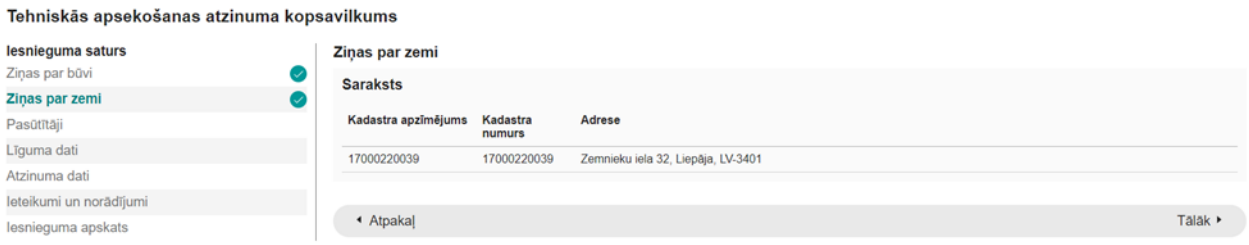
- Būvi identificējošie dati – var norādīt tikai vienu būve un obligāti norāda būves datus izmantojot vienu no iespējamiem variantiem:
  - Kadastra apzīmējums – 14 ciparu garš, var ievadīt manuāli, vai izmantot iespēju meklēt būvi pēc adreses;
  - Būves identifikators brīvā tekstā;
- Būves papilddati:
  - Objekta nosaukums – obligāts. Ja sistēmā ir reģistrēta ekspluatācijas lieta šai būvei vai datus pielasa pēc kadastra apzīmējuma, nerediģējams;
  - Būves galvenais lietošanas veids – ja tika norādīts kadastra apzīmējums, tad informāciju pielasa no kadastra datiem un tā nav rediģējama. Ja nav norādīts kadastra apzīmējums, ievada manuāli no iespējamo vērtību saraksta. Obligāti aizpildāms datu lauks;
  - Būves grupa - Ja sistēmā ir reģistrēta ekspluatācijas lieta šai būvei, nerediģējams, Citādi izvēle no vērtībām 1.grupa, 2.grupa, 3.grupa. Obligāti aizpildāms datu lauks.
- Vispārīgās ziņas par būvi - nav obligāti aizpildāmi datu ievades lauki. Ja tika norādīts kadastra apzīmējums, tad informāciju pielasa no kadastra datiem.



Attēls. Tehniskās apsekošanas atzinuma kopsavilkuma solis “Ziņas par būvi”

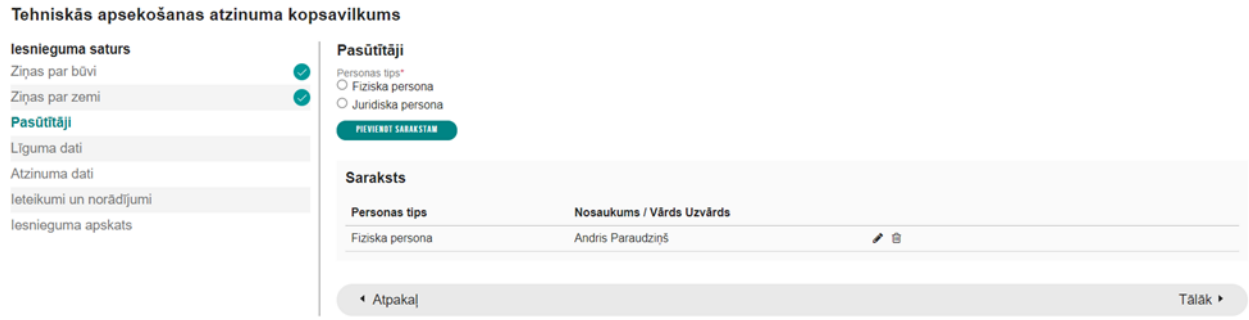
Solī “**Ziņas par zemi**”:

- Zemes vienību saraksts; – Ja sistēmā ir reģistrēta ekspluatācijas lieta šai būvei, nerediģējams. Citādi, ja nav norādīts būves kadastra apzīmējums, obligāti jānorāda vismaz vienas zemes vienības kadastra apzīmējums.



Attēls. Tehniskās apsekošanas atzinuma kopsavilkuma solis "Ziņas par zemi".

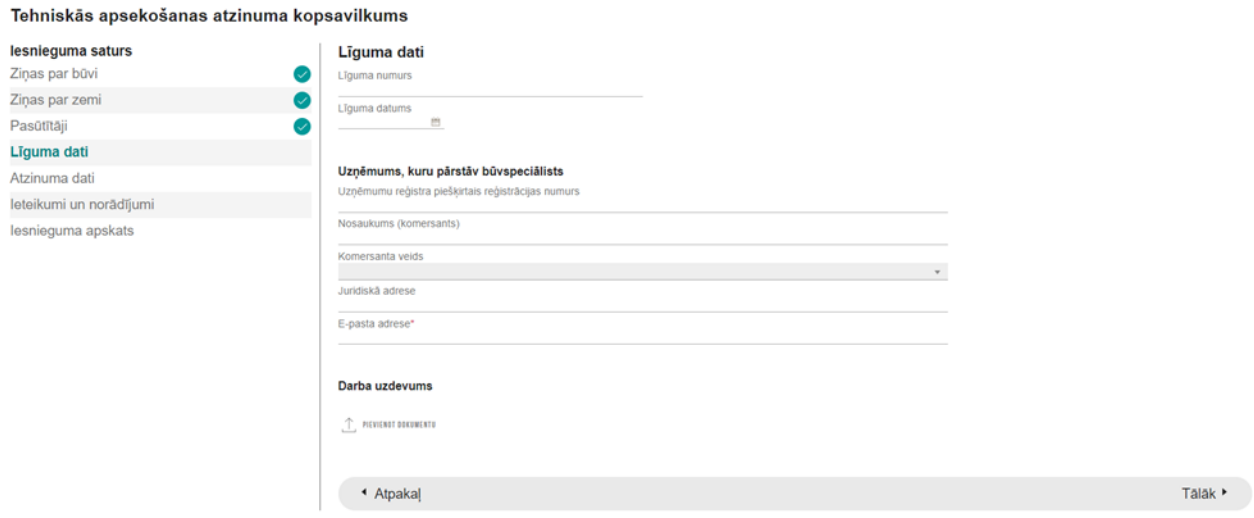
Solī "**Pasūtītājs**" - norāda tehniskās apsekošanas atzinuma pasūtītāja datus - fiziskā vai juridiskā persona.



Attēls. Tehniskās apsekošanas atzinuma kopsavilkuma solis "Pasūtītājs".

Solī "**Līguma dati**" - norāda datus par līgumu, ja tāds ir. Aizpildāmie dati:

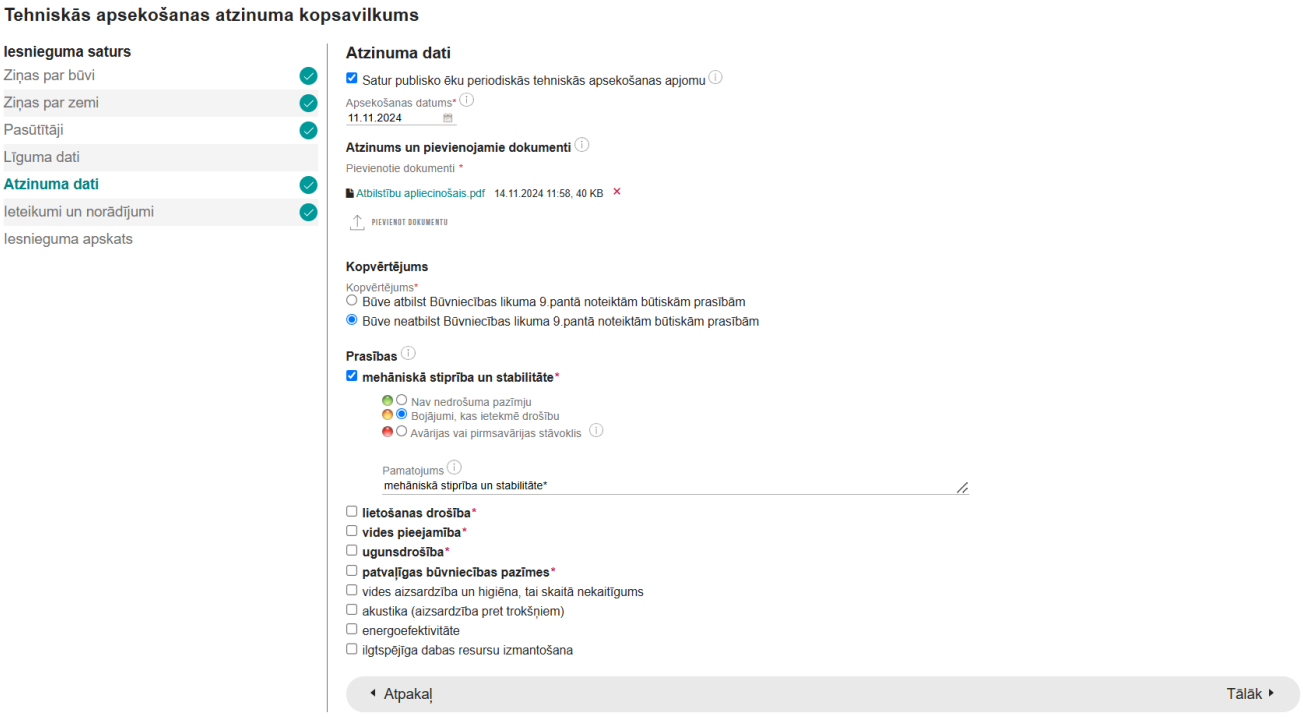
- Līguma numurs - brīvi ievadāms teksta ievades lauks;
- Līguma datums - datuma izvēle no kalendāra;
- Uzņēmums, kuru pārstāv būvspeciālists:
  - Uzņēmuma reģistra piešķirtais reģistrācijas numurs;
  - Nosaukums (komersants);
  - Komersanta veids;
  - Juridiskā adrese;
  - E-pasta adrese;
- Darba uzdevums - pievieno datni ar darba uzdevumu.



Attēls. Tehniskās apsekošanas atzinuma kopsavilkuma solis "Līguma dati".

Solī "**Atzinuma dati**", kur:

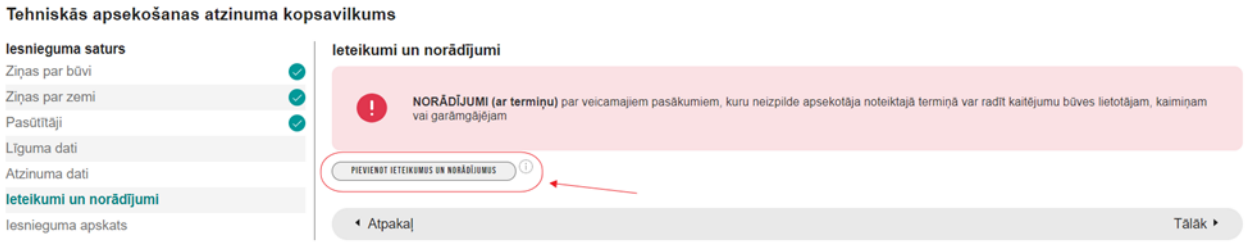
- Pazīme "Satur publisko ēku periodiskās tehniskās apsekošanas apjomu", ko atzīmē, ja būvspeciālists ir veicis:
  - attiecīgās ēkas faktiskā tehniskā stāvokļa novērtējumu ēkas nesošajām būvkonstrukcijām visā ēkas apjomā attiecībā uz mehānisko stiprību, stabilitāti un lietošanas drošību (krišana, sadursme, apdegums, nāvējošs elektrošoks, eksplozijas radīts ievainojums);
  - attiecīgās ēkas būvkonstrukciju un to elementu faktiskā tehniskā stāvokļa ugunsizturības novērtējumu, kā arī ugunsdrošībai nozīmīgu inženiertehnisko sistēmu faktiskā tehniskā stāvokļa un darbspējas novērtējumu;
  - iespējamās patvaļīgas būvniecības pazīmju novērtējumu attiecīgajā ēkā un iespējamās patvaļīgās būvniecības ietekmi uz attiecīgās ēkas nesošajām būvkonstrukcijām.
- Apsekošanas datums - obligāti norādāms. Laukam ir informatīvais paskaidrojums: "Ēkas apsekošanas datums. Ja apsekošana aizņēma vairākas dienas, tad norādāms datums, kad apsekošana tika uzsākta". Datuma izvēlnē iespējams norādīt datumu 10 gadu pagātnes intervālā (1 PTAA derīguma perioda intervāls), sākot ar vakardienas datumu (šodiena = lauka aizpildīšanas brīdis);
- Atzinums un pievienojamie dokumenti - dokumentam pievieno tehniskās apsekošanas atzinuma datni ar pielikumiem, ievērojot Būvju tehniskās apsekošanas būvnormatīva LBN 405-21 23.punkta un 26.punkta prasības. Datni jāpievieno obligāti;
- Kopvērtējums - izvēlas vienu no atzīmēm, lai norādītu vai būve atbilst Būvniecības likuma 9.pantā noteiktajām būtiskām prasībām vai neatbilst;
- Prasības - pie katras atzīmētās prasības ir iespējams norādīt vērtējumu un tā pamatojumu.



Attēls. Tehniskās apsekošanas atzinuma kopsavilkuma solis "Atzinuma dati".

Solī "**Ieteikumi un norādījumi**" - šeit jāfiksē tikai tādi norādījumi, kuru neizpilde noteiktajā termiņā var ietekmēt būves drošumu atbilstoši LBN 405-21 "Būvju tehniskās apsekošanas būvnormatīvs" 22.5. punktam.

Solī pieejama darbība <**Pievienot ieteikumus un norādījumus**> jauna ieraksta pievienošanai.



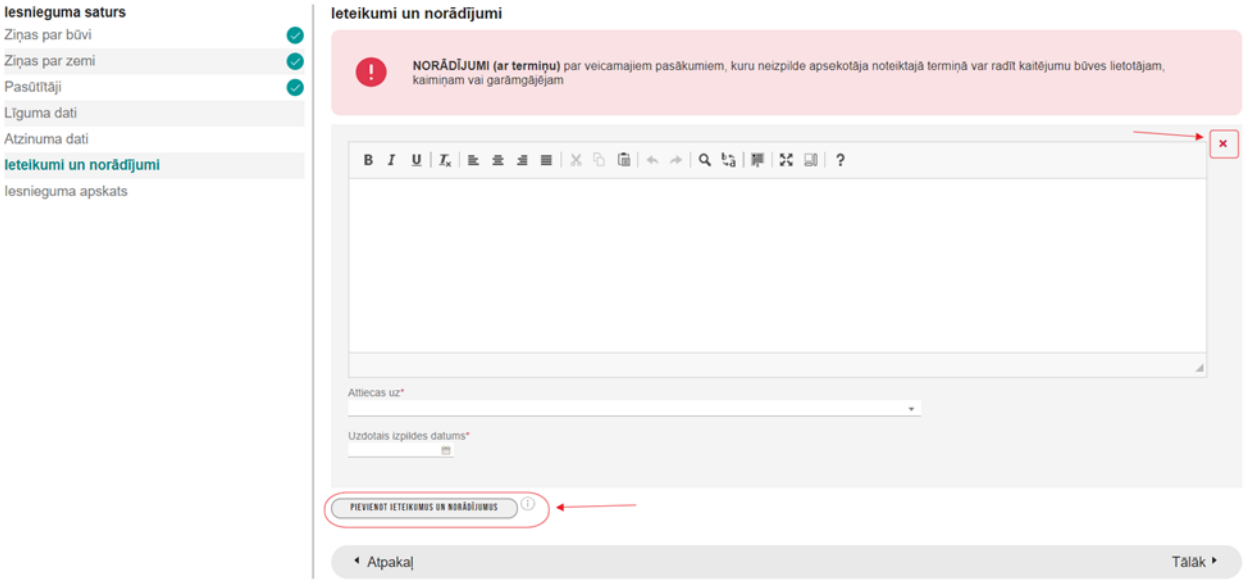
Attēls. Tehniskās apsekošanas atzinuma kopsavilkuma solis "Pievienot ieteikumus un norādījumus".

Lai pievienotu jaunu ieteikumu vai norādījumus, aizpilda laukus:

- Informatīvo teksta lauku;
- Attiecas uz - obligāti veic izvēli no izkrītošā saraksta;
- Uzdotais izpildes termiņš - obligāti norāda izpildes termiņu.

Pieejamās darbības ir:

- Pievienot ieteikumus un norādījumus - lai pievienotu vēl vienu ieteikumu un norādījumu;
- Ar krustiņu blakus teksta ievades laukam, dzēš ievadīto ieteikumu un norādījumu;
- Ievadītie dati tiek saglabāti izvēloties darbību <**Tālāk**>.



Attēls. Ieteikumu un norādījumu ieraksta apstrāde.

Solī "**Iesnieguma apskats**" var aplūkot visus ievadītos datus un veikt darbības ar iesniegumu:

- Apstiprināt un iesniegt - dokumenta iesniegšanai;
- Labot - dokumenta sagataves labošanai;
- Dzēst - dokumenta sagataves dzēšanai;
- Izdruka - lai izveidotu dokumenta izdruku.

3.8 Saņemtie dokumenti

Autorizēts BISP lietotājs var atvērt iesniegto dokumentu sarakstu darba virsmā izvēloties sadaļu "**Dokumenti**", kur izvēlas apakšsadaļu "**Saņemtie dokumenti**". Ja sadaļu atver no juridiskas personas profila, tad apakšsadaļas nosaukums ir "**Saņemtie juridiskās personas dokumenti**".

Pēc noklusējuma saņemto dokumentu sarakstā lietotājs neredz saņemtos dokumentus par arhivēto būvniecības lietu.

Arhivēto būvniecības lietu saņemtajiem dokumentiem, kuru saistītā lieta ir arhivēta, sarakstos ir vizuāla zīme ar paskaidrojumu “Lieta ir arhīvā”.

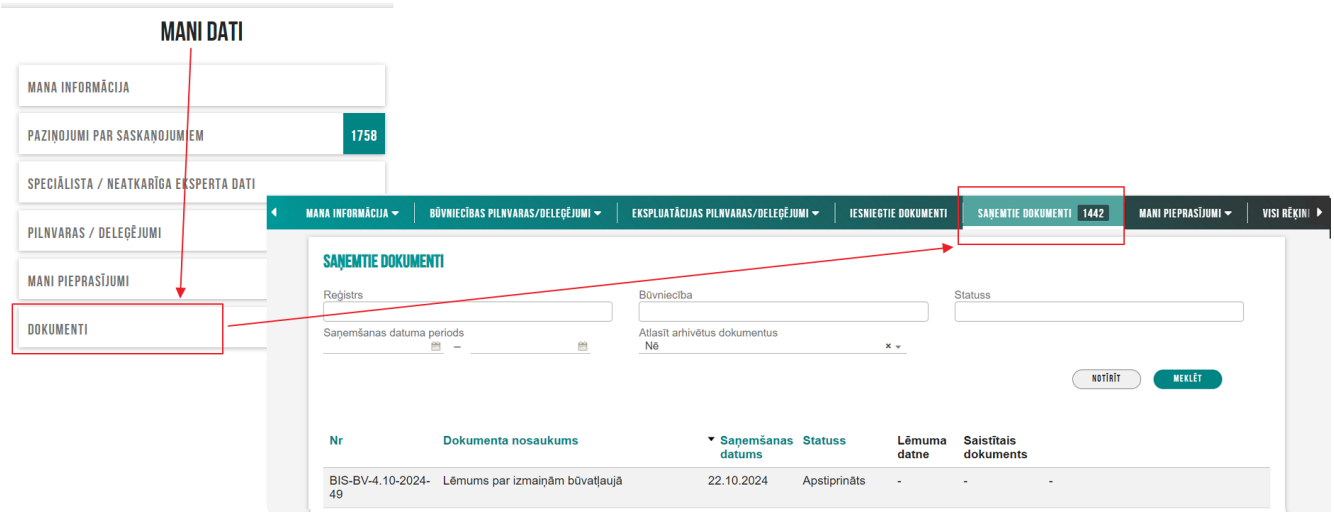


Attēls. Pazīme, ka dokuments attiecas uz lietu, kura ir arhīvā

3.8.1 Saņemto dokumentu sadaļa no fiziskas personas profila

Saņemto dokumentu sarakstā attēlo informāciju par dokumentiem:

- **Nr.** – dokumenta numurs, kas darbojas kā saite dokumenta lejupielādei. Sarakstu ir iespējams kārtot pēc šīs lauka;
- **Dokumenta nosaukums** - sarakstu ir iespējams kārtot pēc šīs lauka;
- **Saņemšanas datums** - sarakstu ir iespējams kārtot pēc šīs lauka;
- **Dokumenta tips** - sarakstu ir iespējams kārtot pēc šī lauka;
- **Statuss** - sarakstu ir iespējams kārtot pēc šīs lauka;
- **Lēmuma datne** – pieejama lēmuma datne lejupielādei, ja tāda ir;
- Saite uz saistīto iesniegumu – to izvēloties, lietotājs tiek pārvirzīts uz saņemtajam dokumentam saistītā dokumenta formu.



Attēls. Saņemtie dokumenti

Saņemtos dokumentus var meklēt pēc parametriem:

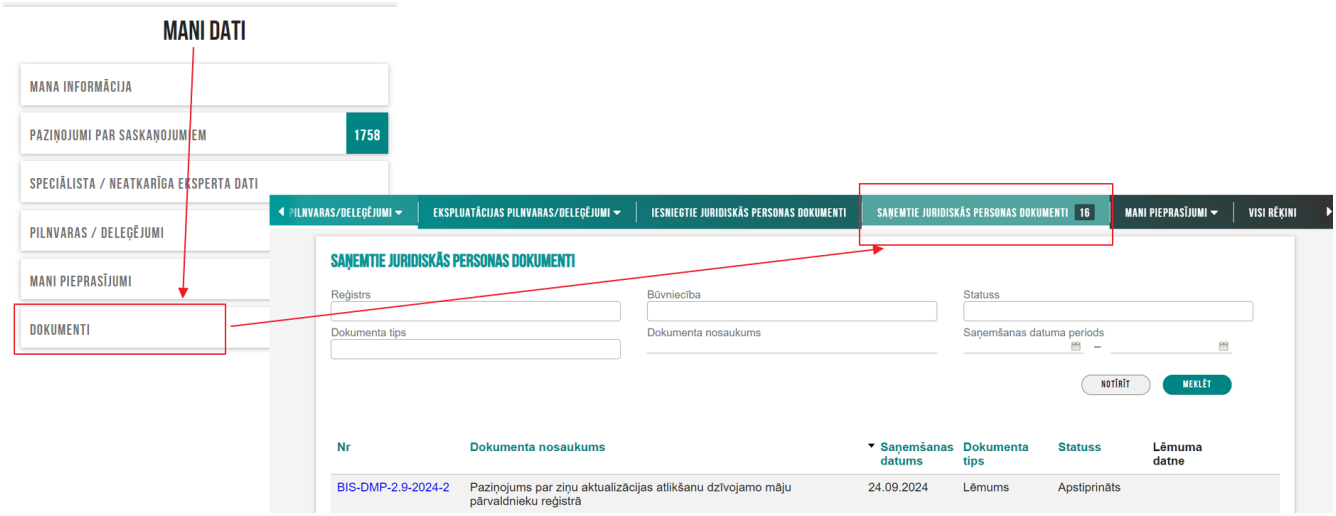
- **Reģistrs** – izvēloties vienu vai vairākus ierakstus no izkrītošā saraksta;
- **Būvniecība** - izvēloties vienu vai vairākus ierakstus no izkrītošā saraksta;
- **Statuss** - izvēloties vienu vai vairākus ierakstus no izkrītošā saraksta;
- **Dokumenta tips** - izvēlas vienu vai vairākus ierakstus no izkrītošā saraksta;
- **Dokumenta nosaukums** - norāda brīvā tekstā meklēšanas atslēgas vārdus;
- **Saņemšanas datuma periods** – norāda sākuma un/vai beigu datumu.

3.8.2 Saņemto dokumentu sadaļa no juridiskas personas profila

Saņemto juridiskas personas dokumentu sarakstā attēlo informāciju par dokumentiem:

- **Nr.** – dokumenta numurs, kas darbojas kā saite dokumenta lejupielādei. Sarakstu ir iespējams kārtot pēc šīs lauka;

- **Dokumenta nosaukums** - sarakstu ir iespējams kārtot pēc šīs lauka;
- **Saņemšanas datums** - sarakstu ir iespējams kārtot pēc šīs lauka;
- **Statuss** - sarakstu ir iespējams kārtot pēc šīs lauka;
- **Lēmuma datne** – pieejama lēmuma datne lejupielādei, ja tāda ir;
- **Saistītas dokuments** – to izvēloties, lietotājs tiek pārvirzīts uz saņemtajam dokumentam saistītā dokumenta formu.



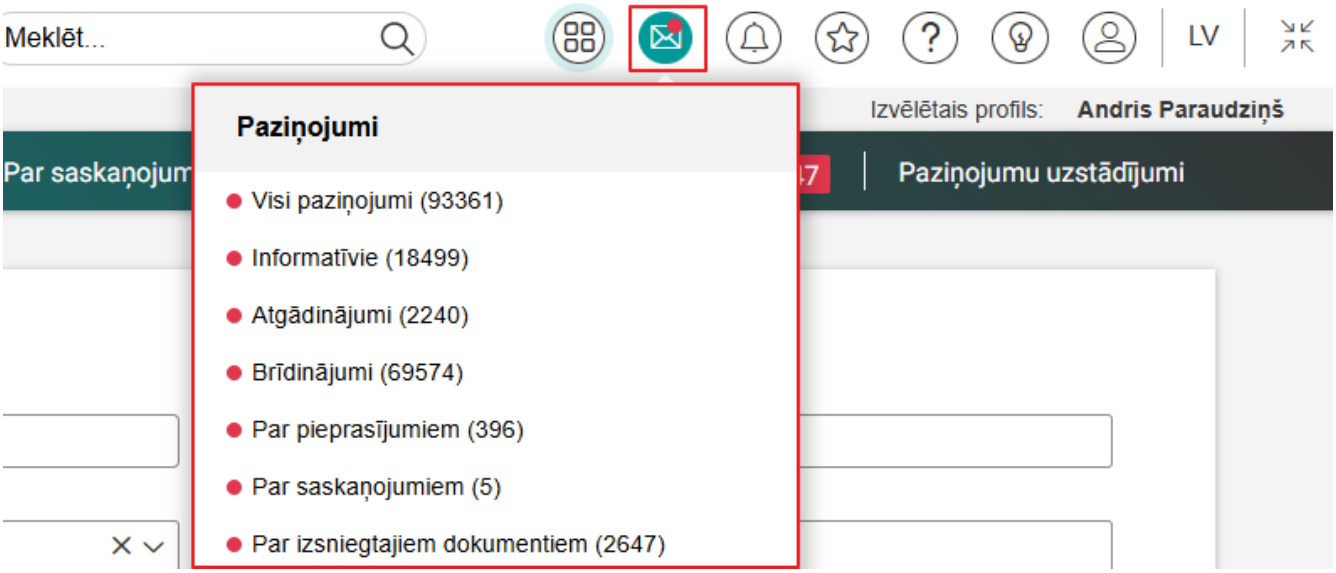
Attēls. Saņemtie juridiskās personas dokumenti

Saņemtos dokumentus var meklēt pēc parametriem:

- **Reģistrs** – izvēloties vienu vai vairākus ierakstus no izkrītošā saraksta;
- **Būvniecība** - izvēloties vienu vai vairākus ierakstus no izkrītošā saraksta;
- **Statuss** - izvēloties vienu vai vairākus ierakstus no izkrītošā saraksta;
- **Saņemšanas datuma periods** – norāda sākuma un/vai beigu datumu;
- **Atlasīt arhivētus dokumentus** – pazīme, lai izvēlētos atlasīt dokumentus, kas ir arhivētā būvniecības lietā.

3.9 Paziņojumi

Autorizēts BISP lietotājs savā profilā var atvērt paziņojumu sadaļu, izvēloties darbības ikonu "**Paziņojumi**" augšējā navigācijas panelī.

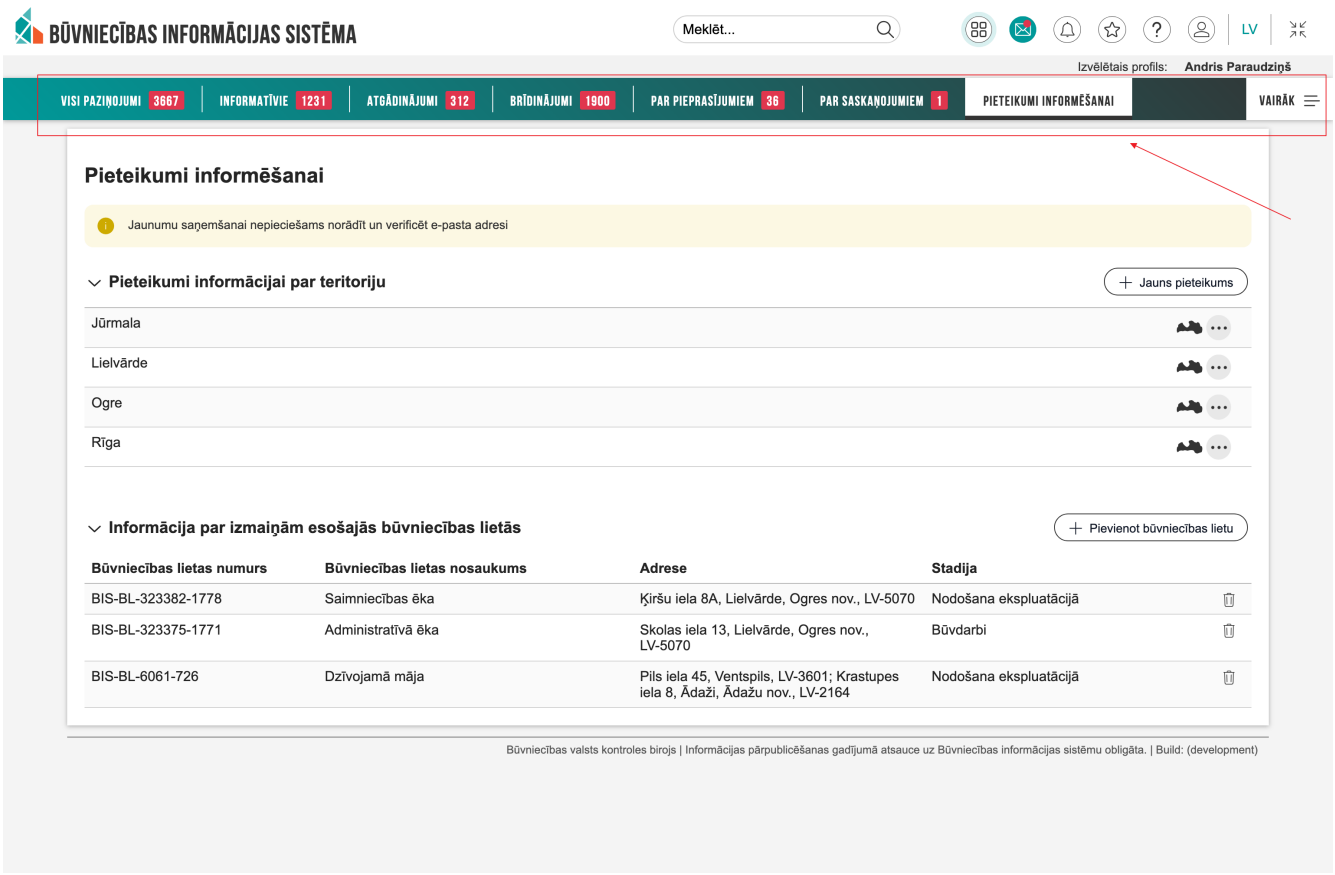


Attēls. Sadaļa "Paziņojumi".

Lietotājs sadaļā redz visus paziņojumus sagrupētus pa to veidiem, kur blakus grupas veidam tiek attēlots nelasīto paziņojumu kopskaits:

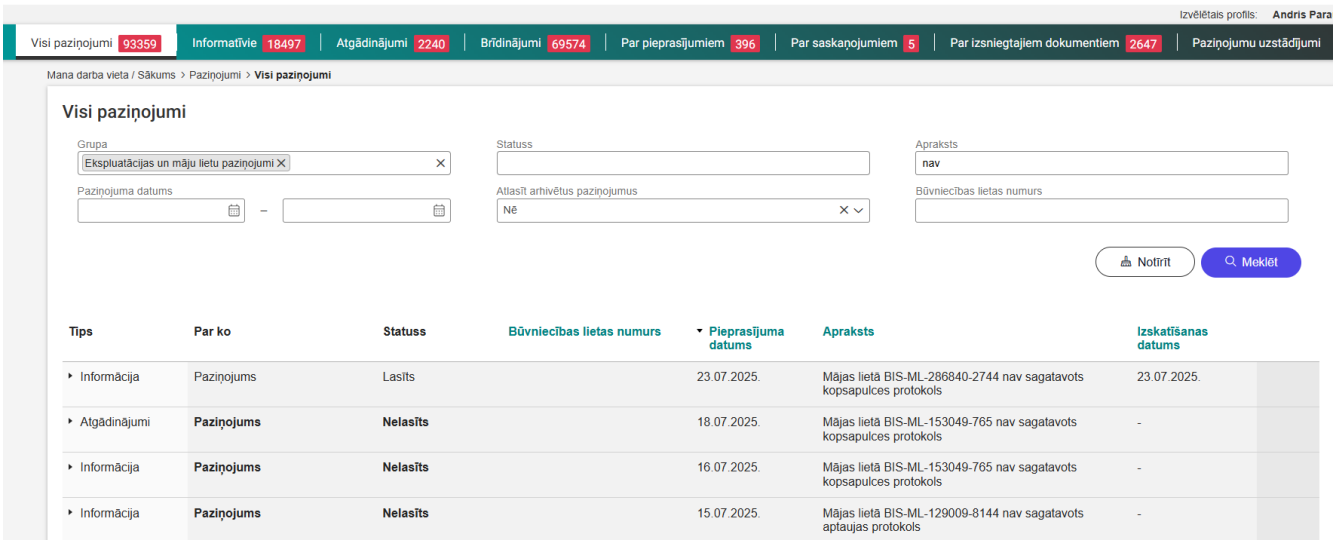
- Visi paziņojumi;
- Informatīvie;
- Atgādinājumi;
- Brīdinājumi;
- Par pieprasījumiem;
- Par saskaņojumiem;
- Par izsniegtajiem dokumentiem;
- Pieteikumi informēšanai.

Kad paziņojuma veids ir izvēlēts, atveras Paziņojumu sadaļa, kur var paziņojuma veidus izvēlēties no augšējās izvēlnes.



Attēls. Paziņojumu grupas izvēle.

Paziņojumu sadaļā lietotājs var apskatīt saņemtos paziņojumus, kas izsūtīti BIS saistībā ar būvniecības procesu, vai arī ir saistīti ar kādu no BIS reģistriem. Paziņojumi var būt arī pie ekspluatācijas lietas (skatīt sadaļu "Ekspluatācijas lietas paziņojumi") saistībā ar Māju lietām, piemēram, dzīvokļa īpašniekam atnāk paziņojums par"Jauna aptauja Māju lietā", vai arī pārvaldniekam atnāk paziņojums, ka "Nav sagatavots aptaujas protokols Māju lietā".



Attēls. Paziņojumu saraksts.

Paziņojumus ir iespējams meklēt pēc atlases laukiem:

- Grupa;
- Statuss;
- Apraksts;
- Paziņojuma datums;
- Pazīme “Atlasīt arhivētos paziņojumus”;
- Būvniecības lietas numurs - iespējams atlasīt visus konkrētajā Būvniecības lietā saņemtos paziņojumus.

Statusi var mainīties no “Nelasīts” uz “Lasīts”, no “Neizskatīts” uz “Apstiprināts”, atkarībā no paziņojuma veida. Piemēram, ja paziņojums būs par Būvdarba žurnāla ieraksta apstiprināšanu jeb saskaņošanu, tad statusam jānomainās pēs saskaņošanas.

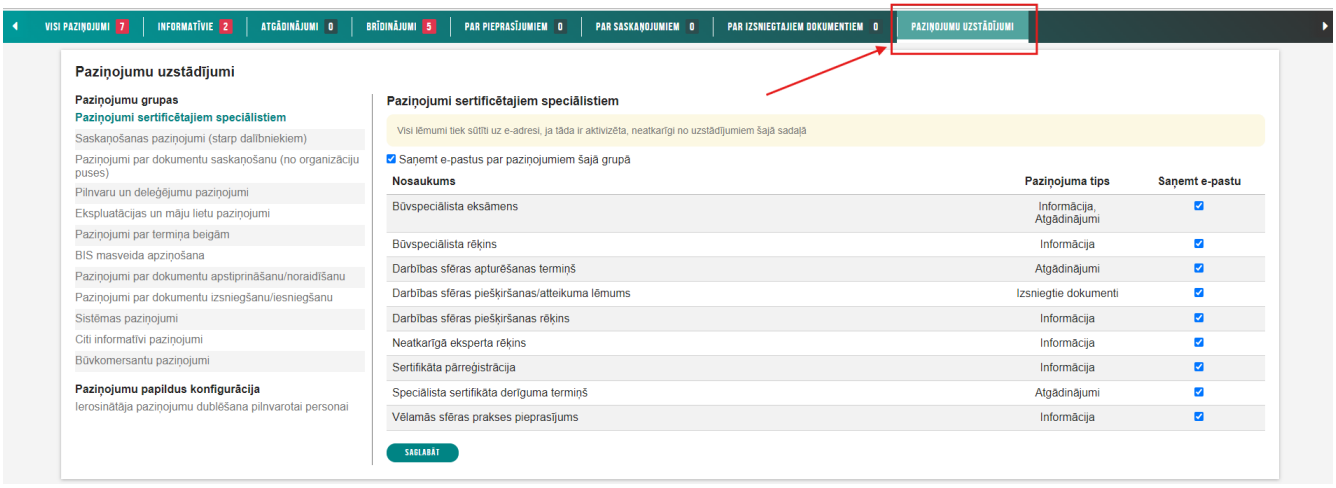
Paziņojumus sūta atbilstoši:

- Ja saņēmējs ir fiziskā persona:
  - Ja paziņojums ir jāsūta uz e-adresi, un fiziskajai personai tā ir aktīva, tad fiziskās personas e-adrese saskaņā ar esošo funkcionalitāti;
  - Ja paziņojums ir jāsūta uz e-pastu, tad fiziskās personas galveno e-pastu, kas ir norādīta fiziskās personas profilā (vai BIS lietas vai konkrētā dokumenta kontaktinformācijā, ja tāda ir speciāli norādīta atšķirīga);
- Ja saņēmējs ir juridiskā persona:
  - Ja paziņojums ir jāsūta uz e-adresi, un juridiskai personai tā ir aktīva, tad juridiskās personas e-adrese saskaņā ar esošo funkcionalitāti;
  - Ja paziņojums ir jāsūta uz e-pastu, tad juridiskās personas galveno e-pastu, kas ir norādīta juridiskās personas profilā (vai BIS lietas vai konkrētā dokumenta kontaktinformācijā, ja tāda ir speciāli norādīta atšķirīga);
  - Ja saņēmējs ir juridiskā persona un tai ir deleģētās personas, tad katrai deleģētajai personai ar tiesībām pārstāvēt personu kā ierosinātāju:
    - Ja paziņojums ir jāsūta uz e-pastu, tad fiziskās personas galveno e-pastu, kas ir norādīta juridiskās personas profilā (ja šis e-pasts ir verificēts).

3.9.1 Paziņojumu uzstādījumi

Detalizēts skaidrojums: Paziņojumu funkcionalitātes izmaiņas

Autorizēts BISP lietotājs savā fiziskās personas profilā vai pārstāvētās juridiskās personas profilā paziņojumu sadaļā redz sadaļu “**Paziņojumu uzstādījumi**”, kur atvērsies iespējamo paziņojumi veidi ar iespēju izņemt/ielikt pazīmi, vai saņemt šo paziņojuma veidu arī uz e-pastu.



Attēls. Paziņojumu uzstādījumi.

Formas kreisajā pusē, lietotājs redz sadaļu “**Paziņojumu grupas**”, kurās ir izvēles iespēja starp paziņojumu veidu grupām. Izvēloties grupas veidu, labajā formas pusē būs pieejami visi saistītie paziņojumu veidi.

Katrā apakšsadaļā lietotājs redz sarakstu ar paziņojumu apakšgrupām, kas atbilst izvēlētajai grupai. Par katru no tām redzot:

- **Saņemt e-pastus par paziņojumiem šajā grupa** - pazīme ar kuras palīdzību, lietotājs var ieslēgt un izslēgt visus paziņojumus grupā (ieslēgts pēc noklusējuma);
- **Nosaukums** - apakšgrupas nosaukums;
- **Paziņojuma tips** - apakšgrupas tips;
- **Saņemt e-pastu** - iespēja izslēgt vai ieslēgt paziņojumu saņemšanu par konkrēto apakšgrupu:
  - Lai individuāli ieslēgtu vai izslēgtu atsevišķu paziņojumu apakšgrupu (visu paziņojumu veidu, kuriem ir attiecīgā apakšgrupa) saņemšanu uz e-pastu, jābūt atzīmētai pazīmei "Saņemt e-pastus par paziņojumiem šajā grupa";
  - Ja pazīme "Saņemt e-pastus par paziņojumiem šajā grupa" nav atzīmēta, lietotājs nevar mainīt atsevišķas apakšgrupas uzstādījumus.
- Lietotājs redz piezīmi: "Visi lēmumi tiek sūtīti uz e-adresi, ja tāda ir aktivizēta, neatkarīgi no uzstādījumiem šajā sadaļā";
- <**Saglabāt**> - darbība uzstādījumu saglabāšanai par attiecīgo paziņojumu grupu.

Paziņojumu uzstādījumi papildus konfigurējami arī konkrētas būvniecības lietas ietvaros, caur sadaļu **Paziņojumi**.

3.9.2 Paziņojumu papildus konfigurācija

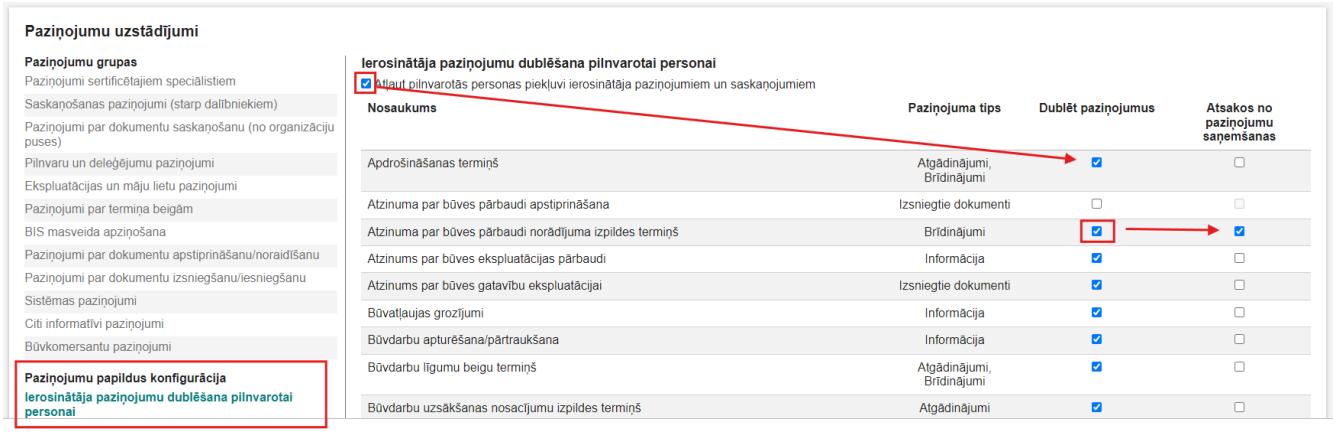
Lai nodrošinātu, ka pilnvarotās personas saņem ierosinātāja paziņojumus un saskaņojumus, BISP lietotājs ar tiesībām mainīt profila paziņojumu uzstādījumus var nokonfigurēt pilnvarotai personai dublējamos ierosinātāja paziņojumus, atverot "**Paziņojuma uzstādījumos**" apakšsadaļu "**Paziņojumu papildus konfigurācija**".



Attēls. Iespēja uzstādīt pilnvarotai personai piekļuvi ierosinātāja paziņojumiem un saskaņojumiem.

Visiem profiliem sadaļā "Paziņojumu uzstādījumi" ir pieejama apakšsadaļa "**Paziņojumu papildus konfigurācija**", kas atver formu "**Ierosinātāja paziņojumu dublēšana pilnvarotai personai**", kur ir pieejama izvēles rūtiņa "**Atļaut pilnvarotās personas piekļuvi ierosinātāja paziņojumiem un saskaņojumiem**". Šī izvēles rūtiņa norāda, ka piekrītat, ka pilnvarotā persona ar tiesībām pārstāvēt ierosinātāju, ko nosaka no spēkā esošajiem pilnvarojumiem, savā paziņojumu un saskaņojumu sarakstā redzēs ierosinātāja paziņojumus, saskaņojumus un varēs tos saskaņot.

- Ja atzīmēs šo izvēles rūtiņu "**Atļaut pilnvarotās personas piekļuvi ierosinātāja paziņojumiem un saskaņojumiem**", tad tālākai konfigurācijai būs pieejams saraksts ar ierosinātājam paredzētajiem paziņojumiem, kam varēs norādīt vai to saņem pilnvarotā persona ar tiesībām pārstāvēt ierosinātāju, ko nosaka no spēkā esošajiem pilnvarojumiem.



Attēls. Iespēja uzstādīt, kuru paziņojumu dublēt, no kura atteikties.

Formā ir pieejams saraksts ar ierosinātājam paredzētajiem paziņojumiem:

- Sarakstā tiek attēloti paziņojumi, kas saskaņā ar paziņojumu konfigurāciju, tiek sūtīt lomai ierosinātājs;
- Katram paziņojumam var atzīmēt izvēles rūtiņu "Dublēt paziņojumus", kas nozīmē to, ka ierosinātājam paredzētais paziņojums uz e-pasta adresi vai e-adresi tiks sūtīts arī pilnvarotai personai, ņemot vērā aktuālās pilnvaras;
- Izvēles rūtiņa "Dublēt paziņojumus" ir labojama, ja ir atzīmēta izvēles rūtiņa "Atļaut pilnvarotās personas piekļuvi ierosinātāja paziņojumiem un saskaņojumiem";
- Katram paziņojumam var atzīmēt izvēles rūtiņu "Atsakos no paziņojumu saņemšanas", kas nozīmē to, ka ierosinātājam paredzētais paziņojums uz e-pasta adresi vai e-adresi netiks sūtīti;
- Izvēles rūtiņa "Atsakos no paziņojumu saņemšanas" ir labojama, ja ir atzīmēta izvēles rūtiņa "Atļaut pilnvarotās personas piekļuvi ierosinātāja paziņojumiem un saskaņojumiem", kā arī paziņojumam atzīmēta izvēles rūtiņa "Dublēt paziņojumus".

Ierosinātāja paziņojumu uzstādījumu izmaiņu piemērošana ierosinātāja būvniecības lietām

Balstoties uz paziņojumu uzstādījumiem un pilnvarām, sistēmas process aktuālajām būvniecības lietām maina ierosinātāja pārstāvjus, lai nodrošinātu, ka pilnvarotās personas ar spēkā esošiem pilnvarojumiem saņem e-pastus par ierosinātāja paziņojumiem un saskaņojumiem.

Ja juridiska vai fiziska personai būvniecības lietā ir pilnvara ar tiesībām "Pārstāvēt personu kā ierosinātāju", un būvniecības lieta nav slēgta, kurai ierosinātāja līmenī nav uzstādīta pazīme "Neattiecināt paziņojumu konfigurāciju par atļauju pilnvarotām personām piekļūt ierosinātāja paziņojumiem un saskaņojumiem" (skatīt Būvniecības lietas ierosinātāja paziņojumu saņēmēji), tad:

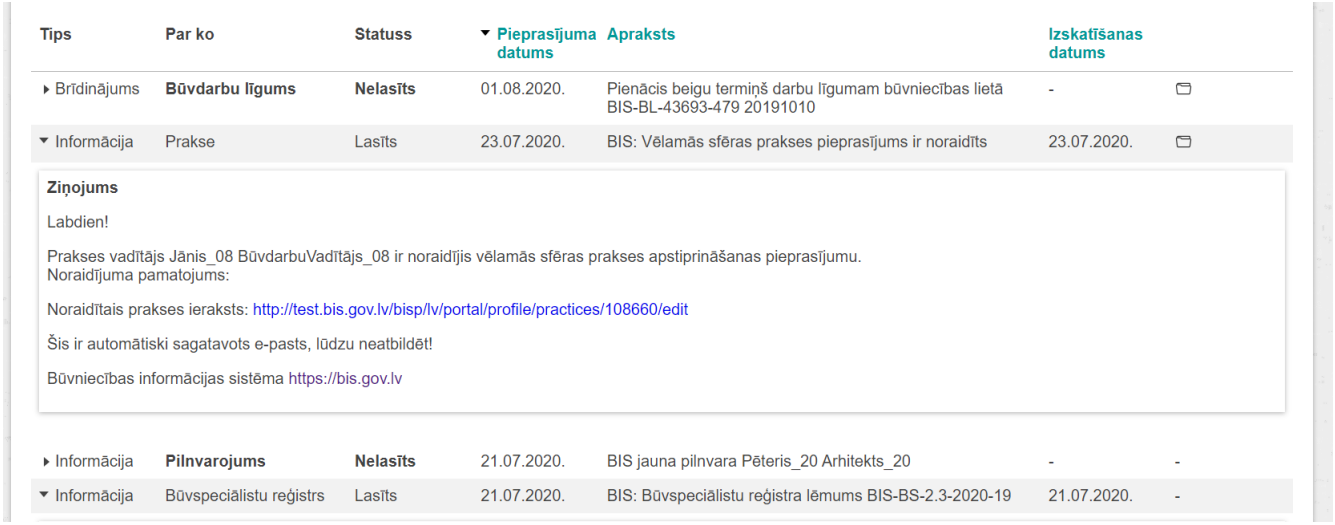
- Ja ierosinātājs paziņojumu uzstādījumos **ir uzstādījis pazīmi "Atļaut pilnvarotās personas piekļuvi ierosinātāja paziņojumiem un saskaņojumiem**", tad persona tiek pievienota kā ierosinātāja paziņojuma saņēmējs būvniecības lietā ar izmaiņu reģistrēšanas datumu, ja vien pilnvarotai personai pie būvniecības lietas nav norādīta individuāla konfigurācija.
- Ja ierosinātājs paziņojumu uzstādījumos **ir noņēmis pazīmi "Atļaut pilnvarotās personas piekļuvi ierosinātāja paziņojumiem un saskaņojumiem"**, tad būvniecības lietā pilnvarotā persona tiek noņemta kā ierosinātāja paziņojuma saņēmējs ar izmaiņu veikšanas datumu, ja vien pilnvarotai personai pie būvniecības lietas nav norādīti individuālajā konfigurācijā.

Veiktās izmaiņas tiek fiksētas būvniecības lietas portāla notikumu vēsturē.

Skatīt arī būvniecības lietas sadaļu "Paziņojumi", kur var konfigurēt ierosinātāja paziņojumu un saskaņojumu saņēmējus pie būvniecības lietas.

3.9.3 Paziņojumi būvspeciālistam

Personas profila kopējā paziņojumu sarakstā tiek izveidoti arī paziņojumi, kas saistīti ar Būvspeciālistu reģistru vai praksi.



Attēls. Prakses paziņojuma piemērs.

Paziņojumi veidojas, piemēram, ja ir saņemti kādi jauni dokumenti, veiktas kādas statusa maiņas būvspeciālistu darbības sfērā. Paziņojumi var veidoties arī, lai brīdinātu un atgādinātu, piemēram, sistēma katru dienu veic pārbaudi darbības sfērām statusā "**Apturēts**". Sistēma izveidos paziņojumu, ja izpildās kāds no nosacījumiem:

- līdz apturēšanas termiņa beigām ir palikuši 2 vai mazāk mēneši un par šo sfēras apturēšanas periodu pēdējo 2 mēnešu laikā netika izveidots paziņojums;
- līdz apturēšanas termiņa beigām ir palikusi 1 nedēļa vai mazāk un par šo sfēras apturēšanas periodu pēdējās nedēļas laikā netika izveidots paziņojums.

3.9.4 Iesniegšanas kļūdu paziņojumi

Autorizēts BISP lietotājs, uzsākot šādu dokumentu iesniegšanu:

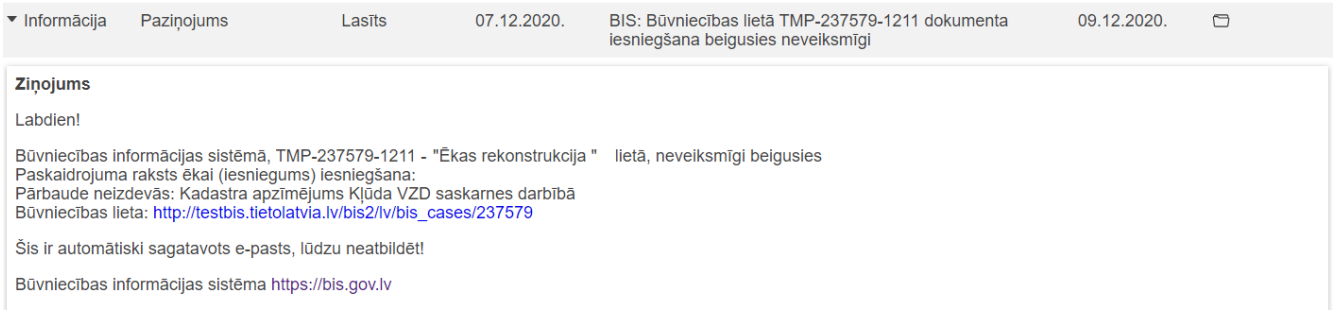
- Tehniskos noteikumu iesniegšanu;
- Projekta saskaņojumu pieprasījumu iesniegšanu;
- Būvniecības ieceres iesniegšanu.

redz iesniegumam jaunu statusu: **Uzsākta iesniegšana**.

Sistēma asinhronā procesā veic iesniegumu, kuri ir statusā "**Uzsākta iesniegšana**", iesniegšanu, kuras rezultātā:

- Veiksmīgas iesniegšanas gadījumā tiek uzstādīts statuss "**Iesniegts**";
- Neveiksmīgas iesniegšanas gadījumā tiek uzstādīts statuss "**Iesniegšanas kļūda**". (Piemēram, kad VZD saskarne nestrādā, kā rezultātā dokumentu iesniegt neizdodas un iesniegšana jāatkārto vēlāk tajā pašā dienā vai arī nākamajās dienās.)

Būvniecības ierosinātājiem un iesniedzējam tiek nosūtīts paziņojums ar iesniegšanas kļūdas faktu un kļūdas aprakstu, un saiti uz iesniegumu. Paziņojuma apraksta piemērs:



Vairāk par paziņojumiem skatīt nodaļā "**Paziņojumi**".

Lietotājs, atverot iesniegumu statusā "**Iesniegšanas kļūda**", var atkārtoti veikt iesniegšanu.

3.9.5 Paziņojumi uz lietotāja e-pasta adresi

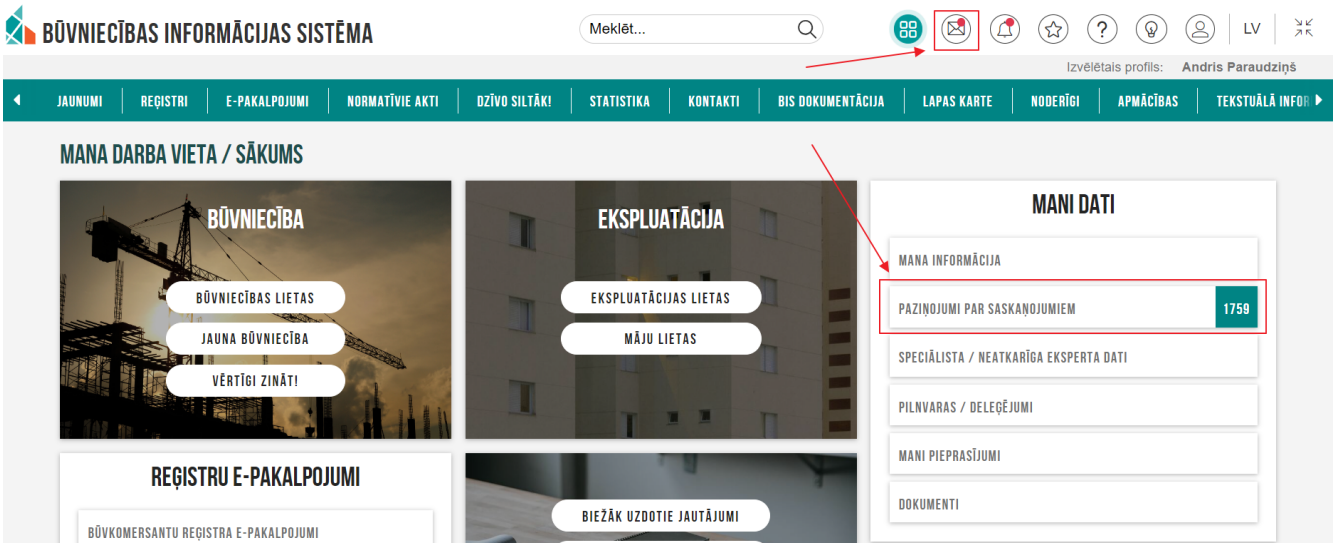
BIS sistēma, veicot sūtīšanu BISP lietotājam vai dokumentu automātisku izsniegšanu uz e-pasta adresi atbilstoši esošajai funkcionalitātei, pārliecinās, ka e-pasta adrese ir verificēta:

- Ja e-pasta adrese nav verificēta, sistēma pārbauda vai adresātam (personai), kuram tā mēģina sūtīt e-pastu vai dokumenti, ir verificēta profila e-pasta adrese:
  - Ja ir, tad e-pasts tiek nosūtīts uz personas profila verificēto e-pasta adresi;
  - Ja nav, tad uz neverificēto e-pasta adresi tiek sūtīts e-pasta paziņojums ar šādu tekstu: "Labdien! BIS sistēma mēģina nosūtīt informāciju uz šo e-pasta adresi, bet tā kā tai BIS portālā nav veikta verifikācija, informācija par būvniecību un ar to saistītajiem procesiem uz šo e-pasta adresi netiek sniegta! Lūdzam veikt šī e-pasta adreses verifikāciju!".
- Iepriekšējā punktā atspoguļotā notikuma gadījumā sistēma fiksē nenosūtīšanas faktu:
  - Automātiskās izsniegšanas neveikšanu personai X, dokumenta notikumu vēsturē;
  - Paziņojuma nenosūtīšanas faktu personai X, sistēmas paziņojumu vēsturē.

Par to, kā verificēt e-pasta adresi, skatīt sadaļas "E-pasta adreses verificēšana" un "E-pasta adreses verificēšana juridiskai personai".

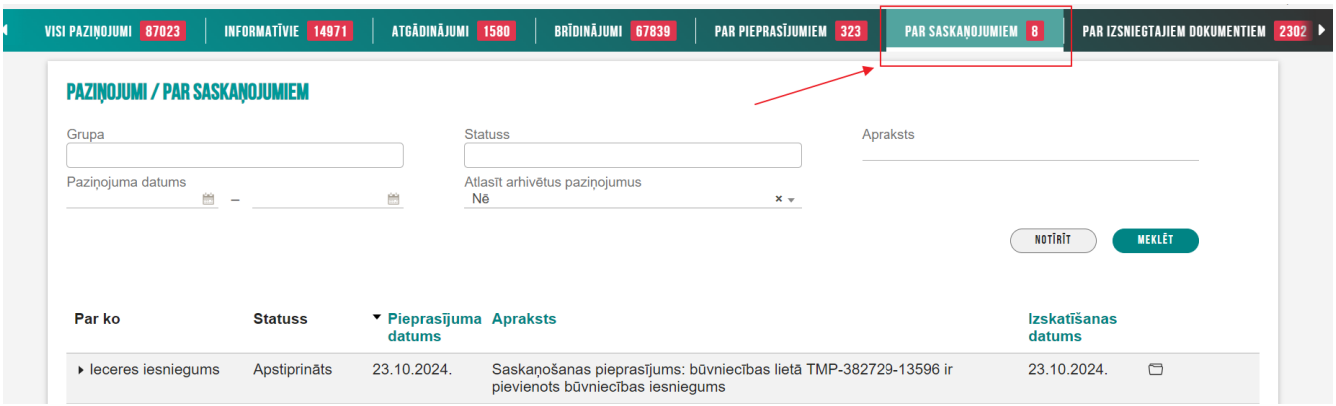
3.10 Saskaņojumi

Autorizēts BISP lietotājs savā fiziskās personas profilā vai pārstāvētās juridiskās personas profilā panelī "**Mani dati**" redz sadaļu "**Paziņojumi par saskaņojumiem**". Saskaņojumu sadaļu var atvērt arī izmantojot augšējās navigācijas ikonu "**Paziņojumi**".



Attēls. Saskaņojumu sadaļa.

Saskaņojumu sadaļa ir pieejama arī kā apakšsadaļa zem sadaļas "**Paziņojumi**".



Attēls. Saskaņojumu sadaļa kā Paziņojumu apakšsadaļa.

Saskaņojumu sadaļā ir pieejami visi lietotājam adresētie saskaņojumu uzaicinājumi, kas veidoti BIS saistībā ar būvniecības procesu, vai arī ir saistīti ar kādu no BIS reģistriem.

Saskaņojumus sarakstā iespējams meklēt pēc:

- **Tips** – izvēle no saraksta. Izvēlēties var vienu vai vairākus ierakstus;
- **Statuss** – izvēle no saraksta. Izvēlēties var vienu vai vairākus ierakstus;
- **Apraksts** – brīvā tekstā ievadāms lauks;
- **Paziņojuma datums** – norādāms saskaņojuma paziņojuma sākuma un/vai beigu datums;
- **Atlasīt arhivētus paziņojumus** – pazīme, lai norādītu vai atlasīt paziņojumus, kas saistīti ar arhivētām būvniecības lietām. Pēc noklusējuma tiek uzrādīti visu būvniecības lietu saskaņojumi statusā "Neizskatīts" vai "Nelasīts" neatkarīgi no arhivēšanas statusa.

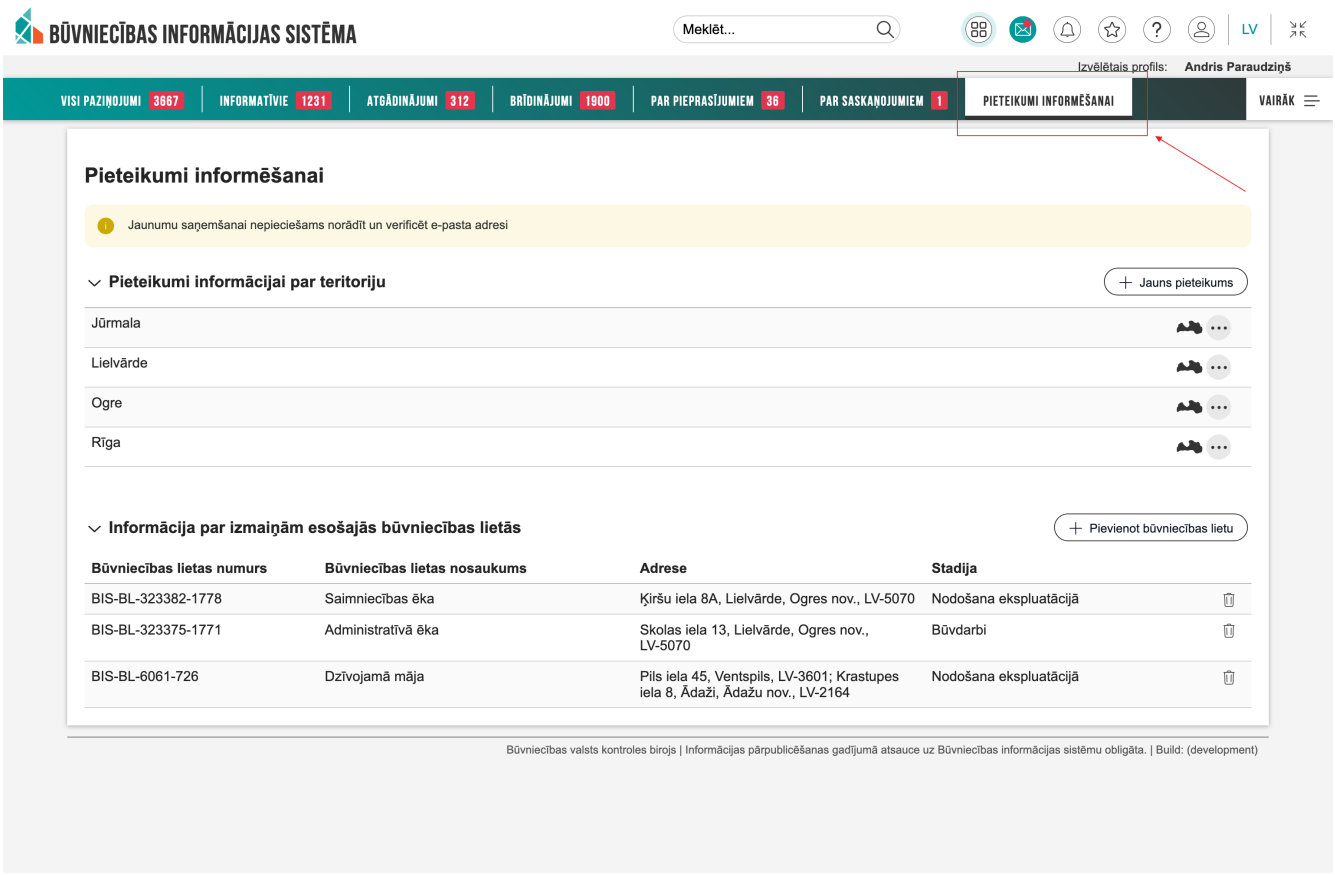
3.10.1 Paziņojumi par trešo pušu saskaņojumiem

Autorizēts BISP lietotājs, fiziska persona vai juridiskas personas paraksttiesīgā persona, paziņojumu saraksta sadaļā "**Paziņojumi par saskaņojumiem**" redz šai fiziskai vai juridiskai personai adresētu trešās personas saskaņojuma pieprasījumu.

Lietotājs var izlasīt paziņojuma tekstu un atvērt saskaņojuma formu – izvēloties mapes ikonu vai nospiežot uz paziņojumā ievietoto saiti.

3.11 Pieteikumi informēšanai

Sadaļa "**Pieteikumi informēšanai**" ir atrodams zem sadaļas "**Paziņojumi**". Pieteikumi informēšanai paredzēti tam, lai lietotājs tiktu informēts par būvniecības lietām, kuras noris lietotāja interesējošā teritorijā, tādā veidā nodrošinot sabiedrības līdzdalības iespējas.



Attēls. Sadaļa "Pieteikumi informēšanai".

Ja lietotājam profilā nav norādīta vai nav apstiprināta e-pasta adrese, atrāda informatīvu paziņojumu, ka jaunumu saņemšanai nepieciešams norādīt un verificēt e-pasta adresi.

Datu bloks "Pieteikumi informācijai par teritoriju":

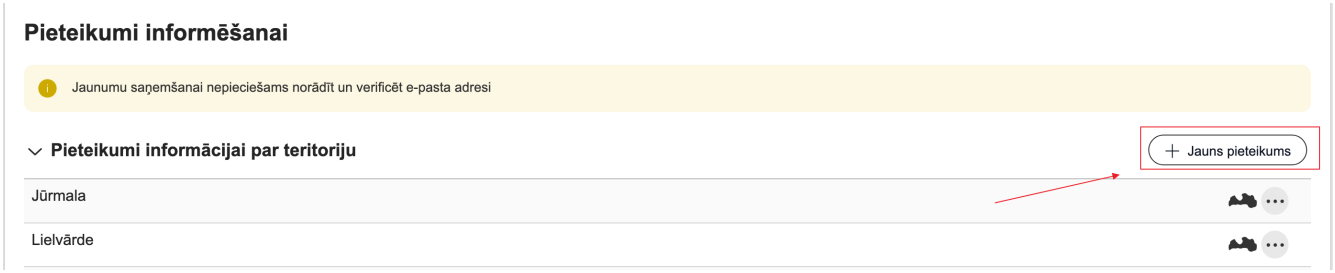
- Datu blokā atrāda sarakstu ar pieteikumiem par būvniecības notikumiem vēlamajā teritorijā. Par katru pieteikumu lietotājs redz tā nosaukumu;
- Pieteikumu sarakstu kārto pēc nosaukuma alfabētiski;
- Lietotājs var:
  - Pievienot jaunu pieteikumu;
  - Labot esošu pieteikumu;
  - Dzēst esošu pieteikumu bez ierobežojumiem;
  - Apskatīt izvēlētā pieteikuma teritoriju kartē;
  - Apskatīt būvniecības lietu, kuras atrodas iezīmētajā teritorijā, sarakstu.

Datu bloks "Informācija par izmaiņām esošajās būvniecības lietās":

- Datu blokā atrāda sarakstu ar pievienotām būvniecības lietām. Par katru būvniecības lietu atrāda:
  - Numurs;
  - Nosaukums;
  - Adrese;
  - Stadija.
- Būvniecības lietu sarakstu kārto pēc lietas identifikatora dilstoši (jaunākās lietas būs pirmās);
- Lietotājs var:
  - Pievienot jaunu būvniecības lietu, norādot daļu no būvniecības lietas numura un izvēloties lietu no piedāvātā saraksta. Izvēlē piedāvā būvniecības lietas stadijā "PN izpilde", "BUN izpilde", "Būvdarbi", "Nodošana ekspluatācijā".
  - Dzēst būvniecības lietu no saraksta.

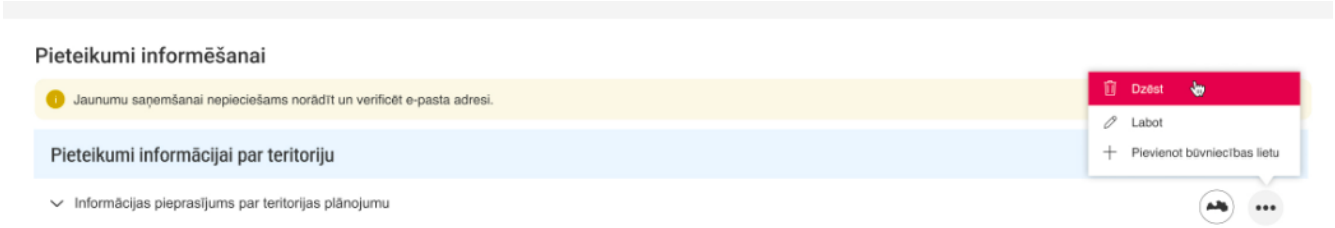
3.11.1 Jauns pieteikums paziņojumiem par būvniecības notikumiem vēlamā teritorijā

Lietotājs var izveidot jaunu pieteikumu paziņojumam par būvniecības notikumiem vēlamajā teritorijā izvēloties darbību <Jauns pieteikums>.



Attēls. Jauna pieteikuma paziņojumiem izvēle.

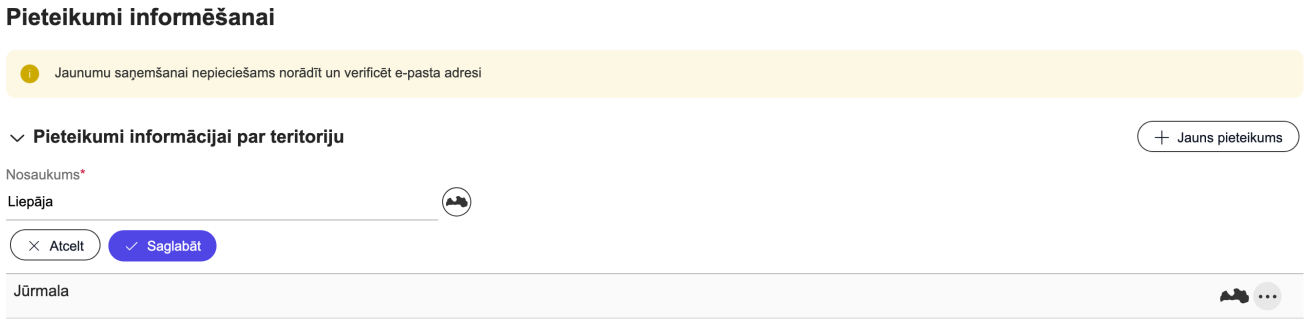
Vai labot esošu pieteikumu izvēloties darbību zem daudzpunktes.



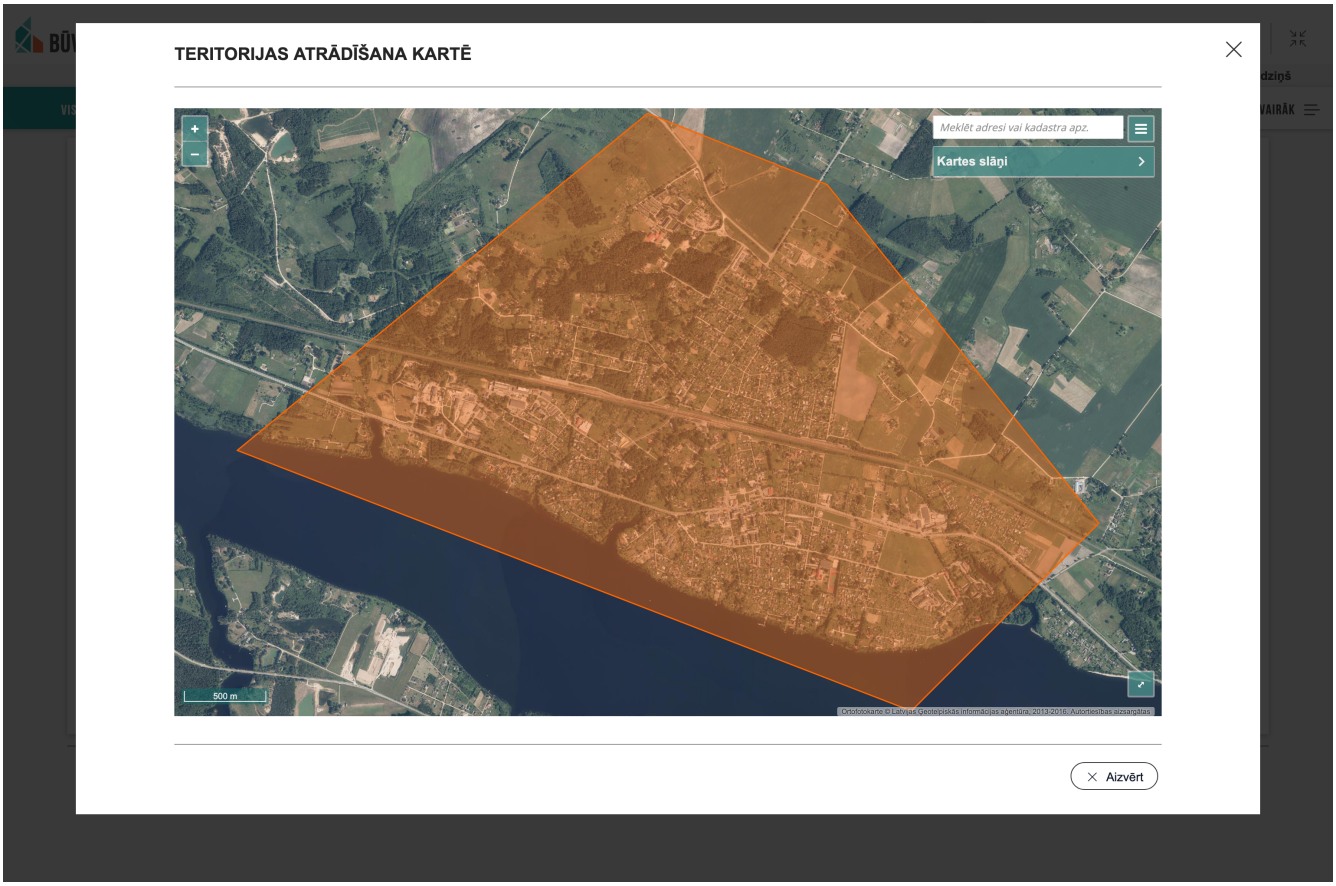
Attēls. Esoša pieteikuma paziņojumiem labošanas izvēle.

Lietotājs par pieteikumu norāda:

- Pieteikuma nosaukumu – obligāts, unikāls starp visiem lietotāja pieteikumiem;
- Teritoriju, par kuru vēlas saņemt informāciju – obligāts, lietotājs var norādīt teritoriju, atverot kartes komponenti un iezīmējot kartē daudzstūri. Vienam pieteikumam norāda tikai vienu teritoriju (daudzstūri).



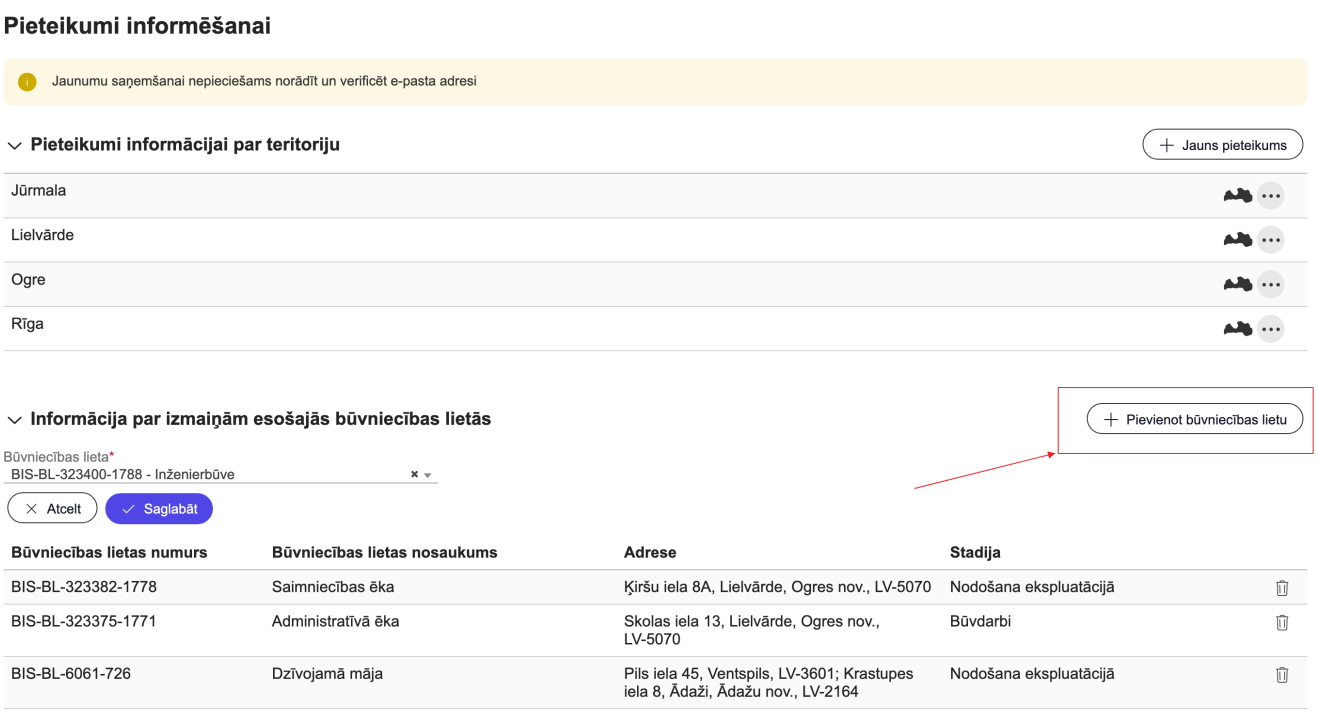
attēls. Jauna pieteikuma paziņojumiem izveide vai esoša ieraksta labošana.



Attēls. Teritorijas atrādīšana kartē.

3.11.2 Būvniecības lietu saraksts informēšanas paziņojuma teritorijā

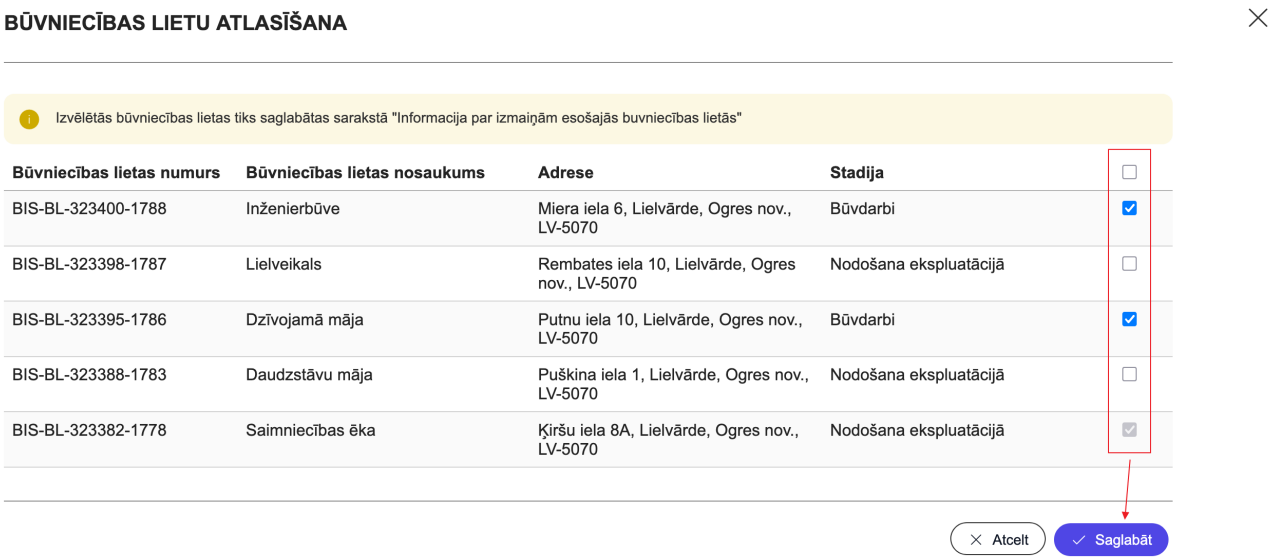
BISP lietotājs izvēlas pieteikumu ar veidu "Informācija par teritoriju" un var atvērt sarakstu ar būvniecības lietām, kuru objektu (ēkas, inženierbūves vai zemes vienības) ģeotelpiskie dati pārklājās ar pieteikuma iezīmēto teritoriju, izvēloties darbību <Pievienot būvniecības lietu>.



Attēls. Būvniecības lietu saraksta izvēle.

Par atlasītām būvniecības lietām atrāda:

- Numurs;
- Nosaukums;
- Adrese;
- Stadija;
- Pazīme vai būvniecības lieta jau ir pievienota sarakstam. Ja būvniecības lieta jau ir pievienota sarakstam, izvēles rūtiņa ir atzīmēta un neaktīva. Ja izvēles rūtiņa ir aktīva, tad var to izvēlēties un caur darbību <Saglabāt>, pievienot būvniecības lietu sarakstam. Lietotājs var pievienot izvēlēto lietu paziņojumam par izmaiņām būvniecības lietās, ja tā vēl nav pievienota un tās stadija ir "PN izpilde", "BUN izpilde", "Būvdarbi", "Nodošana ekspluatācijā".



Attēls. Būvniecības lietu saraksts.

Būvniecības lietu sarakstu kārto pēc būvniecības lietas identifikatora dilstoši (jaunākās lietas būs pirmās).

Ja lietotājs ir autorizējies BISP, būvniecības lietu iespējams pievienot sarakstam arī no sadaļas "**Aktuālā būvniecība**" - atver būvniecības lietu apskatei un izvēlas darbību <Pievienot informēšanai par izmaiņām>.



Attēls. Būvniecības lietas pievienošana no sadaļas "Aktuālā būvniecība".

3.11.3 Paziņojums par būvniecības notikumiem

Lietotājs saņem paziņojumu ar veidu "Paziņojums par jaunumiem pieteikuma teritorijā", ja viņa izvēlētajā teritorijā kopš iepriekšējās procesa izpildes dienas ir veikta viena no darbībām:

- Apstiprināta būvatļauja – netiek ņemtas vērā būvatļaujas, kas ir apstiprinātas iesniegumiem par vēsturisko būvniecību;
- Apstiprināts paskaidrojuma raksts (lēmums) - netiek ņemti vērā paskaidrojuma raksti (lēmumi), kas ir apstiprināti iesniegumiem par vēsturisko būvniecību;
- Reģistrēts paziņojums par būvniecību;
- Apstiprināta PN izpilde;
- Apstiprināts lēmums par publiskās apspriešanas uzsākšanu.

Lietotājs saņem paziņojumu ar veidu "Paziņojums par izmaiņām būvniecības lietās" par visām lietotāja pieteikumā norādītajām būvniecības lietām, kurās kopš iepriekšējās procesa izpildes dienas ir pieņemts lēmumus par izmaiņām būvatļaujā.

Izveidotos e-pasta paziņojumus nosūta uz lietotāja profilā norādīto e-pasta adresi (ja pieteikumi ir izveidoti juridiskas personas profilā, tie tiks nosūtīti uz juridiskas personas norādīto e-pasta adresi). Paziņojums netiek saglabāts lietotāja BISP paziņojumu sarakstā.

3.12 Mani pieprasījumi

BISP galvenajā panelī zem sadaļas "**Mani dati**" atrodas "**Mani pieprasījumi**", kur var apskatīt izveidoto pieprasījumu datus.



Attēls. Sadaļa "Mani pieprasījumi"

Sarakstā lietotājs izvēlas apskatīt vienu no sadaļām:

- Aktīvie pieprasījumi;
- Pieprasījuma arhīvs.

Pēc noklusējuma lietotājam ir atvērta sadaļa "Aktīvie pieprasījumi", kurā redz:

- Pieprasījumu sarakstu – lietotāja izveidotie pieprasījumi, kuriem nav uzstādīta arhivēšanas pazīme. Par katru ierakstu atrāda:
  - Tips – pieprasījuma tips;
  - Numurs – pieprasījuma ID numurs;
  - Nosaukums – pieprasījuma nosaukums;
  - Pieprasīšanas datums – datums, kad lietotājs ierosina pieprasījuma izveidi;
  - Statuss – iespējamās vērtības: "Iesniegts", "Sagatavošanā", "Sagatavots", "Kļūdains";
  - Pieejams līdz – pieprasījuma arhivēšanas datums;
  - Datnes izmērs;
  - Datne – lejupielādes saite.

- Pēc noklusējuma saraksta ieraksti ir sakārtoti pēc kolonnas “Pieprasīšanas datums” dilstošā secībā. Lietotājam ir iespēja kārtot pēc kolonnām:
  - Tips;
  - Numurs;
  - Nosaukums;
  - Pieprasīšanas datums;
  - Statuss;
  - Pieejams līdz;
  - Datnes izmērs.
- Pie kolonnas nosaukuma “Pieejams līdz” lietotājs redz informatīvu paskaidrojumu “Arhivēšanas datums. Pieprasījums ir pieejams 7 dienas pēc pieprasījuma sagatavošanas.”
- Lietotājs var atvērt katra pieprasījuma detalizētu skatu, kur var apskatīt:
  - Pieprasījums iesniegts - Datums un laiks, kad lietotājs iesniedza pieprasījumu izveidei;
  - Sagatavošana uzsākta – Datums un laiks, kad sistēma uzsāka pieprasījuma datnes apstrādi;
  - Sagatavošana pabeigta – Datums un laiks, kad sistēma pabeidza pieprasījuma datnes apstrādi;
  - Pieejams līdz – Datums un laiks, kad pieprasījumam tiks uzstādīta arhivēšanas pazīme.
- “Aktīvie pieprasījumi” sarakstā lietotājam ir iespējams atlasīt pieprasījumus pēc šādiem kritērijiem:
  - Pieprasījuma tips – izvēlne no visu iespējamo pieprasījumu tipu saraksta;
  - Numurs – teksta ievades lauks. Meklēšana pēc pieprasījuma nosaukuma fragmenta. (meklēšana pēc a=Ā=A=ā);
  - Nosaukums – teksta ievades lauks. Meklēšana pēc pieprasījuma nosaukuma fragmenta. (meklēšana pēc a=Ā=A=ā);
  - Statuss – izvēlne no visu iespējamo pieprasījumu statusa saraksta;
  - Pieprasīšanas datuma periods – datumu periods, kurā tiek izveidots pieprasījums.

“Pieprasījumu arhīvs” sadaļā, lietotājs redz pieprasījumus, kuri ir 168h jeb 7 dienas veci – šādi pieprasījumi tiek automātiski novietoti arhīvā:

- Pieprasījumu sarakstu - lietotāja izveidotie pieprasījumi, kuriem ir uzstādīta arhivēšanas pazīme. Par katru ierakstu atrāda:
  - Tips;
  - Numurs;
  - Nosaukums;
  - Pieprasīšanas datums;
  - Statuss – iespējamās vērtības: “Iesniegts”, “Sagatavošanā”, “Sagatavots”, “Kļūdains”;
  - Arhivēšanas datums;
  - Datnes izmērs;
  - Vizuāla atzīme, ka pieprasījums ir arhīvā.
- Pēc noklusējuma saraksta lauki ir sakārtoti pēc kolonnas “Pieprasīšanas datums” dilstošā secībā. Lietotājam iespēja kārtot pēc kolonnām:
  - Tips;
  - Numurs;
  - Nosaukums;
  - Pieprasīšanas datums;
  - Statuss;
  - Arhivēšanas datums;
  - Datnes izmērs.
- Lietotājs var atvērt katra pieprasījuma detalizētu skatu, kur var apskatīt:
  - Pieprasījums iesniegts – Datums un laiks, kad lietotājs iesniedza pieprasījumu izveidei;
  - Sagatavošana uzsākta – Datums un laiks, kad sistēma uzsāka pieprasījuma datnes apstrādi;
  - Sagatavošana pabeigta – Datums un laiks, kad sistēma pabeidza pieprasījuma datnes apstrādi;
  - Nodots arhīvā – Datums un laiks, kad pieprasījumam tika uzstādīta arhivēšanas pazīme.
- “Pieprasījumu arhīvs” sarakstā iespējams atlasīt pēc šādiem kritērijiem:
  - Pieprasījuma tips – izvēlne no visu iespējamo pieprasījumu tipu saraksta;
  - Numurs – teksta ievades lauks. Meklēšana pēc pieprasījuma nosaukuma fragmenta. (meklēšana pēc a=Ā=A=ā);
  - Nosaukums – teksta ievades lauks. Meklēšana pēc pieprasījuma nosaukuma fragmenta. (meklēšana pēc

a=Ā=A=ā)
- Statuss – izvēlne no visu iespējamo pieprasījumu statusa saraksta;
- Pieprasīšanas datuma periods.



Attēls. Sadaļas "Mani pieprasījumi" saraksts.

3.13 Iesnieguma un sūdzības iesniegšana

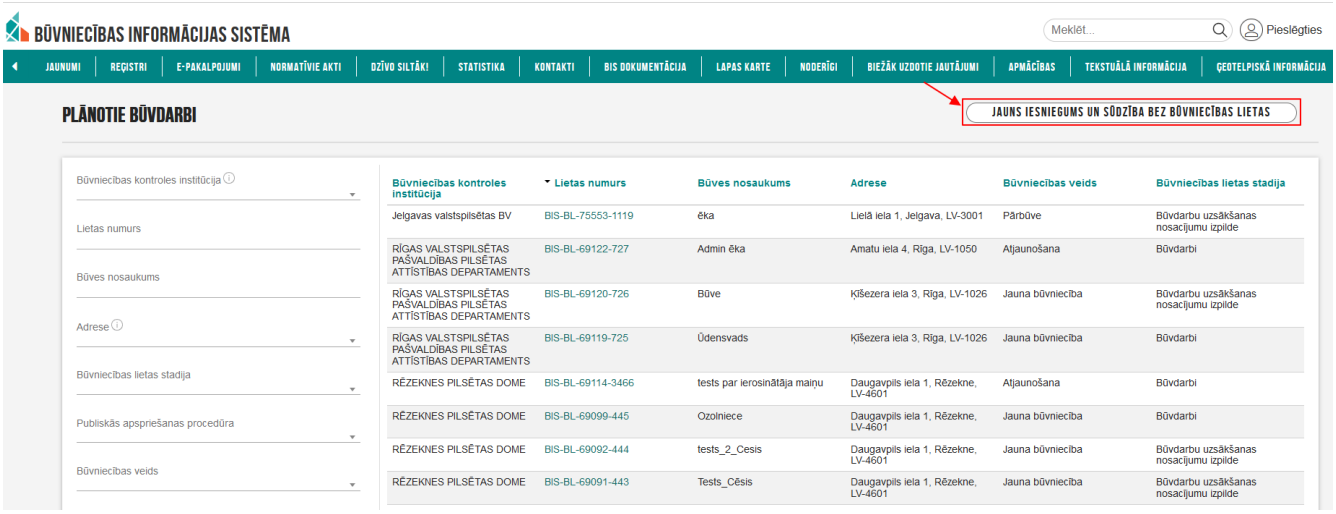
Dokumentu "Iesniegums un sūdzība" var iesniegt neautorizēts BISP lietotājs, iesniedzot to anonīmi, vai autorizēts BISP lietotājs, iesniedzot to ar norādītiem iesniedzēja datiem. Dokumentu "Iesniegums un sūdzība" var izveidot bez būvniecības lietas norādīšanas vai uz konkrētu būvniecības lietu, vai būvspeciālistu.

3.13.1 Kā izveidot dokumentu "Iesniegums un sūdzība"? (anonīms lietotājs)

Lai anonīms BISP lietotājs varētu iesniegt dokumentu "Iesniegums un sūdzība" iesniegumu būvvaldei, kā arī sertificējošajai iestādei, ja dokuments iesniegts par būvspeciālistu, atver portāla sadaļu **SABIEDRĪBAS INFORMĒŠANA** jeb https://bis.gov.lv/bisp/lv/planned_constructions. Kur var izveidot dokumentu "Iesniegums un sūdzība" bez būvniecības lietas, par konkrētu būvniecības lietu vai par būvspeciālistu.

3.13.2 Iesniegt iesniegumu un sūdzību bez būvniecības lietas

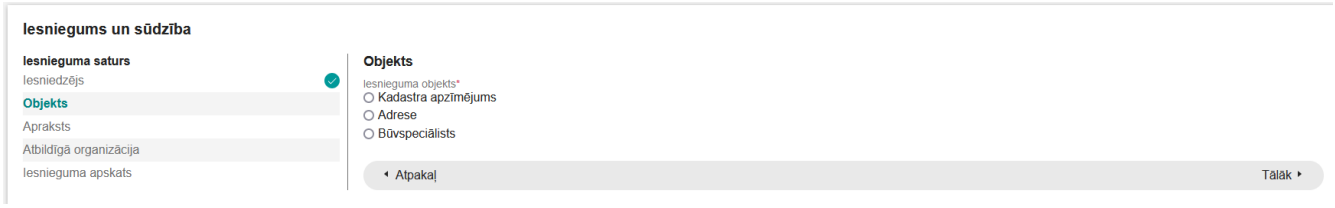
Lai iesniegtu iesniegumu un sūdzību bez norādītas būvniecības lietas, izvēlas darbību <**Jauns iesniegums un sūdzība bez būvniecības lietas**>.



Attēls. Iesnieguma un sūdzības izveidošanas opcija.

Iesniegumu un sūdzību bez būvniecības lietas iesniedz identiski kā iesniegumu un sūdzību par konkrētu būvniecības lietu (skatīt "Iesniegums un sūdzība par konkrētu būvniecības lietu"), bet ar atšķirību, ka solī "Objekts", nenorāda būvniecības lietu kā iesnieguma un sūdzības objektu, bet izvēlas objektu, norādot vienu no opcijām:

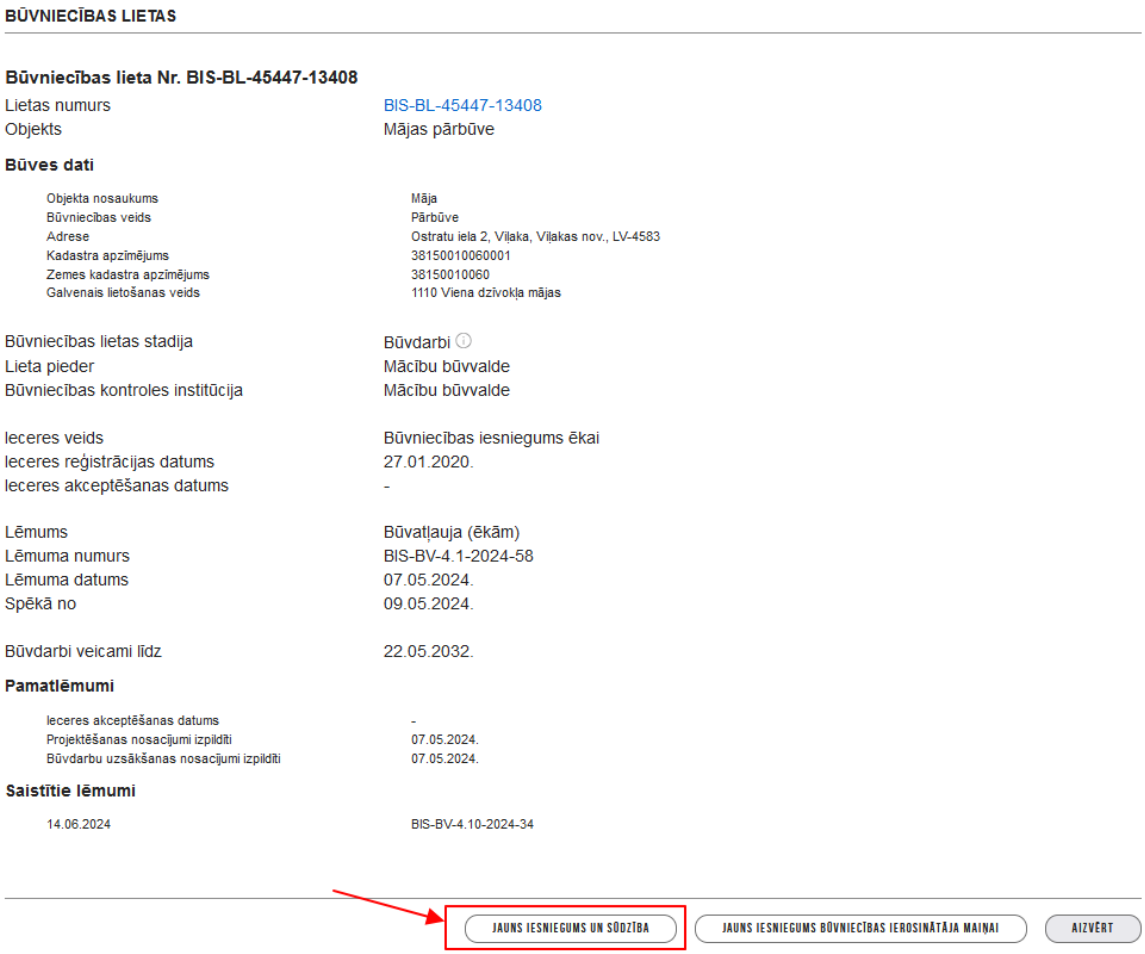
- Kadastra apzīmējums;
- Adrese;
- Būvspeciālists.



Attēls. Iesnieguma un sūdzības objekts bez būvniecības lietas.

3.13.3 Iesniegums un sūdzība par konkrētu būvniecības lietu

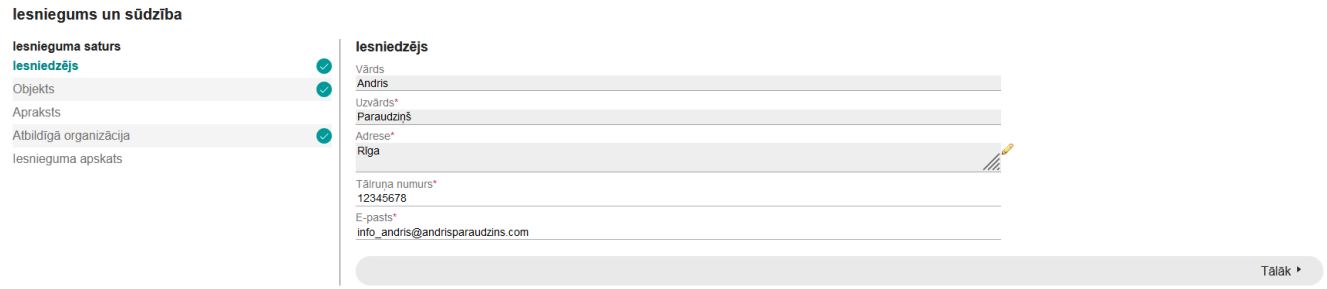
Lai iesniegtu iesniegumu un sūdzību par konkrētu būvniecības lietu, sarakstā "**Plānotie būvdarbi**" sameklē nepieciešamo lietu, atver tās datus un izvēlas darbību <**Jauns iesniegums un sūdzība**>.



Attēls. Iesnieguma un sūdzības izveidošanas opcija pie būvniecības lietas.

Atverot iesnieguma un sūdzības iesniegumu, secīgi aizpilda datus.

Solī "**Iesniedzējs**" - anonīmam lietotājam pirms dokumenta iesniegšanas jāveic darbības, kas apliecina, ka lietotājs "nav robots".



Attēls. Iesnieguma un sūdzības izveidošanas solis "Iesniedzējs".

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež spiedpogu <**Tālāk**>.

Solī "**Objekts**" lietotājs var norādīt iesnieguma un sūdzības objekta atrašanās vietu:

- ja iesniegumu un sūdzību veido bez būvniecības lietas – norāda objekta **adresi** vai **kadastra apzīmējumu**. Nospiežot uz lupas ikonas, atvērsies "**Kadastra objekta meklēšana**" logs;
- ja iesniegumu un sūdzību veido ar izvēlētu būvniecības lietu – tiks atrādīts šīs **lietas numurs**;
- ja iesniegums un sūdzība ir ar būvniecības lietas datiem, lietotājs var papildus norādīt, ka vēlas dokumentu iesniegt par būvspeciālistu. To izvēlas no visu būvspeciālistu saraksta, ievadot vismaz 3 simbolu virkni, pēc kuras notiek datu atlase. Tiek piedāvāti speciālisti, kuru vārdā, uzvārdā, sertifikāta vai sfēras numurā, vai sfēras nosaukumā ir šāda simbolu kombinācija. Lietotājam piedāvā pirmos 10 ierakstus no atlasītajiem, lai turpinātu atlasi, jāievada lielāks simbolu skaits. Būvspeciālisti tiek piesaistīti darbības sfēras līmenī.

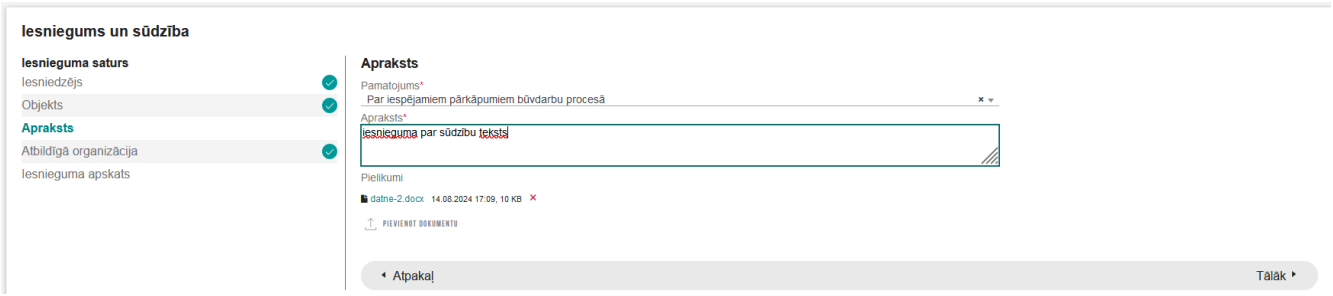


Attēls. Iesnieguma un sūdzības izveidošanas solis "Objekts".

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež spiedpogu <**Tālāk**>.

Solī "**Apraksts**" obligāti norāda iesnieguma un sūdzības **pamatojumu** no sistēmas piedāvātajām vērtībām un brīvā tekstā aizpilda sūdzības **aprakstu**. Ja iesniegums un sūdzība tiek iesniegta, norādot būvspeciālistu, lietotājam netiek piedāvāts izvēlēties pamatojuma veidu, tad obligāti jānorāda tikai apraksts.

Ja nepieciešams, lietotājs var pievienot vienu vai vairākas datnes, nospiežot uz "**Pievienot dokumentu**" un izvēloties tās no savas darba stacijas.



Attēls. Iesnieguma un sūdzības izveidošanas solis "Apraksts".

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež spiedpogu <**Tālāk**>.

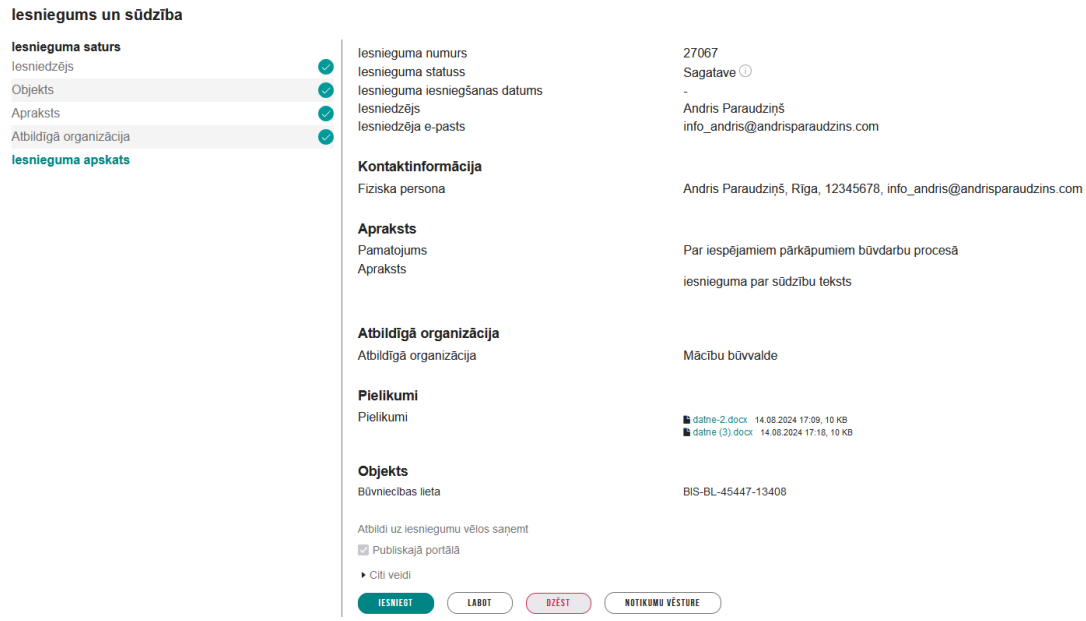
Solī "**Atbildīgā organizācija**" tiek atrādīts automātiski noteiktās iestādes nosaukums. Ja iesniegumu un sūdzību veido bez būvniecības lietas – lietotājam ir iespēja norādīt citu atbildīgo iestādi, atzīmējot "**Cita iestāde**" un izvēloties organizāciju no piedāvātā saraksta.



Attēls. Iesnieguma un sūdzības izveidošanas solis "Atbildīgā organizācija".

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež spiedpogu <**Tālāk**>.

Solī "**Iesnieguma apskats**" lietotājam ir iespēja pārskatīt izveidoto dokumentu pirms iesniegšanas būvvaldei un labot, ja nepieciešams.



Attēls. Izveidotā iesnieguma un sūdzības kopskats.

Ja ievadītie dati ir korekti – dokumentu var iesniegt būvvaldei, nospiežot spiedpogu <**Iesniegt**>.

Pēc iesniegšanas anonīmajam lietotājam apskatīties iesniegtā iesnieguma un sūdzības informāciju nebūs iespējams.

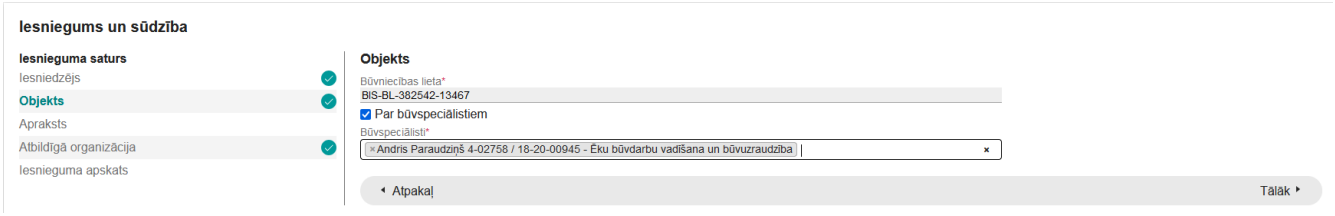
Ja anonīms lietotājs nav iesniedzis aizpildīto iesniegumu un sūdzības dokumentu un aizver tā formu, ievadītie dati tiks pazaudēti.

3.13.4 Iesniegums un sūdzība par būvspeciālistu

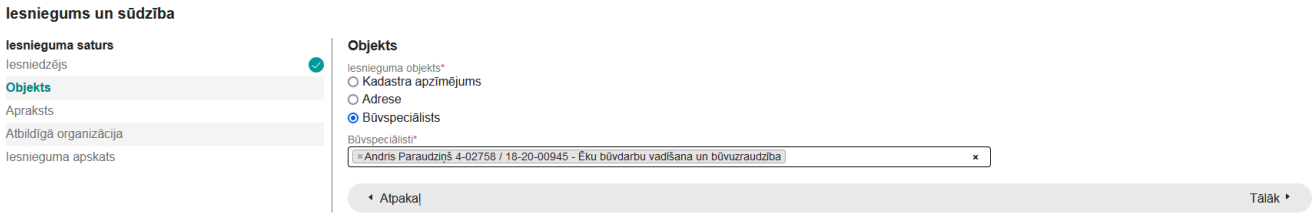
Lai iesniegtu iesniegumu un sūdzību par būvspeciālistu sertificējošajai iestādei, izvēlas darbību <**Jauns iesniegums un sūdzība**> līdzīgi kā veidojot iesniegumu un sūdzību ar vai bez būvniecības lietas.

Lai izveidotu iesniegumu un sūdzību par būvspeciālistu vai vairākiem būvspeciālistiem, iesnieguma solī "**Objekts**" jāatzīmē izvēles rūtiņa "**Būvspeciālists**" un no visu būvspeciālistu saraksta var norādīt vienu vai vairākus būvspeciālistus. To var izdarīt, ievadot vārdu, uzvārdu vai sertifikāta numuru. Ievadot vismaz 3 simbolu virkni, notiek datu atlase. Tiek piedāvāti speciālisti, kuru vārdā, uzvārdā, sertifikāta, sfēras numurā vai sfēras nosaukumā

ir šāda simbolu kombinācija. Lietotājam piedāvā pirmos 10 ierakstus no atlasītajiem, lai turpinātu atlasi, jāievada lielāks simbolu skaits. Būvspeciālisti tiek piesaistīti darbības sfēras līmenī.

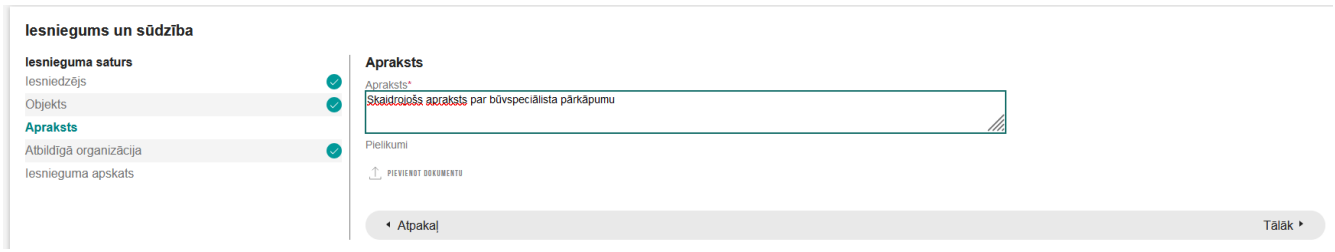


Attēls. Būvspeciālista norādīšana dokumentā "Iesniegums un sūdzība" par konkrētu būvniecības lietu.



Attēls. Būvspeciālista norādīšana dokumentā "Iesniegums un sūdzība" bez konkrētas būvniecības lietas.

Iesnieguma un sūdzības izveidošanas nākamajā solī "**Apraksts**", teksta laukā brīvā veidā jāapraksta skaidrojums, apraksts par norādīto būvspeciālistu.



Attēls. Iesnieguma un sūdzības apraksts.

Atbildīgo organizāciju sistēma nosaka automātiski pēc norādītā būvspeciālista darbības sfēras uzraugošās iestādes. Lietotājam nav iespējas izvēlēties citu iestādi.



Attēls. Atbildīgās organizācijas atrādīšana iesnieguma un sūdzības izveidošanā.

Ja iestāde pašlaik nav aktīvā sertificējošā iestāde, lietotājam atrāda paziņojumu "Šai iestādei nav iespējams nosūtīt iesniegumu un sūdzību, jo tā nepilda sertificējošās iestādes funkcijas. Lūdzu, norādiet citu speciālista darbības sfēru vai sazināties ar iestādi ārpus BIS."

Par būvspeciālistu iesniegtais iesniegums un sūdzība netiek atrādīta šī būvspeciālista iesniegto vai saņemto dokumentu sarakstā portālā.

3.13.5 Kā izveidot iesniegumu un sūdzību? (autorizēts BISP lietotājs)

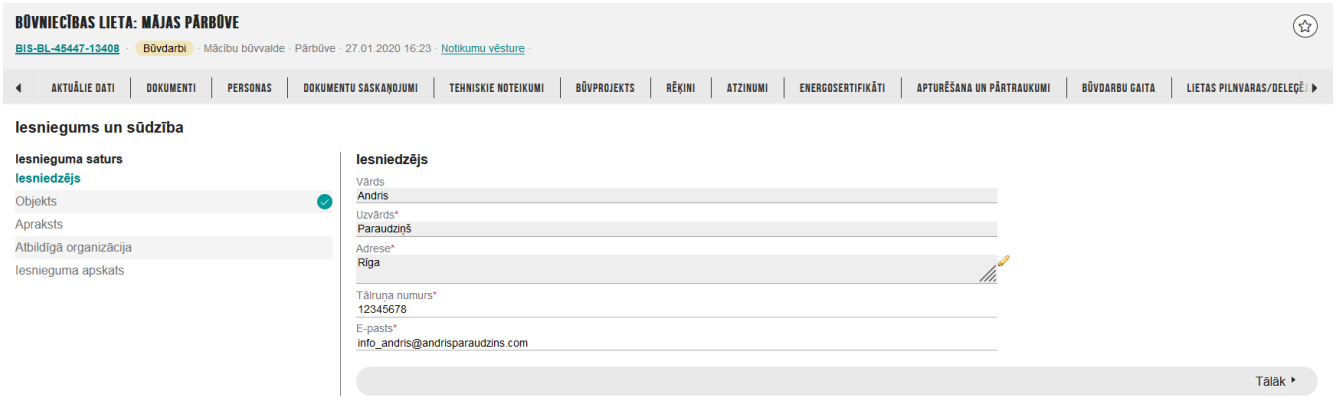
Autorizēts BISP lietotājs var iesniegt iesnieguma un sūdzības dokumentu būvvaldei vai sertificējošajai iestādei tāpat Kā izveidot sūdzību? (anonīms lietotājs)

Lai iesniegtu iesniegumu un sūdzību bez norādītas būvniecības lietas, izvēlas darbību "**Jauns iesniegums un sūdzība bez būvniecības lietas**", tāpat kā anonīma lietotāja gadījumā Iesniegt sūdzību bez būvniecības lietas.

Lai iesniegtu sūdzību par konkrētu būvniecības lietu, sarakstā "**Plānotie būvdarbi**" sameklē nepieciešamo lietu, atver tās datus un izvēlas darbību "**Jauns iesniegums un sūdzība**".

Juridiskas personas pārstāvis var izveidot un iesniegt iesniegumu un sūdzību, ja viņš ir uzņēmuma vienpersonisks paraksttiesīgais vai viņam ir aktīvs deleģējums ar tiesībām veidot iesniegumus un sūdzības vai pārstāvēt organizāciju kā personu.

Solī "**Iesniedzējs**" automātiski tiek aizpildīti iesniedzēja dati.

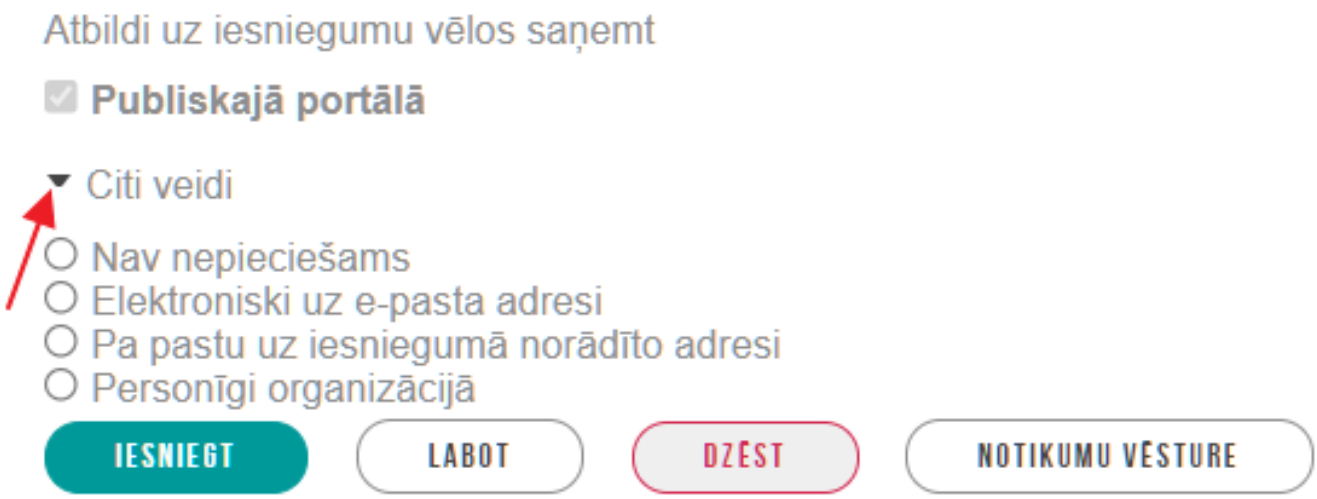


Attēls. Iesnieguma un sūdzības izveidošanas solis "Iesniedzējs" autorizētam lietotājam.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež spiedpogu <**Tālāk**>. Tālākie iesnieguma soļi ir tādi paši kā anonīma lietotāja veidotā sūdzība, atšķirīgs ir tikai solis "**Iesniedzējs**".

Pēc noklusējuma lietotājs atbildi saņems BISP. Lai norādītu citu saņemšanas veidu – nospiež uz pazīmes "**Citi veidi**" un atzīmē vēlamo:

- **Nav nepieciešams**;
- **Elektroniski uz e-pasta adresi**;
- **Pa pastu uz iesniegumā norādīto adresi**;
- **Personīgi būvvaldē**.



Attēls. Iesnieguma un sūdzības atbildes saņemšanas veida izvēle.

Ja ievadītie dati ir korekti – iesniegumu un sūdzību var iesniegt būvvaldei, nospiežot spiedpogu <**Iesniegt**>.

Iesnieguma un sūdzības iesniegums tiks saglabāts sadaļā "**Iesniegtie dokumenti**".

Ja autorizēts BISP lietotājs nav iesniedzis aizpildīto iesnieguma un sūdzības iesniegumu un aizver tā formu, tas būs pieejams statusā "Sagatave" iesniegto dokumentu saraksta sadaļā "**Iesniegtie dokumenti**".

3.13.6 Iesnieguma un sūdzības atbildes atrādīšana portālā

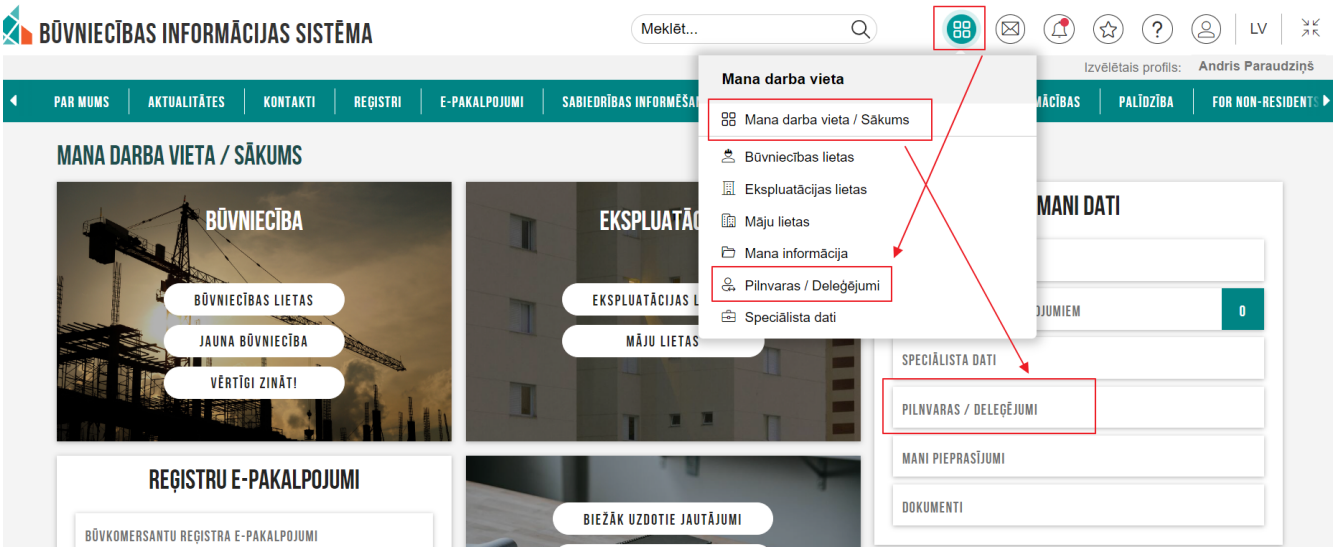
Autorizēts BISP lietotājs atbildi uz iesniegto iesniegumu un sūdzību var atvērt no:

- iesniegto dokumentu saraksta tajā profilā, ar kuru iesniegts sūdzības iesniegums;
- saņemto dokumentu saraksta tajā profilā, ar kuru iesniegts sūdzības iesniegums.

Lietotājs var apskatīt atbildes dokumentu un izdrukāt to vai izdrukāt ar e-zīmogu.

4 Pilnvaras un deleģējumi

BISP galvenajā panelī zem sadaļas **“MANI DATI”** atrodas sadaļa **“Pilnvaras/ deleģējumi”**, kur var izveidot jaunas pilnvaras un deleģējumus, kā arī apskatīt izsniegtās vai saņemtās pilnvaras un deleģējumus. Pilnvaru sadaļu var atvērt arī no augšējās izvēlnes, izvēloties ikonas “**Mana darba vieta**” apakšizvēlni “**Pilnvaras / Deleģējumi**”.



Attēls. Pilnvaras un deleģējumu sadaļa galvenajā panelī.

Pilnvarošanas sadaļā var veidot pilnvaras un deleģējumus, kas attiecas uz būvniecības procesu vai, kas attiecas uz ekspluatācijas procesu.

Pēc noklusējuma tiks atvērta sadaļa “**Būvniecības izsniegtās pilnvaras**” ar lietotāja izsniegtajām pilnvarām un iespēju veidot jaunu pilnvaru.



Attēls. Būvniecības izsniegto pilnvaru saraksts.

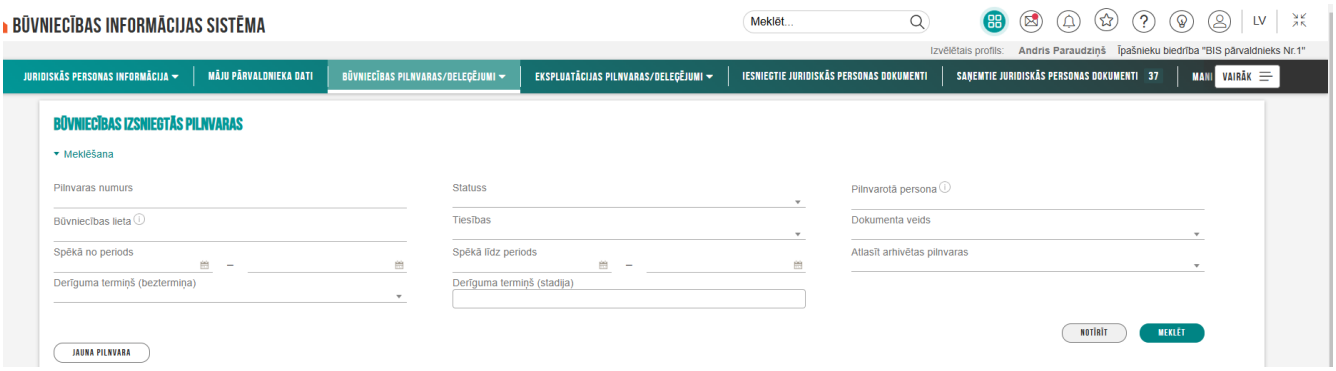
Sadaļā var aktivizēt bloku ‘Meklēšana’ un veikt pilnvaru meklēšanu.



Attēls. Aktivizēt pilnvaru meklēšanas bloku.

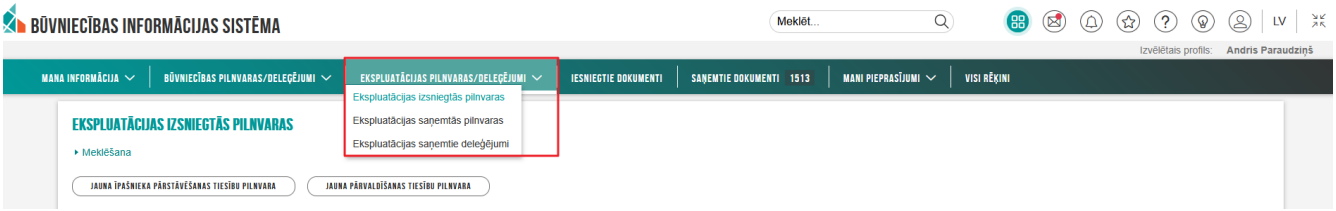
Meklēšanas blokā tiek piedāvāti atlases kritēriji:

- Pilnvaras numurs;
- Statuss;
- Pilnvarotā persona;
- Būvniecības lieta;
- Tiesības;
- Dokumenta veids - izvēle no saraksta;
- Spēkā no periods;
- Spēkā līdz periods;
- Atlasīt arhivētās pilnvaras - izvēle Jā/Nē;
- Derīguma termiņš (beztermiņa) - izvēle Jā/Nē;
- Derīguma termiņš (stadija).



Attēls. Meklēšanas kritēriji pilnvaru atlasei.

Lai pārslēgtos uz ekspluatācijas lietu pilnvarām un deleģējumiem, jāizmanto izvēlne **"Ekspluatācijas pilnvaras/deleģējumi"**.

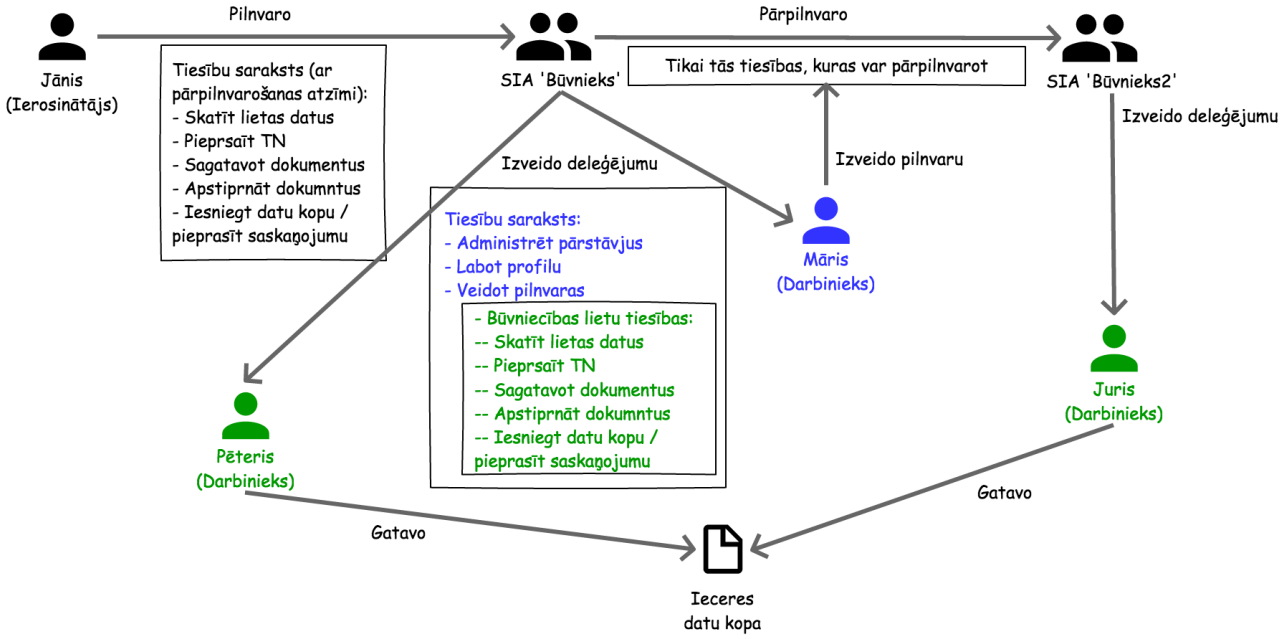


Attēls. Ekspluatācijas pilnvaras/deleģējumi.

BIS pieejamie pilnvarojuma veidi:

- Pilnvara – izveido fiziska/juridiska persona citai fiziskai/juridiskai personai – lai pilnvaras saņēmējs veiktu noteiktas darbības BIS (atbilstoši piešķirtajām tiesībām);
- Pārpilnvarojums – veido no saņemtās BIS Pilnvaras, lai nodotu tālāk tiesības (veikt darbības BIS) citai fiziskai/juridiskai personai.

  (!) Pārpilnvarojumu iespējams veidot, ja saņemtajā BIS Pilnvarā ir saņemta papildus tiesība "Var pārpilnvarot";
- Deleģējums – juridiskā persona veido BIS Deleģējumu – ar ko piešķir darbiniekam (tikai fiziskai personai) piekļuvi darboties juridiskās personas profilā. Deleģējuma veidošana pieejama tikai juridiskās personas profilā.



Ierosinātājs	Gatavo ieceres datus	Pārstāv	Pilnvarojuma pamatojums
Jānis	Pēteris	SIA 'Būvnieks'	Jānis => SIA 'Būvnieks'
Jānis	Juris	SIA 'Būvnieks2'	Jānis => SIA 'Būvnieks' => SIA 'Būvnieks2'

Attēls. Pilnvarojuma un deleģējuma shematiskais risinājums.

** Pēc noklusējuma piekļuve juridiskās personas profilam ir tās paraksttiesīgajai personai (atbilstoši UR datiem).

** Ja ārvalstu uzņēmums vēlas pilnvarot/deleģēt kādu personu darboties BIS, nepieciešams juridiski pamatots dokuments, kas apliecina, ka pilnvaras izdevējs ir uzņēmuma paraksttiesīgā persona, kā arī precīzi jānorāda, kādas tiesības un kādā apjomā pilnvarotajai personai vēlas piešķirt.

** BIS Pilnvaru/Deleģējumu ir tiesīga reģistrēt arī būvvalde.

Pilnvarotājs pilnvarā var norādīt sertificētu būvspeciālistu, būvkomersantu, fizisku personu vai juridisku personu. Deleģējumu veido no juridiskas personas uz darbinieku - fizisku personu.

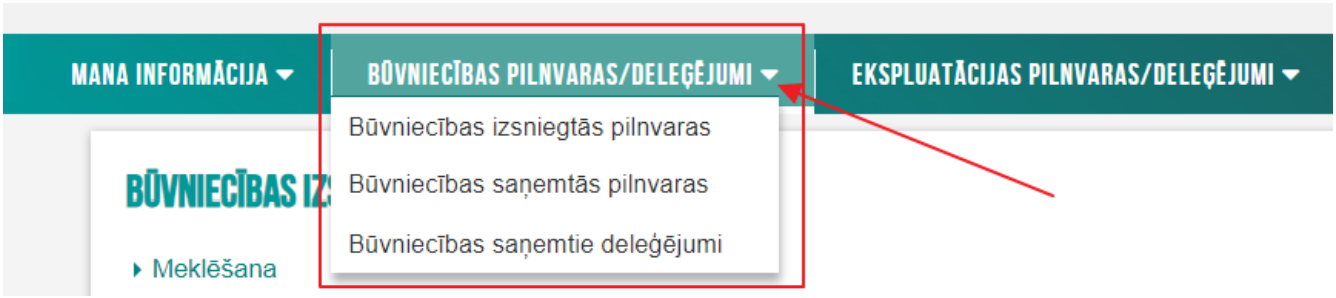
Juridiskām personām jāveic saskaņošana par izveidoto pilnvaru vai deleģējumu, ja nav vienpersoniskās paraksta tiesības.

Kā izveidot, pārpilnvarot un apskatīt būvniecības pilnvaras un deleģējumus, lasīt dokumentācijas nākamo nodaļu "Būvniecības pilnvaras un deleģējumi". Kā izveidot, pārpilnvarot un apskatīt ekspluatācijas pilnvaras un deleģējumus, lasīt dokumentācijas nodaļu "Ekspluatācijas pilnvaras un deleģējumi".

4.1 Būvniecības lietu pilnvaras un deleģējumi

Būvniecību lietu pilnvaras/deleģējumi ir pieejami zem izvēlnes "**Būvniecības pilnvaras/ deleģējumi**", kur ir šādas apakšsadaļas:

- Būvniecības izsniegtās pilnvaras;
- Būvniecības saņemtās pilnvaras;
- Būvniecības saņemtie deleģējumi- ja lietotājam nav tiesības veidot jaunus deleģējumus;
- Būvniecības deleģējumi - ja lietotājam ir tiesības veidot jaunus deleģējumus.



Attēls. Būvniecības pilnvaras/ deleģējumi izvēles iespējas.

4.1.1 Pilnvaras tiesību veidi

Būvniecības pilnvarās ir iespējams atzīmēt šādus tiesību veidus:

- **Pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju** - Šīs grupas tiesība ļauj skatīt, veidot, pievienot, pieprasīt tehniskos noteikumus un saskaņot dokumentāciju. Pilnvarotā persona, kurai ir aktīva pilnvara, ar šīs tiesības palīdzību var darboties ar visām būvniecības lietām vai attiecīgi norādītajām būvniecības lietām, kas ir pilnvarā ar norādīto būvniecības lietu sarakstu. Pilnvarotai personai automātiski tiks piešķirtas tiesības "Arhivēt būvniecības lietas", "Būvprojekta sagatavošana", "Atzinumu pieprasīšana pie nodošanas ekspluatācijā", "Dokumentu sagatavošana" un "Datu kopas skatīšanās";
- **Būvprojekta sagatavošana** - Šīs grupas tiesība ļauj skatīt un sagatavot nepieciešamo dokumentāciju attiecīgām būvniecības lietām. Pilnvarotā persona, kurai ir aktīva pilnvara/ deleģējums, ar šīs tiesības palīdzību var darboties ar visām būvniecības lietām vai attiecīgi norādītajām būvniecības lietam, kas ir pilnvarā/ deleģējumā ar norādīto būvniecības lietu sarakstu. Pilnvarotai personai automātiski tiks piešķirtas tiesības "Dokumentu sagatavošana" un "Datu kopas skatīšanās". Pilnvarotā persona var pati iesniegt dokumentus ar veidu "Tehnisko noteikumu pieprasījums", "Būvprojekta saskaņojums" (būvprojekta saskaņošana ar tehnisko noteikumu izdevējiem), "Kultūras pieminekļu atļaujas saņemšanas iesniegums";
- **Atzinumu pieprasīšana pie nodošanas ekspluatācijā** - Šīs grupas tiesība ļauj skatīt, pievienot un izveidot jaunus atzinumu pieprasījumus pie nodošanas ekspluatācijā. Saglabātu atzinuma pieprasījumu ir iespējams labot un dzēst, bet nosūtīto pieprasījumu nevar labot vai dzēst, bet var atsaukt. Pilnvarotai personai automātiski tiks piešķirtas tiesības "Dokumentu sagatavošana" un "Datu kopas skatīšanās". Pilnvarotā persona var pati iesniegt dokumentus ar veidu "Pieprasījums atzinumam par gatavību ekspluatācijai" (pieprasījums atzinumam no tehnisko noteikumu izdevējiem);
- **Dokumentu sagatavošana** - Šīs grupas tiesība ļauj skatīt un sagatavot nepieciešamo dokumentāciju attiecīgām būvniecības lietām. Pilnvarotā persona, kurai ir aktīva pilnvara/ deleģējums, ar šīs tiesības palīdzību var darboties ar visām būvniecības lietām vai attiecīgi norādītajām būvniecības lietām, kas ir pilnvarā/ deleģējumā ar norādīto būvniecības lietu sarakstu. Pilnvarotā persona var pati iesniegt dokumentus ar veidu "Būvuzraudzības plāns", "Tehniskās apsekošanas atzinums (būvdarbu gaitā)", "Iesniegums brīvā formā":
  - Ar tiesību "Dokumenta sagatavošana" var:
    - Izvēlēties jaunas būvniecības lietas izveidošanu un izveidotajā ieceres iesniegumā kā ierosinātāju var norādīt personu, no kuras lietotājam ir pilnvara, pārpilnvarojums, deleģējums ar tiesību "Dokumentu sagatavošana", t.sk. ja tā ir kā sastāvdaļa no tiesībām "Būvprojekta sagatavošana", "Atzinumu pieprasīšana pie nodošanas ekspluatācijā", "Pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju". Norādīt visu nepieciešamo dokumenta informāciju un saglabāt to;
  - Izvēlēties pieejamo būvniecības lietu un:

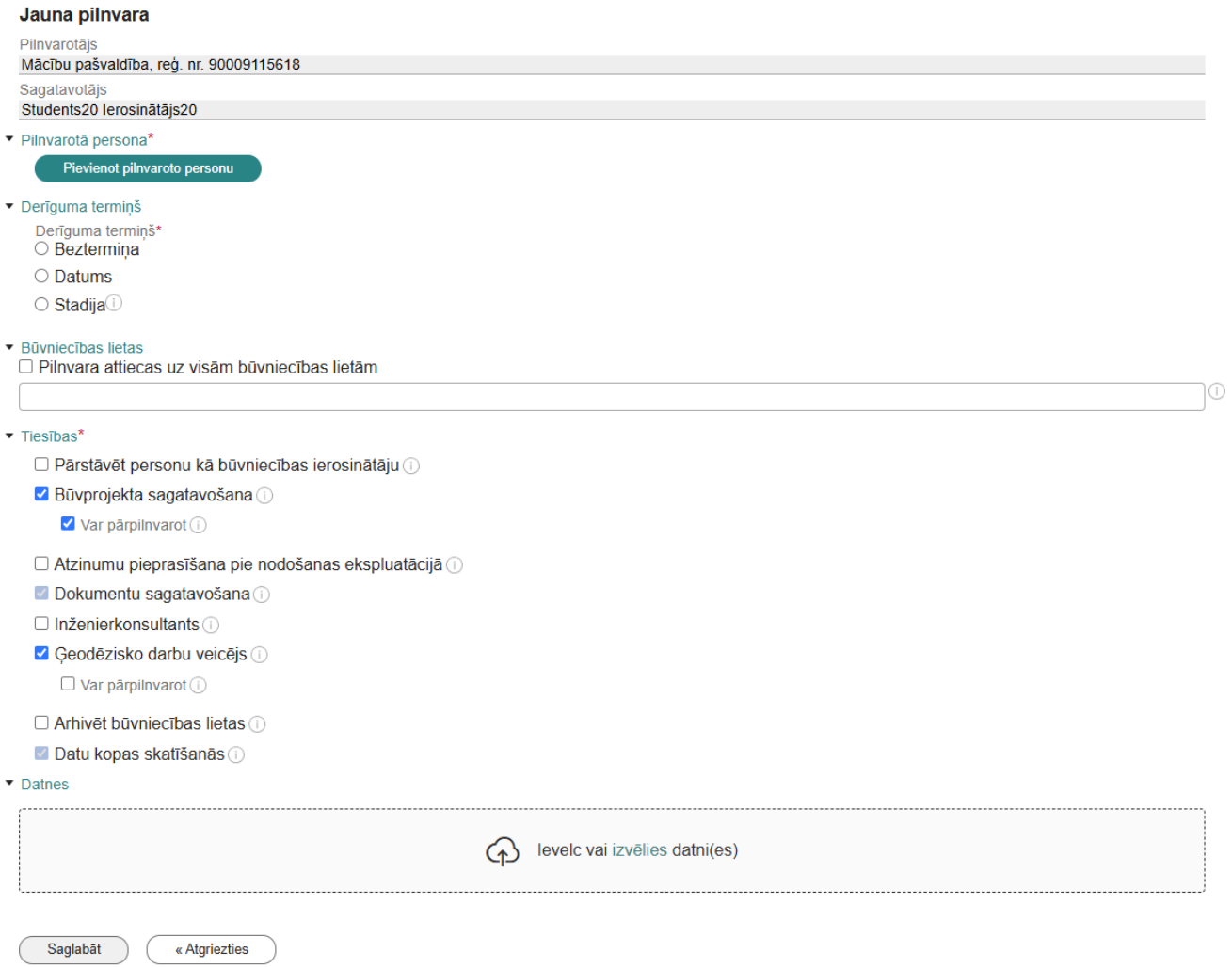
        * izveidot jebkuru no izvēles sarakstā pieejamiem dokumentu veidiem, norādīt visu nepieciešamo informāciju un saglabāt to;
        * labot jebkuru sadaļas dokumentu, ja tā veids un statuss pieļauj labošanu portāla pusē;
        * nodot saskaņošanai, ja dokuments tādu paredz, un iesniegt dokumentus ar veidu:
            - **Būvuzraudzības plāns** - pirms iesniegšanas ir jāveic saskaņošana ar dokumentā norādīto autoru;
            - **Tehniskās apsekošanas atzinums** (būvdarbu gaitā) - iesniegt (t.sk. apstiprināt) var tikai dokumentā norādītais būvspeciālists - atzinuma sastādītājs;
            - **Iesniegums brīvā formā**;
        * norādīt būvprojekta vadītāju;
        * pievienot nepieciešamo energosertifikātu;
        * izveidot un nosūtīt trešo pušu saskaņojumu.
    - Šo personu piedāvā būvniecības lietas būvprojektu vadītāju sarakstā.

- **Inženierkonsultants** - Šīs grupas tiesība ļauj skatīt dokumentāciju attiecīgām būvniecības lietām. Pilnvarotā persona, kurai ir aktīva pilnvara/ deleģējums, ar šīs tiesības palīdzību var darboties ar visām būvniecības lietām vai attiecīgi norādītajām būvniecības lietām, kas ir pilnvarā/ deleģējumā ar norādīto būvniecības lietu sarakstu. Atzīmējot šo tiesību, automātiski tiks piešķirta tiesība "Datu kopas skatīšanās". Inženierkonsultanta/skatītāja ierobežojumi;
    - Fiziskās personas profilā:
        * Var veidot jebkādu ieceri (nav ierobežojumu);
        * Var norādīt tikai to ierosinātāju no pilnvarojumu saraksta, kas iedevuši vairāk nekā skatītāju vai inženierkonsultantu;
        * Var vedot dokumentus lietā, ja ir dokumentu labošanas tiesība uz konkrēto dokumentu. Ja ir tikai skatītājs vai inženierkonsultants attiecībā pret ierosinātāju, tad nav pieejama iespēja veidot jaunu dokumentu.
    - Juridiskas personas profilā:
        * Nevar veidot ieceri, TN pieprasījumu, Izziņu par neesību, Sūdzību, ja ir tikai skatītājs vai inženierkonsultanta deleģējums;
        * Var norādīt tikai to ierosinātāju no pilnvarojumu saraksta, kas iedevuši plašākas tiesības nekā skatītāju vai inženierkonsultantu;
        * Var vedot dokumentus lietā, ja ir dokumentu labošanas tiesība uz konkrēto dokumentu. Ja ir tikai skatītājs vai inženierkonsultants attiecībā pret ierosinātāju, tad nav pieejama iespēja veidot jaunu dokumentu.

- **Ģeodēzisko darbu veicējs** - Šīs grupas tiesība ļauj skatīt un sagatavot nepieciešamo ģeodēzisko darbu dokumentāciju attiecīgām būvniecības lietām, kā arī apstiprināt to, ja persona ir sertificēts ģeodēzists. Pilnvarotā persona, kurai ir aktīva pilnvara/ deleģējums, ar šīs tiesības palīdzību var darboties ar visām būvniecības lietām vai attiecīgi norādītajām būvniecības lietam, kas ir pilnvarā/ deleģējumā ar norādīto būvniecības lietu sarakstu.

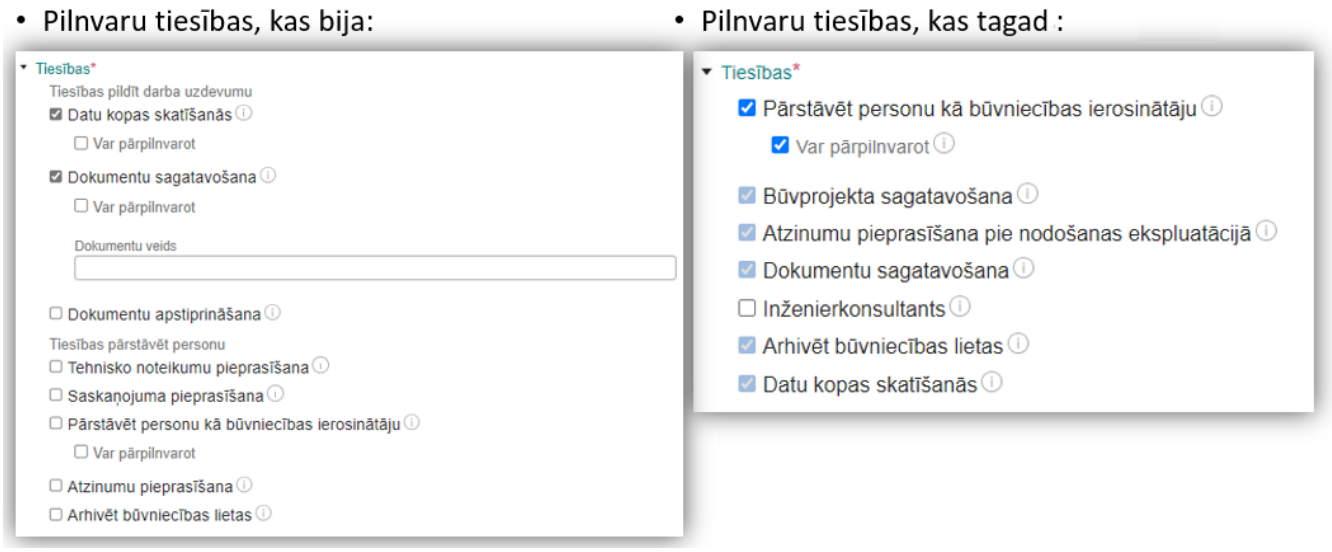
- **Arhivēt būvniecības lietas** - Šīs grupas tiesība ļauj lietotājam ielikt un izņemt no arhīva būvniecības lietas, kā arī ieslēgt profilam automātisku būvniecības lietu arhivēšanu;

- **Datu kopas skatīšanās** - Šīs grupas tiesība ļauj tikai apskatīt pieejamos datus, bet neļauj labot, veidot un pievienot dokumentus.



Attēls. Pilnvaru sagatavošanas forma.

4.1.1.1 Novecojušās pilnvaru tiesības



Attēls. Pilnvaru tiesības vecās un jaunās.

Tiesības pildīt darba uzdevumu:

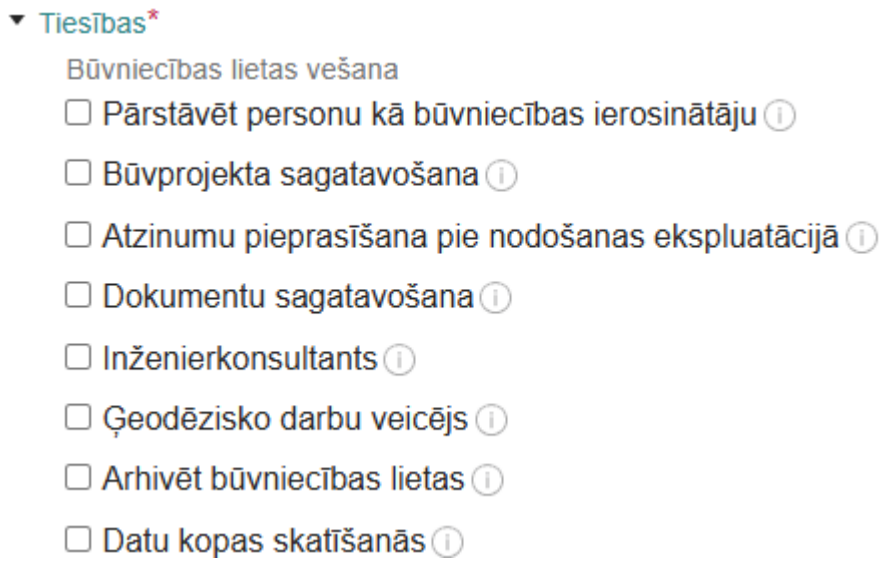
- **Datu kopas skatīšana**, ar iespēju pārpilnvarot. Šīs grupas tiesības ļauj tikai apskatīt pieejamos datus, bet neļauj labot, veidot un pievienot dokumentus;
- **Dokumentu sagatavošana**, ar iespēju pārpilnvarot un papildus iespēju norādīt vienu vai vairākus dokumentu veidus (Ja tiks norādīti dokumenta veidi, tad tikai tos dokumenta veidus varēs sagatavot.). Šīs grupas tiesība ļauj skatīt un sagatavot nepieciešamo būvprojektu attiecīgām būvniecības lietām. Pilnvarotā persona, kurai ir aktīva pilnvara/deleģējums, ar šīs tiesības palīdzību var darboties ar visām būvniecības lietām vai attiecīgi norādītajām būvniecības lietām, kas ir pilnvarā/deleģējumā ar norādīto būvniecības lietu sarakstu;
- **Dokumentu apstiprināšana**, ar iespēju pārpilnvarot un papildus iespēju norādīt vienu vai vairākus dokumentu veidus. (Ja tiks norādīti dokumenta veidi, tad tikai tos dokumenta veidus varēs apstiprināt.). Šīs grupas tiesība ļauj skatīt, labot, reģistrēt un apstiprināt sagatavotās un saņemtās dokumentācijas vai attiecīgi norādīto/uzskaitīto būvniecības lietu sarakstu.

Tiesības pārstāvēt personu:

- **Tehnisko noteikumu pieprasīšanai**, ar iespēju pārpilnvarot. Šīs grupas tiesība ļauj skatīt, pievienot, izveidot un pieprasīt jaunus tehniskos noteikumu pieprasījumus būvniecības lietā;
- **Saskaņojuma pieprasīšanai**, ar iespēju pārpilnvarot. Šīs grupas tiesība ļauj nodot būvniecības lietu visu vai pa daļām projektu saskaņotājiem. Tas nepieciešams, lai varētu sagatavot būvprojektu iesniegšanai būvvaldē;
- **Tiesības pārstāvēt personu kā ierosinātāju**, ar iespēju pārpilnvarot. Šīs grupas tiesība ir vislielākā, kas ļauj darboties būvniecības ierosinātāja vietā, tam neiesaistoties. Šīs grupas tiesība ļauj skatīt, veidot, pievienot, pieprasīt tehniskos noteikumus un saskaņot dokumentāciju. Šīs tiesības iekļauj visas iepriekš uzskaitītās tiesības. Pilnvarotā persona, kurai ir aktīva pilnvara/ deleģējums, ar šīs tiesības palīdzību var darboties ar visām būvniecības lietām vai attiecīgi norādītajām būvniecības lietam, kas ir pilnvarā/ deleģējumā ar norādīto būvniecības lietu sarakstu. Šīs tiesības ļauj ielikt un izņemt no arhīva būvniecības lietas, ieslēgt automātisku būvniecības lietu arhivēšanu. Šī tiesība iekļauj visas iepriekš uzskaitītās tiesības, un par tās piešķiršanu ir rūpīgi jāpadomā;
- **Atzinumu pieprasīšana**, ar iespēju pārpilnvarot. Šīs grupas tiesība ļauj skatīt, pievienot un izveidot jaunus atzinumu pieprasījumus;
- **Arhivēt būvniecības lietas** – šīs grupas tiesības ļauj lietotājam ielikt un izņemt no arhīva būvniecības lietas, ieslēgt un izslēgt profilam automātisku būvniecības lietu arhivēšanu, kā arī ļauj izveidot pilnvaras un deleģējumus attiecinātus uz arhivētu būvniecības lietu.

4.1.2 Deleģējumu tiesību veidi

Būvniecības lietas vešana:



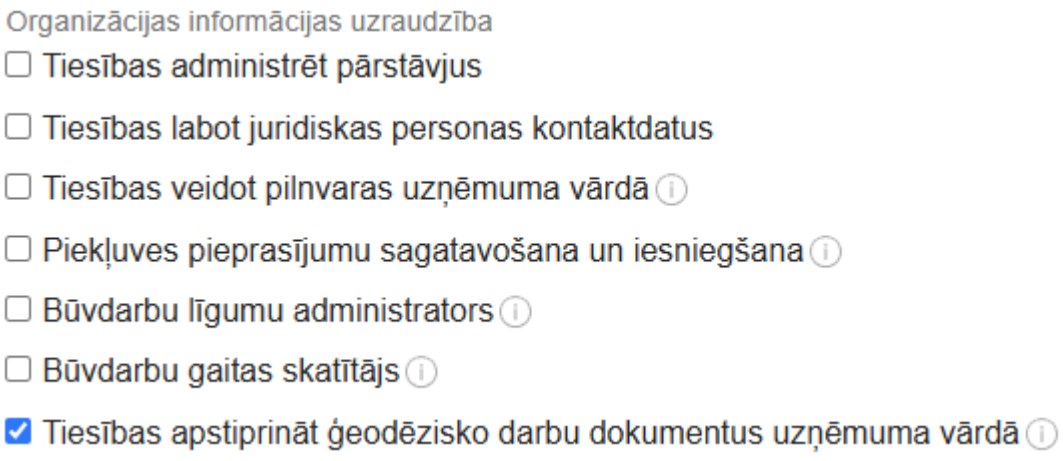
- **Pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju** - Šīs grupas tiesība ļauj skatīt, veidot, pievienot, pieprasīt tehniskos noteikumus un saskaņot dokumentāciju. Šīs tiesības iekļauj visas iepriekš uzskaitītās tiesības. Pilnvarotā persona, kurai ir aktīva pilnvara/ deleģējums, ar šīs tiesības palīdzību var darboties ar visām būvniecības lietām vai attiecīgi norādītajām būvniecības lietam, kas ir pilnvarā/ deleģējumā ar norādīto būvniecības lietu sarakstu:
  - Automātiski tiks piešķirtas tiesības 'Arhivēt būvniecības lietas', 'Būvprojekta sagatavošana', 'Atzinumu pieprasīšana pie nodošanas ekspluatācijā', 'Dokumentu sagatavošana' un 'Datu kopas skatīšanās'.
- **Būvprojekta sagatavošana** - šīs grupas tiesība ļauj skatīt un sagatavot nepieciešamo dokumentāciju attiecīgām būvniecības lietām. Pilnvarotā persona, kurai ir aktīva pilnvara/ deleģējums, ar šīs tiesības palīdzību var darboties ar visām būvniecības lietām vai attiecīgi norādītajām būvniecības lietam, kas ir pilnvarā/ deleģējumā ar norādīto būvniecības lietu sarakstu. Pilnvarotai personai automātiski tiks piešķirtas tiesības 'Dokumentu sagatavošana' un 'Datu kopas skatīšanās'. Pilnvarotā persona var pati iesniegt dokumentus ar veidu 'Tehnisko noteikumu pieprasījums', 'Būvprojekta saskaņojums' (būvprojekta saskaņošana ar tehnisko noteikumu izdevējiem), 'Kultūras pieminekļu atļaujas saņemšanas iesniegums:
  - Atzīmējot šo tiesību, automātiski tiks piešķirtas tiesības 'Dokumentu sagatavošana' un 'Datu kopas skatīšanās'.
- **Atzinumu pieprasīšana pie nodošanas ekspluatācijā** - šīs grupas tiesība ļauj skatīt, pievienot un izveidot jaunus atzinumu pieprasījumus pie nodošanas ekspluatācijā. Saglabātu atzinuma pieprasījumu ir iespējams labot un dzēst, bet nosūtīto pieprasījumu nevar labot vai dzēst, bet var atsaukt. Pilnvarotai personai automātiski tiks piešķirtas tiesības 'Dokumentu sagatavošana' un 'Datu kopas skatīšanās'. Pilnvarotā persona var pati iesniegt dokumentus ar veidu 'Pieprasījums atzinumam par gatavību ekspluatācijai' (pieprasījums atzinumam no tehnisko noteikumu izdevējiem):
  - Atzīmējot šo tiesību, automātiski tiks piešķirtas tiesības 'Dokumentu sagatavošana' un 'Datu kopas skatīšanās'.
- **Dokumentu sagatavošana** - šīs grupas tiesība ļauj skatīt un sagatavot nepieciešamo dokumentāciju attiecīgām būvniecības lietām. Pilnvarotā persona, kurai ir aktīva pilnvara/ deleģējums, ar šīs tiesības palīdzību var darboties ar visām būvniecības lietām vai attiecīgi norādītajām būvniecības lietam, kas ir pilnvarā/ deleģējumā ar norādīto būvniecības lietu sarakstu. Pilnvarotā persona var pati iesniegt dokumentus ar veidu 'Būvuzraudzības plāns', 'Tehniskās apsekošanas atzinums (būvdarbu gaitā)', 'Iesniegums brīvā formā':
  - Atzīmējot šo tiesību, automātiski tiks piešķirta tiesība 'Datu kopas skatīšanās';
- **Inženierkonsultants** - Šīs grupas tiesība ļauj skatīt dokumentāciju attiecīgām būvniecības lietām. Pilnvarotā

persona, kurai ir aktīva pilnvara/ deleģējums, ar šīs tiesības palīdzību var darboties ar visām būvniecības lietām vai attiecīgi norādītajām būvniecības lietām, kas ir pilnvarā/ deleģējumā ar norādīto būvniecības lietu sarakstu. Atzīmējot šo tiesību, automātiski tiks piešķirta tiesība "Datu kopas skatīšanās". Inženierkonsultanta/skatītāja ierobežojumi;

  - Fiziskās personas profilā:
    * Var veidot jebkādu ieceri (nav ierobežojumu);
    * Var norādīt tikai to ierosinātāju no pilnvarojumu saraksta, kas iedevuši vairāk nekā skatītāju vai inženierkonsultantu;
    * Var vedot dokumentus lietā, ja ir dokumentu labošanas tiesības uz konkrēto dokumentu. Ja ir tikai skatītājs vai inženierkonsultants attiecībā pret ierosinātāju, tad nav pieejama iespēja veidot jaunu dokumentu.
  - Juridiskas personas profilā:
    * Nevar veidot ieceri, TN pieprasījumu, Izziņu par neesību, Sūdzību, ja ir tikai skatītājs vai inženierkonsultanta deleģējums;
    * Var norādīt tikai to ierosinātāju no pilnvarojumu saraksta, kas iedevuši plašākas tiesības nekā skatītāju vai inženierkonsultantu;
    * Var vedot dokumentus lietā, ja ir dokumentu labošanas tiesības uz konkrēto dokumentu. Ja ir tikai skatītājs vai inženierkonsultants attiecībā pret ierosinātāju, tad nav pieejama iespēja veidot jaunu dokumentu.

- **Ģeodēzisko darbu veicējs** - Šīs grupas tiesība ļauj skatīt un sagatavot nepieciešamo ģeodēzisko darbu dokumentāciju attiecīgām būvniecības lietām, kā arī apstiprināt to, ja persona ir sertificēts ģeodēzists. Pilnvarotā persona, kurai ir aktīva pilnvara/ deleģējums, ar šīs tiesības palīdzību var darboties ar visām būvniecības lietām vai attiecīgi norādītajām būvniecības lietam, kas ir pilnvarā/ deleģējumā ar norādīto būvniecības lietu sarakstu.
- **Arhivēt būvniecības lietas** - šīs grupas tiesība ļauj lietotājam ielikt un izņemt no arhīva būvniecības lietas, kā arī ieslēgt profilam automātisku būvniecības lietu arhivēšanu;
  - Atzīmējot šo tiesību, automātiski tiks piešķirta tiesība 'Datu kopas skatīšanās;
- **Datu kopas skatīšanās** - Šīs grupas tiesība ļauj tikai apskatīt pieejamos datus, bet neļauj labot, veidot un pievienot dokumentus.

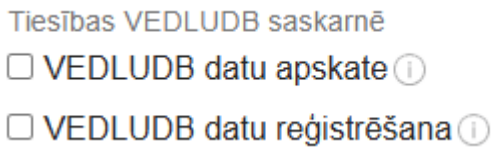
Organizācijas informācijas uzraudzība:



- **Tiesības administrēt pārstāvjus**;
- **Tiesības labot juridiskas personas kontaktdatus**;
- **Tiesības veidot pilnvaras uzņēmuma vārdā** - šīs grupas tiesība ļauj pilnvarot iesaistītos dalībniekus un veidot būvniecības lietas uzņēmuma vārdā;
- **Piekļuves pieprasījumu sagatavošana un iesniegšana** - šīs grupas tiesības ļauj sagatavot un iesniegt piekļuves pieprasījumu juridiskas personas vārdā;
- **Būvdarbu līgumu administrators** – šīs grupas tiesība ļauj skatīt, pievienot, labot un dzēst uzņēmuma

būvdarbu līgumus būvniecības lietās, kurās uzņēmums ir atbildīgais būvdarbu veicējs vai būvdarbu veicējs atsevišķiem būvdarbiem (ir norādīts kā pasūtītājs vai izpildītājs būvniecības lietā reģistrētā būvdarbu līgumā). Atzīmējot šo tiesību, automātiski tiek piešķirta tiesība 'Būvdarbu gaitas skatītājs'. Tiesību neietekmē norādītās būvniecības lietas;
- **Būvdarbu gaitas skatītājs**;
- **Tiesības apstiprināt ģeodēzisko darbu dokumentus uzņēmuma vārdā**.

Tiesības VEDLUDB saskarnē - Tiesību grupa "Tiesības VEDLUDB saskarnē" dod tiesības pārslēgties uz Vienoto elektroniskās darba laika uzskaites datubāzi (VEDLUDB):



- **VEDLUDB datu apskate** – šī tiesība ļauj apskatīt uzņēmuma datus VEDLUDB (Vienotā elektroniskās darba laika uzskaites datubāzē);
- **VEDLUDB datu reģistrēšana** - šī tiesība ļauj reģistrēt uzņēmuma datus VEDLUDB, ļauj darboties ar reģistrētiem datiem un apskatīt tos.

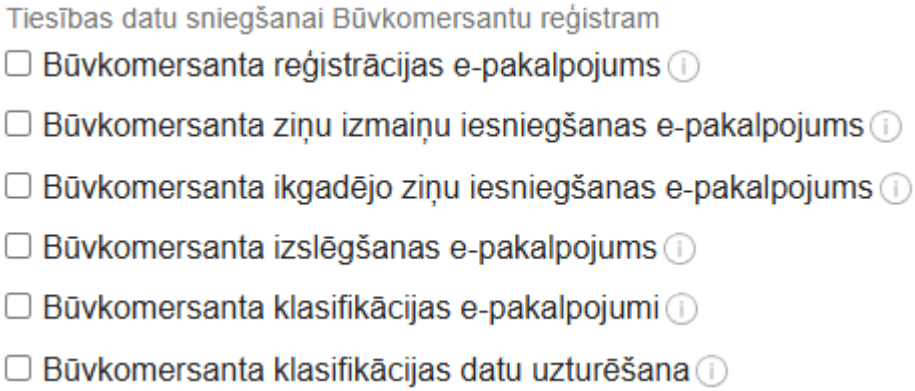
Tiesības ERIS saskarnē - Tiesību grupa "Tiesības ERIS saskarnē" dod tiesības pārslēgties uz Energoresursu informācijas sistēmu (turpmāk – ERIS):



- **ERIS EE datu apskate**;
- **ERIS EE datu pārvaldīšana**;
- **ERIS NPDR datu apskate**;
- **ERIS NPDR datu pārvaldīšanai**;
- **ERIS TET datu apskate**;
- **ERIS TET datu pārvaldīšana**;
- **ERIS EK datu apskate**;
- **ERIS EK datu pārvaldīšana**;
- **ERIS SEG datu apskate**;

- **ERIS SEG datu pārvaldīšana**;
- **ERIS BME datu apskate**
- **ERIS BME datu pārvaldīšana**.

Tiesības datu sniegšanai Būvkomersantu reģistram - Tiesību grupa "Tiesības datu sniegšanai Būvkomersantu reģistram" ļauj skatīt būvkomersanta datus, rediģēt kontaktinformāciju saziņai ar reģistra iestādi, sagatavot un iesniegt iesniegumu reģistrācijai Būvkomersantu reģistrā, apmaksāt ar to saistīto valsts nodevu. Šo tiesību darbību neierobežo norādītās būvniecības lietas vai to stadijas:



- **Būvkomersanta reģistrācijas e-pakalpojums** - šīs grupas tiesība ļauj skatīt būvkomersanta datus, rediģēt kontaktinformāciju saziņai ar reģistra iestādi, sagatavot un iesniegt iesniegumu reģistrācijai Būvkomersantu reģistrā, apmaksāt ar to saistīto valsts nodevu. Šo tiesību darbību neierobežo norādītās būvniecības lietas vai to stadijas;
- **Būvkomersanta ziņu izmaiņu iesniegšanas e-pakalpojums** – šīs grupas tiesība ļauj skatīt būvkomersanta datus, rediģēt kontaktinformāciju saziņai ar reģistra iestādi, sagatavot un iesniegt iesniegumu ziņu izmaiņai Būvkomersantu reģistrā. Šo tiesību darbību neierobežo norādītās būvniecības lietas vai to stadijas;
- **Būvkomersanta ikgadējo ziņu iesniegšanas e-pakalpojums** – šīs grupas tiesība ļauj skatīt būvkomersanta datus, rediģēt kontaktinformāciju saziņai ar reģistra iestādi, sagatavot un iesniegt iesniegumu ikgadējo ziņu iesniegšanai Būvkomersantu reģistrā, apmaksāt ar to saistīto valsts nodevu. Šīs tiesības darbību neierobežo norādītās būvniecības lietas vai to stadijas;
- **Būvkomersanta izslēgšanas e-pakalpojums** – šīs grupas tiesība ļauj skatīt būvkomersanta datus, rediģēt kontaktinformāciju saziņai ar reģistra iestādi, sagatavot un iesniegt iesniegumu par izslēgšanu no būvkomersantu reģistra. Šīs tiesības darbību neierobežo norādītās būvniecības lietas vai to stadijas;
- **Būvkomersanta klasifikācijas e-pakalpojumi** – šīs grupas tiesība ļauj skatīt būvkomersanta datus, rediģēt kontaktinformāciju saziņai ar reģistra iestādi, sagatavot un iesniegt iesniegumus būvkomersanta klasifikācijai. Šīs tiesības darbību neierobežo norādītās būvniecības lietas vai to stadijas;
- **Būvkomersanta klasifikācijas datu uzturēšana** – šīs grupas tiesība ļauj skatīt būvkomersanta datus, rediģēt kontaktinformāciju saziņai ar reģistra iestādi un būvkomersanta klasifikācijai izmantojamos datus. Šīs tiesības darbību neierobežo norādītās būvniecības lietas vai to stadijas.

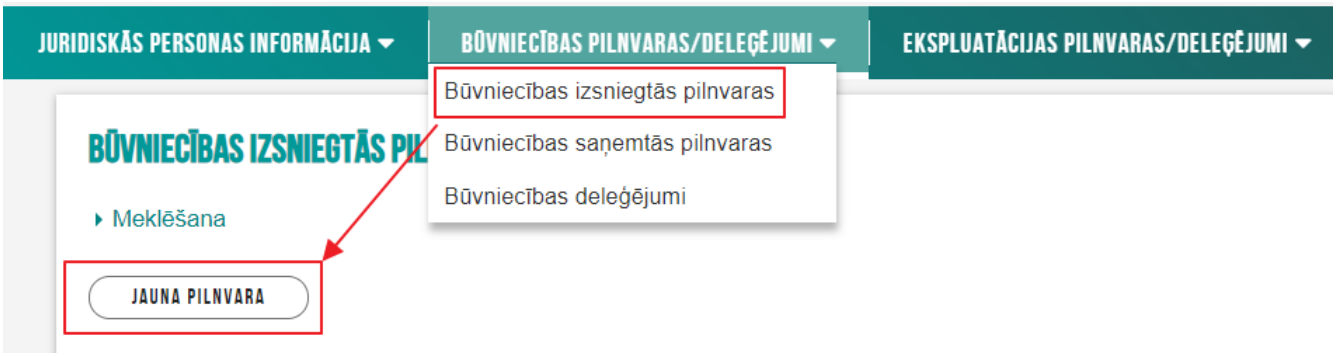
4.1.3 Būvniecības pilnvaras izveidošana

Pilnvarās galvenās veicamās darbības:

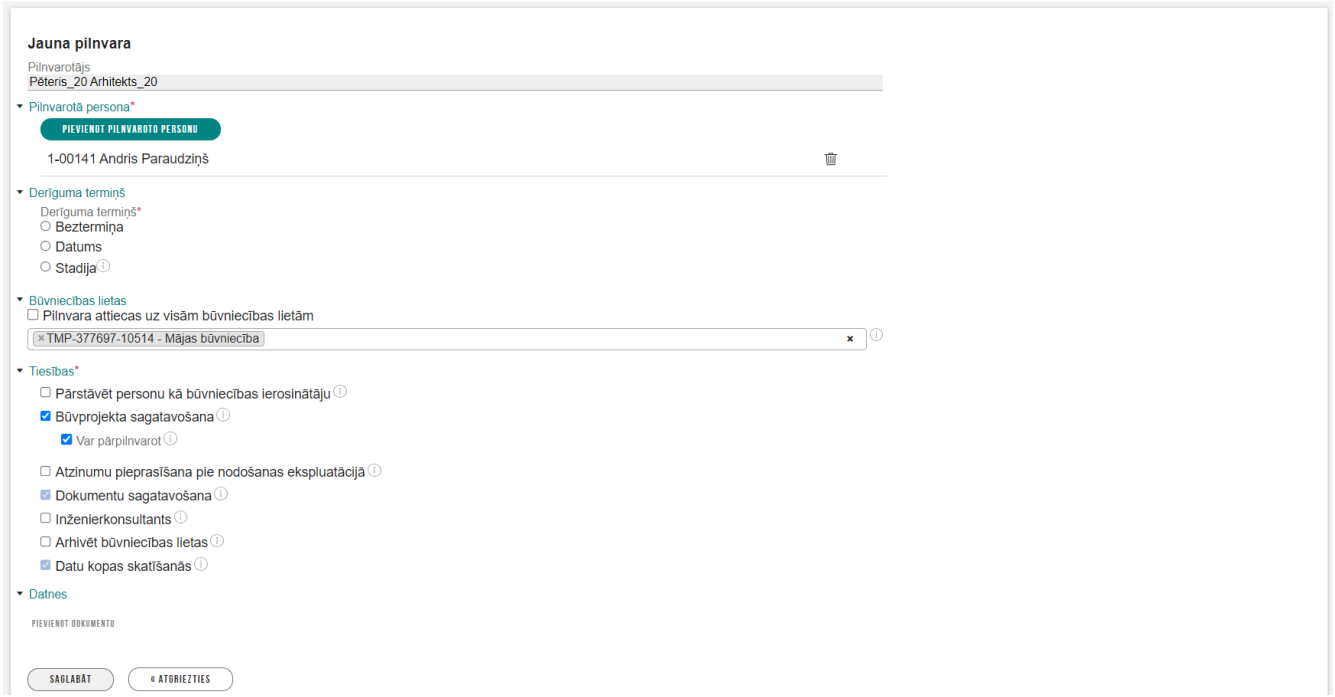
- tiesību piešķiršana - definējot termiņu, lietu sarakstu un tiesību kopu;
- pārpilnvarošana;
- anulēšana.

4.1.3.1 Būvniecības pilnvaru veidošana no fiziskas personas profila

Privātpersonas profila sadaļā "**Mani dati**" izvēlas <**Pilnvaras/ deleģējumi**> un **Būvniecības izsniegtās pilnvaras** sarakstā izvēlas darbību <**Jauna pilnvara**> un aizpilda datus.



Attēls. Jaunas pilnvaras pievienošana.



Attēls. Pilnvaras izveidošana no privātpersonas.

“Pilnvarotājs” tiek automātiski aizpildīts.

Zem **“Pilnvarotās personas”** var norādīt vienu vai vairākas pilnvarotās personas. Ja pievienos vairākas, norādītajām personām jābūt unikālām un pilnvarā norādītais tiesību komplekts pilnībā attieksies uz katru norādīto pilnvaroto personu.

Lai pievienotu pilnvaroto personu, jānospiež poga **<Pievienot pilnvaroto personu>** un jānorāda personas tipu:

- norādot **“Sertificēts būvspeciālists”,** papildus jāievada arī būvspeciālista vārds, uzvārds un sertifikāta numurs. Informāciju par sertificētiem speciālistiem var iegūt BISP Speciālistu reģistrā:
  - ievada fragmentu no sertifikāta numura vai būvspeciālista vārda, uzvārda, un sistēma pati atlasīs un piedāvās sarakstu ar atbilstībām;
- norādot **“Būvkomersants”**, papildus jāievada Būvkomersanta nosaukums. Ar aktīvo būvkomersantu sarakstu var iepazīties BISP Būvkomersantu reģistrā:
  - ievada fragmentu no būvkomersanta nosaukuma, UR piešķirtā reģistrācijas numura vai būvkomersantu reģistra numura;
- norādot **“Juridiska persona”,** papildus jāievada precīzs UR piešķirtais reģistrācijas numurs, un sistēma pati atlasīs nosaukumu, juridisko adresi un e-pasta adresi (ja norādītai personai sistēmā ir reģistrēts e-pasts,

pretējā gadījumā jānorāda manuāli);
- norādot **"Fiziska persona"** papildus precīzi jāievada personas kods, vārds, uzvārds un e-pasta adrese. Aizpilda manuāli (nodrošinot personas datu aizsardzību) visus obligātos laukus. Ja dati nebūs precīzi, sistēma parādīs kļūdas paziņojumu.

Zem **"Derīguma termiņš"** norāda tā veidu:

- **Beztermiņa**;
- **Datums** – norāda datumu, līdz kuram pilnvara būs spēkā;
- **Stadija** – obligāti norāda vienu vai vairākas būvniecības stadijas no saraksta. Norādītā stadija ierobežo pilnvaroto/deleģēto personu darboties saistošajā būvniecības lietā tikai norādītās būvniecības stadijas laikā. Iestājoties citai būvniecības stadijai, kas netika norādīta, pieeja attiecīgajai būvniecības lietai būs liegta.

Zem **"Būvniecības lietas"** norāda esošu lietu, ja tāda jau ir izveidota. Lauks ir obligāti aizpildāms. Ja nevēlas ierobežot pilnvaru uz konkrētu būvniecības lietu, tad atzīmē pazīmi "Pilnvara attiecas uz visām būvniecības lietām". Jāņem vērā, ja pilnvarotājam kā būvniecības ierosinātājam ir vairākas būvniecības lietas, tad pilnvarotajai personai būs pieejamas tās visas.

Zem **"Tiesības"** norāda vienu vai vairākas tiesības, kas tiks piešķirtas pilnvarotai personai. Augstākas nozīmes tiesība var automātiski atzīmēt pakārtotās tiesības. Tiesību apraksti sistēmā parādās, tuvinot kursoru uz informatīvās ikonas pie katras tiesības. Sk. Pilnvaras tiesību veidi.

Zem katras tiesības ir pieejama iespēja norādīt "Var pārpilnvarot", kuru atzīmējot, pilnvarotā persona var pārpilnvarot savu pilnvaru citai personai, sk. Pārpilnvarošana.

Zem **"Datnes"** ir iespēja pievienot vienu vai vairākus failus jeb datnes papildus informēšanai vai, ja nepieciešams papildus apliecinājums, uz kā pamata būvvalde var izvērtēt pilnvaras patiesumu. Datnes var pievienot visos populārākajos dokumentu formātos ar paplašinājumiem kā, piemēram, docx, edoc, exe, xlsx, pdf utt.

Kad visi dati ir ievadīti, spiež pogu **<Saglabāt>.**

Lai pilnvara stātos spēkā, spiež pogu **<Apstiprināt>.**

Ja pilnvarā tika norādītas vairākas pilnvarotās personas, tad, uzstādot pilnvarai statusu "Apstiprināts":

- Izveido jaunu pilnvaras versiju (līdzīgi kā notiek, atverot labošanai apstiprinātu pilnvaru), katrai norādītajai pilnvarotai personai, iekļaujot tajā visus saņemtos apstiprinājumus;
- Ar sistēmas parakstu apstiprina katru izveidoto pilnvaras versiju un uzstāda tām statusu "Apstiprināts";
- Sākotnējai pilnvaras versijai uzstāda statusu "Neaktīvs";
- Pilnvaru sarakstā redz visas izveidotās pilnvaras.

4.1.3.2 Pilnvaru izveidošana no juridiskas personas profila

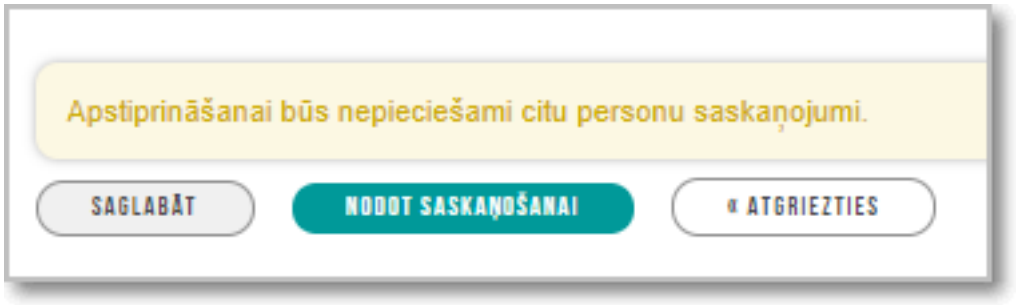
Pilnvaras veidošana no juridiskas personas profila notiek pēc tāda paša principa kā no fiziskas personas profila ar atšķirību, ka to sagatavo no juridiskās personas profila un pie apstiprināšanas būs jāveic saskaņošana ar paraksttiesīgajām personām, ja pilnvaru veido persona, kurai nav vienpersoniskās paraksta tiesības vai nav saņemts deleģējums ar attiecīgo tiesību.

Kad visi dati par jauno pilnvaru ir ievadīti, nospiež pogu **<Saglabāt>.**

Ja lietotājam ir vienpersoniskas tiesības pārstāvēt uzņēmumu vai, ja ir piešķirts deleģējums ar tiesību **"Tiesības veidot pilnvaras uzņēmuma vārdā"**, tad, lai pilnvara stātos spēkā, spiež pogu **<Apstiprināt>**, ja nav, tad būs nepieciešams nodot saskaņošanai. Sk. Pilnvaras saskaņošanu.

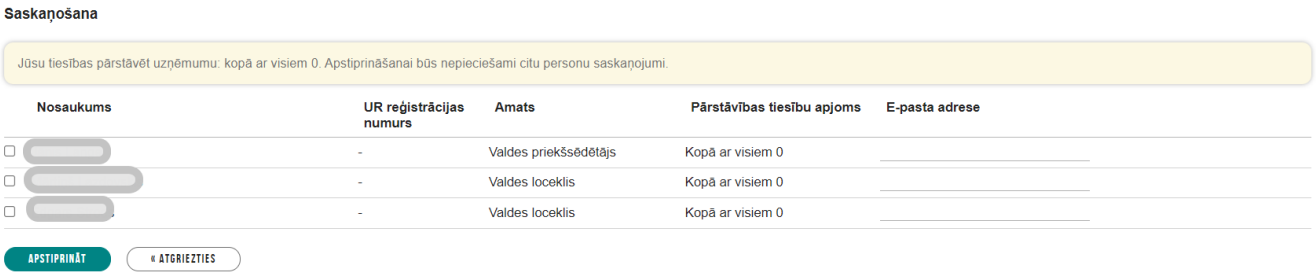
4.1.3.3 Pilnvaras saskaņošana

Ja lietotājam nav vienpersoniskas tiesības pārstāvēt uzņēmumu vai, ja nav piešķirts deleģējums ar tiesību **"Tiesības veidot pilnvaras uzņēmuma vārdā"**, tad apstiprināšanai būs nepieciešami citu personu saskaņojumi, un pilnvara būs jānodod saskaņošanai ar citām paraksttiesīgajām personām.



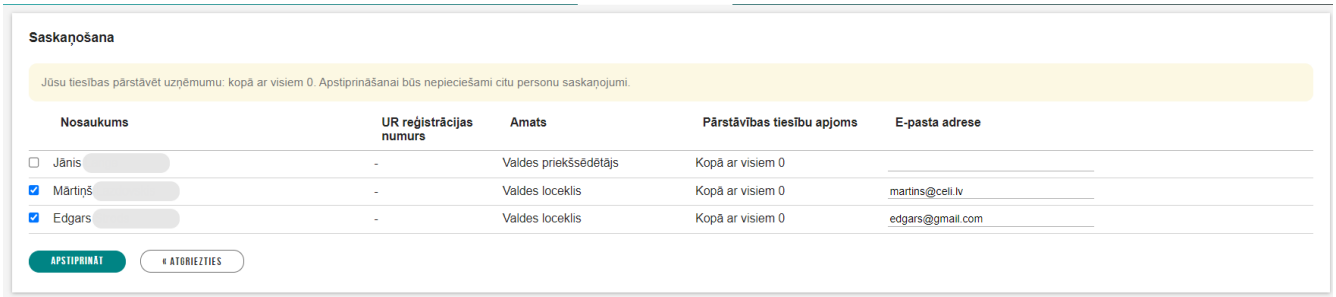
Attēls. Pilnvaras nodošana saskaņošanai.

Pēc darbības <**Nodot saskaņošanai**> būs pieejams personu saraksts, kur var veikt izvēli, kam nodot saskaņošanai.



Attēls. Paraksttiesīgo personu izvēle saskaņošanā.

Lai juridiskas personas pārstāvja pilnvaras saskaņojuma pieprasījums tiktu nodots saskaņošanai, sistēma atlasīs visas juridiskās personas paraksttiesīgās personas un atrādīs lietotājam atlasīto personu sarakstu. Šāds saskaņojums nebūs vajadzīgs, ja personai ir vienpersoniskas parakstīšanas tiesības, kas nostiprinātas UR.



Attēls. Pilnvaras nodošana saskaņošanai atzīmējot paraksttiesīgās personas.

Atzīmē personas, no kurām nepieciešams saskaņojums, un norāda e-pasta adreses, t.sk. arī citām paraksttiesīgajām personām, lai sistēma varētu nosūtīt paziņojumu par saskaņojuma pieprasījumu.

Kad tas ir izdarīts, nospiež pogu <**Apstiprināt**>.

Personām tiek izsūtīts saskaņojuma pieprasījums.

Ja lietotājs ir kāda no saskaņotāju personām, tad iespējams saskaņojuma pieprasījumu atvērt no dzeltenā paziņojuma, ka pilnvara nodota saskaņotājiem.

Attēls. Dzeltenais paziņojums, ka pilnvara nodota saskaņotājiem.

Personām, kuras netiek atzīmētas kā saskaņotāji, bet ir spēkā esošas paraksttiesīgas personas, arī tiek nosūtīts informatīvs paziņojums par pilnvarojuma izveidošanu uz norādīto e-pasta adresi un sadaļā **"Paziņojumi"**.

Pilnvaru saskaņošana jāveic no juridiskās personas profila.

Kad visas atzīmētas personas būs veikušas saskaņošanu, pilnvaras statuss nomainīsies no **"Saskaņošanā" uz "Aktīvs**".

Ja nepiekrīt izveidotajai pilnvarai, to ir iespējams noraidīt, nospiežot pogu <**Noraidīt**>, obligāti norādot noraidīšanas iemeslu, ievadot tekstu laukā **"Piezīmes par pieņemto lēmumu**".

Pilnvarotā persona saņems paziņojumu par izveidoto pilnvaru un to var apskatīt sadaļā **"Saņemtās pilnvaras**". Skatīt "Kur var redzēt saņemto pilnvaru sarakstu".

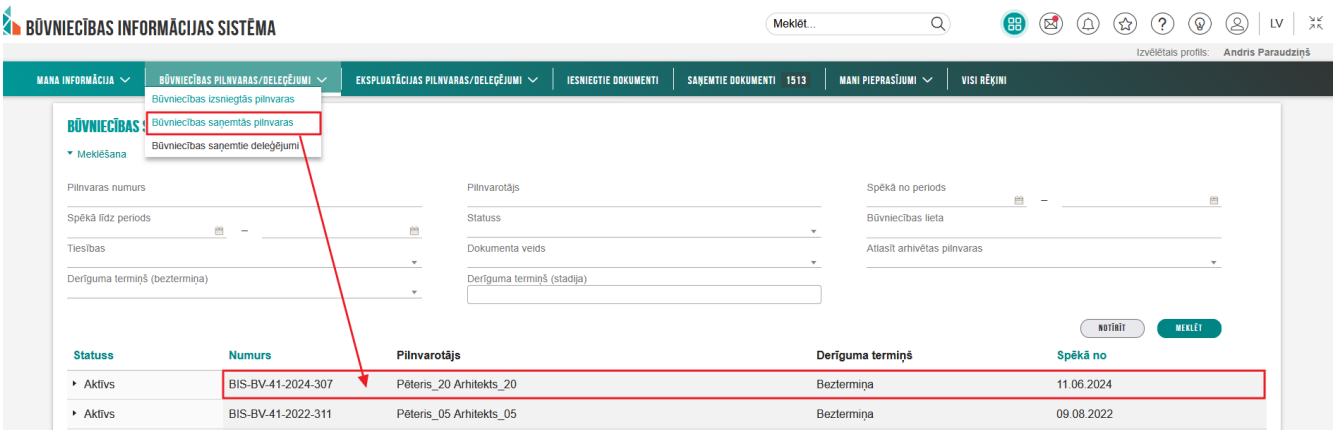
4.1.4 Pārpilnvarošana

4.1.4.1 Kā izveidot pārpilnvarojumu no fiziskas personas

Pārpilnvarošana ir nepieciešama, lai saglabātu un saņemtu pilnvaras "ķēdīti" no būvniecības ierosinātāja.

Lai persona varētu nodot ar pilnvaru piešķirtās tiesības citai personai, zem "**Mani dati**" izvēlas pilnvarošanas sadaļu "**Pilnvaras/ deleģējumi**".

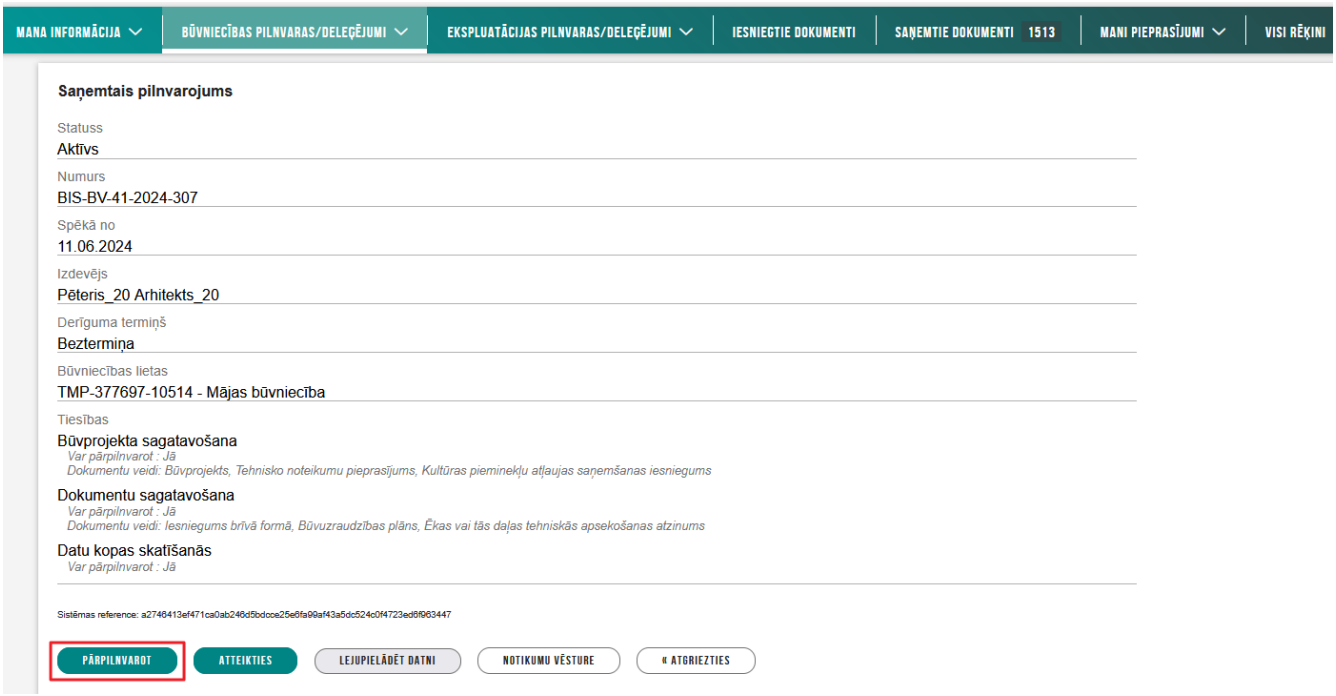
Saņemto pilnvaru sarakstā izvēlas spēkā esošu pilnvaru, uz kuras pamata vēlas izveidot pārpilnvarojumu un atver pilnvaru, uzklikšķinot uz ieraksta



Attēls. Saņemtās pilnvaras atvēršana, lai tālāk pārpilnvarotu.

Pārpilnvarot var tādu pilnvaru, kurai pie izsniegtajām tiesībām tika atzīmēta iespēja **"Var pārpilnvarot"**, un tikai tādai pilnvarai būs pieejama opcija <**Pārpilnvarot**>.

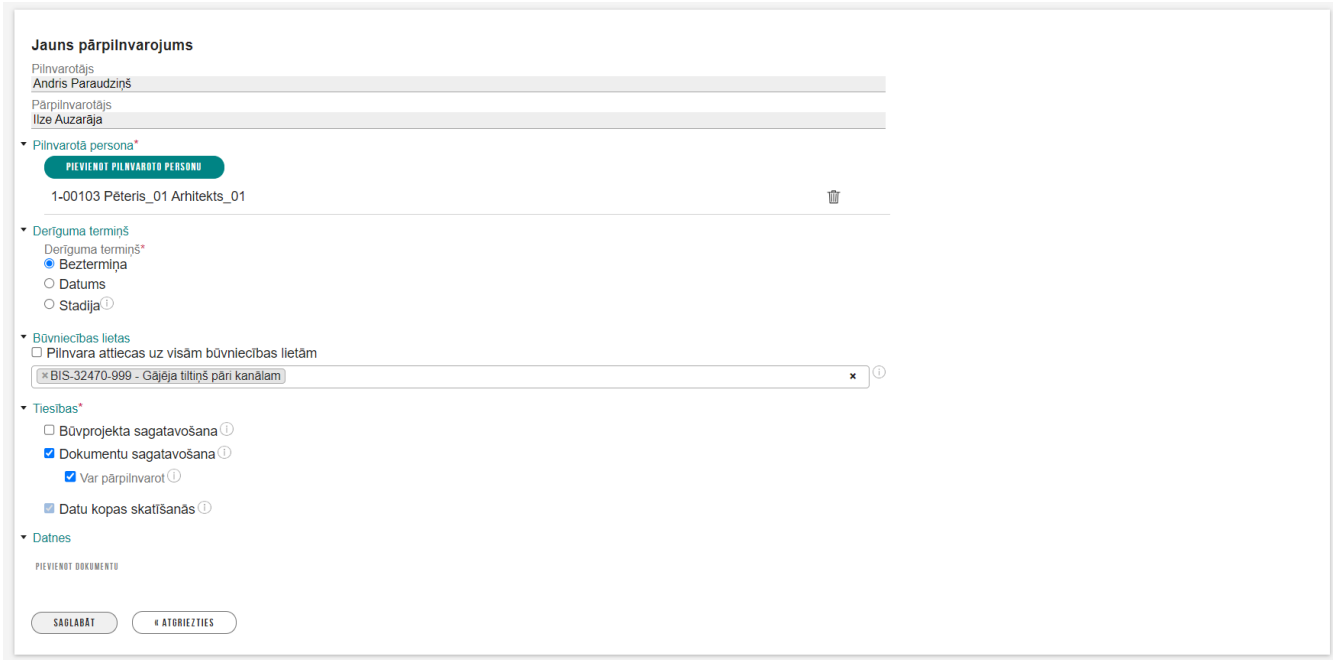
Pilnvaras lejasdaļā nospiež uz <**Pārpilnvarot**>.



Attēls. Pilnvaras pārpilnvarošana.

“Pilnvarotājs” un **“Pārpilnvarotājs**” tiek automātiski aizpildīti.

Tālāk pilnvaras izveidošana notiek pēc tāda paša principa kā jaunas pilnvaras izveidošana ar atšķirību, ka var pārpilnvarot tikai tās tiesības, kas ir saņemtajā pilnvarā, ar pazīmi “Var pārpilnvarot”.

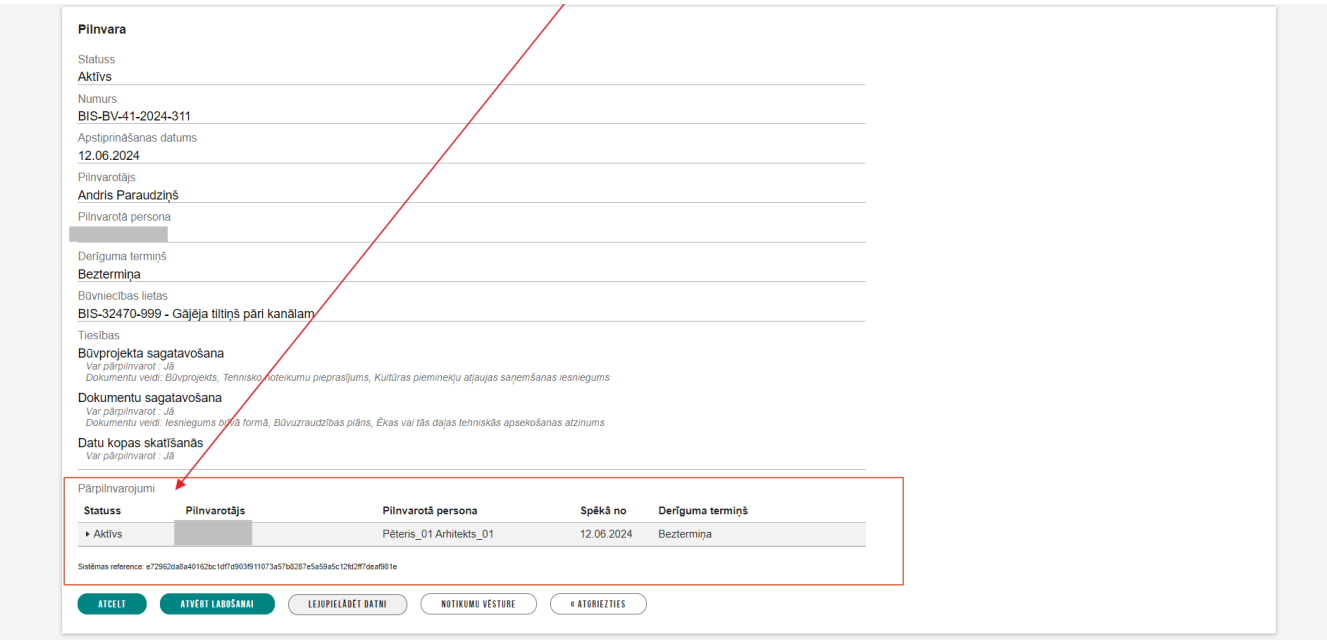


Attēls. Pārpilnvarojuma izveide.

Kad visi dati ir ievadīti, nospiež pogu <**Saglabāt**>.

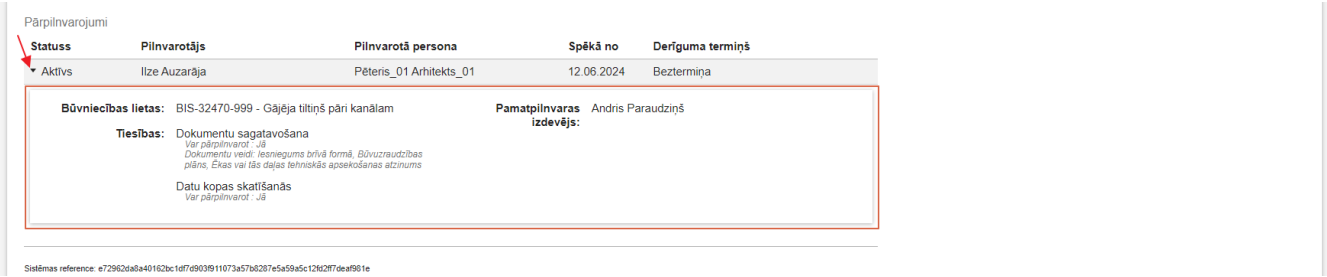
Lai pilnvara stātos spēkā, nospiež pogu <**Apstiprināt**>.

Pamata pilnvaras izsniedzējam visi pārpilnvarojumi tiek atrādīti izsniegtajā pamata pilnvarā.



Attēls. Pārpilnvarojumu atrādīšana izsniegtajā pamata pilnvarā.

Nospiežot uz trijstūrīša ikonas, pārpilnvarojuma ierakstu var izvērst, lai redzētu detalizētāku informāciju.



Attēls. Pārpilnvarojuma detalizēts skats izsniegtajā pamata pilnvarā.

! Jāņem vērā, ka, ja pamata pilnvaras izdevējs atcels vai atvērs labošanā un apstiprinās izmaiņas pilnvarā, uz kuras pamata ir veikti pārpilnvarojumi, visi šie pārpilnvarojumi paliks neaktīvi. Ja tiek izsniegta jauna pamata pilnvaras versija, tad pārpilnvarošanas darbības ir jāveic atkārtoti no jauna.

4.1.4.2 Kā izveidot pārpilnvarojumu no juridiskas personas

Lai juridiska persona varētu nodot ar pilnvaru piešķirtās tiesības citai personai, zem **"MANI DATI"** izvēlas pilnvarošanas sadaļu "**Pilnvaras/ deleģējumi**". Pēc līdzības "Kā izveidot pārpilnvarojumu (fiziska persona)".

Saņemto pilnvaru sarakstā izvēlas spēkā esošu pilnvaru, uz kuras pamata vēlas izveidot pārpilnvarojumu un atver ierakstu, uzklikšķinot uz ieraksta rindas.

Pārpilnvarot var tādu pilnvaru, kurai pie tiesībām tika atzīmēta iespēja "Var pārpilnvarot". Ja tādu tiesību nebūs, tad pārpilnvarošanas opcija arī nebūs. Ja ir saņemta tāda tiesība, tad, atverot pilnvaru, lejā būs opcija <**Pārpilnvarot**>.

Lai veiktu tālāk pārpilnvarošanu, nospiež saņemtajā pilnvarā pogu <**Pārpilnvarot**>, un veido jaunu pārpilnvarojumu pēc tāda paša principā kā Pilnvaru izveidošana no juridiskas personas profila ar atšķirību:

- **“Pilnvarotājs”, ”Pārpilnvarotājs**” un **“Sagatavotājs**” tiek automātiski aizpildīti;
- var pārpilnvarot tikai tās tiesības, kas ir saņemtajā pilnvarā, ar pazīmi “Var pārpilnvarot”.

Kad visi dati ir ievadīti, nospiež pogu <**Saglabāt**>.

Ja lietotājam ir vienpersoniskas tiesības pārstāvēt uzņēmumu vai, ja viņam ir piešķirts deleģējums administrēt juridiskas personas pārstāvju tiesības, un, ja nav atzīmēta neviena tiesība no “Tiesības pārstāvēt personu” grupas, tad, lai pilnvara stātos spēkā, spiež pogu <**Apstiprināt**>.

Ja lietotājam nav vienpersoniskas tiesības pārstāvēt uzņēmumu, vai, ja viņam nav piešķirts deleģējums administrēt juridiskas personas pārstāvju tiesības, tad sistēma brīdinās, ka apstiprināšanai būs nepieciešami citu personu saskaņojumi un pilnvara **jānodod saskaņošanai**.

Pārpilnvarojuma saskaņošanas darbības tiek veiktas saskaņā ar Pilnvaras saskaņošana.

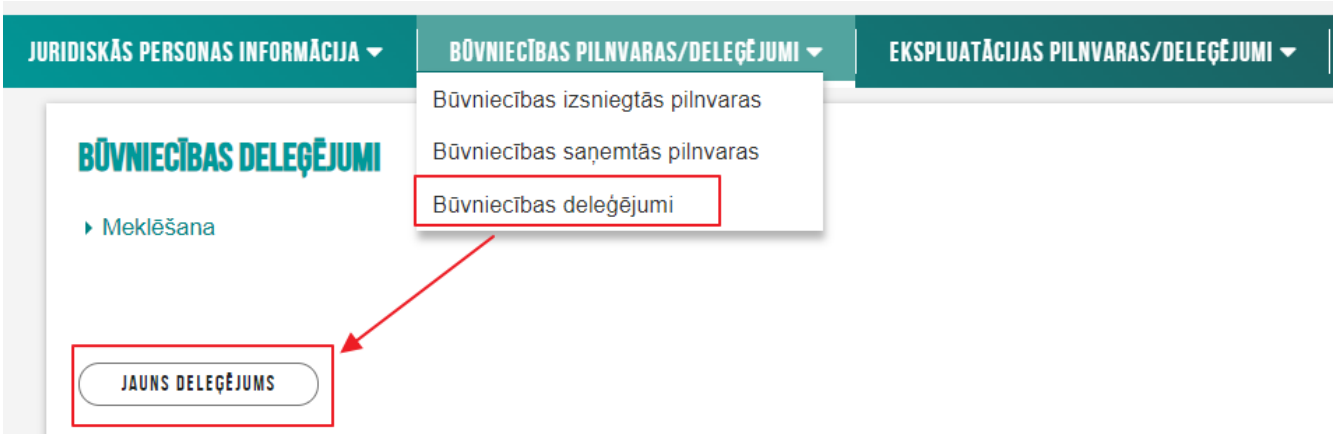
4.1.5 Deleģējuma veidošana

Autorizēts BISP lietotājs, kas ir uzņēmuma pārstāvis (t.sk., ja lietotājs ir šīs juridiskas personas paraksttiesīgā persona), var izveidot deleģējumu, tajā norādot tiesības fiziskai personai vai sertificētam būvspeciālistam, lai piešķirtu tiesības darboties uzņēmuma vārdā publiskajā portālā. Kā piemēram, būvniecības ierosinātājs ir pilnvarojis būvkomersantu vai kādu juridisku personu, kuras paraksttiesīgā persona ar deleģējumu nodod uzdevumu saviem darbiniekiem izstrādāt ieceri un/vai sagatavot projekta dokumentāciju, vai citas pārējās tiesības, ko deleģējuma funkcionalitāte paredz.

Lai lietotājs varētu darboties kā juridiskas personas pārstāvis, viņam ir jābūt šīs juridiskās personas paraksttiesīgai personai vai viņam ir jābūt piešķirtam deleģējumam no šīs juridiskās personas.

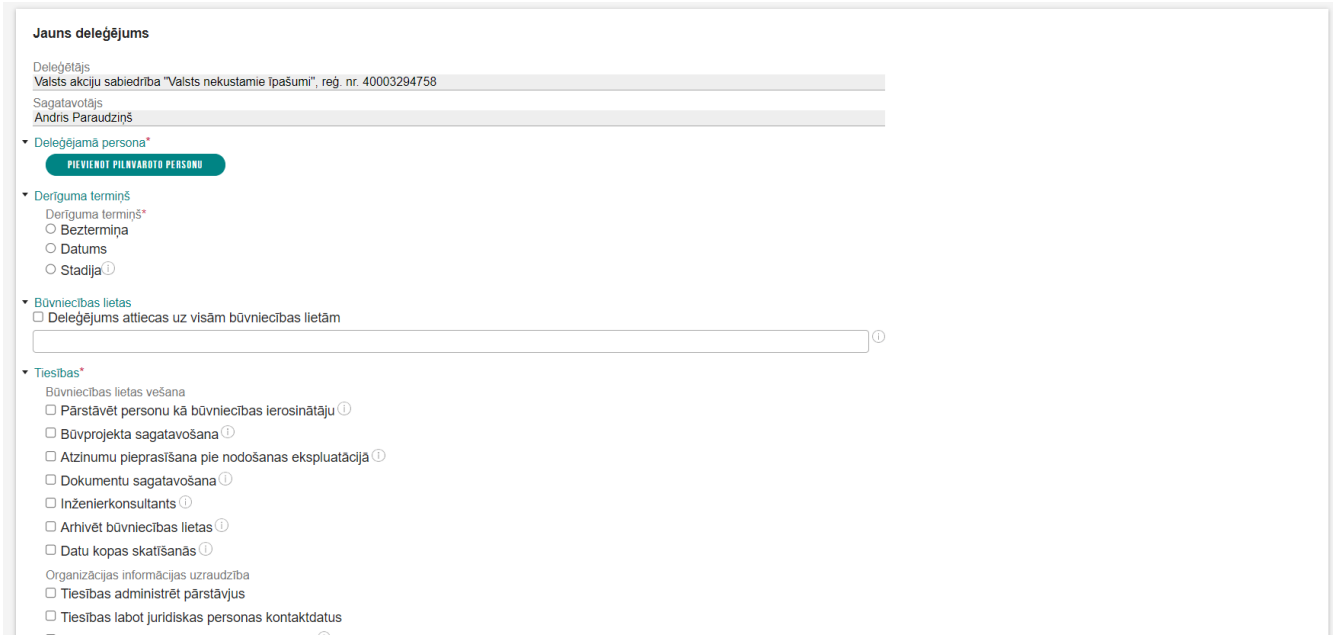
Deleģējumus var veidot juridiskās personas paraksttiesīgās personas vai lietotāji, kuriem ir piešķirts deleģējums administrēt juridiskas personas pārstāvju tiesības.

Lai izveidotu jaunu deleģējumu, pēc pieslēgšanās BISP jāpārslēdzas uz juridiskās personas profilu. Galvenajā informācijas paneļa sadaļā **“MANI DATI”** izvēlas pilnvarošanas un deleģēšanas sadaļu “**Pilnvaras/ deleģējumi**.”, kur izvēlas “**Būvniecības deleģējumi**” un nospiež uz **<Jauns deleģējums>.**



Attēls. Juridiskas personas deleģējuma izveidošana.

“Deleģētājs” un **“Sagatavotājs”** tiek automātiski aizpildīti.



Attēls. Jauna deleģējuma izveidošanas forma.

Zem **"Deleģējamā persona"** var norādīt vienu vai vairākas fiziskās personas. Ja pievienos vairākas, norādītajām personām jābūt unikālām, un deleģējumā norādītais tiesību komplekts pilnībā attieksies uz katru norādīto personu.

Lai pievienotu deleģējamo personu, jānospiež poga **<Pievienot pilnvaroto personu>** un jānorāda personas tipu - sertificētu būvspeciālistu vai fizisku personu un jāaizpilda dati:

- **Sertificēts būvspeciālists** – datu ievades laukā meklē speciālistu pēc fragmenta no sertifikāta numura vai pēc vārda, uzvārda;
- **Fiziska persona** - aizpilda manuāli (nodrošinot personas datu aizsardzību) visus obligātos laukus un norāda precīzus datus par juridiskās personas pārstāvi, kuram piešķirs deleģējumu:
  - **Personas kodu**;
  - **Vārdu**;
  - **Uzvārdu**;
  - **E-pasta adresi**.

Ja dati nebūs norādīti precīzi, sistēma attēlos kļūdas paziņojumu.

Norāda **"Derīguma termiņu"**:

- **Beztermiņa**;
- Ar noteiktu **datumu**;
- **Stadija** – obligāti norāda vienu vai vairākas būvniecības stadijas no saraksta. Norādītā stadija ierobežo pilnvaroto/deleģēto personu darboties saistošajā būvniecības lietā tikai norādītās būvniecības stadijas laikā. Iestājoties citai būvniecības stadijai, kas netika norādīta, pieeja, attiecīgajai būvniecības lietai, būs liegta.

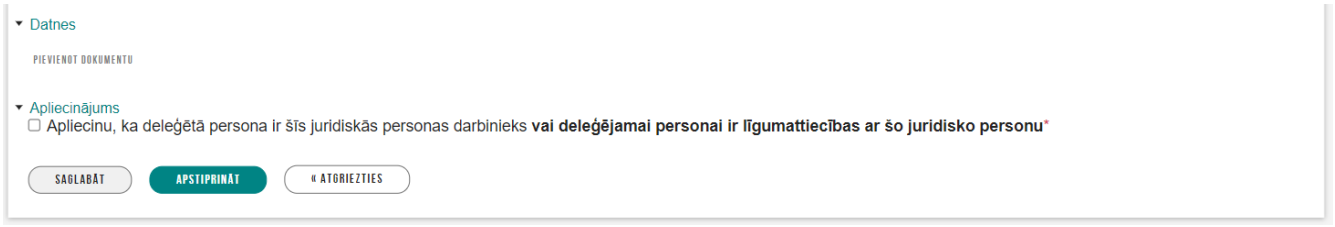
Zem **"Būvniecības lietas"** vajag izvēlēties būvniecības lietas, uz kurām attieksies deleģējums. Lauks ir obligāti aizpildāms, izņemot, ja nevēlas ierobežot deleģējumu uz konkrētu būvniecības lietu, tad atzīmē pazīmi "Deleģējums attiecas uz visām būvniecības lietām". Jāņem vērā, ka šajā gadījumā tiesības tiks attiecinātas uz visām būvniecības lietām, kurās juridiskā persona ir norādīta kā būvniecības ierosinātājs un tās, uz kurām juridiskajai personai ir aktīvs pilnvarojums. Bet ir jāņem vērā, ka, saistībā ar personas datu aizsardzību, nedrīkst dot piekļuvi personām uz visām no pamata pilnvaras pieejamām būvniecības lietām, ja tam nav vērā ņemama pamata.

Zem **"Tiesības"** norāda vienu vai vairākas tiesības, kas tiks piešķirtas deleģējamai personai. Tiesību apraksti sistēmā parādās, tuvinot kursoru uz informatīvās ikonas pie katras tiesības.

Pilno deleģējuma tiesību sarakstu sk. aprakstā Deleģējumu tiesību veidi.

Zem **“Datnes”** ir iespēja pievienot vienu vai vairākas datnes papildus informācijai vai, ja nepieciešams papildus apliecinājums, uz kā pamata būvvalde var izvērtēt deleģējuma patiesumu.

Kad visi dati ir ievadīti, nospiež pogu **<Saglabāt>.** Lai turpinātu apstiprināšanu, jāatzīmē apliecinājums, ka deleģētā persona ir šīs juridiskās personas darbinieks vai deleģējamai personai ir līgumattiecības ar šo juridisko personu.



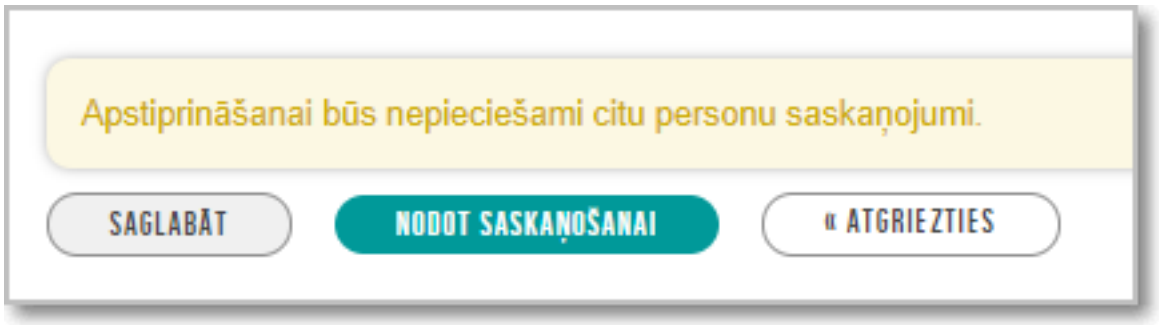
Attēls. Apliecinājums par deleģējamo personu.

Ja lietotājam ir vienpersoniskas tiesības pārstāvēt uzņēmumu vai, ja viņam ir piešķirts deleģējums administrēt juridiskas personas pārstāvju tiesības, un, ja ir atzīmētas tiesības no “Tiesības pildīt darba uzdevumus” un/vai “Tiesības VEDLUDB saskarnē” grupas, tad, lai deleģējums stātos spēkā, spiež pogu **<Apstiprināt>**.

Ja lietotājam nav vienpersoniskas tiesības pārstāvēt uzņēmumu vai, ja viņam nav piešķirts deleģējums administrēt juridiskas personas pārstāvju tiesības, tad sistēma brīdinās, ka apstiprināšanai būs nepieciešami citu personu saskaņojumi un jāveic **deleģējuma saskaņošana**.

4.1.5.1 Deleģējuma saskaņošana

Ja lietotājam nav vienpersoniskas tiesības pārstāvēt uzņēmumu vai, ja viņam nav piešķirts deleģējums ar tiesību **“Tiesības administrēt pārstāvjus”**, tad būs nepieciešami citu paraksttiesīgo personu saskaņojumi un būs **jānodod saskaņošanai**.



Attēls. Deleģējuma nodošana saskaņošanai.

Pēc darbības <**Nodot saskaņošanai**>, būs pieejams personu saraksts, kur var veikt izvēli, kam nodot saskaņošanai. Lai juridiskas personas pārstāvja deleģējuma pieprasījums tiktu nodots saskaņošanai, sistēma atlasīs visas juridiskās personas paraksttiesīgās personas un atrādīs lietotājam atlasīto personu sarakstu.



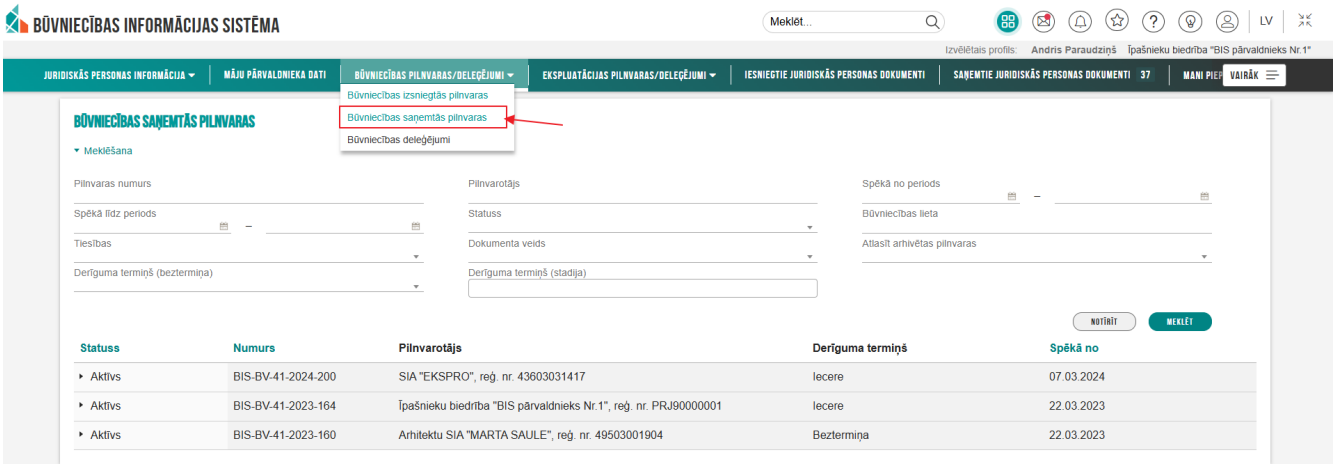
Attēls. Saskaņotāju izvēle.

Deleģējuma nodošana saskaņotājiem un saskaņošana notiek pēc tāda paša principa kā Pilnvaras saskaņošana.

4.1.6 Pilnvaras un deleģējuma atrādīšana

4.1.6.1 Kur var redzēt saņemto pilnvaru sarakstu?

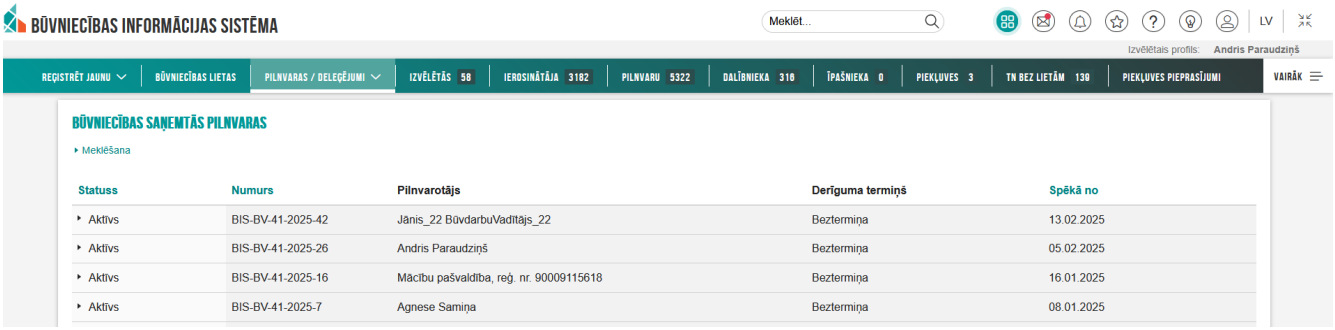
Lai apskatītos saņemtās pilnvaras, lietotājam (gan fiziskajām, gan juridiskajām personām) pēc pieslēgšanās galvenajā informācijas paneļa sadaļā **"MANI DATI"** jāizvēlas pilnvarošanas un deleģēšanas sadaļa "**Pilnvaras/ deleģējumi**". No izvēlnes joslas jāpārslēdzas uz sadaļu "**Būvniecības saņemtās pilnvaras**".



Attēls. Būvniecības saņemto pilnvaru sadaļa.

Sadaļā **"Būvniecības saņemtās pilnvaras"** tiek atrādīts saraksts, kur redzama informācija par saņemtajām pilnvarām:

- Statuss;
- Numurs;
- Pilnvarotājs;
- Derīguma termiņš;
- Spēkā no.



Attēls. Saņemto pilnvaru saraksts.

Saņemto pilnvaru meklēšanai pieejams bloks ‘Meklēšana’, kuru aktivizējot tiek piedāvāti šādi meklēšanas kritēriji:

- Pilnvaras numurs;
- Pilnvarotājs;
- Spēkā no periods;
- Spēkā līdz periods;
- Statuss;
- Būvniecības lieta;
- Tiesības;
- Dokumenta veids - izvēle no saraksta;
- Atlasīt arhivētās pilnvaras - izvēle Jā/Nē;
- Derīguma termiņš (beztermiņa) - izvēle Jā/Nē;
- Derīguma termiņš (stadija).

Lai redzētu pilnvaru izvērstajā skatā, jānospiež uz melnā trijstūrīša blakus pilnvaras statusam. Pēc pogas nospiešanas tiek atvērts pilnvaras izvērstais skats un atrādīta informācija:

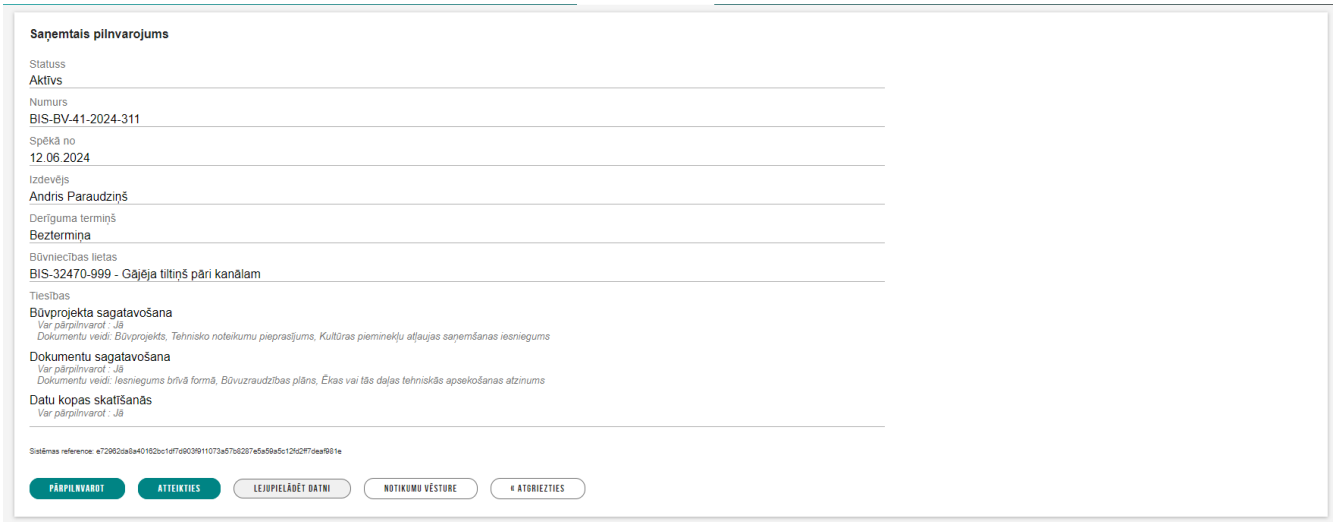
- Apstiprinātājs;
- Sagatavotājs;
- Būvniecības lietas;
- Tiesības.



Lai redzētu pilnvaru detalizēti, jānospiež uz pilnvaras ieraksta rindas. Rezultātā tiek atvērts pilnvaras detalizētais skats un atrādīta informācija:

- Statuss;
- Numurs;
- Apstiprināšanas datums;
- Izdevējs;
- Sagatavotājs (ja pilnvara ir veidota no juridiskas personas);
- Derīguma termiņš;
- Būvniecības lietas;
- Tiesības;

- Datnes;
- Saskaņošana (ja pilnvara ir veidota no juridiskas personas), zem kuras tiek atrādīta informācija:
  - Statuss;
  - Izskatīšanas datums;
  - Piezīmes par pieņemto lēmumu;
  - Nosaukums;
  - Amats;
  - Pārstāvības tiesību apjoms.



Attēls. Saņemtas pilnvaras kopskats.

4.1.6.2 Kur var redzēt izsniegtās pilnvaras?

Lai apskatītos izsniegtās pilnvaras, lietotājam pēc pieslēgšanās galvenajā informācijas paneļa sadaļā **"MANI DATI"** jāizvēlas pilnvarošanas un deleģēšanas sadaļa "**Pilnvaras/ deleģējumi**". No izvēlnes joslas jāpārslēdzas uz sadaļu " "**Būvniecības izsniegtās pilnvaras**".

Izsniegto pilnvaru sarakstu var atvērt:

- lietotājs, kurš darbojas fiziskas personas profilā;
- lietotājs, kurš darbojas juridiskas personas profilā un kuram ir tiesības uz pilnvaru sarakstu (t.sk., ja lietotājs ir šīs juridiskās personas paraksttiesīgā persona).



Attēls. Būvniecības izsniegto pilnvaru saraksts.

Zem sadaļas **"Būvniecības izsniegtās pilnvaras**" tiek atrādīts saraksts, kur redzams izsniegto pilnvaru:

- Statuss;
- Numurs;
- Pilnvarotā persona;
- Spēkā no (datums);
- Derīguma termiņš.

Kā arī redzamas ikonas (ja pilnvaras statuss ir “Sagatavošanā”):

 - miskastes ikona, lai varētu izdzēst vēl spēkā neesošu pilnvaru;

 - zīmuļa ikona, lai varētu atvērt un rediģēt vēl sagatavošanā esošu pilnvaru.

Lai redzētu pilnvaru izvērstajā skatā, jānospiež uz melnā trijstūrīša ikonas blakus pilnvaras statusam.



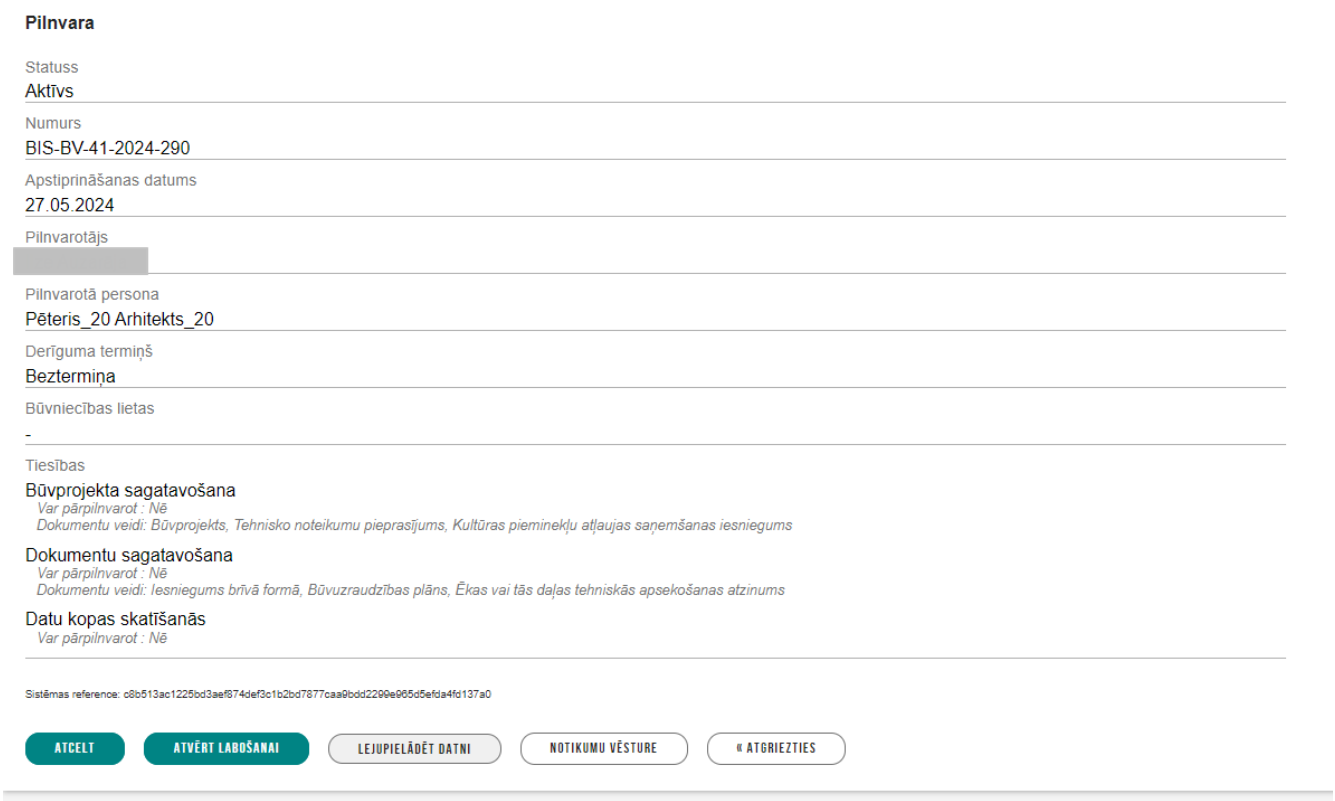
Attēls. Izsniegtās pilnvaras ieraksta izvērstais skats.

Pēc pogas nospiešanas tiks atvērts pilnvaras izvērstais skats, kur tiks atrādīta informācija:

- būvniecības lietas;
- tiesības.

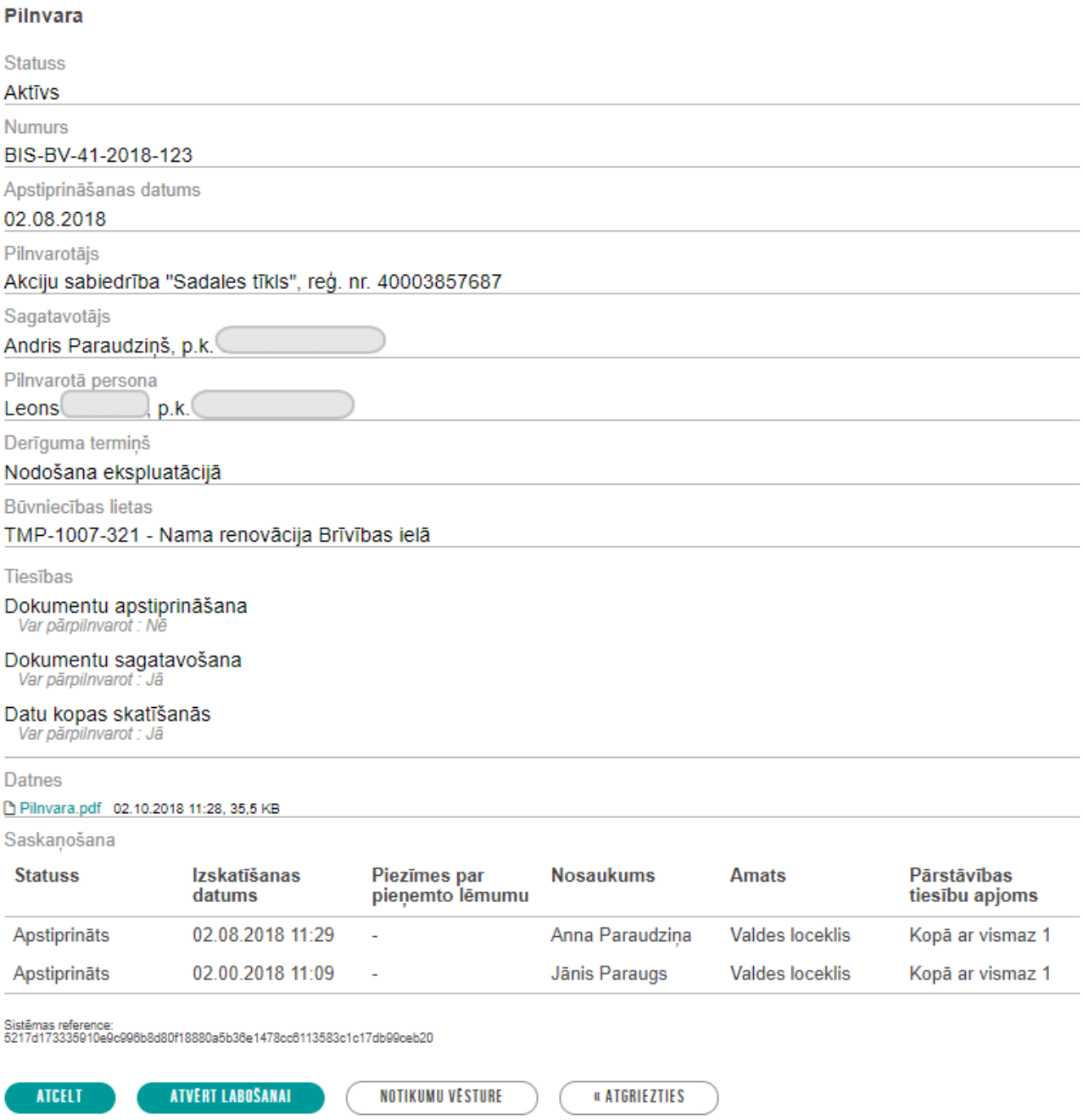
Lai redzētu pilnvaru detalizēti, jānospiež uz pilnvaras ieraksta rindas. Rezultātā tiek atvērts pilnvaras detalizētais skats un atrādīta informācija:

- Statuss;
- Numurs;
- Apstiprināšanas datums;
- Pilnvarotājs;
- Sagatavotājs (ja pilnvara ir veidota no juridiskās personas);
- Pilnvarotā persona;
- Derīguma termiņš;
- Būvniecības lietas;
- Tiesības;
- Datnes;
- Saskaņošana (ja pilnvara ir veidota no juridiskās personas), zem kuras tiek atrādīts:
  - Statuss;
  - Izskatīšanas datums;
  - Piezīmes par pieņemto lēmumu;
  - Nosaukums;
  - Amats;
  - Pārstāvības tiesību apjoms.



Attēls. Izsniegtās pilnvaras detalizētais skats.

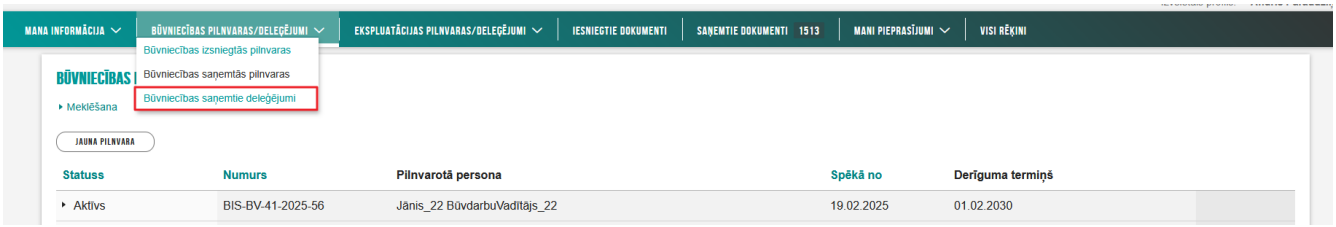
- Juridiskas personas izsniegtās pilnvaras kopskatā būs redzams papildus saskaņošanas bloks, ja to apstiprināja vairākas paraksttiesīgās personas.



Attēls. Juridiskas personas izsniegtas pilnvaras kopskats.

4.1.6.3 Kur var redzēt deleģējumu sarakstu?

Lai apskatītos deleģējumu sarakstu, lietotājam (gan fiziskajām, gan juridiskajām personām) pēc pieslēgšanās galvenajā informācijas paneļa sadaļā **"MANI DATI"** jāizvēlas pilnvarošanas un deleģēšanas sadaļa "**Pilnvaras/ deleģējumi**". No izvēlnes joslas jāpārslēdzas uz sadaļu "**Būvniecības deleģējumi**" vai "**Būvniecības saņemtie deleģējumi**".

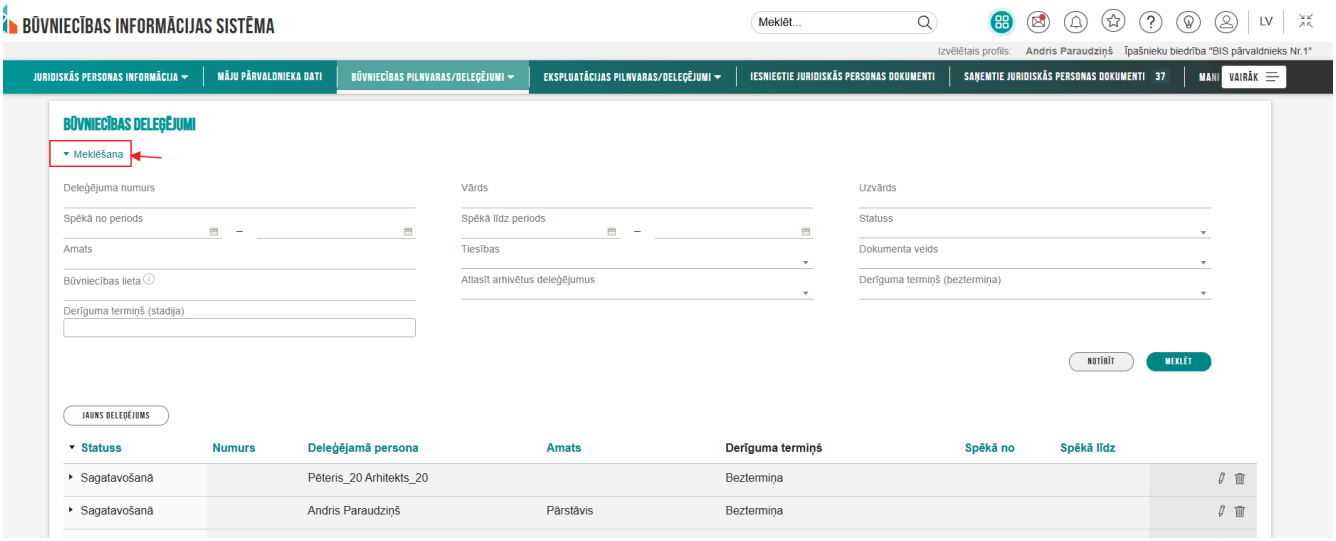


Attēls. Būvniecības deleģējumu sadaļa.

Sadaļā **"Būvniecības saņemtie deleģējumi"** tiek atrādīts saraksts, kur redzama informācija par deleģējumiem:

- Statuss;
- Numurs;
- Deleģējamā persona;
- Amats;
- Derīguma termiņš;
- Spēkā no;
- Spēkā līdz.

Deleģējumu atlasīšanai var aktivizēt meklēšanas bloku:



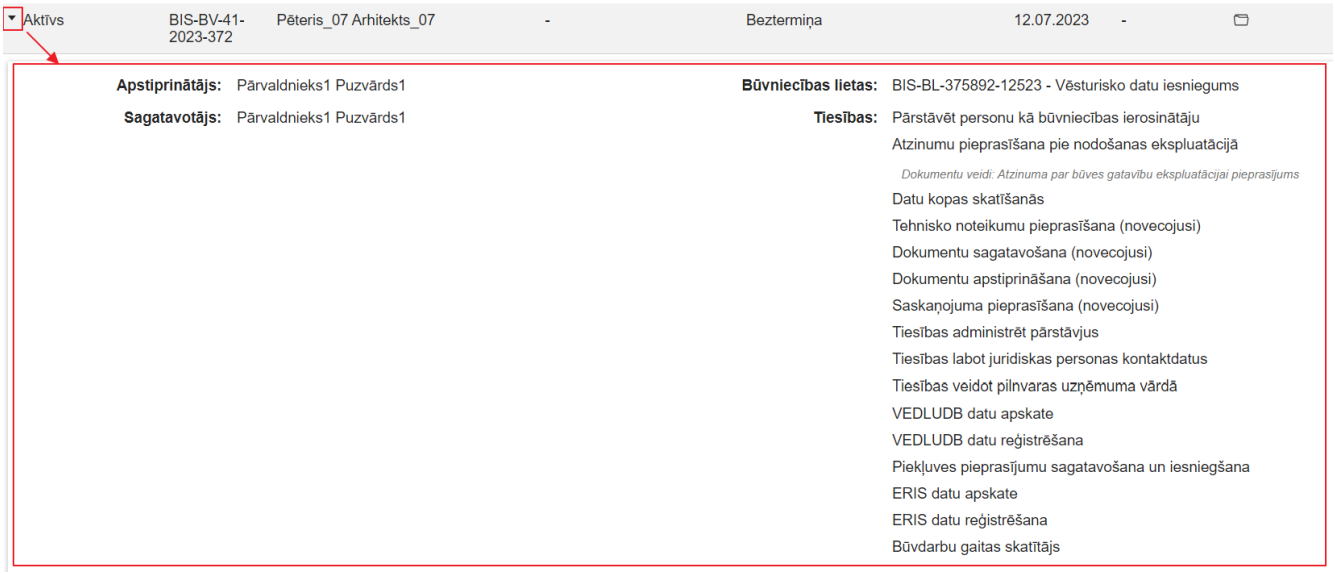
Attēls. Deleģējumu meklēšanas bloks un atlases kritēriji.

Deleģējumu atlasei tiek piedāvāti šādi kritēriji:

- Deleģējuma numurs;
- Vārds
- Uzvārds
- Spēkā no periods;
- Spēkā līdz periods;
- Statuss;
- Amats
- Tiesības;
- Dokumenta veids - izvēle no saraksta;
- Būvniecības lieta;
- Atlasīt arhivētus deleģējumus - izvēle Jā/Nē;
- Derīguma termiņš (beztermiņa) - izvēle Jā/Nē;
- Derīguma termiņš (stadija).

Lai redzētu deleģējumu izvērstajā skatā, jānospiež uz melnā trijstūrīša blakus deleģējuma statusam. Pēc pogas nospiešanas tiks atvērts deleģējuma izvērstais skats, kur tiks atrādīta informācija:

- Apstiprinātājs;
- Sagatavotājs;
- Būvniecības lietas;
- Tiesības.



Attēls. Kā atvērt deleģējuma ierakstu izvērstu.

Lai redzētu deleģējumu detalizēti, jānospiež uz ieraksta rindas, kuru vēlas apskatīt. Rezultātā tiek atvērts deleģējuma detalizētais skats un atrādīta informācija:

- Statuss;
- Numurs;
- Apstiprināšanas datums;
- Deleģētājs;
- Sagatavotājs;
- Deleģējamā persona;
- Derīguma termiņš;
- Būvniecības lietas;
- Tiesības;
- Datnes;
- Saskaņošana (ja pilnvara ir veidota no juridiskas personas), zem kuras tiek atrādīta informācija:
  - Statuss;
  - Izskatīšanas datums;
  - Piezīmes par pieņemto lēmumu;
  - Nosaukums;
  - Amats;
  - Pārstāvības tiesību apjoms.

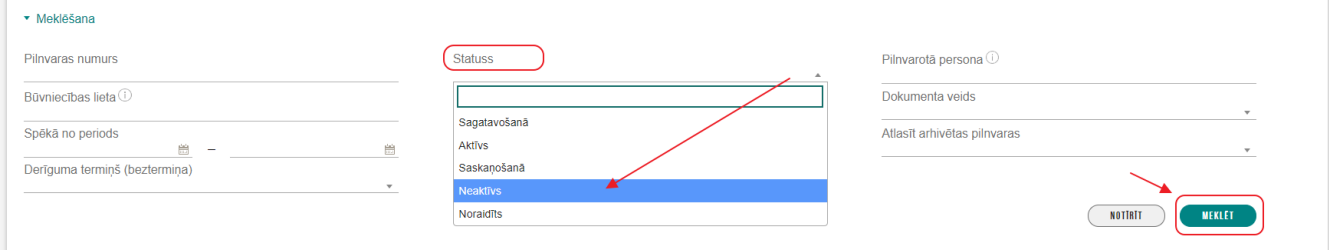
4.1.6.4 Neaktīvo pilnvaru meklēšana

Pēc sistēmas noklusējuma tiek atrādīts saraksts ar pilnvarām, kurām statuss ir:

- **Aktīvs** – spēkā esošas pilnvaras;
- **Sagatavošanā** – izveidotas, bet vēl neapstiprinātas pilnvaras;

- **Saskaņošanā** – no juridiskās personas izveidotas pilnvaras, kas nodotas saskaņošanai, bet vēl nav apstiprinātas.

Lai varētu apskatīties citas izsniegtās pilnvaras, jānospiež poga <**Meklēšana**>, jāizvēlas statuss un jānospiež poga <**Meklēt**>. Lai dzēstu izvēlētos meklēšanas kritērijus, jānospiež poga <**Notīrīt**>.



Attēls. Pilnvaru meklēšana pēc statusa.

Pilnvaru veidi pēc statusa:

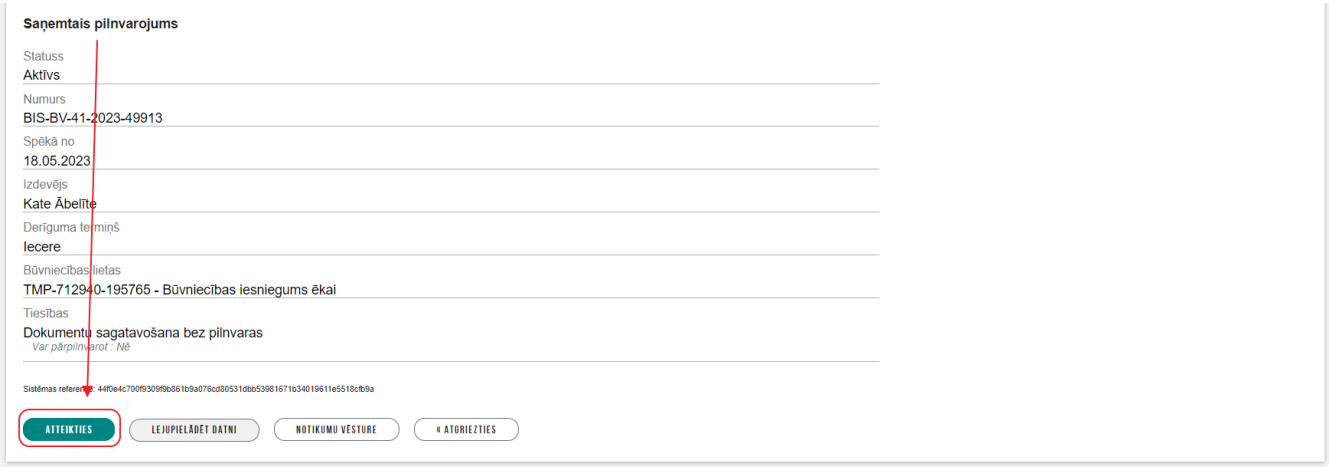
- **Sagatavošanā** - izveidotas, bet vēl neapstiprinātas pilnvaras;
- **Aktīvs** - spēkā esošas pilnvaras;
- **Saskaņošanā** – no juridiskās personas izveidotas pilnvaras, kas nodotas saskaņošanai, bet vēl nav apstiprinātas;
- **Neaktīvs** – spēkā neesošas pilnvaras;
- **Noraidīts** – noraidītās pilnvaras.

4.1.6.5 Kā atteikties no pilnvarojuma / pārpilnvarojuma vai deleģējuma?

Lai atteiktos no pilnvaras, pārpilnvarojuma vai deleģējuma, lietotājam pēc pieslēgšanās galvenajā informācijas paneļa sadaļā **"MANI DATI"** jāizvēlas pilnvarošanas un deleģēšanas sadaļa "**Pilnvaras/ deleģējumi**".

No izvēlnes joslas jāpārslēdzas uz sadaļu "**Būvniecības saņemtās pilnvaras**" vai "**Būvniecības saņemtie deleģējumi**". Sk. aprakstu Kur var redzēt saņemto pilnvaru sarakstu?.

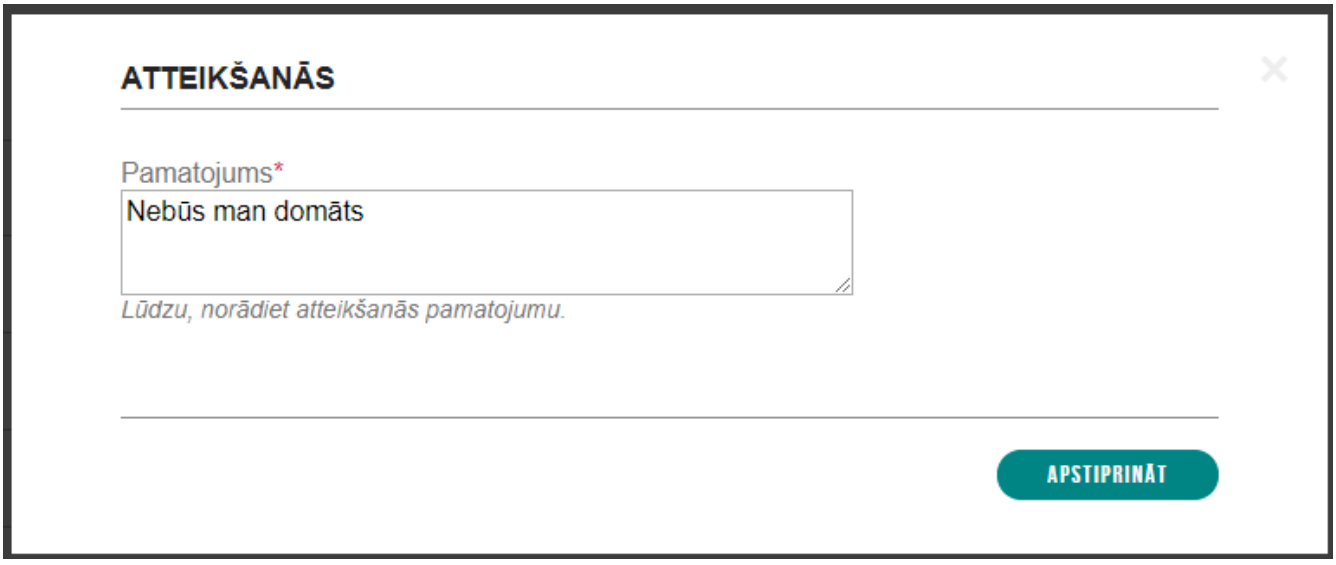
No saraksta atver nepieciešamo pilnvaru/pārpilnvarojumu vai deleģējumu, nospiežot uz  mapes ikonas.



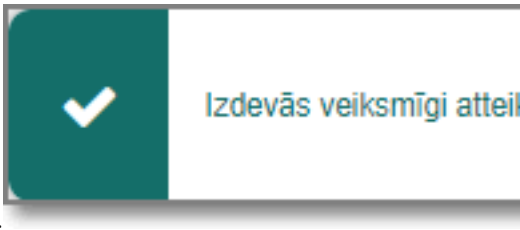
Attēls. Iespēja atteikties no saņemtās pilnvaras.

Lapas lejasdaļā nospiež pogu <**Atteikties**>:

- Tiks atvērts logs, kur jānorāda atteikšanās pamatojums un jānospiež poga <**Apstiprināt**>.



Attēls. Pilnvaras atteikšanās pamatojums un apstiprināšana.



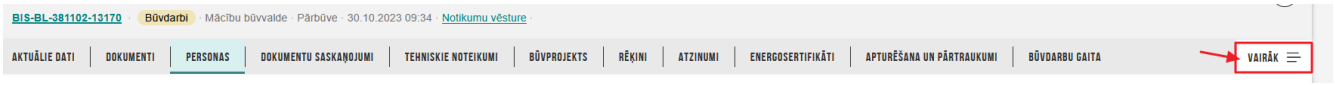
- Sistēma informēs par veiksmīgu atteikšanos no pilnvarojuma/pārpilnvarojuma.

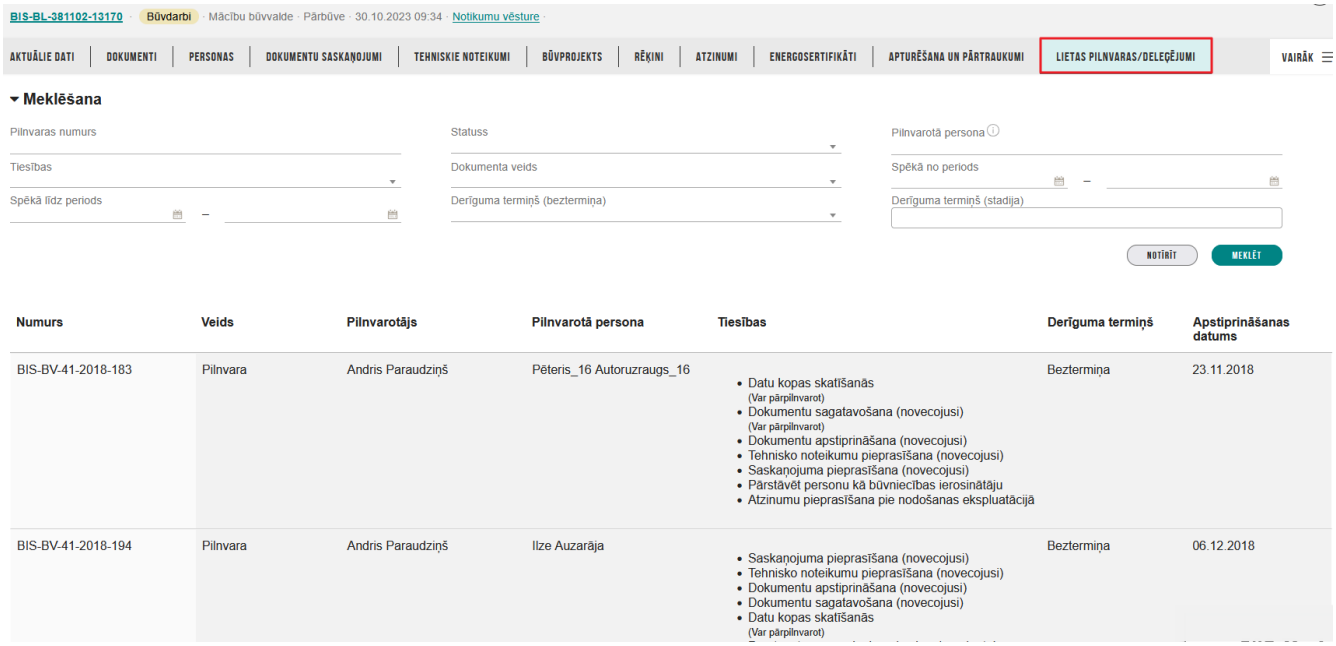
Līdzīgi kā pilnvaru gadījumā, lietotājs var atteikties arī no saņemtā deleģējuma sadaļā **"Būvniecības saņemtie deleģējumi**".

4.1.6.6 Pilnvaru, deleģējumu un pārpilnvarojumu atrādīšana būvniecības lietā

Būvniecības lietas šķirklī "Lietas pilnvaras/deleģējumi" tiek attēlota informācija par pilnvarām/deleģējumiem un arī veiktajiem pārpilnvarojumiem.

Ja sadaļa sākotnēji nav redzama, to atver no izvēles saraksta zem pogas "Vairāk":



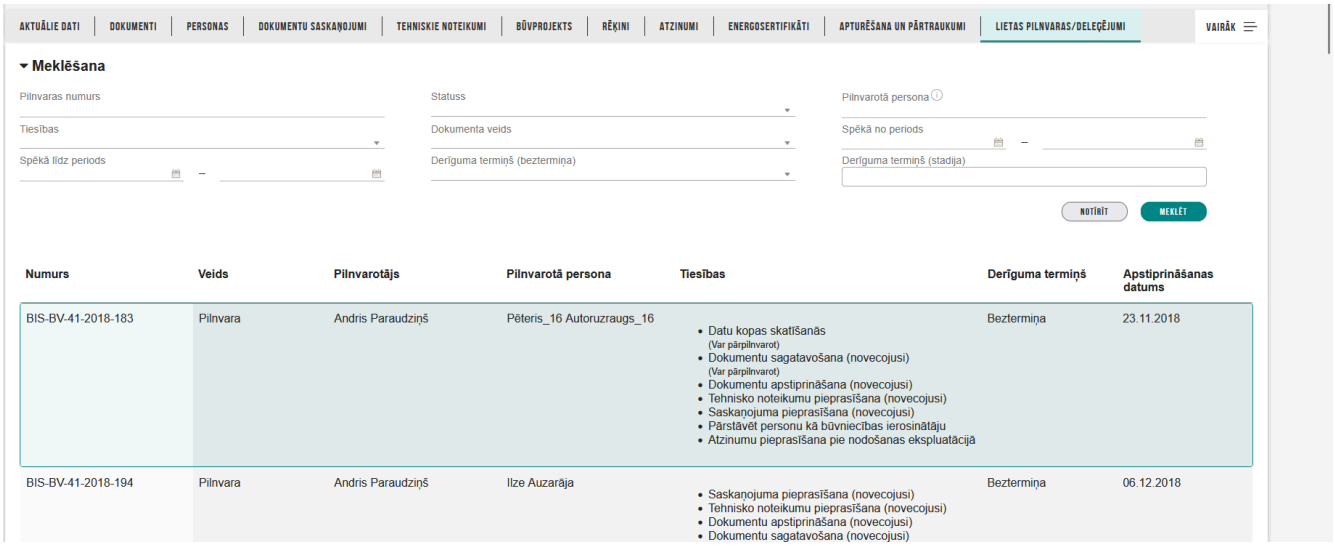


Attēls. Lietas pilnvaras/deleģējumi.

Sadaļā "Lietas pilnvaras/deleģējumi" tiek attēlota informācija:

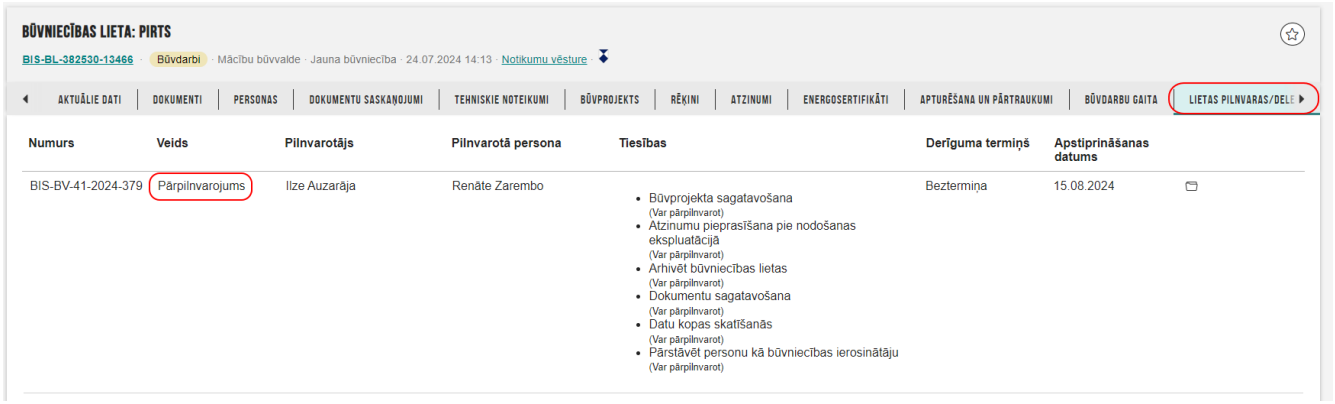
- Numurs - pilnvaras numurs;
- Veids;
- Pilnvarotājs;
- Pilnvarotā persona;
- Tiesības;
- Derīguma termiņš;
- Apstiprināšanas datums.

Uzklikšķinot uz pilnvaras ieraksta rindas, tiek atvērti pilnvaras dati:



Attēls. Apskatīt pilnvaru.

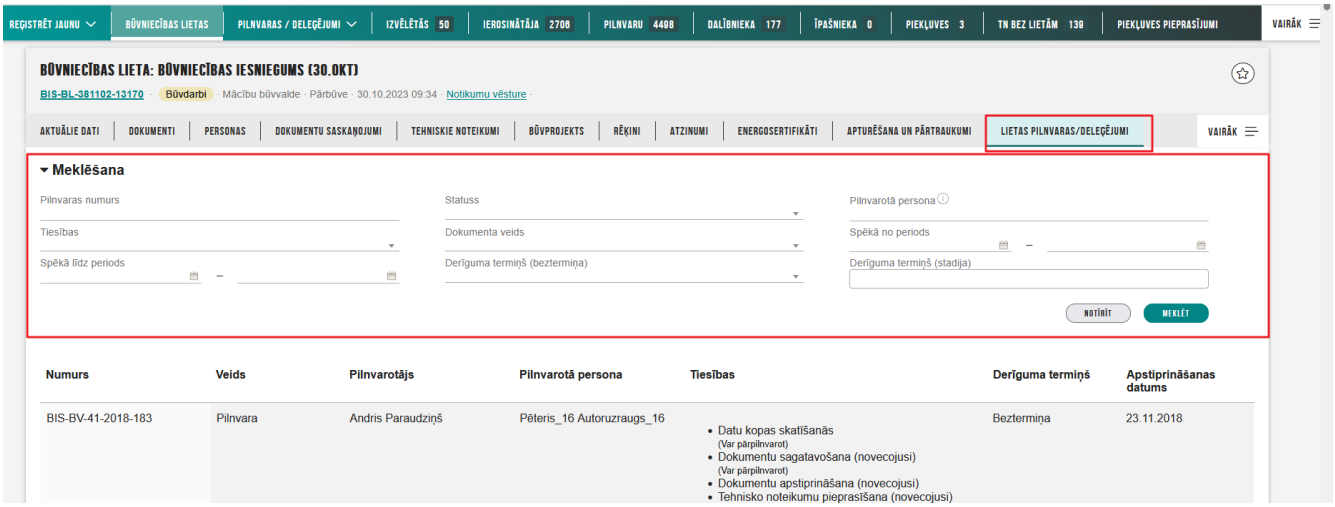
Būvniecības lietas šķirklī "Lietas pilnvaras/deleģējumi" ir redzami arī veiktie pārpilnvarojumi, ja tādi ir izveidoti no pamata pilnvaras. Šiem pārpilnvarojumiem kolonnā "Veids" redzams "Pārpilnvarojums":



Attēls. Šķirklis būvniecības lietā "Lietas pilnvaras/deleģējumi", informācija par veiktu pārpilnvarojumu.

Noklikšķinot uz ieraksta rindas, var apskatīt pilnvaru un informāciju par veikto pārpilnvarojumu.

Meklēšanas iespēja sadaļā "Lietas pilnvaras/deleģējumi"



Būvniecības lietas sadaļā "Lietas pilnvaras / deleģējumi" pieejama pilnvaru un deleģējumu atlasīšana pēc šādiem kritērijiem (kritēriji atbilst saraksta kolonnās pieejamajiem datiem):

- Pilnvaras numurs - brīvi ievadāms, meklē pēc numura vai numura daļas;
- Statuss - izvēle no saraksta, var izvēlēties vienu;
- Pilnvarotā persona - brīvi ievadāms, meklē pēc vārda daļas;
- Tiesības - izvēle no saraksta, var izvēlēties vienu;
- Dokumenta veids - izvēle no saraksta, var izvēlēties vienu;
- Spēkā no periods - datuma izvēle no/līdz;
- Spēkā līdz periods - datuma izvēle no/līdz;
- Derīguma termiņš (beztermiņa) - izvēle Jā/Nē;
- Derīguma termiņš (stadija) - izvēle no saraksta, var izvēlēties vairākus.

4.2 Ekspluatācijas lietu un Māju lietu pilnvaras un deleģējumi

Lai izveidotu vai apskatītu pilnvaras, deleģējumus, kas attiecas uz Ekspluatācijas un Māju lietas pārvaldīšanas procesu, lietotājam pēc pieslēgšanās galvenajā informācijas paneļa sadaļā **"MANI DATI"** jāizvēlas pilnvarošanas un deleģēšanas sadaļu "**Pilnvaras/ deleģējumi**". No izvēlnes joslas var pārslēgties uz sadaļām zem izvēlnes "**Ekspluatācijas pilnvaras/ deleģējumi**":

- **Ekspluatācijas izsniegtās pilnvaras**;
- **Ekspluatācijas saņemtās pilnvaras**;

- **Ekspluatācijas deleģējumi** - lietotājiem, kuriem ir tiesības veidot jaunus deleģējumus;
- **Ekspluatācijas saņemtie deleģējumi** - lietotājiem, kuriem nav tiesības veidot jaunus deleģējumus.



Attēls. Ekspluatācijas pilnvaru/deleģējumu izvēlne.

Šajā sarakstā var izveidot jaunu pilnvaru par Ekspluatācijas vai Māju lietu, lai pilnvarotu fizisku vai juridisku personu darboties ekspluatācijas vai Māju lietā. Lietotājs, kurš darbojas fiziskas personas profilā, var izveidot pilnvaru savā vārdā, bet lietotājs, kurš darbojas juridiskas personas profilā un kuram ir tiesības veidot pilnvaras (t.sk. ja lietotājs ir šīs juridiskas personas paraksttiesīgā persona), var izveidot pilnvaru juridiskas personas vārdā.

Ekspluatācijas procesam ir izdalīti divi pilnvaras veidi:

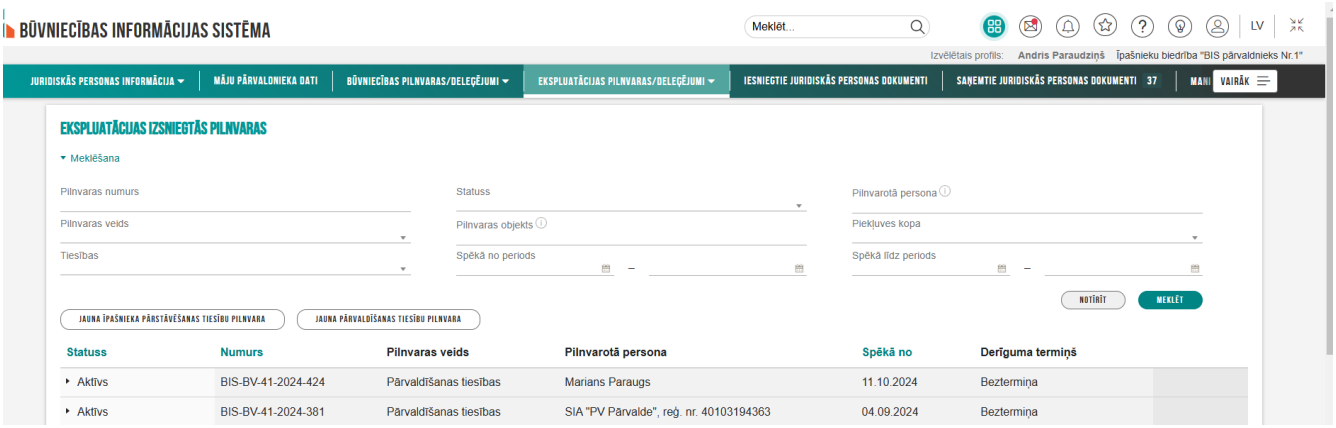
- Īpašnieka pārstāvēšanas tiesības – tiek veidota par kādu no personas īpašumā vai pārstāvniecībā esošiem īpašumiem, kas ļaus darboties īpašnieka lomā, piešķirto tiesību ietvaros;
- Pārvaldīšanas tiesības – pilnvara tiek veidota par konkrētas būves pārvaldīšanas tiesībām, kas ļaus darboties pārvaldnieka lomā, piešķirto tiesību ietvaros. Lai sagatavotu jaunu Ekspluatācijas pilnvaru, lietotājam jāatver sadaļa **“Ekspluatācijas izsniegtās pilnvaras”**, tad jāizvēlas kāda veida pilnvaru veidos, nospiežot pogu <**Jauna īpašnieka pārstāvēšanas tiesību pilnvara**> vai <**Jauna pārvaldīšanas tiesību pilnvara**>. Kā sagatavot īpašnieka pārstāvēšanas tiesību pilnvaru skatīt aprakstu Jauna īpašnieka pārstāvēšanas tiesību pilnvaras izveidošana, kā sagatavot pārvaldīšanas tiesību pilnvaru skatīt aprakstu Jauna pārvaldīšanas tiesību pilnvaras izveidošana.



Attēls. Ekspluatācijas pilnvaru izveidošanas opcijas.

4.2.1 Izsniegto pilnvaru saraksts ekspluatācijas būvēm

Lai atvērtu “**Ekspluatācijas izsniegtās pilnvaras**” sarakstu, lietotājam galvenajā informācijas paneļa sadaļā **“MANI DATI”** jāizvēlas pilnvarošanas un deleģēšanas sadaļu “**Pilnvaras/ deleģējumi**”, tad no izvēlnes joslas sadaļas “**Ekspluatācijas izsniegtās pilnvaras**”. Sarakstā var redzēt jau sagatavotās, izsniegtās pilnvaras. Šajā sarakstā iespējama pilnvaru meklēšana un pieejamas darbības, lai izveidotu jaunu īpašnieka pārstāvēšanas tiesības pilnvaru vai pārvaldīšanas tiesības pilnvaru.



Attēls. Ekspluatācijas izsniegto pilnvaru saraksts.

Par katru izsniegto pilnvaru sarakstā tiek atspoguļota informācija:

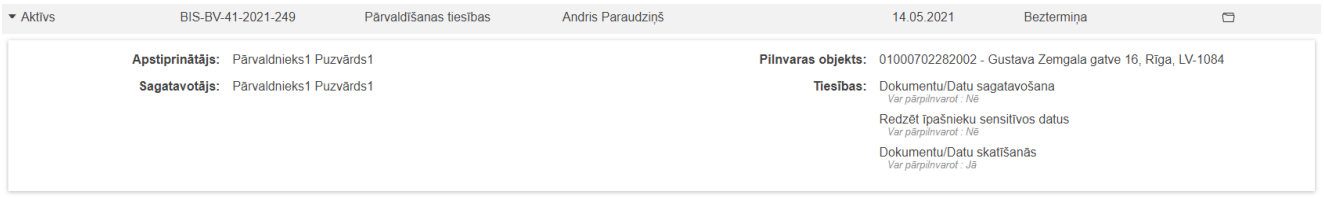
- Statuss;
- Numurs;
- Pilnvaras veids;
- Pilnvarotā persona;
- Spēkā no;
- Derīguma termiņš.

Sarakstā ir iespējams veikt pilnvaru meklēšanu pēc laukiem:

- **Statuss** - vērtības izvēle no pilnvarai iespējamiem statusiem;
- **Numurs** - meklēšana pēc simbolu virknes daļas vai pilnas sakritības;
- **Spēkā no periods** - datumu intervāls pilnvaras spēkā stāšanās datuma meklēšanai;
- **Spēkā līdz periods** - datumu intervāls pilnvaras spēka zaudēšanas datuma meklēšanai;
- **Pilnvaras veids** - izvēle no ekspluatācijas pilnvaru veidiem;
- **Pilnvaras objekts** - meklēšana pēc simbolu virknes daļas vai pilnas sakritības;
- **Pilnvarotājs** - meklēšana pēc simbolu virknes daļas vai pilnas sakritības;
- **Tiesības** - izvēle no ekspluatācijas pilnvaru iespējamo tiesību saraksta;
- **Piekļuves kopa** - izvēle no ekspluatācijas Pārvaldīšanas pilnvarās norādāmo datu kopu saraksta.

Izvēršot pilnvaras ierakstu, uzspiežot uz melnās trijstūra ikonas līdzās pilnvaras statusam, tiek izvērsta pilnvaras informācija ar papildus pilnvaras datiem:

- Pilnvaras objekts;
- Tiesības;
- Apstiprinātājs;
- Sagatavotājs.

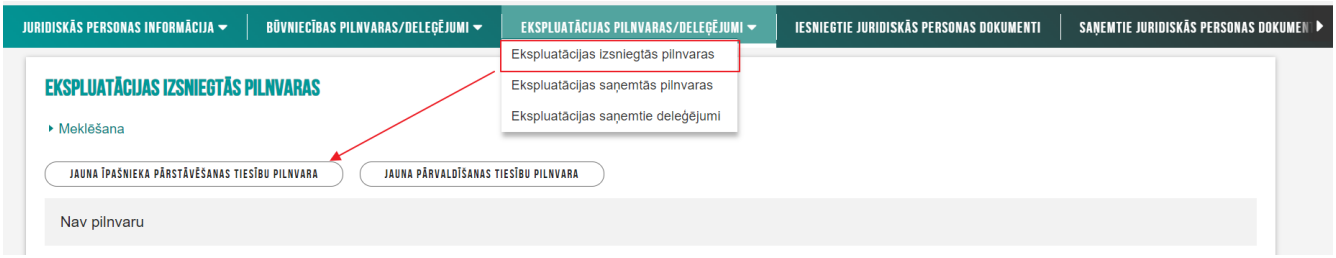


Attēls. Pilnvaras ieraksta izvērstais skats.

Sarakstā ir iespēja atvērt konkrēto pilnvaru detalizētā skatīšanas režīmā, nospiežot uz ieraksta rindas. Detalizētajā formā iespējams apskatīt notikumu vēsturi, lejupielādēt datni un atgriezties sarakstā.

4.2.1.1 Īpašnieka pārstāvēšanas tiesību pilnvaras izveidošana

Lai sagatavotu pilnvaru ar "Īpašnieka pārstāvēšanas tiesībām" par īpašumā vai valdījumā esošiem īpašumiem, kas ļaus citai personai darboties īpašnieka lomā, piemēram, organizēt aptaujas un kopsapulces vai piedalīties tajās, jāatver sadaļa **Ekspluatācijas izsniegtās pilnvaras** un jānospiež poga **<Jauna īpašnieka pārstāvēšanas tiesību pilnvara>.**



Attēls. Kā uzsākt jauna īpašnieka pārstāvēšanas tiesību pilnvaras izveidošanu.

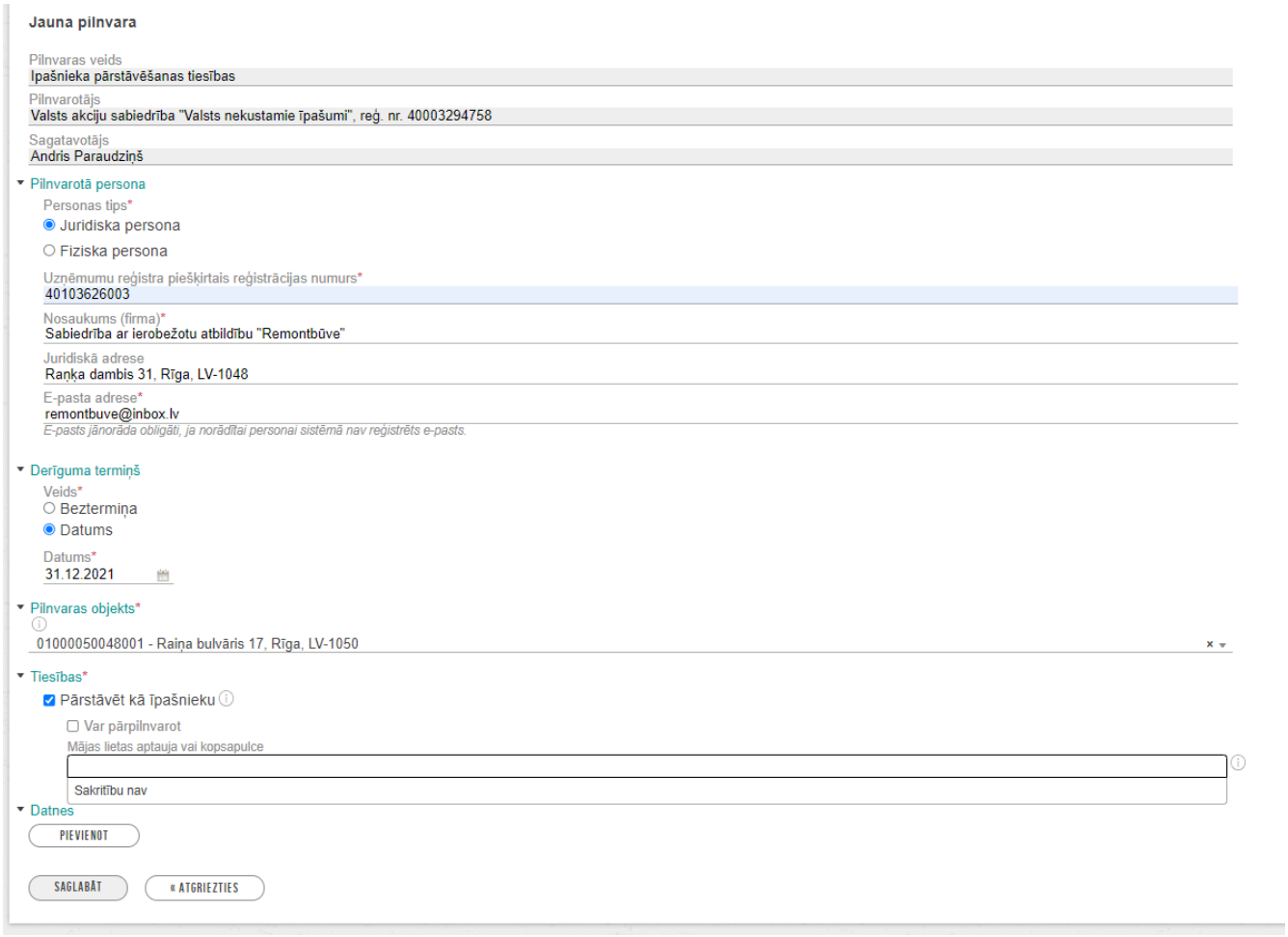
Atverot jaunas pilnvaras izveidošanas formu būs obligāti jānorāda:

- **Pilnvarotā persona** - iespējams norādīt juridisku (tikai Latvijā reģistrētu uzņēmumu, kas ir reģistrēts UR) vai fizisku personu (tikai Latvijas iedzīvotāju), pēc BIS kopēju datu ievades principa;
- **Derīguma termiņš** – iespējams norādīt konkrētu datumu vai beztermiņa;
- **Pilnvaras objekts** - iespēja izvēlēties un norādīt vienu īpašuma objektus par kuru tiek veidota pilnvara. Objektu var norādīt tikai no saraksta, jo piedāvāto objektu saraksts ir atkarīgs no pilnvaras veida un no lietotāja profila. (Skatīt tālāk aprakstu.);
  - Ja pilnvarai ar veidu "Īpašnieka pārstāvēšanas tiesības" laukā "Pilnvaras objekts" ir norādīts dzīvokļa īpašums, kuram pilnvarotājs (fiziskā persona vai juridiska persona) nav vienīgais īpašnieks, tad:
    - Lietotājam tiek parādīts brīdinājuma paziņojums "Uzmanību! Jūs veidojat pilnvaru par kopīpašumu, ko dalāt ar: [pārējo kopīpašnieku uzskaitījums]. BIS netiek atbalstīta pilnvaras izsniegšana atsevišķām domājamām daļām, tāpēc pilnvaras apstiprināšanas brīdī tiks izveidotas jūsu pilnvaras kopijas, kuras pārējiem kopīpašniekiem būs jāapstiprina ar sistēmas parakstu!", kur "[pārējo kopīpašnieku uzskaitījums]" vietā tiek uzskaitīti visu pārējo kopīpašnieku vārdi un uzvārdi;
    - Kopīpašuma pirmās pilnvaras apstiprināšanas brīdī:
      - Atkarībā no citu kopīpašnieku skaita, katram no tiem tiek izveidota pilnvara:
        - statusā "Reģistrēta";
        - Laukā pilnvarotājs, tiek norādīts cits kopīpašnieks, aizpildot tā datus;
        - Tiek kopēts pilnvaras bloks "Pilnvarotā persona";
        - Tiek kopēts pilnvaras bloks "Pilnvaras derīguma termiņš";
        - Tiek kopēts pilnvaras bloks "Pilnvaras objekts";
        - Tiek kopēts pilnvaras bloks "Pilnvaras tiesības";
  - Katram citam kopīpašniekam tiek nosūtīts paziņojums uz Māju lietu par kopīpašuma pilnvarošanas procesa uzsākšanu: "Jūsu īpašumam [Īpašuma_adrese] kopīpašnieks [kopīpašnieka_nosaukums] ir uzsākts pilnvarošanas process, lai pilnvarotu personu [pilnvarotā_persona]. BIS ir reģistrēta pilnvara jūsu vārdā, kurai ir nepieciešama apstiprināšana vai noraidīšana.";
  - Pārējie kopīpašnieki var veikt reģistrētās pilnvaras apstiprināšanu vai noraidīšanu atbilstoši "Dzīvokļa kopīpašuma pilnvaras apstiprināšana/noraidīšana portālā";
  - **SVARĪGI** Ja pilnvarotā persona ir kāds no citiem objekta kopīpašniekiem, tad šai personai neveido pilnvaras kopiju un nesūta paziņojumu par kopīpašnieku pilnvarošanas procesa uzsākšanu. Piemēram, ja kopīpašnieks 1 pilnvaro kopīpašnieku 2, kopīpašniekam 2 netiek uzsākts pilnvarošanas process, tas ir, pilnvarotajai personai nav jāapstiprina pilnvara, kas izsniegta uz viņa vārda.
- **Tiesības** - "Pārstāvēt kā īpašnieku" vai ierobežot tikai "Pārstāvēt kā īpašnieku aptaujā vai kopsapulcē", izvēloties vienu vai vairākus ierakstus no pilnvaras objektam saistītās Māju lietas aptaujām un kopsapulcēm, kuras ir statusā"Paziņots" vai "Aktīvs". Iespējams piešķirt pārpilnvarošanas tiesības.

Pilnvaras izveidošanā "**Pilnvarotāju**" nav iespējams mainīt, jo sistēma to automātiski norāda kā pilnvarotāju no lietotāja profila:

- lietotāju, ja viņš darbojas fiziskas personas profilā;
- lietotāja pārstāvēto juridisko personu, ja lietotājs darbojas juridiskas personas profilā.

Ja pilnvara ir no juridiskas personas, papildus atrāda pēdējā sagatavotāja vārdu un uzvārdu, amatu, ja tāds ir norādīts. Ja lietotājam nav tiesības apstiprināt pilnvaru, tad lietotājam rāda informatīvu paziņojumu, ka viņam nav tiesību vienpersoniski apstiprināt pilnvaru.



Attēls. Īpašnieka pārstāvēšanas pilnvaras izveidošanas forma.

Pilnvaras objekts "Īpašnieka pārstāvēšanas tiesības" veidam tiek piedāvāts izvēlēties no būvēm, kurās lietotājam ir piekļuve, balstoties uz piederību kādai no grupām:

- lietotājs ir būves vai tās daļas īpašnieks vai tiesiskais valdītājs fiziska persona;
- lietotājs ir būves vai tās daļas īpašnieka vai tiesiskā valdītāja pilnvarota fiziska persona ar tiesībām pārstāvēt kā īpašnieku;
- lietotājs ir būves vai tās daļas īpašnieka vai tiesiskā valdītāja juridiskas personas paraksttiesīgs pārstāvis;
- lietotājs ir būves vai tās daļas īpašnieka vai tiesiskā valdītāja juridiskas personas deleģēts pārstāvis ar tiesību "Tiesības pārstāvēt uzņēmuma īpašnieku".

Pie sagatavotās pilnvaras var pievienot vienu vai vairākas datnes. Pēc visu obligāto lauku norādīšanas lietotājs var saglabāt izveidoto pilnvaru. Saglabājot pilnvaru, sistēma piešķir pilnvarai statusu "Sagatavošanā", kuru iespējams vēl labot un turpināt tālāk apstiprināt, ja:

- lietotājs darbojas fiziskas personas profilā un ir pilnvarā norādītais pilnvarotājs;
- lietotājs darbojas juridiskas personas profilā un tā ir pilnvarā norādītais pilnvarotājs, un lietotājam ir vienpersoniskas tiesības pārstāvēt uzņēmumu vai ir aktīvas deleģējuma tiesības izsniegt pilnvarojumus uzņēmuma vārdā;

- ir korekti norādīti pilnvarotās personas dati;
- lietotājs var nodot pilnvaru saskaņošanai, ja viņam ir tiesības pārstāvēt uzņēmumu, bet tās nav vienpersoniskas tiesības. Tālākās darbības notiek saskaņā ar sistēmā esošo pilnvaru saskaņošanas funkcionalitāti.

Pilnvaras apstiprināšanas brīdī:

- sistēma uzstāda pilnvarai statusu "Aktīvs" un datumu, no kura pilnvara ir spēkā, kā pašreizējo datumu;
- pilnvarotā persona iegūst tiesības uz konkrēto objektu ar piešķirtajām tiesībām;
- izveido paziņojumu un nosūta e-pastu pilnvarotai personai par pilnvaras piešķiršanu;
- pilnvarotā persona saņemto pilnvaru var redzēt pie saņemtajām pilnvarām.

Brīdī, kad pārvaldnieks vai tā pārstāvis pieejamā mājas lietā apstiprina īpašnieka vārdā izveidoto īpašnieka pārstāvēšanas tiesību pilnvaru vai deleģējumu, sistēma:

- ja dokumentam ir pievienotas datnes, kuru formāts nav EDOC, izveido no tām vienu *edoc* datni ar e-zīmogu. Datnes nosaukumu veido formātā <dokumenta numurs>_<apstiprināšanas datums un laiks>-pielikumu_apkopojums.edoc;
- ja dokumentam ir pievienotas datnes tikai EDOC formātā, apkopojumu neveido.

Izveidoto datni rāda kopā pie pilnvaras/deleģējuma ar paskaidrojumu "Pielikumu apkopojums". Lietotājs redz un var lejupielādēt arī paša pievienoto datņu oriģinālus. Atverot pilnvaru labošanai, pielikumu apkopojums netiek iekļauts pielikumu sarakstā - apstiprinot jaunu pilnvaras/deleģējuma versiju tiek veidots jauns pielikumu apkopojums, no pievienotām datnēm.

Iegūtā tiesība "Pārstāvēt kā īpašnieku" pilnvaras veidam "Īpašnieka pārstāvēšanas tiesības", dod pilnas īpašnieka tiesības uz konkrēto īpašumu, t.i.:

- pilnas īpašuma objektam saistīto Ekspluatācijas un Māju lietu skatīšanās tiesības;
- īpašuma objektam saistītajās Māju lietās var sūtīt paziņojumus īpašnieka vārdā.

4.2.1.1.1 Dzīvokļa kopīpašuma pilnvaras apstiprināšana/noraidīšana portālā

Lietotājs, kuram:

- kā dzīvokļa kopīpašnieku pārstāvim ir izveidota pilnvara statusā "Reģistrēta";
- un kurš ir Māju lietas Pārvaldnieks vai tā deleģēta persona.

Redz pilnvaru:

- BISP Izsniegto ekspluatācijas pilnvaru sarakstā;
- konkrētās Māju lietas sadaļā "Lietas pilnvaras/deleģējumi".

Lietotājs var atvērt pilnvaru detalizētās skatīšanas režīmā un izvēlēties kādu no darbībām: <**Apstiprināt**> vai <**Noraidīt**>.

Izvēloties darbību <**Apstiprināt**>:

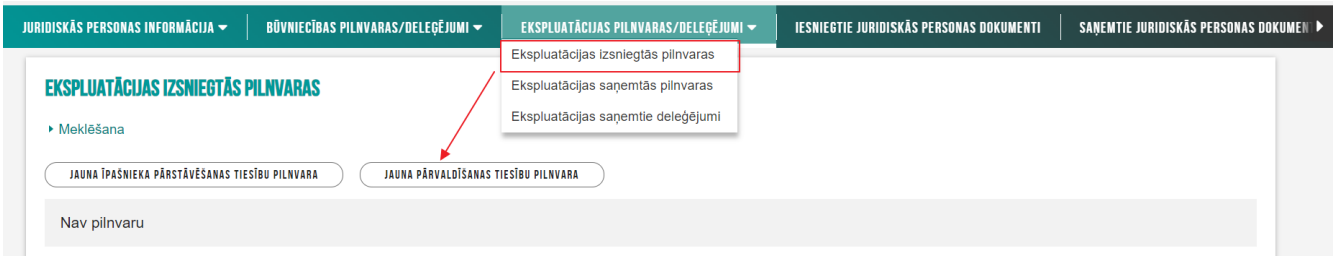
- pilnvarai tiek uzstādīts statuss **"Aktīvs**";
- sistēma pārbauda, vai visas pārējās kopīpašniekiem sagatavotās pilnvaras ir apstiprinātas. Ja ir, tad:
  - kopīpašnieku pilnvarotā persona iegūst pilnvaras tiesības;
  - sistēma izveido paziņojumu un nosūta e-pastu pilnvarotai personai par pilnvaras piešķiršanu.

Izvēloties darbību <**Noraidīt**>, tiek pieprasīts norādīt noraidīšanas pamatojumu, pēc kura ievades un apstiprināšanas sistēma parāda paziņojumu: "Noraidīšanas gadījumā kopīpašnieku pilnvarošanas process tiks apturēts un uzsākams no jauna! Vai tiešam vēlaties noraidīt?":

- apstiprinot noraidīšanu, pilnvarai tiek uzstādīts statuss "Noraidīts";
- pārējiem kopīpašniekiem sagatavotās pilnvaras arī tiek noraidītas ar ierakstu izmaiņu vēsturē: "Kopīpašnieks [kopīpašnieks_noraidītājs] ir veicis kopīpašuma pilnvarošanas procesa apturēšanu ar pamatojumu:"[noraidījuma_pamatojums]"!".

4.2.1.2 Pārvaldīšanas tiesību pilnvaras izveidošana

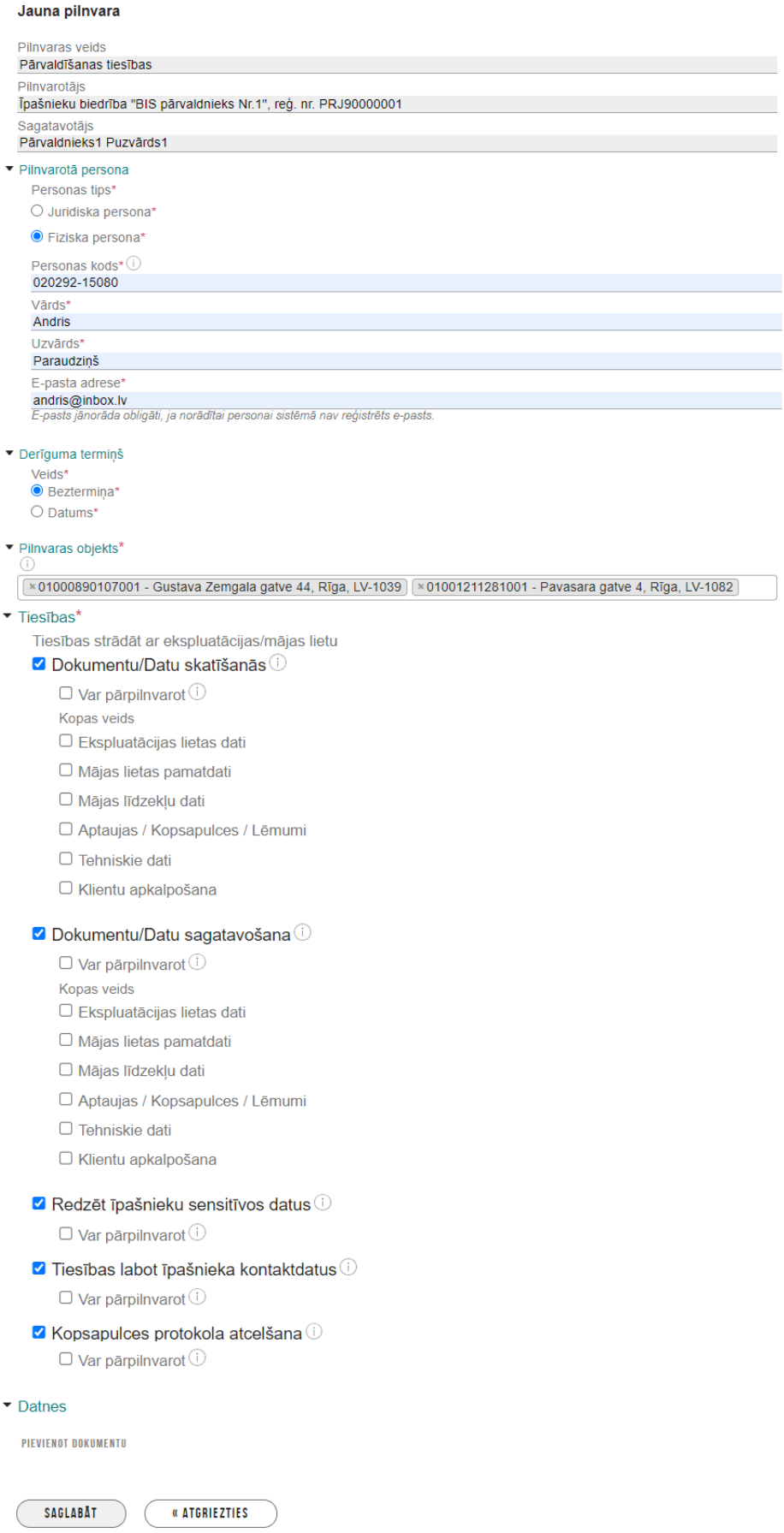
Lai sagatavotu pilnvaru ar "Pārvaldīšanas tiesībām" par pārvaldīšanā esošiem īpašumiem, kas ļaus citai personai darboties pārvaldnieka lomā, jāatver saraksts **EKSPLUATĀCIJAS IZSNIEGTĀS PILNVARAS** un jānospiež poga **<Jauna pārvaldīšanas tiesību pilnvara>.**



Attēls. Kā uzsākt jaunu pārvaldīšanas tiesību pilnvaru izveidošanu.

Līdzīgi kā Jauna īpašnieka pārstāvēšanas tiesību pilnvaras izveidošanā, atverot jaunas pilnvaras izveidošanas formu, būs obligāti jānorāda:

- **Pilnvarotā persona** - iespējams norādīt juridisku (tikai Latvijā reģistrētu uzņēmumu, kas ir reģistrēts UR) vai fizisku personu (tikai Latvijas iedzīvotāju), pēc BIS kopēju datu ievades principa;
- **Derīguma termiņš** – iespējams norādīt konkrētu datumu vai beztermiņa;
- **Pilnvaras objekts** - iespēja izvēlēties un norādīt vienu vai vairākus īpašuma objektus par kuru tiek veidota pilnvara. Objektus var norādīt tikai no saraksta, jo piedāvāto objektu saraksts ir atkarīgs no pilnvaras veida un no lietotāja profila.
- **Tiesības** – iespēja atzīmēt vienu vai vairākas tiesības "Dokumentu/Datu skatīšanās", "Dokumentu/Datu sagatavošana", "Redzēt īpašnieku sensitīvos datus", "Tiesības labot īpašnieka kontaktdatus" un "Kopsapulces protokola atcelšana" ar iespēju pārpilnvarot un ierobežot uz konkrētas kopas veidiem.



Attēls. Pārvaldīšanas tiesību pilnvaras izveidošanas forma.

Pilnvaras izveidošanā “Pilnvarotāju” nav iespējams mainīt, jo sistēma to automātiski norāda kā pilnvarotāju no lietotāja profila:

- lietotāju, ja viņš darbojas fiziskas personas profilā;
- lietotāja pārstāvēto juridisko personu, ja lietotājs darbojas juridiskas personas profilā.

Pilnvaras objekts “Pārvaldīšanas tiesības” veidam tiek piedāvāts izvēlēties no būvēm, kurās lietotājam ir piekļuve, balstoties uz piederību kādai no grupām:

- būves vienīgais īpašnieks vai tiesiskais valdītājs fiziska persona;
- būves vienīgā īpašnieka vai tiesiskā valdītāja juridiskas personas paraksttiesīga persona;
- būves vienīgā īpašnieka vai tiesiskā valdītāja juridiskas personas deleģēts pārstāvis ar tiesībām “Tiesības pārstāvēt uzņēmuma īpašnieku”;
- BIS Pārvaldnieku reģistrā esošais ēkas aktīvais Pārvaldnieks fiziska persona;
- BIS Pārvaldnieku reģistrā esošais ēkas aktīvā Pārvaldnieka juridiskas personas paraksttiesīga persona;
- BIS Pārvaldnieku reģistrā esošais ēkas aktīvā Pārvaldnieka juridiskas personas deleģēts pārstāvis ar tiesībām “Tiesības pārstāvēt uzņēmuma īpašnieku”.

Pie sagatavotās pilnvaras var pievienot vienu vai vairākas datnes. Pēc visu obligāto lauku norādīšanas lietotājs var saglabāt izveidoto pilnvaru. Saglabājot pilnvaru, sistēma piešķir pilnvarai statusu “Sagatavošanā”, kuru iespējams vēl labot un turpināt tālāk apstiprināt, ja:

- lietotājs darbojas fiziskas personas profilā un ir pilnvarā norādītais pilnvarotājs;
- lietotājs darbojas juridiskas personas profilā un tā ir pilnvarā norādītais pilnvarotājs, un lietotājam ir vienpersoniskas tiesības pārstāvēt uzņēmumu vai ir aktīvas deleģējuma tiesības izsniegt pilnvarojumus uzņēmuma vārdā;
- ir korekti norādīti pilnvarotās personas dati;
- lietotājs var nodot pilnvaru saskaņošanai, ja viņam ir tiesības pārstāvēt uzņēmumu, bet tās nav vienpersoniskas tiesības. Tālākās darbības notiek saskaņā ar sistēmā esošo pilnvaru saskaņošanas funkcionalitāti.

Pilnvaras apstiprināšanas brīdī:

- sistēma uzstāda pilnvarai statusu “Aktīvs” un datumu, no kura pilnvara ir spēkā, kā pašreizējo datumu;
- pilnvarotā persona iegūst tiesības uz konkrēto objektu ar piešķirtajām tiesībām;
- izveido paziņojumu un nosūta e-pastu pilnvarotai personai par pilnvaras piešķiršanu;
- ja pilnvarā ir norādīti vairāki objekti, pilnvarotā persona saņem piekļuvi pie visām norādītām lietām.

Iegūtās tiesības pilnvaras veidam “Pārvaldīšanas tiesības”:

- “**Dokumentu/Datu skatīšanās**” – dod tiesības redzēt datus atbilstošajā pārvaldāmajā būvē;
- “**Dokumentu/Datu sagatavošana**” – dod tiesības pievienot/rediģēt datus atbilstošajā pārvaldāmajā būvē;
- “**Redzēt īpašnieku sensitīvos datus**” – dod iespēju apskatīt fiziskās personas kodu pie īpašnieka datiem;
- “**Tiesības labot īpašnieka kontaktdatus**” – dod tiesības pilnvarotajai personai labot mājas īpašnieku kontaktdatus.
- **“Tiesības kopsapulces protokola atcelšana**” - dod tiesības atvērt pabeigtās kopsapulces protokolu statusā ‘Apstiprināts’ un veikt darbību ‘Atcelt protokolu’.

Ja pilnvarā tika norādītas konkrētas datu kopas pie tiesību veida, tad piešķirtās tiesības attiecas uz konkrēto datu kopu. Ja netika norādītas konkrētas datu kopas, tad tiesības ir piešķirtas uz visām datu kopām. Pārvaldīšanas tiesībās var būt norādīt šādas datu kopas:

- Māju Lieta: Dokumenti – piekļuve Māju lietas sadaļai “Dokumenti”;
- Ekspluatācijas lieta: Dokumenti – piekļuve Ekspluatācijas lietas sadaļai “Dokumenti”;
- Periodisko pārbaužu veidi – piekļuve Ekspluatācijas lietas sadaļai “Periodisko pārbaužu veidi”;
- Pārvaldnieka dati – piekļuve Māju lietas sadaļai “Pārvaldnieka dati”;
- Skaitītāju rādījumi – piekļuve Māju lietas sadaļai “Skaitītāju rādījumi”;
- Remontdarbu uzkrājumi – piekļuve Māju lietas sadaļai “Remontdarbu uzkrājumi”;

- Apsaimniekošanas izmaksas – piekļuve Māju lietas sadaļai “Apsaimniekošanas izmaksas”;
- Ienākumu/ Izdevumu pārskats – piekļuve Māju lietas sadaļai “Ienākumu/Izdevumu pārskats”;
- Īpašnieku saraksts - piekļuve Māju lietas sadaļai “Īpašnieku saraksts”;
- Uzsākt kopsapulces – piekļuve Māju lietas sadaļai “Kopsapulces/Aptaujas”.

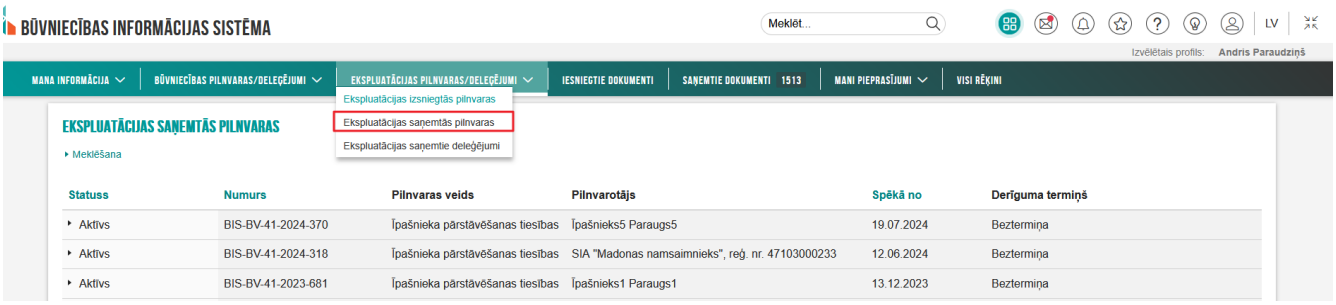
4.2.2 Saņemtās pilnvaras par ekspluatācijas būvēm

Pēc īpašnieka pārstāvēšanas tiesības pilnvaru izveidošanas un pārvaldīšanas tiesības pilnvaru izveidošanas un to apstiprināšanas, pilnvarotā persona šīs pilnvaras var apskatīt **“Ekspluatācijas saņemtās pilnvaras”** sarakstā.

Lai atvērtu šo sarakstu, lietotājam galvenajā informācijas paneļa sadaļā **“MANI DATI”** jāizvēlas pilnvarošanas un deleģēšanas sadaļu “**Pilnvaras/ deleģējumi**”, tad no izvēlnes joslas jāpārslēdzas uz “**Ekspluatācijas saņemtās pilnvaras**”.

“**Ekspluatācijas saņemtās pilnvaras**” sarakstā var redzēt pēc noklusējama aktīvās pilnvaras, kas saņemtas uz kādu ekspluatācijas būvi. Par katru lietotāja saņemto pilnvaru sarakstā tiek atspoguļota informācija:

- Statuss;
- Numurs;
- Pilnvaras veids;
- Pilnvarotājs;
- Spēkā no;
- Derīguma termiņš.



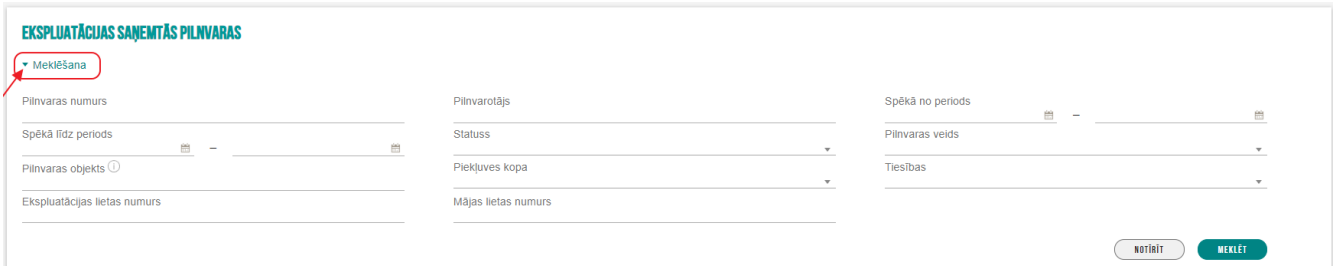
Attēls. Ekspluatācijas saņemto pilnvaru saraksts.

Izvēršot pilnvaras ierakstu, uzspiežot uz melnās trijstūra ikonas līdzās Pilnvaras statusam, tiek izvērsta pilnvaras informācija ar papildus pilnvaras datiem:

- Pilnvaras objekts;
- Pilnvaras tiesības;
- Pilnvaras sagatavotājs;
- Pilnvaras apstiprinātājs.

Sarakstā ir iespējams veikt pilnvaru meklēšanu pēc laukiem:

- **Statuss** - vērtības izvēle no pilnvarai iespējamiem statusiem;
- **Numurs** - meklēšana pēc simbolu virknes daļas vai pilnas sakritības;
- **Spēkā no periods** - datumu intervāls pilnvaras spēkā stāšanās datuma meklēšanai;
- **Spēkā līdz periods** - datumu intervāls pilnvaras spēka zaudēšanas datuma meklēšanai;
- **Pilnvaras veids** - izvēle no ekspluatācijas pilnvaru veidiem;
- **Pilnvaras objekts** - meklēšana pēc simbolu virknes daļas vai pilnas sakritības;
- **Pilnvarotā persona** - meklēšana pēc simbolu virknes daļas vai pilnas sakritības;
- **Tiesības** - izvēle no ekspluatācijas pilnvaru iespējamo tiesību saraksta;
- **Piekļuves kopa** - izvēle no ekspluatācijas Pārvaldīšanas pilnvarās norādāmo datu kopu saraksta;
- **Ekspluatācijas lietas numurs** - meklēšana pēc simbolu virknes daļas vai pilnas sakritības;
- **Māju lietas numurs** - meklēšana pēc simbolu virknes daļas vai pilnas sakritības.



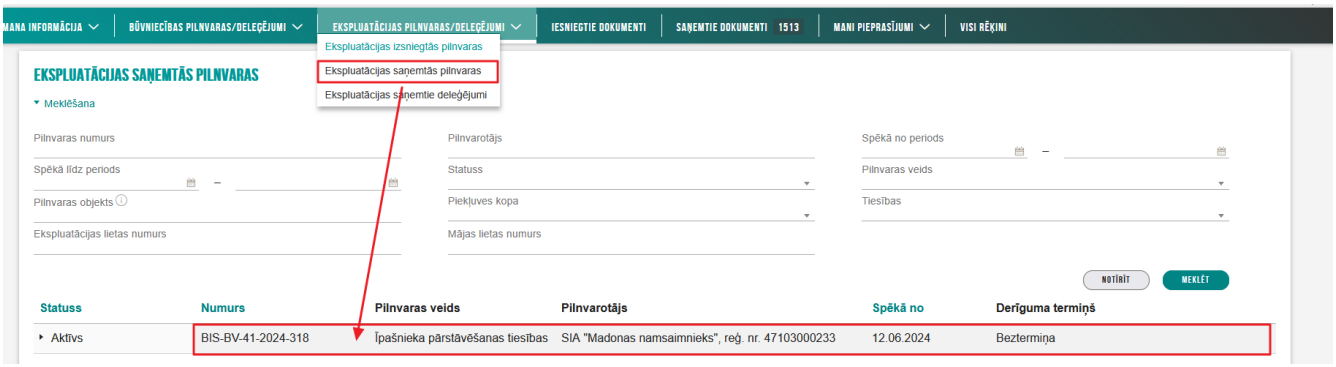
Attēls. Meklēšanas kritēriji Ekspluatācijas saņemto pilnvaru sarakstā.

Sarakstā ir iespēja atvērt konkrēto pilnvaru detalizētā skatīšanas režīmā, noklikšķinot uz ieraksta rindas. Detalizētajā formā iespējams apskatīt notikumu vēsturi, lejupielādēt datni un atgriezties sarakstā.

4.2.2.1 Saņemtās pilnvaras par ekspluatācijas būvēm pārpilnvarošana

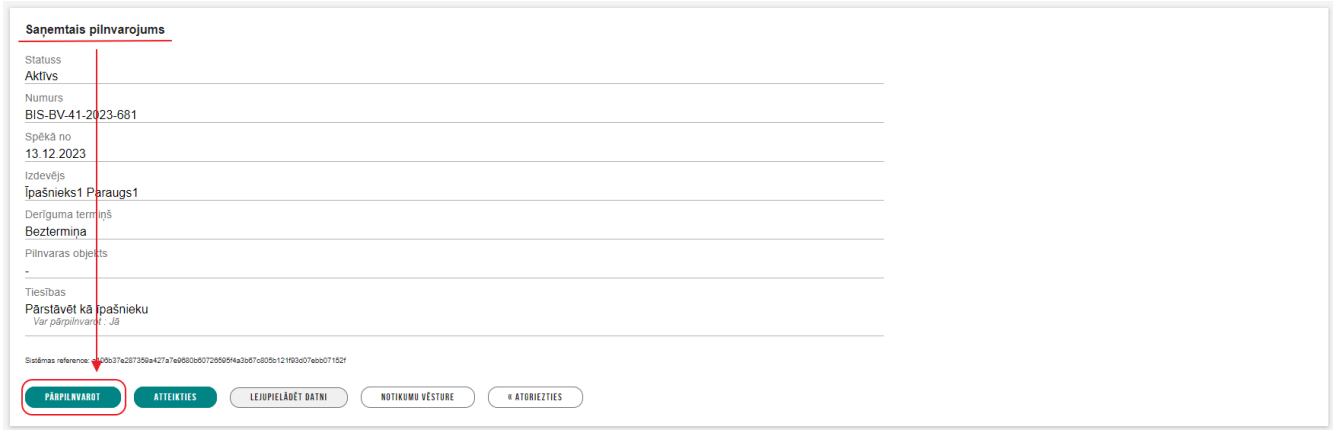
BISP lietotājs sev saņemtu "Pārvaldīšanas tiesību" pilnvaru vai "Īpašnieka pārstāvēšanas tiesības" pilnvaru ar pārpilnvarošanas tiesībām var tālāk pārpilnvarot citai personai, lai nodotu ar pilnvaru saņemtās tiesības citai personai.

Lai veiktu pārpilnvarošanu, autorizēts BISP lietotājs saņemto pilnvaru sarakstā izvēlas spēkā esošu pilnvaru, uz kuras pamata vēlas izveidot pārpilnvarojumu, un atver saņemto pilnvaru, uzklikšķinot uz pilnvaras ieraksta rindas.



Attēls. Pilnvaras atvēršana, lai tālāk pārpilnvarotu.

Ja kaut vienai saņemtajai tiesībai būs pazīme "Var pārpilnvarot", tad būs pieejama darbības poga <**Pārpilnvarot**>.



Pārpilnvarojumā norāda šādus datus:

- **Pilnvarotāju** - automātiski aizpildās ar izvēlētajā pilnvarā norādīto pilnvarotāju;
- **Pārpilnvarotājs** - automātiski aizpildās ar izvēlētajā pilnvarā norādīto pilnvaroto personu;

- **Pilnvaroto personu** - obligāti aizpildāma sadaļa kā Īpašnieka pārstāvēšanas tiesību pilnvaras izveidošanā vai Pārvaldīšanas tiesību pilnvaras izveidošanā;
- **Pilnvarojuma derīguma termiņš** – obligāti jānorāda. Ja pamata pilnvarā bija norādīts 'Beztermiņa', tad var arī pārpilnvarot kā "Beztermiņa", vai norādīt datumu. Ja pamata pilnvarā bija datums, tad var norādīt datumu vienādu vai mazāku par pamata pilnvaras datumu;
- **Pilnvaras objekts** – aizpildās automātiski ar pamata pilnvarā norādīto objektu/objektiem. Objektus iespējams tikai izņemt, atstājot tikai 1 no noklusēti ielasītajiem;
- **Tiesības** - var norādīt tikai tādas tiesības, kuras ir norādītas pamata pilnvarā ar pārpilnvarošanas iespēju;
- **Datne** - var pievienot vienu vai vairākas datnes.

Lietotājs var saglabāt izveidoto pārpilnvarojumu. Saglabājot pārpilnvarojumu, tam tiek piešķirts statuss 'Sagatavošanā'. Pārpilnvarojums ir redzams izsniegto pilnvaru sarakstā.

Lietotājs var labot pārpilnvarojumu. Ja tas ir statusā 'Sagatavošanā', labojot pārpilnvarojumu uz to attiecas tādi paši nosacījumi kā pievienojot jaunu. Ja tas ir statusā 'Aktīvs', tiek izveidota jauna pārpilnvarojuma versija, uz kuru attiecas tādi paši nosacījumi kā veidojot jaunu pilnvarojumu. Apstiprinot jaunu versiju, iepriekšējo versiju anulē.

Pārpilnvarojumu statusā 'Sagatavošanā' ir iespējams apstiprināt, ja:

- lietotājs darbojas fiziskas personas profilā un ir pārpilnvarojumā norādītais pārpilnvarotājs un pamata pilnvara ir statusā 'Aktīva';
- lietotājs darbojas juridiskas personas profilā un tā ir pārpilnvarojumā norādītais pārpilnvarotājs, un lietotājam ir vienpersoniskas tiesības pārstāvēt uzņēmumu vai ir aktīvas tiesības izsniegt pilnvarojumus;
- ir korekti norādīti pilnvarotās personas dati.

Pārpilnvarojuma apstiprināšanas brīdī:

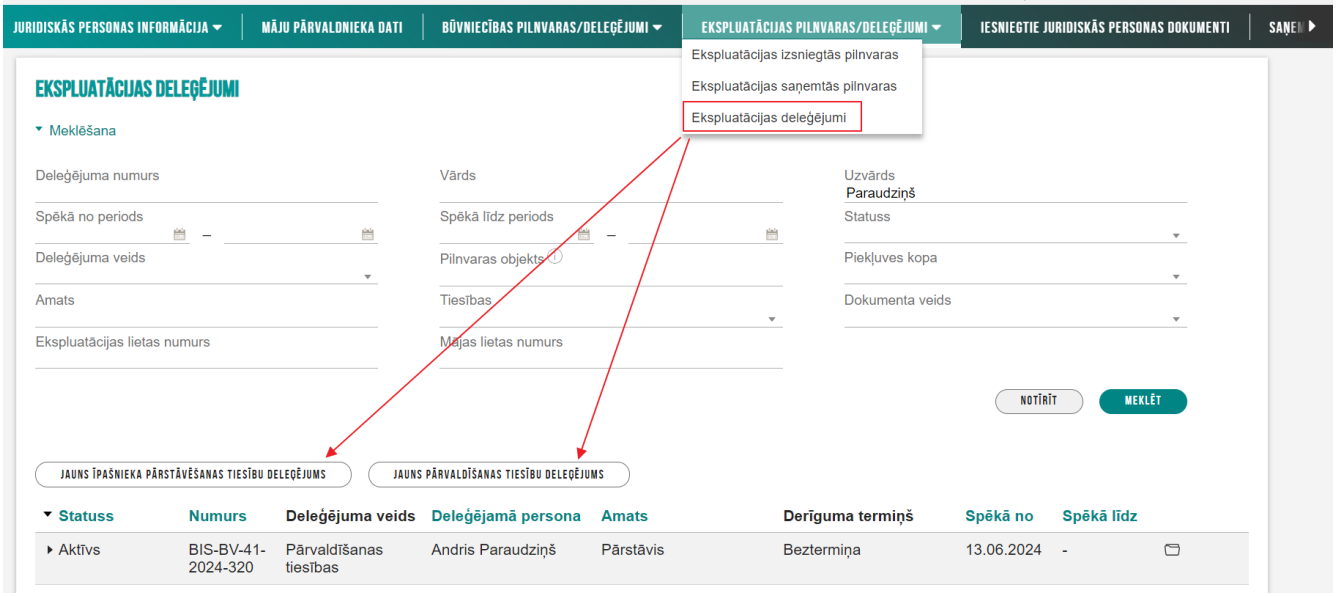
- sistēma uzstāda pārpilnvarojumam statusu 'Aktīvs' un datumu, no kura pārpilnvarojums ir spēkā, kā pašreizējo datumu;
- pārpilnvarotā persona iegūst pārpilnvarotās tiesības konkrētajā objektā;
- izveido paziņojumu un nosūta e-pastu pilnvarotai personai par pārpilnvarojuma piešķiršanu.

4.2.3 Ekspluatācijas deleģējumu saraksts

Autorizējies lietotājs juridiskas personas profilā var atvērt Ekspluatācijas deleģējumus, kas saistīti ar konkrēto juridisko personu.

Ja juridiskās personas pārstāvim ir paraksttiesības vai piešķirts deleģējums ar tiesību "Tiesības administrēt pārstāvjus", tad juridiskās personas profilā būs pieejama sadaļa **DELEĢĒJUMI** ar iespēju veidot jaunus deleģējumus.

Lai atvērtu šo sarakstu, lietotājam galvenajā informācijas paneļa sadaļā **"MANI DATI"** jāizvēlas pilnvarošanas un deleģēšanas sadaļu "**Pilnvaras/ deleģējumi**", tad no izvēlnes joslas jāpārslēdzas uz "**Ekspluatācijas deleģējumi**".



Attēls. Ekspluatācijas deleģējumu saraksts.

Atverot sarakstu "**Ekspluatācijas deleģējumi**", iespējams apskatīt un meklēt jau izveidotos deleģējumus, kā arī pieejamas darbības, lai izveidotu jaunu īpašnieka pārstāvēšanas tiesības deleģējumu un pārvaldīšanas tiesības deleģējumu.

Par katru juridiskās personas izsniegto deleģējumu sarakstā tiek atspoguļota informācija:

- Statuss;
- Numurs;
- Deleģējuma veids;
- Deleģējamā persona;
- Amats;
- Derīguma termiņš;
- Spēkā no;
- Spēkā līdz.

Izvēršot deleģējuma ierakstu, uzspiežot uz melnās trijstūra ikonas līdzās deleģējuma statusam, tiek atspoguļota papildus informācija par deleģējumu:

- Pilnvaras objekts;
- Tiesības;
- Sagatavotājs;
- Apstiprinātājs;
- Pārstāvniecības tiesību apjoms.

Sarakstā ir iespējams veikt deleģējumu meklēšanu pēc laukiem:

- **Statuss** - vērtības izvēle no pilnvarai iespējamiem statusiem;
- **Numurs** - meklēšana pēc simbolu virknes daļas vai pilnas sakritības;
- **Deleģētās personas vārds** - meklēšana pēc simbolu virknes daļas vai pilnas sakritības;
- **Deleģētās persona uzvārds** - meklēšana pēc simbolu virknes daļas vai pilnas sakritības;
- **Spēkā no periods** - datumu intervāls deleģējuma spēkā stāšanās datuma meklēšanai;
- **Spēkā līdz periods** - datumu intervāls deleģējuma spēka zaudēšanas datuma meklēšanai;
- **Deleģējuma veids** - izvēle no ekspluatācijas deleģējumu veidiem;
- **Pilnvaras objekts** - meklēšana pēc simbolu virknes daļas vai pilnas sakritības;
- **Tiesības** - izvēle no ekspluatācijas deleģējumos iespējamo tiesību saraksta;
- **Piekļuves kopa** - izvēle no ekspluatācijas Pārvaldīšanas deleģējumā norādāmo datu kopu saraksta;
- **Ekspluatācijas lietas numurs** - meklēšana pēc simbolu virknes daļas vai pilnas sakritības;

- **Māju lietas numurs** - meklēšana pēc simbolu virknes daļas vai pilnas sakritības.

Sarakstā ir iespēja atvērt konkrēto deleģējumu detalizētā skatīšanas režīmā, uzklikšķinot uz ieraksta rindas. Detalizētajā formā iespējams apskatīt notikumu vēsturi, lejupielādēt datni un atgriezties sarakstā.

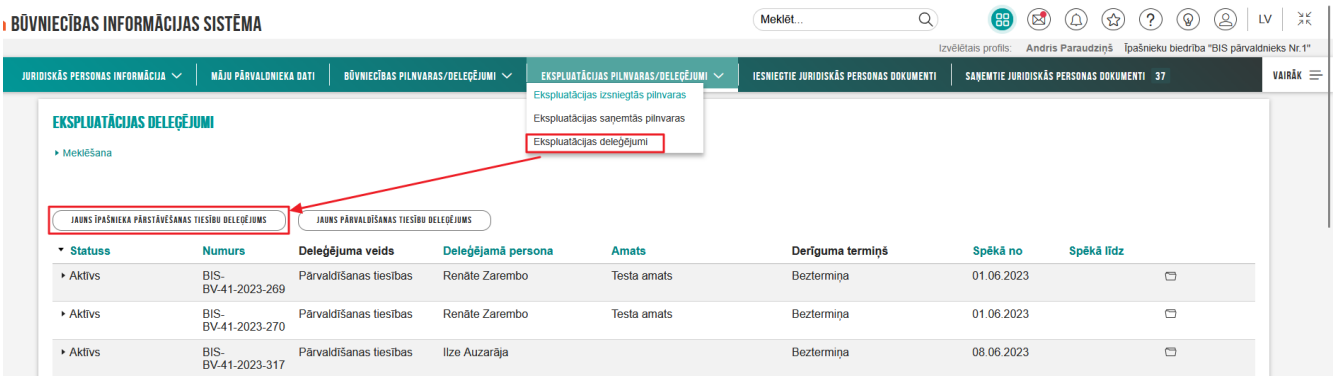
4.2.3.1 Īpašnieka pārstāvēšanas tiesību deleģējumu izveidošana

Juridiskas personas (māju īpašnieka) pārstāvis var izveidot īpašnieka pārstāvēšanas tiesību deleģējumu par kādu no juridiskās personas īpašumiem, lai deleģētu fizisku pārstāvi darboties ar Ekspluatācijas vai Mājas lietas datiem īpašnieka lomā.

Jaunu pieprasījumu par deleģējuma piešķiršanu var izveidot tāds autorizēts BISP lietotājs, kuram izpildās viens no nosacījumiem:

- Piešķirts deleģējums administrēt juridiskas personas pārstāvju tiesības;
- Ir tiesības pārstāvēt juridisku personu saskaņā ar UR.

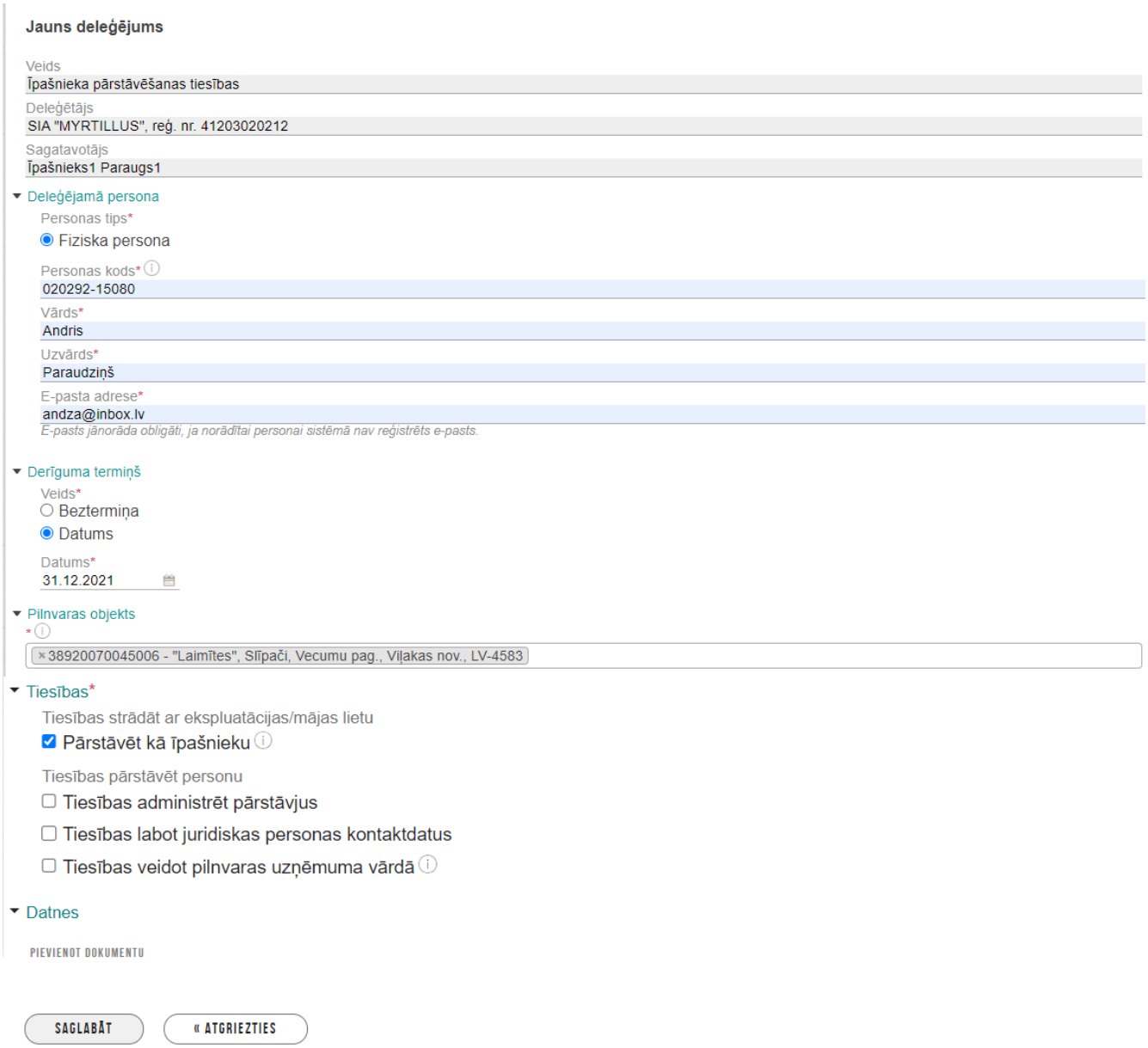
Lai sagatavotu deleģējumu ar "Īpašnieka pārstāvēšanas tiesībām" par juridiskās personas īpašumā vai pārstāvniecībā esošiem īpašumiem, lietotājam jāpieslēdzas BISP un jāizvēlas juridiskās personas profils. Jāizvēlas sadaļa "**Pilnvaras/ deleģējumi**" un tālāk jāatver "**Ekspluatācijas deleģējumu saraksts**", tad jānospiež poga **<Jauns īpašnieka pārstāvēšanas tiesību deleģējums>.**



Attēls. Īpašnieka pārstāvēšanas tiesību deleģējumu izveidošanas opcija.

Atverot deleģējuma izveidošanas formu, obligāti jānorāda:

- **Deleģējamā persona** - iespējams norādīt tikai fizisku personu (Latvijas iedzīvotāju), pēc BIS kopēju datu ievades principa;
- **Derīguma termiņš** – iespējams norādīt konkrētu datumu vai beztermiņa;
- **Objekts** - iespēja izvēlēties vienu vai vairākus objektus no saraksta, par kuru tiek veidots deleģējums (kādu no juridiskās personas īpašumiem);
- **Tiesības** - iespēja atzīmēt vienu vai vairākas tiesības:
  - "Pārstāvēt kā īpašnieku";
  - "Tiesības administrēt pārstāvjus";
  - "Tiesības labot juridiskas personas kontaktdatus";
  - "Tiesības veidot pilnvaras uzņēmuma vārdā".



Attēls. Īpašnieka pārstāvēšanas tiesību deleģējumu izveidošanas forma.

Deleģējuma izveidošanā juridiskās personas dati - nosaukums, reģistrācijas numurs, tiek norādīts automātiski pēc lietotājs profila datiem, bez iespējas mainīt datus. Papildus atrāda pēdējā sagatavotāja vārdu un uzvārdu, amatu, ja tāds ir norādīts.

Ja lietotājam nav tiesības pašam apstiprināt deleģējuma pieprasījumu, tad atrāda informatīvu paziņojumu, ka tiesību pieprasījumu nepieciešams apstiprināt, saņemot citu paraksttiesīgo personu apstiprinājumu (saskaņā ar UR datiem), un atrāda sarakstu ar personām, no kurām iespējams saņemt saskaņojumu.

"Īpašnieka pārstāvēšanas tiesības" veidam tiek piedāvāts izvēlēties objektu no būvēm, kuros lietotājs ietilpst kādā no grupām:

- Būves vai tās daļas īpašnieka vai tiesiskā valdītāja juridiskas personas paraksttiesīga persona;
- Būves vai tās daļas īpašnieka vai tiesiskā valdītāja juridiskas personas deleģēts pārstāvis ar tiesību "Tiesības pārstāvēt uzņēmuma īpašnieku";
- Būves vai tās daļa īpašnieka pilnvarotas Juridiskās personas paraksttiesīga persona;

- Būves vai tās daļa īpašnieka pilnvarotas Juridiskās personas deleģēts pārstāvis ar tiesību "Tiesības pārstāvēt uzņēmuma īpašnieku".

Aizpildītu deleģējuma formu var saglabāt, ja aizpildīti visi obligātie lauki. Saglabājot deleģējumu, tam tiek piešķirts status "Sagatavošanā" ', un norādītās tiesības vēl netiek piešķirtas.

Lietotājs var tālāk apstiprināt deleģējumu, ja viņam ir aktīvs deleģējums ar tiesībām administrēt juridiskas personas pārstāvjus vai ir vienpersoniskas tiesības pārstāvēt uzņēmumu. Ja tādas tiesības lietotājam nav, tad var nodot saskaņošanai ar paraksttiesīgajām personām, tāpat kā būvniecības pilnvaru un deleģējumu funkcionalitātē.

Brīdī, kad pārvaldnieks vai tā pārstāvis pieejamā mājas lietā apstiprina īpašnieka vārdā izveidoto īpašnieka pārstāvēšanas tiesību pilnvaru vai deleģējumu, sistēma:

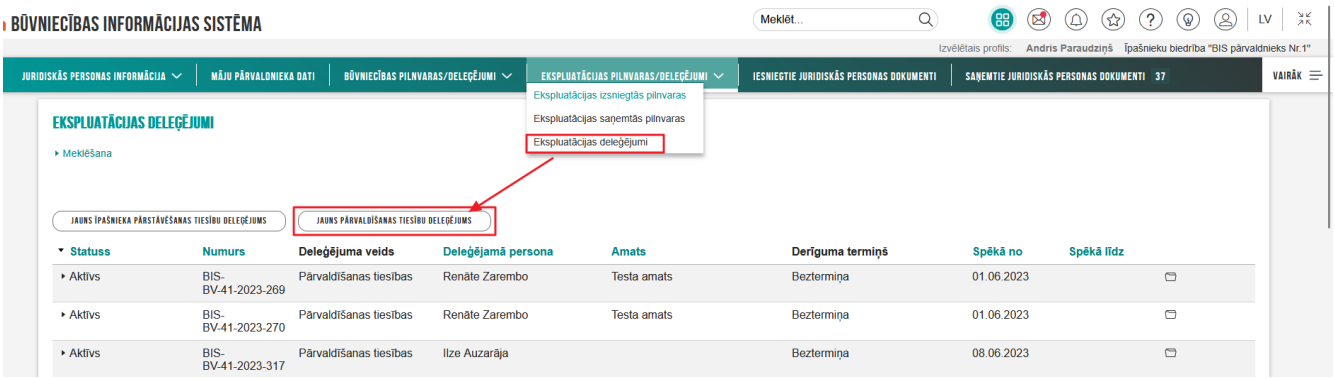
- ja dokumentam ir pievienotas datnes, kuru formāts nav EDOC, izveido no tām vienu *edoc* datni ar e-zīmogu. Datnes nosaukumu veido formātā <dokumenta numurs>_<apstiprināšanas datums un laiks>-pielikumu_apkopojums.edoc;
- ja dokumentam ir pievienotas datnes tikai EDOC formātā, apkopojumu neveido.

Izveidoto datni rāda kopā pie pilnvaras/deleģējuma ar paskaidrojumu "Pielikumu apkopojums". Lietotājs redz un var lejupielādēt arī paša pievienoto datņu oriģinālus. Atverot pilnvaru labošanai, pielikumu apkopojums netiek iekļauts pielikumu sarakstā - apstiprinot jaunu pilnvaras/deleģējuma versiju tiek veidots jauns pielikumu apkopojums, no pievienotām datnēm.

4.2.3.2 Pārvaldīšanas tiesību deleģējumu izveidošana

Juridiskas personas (māju pārvaldnieka) pārstāvis var izveidot pārvaldīšanas tiesības deleģējumu par kādu no juridiskās personas pārvaldītajām būvēm, lai deleģētu fizisku pārstāvi (darbinieku) darboties ar Ekspluatācijas vai Māju lietas datiem.

Lai sagatavotu deleģējumu ar "Pārvaldīšanas tiesībām" par juridiskās personas pārvaldībā esošiem īpašumiem, lietotājam jābūt autorizētam BISP un jāpieslēdzas juridiskās personas profilā kā deleģētai personai ar tiesībām administrēt uzņēmuma darbiniekus, vai jābūt paraksttiesīgajai personai. Jāizvēlas sadaļa "**Pilnvaras/ deleģējumi**", kur tālāk jāpārslēdzas uz "**DELEĢĒJUMI**" un jāatver "**Ekspluatācijas deleģējumu saraksts**", kur jānospiež poga **<Jauns pārvaldīšanas tiesību deleģējums>.**



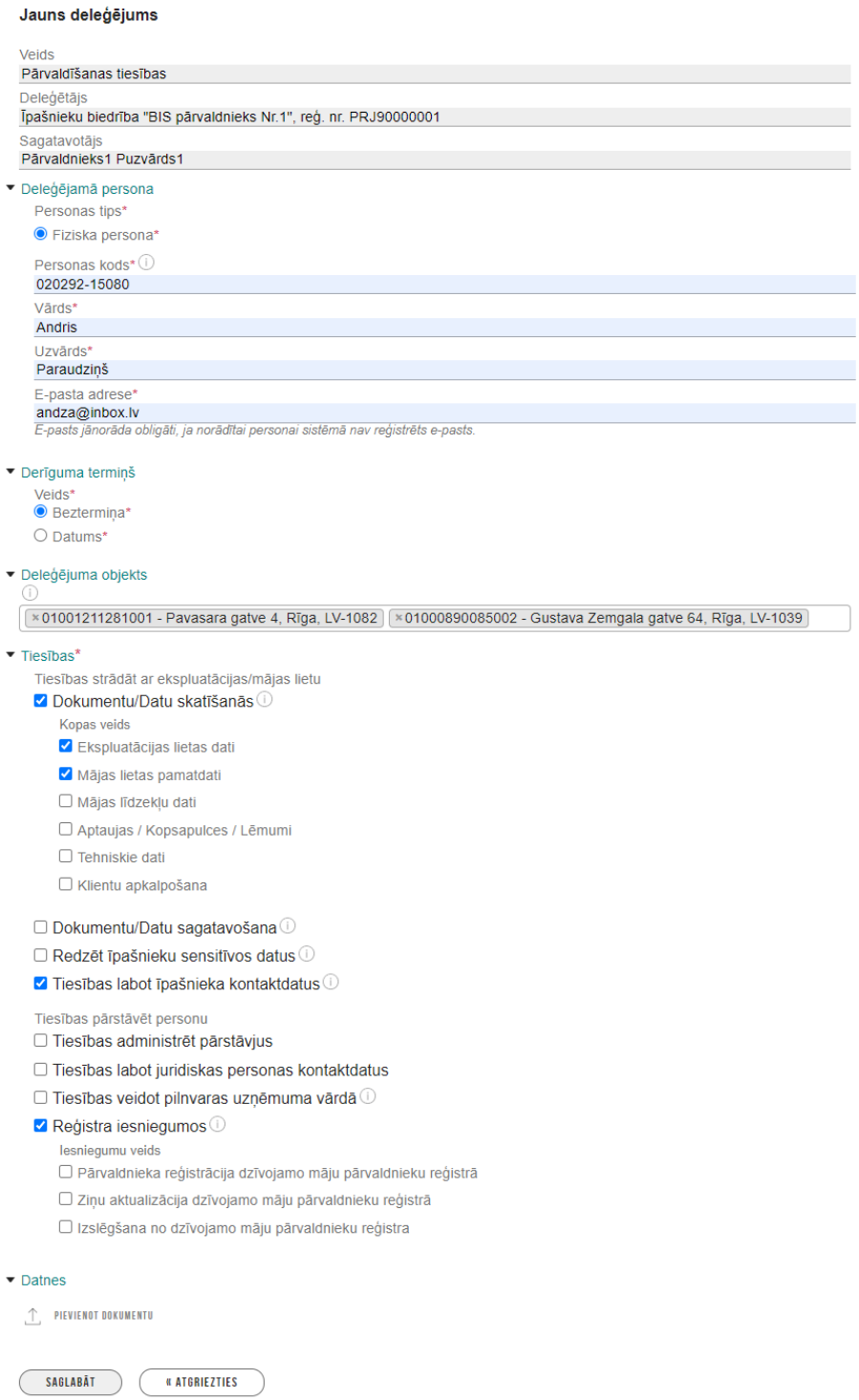
Attēls. Pārvaldīšanas tiesību deleģējuma izveidošanas opcija.

Pārvaldīšanas tiesības deleģējumu veidošana ir līdzīga kā Īpašnieka pārstāvēšanas tiesību deleģējumu izveidošana ar atšķirībām objekta un tiesību norādīšanā.

"Pārvaldīšanas tiesības" veidam tiek piedāvāts izvēlēties vienu vai vairākus objektus no būvēm, kurām lietotājam ir piekļuve, balstoties uz piederības kādai no grupām:

- Būves vienīgā īpašnieka vai tiesiskā valdītāja juridiskas personas paraksttiesīgā persona;
- Būves vienīgā īpašnieka vai tiesiskā valdītāja juridiskas personas deleģēts pārstāvis ar darbinieku administrēšanas tiesību;
- Būves vienīgā īpašnieka vai tiesiskā valdītāja pilnvarotas juridiskas personas paraksttiesīgā persona;

- Būves vienīgā īpašnieka vai tiesiskā valdītāja pilnvarotas juridiskas personas pārstāvis ar darbinieku administrēšanas tiesību;
- BIS Pārvaldnieku reģistrā esošais ēkas aktīvā Pārvaldnieka juridiskas personas paraksttiesīga persona;
- BIS Pārvaldnieku reģistrā esošais ēkas aktīvā Pārvaldnieka juridiskas personas deleģēts pārstāvis ar darbinieku administrēšanas tiesību.



Attēls. Pārvaldīšanas tiesību deleģējumu izveidošanas forma.

Tiesību saraksts deleģējuma veidam “Pārvaldīšanas tiesības”:

- Dokumentu/Datu skatīšanās;
- Dokumentu/Datu sagatavošana;
- Redzēt īpašnieku sensitīvos datus;
- Tiesības labot īpašnieka kontaktdatus;
- Tiesības administrēt pārstāvjus;
- Tiesības labot juridiskas personas kontaktdatus;
- Tiesības veidot pilnvaras uzņēmuma vārdā;
- Reģistra iesniegumos, kas dod iespēju veidot reģistra e-pakalpojumu iesniegumus pārvaldnieka vārdā.

Tiesībām "Dokumentu/Datu skatīšanās" un " "Dokumentu/Datu sagatavošana" papildus var nodalīt konkrētas datu kopas, kurām piešķirta tiesība. Ja netiek izdalīti atsevišķi kopu veidi, tad tiesības tiek piešķirtas visām datu kopām. Pārvaldīšanas tiesībās norādāmās datu kopas:

- Māju Lieta: Dokumenti - piekļuve Māju lietas sadaļai "Dokumenti";
- Ekspluatācijas lieta: Dokumenti - piekļuve Ekspluatācijas lietas sadaļai "Dokumenti";
- Periodisko pārbaužu veidi - piekļuve Ekspluatācijas lietas sadaļai "Periodisko pārbaužu veidi";
- Pārvaldnieka dati - piekļuve Māju lietas sadaļai "Pārvaldnieka dati";
- Skaitītāju rādījumi - piekļuve Māju lietas sadaļai "Skaitītāju rādījumi";
- Remontdarbu uzkrājumi - piekļuve Māju lietas sadaļai "Remontdarbu uzkrājumi";
- Apsaimniekošanas izmaksas - piekļuve Māju lietas sadaļai "Apsaimniekošanas izmaksas";
- Ienākumu/ Izdevumu pārskats - piekļuve Māju lietas sadaļai "Ienākumu/Izdevumu pārskats";
- Īpašnieku saraksts - piekļuve Māju lietas sadaļai "Īpašnieku saraksts";
- Uzsākt kopsapulces/Aptaujas - piekļuve Māju lietas sadaļai "Kopsapulces/Aptaujas" ar iespēju veidot jaunas aptaujas un izsludināt kopsapulces.

4.2.3.3 Sistēmas ģenerēts deleģējums, balstoties uz īpašumtiesībām

Lietotājam ir automātiski izveidots deleģējumu ar atbilstošo pārstāvniecības tiesību veidu no UR, ja:

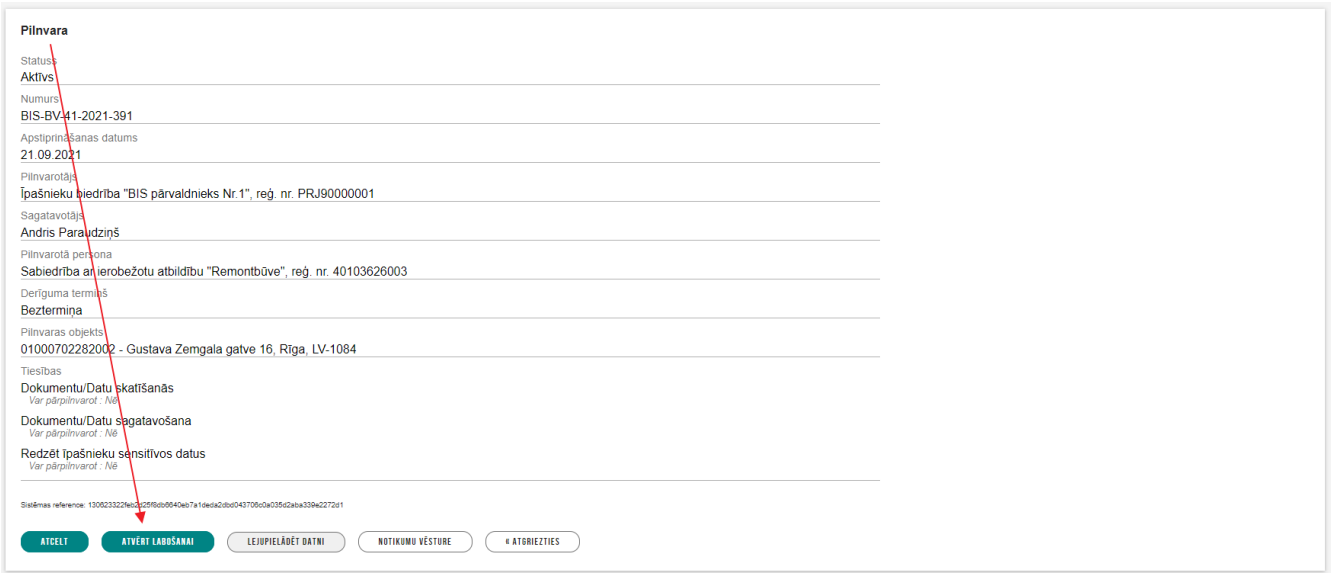
- sistēmā eksistē Ekspluatācijas lieta Būvei, kurā lietotājs ir paraksttiesīgs pārstāvis juridiskai personai, kas ir būves vai tās daļas īpašnieks vai tiesiskais valdītājs;
- lietotājs ir paraksttiesīgs pārstāvis juridiskai personai, kas ir reģistrēta BIS Pārvaldnieku reģistrā kā aktīvs Pārvaldnieks;

4.2.4 Ekspluatācijas pilnvaras labošana

Spēkā esošu pilnvaru var labot tāds autorizēts BISP lietotājs, kuram izpildās viens no nosacījumiem:

- lietotājs ir fiziska persona un ir pilnvaras izsniedzējs;
- lietotājs ir juridiskas personas paraksttiesīgs pārstāvis un pārstāvētā juridiskā persona ir pilnvaras izsniedzējs;
- lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis ar aktīvu deleģējumu veidot pilnvaras un pārstāvētā juridiskā persona ir pilnvaras izsniedzējs.

Ja pilnvaras statuss ir 'Aktīvs', to var labot, atverot pilnvaru no izsniegto pilnvaru saraksta un pilnvarā nospiežot pogu <**Atvērt labošanā**>.



Attēls. Apstiprinātas pilnvaras labošanas opcija.

Labojot pilnvaru, sistēma izveido jaunu pilnvaras versiju, kurā var mainīt:

- derīguma termiņu;
- objektu, par kuru tiek veidota pilnvara;
- tiesību sarakstu un pārpilnvarošanas tiesības.

Ja uz pilnvaras pamata ir izveidots pārpilnvarojums, lietotājam atrāda informatīvu brīdinājumu, ka pēc pilnvaras labojuma apstiprināšanas visi uz iepriekšējās pilnvaras versijas pamata izveidotie pārpilnvarojumi tiks anulēti.

Lietotājs var saglabāt izveidoto pilnvaras versiju:

- pilnvaras iepriekšējā versija paliek spēkā, bet, atverot tās detalizēto informāciju, tiek atrādīts paziņojums, ka pilnvarai ir izveidots labojums;
- pilnvaras jaunās versijas statuss ir ‘Sagatave’.

Lietotājs var apstiprināt jauno pilnvaras versiju, ja viņš:

- ir fiziska persona un ir pilnvaras izveidotājs;
- ir juridiskas personas pārstāvis ar vienpersoniskām pārstāvniecības tiesībām.
  - lietotājs var nodot pilnvaras versiju saskaņošanai, ja viņam ir tiesības pārstāvēt uzņēmumu, bet tās nav vienpersoniskas.

Apstiprinot jaunu pilnvaras versiju, sistēma veic šādu apstrādi:

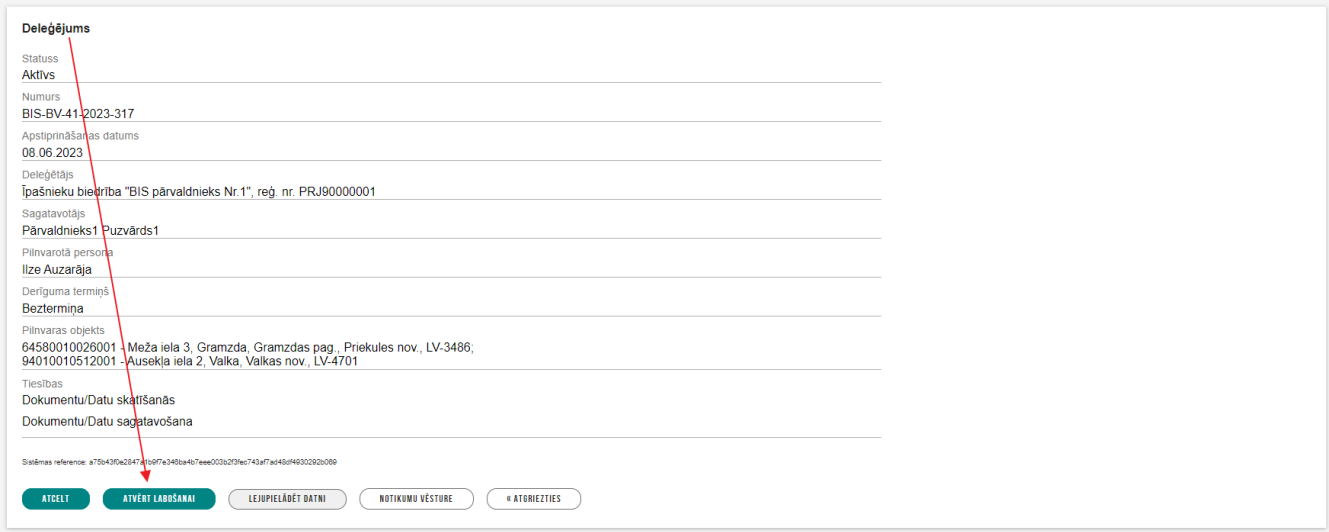
- iepriekšējās pilnvaras versiju anulē;
- jaunai versijai uzstāda statusu ‘Aktīvs’.

4.2.5 Ekspluatācijas deleģējuma labošana

Spēkā esošu deleģējumu var labot tāds autorizēts BISP lietotājs, kuram izpildās viens no nosacījumiem:

- lietotājs ir juridiskas personas paraksttiesīgs pārstāvis;
- lietotājam ir piešķirts deleģējums administrēt juridiskas personas pārstāvju tiesības.

Ja deleģējuma statuss ir ‘Aktīvs’, to var labot. Ja deleģējumam statuss ir “Neaktīvs”, to nav iespējams labot. Lai labotu deleģējumu, jāatver tas apskatei un jānospiež pogu <**Atvērt labošanā**>.



Attēls. Deleģējuma labošanas opcija.

Labojot deleģējumu, sistēma izveido jaunu deleģējuma versiju, kurā var mainīt:

- derīguma termiņu;
- objektu, par kuru tiek veidota pilnvara;
- tiesību sarakstu un pārpilnvarošanas tiesības.

Lietotājs var saglabāt izveidoto deleģējuma versiju:

- deleģējuma iepriekšējā versija paliek spēkā, bet, atverot tās detalizēto informāciju, tiek atrādīts paziņojums, ka deleģējumam ir izveidots labojums;
- deleģējuma jaunās versijas statuss ir “Sagatave”.

Saglabātu deleģējumu var apstiprināt, ja lietotājam ir aktīvs deleģējums ar tiesībām administrēt juridiskas personas pārstāvjus vai ir vienpersoniskas tiesības pārstāvēt uzņēmumu. Ja tādas tiesības lietotājam nav, tad var nodot saskaņošanai ar paraksttiesīgajām personām, tāpat kā būvniecības pilnvaru un deleģējumu funkcionalitātē.

Apstiprinot jaunu deleģējuma versiju, sistēma veic šādu apstrādi:

- iepriekšējā deleģējuma versiju anulē;
- jaunai versijai uzstāda statusu ‘Aktīvs’.

4.2.6 Ekspluatācijas pilnvaras/deleģējuma anulēšana, atcelšana

Pilnvara vai deleģējums var tikt anulēts, ja:

- lietotājs atceļ sevis izdotu pilnvaru vai deleģējumu;
- pilnvarotā persona atsakās no saņemtās pilnvaras vai deleģējuma;
- iestājies derīguma termiņa beigu datums,
- vai persona nomirst.

Anulējot pilnvaru vai deleģējumu, sistēma veic šādas darbības:

- pilnvaras statusu nomaina uz ‘Neaktīvs’ un norāda pilnvaras spēkā līdz datumu un anulēšanas pamatojumu;
- atlasa visus saistītos pārpilnvarojumus, kuri ir izdoti uz šīs pilnvaras pamata un anulē tos, kā pamatojumu norādot pamatpilnvaras anulēšanu;
- izveido paziņojumu pilnvarā norādītam pilnvarotājam un pilnvarotai personai.

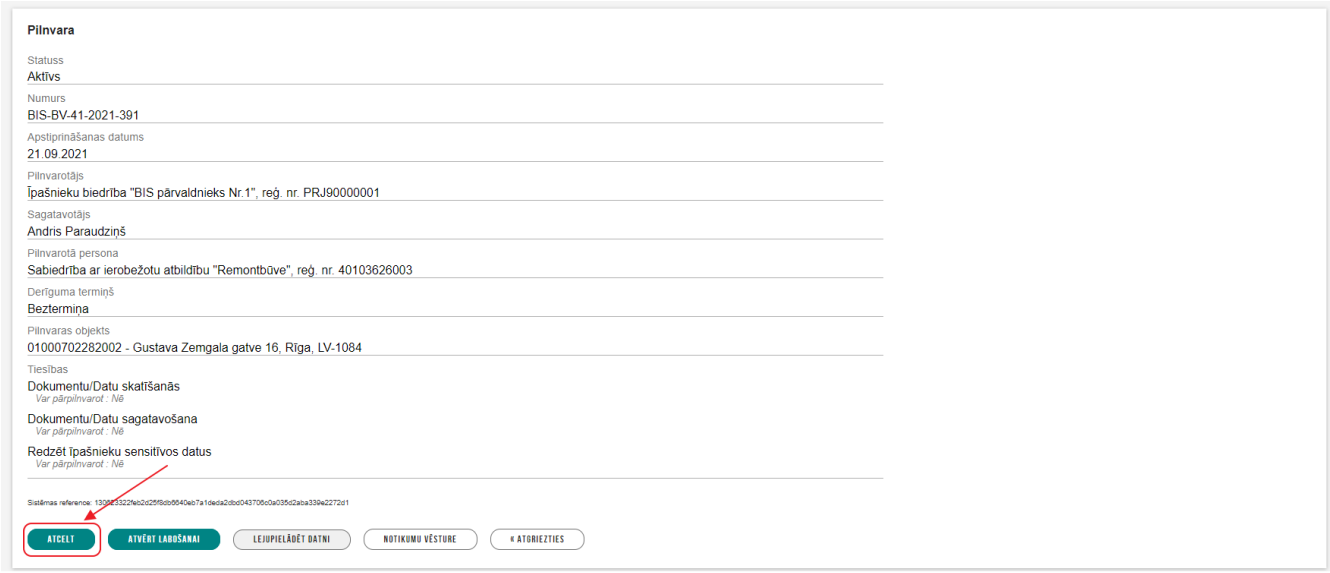
Pēc pilnvaras anulēšanas pilnvarotā persona zaudē pieeju un izsniegtās tiesības pilnvaras objektiem saistītajām Ekspluatācijas un Māju lietām.

Anulētu pilnvaru nevar labot un uz anulētas pilnvaras pamata nav iespējams izveidot pārpilnvarojumu.

Pilnvara anulējas automātiski, ja pēc datu aktualizēšanas no UR un IeR, tiek konstatēts, ka pilnvarotājs fiziskā persona ir miris vai pilnvarotājs juridiskā persona ir neaktīvs.

4.2.6.1 Kā lietotājs var atcelt sevis izdotu pilnvaru vai deleģējumu?

Lietotājs, kurš izveidojis pilnvaru vai deleģējumu, var atcelt sevis izdoto pilnvaru vai deleģējumu, lai noņemtu pilnvarotajai/deleģētajai personai tiesības darboties citas personas vārdā vai darboties uzņēmuma vārdā. Lai to izdarītu, lietotājam jāatver saraksts ar izsniegtajām pilnvarām vai deleģējumiem un jāatlasa to, kuru vēlas atcelt.



Attēls. Atcelšanas opcijas izdotajā deleģējumā vai pilnvarā.

Atverot pilnvaru vai deleģējumu statusā "Aktīvs", būs pieejama atcelšanas darbība, ja izpildās kāds no nosacījumiem:

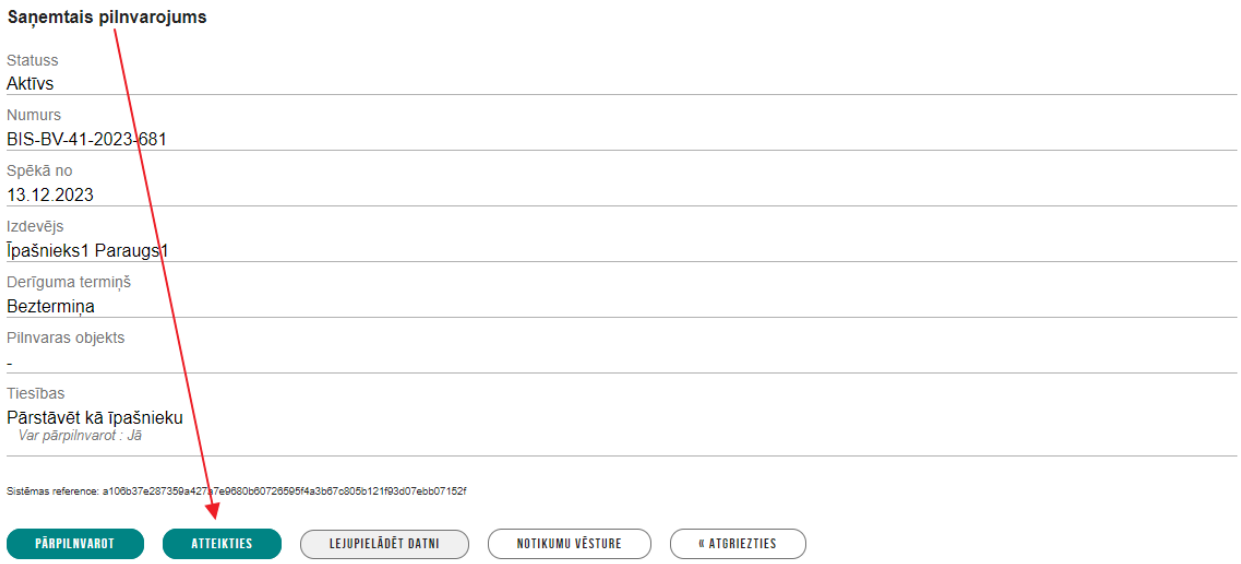
- lietotājs ir fiziska persona, kura izveidoja pilnvaru;
- lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis, kuram ir aktīvs deleģējums darbībām ar pilnvarām, un pārstāvētā juridiskā persona ir pilnvaras izsniedzējs vai aktīvs deleģējums darbinieku administrēšanai, un pārstāvētā juridiskā persona ir deleģējuma izsniedzējs;
- lietotājs ir paraksttiesīgs juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā juridiskā persona ir pilnvaras izsniedzējs.

Lietotājam obligāti jānorāda atcelšanas pamatojums.

Ja lietotājs ir fiziska persona vai juridiskas personas pārstāvis ar vienpersoniskām pārstāvēšanas tiesībām, viņš var apstiprināt atsaukšanu. Ja tādas tiesības lietotājam nav, tad var nodot saskaņošanai ar paraksttiesīgajām personām, tāpat kā būvniecības pilnvaru un deleģējumu funkcionalitātē.

4.2.6.2 Kā lietotājs var atteikties no piešķirtās pilnvaras?

Lietotājs, kurš saņēmis pilnvaru, var atteikties no saņemtās pilnvaras, lai noņemtu no sevis tiesības darboties citas personas vārdā. Lai to izdarītu, lietotājam jāatver saraksts "**Saņemtās pilnvaras**" un jāatver no saraksta to pilnvaru, no kuras vēlas atteikties.



Attēls. Atteikšanās opcija saņemtajā pilnvarā.

Atverot pilnvaru statusā "Aktīvs", būs pieejama atteikšanās darbība, ja izpildās kāds no nosacījumiem:

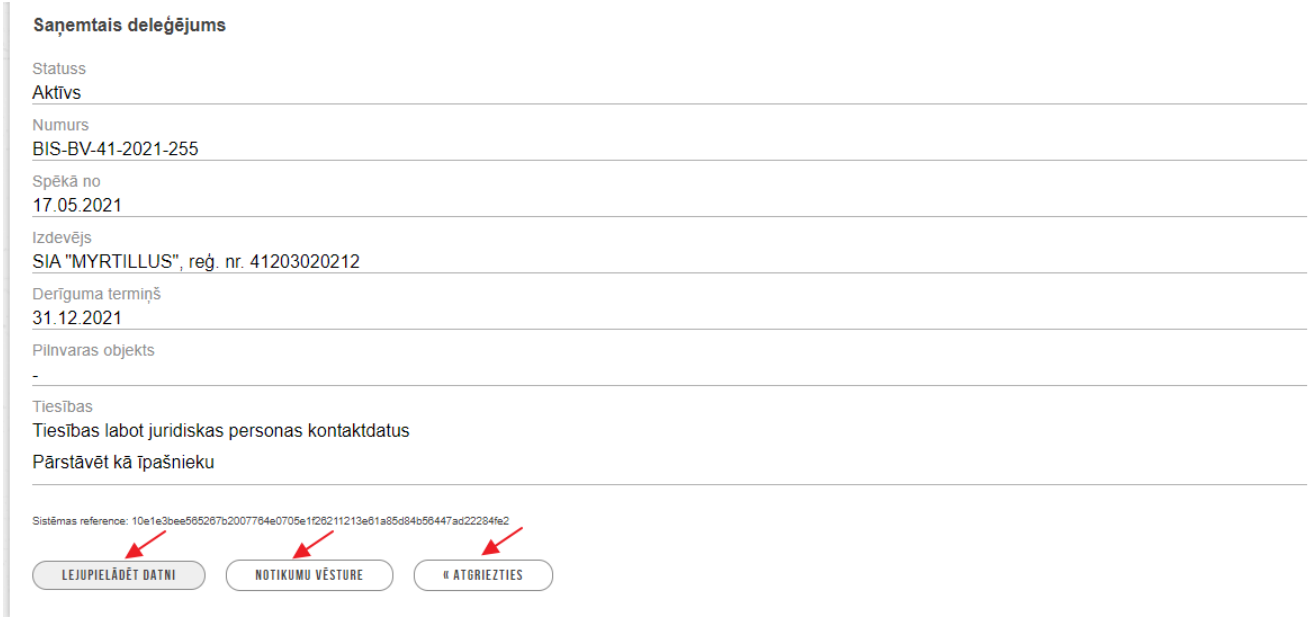
- lietotājs ir fiziska persona, kurai ir piešķirta pilnvara;
- lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis, kuram ir aktīvs deleģējums darbībām ar pilnvarām, un pārstāvētā juridiskā persona ir persona, kurai ir piešķirta pilnvara;
- lietotājs ir paraksttiesīgs juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā juridiskā persona ir persona, kurai ir piešķirta pilnvara.

Lietotājam obligāti jānorāda atteikšanās pamatojums.

Ja lietotājs ir fiziska persona vai juridiskas personas pārstāvis ar vienpersoniskām pārstāvēšanas tiesībām, viņš var apstiprināt atteikšanos. Ja tādas tiesības lietotājam nav, tad var nodot saskaņošanai ar paraksttiesīgajām personām, tāpat kā būvniecības pilnvaru un deleģējumu funkcionalitātē.

4.2.7 Kopējās darbības pilnvaras un deleģējuma detalizētajā formā

Izsniegtu, saņemtu pilnvaru vai deleģējumu par ekspluatācijas būvi var atvērt no attiecīgā pilnvaru saraksta, nospiežot uz konkrētā ieraksta rindas. Detalizētajā formā iespējams apskatīt notikumu vēsturi, lejupielādēt datni un atgriezties sarakstā.



Attēls. Kopējās darbības pilnvaras un deleģējuma detalizētajā formā

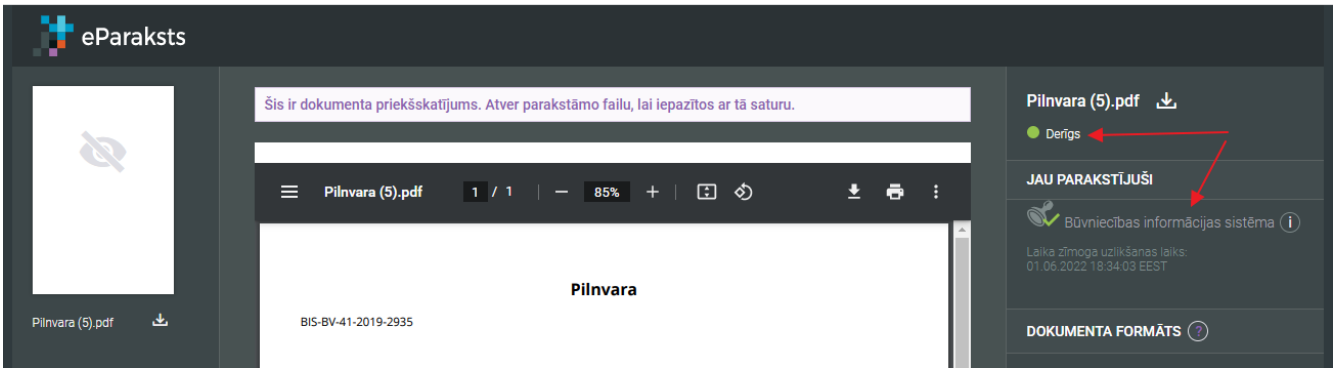
4.2.7.1 Datnes lejupielāde

Lai veidotu pilnvaras vai deleģējuma noraksta datni, jānospiež poga <**Lejupielādēt datni**>. Lietotājam tiks piedāvāts veidot datni ar laika zīmogu.



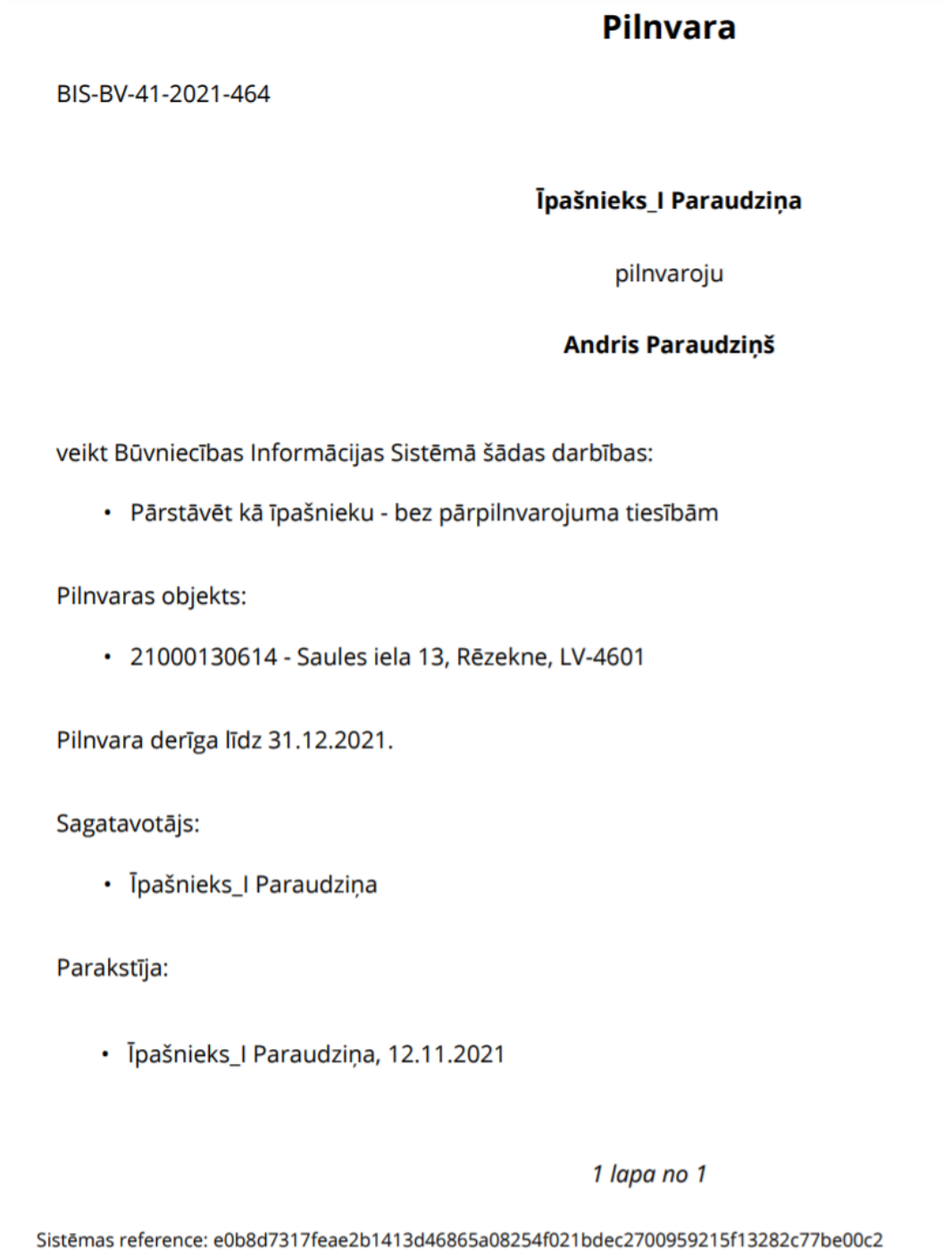
Attēls. Datnes veidošana ar laika zīmogu.

Lejupielādējot datni ar laika zīmogu, tiek apliecināts, ka dokuments izgūts no BIS konkrētā laika momentā ar tādiem datiem. Dokumentu ar laika zīmogu var pārbaudīt, piemēram, https://www.eparaksts.lv, vai dokuments derīgs ar sistēmas parakstu. Pārbaudot dokumenta parakstus, atrādīs, ka parakstu uzlika "Būvniecības informācijas sistēma" un atrādīs Laika zīmoga uzlikšanas laiku.



Attēls. Laika zīmoga un sistēmas paraksta pārbaude eParaksts.lv

Lejupielādējamā datne ir pdf formāta izdruka.



Pilnvara

BIS-BV-41-2021-464

Īpašnieks_I Paraudziņa

pilnvaroju

Andris Paraudziņš

veikt Būvniecības Informācijas Sistēmā šādas darbības:

- Pārstāvēt kā īpašnieku - bez pārpilnvarojuma tiesībām

Pilnvaras objekts:

- 21000130614 - Saules iela 13, Rēzekne, LV-4601

Pilnvara derīga līdz 31.12.2021.

Sagatavotājs:

- Īpašnieks_I Paraudziņa

Parakstīja:

- Īpašnieks_I Paraudziņa, 12.11.2021

1 lapa no 1

Sistēmas reference: e0b8d7317feae2b1413d46865a08254f021bdec2700959215f13282c77be00c2

Attēls. Lejupielādētās pilnvaras izdrukas paraugs.

Ekspluatācijas deleģējuma gadījumā būs iekļauta šāda informācija:

- Deleģējuma BIS numurs;
- Juridiska persona, kuras vārdā veidots deleģējums - dati tādā apjomā, kādi ir norādīti deleģējuma reģistrācijas formā;
- Deleģētā persona - dati tādā apjomā, kādi ir norādīti deleģējuma reģistrācijas formā;
- Deleģējuma objekts - dati par pilnvaras objektu tādā apjomā, kāds ir deleģējuma reģistrācijas formā;

- Tiesību saraksts, t.sk. pārpilnvarošanas pazīmes, ja tādas ir norādītas;
- Derīguma termiņš;
- Deleģējuma sagatavotājs;
- Parakstītāji - deleģējumam norādīto saskaņotāju saraksts;
- Sistēmas reference – dokumenta references numurs, ko sistēma uzģenerē, kad tiek uzlikts sistēmas paraksts.

Ekspluatācijas pilnvaras/pārpilnvarojuma gadījumā būs iekļauta šāda informācija:

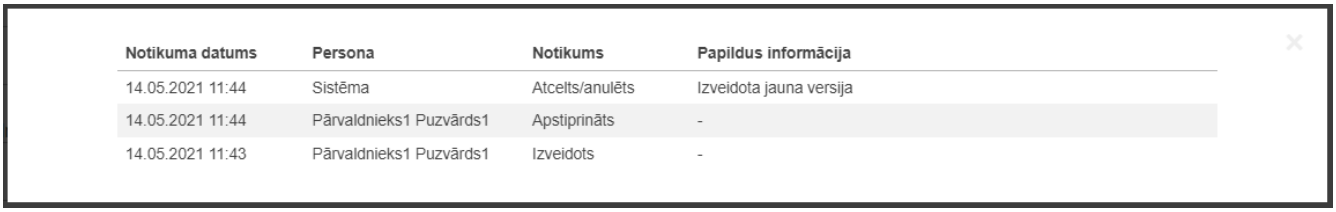
- Pilnvaras BIS numurs;
- Sākotnējās pilnvaras izsniedzējs - dati tādā apjomā, kādi ir norādīti pilnvaras/pārpilnvarojuma reģistrācijas formā;
- Pārpilnvarotājs - dati tādā apjomā, kādi ir norādīti pārpilnvarojuma reģistrācijas formā;
- Pilnvarotā persona - dati tādā apjomā, kādi ir norādīti pilnvaras reģistrācijas formā;
- Pilnvaras objekts - dati par pilnvaras objektu tādā apjomā, kāds ir pilnvaras reģistrācijas formā;
- Tiesību saraksts, t.sk. pārpilnvarošanas pazīmes, ja tādas ir norādītas;
- Derīguma termiņš;
- Pilnvaras sagatavotājs;
- Parakstītāji - pilnvarā norādīto saskaņotāju saraksts;
- Sistēmas reference - dokumenta reference, ka šis dokuments apstiprināts ar sistēmas parakstu.

4.2.7.2 Notikumu vēstures skatīšanās iespēja

Lai apskatītu pilnvaras vai deleģējuma notikuma vēsturi, kurš, kad izveidoja vai laboja ierakstu, jānospiež detalizētajā formā poga <**Notikumu vēsture**>.

Tiks atvērta deleģējuma /pilnvaras notikumu vēstures forma, kurā lietotājs par katru fiksēto notikumu varēs redzēt:

- Notikuma datums un laiks;
- Persona;
- Notikums;
- Papildus informācija.



Notikuma datums	Persona	Notikums	Papildus informācija
14.05.2021 11:44	Sistēma	Atcelts/anulēts	Izveidota jauna versija
14.05.2021 11:44	Pārvaldnieks1 Puzvārds1	Apstiprināts	-
14.05.2021 11:43	Pārvaldnieks1 Puzvārds1	Izveidots	-

Attēls. Pilnvaras/deleģējuma notikumu vēsture.

4.2.8 Pārvaldnieka iespēja reģistrēt ekspluatācijas pilnvaru vai deleģējumu

Dzīvojamās Mājas pārvaldnieks vai tā pārstāvis var:

- reģistrēt pilnvaru kādam no pārvaldītās mājas īpašniekiem, lai nodrošinātu piekļuvi BIS Māju vai Ekspluatācijas lietas datiem;
- reģistrēt deleģējumu kādam no pārvaldītās mājas īpašniekiem juridiskai personai, lai nodrošinātu piekļuvi BIS ekspluatācijas/Māju lietām gadījumos, kad īpašnieks nevar reģistrēt deleģējumu BISP.

Lai pārvaldnieks varētu izveidot pilnvaru vai deleģējumu no īpašnieka, jāautorizējas BISP un jāatver Māju lietu, kurā viņš ir kādā no lomām:

- dzīvojamās mājas aktīvais pārvaldnieks fiziska persona;
- dzīvojamās mājas aktīvā pārvaldnieka juridiskās personas paraksttiesīgais pārstāvis;
- dzīvojamās mājas aktīvā pārvaldnieka juridiskās personas deleģēts darbinieks ar datu labošanas tiesībām kopā "Lietu pilnvaras";
- dzīvojamās mājas aktīvā pārvaldnieka norādītais par māju atbildīgais pārstāvis (ABI);
- dzīvojamā mājas aktīvā pārvaldnieka pilnvarota persona ar datu labošanas tiesībām kopā "Lietu pilnvaras".

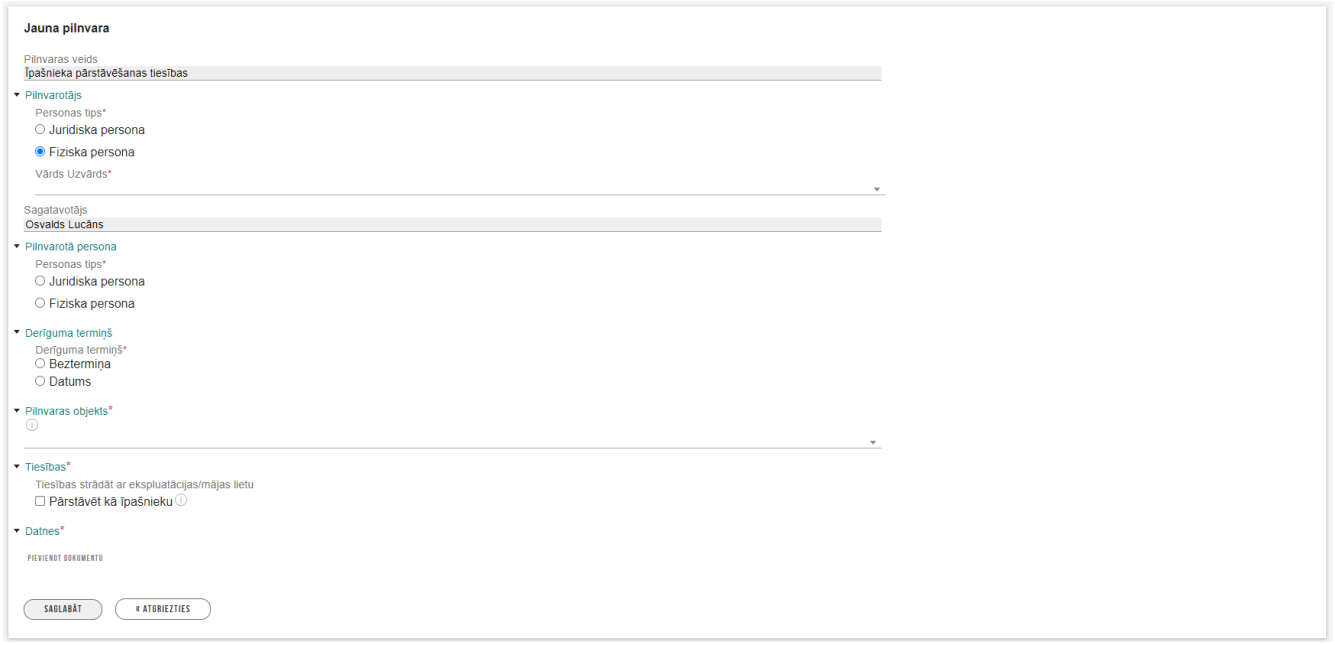


Attēls. Pilnvaru un deleģējumu reģistrēšanas opcijas "Māju lietā".

4.2.8.1 Pilnvaru reģistrēšana no Māju lietas

Māju lietas sadaļā **"Pilnvaras un deleģējumi"** lietotājam ir pieejama darbība <**Reģistrēt pilnvaru**>, kuru izvēloties viņš nokļūs jaunas ekspluatācijas pilnvaras veidošanas formā ar sekojošām atšķirībām:

- pilnvarotājs ir jānorāda manuāli:
  - iespējams izvēlēties pilnvarotāja personas veidu: juridiska vai fiziska persona;
  - iespējams izvēlēties pašu personu no Māju lietas īpašnieku saraksta, atbilstoši izvēlētajam veidam.
- pilnvaras objekta izvēle ir atkarīga no laukā "Pilnvarotājs" norādītās personas, jo Pārvaldniekam tiek piedāvāts izvēlēties tikai no Īpašuma objektiem, kas pieder konkrētajam pilnvarotājam.
- obligāti ir pievienojama pilnvaru apliecinoša datne. Dzīvē gadās situācijas, kad savu lietu kārtošanu ir nepieciešams uzdot citai personai, – paredzama prombūtne, nepietiekamas juridiskās zināšanas, veicamo darbu apjoms, slimība u. c. Šādos gadījumos rodas vajadzība noformēt pilnvaru. Piemēram, universālpilnvara vai ģenerālpilnvara. https://lvportals.lv/skaidrojumi/287516-pilnvaras-to-veidi-un-noformesana-2017.

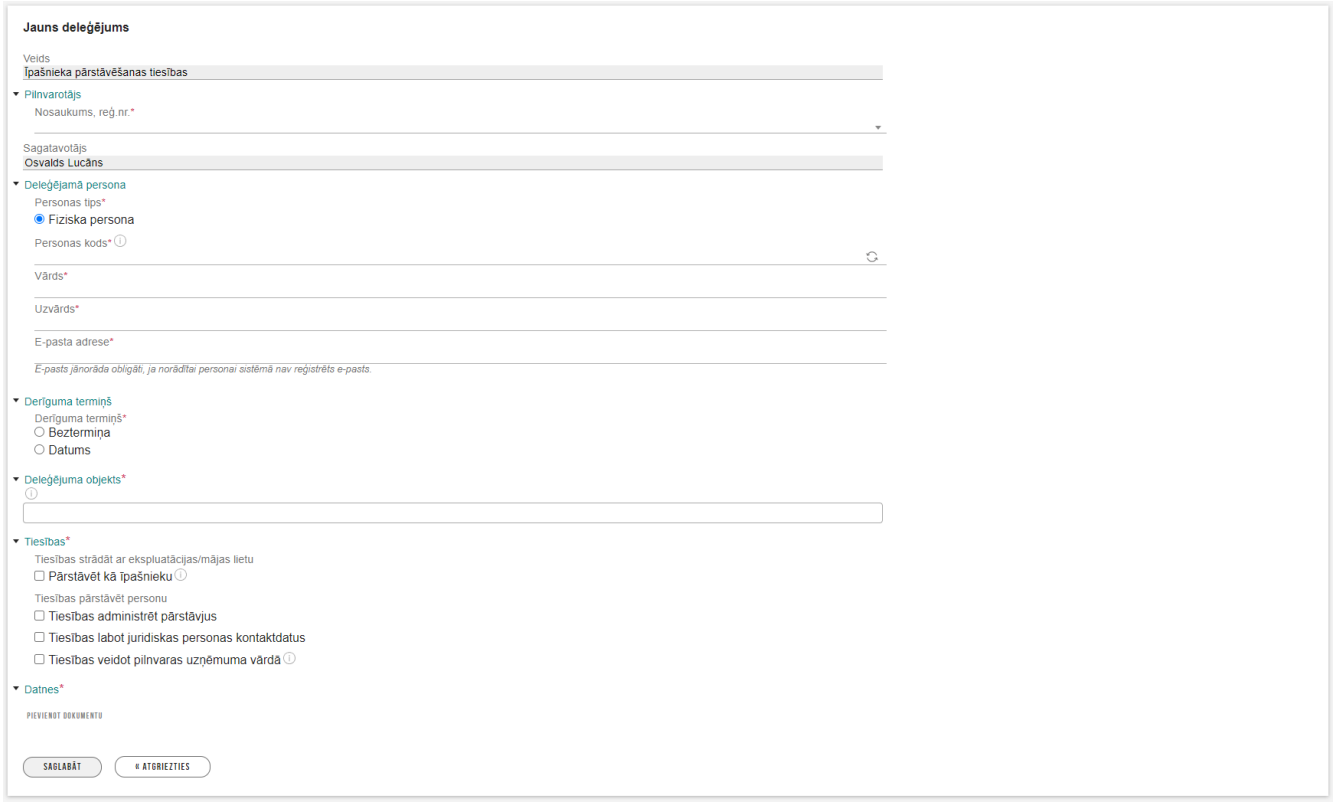


Attēls. Īpašnieka pārstāvēšanas tiesības reģistrēšana no Māju lietas.

4.2.8.2 Deleģējuma izveidošana no Māju lietas

Māju lietas sadaļā **"Pilnvaras un deleģējumi**" lietotājam ir pieejama darbība <**Reģistrēt deleģējumu**>, kuru izvēloties viņš nokļūs īpašnieku pārstāvēšanas deleģēšanas veidošanas formā ar sekojošām atšķirībām:

- deleģētājs ir jānorāda manuāli. Iespējams izvēlēties deleģējumu izsniegušo juridisko personu no Māju lietas īpašnieku saraksta;
- pilnvaras objekta izvēle ir atkarīga no laukā "Deleģētājs" norādītās personas, jo deleģējuma veidotājam tiek piedāvāts izvēlēties tikai no Īpašuma objektiem, kas pieder konkrētajam deleģētājam juridiskajai personai;
- obligāti ir pievienojama deleģējumu apliecinoša datne.



Attēls. Deleģējuma reģistrēšana no Māju lietas

5 Būvniecības lietas

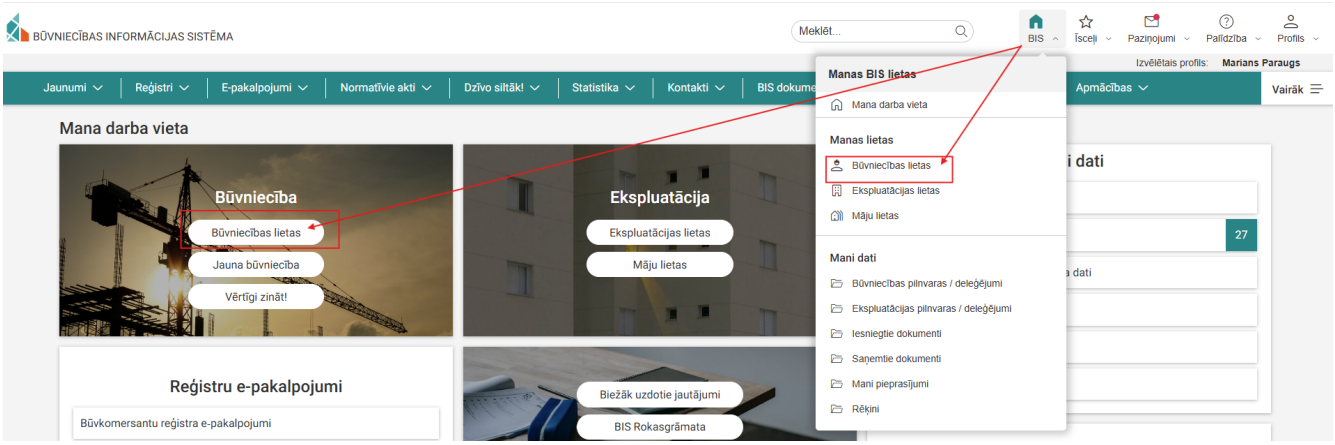
5.1 Būvniecības lietu saraksts

Būvniecības lietu sarakstā tiek atrādītas būvniecības lietas:

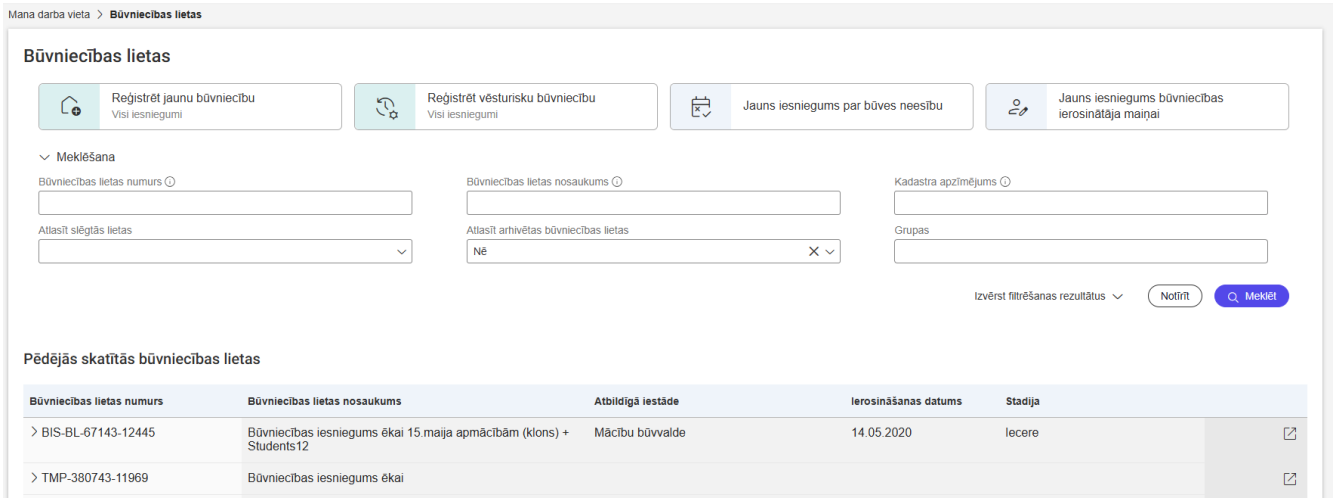
- kur persona ir norādīta kā būvniecības ierosinātājs;
- kas saistītas ar personas īpašumā esošajiem objektiem – zeme, būve, telpu grupas;
- kas ir pieejamas uz pilnvaru/deleģējuma pamata;
- kas pieejamas kā būvniecības dalībnieka lietas;
- kas pieejamas uz piešķirtās piekļuves lēmuma pamata.

! Vienā būvniecības lietā var būt tikai viens aktīvs ieceres iesniegums.

Lai redzētu būvniecības lietu sarakstu, tad pieslēdzas savai BIS darba vietai un galvenajā informācijas paneļa sadaļā **“Būvniecības”** izvēlas apakšsadaļu “**Būvniecības lietas**”. Vai augšējā izvēlnes panelī izvēlas ikonas “**Mana darba vieta**” apakšizvēlnē “**Būvniecības lietas**”.



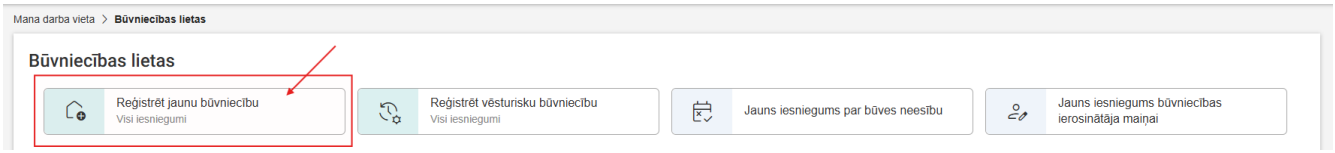
Attēls. Būvniecības lietas sadaļas izvēle.



Attēls. Būvniecību lietu saraksts ar pēdējām skatītām lietām.

Sadaļā **“Būvniecības lieta”**, ja vēl nav izveidota neviena iecere, tad būvniecību lietu saraksts būs tukšs.

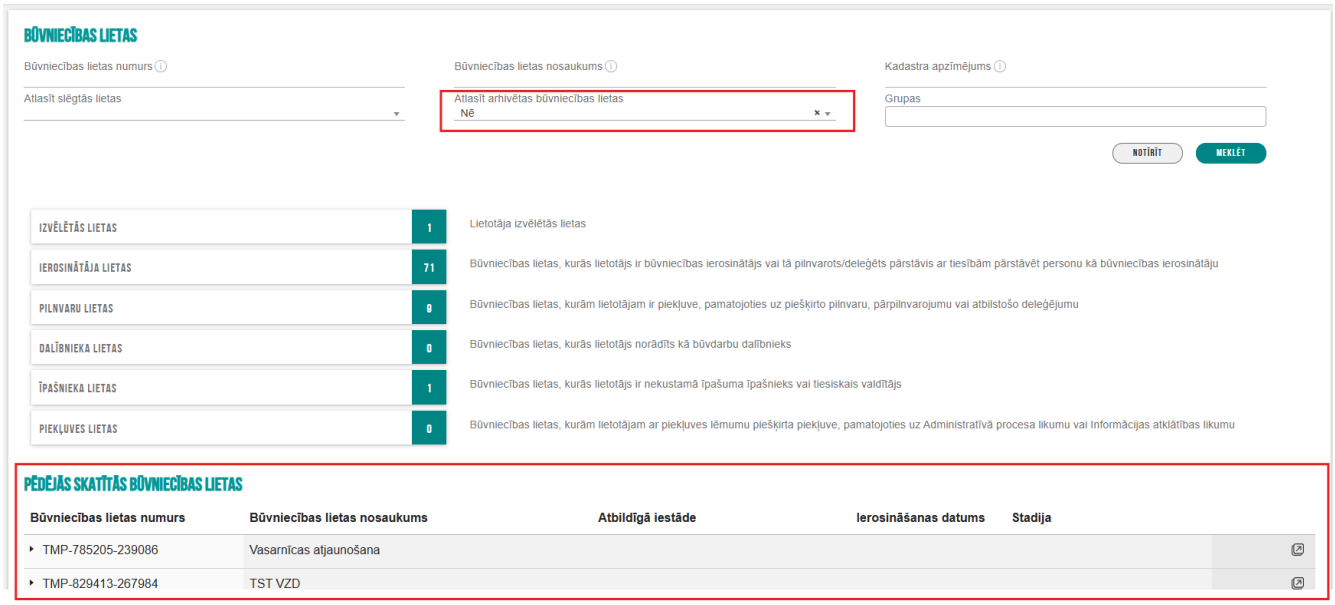
Būvniecības lieta izveidojas, kad izveido jaunu ieceri. Uzsākt jaunas būvniecības lietu izveidošanu var arī nospiežot “**Reģistrēt jaunu būvniecību**”.



Attēls. Opcija "Reģistrēt jaunu būvniecību".

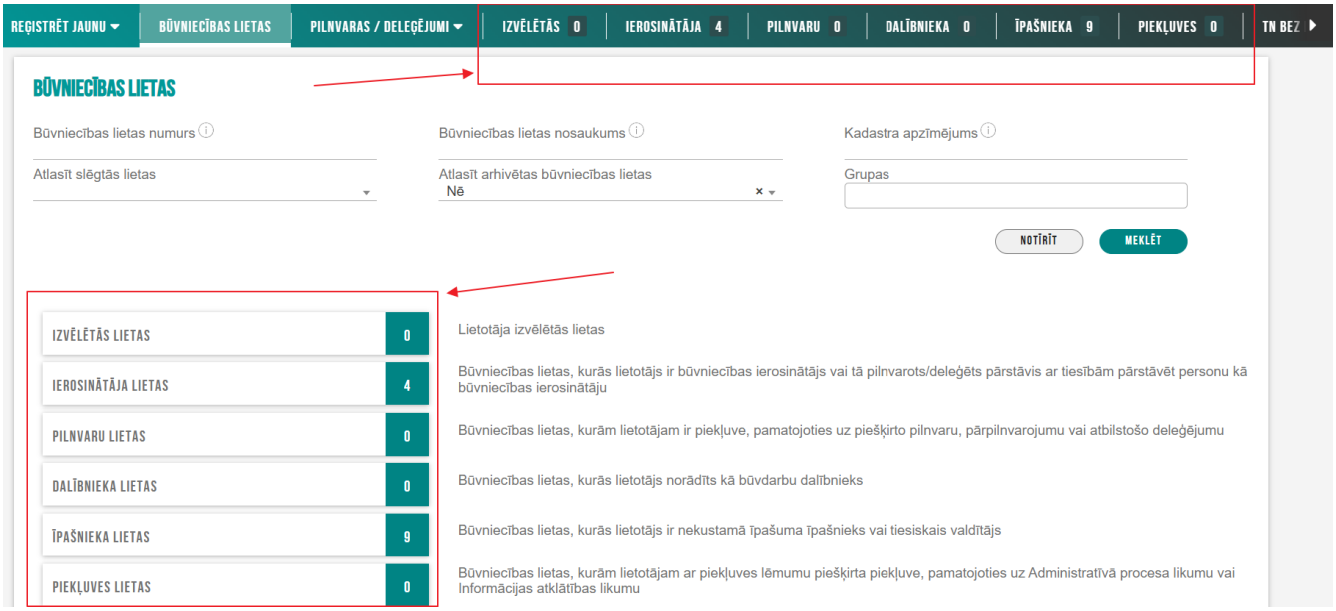
- Sākotnēji tā veidojas kā pagaidu lieta ar numuru TMP-NNNN. Kad iecere tiks iesniegta būvvaldei un tā tiks piereģistrēta iekšējā sistēmā, būvniecības lietas numurs tiks pārveidots uz BIS-BL-NNNN-NNNN, ekspluatācijas lietai uz BIS-EL-NNNN-NNNN.

Atverot "**Būvniecības lietu**" sarakstu, atrādīs pēdējās skatītās būvniecības lietas, kas ir aktīvas, jo pēc noklusējuma atlasīšanas kritērijam "**Atlasīt arhivētas būvniecības lietas**" vērtība ir "**Nē**".



Attēls. Nearhivētās un pēdējās skatītās būvniecības lietas.

Sadaļā "**Būvniecības lietas**" ir redzams būvniecības lietu iedalījumu atbilstoši lietotāja piekļuves veidam/lomai lietā. Ir iespējams, ka viena lieta tiek pārstāvēta vairākās grupās. Grupu iedalījums pieejams gan augšējā izvēlnē, gan arī zem izvēlnes "**Būvniecības lietas**". Pie būvniecības lietu sagrupējuma blakus atrāda skaitu, cik tādu būvniecību lietu kopā. (Jāņem vēra, ka skaitlis neatjaunojas uzreiz, bet pēc noteikta neilga intervāla.)



Attēls. Būvniecības lietu grupēšana sadaļā "Būvniecības lietas"

Būvniecības lietas tiek grupētas:

- **Izvēlētās lietas** - lietotāja izvēlētās lietas ērtākai un ātrākai nokļūšanai līdz aktuālām būvniecības lietām;
- **Ierosinātāja lietas** - būvniecības lietas, kurās lietotājs ir būvniecības ierosinātājs vai tā pilnvarots/ deleģēts pārstāvis ar tiesībām pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju;
- **Pilnvaru lietas** - būvniecības lietas, kurām lietotājam ir piekļuve, pamatojoties uz piešķirto pilnvaru, pārpilnvarojumu vai atbilstošo deleģējumu;
- **Dalībnieka lietas** - būvniecības lietas, kurās lietotājs norādīts kā būvdarbu dalībnieks. Juridiskas personas pārstāvis var piekļūt būvniecības lietām, kurās uzņēmums vai tā būvspeciālists ir norādīts kā aktīvs būvniecības dalībnieks ar lomu "Būvprojekta izstrādātājs", "Būvdarbu veicējs", "Autoruzraudzības veicējs", "Autoruzraugs", "Atbildīgais autoruzraugs", "Atbildīgā autoruzrauga aizvietotājs", "Būvuzraudzības veicējs", "Būvuzraugs", "Atbildīgais būvuzraugs", "Atbildīgā būvuzrauga aizvietotājs", "Atbildīgais būvdarbu vadītājs", "Atbildīgā būvdarbu vadītāja aizvietotājs", "Būvdarbu vadītājs", "Būvspeciālists". Uzņēmums ir norādīts kā pasūtītājs vai izpildītājs kādā spēkā esošā būvdarbu līgumā.

Lieta ir pieejama grupā "Būvniecības dalībnieku lietas", ja persona:

- Ir uzņēmuma paraksttiesīgā persona;
- Ir uzņēmuma deleģētā persona ar tiesībām "Būvdarbu gaitas skatītājs", tai skaitā tiesību lomas "Būvdarbu līgumu administrators" ietvaros. Deleģējumā norādītās būvniecības lietas netiek ņemtas vērā.

Lietotājam pieejamās būvniecības lietas sadaļas ir atkarīgas no uzņēmuma speciālistu visu lomu kopuma:

- "Dokumenti" – nav pieejama;
- "Dokumentu saskaņojumi" – nav pieejama;
- "Tehniskie noteikumi" – atļautās darbības: datu skatīšanās;
- "Būvprojekts" – ir pieejama tikai ar lomu "Būvprojekta izstrādātājs", "Būvspeciālists". Atļautās darbības: datu skatīšanās;
- "Rēķini" – nav pieejama;
- "Atzinumi" – atļautās darbības: datu skatīšanās;
- "Energosertifikāti" – atļautās darbības: datu skatīšanās;
- "Apturēšana un pārtraukšana"– atļautās darbības: datu skatīšanās;
- "Būvdarbu gaita" – ja lietotājam vienīgā loma ir "Būvprojekta izstrādātājs", "Būvspeciālists" - sadaļa nav pieejama. Citos gadījumos sadaļa ir pieejama, bet ir ierobežota apakšsadaļu pieejamība:
  - "Būvdarbu žurnāls" – atļautās darbības:

        * datu skatīšanās;
        * būvdarbu žurnāla lejupielāde.
    - "Personas" – atļautās darbības: datu skatīšanās;
    - "Būvdarbu līgumi" – nav pieejama;
    - "Būvprojekts" – atļautās darbības: datu skatīšanās;
    - "Konfigurācija" – nav pieejama;
    - "Būvizstrādājumu konfigurācija" – atļautās darbības: datu skatīšanās;
    - "Tāme" – nav pieejama;
    - "Lietas pilnvaras/deleģējumi" – nav pieejama;
    - "Paziņojumi" – nav pieejama;
    - "Trešo personu saskaņojumi" – nav pieejama.

Ja lietotājam ir spēkā esošs uzņēmuma deleģējums ar tiesību 'Būvdarbu līgumu administrators', lietotājs:

- Var veikt darbības ar līgumiem: pievienot jaunu līgumu, labot vai dzēst būvdarbu gaitas līgumu;
- Var apstiprināt līgumus, kuros kā pasūtītājs ir norādīts lietotāja pārstāvētais uzņēmums.
- **Īpašnieka** (Īpašnieka lietas) - būvniecības lietas, kas tiek realizētas, vai ir jau realizētas, kurās lietotājs ir nekustamā īpašuma īpašnieks vai tiesiskais valdītājs, saskaņā ar VZD datiem piederošajā zemes vienībā, būvē vai telpu grupā. Lietotājam netiek atrādītas tās būvniecības lietas, kas ir stadijā "Ideja", kā arī tās būvniecības lietas, kurās nav spēkā esošs būvniecības procesa dokuments - ieceres iesniegums, būvatļauja, paskaidrojuma raksts (iesniegums/lēmums), paziņojums, apliecinājums par būves gatavību, akts par pieņemšanu ekspluatācijā.
- **Piekļuves** (Piekļuves lietas) - būvniecības lietas, kurām lietotājam ar piekļuves lēmumu piešķirta piekļuve, pamatojoties uz Administratīvā procesa likumu vai Informācijas atklātības likumu.

Lietotājs redz, cik būvniecības lietas viņam ir pieejamas katrā no konkrētajām grupām. Tas tiek atrādīts labās puses zaļajā kvadrātiņā.



Būvniecības lietas, kurās lietotājs ir būvniecības ierosinātājs vai tā pilnvarots/deleģēts pārstāvis ar tiesībām pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju

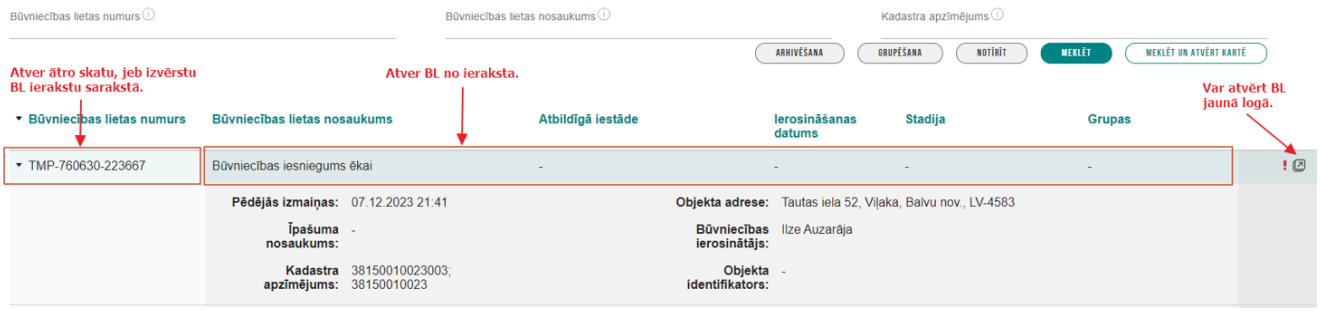
Lietotājs var atvērt konkrēto grupu, nonākot būvniecības lietu sarakstā, kurš ir atbilstošs esošajai būvniecības lietu saraksta funkcionalitātei, bet kurā atlasāmas un apskatāmas ir tikai konkrētajai grupai atbilstošās lietas. Atvērtās formas augšpusē iespējams pārvietoties starp būvniecības lietu grupām.

Lietotājs būvniecības lietu grupu izvēles formā var meklēt lietas pēc kritērijiem:

- Būvniecības lietas numurs – var meklēt pēc nepilna lietas numura;
- Būvniecības lietas nosaukums – var rakstīt nepilnus lietas nosaukumus un bez garumzīmēm;
- Kadastra apzīmējums – jāievada pilns kadastra apzīmējums;
- Atlasīt slēgtās lietas – izvēloties atzīmi jā vai nē, norāda vai vēlas sarakstā atlasīt arī slēgtās lietas;
- Atlasīt arhivētās būvniecības lietas – izvēloties atzīmi jā vai nē, norāda vai vēlas sarakstā atlasīt arī arhivētās lietas;
- Grupas – meklē būvniecības lietas atbilstoši izveidotajām būvniecību lietu grupām.

Ja meklēšanas rezultātā tiek atrasta tikai viena būvniecības lieta, tad, atverot būvniecības lietu grupu, uzreiz atver būvniecības lietas detalizēto skatu. Ja atver sarakstu ar vairākām Būvniecības lietām, tad lietu var atvērt:

- uzspiežot uz rindas ieraksta aiz "Būvniecības lietas numura";
- vai atvērt interneta pārlūkprogrammas jaunā logā jeb cilnē, nospiežot uz "bultiņas" ikonas labajā pusē  ;
- ja uzspiež uz "Būvniecības lietas numura", tad ieraksts atveras izvērstā veidā.



Attēls. Būvniecības lietas ieraksta atvēršana.

Ja lietotājs ar datorpeles kursoru aktivizē ierakstu, rinda tiek iekrāsota.



Attēls. Būvniecības lietu saraksts.

Lietotājs būvniecības lietu sarakstā var redzēt arī šādas vizuālās atzīmes:

- Lietā ir būvdarbu žurnāla ieraksti, kam nepieciešams Jūsu apstiprinājums;
- Lietā ir apstiprināmi būvdarbu žurnāla ieraksti;
- Lietā ir nelasīts paziņojums;
- Trūkst informācija;
- Lieta ir arhīvā;

Atverot konkrētas grupas būvniecības lietu sarakstu, lietotājs var ērti pārslēgties uz kādu citu no sešām būvniecības lietas grupām.

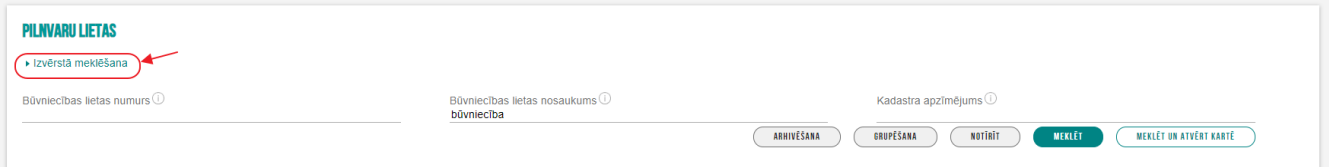


Attēls. Būvniecības lietu izvēlne navigācijas joslā.

Atverot konkrētas grupas būvniecības lietu sarakstu, lietotājs var meklēt būvniecības lietas, izmantojot meklēšanas kritērijus:

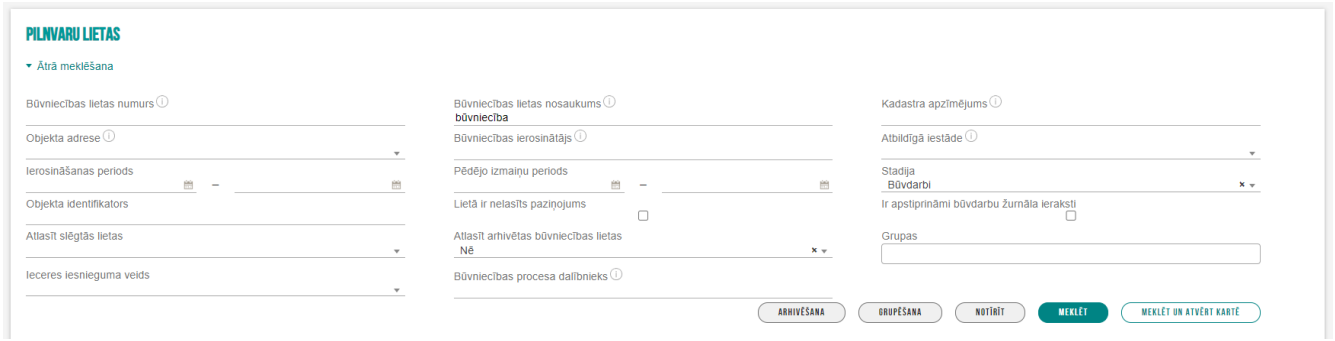
- Ātrās meklēšanas lauki - ātrā meklēšana ir iespējama arī pēc īsceļiem, kur iesakām glabāt aktīvās būvniecības lietas:
  - Būvniecības lietas numurs – meklēšanai pēc būvniecības lietas numura. Var norādīt arī nepilnu numuru, piemēram, TMP. Tiks atrasti visi ieraksti, kas satur šo numuru, piemēram, TMP-221-4;
  - Būvniecības lietas nosaukums – meklēšanai pēc būvniecības lietas nosaukuma. Var norādīt nepilnu nosaukumu un neizmantojot garumzīmes, piemēram, buvn. Tiks atrastas visas būvniecības lietas, kuru nosaukumā ir iekļauts šis vārds, piemēram, SIA Ceļu Būvnieks;

– Kadastra apzīmējums – meklēšanai pēc būvniecības lietā iekļautā kadastra objekta apzīmējuma. Jānorāda ir pilns kadastra apzīmējums.



Attēls. Būvniecību lietu ātrās meklēšanas pārslēgšanās uz izvērsto.

- Izvērstajā meklēšanā ir iespējams norādīt papildus meklēšanas kritērijus:
  - Objekta adrese – var nenorādīt pilnu adresi, bet jānorāda vismaz trīs simboli. Automātiski atlasīs visus ierakstus, kur adresē būs iekļauti šie simboli. Saraksts ir ierobežots līdz 20 ierakstiem. Tāpēc, ja neatrod vajadzīgo, jānorāda ir precīzākus meklēšanas kritērijus;
  - Būvniecības ierosinātājs – meklēšanu var veikt norādot nepilnus vārdus un bez garumzīmēm, piemēram, ievadot ie erzin, tiks atrasti ieraksti Ieva Ērziņa. Vai, ievadot rīgas parv, tiks atrasti ieraksti Rīgas namu pārvaldnieks;
  - Atbildīgā iestāde - jānorāda vismaz trīs simboli. Automātiski atlasīs visus ierakstus, kur iekļauti šie simboli. Saraksts ir ierobežots līdz 20 ierakstiem. Tāpēc, ja neatrod vajadzīgo, jānorāda ir precīzākus meklēšanas kritērijus;
  - Ierosināšanas periods;
  - Pēdējo izmaiņu periods;
  - Stadija;
  - Objekta identifikators;
  - Lietā ir nelasīti paziņojumi;
  - Ir apstiprināmi būvdarbu žurnāla ieraksti – pazīmes atzīmēšanas gadījumā tiek atlasītas lietas, kurām būvdarbu žurnālā ir kaut viens ieraksts statusā "**Apstiprināšanā**", un kurā viena no personām, kurai ir nosūtīts apstiprinājuma pieprasījums, ir lietotājs, un tam secīgi ir pienākusi kārta apstiprināt ierakstus;
  - Atlasīt slēgtās lietas - atlasa lietas, kuras ir nodotas ekspluatācijā vai ir izbeigtas. (Kā rodas izbeigta lieta, skatīt aprakstu PN un BUN izpildes termiņa kontrole, lietas izbeigšana);
  - Atlasīt arhivētās būvniecības lietas – atlasa tikai arhivētās būvniecības lietas;
  - Grupas – atlasa noteiktā grupā iekļautās būvniecības lietas;
  - Ieceres iesnieguma veids;
  - Būvniecības procesa dalībnieks – laukā norāda būvniecības procesa dalībnieka vārda uzvārda, nosaukuma, UR numura vai būvkomersantu reģistra numura daļu. Norādot šo kritēriju, tiek veikta meklēšana pēc būvniecības lietā reģistrētiem spēkā esošiem būvniecības dalībniekiem ar lomām:
    - Būvdarbu veicējs;
    - Atbildīgais būvdarbu vadītājs;
    - Būvdarbu vadītājs;
    - Būvdarbu vadītājs (atsevišķu būvdarbu veidos);
    - Autoruzraudzības veicējs;
    - Būvuzraudzības veicējs;
    - Autoruzraugs;
    - Būvuzraugs;
    - Autoruzraudzības grupas loceklis;
    - Būvuzraudzības grupas loceklis.

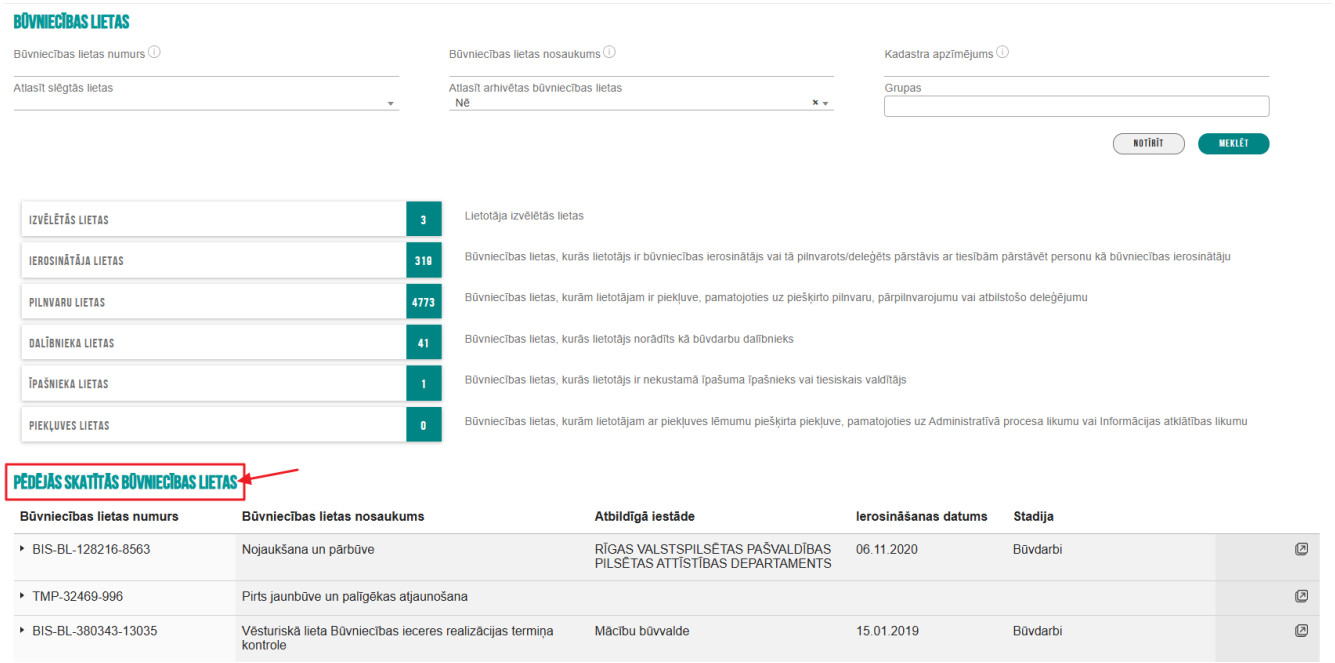


Attēls. Būvniecības lietu izvērstā meklēšana

Lai pārslēgtos starp ātro un izvērsto meklēšanu, jāizmanto saites "Ātrā meklēšana" un "Izvērstā meklēšana".

Būvniecības lietu saraksta meklēšanas kritēriji netiek iztīrīti lietotāja vienas pieslēgšanās BIS sesijas ietvaros. Proti, ja lietotājs strādājot BIS pārslēdzās starp formām, darba sadaļām, tad atgriežoties Būvniecības lietu sarakstā, meklēšanas kritēriji ir palikuši tādi, kādus tos uzstādīja lietotājs iepriekšējā reizē, veicot meklēšanu pieslēgšanās sesijas ietvaros.

Ja būvniecības lietas stadija ir "**Būvdarbi**" un lietotājam būvniecības lietā ir spēkā esoša loma "Atbildīgais būvdarbu vadītājs", "Būvdarbu vadītājs", "Būvuzraugs" vai lietotājs ir spēkā esoša būvdarbu žurnālā reģistrētā līguma nodarbinātā persona, tad autorizēts BISP lietotājs atver pieejamo būvniecības lietu un kā aktīvu redz sadaļu "**BŪVDARBU GAITA**". **Pēdējās skatītās būvniecības lietas**



Attēls. Būvniecības lietas. Pēdējo skatīto būvniecības lietu saraksts.

Sadaļā saraksta veidā tiek saglabāta informācija par lietotāja skatītajām būvniecības lietām hronoloģiskā secībā (pēdējās skatītās lietas saraksta augšpusē).

5.1.1 Būvniecības lietu grupēšana

Detalizēts skaidrojums: būvniecības lietu grupēšana

Lai atvieglotu darbu, lietotājam ir pieejama papildus iespēja grupēt būvniecības lietas.

Grupu piešķiršana, noņemšana, izveidošana tiek veikta individuālu lietotāju līmenī, visi turpmākie nosacījumi ir attiecināti uz fiziskas personas profilu lietotājiem vai juridiskas personas profila lietotājiem. Lietotājam ar vairākiem profiliem, katram profilam veidojas individuālas grupas. Juridisku personu profila lietotājiem veidojas kopīgas grupas.

Autorizēts BISP lietotājs būvniecības darba virsmā atver pieejamo būvniecības lietu sarakstu un var izveidot, piešķirt un noņemt grupas būvniecības lietām divos veidos:

- Individuāli, veicot izmaiņas vienai būvniecības lietai;
- Masveidā, veicot izmaiņas atlasīto būvniecības lietu sarakstam.

Lai izmainītu grupas vienai būvniecības lietai, lietotājs atver konkrēto būvniecības lietu sadaļu **"Aktuālie dati" un laukā "Grupas**" var veikt sekojošas darbības - uzspiest sākumā uz zīmulīša ikona, lai labotu lauku, tad pievienot vienu vai vairākas grupas:

- Grupu nosaukumi, kas jau ir izmantotas citām lietotājam pieejamajām būvniecības lietām, tiek piedāvātas kā esošās grupas izvēles vērtības sarakstā, alfabētiskā secībā;
- Var pievienot jaunu grupu, rakstot jaunās grupas unikālo nosaukumu, tādā veidā izveidojot grupu un pievienojot šo grupu konkrētajai būvniecības lietai;
- Izņemt būvniecības lietu no grupas, izdzēšot grupas nosaukumu no grupas lauka, atvērtajai būvniecības lietai. Ja kāds grupas nosaukums vairs nav pievienots nevienai būvniecības lietai, tas tiek dzēsts un sarakstos neparādās.

Lietotājs saglabā veiktās izmaiņas, izvēloties darbību <**Apstiprināt**>.



Attēls. Grupas pievienošana būvniecības lietai

Lai veiktu masveida būvniecības lietu grupu pievienošanu, noņemšanu un maiņu, lietotājs būvniecības lietu sarakstā izvēlas kādu no būvniecības lietu galvenajām grupām, izmantojot meklētāja funkcijas, atlasa ierakstus, kuriem vēlas veikt kādu grupu darbību.



Attēls. Būvniecības lietu masveida grupēšanas funkcionalitātes izvēle

Tad lietotājs "**Būvniecības lietu sarakstā**" izvēlas funkcionalitāti <**Grupēšana**>, kas atver atsevišķu logu.

- Grupēšanas logā tiek atrādīti būvniecības lietu ieraksti, ko lietotājs atlasījis ar meklētāju. Vienā reizē grupēšanas logā tiek parādīti līdz 100 ierakstiem. Funkcionalitāte neiekļauj grupēšanas logā lapošanas iespēju. Ja meklētājā ir atlasīti vairāk nekā 100 ieraksti, tad tiek parādīti secīgi pirmie 100 ieraksti tāpat kā meklētājā;

- Grupēšanas loga augšā lietotājs redz, cik ieraksti no kopējā meklētāja tiek rādīti. Piemēram, ja meklētājā uzrādās 99 ieraksti, tad parādās paziņojums “Tiek rādīti 99 no 99”, ja meklētājā ir 101, tad ir uzraksts “Tiek rādīti 100 no 101”;
- Ja meklētājā nav atlasīts neviens būvniecības lietas ieraksts, tad lietotājs saņem atbilstošu paziņojumu;
- Grupēšanas loga augšpusē ir paziņojums: “Vienā reizē iespējama līdz 100 ierakstu grupēšana. Ja grupēšana nepieciešama lielākam ierakstu skaitam, veicat atkārtotu ierakstu atlasi ar citiem atlases kritērijiem.”;
- Grupēšanas logā lietotājs no saraksta atzīmē tos ierakstus, kuriem vēlas veikt grupēšanas darbību;
- Grupēšanas logā pieejama funkcionalitāte “Atzīmēt visus”, kas atzīmē visus redzamos ierakstus un pretēja darbība “Noņemt visiem atzīmi”, kas noņem visiem ierakstiem atzīmi;
- Pēc tam, kad ir atzīmēti vēlamie būvniecības ieraksti, lietotājs izvēlas vienu no sekojošajām darbībām, kuru vēlas veikt:
  - “Pievienot esošajām” - nozīmē, ka atzīmētajām būvniecības lietām tiks pievienotas grupa vai grupas, ko lietotājs būs norādījis grupu laukā;
  - “Aizstāt visas ar” - nozīmē, ka atzīmētajām būvniecības lietām tiks noņemtas visas esošās grupas un tiks pievienotas tās, ko lietotājs būs norādījis grupu laukā;
  - “Noņemt šīs” - nozīmē, ka atzīmētajām būvniecības lietām tiks noņemtas grupa vai grupas, ko lietotājs būs norādījis grupu laukā;
  - “Noņemt visas”- nozīmē, ka atzīmētajām būvniecības lietām tiks noņemtas visas grupas. Lietotājs grupas laukā nevar atzīmēt konkrētas grupas, bet grupas lauks ir neaktīvs.
- Ja izvēlēta viena no šīm darbībām - “Pievienot esošajām”, “Aizstāt visas ar” vai “Noņemt šīs”, tad lietotājs grupu laukā ieraksta vienu vai vairākus grupu nosaukumus, kuriem vēlas veikt izvēlēto darbību;
- Lai pabeigtu masveida grupēšanu, lietotājs spiež pogu “Apstiprināt”, kas veic sekojošās darbības:
  - saglabā izmaiņas un aizver grupēšanas logu;
  - parāda paziņojumu par darbības rezultātu;
  - atgriež lietotāju uz kopējā saraksta skatu.



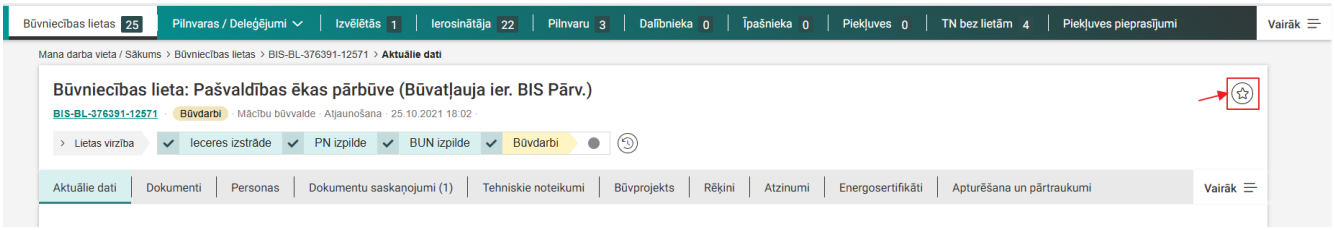
Attēls. Būvniecības lietu masveida grupēšana

5.1.2 Būvniecības lietu īsceļš un pēdējās skatītās lietas

Autorizēts BISP lietotājs var pievienot sev pieejamu būvniecības lietu izvēlēto lietu sarakstam, lai vieglāk un ātrāk atrastu sev noderīgo būvniecības lietu, kā arī saraksta veidā tiek saglabāta informācija par lietotāja pēdējām piecām apskatītajām būvniecības lietām (hronoloģiskā secībā - pēdējās skatītās saraksta augšā).

Lai pievienotu būvniecības lietu izvēlēto lietu sarakstam, autorizēts BISP lietotājs atver sev pieejamo būvniecības

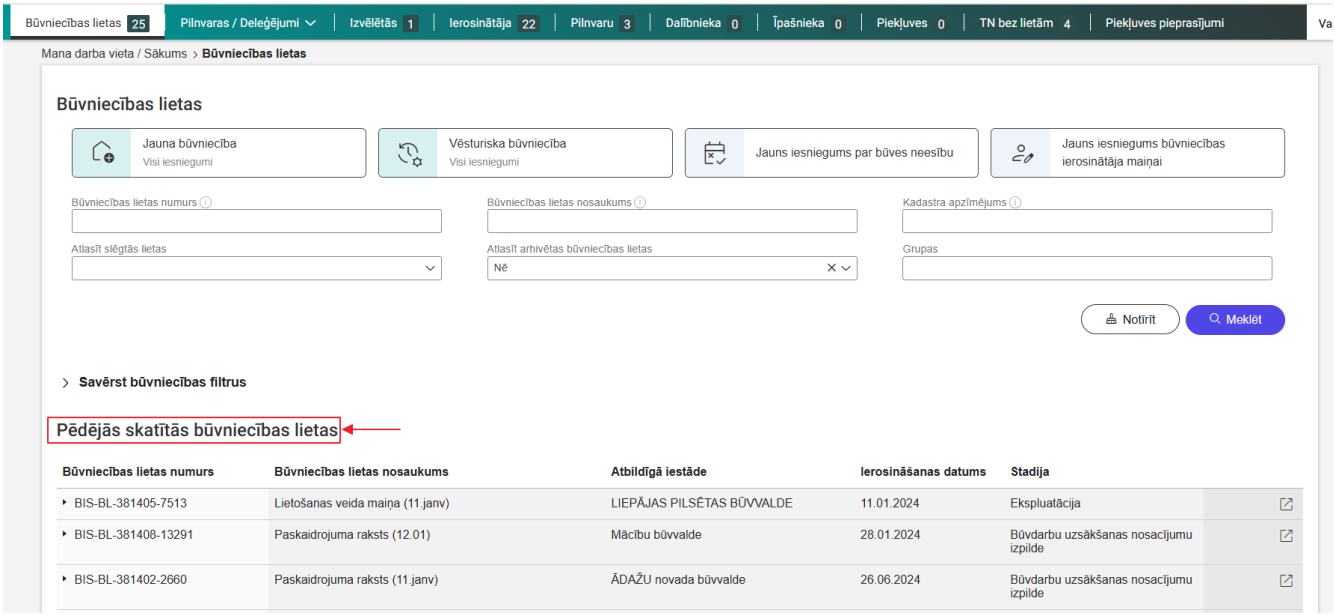
lietu un atzīmē pogu  <**Pievienot izvēlēto lietu sarakstam**>.



Attēls. Būvniecības lietas pievienošana sarakstam.

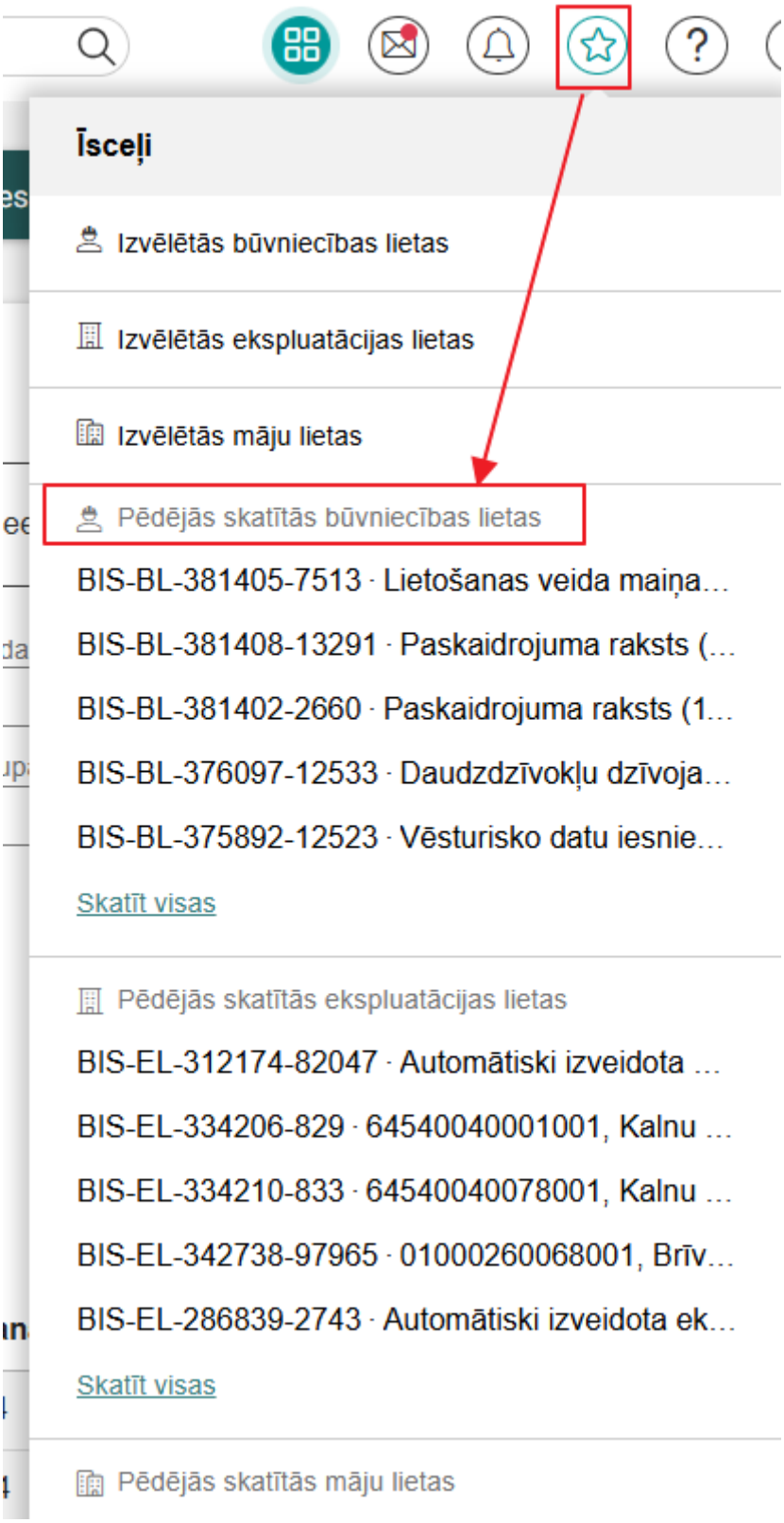
Ja būvniecības lieta jau ir pievienota izvēlēto lietu sarakstam, tad pogas nosaukums ir  <**Izņemt pievienoto lietu no saraksta**>, ar kuras palīdzību lietu izņemt no Izvēlēto lietu saraksta.

Visas būvniecības lietas, ko lietotājs nesen ir apskatījis, ir redzamas Būvniecības lietu sarakstā, sadaļā "Pēdējās skatītās lietas":



Attēls. Būvniecības lietas - pēdējo skatīto lietu saraksts.

Lietotājs var redzēt pēdējo skatīto lietu sarakstu, izvēloties ikonu "**Īsceļi**" navigācijas panelī:



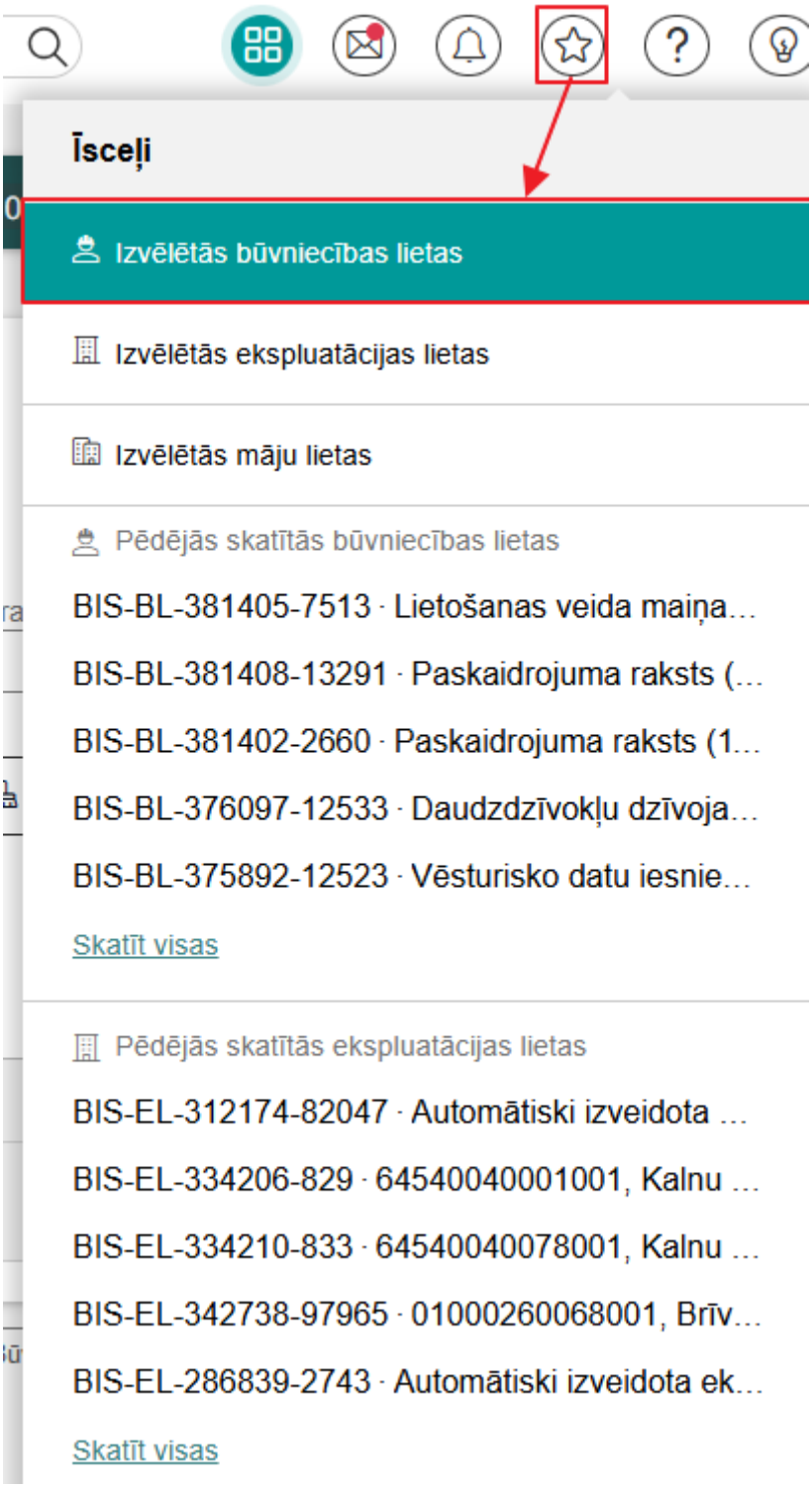
Attēls. Pēdējās skatītās būvniecības lietas.

Īsceļu sarakstā lietotājs var skatīt savas izvēlētās lietas, kā arī saraksta veidā informāciju par pēdējām 5 skatītajām lietām (Būvniecības lietas numuru un nosaukumu). No šīs sadaļas poga "Skatīt vairāk" - atver Būvniecības lietu

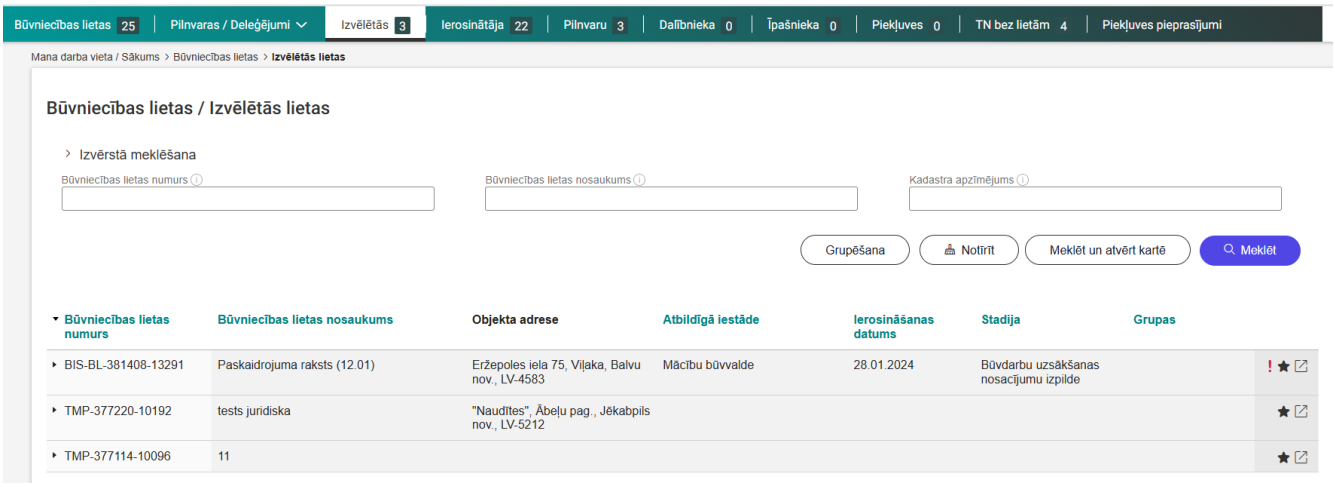
sadaļu ar iepriekš skatīto lietu sarakstu hronoloģiskā secībā.

Atverot sadaļu 'Izvēlētās lietas', lietotājs redz informāciju par katru sarakstā iekļauto lietu:

- Lietas numurs;
- Lietas nosaukums;
- Atbildīgā iestāde;
- Stadija.



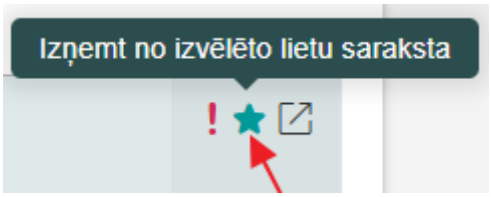
Attēls. Atvērt Izvēlēto būvniecības lietu sarakstu.



Attēls. Izvēlēto būvniecības lietu saraksts.

Lietotājs izvēlēto lietu sarakstā var:

- Atvērt būvniecības lietu, kura ir pievienota lietotāja izvēlēto būvniecības lietu sarakstam, nospiežot uz būvniecības lietas numura;
- Izņemt no izvēlēto lietu saraksta būvniecības lietas, kuras ir redzamas sarakstā, nospiežot uz zvaigznītes ikonas:



Attēls. Izņemt lietu no Izvēlēto būvniecības lietu saraksta.

5.1.3 Pazīme par neapstiprinātajiem būvniecības žurnāla ierakstiem

Pieslēdzas savai BIS darba vietai un galvenajā informācijas paneļa sadaļā "**Būvniecības darba vieta**" izvēlas apakšsadaļu "**Mana būvniecība**". Un tad izvēlas konkrētu būvniecības lietas grupu.

Būvniecības lietu sarakstā ir redzams vizuāls indikators sarkanā krāsā pie katras lietas, kas:

- Ir stadijā "**Būvdarbi**";
- Lietas būvdarbu žurnālā ir kaut viens būvdarbu žurnāla ieraksts statusā "**Apstiprināšanā**", kurā viena no personām, kurai ir nosūtīts apstiprinājuma pieprasījums, ir lietotājs.

Redz vizuālu indikatoru dzeltenā krāsā katrai lietai, kas:

- Ir stadijā "**Būvdarbi**";
- Lietas būvdarbu žurnālā ir kaut viens būvdarbu žurnāla ieraksts statusā "**Apstiprināšanā**", un neviena no personām, kurām ieraksts nosūtīts apstiprināšanai, nav pats lietotājs.

Ja lietotājs uzklikšķina ar peles kursoru uz vizuālā indikatora, sistēma atver konkrētās lietas Būvdarbu žurnālu ar atlasītiem Žurnāla ierakstiem, kas ir stadijā **"Apstiprināšanā**".

Ja lietā ir vairākas kārtas, kurām saistītajos Būvdarbu žurnālos ir ieraksti apstiprināšanā, tad lietotājam tiek atvērta pirmā secīgās kārtas žurnāls, kuram lietotājam ir piekļuve.



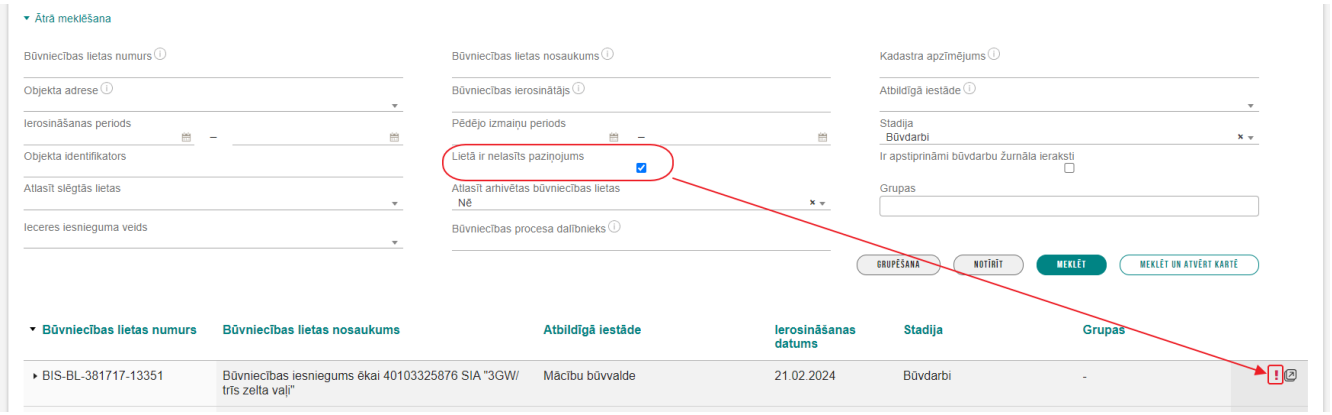
Attēls. Pazīme par neapstiprinātajiem būvniecības žurnāla ierakstiem

5.1.4 Pazīme par nelasītiem paziņojumiem būvniecības lietā

Pieslēdzas savai BIS darba vietai un galvenajā informācijas paneļa sadaļā "**Būvniecības darba vieta**" izvēlas apakšsadaļu "**Mana būvniecība**". Un tad izvēlas konkrētu būvniecības lietas grupu.

Būvniecības lietu sarakstā ir redzama vizuāla pazīme pie katras lietas, kurā ir kaut viens paziņojums statusā Nelasīts.

Lietotājs var veikt būvniecības lietu meklēšanu sarakstā pēc kritērija **"Lietā ir nelasīts paziņojums**". Atzīmējot šo pazīmes lauku, tiek meklētas lietas, kurās ir kaut viens paziņojums statusā Nelasīts.



Attēls. Pazīme par nelasītiem paziņojumiem būvniecības lietā

5.2 Būvniecības lietu detalizētais skats

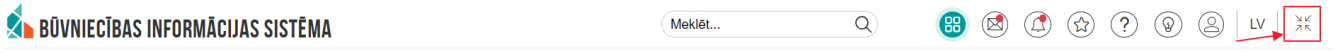
Atverot Būvniecības lietu, tajā var darboties atkarībā no tā, vai persona ir būvniecības ierosinātājs vai pilnvarotā /deleģētā persona un ar kādām tiesībām, vai būvdarbu gaitas dalībnieks. Būvniecības lietā kopumā pieejamas šādas sadaļas:

- Aktuālie dati;
- Dokumenti;
- Personas;
- Dokumentu saskaņojumi;
- Tehniskie noteikumi;
- Būvprojekts
- Rēķini;
- Atzinumi;
- Energosertifikāti;
- Apturēšana un pārtraukumi;
- Būvdarbu gaita;
- Lietas pilnvaras/deleģējumi;
- Paziņojumi;
- Trešo pušu saskaņojumi.

Sadaļu pieejamība arī atkarīga no Būvniecības lietas stadijas. Būvniecības lietā var darboties parastajā izvērstajā skatā vai saīsinātā skatā.

5.2.1 Būvniecības lietas izvērstais un saīsinātais skats

Izmantojot skata pārslēgšanas pogu, lietotājam ir iespēja pārslēgt:



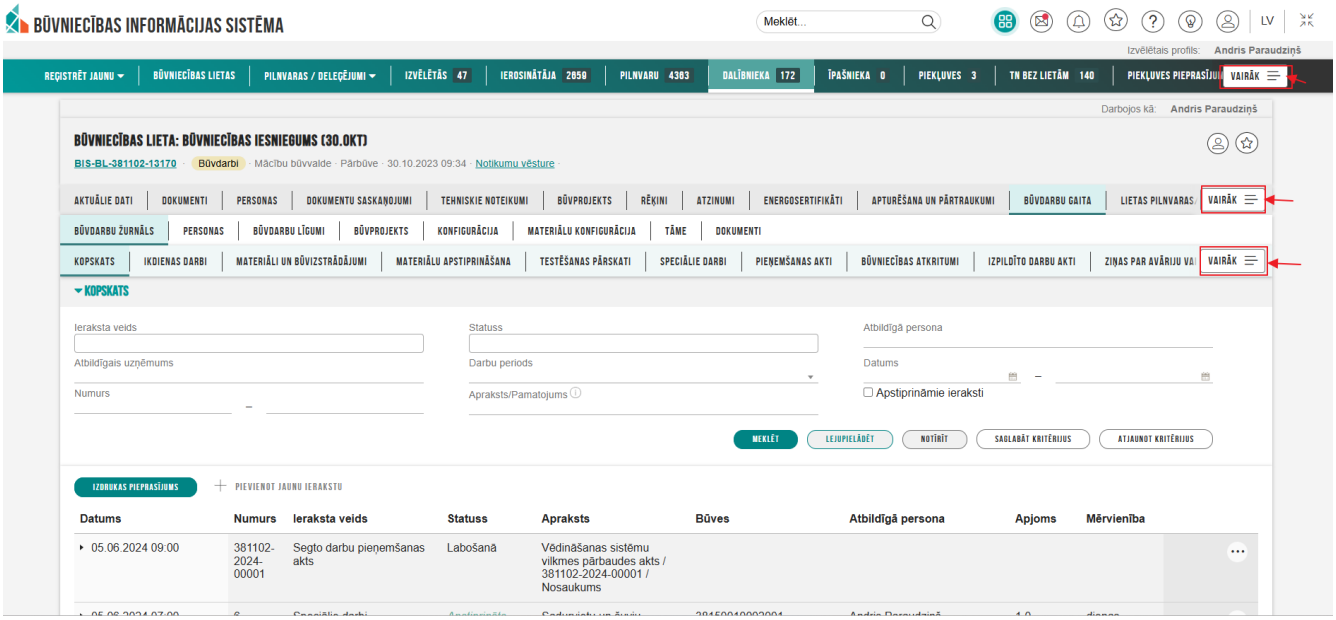
Attēls. Pārslēgšanās opcija uz izvērsto vai saīsināto skatu.

- Izvērstais būvniecības lietas skatu – kā rezultātā formā attēlojas:
  - Pilna augšējā josla;
  - Būvniecības lietas pamatdati, kas sevī ietver:
    - Būvniecības lietas nosaukums;
    - Būvniecības lietas numurs;
    - Būvniecības lietas stadija;
    - Atbildīgās organizācijas nosaukums;
    - Būvniecības veids;
    - Būvniecības lietas izveidošanas datums un laiks;
    - Ja būvniecību uzrauga BVKB, tad attēlo pazīmi “Būvniecību uzrauga BVKB”;
    - Saite “Notikumu vēsture”, lai apskatītu būvniecības lietas notikumu vēsturi;
    - Būvniecības profila izvēle;
    - Darbība <**Izņemt no/Pievienot īsceļiem**>



Attēls. Būvniecības lietas pamatdati

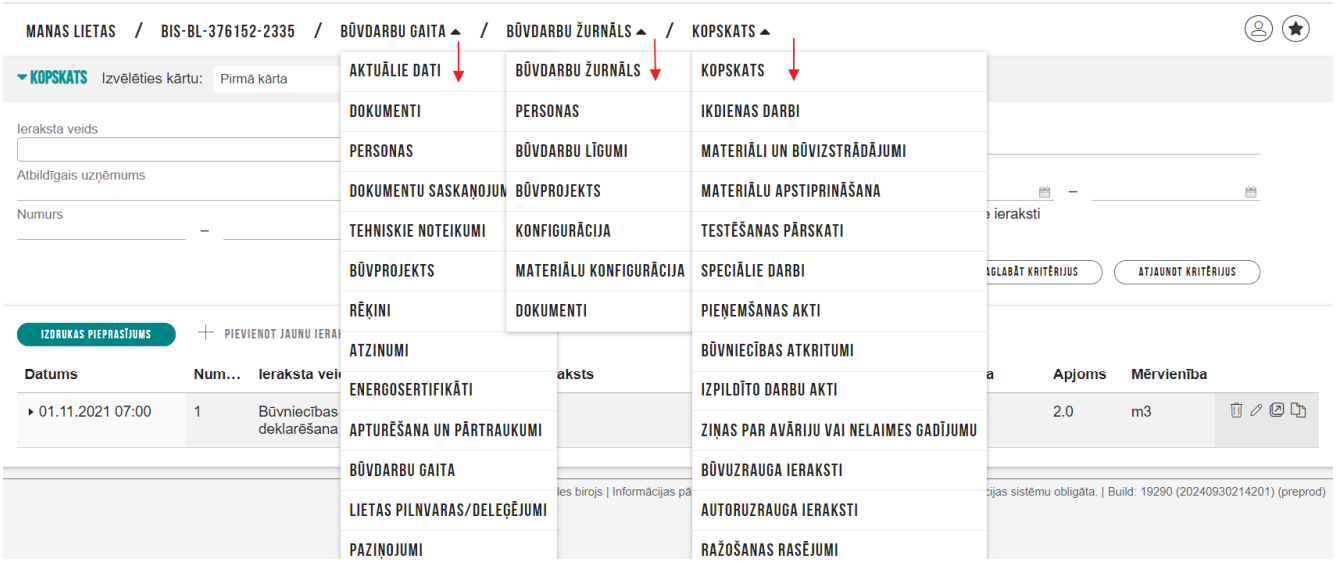
- Būvniecības lietas sadaļu izvēlne vienā rindā, ja visu sadaļu saraksts ir garāks par vienu rindu. Lietotājs var pārvietoties pa izvēlni, izmantojot pogu ‘Vairāk’, kuru atverot, no izvēles saraksta izvēlas sev nepieciešamo sadaļu



Attēls. Būvniecības lietas sadaļu izvēlne vienā rindā.

- Saīsināto būvniecības lietas skatu – kā rezultātā formā attēlojas:
  - Ir redzama sašaurinātā augšējā josla;

– Nav redzami būvniecības lietas pamatdati, stadiju josla, sadaļu izvēlne un atbilstošās apakšizvēlnes;
– Ir redzama vienas joslas izvēlne. Kur secīgi tiek attēlots:
  * Manas lietas – ar iespēju pāriet uz būvniecības lietu izvēles formu;
  * Norāda atvērtās būvniecības lietas numuru;
  * Attēlo atvērto būvniecības lietas sadaļu, ar iespēju to izvērst un izvēlēties citu būvniecības lietas sadaļu;



Attēls. Būvniecības lietas saīsinātais skats

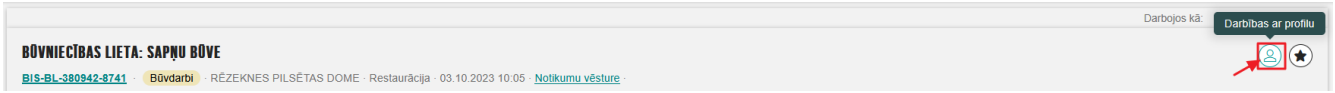
- Ja izvēlētajai būvniecības lietas sadaļai ir pieejamas apakšsadaļas, tad nākamajā izvēlnē piedāvā izvēlēties starp tām.
- Ir redzama izvēlētās apakšsadaļas informācija.

5.2.2 Būvniecības dalībnieka profila izvēle

Autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietu un:

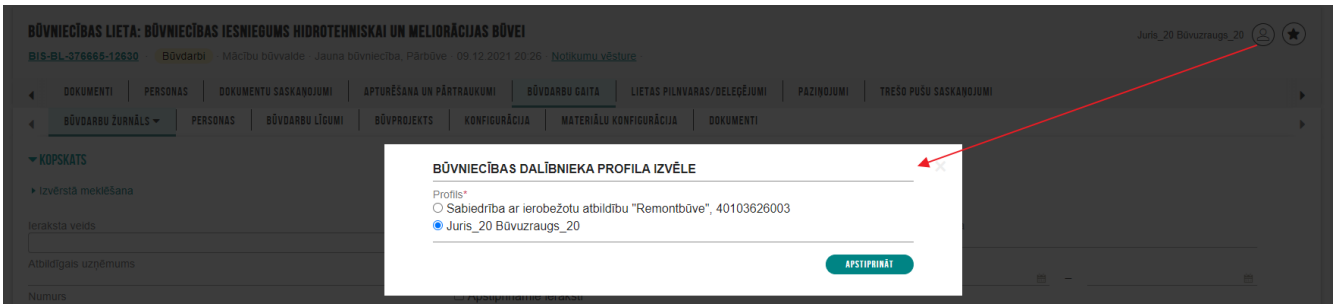
- Ja lietotājs būvniecības lietā ir reģistrēts tikai ar vienu uzņēmumu vai bez uzņēmuma, profils tiek piešķirts automātiski.
- Citādi lietotājs var izvēlēties profilu, kurā darbosies. Pieejamo profilu saraksts ir atkarīgs no tā, cik lomās un cik uzņēmumiem ir norādīts lietotājs būvniecības lietā. Tiek ņemtas vērā šādas lomas:
  – Būvdarbu veicējs;
  – Atbildīgais būvdarbu vadītājs;
  – Būvdarbu vadītājs;
  – Būvdarbu vadītājs (atsevišķu būvdarbu veidos);
  – Autoruzraudzības veicējs;
  – Būvuzraudzības veicējs;
  – Autoruzraugs;
  – Būvuzraugs;
  – Autoruzraudzības grupas loceklis;
  – Būvuzraudzības grupas loceklis.

Lietotājs var pārslēgt būvniecības dalībnieka profilu, ja viņam būvniecības lietā ir pieejami vairāki būvniecības dalībnieka profili.



Attēls. Profila izvēle būvniecības lietā.

Darbība <**Būvniecības profila izvēle**> pieejama pretī būvniecības lietas nosaukumam. To izvēloties, tiek atvērts dialoga logs, kurā ir iespēja atzīmēt, kuru profilu izmantot.

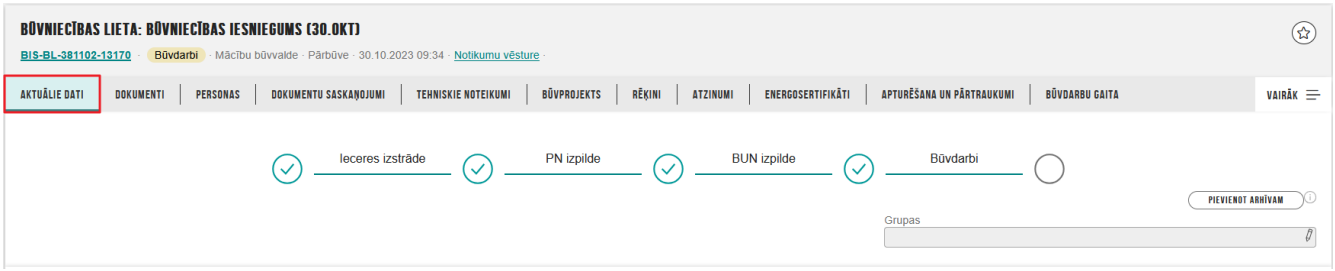


Attēls. Būvniecības dalībnieka profila izvēles dialoga logs.

Turpmākās darbības būvniecības lietā lietotājs veic atbilstoši izvēlētā profila tiesībām.

5.3 Būvniecības lietas sadaļa "Aktuālie dati"

Atverot būvniecības lietas detalizēto skatu no lietu saraksta, pēc noklusējuma atrāda pirmo sadaļu, kas ir "**Aktuālie dati**". Sadaļā ir apkopota visa aktuālākā informācija par būvniecības lietu.



Attēls. Būvniecības lietas sadaļa "Aktuālie dati".

Sadaļā lietotājs redz būvniecības lietas progresa joslu, kas attēlo kādā procesa posmā ir lieta, dokumentu statusus, termiņus un veicamos soļus. Uzvirzot peles kursoru uz būvniecības procesa posmu, tiek attēlota informācija par posmu. Plašāku informāciju skatīt nodaļā "Būvniecības procesa josla".

Aktuālo stāvokli nosaka no galvenā būvniecības procesa dokumenta, t.i. "**Būvatļaujas**" vai "**Paskaidrojuma raksta (lēmumu)**", vai "**Paziņojuma par būvniecību**".

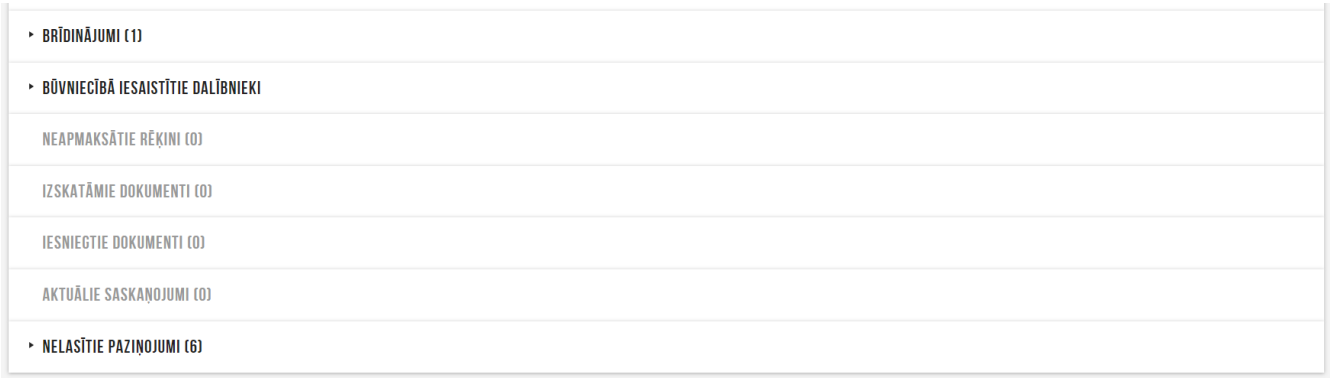
Par būvniecības lietu tiek attēlota informācija:

- Pamatinformācija – kur attēlo informāciju par:
  - **Būvniecības ierosinātājs**;
  - **Būves/ Telpu grupas** - atrāda būvniecības objekta aktuālo versiju jeb etalonu;
    - Būves etalons ir būvniecības procesa mērķis, kā to ir apstiprinājusi būvvalde. Etalons rodas ar būvvaldes lēmumu: būvatļauju vai paskaidrojuma raksta lēmumu. Paziņojuma par būvniecību procesā etalons veidojas automātiski no paziņojuma iesnieguma. Grozot būvvaldes lēmumu, mainās arī etalons, tas vienmēr atspoguļo ieceres projekta mērķi.
  - **Zemes vienības**, kas piesaistītas būvniecības objektam.



Attēls. Būvniecības lietas aktuālo datu izvērstie bloki.

- **Brīdinājumi**;
- **Būvniecībā iesaistītie dalībnieki**;
- **Neapmaksātie rēķini**;
- **Izskatāmie dokumenti**;
- **Iesniegtie dokumenti**;
- **Aktuālie saskaņojumi**;
- **Nelasītie paziņojumi**.



Attēls. Būvniecības lietas aktuālo datu savērstie bloki.

Kā arī ir iespējams veikt sekojošas darbības:

- **Izbeigt lietu** (Skatīt aprakstu par lietas izbeigšanu);
- **Pievienot arhīvam** vai izņemt no arhīva, ja lieta jau ir pievienota arhīvam (Skatīt aprakstu par lietas arhivēšanu);
- **Grupas** – pievienot lietu grupai. (Skatīt aprakstu par Būvniecības lietu grupēšanu).

Lietotājiem, kuri būvniecības lietā ir:

- Būvniecības ierosinātājs;
  - Būvniecības ierosinātāja pilnvarotā/pārpilnvarotā/deleģētā personas ar tiesībām pārstāvēt personu, kā būvniecības ierosinātāju;
  - Būvprojekta ekspertīzes vadītājs;
  - Būvprojekta daļas eksperts.

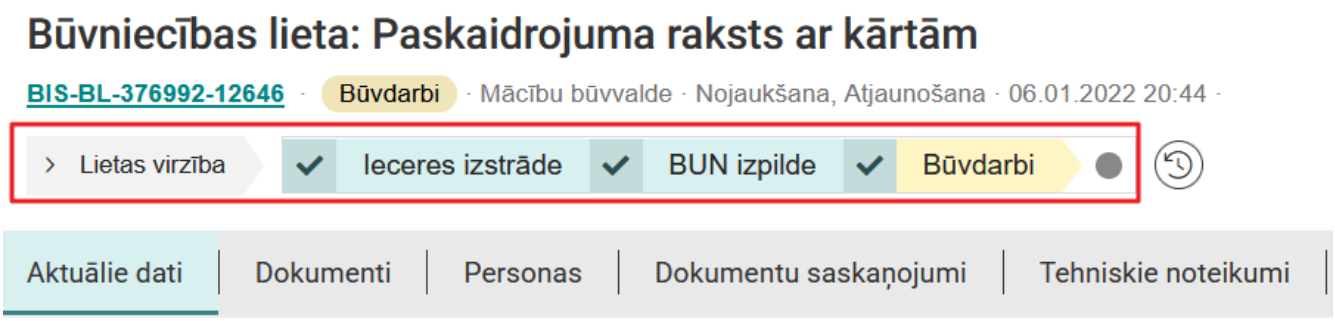
Attēlo informatīvu paziņojumu par būveksperta sertifikāta neesību (sk. plašāk “Būvprojekta apakšsadaļa”BŪVPROJEKTA EKSPERTĪZE”“), ja:

- šis būveksperts ir norādīts kā būvprojekta vai tā daļas eksperts;
- būvniecības lietā ir pieprasījums par būvprojekta vai tā izmaiņu ekspertīzi, un tam nav izveidots atzinums vai atzinums (atzinumu komplekts) vai nav apstiprināts;
- būvprojekta ekspertīzes vadītājam vai kādam no būvprojekta daļas ekspertiem nav nevienas aktīvas sfēras būvekspertīzes jomas sertifikātā.

5.3.1 Būvniecības procesa josla

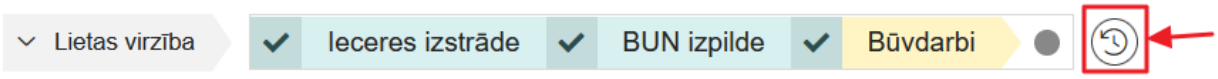
Atverot būvniecības lietu, būvniecības lietas stadiju indikators ir atrodams Būvniecības lietas galvenē un ir redzams visu laiku, darbojoties būvniecības lietā.

Būvniecības lietas progresa joslā tiek attēloti atskaites punkti - kādā procesa posmā ir lieta, kādi ir dokumentu datumi, izpilde, galveno būvniecības procesa stadiju statuss:



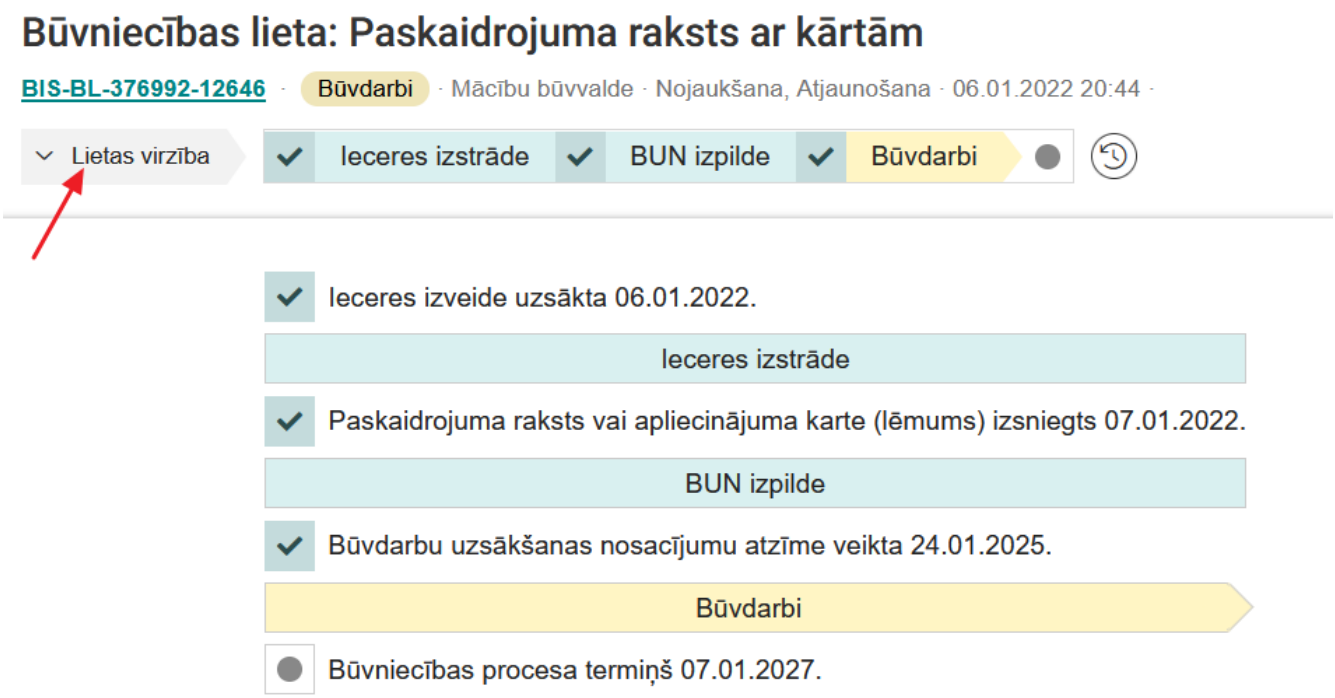
Attēls. Būvniecības lietas procesa josla.

Lietotājam pieejama ikona "Notikumu vēsture" - atrodama stadiju plūsmas galā. Nospiežot uz ikonas, tiek atvērts notikumu vēstures žurnāls.



Attēls. Būvniecības lietas Notikumu vēsture.

Noklikšķinot uz "Lietas virzība", tiek atvērta papildus informācija:

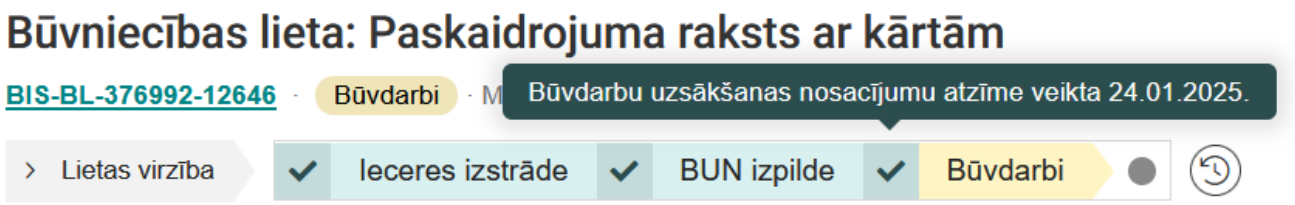


Attēls. Atvērt lietas virzības detalizēto informāciju.

Krāsu skaidrojums:

- pelēks - nākotnē paredzētie posmi (pelēki klucīši) un atskaites punkti (pelēks bumbulītis);
- zaļš - pabeigtie posmi (zaļi klucīši) un atskaites punkti (zaļš ķeksītis);
- dzeltens – posms (dzeltens klucītis) vai ar atskaites punktu saistītā aktivitāte (dzeltena bultiņa) ir procesā;
- sarkans (klucītis) – process ir apturēts;
- oranžs - ar atskaites punktu saistītā aktivitāte gaida uz klientu (oranža bultiņa).

Tuvinot peles kursoru uz atskaites punkta vizuālā elementa, var apskatīt stadijas papildus informāciju, ja tāda ir pieejama:



Attēls. Apskatīt stadijas papildus informāciju.

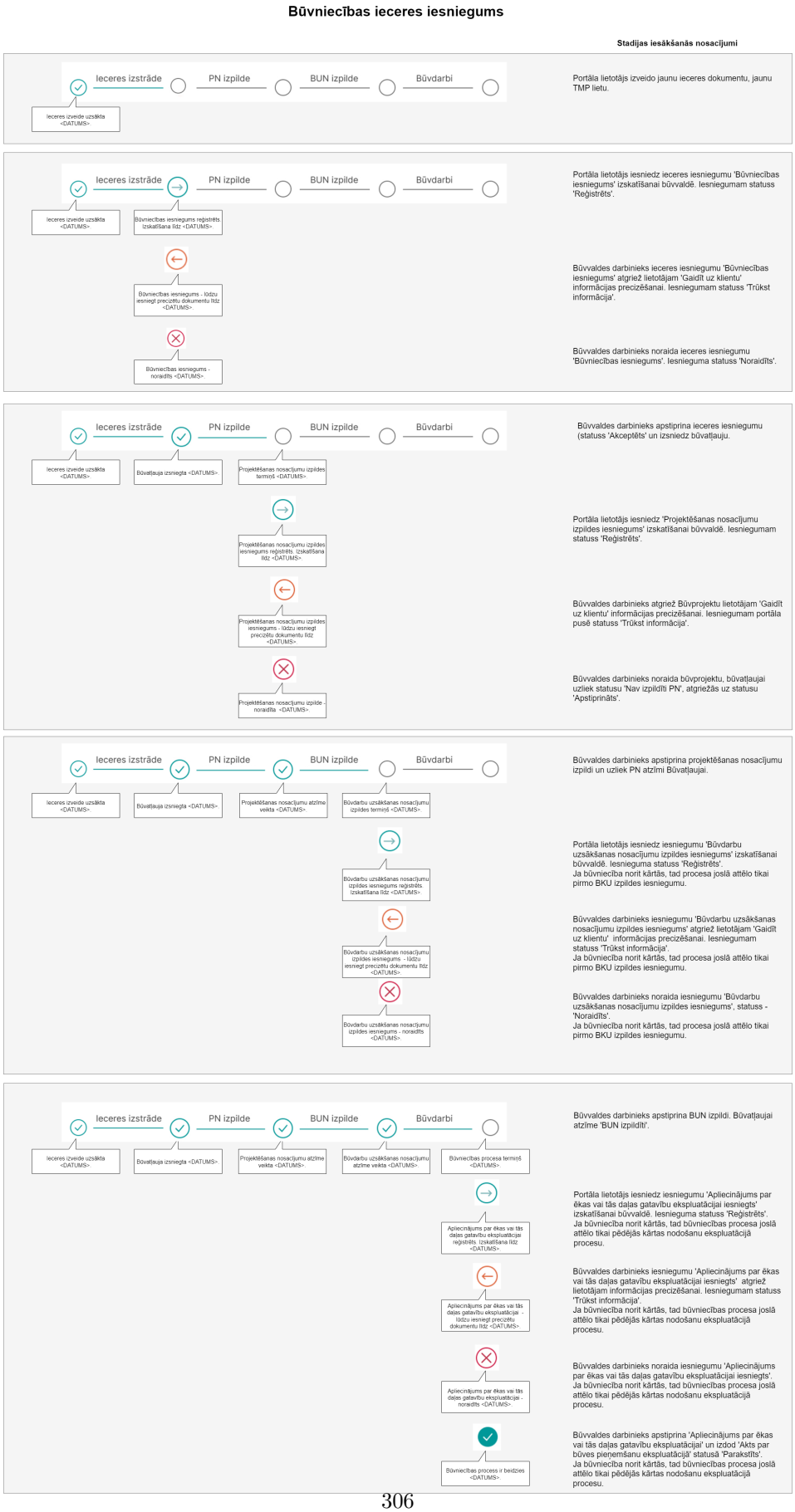
Būvniecības lietu iespējamās stadijas, vizuālie elementi, paskaidrojumi un to iestāšanās nosacījumi atkarīgi no būvniecības procesa.

- Būvniecības ieceres iesniegums - Ieceres izstrāde -> PN izpilde -> BUN izpilde -> Būvdarbi.
- Paskaidrojuma raksts (Apliecinājuma karte) - Ieceres izstrāde -> BUN izpilde -> Būvdarbi.
- Paziņojums par būvniecību - Ieceres izstrāde -> Būvdarbi.
- Lietošanas veida maiņa bez pārbūves - Ieceres izstrāde.
- Publiskā apspriešana
  - progresa joslu ar darbību ‘Publiskā apspriešana’ (starp ‘Ieceres izstrāde’ un ‘PN izpilde’) atrāda, ja būvvaldes darbinieks ir izdevis ’Lēmums par publiskās apspriešanas nepieciešamību’.

Skatīt detalizētāk par progresa joslu:

- Būvniecības ieceres iesniegumam;
- Publiskās apspriešanas procesam;
- Paskaidrojuma rakstam;
- Paziņojumam par būvniecību;
- Lietošanas veida maiņai bez pārbūves.

5.3.1.1 Būvniecības ieceres iesniegumam



Attēls. Būvniecības ieceres iesnieguma progresa josla.

Būvniecības lietu iespējamās stadijas, vizuālais elements, paskaidrojums un to iestāšanās nosacījumi:

Joslas punkta nr.	**Būvniecības lietas stadija**	**Stadijas iesākšanās nosacījumi**	**Elements**	**Informācija pie elementa**	**Atribūti skaidrojumā**
1	Ideja	Portāla lietotājs izveido jaunu ieceres dokumentu, jaunu TMP lietu.	Solis izpildīts	Ieceres izveide uzsākta <DATUMS>.	<DATUMS> - izveides uzsākšanas datums
2	Iecere	Portāla lietotājs iesniedz ieceres iesniegumu "Būvniecības iesniegums" izskatīšanai būvvaldē. Iesniegumam statuss "Reģistrēts".	Iesniegums iesniegts BV	Būvniecības iesniegums reģistrēts. Izskatīšana līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - Saistītā iesnieguma būvvaldes DU izpildes termiņš.
2	Iecere	Būvvaldes darbinieks ieceres iesniegumu "Būvniecības iesniegums" atgriež lietotājam "Gaidīt uz klientu" informācijas precizēšanai. Iesniegumam statuss "Trūkst informācija".	Gaidīt uz klientu	Būvniecības iesniegums - lūdzu iesniegt precizētu dokumentu līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - Būvvaldes uzliktais "Izpildīt līdz" termiņš.
2	Iecere	Būvvaldes darbinieks noraida ieceres iesniegumu "Būvniecības iesniegums". Iesnieguma statuss "Noraidīts".	Iesniegums noraidīts	Būvniecības iesniegums - noraidīts <DATUMS>.	<DATUMS> - Ieceres iesnieguma noraidīšanas datums.

Joslas punkta nr.	Būvniecības lietas stadija	Stadijas iesākšanās nosacījumi	Elements	Informācija pie elementa	Atribūti skaidrojumā
2	Iecere	Būvvaldes darbinieks apstiprina ieceres iesniegumu (statuss "Akceptēts") un izsniedz būvatļauju.	Solis izpildīts	Būvatļauja izsniegta <DATUMS>.	<DATUMS> - Būvatļaujas izsniegšanas datums.
3	Projektēšanas nosacījumu izpilde	Būvvaldes darbinieks apstiprina ieceres iesniegumu (statuss "Akceptēts") un izsniedz būvatļauju.	Neizpildīts solis	Projektēšanas nosacījumu izpildes termiņš <DATUMS>.	<DATUMS> - Projektēšanas nosacījumu izpildes termiņš no būvatļaujas.
3	Projektēšanas nosacījumu izpilde	Portāla lietotājs iesniedz "Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums" izskatīšanai būvvaldē. Iesniegumam statuss "Reģistrēts".	Iesniegums iesniegts BV	Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums reģistrēts. Izskatīšana līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - Būvvaldes PN izvērtēšanas saistošā DU izpildes termiņš.
3	Projektēšanas nosacījumu izpilde	Būvvaldes darbinieks atgriež Būvprojektu lietotājam "Gaidīt uz klientu" informācijas precizēšanai. Iesniegumam portāla pusē statuss "Trūkst informācija".	Gaidīt uz klientu	Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums - lūdzu iesniegt precizētu dokumentu līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - Būvvaldes uzliktais "Izpildīt līdz" termiņš.
3	Projektēšanas nosacījumu izpilde	Būvvaldes darbinieks noraida būvprojektu un būvatļaujai uzliek statusu "Nav izpildīti PN".	Iesniegums noraidīts	Projektēšanas nosacījumu izpilde - noraidīta <DATUMS>.	<DATUMS> - Atzīmes "Nav izpildīti PN" uzlikšanas datums.

Joslas punkta nr.	Būvniecības lietas stadija	Stadijas iesākšanās nosacījumi	Elements	Informācija pie elementa	Atribūti skaidrojumā
3	Projektēšanas nosacījumu izpilde	Būvvaldes darbinieks apstiprina projektēšanas nosacījumu izpildi un uzliek PN atzīmi.	Solis izpildīts	Projektēšanas nosacījumu atzīme veikta <DATUMS>.	<DATUMS> - PN izpildes atzīmes datums no būvatļaujas.
4	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde	Būvvaldes darbinieks apstiprina projektēšanas nosacījumu izpildi un uzliek PN atzīmi.	Neizpildīts solis	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes termiņš <DATUMS>.	<DATUMS> - Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes termiņš no būvatļaujas.
4	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde	Portāla lietotājs iesniedz iesniegumu "Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums" izskatīšanai būvvaldē. Iesnieguma statuss "Reģistrēts".	Iesniegums iesniegts BV	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums reģistrēts. Izskatīšana līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - Saistītā iesnieguma būvvaldes DU izpildes termiņš.
4	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde	Būvvaldes darbinieks iesniegumu "Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums" atgriež lietotājam "Gaidīt uz klientu" informācijas precizēšanai. Iesniegumam statuss "Trūkst informācija".	Gaidīt uz klientu	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums - lūdzu iesniegt precizētu dokumentu līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - Būvvaldes uzliktais "Izpildīt līdz" termiņš.

Joslas punkta nr.	Būvniecības lietas stadija	Stadijas iesākšanās nosacījumi	Elements	Informācija pie elementa	Atribūti skaidrojumā
4	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde	Būvvaldes darbinieks noraida iesniegumu "Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums", statuss - "Noraidīts".	Iesniegums noraidīts	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums - noraidīts <DATUMS>.	<DATUMS> - Iesnieguma noraidīšanas datums.
4	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde	Būvvaldes darbinieks apstiprina BUN izpildi. Būvatļaujai atzīme "BUN izpildīti".	Solis izpildīts	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu atzīme veikta <DATUMS>.	<DATUMS> - BUN izpildes atzīmes datums no būvatļaujas.
5	Būvdarbi, nodošana ekspluatācijā, ekspluatācija	Būvvaldes darbinieks apstiprina BUN izpildi. Būvatļaujai atzīme "BUN izpildīti".	Neizpildīts solis	Būvniecības procesa termiņš <DATUMS>.	<DATUMS> - "Būvdarbi veicami līdz" datums no būvatļaujas.
5	Būvdarbi, nodošana ekspluatācijā, ekspluatācija	Portāla lietotājs iesniedz iesniegumu "Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu" iesniegts izskatīšanai būvvaldē. Iesnieguma statuss "Reģistrēts".	Iesniegums iesniegts BV	Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu reģistrēts. Izskatīšana līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - Saistītā iesnieguma būvvaldes DU izpildes termiņš.

Joslas punkta nr.	Būvniecības lietas stadija	Stadijas iesākšanās nosacījumi	Elements	Informācija pie elementa	Atribūti skaidrojumā
5	Būvdarbi, nodošana ekspluatācijā, ekspluatācija	Būvvaldes darbinieks iesniegumu “Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu iesniegts” atgriež lietotājam informācijas precizēšanai. Iesniegumam statuss “Trūkst informācija”.	Gaidīt uz klientu	Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu - lūdzu iesniegt precizētu dokumentu līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - Būvvaldes uzliktais “Izpildīt līdz” termiņš.
5	Būvdarbi, nodošana ekspluatācijā, ekspluatācija	Būvvaldes darbinieks noraida iesniegumu “Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu iesniegts”.	Iesniegums noraidīts	Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu - noraidīts <DATUMS>.	<DATUMS> - Iesnieguma noraidīšanas datums.
5	Būvdarbi, nodošana ekspluatācijā, ekspluatācija	Būvvaldes darbinieks apstiprina “Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu” un izdod “Akts par pieņemšanu ekspluatācijā” statusā “Parakstīts”.	Process pabeigts	Būvniecības process ir beidzies <DATUMS>.	<DATUMS> - Akts par pieņemšanu ekspluatācijā parakstīšanas datums.

Būvniecības procesa joslā darbības līnija iekrāsojas izpildīta/ vai izpildē esoša darbība (zaļa), ja joslas punkts pirms līnijas sasniedz “Solis izpildīts” statusu. Ja būvniecības procesa joslas punkts nav sasniedzis statusu “Solis izpildīts”, vai no tā nomainās uz kādu citu statusu, tad līnija aiz šī soļa nomainās uz “Neizpildīta darbība” elementu (pelēka).

Ja būvniecības lietā būvdarbi tiek apturēti, daļēji apturēti vai pārtraukti atbilstoši esošajai funkcionalitātei, tad

darbības elements mainās uz “Būvdarbi apturēti/pārtraukti visā objektā” (sarkana līnija) un tā nosaukums no “Būvdarbi” atbilstoši uz:

- Būvdarbi apturēti;
- Būvdarbi daļēji apturēti;
- Būvdarbi pārtraukti.

Ja būvniecība norit kārtās, tad:

- Būvniecības procesa joslā attēlo tikai pirmo BUN izpildes iesniegumu;
- Būvniecības procesa joslā attēlo tikai pēdējās kārtas nodošanu ekspluatācijā procesu.

Būvniecības procesa joslā būvniecības lietās, kas jau ir nodotas ekspluatācijā, vai ir uzsāktas pirms šīs funkcionalitātes ieviešanas, attēlo tās sadaļas, kas ir pieejamas no būvniecības lietas vēstures un pieejamajiem dokumentiem. Ja kāds no kritējiem nav pieejams, tad šo procesa joslas soli un darbības līniju atstāj kā “Neizpildīts solis” bez skaidrojumiem.

Vēsturisku būvniecības lietu reģistrēšanas gadījumā, būvniecības procesa soļus, kas veikti ārpus BIS attēlo kā “Neizpildīts solis”, bez skaidrojumiem, bet turpmākos atbilstoši aprakstam.

5.3.1.2 Lietošanas veida maiņai bez pārbūves



Attēls. Lietošanas veida maiņa bez pārbūves progresa josla.

Būvniecības lietu iespējamās stadijas, vizuālais elements, paskaidrojums un to iestāšanās nosacījumi:

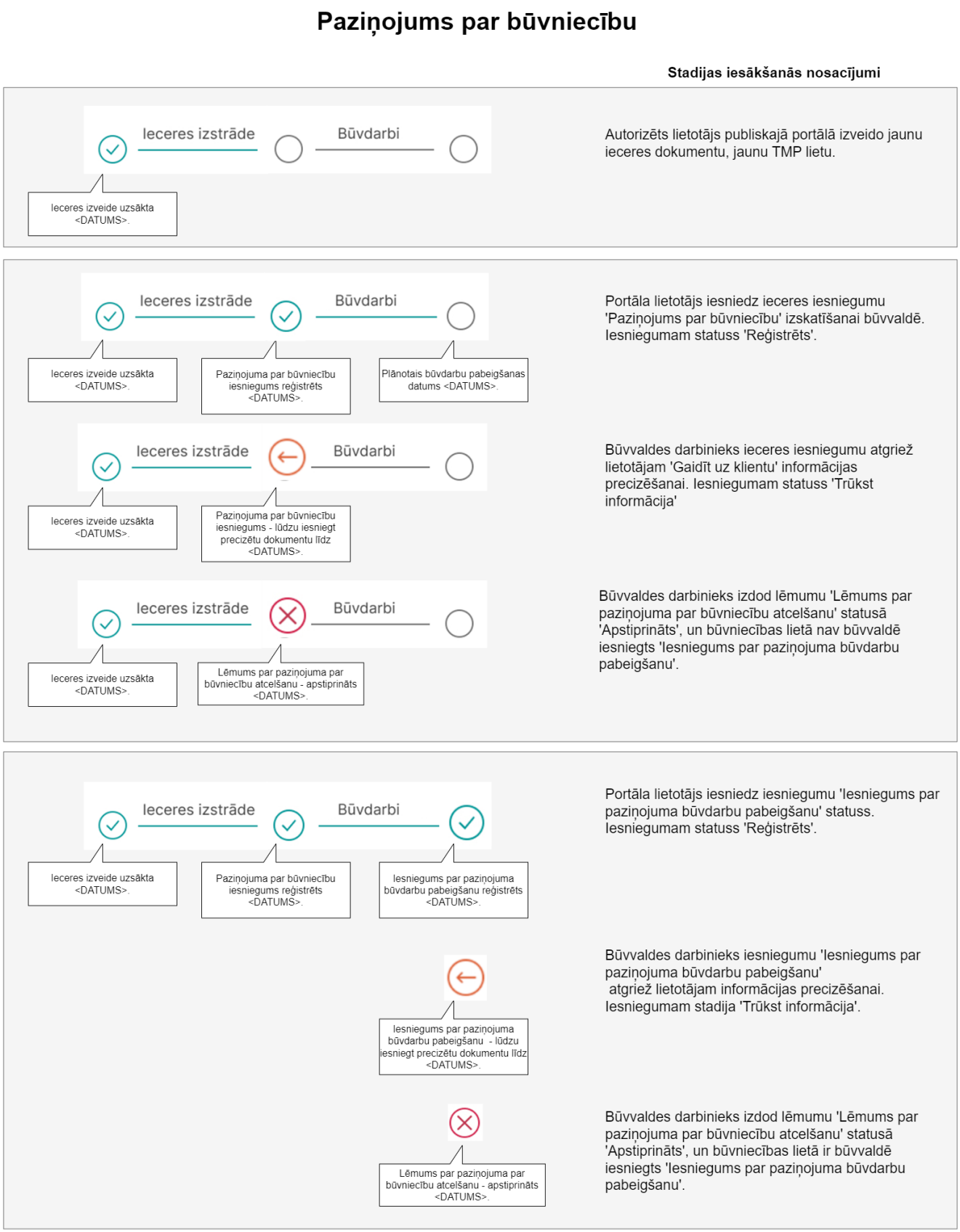
Joslas punkta nr.	Būvniecības lietas stadija	Stadijas iesākšanās nosacījumi	Elements	Informācija pie elementa	Atribūti skaidrojumā
1	Ideja	Autorizēts lietotājs publiskajā portālā izveido jaunu ieceres dokumentu, jaunu TMP lietu. Ar iesniegumu "Paskaidrojuma raksts ēkas vai tās daļas lietošanas veida maiņai bez pārbūves (iesniegums)".	Solis izpildīts	Ieceres izveide uzsākta <DATUMS>.	<DATUMS> - izveides uzsākšanas datums.
2	Iecere	Portāla lietotājs iesniedz "Paskaidrojuma raksts ēkas vai tās daļas lietošanas veida maiņai bez pārbūves (iesniegums)" izskatīšanai būvvaldē. Iesniegumam statuss "Reģistrēts".	Iesniegums iesniegts BV	Paskaidrojuma raksts ēkas vai tās daļas lietošanas veida maiņai bez pārbūves (iesniegums) - reģistrēts. Izskatīšana līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - saistītā iesnieguma būvvaldes DU izpildes termiņš.
2	Iecere	Būvvaldes darbinieks ieceres iesniegumu atgriež lietotājam "Gaidīt uz klientu" informācijas precizēšanai. Iesniegumam statuss "Trūkst informācija".	Gaidīt uz klientu	Paskaidrojuma raksts ēkas vai tās daļas lietošanas veida maiņai bez pārbūves (iesniegums) - lūdzu iesniegt precizētu dokumentu līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - Būvvaldes uzliktais "Izpildīt līdz" termiņš.
2	Iecere, nodošana ekspluatācijā, ekspluatācija	Būvvaldes darbinieks noraida iesniegumu. Iesnieguma statuss "Noraidīts".	Iesniegums noraidīts	Paskaidrojuma raksts ēkas vai tās daļas lietošanas veida maiņai bez pārbūves (iesniegums) - noraidīts <DATUMS>.	<DATUMS> - Ieceres iesnieguma noraidīšanas datums.

Joslas punkta nr.	Būvniecības lietas stadija	Stadijas iesākšanās nosacījumi	Elements	Informācija pie elementa	Atribūti skaidrojumā
2	Būvdarbi, nodošana ekspluatācijā, ekspluatācija	Būvvaldes darbinieks apstiprina iesniegumu "Paskaidrojuma raksts ēkas vai tās daļas lietošanas veida maiņai bez pārbūves (iesniegums)", statuss "Akceptēts".	Process pabeigts	Būvniecības process ir beidzies <DATUMS>.	<DATUMS> - iesnieguma apstiprināšanas datums.

Būvniecības procesa joslā darbības līnija iekrāsojas izpildīta/ vai izpildē esoša darbība (zaļa), ja joslas punkts pirms līnijas sasniedz "Solis izpildīts" statusu. Ja joslas punkts nav sasniedzis statusu "Solis izpildīts", vai no tā nomainās uz kādu citu statusu, tad līnija aiz šī soļa nomainās uz "Neizpildīta darbība" elementu (pelēka).

Procesa joslā būvniecības lietās, kas jau ir nodotas ekspluatācijā, vai ir uzsāktas pirms šīs funkcionalitātes ieviešanas, attēlo tās sadaļas, kas ir pieejamas no būvniecības lietas vēstures un pieejamajiem dokumentiem. Ja kāds no kritējiem nav pieejams, tad šo procesa joslas soli un darbības līniju atstāj kā "Neizpildīts solis" bez skaidrojumiem.

5.3.1.3 Paziņojumam par būvniecību



Attēls. Paziņojums par būvniecību progresa josla.

Būvniecības lietu iespējamās stadijas, vizuālais elements, paskaidrojums un to iestāšanās nosacījumi:

Joslas punkta Nr	**Būvniecības lietas stadija**	**Stadijas iesākšanās nosacījumi**	**Elements**	**Informācija pie elementa**	**Atribūti skaidrojumā**
1	Ideja	Portāla lietotājs izveido jaunu ieceres dokumentu, jaunu TMP lietu.	Solis izpildīts	Ieceres izveide uzsākta <DATUMS>.	<DATUMS> - izveides uzsākšanas datums.
2	Iecere	Portāla lietotājs iesniedz ieceres iesniegumu "Paziņojums par būvniecību" izskatīšanai būvvaldē. Iesniegumam statuss "Reģistrēts".	Solis izpildīts	Paziņojuma par būvniecību iesniegums reģistrēts <DATUMS>.	<DATUMS> - iesnieguma reģistrēšanas datums.
2	Iecere	Būvvaldes darbinieks ieceres iesniegumu atgriež lietotājam "Gaidīt uz klientu" informācijas precizēšanai. Iesniegumam statuss "Trūkst informācija".	Gaidīt uz klientu	Paziņojuma par būvniecību iesniegums - lūdzu iesniegt precizētu dokumentu līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - Būvvaldes uzliktais "Izpildīt līdz" termiņš.
2	Iecere	Būvvaldes darbinieks izdod lēmumu "Lēmums par paziņojuma par būvniecību atcelšanu" statusā "Apstiprināts", un būvniecības lietā nav būvvaldē iesniegts "Iesniegums par paziņojuma būvdarbu pabeigšanu".	Iesniegums noraidīts	Lēmums par paziņojuma par būvniecību atcelšanu - apstiprināts <DATUMS>.	<DATUMS> - lēmuma izdošanas datums.
3	Būvdarbi, nodošana ekspluatācijā, ekspluatācija	Būvvaldes darbinieks izsniedz lēmumu "Lēmums par paziņojuma par būvniecību atcelšanu" statusā "Apstiprināts".	Neizpildīts solis	Plānotais būvdarbu pabeigšanas datums <DATUMS>.	<DATUMS> - "Plānotais būvdarbu pabeigšanas datums" no dokumenta "Paziņojums par būvniecību".

Joslas punkta Nr	Būvniecības lietas stadija	Stadijas iesākšanās nosacījumi	Elements	Informācija pie elementa	Atribūti skaidrojumā
3	Būvdarbi, nodošana ekspluatācijā, ekspluatācija	Portāla lietotājs iesniedz iesniegumu "Iesniegums par paziņojuma būvdarbu pabeigšanu" statuss. Iesniegumam statuss "Reģistrēts".	Solis izpildīts	Iesniegums par paziņojuma būvdarbu pabeigšanu reģistrēts <DATUMS>.	<DATUMS> - iesnieguma reģistrēšanas datums.
3	Būvdarbi, nodošana ekspluatācijā, ekspluatācija	Būvvaldes darbinieks iesniegumu "Iesniegums par paziņojuma būvdarbu pabeigšanu" atgriež lietotājam informācijas precizēšanai. Iesniegumam stadija "Trūkst informācija".	Gaidīt uz klientu	Iesniegums par paziņojuma būvdarbu pabeigšanu - lūdzu iesniegt precizētu dokumentu līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - Būvvaldes uzliktais "Izpildīt līdz" termiņš.
3	Būvdarbi, nodošana ekspluatācijā, ekspluatācija	Būvvaldes darbinieks izdod lēmumu "Lēmums par paziņojuma par būvniecību atcelšanu" statusā "Apstiprināts", un būvniecības lietā ir būvvaldē iesniegts "Iesniegums par paziņojuma būvdarbu pabeigšanu".	Iesniegums noraidīts	Lēmums par paziņojuma par būvniecību atcelšanu - apstiprināts <DATUMS>.	<DATUMS> - lēmuma izdošanas datums.

Būvniecības procesa joslā darbības līnija iekrāsojas izpildīta/ vai izpildē esoša darbība (zaļa), ja joslas punkts pirms līnijas sasniedz "Solis izpildīts" statusu. Ja joslas punkts nav sasniedzis statusu "Solis izpildīts", vai no tā nomainās uz kādu citu statusu, tad līnija aiz šī soļa nomainās uz "Neizpildīta darbība" elementu (pelēka).

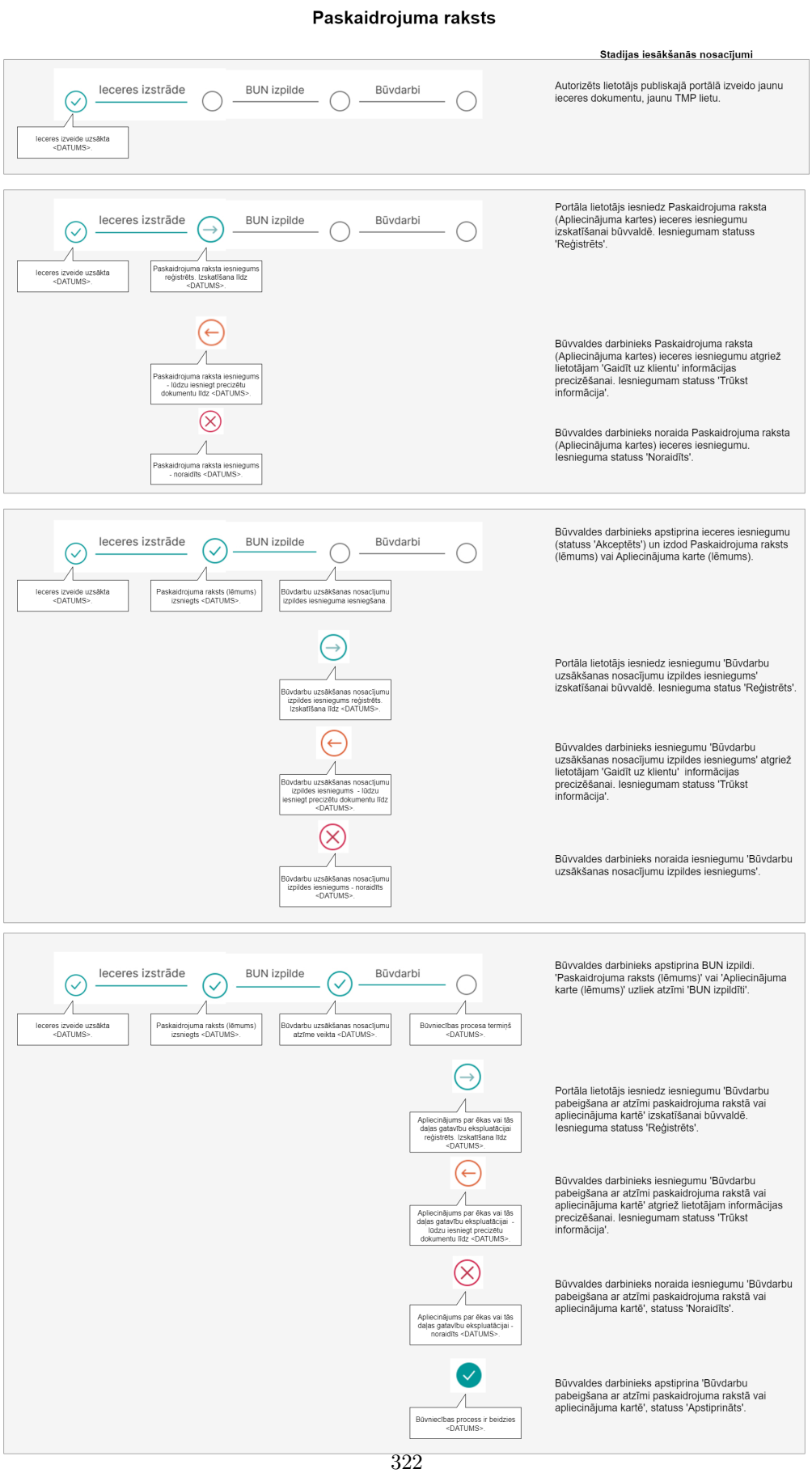
Ja būvniecības lietā būvdarbi tiek apturēti, daļēji apturēti vai pārtraukti atbilstoši esošajai funkcionalitātei, tad darbības elements mainās uz "Būvdarbi apturēti/pārtraukti visā objektā" (sarkana līnija) un tā nosaukums no "Būvdarbi" atbilstoši uz:

- Būvdarbi apturēti;
- Būvdarbi daļēji apturēti;
- Būvdarbi pārtraukti.

Procesa joslā būvniecības lietās, kas jau ir nodotas ekspluatācijā, vai ir uzsāktas pirms šīs funkcionalitātes ieviešanas, attēlo tās sadaļas, kas ir pieejamas no būvniecības lietas vēstures un pieejamajiem dokumentiem. Ja kāds no

kritējiem nav pieejams, tad šo procesa joslas soli un darbības līniju atstāj kā “Neizpildīts solis” bez skaidrojumiem.

5.3.1.4 Paskaidrojuma rakstam/ Apliecinājuma kartei



Attēls. Paskaidrojuma raksta progresu josla.

Būvniecības lietu iespējamās stadijas, vizuālais elements, paskaidrojums un to iestāšanās nosacījumi:

Joslas punkta nr.	**Būvniecības lietas stadija**	**Stadijas iesākšanās nosacījumi**	**Elements**	**Informācija pie elementa**	**Atribūti skaidrojumā**
1	Ideja	Portāla lietotājs izveido jaunu ieceres dokumentu, jaunu TMP lietu.	Solis izpildīts	Iecere izveide uzsākta <DATUMS>.	<DATUMS> - izveides uzsākšanas datums.
2	Iecere	Portāla lietotājs iesniedz Paskaidrojuma raksta (Apliecinājuma kartes) ieceres iesniegumu izskatīšanai būvvaldē. Iesniegumam statuss "Reģistrēts".	Iesniegums iesniegts BV	Paskaidrojuma raksta vai apliecinājuma kartes iesniegums reģistrēts. Izskatīšana līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - saistītā iesnieguma būvvaldes DU izpildes termiņš.
2	Iecere	Būvvaldes darbinieks Paskaidrojuma raksta (Apliecinājuma kartes) ieceres iesniegumu atgriež lietotājam "Gaidīt uz klientu" informācijas precizēšanai. Iesniegumam statuss "Trūkst informācija".	Gaidīt uz klientu	Paskaidrojuma raksta vai apliecinājuma kartes iesniegums - lūdzu iesniegt precizētu dokumentu līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - Būvvaldes uzliktais "Izpildīt līdz" termiņš.
2	Iecere	Būvvaldes darbinieks noraida Paskaidrojuma raksta (Apliecinājuma kartes) ieceres iesniegumu. Iesnieguma statuss "Noraidīts".	Iesniegums noraidīts	Paskaidrojuma raksta vai apliecinājuma kartes iesniegums - noraidīts <DATUMS>.	<DATUMS> - Ieceres iesnieguma noraidīšanas datums.

Joslas punkta nr.	Būvniecības lietas stadija	Stadijas iesākšanās nosacījumi	Elements	Informācija pie elementa	Atribūti skaidrojumā
2	Iecere	Būvvaldes darbinieks apstiprina ieceres iesniegumu (statuss “Akceptēts”) un izdod Paskaidrojuma raksts (lēmums) vai Apliecinājuma karte (lēmums).	Solis izpildīts	Paskaidrojuma raksts vai apliecinājuma karte (lēmums) izsniegts <DATUMS>.	<DATUMS> - dokumenta apstiprināšanas datums.
3	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde	Būvvaldes darbinieks apstiprina ieceres iesniegumu (statuss “Akceptēts”) un izdod Paskaidrojuma raksts (lēmums) vai Apliecinājuma karte (lēmums).	Neizpildīts solis	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesnieguma iesniegšana.	n/a
3	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde	Portāla lietotājs iesniedz iesniegumu “Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums” izskatīšanai būvvaldē. Iesnieguma statuss “Reģistrēts”.	Iesniegums iesniegts BV	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums reģistrēts. Izskatīšana līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - saistītā iesnieguma būvvaldes DU izpildes termiņš.

Joslas punkta nr.	Būvniecības lietas stadija	Stadijas iesākšanās nosacījumi	Elements	Informācija pie elementa	Atribūti skaidrojumā
3	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde	Būvvaldes darbinieks iesniegumu “Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums” atgriež lietotājam “Gaidīt uz klientu” informācijas precizēšanai. Iesniegumam statuss “Trūkst informācija”.	Gaidīt uz klientu	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums - lūdzu iesniegt precizētu dokumentu līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - Būvvaldes uzliktais “Izpildīt līdz” termiņš.
3	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde	Būvvaldes darbinieks noraida iesniegumu “Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums”.	Iesniegums noraidīts	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesnieguma iesniegšana.	<DATUMS> - iesnieguma noraidīšanas datums.
3	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde	Būvvaldes darbinieks apstiprina BUN izpildi. “Paskaidrojuma raksts (lēmums)” vai “Apliecinājuma karte (lēmums)” uzliek atzīmi “BUN izpildīti”.	Solis izpildīts	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu atzīme veikta <DATUMS>.	<DATUMS> - BUN izpildes atzīmes datums no Paskaidrojuma raksts (lēmums).
4	Būvdarbi, nodošana ekspluatācijā, ekspluatācija	Būvvaldes darbinieks apstiprina BUN izpildi. “Paskaidrojuma raksts (lēmums)” uzliek atzīmi “BUN izpildīti”.	Neizpildīts solis	Būvniecības procesa termiņš <DATUMS>.	<DATUMS> - “Realizācijas termiņš” datums no Paskaidrojuma raksts (lēmums) vai “Apliecinājuma karte (lēmums)”.

Joslas punkta nr.	Būvniecības lietas stadija	Stadijas iesākšanās nosacījumi	Elements	Informācija pie elementa	Atribūti skaidrojumā
4	Būvdarbi, nodošana ekspluatācijā, ekspluatācija	Portāla lietotājs iesniedz iesniegumu “Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē” izskatīšanai būvvaldē. Iesnieguma statuss “Reģistrēts”.	Iesniegums iesniegts BV	Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē - reģistrēts. Izskatīšana līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - saistītā iesnieguma būvvaldes DU izpildes termiņš.
4	Būvdarbi, nodošana ekspluatācijā, ekspluatācija	Būvvaldes darbinieks iesniegumu “Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē” atgriež lietotājam informācijas precizēšanai. Iesniegumam statuss “Trūkst informācija”.	Gaidīt uz klientu	Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē - lūdzu iesniegt precizētu dokumentu līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - Būvvaldes uzliktais “Izpildīt līdz” termiņš.
4	Būvdarbi, nodošana ekspluatācijā, ekspluatācija	Būvvaldes darbinieks noraida iesniegumu “Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē”, statuss “Noraidīts”.	Iesniegums noraidīts	Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē - noraidīts <DATUMS>.	<DATUMS> - iesnieguma noraidīšanas datums.

Joslas punkta nr.	Būvniecības lietas stadija	Stadijas iesākšanās nosacījumi	Elements	Informācija pie elementa	Atribūti skaidrojumā
4	Būvdarbi, nodošana ekspluatācijā, ekspluatācija	Būvvaldes darbinieks apstiprina "Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē", statuss "Apstiprināts".	Process pabeigts	Būvniecības process ir beidzies <DATUMS>.	<DATUMS> - iesnieguma apstiprināšanas datums.

Būvniecības procesa joslā darbības līnija iekrāsojas izpildīta/ vai izpildē esoša darbība (zaļa), ja joslas punkts pirms līnijas sasniedz "Solis izpildīts" statusu. Ja joslas punkts nav sasniedzis statusu "Solis izpildīts", vai no tā nomainās uz kādu citu statusu, tad līnija aiz šī soļa nomainās uz "Neizpildīta darbība" elementu (pelēka).

Ja būvniecības lietā būvdarbi tiek apturēti, daļēji apturēti vai pārtraukti atbilstoši esošajai funkcionalitātei, tad darbības elements mainās uz "Būvdarbi apturēti/pārtraukti visā objektā" (sarkana līnija) un tā nosaukums no "Būvdarbi" atbilstoši uz:

- Būvdarbi apturēti;
- Būvdarbi daļēji apturēti;
- Būvdarbi pārtraukti.

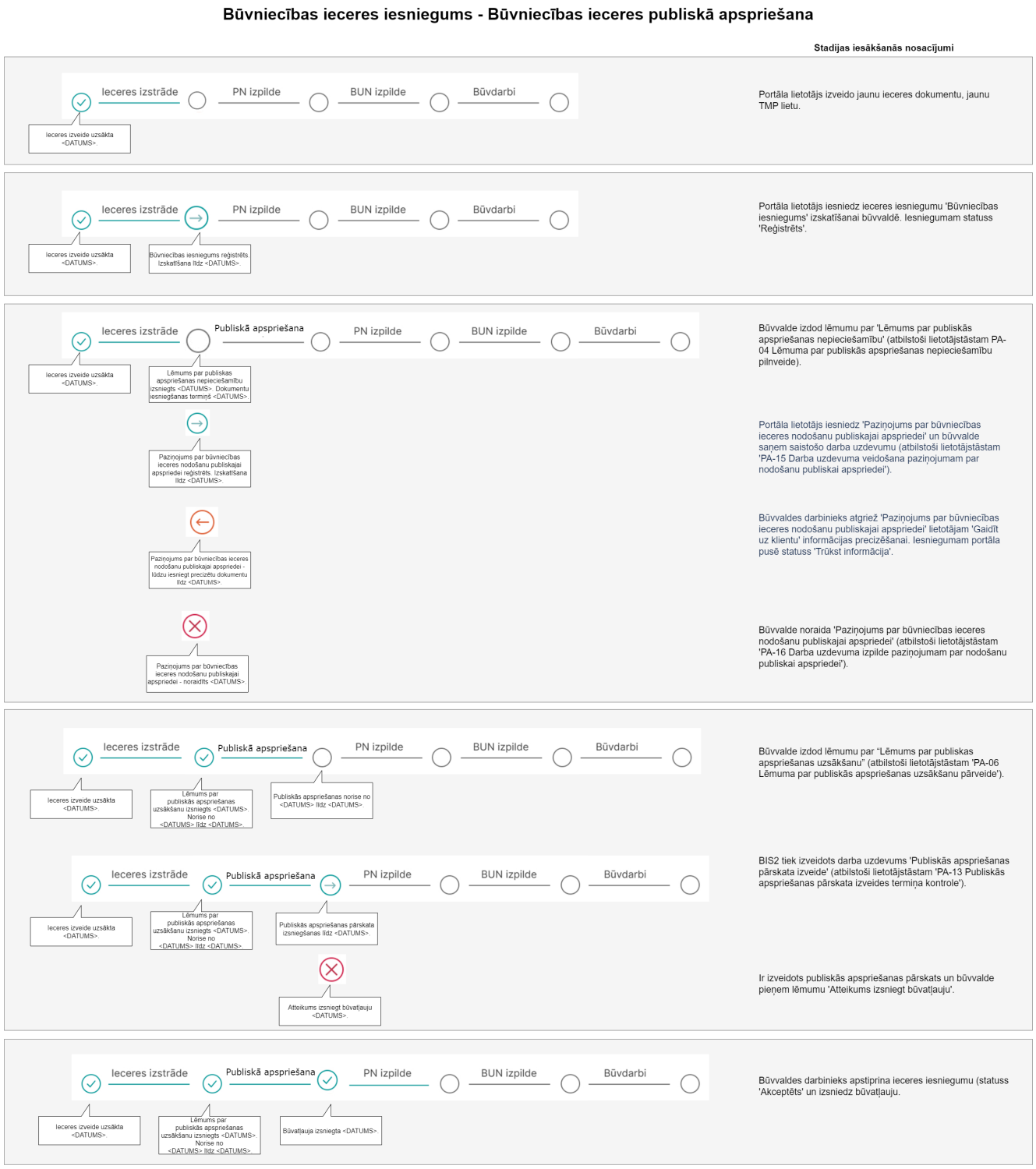
Ja būvniecība norit kārtās, tad procesa joslā attēlo tikai pirmo BUN izpildes iesniegumu.

Ja būvniecība norit kārtās, tad būvniecības procesa joslā attēlo tikai pēdējās kārtas nodošanu ekspluatācijā procesu.

Procesa joslā būvniecības lietās, kas jau ir nodotas ekspluatācijā, vai ir uzsāktas pirms šīs funkcionalitātes ieviešanas, attēlo tās sadaļas, kas ir pieejamas no būvniecības lietas vēstures un pieejamajiem dokumentiem. Ja kāds no kritējiem nav pieejams, tad šo procesa joslas soli un darbības līniju atstāj kā "Neizpildīts solis" bez skaidrojumiem.

Vēsturisku būvniecības lietu reģistrēšanas gadījumā, būvniecības procesa soļus, kas veikti ārpus BIS attēlo kā "Neizpildīts solis", bez skaidrojumiem, bet turpmākos atbilstoši aprakstam.

5.3.1.5 Publiskās apspriešanas procesam



Attēls. Būvniecības ieceres publiskās apspriešanas progresu josla.

Autorizēts lietotājs savā būvniecības darba virsmā, atverot būvniecības lietas "Aktuālie dati" šķirkli, redz būvniecības lietas progresa joslu ar darbību "Publiskā apspriešana" (starp "Ieceres izstrāde" un "PN izpilde"), ja būvvaldes darbinieks ir izdevis "Lēmums par publiskās apspriešanas nepieciešamību".

Ja lēmums “Lēmums par publiskās apspriešanas nepieciešamību” ir anulēts, tad procesa joslā papildus darbības nav.

Būvniecības lietas vizuālais elements, paskaidrojums un to iestāšanās nosacījumi publiskās apspriešanas gadījumā līdz būvatļaujas izsniegšanai:

Joslas punkta nr.	**Būvniecības lietas stadija**	**Stadijas iesākšanās nosacījumi**	**Elements**	**Informācija pie elementa**	**Atribūti skaidrojumā**
1	Ideja	Portāla lietotājs izveido jaunu ieceres dokumentu, jaunu TMP lietu.	Solis izpildīts	Ieceres izveide uzsākta <DATUMS>.	<DATUMS> - izveides uzsākšanas datums
2	Iecere	Portāla lietotājs iesniedz ieceres iesniegumu “Būvniecības iesniegums” izskatīšanai būvvaldē. Iesniegumam statuss “Reģistrēts”.	Iesniegums iesniegts BV	Būvniecības iesniegums reģistrēts. Izskatīšana līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - Saistītā iesnieguma būvvaldes DU izpildes termiņš.
2	Publiskā apspriešana	Būvvalde izdod lēmumu par “Lēmums par publiskās apspriešanas nepieciešamību” (atbilstoši lietotājstāstam PA-04 Lēmuma par publiskās apspriešanas nepieciešamību pilnveide).	Neizpildīts solis	Lēmums par publiskas apspriešanas nepieciešamību izsniegts <DATUMS_1>. Dokumentu iesniegšanas termiņš <DATUMS_2>.	<DATUMS_1> - Lēmuma izsniegšanas datums, <DATUMS_2> - paziņojuma par nodošanu publiskai apspriešanai iesniegšanas termiņš no lēmuma.

Joslas punkta nr.	Būvniecības lietas stadija	Stadijas iesākšanās nosacījumi	Elements	Informācija pie elementa	Atribūti skaidrojumā
2	Publiskā apspriešana	Portāla lietotājs iesniedz "Paziņojums par būvniecības ieceres nodošanu publiskajai apspriedei" un būvvalde saņem saistošo darba uzdevumu (atbilstoši lietotājstāstam "PA-15 Darba uzdevuma veidošana paziņojumam par nodošanu publiskai apspriedei").	Iesniegums iesniegts BV	Paziņojums par būvniecības ieceres nodošanu publiskajai apspriedei reģistrēts. Izskatīšana līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - Saistītā iesnieguma būvvaldes DU ("Paziņojuma par būvniecības ieceres nodošanu publiskai apspriešanai izskatīšana") izpildes termiņš.
2	Publiskā apspriešana	Būvvaldes darbinieks atgriež "Paziņojums par būvniecības ieceres nodošanu publiskajai apspriedei" lietotājam "Gaidīt uz klientu" informācijas precizēšanai. Iesniegumam portāla pusē statuss "Trūkst informācija".	Gaidīt uz klientu	Paziņojums par būvniecības ieceres nodošanu publiskajai apspriedei - lūdzu iesniegt precizētu dokumentu līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - Būvvaldes uzliktais "Izpildīt līdz" termiņš.
2	Publiskā apspriešana	Būvvalde noraida "Paziņojums par būvniecības ieceres nodošanu publiskajai apspriedei". (atbilstoši lietotājstāstam "PA-16 Darba uzdevuma izpilde paziņojumam par nodošanu publiskai apspriedei")	Iesniegums noraidīts	Paziņojums par būvniecības ieceres nodošanu publiskajai apspriedei - noraidīts <DATUMS>.	<DATUMS> - Iesnieguma noraidīšanas datums.

Joslas punkta nr.	Būvniecības lietas stadija	Stadijas iesākšanās nosacījumi	Elements	Informācija pie elementa	Atribūti skaidrojumā
2	Publiskā apspriešana	Būvvalde izdod lēmumu par "Lēmums par publiskas apspriešanas uzsākšanu" (atbilstoši lietotājstāstam "PA-06 Lēmuma par publiskās apspriešanas uzsākšanu pārveide").	Solis izpildīts	Lēmums par publiskās apspriešanas uzsākšanu izsniegts <DATUMS_0>. Norise no <DATUMS_1> līdz <DATUMS_2>.	<DATUMS_0> - lēmuma izsniegšanas datums, <DATUMS_1> , <DATUMS_2> - Publiskās apspriešanas norises sākuma un beigu datums no "Lēmuma par publiskās apspriešanas uzsākšanu".
3	Publiskā apspriešana	Būvvalde izdod lēmumu par "Lēmums par publiskas apspriešanas uzsākšanu" (atbilstoši lietotājstāstam "PA-06 Lēmuma par publiskās apspriešanas uzsākšanu pārveide").	Neizpildīts solis	Publiskās apspriešanas norise no <DATUMS_1> līdz <DATUMS_2>.	<DATUMS_1> , <DATUMS_2> - Publiskās apspriešanas norises sākuma un beigu datums no "Lēmuma par publiskās apspriešanas uzsākšanu".
3	Publiskā apspriešana	BIS2 tiek izveidots darba uzdevums "Publiskās apspriešanas pārskata izveide" (atbilstoši lietotājstāstam "PA-13 Publiskās apspriešanas pārskata izveides termiņa kontrole").	Iesniegums iesniegts BV	Publiskās apspriešanas pārskata izsniegšana līdz <DATUMS>.	<DATUMS> - Būvvaldes pārskata sagatavošanas darba uzdevuma izpildes termiņš.

Joslas punkta nr.	Būvniecības lietas stadija	Stadijas iesākšanās nosacījumi	Elements	Informācija pie elementa	Atribūti skaidrojumā
3	Publiskā apspriešana	Ir izveidots publiskās apspriešanas pārskats un būvvalde pieņem lēmumu "Atteikums izsniegt būvatļauju".	Iesniegums noraidīts	Atteikums izsniegt būvatļauju <DATUMS>.	<DATUMS> - Lēmums "Atteikums izsniegt būvatļauju" pieņemšanas datums.
3	Publiskā apspriešana	Būvvaldes darbinieks apstiprina ieceres iesniegumu (statuss "Akceptēts" un izsniedz būvatļauju.	Solis izpildīts	Būvatļauja izsniegta <DATUMS>.	<DATUMS> - Būvatļaujas izsniegšanas datums.

Pēc būvatļaujas izsniegšanas būvniecības procesa josla ir atbilstoši "Ieceres iesniegumam".

Būvniecības procesa joslā darbības līnija iekrāsojas izpildīta/ vai izpildē esoša darbība (zaļa), ja iepriekšējais joslas punkts sasniedz "Solis izpildīts" statusu. Ja joslas punkts nav sasniedzis statusu "Solis izpildīts", vai no tā nomainās uz kādu citu statusu, tad līnija aiz šī soļa nomainās uz "Neizpildīta darbība" elementu (pelēka).

Procesa joslā būvniecības lietās, kas jau ir nodotas ekspluatācijā, vai ir uzsāktas pirms šīs funkcionalitātes ieviešanas, attēlo tās sadaļas, kas ir pieejamas no būvniecības lietas vēstures un pieejamajiem dokumentiem. Ja kāds no kritējiem nav pieejams, tad šo procesa joslas soli un darbības līniju atstāj kā "Neizpildīts solis" bez skaidrojumiem.

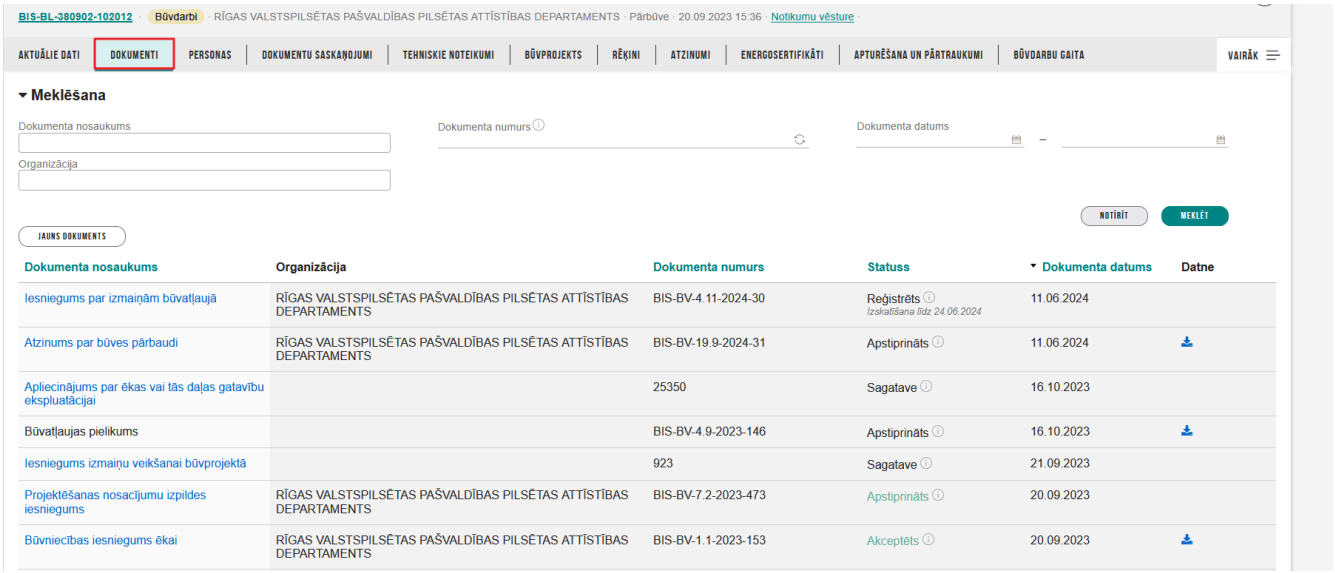
Vēsturisku būvniecības lietu reģistrēšanas gadījumā, būvniecības procesa soļus, kas veikti ārpus BIS attēlo kā "Neizpildīts solis", bez skaidrojumiem, bet turpmākos atbilstoši aprakstam.

5.4 Būvniecības lietas sadaļa "Dokumenti"

Atverot būvniecības lietas detalizēto skatu no lietu saraksta, pēc noklusējuma atrāda pirmo sadaļu "Aktuālie dati", bet otrā sadaļa ir "**Dokumenti**".

Dokumentu sarakstā būs redzami gan BIS publiskā portāla pusē sagatavotie un iesniegtie dokumenti, gan būvvaldes izdotie dokumenti, piemēram, "**Būvatļauja**" vai "**Paskaidrojuma raksta (lēmums)**", vai kāds cits lēmums.

Lai pievienotu jaunu iesnieguma dokumentu, jānospiež poga <**Jauns dokuments**>.



Attēls. Būvniecības lietas sadaļa "Dokumenti".

Dokumentu sarakstā ir iespēja izmantot meklēšanas kritērijus, kā arī kārtot pēc kolonnām, kuras iekrāsotas kā aktīvas. Pēc noklusējuma dokumentus kārto pēc datuma, augšpusē attēlojot jaunākos ierakstus.

Atkarībā no dokumenta veida un tā apstrādes procesa, dokumentam var būt dažādi statusi. Lai lietotājam labāk būtu saprotams esošais statuss, pie statusiem ir pievienots informatīvais skaidrojums un statusi var būt iekrāsoti, lai vērstu uzmanību, vai dokuments ir ar pozitīvu rezultātu vai negatīvu.

- Būvvaldes izdotais pozitīvais lēmums būs parakstīts ar sistēmas parakstu (skatīt tālāk Saņemto dokumentu/lēmumu lejupielādes opcija ar sistēmas parakstu). Savukārt negatīvais lēmums būs parakstīts ar e-parakstu. (Izņēmums ir "RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS PILSĒTAS ATTĪSTĪBAS DEPARTAMENTS" dokumenti, tie tiek parakstīti ar e-parakstu gan pozitīviem, gan negatīviem lēmumiem.)
- Ja iesniegtajam dokumentam statuss tiek attēlots zaļā krāsā, tad būvvalde ir pieņēmusi pozitīvu lēmumu, ja sarkanā – tad negatīvu. Ja statuss vēl ir dzeltenā krāsā, tad tas vēl nav pabeigts izskatīt, piemēram, statuss "**Reģistrēts**". [BIS-88639]: #
- Ja dokumentam ir statuss "**Trūkst informācija**", tas nozīmē, ka pieprasīta papildinformācija, un lietotājs būvvaldes noteiktā laika posmā var iesniegt labojumu, atverot iesniegumu labošanā, veikt papildinājumus un iesniegt atkārtoti būvvaldei to pašu iesniegumu.



Attēls. Komentāru ikona blakus statusam "Trūkst informācija"

Sīkāk skatīt aprakstu Trūkstošās informācijas iesniegšana.

Ja BISP lietotājs ir pieeja Būvniecības lietas Projektam, redz dokumentu sarakstā iepretim dokumentiem **"Būvprojekta saskaņojums" komentāru ikonu, ja dokuments ir statusā "Noraidīts"** vai statusā **"Trūkst informācijas"**, un saskaņojošā organizācija ir pievienojusi kaut vienu komentāru pie Projekta, Projekta sadaļa vai Projekta lapas. Uzspiežot uz komentāru ikonas, atveras formu, kurā ir redzami apkopoti visi konkrētā dokumenta projekta versijai saistītie komentāri sagrupēti pa organizācijām, kas tos sniegušas.

Sākotnēji ir redzams tikai organizāciju saraksts ar organizācijas nosaukumu, UR numurs un saskaņojuma statuss, bet, uzspiežot uz interesējošo organizāciju, tiek izvērsts tās sniegto komentāru saraksts sakārtoti atbilstoši projekta struktūrai: Projekta līmenis, Sadaļas līmenis, Projekta lapas līmenis. Par katru komentāru ir redzama informācija:

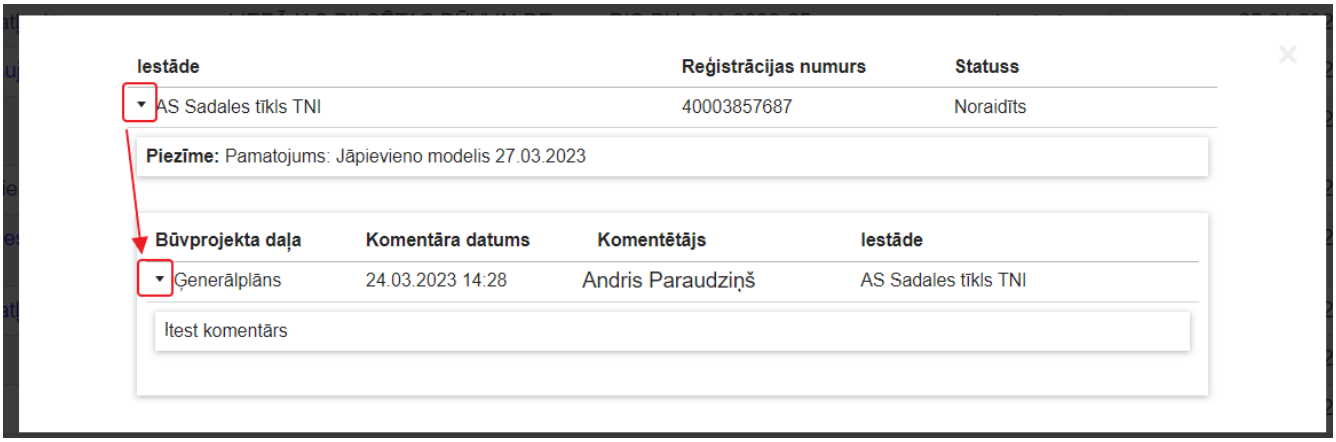
- Būvprojekta daļa;
- Komentāra datums;
- Komentētājs;
- Komentārs.

Izvēršot organizācijas komentāru sarakstu, ir apskatāms arī organizācijas kopējais slēdziens, no "Būvprojekta saskaņojuma" dokumenta lauka "Piezīmes".

Komentārus iespējams aplūkot arī dokumentiem **"Būvniecības iesniegums", "Paskaidrojuma raksts**" un **"Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums", ja dokuments ir statusā "Noraidīts**" vai statusā **"Trūkst informācijas**", un saskaņojošā organizācija ir pievienojusi kaut vienu komentāru pie Projekta, Projekta sadaļa vai Projekta lapas būvvaldes iekšējā sistēmā

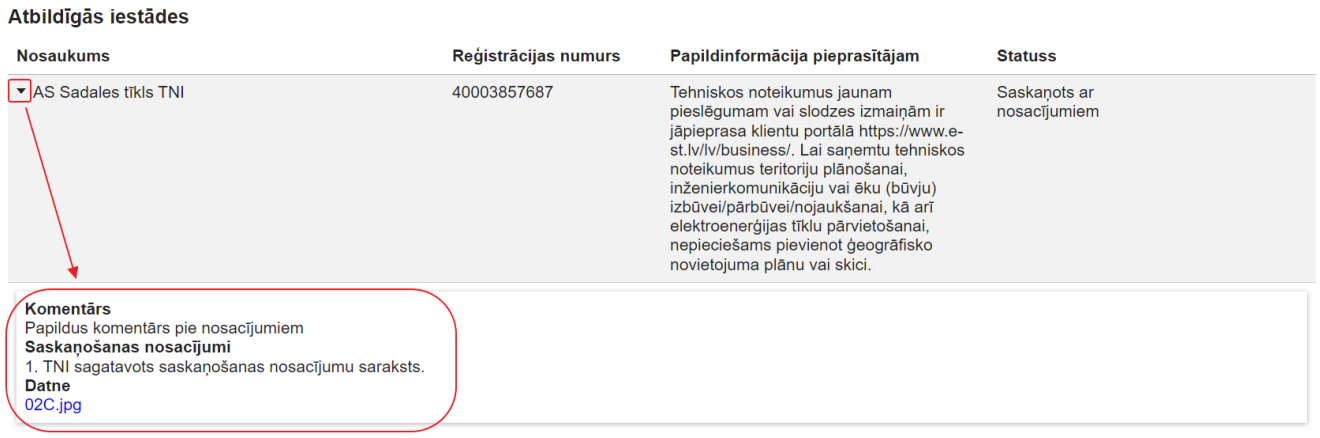
Būvprojekta saskaņojums	GASO TNI	24464	Reģistrēts	14.06.2023	-
Būvprojekta saskaņojums	-	122	Sagatave	28.03.2023	-
Būvprojekta saskaņojums	AS Sadales tīkls TNI	120	Noraidīts	27.03.2023	-
Būvprojekta saskaņojums	Akciju sabiedrība "Latvijas Gāze"	119	Noraidīts	24.03.2023	-
Būvprojekta saskaņojums	AS Sadales tīkls TNI	118	Saskaņots ar nosacījumiem	24.03.2023	-

Attēls. Komentāru apskate pie dokumenta



Attēls. Komentārs pie dokumenta

Dokumentam **"Būvprojekta saskaņojums", kuram saskaņojumu izsniegusī organizācija ir pievienojusi nosacījumus, dokumenta statuss ir "Saskaņots ar nosacījumiem**". Ja saskaņojums tika iesniegts vairākām organizācijām, tad statuss **"Saskaņots ar nosacījumiem" tiek atspoguļots, ja kaut viena organizācija izsniedza nosacījumus. Līdzās statusam "Saskaņots ar nosacījumiem**" informācijas ikonā ir teksts "Būvprojekta saskaņotājs ir izvirzījis nosacījumus, ar kuriem var iepazīties dokumenta datu apskates formā". Saskaņojuma nosacījumus un komentārus var aplūkot atverot saskaņojuma dokumentu un izvēršot atbildīgās organizācijas informāciju.



Attēls. Saskaņošanas nosacījumu apskate

Dokumentam **"Būvprojekta saskaņojums", kuram saskaņojums ir bez nosacījumiem, dokumenta statuss ir "Saskaņots**". Ja saskaņojums tika iesniegts vairākām organizācijām, tad statuss **"Saskaņots**" tiek atspoguļots, ja visas organizācijas ir saskaņojušas bez papildus nosacījumu izvirzīšanas.

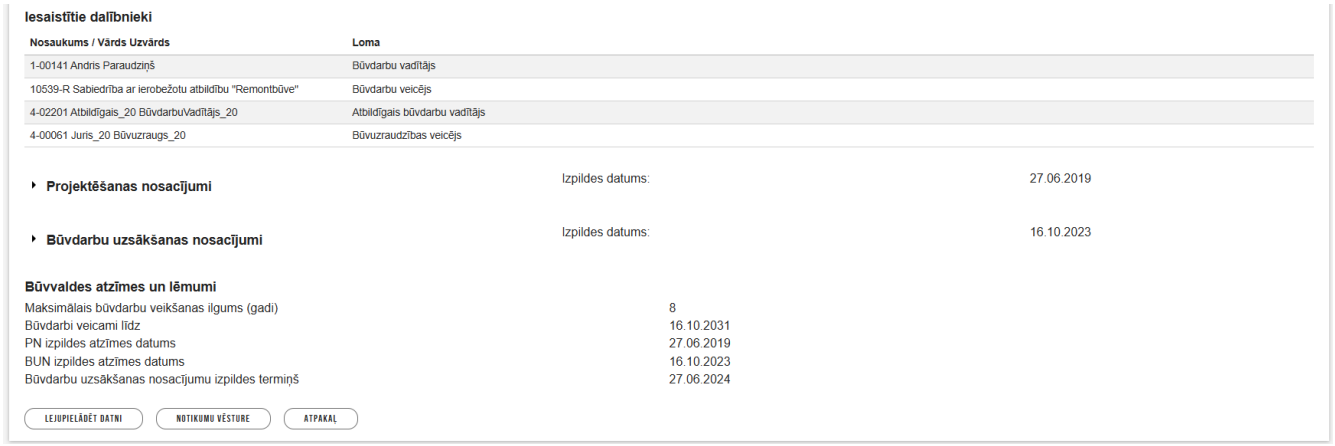
Zem dokumenta statusa redz tekstu "Izskatīšana līdz" un datumu, līdz kuram iestāde izskatīs iesniegto dokumentu, dokumentiem, kuri ir iesniegti un vēl nav izskatīti būvvaldei, būvvaldes funkcijas pildošai iestādei, BVKB, būvniecību kontrolējošai iestādei, tehnisko noteikumu izdevēja organizācijai.



Ja būvniecības lietas dokumentu iespējams atvērt un apskatīt tā datus, tad dokumenta nosaukums darbojas kā saite, kas atver detalizētos datus. Tas, vai dokumentu iespējams atvērt detalizētai apskatei, ir atkarīgs gan no dokumenta veida, gan no tā, vai ir elektroniski iesniegts no BISP puses vai būvvalde to piereģistrējusi kā saņemtu papīra veidā, gan arī no tā, vai lietotājam ir tiesības skatīt detalizētos datus.

Arī būvvaldes izdotos dokumentus var atvērt un skatīt detalizētos datus. Piemēram, atverot "**Būvatļauju**" vai "**Paskaidrojuma raksta (lēmumu)**", var apskatīt izvirzītos Projektēšanas nosacījumus (PN) vai Būvdarbu uzsākšanas (BUN) nosacījumus.

- Ja BUN jau izpildīti vai veiktas izmaiņas būvdarbu dalībnieku sarakstā pēc "Iesnieguma par izmaiņām Būvatļaujā", tad papildus esošajiem Būvatļaujas dokumenta datiem, tiks atrādīts datu bloks "**Iesaistītie dalībnieki**", kurā par katru dalībnieku ir redzama informācija:
  - Nosaukums/ Vārds Uzvārds - personas nosaukums (vārds/uzvārds un būvspeciālista sertifikāta numurs FP) vai nosaukums (juridiskās personas nosaukums un būvkomersanta reģistra numurs JP);
  - Loma - būvdarbu dalībnieka loma;
  - Kārta - Būvniecības kārta, ja būvdarbi sadalīti kārtās.

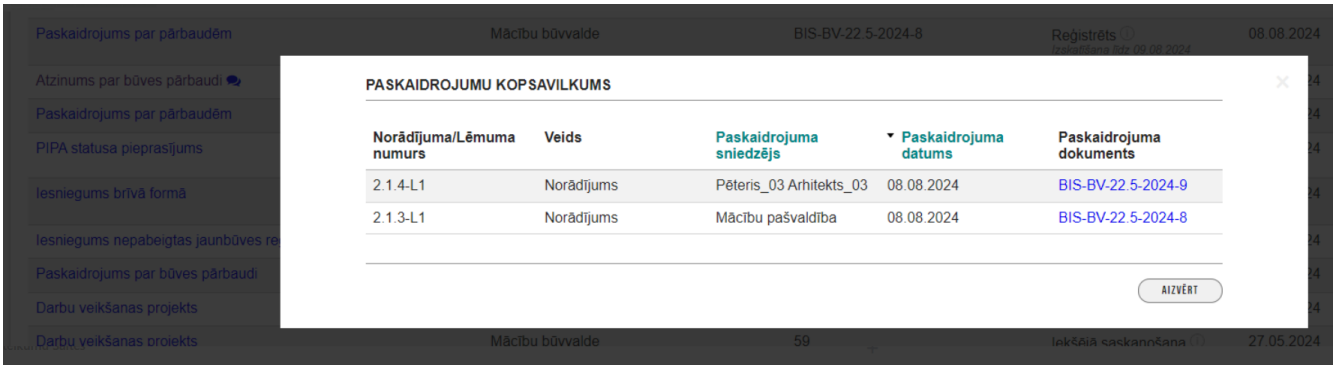


Attēls. Būvatļaujas detalizētie dati par dalībniekiem un nosacījumiem.

Atverot būvvaldes izdoto dokumentu "**Atzinums par būves pārbaudi**", var apskatīt pārbaudes vērtējumus un rezultātus. Skatīt arī aprakstu: kā iesniegt "Paskaidrojums par būves pārbaudi".

Lietotājam ir iespējams atvērt citas sev pieejamās sadaļas, veikt sev pieejamās darbības un atgriezties būvniecības lietu sarakstā.

Būvniecības lietas Dokumentu sarakstā dokumentiem, kuriem ir saistīts kaut viens paskaidrojums lietā esošā dokumentā "Paskaidrojums par pārbaudēm", ir pieejama darbība "Paskaidrojumu kopsavilkums", kuru nospiežot tiek atvērta paskaidrojumu kopsavilkuma forma.



Attēls. Paskaidrojumu kopsavilkums.

Formā ir apkopoti visu sniegto Paskaidrojumu informācija par konkrētajā dokumentā esošo Norādījumu/Lēmumu. Forma ir saraksta veidā un sastāv no kolonnām:

- Norādījuma/Lēmuma numurs - unikālais norādījuma/lēmuma numurs dokumentā;
- Veids - norādījuma/lēmuma veids;
- Paskaidrojuma sniedzējs - paskaidrojuma sniedzējs, jeb dokumenta "Paskaidrojums par pārbaudēm" iesniedzējs;
- Paskaidrojuma datums - paskaidrojuma dokumenta iesniegšanas datums BISP;
- Paskaidrojuma dokuments - paskaidrojuma dokumenta numurs.

Formā ierakstus var kārtot pēc kolonnas "Paskaidrojuma datums" un "Paskaidrojuma sniedzējs". Noklusēti ieraksti ir sakārtoti pēc kolonnas "Paskaidrojuma datums" vērtībām dilstošā secībā;

Lietotājs var aizvērt kopskata formu izmantojot darbību "Aizvērt" vai nospiežot uz krustiņa formas loga augšējā labējā stūrī.

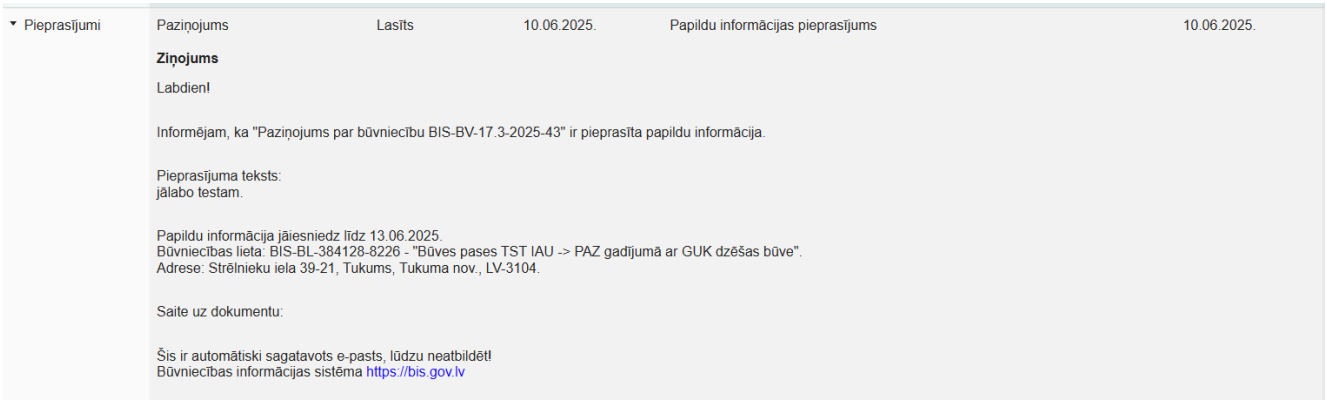
5.4.1 Trūkstošās informācijas iesniegšana

Ja dokumentam ir statuss "**Trūkst informācija**", tas nozīmē, ka pieprasīta papildinformācija, un lietotājs var noteiktā laika posmā:

- Labot dokumenta saturu;
- Iesniegt labotu dokumentu atbildīgai iestādei.

Par papildus informācijas pieprasījumu iesnieguma iesniedzējs saņem arī paziņojumu "Papildu informācijas pieprasījums", kur būs redzams:

- Pieprasījuma teksts;
- Papildu informācija jāiesniedz līdz;
- Būvniecības lieta un adrese.



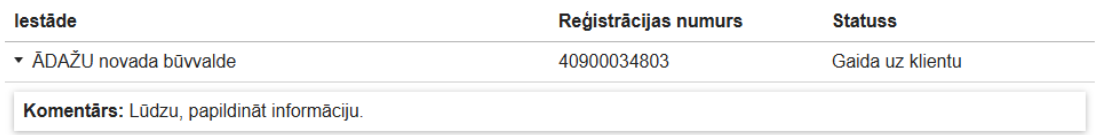
Attēls. Paziņojums par papildu informācijas pieprasījumu.

Lietotājs redz dokumentu sarakstā komentāru ikonu blakus statusam **"Trūkst informācijas**":

- Ikona ir redzama un komentāri pieejami līdz dokumenta atkārtotai iesniegšanai (vai nodošanai iekšējai saskaņošanai);
- Lietotājs, uzspiežot uz komentāru ikonas, atver formu, kurā ir redzams no dokumenta saistītā darba uzdevuma šāda informācija:
  - Komentārs – teksts, kas pievienots izpildot darba uzdevumu ar darbību "Gaidīt uz klientu";
  - Saistošais lēmums – saistītā lēmuma dokumenta saite, ja tāds ir pievienots.



Attēls. Komentāru ikona blakus statusam "Trūkst informācija"



Attēls. Komentāra apskates forma.

Lai veiktu labojumus, jāatver iesnieguma detalizētie dati, kam statuss "**Trūkst informācija**", un lejā jānospiež poga <**Atvērt labošanai**>, jāveic pieprasītie un labojumi un jāiesniedz atkārtoti būvvaldei.

- Atvērtais labošanā dokuments paliek statusā "**Sagatave**", kamēr to neiesniedz atpakaļ būvvaldei.

- Laikā neiesniedzot dokumentu atpakaļ būvvaldei, dokumenta labojumus vairs nebūs iespējams iesniegt būvvaldei. Būvvalde šajā gadījumā saņems, ka ir "**Neatbildēts**".
  - Ja ar iesniegumu ir saistīts kāds darba uzdevums, kuram ir beidzies papildu informācijas pieprasījuma termiņš:
    * sadaļā "Iesnieguma apskats" lietotājs redzēs kļūdas paziņojumu: "Noteiktais papildu informācijas pieprasījuma termiņš ir beidzies. Lūdzu, sazinieties ar atbildīgo organizāciju un pieprasiet termiņa pagarinājumu."



    * Lietotājs nevarēs iesniegt iesnieguma labojumu. Lai iesniegtu labojumus, jāgriežas būvvaldē ar lūgumu uzlikt no jauna statusu "**Trūkst informācija**".
- Ja labojums tiks iesniegts laicīgi, būvvaldes saņems "**Atbildēts**".

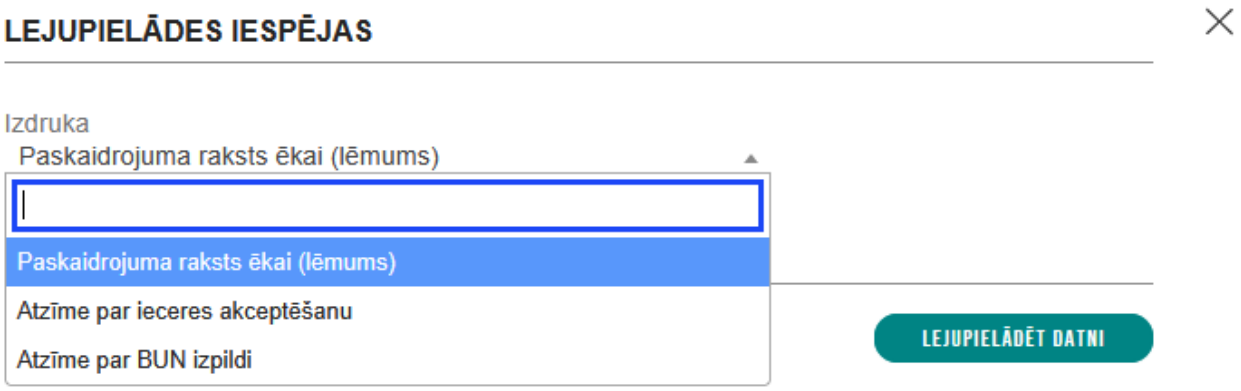
5.4.2 Saņemto dokumentu/lēmumu (ar sistēmas parakstu) lejupielādes opcija

Būvniecības lietas sadaļā "Dokumenti", ja lietotājam ir pieeja atvērt dokumentu, un saņemtais dokuments ir parakstīts ar sistēmas parakstu, tad ir iespējams veikt dokumenta lejupielādi.



Attēls. Poga <Lejupielādēt datni> saņemtajā dokumentā.

Nospiežot pogu "Lejupielādēt datni", dokumentos, kur ir vairākas atzīmes, ir iespējams izvēlēties izdrukas veidu, kuru vēlas izveidot.



Attēls. Norādīt izveidojamās izdrukas veidu.

Izdruku uzsāk veidot, nospiežot pogu "Lejupielādēt datni".

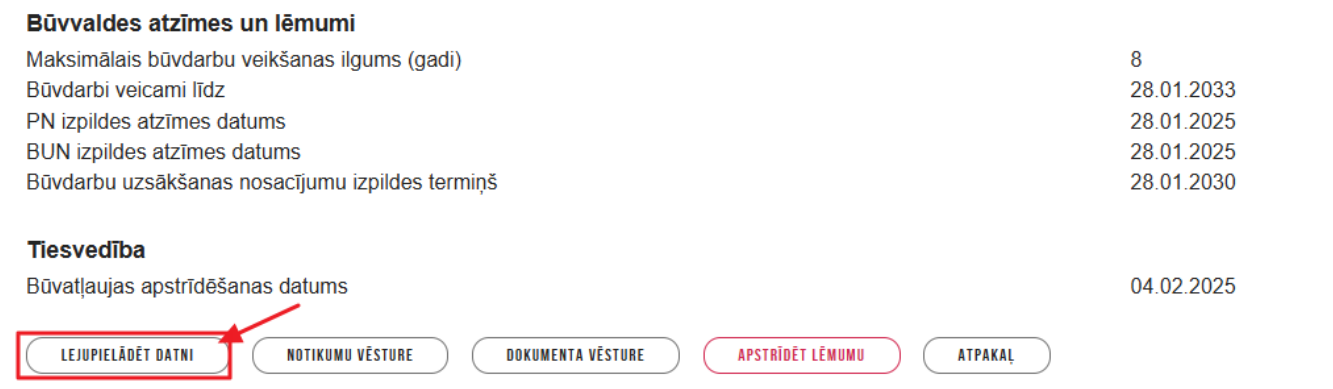
5.4.3 Izdruka par aktuālo stāvokli būvniecības lietā

Ja būvniecības lietas stadija ir "**Būvdarbi**" un lietotājam būvniecības lietā ir spēkā esoša loma "Atbildīgais būvdarbu vadītājs", "Būvdarbu vadītājs", "Būvuzraugs" vai lietotājs ir spēkā esoša būvdarbu žurnālā reģistrētā līguma nodarbinātā persona, tad autorizēts BISP lietotājs atver pieejamo būvniecības lietu un kā aktīvu redz sadaļu "**Būvdarbu gaita**".

BISP autorizējies lietotājs ar atbilstošām tiesībām atver sev pieejamu būvniecības lietu, sadaļu **"Dokumenti"** un no dokumentu saraksta izvēlas atvērt:

- "**Būvatļauju**" vai
- "**Paskaidrojuma raksta (lēmumu)**" vai
- "**Apliecinājuma kartes (lēmumu)**".

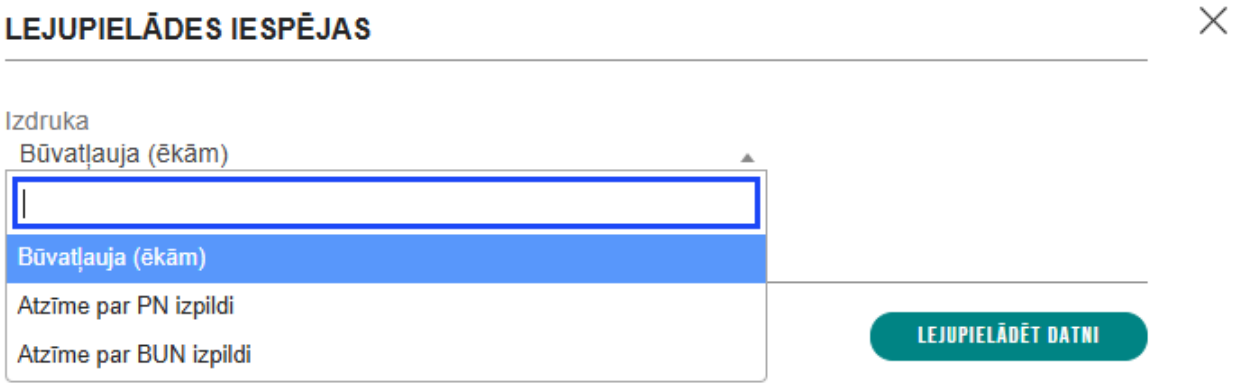
Lietotājs veido izdruku, nospiežot pogu <**Lejupielādēt datni**> atvērtā dokumenta formas apakšā:



Attēls. Lejupielādēt dokumenta datni (izdruku).

Modālajā logā "Lejupielādes iespējas" lietotājs var izvēlēties izdrukas veidu:

- Būvatļauja (ēkām);
- Atzīme par PN izpildi;
- Atzīme par BUN izpildi.



Attēls. Norādīt izveidojamās izdrukas veidu.

Lietotājs var norādīt, vai izdrukā iekļaut zīmogu (atzīmējot izvēles rūtiņu "Ar zīmogu") vai bez:



Attēls. Norādīt, vai vēlas izdruku "ar zīmogu".

Nospiežot pogu **"Lejupielādēt datni"**, lietotājs iegūst būvvaldes ar sistēmas parakstu parakstītu izdruku atbilstoši aktuālajam lietas stāvoklim, kādas atzīmes ir uzliktas.

Sistēmas parakstītajā izdrukā tiek atspoguļota aktuālā dokumenta stadija un visi līdz šim uzliktie sistēmas paraksti (līdz minūtes precizitātei) uz konkrētā dokumenta:

- Būvatļaujai, kas ir akceptēta. Izdrukā ir aktuālā būvatļaujas daļa un akceptēšanas datums ar sistēmas parakstu:
  - Ja ir bijuši būvatļauju mainoši lēmumi, izdrukā tiek atspoguļots arī šo lēmumu numurs un sistēmas paraksts.
- Būvatļaujai, kurai ir izpildīti PN. Izdrukā ir aktuālā būvatļaujas daļa, akceptēšanas datums ar sistēmas parakstu un PN izpildes datums ar parakstu:
  - Ja ir bijuši būvatļauju mainoši lēmumi, izdrukā tiek atspoguļots arī šo lēmumu numurs un sistēmas paraksts.
- Būvatļaujai, kurai ir izpildīti BUN. Izdrukā ir aktuālā būvatļaujas daļa, akceptēšanas datums ar sistēmas parakstu, PN izpildes datums ar parakstu un BUN izpildes datuma ar sistēmas parakstu:
  - Ja ir bijuši būvatļauju mainoši lēmumi, izdrukā tiek atspoguļots arī šo lēmumu numurs un sistēmas paraksts;

11. **28.01.2025. atzīme par projektēšanas nosacījumu izpildi 28.01.2025.. būvatļaujā Nr.BIS-BV-4.1-2025-18 (76).**

Būvdarbu uzsākšanas nosacījumi izpildes termiņš
28.01.2030.

Šo lēmumu (administratīvo aktu) mēneša laikā pēc tā spēkā stāšanās var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā Mācību pašvaldībā.

Dokumentu elektroniski parakstīja būvvaldes vai institūcijas, kura pilda būvvaldes funkciju, atbildīgā amatpersona:

Andris Paraudziņš, direktors, Mācību būvvalde	28.01.2025 17:10
(vārds, uzvārds, amats, organizācija)	(datums)

28.01.2025. Nr.BIS-BV-5.24-2025-16

12. **28.01.2025. atzīme par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi 28.01.2025.. būvatļaujā Nr.BIS-BV-4.1-2025-18 (76).**

13. Pēc atzīmes veikšanas par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi **maksimālais būvdarbu veikšanas ilgums 8 gadi.**

1) būvdarbi veicami līdz 28.01.2033.

Šo lēmumu (administratīvo aktu) mēneša laikā pēc tā spēkā stāšanās var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā Mācību pašvaldībā.

Dokumentu elektroniski parakstīja būvvaldes vai institūcijas, kura pilda būvvaldes funkciju, atbildīgā amatpersona:

Andris Paraudziņš, direktors, Mācību būvvalde	28.01.2025 17:12
(vārds, uzvārds, amats, organizācija)	(datums)

Lietas numurs: BIS-BL-383381-13602
Dokumenta numurs: BIS-BV-4.1-2025-18 (76) 7.lpp no 9 lpp
Sistēmas reference: aa997c08d98277618cefab8d6a479562f44a16261a3c8e001c9545e70ac98dbb

Attēls. Būvatļaujas izdrukā BUN atzīmes paraksta atrādīšana.

- Būvatļaujas pilnās izdrukas sadaļas “Pielikums Būvatļaujai” datos tiek atspoguļots būvniecības lietas BUN izpildes datums.

Izraksts

PIELIKUMS BŪVATĻAUJAI

Atzīme par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi 17.01.2025

Būvprojekta izstrādātājs:
Pēteris_20 Arhitekts_20, sertifikāts Nr. 1-00104

Būvdarbu veicējs:
Andris Paraudziņš, sertifikāts Nr. 1-00141

Atbildīgais būvdarbu vadītājs:

Atbildīgā būvdarbu vadītāja aizvietotājs:

Būvdarbu vadītājs:

Darba aizsardzības koordinators:

Lietas numurs: BIS-BL-382692-13496
Dokumenta numurs: BIS-BV-4.1-2024-107 6.lpp no 6 lpp
Sistēmas reference: 528bf3b70079582a19f31ffd41a6decf4be77496efd829e6ac8ad42e08f9d98a

- Ja būvniecība noris kārtās, tad Būvatļaujas pilnās izdrukas sadaļas "Pielikums Būvatļaujai" datos katra būvniecības dalībnieku bloka augšpusē zem kārtas numura ir treknrakstā: "Atzīme par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi dd.mm.gggg", ar Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes (apstiprināšanas) datumu atbilstošajai kārtai:

PIELIKUMS BŪVATĻAUJAI

Pirmā kārta
Atzīme par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi 10.08.2021

Būvprojekta izstrādātājs:

Būvdarbu veicējs:
Juris_20 Būvuzraugs_20, sertifikāts Nr. 3-01348

Atbildīgais būvdarbu vadītājs:
Atbildīgais_20 BūvdarbuVadītājs_20, sertifikāts Nr. 5-01998

Atbildīgā būvdarbu vadītāja aizvietotājs:

Būvdarbu vadītājs:

Būvuzraudzības veicējs:
Jānis_20 BūvdarbuVadītājs_20, sertifikāts Nr. 4-00412

Lietas numurs: BIS-BL-278129-12201
Dokumenta numurs: BIS-BV-4.1-2021-85 7.lpp no 9 lpp
Sistēmas reference: b974743b9a4b981e20fd56c8b9cbf572c186ca66b07414b9b2a38c401e9b2413

Otrā kārta
Atzīme par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi 25.08.2021

Būvprojekta izstrādātājs:

Būvdarbu veicējs:
Juris_19 Būvuzraugs_19, sertifikāts Nr. 4-00057

Atbildīgais būvdarbu vadītājs:
Atbildīgais_19 BūvdarbuVadītājs_19, sertifikāts Nr. 5-01997

Atbildīgā būvdarbu vadītāja aizvietotājs:

Būvdarbu vadītājs:

Būvuzraudzības veicējs:
Jānis_20 BūvdarbuVadītājs_20, sertifikāts Nr. 4-00412

Atbildīgais būvuzraugs:

Atbildīgā būvuzrauga aizvietotājs:

Lietas numurs: BIS-BL-278129-12201
Dokumenta numurs: BIS-BV-4.1-2021-85 8.lpp no 9 lpp
Sistēmas reference: b974743b9a4b981e20fd56c8b9cbf572c186ca66b07414b9b2a38c401e9b2413

- Paskaidrojuma rakstam/Apliecinājuma kartei, kas ir akceptēti. Izdrukā ir aktuālā dokumenta daļa un akceptēšanas datums ar sistēmas parakstu;
- Paskaidrojuma rakstam/Apliecinājuma kartei, kas ir ar BUN atzīmi. Izdrukā ir aktuālā dokumenta daļa un akceptēšanas datums ar sistēmas paraksts, un BUN atzīmes datums un sistēmas paraksts;
- Paskaidrojuma rakstam/Apliecinājuma kartei, kas ir ar ekspluatācijas atzīmi. Izdrukā ir aktuālā dokumenta daļa un akceptēšanas datums ar sistēmas paraksts, BUN atzīmes datums un sistēmas paraksts un Ekspluatācijas atzīme un sistēmas paraksts.

Izdruka "Atzīme par BUN izpildi"

BISP Autorizējies lietotājs atver būvniecības lietu un Būvatļaujas dokumentā veido izdruku "Atzīme par BUN izpildi":



Attēls. Lejupielādēt izdruku "Atzīme par BUN izpildi".

Ja būvniecības lieta noris pa kārtām, tad:

- Atzīmes par BUN izpildi izdrukā ir tabula ar Būvniecības lietas kārtām, kurām ir veikta BUN izpildes atzīme. Par katru šādu Būvniecības kārtu ir sekojoša informācija:
  - Kārtas numurs;
  - Kārtas nosaukums;
  - Uzsākšanas datums.

Izraksts

Mācību būvvalde

Reģistrācijas Nr. 9898989898, 15.stāvā
tālrunis: 12121212, e-pasts: macibu_buvvalde@gmail.com

04.02.2021. Nr.BIS-BV-5.24-2021-70

Būvvaldes atzīmes un lēmumi

11. **04.02.2021. atzīme par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi 04.02.2021.. būvatļaujā Nr.BIS-BV-4.1-2021-85.**

Kārtas numurs	Kārtas nosaukums	Uzsākšanas datums
Pirmā kārta	Mājas būvniecība	10.08.2021
Otrā kārta	Šķūņa atjaunošana	10.08.2021

12. Pēc atzīmes veikšanas par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi **maksimālais būvdarbu veikšanas ilgums 8 gadi.**

1) būvdarbi veicami līdz 04.02.2029.

Šo lēmumu (administratīvo aktu) mēneša laikā pēc tā spēkā stāšanās var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā Tieto birojā.

Dokumentu elektroniski parakstīja būvvaldes vai institūcijas, kura pilda būvvaldes funkciju, atbildīgā amatpersona:

Students20 Ierosinātājs20, Būvvaldes vadītājs, Mācību būvvalde	04.02.2021 13:05
(vārds, uzvārds, amats, organizācija)	(datums)

Šis dokuments ir parakstīts BIS ar elektroniskās parakstīšanas rīku saskaņā ar Būvniecības likuma 24.panta 9. un 10. daļu.

Lietas numurs: BIS-BL-278129-12201
Dokumenta numurs: BIS-BV-4.1-2021-85 1.lpp no 2 lpp
Sistēmas reference: b974743b9a4b981e20fd56c8b9cbf572c186ca66b07414b9b2a38c401e9b2413

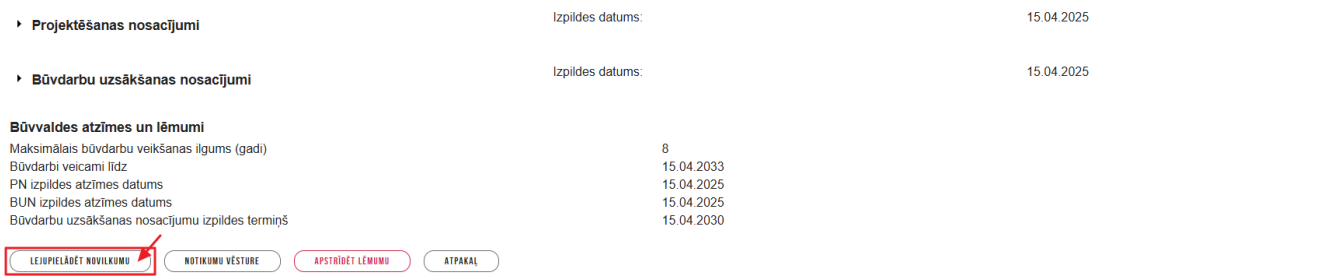
Izraksts

Izrakstu sagatavoja: Būvniecības informācijas sistēma
06.05.2025. 12:30
Students20 Ierosinātājs20

Būvatļaujas un tās atzīmju novilkumi lietās, kurās dokumentus paraksta ar e-parakstu

BISP Autorizējies lietotājs atver Būvniecības lietu, kurā Būvvalde veic dokumentu parakstīšanu ar **e-parakstu**, nevis sistēmas parakstu.

Lai iegūtu aktuālās Būvatļaujas un tai saistīto datu izdruku (novilkumu), lietotājs Būvatļaujas dokumentā redz darbību **"Lejupielādēt novilkumu"**:



Attēls. Lejupielādēt novilkumu.

Nospiežot pogu, lietotājs var izvēlēties lejupielādēt izdruku:

- Būvatļaujas dokumenta pilns novilkums;
- Atzīme par PN izpildi;
- Atzīme par BUN izpildi.

Izvēloties "Lejupielādēt", lejupielādei tiek sagatavota .pdf datne atbilstoši BIS būvatļaujas dokumenta un tā atzīmju dokumentu izdruku funkcionalitātei, bet ar sekojošām atšķirībām:

- Izdrukās nav sistēmas paraksta references numura;
- Izdrukās nav izdrukas bloka ar parakstītāju un parakstīšanas datumu;
- Dokumentos zem paraksta bloka redzams teksts: “Šis dokuments un tajā iekļautie dati ir apstiprināti BIS un ir lietojami saskaņā ar Būvniecības likuma 24.panta 10. daļu.”

5.4.3.1 Ar sistēmas parakstu parakstīto PDF datņu attēlošana dokumentu vēsturē

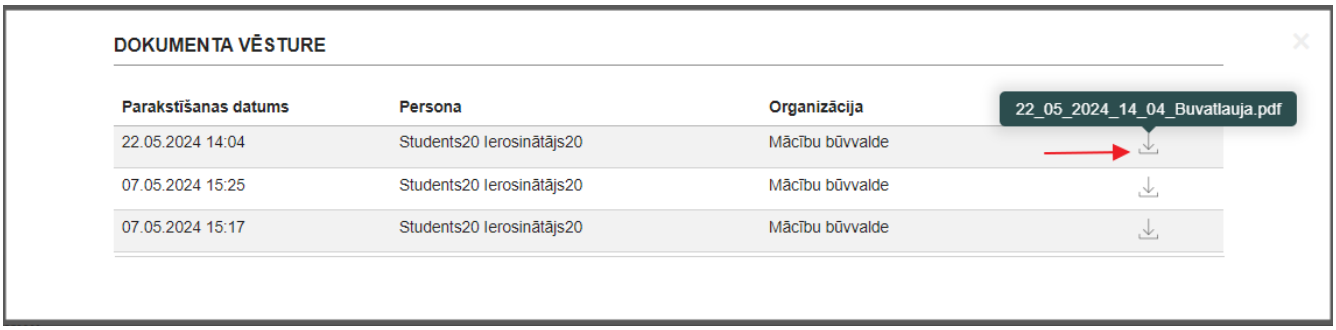
Ja Būvniecības lietas sadaļā “Dokumenti” lietotājam ir pieeja atvērt dokumentu, un ja dokumentam ir saglabāta dokumenta versija/as ar piesaistītām PDF datnēm, tad būs redzama poga <**Dokumenta vēsture**> dokumenta skata apakšā. Lietotājs var piespiest pogu <Dokumenta vēsture> un atvērt sarakstu ar dokumentu versijām.



Attēls. Poga <Dokumentu vēsture> saņemtajā dokumentā.

Dokumentu vēstures sarakstā var redzēt dokumenta versiju, ja tai ir piesaistīta vismaz viena PDF datne.

- Ja vienai versijai ir vairākas PDF datnes (piemēram, vairāki parakstītāji), no tām lietotājs redz tikai jaunāko.
- Piemēram, Būvatļaujai dokumentu vēstures ieraksti būs vairāki - par katru atzīmi savs ieraksts.



Attēls. Ar sistēmas parakstu parakstīto PDF datņu attēlošana dokumentu vēsturē.

- Katram dokumenta versijas ierakstam lietotājs redz:
  - Parakstīšanas datumu un laiku;
  - Parakstītāja vārdu, uzvārdu;
  - Organizācijas nosaukumu;
  - Lejupielādes saiti.

5.4.3.2 Izdruka par atzīmēm lejupielādējot datni

BISP autorizējies lietotājs ar atbilstošām tiesībām atver sev pieejamu būvniecības lietu, kuras dokumenta sarakstā atver būvatļauju, apliecinājuma karti vai paskaidrojuma rakstu, un veido izdruku, nospiežot pogu <**Lejupielādēt datni**> formas apakšā.

Lietotājs iegūst būvvaldes ar sistēmas parakstu parakstītu izdruku atbilstoši aktuālajam lietas stāvoklim, kādas atzīmes ir uzliktas.

Sistēmas parakstītajā izdrukā tiek atspoguļota aktuālā dokumenta stadija un visi līdz šim uzliktie sistēmas paraksti (līdz minūtes precizitātei) uz konkrētā dokumenta:

- Būvatļaujai, kas ir akceptēta. Izdrukā ir aktuālā būvatļaujas daļa un akceptēšanas datums ar sistēmas parakstu:
  - Ja ir bijuši būvatļauju mainoši lēmumi, izdrukā tiek atspoguļots arī šo lēmumu numurs un sistēmas paraksts.
- Būvatļaujai, kurai ir izpildīti PN. Izdrukā ir aktuālā būvatļaujas daļa, akceptēšanas datums ar sistēmas parakstu un PN izpildes datums ar parakstu:
  - Ja ir bijuši būvatļauju mainoši lēmumi, izdrukā tiek atspoguļots arī šo lēmumu numurs un sistēmas paraksts.
- Būvatļaujai, kurai ir izpildīti BUN. Izdrukā ir aktuālā būvatļaujas daļa, akceptēšanas datums ar sistēmas parakstu, PN izpildes datums ar parakstu un BUN izpildes datuma ar sistēmas parakstu:
  - Ja ir bijuši būvatļauju mainoši lēmumi, izdrukā tiek atspoguļots arī šo lēmumu numurs un sistēmas paraksts;
  - Ja būvniecība ir vairākās kārtās un katrai kārtai ir sava BUN atzīme, tad izdrukā redzama katra BUN izpildes atzīme.
- Paskaidrojuma rakstam/Apliecinājuma kartei, kas ir akceptēti. Izdrukā ir aktuālā dokumenta daļa un akceptēšanas datums ar sistēmas parakstu;
- Paskaidrojuma rakstam/Apliecinājuma kartei, kas ir ar BUN atzīmi. Izdrukā ir aktuālā dokumenta daļa un akceptēšanas datums ar sistēmas paraksts, un BUN atzīmes datums un sistēmas paraksts;
- Paskaidrojuma rakstam/Apliecinājuma kartei, kas ir ar ekspluatācijas atzīmi. Izdrukā ir aktuālā dokumenta daļa un akceptēšanas datums ar sistēmas paraksts, BUN atzīmes datums un sistēmas paraksts un Ekspluatācijas atzīme un sistēmas paraksts.

Būvvaldes atzīmes un lēmumi

11. **16.07.2020. atzīme par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi 07.05.2020.. būvatļaujā Nr.BIS-BV-4.1-2020-2728.**

12. Pēc atzīmes veikšanas par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi **maksimālais būvdarbu veikšanas ilgums 8 gadi.**

1) būvdarbi veicami līdz 16.07.2028.

Šo lēmumu (administratīvo aktu) mēneša laikā pēc tā spēkā stāšanās var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā Saulkrastu novada dome.

Dokumentu elektroniski parakstīja būvvaldes vai institūcijas, kura pilda būvvaldes funkciju, atbildīgā amatpersona:

[redacted] novada būvvalde	16.07.2020 09:47
(vārds, uzvārds, amats, organizācija)	(datums)

Šis dokuments ir parakstīts BIS ar elektroniskās parakstīšanas rīku saskaņā ar Būvniecības likuma 24.panta 9. un 10. daļu.
Šis dokuments ir apliecināts ar Būvniecības valsts kontroles biroja eZīmogu un to var pārbaudīt portālā eParaksts.lv.

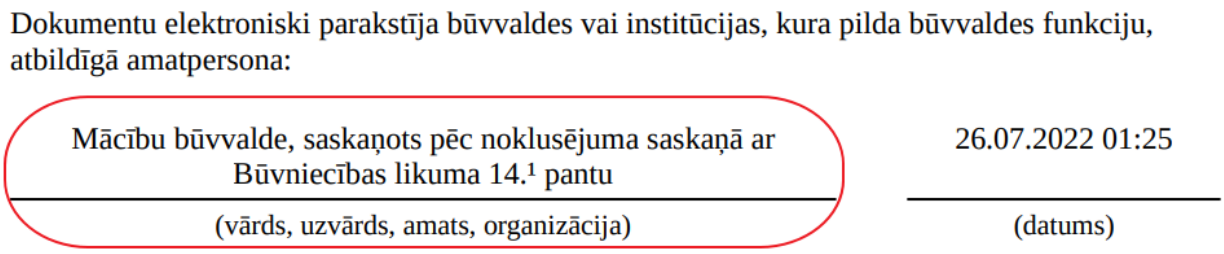
Izrakstu sagatavoja: Būvniecības informācijas sistēma
01.06.2022 20:04
Ilze Auzarāja

Attēls. Būvatļaujas izdrukā BUN atzīmes paraksta atrādīšana.

5.4.3.3 Klusēšanas piekrišanas principa atspoguļošana

Procesa apraksts: KKP piemērošana būvniecībai ar Paskaidrojuma rakstu

Atbilstoši Būvniecības likuma 14.[1] pantam, akcepts no būvvaldes puses var tikt uzlikts automātiski. Par to BISP lietotājs var uzzināt aplūkojot dokumenta izdrukas paraksta daļu.



Attēls. Klusēšanas piekrišanas principa atspoguļojums

5.5 Būvniecības lietas sadaļa "Personas"

Autorizēts BISP lietotājs atver pieejamo būvniecības lietu un redz tajā sadaļu "**PERSONAS**".

Sadaļā atrāda sarakstu ar personām, kuras ir iesaistītas būvniecības procesā šādās lomās:

- Būvniecības ierosinātājs;
- Būvniecības ierosinātāja pilnvarotās/pārpilnvarotās un deleģētās personas;
- Būvprojekta izstrādātājs;
- Būvspeciālists;
- Būvdarbu veicējs – norādot kārtu, ja ir būvniecība kārtās;
- Atbildīgais būvdarbu vadītājs – norādot kārtu, ja ir būvniecība kārtās;
- Autoruzraudzības veicējs – norādot kārtu, ja ir būvniecība kārtās;
- Atbildīgais autoruzraugs – norādot kārtu, ja ir būvniecība kārtās;
- Būvuzraudzības veicējs – norādot kārtu, ja ir būvniecība kārtās;
- Atbildīgais būvuzraugs – norādot kārtu, ja ir būvniecība kārtās;
- Darba aizsardzības koordinators – norādot kārtu, ja ir būvniecība kārtās;
- Personas no būvdarbu līgumiem – norādot kārtu, ja ir būvniecība kārtās.

Par katru personu atrāda:

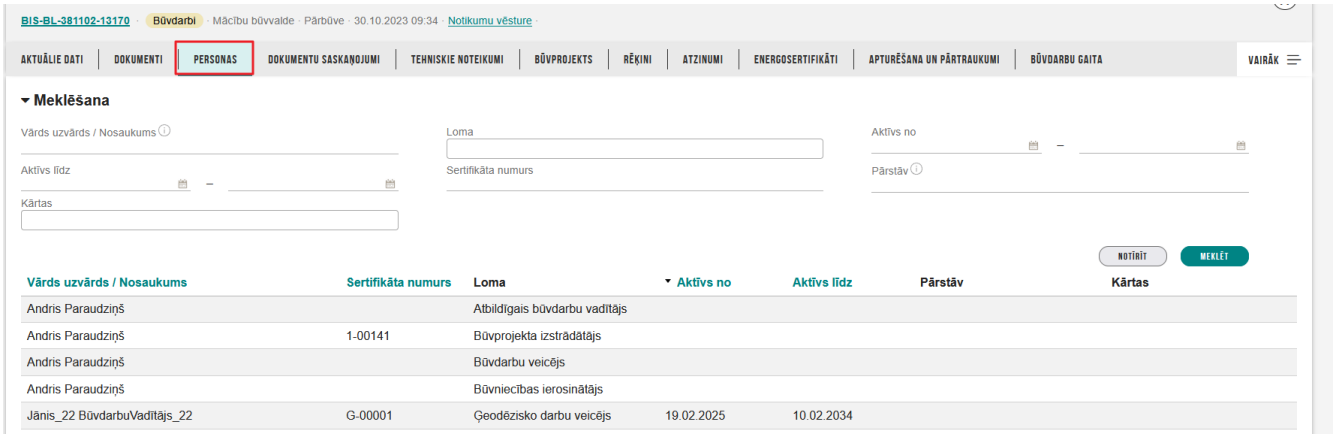
- Vārds Uzvārds;
- Sertifikāta numurs, ja persona ir norādīta kā būvspeciālists;
- Personas loma būvniecības lietā;
- Uzņēmums, kuru persona pārstāv – ja personai ir deleģējums, būvdarbu līgums, vai tā ir norādīta kā atbildīgais specialists ar piesaisti būvkomersantam;
- Aktīvs no;
- Aktīvs līdz;
- Būvdarbu kārtu, kurai persona ir piesaistīta.

Pēc noklusējuma atrāda tikai tās personas, kuras šobrīd ir aktīvas būvniecības lietā: nav norādīts datums līdz vai tas ir nākotnē.

Lietotājs var atlasīt sarakstu pēc:

- Vārds Uzvārds. / Nosaukums – norādot simbolu virkni, ko satur personas vārds vai uzvārds;

- Loma – var norādīt vienu vai vairākas. Iespējamo vērtību sarakstā piedāvā visas būvniecības lieta esošas lomas;
- Aktīvs no – norāda periodu, no kura persona ir iesaistīta būvniecības lietā;
- Aktīvs līdz – norāda periodu, līdz kuram kurā persona ir iesaistīta būvniecības lietā;
- Sertifikāts – sertifikāta numurs, ar kuru ir norādīta persona;
- Pārstāv – norāda simbolu virkni no uzņēmuma, kuru pārstāv persona, nosaukuma, UR numura, būvkomersantu reģistra numura;
- Kārta – var norādīt vienu vai vairākas. Iespējamo vērtību sarakstā piedāvā visas būvniecības lietā esošas kārtas.



Attēls. Būvniecības lietas sadaļa "Personas".

5.6 Būvniecības lietas sadaļa "Dokumentu saskaņojumi"

Autorizēts BISP lietotājs atver pieejamo būvniecības lietu un redz tajā sadaļu "**DOKUMENTU SASKAŅOJUMI**". Sadaļa ir pieejama lietotājiem, kuriem ir tiesības uz sadaļu "**DOKUMENTI**" – būvniecības ierosinātājs un tā pilnvarotās personas.

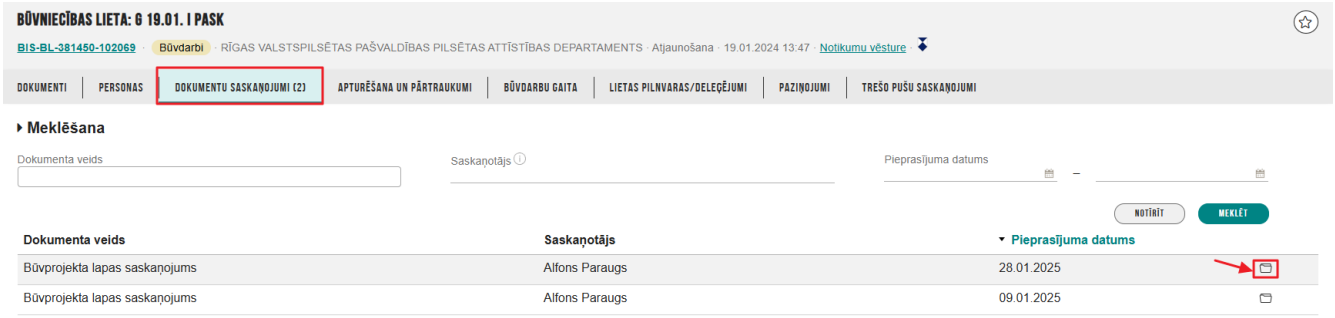
Lietotājs dokumentu saskaņojumu sadaļas virsrakstā redz kopējo skaitu ar aktīviem saskaņojumiem – tiem, kuriem vēl nav norādīts rezultāts.

Dokumentu saskaņojumu sadaļā lietotājs redz sarakstu ar aktīviem būvniecības lietas dokumentu, dažāda veida iesniegumu un pieprasījumu, saskaņojumiem, kuriem vēl nav norādīts rezultāts. Sarakstā netiek iekļauti būvdarbu žurnāla ierakstu saskaņojumi. Par katru ierakstu atrāda šādu informāciju:

- Dokumenta veids;
- Saskaņotāja vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums un UR kods;
- Datums, kurā nosūtīts saskaņojuma pieprasījums;

Lietotājs var atlasīt saskaņojumus pēc:

- **Dokumenta veids** – izvēle no sarakstā esošo ierakstu vērtībām;
- **Saskaņotājs** – brīvi ievadāmā simbolu virkne no saskaņotāja vārda uzvārda, organizācijas nosaukuma vai numura;
- **Pieprasījuma datums** – lietotājs norāda periodu, kurā tika nosūtīts pieprasījums.

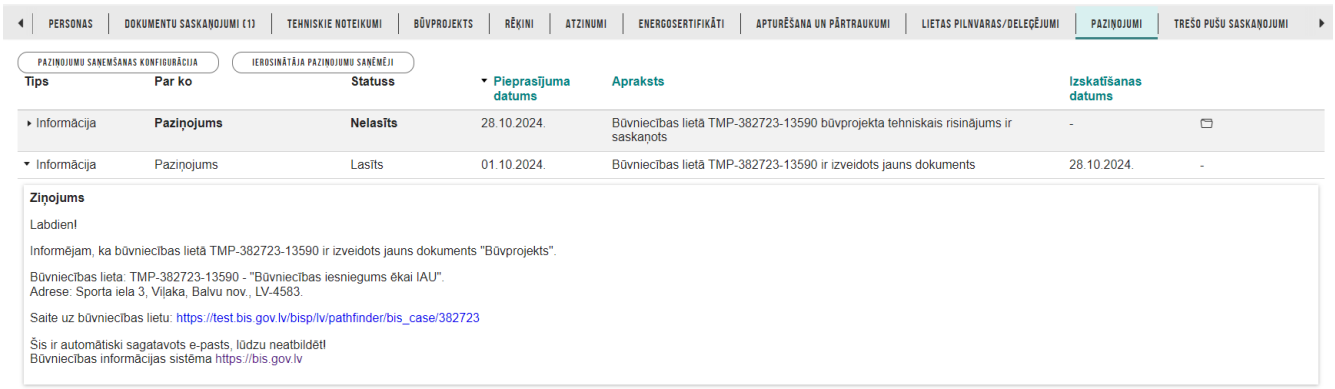


*Attēls. Būvniecības lietas sadaļa **"DOKUMENTU SASKAŅOJUMI"***

Ja saskaņojums attiecas uz personu, kurš skatās šo sadaļu, tad labajā puse atrādīs mapītes ikonu. Nospiežot uz mapes ikonas, var atvērt saskaņojuma pieprasījumu un veikt savu apstiprinājumu vai noraidījumu. Ja atrāda "-", tad saskaņojums attiecas uz citu personu.

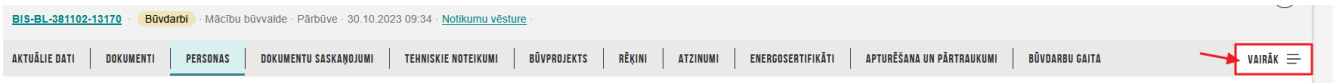
5.7 Būvniecības lietas sadaļa "Paziņojumi"

Būvniecības lietas sadaļā **"Paziņojumi"**, tiek atrādīti lietotājam pieejamie paziņojumi par konkrēto būvniecības lietu. Šos paziņojumus atrāda arī kopējā paziņojumu sadaļā. Skatīt arī Paziņojumi.



Attēls. Būvniecības lietas sadaļa "Paziņojumi".

Ja Būvniecības lietas sadaļa 'Paziņojumi' sākotnēji nav redzama navigācijas joslā, nospiež pogu 'Vairāk' un no izvēles saraksta izvēlas sadaļu 'Paziņojumi':



Attēls. Atvērt būvniecības lietas sadaļu 'Paziņojumi'.



Attēls. Būvniecības lietas sadaļa "Paziņojumi".

Būvniecības lietas sadaļā "Paziņojumi" ir iespējams papildus konfigurēt paziņojumu saņemšanu, nesaņemšanu, vai kurš vēl var saņemt paziņojumus:

- Paziņojumu saņemšanas konfigurācija - var uzstādīt, lai sūta tikai par lēmumiem;
- Ierosinātāja paziņojumu saņēmēji - var norādīt pilnvaroto personu, kurai ļauj saņemt ierosinātāja vārdā, darbojas kopā ar paziņojumu papildus konfigurāciju.

5.7.1 Būvniecības lietas paziņojumu saņemšanas konfigurācija



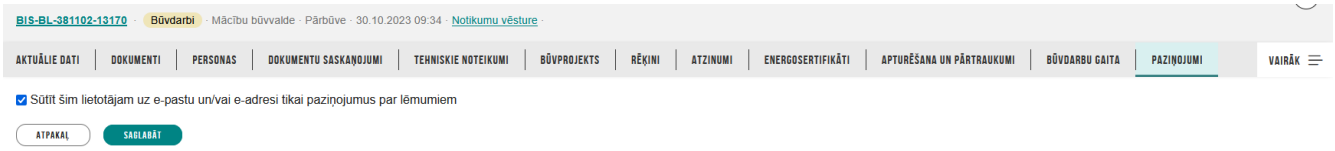
Attēls. Būvniecības lietas paziņojumu saņemšanas konfigurācija.

Autorizēts BISP lietotājs atver pieejamo būvniecības lietu un redz tajā sadaļu **"PAZIŅOJUMI"**, kur redz papildu pogu <**Paziņojumu saņemšanas konfigurācija**>, ja:

- Lietotājs darbojas savā fiziskās personas profilā un viņam ir tiesības piekļūt būvniecības lietai;
- Lietotājs darbojas juridiskās personas profilā un viņam ir tiesības piekļūt būvniecības lietai kā juridiskās personas paraksttiesīgai personai;
- Lietotājs darbojas juridiskās personas profilā un viņam ir tiesības piekļūt būvniecības lietai kā deleģētam pārstāvim, kam ir tiesības pārstāvēt juridisko personu kā būvniecības ierosinātāju.

Piespiežot pogu <**Paziņojumu saņemšanas konfigurācija**>:

- Lietotājs redz opciju: "Sūtīt šim lietotājam uz e-pastu un/vai e-adresi tikai paziņojumus par lēmumiem".



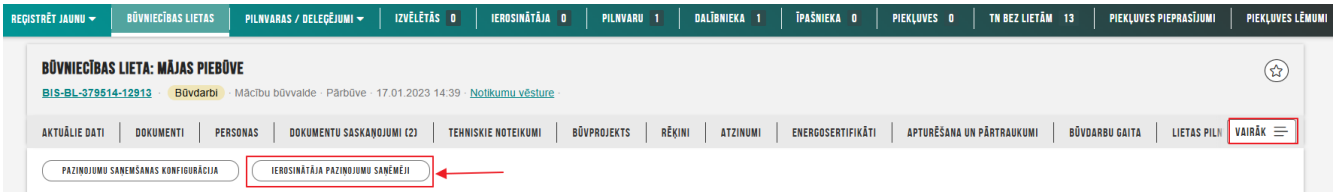
Attēls. Paziņojumu saņemšanas konfigurācijas forma.

Lietotājam ir iespēja to ieslēgt vai izslēgt, un saglabāt konfigurāciju. Ja opcija ir ieslēgta, sistēma, gatavojot paziņojumu par attiecīgo būvniecības lietu:

- Šādiem adresātiem (neiespaido tālākus deleģējumus/pilnvarojumus):
  - Ja lietotājs darbojas savā fiziskās personas profilā, tad pašam lietotājam;
  - Ja lietotājs darbojas juridiskās personas profilā kā paraksttiesīgā persona, tad šai juridiskajai personai;
  - Ja lietotājs darbojas juridiskās personas profilā kā deleģētais pārstāvis, tad konkrētajai deleģētajai personai.
- Jaunajām un esošajām būvniecības lietām, opcija pēc noklusējuma ir izslēgta.

5.7.2 Būvniecības lietas ierosinātāja paziņojumu saņēmēji

BISP ierosinātājs vai persona, kas var pārstāvēt kā būvniecības ierosinātājs vienas būvniecības lietas ietvarā var konfigurēt paziņojumu un saskaņojumu saņemšanu ierosinātāja vārdā, lai nodrošinātu, ka pilnvarotās personas saņem ierosinātāja paziņojumus un saskaņojumus.



Attēls. Būvniecības lietas ierosinātāja paziņojumu saņēmēju konfigurācija.

Būvniecības lietas sadaļā **“Paziņojumi” ir pieejama darbība ”Ierosinātāja paziņojumu saņēmēji**”, kas atver formu **“Paziņojumu un saskaņojumu saņemšana ierosinātāja vārdā**”.

Formā tiek attēloti ierosinātāji un pilnvarotās personas, kas ir reģistrētas ka ierosinātāja paziņojumu un saskaņojuma saņēmēji.



Tips	Par ko	Statuss	Pieprasījuma datums	Apraksts	Izskatīšanas datums
Informācija	Paziņojums	Lasīts	19.02.2025.	Būvniecības lietā BIS-BL-381102-13170 ir izveidots jauns dokuments	19.02.2025.
Informācija	**Paziņojums**	**Nelasīts**	19.02.2025.	Būvniecības lietā BIS-BL-381102-13170 ir saskaņots iesniegums	-
Informācija	**Paziņojums**	**Nelasīts**	06.11.2024.	Būvniecības lietā BIS-BL-381102-13170 ir izveidots jauns dokuments	-
Informācija	**Paziņojums**	**Nelasīts**	06.11.2024.	Būvniecības lietā BIS-BL-381102-13170 ir izveidots tehniskās apsekošanas atzinums	-
Informācija	Paziņojums	Lasīts	27.05.2024.	Būvniecības lietā BIS-BL-381102-13170 ir izveidots jauns dokuments	27.05.2024.
Informācija	Paziņojums	Lasīts	17.05.2024.	Būvniecības lietā BIS-BL-381102-13170 ir saskaņots iesniegums - Būvprojekta lapas saskaņojums	27.05.2024.

Attēls. Atvērt formu “Paziņojumu un saskaņojumu saņemšana ierosinātāja vārdā”.

Formā tiek attēloti sekojoši lauki:

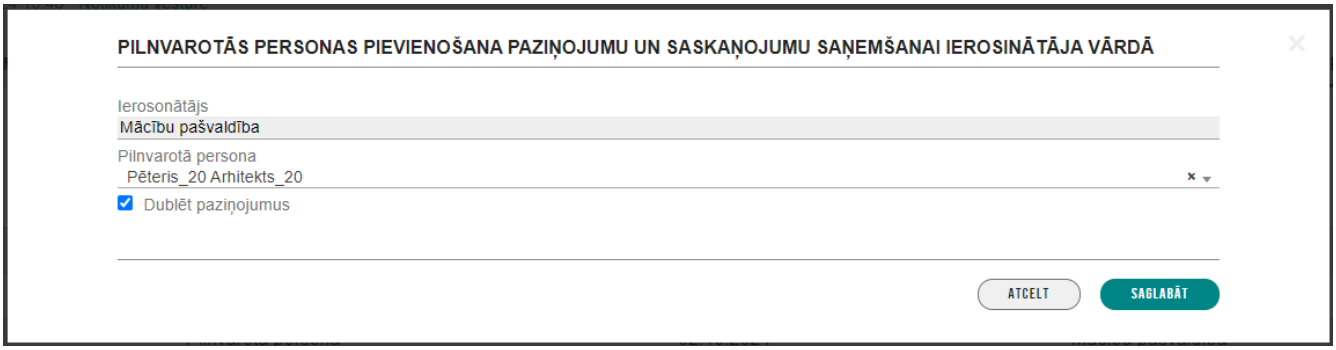
- Vārds Uzvārds/Nosaukums - ierosinātāja vai pilnvarotās personas vārds uzvārds fiziskas personas gadījumā vai nosaukums juridiskas personas gadījumā;
- Loma - vērtības **“Būvniecības ierosinātājs” vai ”Pilnvarotā persona**” (Darbības ar ierakstiem ir atkarīgas no šīs lomas.);
- Aktīvs no - datums, no kura persona ir reģistrēta kā ierosinātāja paziņojumu saņēmējs;
- Aktīvs līdz - datums, līdz kuram persona bija reģistrēta kā ierosinātāja paziņojumu saņēmējs;
- Pārstāv - ierosinātājs, kuru pārstāv pilnvarotā persona.

Ieraksti sarakstā tiek kārtoti pēc laukiem “Loma” un “Vārds Uzvārds/Nosaukums”. Sarakstā pēc noklusējuma atrāda aktīvās personas.

Papildus ir iespēja atzīmēt **Rādīt visus ierakstus**. Atzīmējot šo opciju, formā tiek attēloti arī tie ieraksti kuriem darbības periods ir beidzies.

Formā “**Paziņojumu un saskaņojumu saņemšana ierosinātāja vārdā**” pieejama darbība <**Pievienot**>, ja lietotājs ir ierosinātājs kā fiziska persona vai ierosinātāja deleģētā persona ar tiesībām “Pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju”, vai ierosinātāja paraksttiesīgā persona ar tiesībām pārstāvēt vienpersoniski (UR dati). Pēc pogas nospiešanas tiek atvērta forma “**Pilnvarotās personas pievienošana paziņojumu un saskaņojumu saņemšanai ierosinātāja vārdā**”, kur pieejami sekojoši lauki un pogas:

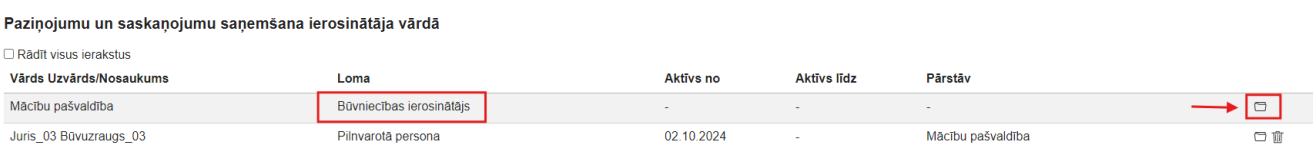
- Ierosinātājs - aktuālais ierosinātājs no profila. Lauks nav labojams;
- Pilnvarotā persona - izvēle no vērtību saraksta, kas satur pilnvarotās personas, kam ir tiesība “Pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju” un nav aktīvs ierosinātāja paziņojumu saņēmējs par minēto ierosinātāju;
- Dublēt paziņojumus - pazīme, kas dod iespēju saņemt ierosinātāja paziņojumus;
- Pieejama poga <**Atcelt**>, kas aizver dialoga formu un atgriežas iepriekšējā sarakstā;
- Pieejama poga <**Saglabāt**>, kas saglabā pilnvaroto personu ar aktuālo datumu sarakstā “Paziņojumu un saskaņojumu saņemšana ierosinātāja vārdā” un fiksē to BISP būvniecības lietas vēsturē. Darbība pieejama, ja pazīme “Dublēt paziņojumus” ir atzīmēta.



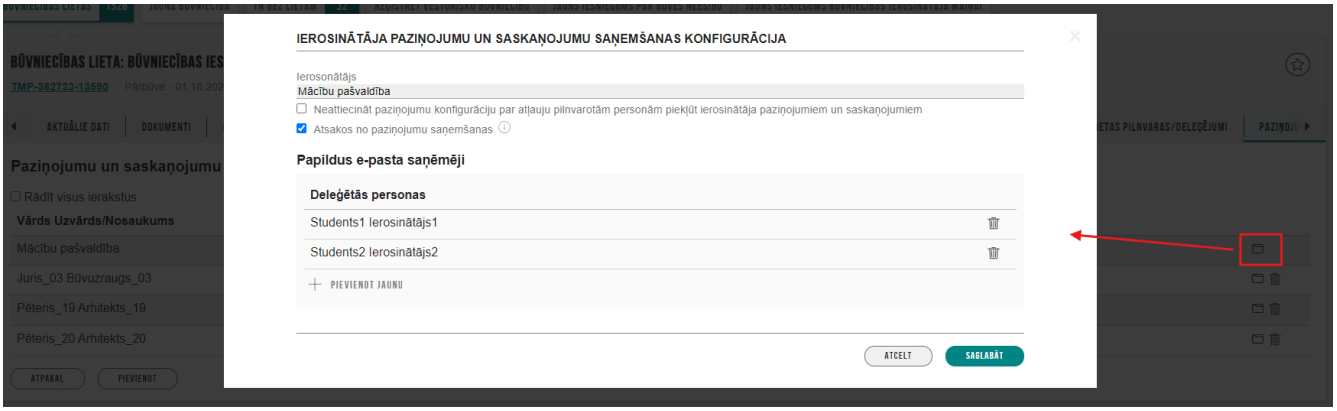
Attēls. Pilnvarotās personas pievienošana paziņojumu un saskaņojumu saņemšanai ierosinātāja vārdā.

Šādā veidā var pievienot vēl personas, kas nav jau sarakstā, bet nepieciešams pielikt kā paziņojumu un saskaņojumu saņēmēju ierosinātāja vārdā. Uzspiežot uz mapītes ikonas ierakstam var atvērt tālāk formu “Ierosinātāja paziņojumu un saskaņojumu saņemšanas konfigurācija”, kur darbības atkarīgas no ieraksta veida un lietotāja.

1. Pieejamās darbības ar ierakstiem, kur loma ir “Būvniecības ierosinātājs”.



Nospiežot uz **“Būvniecības ierosinātāja” lomas ieraksta mapītes labajā pusē, atvērsies konfigurācijas labošanas forma ”Ierosinātāja paziņojumu un saskaņojumu saņemšanas konfigurācija**”.



Attēls. "Ierosinātāja paziņojumu un saskaņojumu saņemšanas konfigurācija" forma.

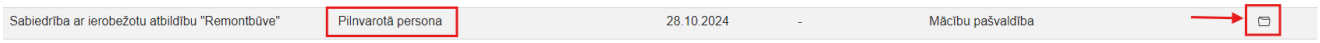
Būvniecības ierosinātāja konfigurācijas formā atrādīs:

- Ierosinātājs - aktuālais ierosinātājs no profila. Lauks nav labojams;
- **Neattiecināt paziņojumu konfigurāciju par atļauju pilnvarotām personām piekļūt ierosinātāja paziņojumiem un saskaņojumiem** - Pazīme, ka uz konkrēto būvniecības lietu netiks attiecināta konfigurācija, kas norādīta ierosinātāja profilā pie paziņojumu konfigurācijas sadaļas "Ierosinātāja paziņojumu dublēšana pilnvarotai personai";
- **Atsakos no paziņojumu saņemšanas** - pazīme norāda to, ka ne ierosinātājs, ne tā deleģētās personas nesaņems ierosinātājam adresētos paziņojumus uz e-pastu vai e-adresi par konkrēto būvniecības lietu. Pie pazīmes atrāda informatīvu paziņojumu 'Pazīme norāda to, ka ne ierosinātājs, ne tā deleģētās personas nesaņems ierosinātājam adresētos paziņojumus uz e-pastu vai e-adresi par konkrēto būvniecības lietu'.
- Bloks **"Papildus e-pasta saņēmēji**" ir pieejams ierosinātājiem, kas ir juridiska persona un ja nav uzlikta pazīme "Atsakos no paziņojumu saņemšanas".
  - Blokā var pievienot personas, kas paralēli saņems e-pasta paziņojumus par ierosinātāja paziņojumiem un saskaņojumiem, ja vien tas nebūs pretrunā ar paziņojumu saņemšanas konfigurāciju:
    - deleģētai personai ar tiesībām "Pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju";
    - paraksttiesīgā persona ar tiesībām pārstāvēt vienpersoniski (UR dati).
  - Blokā var **dzēst** pievienoto personu;
  - **Saglabāt** - darbība veic formā norādīto datu saglabāšanu un fiksē to BISP būvniecības lietas vēsturē.

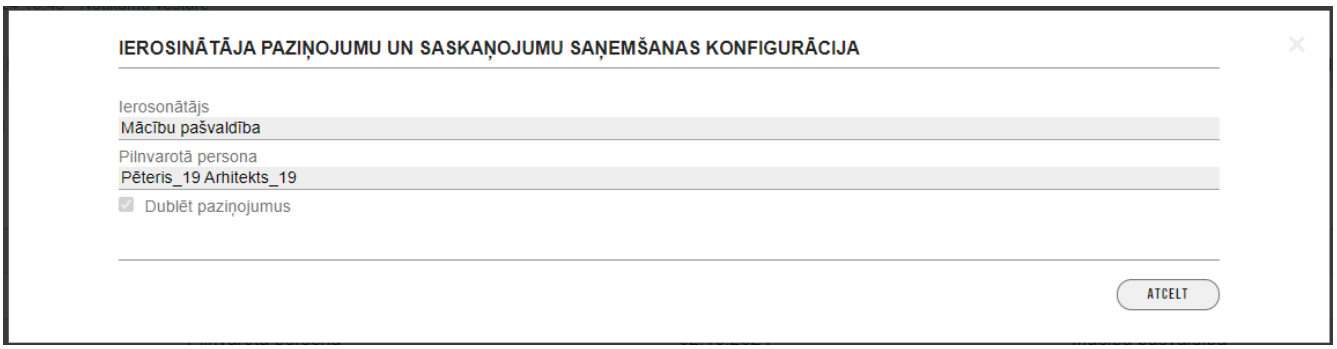
Formu labošanas režīmā var atvērt ierosinātājs savam ierakstam:

- Ierosinātājam kā fiziskai persona
- Ierosinātāja deleģētai personai ar tiesībām "Pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju";
- Ierosinātāja paraksttiesīgā persona ar tiesībām pārstāvēt vienpersoniski (UR dati).

2. Pieejamās darbības ar ierakstiem, kur loma ir "Pilnvarotā personas"



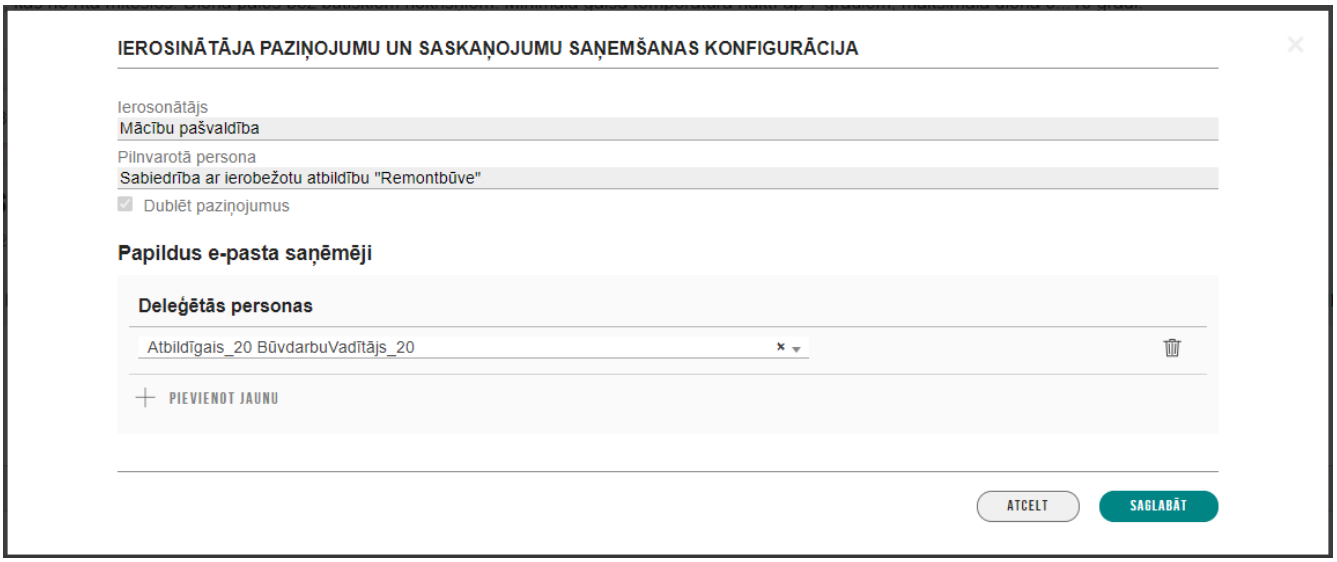
Nospiežot uz ieraksta ar lomu **"Pilnvarotās personas" ieraksta mapītes labajā pusē, atvēries konfigurācijas labošanas forma "Ierosinātāja paziņojumu un saskaņojumu saņemšanas konfigurācija**", kur var veikt darbības atkarībā, vai lietotājs pārstāv šo personu.



Attēls. Ierosinātāja paziņojumu un saskaņojumu saņemšanas konfigurācijas forma pilnvarotajai personai.

Pilnvarotās personas konfigurācijas formā atrādīs šādus laukus un iespējamās darbības:

- Ierosinātājs - ierosinātājs, kuru var pārstāvēt pilnvarotā persona, lauks nav labojams;
- Pilnvarotā persona - pilnvarotā persona, ko pārstāv ierosinātājs, lauks nav labojams;
- Dublēt paziņojumus - pazīme, kas dod iespēju saņemt ierosinātāja paziņojumus, lauks nav labojams.
- Bloks "Papildus e-pasta saņēmēji" ir pieejams pilnvarotajiem, kas ir juridiska persona:
  - Blokā var pievienot personas, kas paralēli saņems e-pasta paziņojumus par ierosinātāja paziņojumiem un saskaņojumiem, ja vien tas nebūs pretrunā ar paziņojumu saņemšanas konfigurāciju:
    - Deleģētai personai ar tiesībām "Pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju";
    - paraksttiesīgā persona ar tiesībām pārstāvēt vienpersoniski (UR dati).
  - Blokā var dzēst pievienoto personu.



Attēls. Ierosinātāja paziņojumu un saskaņojumu saņemšanas konfigurācijas forma pilnvarotajai personai.

- Saglabāt - darbība veic formā norādīto datu saglabāšanu un fiksē to BISP būvniecības lietas vēsturē.
- Dzēst - dzēšanas darbība ierakstam uzliek beigu datumu un fiksē to BISP būvniecības lietas vēsturē.
  - Dzēšanas darbība ir pieejama tikai ierosinātājam uz ko attiecas minētais ieraksts un to var veikt:
    - Ierosinātājs kā fiziskai persona;
    - Ierosinātāja deleģētai persona ar tiesībām "Pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju";
    - Ierosinātāja paraksttiesīgā persona ar tiesībām pārstāvēt vienpersoniski (UR dati).

Ierosinātāja paziņojumu un saskaņojumu attēlošana personai

Portāla lietotājs ar tiesībām redzēt ierosinātāja paziņojumus un saskaņojumus sava profila paziņojumos/saskaņojumos

redz ierosinātāja paziņojumus/saskaņojumus, lai ierosinātāja pārstāvji būtu informēti par ierosinātājam adresētajiem paziņojumiem/saskaņojumiem.

1. Ja saskaņojumu/paziņojumu konfigurācija piemērota fiziskai personai (tai skaitā būvspeciālistam), tad:
   - savā fiziskās personas profila paziņojumu/saskaņojumu sarakstā redz ierosinātāja paziņojumus/saskaņojumus;
   - pēc paziņojuma/saskaņojuma atvēršanas paziņojums/saskaņojums **tiek atzīmēts kā lasīts visiem**, kam ir tiesības piekļūt pie paziņojuma/saskaņojuma, tai skaitā ierosinātājam.
2. Ja saskaņojumu/paziņojumu konfigurācija piemērota juridiskai personai(tai skaitā būvkomersantam), tad:
   - jebkura persona, kas var pieslēgties juridiskās personas profilam, juridiskās personas profila paziņojumu/saskaņojumu sarakstā redz ierosinātāja paziņojumus/saskaņojumus;
   - pēc paziņojuma/saskaņojuma atvēršanas paziņojums/saskaņojums **tiek atzīmēts kā lasīts visiem**, kam ir tiesības piekļūt pie paziņojuma/saskaņojuma, tai skaitā ierosinātājam.

Ierosinātāja paziņojumu un saskaņojumu saņēmēju konfigurācijas anulēšana var notikt:

1. ja pilnvaru/deleģējumu derīguma termiņš beidzies;
   - Balstoties uz pilnvaru/deleģējumu derīguma termiņa iestāšanos sistēmas process automātiski anulē ierosinātāja paziņojumu un saskaņojumu saņēmēju konfigurāciju, lai nodrošinātu, ka pilnvarotās personas ar spēkā esošiem pilnvarojumiem/deleģējumiem saņem e-pastus par ierosinātāja paziņojumiem un saskaņojumiem.
2. ja lietotājs maina pilnvaru/deleģējumu;
   - Apstiprinot, anulējot vai atsakoties no pilnvaras/deleģējuma, ja persona zaudē pilnvaru ar tiesību "Pārstāvēt personu kā ierosinātāju" attiecībā pret ierosinātāju, tad tiek anulēta konkrētā ierosinātāja paziņojumu un saskaņojumu saņēmēju konfigurācija.
3. ja būvniecības lietai tiek mainīts ierosinātājs.
   - Ierosinātāja noņemšana ieceres iesniegumam, būvatļaujai, paskaidrojuma rakstam un paziņojumam, tiek anulētas ierosinātāja paziņojumu un saskaņojumu saņēmēju konfigurācija attiecīgajā būvniecības lietā.
4. ja pilnvarotā persona zaudē tiesības "Pārstāvēt personu kā ierosinātāju" attiecībā pret ierosinātāju, tad tiek anulētā konkrētā ierosinātāja paziņojumu un saskaņojumu saņēmēju konfigurācija.
   - Ja pilnvarotā persona ir juridiska persona, tad arī visas deleģētās personas, kas ir norādītas kā papildus e-pastu saņēmējas, zaudē tiesības saņemt e-pastus par ierosinātāja paziņojumiem un saskaņojumiem.
   - Būvniecības lietā persona vairs nav kā konkrētā ierosinātāja pārstāvis paziņojumu un saskaņojumu saņemšanai.
   - Personai vairs nav pieejami ierosinātāja paziņojumi un saskaņojumi.
5. ja deleģētā persona zaudē deleģējumu pārstāvēt juridisko personu un ir norādīta kā papildus e-pasta saņēmēja ierosinātājam vai pilnvarotai personai, tad zaudē tiesības saņemt e-pastus par ierosinātāja paziņojumiem un saskaņojumiem.

Veiktās izmaiņas tiek fiksētas būvniecības lietas portāla notikumu vēsturē.

5.8 Būvniecības lietas izbeigšana

5.8.1 Būvniecības lietas izbeigšana vai arhivēšana

Detalizēts skaidrojums: Būvniecības lietu arhivēšana

Būvniecības lietu arhivēšanas un izņemšanas no arhīva tiesības pieejamas sekojošiem autorizētiem publiskā portāla lietotājiem:

- Būvniecības lietas ierosinātājiem;
- Būvniecības ierosinātāja pilnvarotajām (t.sk. pārpilnvarotajām) vai deleģētām personām ar tiesībām "Arhivēt būvniecības lietas" vai "Tiesībām pārstāvēt kā būvniecības ierosinātāju".

Autorizēts publiskā portāla lietotājs ar tiesībām arhivēt būvniecības lietu var ievietot, izņemt no arhīva būvniecības lietas trīs veidos:

- Individuāli, veicot izmaiņas vienai būvniecības lietai – būvniecības lietas sadaļā "**Aktuālie dati**" izvēloties darbības:
  – <**Pievienot arhīvam**> - ja būvniecības lieta vēl nav pievienota arhīvam;
  – <**Izņemt no arhīva**> - ja būvniecības lieta jau ir pievienota arhīvam.

- Masveidā, veicot izmaiņas būvniecības lietu atlasei. Lai veiktu masveida arhivēšanu, autorizēts publiskā portāla lietotājs, kuram ir tiesības arhivēt būvniecības lietas, būvniecības darba virsmā atver pieejamo būvniecības lietu sarakstu:
  - Izmantojot būvniecības lietu meklētāju, lietotājs atlasa sarakstā vēlamās būvniecības lietas un izvēlas darbību "**Arhivēšana**", kas atver atsevišķu logu, kur:
    * Arhivēšanas logā parāda ierakstus, ko lietotājs atlasījis ar meklētāju. Vienā reizē arhivēšanas logā tiek parādīti līdz 100 ierakstiem. Funkcionalitāte neiekļauj lapošanas iespēju. Ja meklētājā ir atlasīti vairāk nekā 100 ieraksti, tad tiek parādīti secīgi pirmie 100 ieraksti tāpat kā meklētājā;
    * Arhivēšanas loga augšā lietotājs redz, cik ieraksti no kopējā meklētāja tiek rādīti, piemēram, ja meklētāja atlasē ir 99 ieraksti, tad parādās paziņojums "Tiek rādīti 99 no 99", ja meklētāja atlasē ir 101 ieraksts, tad ir uzraksts "Tiek rādīti 100 no 101";
    * Arhivēšanas loga augšpusē ir paziņojums: "Vienā reizē iespējama 100 ierakstu arhivēšana. Ja arhivēšana nepieciešama lielākam ierakstu skaitam veicat atkārtotu arhivēšanu, mainot atlases kritērijus. Arhivēšana ierobežo lietotāju saņemtos paziņojumus par būvniecības lietu un būvniecības lietas rediģēšanas funkcionalitāti. Lai atjaunotu pilnu funkcionalitāti, izņemiet arhivēto būvniecības lietu no arhīva.";
    * Ja meklētājā nav atlasīts neviens ieraksts, tad lietotājs saņem atbilstošu paziņojumu;
    * Arhivēšanas logā ir vizuāla atzīme tām būvniecības lietām, kas ir arhīvā. Ja kursors tiek novietots uz vizuālās atzīmes redzams paskaidrojums "Lieta ir arhīvā";
    * Arhivēšanas logā lietotājs no saraksta atzīmē tos ierakstus, ko vēlas iekļaut vai izņemt no arhīva;
    * Arhivēšanas logā pieejama funkcionalitāte "**Atzīmēt visus**", kas atzīmē visus redzamos ierakstus;
    * Pēc tam, kad ir atzīmēti vēlamie būvniecības ieraksti, lietotājs izvēlas vienu no sekojošajām darbībām, kuru vēlas veikt:
    * Iekļaut arhīvā;
    * Izņemt no arhīva.
    * Lai pabeigtu darbību, lietotājs spiež pogu <**Apstiprināt**>, kas veic sekojošās darbības:
    * Iekļauj vai izņem atzīmētos būvniecības ierakstus no arhīva;
    * Reģistrē un izveido arhīvā iekļaušanas vai izņemšanas notikumu BISP Būvniecības lietas Notikumu Vēsture sadaļā;
    * Saglabā izmaiņas un aizver arhivēšanas logu;
    * Parāda paziņojumu par darbības rezultātu;
    * Atgriež lietotāju uz kopējā saraksta skatu.
- Automātiski, atļaujot būvniecības lietu automātisku arhivēšanu (sk. "Fiziskas personas profils un dati BIS reģistros" un "Juridiskas personas profils").

Kad tiek veikta manuāla vai automātiska būvniecības lietu arhivēšana, nosūta sistēmas paziņojumu par arhīvā iekļautajām būvniecības lietām. Sistēma nosūta paziņojumu būvniecības lietā iesaistītajām, aktīvajām personām šādās lomās:

- Būvniecības ierosinātājiem;
- Autoruzraudzības veicējs;
- Būvuzraudzības veicējs;
- Būvdarbu veicējs;
- Atbildīgais būvdarbu vadītājs;
- Būvdarbu vadītājs;
- Būvprojekta izstrādātājs;
- Būvprojekta vadītājs;
- Lietotājam, kas veic arhivēšanu.

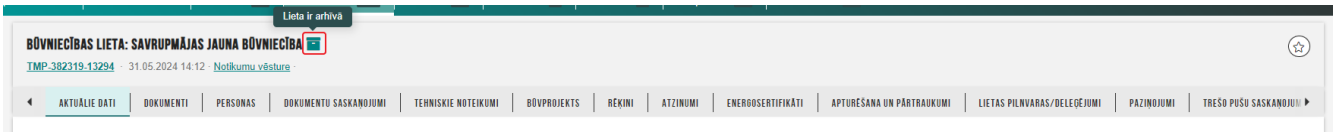
Masveida un automātiskas arhivēšanas gadījumā lietotājs saņem vienu paziņojumu par visām vienā reizē arhīvā iekļautām būvniecības lietām.

Kur būvniecības lietu tabula sastāv no sekojošas informācijas:

- Būvniecības lietas numurs;
- Būvniecības lietas nosaukums;
- Saite uz būvniecības lietu.

BISP lietotājs, atverot arhivētu būvniecības lietu:

- Redz vizuālu atzīmi, ka būvniecības lieta ir arhivēta;



Attēls. Arhivētas lietas pazīme.

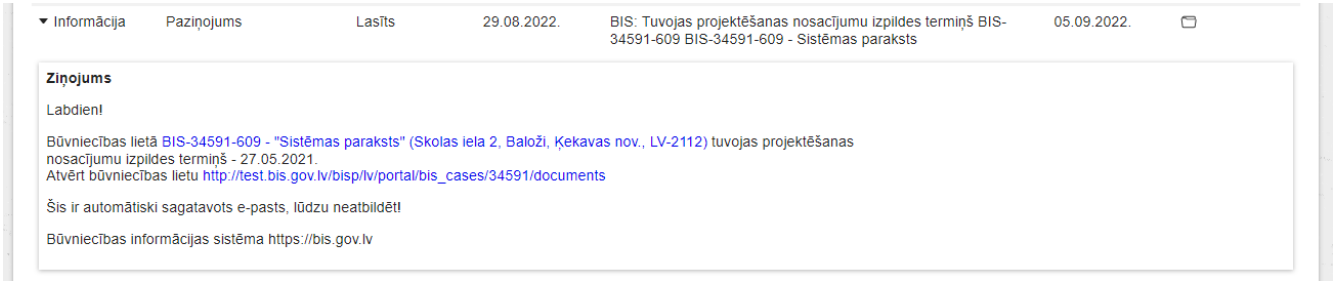
- Redz būvniecības lietas vēstures sadaļā reģistrētu faktu par būvniecības iekļaušanu vai izņemšanu no arhīva;
- Var apskatīt lietas datus, kuri viņam ir pieejami saskaņā ar lomu būvniecības procesā;
- Var lejupielādēt datus, ja sadaļā ir paredzēta šāda darbība;
- Nevar veidot, labot, dzēst, kopēt sadaļas ierakstus, ja tādas iespējas sadaļā ir paredzētas;
- Nevar augšupielādēt datus, ja tāda iespēja sadaļā ir paredzēta;
- Ja lietotājam ir atbilstošas tiesības, var izņemt būvniecības lietu no arhīva;
- Var pievienot vai noņemt lietotāja grupas;
- Var pievienot vai izņemt būvniecības lietu no īsceļiem;
- Nevar veikt citas darbības būvniecības lietā.

5.8.2 Automātiska būvniecības lietas izbeigšana

Sistēma izveidos paziņojumu būvniecības ierosinātājam, ja tuvojas vai ir beidzies būvniecības lietas projektēšanas nosacījumu (PN) vai būvdarbu uzsākšanas nosacījumu (BUN) izpildes termiņš, lai būvniecības ierosinātājs tiktu informēts un paspētu veikt nepieciešamās darbības.

- Sistēma katru dienu veiks būvniecības lietu PN izpildes termiņa kontroli. Atlasīs būvniecības lietas, kurām izpildās visi norādītie nosacījumi:
  - ir stadijā **“Projektēšanas nosacījumu izpilde” un būvniecības lietas būvatļauja ir statusā ”Apstiprināts**”;
  - nav iesniegts PN izpildes iesniegums vai tas ir noraidīts;
  - PN izpildes termiņš ir mazāks vai vienāds par <šodiena + 3 mēneši>;
  - pēdējo 3 mēnešu laikā nav izveidots paziņojums par PN izpildes termiņa tuvošanos.

Atlasīto lietu būvniecības ierosinātājiem tiks izveidots informatīvs paziņojumus BIS portālā un uz e-pastu ar virsrakstu: BIS: Tuvojas projektēšanas nosacījumu izpildes termiņš <būvniecības lieta>.



Attēls. Paziņojums par PN izpildes termiņu.

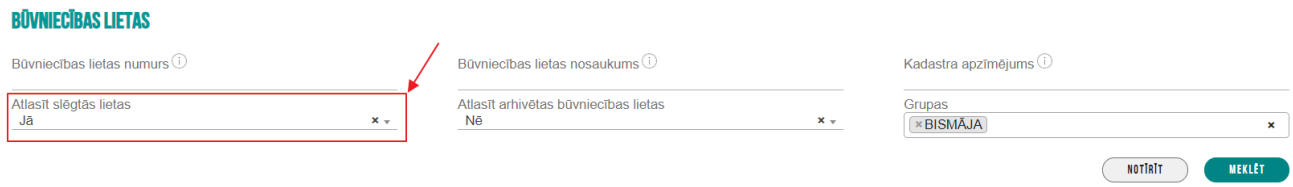
- Līdzīgi veiks būvniecības lietu BUN izpildes termiņa kontroli. Atlasīs būvniecības lietas, kurām izpildās visi norādītie nosacījumi:
  - ir stadijā “**Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde**” un būvniecības lietas aktuālais būvatļauja ir statusā “**PN izpildīti**”, vai paskaidrojuma raksts vai apliecinājuma karte statusā “**Akceptēts**”;
  - nav iesniegs BUN izpildes iesniegums vai tas ir noraidīts;
  - BUN izpildes termiņš ir mazāks vai vienāds par <šodiena + 3 mēneši> (paskaidrojuma raksta vai apliecinājuma kartes gadījumā izmanto bloka “Būvvaldes atzīmes” lauku “Realizācijas termiņš” vērtību);
  - pēdējo 3 mēnešu laikā nav izveidots paziņojums par BUN izpildes termiņa tuvošanos.

Atlasīto lietu būvniecības ierosinātājiem tiek izveidots informatīvs paziņojumus ar virsrakstu: BIS: Tuvojas būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes termiņš <būvniecības lieta>.

Sistēma uzstāda būvniecības lietai stadiju “Izbeigta”, ja lietā ir pienācis PN vai BUN izpildes termiņš un nepieciešamā dokumentācija nav iesniegta, lai ievērotu normatīvo aktu prasības būvniecības procesa termiņu ievērošanu, un būvvalde sagatavojusi “Būvniecības ieceres akcepta atcelšana.

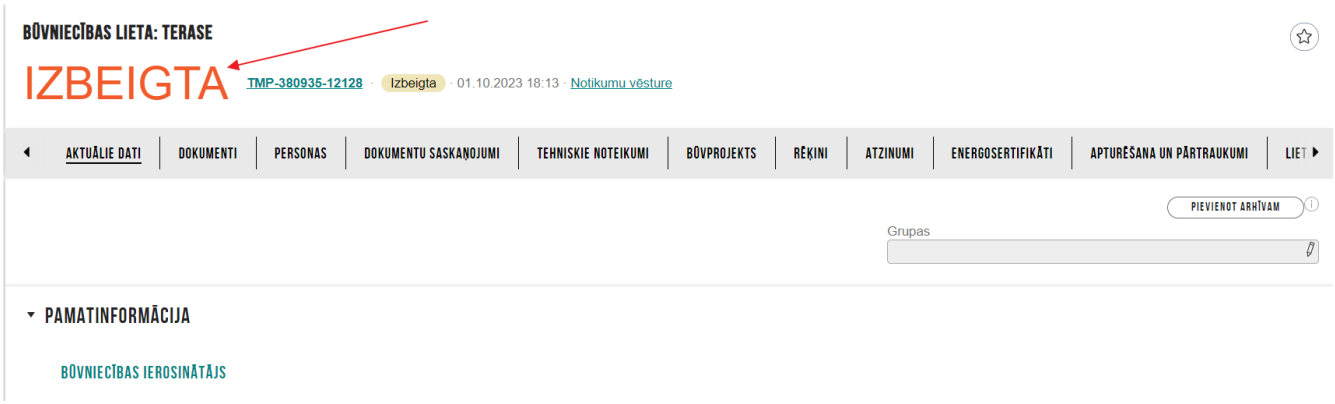
Lietu automātiski var izbeigt tikai pirms būvdarbu uzsākšanas.

Būvniecības lietu, kura ir izbeigta, var atlasīt kā slēgtu lietu.



Attēls. Izbeigtas būvniecības lietas meklēšana

Atverot būvniecības lietu, kura ir stadijā **“Izbeigta” un kurā lietotājām ir kāda no būvniecības procesa lomām, var redzēt ar sarkaniem burtiem ”Izbeigta**”.



Attēls. Izbeigtas būvniecības lietas izcelšana

Sadaļā **“Dokumenti**” lietotājs:

- var apskatīt dokumentu sarakstu;
- var apskatīt dokumenta detalizēto saturu, ja tas dokumenta veidam ir paredzēts;
- var lejupielādēt dokumenta datni un pielikumus, ja tādi dokumentam ir pieejami;
- var kopēt ieceres iesniegumu - lietotājam atrāda informatīvu brīdinājumu, ka tiks izveidota jauna būvniecības lieta. Ieceres iesnieguma kopēšana notiek saskaņā ar esošu funkcionalitāti, ar papildus nosacījumu, ka kopēšana izveido jaunu būvniecības lietu;
- nevar pievienot, labot, dzēst dokumentus (t.sk., ja BIS2 pusē lieta ir atvērta labošanai).

Katrā citā sadaļā lietotājs:

- var apskatīt sadaļas datus;
- var lejupielādēt datus, ja sadaļā ir paredzēta šāda darbība;
- nevar veidot, labot, dzēst, kopēt sadaļas ierakstus, ja tādas iespējas sadaļā ir paredzētas;
- nevar augšupielādēt datus, ja tāda iespēja sadaļā ir paredzēta.

5.8.3 Manuāla lietas izbeigšana

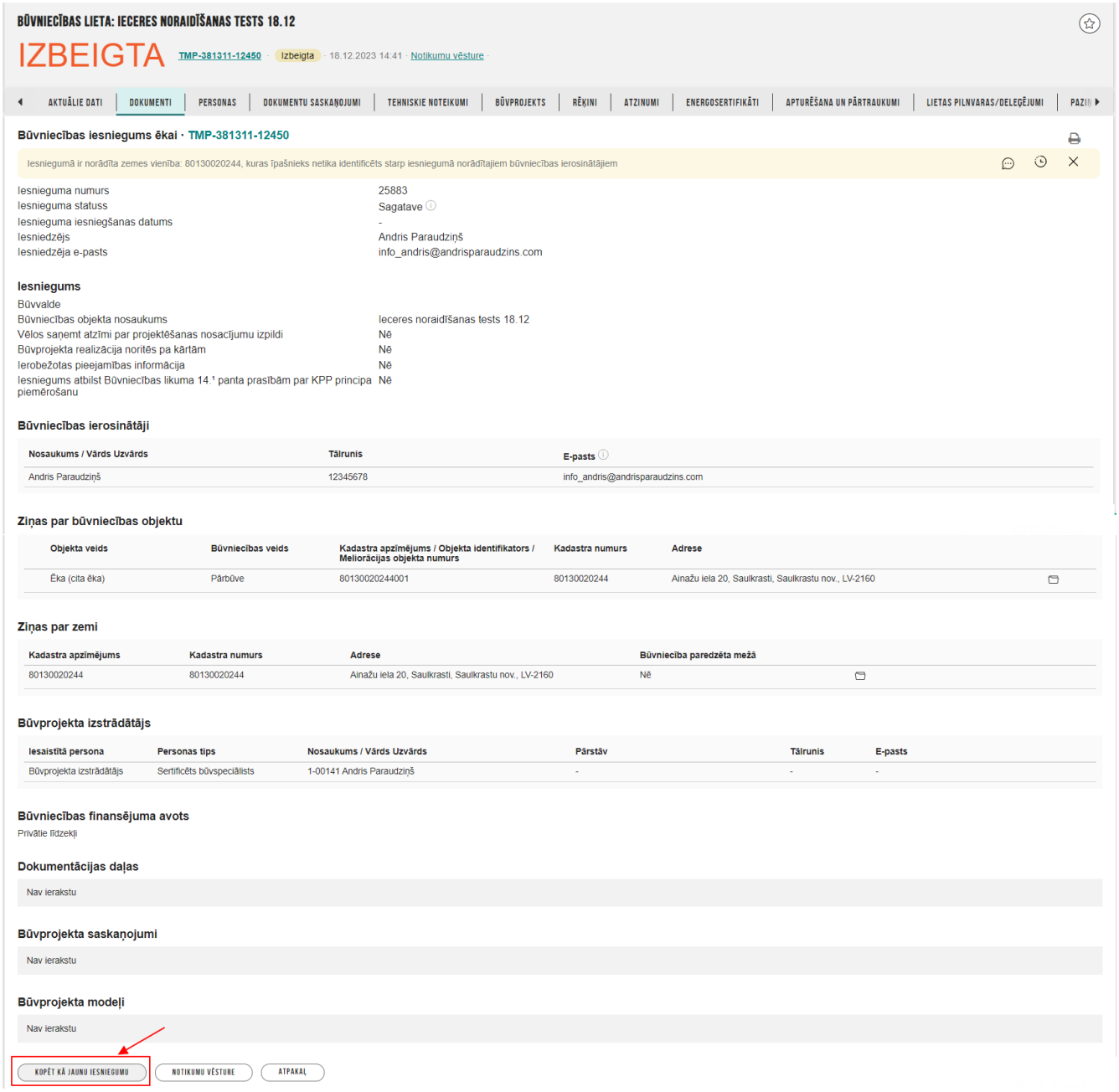
Lietu manuāli izbeigt var būvniecības ierosinātājs vai tā pilnvarotā persona, kamēr tā vēl ir stadijā “Ideja” jeb vēl ir kā TMP lieta. Lietu izbeidz izvēloties darbību <**Izbeigt lietu**> būvniecības lietas sadaļā “**Aktuālie dati**”. Skatīt arī aprakstu par Būvniecības lietas aktuālo datu sadaļu un lietas izbeigšanu.

Izbeidzot lietu:

- Būvniecības lietai tiek uzstādīta stadija “Izbeigta”;
- Lietas vēstures datos tiek iekļauts ieraksts par lietas izbeigšanu;
- Izbeigtas lietas dati tiek atrādīti saskaņā ar aprakstīto sadaļā “Automātiska lietas izbeigšana”.

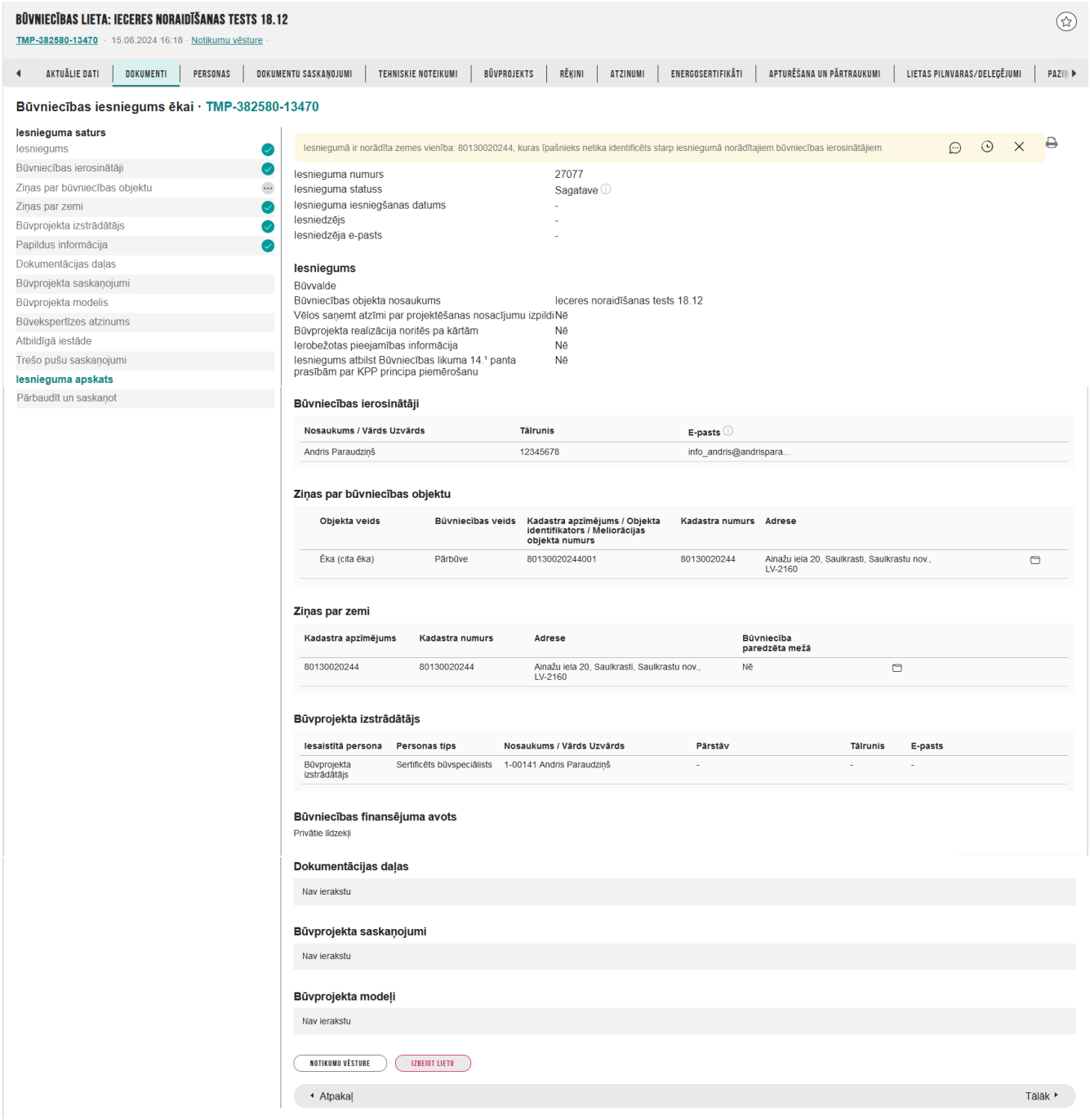
5.8.4 Izbeigtas būvniecības lietas dokumentu atjaunošana, būvniecības ieceres kopēšana

Izbeigtai būvniecības lietai atverot Ieceres iesniegumu, šķirklī “Dokumenti” ir pieejama opcija <Kopēt kā jaunu iesniegumu>.



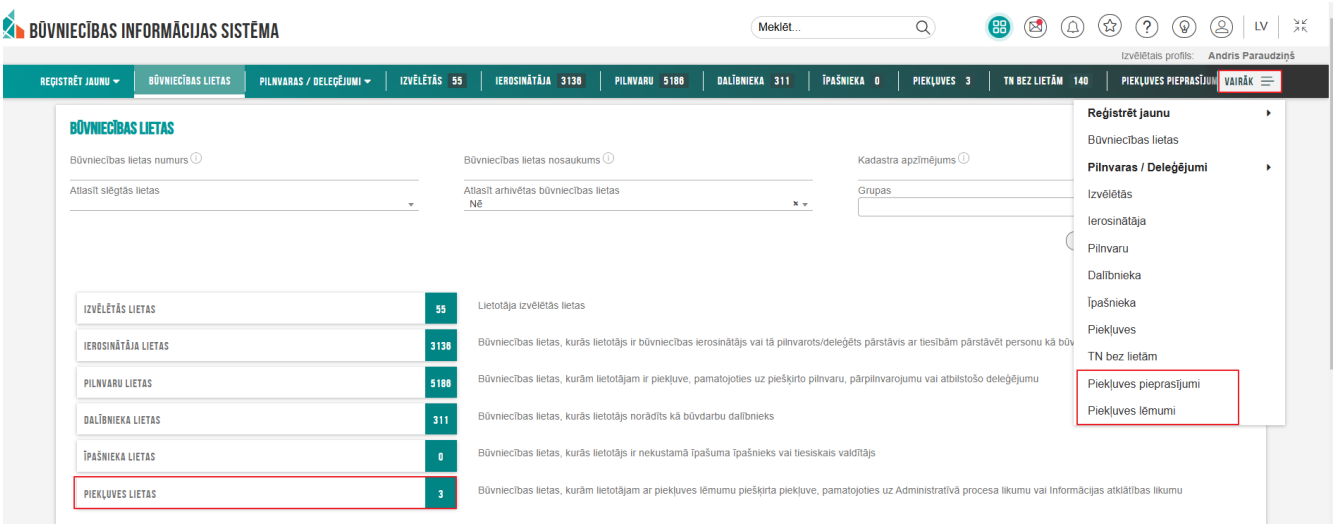
Nospiežot pogu <**Kopēt kā jaunu iesniegumu**>, lietotājam tiek atrādīts informatīvs brīdinājums: “Tiks izveidota jauna būvniecības lieta. Vai turpināt?”

Apstiprinot lietas kopēšanu, tiek parādīts informatīvs paziņojums “Iesnieguma dati veiksmīgi nokopēti”. Kopēšana izveido jaunu būvniecības lietu un ieceres iesniegumam tiek uzstādīts statuss “Sagatave”



5.9 Piekļuves būvniecības lietas

Piekļuves būvniecības lietas un piekļuves tām pieprasījumi pieejami "**Būvniecības darba vieta**" izvēloties **"Būvniecības lietas"**. Un no saraksta izvēloties "**Piekļuves lietas**".



Attēls. Piekļuves lietu sadaļa.

Sadaļa "**Piekļuves lietas**" satur šādas daļas:

- Piekļuves;
- Piekļuves pieprasījumi;
- Piekļuves lēmumi.

Fiziska persona daļā "**Piekļuves lietas**" var apskatīt sev pieejamo informāciju.

Juridiskas personas pārstāvji ar atbilstošām tiesībām veidojot deleģējumu juridiskas personas vārdā, var tajā norādīt tiesību **"Piekļuves pieprasījumu sagatavošana un iesniegšana". Autorizēts BISP lietotājs, kuram ir spēkā esošs deleģējums ar tiesību "Piekļuves pieprasījumu sagatavošana un iesniegšana**", var:

- Apskatīt juridiskas personas iesniegto dokumentu sarakstu.
- Var atvērt jau izveidotu vai izveidot jaunu piekļuves pieprasījumu juridiskas personas vārdā.
- Var iesniegt būvvaldei sagatavotu piekļuves pieprasījumu.

5.9.1 Piekļuves būvniecības lietu apskate

Lai apskatītu sev pieejamo piekļuves būvniecības lietu sarakstu, izvēlas sadaļu "**Piekļuves lietas**".

Pieejamo piekļuves būvniecības lietu sarakstā tiek atrādītas tās būvniecības lietas, uz kurām:

- Lietotājam ir piešķirta pieeja un pieejas termiņš nav beidzies, ja lietotājs ir pieslēdzies ar fiziskas personas profilu.
- Lietotāja pārstāvētam uzņēmumam ir piešķirta pieeja un lietotājam ir piešķirta pieeja un pieejas termiņš nav beidzies, ja lietotājs ir pieslēdzies, izmantojot juridiskas personas profilu, un viņš ir šīs organizācijas paraksttiesīga persona.
- Personai ir piešķirta pieeja lietai, ja būvniecības lietā ir apstiprināts lēmums par pieejas piešķiršanu, kurā kā pieprasītājs ir norādīta šī persona un:
  - Ja pieejas tiesības pieprasītājam ir piešķirtas ar pamatojumu "Kā trešā persona", lieta ir pieejama kamēr tās stadija nav "Ekspluatācija";
  - Ja pieejas tiesības ir piešķirtas ar pamatojumu "Informācijas atklātības likums", pieejas derīgam termiņam jābūt lielākam vai vienādam ar pašreizējo datumu.

Par katru pieejamo piekļuves būvniecības lietu lietotājs redz šādu informāciju:

- **Būvniecības lietas numurs**.
- **Būvniecības lietas nosaukums**.
- **Atbildīgā iestāde**.
- **Ierosināšanas datums**.
- **Stadija**.

- **Piekļuves termiņš**, ja tāds ir norādīts.

Izvēršot būvniecības lietas informāciju, lietotājs redz šādu informāciju:

- **Pēdējās izmaiņas**.
- **Īpašuma nosaukums**.
- **Kadastra apzīmējums**.
- **Objekta adrese**.
- **Būvniecības ierosinātājs**.
- **Objekta identifikators**.

Lietotājs var atlasīt datus pēc:

- **Būvniecības lietas numurs** – pēc ievadītās simbolu virknes;
- **Būvniecības lietas nosaukums** – pēc ievadītās simbolu virknes;
- **Kadastra apzīmējums** – precīzi ievadītā būvniecības lietas objekta kadastra apzīmējuma;
- **Objekta adrese** – norāda no piedāvātā vērtību saraksta, kuru veido saskaņā ar lietotāja ievadītiem simboliem;
- **Būvniecības ierosinātājs** – pēc ievadītās simbolu virknes;
- **Atbildīgā iestāde** – norāda no piedāvātā vērtību saraksta, kuru veido saskaņā ar lietotāja ievadītiem simboliem;
- **Ierosināšanas periods** – pieejas lietai ierosināšanas periods, ar iespēju norādīt gan sākuma, gan beigu datumu, gan arī tikai vienu no tiem;
- **Pēdējo izmaiņu periods** – pieejas lietai izmaiņu veikšanas periods, ar iespēju norādīt gan sākuma, gan beigu datumu, gan arī tikai vienu no tiem;
- **Stadija** – būvniecības lietas stadija, kuru var izvēlēties no izkrītošā saraksta lauka;
- **Objekta identifikators** – pēc ievadītās simbolu virknes, ja būvniecības lietas objektam ir norādīta identifikatora vērtība;
- **Lietā ir nelasīts paziņojums** – atlasa lietas, kurās ir neizlasīti paziņojumi.



Attēls. Piekļuves lietas sarakstā

Formas augšpusē ir pieejama iespēja pārvietoties uz citām, sagrupētām būvniecības lietām. Plašāk par būvniecību lietu grupām skatīt "Būvniecības lietu saraksts".

5.9.1.1 Detalizēta būvniecības lietas apskate

Detalizētai būvniecības lietu apskatei, nospiež uz ieraksta vai uz ikonas , lai atvērtu jaunā cilnē.

Par izvēlēto būvniecības lietu lietotājs redz:

- Būvniecības lietas kopsavilkumu:
  - **Būvniecības lietas nosaukums**;
  - **Būvniecības lietas numurs**;
  - **Atbildīgās iestādes nosaukums**;
  - **Būvniecības veids**;
  - **Vizuālu pazīmi Kultūras piemineklis vai teritorija** (ja ir);
  - **Lietas stadiju skala**.
- Ja lietotājam pieejas tiesības uz būvniecības lietu ir piešķirtas ar pamatojumu "Kā trešā persona", tad lietotājs redz:
  - **Dokumentu saraksts** – atrāda tikai iesniegtos izņemot dokumenti statusā "Sagatave", un saņemtos dokumentus;
  - **Tehnisko noteikumu saraksts** – atrāda tikai iesniegtos, izņemot dokumenti statusā "Sagatave", un saņemtos dokumentus;
  - **Būvprojekts** – dati par būvprojekta pēdējo akceptēto versiju;
  - **Atzinumu saraksts** – atrāda tikai iesniegtos izņemot dokumenti statusā "Sagatave", un saņemtos dokumentus;
  - **Energosertifikātu saraksts** – saskaņā ar esošu funkcionalitāti būvniecības lietām portāla pusē;
  - **Apturēšanas un pārtraukumu sadaļa** – saskaņā ar esošu funkcionalitāti.
- Ja lietotājam pieejas tiesības uz būvniecības lietu ir piešķirtas ar pamatojumu "Informācijas atklātības likums", tad lietotājs redz:
  - **Dokumentu saraksts** – tikai tos dokumentus, kuri ir atzīmēti lēmumos, uz kuru pamata lieta ir pieejama;
  - **Tehnisko noteikumu saraksts** – tikai tos dokumentus, kuri ir atzīmēti lēmumos, uz kuru pamata lieta ir pieejama;
  - **Atzinumu saraksts** – tikai tos dokumentus, kuri ir atzīmēti lēmumos, uz kuru pamata lieta ir pieejama;
  - **Būvprojekts**.
- Ja lietotājam būvniecības lieta ir pieejama uz vairāku lēmumu pamata, atrādāmo datu apjoms ir atkarīgs no tā, vai vismaz vienā ir norādīts pamatojums "Kā trešā persona" – tad datus atrāda atbilstoši šim pamatojumam. Citādi datus atrāda saskaņā ar pamatojumu "Informācijas atklātības likums" un atrādāmo informāciju summē no visiem lēmumiem (piemēram, ja ir 2 lēmumi ar pamatojumu "Informācijas atklātības likums" un nākotnes derīguma termiņu, bet katrā ir norādīts cits dokuments, tiks atrādīti abi dokumenti);
- Lietotājam nav tiesību pievienot, labot vai dzēst datus pieejamajā būvniecības lietā;
- Lietotājs var lejupielādēt pieejamo dokumentu un būvprojekta lapu datnes.

5.9.1.2 Piekļuves būvniecības lietas detalizētie dati – būvprojekts

Detalizētai būvniecības lietu apskatei nospiež uz ieraksta vai uz ikonas  labajā pusē, lai atvērtu jaunā logā.

Ja lietotājam ir spēkā esošās pieejas tiesības ar pamatojumu "Kā trešā persona", lietotājs var atvērt sadaļu "**Būvprojekts**" un apskatīt visu aktuālā būvprojekta informāciju:

- Apskatīt daļu aprakstu, izņemot daļas, kurām ir ierobežotās pieejas pazīme.
- Apskatīt lapu aprakstu, izņemot lapas, kuru daļām ir ierobežotās pieejas pazīme.
- Lejuplādēt izvēlētās būvprojekta lapas datnes, izņemot lapas, kurām ir ierobežotās pieejas pazīme.

Ja lietotājam ir spēkā esošas pieejas tiesības ar pamatojumu "Informācijas atklātības likums" ar pieeju būvprojekta datiem, lietotājs:

- būvniecības lietas dokumentu sarakstā redz dokumentu ar veidu **"Pieejamie būvprojekta dati"**, kurš tika izveidots apstiprinot/parakstot lēmumu par piekļuves piešķiršanu un kurā ir iekļautas atbilstošās būvprojekta daļas un lapas. Izveidojot dokumentu **"Pieejamie būvprojekta dati**", tam norāda šādas pamatdatu vērtības:
  - **Izdevējs** – iestādes, kura izveidoja atbilstošo piekļuves lēmumu.
  - **Dokumenta numurs** – piekļuves lēmuma numura atvasinājums.
  - **Dokumenta datums** – piekļuves lēmuma izveidošanas datums.
  - **Adresāts** – piekļuves saņēmējs.
- var apskatīt detalizēto informāciju par tām būvprojekta daļām un lapām, kurām ir piešķirtas pieejas tiesības.
- var lejupielādēt to būvprojekta lapu datnes, kurām ir piešķirta pieeja.

5.9.1.3 Piekļuves būvniecības lietas detalizētie dati – būvdarbu gaita

Detalizētai būvniecības lietu apskatei nospiež uz ieraksta vai uz ikonas  labajā pusē, lai atvērtu jaunā logā.

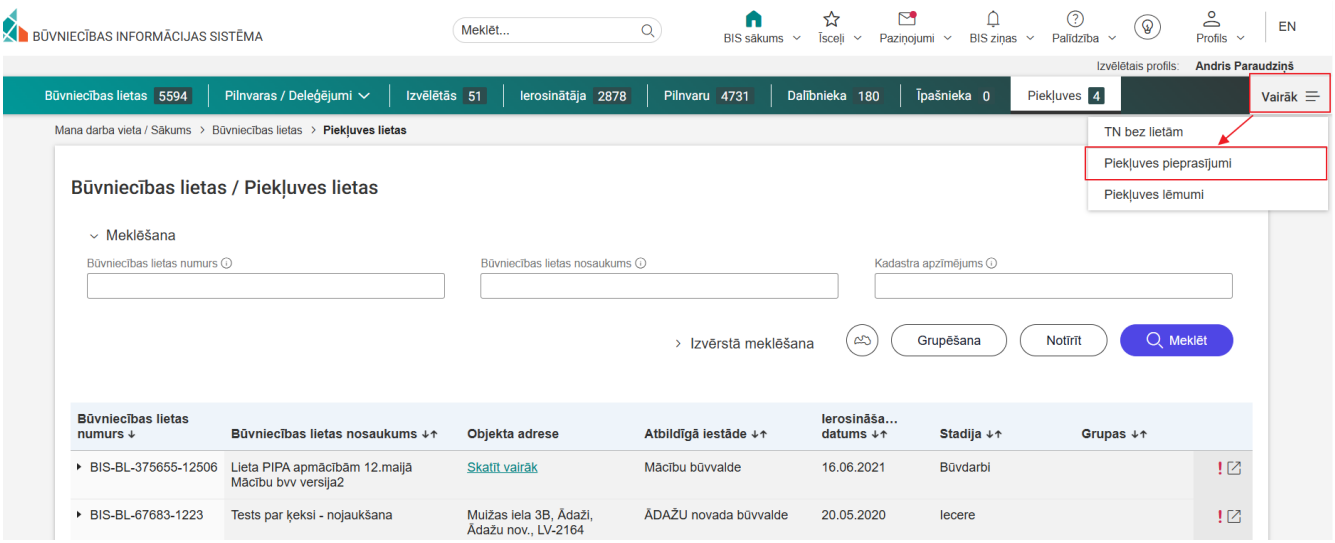
Ja lietotājam ir spēkā esošās pieejas tiesības ar pamatojumu "Kā trešā persona" ar pazīmi, ka ir tiesības uz būvdarbu žurnālu, lietotājs var atvērt būvniecības lietas sadaļu "**BŪVDARBU GAITA**".

Lietotājs var apskatīt informāciju apakšsadaļās "**PERSONAS**" un "**BŪVDARBU ŽURNĀLS**".

5.9.2 Piekļuves pie būvniecības lietai pieprasīšana un saņemšana

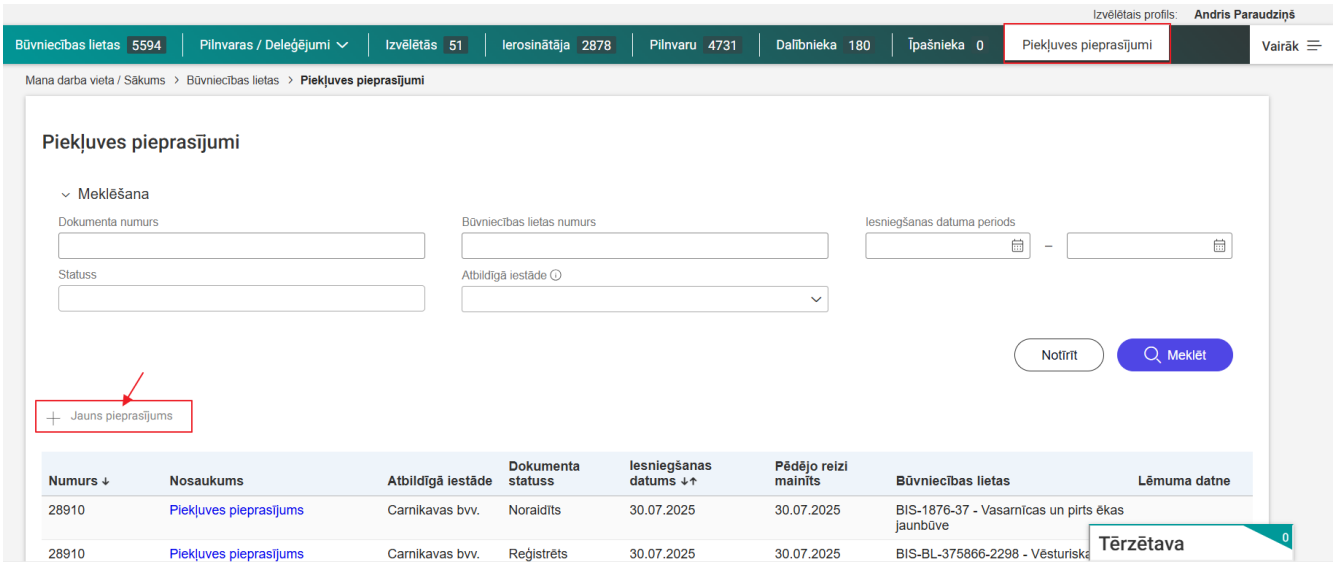
5.9.2.1 Piekļuves pieprasīšana

Lai saņemtu piekļuvi būvniecības lietai, izvēlas sadaļu "**Piekļuves pieprasījumi**".



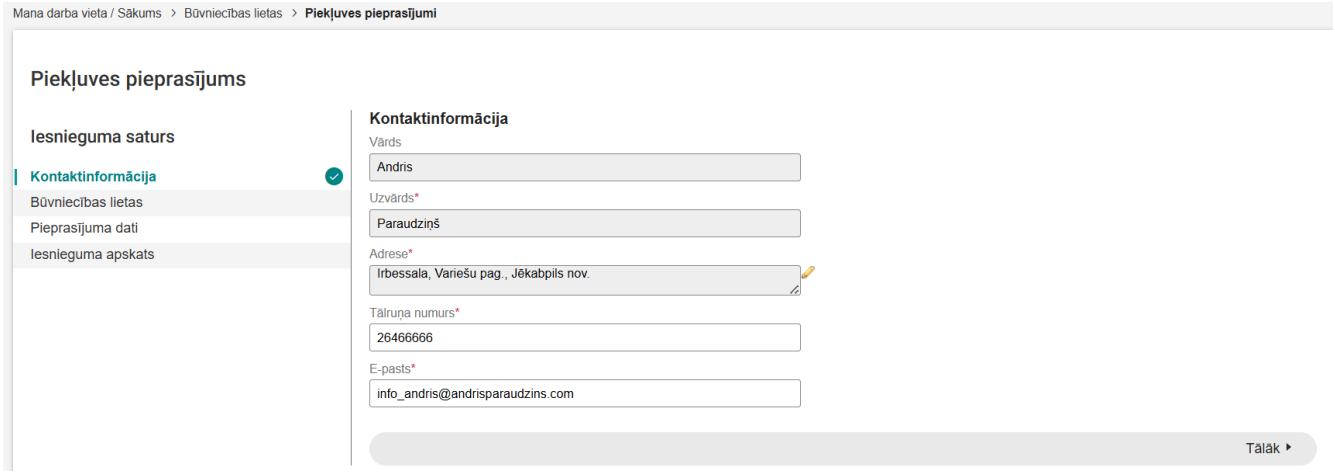
Attēls. Lietas piekļuves pieprasījuma izvēlne.

Jauna piekļuves pieprasījuma izveidošanai spiež uz pogas <**Jauns pieprasījums**>.



Attēls. Jauns pieprasījums.

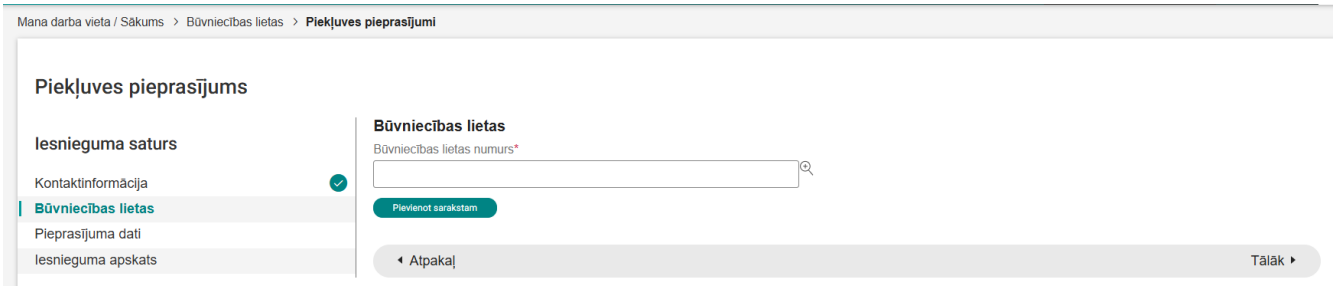
Solis “**Kontaktinformācija**” tiek aizpildīts automātiski, bet var labot informāciju laukos **Adrese**, **Tālruņa numurs** un **E-pasts**.



Attēls. Jauna piekļuves pieprasījuma solis “Kontaktinformācija”

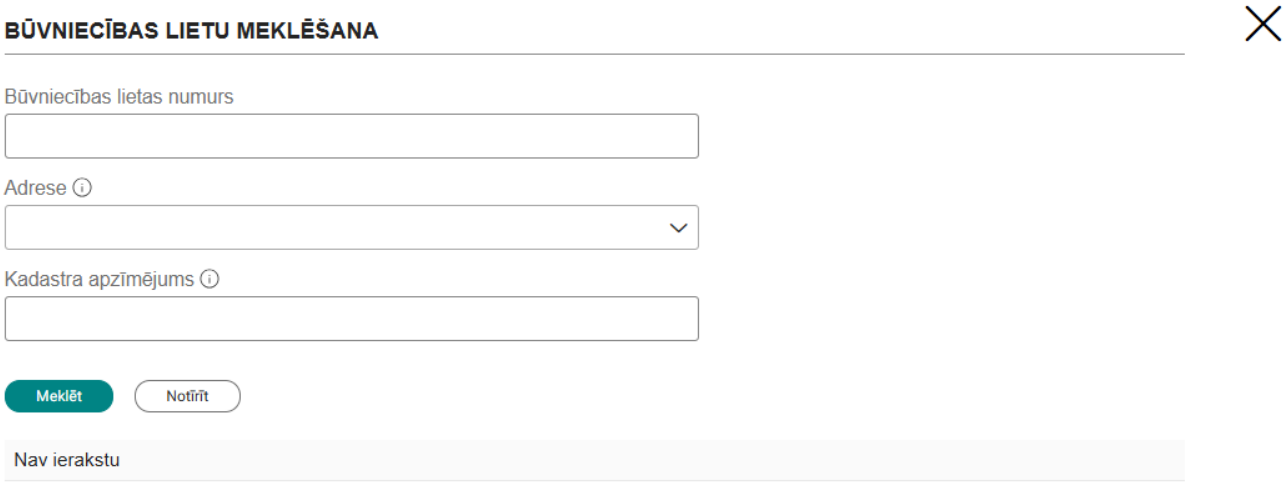
Uz nākamo soli pāriet, nospiežot pogu <**Tālāk**>.

Solī **“Būvniecības lietas**” – notiek būvniecības lietas izvēle:

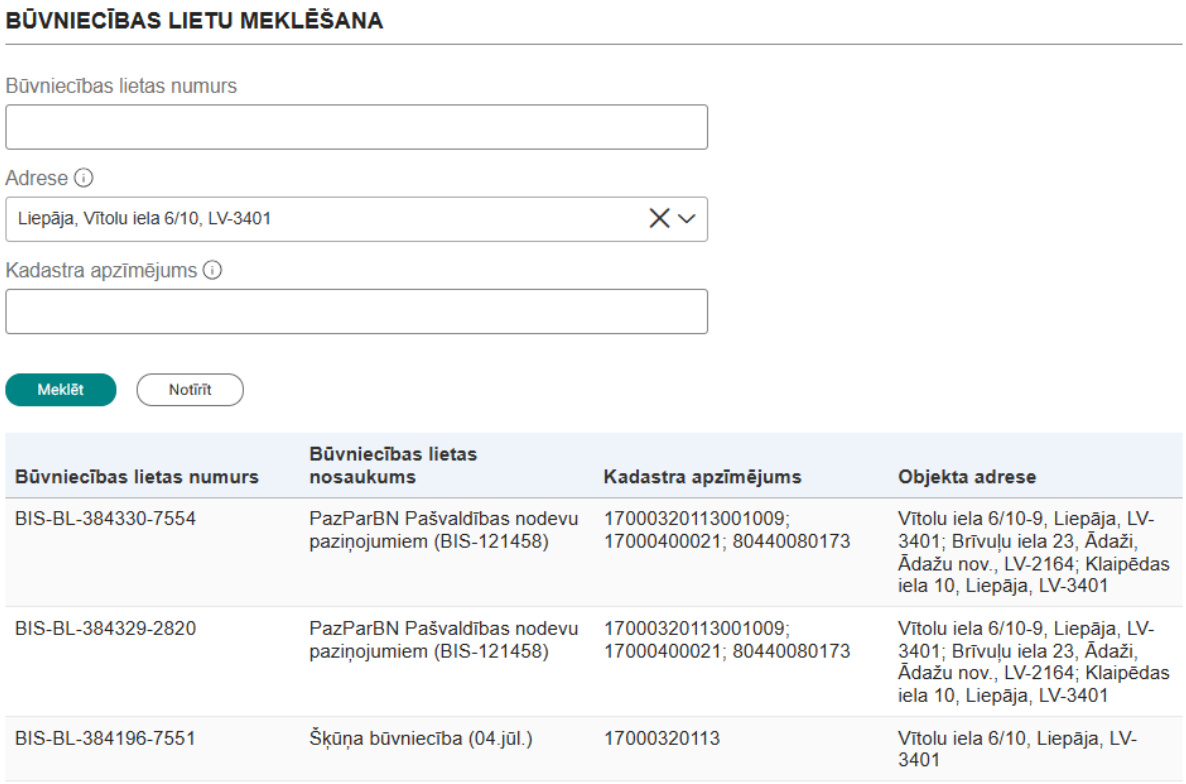


Solis. Būvniecības lietas

- lietotājs ievada būvniecības lietas numuru laukā “**Būvniecības lietas numurs**” un nospiež pogu <**Pievienot sarakstam**>;
- vai nospiež ikonu  “Atvērt būvniecības lietas meklēšanu” blakus laukam “**Būvniecības lietas numurs**” un meklēšanas logā veic būvniecības lietas meklēšanu pēc kritērijiem:

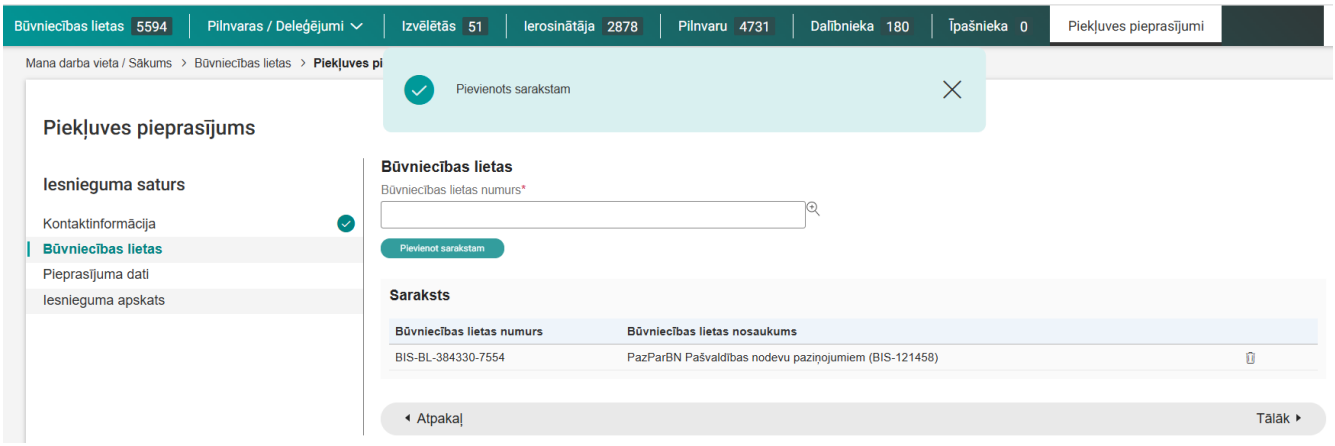


- **Būvniecības lietas numurs** – ievada vismaz trīs simbolus;
- **Adrese** – meklē pēc būvniecības lietas objekta adreses;
- **Kadastra apzīmējums** – meklē pēc būvniecības lietas objekta kadastra apzīmējuma;
- Meklēšana notiek, nospiežot pogu <**Meklēt**>;
- Kad būvniecības lieta ir atrasta sarakstā, to izvēlas, nospiežot uz tās;



Būvniecības lietas numurs	Būvniecības lietas nosaukums	Kadastra apzīmējums	Objekta adrese
BIS-BL-384330-7554	PazParBN Pašvaldības nodevu paziņojumiem (BIS-121458)	17000320113001009; 17000400021; 80440080173	Vītolu iela 6/10-9, Liepāja, LV-3401; Brīvuļu iela 23, Ādaži, Ādažu nov., LV-2164; Klaipēdas iela 10, Liepāja, LV-3401
BIS-BL-384329-2820	PazParBN Pašvaldības nodevu paziņojumiem (BIS-121458)	17000320113001009; 17000400021; 80440080173	Vītolu iela 6/10-9, Liepāja, LV-3401; Brīvuļu iela 23, Ādaži, Ādažu nov., LV-2164; Klaipēdas iela 10, Liepāja, LV-3401
BIS-BL-384196-7551	Šķūņa būvniecība (04.jūl.)	17000320113	Vītolu iela 6/10, Liepāja, LV-3401

- Pievieno sarakstam spiežot pogu <**Pievienot sarakstam**>.



Svarīgi! Sistēma neļauj veidot piekļuves pieprasījumus, ja lieta ir izbeigta.

Būvniecības lietu meklēšanas sarakstā neatlasa lietas, kuras ir stadijā 'Izbeigta'.

Ja lietotājs manuāli norāda būvniecības lietu, kura ir stadijā 'Izbeigta', tiek atrādīts kļūdas paziņojums 'Norādītā būvniecības lieta ir izbeigta, tai nav iespējams pieprasīt piekļuvi'.

Ja būvniecības lietu sarakstam pievienotas vairāk par 10 būvniecības lietām, tiek attēlots brīdinājuma paziņojums "Iekļauto būvniecības lietu skaits pārsniedz maksimālo 10. Šādu pieprasījumu nebūs iespējams nodot saskaņošanai vai iesniegt".

BŪVNIECĪBAS LIETU MEKLĒŠANA

Būvniecības lietas numurs
BIS-BL-23746

Adrese

Kadastra apzīmējums

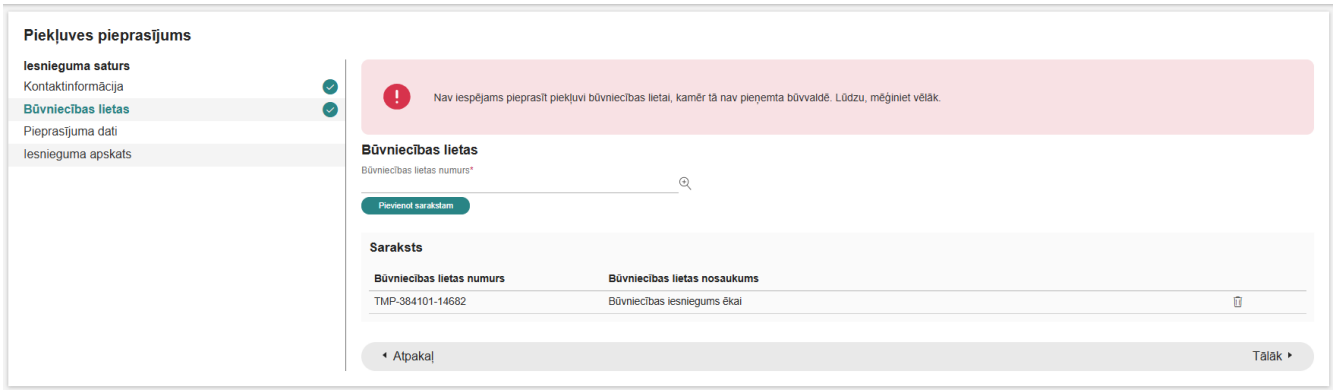
MEKLĒT NOTĪRĪT

Būvniecības lietas numurs	Būvniecības lietas nosaukums	Kadastra apzīmējums	Objekta adrese
BIS-BL-237465-14536	Pārbūve ēkai "Bismāja"	17000320074001; 17000330075001; 17000320074; 17000330075	Graudu iela 27/29, Liepāja, LV-3401; Lielā iela 1, Liepāja, LV-3401
BIS-BL-237464-14535	Arhitektūras risinājums "Bisinieki"	17000330075001; 17000330075	Lielā iela 1, Liepāja, LV-3401

Attēls. Jauna piekļuves pieprasījuma būvniecības lietu meklēšana

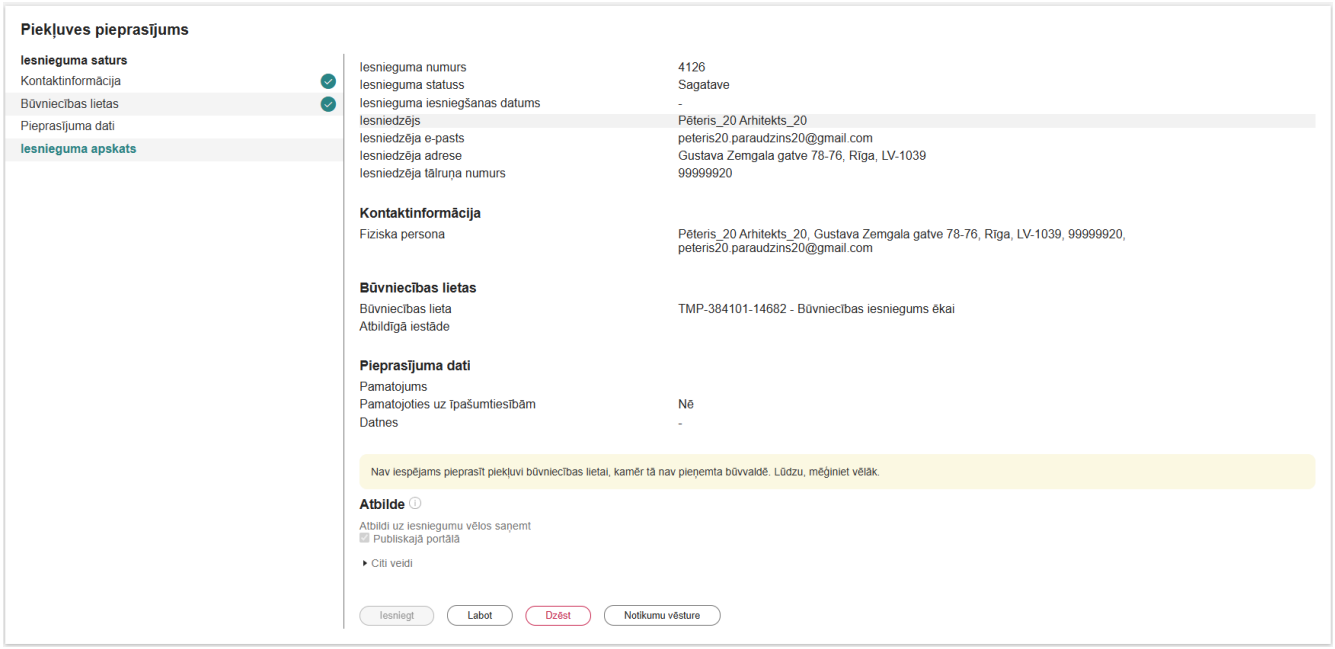
Uz nākamo soli pāriet, nospiežot pogu <**Tālāk**>.

Ja būvniecības lietai, kas tika norādīta un vēlas pieprasīt piekļuvi, nav atbildīgās organizācijas, lietotājam atrādīs, ka ir kļūda ievadītājos datos ar pamatojumu "Nav iespējams pieprasīt piekļuvi būvniecības lietai, kamēr tā nav pieņemta būvvaldē. Lūdzu, mēģiniet vēlāk."



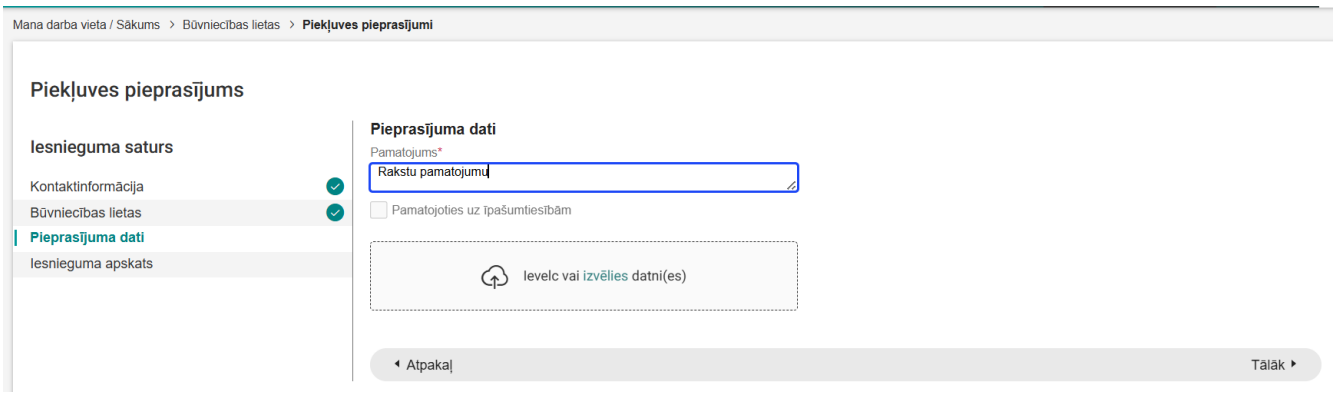
Attēls. Kļūdas paziņojums, ka uz šo lietu nevar turpināt iesniegt pieprasījumu.

- Arī sadaļā "Iesnieguma apskats" lietotājs redzēs dzelteno brīdinājumu "Nav iespējams pieprasīt piekļuvi būvniecības lietai, kamēr tā nav pieņemta būvvaldē. Lūdzu, mēģiniet vēlāk";
- Lietotājs nevar iesniegt šādu iesniegumu.



Attēls. Dzeltenais brīdinājums, ka uz šo lietu nevar iesniegt pieprasījumu.

Solis **"Pieprasījuma dati" – obligāti norāda brīvā tekstā pieprasījuma pamatojumu laukā "Pamatojums"**. Un pievieno datni, ja vēlas.



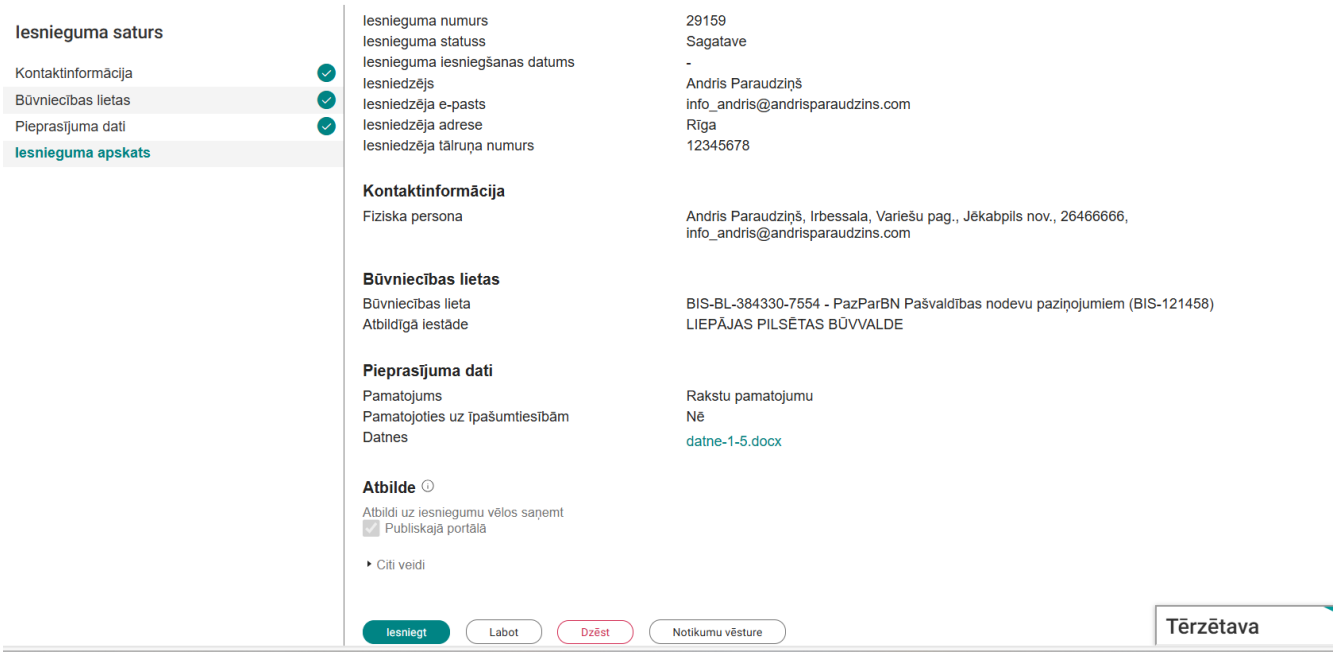
Attēls. Jauna piekļuves pieprasījuma solis "Pieprasījuma dati".

Uz nākamo soli pāriet, nospiežot pogu <**Tālāk**>.

Solis **"Iesnieguma apskats**" – iesnieguma apskats satur visu iesniedzamo informāciju, kura jāpārlasa, jo pēc iesniegšanas to vairs nevarēs labot.

Lai iesniegtu iesniegumu, jāspiež poga <**Iesniegt**>.

Ja iesniegumā ir norādītas vairāk kā 10 būvniecības lietas, spiežot pogu <**Iesniegt**>, izdod kļūdas paziņojumu "Iekļauto būvniecības lietu skaits pārsniedz maksimālo 10. Šādu pieprasījumu nebūs iespējams nodot saskaņošanai vai iesniegt" un neļauj veikt iesniegšanu.

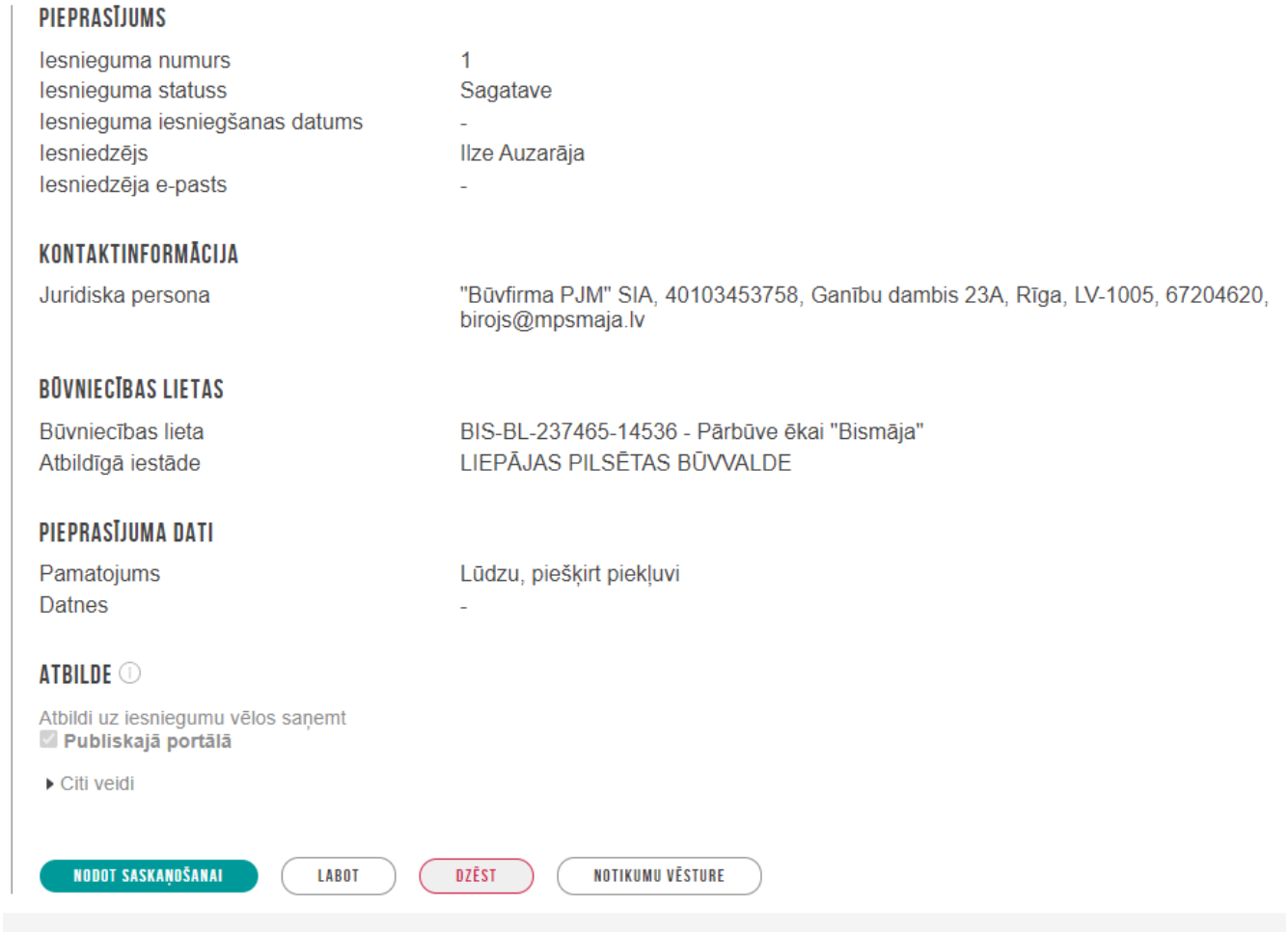


Attēls. Piekļuves pieprasījuma iesnieguma apskats un iesniegšana.

Ja piekļuves pieprasījumu iesniedz juridiska persona:

- autorizēts BISP lietotājs, juridiskas personas paraksttiesīgā persona bez vienpersoniskām parakstīšanas tiesībām izveido piekļuves pieprasījumu juridiskas personas vārdā saskaņā ar esošo funkcionalitāti;
- ja lietotājam nav vienpersoniskas tiesības pārstāvēt juridisku personu un nav spēkā esošs deleģējums ar tiesību iesniegt piekļuves pieprasījumu juridiskas personas vārdā, lietotājam nav pieejama darbība **"Iesniegt pieprasījumu", bet ir pieejama darbība "Nodot saskaņošanai**":
  - lietotājs norāda juridiskas personas paraksttiesīgās personas, no kurām nepieciešams saskaņojums;

  - norādītām personām izveido saskaņošanas pieprasījumus.
- ja visi norādītie saskaņotāji ir pozitīvi saskaņojuši pieprasījumu, tas tiek automātiski iesniegt būvvaldei;
- ja vismaz viens saskaņotājs ir noraidījis pieprasījumu, tas netiek iesniegts būvvaldei un to iespējams atvērt labošanai;
- pēc labošanas pieprasījumu var atkārtoti nodod saskaņošanai visām iesaistītajām personām;
- ja piekļuves pieprasījums ir sagatavots juridiskas personas vārdā, šīs juridiskās personas paraksttiesīgie pārstāvji var redzēt šo pieprasījumu juridiskas personas iesniegto dokumentu sarakstā.



Attēls. Piekļuves pieprasījuma nodošana saskaņošanai.

5.9.2.2 Piekļuves pieprasījumu apskate sarakstā

Lai apskatītu piekļuves pieprasījumu sarakstu, daļā "**Pieejamās būvniecības lietas**", izvēlas sadaļu "**Piekļuves pieprasījumi**".

Piekļuves pieprasījumus var meklēt, izmantojot meklēšanas parametrus:

- **Dokumenta numurs**;
- **Būvniecības lietas numurs**;
- **Iesniegšanas datuma periods** – norādot no-līdz vērtības vai tikai vienu no tām;
- **Statuss** – izvēloties iespējamo vērtību no saraksta;
- **Atbildīgā iestāde** – izvēloties iespējamo vērtību no saraksta.

Lai uzsāktu meklēšanu, spiež pogu <**Meklēt**>.



Attēls. Piekļuves pieprasījumu meklēšana.

Ja lietotājs ir pieslēdzies ar fiziskas personas profilu, sarakstā ir redzami piekļuves pieprasījumi, kuros kā piekļuves pieprasītājs ir norādīts lietotājs.

Ja lietotājs ir pieslēdzies, izmantojot juridiskas personas profilu, un viņš ir šīs organizācijas paraksttiesīga persona, sarakstā ir redzami pieprasījumi, kuros kā piekļuves pieprasītājs ir norādīta pārstāvētā organizācija.

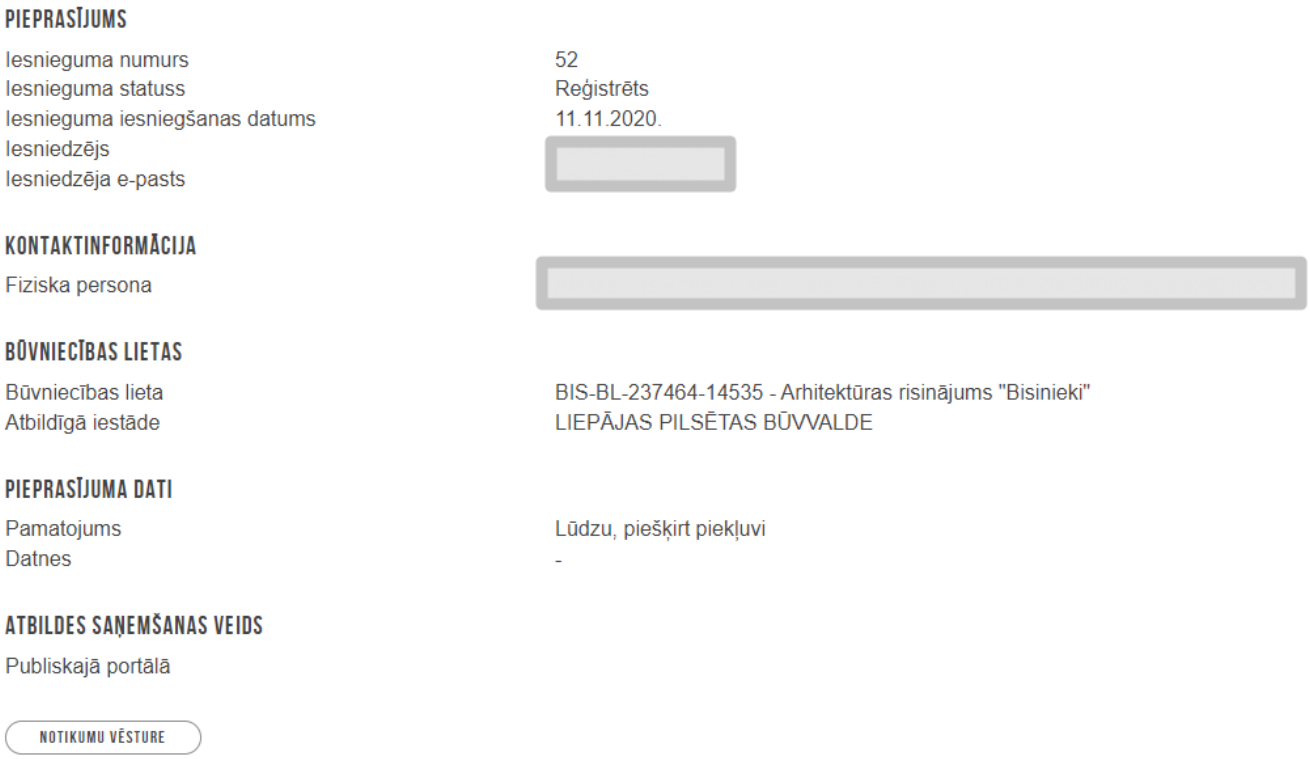
Atrastie un pieejamie piekļuves tiesību pieprasījumi tiek attēloti sarakstā, kurā par tiem tiek attēlota informācija:

- **Numurs** – dokumenta numurs. Sarakstu ir iespējams kārtot pēc šī lauka, nospiežot uz tā nosaukuma;
- **Nosaukums** – realizēts kā saite, uz kuras nospiežot, iespējams apskatīt pilnu iesnieguma saturu;
- **Atbildīgā iestāde**;
- **Dokumenta status**;
- **Iesniegšanas datums** – Sarakstu ir iespējams kārtot pēc šī lauka, nospiežot uz tā nosaukuma;
- **Pēdējo reizi mainīts**;
- **Būvniecības lieta**;
- **Lēmuma datums**.

Ja piekļuves pieprasījumā tika norādītas vairākas būvniecības lietas, tad sarakstā ir izveidoti vairāki dokumenti, kas atbilst katrai būvniecības lietai.



Attēls. Iesnieguma satura apskate



Attēls. Piekļuves pieprasījuma iesnieguma apskate

5.9.3 Piekļuves lēmumu apskate

Pēc lēmuma par piekļuves piešķiršanu apstiprināšanas, sistēma izveido piekļuves pieprasītājam paziņojumu par saņemto piekļuvi.

Paziņojums ir pieejams BISP pieprasītāja paziņojumu sarakstā un satur saiti uz būvniecības lietu, kurai piešķirta piekļuve.

Lai apskatītu saņemtos piekļuves lēmumus, atver sadaļu "**Piekļuves lēmumi**".

Piekļuves lēmumus var meklēt pēc šādiem laukiem:

- **Dokumenta numurs**;
- **Būvniecības lietas numurs**;
- **Statuss** – iespējamās vērtības "Parakstīts", "Apstiprināts" un "Anulēts";
- **Atbildīgā iestāde**;
- **Dokumenta apstiprināšanas datums**.

Meklēšanu veic, nospiežot pogu <**Meklēt**>.

Atrastajā lēmumu sarakstā ir pieejami gan apstiprinātie lēmumi, gan noraidītie piekļuves pieprasījumi – ar statusu "Parakstīts"; gan arī anulētie piekļuves pieprasījumi – ar statusu "Anulēts".

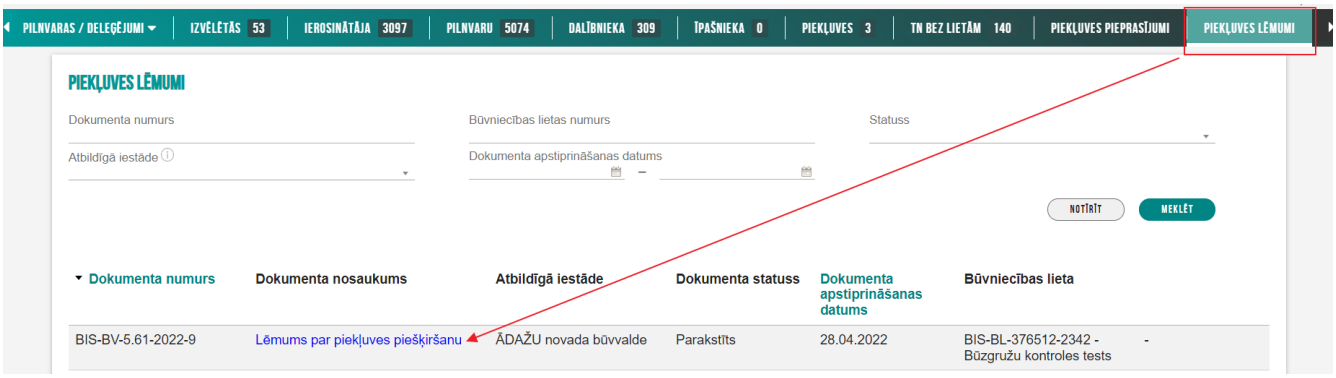
Ja lietotājs ir pieslēdzies ar fiziskas personas profilu, sarakstā ir redzami lēmumi, kuros lietotājs ir norādīts kā piekļuves pieprasītājs.

Ja lietotājs ir pieslēdzies, izmantojot juridiskas personas profilu, un viņš ir šīs organizācijas paraksttiesīga persona, sarakstā ir redzami lēmumi, kuros kā piekļuves pieprasītājs ir norādīta pārstāvētā organizācija.

Lietotājs var kārtot saraksta datus pēc kolonnām:

- **Numurs**;
- **Dokumenta apstiprināšanas datums**.

Ja ir pieņemts lēmums par piekļuves piešķiršanu lietai ar pamatojumu trešā puse vai īpašumtiesības, tad no BISP puses ir jābūt pieejamam ne tikai dokumentu sarakstam, bet arī pašiem dokumentiem un pielikumiem.



Attēls. Piekļuves pieprasījumu lēmumu saraksta apskate

Lai apskatītu lēmumu detalizēti, **pozitīva lēmuma gadījumā**, kā arī **anulēta lēmuma gadījumā** nospiež uz lēmuma **Nosaukumu**.

Lēmums atvērsies apskates režīmā, attēlojot informāciju:

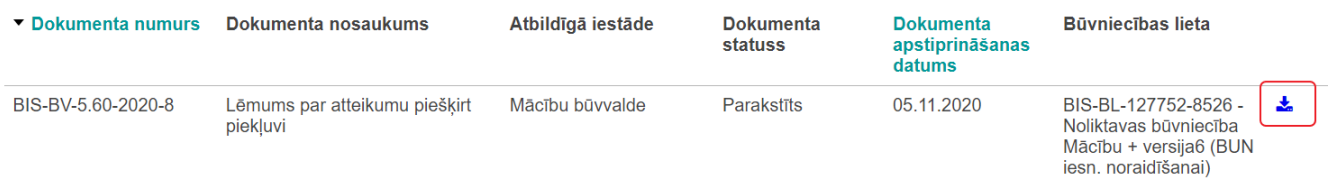
- **Lēmuma pamatdati** – izdevējs, dokumenta numurs, dokumenta datums, pamatojums, dokumenta nosaukums, statuss, būvniecības lieta un adrese;
- **Piekļuves pamatojums** – pamatojuma ar vienu no vērtībām "Kā trešā persona" vai "Informācijas atklātības likums" un termiņš, līdz kuram tiek piešķirta piekļuve, ja tāds ir norādīts.

Lēmuma datni ir iespējams lejupielādēt, nospiežot pogu <**Lejupielādēt datni**>.



Attēls. Pozitīva vai anulēta lēmuma apskate

Lai apskatītu **negatīva piekļuves lēmuma** informāciju, nospiež uz datnes ikonas un datne lejupielādēsies elektroniskā dokumenta formātā.



Dokumenta numurs	Dokumenta nosaukums	Atbildīgā iestāde	Dokumenta statuss	Dokumenta apstiprināšanas datums	Būvniecības lieta
BIS-BV-5.60-2020-8	Lēmums par atteikumu piešķirt piekļuvi	Mācību būvvalde	Parakstīts	05.11.2020	BIS-BL-127752-8526 - Noliktavas būvniecība Mācību + versija6 (BUN iesn. noraidīšanai)

Attēls. Negatīva piekļuves lēmuma apskate

Ja saņemts atteikums

Autorizēts publiskā portāla lietotājs pārskatot piekļuves lēmumu sarakstu, var atvērt apstiprināto lēmumu par **atteikumu** piešķirt piekļuvi, lai lietotājs varētu ērtāk redzēt pieņemto lēmumu par atteikumu piešķirt piekļuvi, kā arī to apstrīdēt.

Piekļuves lēmumu sarakstā, redzēt būvvalžu pieņemto lēmumu par atteikumu piešķirt piekļuvi, lietotājs var:

- atvērt šo lēmumu un detalizētajā skatā redzēt lēmuma datus;
- lejupielādēt lēmuma datni;
- apstrīdēt lēmumu (skatīt aprakstu Būvvaldes lēmumu apstrīdēšana).

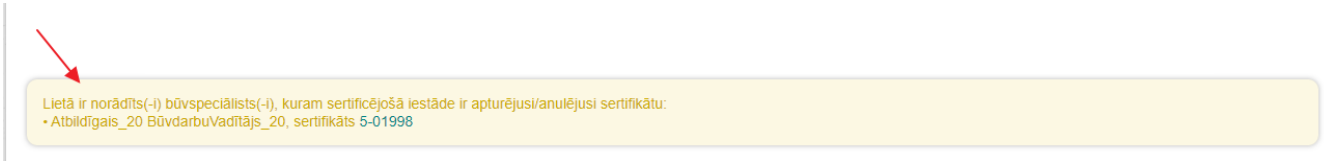
5.10 Informatīvie paziņojumi būvniecības lietā

Sistēma var atrādīt informatīvu brīdinājumu, paziņojumu, piemēram, šādos gadījumos:

- Ja būvniecības lietā iesaistītā būvspeciālista sertifikāts zaudē statusu ‘Aktīvs’.

  Atverot būvniecības lietu, kuras stadija ir ‘Būvdarbi’ vai ‘Nodošana ekspluatācijā’, redz brīdinājumu: “Lietā ir norādīts būvspeciālists, kuram sertificējošā iestāde ir apturējusi/anulējusi sertifikātu: <speciālistu vārdu uzvārdu, sertifikāta numuru saraksts>”. Brīdinājumu rāda, ja kādam no būvniecības lietā iesaistītajiem speciālistiem: būvdarbu veicējam, būvspeciālistam, būvdarbu vadītājam, atbildīgajam būvdarbu vadītājam, būvuzraugam, autoruzraugam, nav aktīvs sertifikāts, ar kuru tas ir reģistrēts būvniecības lietās:

  – būvatļaujas pielikumā, apliecinājuma kartē vai paskaidrojuma rakstā;
  – būvdarbu gaitas līgumā. (Veido arī paziņojumu sadaļā Paziņojumi priekš lietas būvniecības ierosinātāja, būvuzrauga, autoruzrauga, atbildīgā būvdarbu vadītāja, galvenā būvuzņēmēja.)



Attēls. Brīdinājums par apturētu vai anulētu sertifikātu iesaistītajam dalībniekam.

- būvdarbu gaitas līgumā.

  (Veido arī paziņojumu sadaļā Paziņojumi priekš lietas būvniecības ierosinātāja, būvuzrauga, autoruzrauga, atbildīgā būvdarbu vadītāja, galvenā būvuzņēmēja.)

- Ja būvdarbu gaitas sadaļā reģistrēts būvizstrādājums (saņemtajos materiālos), kas reģistrēts Neatbilstošo būvizstrādājumu sarakstā.

  – Skatīt Būvizstrādājumu neatbilstības pārbaude.

5.11 Tehnisko noteikumu pieprasīšana un pievienošana

Tehniskos noteikumus (TN) var pieprasīt bez būvniecības lietas, kad iecere vēl nav izveidota, vai no būvniecības lietas. Piemēram, gadījumos, kad nozares profesionālis gatavojas iesniegt būvprojektu pilnā sastāvā, tad tehniskos noteikumus projekta izstrādei var prasīt pirms ieceres izveidošanas.

TN pieprasījuma sagataves izveidojas arī automātiski no būvatļaujas projektēšanas nosacījumiem, kad būvvalde apstiprina būvatļauju.

TN, kas izveidoti pirms (bez) būvniecības lietas, pēc tam var pievienot pie izveidotās būvniecības lietas.

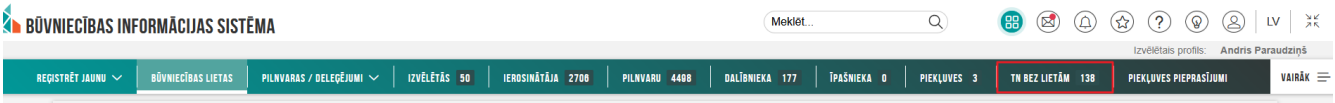
Tehniskos noteikumus var uzprasīt organizācijām, kas BISā ir reģistrēti kā Tehnisko noteikumu izdevēji (TNI).

Pēc tehnisko noteikumu saņemšanas, iespējams būs nepieciešams arī vēlāk iesniegt Būvprojekta saskaņošanu, vai pēc būvdarbu pabeigšanas uzprasīt atzinumu par būves gatavību.

- Šiem TNI dokumenta viediem BISP dokumentu numuru tiek sasinhronizēts ar BIS2 numuriem (TNI dokumentu numuriem). T.i. sistēma Būvprojekta saskaņojumam, tehnisko noteikumu pieprasījumam un atzinuma pieprasījumam pēc iesniegšanas BISP pusē atrāda BIS2 reģistrācijas numuru, lai BIS2 un BISP lietotājam būtu vieglāk saprasties ar TNI un atrast vienādos dokumentus.

5.11.1 Tehnisko noteikumu pieprasīšana bez būvniecības lietām

Jau izveidotos tehnisko noteikumu pieprasījumus bez būvniecības lietām un atbildes uz tām var apskatīt sadaļas **"Būvniecības lietas**" apakšsadaļā "**TN bez būvniecības lietām**", ko var atvērt nospiežot izvēlnes joslā uz "**TN bez lietām**".



Attēls. "Tehniskie noteikumi bez būvniecības lietām" izvēlnes joslā.

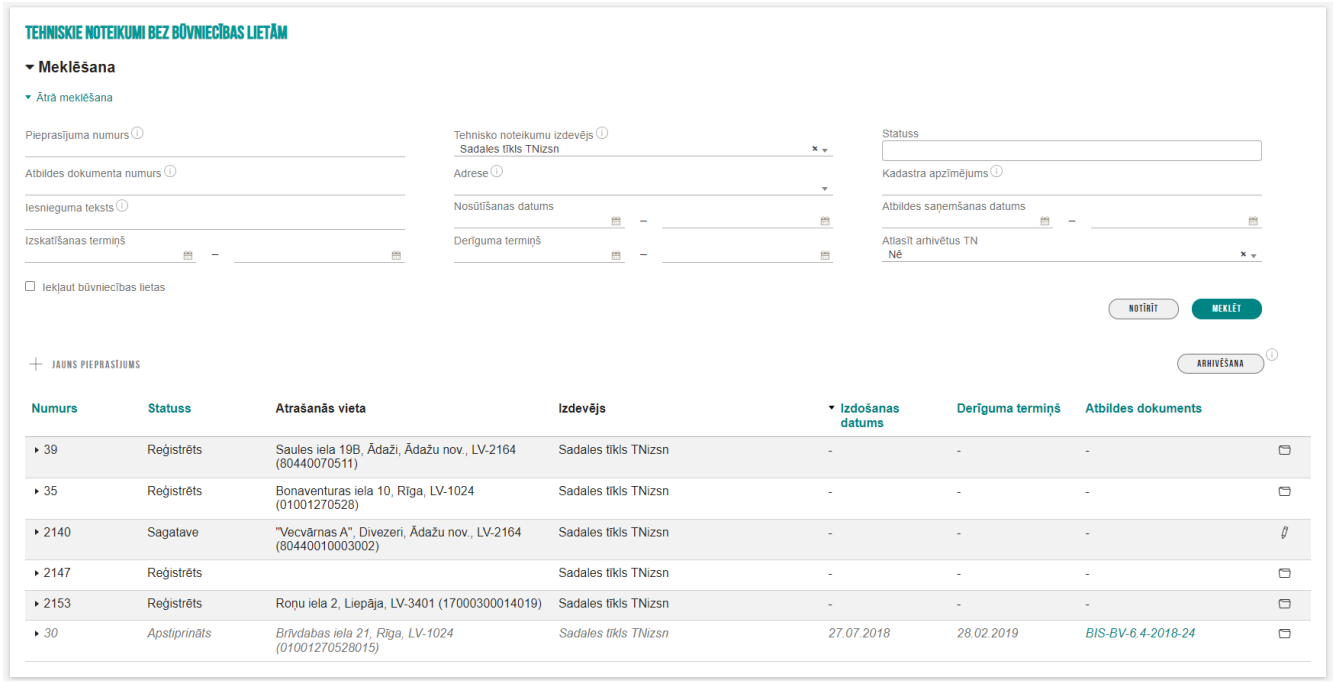
Tehniskos noteikumus bez būvniecības lietām var meklēt izmantojot:

- Ātro meklēšanu, kur meklēšanu veic pēc:
  - Pieprasījuma numurs – norādot pilnu dokumenta numuru;
  - Tehnisko noteikumu izdevējs – meklē norādot vismaz trīs simbolus. Meklēšanas rezultāti ir ierobežoti līdz 20 ierakstiem, tāpēc, ja rezultātu sarakstā nav meklētais ieraksts, jānorāda precīzāki meklēšanas parametri;
  - Statuss – veic izvēli no izkrītošā saraksta. Var izvēlēties vienu vai vairākus statusus.
- Izvērsto meklēšanu, kur meklēšanu veic pēc:
  - Atbildes dokumenta numurs – norāda pilnu dokumenta numuru;
  - Adrese - meklē norādot vismaz trīs simbolus. Meklēšanas rezultāti ir ierobežoti līdz 20 ierakstiem, tāpēc, ja rezultātu sarakstā nav meklētais ieraksts, jānorāda precīzāki meklēšanas parametri;
  - Kadastra apzīmējums – var norādīt nepilnu kadastra apzīmējumu;
  - Iesnieguma teksts – var ievadīt fragmentu no iesnieguma teksta;
  - Nosūtīšanas datums – norādot vismaz vienu datumu no-līdz periodā;
  - Atbildes saņemšanas datums - norādot vismaz vienu datumu no-līdz periodā;
  - Izskatīšanas termiņš - norādot vismaz vienu datumu no-līdz periodā;
  - Derīguma termiņš - norādot vismaz vienu datumu no-līdz periodā;
  - Atlasīt arhivētus TN – izvēlas pēc ieraksta arhivēšanas statusa. Pēc noklusējuma ir atzīmēta vērtība "Nē" un lietotājs redz tikai nearhivētos ierakstus;
  - Iekļaut būvniecības lietas – pazīmi atzīmējot, iespējams meklēt arī pēc būvniecības lietas, kurai piesaistīts ieraksts:
    - Būvniecības lietas numurs – norādot pilnu būvniecības lietas numuru;
    - Būvniecības lietas nosaukums – var norādīt fragmentu no būvniecības lietas nosaukuma.

Ieraksti tiek atlasīti tabulā. Pēc noklusējuma atlasot visus ierakstus, kas nav arhivēti. Par katru ierakstu attēlojot informāciju:

- Numurs – tabulas ierakstus iespējams kārtot pēc šī lauka;
- Statuss - tabulas ierakstus iespējams kārtot pēc šī lauka;
- Atrašanās vieta;
- Izdevējs;
- Izdošanas datums - tabulas ierakstus iespējams kārtot pēc šī lauka;

- Derīguma termiņš - tabulas ierakstus iespējams kārtot pēc šī lauka;
- Atbildes dokuments - tabulas ierakstus iespējams kārtot pēc šī lauka;
- Pieejamās darbības:
  - Labot – atvērt labošanai var tikai ierakstu, kas ir statusā Sagatave;
  - Atvērt apskatei.



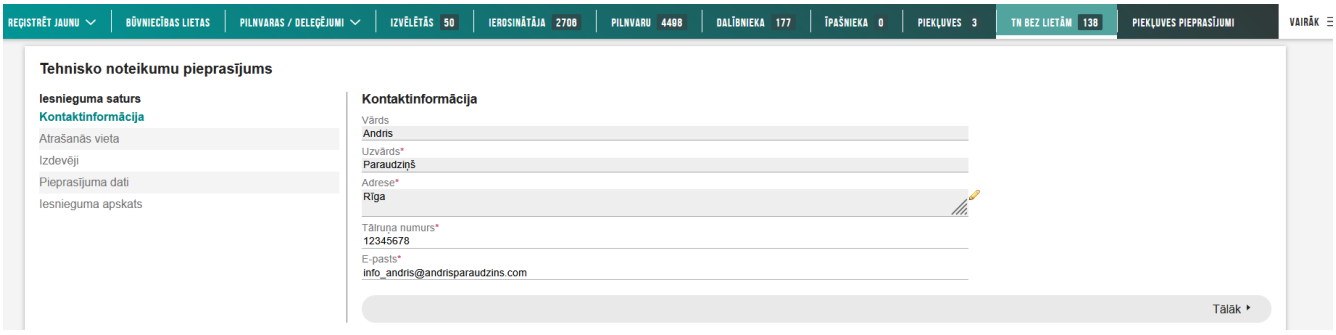
Attēls. Tehnisko noteikumu pieprasījumi bez būvniecības lietas sarakstā.

Ja saņemts atbildes dokuments, tad uzspiežot uz dokumenta numura, to var atvērt un apskatīt detalizētos datos.

Ja lietotājs vēlas pieprasīt TN pirms būvniecības iesnieguma izveidošanas, tad šķirklī "**TN bez lietām**" (Tehniskie noteikumi bez būvniecības lietām) nospiež <**Jauns pieprasījums**>.

Sadaļa **"Kontaktinformācija"** tiks aizpildīta automātiski.

Adresi, Tālruņa numuru un **e-pasta** adresi ir iespēja rediģēt. Pārējos laukus rediģēt nav iespējams.

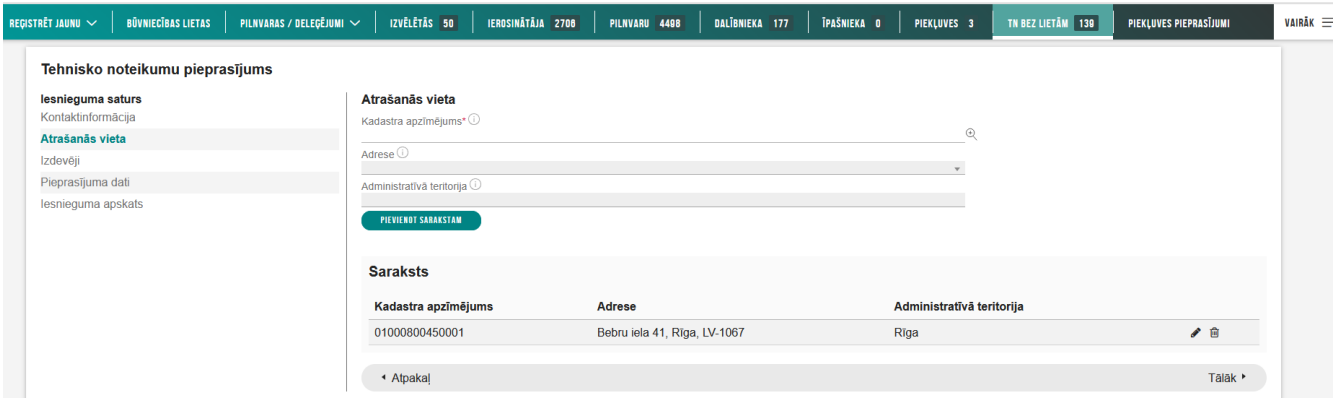


Attēls. Tehnisko noteikumu pieprasīšana bez būvniecības lietas – solis "Kontaktinformācija".

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Sadaļā **"Atrašanās vieta" lietotājam jānorāda kadastra numurs, unikāls 11-ciparu skaitlis, attiecībā uz jaunu būvniecību, bet pārējos gadījumos – kadastra apzīmējums, kas ir unikāls 14-ciparu skaitlis**

esošajām būvēm. Ievada to zem "Kadastra apzīmējums" un nospiež <**Pievienot sarakstam**> vai taustiņu <**Enter**>. **Adresi** un **administratīvo teritoriju** sistēma pati pielasīs no VZD datiem.



Attēls. Tehnisko noteikumu pieprasīšana bez būvniecības lietas – solis "Atrašanās vieta".

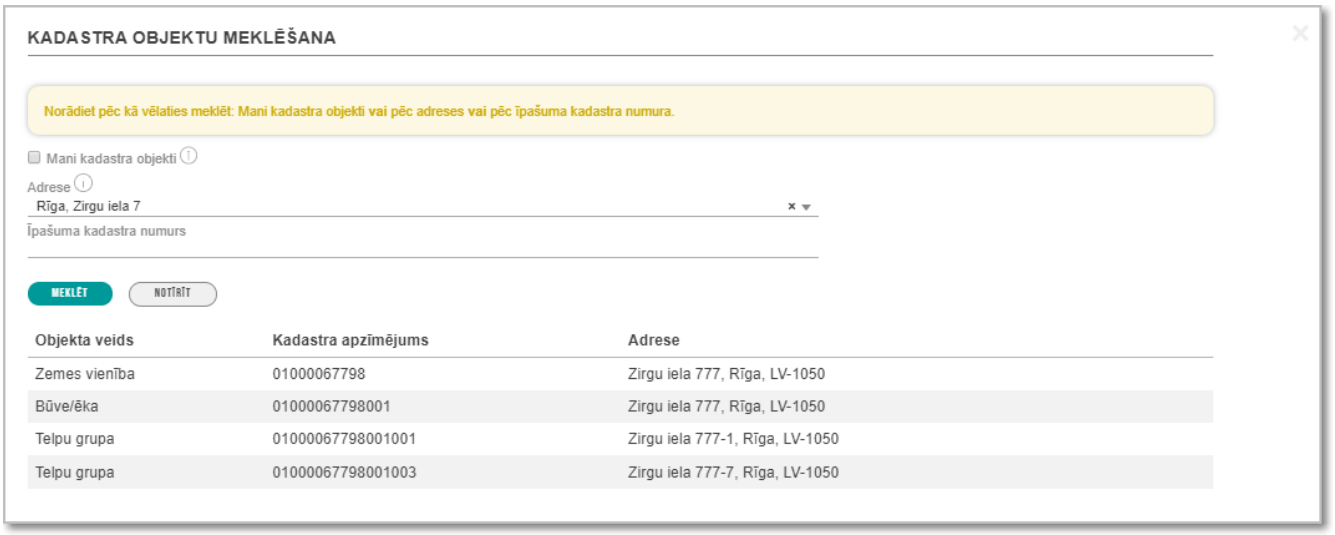
Sarakstam pievienotos datus ir iespēja rediģēt un/vai dzēst.

Ja **"Kadastra apzīmējums"** lietotājam nav zināms, tad ir pieejama funkcionalitāte **"Kadastra objekta meklēšana**", nospiežot uz lupas ikonas.

"**Kadastra objekta meklēšana**" logā jānorāda pēc kādiem parametriem vēlaties meklēt:

- **Mani kadastra objekti** – tad tiks atlasīti lietotāja īpašumā esošie kadastra objekti;
- **Adreses** – jāievada precīza objekta adrese, un sistēma atlasīs atbilstības;
- **Īpašuma kadastra numura** – jāievada precīzs kadastra numurs, un sistēma atlasīs atbilstības.

Atzīmējiet atbilstošo objektu no saraksta.



Attēls. Tehnisko noteikumu pieprasīšana bez būvniecības lietas – kadastra objektu meklēšana.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Sadaļā **"Izdevēji"** obligāti jāizvēlas vienu vai vairākus uzņēmumus, kuri ir reģistrēti kā Tehnisko noteikumu izdevēji (TNI).

Pēc noklusējuma sistēma atrāda TNI, kuri darbojas norādītās atrašanās vietas administratīvajā teritorijā. Informāciju par teritorijā darbojošiem TNI ievada piekritīgā būvvalde.

Pelēkā krāsā iekrāsotie TNI ir ar aktīviem līgumiem par BIS sistēmas lietošanu. Savukārt dzeltenā krāsā iekrāsotie TNI vēl nav noslēguši līgumu par BIS sistēmas lietošanu, tādēļ nesaņem Jūsu pieprasījumu. Gadījumos, kad caur BIS nav iespējams TN pieprasīt, ir jāvēršas pa tiešo pie TNI, jāsaņem noteikumi, kurus var pievienot pie būvprojekta daļām kā pielikumu datni (vai nu eDoc formāta, ja parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, vai arī var pievienot ieskenētu, ja izdots papīra dokumenta formātā, pie sevis uzglabājot oriģinālu, ko uzrādīt būvvaldei uz pieprasījuma).

Uzņēmumus, kuriem nav nepieciešams pieprasīt TN, pa vienam var izdzēst no saraksta, nospiežot uz krustiņa pie attiecīgā uzņēmuma vai, nospiežot krustiņu lauka labajā augšējā stūrī, izdzēst visu sarakstu.

Lai pievienotu nepieciešamo TNI – ievadiet fragmentu no uzņēmuma nosaukuma vai UR piešķirtā reģistrācijas numura, un sistēma pati atlasīs un piedāvās jums sarakstu ar atbilstībām.



Attēls. Tehnisko noteikumu pieprasīšana bez būvniecības lietas – solis "Izdevēji".

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Sadaļā "**Pieprasījuma dati**" tiek atrādīti lietotāja iepriekšējā solī izvēlētie TNI.

Lūgums obligāti ņemt vērā TN nosacījumus, kas ir norādīti zem "**Papildinformācija pieprasītājam**".

Brīvā tekstā laukā **"Iesniegums"** jāievada iesnieguma teksts.

Ja nepieciešams – pievienojiet datnes.

Datņu sadaļā redz sistēmā definētos un unikālos pielikuma veidus, ko iesniegumā norādītie tehnisko noteikumu izdevēji pievienojuši savos profilos. Par katru pielikuma veidu atrāda:

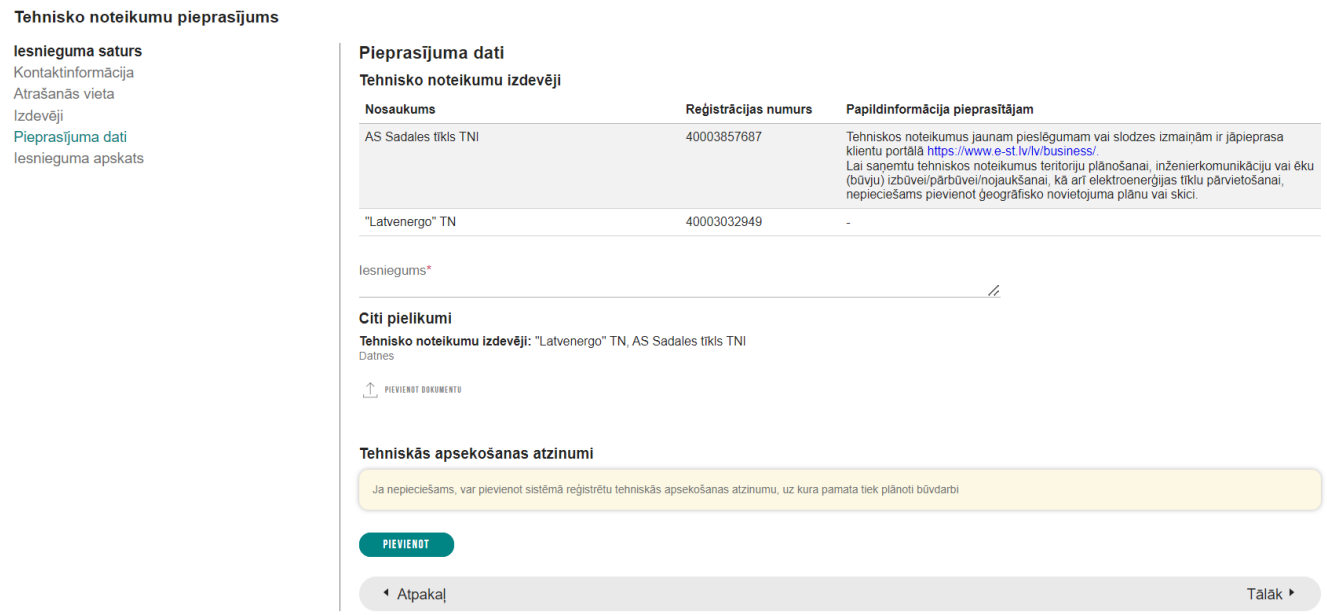
- Pielikuma veida nosaukums;
- Obligātuma pazīme katram pielikuma veidam tiek atrādīta ar zvaigznīti pie nosaukuma;
- Informatīva ikona pie nosaukuma, kuras tekstu veido pielikuma veida paskaidrojošais teksts un formāta ierobežojumu saraksts, ja tādi ir norādīti;
- Tehnisko noteikumu izdevēji – visu tehnisko noteikumu izdevēji, kuriem šis pielikuma veids ir pievienots iestādes/ uzņēmuma profilam un kuri saņems pielikumam pievienotās datnes;
- Pielikuma sagataves datne – ja tāda ir norādīta pie pielikuma veida, ko lietotājs var lejupielādēt;
- Iespēja augšupielādēt pielikuma datnes – ja lietotājs mēģina augšupielādēt datni, bet pielikuma veidam ir noteikti formāta ierobežojumi vai datnes formāts ir aizliegto formātu saraksta, viņam atrāda kļūdas paziņojumu "Datnes formāts nav atļauts".

Datņu sarakstā redz neobligātu pielikuma lauku "Citi pielikumi", kur lietotājs var pievienot papildus datnes, lai nosūtītu visiem pieprasījumā norādītajiem tehnisko noteikumu izdevējiem.

Ja lietotājs mēģina pāriet uz nākamo iesnieguma soli, bet nav pievienojis datnes pie pielikuma veidiem, kuriem ir uzstādīta pazīme obligāts, tad viņam atrāda paziņojumu "Nav pievienota datne".

Mainot norādītos tehnisko noteikumu izdevējus, mainās dati "Pieprasījuma dati" sadaļā.

Kad lietotājs nosūta pieprasījumu tehnisko noteikumu izdevējiem, tad katra tehnisko noteikumu izdevēja atsevišķajam pieprasījumam tiek pievienotas tikai tās pielikumu veidu datnes, kur tehnisko noteikumu izdevējs ir minētie kā saņēmējs sadaļā "Citi pielikumi".



Tehnisko noteikumu pieprasīšana bez būvniecības lietas – solis "Pieprasījuma dati".

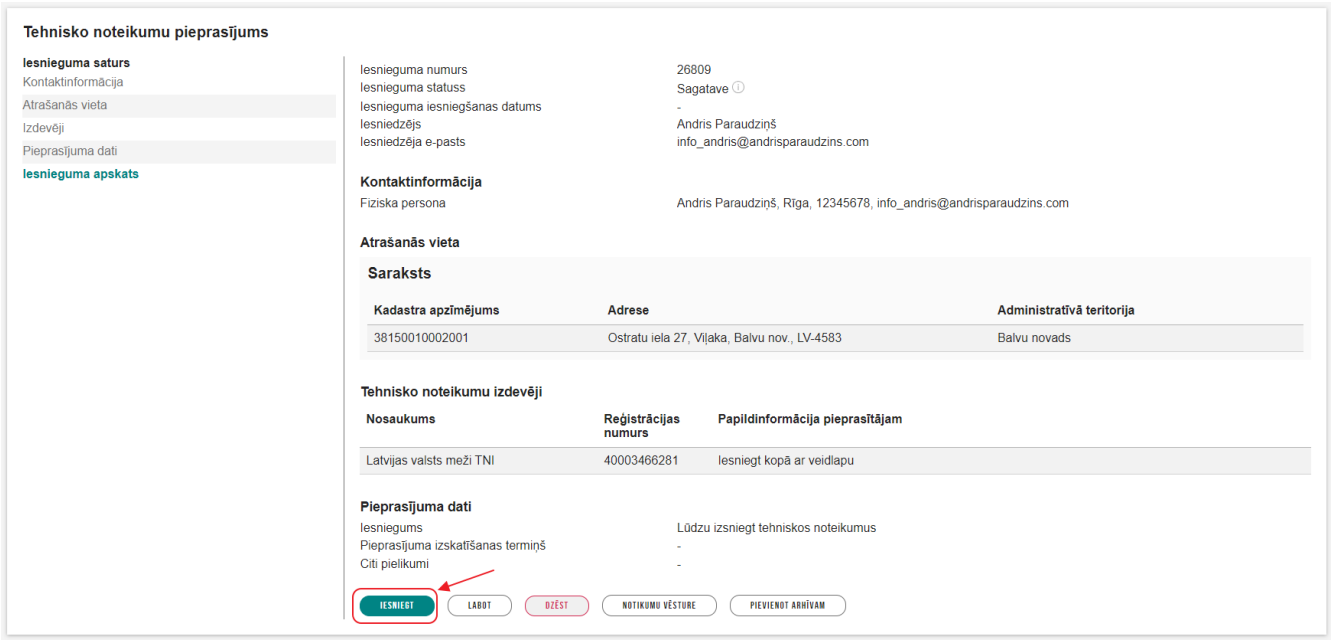
Iesniegumā pie sadaļas "**Tehniskās apsekošanas atzinumi**", ja nepieciešams var pievienot BIS reģistrētu tehniskās apsekošanas atzinumu. Nospiežot pogu <**Pievienot**>, sistēma pielasa un atrāda tehniskās apsekošanas atzinumus, kas reģistrēti BIS uz TN pieprasījumā norādītās zemes vai būves kadastra apzīmējumu. Sīkāk skatīt aprakstu Tehniskās apsekošanas atzinumu piesaistīšana.

Atkarībā no katras organizācijas uzstādījumiem, iespējams jāpievieno vēl kāds pielikums.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Sadaļā **"Iesnieguma apskats"** lietotājam ir iespēja vēlreiz pārskatīt iesniedzamos datus.

Ja ievadītie dati ir korekti – nospiež pogu <**Iesniegt**>.

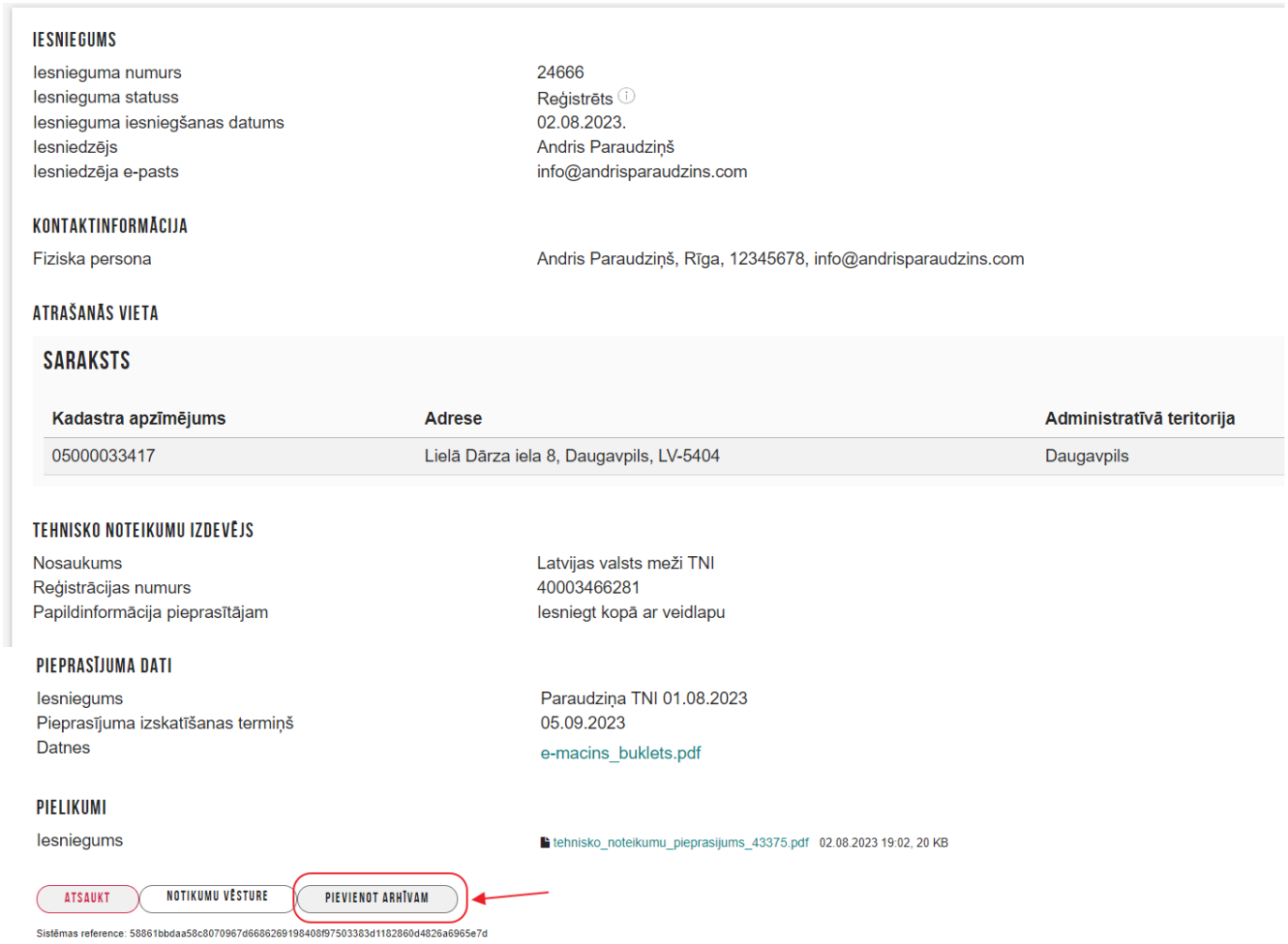


Attēls. Tehnisko noteikumu pieprasīšana bez būvniecības lietas – solis "Iesnieguma apskats".

5.11.1.1 Tehnisko noteikumu bez būvniecības lietas arhivēšana

BISP lietotājs, atverot sadaļu **TN bez lietām**, var mainīt arhivēšanas statusu tehnisko noteikumu pieprasījumiem (t.sk. tehniskajiem noteikumiem) bez būvniecības lietām divos veidos:

- Atverot konkrētu tehnisko noteikumu pieprasījumu (attiecas tikai uz tehniskajiem noteikumiem bez būvniecības lietām), kas ir jebkādā statusā, un atzīmējot <**Pievienot arhīvam**> vai <**Izņemt no arhīva**>, atkarībā no tehnisko noteikumu pieprasījuma tā brīža arhivēšanas statusa.

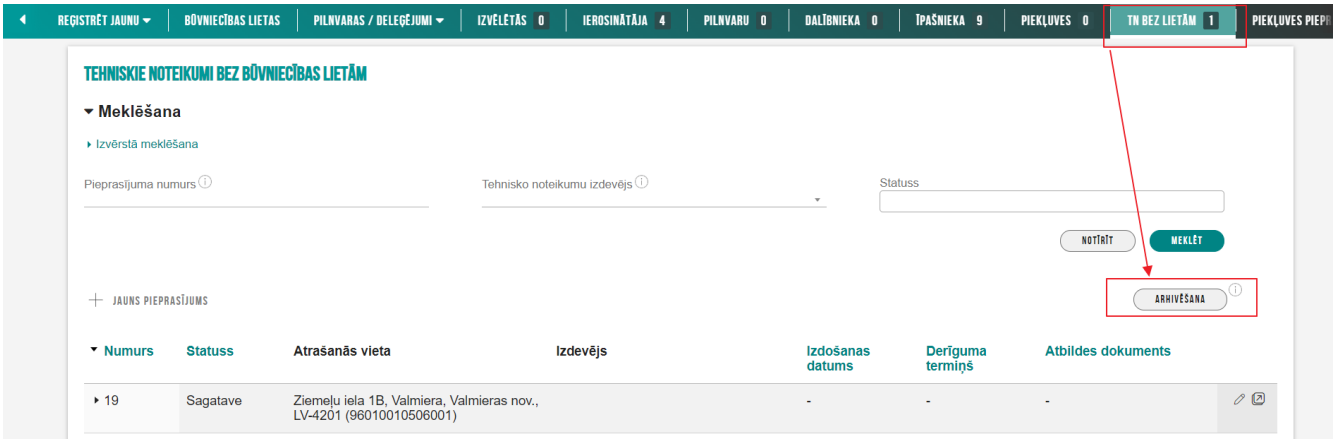


Attēls. Tehnisko noteikumu bez būvniecības lietas arhivēšana

- Izmantot masveida ierakstu arhivēšanu.

Lai veiktu masveida tehnisko noteikumu pieprasījumu arhivēšanu, lietotājs, izmantojot meklētāja funkcijas, atlasa ierakstus, ko vēlas arhivēt. Tad lietotājs spiež pogu <**Arhivēšana**>, kas atver atsevišķu logu. Arhivēšanas logā parāda tehnisko noteikumu ierakstus, ko lietotājs atlasījis ar meklētāju, izņemot:

- Ierakstus, kas ir piesaistīti būvniecības lietā;
- Ierakstus, kas ir jau arhīvā.



Attēls. Tehnisko noteikumu bez būvniecības lietas masveida arhivēšana

Vienā reizē arhivēšanas logā tiek parādīti līdz 100 ierakstiem. Funkcionalitāte neiekļauj arhivēšanas logā lapošanas iespēju. Ja meklētājā ir atlasīti vairāk nekā 100 ieraksti, tad tiek parādīti secīgi pirmie 100 ieraksti tāpat kā meklētājā.

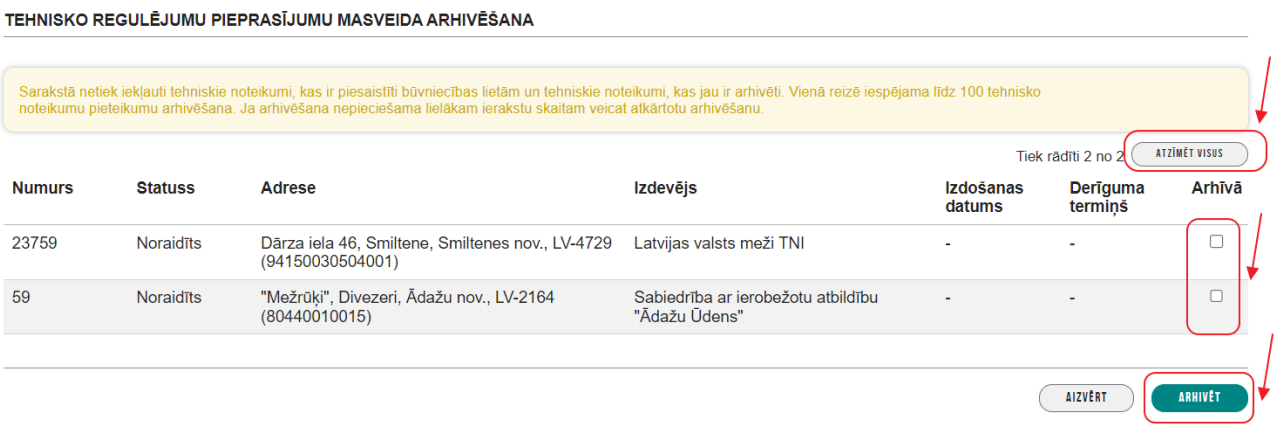
Ja meklētājā nav atlasīts neviens ieraksts, tad lietotājs saņem atbilstošu paziņojumu.

Arhivēšanas loga augšā lietotājs redz, cik ieraksti no kopējā meklētāja tiek rādīti. (piemēram, ja meklētājā uzrādās 99 ieraksti, tad parādās paziņojums "Tiek rādīti 99 no 99", ja meklētājā ir 101, tad ir uzraksts "Tiek rādīti 100 no 101").

Arhivēšanas loga augšpusē ir paziņojums: "Sarakstā netiek iekļauti tehniskie noteikumi, kas ir piesaistīti būvniecības lietām un tehniskie noteikumi, kas jau ir arhivēti. Vienā reizē iespējama līdz 100 tehnisko noteikumu pieteikumu arhivēšana. Ja arhivēšana nepieciešama lielākam ierakstu skaitam veicat atkārtotu arhivēšanu."

Arhivēšanas logā lietotājs no saraksta atzīmē tos ierakstus, ko vēlas arhivēt.

Ja lietotājs vēlas arhivēt visus redzamos tehnisko noteikumu pieprasījumus, tad pieejama funkcionāla poga <**Atzīmēt visus**>, kas atzīmē visus redzamos ierakstus.



Attēls. Tehnisko regulējumu pieprasījumu masveida arhivēšana

Lai pabeigtu arhivēšanu, lietotājs spiež pogu <**Arhivēt**>, kas veic sekojošās darbības:

- Saglabā izmaiņas un aizver arhivēšanas logu;
- Parāda paziņojumu par darbības rezultātu;
- Atgriež lietotāju uz kopējā saraksta skatu.

Ja šajā mirklī lietotājs atkārtoti izvēlas <**Arhivēšana**>, tad tikko arhivētie ieraksti, vairs neuzrādās.

Lietotājam ir iespējams meklēt arhivētos ierakstus meklētājā izvēloties vienu no šiem "*Arhīva statuss*" opcijām:

- Ir arhīvā;
- Nav arhīvā;
- Visi.

Pēc noklusējuma Publiskā portāla autorizēts lietotājs atverot sadaļu **TN bez lietām** redz tikai tos ierakstus, kas nav arhivēti.

Ja lietotājs vēlas izņemt kādu ierakstu no arhīva, tad, izmantojot meklētāju, nepieciešams atrast konkrēto tehnisko noteikumu pieprasījumu, atvērt to un izņemt no arhīva, izmantojot darbību <**Izņemt no arhīva**>.

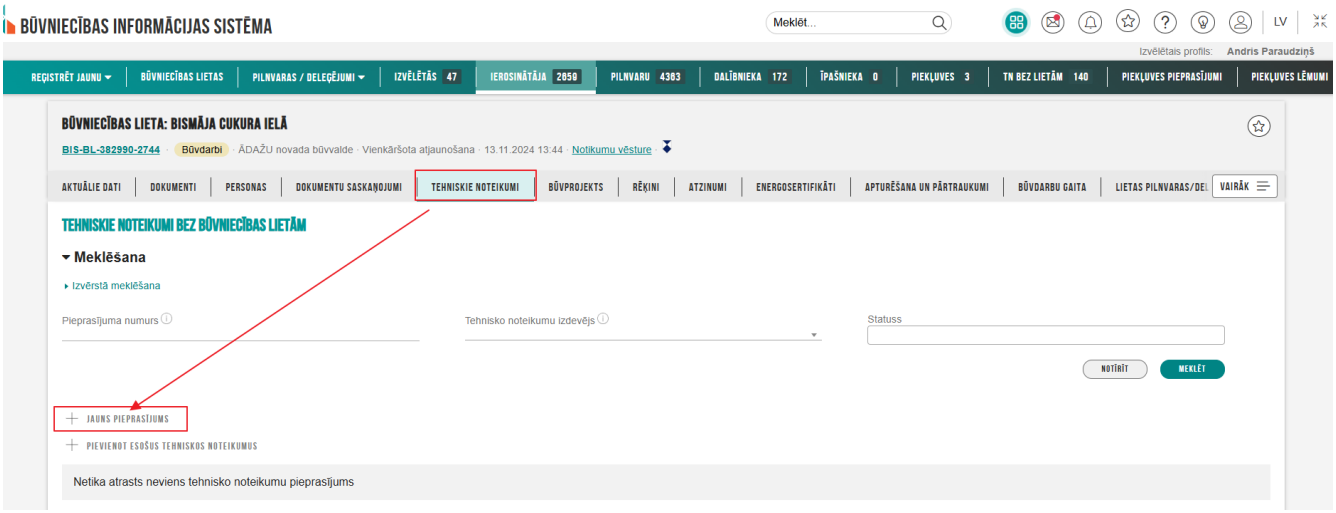
Arhivēšana tiek saglabāta tehnisko noteikumu pieteikumu līmenī un ir vienādā statusā visiem profila lietotājiem, kas redz šo ierakstu. Uzlikt un noņemt arhivēšanas atzīmi var tikai tie lietotāji, kam ir tiesības pievienot jaunus un labot esošos tehniskos noteikumu pieprasījumus.

Funkcionalitāte neiekļauj automātisku ierakstu arhivēšanu vai izņemšanu no arhīva.

5.11.2 Tehnisko noteikumu pieprasīšana no būvniecības lietas

Ja lietotājs vēlas izveidot TN no kādas jau izveidotas būvniecības lietas, tad pieslēdzas savai BIS darba vietai un galvenajā panelī blokā "**BŪVNIECĪBA**" izvēlas apakšsadaļu "**Būvniecības lietas**". Sameklē un atver izvēlēto būvniecības lietu, nospiežot **Būvniecības lietu sarakstā** uz ieraksta vai atverot jaunā cilnē, nospiežot uz ikonas  .

Būvniecības lietā jāpārslēdzas uz šķirkli "**Tehniskie noteikumi**".



Attēls. Jaunu tehnisko noteikumu pieprasīšana no būvniecības lietas.

Ja būvniecības lietai jau ir saņemta būvatļauja – sistēma atrādīs jau izveidotu sarakstu ar sagatavēm.

Ja būvatļauja vēl nav saņemta, vai, ja ir nepieciešami papildus citi TN, tad nospiež uz <**Jauns pieprasījums**>. Pieprasījuma aizpildīšana notiek līdzīgi kā pieprasot TN bez būvniecības lietas, sk. "Tehnisko noteikumu pieprasīšana bez būvniecības lietām".

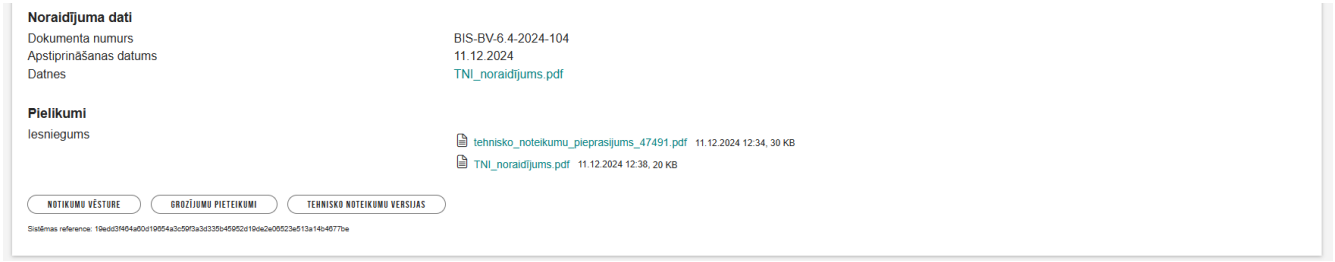
Ja ievadītie dati ir korekti – nospiež pogu <**Iesniegt**>.

5.11.3 Tehnisko noteikumu pieprasījuma noraidījums

BISP portāla autorizēts lietotājs atverot tehnisko noteikumu pieprasījumu statusā **"Noraidīts"**, redzēs šādas sadaļas:

- Iesniegums – Sadaļā netiek vairs atrādīts 'Noraidījuma pamatojums', pārējās vērtības atbilstoši esošajai funkcionalitātei;

- Kontaktinformācija – atbilstoši esošajai funkcionalitātei;
- Atrašanās vieta – atbilstoši esošajai funkcionalitātei;
- Tehnisko noteikumu izdevējs – atbilstoši esošajai funkcionalitātei;
- Pieprasījuma dati – atbilstoši esošajai funkcionalitātei;
- **Noraidījuma dati** - kur atrāda informāciju par negatīvajiem tehniskajiem noteikumiem:
  - Dokumenta numurs;
  - Dokumenta datums;
  - Noraidījuma pamatojums – vērtība redzama, ja tāda tika norādīta izveidotajā dokumentā;
  - Datnes - datne ar sagatavoto lēmumu, ja tāda tika pievienota izveidotajā dokumentā
  - Pielikumi.

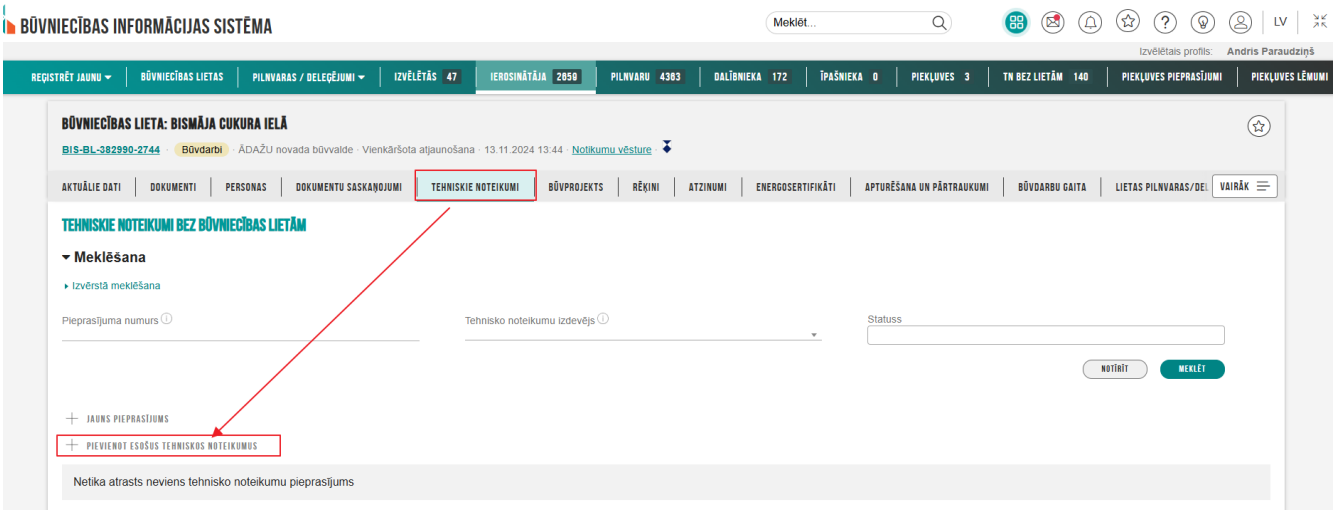


Attēls. Tehnisko noteikumu pieteikuma noraidījuma dati.

5.11.4 Tehnisko noteikumu pievienošana būvniecības lietai

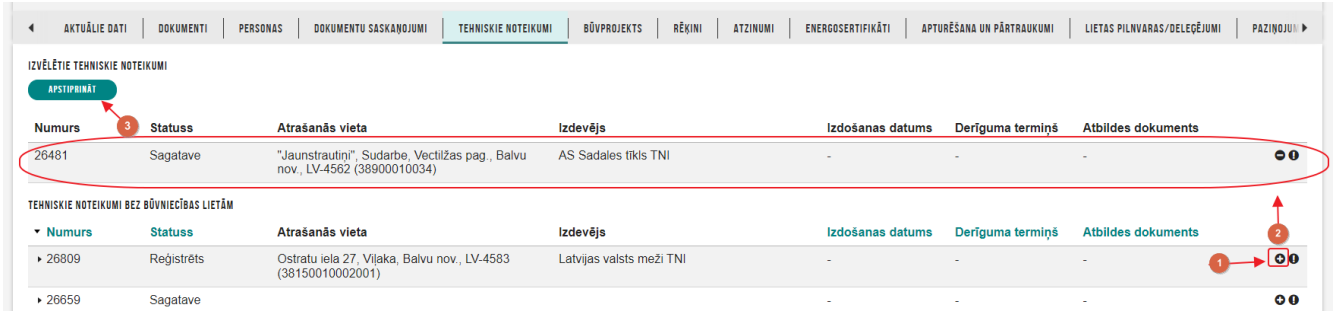
Ja TN tika pieprasīti pirms būvniecības lietas izveidošanas, tad, lai pievienotu TN būvniecības lietai - pieslēdzas savai BIS darba vietai un galvenajā panelī blokā "**BŪVNIECĪBA**" izvēlas apakšsadaļu "**Būvniecības lietas**". Sameklē un atver izvēlēto būvniecības lietu, nospiežot **Būvniecības lietu sarakstā** uz ieraksta vai atverot jaunā cilnē, nospiežot uz ikonas  .

Būvniecības lietā pārslēdzas uz šķirkli "**Tehniskie noteikumi**" un nospiež uz **<+ PIEVIENOT ESOŠOS TEHNISKOS NOTEIKUMUS>**.



Attēls. Esošu tehnisko noteikumu pievienošana.

Izvēlas no saraksta TN, atbilstošus jūsu būvniecības lietai, nospiežot uz plusiņa ikonas  .



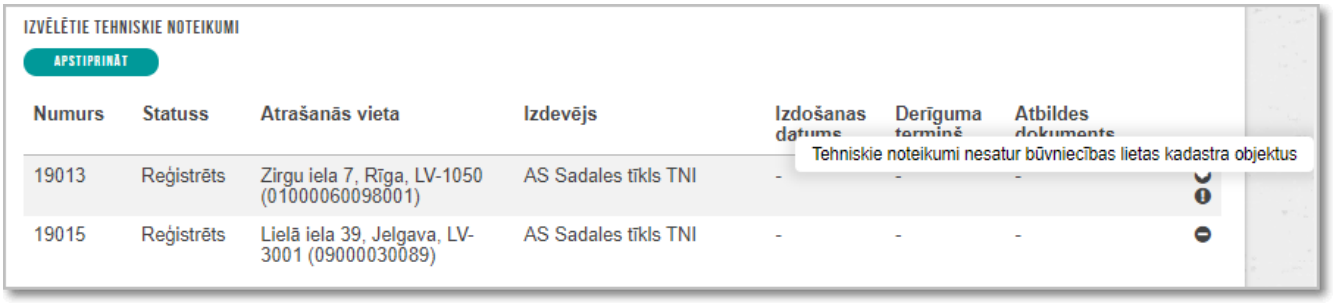
Attēls. Esošo tehnisko noteikumu izvēle un pievienošana.

Pārbauda, vai tiem nav beidzies derīguma termiņš, un nospiež uz plus ikonas labajā pusē, lai pievienotu TN.

Katrs TNI savu standarta TN derīguma termiņu norāda savā profila formā.

Kad visi izvēlētie TN ir pievienoti, nospiež pogu <**Apstiprināt**>.

Ja būs izvēlēti vieni vai vairāki TN, kuru norādītie kadastra objekti nesakrīt ar būvniecības lietas kadastra objektiem, tad sistēma atrādīs informatīvu brīdinājumu ar iespēju turpināt pievienošanu, kā arī, tiem TN tiek atrādīta informatīva ikona, ka tehniskie noteikumi nesatur būvniecības lietas kadastra objektus.



Attēls. Izvēlētie tehniskie noteikumi un ikonas pie tiem.

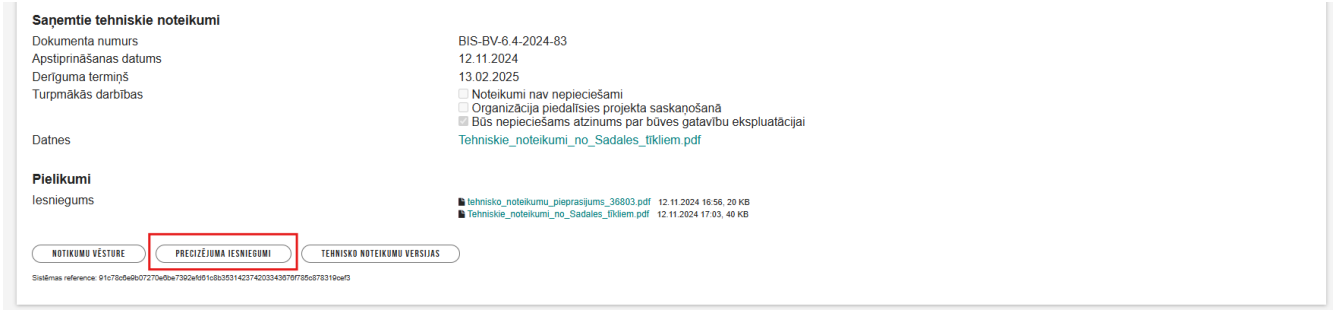
Ārpus būvniecības lietas pieprasītos TN būvniecības lietai var pievienot tikai vienu reizi.

Tehniskos noteikumus var izņemt no izvēlēto saraksta, nospiežot uz mīnus zīmes  ikonas.

5.11.5 Tehnisko noteikumu grozījumu pieteikuma iesniegšana

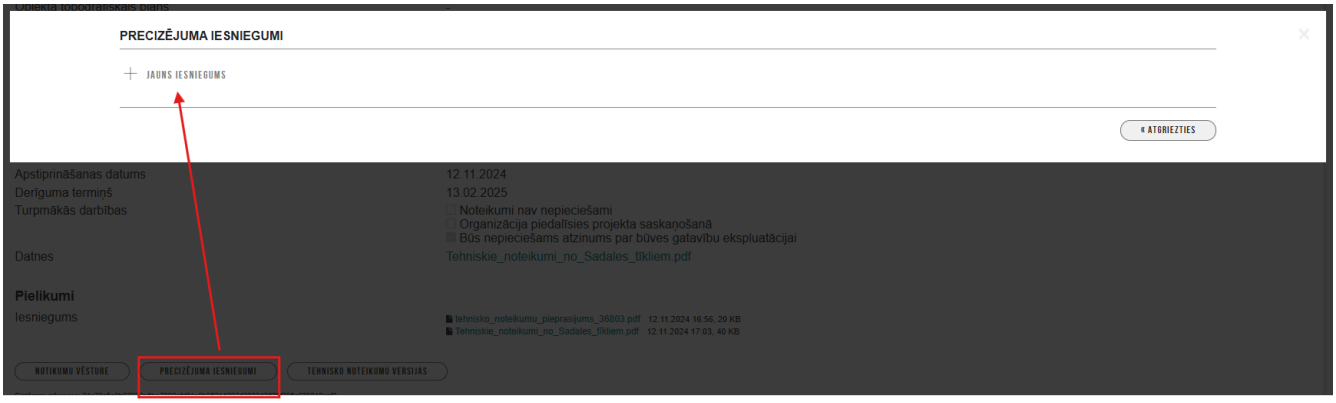
Autorizēts publiskā portāla lietotājs var iesniegt izskatīšanai tehnisko noteikumu grozījumu pieteikumu, lai informētu TNI, ka vēlas saņemt jaunu tehnisko noteikumu versiju.

Atverot tehnisko noteikumu pieprasījumu statusā "**Apstiprināts**" (attiecas arī uz Tehnisko noteikumu pieprasījumiem bez būvniecības lietas), var izveidot jaunu pieprasījumu tehnisko noteikumu grozījumiem, nospiežot pogu <**Precizējuma iesniegumi**>, kas atrodas formas lejas daļā zem datu bloka "**Saņemtie tehniskie noteikumi**".



Attēls. Poga <Precizējuma iesniegumi>.

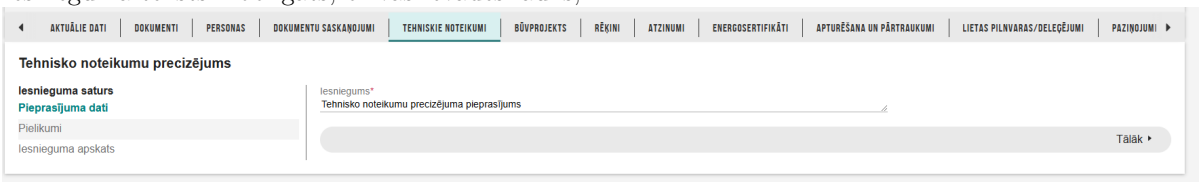
Poga <**Precizējuma iesniegumi**> pieejama Būvniecības lietas ierosinātājam (juridiskas personas gadījumā vienpersoniski paraksttiesīgajam) vai lietotājam, kuram ir piešķirtas būvniecības lietā tiesības "Tehnisko noteikumu pieprasīšana". Pēc pogas nospiešanas atvērsies saraksts ar izveidotajiem precizējuma iesniegumiem un iespēju izveidot jaunu.



Attēls. Jauna precizējuma iesnieguma izveidošana.

Izveidojot jaunu grozījumu pieteikumu jāaizpilda nepieciešamo informācija pa ievades soļiem.

1. **Pieprasījuma dati**:
   - Iesnieguma teksts – obligāts, brīvas ievades lauks;



2. **Pielikumi** – neobligāts; pievieno datnes;



3. **Iesnieguma apskats**:
   - Statuss;
   - Iesniegšanas datums – aizpildās automātiski pēc iesniegšanas;
   - Tehnisko noteikumu izdevējs – tiek aizpildīts automātiski ar tehnisko noteikumu pieprasījumā norādīto tehnisko noteikumu izdevēju;
   - Tehnisko noteikumu pieprasījuma numurs - sinhronizētais BIS2 sistēmas pieprasījuma numurs.

- Tehnisko noteikumu numurs – pēdējās aktīvās tehnisko noteikumu versijas numurs, par kuru tiek iesniegts grozījumu pieteikums;
- Saistīto tehnisko noteikumu numurs - aizpildās automātiski;
- Iesniedzējs – Iesniedzēja vārds un uzvārds;
- Iesniedzēja e-pasts;
- Iesnieguma teksts;
- Pielikumi.



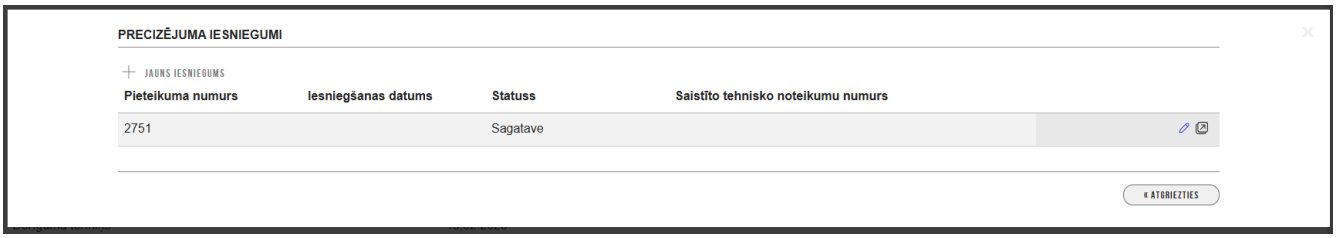
Attēls. Ievades solis "Iesnieguma apskats".

Iesniegumu statusā "**Sagatave**" var:

- Saglabāt, pieteikumam saglabājas statuss "Sagatave";
- Iesniegt – pēc iesniegšanas sinhronizācijas process ar BIS2 un pieteikuma statusa maiņa atbilstoši uz "Iesniegšana", "Iesniegts", "Reģistrēts";
- Labot pieteikuma saturu;
- Dzēst pieteikumu.

Pieteikuma numurs - tiek izveidots automātiski nākamais iesniegto dokumentu numuru secībā, nav labojams. Pēc iesniegšanas tiek mainīts uz BIS2 sistēmas numuru.

Saglabātu, iesniegtu precizējuma pieprasījumu saglabā "Precizējuma iesniegumu" sarakstā, kuru var apskatīt nospiežot pogu <**Precizējuma iesniegumi**>.



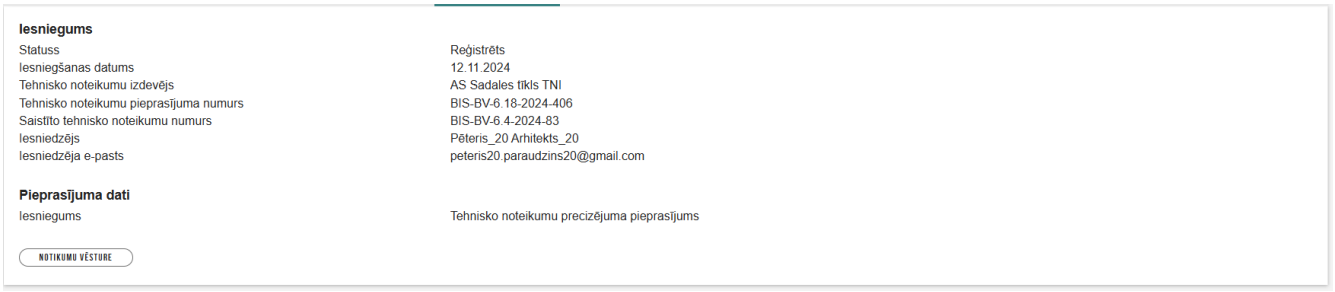
Attēls. Precizējuma iesniegums sarakstā.

Formas logā "**Precizējuma iesniegumi**", kur atrāda sarakstu ar tehnisko noteikumu pieprasījumam saistītajiem tehnisko noteikumu grozījumu pieteikumu. Par katru pieteikumu atrāda:

- Pieteikuma numurs;
- Iesniegšanas datums;
- Statuss;
- Saistīto tehnisko noteikumu numurs – ja iesnieguma izskatīšanas DU rezultātā tiek izsniegta jauna tehnisko noteikumu versija, tad šīs versijas numurs, citādi tukša vērtība.

Lietotājs var izveidot jaunu grozījumu pieteikumu, ja tehnisko noteikumu pieprasījumam nav cits aktīvs un neatbildēts grozījumu pieteikums statusā "Sagatave", "Iesniegšanā", "Iesniegts" vai "Reģistrēts".

Pieteikuma detalizētos datus iespējams apskatīt, uzspiežot uz ieraksta vai ikonas  . Atvērsies forma līdzīgi kā iesnieguma apskates solī, kur var apskatīt iesnieguma detalizētos datus.



Attēls. Grozījuma pieprasījuma iesnieguma apskats.

Atverot tehnisko noteikumu pieprasījumu sarakstu (sadaļa "TN bez lietām" vai konkrētas būvniecības lietas sadaļu "Tehniskie noteikumi"), redzēs vizuālu zīmi, ja pieprasījumam ir saistīts tehnisko noteikumu grozījumu pieteikums statusā "Iesniegšanā", "Iesniegts", "Reģistrēts".

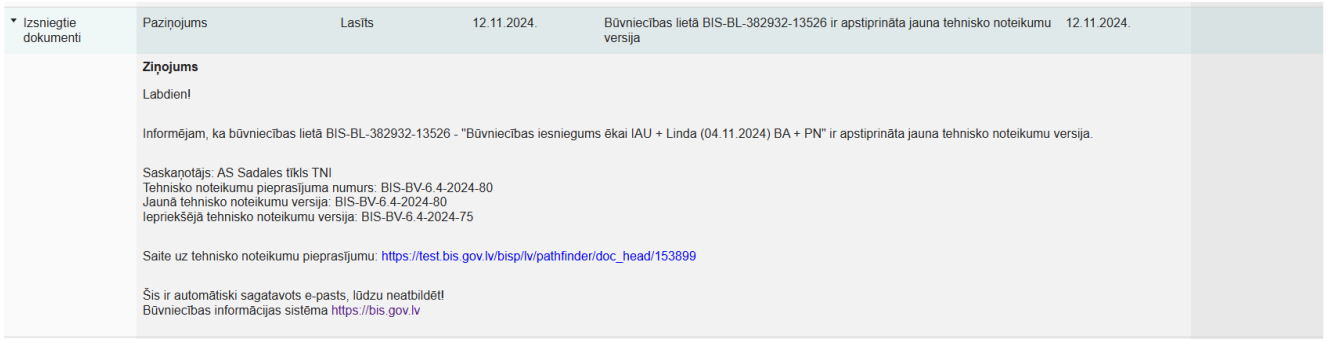
- Ar kursoru uzbraucot uz zīmes, lietotājs redz skaidrojumu "Pieprasījumā ir aktīvs tehnisko noteikumu grozījumu pieteikums".



Attēls. Grozījumu pieteikuma vizuāla zīme sarakstā.

5.11.6 Tehnisko noteikumu jaunu versiju atrādīšana

Ja Tehnisko noteikumu izdevēji, izskatot Tehnisko noteikumu grozījumu pieteikumu vai citu iemeslu dēļ, izdos jaunu versiju tehniskajiem noteikumiem, lietotājs saņems paziņojumu, ka Būvniecības lietā ir apstiprināta jauna tehnisko noteikumu versija.



Attēls. Paziņojums par jaunu tehnisko noteikumu versiju.

Būvniecības lietas tehnisko noteikumu pieprasījuma formā lejā blakus pogai <**Precizējuma iesniegumi**> ir pieejama poga <**Tehnisko noteikumu versijas**>, kuru nospiežot var atvērt sarakstu ar izvēlētā pieprasījuma tehnisko noteikumu versijām.



Attēls. Tehnisko noteikumu versijas saraksts BL.

Par katru Tehnisko noteikumu versiju atrāda:

- Dokumenta numurs;
- Apstiprināšanas datums;
- Derīguma termiņš;
- Turpmākās darbības;
- Pamatojums –
  - ja tehniskie noteikumi izsniegti pēc grozījumu pieteikuma darba uzdevuma izpildes, tad atrāda "Grozījumu pieteikuma nr."
  - ja tehniskie noteikumi izdoti no būvniecības lietas, atverot tehnisko noteikumu dokumentu statusā "Apstiprināts", tad atrāda pirms jaunās versijas izveides ievadīto TNI paskaidrojumu.
- Statuss;
- Datne.

5.12 Tehniskās apsekošanas atzinumu piesaistīšana

Gatavojot tehnisko noteikumu pieprasījumu vai ieceres iesniegumu, vai būvprojekta saskaņošanas iesniegumu, var norādīt sistēmā reģistrētu tehniskās apsekošanas atzinumu, lai nebūtu jādublē tehniskās apsekošanas atzinuma datne būvniecības lietā.

Iesniegumos pie sadaļas "**Tehniskās apsekošanas atzinumi**", ja nepieciešams var pievienot BIS reģistrētu tehniskās apsekošanas atzinumu, uz kura pamata tiek plānoti būvdarbi. Nospiežot pogu <**Pievienot**>, sistēma pielasa un atrāda tehniskās apsekošanas atzinumus, kas reģistrēti BIS. Atzinumus atlasa tikai uz to zemes vai būves kadastra apzīmējumu, kas tika norādīts pieprasījumā vai būvniecības lietā. Par atlasītiem *Tehniskās apsekošanas atzinumiem* redz:

- Dokumenta numuru – BISP izveidotā dokumenta numuru un iekavas iekšējā sistēmā reģistrēto dokumenta numuru);
- Būves, par kuru sastādīts atzinums, kadastra apzīmējums;
- Būves, par kuru sastādīts atzinums, adrese;
- Dokumenta datums.

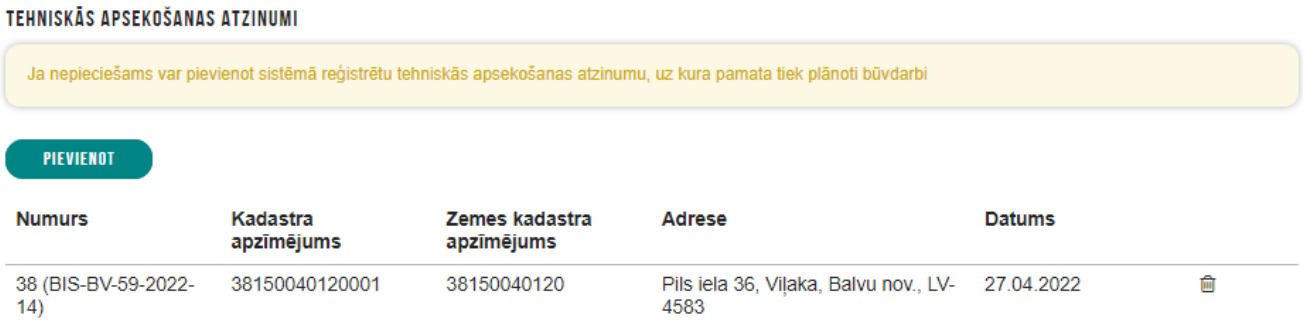


Attēls. Tehniskās apsekošanas atzinuma pievienošana.

Tehniskās apsekošanas atzinumu *sarakstā* var atzīmēt, kuru atzinumu vēlas pievienot, ieliekot ķeksi pie attiecīgā ieraksta un pievienot sarakstam.

Pēc dokumenta pievienošanas, lietotājs pieprasījumā vai iesniegumā (t.sk. iesnieguma kopskatā) par to redz:

- Dokumenta numurs;
- Būves, par kuru sastādīts atzinums, kadastra apzīmējums;
- Būves, par kuru sastādīts atzinums, adrese;
- Dokumenta datums.



Attēls. Tehniskās apsekošanas atzinumu atrādīšana iesniegumā.

Iesniedzot iesniegumu/pieprasījumu vai nododot to saskaņošanai, kur piesaistīts Tehniskās apsekošanas atzinums, sistēma veic pārbaudi, ka katra pievienotā tehniskās apsekošanas atzinuma būves kadastra apzīmējums sakrīt ar:

- Vismaz vienas pieprasījuma objektu sadaļā iekļautās būves kadastra apzīmējumu.
- Vismaz vienas pieprasījuma objektu sadaļā iekļautās telpu grupas būves kadastra apzīmējumu.
- Ja šie nosacījumi neizpildās lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu "Pieprasījumam ir pievienots tehniskās apsekošanas atzinums, kura būve nav iekļauta pieprasījuma datos".

5.13 Vienkāršotā būvniecība

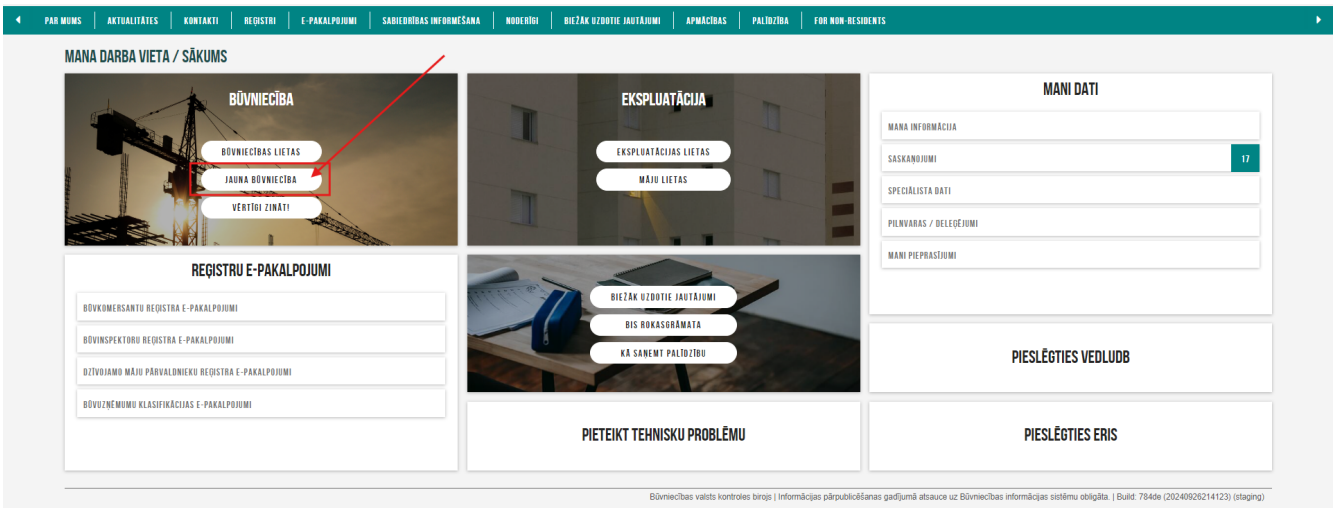
Detalizēts skaidrojums: Kāds ir BIS process dzīvokļa (telpu grupas) vienkāršotajai atjaunošanai daudzdzīvokļu ēkā?

6 Būvniecības ieceres izstrāde

6.1 Jaunas būvniecības lietas izveidošana

Kur un kā izvēlēties jaunu būvniecības ieceres iesniegumu?

Lai izveidotu jaunu būvniecības ieceres iesniegumu, lietotājs pēc pieslēgšanās sistēmai galvenajā panelī iet uz sadaļu "**Būvniecība**" un izvēlas "**Jauna būvniecība**".



Attēls. Jaunas būvniecības izvēle no galvenā paneļa.

Jaunas būvniecības uzsākšana iespējama arī no navigācijas joslas, izvēloties **Reģistrēt jaunu/Jauna būvniecība**.



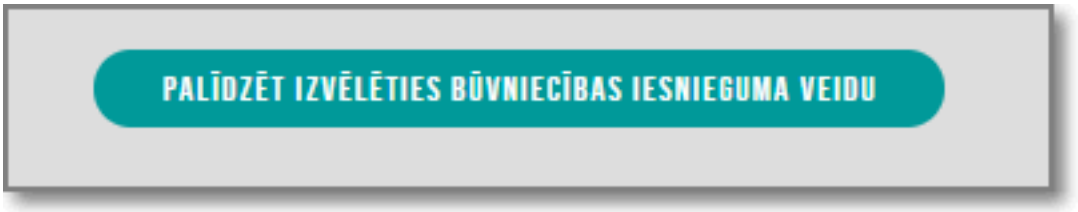
Attēls. Jaunas būvniecības izvēle no navigācijas joslas.

Lietotājs var izvēlēties sev nepieciešamo būvniecības ieceres iesnieguma veidu no sistēmas piedāvātā saraksta.



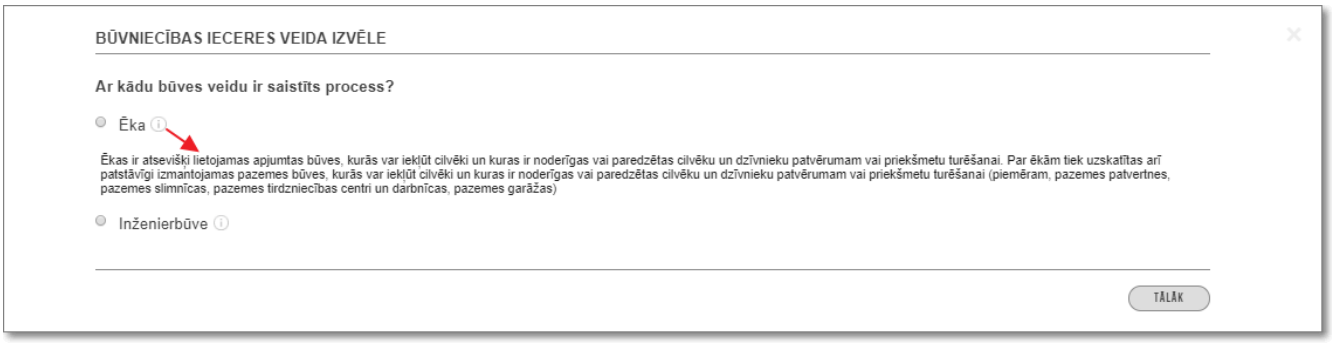
Attēls. Ieceres veidi.

Ja lietotājs nezin, kurš no sistēmas piedāvātajiem būvniecības ieceres iesniegumu veidiem būtu piemērotākais, tad lietotājam ir iespēja izmantot vedņa palīdzību, nospiežot uz <**Palīdzēt izvēlēties būvniecības iesnieguma veidu**>. **SADAĻA ŠOBRĪD NAV PIEEJAMA!!**



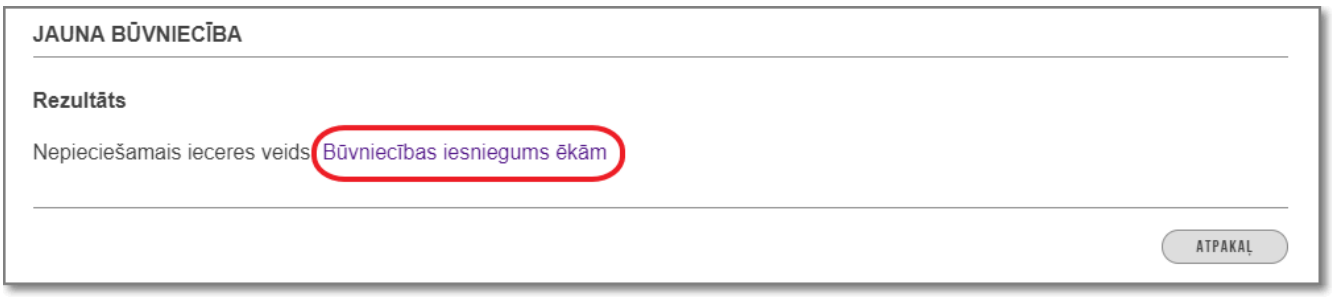
Sistēma atrādīs vairākus jautājumus, un lietotājam jāsniedz viena atbilde uz katru no tiem.

Pieejami paskaidrojumi par katru iespējamo atbildi, nospiežot uz informatīvās ikonas .



Attēls. Būvniecības ieceres veida izvēle ar vedņa palīdzību.

Balstoties uz lietotāja atbildēm, sistēma atrādīs rezultātu ar saiti uz atbilstoša veida ieceres aizpildīšanu. Lai palīdzētu lietotājam nepieļaut kļūdu, izvēloties nepareizu būvniecības veidu, piemēram, "vienkāršotas atjaunošanas" vietā izvēloties "atjaunošana", tādejādi nebūs ieceres veids apliecinājum karte vai paskaidrojuma raksts vienkāršotā kārtībā, bet būvniecības iesniegums.



Attēls. Vedņa ieceres rezultāta atrādīšana.

6.1.1 Kā aizpildīt būvniecības ieceres iesniegumu?

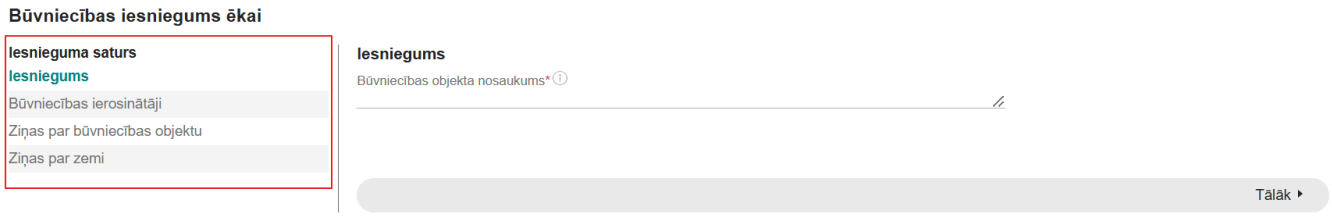
Būvniecības ieceres iesnieguma izveidošana pieejama no galvenā paneļa sadaļas "**Būvniecības DARBA VIETA**", tālāk izvēloties pogu <**Jauna būvniecība**>.

Nākamajā solī izvēlas kādu no būvniecības ieceres iesnieguma veidiem, atbilstošu jūsu iecerei un būvei:

- **BŪVNIECĪBAS IESNIEGUMS**;
- **APLIECINĀJUMA KARTE** (Bija pieejams līdz 2022.gada martam.);
- **PASKAIDROJUMA RAKSTS**;
- **PAZIŅOJUMS PAR BŪVNIECĪBU**.

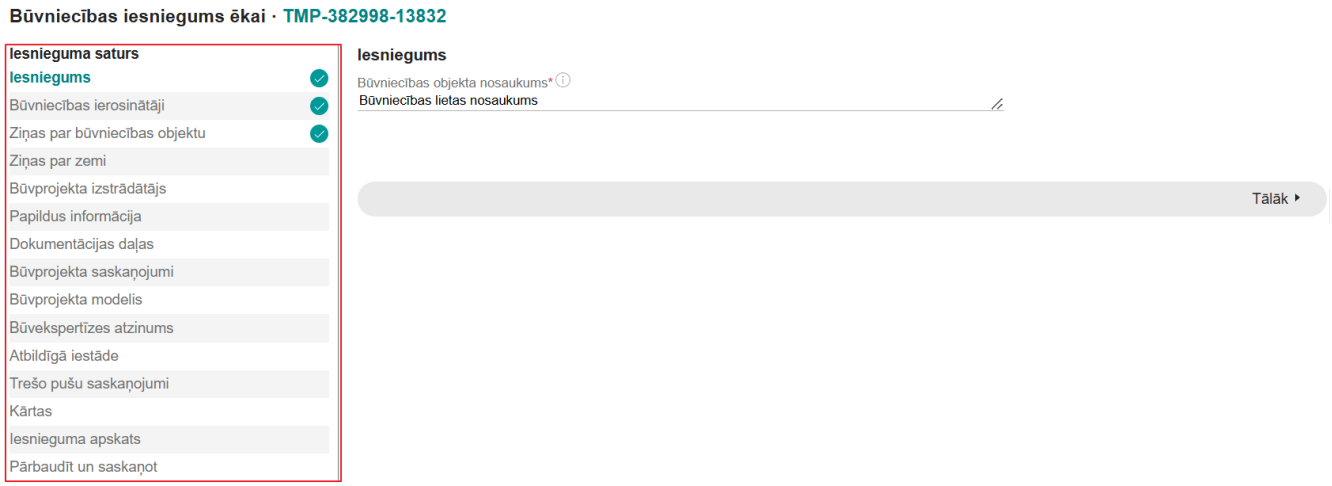
Skatīt attēlu augstāk "Ieceres veidi".

Kad iesnieguma veids ir izvēlēts – jāaizpilda iesnieguma satura dati. Sākumā atrādīs tikai pirmos četrus ievades soļus.



Attēls. Būvniecības ieceres pirmie četri ievades soļi.

Pārējo ievades soļu atrādīšana, atkarīga no norādītā būvniecības ierosinātāja. Ja lietotājs būs ierosinātājs, vai ierosinātāja pilnvarotā personā ar tiesību sagatavot dokumentus, tad būs pieejami pārējie ievades soļi.



Attēls. Ieceres ievades soļi.

Nospiež pogu <**Tālāk**>, lai pārietu uz nākamo ievades soli.

Nākamajos soļos būs pieejama arī poga <**Atpakaļ**>, lai var atgriezties iepriekš ievadītājā solī, ja tas ir nepieciešams.

Datu ievades princips ir atkarīgs, kas tas par ievades soli. Ir ievades soļi, kur var veidot ierakstu sarakstu, izmantojot pogu <**Pievienot**>, kuru izvēloties tiek atvērti datu ievades lauki. Ir arī iesnieguma ievades soļi, kur pēc noklusējuma tiek attēlota jau informācija, ir ievades soļi, kur jāizvēlas vērtība no saraksta.

6.1.1.1 Pirmais ieceres ievades solis "Iesniegums"

Sadaļā "**Iesniegums**" obligāti ievada būvniecības objekta nosaukumu, piemēram, "Dzīvojamās mājas un pirts jaunbūve Skolas iela 1", "Centrālā ūdensvada sistēmas izbūve Ziedu ielā, Kadagā, Ādažu novadā".

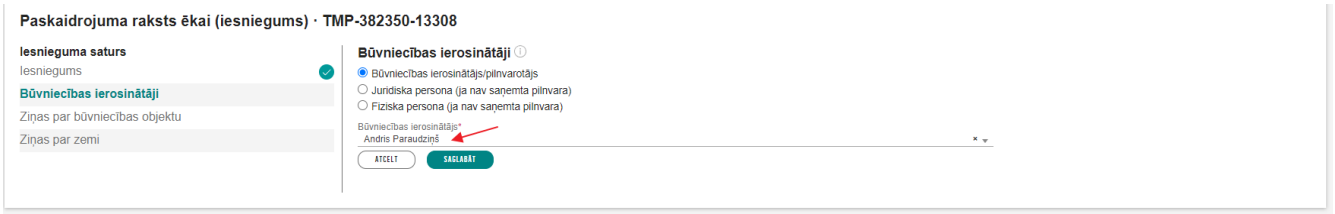
Uzvirzot peles kursoru uz informācijas ikonu blakus lauka nosaukumam "**Būvniecības objekta nosaukums**", iespējams iegūt informāciju par labo praksi kā veidot ieceres iesnieguma būvniecības objekta nosaukumu.

Nospiež pogu <**Tālāk**>, lai pārietu uz nākamo ievades soli.

6.1.1.2 Ievades solis "Būvniecības ierosinātāji"

Sadaļā "**Būvniecības ierosinātāji**" obligāti norāda vienu vai vairākus būvniecības ierosinātājus. Lai pievienotu ierosinātāju, jānospiež poga <**Pievienot**>, un jāizvēlas viena no opcijām:

- Būvniecības ierosinātājs/pilnvarotājs;
- Juridiska persona (ja nav saņemta pilnvara);
- Fiziska persona (ja nav saņemta pilnvara).



Attēls. Ierosinātāja norādīšana.

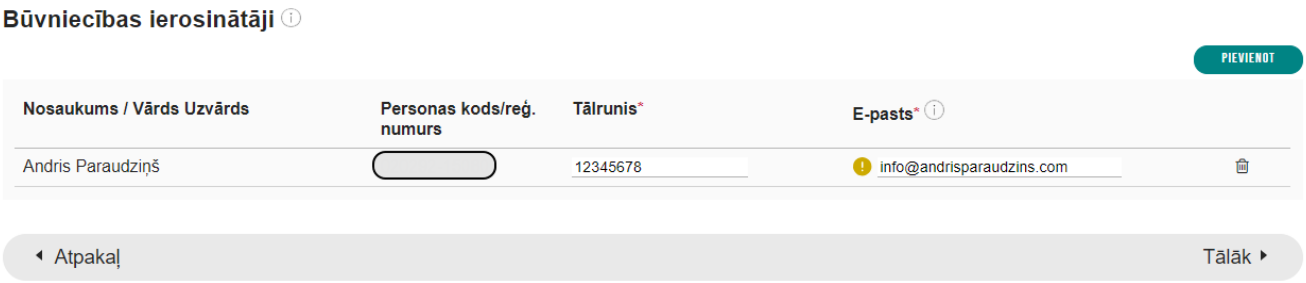
Ja norāda pirmo opciju, tad personu jāizvēlas no saraksta, kur būs iespējams izvēlēties personu, kura profilā lietotājs darbojas, un citas personas, ja būs saņemta pilnvara.

Norādot "**Būvniecības ierosinātājs/pilnvarotājs**", lietotājs atbildīgo personu izvēlas no saraksta, kurā atrāda personas, no kurām ir saņemtas pilnvaras/deleģējumi ar tiesībām pārstāvēt būvniecības ierosinātāju. Būvniecības ierosinātājs var būt zemes vai būves īpašnieks vai, ja tāda nav, - tiesiskais valdītājs (arī publiskas personas zemes ai būves tiesiskais valdītājs) vai lietotājs, kuram ar līgumu noteiktas tiesības būvēt.

Kā piemēram, ja Andris Paraudziņš ir pilnvarojis būvkomersantu, SIA MIA, būvspeciālistu vai citu uzticības personu, tad šī pilnvarotā persona par būvniecības ierosinātāju norāda Andri Paraudziņu, nevis sevi.

Ja pilnvara vēl nav saņemta, tad jāizvēlas 2. un 3.opcija un dati jānorāda manuāli. Norādot būvniecības ierosinātāju, kura norādīšanai lietotājam nav pilnvaras/deleģējuma, tad iesniegumā papildus būvniecības ierosinātājiem iespējams norādīt tikai "**Ziņas par būvniecības objektu**" un "**Ziņas par zemi**". Pārējās iesnieguma daļas nav pieejamas līdz brīdim, kad lietotājam BIS ir reģistrēta aktīva pilnvara vai deleģējums, kas ļauj konkrētajā lietā pārstāvēt visas būvniecības ierosinātāju sarakstā norādītās personas.

Pēc katras vērtības norādīšanas pievieno to sarakstam, nospiežot pogu <**Saglabāt**>. Pievienoto ierosinātāju vai vairākus ierosinātājus atrādīs sarakstā.



Attēls. Būvniecības ierosinātāju saraksts

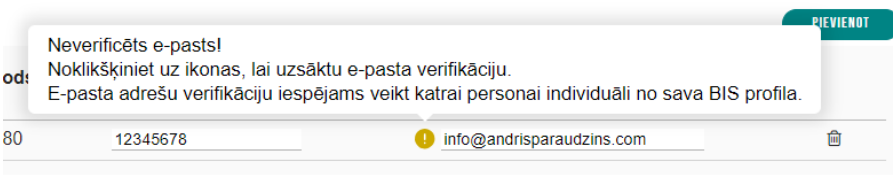
Pārliecinieties, lai visi kontaktinformācijas obligātie lauki būtu aizpildīti. Lūdzu, ņemt vērā, ka ir jānorāda e-pasta adrese, ko lieto konkrētā persona. Jo, pirms sūtīt paziņojumus norādītajai personai, sistēma pārbauda vai šis e-pasts ir verificēts šīs personas profilā.

Lietotājs var dzēst jau pievienotos būvniecības ierosinātājus no saraksta, nospiežot uz  miskastes ikonas, bet nevarēs izdzēst visus norādītos ierosinātājus. Vismaz vienam jāpaliek. Ja mēģinās izdzēst vienīgo palikušo ierosinātāju, izdos kļūdas paziņojumu "*Neizdevās izdzēst vienīgo būvniecības ierosinātāju lietā. Pirms dzēšanas jāpievieno jaunais būvniecības ierosinātājs.*"

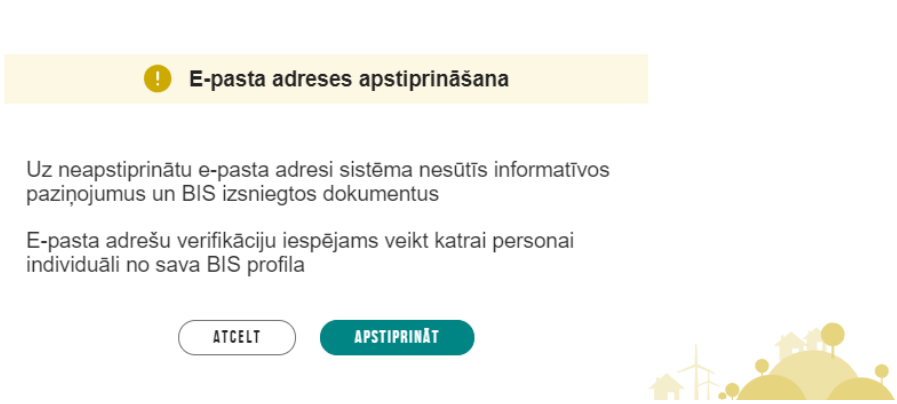
Pie pievienoto personu e-pasta adresēm redz vizuālu indikatoru (sarkans vai zaļš aplītis), kurš atspoguļo to, ka e-pasta adrese ir vai nav verificēta.

Virzot datorpeles kursoru uz indikatora ikonas pie kolonnas "E-pasta adrese", redz informatīvu tekstu:

- Zaļa indikatora ikona jeb verificēts e-pasts – attēlo paziņojumu "Verificēta e-pasta adrese. Tiek saņemti informatīvie paziņojumi un BIS izsniegtie dokumenti.";
- Indikatora ikona jeb neverificēts e-pasts – attēlo paziņojumu "Neverificēta e-pasts! Noklikšķiniet uz ikonas, lai uzsāktu e-pasta verifikāciju. E-pasta adrešu verifikāciju iespējams veikt katrai personai individuāli no sava BIS konta.". Noklikšķinot uz ikonas tiek atvērts logs e-pasta verifikācijas uzsākšanai (sk. "Brīdinājums par neverificētu profila e-pasta adresi").



Pēc tam, kad lietotājs ir noklikšķinājis uz ikonas, atveras logs:



Kur ir iespējamās darbības:

- <**Atcelt**> - tiek atcelta e-pasta verifikācijas uzsākšanas procedūra;
- <**Apstiprināt**> - uz lietotāja norādīto e-pastu tiek izsūtīta verifikācijas saite. Par e-pasta verifikācijas saites apstrādi skatīt nodaļu "E-pasta verificēšanas saites apstrāde".

Kad dati ir aizpildīti, pāriet uz nākamo soli, nospiežot pogu <**Tālāk**>.

6.1.1.3 Ievades solis "Ziņas par būvniecības objektu"

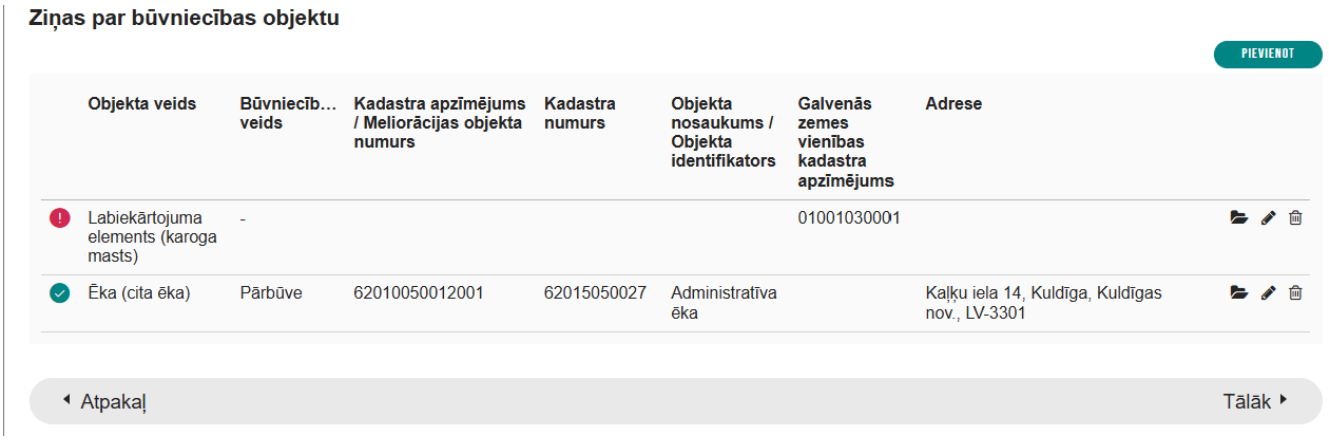
Detalizēts skaidrojums: Ēku būvnoteikumu izmaiņas

Sadaļā "**Ziņas par būvniecības objektu**" jānospiež poga <**Pievienot**>, lai pievienotu būvniecības objekta pamatdatus.



Attēls. Ievades solī "Ziņas par būvniecības objektu" jauna objekta pievienošana.

Šajā ievades solī var norādīt vienu vai vairākus būvniecības objektus, pievienojot tos sarakstam.



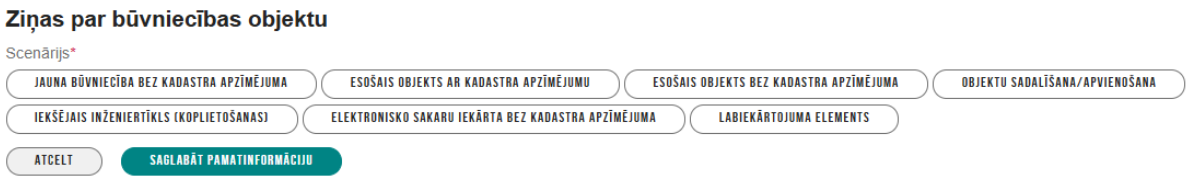
Attēls. Soļa "Ziņas par būvniecības objektu" saraksts.

Atzīmes pie būvniecības objekta sarakstā informē vai objekts ir sagatavots un gatavs iesniegšanai vai vēl jāpapildina tā dati .

Izvēloties pievienot jaunu būvniecības objektu, obligāti jāizvēlas turpmākais būvniecības objekta ievades scenārijs. Izvēlei pieejamie scenāriji:

- Jauna būvniecība bez kadastra apzīmējuma;
- Esošais objekts ar kadastra apzīmējumu;
- Esošais objekts bez kadastra apzīmējuma;
- Objektu sadalīšana/apvienošana;
- Iekšējais inženiertīkls (koplietošanas);
- Elektronisko sakaru iekārta bez kadastra apzīmējuma;
- Labiekārtojuma elements.

Pirms pāriešanas uz nākamo soli, savu izvēli var mainīt.



Attēls. Jauna būvniecības objekta ievades scenārija izvēle.

Tālākā informācija ievade notiek atbilstoši izvēlētajam būvniecības veidam.

- Būve (ēka);
- Būve (inženierbūve);
- Telpu grupa;
- Iekšējais inženiertīkls (koplietošanas);
- Iekārta;
- Labiekārtojuma elements.

Kad pamatdati ir ievadīti, lietotājs izvēlas darbību <**Saglabāt pamatinformāciju**> – sistēma pārbauda ievadīto informāciju:

- Vai lietotājs ir aizpildījis visus obligātos laukus;
- Vai lietotājs ir ievadījis:
  - Ja notiek būvniecība objektā ar esošu kadastra apzīmējumu, būves vai telpu grupas kadastra apzīmējumu un tas kadastra apzīmējums ir atrasts kadastra datos;

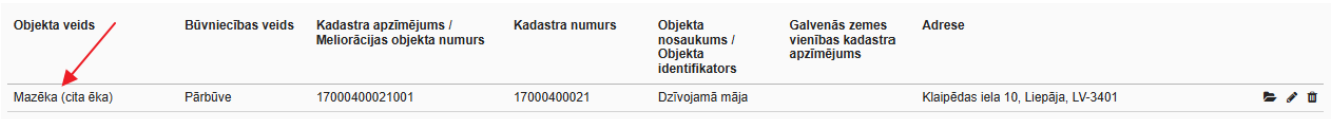
  - Ja notiek būvniecība objektā bez kadastra apzīmējuma, vai jauna būvniecība:
  - Galvenās zemes vienības kadastra apzīmējumu un tas ir atrasts kadastrā, vai
  - Vēl notiek fona process – būves ģeometrisko datu datnes imports (kas, ja būs sekmīgi beidzies, uzstādīs galveno zemes vienību);
  - Ja notiek būvju vai telpu grupu apvienošana/sadalīšana – vismaz vienu būves vai telpu grupas kadastra apzīmējumu un visi ir atrasti kadastrā.
- Ja pārbaude ir neveiksmīga, lietotājs redz kļūdas tekstu pie katra ievadlauka, kas nav izturējis pārbaudi, un nevar saglabāt ievadīto informāciju.

Ja objekta pamatinformācija tika veiksmīgi pievienota:

- Lietotājam nav pieejama attiecīgā objekta sekojošo lauku rediģēšana:
  - Objekta pamatinformācija;
  - Objekta kadastra apzīmējums;
  - Būvnoteikumi;
  - Meliorācijas kadastra informācija;
  - Apvienojamo/sadalāmo objektu saraksts (ieskaitot, vai notiek objektu apvienošana vai sadalīšana, kā arī objektu pievienošanas, dzēšanas un rediģēšanas funkcionalitāte);
- Tālāk lietotājs ievada būves datus par pievienoto objektu, atkarībā no izvēlētā objekta veida.

Lietotājam izvēlēties darbību <**Saglabāt**> sistēma pārbauda ievadīto informāciju:

- Vai lietotājs ir aizpildījis visus obligātos laukus (ja nav beidzies būves ģeometrisko datu datnes imports, galvenās zemes vienības kadastra apzīmējums var nebūt ievadīts);
- Vai lietotājs nav kļūdījies datu ievadē, atbilstoši aprakstītajiem datu ievades nosacījumiem;
- Ja pārbaude ir neveiksmīga, lietotājs redz kļūdas tekstu pie katra ievadlauka, kas nav izturējis pārbaudi, un nevar saglabāt ievadīto informāciju;
- Vai objekta dati saderīgi ar būvnoteikumu, būves lietošanas veida un būves grupas kombināciju;
- Vai būves dati saderīgi ar būvnoteikumu, būves lietošanas veida, būves grupas un būves iedalījuma kombināciju;
- Pārbaude par piederību kultūras pieminekļu, pieminekļu teritorijas un aizsardzības zonu sarakstam;
- Vai nav jāuzstāda “Mazēkas” pazīme.
  - Mazēkas pazīme sistēma uzstādīta automātiski, ja:
    * Ēkas grupa ir 1;
    * Virszemes stāvu skaits ir 1;
    * Pazemes stāvu skaits ir 0;
    * Apbūves laukums nav lielāks par 25 m2.
  - Mazēkas pazīmi iesniegumā attēlo pie būves veida.



Attēls. Mazēkas atrādīšana.

Lietotājam saglabājot objektu:

- No objekta pamatinformācijas un kadastra tiek iegūts visu zemes vienību saraksts, kas ir saistīts ar attiecīgo būvi, kā arī ar objektiem, kas ir norādīti kā apvienojami/sadalāmi;
- Gadījumā, ja kāda zemes vienība no šī saraksta nav pievienota būvniecības lietai, sistēma to pievieno;
- Visām ar attiecīgo objektu, un tiem objektiem, kas ir norādīti kā apvienojamie/sadalāmie, saistītajām zemes vienībām, sistēma veido norādi uz attiecīgo objektu.

Papildus pieejamās darbības:

- Lietotājs var izvēlēties darbību <**Atcelt**>, lai atceltu jebkādas izmaiņas rediģējamajā objektā vai nepievienotu jaunu.
- Lietotājs var apskatīt pievienotā objekta datus modālajā logā, kur ir redzama visa ievadītā informācija par objektu.

- Lietotājs var rediģēt objekta datus.
- Lietotājs var dzēst pievienoto objektu:
  - Ja objektam ir piesaistītas zemes vienības sadaļā "Ziņas par zemi", dzēš arī tās zemes vienības, kas ir piesaistītas tikai dzēšamajam objektam.
  - Ja ir pievienots kaut viens objekts, lietotājam nospiežot pogu "Tālāk" un pārejot uz nākamo iesnieguma sadaļu, sadaļa "Ziņas par objektu" tiek atzīmēta ar zaļo ķeksīti kā sekmīgi aizpildīta.

Šādā pašā veidā lietotājs var pievienot vairākus objektus, ja nepieciešams. Nospiež vēlreiz pogu <**Pievienot**>, aizpilda objekta datus un atkal nospiež <**Saglabāt**>. Objektus atrāda sarakstā ar iespēju labot un dzēst, kamēr ieceres iesniegums nav nodots saskaņošanai.

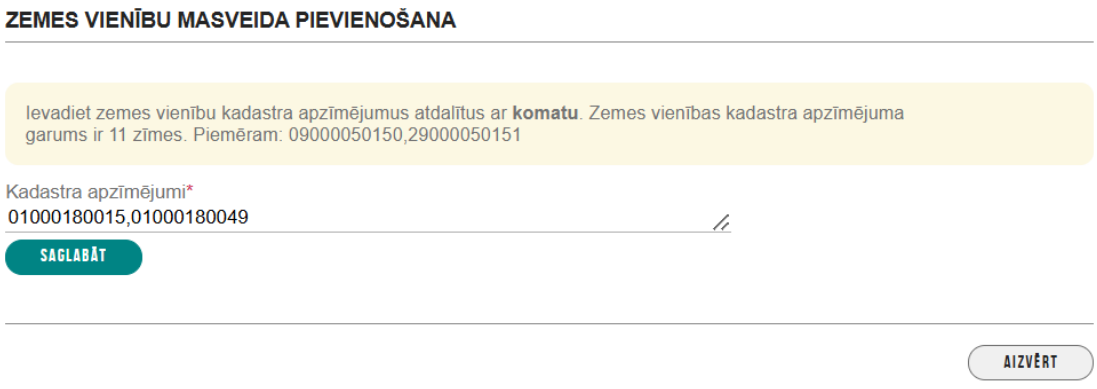
Jāņem vērā! No objekta datiem ir atkarīgs, kāds būvniecības process piemērojams, jeb kādu būvniecības ieceres veidu varēs norādīt ievades solī "**Atbildīgā iestāde**".

Kad dati par būvi ir aizpildīti, pāriet uz nākamo soli, nospiežot pogu <**Tālāk**>.

6.1.1.3.1 Ja būvniecības veids ir "Jauna būvniecība bez kadastra apzīmējuma"

Objekta pamatdatos lietotājs norāda:

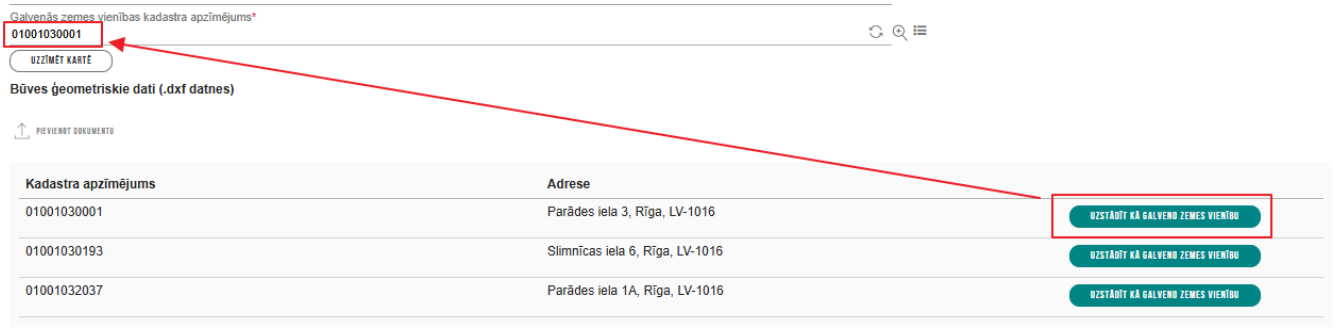
- **Objekta nosaukums** - obligāts teksta ievades lauks, maksimālais garums – 50 zīmes;
- **Galvenās zemes vienības kadastra apzīmējums** - norāda objekta atrašanās vietu laukā, kur:
  - Var ierakstīt tikai ciparus – ja ievadīti citi simboli, lietotājs redz pie lauka kļūdu: "Kadastra apzīmējums satur tikai ciparus";
  - Lauka garums ir precīzi 11 cipari – ja ir ievadīts cits ciparu skaits, lietotājs redz pie lauka kļūdu: "Zemes vienības kadastra apzīmējuma garumam ir jābūt 11 cipariem";
  - Ja apzīmējums nav atrasts kadastrā, lietotājs redz kļūdu: "Pēc ievadītiem parametriem nav atlasīta neviena zemes vienība!";
  - Ja kadastra apzīmējums lietotājam nav zināms, tad ir pieejama funkcionalitāte "**Kadastra objektu meklēšana**", nospiežot uz lupas ikonas. "**Kadastra objektu meklēšana**" logā jānorāda, pēc kādiem parametriem vēlaties meklēt:
    - Mani kadastra objekti – tad tiks atlasīti lietotāja īpašumā esošie kadastra objekti;
    - Adreses;
    - Īpašuma kadastra numura.
  - Lietotājs var uzzīmēt objektu kartē, izmantojot darbību <**Uzzīmēt kartē**>, kur lietotājam ir pieejams modālais logs, kurā lietotājs var zīmēt punktus, līnijas un daudzstūrus kartē;
  - Lietotājs var pievienot zemes vienības masveidā, izmantojot ikonu "Zemes vienību masveida pievienošana" ☰, kuru izvēloties atveras logs, kurā var norādīt vairāku zemes vienību kadastra apzīmējumus, atdalot tos ar komatu. Piemēram: 09000050150,29000050151. Pēc zemes vienību kadastra apzīmējumu pievienošanas, jāizvēlas darbība <**Saglabāt**> un tiks attēlots saraksts ar atrastajām zemes vienībām.



Attēls. Zemes vienību masveida pievienošana.

- Lietotājs var apskatīties sarakstu ar saistītajām zemes vienībām, kuras ir norādītas kā saistītas ar doto objektu sadaļā "Ziņas par zemi", ka arī kuras atzīmētas ar punktiem, kurus šķērso līnijas un aptver daudzstūri objektu

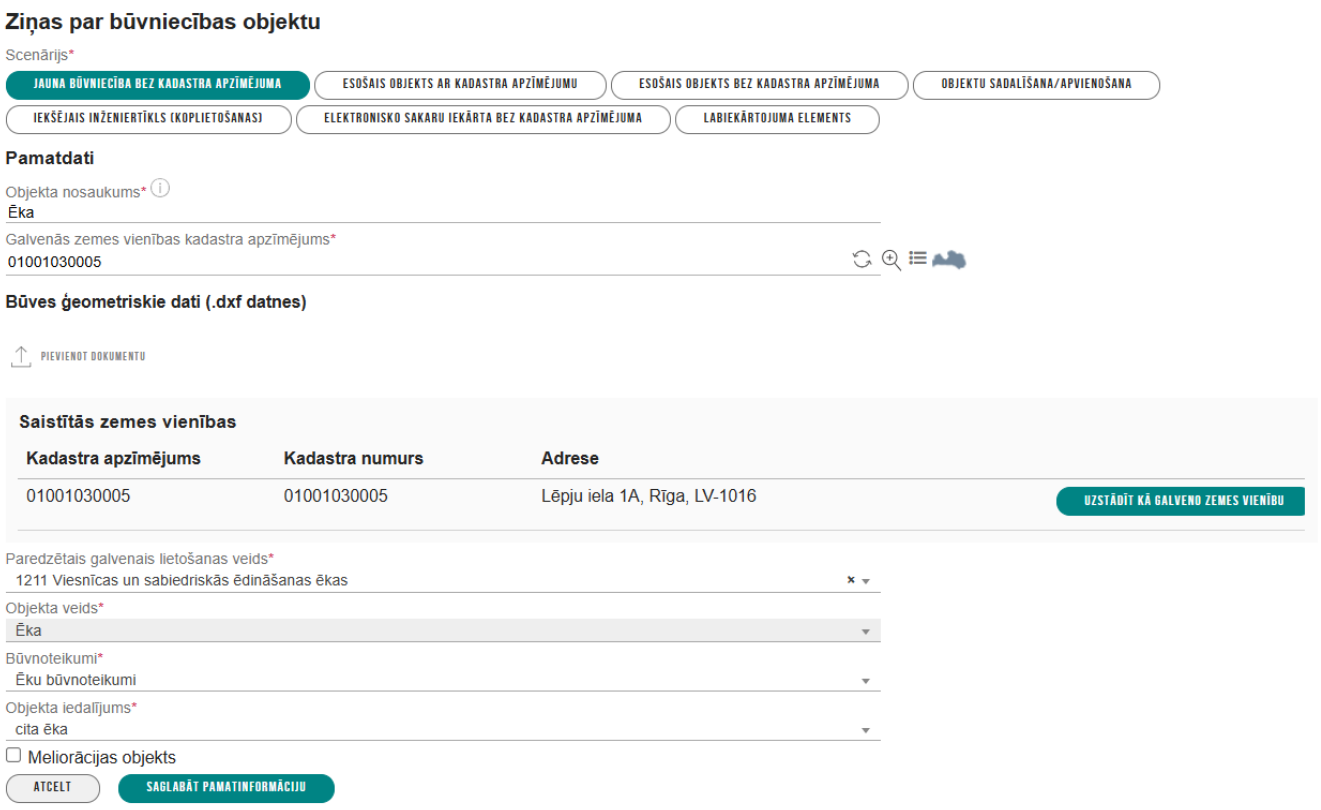
zīmējumā, un to datus no kadastra:
  - Par katru zemes vienības lietotājs redz:
    * Kadastra apzīmējums;
    * Kadastra numurs;
    * Adrese.
  - Lietotājs var izvēlēties kādu no šīm zemes vienībām, izvēloties darbību <**Uzstādīt kā galveno zemes vienību**>, un tās kadastra apzīmējums tiks iekopēts laukā "Galvenās zemes vienības kadastra apzīmējums";
  - Dzēšot, pievienojot vai mainot objekta zīmējumu kartē, saistīto zemju saraksts mainās atbilstoši.



Attēls. Galvenās zemes vienības uzstādīšana.

- Lietotājs var augšupielādēt objekta ģeometriskos datus:
  - Lietotājs redz informācijas tekstu: "Ģeometrisko datu datnes apstrāde ir laikietilpīgs process, un kamēr tas notiek, objekta atrašanās vietas norādīšana būs atspējota. Datnes apstrādi var pārtraukt jebkurā brīdī. No datnes importētie dati aizstās zīmējumu kartē.";
  - Lietotājs var augšupielādēt *dxf* datni, kam sistēma veic pārbaudi (Jāņem vērā, ka šādā gadījumā ieceres iesniegumu nevar nodot saskaņošanai vai iesniegt būvvaldē, ja vismaz vienai būvei nav pabeigta ģeotelpisko datu apstrāde.):
    * Sistēma pārbauda, ka datnes paplašinājums ir dxf (citādi lietotājs redz kļūdu: "datnes paplašinājums nav dxf");
    * Sistēma pārbauda, ka datnes saturs atbilst dxf formātam (citādi lietotājs redz kļūdu: "satur paplašinājumu kas neatbilst saturam");
    * Ja ir notikusi datnes ielādes kļūda, lietotājs var augšupielādēt citu datni.
  - Ja augšupielādētās datnes ir .dxf formātā un satur objektu ģeometriskos datus, ko ir iespējams novietot uz kartes, sistēma fona procesā pēc būvniecības objekta datu saglabāšanas apstrādā datni un importē ģeometriskos saskaņā ar esošo "Ziņas par būvniecības objektu" funkcionalitāti "Būves ģeometriskie dati";
  - Ja notiek datnes apstrāde, lauks "Galvenās zemes vienības kadastra apzīmējums" un iespēja uzzīmēt objektu kartē ir atspējoti;
  - Kad ģeometrisko datu imports ir veiksmīgi izpildīts, sistēma automātiski izvēlās skaitliski mazāko saistīto zemes vienības kadastra apzīmējumu kā būvniecības objekta galveno zemes vienību;
  - Kad ģeometrisko datu imports ir veiksmīgi izpildīts, visām ar attiecīgo objektu saistītajām zemes vienībām, sistēma veido norādi uz attiecīgo objektu;
  - Lietotājs var pārtraukt ģeometrisko datu importu (importa pārtraukšana dzēš datni).
- **Paredzētais galvenais lietošanas veids** - obligāts lauks:
  - Lietotājs nevar turpināt ievadi, kamēr nav izvēlēts galvenais lietošanas veids;
  - Paredzēto galveno lietošanas veidu izvēlas no vērtību saraksta.
- **Objekta veids** - nerediģējams lauks, kur attēlo objekta veidu atbilstoši izvēlētajam galvenajam lietošanas veidam:
  - "Būve (ēka)" (ja galvenais lietošanas veids sākas ar 1);
  - "Būve (inženierbūve)" (ja galvenais lietošanas veids sākas ar 2).
- **Būvnoteikumi**:
  - Ja objekta veids ir ēka, lietotājs redz būvnoteikumus (nerediģējams lauks): "Ēku būvnoteikumi".
  - Ja objekta veids ir inženierbūve, lietotājs izvēlas būvnoteikumus, vienus no (obligāts lauks):
    * Autoceļu un ielu būvnoteikumi;
    * Dzelzceļa būvnoteikumi;

        * Hidrotehnisko un meliorācijas būvju būvnoteikumi;
        * Elektronisko sakaru inženierbūvju būvnoteikumi;
        * Atsevišķu inženierbūvju būvnoteikumi.
- **Objekta iedalījums** - objekta iedalījumu iespējamās vērtības atkarīgas no norādītā "Objekta veida" un "Būvnoteikumiem":
    - Ja objekta veids ir "Ēka", tad iespējamās vērtības ir "cita ēka", "palīgēka", "nojume":
        * "Palīgēka" saskaņā ar būvju klasifikāciju atbilst tipu grupai 127402;
        * "Nojume" saskaņā ar būvju klasifikāciju atbilst galvenajiem lietošanas veidiem (ar tipiem) - 1230 (12300101, 12300102), 1241, 1242, 1251, 1261, 1271 (12710104, 12710108) un 1274 (12740204, 12740205);
        * Skatīt arī aprakstu par "Mazēkas" pazīmes uzstādīšanu sadaļā "Ievades solis "Ziņas par būvniecības objektu"".
    - Ja objekta veids ir "Telpu grupa", tad iespējamās vērtības ir "cita ēka";
    - Ja objekta veids ir "Inženierbūve", tad iespējamās vērtības atkarīgas arī no norādītajiem "Būvnoteikumiem".
    - Ja objekta veids ir ēka, vai inženierbūves būvnoteikumi ir "Hidrotehnisko un meliorācijas būvju būvnoteikumi", lietotājs var atzīmēt "meliorācijas objekts". Ja lietotājs to ir atzīmējis, var izvēlēties meliorācijas objekta veidu (obligāts lauks) vienu no:
        * Aizsargdambis;
        * Drenu sistēma;
        * Grāvji;
        * Liela izmēra kolektori;
        * Poldera sūkņu stacija;
        * Ūdensnotekas;
        * Valsts nozīmes ūdensnotekas.



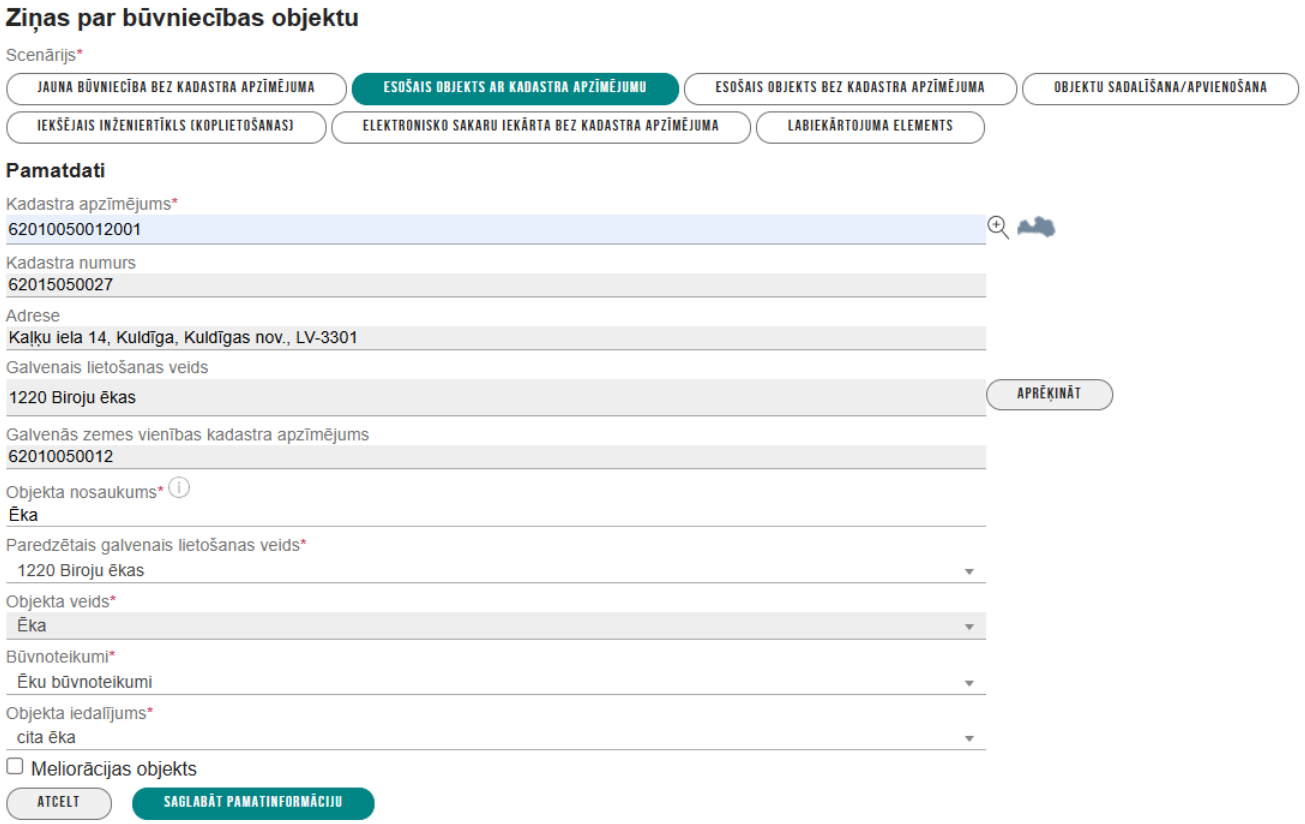
Attēls. Objekta pamatinformācija "Jauna būvniecība bez kadastra apzīmējuma"

6.1.1.3.2 Ja būvniecības veids ir "Esošais objekts ar kadastra apzīmējumu"

Objekta pamatdatos lietotājs norāda:

- **Kadastra apzīmējums** - obligāti aizpildāms datu ievades lauks, kur:
  - Laukā var ierakstīt tikai ciparus – ja ievadīti citi simboli, lietotājs redz pie lauka kļūdu: "Kadastra apzīmējums satur tikai ciparus";
  - Lauka garums ir precīzi 14 vai 17 cipari – ja ir ievadīts cits ciparu skaits, lietotājs redz pie lauka kļūdu: "Objekta kadastra apzīmējuma garumam ir jābūt 14 cipariem (būvēm) vai 17 cipariem (telpu grupām)";
  - Pirmsreģistrēta būvniecības objekta kadastra apzīmējumu norādīt ir iespējams tikai tad, ja dati no VZD ir jau saņemti BIS sistēmā. Ja būvniecības objektu neatrod BIS sistēmā, tad vēlams nogaidīt līdz divām dienām un atkārtoti mēģināt ievadīt datus;
  - Lietotājs var meklēt kadastra objektu kartē;
  - Lietotājs var meklēt kadastra objektu ar meklēšanas rīku "Kadastra objekta meklēšana", kuru var izvēlēties izmantojot ikonu blakus laukam;
  - Sistēma pārbauda ievadīto kadastra apzīmējumu:
    - Ja tāds nav atrasts kadastrā, lietotājs redz kļūdu: "Pēc ievadītiem parametriem nav atlasīts neviens nekustamais īpašums vai tā objekts!";
    - Ja tāds ir atrasts kadastrā, bet ir dzēsts, lietotājs redz brīdinājumu: "Dzēsts Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmā" un dzēšanas datumu;
    - Ja ievadītais kadastra apzīmējums ir atrasts, lietotājs redz būves vai telpu grupas pamatinformāciju no kadastra (nerediģējama):
      - Kadastra numurs;
      - Adrese;
      - Galvenais lietošanas veids (ja objekts nav telpu grupa);
      - Būves kadastra apzīmējums, kurā atrodas telpu grupa (ja objekts ir telpu grupa);
      - Galvenās zemes vienības kadastra apzīmējums:
        - Ja saistīto zemes vienību sarakstā ir zemes vienība, kas atbilst objekta kadastra apzīmējuma pirmajiem 11 cipariem, šo zemes vienību pieņem par galveno zemes vienību;
        - Ja saistīto zemes vienību sarakstā nav zemes vienības, kas atbilst objekta kadastra apzīmējuma pirmajiem 11 cipariem, par galveno zemes vienību pieņem zemes vienību ar skaitliski mazāko kadastra apzīmējumu no saistīto zemes vienību saraksta.
- **Objekta nosaukums** - ielasās automātiski, bet ir labojams datu ievades lauks - obligāts teksta lauks, maksimālais garums 50 zīmes.
- Ja objekts ir būve:
  - **Paredzētais galvenais lietošanas veids** - lietotājs var mainīt galveno lietošanas veidu:
    - Norāda objekta galveno lietošanas veidu (obligāts lauks, saskaņā ar klasifikatoru);
    - Vērtība pēc noklusējuma ir iegūta no kadastra (ja klasifikators atļauj tādu vērtību, citādi – tukšs lauks);
    - Ja galvenais lietošanas veids sākas ar 1, lietotājam ir pieejams lietošanas veida kalkulators.
  - Lietotājs nevar turpināt ievadi, kamēr nav izvēlēts galvenais lietošanas veids;
  - **Objekta veids** - nerediģējams datu lauks, kur attēlo informāciju:
    - "Būve (ēka)", ja koda pirmā zīme ir 1;
    - "Būve (inženierbūve)", ja koda pirmā zīme ir 2.
  - **Būvnoteikumi**:
    - Ja objekta veids ir ēka, lietotājs redz būvnoteikumus: Ēku būvnoteikumi. Un datu lauks nav rediģējams;
    - Ja objekta veids ir inženierbūve, datu ievades lauks ir rediģējams un obligāti aizpildāms. Lietotājs izvēlas būvnoteikumus, vienus no:
      - Autoceļu un ielu būvnoteikumi;
      - Dzelzceļa būvnoteikumi;
      - Hidrotehnisko un meliorācijas būvju būvnoteikumi;
      - Elektronisko sakaru inženierbūvju būvnoteikumi;
      - Atsevišķu inženierbūvju būvnoteikumi.
    - **Objekta iedalījums** - obligāti aizpildāms datu ievades lauks, saskaņā ar klasifikatoru;
  - Ja objekta veids ir ēka, vai inženierbūves būvnoteikumi ir "Hidrotehnisko un meliorācijas būvju

būvnoteikumi", lietotājs var atzīmēt "meliorācijas objekts", un, ja lietotājs to ir atzīmējis:
    * Lietotājs var izvēlēties meliorācijas objekta veidu, vienu no:
        - Aizsargdambis;
        - Drenu sistēma;
        - Grāvji;
        - Liela izmēra kolektori;
        - Poldera sūkņu stacija;
        - Ūdensnotekas;
        - Valsts nozīmes ūdensnotekas.
    * Ja lietotājs ir izvēlējies meliorācijas objekta veidu, lietotājs var ierakstīt meliorācijas kadastra numuru (ievades lauks meklē meliorācijas kadastrā, kamēr lietotājs vada informāciju);
    * Lietotājs var meklēt meliorācijas objektu kartē saskaņā ar esošo funkcionalitāti.
- Ja objekts ir telpu grupa:
  – **Paredzētais galvenais lietošanas veids** - lietotājs var mainīt telpu grupas galveno lietošanas veidu:
    * Norāda telpu grupas galveno lietošanas veidu (obligāts lauks, saskaņā ar klasifikatoru);
    * Vērtība pēc noklusējuma ir iegūta no kadastra (ja klasifikators atļauj tādu vērtību, citādi – tukšs lauks);
  – **Būvnoteikumi** - lietotājs redz būvnoteikumus (nerediģējams lauks): "Ēku būvnoteikumi";
  – **Objekta iedalījums** - lietotājs redz objekta iedalījumu (nerediģējams lauks): "Telpu grupa".



Attēls. Objekta pamatinformācija "Esošais objekts ar kadastra apzīmējumu"

6.1.1.3.3 Ja būvniecības veids ir "Esošais objekts bez kadastra apzīmējumu"

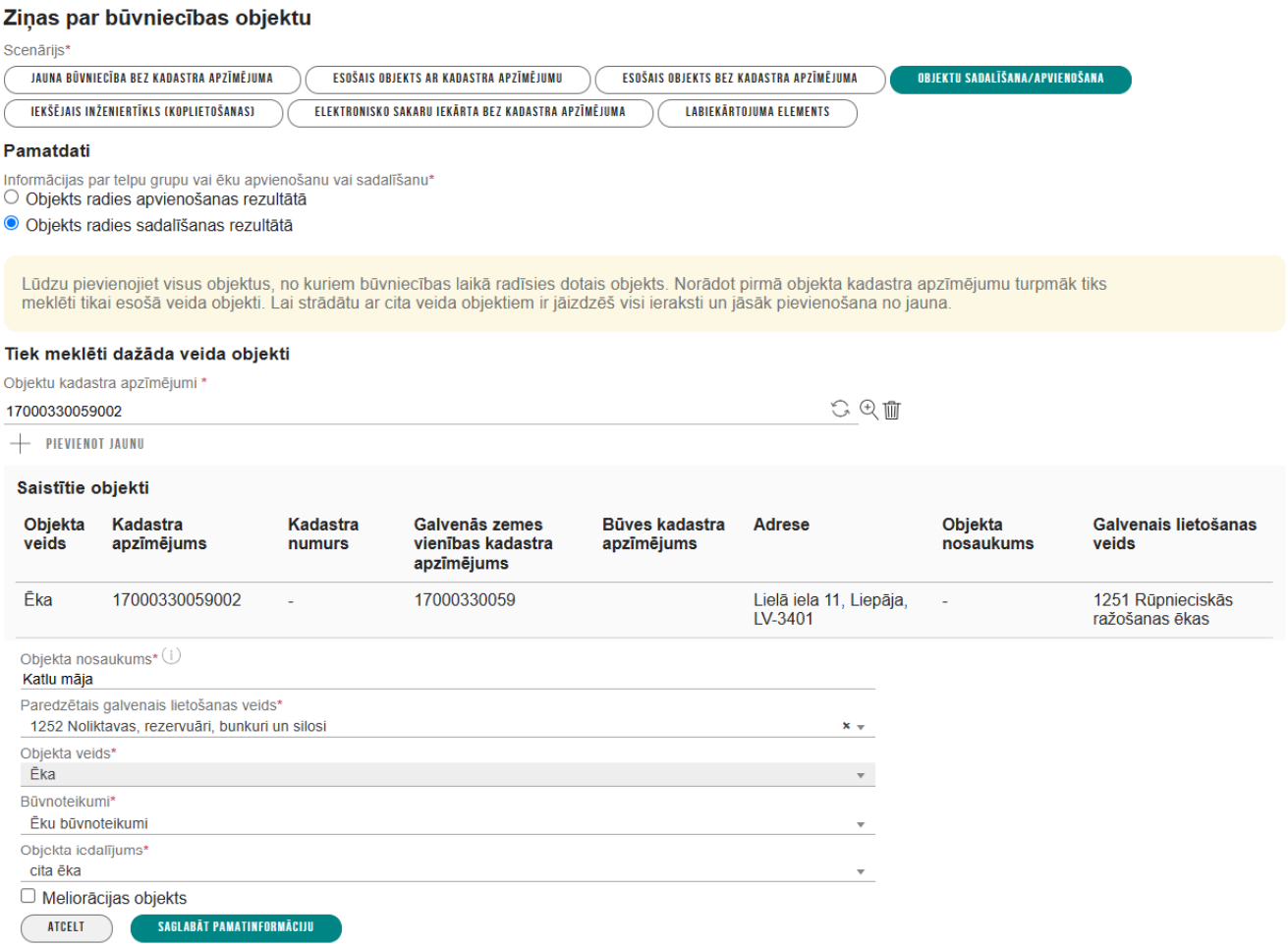
Datu ievade notiek pēc līdzības kā aprakstīts sadaļā "Ja būvniecības veids ir "Jauna būvniecība bez kadastra apzīmējuma".

6.1.1.3.4 Ja būvniecības veids ir "Objektu sadalīšana/apvienošana"

Objekta pamatdatos lietotājs norāda:

- **Informācijas par telpu grupu vai ēku apvienošanu vai sadalīšanu** - lietotājs norāda darbību, vienu no (obligāts lauks):
  - Objekts radies apvienošanas rezultātā - papildus norāda vienu vai vairākus kadastra apzīmējumus telpu grupām, kuras apvienojot ir radusies telpu grupa. Visām norādītām telpu grupām jābūt no vienas būves. Telpu grupu var pievienot, izmantojot kadastra objektu meklēšanas funkcionalitāti, kurā pēc norādītiem kritērijiem atlasa telpu grupas, kuras atbilst kritērijiem: atrodas norādītajā adresē (mājas vai dzīvokļa līmenī), atrodas norādītājā īpašumā, atrodas lietotājam piederošajā īpašumā. Ja tiek mainīts objekta veids, norādītās vērtības tiek dzēstas;
  - Objekts radies sadalīšanas rezultātā – papildus norāda vienu vai vairākus kadastra apzīmējumus telpu grupām, kuras sadalot ir radusies telpu grupa. Visām norādītām telpu grupām jābūt no vienas būves. Telpu grupu var pievienot, izmantojot kadastra objektu meklēšanas funkcionalitāti, kurā pēc norādītiem kritērijiem atlasa telpu grupas, kuras atbilst kritērijiem: atrodas norādītajā adresē (mājas vai dzīvokļa līmenī), atrodas norādītājā īpašumā, atrodas lietotājam piederošajā īpašumā. Ja tiek mainīts objekta veids, norādītās vērtības tiek dzēstas;
  - Lietotājs redz tekstu: "Lūdzu pievienojiet visus objektus, no kuriem būvniecības laikā radīsies dotais objekts";
- Lietotājs var pievienot sarakstam objektus:
  - Lietotājs ievada būves vai telpu grupas kadastra apzīmējumu (obligāts lauks):
    - Laukā var ierakstīt tikai ciparus – ja ievadīti citi simboli, lietotājs redz pie lauka kļūdu: "Kadastra apzīmējums satur tikai ciparus";
    - Lauka garums ir precīzi 14 vai 17 cipari – ja ir ievadīts cits ciparu skaits, lietotājs redz pie lauka kļūdu: "Objekta kadastra apzīmējuma garumam ir jābūt 14 cipariem (būvēm) vai 17 cipariem (telpu grupām)";
    - Lietotājs var meklēt kadastra objektu kartē;
    - Lietotājs var meklēt kadastra objektu ar speciālo meklēšanas rīku, izmantojot meklēšanas ikonu  ;
  - Sistēma pārbauda ievadīto kadastra apzīmējumu:
    - Ja tāds nav atrasts kadastrā, lietotājs redz kļūdu: "Pēc ievadītiem parametriem nav atlasīts neviens nekustamais īpašums vai tā objekts!";
    - Ja tāds ir atrasts kadastrā, bet ir dzēsts, lietotājs redz brīdinājumu: "Dzēsts Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmā" un dzēšanas datumu;
    - Ja ievadītais kadastra apzīmējums ir atrasts, lietotājs redz būves vai telpu grupas pamatinformāciju no kadastra (nerediģējama):
      - Objekta veids:
        - Ja objekts ir būve un kadastrā ir pieejama informācija par galveno lietošanas veidu:
          - "Būve (ēka)", ja koda pirmā zīme ir 1;
          - "Būve (inženierbūve)", ja koda pirmā zīme ir 2;
        - "Būve", ja objekts ir būve un kadastrā nav pieejama informācija par galveno lietošanas veidu, vai galvenais lietošanas veids nesākas ar 1 vai 2;
        - "Telpu grupa", ja objekts ir telpu grupa.
      - Kadastra apzīmējums - būves kadastra apzīmējums, kurā atrodas telpu grupa (ja objekts ir telpu grupa);
      - Kadastra numurs;
      - Galvenās zemes vienības kadastra apzīmējums:
        - Ja saistīto zemes vienību sarakstā ir zemes vienība, kas atbilst objekta kadastra apzīmējuma pirmajiem 11 cipariem, šo zemes vienību pieņem par galveno zemes vienību;
        - Ja saistīto zemes vienību sarakstā nav zemes vienības, kas atbilst objekta kadastra apzīmējuma pirmajiem 11 cipariem, par galveno zemes vienību pieņem zemes vienību ar skaitliski mazāko kadastra apzīmējumu no saistīto zemes vienību saraksta.
      - Adrese;
      - Objekta nosaukums;
      - Galvenais lietošanas veids (vai telpu grupas galvenais lietošanas veids telpu grupas gadījumā);
  - Kad ievade ir pabeigta, var pievienot vēl vienu objektu, izmantojot darbību <**Pievienot jaunu**>;
  - Sistēma pārbauda pievienoto informāciju, un nepievieno objektu, ja:
    - Jau ir pievienota vismaz viena būve, un lietotājs pievieno telpu grupu (lietotājs redz kļūdu: "Nav

iespējams apvienot vai sadalīt vienlaicīgi būves un telpu grupas");
        * Jau ir pievienota vismaz viena telpu grupa, un lietotājs pievieno būvi (lietotājs redz kļūdu: "Nav iespējams apvienot vai sadalīt vienlaicīgi būves un telpu grupas");
        * Ja pievienojamā telpu grupa atrodas citā būvē, nekā citas jau pievienotās telpu grupas (lietotājs redz kļūdu: "Nav iespējams apvienot vai sadalīt telpu grupas, kas atrodas dažādās būvēs").
    - Lietotājs redz pievienotos būvniecības objektus sarakstā, kur katram ierakstam ir redzami:
        * Objekta veids;
        * Kadastra apzīmējums;
        * Kadastra numurs;
        * Būves kadastra apzīmējums, kurā atrodas telpu grupa (telpu grupas gadījumā);
        * Galvenās zemes vienības kadastra apzīmējums;
        * Adrese;
        * Nosaukums;
        * Galvenais lietošanas veids (vai telpu grupas galvenais lietošanas veids telpu grupas gadījumā).
    - Lietotājs var rediģēt vai dzēst pievienotos būvniecības objektus.
- **Objekta nosaukums** - lietotājs norāda objekta nosaukumu (obligāts teksta lauks, maksimālais garums – 50 zīmes).
- Ja objekti ir būves:
    - **Paredzētais galvenais lietošanas veids** - lietotājs norāda objekta galveno lietošanas veidu (obligāts lauks, saskaņā ar klasifikatoru, ar lietošanas veida kalkulatoru);
    - Lietotājs nevar turpināt ievadi, kamēr nav izvēlēts galvenais lietošanas veids.
    - **Objekta veids** - lietotājs redz objekta veidu (nerediģējams), vienu no:
        * "Būve (ēka)" (ja galvenais lietošanas veids sākas ar 1);
        * "Būve (inženierbūve)" (ja galvenais lietošanas veids sākas ar 2).
    - **Būvnoteikumi**:
        * Ja objekta veids ir ēka, lietotājs redz būvnoteikumus (nerediģējams lauks): "Ēku būvnoteikumi";
        * Ja objekta veids ir inženierbūve, lietotājs izvēlas būvnoteikumus, vienus no (obligāts lauks):
            + Autoceļu un ielu būvnoteikumi;
            + Dzelzceļa būvnoteikumi;
            + Hidrotehnisko un meliorācijas būvju būvnoteikumi;
            + Elektronisko sakaru inženierbūvju būvnoteikumi;
            + Atsevišķu inženierbūvju būvnoteikumi.
        * **Objekta iedalījums** - lietotājs var ievadīt objekta iedalījumu (saskaņā ar klasifikatoru);
    - Ja objekta veids ir ēka, vai inženierbūves būvnoteikumi ir "Hidrotehnisko un meliorācijas būvju būvnoteikumi", lietotājs var atzīmēt "meliorācijas objekts", un ja lietotājs to ir atzīmējis:
        * Lietotājs var izvēlēties meliorācijas objekta veidu, vienu no:
            + Aizsargdambis;
            + Drenu sistēma;
            + Grāvji;
            + Liela izmēra kolektori;
            + Poldera sūkņu stacija;
            + Ūdensnotekas;
            + Valsts nozīmes ūdensnotekas.
- Ja objekti ir telpu grupas:
    - **Paredzētais galvenais lietošanas veids** - lietotājs norāda telpu grupas galveno lietošanas veidu;
    - Ja visām sākotnējām telpu grupām ir vienāds telpu grupas galvenais lietošanas veids, sistēma šo vērtību lieto kā sākotnējo vērtību un kā kadastra aktuālo informāciju attiecīgajam laukam;
    - **Objekta veids** - lietotājs redz objekta veidu (nerediģējams lauks): "Telpu grupa";
    - **Ēku būvnoteikumi** - lietotājs redz būvnoteikumus (nerediģējams lauks): "Ēku būvnoteikumi";
    - **Objekta iedalījums** - lietotājs redz objekta iedalījumu (nerediģējams lauks): "Telpu grupa".



Attēls. Objekta pamatinformācija "Objektu sadalīšana/apvienošana".

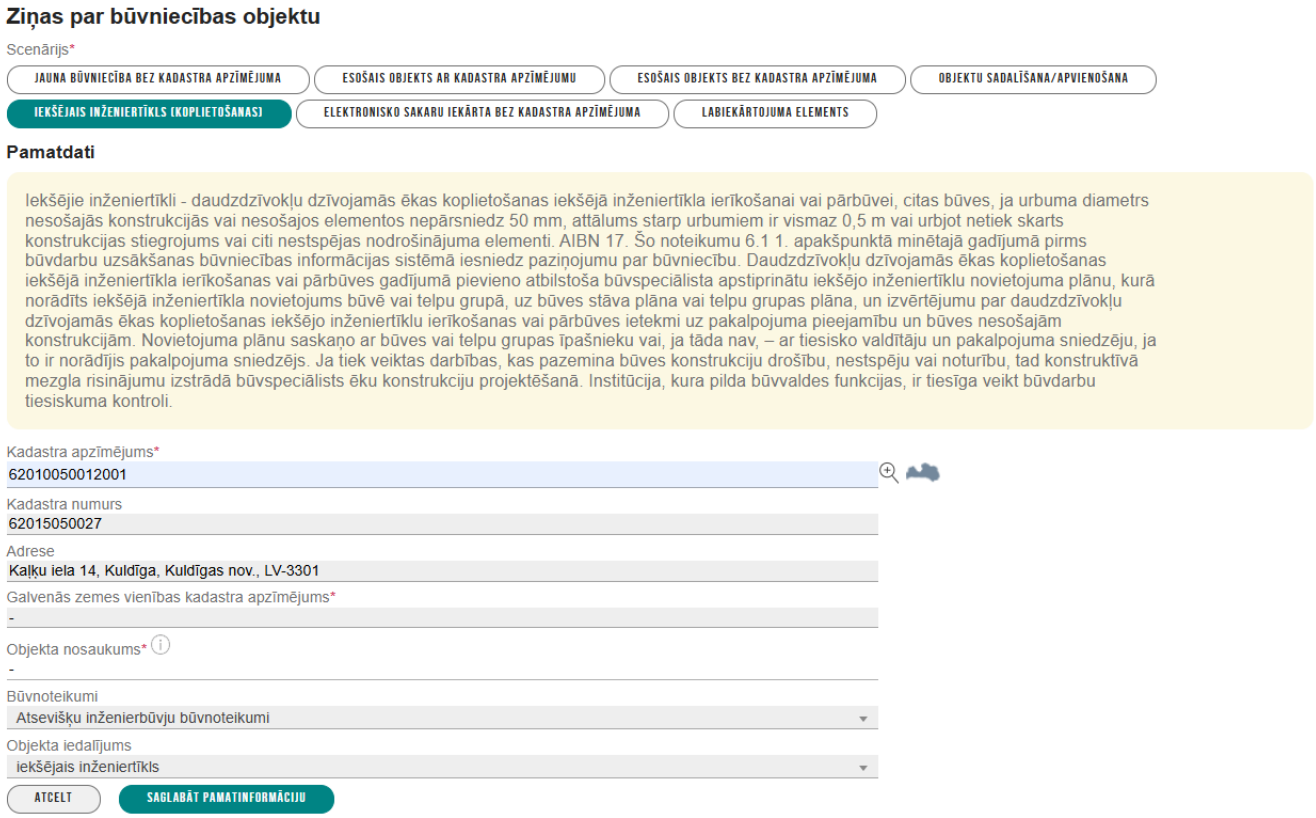
6.1.1.3.5 Ja būvniecības veids ir "Iekšējais inženiertīkls (koplietošanas)"

Objekta pamatdatos lietotājs norāda:

- **Kadastra apzīmējums** - obligāti aizpildāms datu ievades lauks:
  - Laukā var ierakstīt tikai ciparus – ja ievadīti citi simboli, lietotājs redz pie lauka kļūdu: "Kadastra apzīmējums satur tikai ciparus";
  - Lauka garums ir precīzi 14 cipari – ja ir ievadīts cits ciparu skaits, lietotājs redz pie lauka kļūdu: "Objekta kadastra apzīmējuma garumam ir jābūt 14 cipariem";
  - Lietotājs var meklēt kadastra objektu kartē;
  - Lietotājs var meklēt kadastra objektu ar speciālo meklēšanas rīku, izmantojot ikonu blakus laukam.
- Sistēma pārbauda ievadīto kadastra apzīmējumu:
  - Ja tāds nav atrasts kadastrā, lietotājs redz kļūdu: "Pēc ievadītiem parametriem nav atlasīts neviens nekustamais īpašums vai tā objekts!";
  - Ja tāds ir atrasts kadastrā, bet ir dzēsts, lietotājs redz brīdinājumu: "Dzēsts Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmā" un dzēšanas datumu;
  - Ja ievadītais kadastra apzīmējums ir atrasts, lietotājs redz būves pamatinformāciju no kadastra:
    - **Kadastra numurs**;
    - **Adrese**;
    - **Galvenās zemes vienības kadastra apzīmējums**:
      - Ja saistīto zemes vienību sarakstā ir zemes vienība, kas atbilst objekta kadastra apzīmējuma pirmajiem 11 ciparim, šo zemes vienību pieņem par galveno zemes vienību;
      - Ja saistīto zemes vienību sarakstā nav zemes vienības, kas atbilst objekta kadastra apzīmējuma pirmajiem 11 ciparim, par galveno zemes vienību pieņem zemes vienību ar

skaitliski mazāko kadastra apzīmējumu no saistīto zemes vienību saraksta;

* **Objekta nosaukums** - obligāti aizpildāms lauks;
* **Būvnoteikumi** - lietotājs redz būvnoteikumus (nerediģējams lauks) ar vērtību "Atsevišķu inženierbūvju būvnoteikumi".
* **Objekta iedalījums** - lietotājs redz objekta iedalījumu (nerediģējams lauks)ar vērtību "Iekšējais inženiertīkls (koplietošanas)".



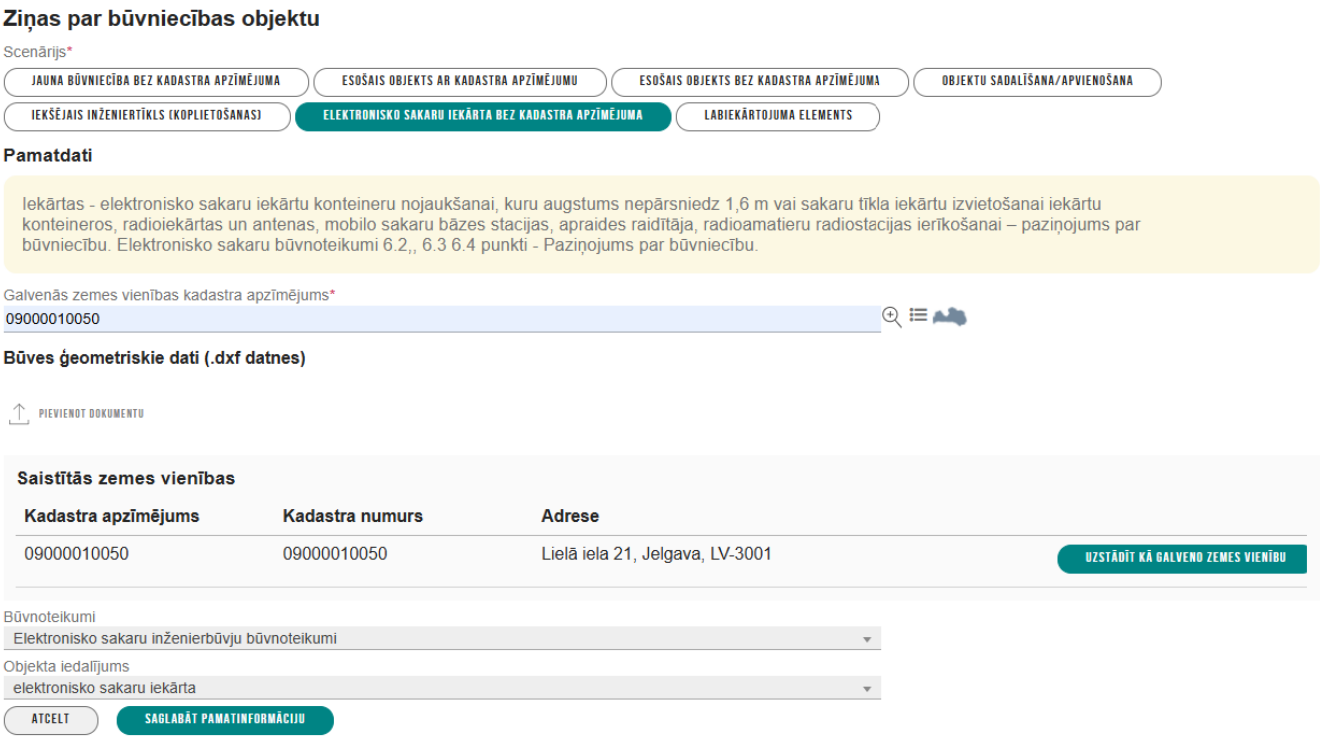
Attēls. Objekta pamatinformācija "Iekšējais inženiertīkls (koplietošanas)".

6.1.1.3.6 Ja būvniecības veids ir "Elektronisko sakaru iekārta bez kadastra apzīmējuma"

Objekta pamatdatos lietotājs norāda:

- Lietotājs norāda objekta atrašanās vietu:
  - **Galvenās zemes vienības kadastra apzīmējums** obligāts datu ievades lauks:
    * Laukā var ierakstīt tikai ciparus – ja ievadīti citi simboli, lietotājs redz pie lauka kļūdu: "Kadastra apzīmējums satur tikai ciparus";
    * Lauka garums ir precīzi 11 cipari – ja ir ievadīts cits ciparu skaits, lietotājs redz pie lauka kļūdu: "Zemes vienības kadastra apzīmējuma garumam ir jābūt 11 cipariem";
    * Ja apzīmējums nav atrasts kadastrā, lietotājs redz kļūdu: "Pēc ievadītiem parametriem nav atlasīta neviena zemes vienība!";
    * Ja zemes vienībai ir atrasts kadastra apzīmējums, lietotājs redz zemes vienības datus no kadastra (nerediģējami):
      - Kadastra apzīmējums;
      - Adrese.
  - Lietotājs var uzzīmēt objektu kartē.
  - Lietotājs var apskatīties sarakstu ar saistītajām zemes vienībām, kuras ir norādītas kā saistītas ar doto objektu sadaļā "**Ziņas par zemi**", ka arī kuras atzīmētas ar punktiem, kurus šķērso līnijas un aptver daudzstūri objektu zīmējumā, un to datus no kadastra:
    * Kadastra apzīmējums;

        - Kadastra numurs;
        - Adrese.
    - Lietotājs var izvēlēties kādu no šīm zemes vienībām, izvēloties darbību <**Uzstādīt kā galveno zemes vienību**>, un tās kadastra apzīmējums tiks iekopēts laukā "**Galvenās zemes vienības kadastra apzīmējums**";
    - Dzēšot, pievienojot vai mainot objekta zīmējumu kartē, saistīto zemju saraksts mainās atbilstoši.
    - Lietotājs var augšupielādēt objekta ģeometriskos datus:
        - Lietotājs redz informācijas tekstu: "Ģeometrisko datu datnes apstrāde ir laikietilpīgs process, un kamēr tas notiek, objekta atrašanās vietas norādīšana būs atspējota. Datnes apstrādi var pārtraukt jebkurā brīdī. No datnes importētie dati aizstās zīmējumu kartē.";
        - Lietotājs var augšupielādēt .dxf datni, ko sistēma pārbauda saskaņā ar esošo "Ziņas par būvniecības objektu" funkcionalitāti "Būves ģeometriskie dati":
            - Sistēma pārbauda, ka datnes paplašinājums ir dxf (citādi lietotājs redz kļūdu: "datnes paplašinājums nav dxf");
            - Sistēma pārbauda, ka datnes saturs atbilst dxf formātam (citādi lietotājs redz kļūdu: "satur paplašinājumu kas neatbilst saturam");
            - Ja ir notikusi datnes ielādes kļūda, lietotājs var augšupielādēt citu datni.
        - Ja augšupielādētās datnes ir .dxf formātā un satur objektu ģeometriskos datus, ko ir iespējams novietot uz kartes, sistēma fona procesā pēc būvniecības objekta datu saglabāšanas apstrādā datni un importē ģeometriskos datus;
        - Ja notiek datnes apstrāde, lauks "*Galvenās zemes vienības kadastra apzīmējums*" un iespēja uzzīmēt objektu kartē ir atspējoti;
        - Kad ģeometrisko datu imports ir veiksmīgi izpildīts, sistēma automātiski izvēlās skaitliski mazāko saistīto zemes vienības kadastra apzīmējumu kā būvniecības objekta galveno zemes vienību;
        - Kad ģeometrisko datu imports ir veiksmīgi izpildīts, visām ar attiecīgo objektu saistītajām zemes vienībām, sistēma veido norādi uz attiecīgo objektu;
        - Lietotājs var pārtraukt ģeometrisko datu importu (importa pārtraukšana dzēš datni).
- **Būvnoteikumi** - lietotājs redz būvnoteikumus (nerediģējams lauks): "Elektronisko sakaru inženierbūvju būvnoteikumi".
- **Objekta iedalījums** - lietotājs redz objekta iedalījumu (nerediģējams lauks): "Elektronisko sakaru iekārta".

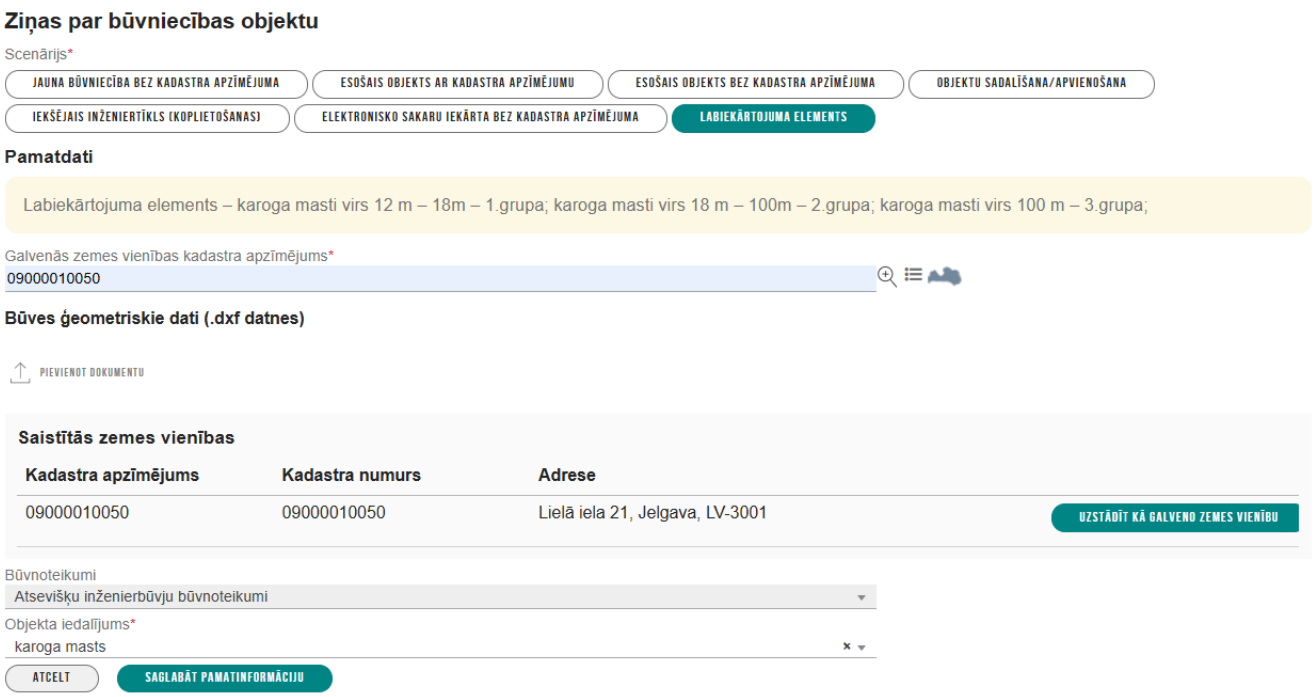


Attēls. Objekta pamatinformācija "Elektronisko sakaru iekārta bez kadastra apzīmējuma".

6.1.1.3.7 Ja būvniecības veids ir "Labiekārtojuma elements"

Objekta pamatdatos lietotājs norāda:

- Lietotājs norāda objekta atrašanās vietu:
  - **Galvenās zemes vienības kadastra apzīmējums** - obligāti aizpildāms datu ievades lauks;
  - Laukā var ierakstīt tikai ciparus – ja ievadīti citi simboli, lietotājs redz pie lauka kļūdu: "Kadastra apzīmējums satur tikai ciparus";
  - Lauka garums ir precīzi 11 cipari – ja ir ievadīts cits ciparu skaits, lietotājs redz pie lauka kļūdu: "Zemes vienības kadastra apzīmējuma garumam ir jābūt 11 cipariem";
  - Lietotājs var meklēt kadastra objektu ar speciālo meklēšanas rīku, izmantojot ikonu blakus laukam.
  - Ja apzīmējums nav atrasts kadastrā, lietotājs redz kļūdu: "Pēc ievadītiem parametriem nav atlasīta neviena zemes vienība!";
  - Ja zemes vienībai ir atrasts kadastra apzīmējums, lietotājs redz zemes vienības datus no kadastra (nerediģējami):
    - Kadastra numurs;
    - Adrese.
  - <**Uzzīmēt kartē**> - lietotājs var uzzīmēt objektu kartē;
  - Lietotājs var apskatīties sarakstu ar saistītajām zemes vienībām, kuras ir norādītas kā saistītas ar doto objektu sadaļā "**Ziņas par zemi**", ka arī kuras atzīmētas ar punktiem, kurus šķērso līnijas un aptver daudzstūri objektu zīmējumā, un to datus no kadastra:
    - Kadastra apzīmējums;
    - Kadastra numurs;
    - Adrese.
  - Lietotājs var izvēlēties kādu no šīm zemes vienībām, izvēloties darbību <**Uzstādīt kā galveno zemes vienību**>, un tās kadastra apzīmējums tiks iekopēts laukā "**Galvenās zemes vienības kadastra apzīmējums**";
  - Dzēšot, pievienojot vai mainot objekta zīmējumu kartē, saistīto zemju saraksts mainās atbilstoši;
  - Lietotājs var augšupielādēt objekta ģeometriskos datus:
    - Lietotājs redz informācijas tekstu: "Ģeometrisko datu datnes apstrāde ir laikietilpīgs process, un kamēr tas notiek, objekta atrašanās vietas norādīšana būs atspējota. Datnes apstrādi var pārtraukt jebkurā brīdī. No datnes importētie dati aizstās zīmējumu kartē.";
    - Lietotājs var augšupielādēt .dxf datni, ko sistēma pārbauda saskaņā ar esošo "Ziņas par būvniecības objektu" funkcionalitāti "Būves ģeometriskie dati":
      - Sistēma pārbauda, ka datnes paplašinājums ir dxf (citādi lietotājs redz kļūdu: "datnes paplašinājums nav dxf");
      - Sistēma pārbauda, ka datnes saturs atbilst dxf formātam (citādi lietotājs redz kļūdu: "satur paplašinājumu kas neatbilst saturam"); Ja ir notikusi datnes ielādes kļūda, lietotājs var augšupielādēt citu datni;
      - Ja augšupielādētās datnes ir .dxf formātā un satur objektu ģeometriskos datus, ko ir iespējams novietot uz kartes, sistēma fona procesā pēc būvniecības objekta datu saglabāšanas apstrādā datni un importē ģeometriskos saskaņā ar esošo "Ziņas par būvniecības objektu" funkcionalitāti "Būves ģeometriskie dati";
      - Ja notiek datnes apstrāde, lauks "**Galvenās zemes vienības kadastra apzīmējums**" un iespēja uzzīmēt objektu kartē ir atspējoti;
      - Kad ģeometrisko datu imports ir veiksmīgi izpildīts, sistēma automātiski izvēlās skaitliski mazāko saistīto zemes vienības kadastra apzīmējumu kā būvniecības objekta galveno zemes vienību;
      - Kad ģeometrisko datu imports ir veiksmīgi izpildīts, visām ar attiecīgo objektu saistītajām zemes vienībām, sistēma veido norādi uz attiecīgo objektu;
      - Lietotājs var pārtraukt ģeometrisko datu importu (importa pārtraukšana dzēš datni).
- **Būvnoteikumi** - lietotājs redz būvnoteikumus (nerediģējams lauks): "Atsevišķu inženierbūvju būvnoteikumi".
- **Objekta iedalījums** - lietotājs var ievadīt objekta iedalījumu veicot izvēli no izkrītošā saraksta.



Attēls. Objekta pamatinformācija "Labiekārtojuma elements".

6.1.1.3.8 Datu ievade būvniecības objektam "Būve (ēka)"

Ja objekta veids ir "Būve (ēka)", lietotājam pieejami šādi datu lauki:

- Apakšsadaļa "**Pamatdati**" - attēlojas iepriekšējā solī ievadītie dati, nav labojami:
  - Būvniecības veids;
  - Objekta nosaukums;
  - Objekta veids;
  - Kadastra apzīmējums;
  - Adrese;
  - Ēkas iedalījums;
  - Būves grupa;
  - Galvenais lietošanas veids;
  - Paredzētais galvenais lietošanas veids.
- Apakšsadaļā "**Iesnieguma informācija**" jāaizpilda obligāti sekojošie lauki:
  - **Būvniecības veids**;
  - Pazīme "**Publiska būve**";
  - Būves lietošanas ilguma iedalījums, viens no:
    - "**Pastāvīgā būve**" (pēc noklusējuma);
    - "**Sezonas būve**";
    - "**Īslaicīgās lietošanas būve**".
  - **Būves ekspluatācijas termiņš** - datuma izvēle no kalendāra:
    - Ja ir izvēlēta pastāvīgā būve, kalendārs ir atspējots;
    - Ja ir izvēlēta sezonas būve, datumu automātiski uzstāda uz 1 kalendāro gadu uz priekšu;
    - Ja ir izvēlēta īslaicīgās lietošanas būve, datumu automātiski uzstāda uz 5 kalendārajiem gadiem uz priekšu.
  - Pazīme "**Būvniecība ir patvaļīgās būvniecības seku novēršanai**";
  - Pazīme "**Paredzēti energoefektivitātes pasākumi**" - lietotājs redz izvēles rūtiņu, ja:
    - būvniecības objekts ir ēka vai telpu grupa;
    - būvniecības veids ir:
      - Jauna būvniecība;
      - Novietošana;

        - Pārbūve;
        - Vienkāršotā pārbūve;
        - Atjaunošana;
        - Vienkāršotā atjaunošana;
      * Izvēles rūtiņa pēc noklusējuma ir atzīmēta.
  - **Ziņas par konservāciju** - aizpilda, ja būvniecības veids ir konservācija; neobligāts:
    * Lēmuma izdevējs;
    * Lēmuma numurs;
    * Lēmuma datums.
- Apakšsadaļa "**Būves raksturlielumi**":
  - **Apbūves laukums (m²)** (pozitīvs daļskaitlis);
  - **Būvtilpums (m³)** (pozitīvs daļskaitlis);
  - **Būves augstums (m)** (pozitīvs daļskaitlis);
  - **Kopējā platība (m²)** (pozitīvs daļskaitlis);
  - **Virszemes stāvu skaits** (vesels skaitlis no 0 līdz 99);
  - **Pazemes stāvu skaits** (vesels skaitlis no 0 līdz 99);
  - **Ugunsnoturības pakāpe**, viena no:
    * U1a;
    * U1b;
    * U2a;
    * U2b;
    * U3.
- Apakšsadaļa "**Papildu raksturlielumi**":
  - **Spriegums (kV)** (pozitīvs daļskaitlis);
  - **Ugunsslodze (MJ/m²)** (pozitīvs daļskaitlis);
  - **Siltuma jauda (kW)** (pozitīvs daļskaitlis);
  - **Elektriskā jauda (kW)** (pozitīvs daļskaitlis).
- Apakšsadaļa "**Būves grupa**" - viena no:
  - 1. grupa;
  - 2. grupa;
  - 3. grupa.
- Apakšsadaļa "**Īpašumtiesību apliecinošie dokumenti**" (neobligāti) - lietotājs var pievienot būvniecības tiesības apliecinošus dokumentus, ja tiesības nav reģistrētas zemesgrāmatā. Lai to izdarītu, nospiež <**Pievienot dokumentu**> un pievieno datni no datora. Piemēram, lietotājs, kuram ar līgumu noteiktas tiesības būvēt. Šādi gadījumi var būt, ja ēka pieder ministrijai, bet ar līgumu ir nodotas izglītības iestādei tiesības veikt būvniecību, tad izglītības iestāde kā būvniecības ierosinātājs pievieno ar drošu elektronisko parakstu parakstītu vai ieskenētu līgumu:
  - Lietotājs redz paskaidrojumu: "Pievienot būvniecības tiesības apliecinošus dokumentus, ja tiesības nav reģistrētas zemesgrāmatā.";
  - Lietotājs redz tekstu: "Īpašuma, valdījuma vai lietojuma tiesību apliecinoši dokumenti:";
  - Lietotājs var pievienot dokumentus;
  - Lietotājs var lejupielādēt un dzēst pievienotos dokumentus.
- Laukus "**Nosaukums**" un "**Galvenais lietošanas veids**", kā arī laukus apakšsadaļā "**Būves raksturlielumi**":
  - Sistēma aizpilda ar sākotnējām vērtībām, kas atbilst aktuālajai informācijai kadastrā, ja tas ir iespējams (citādi, tukši lauki);
  - Kadastra aktuālā informācija apakšsadaļā "**Būves raksturlielumi**" ir norādīta blakus pašiem laukiem;
  - Ja lietotājs ievada atšķirīgu lauka vērtību no aktuālās kadastra vērtības, lauku iezīmē, lai lietotājs redz, ka šajā laukā vērtība tiek mainīta.
- Būves grupa tiek aprēķināta, balstoties uz būves ievades ierobežojumu tabulu, ņemot vērā ievadītos datus:
  - Ja būves grupa var tikt aprēķināta, sistēma automātiski aizpilda lauku un tas kļūst lietotājam nerediģējams;
  - Ja būves grupas aprēķinam nepietiek informācijas, lietotājam ir obligāti jāaizpilda šis lauks.
- Lietotājs var mainīt apakšsadaļas "**Būves raksturlielumi**" vērtības (un šīs vērtības tiek saglabātas) tikai, ja:
  - Nav dots kadastra apzīmējums, vai

  - Notiek būvju apvienošana vai sadalīšana, vai
  - Būvniecības veids ir viens no:
    * Jauna būvniecība;
    * Novietošana;
    * Pārbūve;
    * Vienkāršota pārbūve;
    * Ailes jauna būvniecība, pārbūve, nojaukšana.
- Lietotājs var mainīt galveno lietošanas veidu (un šī vērtība tiek saglabāta) tikai, ja:
  - Nav dots kadastra apzīmējums, vai
  - Notiek būvju apvienošana vai sadalīšana, vai
  - Aktuālajos kadastra datos nav galvenā lietošanas veida vai tā vērtība nav derīga, vai
  - Būvniecības veids ir viens no:
    * Jauna būvniecība;
    * Novietošana;
    * Pārbūve;
    * Vienkāršota pārbūve;
    * Atjaunošana;
    * Lietošanas veida maiņa bez pārbūves.
- Ja notiek jaunā būvniecība bez kadastra apzīmējuma, lietotājs var izvēlēties tikai šādus būvniecības veidus:
  - Jauna būvniecība;
  - Novietošana.
- Ja notiek būvju apvienošana vai sadalīšana, lietotājs var izvēlēties tikai šādus būvniecības veidus: -Pārbūve;
  - Vienkāršota pārbūve;
  - Atjaunošana.



Attēls. Datu ievade būvniecības objektam "Būve (ēka)".

6.1.1.3.9 Datu ievade būvniecības objektam "Būve (inženierbūve)"

Ja objekta veids ir "Būve (inženierbūve)", lietotājam pieejami šādi datu lauki:

- Apakšsadaļa "**Iesnieguma informācija**":
  - **Būvniecības veids** - izvēlas vērtību no saraksta, obligāti aizpildāms lauks;
  - **Objekta identifikators** - neobligāti aizpildāms teksta ievades lauks;
  - **Būves lietošanas ilguma iedalījums**, viens no:
    - "Pastāvīgā būve" (pēc noklusējuma);
    - "Sezonas būve";

    - ∗ “Īslaicīgās lietošanas būve”.
  - **Būves ekspluatācijas termiņš** (datums, ko izvēlās ar kalendāru):
    - ∗ Ja ir izvēlēta pastāvīgā būve, kalendārs ir atspējots;
    - ∗ Ja ir izvēlēta sezonas būve, datumu automātiski uzstāda uz 1 kalendāro gadu uz priekšu;
  - Ja ir izvēlēta īslaicīgās lietošanas būve, datumu automātiski uzstāda uz 5 kalendārajiem gadiem uz priekšu;
  - Pazīme “**Būvniecība ir patvaļīgās būvniecības seku novēršanai**”;
- Apakšsadaļa “**Ziņas par konservāciju**” (ja būvniecības veids ir konservācija; neobligāts):
  - Lēmuma izdevējs (var izvēlēties organizāciju);
  - Lēmuma numurs (teksta lauks);
  - Lēmuma datums (datums).
- Apakšsadaļa “**Raksturlielumi**” (viens vai vairāki lauki tiek prasīti dažādos gadījumos, saskaņā ar būves ievades ierobežojumu tabulu):
  - Pazīme “**Inženierbūve sastāv no vairākām daļām**” (nerediģējama);
  - Darbība <**Esošie būves apjoma rādītāji**>;
  - **Apbūves laukums (lv.m.)** (pozitīvs daļskaitlis);
  - **Plānotais platums (m)**, (pozitīvs daļskaitlis);
  - **Plānotais garums (m)**, (pozitīvs daļskaitlis);
  - **Augstums (m)**, (pozitīvs daļskaitlis);
  - **Būvtilpums (m³)** (pozitīvs daļskaitlis);
  - **Diametrs (mm)** (vesels, pozitīvs skaitlis) (ar informatīvo tekstu: “iekšējais diametrs”);
  - **Ietilpība (m³)** (pozitīvs daļskaitlis).
- Apakšsadaļa “**Papildu raksturlielumi**” (viens vai vairāki lauki tiek prasīti tikai atsevišķos gadījumos, saskaņā ar būves ievades ierobežojumu tabulu):
  - **Spriegums (kV)** (pozitīvs daļskaitlis);
  - **Jauda (m³/diennaktī)** (pozitīvs daļskaitlis);
  - **Virsmas laukums (m²)** (pozitīvs daļskaitlis);
  - **Elektriskā jauda (kW)** (pozitīvs daļskaitlis);
  - **Siltuma jauda (kW)** (pozitīvs daļskaitlis);
  - **Sēdvietas** (vesels, pozitīvs skaitlis);
  - **Dziļums (m)**, (pozitīvs daļskaitlis);
  - **Laidums (m)**, (pozitīvs daļskaitlis).
- Apakšsadaļa “**Būves grupa**”, viena no:
  - 1. grupa;
  - 2. grupa;
  - 3. grupa.
- Apakšsadaļa “**Īpašumtiesības**” (neobligāti) - lietotājs var pievienot būvniecības tiesības apliecinošus dokumentus, ja tiesības nav reģistrētas zemesgrāmatā. Lai to izdarītu, nospiež <**Pievienot dokumentu**> un pievieno datni no datora. Piemēram, lietotājs, kuram ar līgumu noteiktas tiesības būvēt. Šādi gadījumi var būt, ja ēka pieder ministrijai, bet ar līgumu ir nodotas izglītības iestādei tiesības veikt būvniecību, tad izglītības iestāde kā būvniecības ierosinātājs pievieno ar drošu elektronisko parakstu parakstītu vai ieskenētu līgumu:
  - Lietotājs redz paskaidrojumu: “Pievienot būvniecības tiesības apliecinošus dokumentus, ja tiesības nav reģistrētas zemesgrāmatā.”;
  - Lietotājs redz tekstu: “Īpašuma, valdījuma vai lietojuma tiesību apliecinoši dokumenti:”;
  - Lietotājs var pievienot dokumentus;
  - Lietotājs var lejupielādēt un dzēst pievienotos dokumentus.
- Pazīme “Inženierbūve sastāv no vairākām daļām”:
  - Tiek uzstādīta, ja:
    - ∗ Būvniecības darbi notiek esošā inženierbūvē (ir norādīts kadastra apzīmējums);
    - ∗ Aktuālajos kadastra datos kāds apjoma rādītāja veids ir norādīts vairākkārt (piemēram, divi garumi);
    - ∗ Aktuālajos kadastra datos dažādiem apjoma rādītājiem ir norādīti atšķirīgi tipi (8 ciparu kodi) (neskaitot tukšās tipa vērtības jeb laukus bez tipa).
  - Netiek uzstādīta, ja nav dots kadastra apzīmējums;
  - Netiek uzstādīta, ja:

    - Aktuālajos kadastra datos katrs apjoma rādītāja veids ir norādīts tikai vienreiz;
    - Aktuālajos kadastra datos visiem apjoma rādītājiem ir vienādi tipi (8 ciparu kodi) vai tipa vērtība ir tukša.

Ja ir atzīmēta pazīme "**Inženierbūve sastāv no vairākām daļām**", lietotājs zem tās redz informatīvo tekstu: "Saskaņā ar aktuālo kadastra informāciju, šī inženierbūve sastāv no vairākām daļām, tāpēc būves raksturlielumu aizpildīšana pēc noklusējuma nav iespējama".

Ja lietotājs piespiež spiedpogu <**Esošie būves apjoma rādītāji**>:

- Lietotājs modālajā logā redz tabulu ar aktuālo kadastra informāciju par visiem būves apjoma rādītājiem, katram no kuriem ir šādi lauki (nerediģējami):
  - **Daļas nosaukums**;
  - **Veids**;
  - **Vērtība** (iekavās norādot mērvienību);
  - **Būves tips**.
- Lietotājs var aizvērt modālo logu.

Laukus "**Nosaukums**" un "**Galvenais lietošanas veid**", kā arī laukus apakšsadaļā "**Būves raksturlielumi**":

- Sistēma aizpilda ar sākotnējām vērtībām, kas atbilst aktuālajai informācijai kadastrā, ja tas ir iespējams (citādi, tukši lauki).

Apakšsadaļā "**Būves raksturlielumi**":

- Tiek pieņemts, ka ja inženierbūve sastāv no vairākām daļām, kadastrā nav aktuālās informācijas par objekta raksturlielumiem;
- Kadastra aktuālā informācija ir norādīta blakus pašiem laukiem;

Ja lietotājs ievada atšķirīgu lauka vērtību no aktuālās kadastra vērtības, lauku iezīmē, lai lietotājs redz, ka šajā laukā vērtība tiek mainīta.

Būves grupa tiek aprēķināta, balstoties uz būves ievades ierobežojumu tabulu, ņemot vērā ievadītos datus:

- Ja būves grupa var tikt aprēķināta, sistēma automātiski aizpilda lauku un tas kļūst lietotājam nerediģējams;
- Ja būves grupas aprēķinam nepietiek informācijas, lietotājam ir obligāti jāaizpilda šis lauks.

Lietotājs var mainīt apakšsadaļas "**Būves raksturlielumi**" vērtības (un šīs vērtības tiek saglabātas) tikai, ja:

- Nav dots kadastra apzīmējums, vai
- Notiek būvju apvienošana vai sadalīšana, vai
- Ja būvniecības veids ir viens no:
  - Jauna būvniecība;
  - Novietošana;
  - Ierīkošana;
  - Pārbūve;
  - Vienkāršota pārbūve.

Lietotājs var mainīt galveno lietošanas veidu (un šī vērtība tiek saglabāta) tikai, ja:

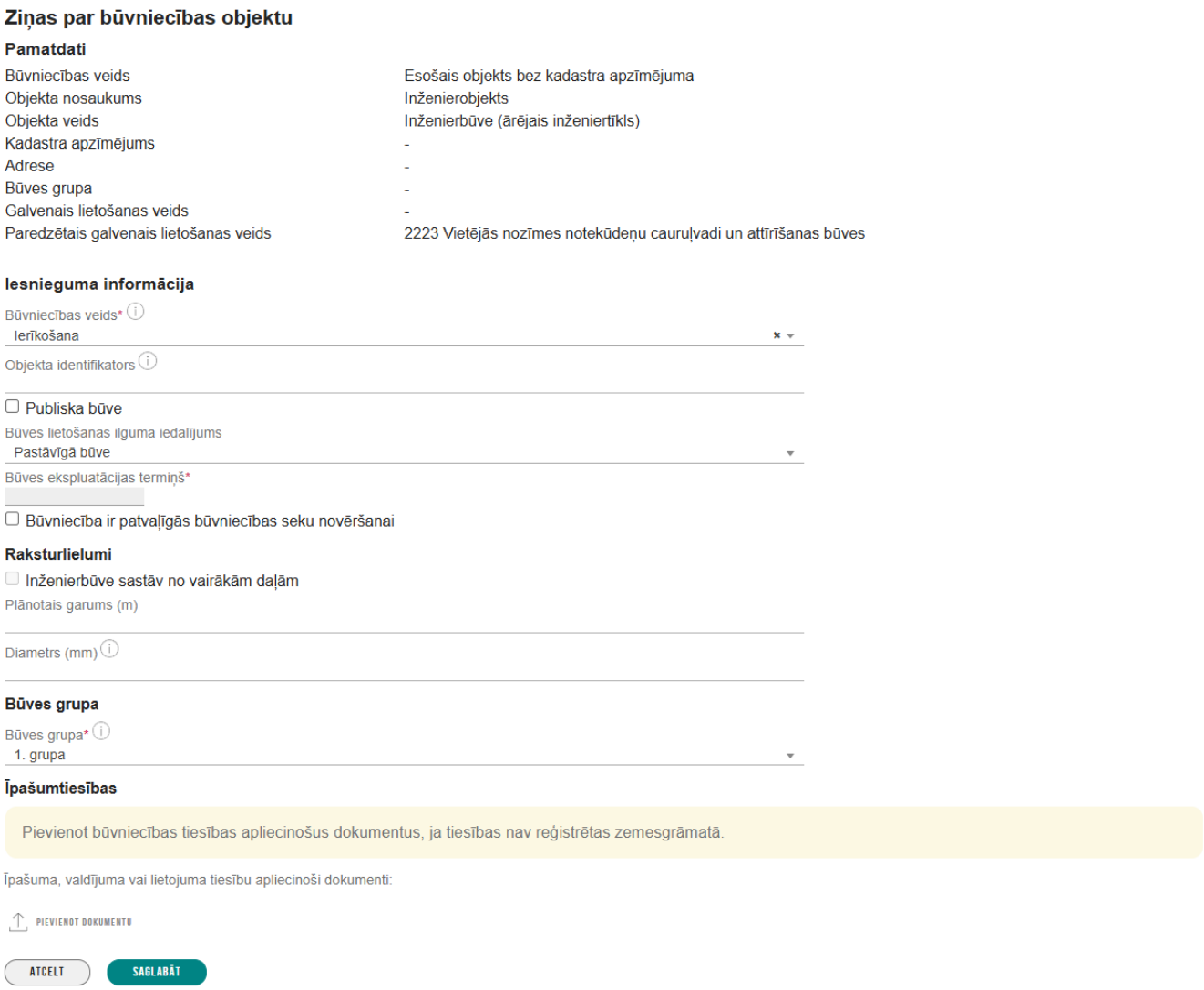
- Nav dots kadastra apzīmējums, vai
- Notiek būvju apvienošana vai sadalīšana, vai
- Aktuālajos kadastra datos nav galvenā lietošanas veida vai tā vērtība nav derīga, vai
- Būvniecības veids ir viens no:
  - Jauna būvniecība;
  - Novietošana;
  - Ierīkošana;
  - Pārbūve;
  - Vienkāršota pārbūve;
  - Atjaunošana;
  - Lietošanas veida maiņa bez pārbūves.

Ja notiek jaunā būvniecība bez kadastra apzīmējuma, lietotājs var izvēlēties tikai šādus būvniecības veidus:

- Jauna būvniecība;
- Novietošana;
- Ierīkošana.

Ja notiek būvju apvienošana vai sadalīšana, lietotājs var izvēlēties tikai šādus būvniecības veidus:

- Pārbūve;
- Vienkāršota pārbūve;
- Atjaunošana.



Attēls. Datu ievade būvniecības objektam "Būve (inženierbūve)".

6.1.1.3.10 Datu ievade būvniecības objektam "Telpu grupa"

Ja objekta veids ir "Telpu grupa", lietotājam ir jāizvēlas viens no "**Būvniecības veids**" ":

- Esošais objekts ar kadastra apzīmējumu;
- Objektu sadalīšana/apvienošana.

Ja objekta veids ir "Telpu grupa", lietotājam pieejami šādi datu lauki:

- Apakšsadaļa "**Iesnieguma informācija**":
  - **Būvniecības veids** - izvēlas vērtību no saraksta, kur iespējamās vērtības ir:
    - Pārbūve;

        * Vienkāršotā pārbūve;
        * Restaurācija;
        * Atjaunošana;
        * Vienkāršotā atjaunošana;
        * Lietošanas veida maiņa bez pārbūves;
        * Konservācija;
        * Ailes jauna būvniecība, pārbūve, nojaukšana.
    - **Būves grupa** - ar informācijas tekstu: "būves, kurā atrodas telpu grupa, būves grupa", viena no:
        * 1. grupa;
        * 2. grupa;
        * 3. grupa;
    - Pazīme "**Būvniecība ir patvaļīgās būvniecības seku novēršanai**";
    - Ziņas par konservāciju (ja būvniecības veids ir konservācija; neobligāts):
        * **Lēmuma izdevējs**;
        * **Lēmuma numurs**;
        * **Lēmuma datums**;
- Apakšsadaļa "**Raksturlielumi**":
    - "**Telpu grupas piesaistes stāvs**", kurā atrodas telpu grupa (vesels skaitlis no -99 līdz 99, izņemot 0). Obligāti aizpildāms datu lauks;
    - **Kopējā platība (kv.m.)** (pozitīvs daļskaitlis);
    - **Plānotais augstums (m)**.
- Apakšsadaļa "**Īpašumtiesības**" - lietotājs var pievienot būvniecības tiesības apliecinošus dokumentus, ja tiesības nav reģistrētas zemesgrāmatā. Lai to izdarītu, nospiež <**Pievienot dokumentu**> un pievieno datni no datora. Piemēram, lietotājs, kuram ar līgumu noteiktas tiesības būvēt. Šādi gadījumi var būt, ja ēka pieder ministrijai, bet ar līgumu ir nodotas izglītības iestādei tiesības veikt būvniecību, tad izglītības iestāde kā būvniecības ierosinātājs pievieno ar drošu elektronisko parakstu parakstītu vai ieskenētu līgumu:
    - Lietotājs redz paskaidrojumu: "Pievienot būvniecības tiesības apliecinošus dokumentus, ja tiesības nav reģistrētas zemesgrāmatā.";
    - Lietotājs redz tekstu: "Īpašuma, valdījuma vai lietojuma tiesību apliecinoši dokumenti:";
    - Lietotājs var pievienot dokumentus;
    - Lietotājs var lejupielādēt un dzēst pievienotos dokumentus.

Laukus "**Nosaukums**" un "**Telpu grupas galvenais lietošanas veids**", kā arī laukus apakšsadaļā "**Telpu grupas raksturlielumi**":

- Sistēma aizpilda ar sākotnējām vērtībām, kas atbilst aktuālajai informācijai kadastrā, ja tas ir iespējams (citādi, tukši lauki);
- Kadastra aktuālā informācija apakšsadaļā "**Raksturlielumi**" ir norādīta blakus pašiem laukiem;
- Ja lietotājs ievada atšķirīgu lauka vērtību no aktuālās kadastra vērtības, lauku iezīmē, lai lietotājs redz, ka šajā laukā vērtība tiek mainīta.

Lietotājs var mainīt apakšsadaļas "**Telpu grupas raksturlielumi**" vērtības (un šīs vērtības tiek saglabātas) tikai, ja:

- Notiek telpu grupu apvienošana vai sadalīšana, vai
- Būvniecības veids ir viens no:
    - Pārbūve;
    - Vienkāršota pārbūve;
    - Atjaunošana;
    - Vienkāršota atjaunošana;
    - Ailes jauna būvniecība, pārbūve, nojaukšana.

Lietotājs var mainīt telpu grupas galveno lietošanas veidu (un šī vērtība tiek saglabāta) tikai, ja:

- Notiek telpu grupu apvienošana vai sadalīšana, vai
- Aktuālajos kadastra datos nav telpu grupas galvenā lietošanas veida vai tā vērtība nav derīga, vai
- Būvniecības veids ir viens no:
    - Pārbūve;
    - Vienkāršota pārbūve;

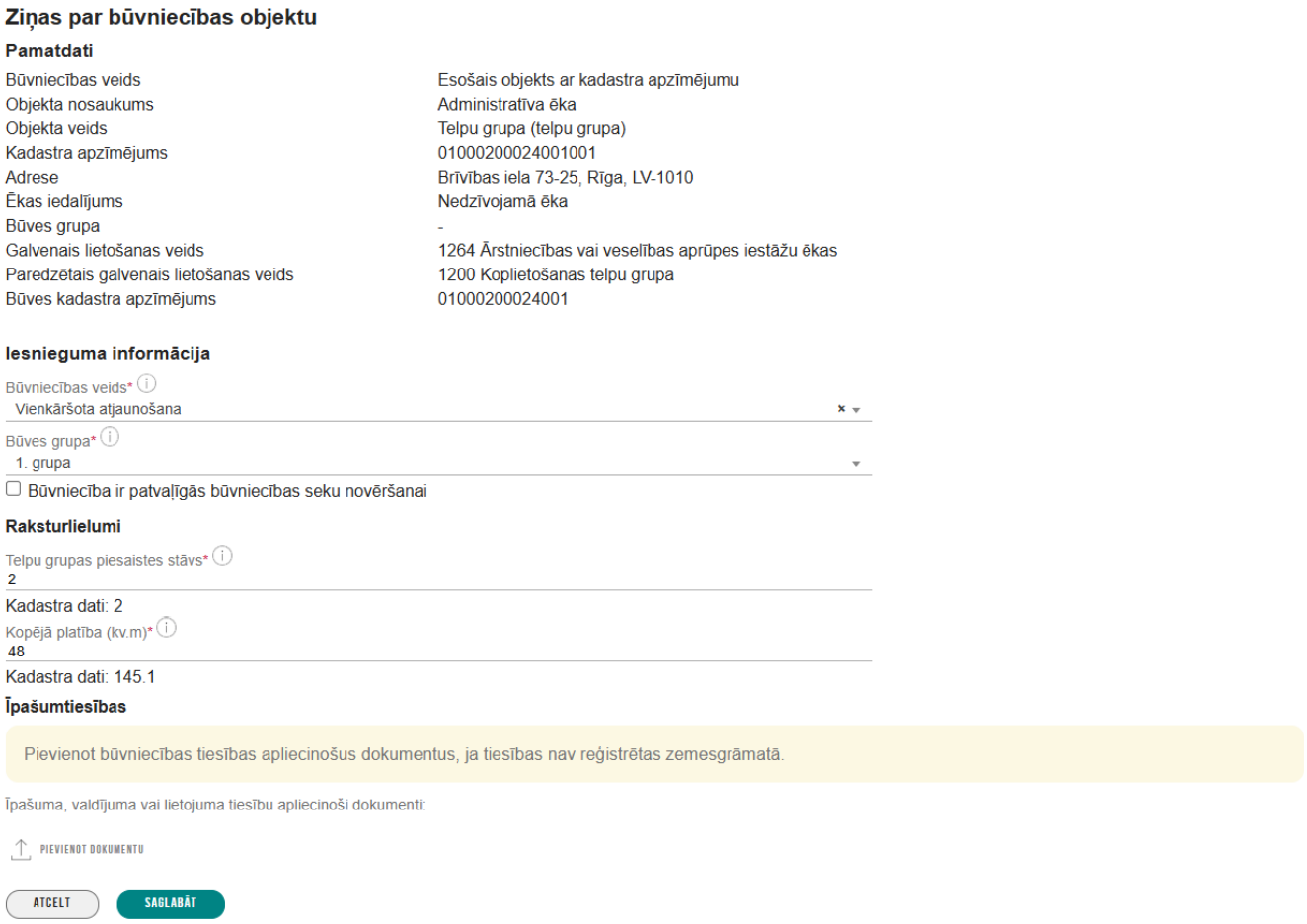
  - Atjaunošana;
  - Lietošanas veida maiņa bez pārbūves.

Ja notiek telpu grupu apvienošana vai sadalīšana, lietotājs var izvēlēties tikai šādus būvniecības veidus:

- Pārbūve;
- Vienkāršota pārbūve;
- Atjaunošana;
- Lietošanas veida maiņa bez pārbūves.

Ja notiek telpu grupu apvienošana vai sadalīšana, un visām sākotnējām telpu grupām ir vienādi telpu grupas galvenie lietošanas veidi, ko lietotājs nemaina. Lietotājs var izvēlēties arī šādus būvniecības veidus (ja lietotājs ir nomainījis telpu grupas galveno lietošanas veidu, lietotājs redz kļūdu: "Nevar mainīt telpu grupas galveno lietošanas veidu ar izvēlēto būvniecības veidu"):

- Vienkāršota atjaunošana;
- Ailes jauna būvniecība, pārbūve, nojaukšana.



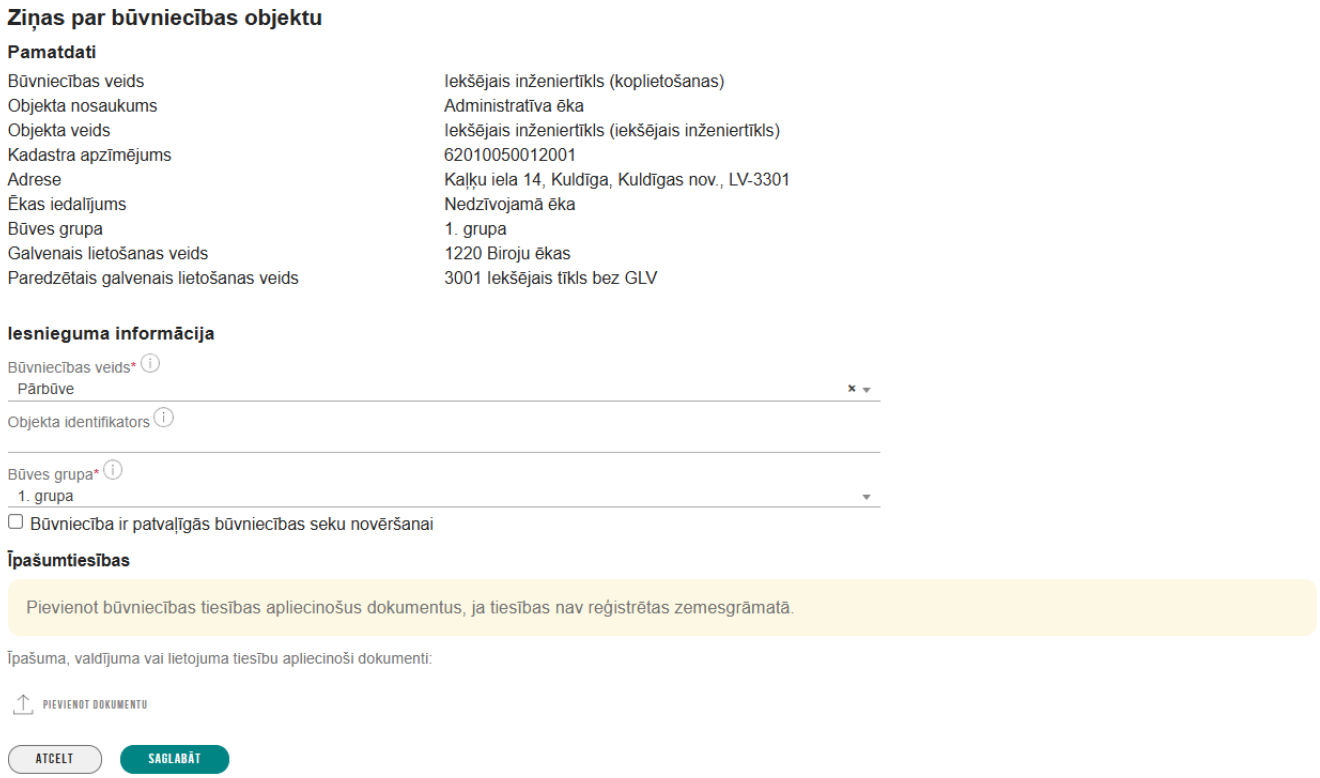
Attēls. Datu ievade būvniecības objektam "Telpu grupa".

6.1.1.3.11 Datu ievade būvniecības objektam "Iekšējais inženiertīkls (koplietošanas)"

Ja objekta veids ir "Iekšējais inženiertīkls", lietotājam pieejami šādi datu lauki:

- Apakšsadaļa "**Iesnieguma informācija**":
  - **Būvniecības veids** - izvēlas vērtību no saraksta, obligāti aizpildāms lauks;
  - **Objekta identifikators** - teksta ievades lauks;
  - **Būves grupa** - nerediģējams, vienmēr 1. grupa;
  - Pazīme "**Būvniecība ir patvaļīgās būvniecības seku novēršanai**";

- Apakšsadaļa “**Īpašumtiesību apliecinošie dokumenti**” - neobligāti. Lietotājs var pievienot būvniecības tiesības apliecinošus dokumentus, ja tiesības nav reģistrētas zemesgrāmatā. Lai to izdarītu, nospiež <**Pievienot dokumentu**> un pievieno datni no datora. Piemēram, lietotājs, kuram ar līgumu noteiktas tiesības būvēt. Šādi gadījumi var būt, ja ēka pieder ministrijai, bet ar līgumu ir nodotas izglītības iestādei tiesības veikt būvniecību, tad izglītības iestāde kā būvniecības ierosinātājs pievieno ar drošu elektronisko parakstu parakstītu vai ieskenētu līgumu:
  - Lietotājs redz paskaidrojumu: “Pievienot būvniecības tiesības apliecinošus dokumentus, ja tiesības nav reģistrētas zemesgrāmatā.”;
  - Lietotājs redz tekstu: “Īpašuma, valdījuma vai lietojuma tiesību apliecinoši dokumenti:”;
  - Lietotājs var pievienot dokumentus;
  - Lietotājs var lejupielādēt un dzēst pievienotos dokumentus.



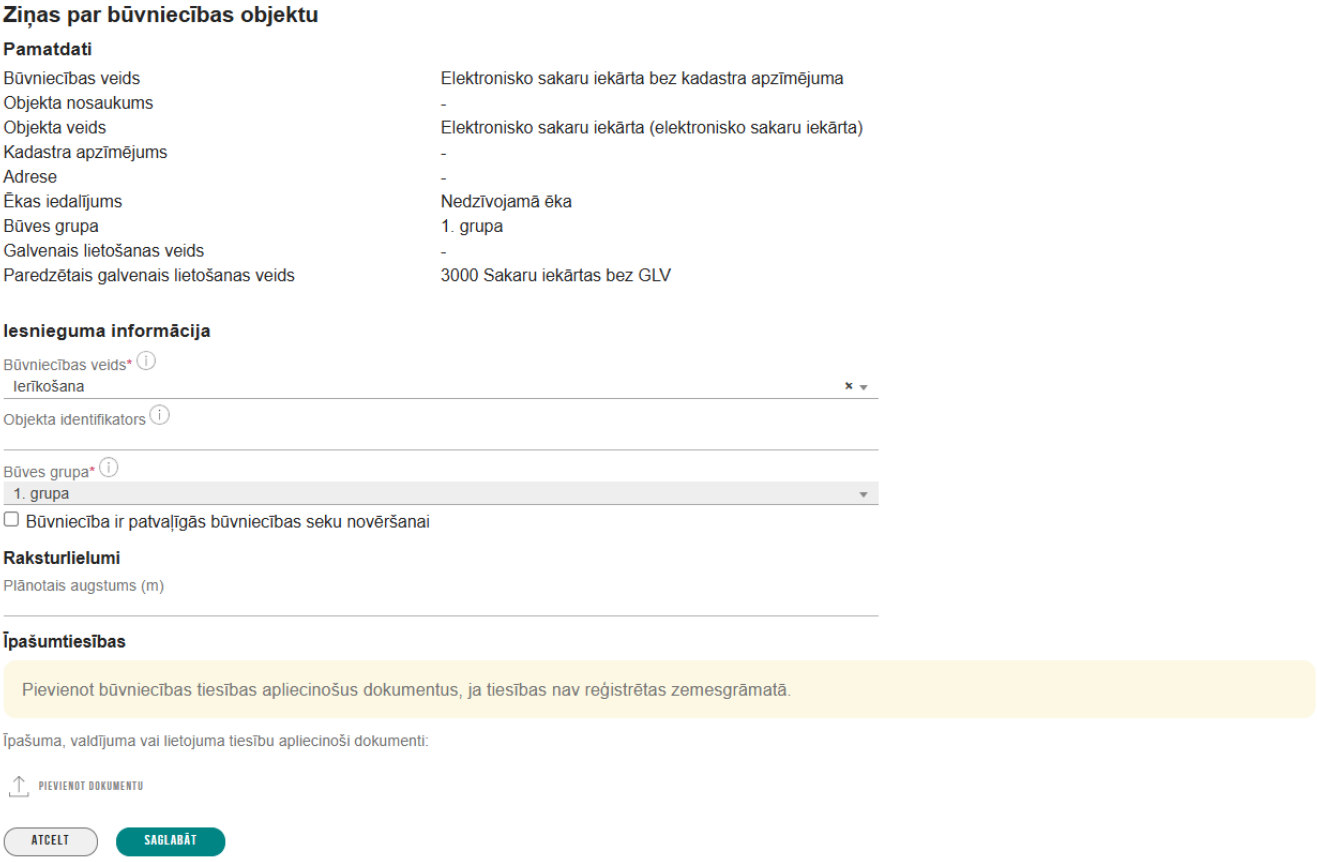
Attēls. Datu ievade būvniecības objektam “Iekšējais inženiertīkls (koplietošanas)”.

6.1.1.3.12 Datu ievade būvniecības objektam “Elektronisko sakaru iekārta”

Ja objekta veids ir “Elektronisko sakaru iekārta”, lietotājam pieejami šādi obligāti aizpildāmi datu lauki:

- Apakšsadaļa “**Iesnieguma informācija**”:
  - **Būvniecības veids** - izvēlas vērtību no saraksta, obligāti aizpildāms lauks;
  - **Objekta identifikators** - teksta ievades lauks;
  - **Būves grupa** - nerediģējams, vienmēr 1. grupa;
  - Pazīme “**Būvniecība ir patvaļīgās būvniecības seku novēršanai**”;
- Apakšsadaļa “**Elektronisko sakaru iekārtas raksturlielumi**”:
  - **Augstums (m)**, (pozitīvs daļskaitlis);
- Apakšsadaļa “**Īpašumtiesības**” - neobligāti. Lietotājs var pievienot būvniecības tiesības apliecinošus dokumentus, ja tiesības nav reģistrētas zemesgrāmatā. Lai to izdarītu, nospiež <**Pievienot dokumentu**> un pievieno datni no datora. Piemēram, lietotājs, kuram ar līgumu noteiktas tiesības būvēt. Šādi gadījumi var būt, ja ēka pieder ministrijai, bet ar līgumu ir nodotas izglītības iestādei tiesības veikt būvniecību, tad izglītības iestāde kā būvniecības ierosinātājs pievieno ar drošu elektronisko parakstu parakstītu vai ieskenētu līgumu:

- Lietotājs redz paskaidrojumu: “Pievienot būvniecības tiesības apliecinošus dokumentus, ja tiesības nav reģistrētas zemesgrāmatā.”;
- Lietotājs redz tekstu: “Īpašuma, valdījuma vai lietojuma tiesību apliecinoši dokumenti:”;
- Lietotājs var pievienot dokumentus;
- Lietotājs var lejupielādēt un dzēst pievienotos dokumentus.



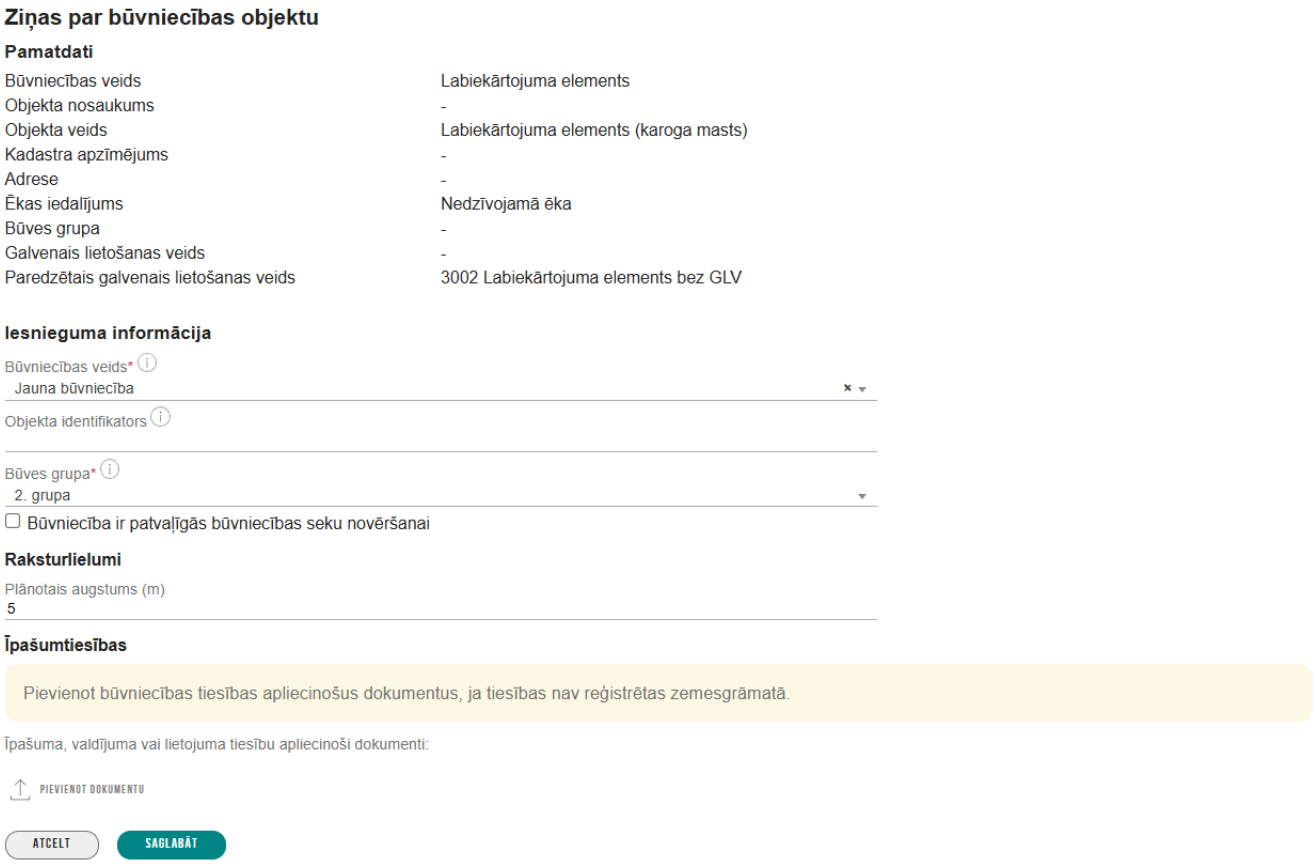
Attēls. Datu ievade būvniecības objektam “Elektronisko sakaru iekārta”.

6.1.1.3.13 Datu ievade būvniecības objektam “Labiekārtojuma elements”

Ja objekta veids ir “Labiekārtojuma elements”, lietotājam pieejami šādi obligāti aizpildāmi datu lauki:

- Apakšsadaļa “**Iesnieguma informācija**”:
  - **Būvniecības veids** - izvēlas vērtību no saraksta, obligāti aizpildāms lauks;
  - **Objekta identifikators** - teksta ievades lauks;
  - **Būves grupa** - nerediģējams;
  - Pazīme “**Būvniecība ir patvaļīgās būvniecības seku novēršanai**”;
- Apakšsadaļa “**Labiekārtojuma elementa raksturlielumi**”:
  - **Augstums (m)**, (pozitīvs daļskaitlis);
- Apakšsadaļa “**Īpašumtiesības**” - neobligāti. Lietotājs var pievienot būvniecības tiesības apliecinošus dokumentus, ja tiesības nav reģistrētas zemesgrāmatā. Lai to izdarītu, nospiež <**Pievienot dokumentu**> un pievieno datni no datora. Piemēram, lietotājs, kuram ar līgumu noteiktas tiesības būvēt. Šādi gadījumi var būt, ja ēka pieder ministrijai, bet ar līgumu ir nodotas izglītības iestādei tiesības veikt būvniecību, tad izglītības iestāde kā būvniecības ierosinātājs pievieno ar drošu elektronisko parakstu parakstītu vai ieskenētu līgumu:
  - Lietotājs redz paskaidrojumu: “Pievienot būvniecības tiesības apliecinošus dokumentus, ja tiesības nav reģistrētas zemesgrāmatā.”;
  - Lietotājs redz tekstu: “Īpašuma, valdījuma vai lietojuma tiesību apliecinoši dokumenti:”;
  - Lietotājs var pievienot dokumentus;

– Lietotājs var lejupielādēt un dzēst pievienotos dokumentus.



Attēls. Datu ievade būvniecības objektam "Labiekārtojuma elements".

6.1.1.3.14 Būves lietošanas veida norādīšanas nosacījumi

Ievadot ziņas par būvniecības objektu: gan ēkām, gan telpu grupām, gan inženierbūvēm, neatkarīgi no būvniecības veida, lietotājam ir obligāti jāievada galvenais lietošanas veids, ja tas nav aizpildīts automātiski, izmantojot kadastra apzīmējumu:

- Ja būvniecības veids ir "Jauna būvniecība", "Ierīkošana" vai "Novietošana", galvenais lietošanas veids ir jāievada "Paredzamais galvenais lietošanas veids" laukā (ja ir pieejami kadastra dati, sistēma pēc noklusējuma aizpilda "Paredzamais galvenais lietošanas veids" no kadastra datiem);
- Ja būves veids ir "Ēka" vai "Telpu grupa" un būvniecības veids ir cits, galvenais lietošanas veids tiek iegūts no kadastra datiem;
- Ja būves veids ir "Inženierbūve" un būvniecības veids ir cits, pie ziņām par būvi ir papildu obligāts lauks "Galvenais lietošanas veids", kuru lietotājs var ievadīt, ja kadastra dati nav pieejami (ja ir pieejami kadastra dati, sistēma pēc noklusējuma aizpilda "Galvenais lietošanas veids" no kadastra datiem);
- Ja būves veids ir "Ēka" vai "Telpu grupa", lietotājs var kā lietošanas veidu ievadīt 1. sekcijas klasifikācijas kodus;
- Ja būves veids ir "Inženierbūve":
  - Ja būvnoteikumi ir "Dzelzceļa būvnoteikumi", lietotājs var kā lietošanas veidu ievadīt tikai 2121. klases klasifikācijas kodu;
  - Ja būvnoteikumi ir "Hidrotehnisko un meliorācijas būvju būvnoteikumi", lietotājs var kā lietošanas veidu ievadīt 215. grupas klasifikācijas kodus;
  - Ja būvnoteikumi ir "Autoceļu un ielu būvnoteikumi", lietotājs var ievadīt 211. grupas klasifikācijas kodus;
  - Ja būvnoteikumi ir "Elektronisko sakaru inženierbūvju būvnoteikumi", lietotājs var ievadīt 2213. un 2224. klašu klasifikācijas kodus;

  - Ja būvnoteikumi ir "Atsevišķu inženierbūvju būvnoteikumi", lietotājs var ievadīt šādu klasifikācijas kodu klases: 2122, 213, 214, 2211, 2212, 2214, 222, 23, 241 un 2420.
- Ja būvnoteikumi ir "Ēku būvnoteikumi", lietošanas veids ir 1274 un būves grupa ir 1. grupa, lietotājam ir obligāti jāizvēlas viens no šādiem būves iedalījumiem:
  - Nojume (mazēka);
  - Cita ēka.
- Ja būvnoteikumi ir "Autoceļu un ielu būvnoteikumi", lietošanas veids ir 2112 un būves grupa ir 1. grupa, lietotājam ir obligāti jāizvēlas viens no šādiem būves iedalījumiem:
  - Satiksmes organizācijas tehniskie līdzekļi;
  - Māju ceļš;
  - Komersantu ceļš;
  - Pievienojums pie esošā pašvaldību ceļu tīkla vai valsts vietējā autoceļa;
  - Velosipēdu un gājēju ceļš.
- Ja būvnoteikumi ir "Elektronisko sakaru būvju būvnoteikumi" un būves grupa ir 1. grupa, lietotājam ir obligāti jāizvēlas viens no šādiem būves iedalījumiem:
  - Elektronisko sakaru tīklu pievads;
  - Elektronisko sakaru tīkla ārējais inženiertīkls;
  - Elektronisko sakaru stabs, tornis vai masts;
  - Elektronisko sakaru kabeļu ieguldīšana esošajā kabeļu kanalizācijā vai sakaru tīkla iekārtu izvietošanai iekārtu konteineros;
  - Cita inženierbūve.
- Ja būvnoteikumi ir "Atsevišķu inženierbūvju būvnoteikumi":
  - Ja lietošanas veids ir viens no 2211, 2212, 2214 un 222 klasifikācijas kodiem un būves grupa ir 1. grupa, lietotājam ir obligāti jāizvēlas viens no šādiem būves iedalījumiem:
    * inženiertīkla pievads;
    * ārējais inženiertīkls;
  - Ja lietošanas veids ir 2420 un būves grupa ir 1. grupa, lietotājam ir obligāti jāizvēlas viens no šādiem būves iedalījumiem:
    * Reklāmas un informācijas stends;
    * Žogs;
    * Cita inženierbūve;
  - Ja lietošanas veids ir 2420 un būves grupa ir 2. grupa, lietotājam ir obligāti jāizvēlas viens no šādiem būves iedalījumiem:
    * Reklāmas un informācijas stends;
    * Karoga masts;
    * Urbums;
    * Cita inženierbūve.

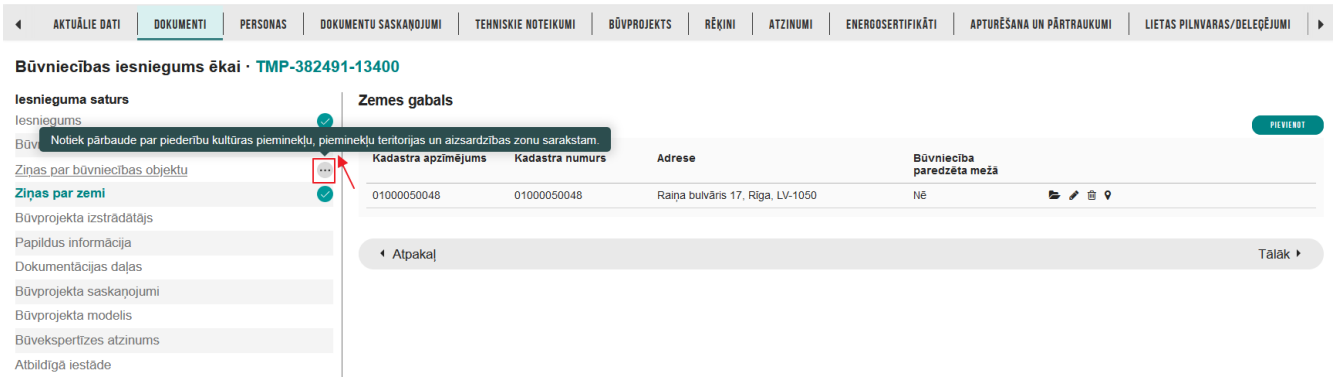
6.1.1.3.15 Kultūras pieminekļa un aizsardzības zonas pazīmes uzstādīšana

Pēc objekta datu saglabāšanas sistēma veic asinhronu datu pārbaudi, lietotājam atrādot informāciju par to, ka notiek datu apstrāde, un lietotājs var turpināt ieceres iesniegumā citu datu norādīšanu:



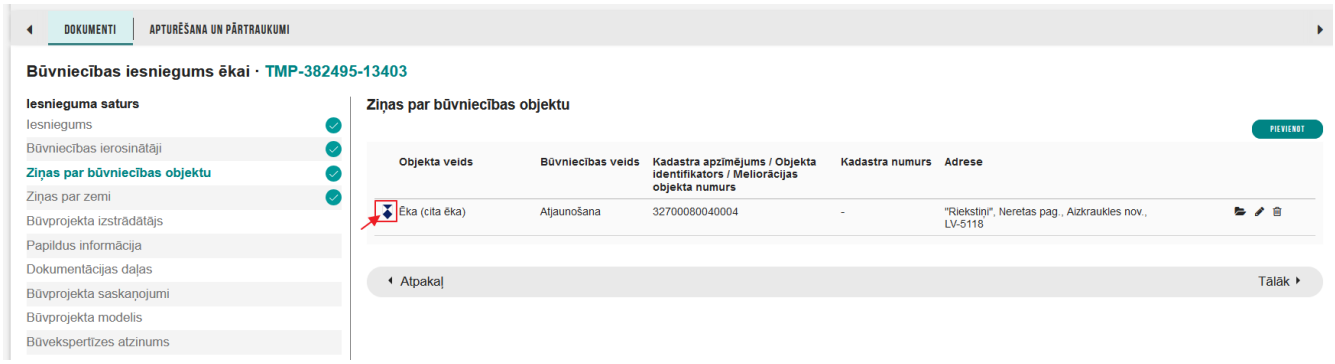
Attēls. Informatīvs ziņojums par objekta datu pārbaudi

Kamēr notiek pārbaude par objekta piederību kultūras pieminekļu, pieminekļu teritorijas un aizsardzības zonu sarakstam, ir redzama trīspunktes ikona, kurai pietuvinot kursoru, tiek rādīts informatīvs paskaidrojums:



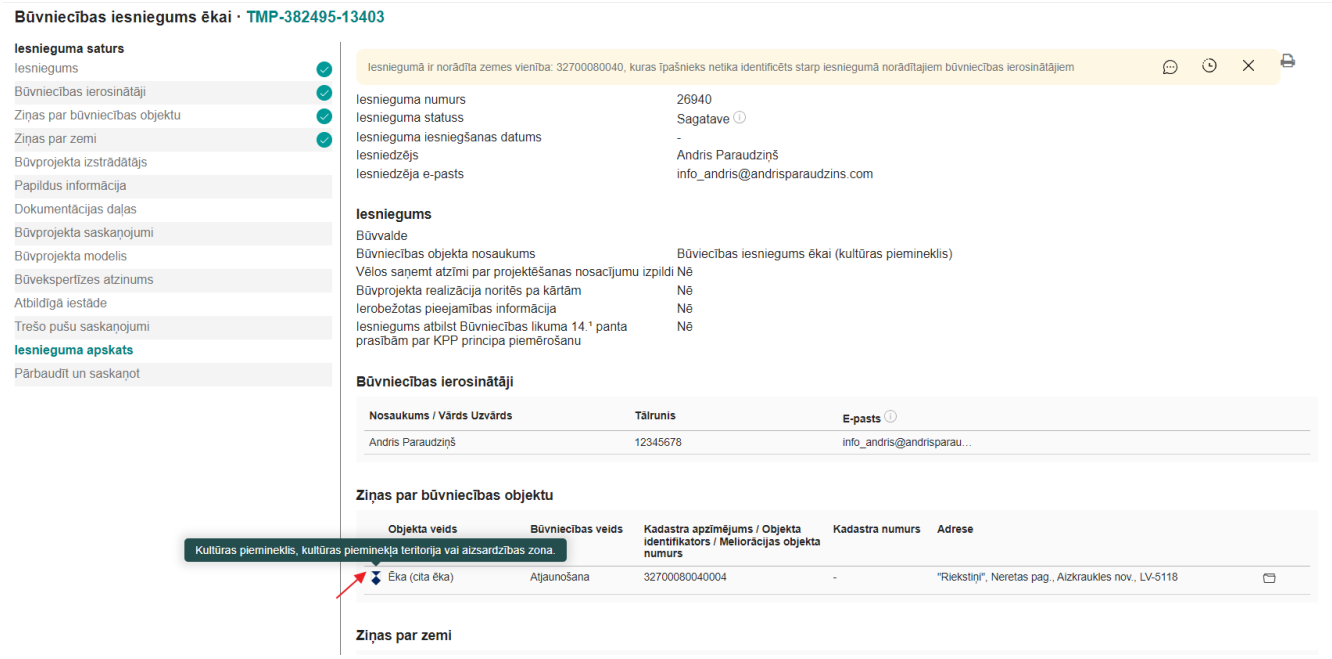
Attēls. Informatīvs paziņojums par pārbaudi

Ja pārbaudes rezultātā būvēm tiek uzstādītas kultūras pieminekļa pazīmes, tad lietotājs iesnieguma soļos "**Ziņas par būvniecības objektu**" un "**Iesnieguma apskats**" redz vizuālu pazīmi, ka iesniegumā norādītajām būvēm (t.sk. telpu grupām, inženierbūvēm) ir uzstādīta kultūras pieminekļa vai aizsardzības zonas pazīme:



Attēls. Solis Ziņas par būvniecības objektu - vizuāla pazīme

Pie vizuālās pazīmes ir skaidrojošais teksts – "Kultūras piemineklis, kultūras pieminekļa teritorija vai aizsardzības zona":



Attēls. Solis Iesnieguma apskats - vizuālas pazīmes atrādīšana

Lietotājs, atverot būves detalizētos datus sadaļā "Pamatdati", redz:

- "Kultūras piemineklis vai teritorija" – iespējamās vērtības "Jā", "Nē". Pazīme, ka būve ir kultūras piemineklis vai atrodas kultūras pieminekļa teritorijā.
- "Kultūras pieminekļa, pieminekļa teritorijas aizsardzības numurs, nosaukums un vērtības grupa" –kultūras pieminekļu vai pieminekļu teritoriju saraksts, par katru atrādot kultūras pieminekļa vai pieminekļa teritorijas aizsardzības numuru, nosaukumu un tā vērtības grupu. Ja sarakstā nav vērtības, tad lauks netiek rādīts.
- "Būve atrodas kultūras pieminekļa aizsardzības zonā" - iespējamās vērtības "Jā", "Nē". Pazīme, ka būve atrodas kultūras pieminekļa aizsardzības zonā.
- "Aizsardzības numurs, nosaukums un vērtības grupa kultūras pieminekļiem, kuru aizsardzības zonās atrodas būve" – saraksts ar kultūras pieminekļiem vai pieminekļu teritorijām, kuru aizsardzības zonā atrodas būvniecības lietā norādītais objekts, par katru atrāda aizsardzības numuru un vērtības grupu. Ja sarakstā nav vērtības, tad lauks netiek rādīts.



Attēls. Būves detalizētie dati - ziņas par kultūras pieminekli

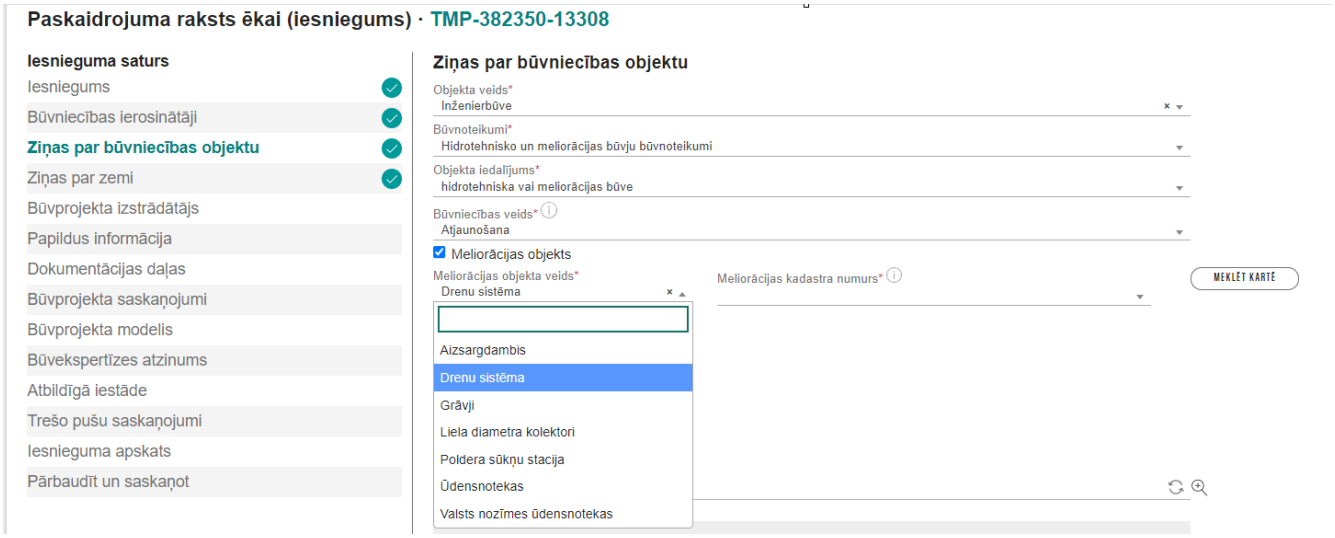
6.1.1.3.16 Meliorācijas objekta pievienošana

Lietotājs var atzīmēt, ka ēka ir meliorācijas objekts, atzīmējot pazīmi "Meliorācijas objekts", ja:

- Izvēlētais būves veids ir "Ēka";
- Izvēlētais būves veids ir "Inženierbūve" un inženierbūves iedalījums ir "hidrotehniskā un meliorācijas būve".

Ja pazīme ir uzstādīta, lietotājam parādās iespēja norādīt saistīto meliorācijas kadastra numuru laukā "Meliorācijas kadastra numurs".

Ja būvei ir norādīta pazīme "Meliorācijas būve" un būvniecības veids ir "Jauna būvniecība", lietotājs obligāti iezīmē objektu kartē un obligāti norāda plānotā objekta meliorācijas kadastra objekta veidu. Izvēles vērtības piedāvā no MKGIS saņemto veidu saraksta.



Attēls. Meliorācijas objekta un tā veida pievienošana.

Ja objektam ir norādīta pazīme "Meliorācijas objekts" un būvniecības veids nav "Jauna būvniecība", lietotājs obligāti norāda meliorācijas kadastra objektu, kurā tiks veikti būvdarbi, norādot objekta veidu un numuru.

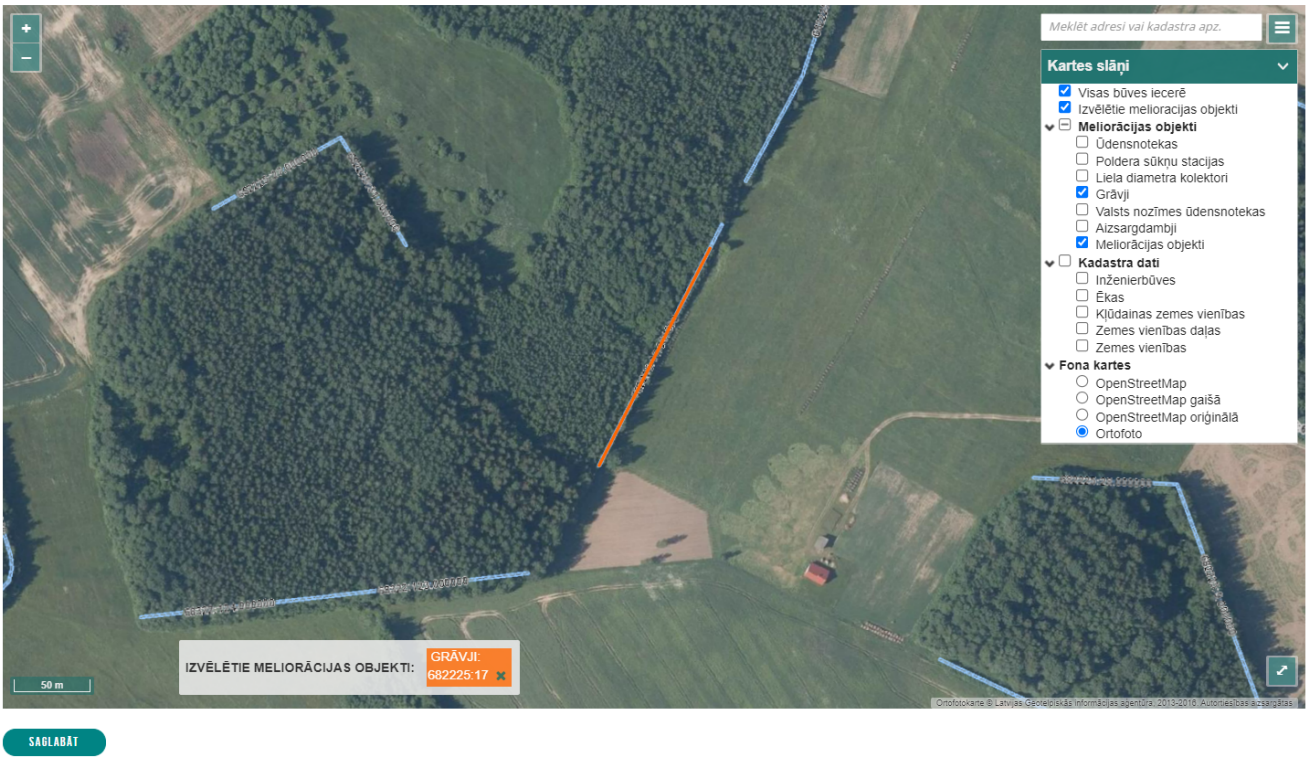
Pirmo lietotājs izvēlas objekta veidu. Izvēles vērtības piedāvā no MKGIS saņemto veidu sarakstu. Pēc veida izvēles, lietotājam ir iespēja izvēlēties objekta numuru no saraksta, t.sk. kā atlases kritēriju norādot simbolu virkni, saskaņā ar "Meliorācijas kadastra objektu saraksta iegūšanu no MKGIS". Ja lietotājs maina objekta veida vērtību, numuru jānorāda atkārtoti.

Pēc izvēlētā meliorācijas objekta veida, pie meliorācijas kadastra numura lauka rāda paskaidrojumu par meklēšanas kritērijiem tādu, kāds ir saņemts izvēlētajam objekta veidam no MKGIS. Atrādot meliorācijas objektu sarakstu, par katru objektu atrāda numuru un nosaukumu.



Attēls. Meliorācijas objekta un kadastra numura norādīšana.

Ja nepieciešams, var norādīt informāciju par meliorācijas objektu un izvēlēties to kartes komponentē, nospiežot pogu <**Meklēt kartē**>.



Attēls. Kartē meliorācijas objekta atrādīšana, meklēšana.

Atverot kartes komponenti, lietotājs redz meliorācijas kadastra objektu slāni un var izvēlēties tajā redzamu meliorācijas kadastra objektu. Lietotājs var meklēt meliorācijas kadastra objektus pēc veida un numura simbolu virknes. Pēc objekta izvēles kartē, tā veids un numurs tiek saglabāti atbilstošos būves datu laukos.

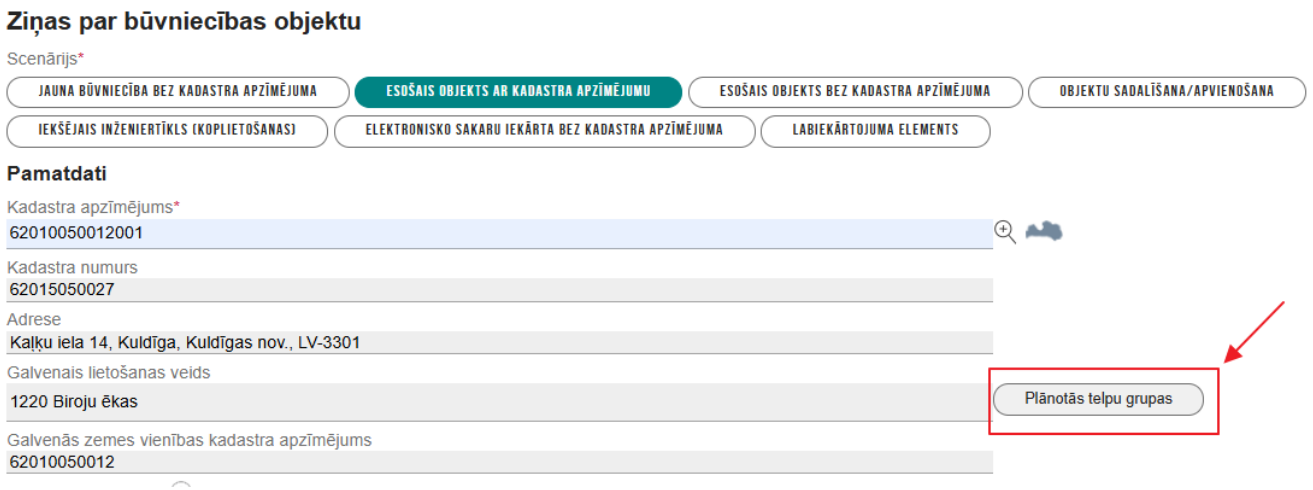
Kā arī pēc meliorācijas objekta izvēles, lauku "Būves nosaukums" aizpilda ar izvēlētā meliorācijas objekta nosaukumu, atstājot iespēju to rediģēt. Ja tika norādīts esošs meliorācijas objekts, sistēma automātiski nosaka un pievieno dokumenta solī "Ziņas par zemi" zemes vienības saskaņā ar "Zemes vienību saraksta iegūšana no MKIS ģeotelpiskiem datiem (portāls)".

Pēc ieceres iesnieguma iesniegšanas un tā apstrādes, ja informācija par plānoto būvniecību norādītajā meliorācijas objektā tika nosūtīta meliorācijas kadastram, tiek informatīvi atrādīts atgrieztais meliorācijas objekta pirmsreģistrācijas identifikators. Meliorācijas objekta pirmsreģistrēšana notiek automātiski, ja būvvaldes darbinieks būvatļaujai norāda, ka PN ir izpildīti, vai sagatavo aktu par būves pieņemšanu ekspluatācijā, vai lēmumu par paskaidrojuma raksta akceptēšanu, vai uzstāda paskaidrojuma rakstam atzīmi par būvdarbu pabeigšanu.

Norādītie meliorācijas objekta dati tiek atrādīti iesnieguma kopskatā un iekļauti izdrukā, kuru pievieno iesnieguma sinhronizācijas laikā.

6.1.1.3.17 Plānotās telpu grupas un ēkas galvenā lietošanas veida kalkulators

Pie lauka "**Galvenais lietošanas veids**" labajā pusē atrāda pogu <**Plānotās telpu grupas**>, kuru nospiežot atvērsies forma "**Plānotās telpu grupas un ēkas galvenā lietošanas veida kalkulators**". Ar kalkulatora palīdzību var aprēķināt lietošanas veidu, ja ēkas telpu grupas sastāvs plānojas mainīties vai sastāv no vairākiem lietošanas veidiem telpu grupā.

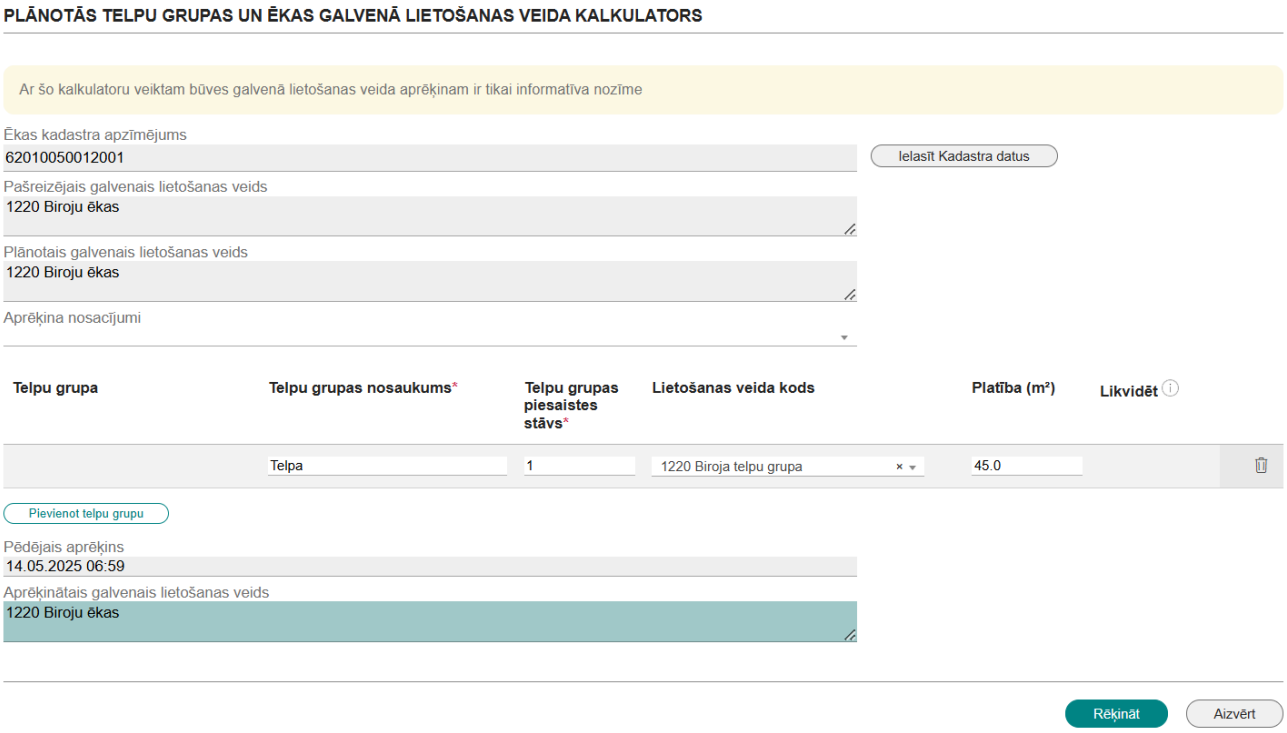


Attēls. Formas "Plānotās telpu grupas un ēkas galvenā lietošanas veida kalkulators" atvēršana.

Formā "**Plānotās telpu grupas un ēkas galvenā lietošanas veida kalkulators**" lietotājam ir pieejama ēkas esošo un plānoto telpu grupu sadalījuma norādīšanas iespēja:

- Darbība pieejama, ja būvniecības veids ir:
  - Jauna būvniecība;
  - Novietošana;
  - Pārbūve;
  - Atjaunošana;
  - Vienkāršota pārbūve;
  - Vienkāršota atjaunošana;
  - Lietošanas veida maiņa bez pārbūves;
  - Ailes jauna būvniecība, pārbūve, nojaukšana;
  - Restaurācija.
- Darbība nav pieejama, ja būvniecības veids ir:
  - Vienkāršota fasādes atjaunošana;
  - Nojaukšana;
  - Konservācija.
- Ja formu atver būvniecības objektam, kurš eksistē Kadastrā (ir norādīts kadastra apzīmējums), formā ielasa šī būvniecības objekta datus:
  - Ēkas kadastra apzīmējums;
  - Pašreizējais galvenais lietošanas veids.
- Ja formu atver būvniecības objektam, kurš neeksistē Kadastrā (nav norādīts kadastra apzīmējums vai tas ir pirmsreģistrēts), formā ielasa šī būvniecības objekta datus no dokumenta:
  - Plānotais galvenais lietošanas veids.
- Aprēķina nosacījumi - izvēle no "Iekļaut garāžas (1242)" un "Iekļaut neklasificētas telpu grupas (1274)";
- Ja formu atver būvniecības objektam, kurš eksistē Kadastrā (ir norādīts kadastra apzīmējums), lietotājam ir iespēja atjaunot telpu grupu sarakstu no aktuāliem Kadastra datiem. Lietotājs var norādīt, vai ir jādzēš manuāli pievienotās telpu grupas;
- Telpu grupu sarakstā atrāda:
  - Telpu grupas kadastra apzīmējums;
  - Telpu grupas nosaukums – jauns lauks;
  - Stāvs, kurā atrodas telpu grupa – jauns lauks;
  - Telpu grupas lietošanas veida kods un nosaukums;
  - Telpu grupas platība.
- Telpu grupu sarakstu kārto pēc:
  - Telpu grupas piesaistes stāvs;
  - Telpu grupas nosaukums.
- Lietotājs telpu grupu sarakstā var pievienot jaunus ierakstus norādot:

  - Telpu grupas nosaukums – obligāts;
  - Telpu grupas piesaistes stāvs – obligāts, iespējamās vērtības no -99 līdz 99, izņemot 0.
  - Telpu grupas lietošanas veida kods un nosaukums – obligāts, izvēle no iespējamiem lietošanas veidiem;
  - Telpu grupas platība – obligāts.
- Lietotājs var dzēst un labot manuāli pievienotās telpu grupas;
- Lietotājs telpu grupām, kuras ir reģistrētas Kadastrā (VZD), var norādīt:
  - Plānoto platību, ja tā mainās;
  - Plānoto lietošanas veidu, ja tas mainās;
  - Pazīmi, ka telpu grupa tiks likvidēta.
- Papildus lietotājs redz:
  - Pēdējais aprēķins – saskaņā ar esošu funkcionalitāti.
  - Aprēķinātais galvenais lietošanas veids – saskaņā ar esošu funkcionalitāti.



Attēls. Plānotās telpu grupas un ēkas galvenā lietošanas veida kalkulators.

Būves datos lietotājs redz vizuālu informāciju, vai viņam ir izveidots telpu grupu saraksts.

ZIŅAS PAR BŪVNIECĪBAS OBJEKTU

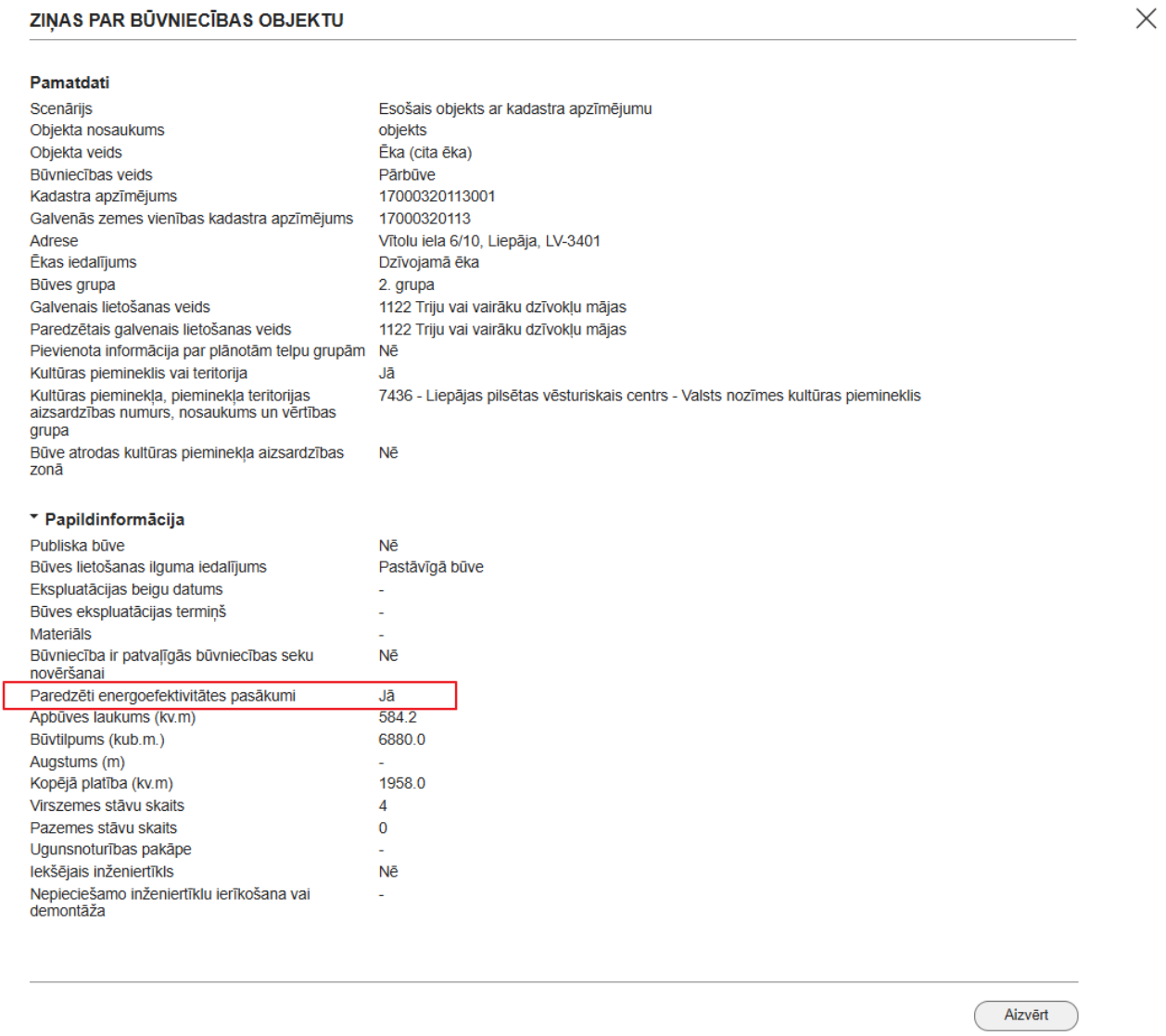
Pamatdati

Scenārijs	Esošais objekts ar kadastra apzīmējumu
Objekta nosaukums	Administratīva ēka
Objekta veids	Ēka (cita ēka)
Būvniecības veids	Pārbūve
Kadastra apzīmējums	62010050012001
Galvenās zemes vienības kadastra apzīmējums	-
Adrese	Kaļķu iela 14, Kuldīga, Kuldīgas nov., LV-3301
Ēkas iedalījums	Dzīvojamā ēka
Būves grupa	1. grupa
Galvenais lietošanas veids	1220 Biroju ēkas
Paredzētais galvenais lietošanas veids	1122 Triju vai vairāku dzīvokļu mājas
Pievienota informācija par plānotām telpu grupām	Jā
Kultūras piemineklis vai teritorija	Jā
Kultūras pieminekļa, pieminekļa teritorijas aizsardzības numurs, nosaukums un vērtības grupa	1231 - Kuldīgas senpilsēta - Valsts nozīmes kultūras piemineklis
Būve atrodas kultūras pieminekļa aizsardzības zonā	Nē

Attēls. Informācija būves datos par pievienotajām telpu grupām.

6.1.1.3.18 Pazīme par energosertifikācijas nepieciešamību

Būves datos lietotājs redz vizuālu informāciju par to, vai būvniecības objektam ir paredzēti energoefektivitātes pasākumi.



ZIŅAS PAR BŪVNIECĪBAS OBJEKTU

Pamatdati

Scenārijs	Esošais objekts ar kadastra apzīmējumu
Objekta nosaukums	objekts
Objekta veids	Ēka (cita ēka)
Būvniecības veids	Pārbūve
Kadastra apzīmējums	17000320113001
Galvenās zemes vienības kadastra apzīmējums	17000320113
Adrese	Vītolu iela 6/10, Liepāja, LV-3401
Ēkas iedalījums	Dzīvojamā ēka
Būves grupa	2. grupa
Galvenais lietošanas veids	1122 Triju vai vairāku dzīvokļu mājas
Paredzētais galvenais lietošanas veids	1122 Triju vai vairāku dzīvokļu mājas
Pievienota informācija par plānotām telpu grupām	Nē
Kultūras piemineklis vai teritorija	Jā
Kultūras pieminekļa, pieminekļa teritorijas aizsardzības numurs, nosaukums un vērtības grupa	7436 - Liepājas pilsētas vēsturiskais centrs - Valsts nozīmes kultūras piemineklis
Būve atrodas kultūras pieminekļa aizsardzības zonā	Nē

Papildinformācija

Publiska būve	Nē
Būves lietošanas ilguma iedalījums	Pastāvīgā būve
Ekspluatācijas beigu datums	-
Būves ekspluatācijas termiņš	-
Materiāls	-
Būvniecība ir patvaļīgās būvniecības seku novēršanai	Nē
Paredzēti energoefektivitātes pasākumi	Jā
Apbūves laukums (kv.m)	584.2
Būvtilpums (kub.m.)	6880.0
Augstums (m)	-
Kopējā platība (kv.m)	1958.0
Virszemes stāvu skaits	4
Pazemes stāvu skaits	0
Ugunsnoturības pakāpe	-
Iekšējais inženiertīkls	Nē
Nepieciešamo inženiertīklu ierīkošana vai demontāža	-

Aizvērt

Pazīmi par energosertifikācijas nepieciešamību autorizēts publiskā portāla lietotājs norāda, veidojot vai rediģējot iesniegumu:

- Būvniecības ieceres iesniegums (būvniecības iesniegums, paskaidrojuma raksts vai paziņojums par būvniecību);
- Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums;
- Iesniegums izmaiņu veikšanai būvprojektā;
- Iesniegums par būvdarbu pabeigšanu vai apliecinājumu par gatavību ekspluatācijai.

Pazīme “Paredzēti energoefektivitātes pasākumi” pēc noklusējuma ir “Jā”, ja:

- būvniecības objekts ir ēka vai telpu grupa;
- būvniecības veids ir:
  - Jauna būvniecība;
  - Novietošana;
  - Pārbūve;
  - Vienkāršotā pārbūve;
  - Atjaunošana;
  - Vienkāršotā atjaunošana;

6.1.1.4 Ievades solis "Ziņas par zemi"

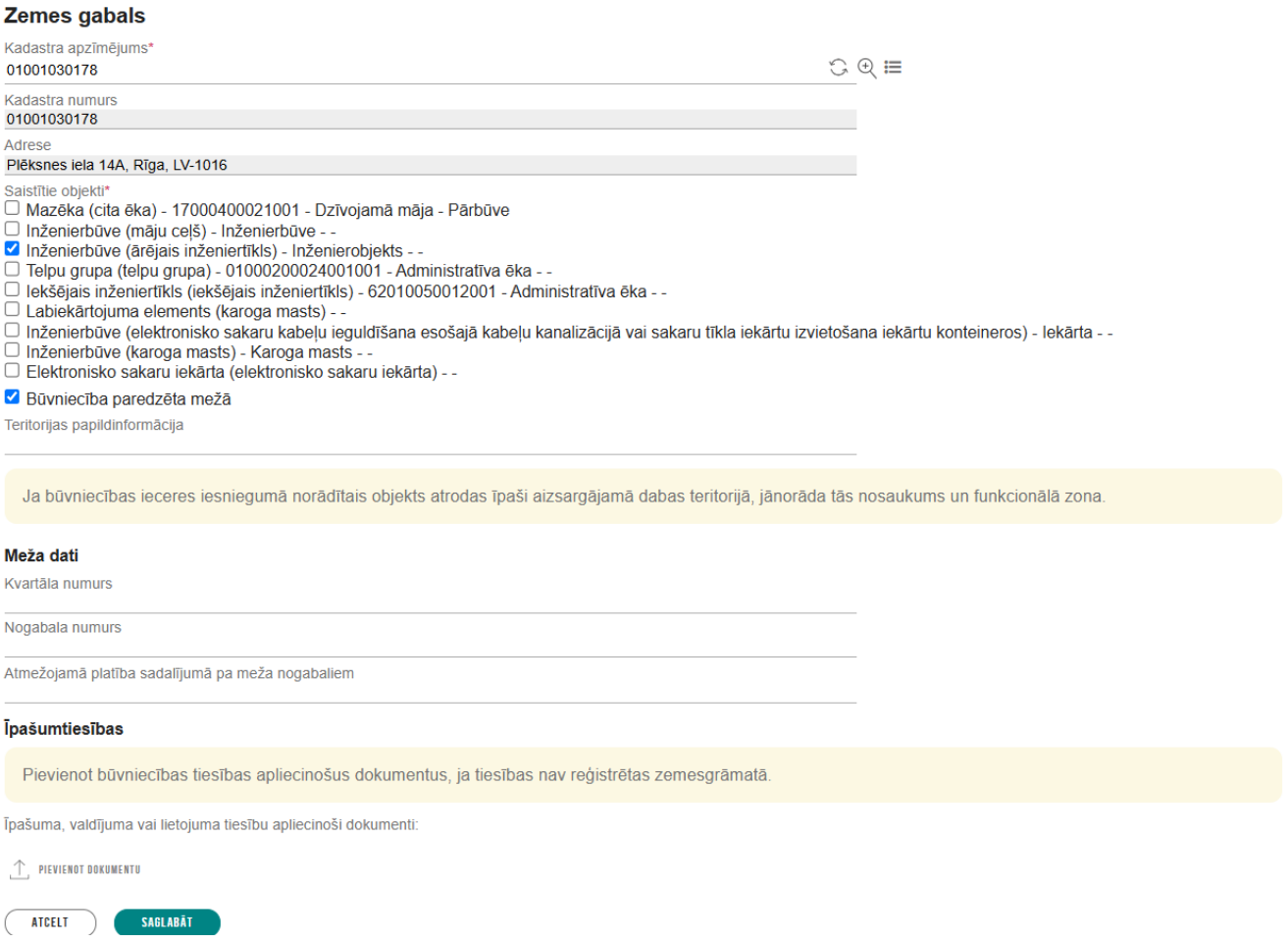
Sadaļā "**Ziņas par zemi**" sistēma pati automātiski būs pielasījusi datus, balstoties uz būves kadastra apzīmējuma, ko norādījāt sadaļā "**Ziņas par būvniecības objektu**", kā arī balstoties uz pievienotiem būves ģeometriskiem datiem.



Attēls. Soļa "Ziņas par zemi" saraksts

Atzīmes pie zemes vienības sarakstā informē vai objekts ir sagatavots un gatavs iesniegšanai vai vēl jāpapildina tā dati .

Lai pievienotu jaunu vai labotu esošas zemes vienības datus, aizpilda šādus datus:



Attēls. Ziņas par zemi norādīšana.

Ja kadastra apzīmējums lietotājam nav zināms, tad ir pieejama funkcionalitāte "**Kadastra objektu meklēšana**", nospiežot uz lupas ikonas.

"**Kadastra objektu meklēšana**" logā jānorāda, pēc kādiem parametriem vēlaties meklēt:

- **Mani kadastra objekti** – tad tiks atlasīti lietotāja īpašumā esošie kadastra objekti;
- **Adreses**;
- **Īpašuma kadastra numura**.

Obligāti jānorāda vismaz viens saistītais objekts sadaļā "**Saistītie objekti**". Ja objekts netiek norādīts, tiek attēlots paziņojums "Katrai zemes vienībai ir jābūt saistītai ar vismaz vienu objektu". Saistīto objektu saraksts tiek pielasīts no ievadītajiem datiem sadaļā "Ziņas par būvniecības objektu".

Atzīmējiet, ja "**Būvniecība paredzēta mežā**". Ja būvniecības paredzēta mežā, jāaizpilda datu lauki sadaļā "**Meža dati**":

- Kvartāla numurs;
- Nogabala numurs;
- Atmežošanas platība sadalījumā pa meža nogabaliem.

Ja būvniecības ieceres iesniegumā norādītais objekts atrodas īpaši aizsargājamā dabas teritorijā, tad pie "**Teritorijas papildinformācija**" jānorāda tās nosaukums un funkcionālā zona.

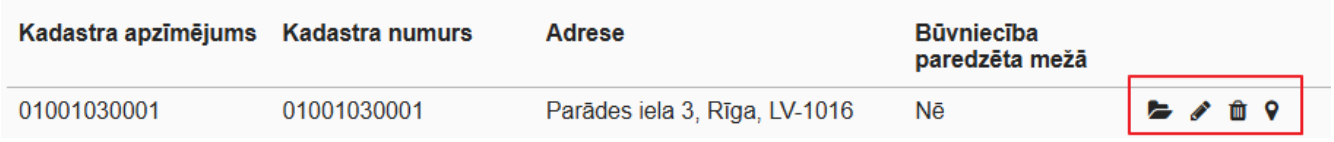
Pie "**Īpašumtiesības**" lietotājs var pievienot būvniecības tiesības apliecinošus dokumentus, ja tiesības nav reģistrētas zemesgrāmatā. Lai to izdarītu, nospiež <**Pievienot dokumentu**> un pievieno datni no jūsu datora. Piemēram, lietotājs, kuram ar līgumu noteiktas tiesības būvēt. Šādi gadījumi var būt, ja ēka pieder ministrijai, bet ar līgumu ir nodotas izglītības iestādei tiesības veikt būvniecību, tad izglītības iestāde kā būvniecības ierosinātājs pievieno ar drošu elektronisko parakstu parakstītu vai ieskenētu līgumu.

Kad tas ir paveikts, nospiež pogu <**Saglabāt**>.

Šādā pašā veidā lietotājs var pievienot vairākus zemes gabalus, ja nepieciešams.

Pievienoto objektu lietotājs var:

- Apskatīt – nospiežot uz mapes ikonas;
- Labot – nospiežot uz labošanas ikonas;
- Dzēst – nospiežot uz dzēšanas ikonas;
- Pieprasīt Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmas (TAPIS) datus – nospiežot uz ikonas. TAPIS datus var pieprasīt BISP autorizēts lietotājs ieceres iesniegumā ar statusu "Sagatave":
  - Sistēma zemes vienībai uzstāda pazīmi, ka ir pieprasīti TAPIS dati;
  - Sistēma izveido pieprasījumu TAPIS par izvēlēto zemes vienību pdf datnes saņemšanai un piefiksē pieprasījuma identifikatora un statusu.;
  - Lietotājs ieceres iesniegumā pie zemes vienības redz informatīvu paziņojumu par pieprasījuma statusu – ikona paliek dzeltena un uz to uzvirzot datorpeles kursoru, attēlo paziņojumu "TAPIS datu pieprasījuma informācija". Nospiežot uz ikonas, atveras jauns logs ar aktuālo statusu;
  - Ja atbilstošā pieprasījuma TAPIS dati ir sagatavoti, lietotājs var atvērt un apskatīt saņemto datni jaunā pārlūka cilnē;
  - Ja lietotājs atkārtoti pieprasa TAPIS datus par to pašu zemes vienību, iepriekš saņemtā datne tiek aizstāta ar jaunāko variantu.



Kad dati par zemi ir aizpildīti, pāriet uz nākamo soli, nospiežot pogu <**Tālāk**>.

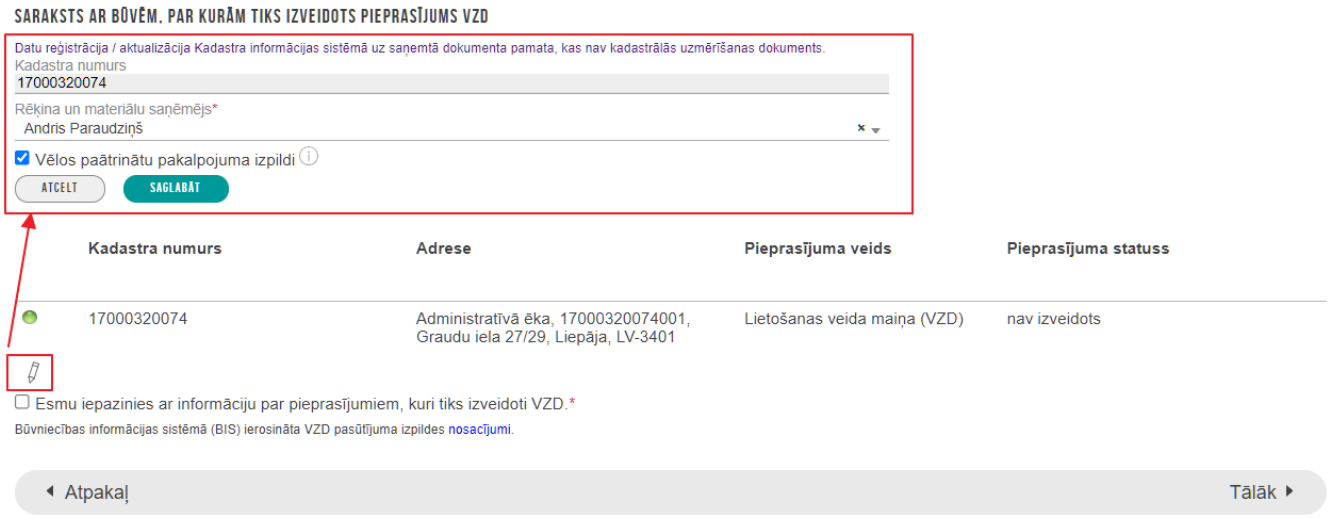
Lietotājam labojot sadaļas "**Ziņas par būvniecības objektu**" vai "**Ziņas par zemi**" norādīto informāciju, tiek atkārtoti veikta pārbaude par piederību kultūras pieminekļu, pieminekļu teritorijas un aizsardzības zonu sarakstam un attiecīgo pazīmju uzstādīšana.

6.1.1.5 Ievades solis "VZD pieprasījumi"

Sadaļa jeb ievades solis "**VZD pieprasījumi**" nebūs visos gadījumos. Tas atkarīgs no būves datiem, ja kādai būvei būs norādīts būvniecības veids "**Lietošanas veida maiņa bez pārbūves**", tad šāds ievades solis parādīsies. VZD pieprasījuma sadaļā iekļauj visus iesniegumā norādītos objektus, kuriem būvniecības veids ir "**Lietošanas veida maiņa bez pārbūves**". Sadaļā atrāda šādu informāciju:

- Informatīvs paziņojums lietotājam "Iesniedzot šo dokumentu, pēc tā apstiprināšanas automātiski tiks izveidoti datu apstrādes pieprasījumi VZD par zemāk norādītām būvēm.".
- Saraksts ar objektiem, par kuriem tiks izveidots VZD pieprasījums – vienā pieprasījumā būs viena īpašuma būves, tāpēc objektus grupē pēc īpašuma, t.sk. atsevišķi grupē objektus bez īpašuma. Sarakstā atrāda:
  - Būves/telpu grupas īpašuma numurs.
  - Būves/telpu grupas kadastra apzīmējums;
  - Būves/telpu grupas nosaukums/adrese;
  - Pieprasījuma veids – "Lietošanas veida maiņa"; [BIS-77459]: #
- Pieprasījuma statuss – kur:
  - Noklusētā vērtība – "Nav izveidots";
  - Ja pieprasījuma statuss ir "Apturēts", lietotājs var redzēt informatīvu paziņojumu "Pieprasījums uz laiku ir apturēts. VZD ar Jums sazināsies";
  - Ja pieprasījumam "Būves, telpu grupas kadastrālā uzmērīšanas pieprasījums" ir statuss "Dokumentācijas saņemšana", lietotājs to var redzēt kā aktuālo pieprasījuma statusu;
  - Ja pieprasījuma statuss ir "Pabeigts (pārtraukts)", lietotājs var redzēt informatīvu paziņojumu "Lūdzam skatīties informāciju par iespējamiem pasūtījuma izpildes pārtraukšanas iemesliem VZD tīmekļvietnē <šeit> (kur zem"šeit" ir saite: https://www.vzd.gov.lv/lv/bispin#dienesta-tiesibas-un-pienakumi-dienesta-pasutijuma-izpildes-procesa).";
  - Ja pieprasījuma statuss ir "Pabeigts (izpildīts)", lietotājs to var redzēt kā aktuālo pieprasījuma statusu.
- Pieprasījuma statusa atjaunošanas datums.
  Pieprasījumiem obligāti jānorāda papildus dati - rēķina saņēmējs. Pie objekta, kur papildus dati nav norādīti, tiek attēlots sarkans simbols  , bet, ja dati ir aizpildīti – zaļš  . Papildus nepieciešamie datus lietotājs norāda, izvēloties labošanas ikonu  pie objekta. Virs objektu saraksta atvērsies datu bloks, kur: [BIS-70123]: #
  - Tie attēlots informatīvs teksts "Datu reģistrācija / aktualizācija Kadastra informācijas sistēmā uz saņemtā dokumenta pamata, kas nav kadastrālās uzmērīšanas dokuments.", kas realizēta kā saite uz https://latvija.lv/lv/PPK/dzives-situacija/apakssituacija/p2220/ProcesaApraksts;
- Kadastra numurs – nav labojams lauks. Attēlo izvēlētā objekta kadastra numuru;
- Rēķina un materiālu saņēmējs – obligāts, norāda vienu personu, būvniecības ierosinātāju;
- Vēlos paātrinātu pakalpojuma izpildi, piemērojot cenai koeficientu divi – lietotājam atrāda informatīvu paskaidrojumu "Uzstādot pazīmi, pakalpojuma izpilde notiks divas reizes īsākā termiņā, nekā noteikts attiecīgajos normatīvajos aktos, un cenai par pakalpojumu tiks piemērots koeficients divi.". **Šobrīd BISP nav pieejams VZD paātrinātā izpilde!** Lai saņemtu pakalpojuma izpildi paātrinātā kārtībā, ir jāgriežas VZD. (Nav pieejams "Paskaidrojuma raksts ēkas vai tās daļas lietošanas veida maiņai bez pārbūves (iesniegums)" gadījumā); Sadaļas "**VZD pieprasījumi**" informācija par būves objektiem tiek aizpildīta automātiski un nav rediģējama. Ja no VZD tika saņemts pieprasījuma apstrādes rezultātā dati par VZD rēķinu, tad atrāda saiti uz rēķiniem.

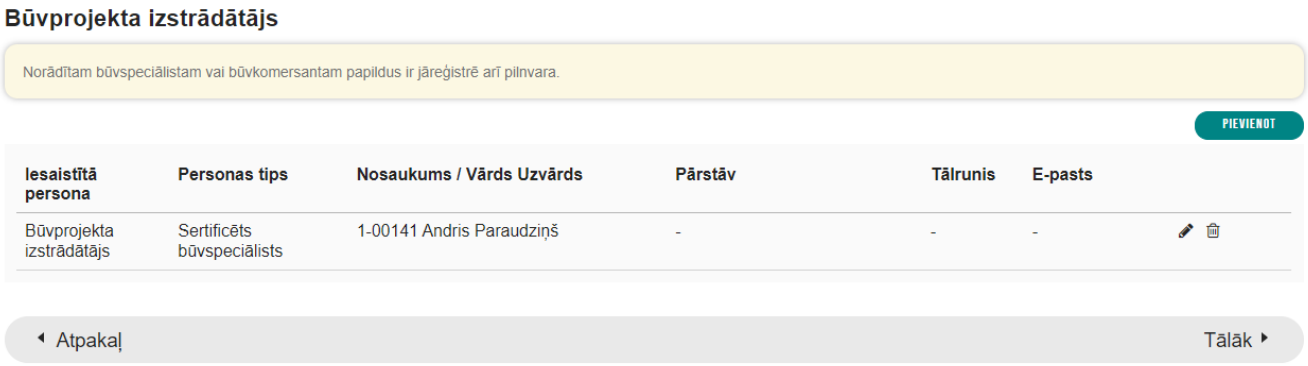
Ja lietotājs vēlas dokumentu nodot saskaņošanai vai iesniegt būvvaldē, obligāti jābūt uzstādītai pazīmei par iepazīšanos ar datiem par VZD pieprasījumiem. Tas ir jābūt ieliktai pazīmei "Esmu iepazinies ar informāciju par pieprasījumiem, kuri tiks izveidoti VZD." Sadaļa "**VZD pieprasījumi**" netiek atrādīta iesniegumos, kuri ir nodoti saskaņošanai vai iesniegti būvvaldē pirms šīs funkcionalitātes ieviešanas.



Attēls. Ieceres aizpildīšana solī "VZD pieprasījumi"

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

6.1.1.6 Ievades solis "Būvprojekta izstrādātājs"



Attēls. Soļa "Būvprojekta izstrādātājs" saraksts

Solī "**Būvprojekta izstrādātājs**" lietotājs var norādīt informāciju par:

- Būvprojekta izstrādātāju saskaņā ar šādiem nosacījumiem:
  - Ja vienīgais ieceres būvniecības ierosinātājs ir "Latvijas Valsts ceļi", būvprojekta izstrādātāju var izvēlēties saskaņā ar esošu funkcionalitāti:
  - ar tipu "Būvniecības ierosinātājs" – pieejama tikai pie īpašiem nosacījumiem atkarībā no iesnieguma veida un PN izpildes pazīmes, ja tāda ir iesniegumā, izvēle tikai no būvniecības ierosinātāja deleģētām personām. Iesniedzot iesniegumu vai nododot to saskaņošanai, sistēma pārbauda, vai informācija par būvniecības ierosinātājiem joprojām pieļauj šādu tipu;
  - ar tipu "Būvkomersants" – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvkomersantiem;
  - ar tipu "Sertificēts būvspeciālists" – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvspeciālistiem;
  - ar tipu "Sertificēts būvspeciālists kā uzņēmuma pārstāvis" – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvkomersantiem un to būvspeciālistiem.
- Ja dokuments ir paziņojums par būvniecību, vai būvniecības process notiek uz šī dokumenta veida pamata (apstrādājamais dokuments ir "Iesniegums par izmaiņām būvniecības procesa dalībnieku sastāvā"), un visām būvēm izpildās kāds no nosacījumiem ("meža zeme"= Jā, nozīmē, ka visām būvniecības lietas meža zemēm ir uzstādīta pazīme "Būvniecība meža zemē"):

Būves veids	Būvniecības veids	Būves grupa	Galvenais lietošanas veids	Virszemes stāvu skaits	Apbūves laukums	Meža zeme	Normatīva punkts
"Ēka"	Nojaukšana	1. grupa	1xxx "Ekas"				ĒBN 22.3.p.
"Ēka"	Nojaukšana	2. grupa	1274 (palīgēka)				ĒBN 22.3.p.
"Ēka"	Jauna būvniecība, Novietošana	1. grupa		1	<= 25 m2		ĒBN 22.3.p.
"Ēka", iedalījums "Nojume (mazēka)"	Jauna būvniecība, Novietošana	1. grupa		1	<= 25 m2	Jā	ĒBN 22.3.p.

tad būvprojekta izstrādātāju var izvēlēties saskaņā ar šādu funkcionalitāti:

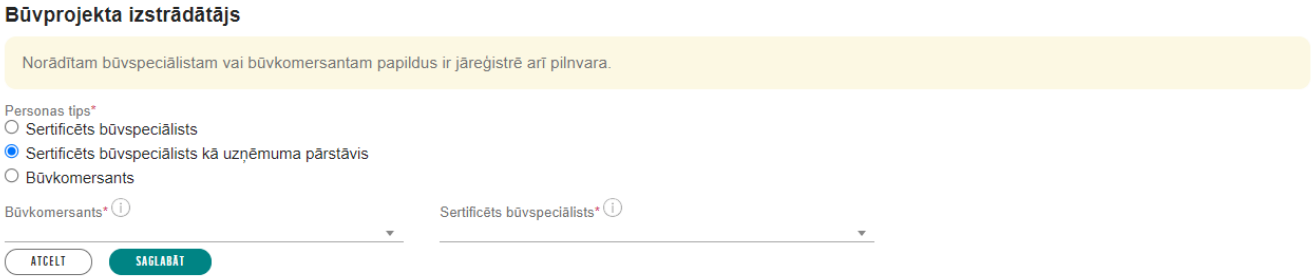
- ar tipu "Būvniecības ierosinātājs" – izvēle no būvniecības ierosinātājiem fiziskām personām un būvniecības ierosinātāju juridisku personu deleģētām personām. Iesniedzot iesniegumu vai nododot to saskaņošanai, sistēma pārbauda, vai informācija par būvniecības ierosinātājiem joprojām pieļauj šādu tipu;
  - ar tipu "Būvkomersants" – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvkomersantiem;
  - ar tipu "Sertificēts būvspeciālists" – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvspeciālistiem;
  - ar tipu "Sertificēts būvspeciālists kā uzņēmuma pārstāvis" – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvkomersantiem un to būvspeciālistiem.
- Ja dokuments ir paskaidrojuma raksts, vai būvniecības process notiek uz šī dokumenta veida pamata (apstrādājamais dokuments ir "Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē" vai "Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums"), un visām būvēm izpildās kāds no nosacījumiem:

Būves veids	Būves grupa	Galvenais lietošanas veids	Virszemes stāvu skaits	Apbūves laukums	Būvtilpums	Normatīva punkts
"Ēka"	1. grupa	11xx "Dzīvojamā mājas" 1274 (palīgēka) 1271 "Lauksaimniecības nedzīvojamās ēkas"				ĒBN 12.p.
"Ēka"	2. grupa	1274 (palīgēka) 1271 "Lauksaimniecības nedzīvojamās ēkas"	<= 2 stāvi	<= 400 m2	<= 2000 m3	ĒBN 12.p.

tad būvprojekta izstrādātāju var izvēlēties saskaņā ar šādu funkcionalitāti:

- ar tipu "Būvniecības ierosinātājs" – izvēle no būvniecības ierosinātājiem fiziskām personām un būvniecības ierosinātāju juridisku personu deleģētām personām. Iesniedzot iesniegumu vai nododot to saskaņošanai, sistēma pārbauda, vai informācija par būvniecības ierosinātājiem joprojām pieļauj šādu tipu;
  - ar tipu "Būvkomersants" – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvkomersantiem;
  - ar tipu "Sertificēts būvspeciālists" – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvspeciālistiem.
- Citos gadījumos, būvprojekta izstrādātāju var izvēlēties

– ar tipu “Būvkomersants” – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvkomersantiem;
– ar tipu “Sertificēts būvspeciālists” – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvspeciālistiem;
– ar tipu “Sertificēts būvspeciālists kā uzņēmuma pārstāvis” – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvkomersantiem un to būvspeciālistiem.



Attēls. Būvprojekta izstrādātāja norādīšana.

Norādot “Būvprojekta izstrādātāju”, jānospiež poga <**Saglabāt**>. Norādītie “Būvprojekta izstrādātāji” tiek atrādīti sarakstā.



Attēls. Ieceres solis “Būvprojekta izstrādātājs”.

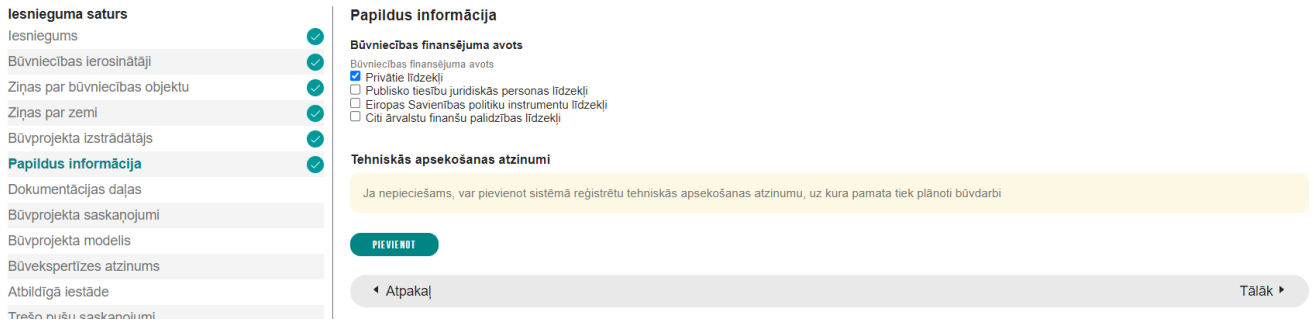
6.1.1.7 Ievades solis “Papildus informācija”

Sadaļā “**Papildus informācija**” lietotājs var norādīt informāciju par:

Būvniecības finansējuma avots:

- Privātie līdzekļi;
- Publisko tiesību juridiskās personas līdzekļi;
- Eiropas Savienības politisko instrumentu līdzekļi;
- Citu ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļi.

Pie sadaļas “**Tehniskās apsekošanas atzinumi**”, ja nepieciešams var pievienot BIS reģistrētu tehniskās apsekošanas atzinumu. Nospiežot pogu <**Pievienot**>, sistēma pielasa un atrāda tehniskās apsekošanas atzinumus, kas reģistrēti BIS uz ieceres iesniegumā norādītās zemes vai būves kadastra apzīmējumu. Sīkāk skatīt arī aprakstu Tehniskās apsekošanas atzinumu piesaistīšana.



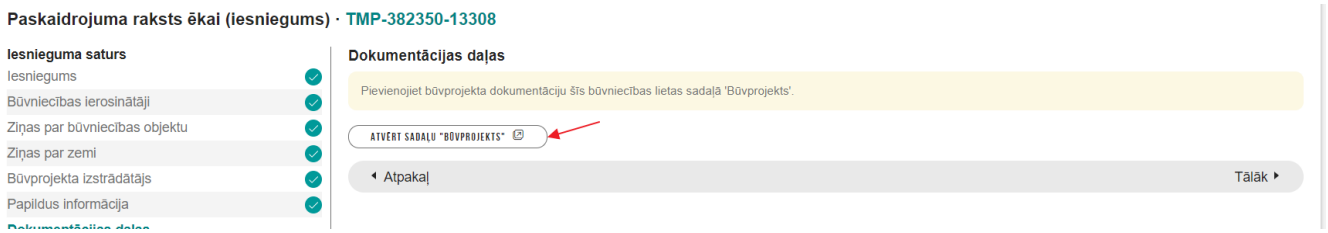
Attēls. Ieceres aizpildīšana solī "Papildus informācija".

Kad dati ievadīti – pāriet uz nākamo soli, nospiežot pogu <**Tālāk**>.

6.1.1.8 Ievades solis "Dokumentācijas daļas"

Sadaļā "**Dokumentācijas daļas**" jānorāda dokumentācijas daļas, kas tiks iesniegtas kopā ar Būvniecības ieceri.

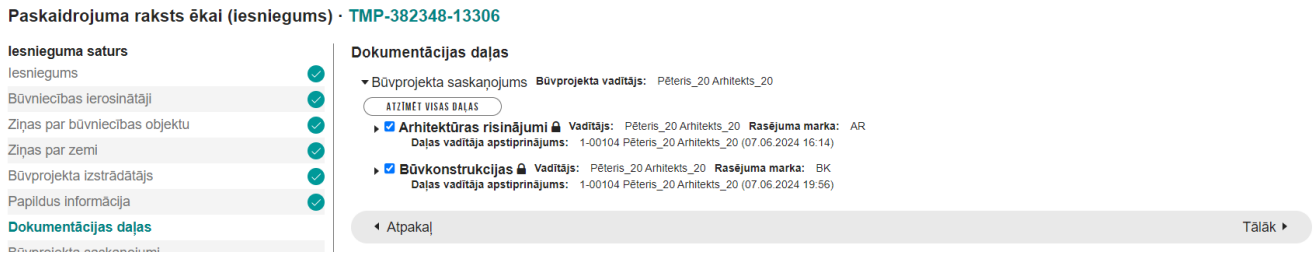
- Ja dokumentācijas daļas saraksts nav izveidots, tad nospiež pogu <**ATVĒRT SADAĻU "BŪVPROJEKTS"**>.



Attēls. Ieceres sadaļa "Dokumentācijas daļas".

Lai uzzinātu, kā izveidot dokumentācijas daļas jeb Būvprojektu, skatīt aprakstu Būvprojekta izveidošana un Kā izveidot būvprojekta (ieceres dokumentācijas) struktūru.

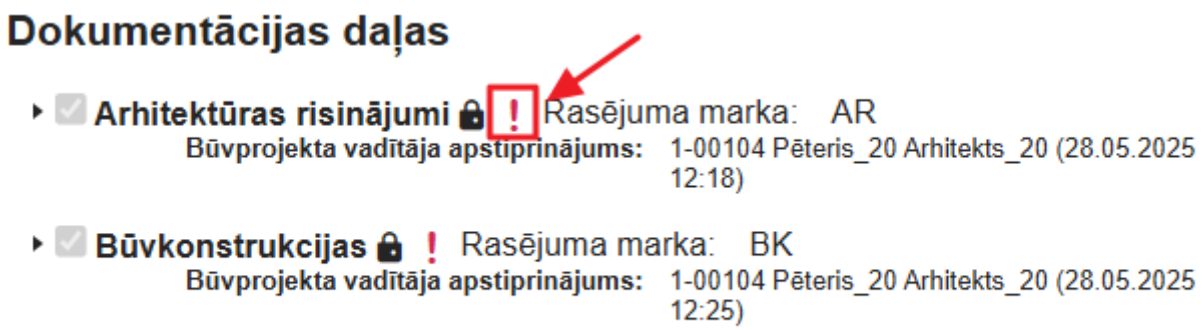
- Ja projekta struktūra ir izveidota – jāatzīmē tās daļas, kuras tiks iesniegtas kopā ar Būvniecības ieceri.



Attēls. Ieceres sadaļa "Dokumentācijas daļas" ar izveidotām būvprojekta daļām.

! Nodot ieceri saskaņošanai ar iesaistītām personām un iesniegt būvvaldei būs iespējams tikai tad, ja atzīmētās daļas būs apstiprinātas.

- Ja pie būvprojekta daļu apstiprināšanas daļām tika norādīts, ka "Ir atkāpes no LBN prasībām", tad sadaļā "Dokumentācijas daļas" tiek attēlota vizuāla pazīme, izsaukuma zīme, ar paskaidrojošu tekstu: "Ir atkāpes no LBN prasībām"



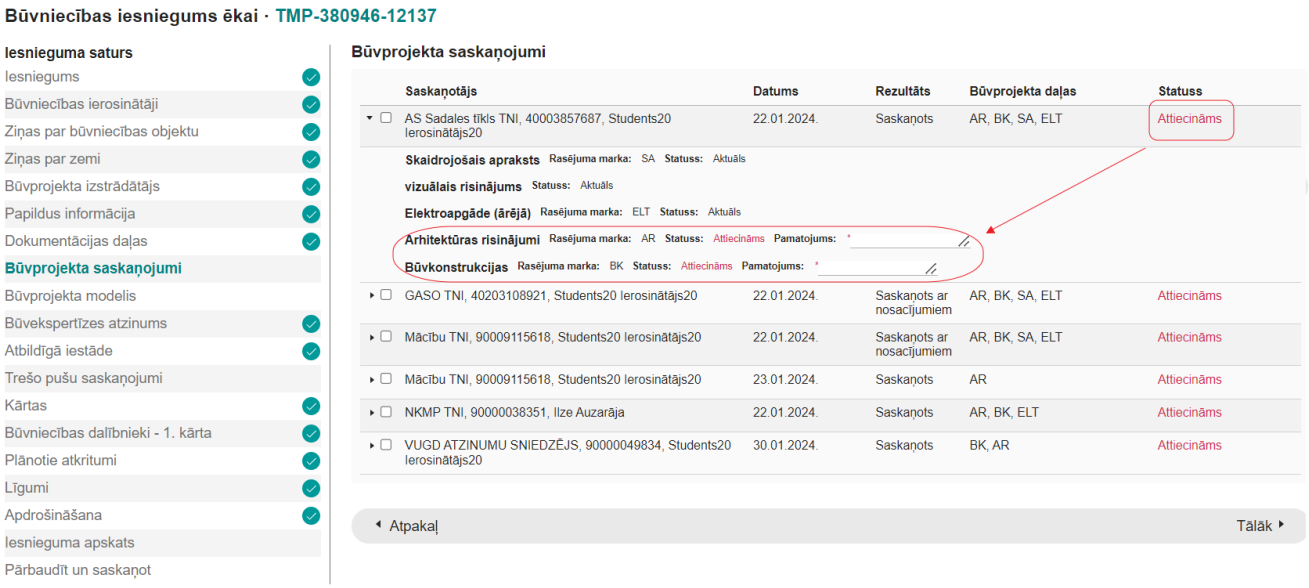
Attēls. Pazīme "Ir atkāpes no LBN prasībām".

Lai pārietu uz nākamo soli, jānospiež poga <**Tālāk**>.

6.1.1.9 Ievades solis "Būvprojekta saskaņojumi"

Sadaļa "**Būvprojekta saskaņojumi**" - sadaļā atrāda saņemtos būvprojekta saskaņojumus, kur:

- Laukā "Datums" tiek attēlots daļas saskaņojuma datums;
- Ja kāda no būvprojekta daļām jau tikusi saskaņota ar TNI, bet tad atvērta labošanai, ir jānorāda obligāti pamatojums laukā "Pamatojums";
- Pie mainītajām būvprojekta daļām un lapām tiek attēlots statuss "Attiecināms";
- Statuss "Aktuāls" apzīmē, ka būvprojekta lapa ir saskaņota un nav veikti jauni labojumi, kuri būtu jāizskata TNI.



Attēls. Ieceres sadaļa "Būvprojekta saskaņojumi"

Pārejiet uz nākamo soli, nospiežot pogu <**Tālāk**>.

6.1.1.10 Ievades solis "Būvprojekta modelis"

Ja būvprojekta modeļa saraksts nav izveidots, tad nospiež pogu <**Pievienot būvprojekta modeli**>.



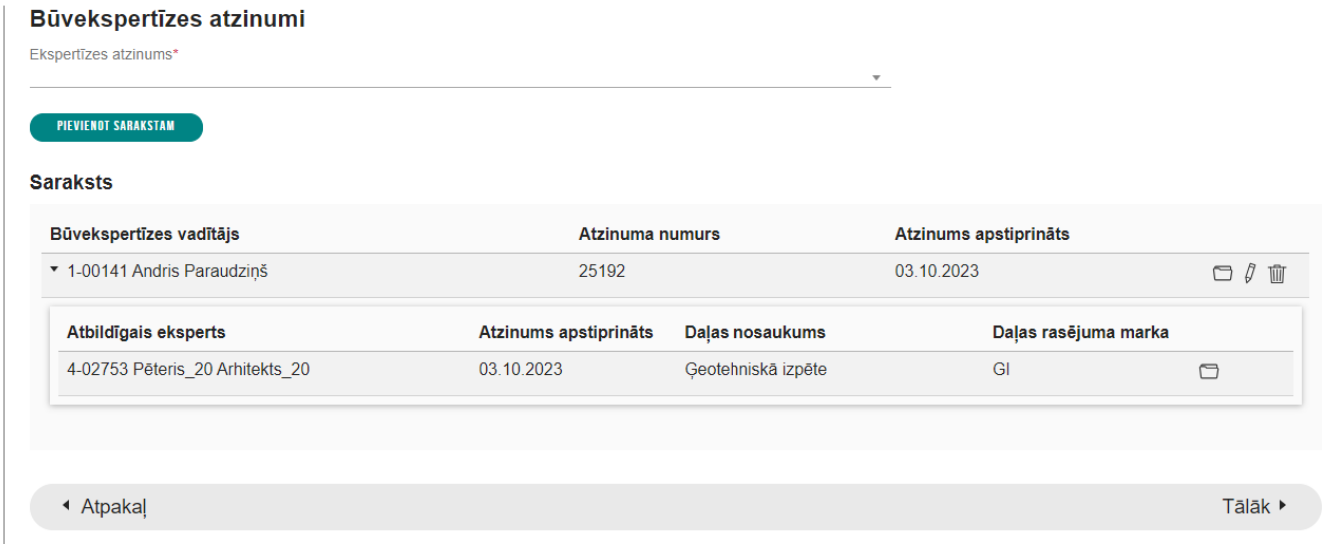
Attēls. Ieceres iesnieguma solis "Būvprojekta modelis"

Skatīt aprakstu Būvprojekta modeļa piesaistīšana pie iesnieguma.

6.1.1.11 Ievades solis "Būvekspertīzes atzinums"

Solī "Būveksperta atzinums" jānorāda būveksperta atzinumus, kuri tiks iesniegti kopā ar ieceres iesniegumu. Solī lietotājs redz:

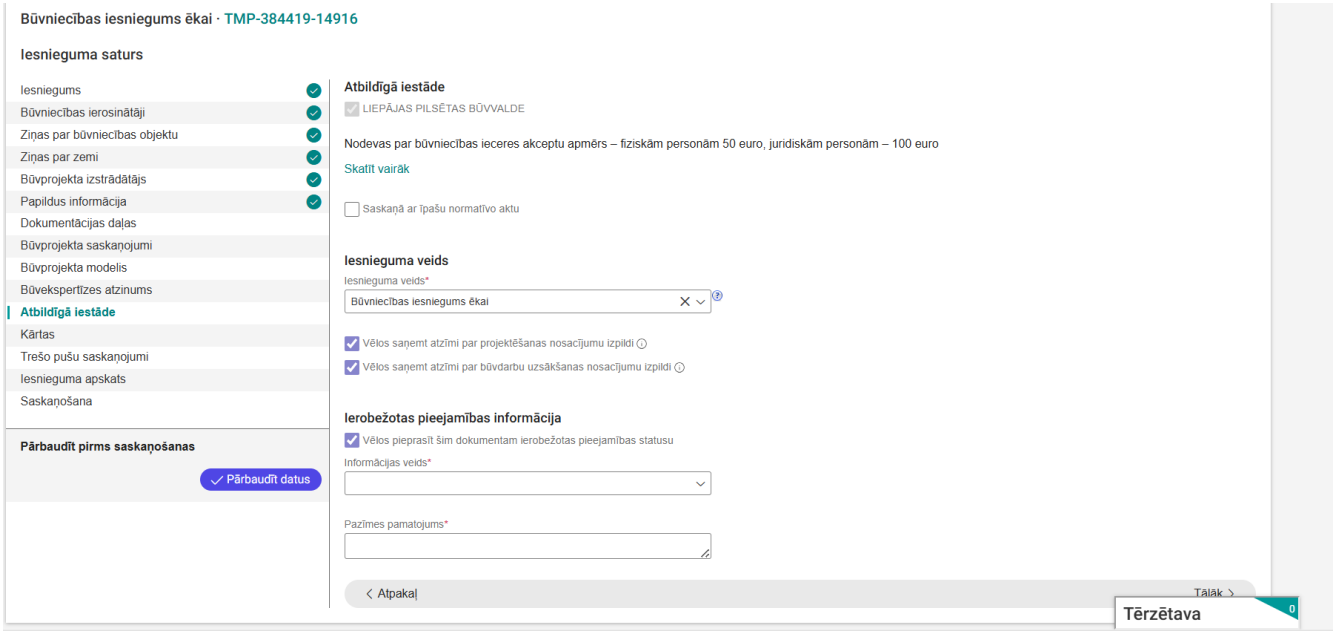
- Lietotājs redz brīdinājumu "Saskaņā ar Vispārīgo būvnoteikumu 43. pantu būvprojekta ekspertīze ir obligāta trešās grupas būvju būvprojektiem, ja būvniecībai nepieciešama būvatļauja. Būvprojekta ekspertīze nav jāveic būves nojaukšanas būvprojektam.";
- Lietotājs var pievienot būvekspertīzes atzinumu, ja tāds vēl nav pievienots. Veicot darbību, sistēma dokumentam pievieno sarakstu ar pēdējiem būvprojekta vai daļu ekspertīzes atzinumiem:
  - Par būvprojekta vai tā izmaiņu ekspertīzes atzinumu atrāda:
    - Būvekspertīzes vadītājs;
    - Atzinuma numurs;
    - Atzinuma apstiprināšanas datums;
    - Poga atzinuma detalizētā satura atrādīšanai.
  - Sarakstu ar apstiprinātiem būvprojekta daļu ekspertīzes atzinumiem, kuri attiecas uz dokumenta sadaļā "Būvprojekts" atzīmētām daļām. Par katru atrāda:
    - Atbildīgais eksperts;
    - Atzinuma apstiprināšanas datums;
    - Saistītās daļas nosaukums;
    - Saistītā daļas rasējuma marka;
    - Poga atzinuma detalizētā satura atrādīšanai.



Attēls. Ieceres aizpildīšana solī "Būvekspertīzes atzinums".

6.1.1.12 Ievades solis “Atbildīgā iestāde”

Sadaļā “**Atbildīgā iestāde**”, balstoties uz lietotāja aizpildītajiem būvniecības ieceres datiem, atrāda sistēmas noteikto iestādi, kurai jāiesniedz izveidotā būvniecības iecere.



Attēls. Ieceres aizpildīšana solī “Atbildīgā iestāde”.

Zem atbildīgās iestādes lietotājs redz informatīvu paziņojumu par atbilstošajā pašvaldībā piemēroto nodevu apmēru konkrētai iecerei.

- Ja iecerē norādītās zemes vienības atrodas vairākās administratīvajās teritorijās, kuras apkalpo vairākas būvvaldes, tad sistēma pēc noklusējuma, ņemot vērā ievadītos datus par kadastru apzīmējumiem, kā atbildīgo būvvaldi norāda visas šīs būvvaldes. Un zem katras būvvaldes redzams atbilstošs paziņojums par nodevas apmēru konkrētajā pašvaldībā.

Nododot ieceri saskaņošanai, katrai iestādei tiek automātiski izveidots atsevišķs ieceres dokuments, un katram ieceres dokumentam veido jaunu būvniecības lietu.

- Ja būvniecību ierosina saskaņā ar īpašiem normatīvajiem aktiem, tad atbildīgo iestādi nosaka saskaņā ar šajā normatīvajā aktā norādīto iestādi. Lietotājam ir iespēja atzīmēt, ka tā ir izveidota “**Saskaņā ar īpašo normatīvo aktu**”, piemēram, Autoceļu un ielu būvnoteikumi. Manuāli ievada normatīvā akta numuru un izvēlas atbildīgo iestādi no vērtību saraksta.

Zem “**Iesnieguma veids**”, kas ir obligāts lauks, kuru automātiski aizpilda sistēma, pamatojoties uz aizpildīto informāciju, sistēma piedāvā nomainīt iesnieguma veidu, ja saskaņā ar ievadītajiem datiem tas nesaskan ar sākotnēji norādīto iesnieguma veidu. Šādos gadījumos sistēma izmetīs paziņojumu ar lūgumu nomainīt iesnieguma veidu. Piemēram, sākotnēji lietotājs veido paskaidrojuma rakstu ēkai, bet, kļūdoties ar būvniecības veidu (norādot “Pārbūve”, nevis “Vienkāršota atjaunošana”), sistēma var izmainīt iesnieguma veidu uz “Būvniecības iesniegums ēkai”.

Pēc būvniecības ieceres iesniegšana, ieceres veidu var mainīt būvniecības ierosinātājs vai tā pilnvarotā persona:

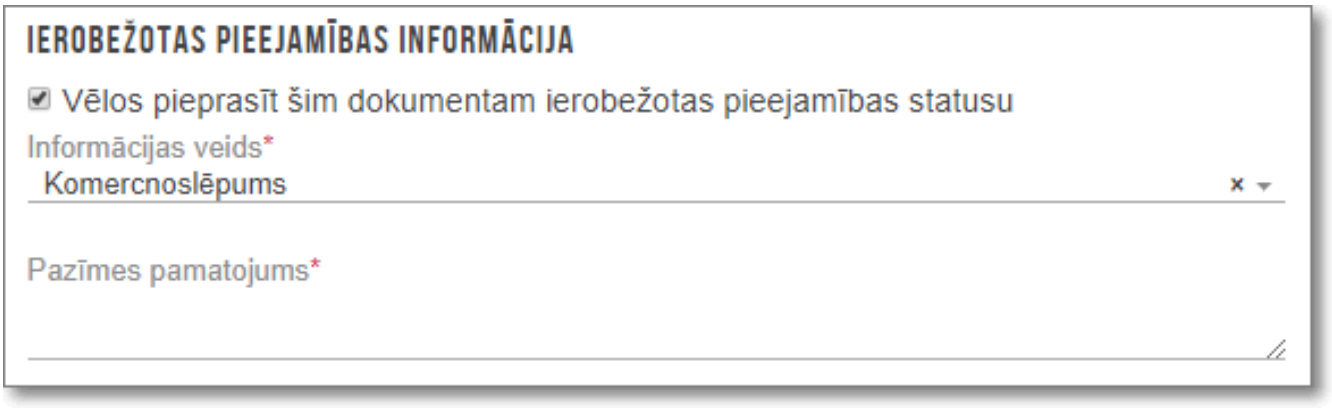
- Vēl neapstiprinātai būvniecības iecerei ieceres veidu var nomainīt, ja būvvalde atgriež dokumentu atpakaļ labošanai, tai ir statuss “Trūkst informācija” – to atver labošanai un nomaina ieceres veidu;
- Ja būvniecības iecere jau ir noraidīta, būvniecības ierosinātājs/pilnvarotā persona var veidot jaunu ieceres iesniegumu, nokopēt veco ieceres iesniegumu un mainīt ieceres veidu jaunajā iesniegumā
- Akceptētai iecerei manīt būvniecības ieceres veidu var tikai caur datu labojumu, lūgums izveidot pieteikumu Atbalsta dienestam.

Lietotājs var atzīmēt, ja vēlas saņemt atzīmi par:

- projektēšanas nosacījumu izpildi, atzīmējot izvēlnes rūtiņu **“Vēlos saņemt atzīmi par projektēšanas nosacījumu izpildi”** – (atzīmējot būs iespēja atzīmēt, ka būvniecība noris kārtās un būs pieejams papildus solis “**TREŠO PUŠU SASKAŅOJUMI”**). Atzīmējot, būs jāiesniedz ar iesaistītām personām saskaņots būvprojekts pilnā sastāvā, kas satur visas nepieciešamās būvprojekta daļas;
- **Būvprojekta realizācija noritēs pa kārtām** (atzīmējot būs obligāti jānorāda informācija par kārtām nākamajā solī) – ir iespējams pievienot līdz 50 kārtām.;
- BUN izpildi, atzīmējot izvēlnes rūtiņu **“Vēlos saņemt atzīmi par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi”** (atzīmējot būs obligāti jānorāda vismaz viens būvdarbu veicējs solī “Iesaistītie dalībnieki”. Pie ieceres saskaņošanas, šajā gadījumā būs arī jāsaņem saskaņojums no būvdarbu veicēja). Prasība neattiecas gadījumos, kad pats būvniecības ierosinātājs būvē saviem spēkiem.

Sadaļā “**Ierobežotas pieejamības informācija**” lietotājs var atzīmēt, ja vēlas pieprasīt šim dokumentam ierobežotas pieejamības statusu. Skatīt arī Ierobežotas pieejamības statuss.

Obligāti izvēlas “**Informācijas veidu**” no sistēmas piedāvātajām vērtībām, un brīvā tekstā obligāti norāda “**Pazīmes pamatojumu**”.

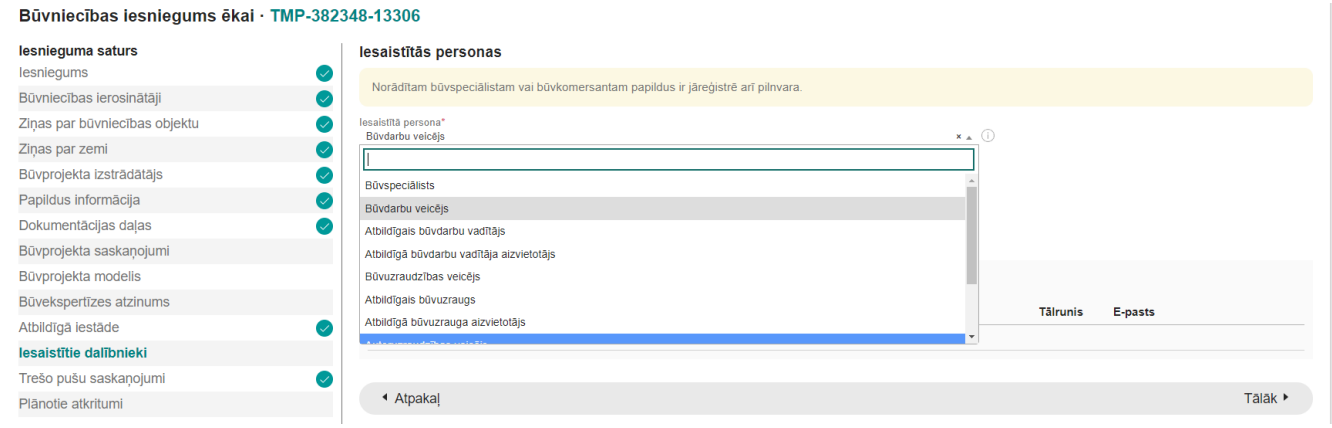


Attēls. Ierobežotas pieejamības pazīme

Pārejiet uz nākamo soli, nospiežot pogu <**Tālāk**>.

6.1.1.13 Ievades solis “Iesaistītie dalībnieki”

Sadaļā “**Iesaistītie dalībnieki**” lietotājam jānorāda viena vai vairākas iesaistītās personas no saraksta.



Attēls. Iesaistīto personu saraksts.

Obligāti norāda **personas tipu**:

- norādot “**Būvniecības ierosinātājs**”, izvēloties to no vērtību saraksta;

- ja norādīsiet "**Sertificēts būvspeciālists**" – papildus būs jānorāda šīs personas vārds, uzvārds un sertifikāta numurs. Ievada vismaz fragmentu no sertifikāta numura vai būvspeciālista vārda, uzvārda un izvēlas no sistēmas atlasītā atbilstību saraksta;
- atzīmējot "**Būvkomersants**", papildus būs jānorāda būvkomersanta nosaukums, ievadot vismaz fragmentu no komersanta nosaukuma, UR numura vai būvkomersantu reģistra numura, un izvēlieties no sistēmas atlasītā atbilstību saraksta;
- atzīmējot "**Sertificēts būvspeciālists kā uzņēmuma pārstāvis**" – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvkomersantiem un to būvspeciālistiem.

Pievieno datus sarakstam.

Ja nepieciešams – pievieno citas iesaistītās personas, pēc tāda paša principa. Atbildīgais būvdarbu vadītājs, būvuzraugs un būvdarbu veicējs ir nepieciešams norādīt, ja plānojat prasīt atzīmi par BUN izpildi. Prasība neattiecas uz gadījumiem, ja būvniecība paredzēta saviem spēkiem.

Atbildīgo būvuzraugu jānorāda, ja ir norādīts vairāk par vienu būvuzraugu. Atbildīgais autoruzraugs jānorāda, ja ir norādīts vairāk par vienu autoruzraugu.

BISP lietotājs, pildot ieceres iesniegumu (t.sk. paskaidrojuma rakstu un paziņojumu), vai iesniegumu par izmaiņām (būvatļaujā, paskaidrojuma rakstā/apliecinājuma kartē, paziņojumā) vai PN/BUN izpildes iesniegumu, sadaļā "Iesaistītās personas" var norādīt:

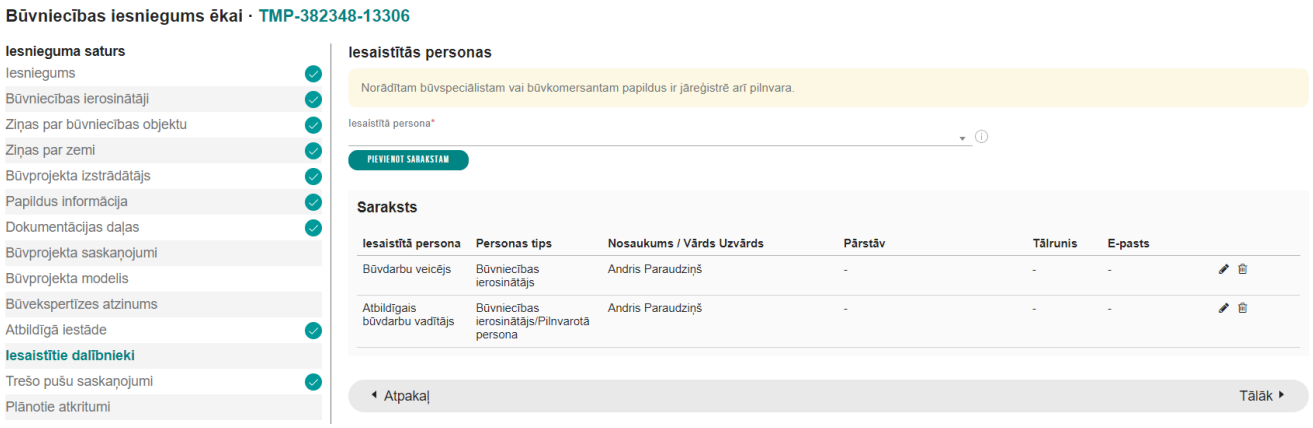
- **Būvdarbu veicēju** saskaņā ar šādiem nosacījumiem:
  - Ja visi ieceres ierosinātāji ir fiziskas personas vai UR reģistrētās juridiskās personas ar uzņēmuma veidu "zemnieku saimniecība" vai "zvejnieku saimniecība" (atbilstoši Būvniecības likuma 1. panta 19. punktam, kur norādīts: "būvētājs — fiziskā persona, zemnieku vai zvejnieku saimniecība — zemes vai būves īpašnieks vai tiesiskais valdītājs, kas speciālajos būvnoteikumos noteiktajos gadījumos savām vajadzībām pats organizē būvdarbus un piedalās tajos, vai — Aizsardzības ministrijas valdījumā esošajos īpašumos speciālajos būvnoteikumos noteiktajos gadījumos — ārvalsts bruņoto spēku vienība vai tās uzņēmējs, kas saskaņā ar starptautisku līgumu uzturas Latvijas Republikā, vai Nacionālie bruņotie spēki;". Ja rodas problēmas ar pievienošanu lūgums sazināties ar BIS atbalstu veidojot pieteikumu, tiks veikts datu labojums), būvdarbu veicēju var izvēlēties:
    - ar tipu "Ierosinātājs" – izvēle no iesnieguma būvniecības ierosinātājiem, jānoņem izvēle ar pilnvarotām personām. Iesniedzot iesniegumu, vai nododot to saskaņošanai, sistēma pārbauda, vai informācija par būvniecības ierosinātājiem joprojām pieļauj šādu tipu;
    - ar tipu "Būvkomersants" – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvkomersantiem;
    - ar tipu "Sertificēts būvspeciālists" – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvspeciālistiem.
  - Ja vienīgais ieceres būvniecības ierosinātājs ir "Valsts aizsardzības militāro objektu un iepirkumu centrs" (VAMOIC), būvdarbu veicēju var izvēlēties:
    - ar tipu "Būvkomersants" – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvkomersantiem;
    - ar tipu "Sertificēts būvspeciālists" – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvspeciālistiem;
    - ar tipu "Fiziska persona" – norāda fizisku personu: ārvalstnieka pazīme, personas kods, vārds, uzvārds; kontaktinformācija; izglītības dokumenta dati. Iesniedzot iesniegumu vai nododot to saskaņošanai, sistēma pārbauda vai informācija par būvniecības ierosinātājiem joprojām pieļauj šādu situāciju;
    - ar tipu "Juridiska persona" – norāda juridisku personu: ārvalstnieka pazīme, UR/mītnes zemes reģistrācijas numurs, nosaukums, juridiskā adrese, uzņēmuma tips. Iesniedzot iesniegumu vai nododot to saskaņošanai, sistēma pārbauda vai informācija par būvniecības ierosinātājiem joprojām pieļauj šādu situāciju.
  - Citos gadījumos, būvdarbu veicēju var izvēlēties:
    - ar tipu "Būvkomersants" – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvkomersantiem;
    - ar tipu "Sertificēts būvspeciālists" – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvspeciālistiem.
- **Atbildīgo būvdarbu vadītāju** - atbildīgais būvdarbu vadītājs nav obligāti norādāms:
  - Ja (visi būvniecības ierosinātāji ir fiziskas personas vai UR reģistrētās juridiskas personas ar uzņēmuma veidu "zemnieku saimniecība" vai "zvejnieku saimniecība" vai ieceres vienīgais būvniecības ierosinātājs ir persona no VAMOIC parametra) un visi būvdarbu veicēji ir kāds no būvniecības ierosinātājiem:
    - Ja datus norāda BUN nosacījumu izpildei (ieceres iesniegumā ir atzīmēta atbilstoša pazīme, vai dokuments ir iesniegums BUN izpildei) vai mainot būvniecības dalībniekus lietā stadijā "Būvdarbi"/"Nodošana ekspluatācijā, lietotājam būvniecības dalībnieku bloka augšpusē rāda paziņo-

jumu “Ja būvdarbu laikā tiks aizpildīts būvdarbu žurnāls, obligāti jānorāda atbildīgo būvdarbu vadītāju“;
    - Atbildīgā būvdarbu vadītāja norādīšana nav obligāta;
    - Atbildīgo būvdarbu vadītāju var izvēlēties:
        - ar tipu “Sertificēts būvspeciālists” – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvspeciālistiem. Var norādīt tikai vienu;
        - Ar tipu “Ierosinātājs/Pilnvarotā persona” – izvēle no būvniecības ierosinātājiem vai to pilnvarotām/deleģētām personām. Var norādīt tikai vienu;
        - Sertificēts būvspeciālists kā uzņēmuma pārstāvis.
- **Atbildīgā būvdarbu vadītāja aizvietotājs** - ja lietotājs kā aizvietotāju norāda būvspeciālista sertifikātu, kurš jau ir norādīts kā atbilstošās jomas atbildīgais speciālists vai tā aizvietotājs, lietotājam parāda kļūdas paziņojumu;
- **Būvdarbu vadītāju** saskaņā ar šādiem nosacījumiem:
    - ar tipu “Sertificēts būvspeciālists” – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvspeciālistiem;
    - Sertificēts būvspeciālists kā uzņēmuma pārstāvis.
- **Būvspeciālistu** saskaņā ar šādiem nosacījumiem:
    - ar tipu “Būvkomersants” – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvkomersantiem;
    - ar tipu “Sertificēts būvspeciālists” – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvspeciālistiem;
    - Sertificēts būvspeciālists kā uzņēmuma pārstāvis.
- **Autoruzraudzības veicēju** saskaņā ar šādiem nosacījumiem:
    - ar tipu “Būvkomersants” – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvkomersantiem;
    - ar tipu “Sertificēts būvspeciālists” – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvspeciālistiem. Blakus atrāda informatīvu paziņojumu “Ja autoruzraudzību veic būvkomersants, jānorāda tā atbildīgo speciālistu.”;
    - Sertificēts būvspeciālists kā uzņēmuma pārstāvis.
- **Atbildīgais autoruzraugs**:
    - norāda obligāti, ja ir norādīti vairāki autoruzraudzības veicēji;
    - jānorāda tikai viens atbildīgais autoruzraugs. Ja lietā ir kārtas, tad katrā kārtā var būt tikai viens atbildīgais autoruzraugs;
    - norādāms obligāti, ja “**Autoruzraudzības veicējs**” ir norādīts kā būvkomersants;
    - atbildīgais autoruzraugs, būvdarbu gaitas sadaļā var veikt tādas paša darbības kā autoruzraudzības veicējs – būvspeciālists un autoruzraudzības komandas dalībnieks:
        - Veidot un apstiprināt būvdarbu žurnāla autoruzrauga ierakstus;
        - Veidot un apstiprināt būvdarbu žurnāla ražošanas rasējumus;
        - Apstiprināt cita veida būvdarbu žurnāla ierakstus, kuri viņam ir nodoti apstiprināšanai.
    - atbildīgo autoruzraugu atrāda kā obligāto vai iespējamo saskaņotāju būvdarbu žurnāla ierakstos, vienlīdz ar autoruzraudzības veicēju – būvspeciālistu;
    - atbildīgo autoruzraugu atrāda kā obligāto vai iespējamo saskaņotāju, vai informējamo personu būvprojekta lapu izmaiņu saskaņojumā, vienlīdz ar autoruzraudzības veicēju – būvspeciālistu.
- **Atbildīgā autoruzrauga aizvietotājs** - ja lietotājs kā aizvietotāju norāda būvspeciālista sertifikātu, kurš jau ir norādīts kā atbilstošās jomas atbildīgais speciālists vai tā aizvietotājs, lietotājam parāda kļūdas paziņojumu;
- **Būvuzraudzības veicēju** saskaņā ar šādiem nosacījumiem:
    - ar tipu “Būvkomersants” – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvkomersantiem;
    - ar tipu “Sertificēts būvspeciālists” – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvspeciālistiem. Blakus atrāda informatīvu paziņojumu “Ja būvuzraudzību veic būvkomersants, jānorāda tā atbildīgo speciālistu, kurš saskaņos apliecinājumu par būves gatavību ekspluatācijai vai būvdarbu pabeigšanu ar atzīmi.“ (izveidojam divus paziņojumus vienu būvatļaujas procesam, otru vienkāršotās būvniecības procesiem);
    - Sertificēts būvspeciālists kā uzņēmuma pārstāvis;
    - ja ir būvniecība kārtās, tad kārtā, kurā ir 3.grupas būve, šim dalībniekam jābūt būvkomersantam
- **Atbildīgais būvuzrauga**:
    - norāda obligāti, ja ir norādīti vairāki būvuzraudzības veicēji;
    - jānorāda tikai viens atbildīgais būvuzraugs. Ja lietā ir kārtas, tad katrā kārtā var būt tikai viens atbildīgais būvuzraugs;
    - norāda obligāti, ja “**Būvuzraudzības veicējs**” ir norādīts kā būvkomersants;
    - atbildīgais būvuzraugs dokumentu sadaļā var veidot un iesniegt būvuzraudzības plānu un būvuzrauga pārskatu, ja ir izsniegta atbilstoša pilnvara, kura satur dokumentu sagatavošanas tiesības;

  - atbildīgais būvuzraugs būvdarbu gaitas sadaļā var veikt tādas pašas darbības kā būvuzraudzības veicējs – būvspeciālists un būvuzraudzības komandas dalībnieks:
    * Veidot un apstiprināt būvdarbu žurnāla būvuzrauga ierakstus;
    * Apstiprināt cita veida būvdarbu žurnāla ierakstus, kuri viņam ir nodoti apstiprināšanai.
  - atbildīgo būvuzraugu (līdzīgi kā būvuzraudzības veicēju – būvspeciālistu) norāda, kā:
    * obligāto vai iespējamo saskaņotāju būvdarbu žurnāla ierakstos;
    * obligāto saskaņotāju dokumentos, ja būvniecības lietā ir norādīts atbildīgais būvuzraugs:
      ◆ apliecinājums par būves vai tās daļas gatavību ekspluatācijai.
    * obligāto vai iespējamo saskaņotāju, vai informējamo personu būvprojekta lapu izmaiņu saskaņojumā.
- **Atbildīgā būvuzrauga aizvietotājs** - ja lietotājs kā aizvietotāju norāda būvspeciālista sertifikātu, kurš jau ir norādīts kā atbilstošās jomas atbildīgais speciālists vai tā aizvietotājs, lietotājam parāda kļūdas paziņojumu;
- **Darba aizsardzības koordinatoru**:
  - ar tipu "Sertificēts būvspeciālists" – izvēle no sistēmā reģistrētiem būvspeciālistiem;
  - ar tipu "Būvkomersants"– izvēle no sistēmā reģistrētiem būvkomersantiem;
  - ar tipu "Fiziska persona" – norāda fizisku personu: ārvalstnieka pazīme, personas kods, vārds, uzvārds; kontaktinformācija; izglītības dokumenta dati;
  - ar tipu "Juridiska persona" – norāda juridisku personu: ārvalstnieka pazīme, UR/mītnes zemes reģistrācijas numurs, nosaukums, juridiskā adrese, uzņēmuma tips.

Lietotājam ir iespēja "**Labot**" un "**Dzēst**" sarakstam jau pievienotās personas.

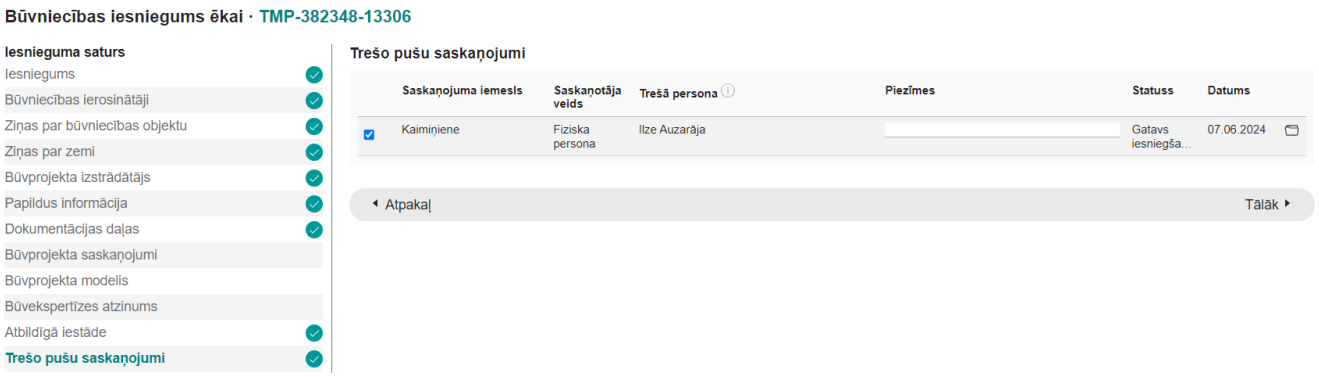
Kad dati ir ievadīti – pārejiet uz nākamo soli, nospiežot pogu <**Tālāk**>.



Attēls. Ieceres ievades solis "Iesaistītie dalībnieki"

6.1.1.14 Ievades solis "Trešo pušu saskaņojumi"

Ievades solis nav obligāts, bet jāskatās no situācijas, vai šajā būvniecības objektā tie ir nepieciešami. Šos saskaņojumus sagatavo Būvniecības sadaļā "Trešo pušu saskaņojumi". Pie ieceres tikai piesaista, jeb var atzīmēt, kurus vēlas iesniegt ar šo ieceri.



Attēls. Ievades solis "Trešo pušu saskaņojumi".

Sadaļā "**TREŠO PUŠU SASKAŅOJUMI**" ir redzami šādi saskaņotāju saraksti:

- **Būvniecībā iesaistīto personu saskaņojumi** – aizpildās automātiski saskaņā ar esošu funkcionalitāti, automātiski nosakot iesaistītās personas (būvspeciālistus, būvuzņēmumus, būvniecības ierosinātāju, projekta vadītāju utt.), kuriem ir jāsaskaņo dokuments;
- **Trešo pušu saskaņotāji** – trešo pušu saskaņotāju saraksts (vairāk informācijas skatīt "Trešo pušu saskaņojumi"). Sarakstā atrāda:
  - **Saskaņojuma iemesls** – iespējamās vērtības:
    - **Pierobežas īpašums** – ja saskaņotāju pievienoja saskaņā ar "Pierobežas īpašumu izvēles saraksts";
    - **Kopīpašums** – ja saskaņotāju pievienoja saskaņā ar "Skarto dzīvokļu īpašumu izvēles saraksts";
    - **Kopības lēmums** – ja manuāli pievieno saskaņojumu uz kopības lēmuma pamata saskaņā ar "Kopības lēmuma dati pie dokumenta saskaņojumiem";
    - **Brīvi ievadīts teksts** – ja saskaņotāju (juridisku vai fizisku personu) norāda manuāli saskaņā ar "Pievienot saskaņotāju – fizisku vai juridisku personu".
  - **Saskaņotāja veids** – iespējamās vērtības: "**īpašums**", "**fiziska persona**", "**juridiska persona**", kopības lēmuma gadījumā – "**kopība**";
  - **Nosaukums / Vārds Uzvārds / nekustamā īpašuma kadastra numurs un adrese** – atkarībā no saskaņotāja veida:
    - Juridiskas personas un kopības nosaukums;
    - Fiziskas personas vārds uzvārds;
    - Pierobežas vai dzīvokļa nekustamā īpašuma kadastra numurs un adrese.
  - **Statuss** – saskaņojuma pieprasījuma statuss. Iespējamās vērtības "**Nav nosūtīts**", "**Saskaņošanā**", "**Saskaņots**", "**Noraidīts**";
  - **Saskaņotājs** – persona, kura veica elektronisko saskaņojumu saskaņotāja vārdā;
  - **Datums** – saskaņojuma datums;
  - **Saskaņojuma datne** – ja tāda tika pievienota, t.sk. kopības lēmuma datne, ja tika piesaistīts Māju lietas lēmums;
  - **Pamatojums** – ja saskaņojums tika noraidīts;
  - **Cita papildus informācija**:
    - Tālrunis;
    - E-pasts;
    - Pazīme, ka persona ir BIS lietotājs;
    - Pazīme, ka personai pievienošanas brīdī ir spēkā esoša e-adrese.
- **Papildus saskaņotāji** – ja nepieciešami papildus (normatīvos aktos neparedzētie) saskaņojumi, piemēram, būvniecības ierosinātāja organizācijas struktūrvienību saskaņojumi. Saraksts tiek veidots manuāli saskaņā ar esošu funkcionalitāti.

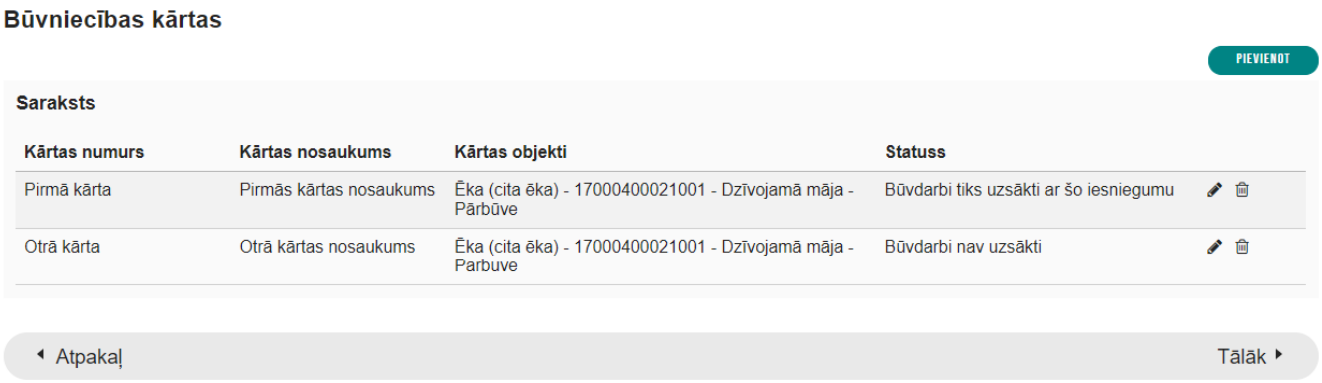
Ja dokuments ir statusā "**Sagatave**" vai "**Atvērts labošanai**" vai "**Saskaņošanā**", lietotājs var pievienot vai dzēst dokumentam nepieciešamos trešo pušu saskaņotājus, atzīmējot tos no būvniecības lietas kopējā trešo pušu saskaņotāju saraksta.

Dokumentu nevar nodot saskaņošanai ar būvniecības dalībniekiem vai citiem būvniecības ierosinātāja pārstāvjiem,

ja visi dokumentam pievienotie trešo personu saskaņojumi nav pozitīvi.

Pārejiet uz nākamo soli, nospiežot pogu <**Tālāk**>.

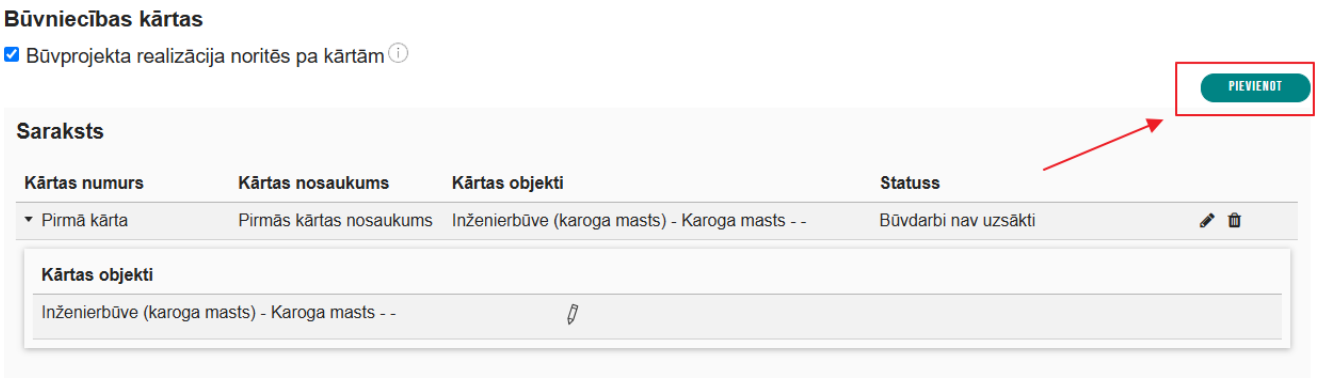
6.1.1.15 Ievades solis "Kārtas"



Attēls. Soļa "Kārtas" izveidotais saraksts

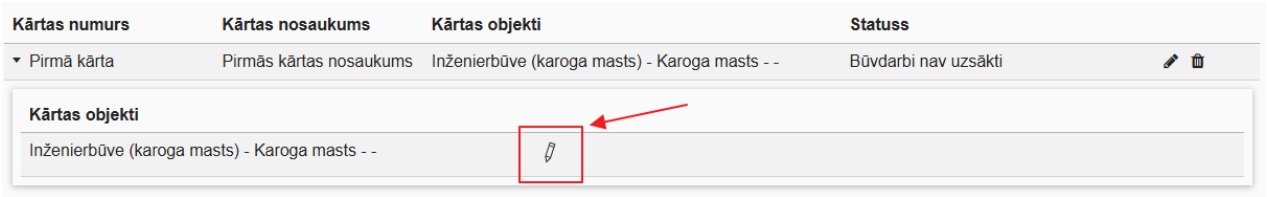
Solī "**KĀRTAS**" norāda:

- Pēc noklusējuma lietotājam ir pieejama tikai izvēles rūtiņa "**Būvprojekta realizācija noritēs pa kārtām**". Ja tā nav atzīmēta, tad papildus datu ievade nav pieejama. Bet ja to atzīmē, tad var norādīt veidoto kārtu datus":
  - Sākotnēji lietotājam tiek attēlots jau izveidoto kārtu saraksts, kas satur informāciju:
    - Kārtas numurs;
    - Kārtas nosaukums;
    - Kārtas objekts;
    - Statuss.
  - Lai izveidotu kārtu, jāizvēlas darbība <**Pievienot**>.
- Ja solī "**Atbildīgā iestāde**" nav atzīmēta pazīme "**Vēlos saņemt atzīmi par projektēšanas nosacījumu izpildi**", lietotājam attēlo informāciju "Kārtas var definēt tikai kopā ar atzīmi par projektēšanas nosacījumu izpildi solī"Atbildīgā iestāde";

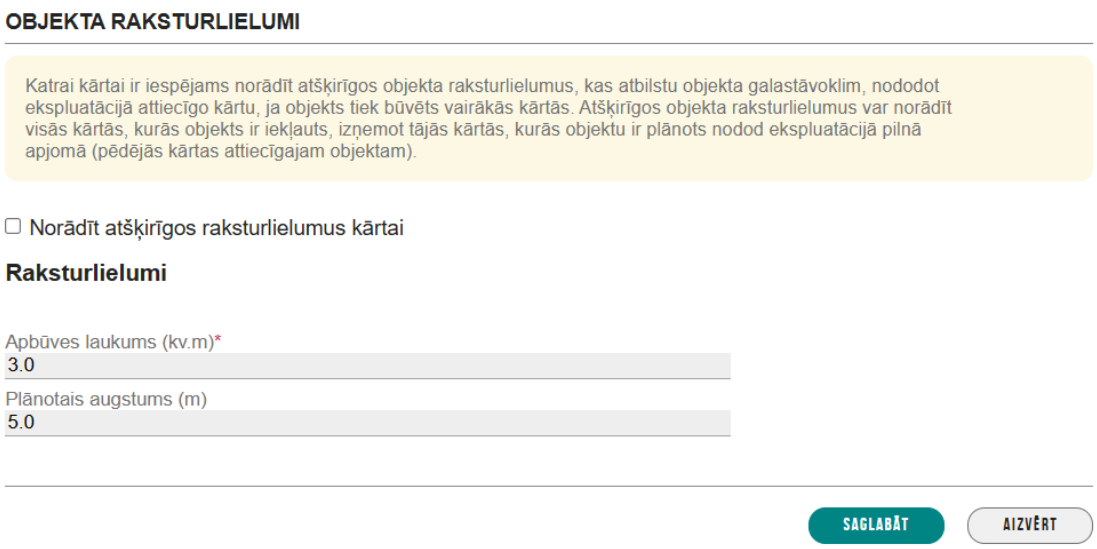


Attēls. Būvniecības kārtu saraksts.

- Katram būvniecības objektam lietotājs redz rediģēšanas pogu "**Objekta raksturlielumi**" , ko piespiežot:

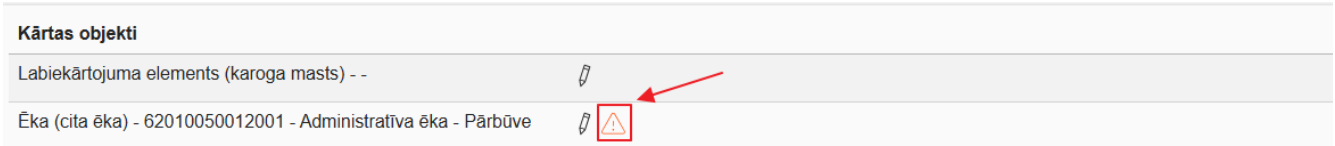


  - Redz informatīvo tekstu: "Katrai kārtai ir iespējams norādīt atšķirīgos objekta raksturlielumus, kas atbilstu objekta gala stāvoklim, nododot ekspluatācijā attiecīgo kārtu, ja objekts tiek būvēts vairākās kārtās. Atšķirīgos objekta raksturlielumus var norādīt visās kārtās, kurās objekts ir iekļauts, izņemot tajās kārtās, kurās objektu ir plānots nodod ekspluatācijā pilnā apjomā (pēdējās kārtas attiecīgajam objektam).";
  - Redz iesniegumā norādītos attiecīgā objekta raksturlielumus;
  - Redz izvēles rūtiņu (checkbox): "Norādīt atšķirīgos raksturlielumus kārtai", kas ir pēc noklusējuma izslēgta;
- Atzīmējot pazīmi "**Norādīt atšķirīgos raksturlielumus kārtai**", norādītos raksturlielumus ir iespējams labot un norādīt katrai no kārtai atbilstošu vērtību:
  - Var saglabāt kārtai piesaistītos objekta raksturlielumus vai atcelt izmaiņas;
  - Ja lietotājs ir ieslēdzis izvēles rūtiņu "Norādīt atšķirīgos raksturlielumus kārtai", taču nav ievadījis nevienu atšķirīgu raksturlielumu, saglabājot kārtai piesaistītos raksturlielumus, sistēma automātiski pieņem, ka atšķirīgie raksturlielumi nav ievadīti un tos dzēš/nesaglabā;
- Pēc noklusējuma, kā arī, ja lietotājs saglabā kārtas raksturlielumus ar izslēgtu izvēles rūtiņu "Norādīt atšķirīgos raksturlielumus kārtai", attiecīgajam objektam attiecīgās kārtas raksturlielumi netiek glabāti (tātad, mainot paša objekta raksturlielumus vēlāk, nebūs jākoriģē arī šādas kārtas raksturlielumus);



Attēls. Kārtas objekta raksturlielumu apskate/rediģēšana.

- Ja objektam ir norādīti atšķirīgie raksturlielumi kārtai, lietotājs redz speciālu atzīmi par to pie objekta.



Attēls. Objekta ar atšķirīgiem raksturlielumiem kārtai izcelšana.

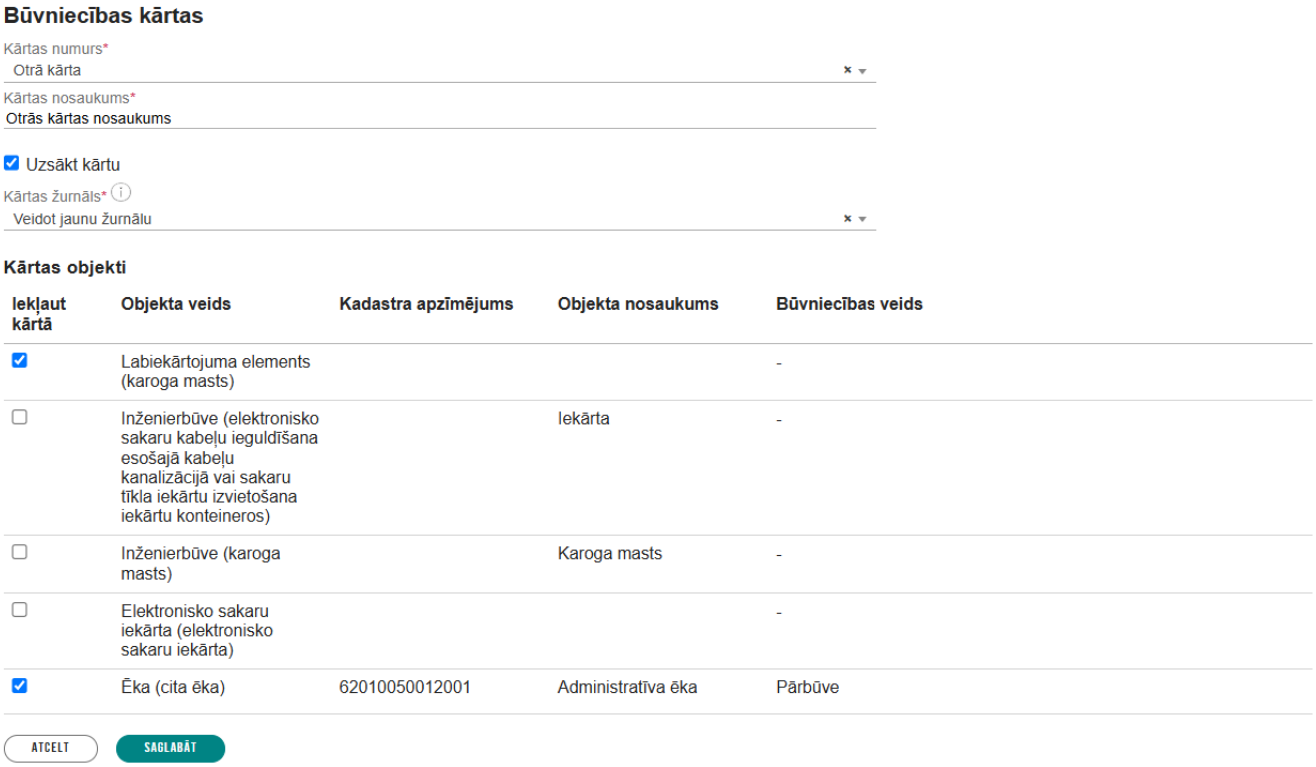
Pievienojot jaunu kārtu, aizpilda sekojošos laukus:

- **Kārtas numurs** – izkrītošais lauks, kur no saraksta jāizvēlas kārtas numuru. Obligāts lauks;

- **Kārtas nosaukums** – brīvā tekstā aizpildāms obligāts lauks;
- **Uzsākt kārtu** – atzīmējot šo izvēles rūtiņu, tiek norādīts, ka ar šo iesniegumu tiek uzsākta izvēlētā kārtas. Izvēles rūtiņa pieejama tad, ja sadaļā "Atbildīgā iestāde" ir atzīmēta izvēlnes rūtiņa **"Vēlos saņemt atzīmi par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi"**. Šajā gadījumā obligāti jānorāda kā uzsāktu vismaz vienu kārtu;



- Ja ir atzīmēta pazīme "**Uzsākt kārtu**" un sadaļā "**ATBILDĪGĀ IESTĀDE**" ir atzīmēta izvēlnes rūtiņa **"Vēlos saņemt atzīmi par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi"**, tiek attēlots izkrītošais saraksta lauks "**Kārtas žurnāls**", kur obligāti jāveic izvēle starp vērtībām:
  - Veidot jaunu žurnālu;
    - Apvienot ar x. Kārtas žurnālu – kur "x" vietā ir tās kārtas numurs, kuras būvniecības process vēl nav pabeigts, tāpēc būvniecības žurnālus var apvienot.
- Sadaļā "**Kārtas objekti**" obligāti norāda objektu vai objektus, kurus iekļaut kārtā, iezīmējot izvēles rūtiņu kolonnā "**Iekļaut kārtā**".



Attēls. Kārtas norādīšana iecerē.

Ir jānorāda vismaz divas kārtas, lai varētu definēt, ka būvniecība norisināsies kārtās.

Visiem būvniecības lietai piesaistītajiem objektiem jābūt iekļautiem kādā no kārtām. Ja kāds no būvniecības objektiem nav iekļauts nevienā no kārtām, tiek attēlots paziņojums "Lietā ir būvobjekti, kuri nav norādīti nevienā no definētajām kārtām!".

Pārejiet uz nākamo soli, nospiežot pogu <**Tālāk**>.

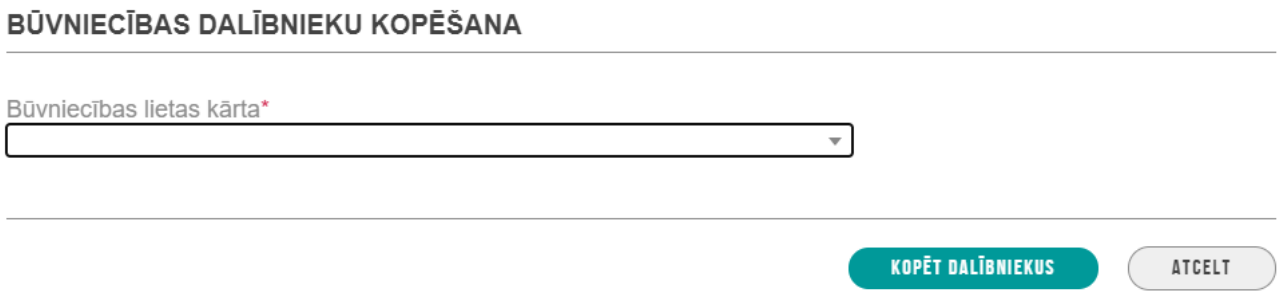
Solis "**Būvniecības dalībnieki – x. kārta**":

Ja iepriekšējā ievades solī tika atzīmēts, ka tiek uzsākta kārta ar šo iesniegumu, atzīmējot pazīmi "**Uzsākt kārtu**", tad sadaļā "**Būvniecības dalībnieki – x. kārta**", kur "x" apzīmē kārtas numuru, jānorāda:

Ja ir norādīti dalībnieki citām būvniecības kārtām, var tos nokopēt izmantojot kopēšanas ikonu blakus kārtas nosaukumam.



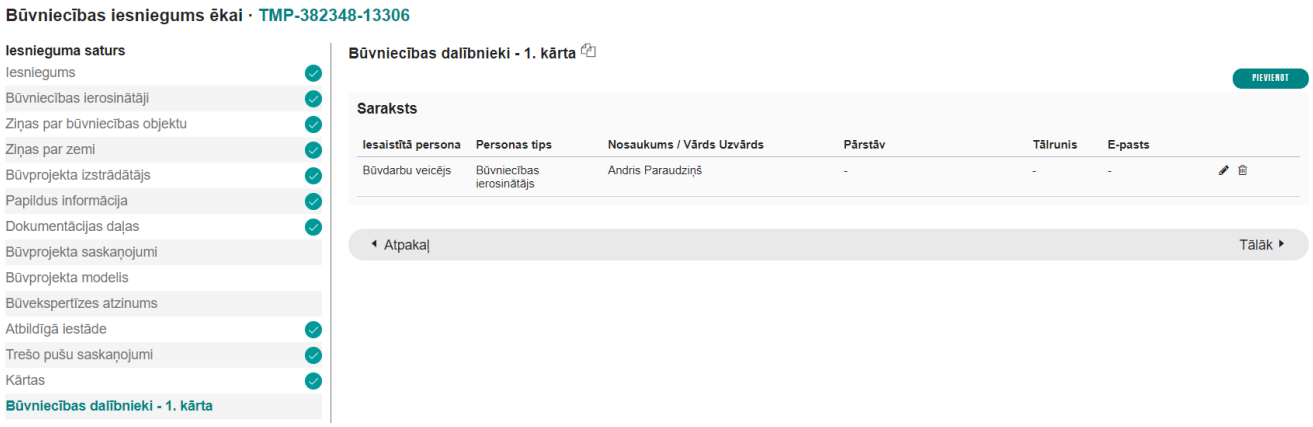
Ikonu nospiežot, atvērsies logs "**Būvniecības dalībnieku kopēšana**", kur var izvēlēties, kuras kārtas datus pārkopēt. Pēc izvēles izdarīšanas izvēli apstiprina ar pogu <**Kopēt dalībniekus**>. Kopēšana ir iespējama tikai tad, ja eksistē citas kārtas ievadītie dati.



Lai norādītu kārtas būvdarbu dalībniekus, izvēlas no izkrītošā saraksta "**Iesaistītā persona**" dalībnieka lomu.

Kad ir veikta izvēle laukā "**Iesaistītās personas**", tiek attēlots lauks "**Personas tips**", kur jāveic izvēle starp pieejamajām izvēlnēm.

Kad ir veikta izvēle laukā "**Personas tips**", tiek attēlots lauks dalībnieka izvēlei – ieklikšķinot laukā, var veikt dalībnieka meklēšanu, ievadot vismaz trīs burtus, vai izvēlēties no piedāvātā saraksta.



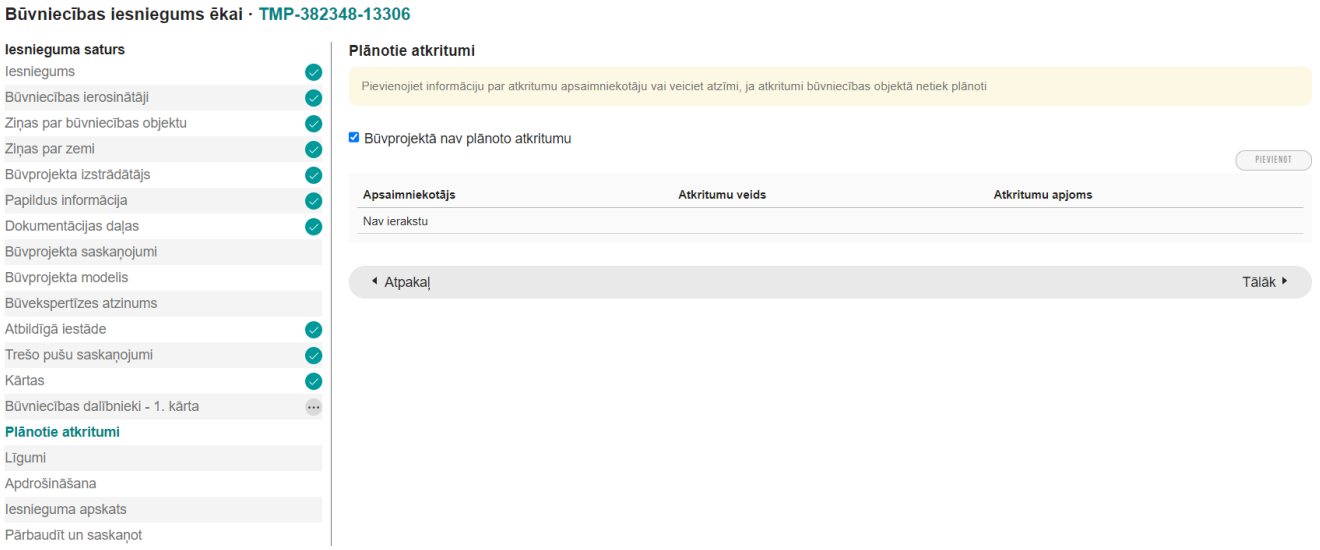
Attēls. Būvniecības kārtas dalībnieku norādīšana

Pārejiet uz nākamo soli, nospiežot pogu <**Tālāk**>.

6.1.1.16 Ievades solis "Plānotie atkritumi"

Ja solī "**ATBILDĪGĀ IESTĀDE**" tika atzīmēts "**Vēlos saņemt atzīmi par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi**", tad sadaļā "**PLĀNOTIE ATKRITUMI**" norāda:

- **Būvprojektā nav plānoto atkritumu** - atzīmējot šo pazīmi, lietotājs norāda, ka būvprojektā nav plānoti atkritumi un tālāka datu ievade šajā solī nav nepieciešama;



Attēls. Ieceres iesnieguma solis "Plānotie atkritumi", ja tādi nav plānoti

- Ja būvprojektā ir plānotie būvniecības atkritumi, tad lietotājs saraksta formā var tos norādīt. Katram ierakstam norādāmie lauki:
  - **Apsaimniekotājs** – izvēle no Latvijā reģistrēto atkritumu apsaimniekotāju saraksta. Nav obligāti aizpildāms lauks;
  - **Atkritumu veids** – obligāts, izvēle no būvniecībā radušos atkritumu veidu klasifikatora vērtībām. Izvēlnē redzams atkritumu klasifikācijas kods un tā nosaukums;
  - **Atkritumu apjoms** – obligāts, būvniecības atkritumu apjoma norādīšana, daļskaitlis ar trim zīmēm aiz komata;
  - **Mērvienība** – obligāts, apjoma mērvienība. Izvēle starp vērtībām: t vai m3.

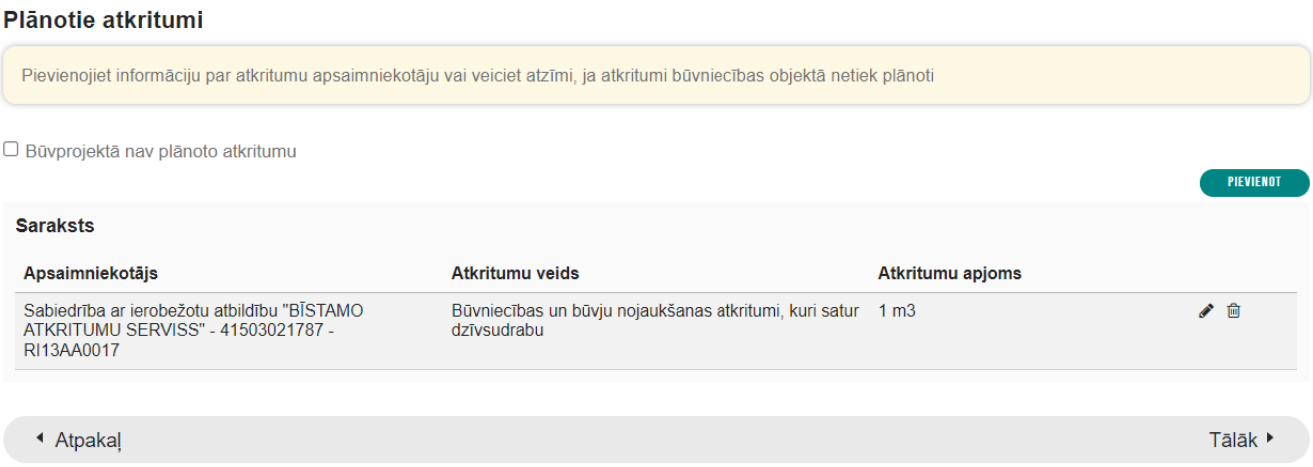
Katru aizpildīto ierakstu var pievienot sarakstam, izmantojot darbību <**Saglabāt**>.



Attēls. Plānoto atkritumu datu ievade.

Jau pievienotos ierakstus var dzēst vai atvērt labošanai, izmantojot tam paredzētās ikonas. Saraksts sastāv no kolonnām:

- Apsaimniekotājs;
- Atkritumu veids;
- Atkritumu apjoms;
- Mērvienība.



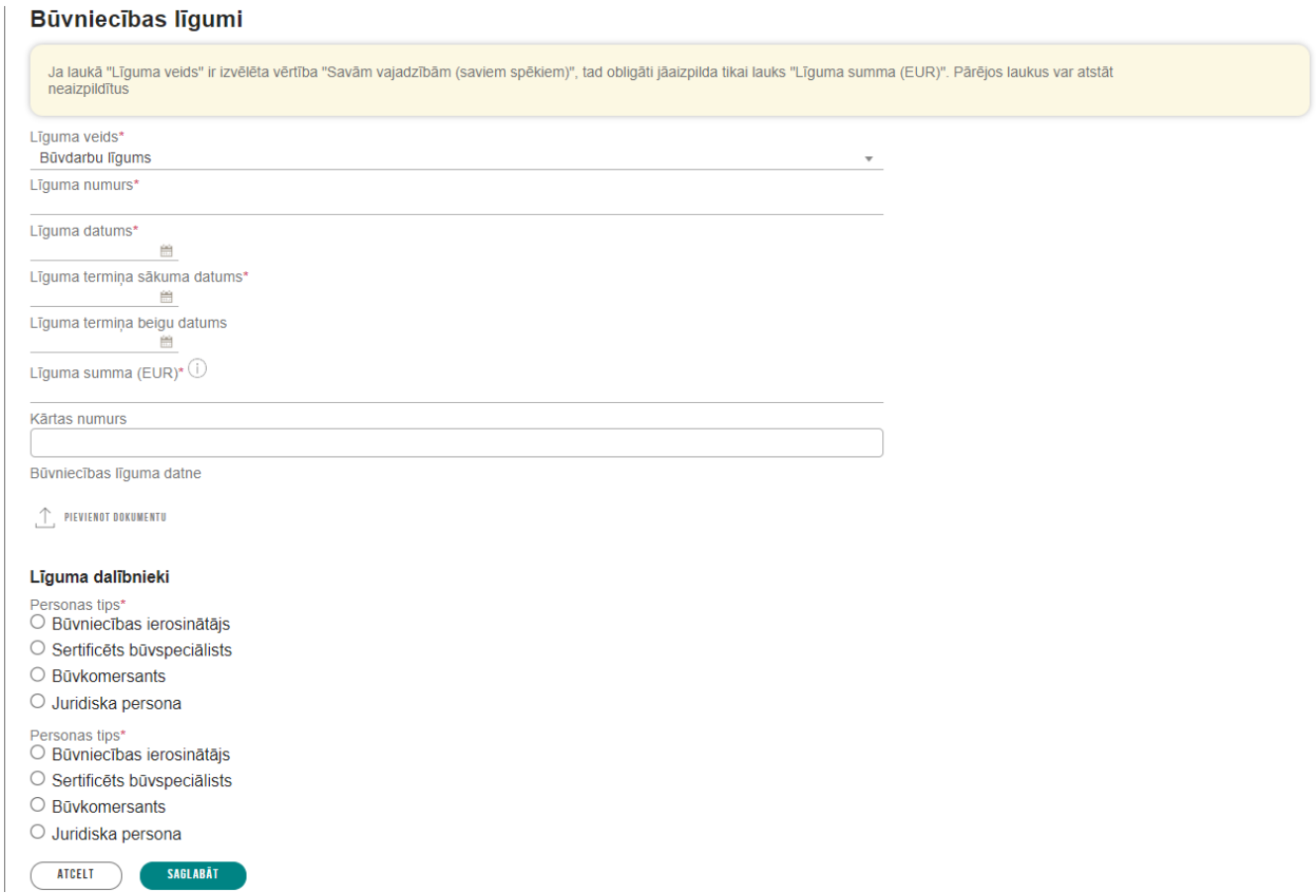
Attēls. Izveidotais plānoto atkritumu saraksts

Pārejiet uz nākamo soli, nospiežot pogu <**Tālāk**>.

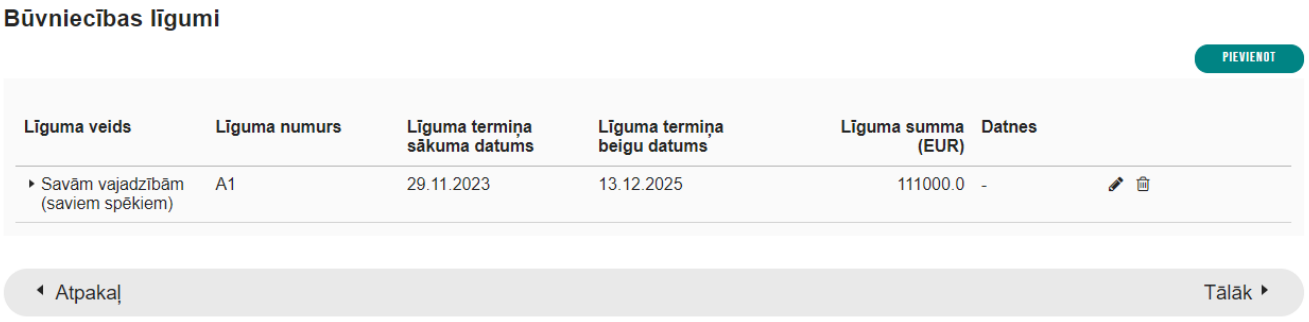
6.1.1.17 Ievades solis "Līgumi"

Ja iepriekšēja ievades solī tika atzīmēts "Vēlos saņemt atzīmi par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi", tad sadaļā "**LĪGUMI**" obligāti jānorāda:

- **Līguma veids** – obligāts lauks. Jāizvēlas no piedāvātajiem variantiem izkrītošajā sarakstā. Ja būvdarbus veic pats būvniecības ierosinātājs fiziskā persona un nav citu iesaistīto dalībnieku ar kuriem slēgt līgumu, izvēlas līguma veidu "Savām vajadzībām (saviem spēkiem)";
- **Līguma numurs** – obligāti aizpildāms lauks;
- **Līguma datums** – obligāti aizpildāms lauks;
- **Līguma termiņa sākuma datums** – obligāti aizpildāms lauks;
- **Līguma termiņa beigu datums** – nav obligāti aizpildāms lauks;
- **Līguma summa (EUR)** – obligāti aizpildāms lauks;
- **Kārtas numurs** – lauks pieejams, ja ir veikta atzīme, ka būvniecība norisināsies kārtās un laukā var izvēlēties sarakstā no jau uzsāktajām kārtām. Ir iespējams norādīt vairākas kārtas, ja viena līguma ietvaros realizē vairākas kārtas. Nav obligāti aizpildāms lauks;
- **Būvniecības līguma datne** – nav obligāti pievienojama;
- **Līguma dalībnieku sadaļa** – jāizvēlas abas līguma dalībnieku puses, kas nevar būt viena un tā pati persona. Izņēmums, ja līguma veids ir "Savām vajadzībām (saviem spēkiem)" – tad līguma dalībniekus var nenorādīt. Gadījumos, kad būvniecības ierosinātājs ir juridiska persona un vienlaikus arī būvnieks, piemēram, būvdarbu veicējs, tad no vienas līguma dalībnieku puses norāda uzņēmumu, bet no otras līguma dalībnieku puses – Būvkomersants ar numuru XXX". (jo nevar noslēgt līgumu pats ar sevi).



Attēls. Būvniecības līguma ievades solis iecerē.



Attēls. Izveidoto būvniecības līgumu saraksts

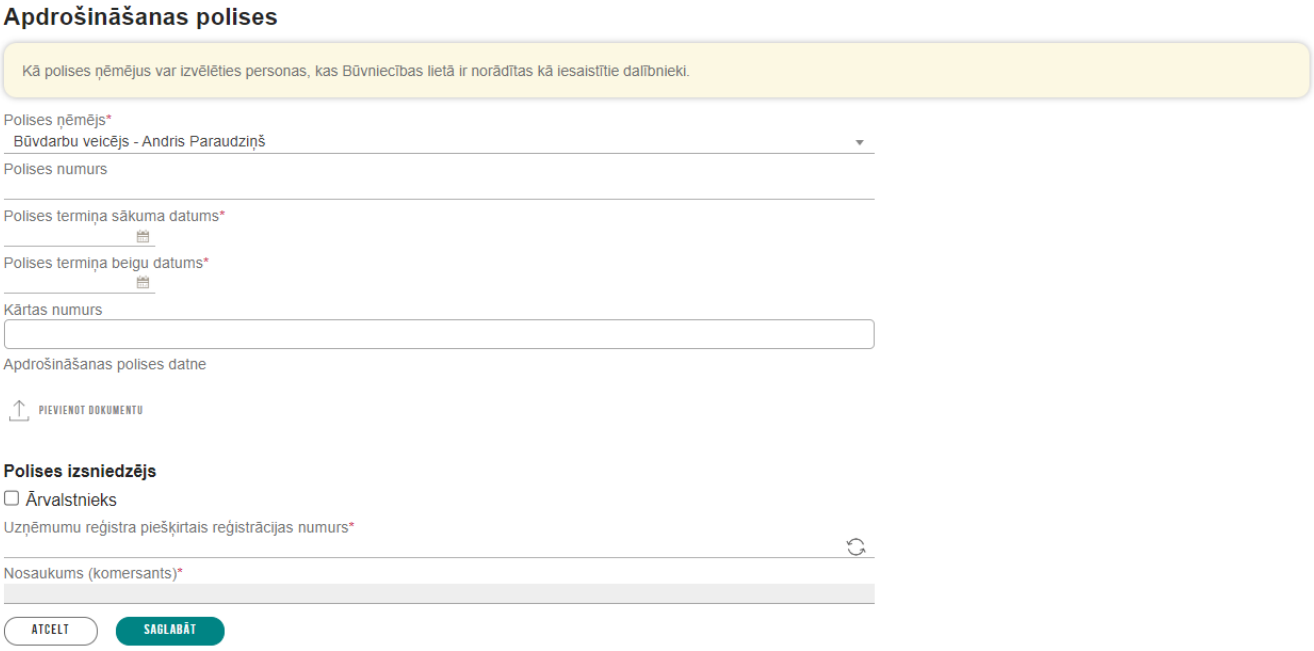
Pārejiet uz nākamo soli, nospiežot pogu <**Tālāk**>.

6.1.1.18 Ievades solis "Apdrošināšana"

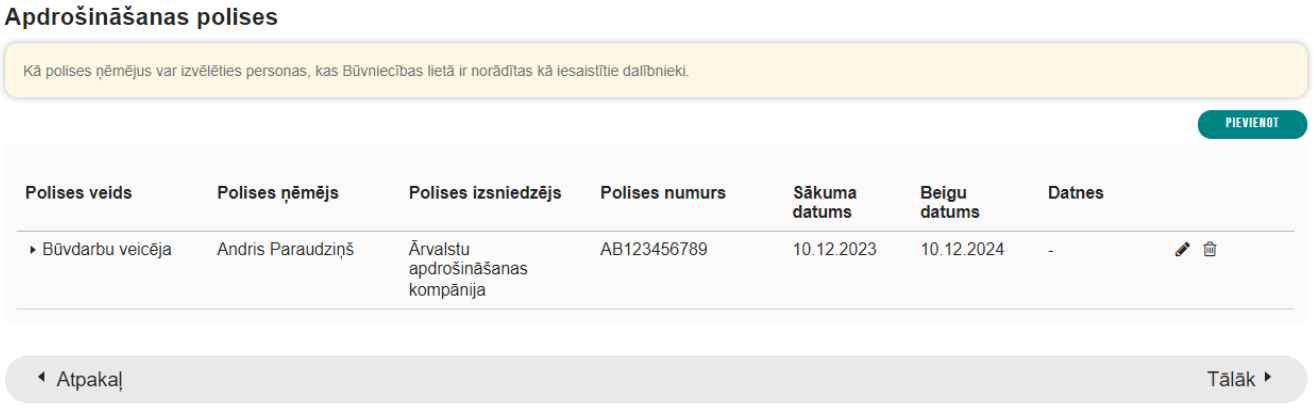
Sadaļā "**Apdrošināšana**" norāda iesaistīto dalībnieku apdrošināšanas informāciju. Ievades solis nav obligāts, bet apdrošināšanas informāciju norāda tiem dalībniekiem, kuri sadaļā "**Iesaistītie dalībnieki**" ir norādīti kā Atbildīgais būvspeciālists vai Būvdarbu veicējs:

- **Polises ņēmējs** – obligāti aizpildāms lauks;
- **Polises numurs** – nav obligāti aizpildāms lauks;

- **Polises termiņa sākuma datums** – obligāti aizpildāms lauks;
- **Polises termiņa beigu datums** – obligāti aizpildāms lauks;
- **Kārtas numurs** – nav obligāti aizpildāms, bet no saraksta var izvēlēties jau uzsāktu būvniecības kārtu, uz kuru attiecināma apdrošināšanas polise. Ir iespējams norādīt vairākas kārtas, ja viena apdrošināšanas polise nosedz vairākas kārtas;
- **Apdrošināšanas polises datne** – nav obligāti pievienojama;
- **Polises izsniedzējs** – norāda datus par polises izsniedzēju:
  - Ja pazīme "**Ārvalstnieks**" nav atzīmēta, tad obligāti norāda "**Uzņēmuma reģistra piešķirtais reģistrācijas numurs**" un "**Nosaukums (firmai)**";
  - Ja pazīme "**Ārvalstnieks**" ir atzīmēta, tad obligāti norāda "**Reģistrācijas numurs mītnes valstī**" un "**Nosaukums (firma)**".



Attēls. Apdrošināšanas polises datu ievades sadaļa iecerē



Attēls. Ievadīto apdrošināšanas polišu saraksts

Pārejiet uz nākamo soli, nospiežot pogu <**Tālāk**>.

6.1.1.19 Ievades solis "Iesnieguma apskats"

Sadaļā "**IESNIEGUMA APSKATS**" sistēma lietotājam dod iespēju vēlreiz pārskatīt sagatavoto iesniegumu pirms iesniegšanas saskaņošanai.

Sagataves stadijā esošā Jaunas būvniecības ieceres iesniegumā vai vēsturiskās būvniecības iesniegumā, kuram ir pievienota kaut viena zemes vienība, tiek veikta pārbaude par katru iesniegumā esošo zemes vienību – vai kaut viens no būvniecības ierosinātājiem ir šīs zemes vienības īpašnieks. Ja kaut vienai zemes vienībai īpašnieks nesakrīt ne ar vienu no iesniegumā norādītajiem būvniecības ierosinātājiem, tad iesnieguma solī "Iesnieguma apskats" tiek parādīts informatīvs brīdinājuma paziņojums: "Iesniegumā ir norādīta zemes vienība, kuras īpašnieks netika identificēts starp iesniegumā norādītajiem ierosinātājiem".

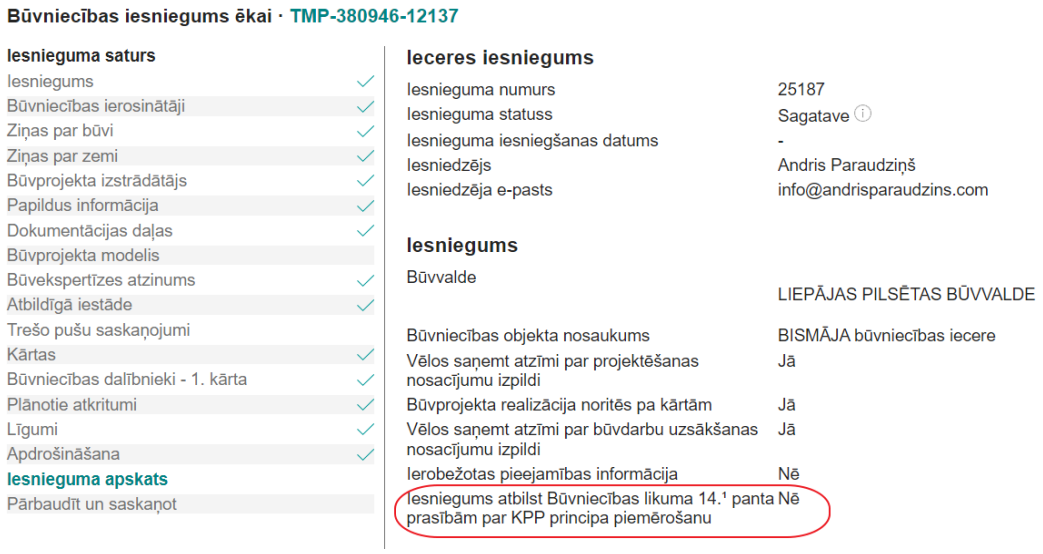
Ja iesniegumā ir kaut viena zemes vienība, kuras īpašnieks nav neviens no būvniecības ierosinātājiem, attēlo paziņojumu "Iesniegumā ir norādīta zemes vienība, kuras īpašnieks netika identificēts starp iesniegumā norādītajiem būvniecības ierosinātājiem". Zemes vienības īpašniekus pārbauda pret aktuālajiem zemes īpašniekiem, kas ir fiksēti VZD datos.

6.1.1.19.1 KPP pazīmes attēlošana

Iesnieguma kopskatā var redz, vai iesniegumam var tikt piemērots Klusēšanas piekrišanas princips (KPP), lai iesniedzējs var pārliecināties, vai iesniegums atbilst likuma prasībām par KPP principa piemērošanu. Šo informāciju atrāda iesnieguma kopskata sadaļā pie rindiņas: "**Iesniegums atbilst Būvniecības likuma 14.[1] panta prasībām par KPP principa piemērošanu**". Rindiņai attēlo vērtību "Jā", ja izpildās abi sekojošie nosacījumi:

- Ikviena no būvniecības lietā iekļautajām būvēm atbilst kādai no sekojošajām pazīmēm.
  - Būves veids: ēka vai telpu grupa:
    - būvnoteikumi: ēku būvnoteikumi, būves grupa: 1. grupa, būvniecības veids: lietošanas veida maiņa bez pārbūves, vienkāršota pārbūve, atjaunošana, vienkāršota atjaunošana, restaurācija, konservācija;
    - būvnoteikumi: ēku būvnoteikumi, būves grupa: 2. un 3. grupa, būvniecības veids: lietošanas veida maiņa bez pārbūves, vienkāršota pārbūve, atjaunošana, vienkāršota atjaunošana, konservācija, nojaukšana.
  - Būves veids: inženierbūve, būvnoteikumi: dzelzceļa būvnoteikumi:
    - būves grupa: 1. grupa, būvniecības veids: atjaunošana un nojaukšana.
    - Būves veids: inženierbūve, būvnoteikumi: hidrotehnisko un meliorācijas būvju būvnoteikumi:
    - būves grupa: 1. grupa, būvniecības veids: atjaunošana un nojaukšana.
  - Būves veids: inženierbūve, būvnoteikumi: elektronisko sakaru inženierbūvju būvnoteikumi:
    - būves grupa: 1. grupa, būves iedalījuma: elektronisko sakaru tīklu pievads, būvniecības veids: ierīkošana, jauna būvniecība, pārbūve, konservācija;
    - būves grupa: 1. grupa, būves iedalījums: elektronisko sakaru kabeļu ieguldīšana esošajā kabeļu kanalizācijā vai sakaru tīkla iekārtu izvietošana iekārtu konteineros;
    - būves grupa: 1. grupa, būves iedalījums: elektronisko sakaru stabs, tornis vai masts, būvniecības veids: jauna būvniecība, pārbūve, konservācija;
    - būves grupa: 1. grupa, būves iedalījums: elektronisko sakaru ārējais inženiertīkls, būvniecības veids: konservācija;
    - būves grupa: 1. būves iedalījums: cits elektronisko sakaru tīkls, būvniecības veids: konservācija;
    - būves grupa: 2. un 3. grupa, būvniecības veids: konservācija
  - Būves veids: inženierbūve, būvnoteikumi: autoceļu un ielu būvnoteikumi:
    - būves grupa: 1. grupa, lietošanas veids: 2112, būves iedalījums: satiksmes organizācijas tehniskie līdzekļi;
    - būves grupa: 1. grupa, lietošanas veids: 2112, būves iedalījums: māju ceļš, būvniecības veids: nojaukšana;
    - būves grupa: 1. grupa, lietošanas veids: 2112, būves iedalījums: komersantu ceļš, būvniecības veids: nojaukšana;
    - būves grupa: 1. grupa, lietošanas veids: 2112, būves iedalījums: velosipēdu un gājēju ceļš, būvniecības veids: nojaukšana;
    - būves grupa: 1. grupa, lietošanas veids: 2112, būves iedalījums: pašvaldību ceļš vai iela, būvniecības veids: atjaunošana un nojaukšana;
    - būves grupa: 2. un 3. grupa, lietošanas veids: 2112, būvniecības veids: atjaunošana un nojaukšana.

  - Būves veids: inženierbūve, būvnoteikumi: atsevišķu inženierbūvju būvnoteikumi:
    * būves grupa: 1. grupa, lietošanas veids: 2420, būves iedalījums: cita inženierbūve, būvniecības veids: lietošanas veida maiņa bez pārbūves, vienkāršota atjaunošana, konservācija;
    * būves grupa: 2. grupa, lietošanas veids: 2420, būves iedalījums: reklāmas un informācijas stends;
    * būves grupa: 2. grupa, lietošanas veids: 2420, būves iedalījums: karoga masts, ir norādīts augstums: pārsniedz 12m, bet nepārsniedz 18m;
    * būves grupa: 2. grupa, lietošanas veids: 2420, būves iedalījums: karoga masts, ir norādīts augstums: pārsniedz 18m, bet nepārsniedz 100m, būvniecības veids: atjaunošana, konservācija, nojaukšana;
    * būves grupa: 2. grupa, lietošanas veids: 2420, būves iedalījums: urbums, būvniecības veids: pārbūve, atjaunošana, konservācija, nojaukšana;
    * būves grupa: 2. grupa, lietošanas veids: 2420, būves iedalījums: cita inženierbūve, būvniecības veids: lietošanas veida maiņa bez pārbūves, atjaunošana, vienkāršota atjaunošana, konservācija, nojaukšana;
    * būves grupa: 3. grupa, lietošanas veids: 2420, būvniecības veids: lietošanas veida maiņa bez pārbūves, atjaunošana, vienkāršota atjaunošana, konservācija, nojaukšana;
    * būves grupa: 1. grupa, lietošanas veids: 2211, 2212, 2214, 222, būves iedalījums: inženiertīkla pievads, būvniecības veids: konservācija;
    * būves grupa: 1. grupa, lietošanas veids: 2211, 2212, 2214, 222, būves iedalījums: ārējais inženiertīkls, būvniecības veids: konservācija;
    * būves grupa: 2. un 3. grupa, lietošanas veids: 2211, 2212, 2214, 222, būvniecības veids: atjaunošana, konservācija, nojaukšana;
    * būves veids: 1. grupa, lietošanas veids: 2122, 213, 214, 23, 241, būvniecības veids: lietošanas veida maiņa bez pārbūves, vienkāršota atjaunošana, konservācija;
    * būves veids: 2. un 3. grupa, lietošanas veids: 2122, 213, 214, 23, 241, būvniecības veids: lietošanas veida maiņa bez pārbūves, atjaunošana, vienkāršota atjaunošana, konservācija, nojaukšana.
- Iesnieguma veids ir viens no sekojošajiem:
  - "Paskaidrojuma raksts ēkai (iesniegums)";
  - "Paskaidrojuma raksts ēkas vai tās daļas lietošanas veida maiņai bez pārbūves (iesniegums)";
  - "Paskaidrojuma raksts inženierbūvei (iesniegums)";
  - "Paskaidrojuma raksts hidrotehniskai un meliorācijas būvei (iesniegums)";
  - "Paskaidrojuma raksts autoceļu objektam (iesniegums)";
  - "Paskaidrojuma raksts dzelzceļa objekta būvniecībai (iesniegums)".



Attēls. KPP pazīmes attēlošana ieceres iesnieguma kopskatā.

Ja kaut vienai iesniegumā iekļautajai būvei nav piemērojama KPP pazīme atbilstoši 1. punktā aprakstītiem nosacījumiem, vai iesnieguma veids nav viens no 2. punktā uzskaitītajiem, rindiņai attēlo vērtību "Nē".

Sākot ar 01.07.2023. no publiskā portāla iesniegtajiem būvniecības ieceres iesniegumiem var tikt uzstādīta pazīme par KPP piemērošanu. Tas nozīme, ka var tikt izsniegts Paskaidrojuma rakta (lēmums) automātiski, ja būvvalde līdz noteiktam izskatīšanas termiņam to nav izsniegusi un netika pagarināts izpildes termiņš.

Ja lietotājs vēlas veikt izmaiņas, tad spiež pogu <**Atpakaļ**>.

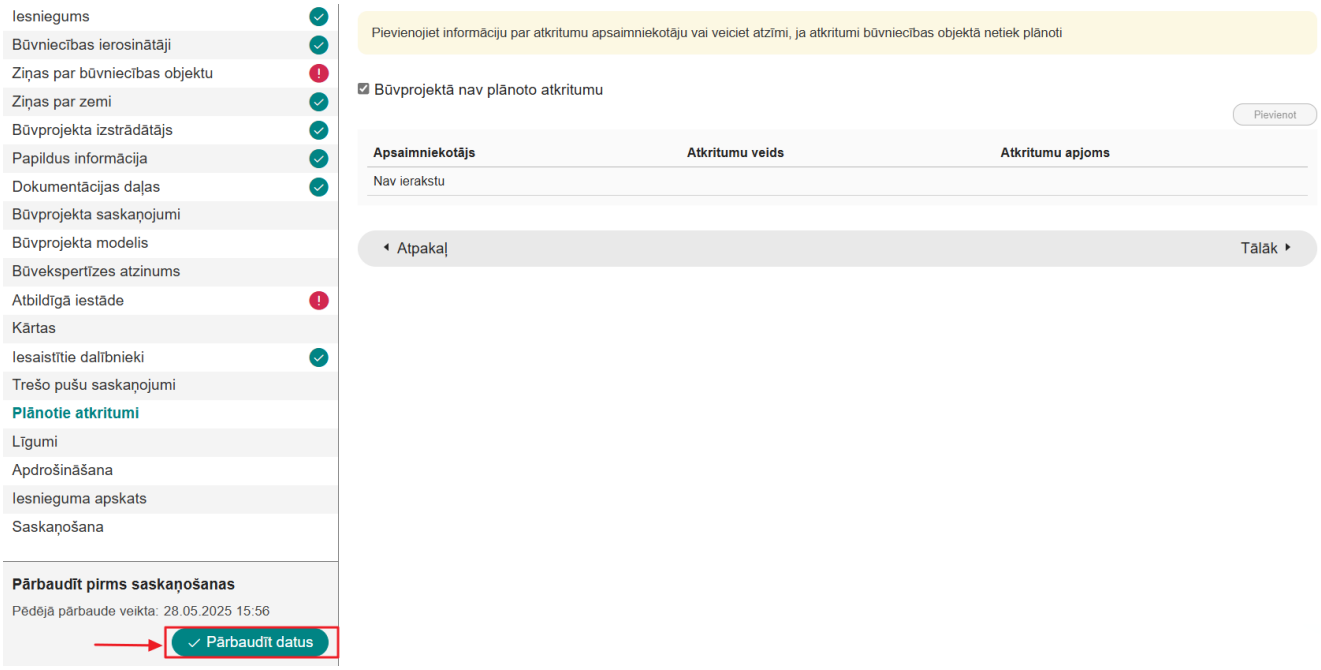
Ja iesniegumā ievadītie dati nav pareizi, tad spiež pogu <**Tālāk**>, tiek attēloti kļūdu paziņojumi:

- Nav apstiprinātas visas atzīmētās daļas – paziņojums, kas apzīmē to, ka kāda no sadaļā "**DOKUMENTĀCIJAS DAĻAS**" atzīmētajām daļām nav apstiprināta;
- Projektam ir jāpievieno vismaz viena lapa ar ieceres vizuālo risinājumu – paziņojums, kas apzīmē to, ka vismaz viena no sadaļā "**DOKUMENTĀCIJAS DAĻAS**" atzīmētajām daļām nesatur ieceres vizuālo risinājumu;
- Plānotie atkritumi – norādīta nepilnīga informācija – paziņojums, kas norāda uz konkrētu ieceres daļu, kurā ir norādīta nepilnīga informācija.

Ja iesniegumā ievadītie dati ir pareizi, tad spiež pogu <**Tālāk**>.

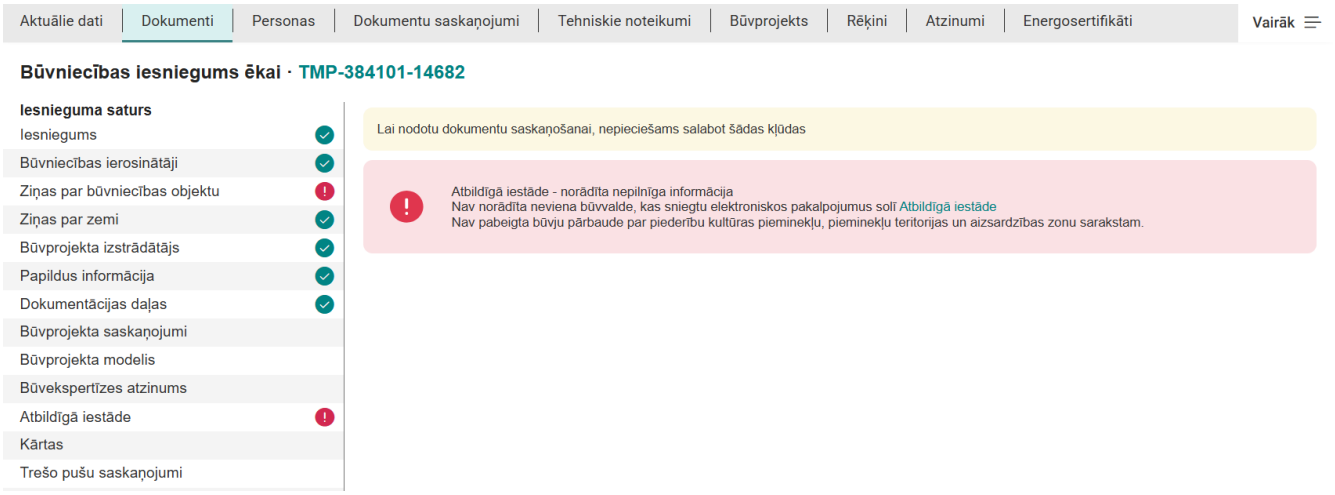
6.1.1.20 "Pārbaudīt pirms saskaņošanas"

Ieceres iesniegumos ("Paskaidrojuma raksts ēkai (iesniegums)", "Būvniecības iesniegums ēkai" u.c.) lietotājam ir pieejama iespēja manuāli aktivizēt iesnieguma datu pārbaudi jebkurā brīdī, lai pārliecinātos par datu pareizību pirms iesniegšanas



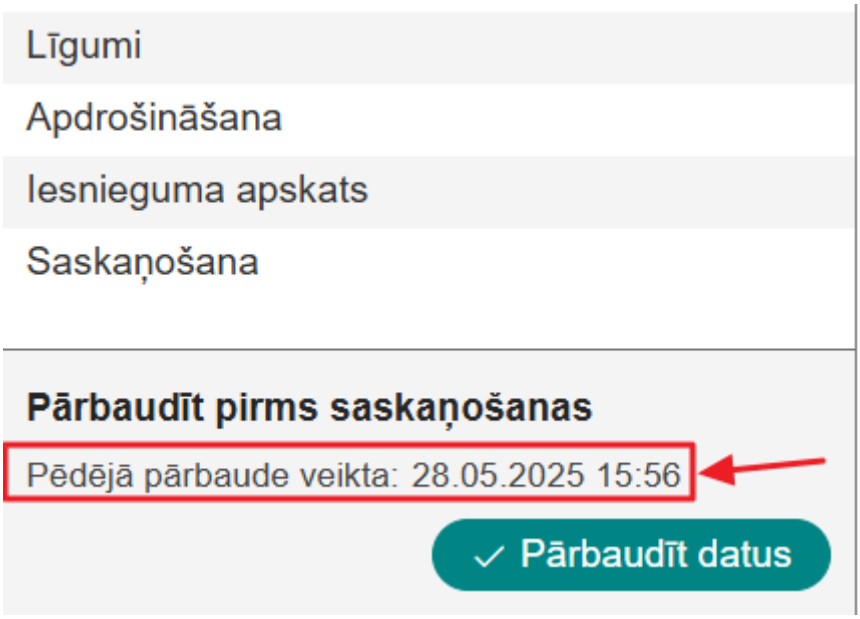
Attēls. Poga "Pārbaudīt datus".

Funkcija paredzēta, lai pārbaudītu visus ieceres iesnieguma datu ievades soļus, vai tie ir aizpildīti korekti. Ja kādā no ieceres iesnieguma soļiem tiks konstatēta kļūda, tad lietotājs par to tiks informēts ar paziņojumu, kā arī vizuāli tiks izcelts solis, kurā nepieciešams veikt labojumus.



Attēls. Kļūdu attēlošana ieceres iesniegumā.

Lietotājam tiek informatīvi parādīts, kad tika veikta pēdējā pārbaude:



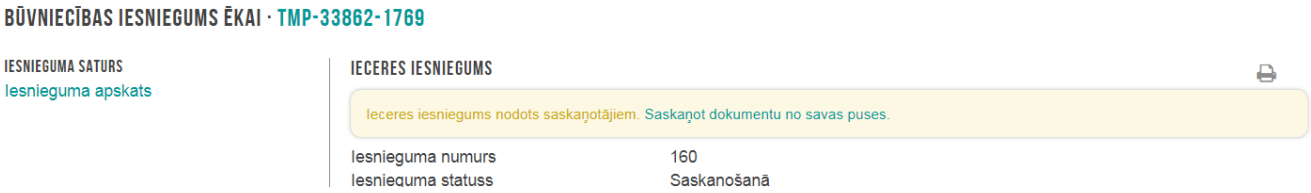
Attēls. Datums un laiks, kad veikta pēdējā pārbaude.

6.1.1.21 Saskaņošana

Detalizēts skaidrojums: Saskaņojuma kopsavilkuma uzlabošana

Piemēram, gadījumos, kad ir nepieciešams izglītības iestādei saskaņot pirms iesniegšanas būvvaldē būvniecības ieceri ar ministriju, kura nodevusi ar līgumu tiesības veikt būvniecību, tad šis ir ērts risinājums. Jāņem vērā, ka pašreiz nav iespējams norādīt, ka saskaņojums veicams ar juridisku personu, bet gan ar fizisku personu, norādot, kādu uzņēmumu vai iestādi tas pārstāv.

Ja būvē pats sev mājokli vai citu būvi un sadaļā "Iesaistītie dalībnieki" pie būvprojekta izstrādātāja ir norādīts būvniecības ierosinātājs, tad parādās iespēja, uzspiežot uz aktīvās saites, iesniegumu saskaņot no savas puses.



Attēls. Dokumenta saskaņošana no savas puses.

Sadaļā "**Saskaņošana**" sistēma atrāda "**Iesaistītās personas**", ar kurām ir jāsaskaņo izveidotais būvniecības ieceres iesniegums.

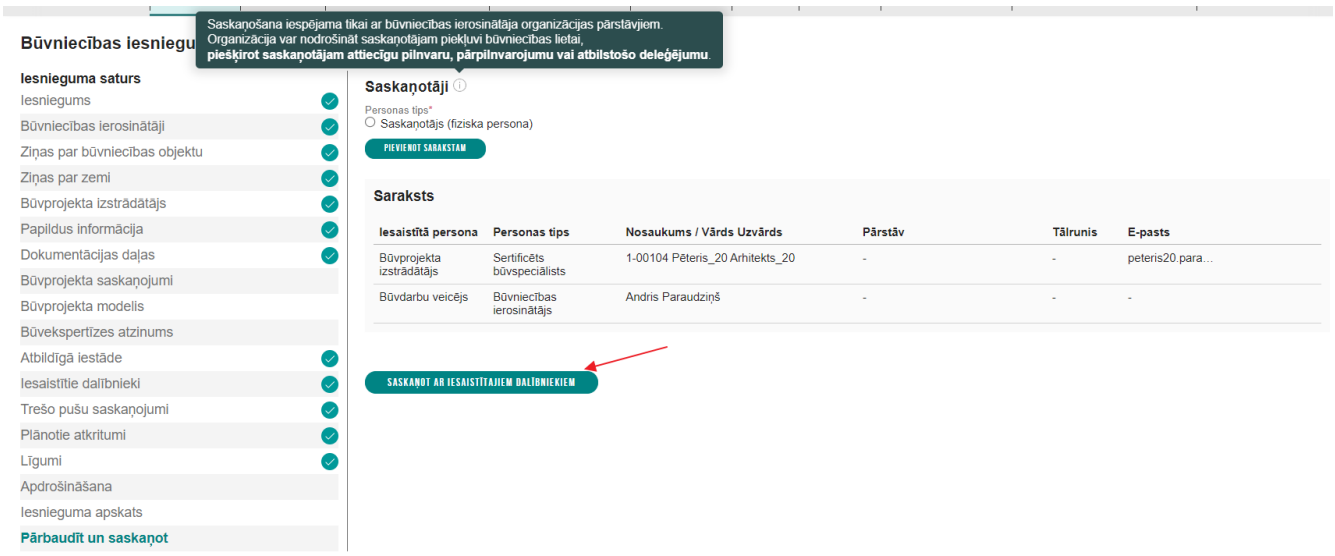
Uzvirzot peles kursoru uz i burta blakus nosaukumam "**Saskaņotāji**", tiek attēlots informatīvs paskaidrojuma teksts "Saskaņošana iespējama tikai ar būvniecības ierosinātāja organizācijas pārstāvjiem. Organizācija var nodrošināt saskaņotājam piekļuvi būvniecības lietai, **piešķirot saskaņotājam attiecīgu pilnvaru, pārpilnvarojumu vai atbilstošo deleģējumu**.".

Ja lietotājs ir organizācijas pārstāvis, kuram ir tiesības ieceres iesniegumu nodot skaņošanai ar būvniecībā iesaistītām personām, papildus sistēmas piedāvātām personām var norādīt citas fiziskas personas, kurām ir jāsaskaņo ieceres iesniegums.

- Par katru personu jānorāda:
  - Pazīme, ka persona ir ārvalstnieks;
  - Mītnes valsts – obligāti, ja persona nav ārvalstnieks noklusētā vērtība "Latvija" un nav rediģējama;
  - Persona kods/Reģistrācijas numurs mītnes valsti – obligāts;
  - Vārds – obligāts;
  - Uzvārds – obligāts;
  - E-pasta adrese, uz kuru nosūtīt saskaņojumu;
  - Pārstāvētais ierosinātājs – obligāts, izvēle no būvniecības ierosinātājiem;
  - Pārstāvja loma.
- Pēc personas norādīšanas:
  - ja tā nav ārvalstnieks, tiek veikt pārbaude vai persona ar norādītiem datiem (personas kods, vārds uzvārds) eksistē. Ja persona nav reģistrēta ne BIS, ne PMLP, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu.
  - Ja tā ir ārvalstnieks, tiek veikta pārbaude vai BIS ir reģistrēta šāda persona. Ja persona nav reģistrēta vai tai neeksistē BIS ārvalstnieka lietotājs, lietotājam atrāda informatīvu brīdinājumu: "Norādītā persona nav reģistrēta kā BIS lietotājs, un nevar sniegt saskaņojumu. Saskaņojuma sniegšanai personai ir jāreģistrējas kā BIS ārvalsts lietotājam.".
- Pēc saskaņotāju norādīšanas un saglabāšanas tiem tiek izveidots saskaņojumu pieprasījums saskaņā ar esošu funkcionalitāti.
- Saskaņojuma rezultātu atrāda saskaņojumu sadaļā, attēlojot norādīto saskaņotāja informāciju (izņemot personas kodu).
- Saskaņošanas process beidzas, kad ir saņemti saskaņošanas rezultāti no visiem norādītiem saskaņotājiem.

Pievienojot papildus saskaņotāju fizisku personu Latvijas iedzīvotāju, sistēma nepārbauda personu pret PMLP datiem, lai nebūtu iespēja pievienot nekorektu personas kodu un nodot saskaņošanai iesniegumu neeksitējošai personai, kā rezultātā saskaņojuma pieprasījums neaizietu uz īstās personas profilu.

Lai nodotu saskaņošanai – nospiež pogu <**Saskaņot ar iesaistītajiem dalībniekiem**>.



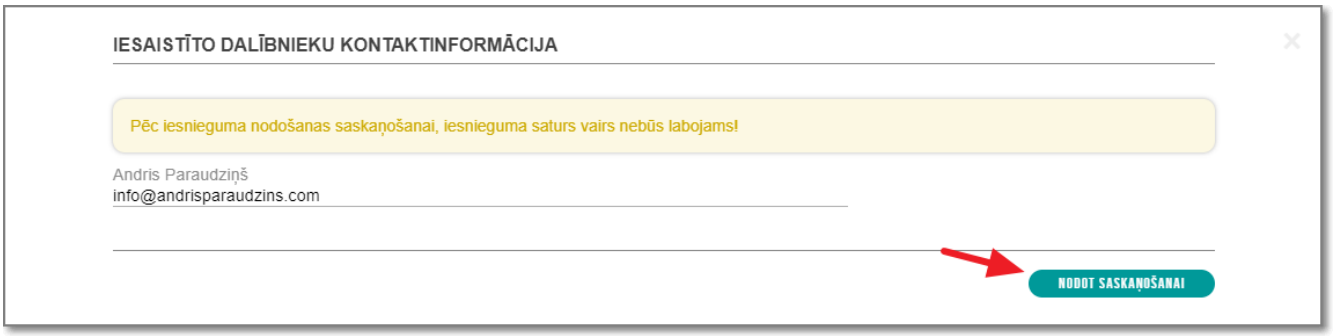
Attēls. Ieceres nodošana saskaņošanai ar iesaistītajiem dalībniekiem

Sistēma parādīs logu ar iesaistīto dalībnieku kontaktinformāciju.

Norāda, ja nepieciešams, e-pasta adresi, lai iesaistītās personas varētu saņemt paziņojumu par saskaņojuma pieprasījumu uz norādīto e-pasta adresi. Ja e-pasta adrese netiks norādīta, tad iesaistītās personas paziņojumu par saskaņojuma pieprasījumu saņems tikai savā BIS profilā.

! Ņemiet vērā, ka pēc iesnieguma nodošanas saskaņošanai, iesnieguma saturs vairs nebūs labojams.

Kad tas ir izdarīts – spiež pogu <**Nodot saskaņošanai**>.



Attēls. Ieceres nodošana saskaņošanai.

Iesniegumu nevar nodot saskaņošanai un iesniegt, ja:

- Vismaz vienā no solī "Būvekspertīzes atzinums" iekļautiem atzinumiem ir atzīme "Neatbilst normatīvo aktu (tai skaitā standartu) prasībām";
- Pirms būvniecības ieceres iesnieguma nodošanas saskaņošanai un iesniegšanas veic pārbaudi, ka:
  - Vismaz vienam objektam būvniecības veids nav "Nojaukšana";
  - Vismaz viens objekts ir 3.grupas objekts;
  - Iesniegumam nav pievienots būvprojekta ekspertīzes atzinums.
- Ja visi nosacījumi izpildās, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu "Iesniegumam ir jāpievieno būvprojekta ekspertīzes atzinums".

Ieceres iesniegumu, kurā ir atzīme par PN izpildi, vai projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegumu, kurā ir vismaz viena 3.grupas ēka vai telpu grupa 3.grupas būvē, nevar nodot saskaņošanai vai iesniegt, ja dokumentā nav iekļauts būvprojekta ekspertīzes atzinums.

Lai uzzinātu, kā var saskaņot iesniegumu tajā norādītās personas, skatīt Ieceres iesnieguma saskaņošana no iesaistīto personu puses.

Pirms nodot saskaņošanai iesniegumu, sistēma pārbauda, kad notika pēdējā pārbaude par piederību kultūras piemineklu, pieminekļu teritorijas un aizsardzības zonu sarakstam. Ja kultūras pieminekļa pazīmju pārbaude notika vairāk kā pirms 7 dienām, tad sistēma atkārtoti veic pārbaudes.

Iesniegumu nevar nodot iekšējai saskaņošanai, ja kultūras pieminekļa pazīmju pārbaude vēl ir procesā, šādā gadījumā lietotājam tiem attēlots kļūdas paziņojums: "Nav pabeigta būvju pārbaude par piederību kultūras pieminekļu, pieminekļu teritorijas un aizsardzības zonu sarakstam":



Attēls. Brīdinājuma paziņojums par nepabeigtu pārbaudi

6.1.2 Kā uzsākt dokumentācijas (Būvprojekta) izveidošanu no ieceres?

Būvniecības ieceres iesnieguma "**Dokumentācijas daļu**" jeb "**Projektu**" ir jāizveido un jāapstiprina pirms būvniecības ieceres iesnieguma nodošanas saskaņošanai.

Projektu var izveidot un/vai apstiprināt sertificēts būvspeciālists, kuram ir izsniegta pilnvara šīs būvniecības lietas projekta apstiprināšanai, vai būvniecības ierosinātājs, ja viņš ir arī būvprojekta izstrādātājs. (sk. nosacījumus "Ievades solis"Būvprojekta izstrādātājs""")

Lai uzzinātu, kā izveidot jaunu pilnvaru, skatīt Pilnvaras izveidošana.

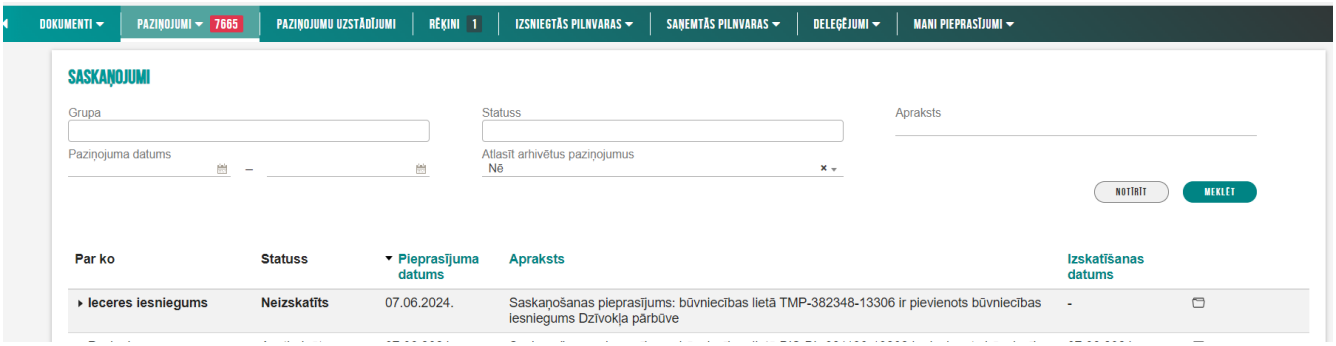
Būvniecības ieceres sadaļā "**DOKUMENTĀCIJAS DAĻAS**" nospiež <**Pievienot projektu**>.

Sistēma lietotāju aizvirzīs uz šķirkli "**BŪVPROJEKTS**" daļu, kur nepieciešams tālāk sagatavot projekta daļas, pievienot lapas un tā datnes. Skatīt arī aprakstu Būvprojekta izveidošana.

Kad dokumentācija šķirklī "Projekts" sagatavota un nepieciešamās projekta daļas apstiprinātas, jāatgriežas ieceres iesniegumā un jāatzīmē daļas, kuras vēlas iesniegt būvvaldei. Skatīt Ievades solis "Dokumentācijas daļas".

6.1.3 Ieceres iesnieguma saskaņošana no iesaistīto personu puses

Lai lietotājs varētu saskaņot ieceres iesniegumu kā iesaistītā persona – atver saņemtajā e-pastā norādīto saiti vai pieslēdzas savai BIS darba vietai un galvenajā informācijas paneļa sadaļā "**MANI DATI**" izvēlas apakšsadaļu "**SASKAŅOJUMI**" un atver no saraksta nepieciešamo ieceres iesnieguma saskaņojuma pieprasījumu, nospiežot uz mapes ikonas  .



Attēls. Saskaņojumi paziņojumu sadaļā.

Tālāk pārskata saskaņojuma pieprasījuma saturu un ekrāna lejas daļā veic apstiprināšanu vai noraidīšanu.

Lietotājs, saskaņojot būvniecības ieceres iesniegumu, paskaidrojuma raksta iesniegumu vai paziņojumu par būvniecību, Obligāti atzīmē izvēles rūtiņu "Atvasinājumi atbilst oriģināliem"

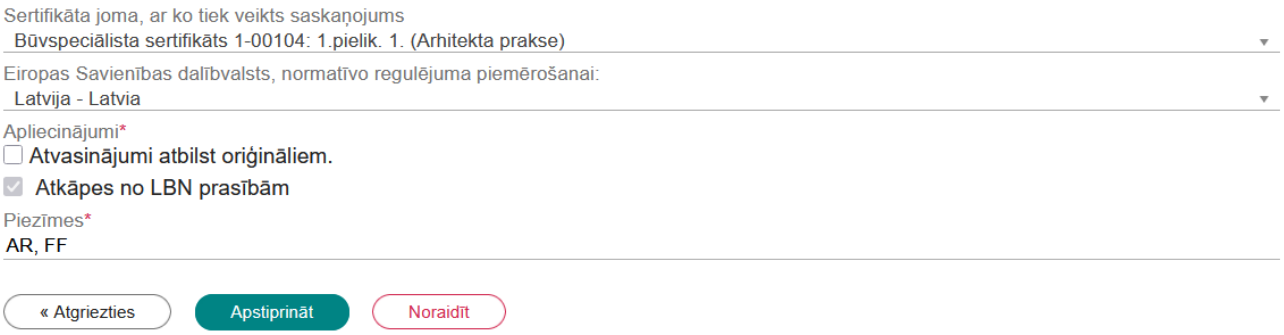


Ja nevienai daļai pie būvprojekta nav uzlikta atzīme, ka "Ir atkāpes no LBN prasībām":

- lietotājs obligāti atzīmē vienu no divām opcijām pie "Atkāpes no LBN prasībām":
  - "Ir", tad parādīsies piezīmes lauks, kur brīvā tekstā obligāti jānorāda tās daļas, kurās ir atkāpes no LBN prasībām.
  - "Nav" – šajā gadījumā piezīmju lauks neuzrādās.

Ja kaut vienai daļai pie būvprojekta daļas apstiprināšanas ir atzīmēts, ka ir "Atkāpes no LBN prasībām", tad:

- Pie ieceres apstiprināšanas lietotājs var redzēt, ka "Ir atkāpes no LBN prasībām". Atzīmes rūtiņu nevar labot. Piezīmju laukā ielasās daļu markas, kurām ir atzīmes. Piezīmju lauka saturu var labot.



Attēls. Ieceres saskaņojuma opcijas.

Ja iesnieguma dati nav norādīti korekti – nospiež pogu <**Noraidīt**>.



Attēls. Būvniecības iesnieguma noraidīšana

Papildus obligāti jānorāda noraidīšanas iemesls. Ja nepieciešams, var pievienot arī datnes.

Kad tas izdarīts – nospiež pogu <**Noraidīt**>.

Ja būvprojekta vadītājs noraida ieceres iesnieguma dokumentu tad:

- Obligātie lauki var palikt tukši .
- Laukos "Atkāpes no LBN prasībām" un "Atvasinājumi atbilst oriģināliem" ievadītā informācija nesaglabājas.

Ja iesnieguma dati ir norādīti korekti – obligāti aizpilda apstiprināšanai nepieciešamo informāciju:

- sertifikāta jomu, ar ko tiek veikts saskaņojums;
- gadījumos, ja tiks piemērots citas valsts normatīvais regulējums – norādiet atbilstošo valsti.

Lai apstiprinātu ieceres iesniegumu – nospiež pogu <**Apstiprināt**>.



Attēls. Būvniecības iesnieguma noraidīšana

Kad tas izdarīts – nospiež pogu <**Noraidīt**>

Ja iesnieguma dati ir norādīti korekti – obligāti aizpilda apstiprināšanai nepieciešamo informāciju:

- sertifikāta jomu, ar ko tiek veikts saskaņojums;
- gadījumos, ja tiks piemērots citas valsts normatīvais regulējums – norādiet atbilstošo valsti.

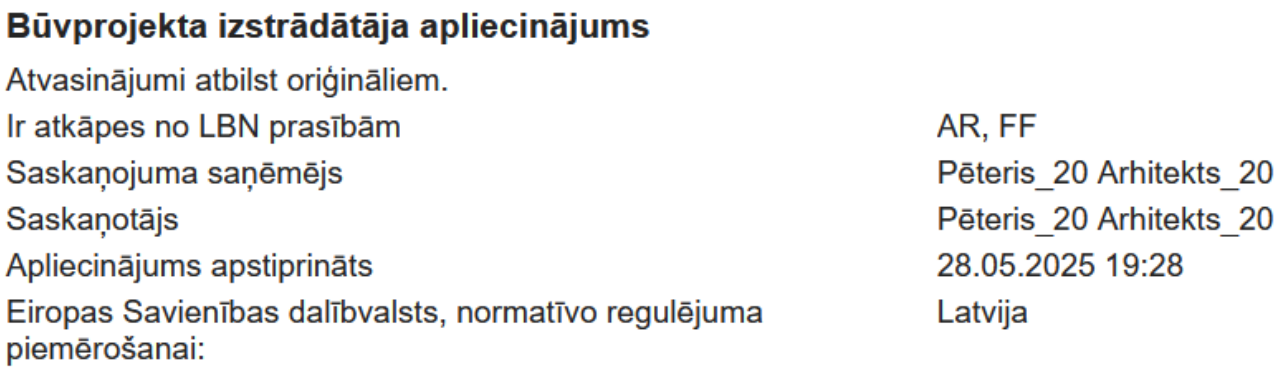
Lai apstiprinātu ieceres iesniegumu – nospiež pogu <**Apstiprināt**>.

Pēc ieceres iesnieguma apstiprināšanas:

Ieceres iesnieguma kopskatā un izdrukā tiek attēlota informācija sadaļā "Būvprojekta izstrādātāja apliecinājumi":

- Teksts "Atvasinājumi atbilst oriģināliem".
- Teksts "Ir atkāpes no LBN prasībām" un blakus ievadītie dati no piezīmju lauka, kas tika aizpildīts pie ieceres dokumenta apstiprināšanas.

- Teksts “Nav atkāpes no LBN prasībām”, ja, apstiprinot ieceres dokumentu, tika atzīmēta izvēles rūtiņa “Nav” pie “Atkāpes no LBN prasībām”.

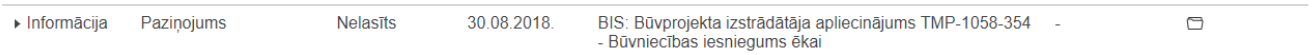


Attēls. Būvprojekta izstrādātāja apliecinājumi.

6.1.4 Būvniecības ieceres iesniegšana būvvaldē

Kad iesaistītās personas ir saskaņojušas būvniecības ieceres iesniegumu, to var iesniegt būvvaldei ieceres ierosinātājs vai pilnvarotā persona, pārpilnvarotā vai deleģētā persona ar tiesībām pārstāvēt personu kā ierosinātāju.

Lietotājs saņem paziņojumu par veiktiem saskaņojumiem.

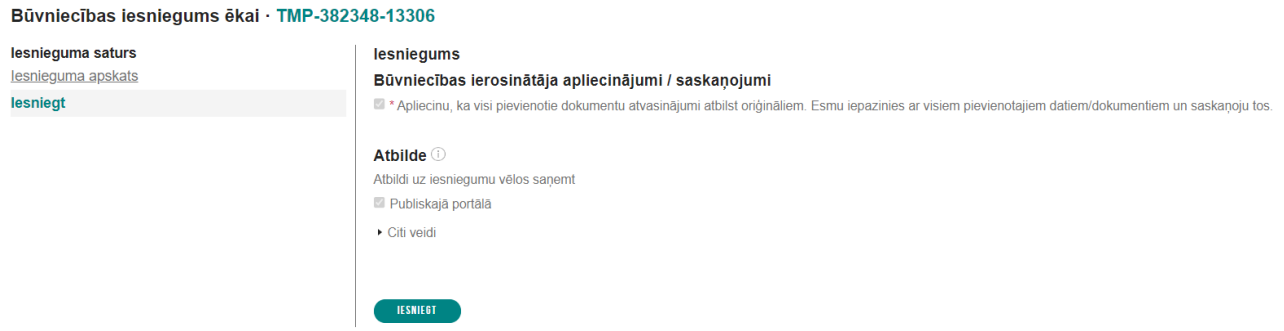


Attēls. Paziņojums par veikto saskaņojumu.

Atver ieceres iesniegumu no **paziņojuma** vai no **būvniecības lietu saraksta**.

Pirms iesniegšanas būvvaldei vēlreiz pārskata iesnieguma datus un, ja viss ir korekti – nospiež pogu <**Tālāk**>.

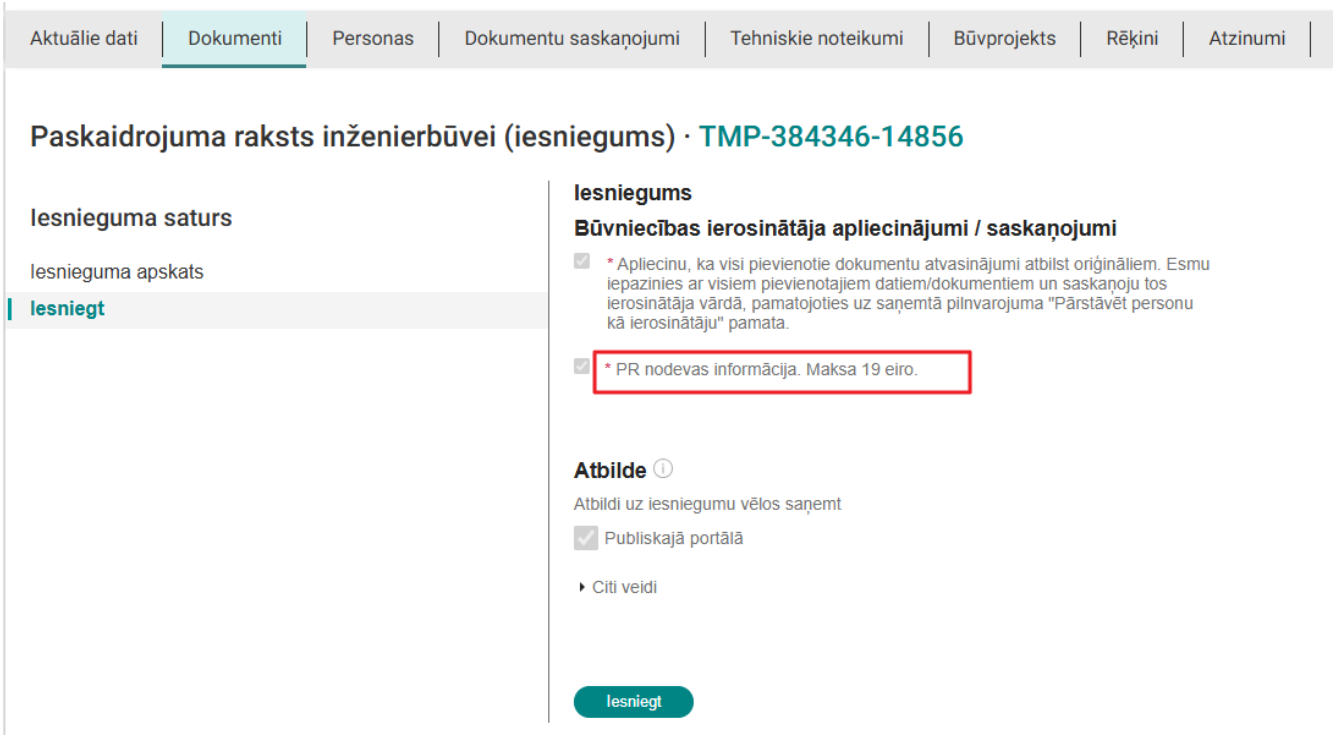
Obligāti atzīmē “**IESNIEDZĒJA APLIECINĀJUMUS**” sadaļā “**Būvniecības ierosinātāja apliecinājumi / saskaņojumi**”, apliecinot, ka visi pievienotie dokumentu atvasinājumi atbilst dokumenta oriģinālam, un zemāk norāda vēlamo **atbildes** saņemšanas veidu. Atbilde tiks saņemta arī uz e-adresi, ja tā ir aktivizēta.



Attēls. Būvniecības ieceres iesniegšana būvvaldei.

Pašvaldības piemēroto nodevu informācija

Papildus var būt apliecinājuma paziņojums par pašvaldības nodevas maksu šim pakalpojumam. T.i. lietotājs var iepazīties ar paziņojumu par atbilstošai pašvaldībai piemēroto nodevu/nodevām, lai apliecinātu, ka ir informēts par nodevas piemērošanu konkrētai iecerei.



Attēls.Apliecinājumi pirms iesniegšanas būvvaldei.

- Būvvalžu pusē var būt nodefinēts paziņojums par piemērojamu nodevu šādiem dokumentiem:
  - Būvniecības iesniegums ēkai,
  - Būvniecības iesniegums inženierbūvei,
  - Būvniecības iesniegums hidrotehniskai un meliorācijas būvei,
  - Būvniecības iesniegums autoceļam un ielai,
  - Būvniecības iesniegums elektronisko sakaru tīklam,
  - Būvniecības iesniegums dzelzceļa infrastruktūras objektam,
  - Būvniecības iesniegums ar radiācijas drošību saistītai būvei,
  - Paskaidrojuma raksts ēkai (iesniegums),
  - Paskaidrojuma raksts ēkas vai tās daļas lietošanas veida maiņai bez pārbūves (iesniegums),
  - Paskaidrojuma raksts inženierbūvei (iesniegums),
  - Paskaidrojuma raksts hidrotehniskai un meliorācijas būvei (iesniegums),
  - Paskaidrojuma raksts autoceļu objektam (iesniegums),
  - Paskaidrojuma raksts dzelzceļa objekta būvniecībai (iesniegums),
  - Paziņojums par būvniecību.
- Ja būvniecības lietas iesnieguma dokumentā kā atbildīgā iestāde ir atzīmētas vairākas būvvaldes, atrādīs katras būvvaldes paziņojumu ar atzīmi, ja būvvaldei tāda ir konfigurēta;
- Gadījumā, ja iesniegumā norādīta atzīme "Vēlos saņemt atzīmi par projektēšanas nosacījumu izpildi" vai "Vēlos saņemt atzīmi par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi", vienas būvvaldes nodevu paziņojumiem, ja tādi nokonfigurēti, atrāda uz visiem vienu atzīmes lauku 'Iepazinos'.
- Paziņojumu un atzīmi iekļauj izdrukas sadaļā "Būvniecības ierosinātāja apliecinājumu/saskaņojumu", norādot atzīmēto vērtību, paziņojuma tekstu, iesniegšanas datumu un laiku, kā arī lietotāju, kurš apliecinājumu apstiprināja un dokumentu iesniedza.
- Iesniegtam dokumentam vai dokumentam lasīšanas režīmā sadaļā "Būvniecības ierosinātāja apliecinājumi / saskaņojumi" redz atbilstošā iesnieguma paziņojuma tekstu, iesniedzēju (vai kā vārdā iesniegts dokuments), dokumenta iesniegšanas būvvaldei datumu un laiku. Ja ieceres iesniegums attiecas uz vairākām būvvaldēm, tad paziņojums un tā apliecinājums tiek atrādīts pie tās būvniecības lietas, kas attiecas uz konkrēto būvvaldi, t.n. citas būvvaldes paziņojumu apliecinājumus neatrāda.

Kad atzīmēti apliecinājumi un atbildes saņemšanas veids – nospiež pogu <**Iesniegt**>.

6.1.5 Paziņojums par būvniecību

Būvniecības ieceres iesnieguma veids "**Paziņojumu par būvniecību**" jāiesniedz un tiek piemērots šādos gadījumos:

- ēkām – atbilstoši MK 02.09.2014. noteikumu Nr.529 "Ēku būvnoteikumi" 7.1 https://likumi.lv/ta/id/269164apakšpunktam;
- inženierbūvēm (inženiertīkliem) – atbilstoši MK 09.05.2017. noteikumu Nr.253 "Atsevišķu inženierbūvju būvnoteikumi" 6.1 https://likumi.lv/ta/id/291197apakšpunktam;
- elektronisko sakaru inženierbūvēm – atbilstoši MK 19.08.2014. noteikumi Nr.501 "Elektronisko sakaru inženierbūvju būvnoteikumi" 6.2 https://likumi.lv/ta/id/269032apakšpunktam.

Iesniegumu "**Paziņojums par būvniecību**" veido pēc līdzības kā jebkuru citu būvniecības ieceres iesniegumu. Skatīt aprakstu Kā aizpildīt būvniecības ieceres iesniegumu?

Vai ieceres iesnieguma veids atbilst "**Paziņojumam par būvniecību**" atkarīgs no būves datiem. Lai varētu norādīt un iesniegt iesnieguma veidu "Paziņojums par būvniecību", būves datos jābūt šādai būvei, būvniecības veidam un grupai:

Būves veids	Būvniecības veids	Būves grupa
"Ēka" vai "Telpu grupa"	"Vienkāršotā atjaunošana"	"2.grupa" vai "3.grupa"
"Ēka" vai "Telpu grupa"	"Ailes jauna būvniecība, pārbūve, nojaukšana"	"1.grupa" vai "2.grupa"
"Ēka"	"Nojaukšana"	"1.grupa" vai "2.grupa"
"Ēka"	"Novietošana" vai "Jauna būvniecība"	"1.grupa"
"Inženierbūve"	"Nojaukšana"	"1.grupa" vai "2.grupa"
"Inženierbūve"	"Jauna būvniecība" vai "Pārbūve", vai "Ierīkošana"	"1.grupa"

Attēls. Paziņojums par būvniecību būves datu konfigurācija.

Iesnieguma veids norādāms ieceres sagatavošanas ievades solī "Atbildīgā iestāde".

Iesaistītos dalībniekus var norādīt pilno komplektu, bet būvprojekta izstrādātāju jānorāda obligāti, būvdarbu veicēju jānorāda, jo pēc veiksmīgas iesnieguma iesniegšanas un reģistrēšanas būvvaldē, automātiski iestājas stadija "Būvdarbi".

Ja nepieciešams var norādīt arī – Būvdarbu vadītāju, Atbildīgo būvdarbu vadītāju, Būvuzraugu, Autoruzraugu.

Dokumentāciju jeb projektu sākotnēji sagatavo šķirklī "Būvprojekts", un iesniegumā piesaista apstiprinātās daļas.

Var pieprasīt tehniskos noteikumus un veikt dokumentācijas saskaņošanu ar TNI.

Atšķirībā no citiem būvniecības ieceres iesniegumiem būvvaldes neapstiprinās ieceri un neakceptēs dokumentāciju, t.i. neveidos pretī pozitīvu lēmu un dokumenta statuss paliks "**Reģistrēts**". Būvvaldes var veikt šādas darbības:

- Pieņemt zināšanai;
- Atstāt bez izskatīšanas;
- Atcelt, veidojot lēmumu.

Vai būvvalde pieņēmusi zināšanai vai atstājusi bez izskatīšanas šobrīd BISP neatrāda. (Vecos paziņojumos par būvniecību būvvaldes varēja veikt apstiprināšanu vai noraidīšanu. Šos dokumentus sistēmā var atpazīt ar dokumenta veidu "Paziņojums par būvniecību (līdz 01.03.2022).")

Būvvalde var pieprasīt arī trūkstošo informāciju “Paziņojumam par būvniecību”. Šādā gadījumā stadija tiks uzlikta no “Būvdarbi” uz “Iecere”, lai varētu veikt nepieciešamos labojumus šķirklī “Būvprojekts” vai iesniegumā, un to iesniegt atkārtoti.

Pēc “Paziņojumam par būvniecību” reģistrēšanas var pievienot un izvēlieties šādus dokumenta veidus:

1. Iesniegums par paziņojuma būvdarbu datumu izmaiņām;
2. Iesniegums par paziņojuma atcelšanu;
3. Iesniegums par paziņojuma būvdarbu pabeigšanu;
4. Iesniegums par izmaiņām būvniecības procesa dalībnieku sastāvā;
5. Būvprojekta saskaņojums;
6. Iesniegums izmaiņu veikšanai būvprojektā;
7. Iesniegums par obligātās civiltiesiskās apdrošināšanas polisēm;
8. Būvlaukuma nodošanas akts;
9. Tehniskās apsekošanas atzinums;
10. Kultūras pieminekļu atļaujas saņemšanas iesniegums;
11. Iesniegums brīvā formā;
12. Darbu veikšanas projekts – pieejams, ja būvniecības lieta ir stadijā “Būvdarbi” un to var izveidot no šķirkļa **BŪVDARBU GAITA** apakšķirkļa **DOKUMENTI**;
13. Iesniegums par būves neesību.

Kā var uzbūvēt mazēku saviem spēkiem, nepiesaistot būvspeciālistu? Piemērs.

6.1.5.1 Iesniegums par paziņojuma atcelšanu

Reģistrētu paziņojumu par būvniecību var atcelt, iesniedzot jaunu dokumentu “**Iesniegums par paziņojuma atcelšanu**”. Pēc veiksmīgas iesniegšanas sistēma uzstāda:

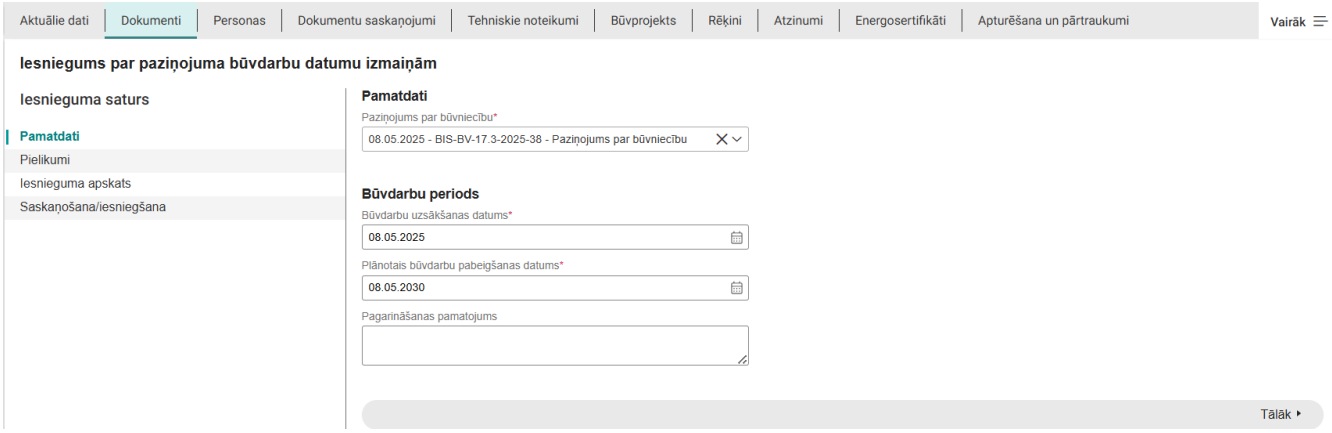
- “Iesniegums par paziņojuma atcelšanu” statusu “**Reģistrēts**”;
- “Paziņojums par būvniecību” statusu “**Atcelts**”;
- Būvniecības lietas stadiju “**Ideja**”.

Paziņojuma par būvniecību atcelšanu būvvalde var “Pieņemt zināšanai” vai “Atstāt bez izskatīšanas”, bet statuss iesnieguma paliks “Reģistrēts”.

Paziņojumu par būvniecību, kas ir statusā “Atcelts”, var kopēt kā jaunu iesniegumu šajā pašā būvniecības lietā, lai iesniegtu jaunu ieceri.

6.1.5.2 Iesniegums par paziņojuma būvdarbu datumu izmaiņām

Lai pagarinātu paziņojumam par būvniecību būvdarbus, jāiesniedz “**Iesniegums par paziņojuma būvdarbu datumu izmaiņām**”. Iesniegumā jānorāda saistītais paziņojuma dokuments, būvdarbu periods - būvdarbu uzsākšanas datums, plānotais būvdarbu pabeigšanas datums, pagarināšanas pamatojums.



Attēls. Iesniegums par paziņojuma būvdarbu datumu izmaiņām - solis “Pamatdati”.

Šo dokumentu var iesniegt, ja Būvniecības lietas stadija ir "Būvdarbi".

Laukos "**Būvdarbu periods**" norāda:

- **Būvdarbu uzsākšanas datums** - obligāts, sākotnējā vērtība ir esošā vērtība no "Paziņojums par būvniecību" dokumenta.
  - Lauka "**Būvdarbu uzsākšanas datums**" vērtība nevar būt lielāka par "**Plānotais būvdarbu pabeigšanas datums**".
- **Plānotais būvdarbu pabeigšanas datums** - obligāts, noklusētā vērtība ir esošā vērtība no "Paziņojums par būvniecību", nevar būt pagātnē;

Pēc iesnieguma iesniegšanas būvvalde saņem darba uzdevumu – Paziņojuma par būvniecību pagarināšanas izskatīšana, kuru arī pieņem zināšanai vai atstāj bez izskatīšanas.

6.1.5.3 Iesniegums par būvniecības dalībnieku izmaiņām

Lai mainītu būvniecības ierosinātāju vai būvdarbu gaitas dalībniekus – Būvdarbu veicēju, Būvdarbu vadītāju, Atbildīgo būvdarbu vadītāju, Būvuzraugu, Autoruzraugu, jāiesniedz "**Iesniegums par izmaiņām būvniecības procesa dalībnieku sastāvā**". Šī iesnieguma aizpildīšana līdzīga kā Iesniegums par izmaiņām būvatļaujā vai Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē.

6.1.5.4 Ja dokuments "Paziņojums par būvniecību" ir statusā Atcelts

Ja BISP lietotājs būvniecības ierosinātājs vai tā pilnvarotā persona, atver būvniecības lietu stadijā "Ideja", kurā ir dokuments "Paziņojums par būvniecību" statusā "Atcelts":

- Lietotājs var apskatīt dokumenta "Paziņojums par būvniecību" statusā "Atcelts" saturu;
- Lietotājs nevar atvērt labošanai dokumentu "Paziņojums par būvniecību" statusā "Atcelts";
- Lietotājs var nokopēt dokumentu "Paziņojums par būvniecību" statusā "Atcelts" kā jaunu ieceres iesniegumu "Paziņojums par būvniecību", kuram tiek piešķirts statuss "Sagatave". Jaunā dokumenta dati ir labojami saskaņā ar esošu funkcionalitāti;
- Lietotājs, veidojot jaunus dokumentus būvniecības lietā, nevar tiem kā pamatojuma dokumentu norādīt paziņojumu par būvniecību statusā "Atcelts";
- Lietotājam ir pieejamas citas darbības būvniecības lietā saskaņā ar esošu funkcionalitāti;
- Lietotājs var apskatīt būvniecības lietā esošu dokumentu "Lēmums par paziņojuma par būvniecību atcelšanu" un redz tajā norādīto lēmuma vērtību.

6.2 Publiskā apspriešana

Procesa apraksts: Publiskās apspriešanas pazīmes piemērošana

Ja būvniecības lietā ir nepieciešams uzsākt publisko apspriešanu, tad būvvalde izdod dokumentu "Lēmums par publiskās apspriešanas nepieciešamību", kas ir pieejams lietas šķirklī **DOKUMENTI**. Pēc lēmuma izdošanas, lietas stadija tiek nomainīta uz "Būvniecības ieceres publiskā apspriešana".

Pēc lēmuma sagatavošanas, BISP lietotājam ir jāsagatavo dokuments "Paziņojums par būvniecības ieceres nodošanu publiskajai apspriedei" (sk. "Paziņojums par būvniecības ieceres nodošanu publiskajai apspriedei").

Uzsākot publisko apspriešanu, būvvalde izdod dokumentu "Lēmums par publiskās apspriešanas uzsākšanu", kas ir pieejams lietas šķirklī **DOKUMENTI**.

Kad publiskā apspriešana ir beigusies, BISP lietotājs no būvvaldes saņem dokumentu "Publiskās apspriešanas kopsavilkums", kas ir pieejams lietas šķirklī **DOKUMENTI**.

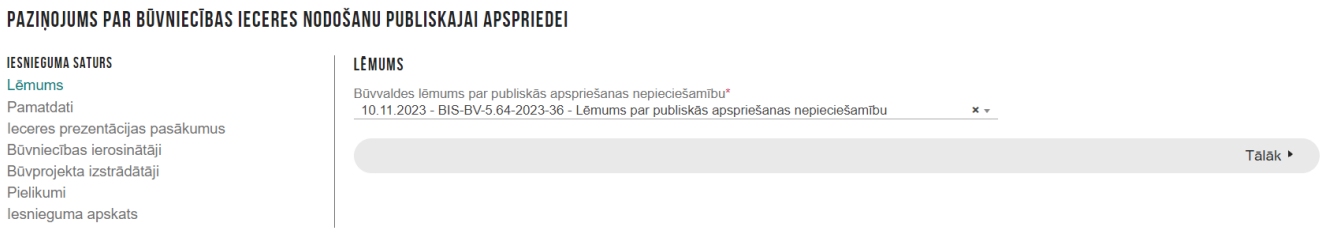
6.2.1 Paziņojums par būvniecības ieceres nodošanu publiskajai apspriedei

Autorizēts BISP lietotājs, strādājot ar būvniecības lietu, kurā ir būvniecības ierosinātājs vai tā pilnvarotā/deleģētā persona, ja būvniecības lieta ir stadijā "Būvniecības ieceres publiskā apspriešana", var pievienot jaunu dokumentu "Paziņojums par būvniecības ieceres nodošanu publiskajai apspriedei".

Lietotājs dokumentā norāda sekojošo informāciju.

Solis "Lēmums":

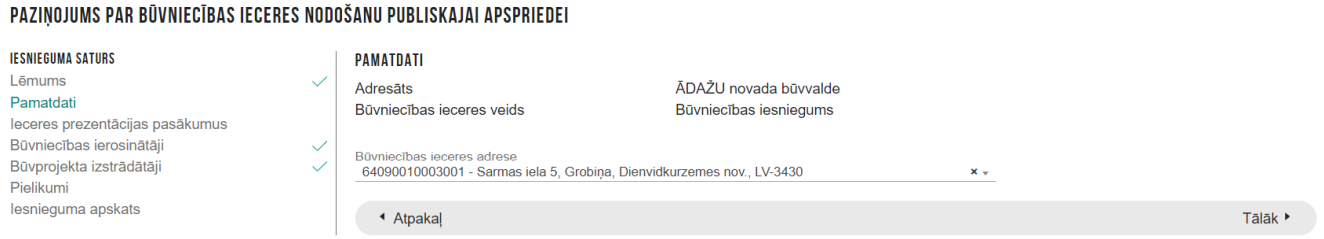
- Būvvaldes lēmums par publiskās apspriešanas nepieciešamību - izvēle ar apstiprinātajiem lēmumiem, aizpildās automātiski, ja šāds ir viens.



Attēls. Solis "Lēmums"

Solis "Pamatdati":

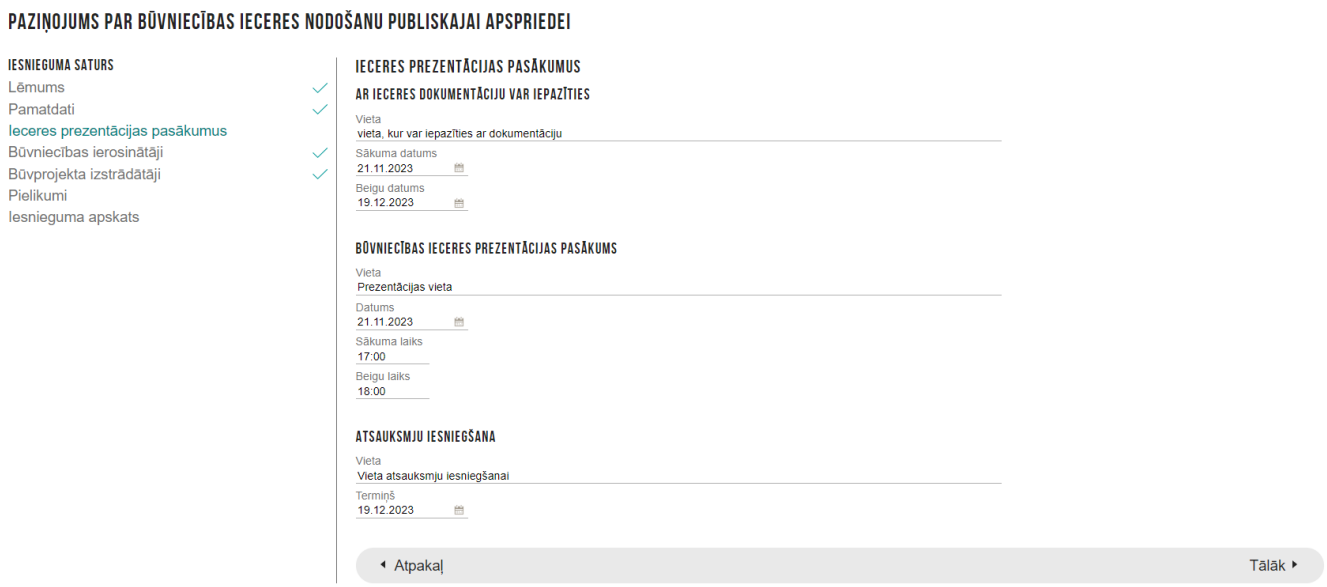
- Adresāts – iestāde, kurai paziņojums ir iesniedzams (aizpildās automātiski no izvēlētā lēmuma, nav rediģējams);
- Būvniecības ieceres veids – "Būvniecības iesniegums" (aizpildās automātiski, nav rediģējams);
- Būvniecības ieceres adrese – izvēle ar būvniecības iecerē iekļautajām būvēm, sarakstā norādot to kadastra apzīmējumu (ja ir) un pilno adresi.



Attēls. Solis "Pamatdati"

Solis "Ieceres prezentācijas pasākums":

- Ar ieceres dokumentāciju var iepazīties:
  - Vieta – brīvā formā ievadāms teksta lauks;
  - Sākuma datums;
  - Beigu datums.
- Būvniecības ieceres prezentācijas pasākums:
  - Vieta – brīvā formā ievadāms teksta lauks;
  - Datums;
  - Sākuma laiks;
  - Beigu laiks.
- Atsauksmju iesniegšana:
  - Vieta – brīvā formā ievadāms teksta lauks;
  - Termiņš.



Attēls. Solis "Ieceres prezentācijas pasākums"

Solis "Būvniecības ierosinātāji" - aizpildās automātiski un nav rediģējams.



Attēls. Solis "Būvniecības ierosinātāji"

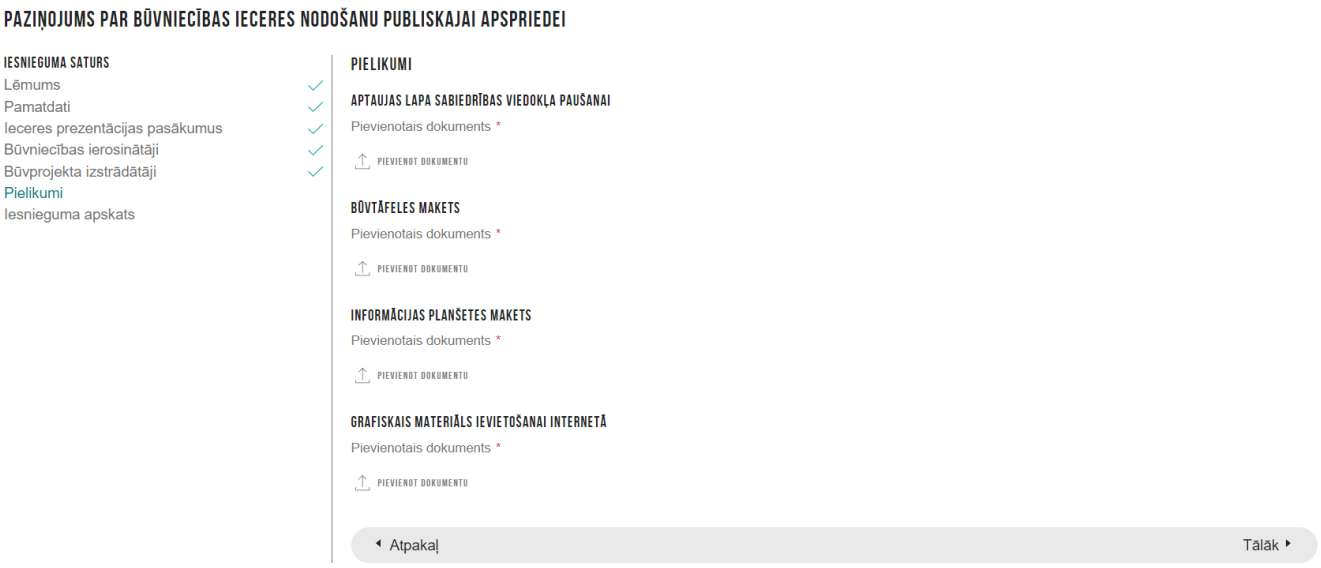
Solis "Būvniecības izstrādātāji" - aizpildās automātiski un nav rediģējams.



Attēls. Solis "Būvprojekta izstrādātājs"

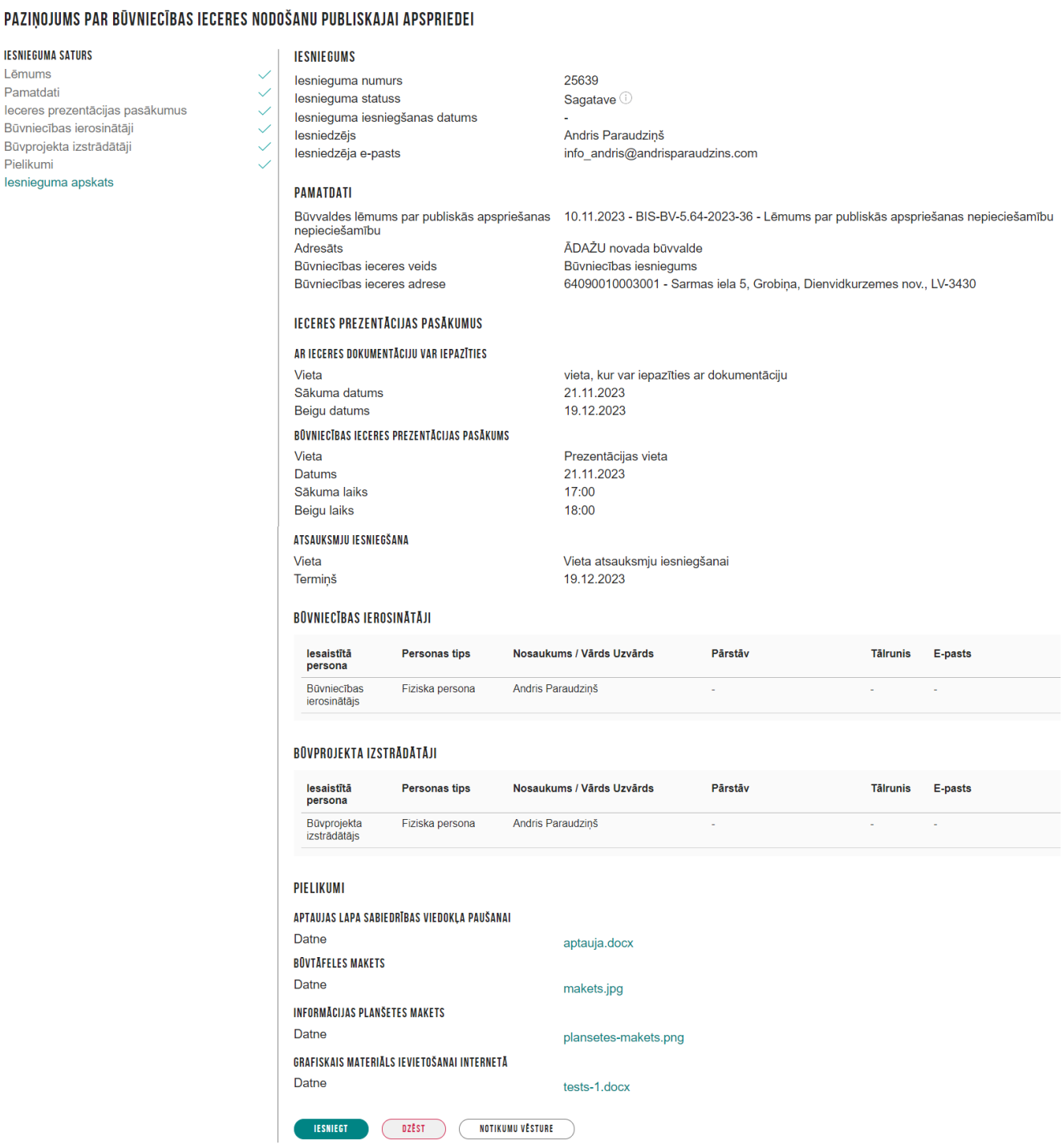
Solis "Pielikumi" – sadaļā obligāti pievieno pielikuma dokumentus par**:**

- Aptaujas lapa sabiedrības viedokļa paušanai;
- Būvtāfeles makets;
- Informācijas planšetes makets;
- Grafiskais materiāls ievietošanai internetā.



Attēls. Solis "Pielikumi"

Solis "Iesnieguma apskats" – solī var apskatīt visus iepriekš ievadīto soļu informāciju.



Attēls. Iesnieguma kopskats

Pēc datu saglabāšanas, dokumenta statuss ir "Sagatave". Saglabāto dokumentu publiskā portāla lietotājs var redzēt un sameklēt sarakstā sadaļā **DOKUMENTI**, kā arī atvērt to.

Ja dokuments ir statusā "Sagatave", lietotājs var izpildīt darbības ar dokumentu no sadaļas "Iesnieguma apskats": iesniegt dokumentu, dzēst dokumentu un apskatīties notikumu vēsturi.

Iesniedzot dokumentu:

- Dokumenta statuss tiek mainīts uz "Iesniegts";

- Tiek saglabāta informācijas par iesniedzēja datiem un pilnvarām, uz kuru pamata iesniedzējs ir tiesīgs iesniegt dokumentu. automātiski sagatavots.

6.3 Vēsturiskas (papīra formātā) būvniecības reģistrēšana

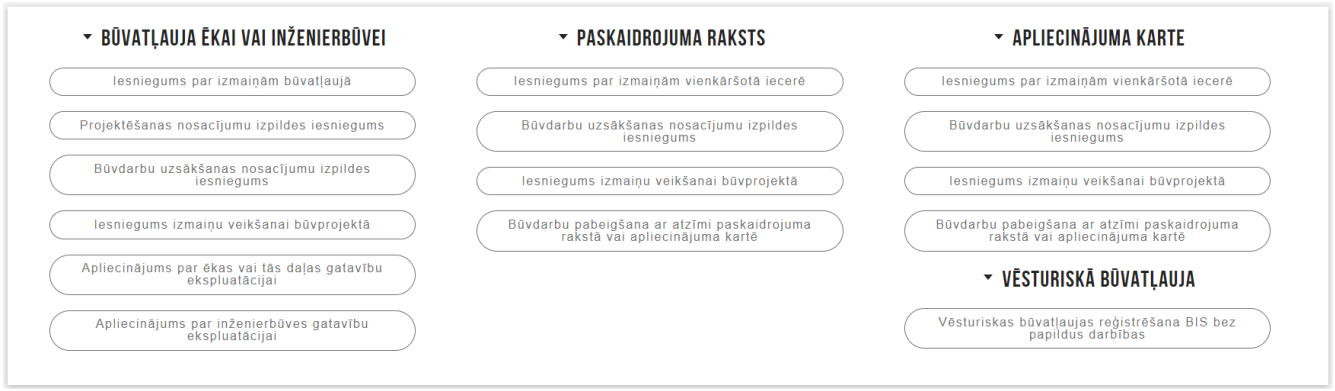
Lai vēsturiskas būvniecības lietas dokumentu apriti turpinātu ar BIS starpniecību, autorizēts BISP lietotājs sagatavo un iesniedz vēsturiskas būvniecības lietas pamatdatu iesniegumu būvvaldei. Ar 2020. gada 1. janvāri jaunu būvniecību var ierosināt tikai elektroniski caur BIS, līdz ar to par vēsturisku būvniecības lietu uzskatāmas tādas, kur būvniecība ir ierosināta pirms šī datuma. Turpināt papīra formātā ierosinātu būvniecības lietu virzīt elektroniski var jebkurā stadijā, kaut pie būves nodošanas ekspluatācijā.

Būvniecības vēsturisko datu reģistrēšanas iesnieguma izveidošana pieejama no galvenā paneļa sadaļas "**Būvniecība**", tālāk izvēloties pogu "**Jauna būvniecība**", kur izvēlnes joslas sadaļā "**REĢISTRĒT JAUNU**" izvēlas opciju "**Reģistrēt vēsturisku būvniecību**".



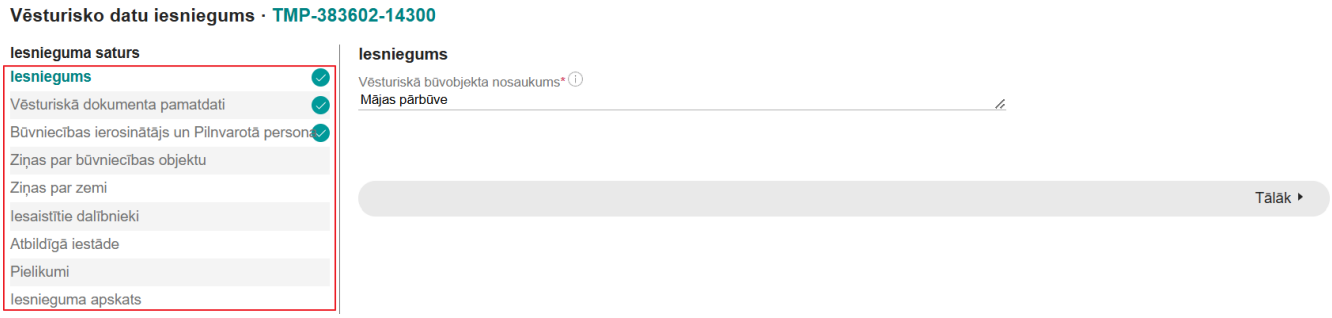
Attēls. Izvēlas opciju "Reģistrēt vēsturisku būvniecību".

Tālāk jāizvēlas nepieciešamo būvniecības iesnieguma veidu jeb vēlamo darbību. Vispirms būs jāaizpilda "**Vēsturisko datu iesniegumu**" (izņemot apliecinājumos par būves gatavību) un tad vēlamās darbības iesniegums.



Attēls. Vēsturiskas būvniecības iesnieguma izvēle.

Kad iesnieguma veids "**Vēsturiskas būvniecības iesniegums**" ir izvēlēts – jāaizpilda iesnieguma satura dati.



Attēls. Vēsturisko datu iesnieguma ievades soļi.

Sadaļā "**Iesniegums**" ievada būvniecības objekta nosaukumu un nospiež pogu <**Tālāk**>, lai pārietu uz nākamo soli.

Sadaļā "**Vēsturiskā dokumenta pamatdati**" izvēlas piešķirtā dokumenta veidu, kādu no būvatļaujas veidiem vai paskaidrojuma rakstiem, vai apliecinājuma kartes. Papildus norāda vēsturiskā dokumenta numuru un piešķirtā dokumenta datumu.

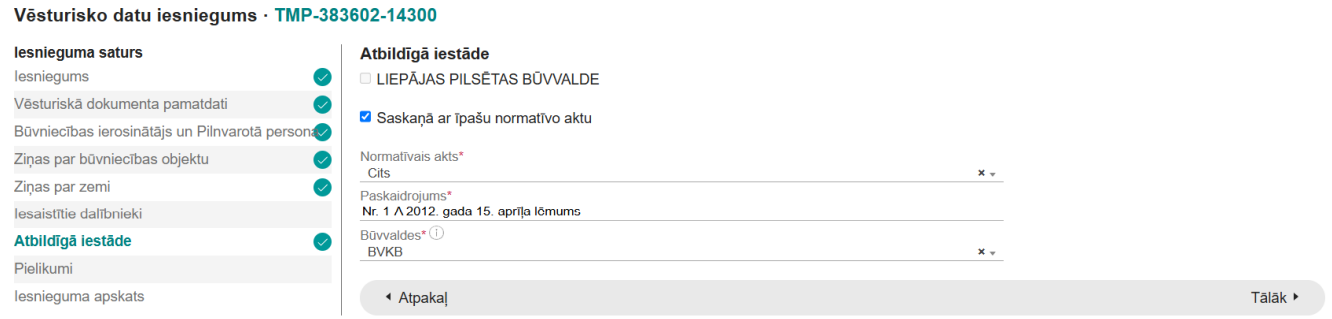


Attēls. Vēsturiskā dokumenta pamatdatu ievade.

Sadaļas, kuras aizpilda pēc līdzības kā veidojot jaunu ieceres iesniegumu, sk. "Kā aizpildīt būvniecības ieceres iesniegumu?":

- Būvniecības ierosinātājs un pilnvarotā persona;
- Ziņas par būvniecības objektu;
- Ziņas par zemi;
- Iesaistītie dalībnieki.

Sadaļā "**Atbildīgā iestāde**", balstoties uz lietotāja aizpildītajiem būves uz zemes datiem, atrāda sistēmas aprēķinātu iestādi, kurai jāiesniedz iesniegums.



Attēls. Iesnieguma aizpildīšana solī "Atbildīgā iestāde".

Ja būvniecību ierosina saskaņā ar īpašiem normatīvajiem aktiem, tad atbildīgo iestādi nosaka saskaņā ar šajā normatīvajā aktā norādīto iestādi. Lietotājam ir iespēja atzīmēt, ka tā ir izveidota "**Saskaņā ar īpašo normatīvo aktu**". Izvēlas normatīvo aktu no saraksta, ievada normatīvā akta numuru laukā "Pamatojums" (jānorāda vismaz 30 simbolus) un izvēlas atbildīgo iestādi no vērtību saraksta.

Pārejiet uz nākamo soli "**Pielikumi**", nospiežot pogu <**Tālāk**>.



Attēls. Iesnieguma solis "Pielikumi".

Ievades solī "**Pielikumi**" lietotājam iespēja, pievienot vēsturiskā dokumenta ieskenēto datni. Iespējams pievienot vairākas datnes. Pēc datnes pievienošanas pārejiet uz nākamo soli "**Iesnieguma apskats**", nospiežot pogu <**Tālāk**>.

Sadaļā "**Iesnieguma apskats**" sistēma lietotājam dod iespēju vēlreiz pārskatīt sagatavoto iesniegumu pirms iesniegšanas saskaņošanai un izveidot saistīto iesniegumu.

Pēc dokumenta saglabāšanas lietotājs var:

- sameklēt dokumentu būvniecības lietas dokumentu sarakstā vai iesniegto dokumentu sarakstā un atvērt to;
- labot dokumenta datus – tikai, ja dokumenta status ir "Sagatave" vai "Trūkst informācijas".

Ja lietotājs vēlas veikt izmaiņas, tad jānospiež uz sadaļas/ievades soļa, kur vēlas veikt labojumus, vai jānospiež poga <**Labot**>.

Ja iesniegumā ievadītie dati ir pareizi, tad jāizveido saistītais dokuments nospiežot pogu <**Izveidot saistīto iesniegumu**>, lai nākamajā solī varētu izveidot saistīto dokumentu. Sistēma atkarībā no vēsturiskā iesnieguma veida izveidos saistīto dokumentu, kur pirmajā solī tiks atrādīts iepriekš izveidotais vēsturiskais dokuments. Tālāko datu aizpildīšana ir atbilstoša izvēlētā dokumenta veidam un aprakstu skatīt pie atbilstoša dokumenta izveidošanas.

Ja vēsturiskās būvniecības veids ir izvēlēts "Vēsturiskas būvatļaujas reģistrēšana BIS bez papildus darbībām", tad saistītā dokumenta veidošana netiks piedāvāta.

Vēsturiskā datu iesnieguma reģistrēšana notiek ar saistošā dokumenta iesniegšanu.

Ja saistītais iesniegums neeksistē vai ir ar kļūdām, tad lietotājam tiek parādīts kļūdas paziņojums, ka iesniegumu nevar iesniegt, jo saistītajam iesniegumam ir kļūdas.

Kad iesniedz saistošo dokumentu, tad dokumenta statuss tiek mainīts uz "Iesniegts" un tiek saglabāti iesniedzēja dati un pilnvaras, uz kuru pamata iesniedzējs ir tiesīgas iesniegt pieprasījumu. Tiek automātiski izveidota jauna TMP būvniecības lieta un būvniecības lietā tiek izveidots dokuments "**Vēsturisko datu iesniegums**" statusā "Reģistrēts".



Attēls. Vēsturiskā iesnieguma un saistošā dokumenta atrādīšana pie lietas dokumentiem.

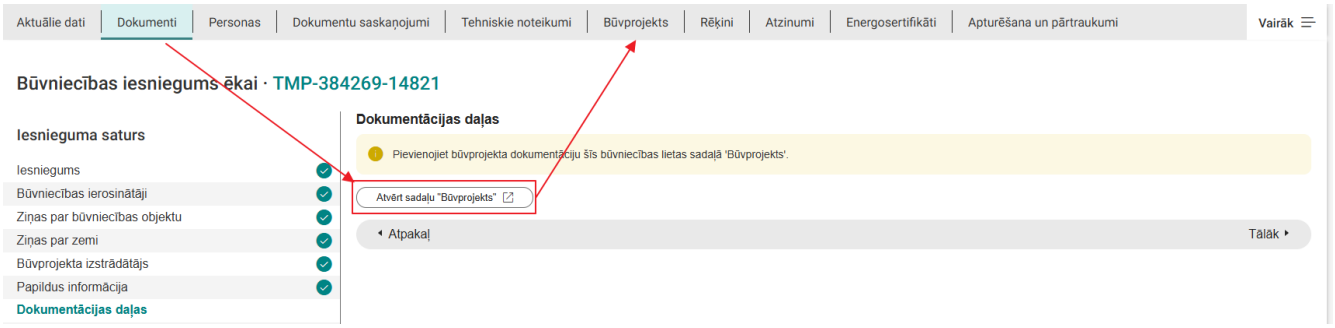
Kad iesniegumi nonākuši atbildīgajā iestāde, tiek izveidoti iekšējā sistēmā darba uzdevumi ar iesniegtajiem dokumentiem tālākai izskatīšanai un apstrādei.

7 Būvprojekta sagatavošana un saskaņošana

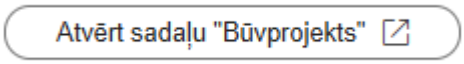
7.1 Būvprojekta sagatavošanas uzsākšana

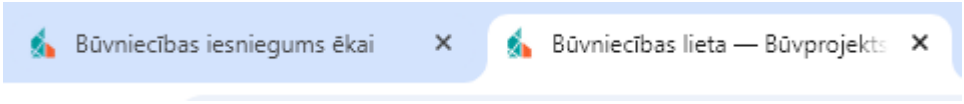
Būvprojekta, dokumentācijas daļu sagatavošana pieejama būvniecības lietas sadaļā jeb šķirklī "**BŪVPROJEKTS**".

Izveidojot jaunu būvniecības ieceri var uzsākt Būvprojekta pievienošana no iesnieguma, nonākot līdz ievades solim **"Dokumentācijas daļas", kur lietotājam atrādīs opciju <Atvērt sadaļu"Būvprojekts">**.



Attēls. Atvērt Būvprojektu no būvniecības ieceres iesnieguma.

Ieceres iesniegumā nospiežot pogu 

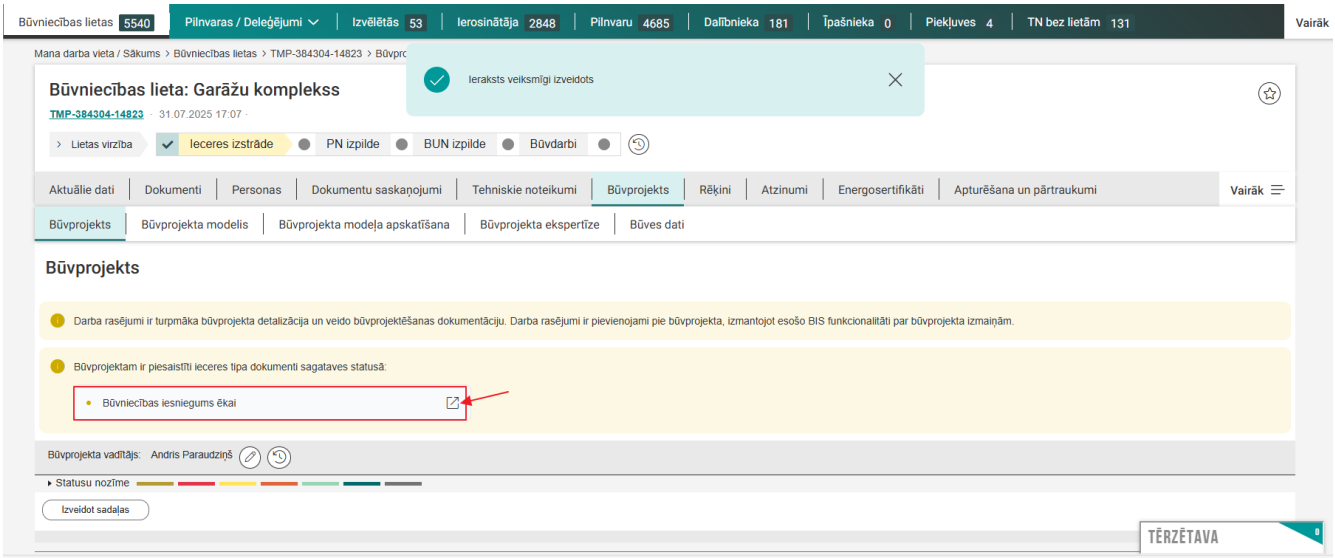
, tiks atvērta Būvniecības lietas sadaļa "**Būvprojekts**" jaunā cilnē. 

Pārejot uz sadaļu "**Būvprojekts**", atrādīs arī informatīvu tekstu, ka atvērta šī sadaļa, bet iesnieguma dokuments atrodas pārlūka iepriekšējā logā:



Attēls. Informatīvs paziņojums par navigāciju uz "Būvprojekta" sadaļu.

Savukārt, no atvērtās būvprojekta sadaļas, tiek piedāvāta iespēja pārskatīt Būvprojektam saistīto (nepabeigto) ieceres iesniegumu un navigēt uz to, lai pabeigtu iesāktās darbības pie iesnieguma sagatavošanas:



Attēls. Informatīvs paziņojums par navigāciju uz ieceres tipa dokumentiem sagataves statusā.

Lai uzsāktu būvprojekta sagatavošanu, obligāti jānorāda **Būvprojekta vadītājs**, kurš tālāk izveido dokumentācijas jeb būvprojekta sadaļas, zem kā jāpievieno lapas ar datnēm. Būvprojekta sastāvs var būt viena sadaļa vai daudzas, atkarībā no būvniecības ieceres. Izveidojot sadaļas sākumā piedāvās izvēlēties būvprojekta sagataves atkarībā no ieceres veida, kur var izvēlēties kā definētu saturu vai nedefinētu. Izvēloties nedefinētu saturu, paši varēs nodefinēt kādu sadaļu pievienot un cik.

Būvprojektu sagatavot var palīdzēt **asistents** un **būvprojekta daļas vadītāji**.

Kā sagatavot elektronisko būvprojektu skatīt tālāk aprakstu Būvprojekta izveidošana un Kā izveidot būvprojekta struktūru?.

Pēc būvprojekta sagatavošanas jāatgriežas būvniecības lietas sadaļā **“Dokumenti”**, lai būvprojekta daļas iesniegtu tālāk saskaņošanai Būvvaldei vai Tehnisko noteikumu izdevējiem.

Būvvaldei būvprojekta sadaļu sastāvu var iesniegt ar šādiem dokumenta veidiem:

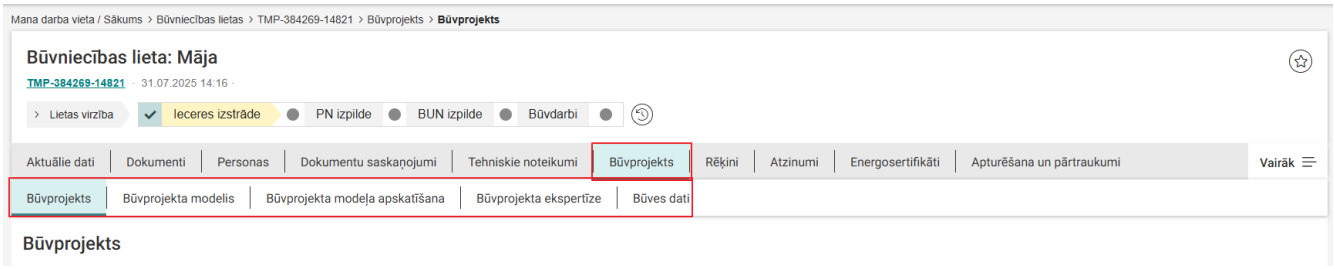
- ar kādu no Būvniecības iesnieguma veidiem, Paskaidrojuma rakstu vai Paziņojums par būvniecību;
- pilnā būvprojekta sastāvu būvatļaujas gadījumā, iesniedz ar “Projektēšanas nosacījuma izpildes iesniegumu” (Skatīt aprakstu Projektēšanas nosacījumu (PN) izpildes iesniegums.);
- ja ir veiktas izmaiņas būvprojektā, kas jāsaskaņo ar būvvaldi, tad iesniedz “Iesniegums izmaiņu veikšanai būvprojektā” (Skatīt aprakstu Iesniegums izmaiņu veikšanai būvprojektā).

Lai pieprasītu saskaņojumus “Tehnisko noteikumu izdevējiem”, jāiesniedz attiecīgajai organizācijai dokumenta veids “Būvprojekta saskaņojums”. Skatīt aprakstu Būvprojekta saskaņošana ar TNI.

Katrā no šiem dokumenta veidiem ar ko iesniedz būvprojekta sastāvu, var atzīmēt, kuras būvprojekta sadaļas vēlas iesniegt ar šo iesnieguma veidu.

7.2 Būvprojekta izveidošana

Būvprojekta sastāva sagatavošana notiek būvniecības lietas šķirklī **“Būvprojekts”** un tās apakšsadaļā **“Būvprojekts”**.



Attēls. Būvniecības lietas sadaļa "Būvprojekts" un tās apakšsadaļas.

Atverot būvniecības lietas sadaļu **"Būvprojekts"**, būvniecības ierosinātājs vai būvniecības ierosinātāja pilnvarota persona ar tiesībām skatīt lietas datus, lietas dokumentācijas izstrādātājs, Būvprojekta vadītājs, Būvprojekta daļas vadītājs, Atbildīgais par saturu, Būvprojekta vadītāja asistents redzēs, ka tas ir nodalīts apakšdaļās:

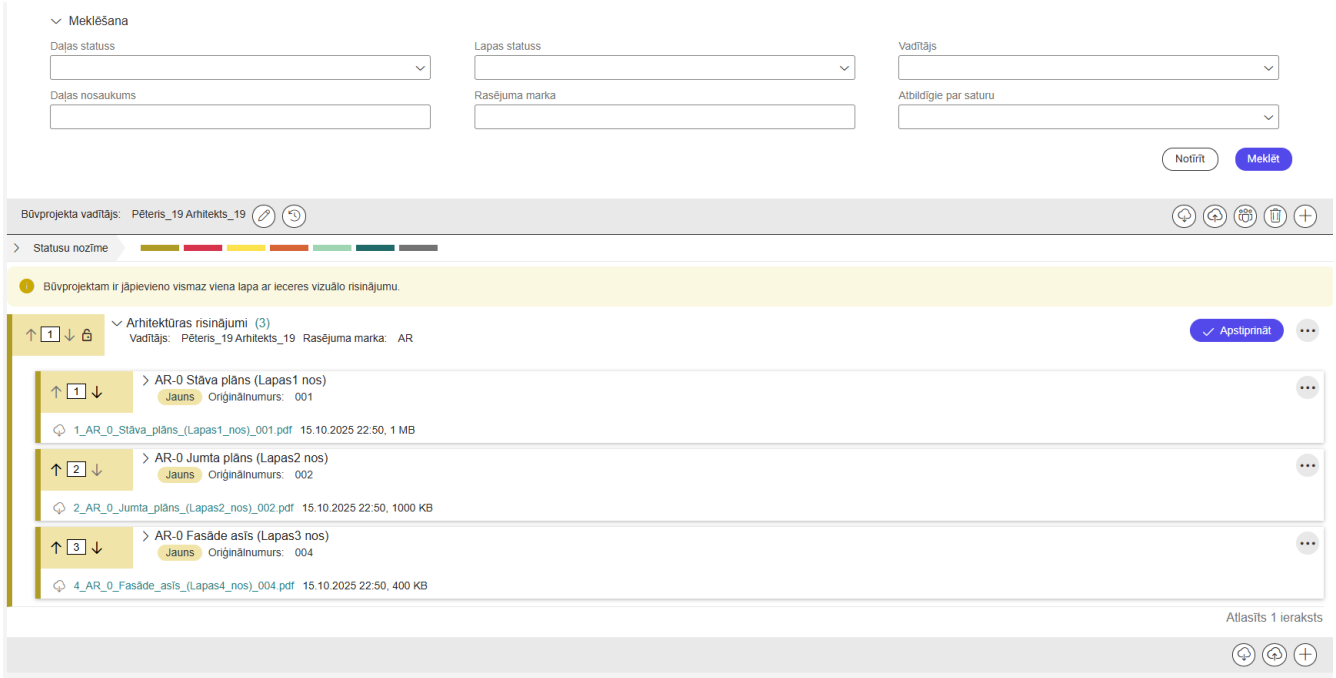
1. **Būvprojekts**, kur sagatavot būvniecības ieceres dokumentāciju, ko var tālāk iesniegt būvvaldei ar ieceres iesniegumu, projektēšanas nosacījuma izpildes iesniegumu, būvprojekta izmaiņu iesniegumu vai TNI ar būvprojekta saskaņošanas iesniegumu. Kā izveidot būvprojekta daļas un to lapas, skatīt tālāk aprakstus Kā izveidot būvprojekta struktūru un Kā pievienot būvniecības lietā būvprojekta saturu?.
2. **Būvprojekta modelis**, kurā var pievienot BIM (.IFC datni). Skatīt aprakstu Būvprojekta modeļa(BIM) pievienošana.
3. **Būvprojekta modeļa apskatīšana**. Skatīt aprakstu Būvprojekta modeļa apskatīšana;
4. **Būvprojekta ekspertīze.** Skatīt aprakstu Būvprojekta ekspertīze.

Skatīt tālāk Būvprojekta daļas, lapas, darbību pogas un ikonas.

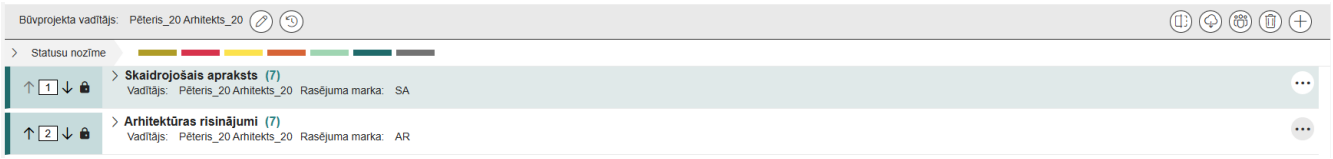
7.2.1 Būvprojekta daļas, lapas, darbību pogas un ikonas

Būvprojekts var sastāvēt no daudzām būvprojekta daļām, zem kurām ir pievienotas lapas. Sākumā jāizveido daļa, zem kuras pievieno lapas pa vienai vai augšupielādējot vairākas.

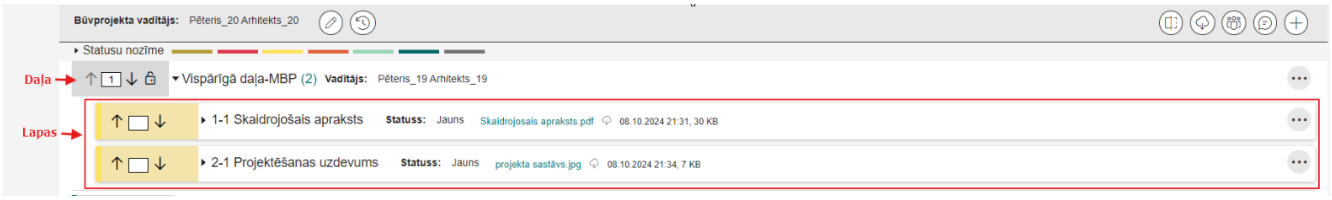
Sīkāk skatīt aprakstus Kā izveidot būvprojekta struktūru? un Kā pievienot būvniecības lietā būvprojekta saturu?.



Attēls. Būvprojekta daļa un lapas.



Attēls. Divas apstiprinātas būvprojekta lapas.



Attēls. Būvprojekta daļas un lapas iepriekšējā dizainā.

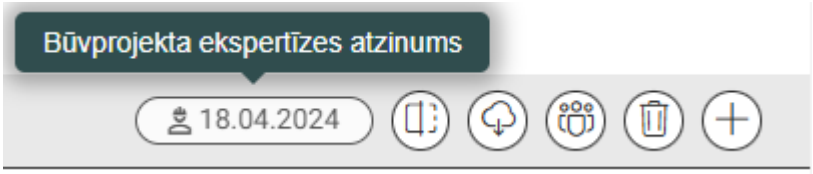
Meklēšana būvprojekta daļās un lapās

Virs būvprojekta sastāva ir iespējams izmantot meklētāju, lietas daļu un lapu atlasīšanai pēc šādiem parametriem:

- Daļas statuss - izvēle no saraksta, var izvēlēties vienu;
- Daļas nosaukums - brīva teksta lauks, iespējama meklēšana ievadot daļēju vērtību;
- Lapas statuss - izvēle no saraksta, var izvēlēties vienu;
- Rasējuma marka - brīva teksta lauks, iespējama meklēšana ievadot daļēju vērtību;
- Vadītājs - izvēle no saraksta, var izvēlēties vienu;
- Atbildīgie par saturu - izvēle no saraksta, var izvēlēties vienu.

Ikonas

- Būvprojekta sadaļā pieejamas šādas **ikonas** (skaidrojumi redzami uzbīdot peles kursoru uz ikonas):
-  - ikona “**Rediģēt**”
-  - ikona “**Vēstures**”
-  - ikona “**Salīdzināt versijas**”.
-  - ikona “**Lejupielādēt būvprojekta datnes**”.
-  - ikona “**Augšupielādēt būvprojekta datnes**”.
-  - ikona “**Praktikanti**”.
-  - ikona “**Izveidot**”.
-  - ikona “**Komentāri**”.

- 

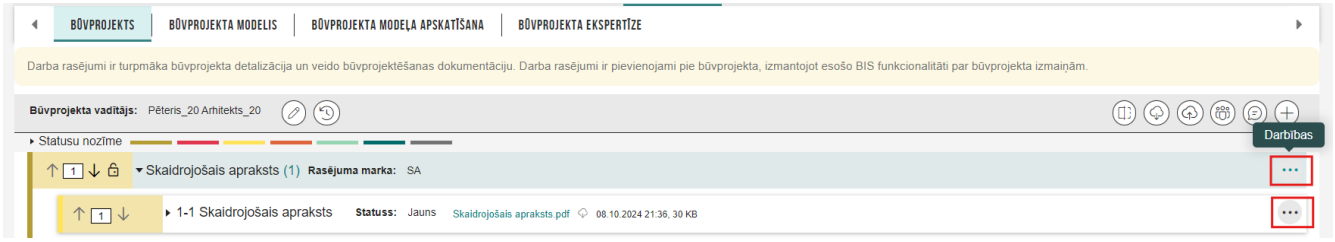
- atrāda “**Būvprojekta ekspertīzes atzinuma**” datumu, darbojas kā saite uz pašu atzinumu.
- - ikona “**Darbības**”.

Iespējamās darbības Būvprojekta daļai un lapai:

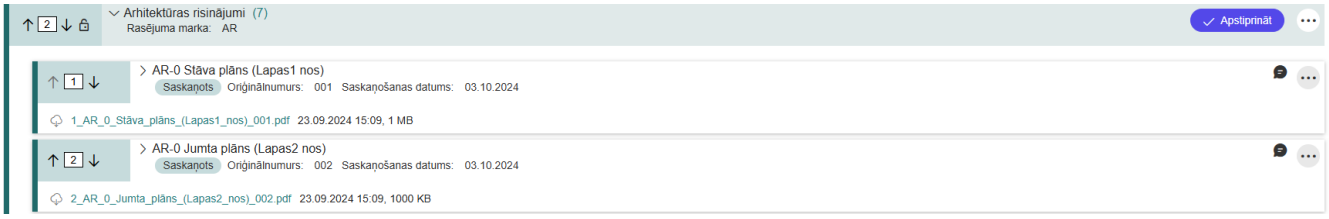
Kad daļa izveidota un pievienotas lapas ir dažādas darbības, kas atkarīgas no būvniecības lietas stadijas, personu tiesībām, daļu un lapu statusiem.

Iespējamās darbības pieejamas zem ikonas “Darbības”, bet apstiprināšanas poga tiek ielādēta uzklikšķinot uz daļas sekcijas “kāsīša” ikonas.

- Ja vēlas piekļūt darbībām neatverot daļas sekciju, apstiprināšana ir pieejama no (...) “**Darbības**” ikonas.



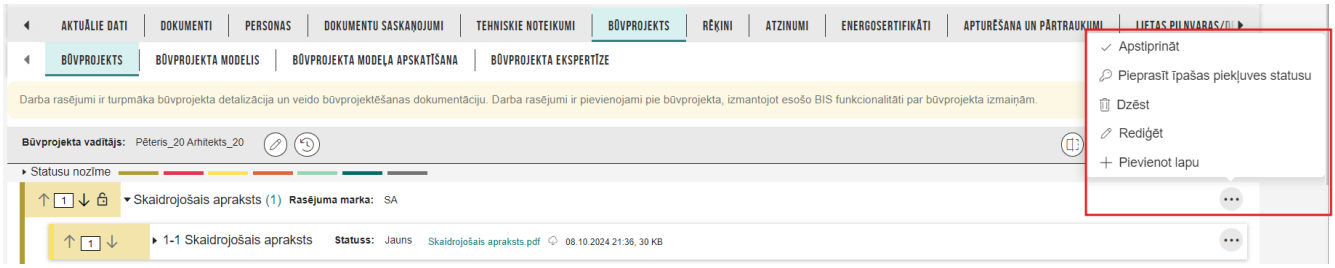
Attēls. Ikona “Darbības”.



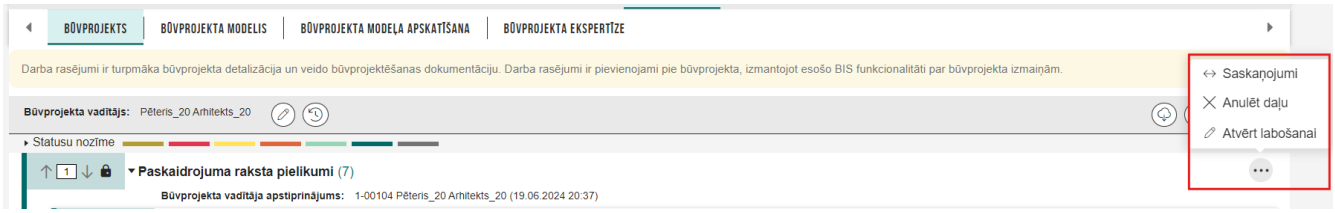
Attēls. Apstiprināšanas opcija pie daļas.



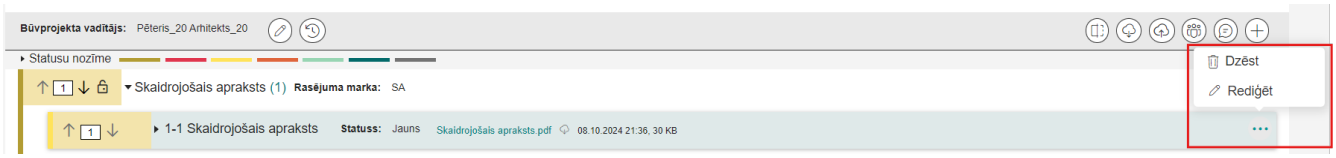
Katras daļas un lapas rindas galā uzklikšķinot uz ikonas, pieejamas iespējamās darbības atbilstoši rindas statusam/stāvoklim projektā.



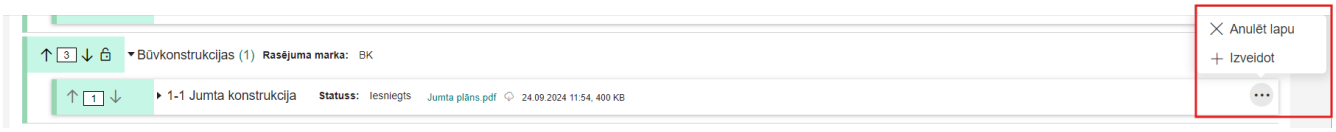
Attēls. Neapstiprinātas būvprojekta daļas darbības.



Attēls. Apstiprinātas daļas darbības.



Attēls. Jaunas lapas darbības.



Attēls. Iesniegtas lapas darbības.

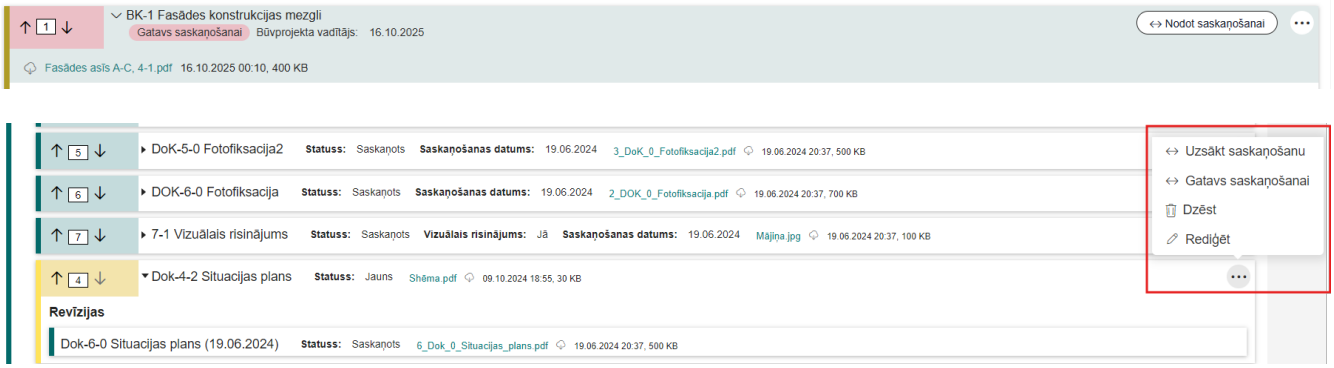
Būvdarbu gaitā jaunas lapas revīzijas darbības

Darbības ar lapu:

- Pogas, kas attiecas uz saskaņošanas darbībām, tiek ielādētas uzklikšķinot uz lapas sekcijas "kāsīša" ikonas.
- Ja vēlas piekļūt darbībām neatverot lapas sekciju, darbības ir pieejamas no **(...)** ikonas.

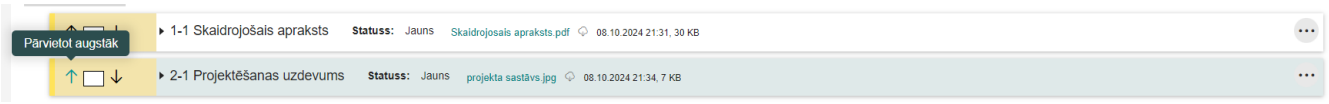


Attēls. Būvdarbu gaitā jaunas lapas revīzijas darbību pogas.

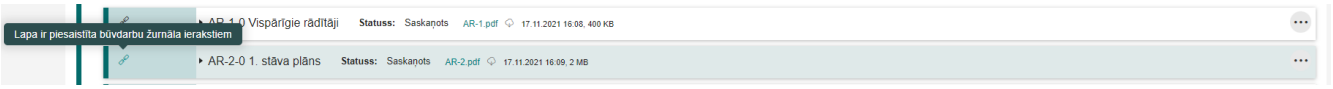


Attēls. Būvdarbu gaitā jaunas lapas revīzijas darbības.

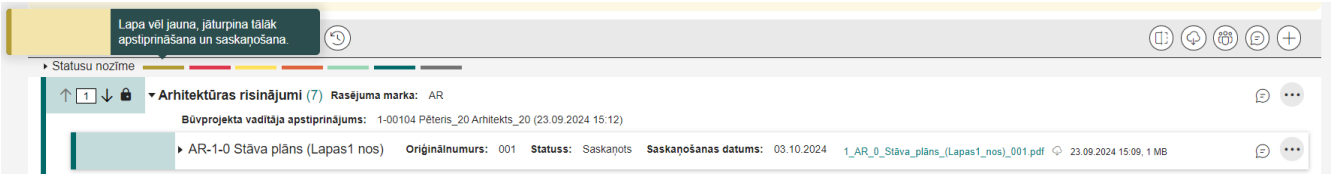
Vizuālie elementi projekta saturā (paskaidrojums pieejams uzbīdot peles kursoru uz elementa):



Attēls. Ikona "Pārvietot augstāk vai zemāk".

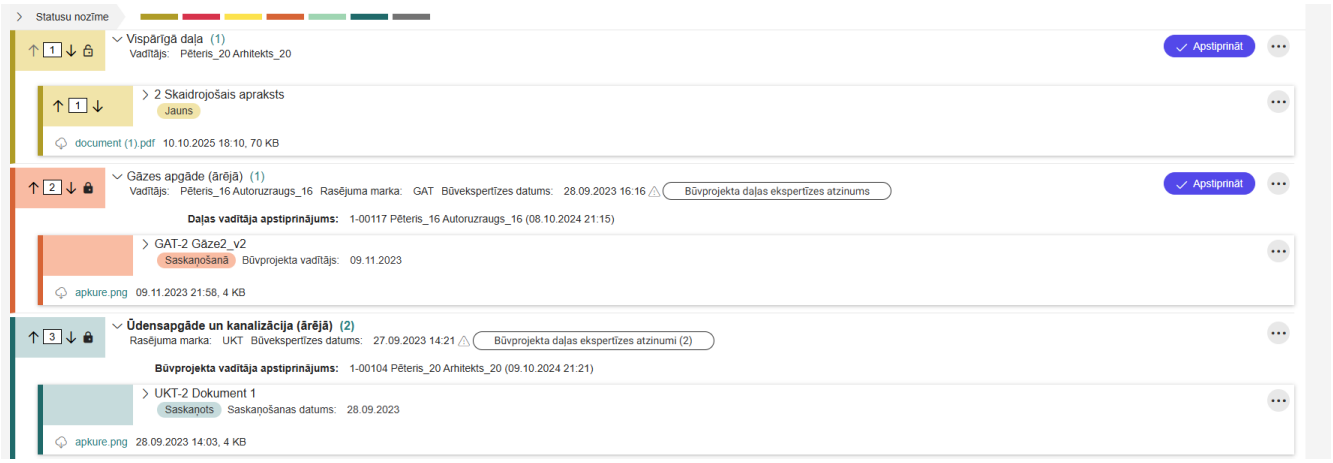


Attēls. Ikona "Lapa ir piesaistīta būvdarbu žurnālam.



Attēls. Statusu skaidrojumi ar krāsām.

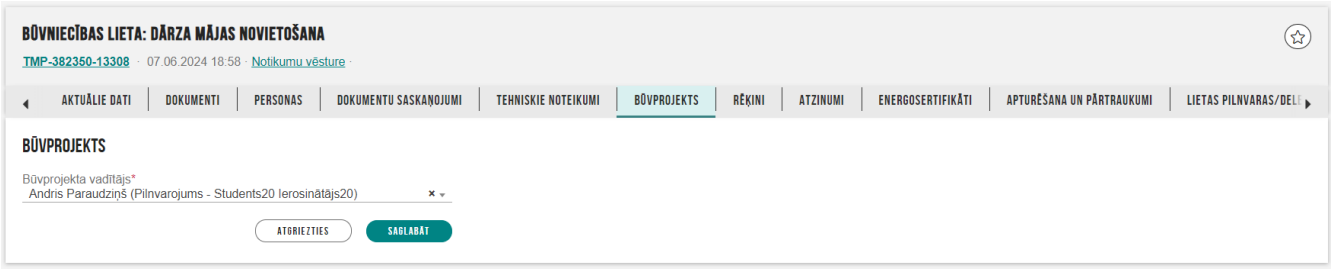
Būvprojekta lapu statusi tagad izcelti, pielietojot atbilstošo krāsu kodējumu.



7.2.2 Kā izveidot būvprojekta struktūru?

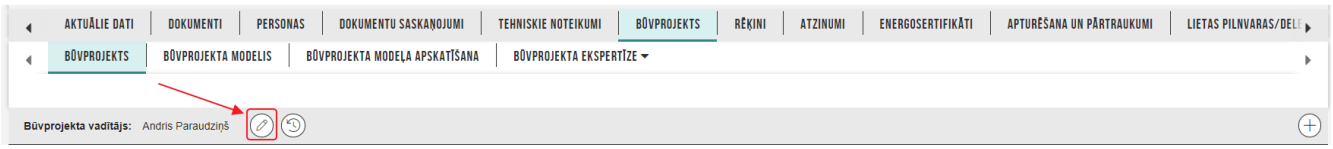
Būvprojekta struktūru satur būvprojekta daļas, zem kurām tālāk jāpievieno lapas ar datnēm. Būvprojekta vadītājs un piesaistītie speciālisti veido šo saturu. Atsevišķos gadījumos būvprojekta izstrādātājs var būt pats būvniecības ierosinātājs.

Būvniecības lietas šķirklī "**Būvprojekts**" norāda vērtību sarakstā **"Būvprojekta vadītājs"**, kas būs būvprojekta izstrādes vadītājs. Personu var izvēlēties no saraksta. Var norādīt tikai fizisku personu.



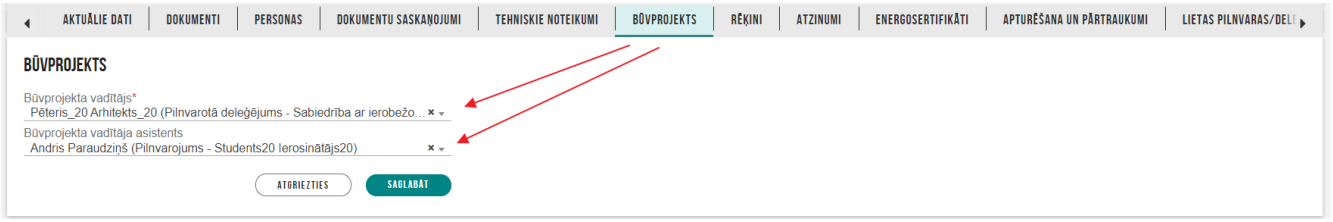
Attēls. Būvprojekta vadītāja norādīšana.

Ja nepieciešams var arī norādīt papildus **"Būvprojekta vadītāja asistentu"**, nospiežot "zīmulīša" ikonu un tad izvēlas pilnvaroto vai deleģēto fizisko personu līdzīgi kā Būvprojekta vadītāju.



Attēls. Būvprojekta vadītāja vai asistenta labošanas opcija.

Šādā veidā var labot norādīto Būvprojekta vadītāju vai asistentu.

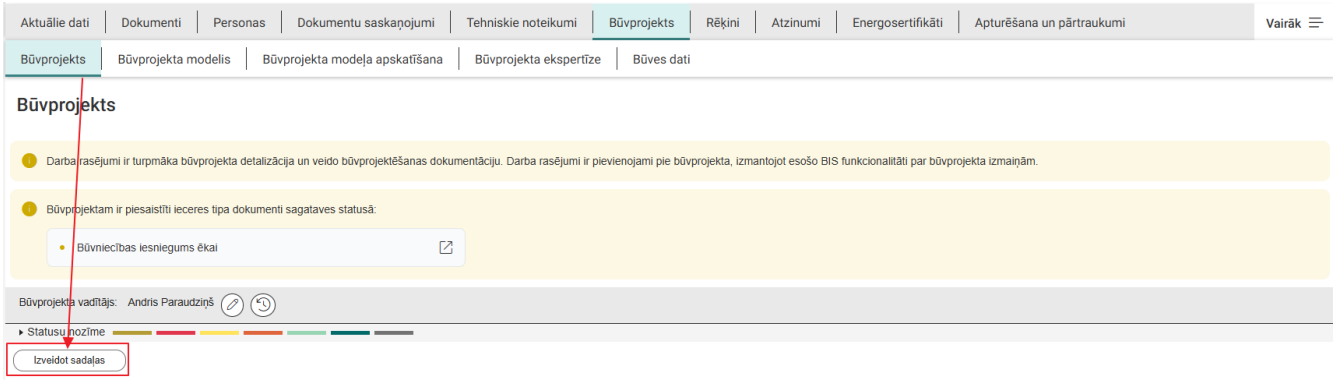


Attēls. Būvprojekta vadītāja vai asistenta norādīšana.

Būvprojekta vadītājs un asistents darbojas uz pilnvaras vai deleģējuma pamata. Būvprojekta vadītāja asistents var veidot jaunas daļas, pievienot lapas un pārkārtot tās. Spiež pogu <**Saglabāt**>.

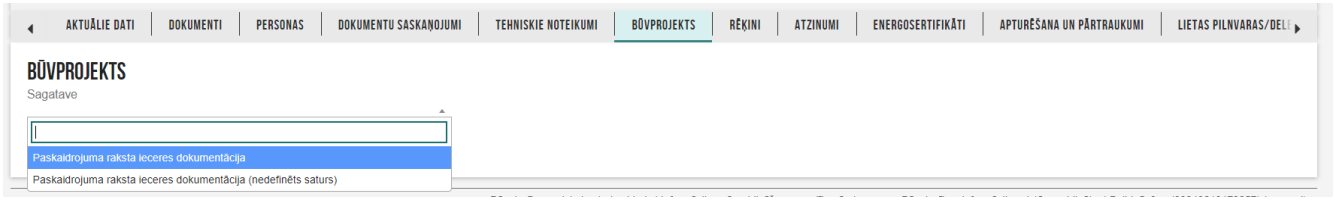
Tālāk būvprojekta daļu aizpilda lietotājs, kurš tika norādīts kā **būvprojekta vadītājs** vai tā **asistents.**

Ja būvprojektam vēl nav izveidota struktūra, tad jānospiež poga <**Izveidot sadaļu**> un jāizvēlas **"Sagatave"**, pēc tam spiež pogu <**Saglabāt**>.

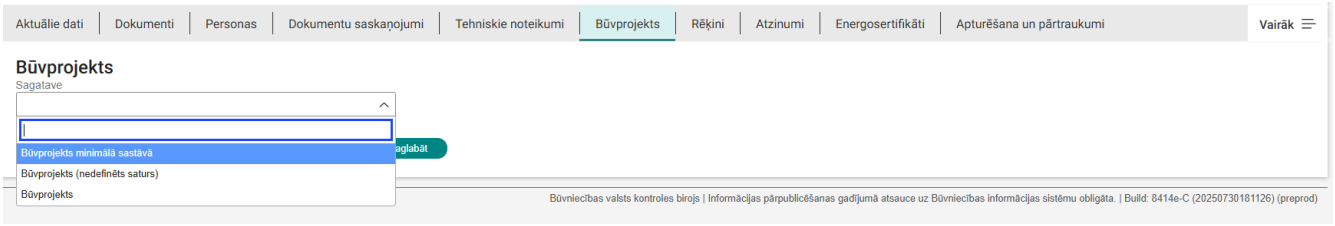


Attēls. Būvprojekta sadaļu jeb sagataves veidošanas uzsākšana.

Tālāk, atkarībā no ieceres iesnieguma veida, piedāvās izvēlēties sagataves veidu.



Attēls. Paskaidrojuma raksta dokumentācija sagataves izveidošana



Attēls. Būvprojekta sagataves izveidošana.

Sagataves iespējamās vērtības:

1. Būvprojekts minimālā sastāvā;
2. Būvprojekts. Prasības būvprojekta sastāvam un detalizācijai:
    1. Vispārīgā daļa:
        1. Skaidrojošs apraksts, kurā norādīta vispārīga informācija par teritorijas funkcionālo zonējumu, būves tehniskajiem rādītājiem, lietošanas veidu atbilstoši būvju klasifikācijai un vides pieejamības risinājumiem;
        2. Būvprojektēšanas uzsākšanai nepieciešamie dokumenti;
        3. Zemes gabala inženierizpētes dokumenti atbilstoši vispārīgajiem būvnoteikumiem.
    2. Arhitektūras daļa:
        1. Vispārīgie rādītāji;
        2. Būvprojekta ģenerālplāns atbilstošā vizuāli uztveramā formā (M 1:250; M 1:500; M 1:1000) uz topogrāfiskā plāna (vai būvju situācijas plāna, ja to paredz speciālie būvnoteikumi);
        3. Savietotais projektējamo ārējo inženiertīklu plāns atbilstošā vizuāli uztveramā formā (M 1:250; M 1:500; M 1:1000) uz topogrāfiskā plāna vai būvju situācijas plāna (vai būvju situācijas plāna, ja to paredz speciālie būvnoteikumi);
        4. Teritorijas vertikālais plānojums (izņemot speciālos būvnoteikumos noteiktajos gadījumus);
        5. Transporta un gājēju kustības organizācijas shēma;

6. Labiekārtojuma un apstādījumu plāns, ja ir nepieciešami labiekārtošanas vai stādīšanas darbi.

3. Ēkām:
    1. Ēkas jumta un stāvu plāni ar telpu izmēriem un sadalījumu telpu grupās un telpu grupu lietošanas veidu eksplikāciju, bet visām telpu grupām ar publisku funkciju un viena vai divu dzīvokļu dzīvojamām ēkām, ja tajās ir telpas ar atšķirīgu izmantošanu atbilstoši būvju klasifikācijai, papildus – telpu nosaukumi;
    2. Ēkas fasādes ar būtisko elementu (tai skaitā dekoratīvo) augstumu atzīmēm, norādēm par fasādes apdares būvizstrādājumiem, dekoratīvajām un konstruktīvajām detaļām, tehnisko iekārtu un atvērumu izvietojumu;
    3. Tehnisko iekārtu izvietojums (ja to paredz speciālie būvnoteikumi);
    4. Galveno ēkas detaļu mezglu risinājumi (cokola, jumta, pārsegumu, logu, durvju pieslēgumu mezgli);
    5. Raksturīgie griezumi ar esošā un/vai plānotā reljefa, grīdu un galveno būvelementu – piemēram, ārsienu ailu, parapetu, dzegu, koru, jumtu, kāpņu laukumu – augstuma atzīmēm, augstumu izmēriem no grīdas līdz griestiem, tai skaitā iekārtiem griestiem, ārējo norobežojošo un starpstāvu pārsegumu konstrukciju slāņu aprakstu.
4. Inženierbūvēm:
    1. Grafiskie dokumenti ar inženierbūves vizuālo risinājumu un augstuma atzīmēm;
    2. Raksturīgie griezumi ar augstuma atzīmēm.
5. Būvizstrādājumu specifikācijas;
6. Būvkonstrukciju daļa:
    1. Būvkonstrukciju aprēķinu detalizēts pārskats, kurā norādītas visas slodzes, slodžu shēmas un kopējais aprēķina modelis;
    2. Konstrukciju būtiskāko slodžu uzņemšanas mezglu detalizācija;
    3. Grafiskā daļa, kas ietver konstrukciju plānus, griezumus, izklājumus un mezglus;
    4. Vides aizsardzības pasākumi;
    5. Būvizstrādājumu specifikācijas.
7. Inženiertīklu daļas:
    1. Risinājumi, pieslēguma shēmas, griezumi un aprēķini;
    2. Būvizstrādājumu specifikācijas;
    3. Vides aizsardzības pasākumi.
8. Citas inženierrisinājumu daļas, ja tādas nepieciešamas;
9. Ugunsdrošības pasākumu pārskats (ja to paredz speciālie būvnoteikumi):
    1. Apraksts, kas ietver būves ugunsdrošības raksturlielumus;
    2. Ģenerālplāna ugunsdrošības risinājumi;
    3. Ugunsdrošības prasības būvkonstrukcijām un risinājumiem (piemēram, ugunsbīstamības risku izvērtēšana un ugunsbīstamo zonu apraksts, būvju ugunsnoturības pakāpes, prasības nesošām un norobežojošām būvkonstrukcijām, to ugunsizturības robežas un ugunsreakcijas klases, prasības būvkonstrukciju apdarei, ugunsslodze, dūmu aizsardzības risinājumi, prasības pret uguns un dūmu izplatīšanos ugunsgrēka gadījumā, speciālie ugunsdrošības pasākumi, ņemot vērā ēku un inženierbūvju īpatnības);
    4. Evakuācijas nodrošināšanas risinājumi;
    5. Sprādziena aizsardzības risinājumi;
    6. Ugunsaizsardzības sistēmas risinājumi (ugunsgrēka atklāšanas un trauksmes signalizācijas sistēma, stacionāra ugunsdzēsības sistēma, ugunsgrēka izziņošanas sistēma, dūmu un karstuma kontroles sistēmas);
    7. Inženiertehnisko sistēmu ugunsdrošības risinājumi;
    8. Nepārtrauktas elektroapgādes nodrošināšana ugunsaizsardzības sistēmām;
    9. Īpašie ugunsdrošības pasākumi ekspluatācijas laikā.
10. Darbu organizēšanas projekts;
11. Tehnoloģiskā daļa (ja to paredz speciālie būvnoteikumi):
    1. Ražošanas procesu tehnoloģiskās shēmas;
    2. Iekārtu izvietojums, shēmas, apraksti un slodzes uz nesošām konstrukcijām, to radītās vibrācijas un trokšņi;
    3. Ražošanas procesa tehniskie noteikumi vai apraksti.
12. Ekonomiskā daļa (Publisko tiesību juridiskās personas, Eiropas Savienības politiku instrumentu vai citas ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļu finansētai būvei):

1. Iekārtu, konstrukciju un materiālu kopsavilkumu;
2. Būvdarbu apjomus;
3. Izmaksu aprēķinu (tāmi).

3. Būvprojekts (nedefinēts sastāvs).

Sistēma atrāda noklusēto būvprojekta daļu sarakstu, atbilstoši izvēlētajai sagatavei.

! Ja dokumentāciju BIS pievienos vairākas personas, katrai no tām personām jābūt pilnvarai šīs būvniecības lietas būvprojekta sagatavošanai.

Ja ir iesaistīti vairāki būvprojekta daļu izstrādātāji, norāda tikai galveno būvprojekta vadītāju, bet citi būvprojekta izstrādātāji sagatavo dokumentāciju būvprojekta daļā un apstiprina to ar savu sertifikātu. Apstiprinājums būs redzams pie attiecīgās būvniecības dokumentācijas būvprojekta daļas.

Katrai dokumentācijas daļai var norādīt **"Vadītāju" un "Atbildīgo par saturu"** personu. Lai to izdarītu, izvēlas daļu, kuru nepieciešams aizpildīt. Labajā pusē, iepretim izvēlētajai dokumentācijas daļai, nospiež pogu **"Rediģēt"** (zīmuļa ikona) un norāda atbilstošās personas no vērtību sarakstiem. Daļas vadītājam obligāti ir jābūt sertificētam būvspeciālistam. Atbildīgais par saturu var nebūt sertificēts būvspeciālists.



Attēls. Būvprojekta daļas pievienošana.

Ja dokumentāciju BIS pievienos viena persona, tad daļām var nenorādīt **"Vadītāju" un "Atbildīgo par saturu".**

Lai pievienotu papildus vēl kādu daļu – lapas labajā pusē, iepretim **"Būvprojektu vadītājam"** nospiež  ikonu "Izveidot" un aizpilda jaunās daļas datus:

- sāk rakstīt nosaukumu un izvēlas no sistēmas piedāvātajām atbilstībām vai, turpinot rakstīt, norāda savu vērtību.
- rasējuma marka tiks aizpildīta automātiski, ja nosaukums tiks izvēlēts no saraksta;
- ja nepieciešams norāda vadītāju;
- un atbildīgo par saturu;
- norāda daļas secību daļu sarakstā.

Kad dati ievadīti – nospiež pogu **<Saglabāt>**.

Skatīt arī Būvprojekta daļas, lapas, darbību pogas un ikonas.

7.2.3 Kā pievienot būvniecības lietā būvprojekta saturu?

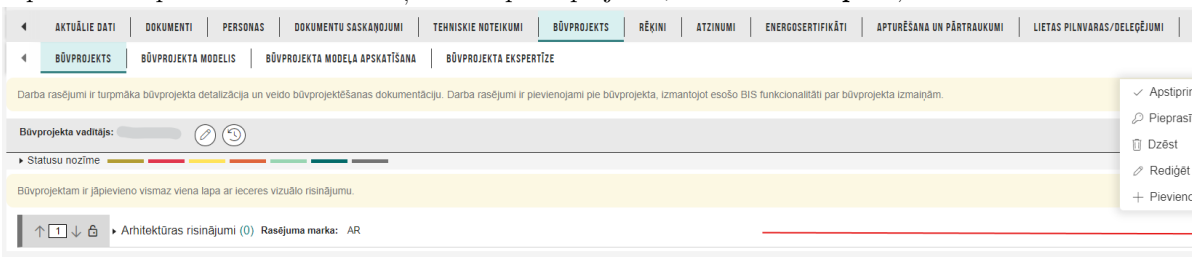
Daļas saturu var pievienot divos veidos:

1. Izmantojot darbību <+ **Pievienot lapu**>, kas atrodas zem būvprojekta daļas daudzpunktu ikonas;

2. Izmantojot masveida augšupielādes iespēju <**Augšupielādēt būvprojekta datnes**>  .

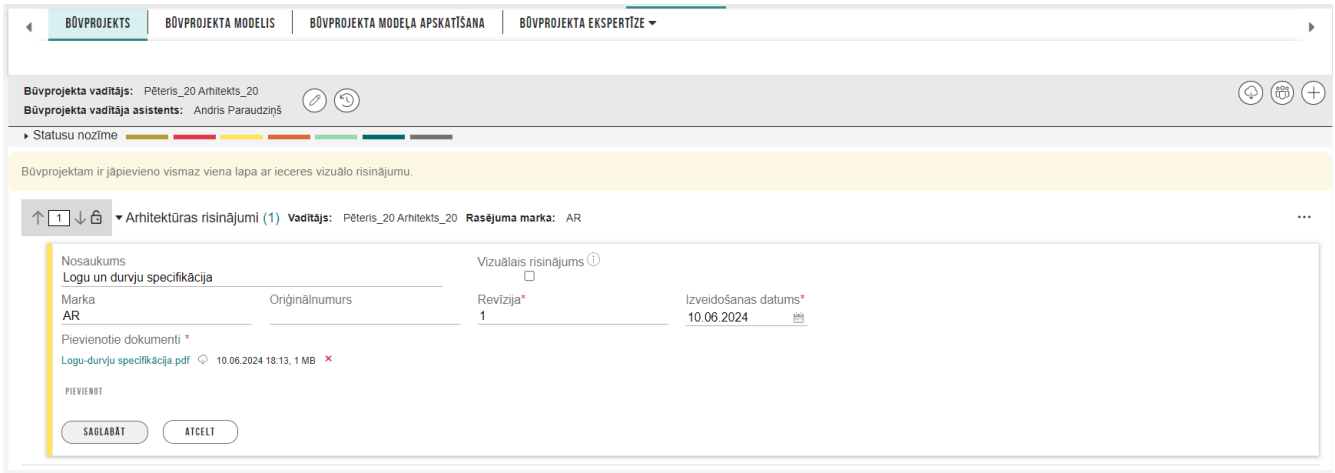
   Piezīme! Kamēr nav izveidota neviena sadaļa, nevar izmantot iespēju **<Augšupielādēt būvprojekta datnes>**.

Lai pievienotu daļas saturu pa vienai lapai – atver izvēlēto daļu un nospiež opciju <+ **Pievienot lapu**>, kas atrodas pie daļas zem (...) ikonas.



Pievienojot jaunu lapu pie daļas, atvērsies lapas ievades bloks, kur jānorāda lapas:

- **Nosaukums** - neobligāts teksta ievades lauks;
- **Vizuālais risinājums** – pazīme, kuru atzīmējot norāda, ka lapā ir pievienots vizuālais risinājums. Ja būvniecība lietas objektos ir vismaz viena ēka, būvprojektam ir jāsatur vismaz viena lapa ar ieceres vizuālo risinājumu. Visas šādai lapai pievienotās datnes tiks publicētas BISP kā ieceres vizuālais risinājums. Ja būvniecības lietā ir vismaz viens objekts ar veidu **"Ēka"**, sistēma veic pārbaudes šādos gadījumos:
  - Atverot būvprojekta sadaļu, ja būvniecības lieta nav nodota ekspluatācijā – ja būvprojektā ir izveidotas daļas, bet nevienā no tām nav lapa ar pazīmi **"Ir vizuālais risinājums**", lietotājam būvprojekta formā atrāda informatīvu paziņojumu, ka būvprojektam ir jāpievieno vismaz viena lapa ar ieceres vizuālo risinājumu;
  - Nododot ieceres iesniegumu vai iesniegumu par PN izpildi saskaņošanai ar iesaistītām personām – ja nevienai no būvprojekta lapām nav pazīme **"Ir vizuālais risinājums"**, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu, ka būvprojektā nav norādīta vizuālā risinājuma lapa.
- **Marka** - neobligāti aizpildāms teksta ievades lauks;
- **Oriģinālnumurs** - neobligāti aizpildāms teksta ievades lauks;
- **Revīzija** – obligāti aizpildāms teksta ievades lauks;
- **Izveidošanas datums** – aizpildās automātiski, bet ir iespējams to labot;
- **Pievienotie dokumenti** – obligāti jāpievieno dokumentu datnes.



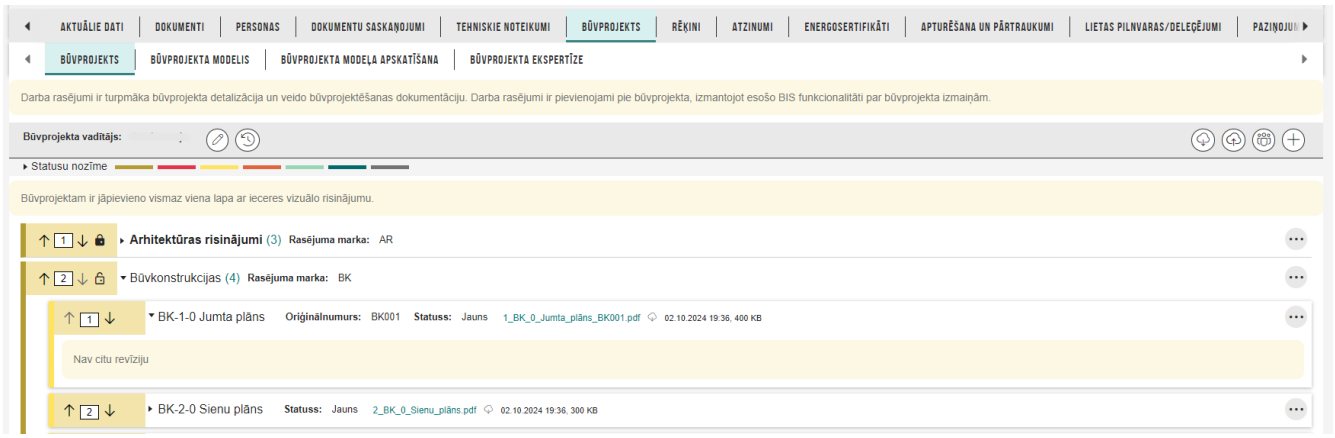
Attēls. Lapas pievienošana būvprojekta daļai.

Kad dati ir ievadīti – nospiež pogu <**Saglabāt**>.

Pie jau izveidotā būvprojekta lapām lietotājs redz vizuāli pazīmi , ja lapa ir sasaistīta ar būvdarbu žurnāla ierakstu. Nosakot piesaisti, tiek ņemti vērā būvdarbu žurnāla ieraksti, kuri nav dzēsti un kuru veids ir:

- Ikdienas darbi;
  - Speciālie darbi;
    - Ražošanas rasējumi;

- Pieņemšanas akti;
- Materiālu apstiprināšanas formas – papildus vērtība.

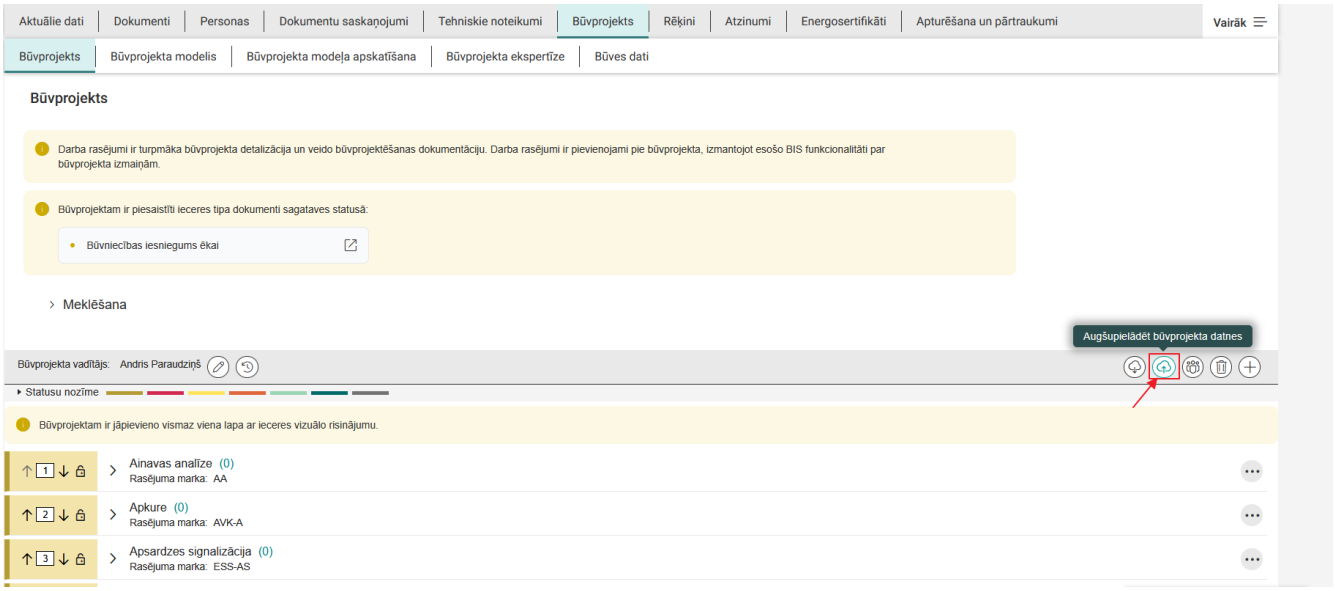


Attēls. Būvniecības lietas šķirklis "Būvprojekts".

Skatīt arī Būvprojekta daļas, lapas, darbību pogas un ikonas.

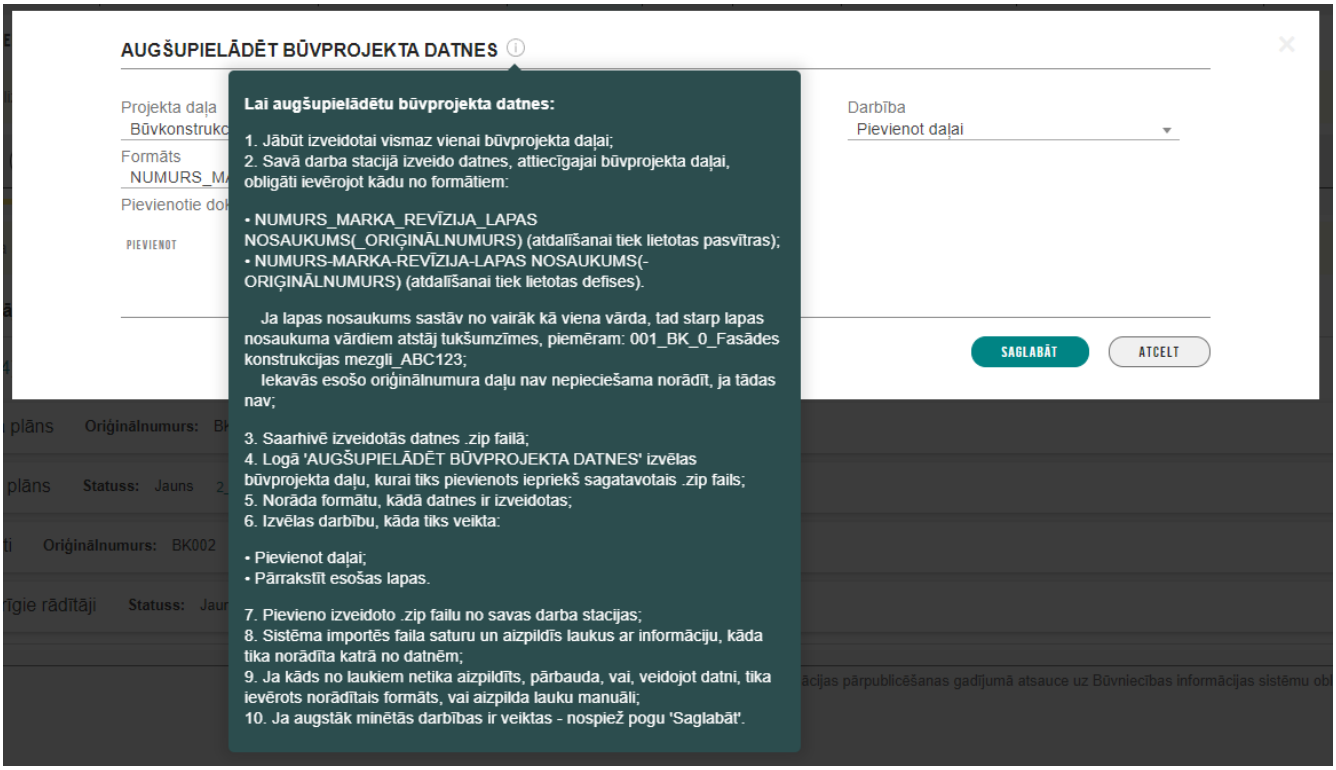
7.2.4 Vairāku lapu augšupielādes iespēja pie būvprojekta daļas

Lapas saturu var pievienot arī, izmantojot darbību **<Augšupielādēt būvprojekta datnes>**, nospiežot uz ikonas  , kas atrodas virs būvprojekta satura labajā pusē. Lai to izdarītu Būvprojektā jābūt izveidotai vismaz vienai daļai. Ja vismaz viena daļa ir izveidota, bet poga nav redzama – jāatjauno lapu.



Attēls. Iespēja augšupielādēt būvprojekta lapas un to datnes.

Lai uzsāktu importēšanu, jānospiež darbības ikona **<Augšupielādēt būvprojekta datnes>**, kur tālāk var izvēlēties, kurai būvprojekta daļai vēlas augšupielādēt lapas. Augšupielādes logā var apskatīt informatīvo tekstu par to kādam jāizskatās ZIP failam, lai veiktu augšupielādi, nospiežot uz ikonas blakus formas nosaukumam "Augšupielādēt būvprojekta datnes", kur teksta saturs ir:



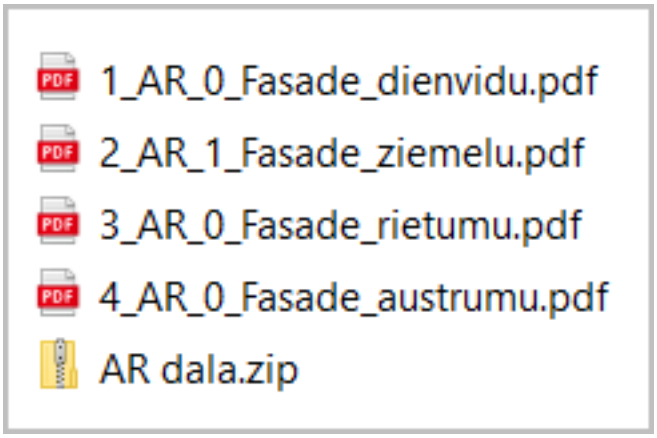
Būvprojekta datnes augšupielādes nosacījumi.

"Lai augšupielādētu būvprojekta datnes:

1. Jābūt izveidotai vismaz vienai būvprojekta daļai;
2. Savā darba stacijā izveido datnes, attiecīgajai būvprojekta daļai, obligāti ievērojot kādu no formātiem:
   - NUMURS_MARKA_REVĪZIJA_LAPA (atdalīšanai tiek lietotas pasvītras);
   - NUMURS-MARKA-REVĪZIJA-LAPA (atdalīšanai tiek lietotas domuzīmes).
   Ja lapas nosaukums sastāv no vairāk kā viena vārda, tad starp lapas nosaukuma vārdiem atstāj tukšumzīmes, piemēram: 001_BK_0_Fasādes konstrukcijas mezgli;
   Iekavās esošo oriģinālnumura daļu nav nepieciešams norādīt, ja tādas nav;
3. Saarhivē izveidotās datnes .zip failā.
4. Logā "AUGŠUPIELĀDĒT BŪVPROJEKTA DATNES" izvēlas būvprojekta daļu, kurai tiks pievienots iepriekš sagatavotais .zip fails.
5. Norāda formātu, kādā datnes ir izveidotas.
6. Izvēlas darbību, kāda tiks veikta:
   - Pievienot daļai;
   - Pārrakstīt esošas lapas.
7. Pievieno izveidoto .zip failu no savas darba stacijas.
8. Sistēma importēs faila saturu un aizpildīs laukus ar informāciju, kāda tika norādīta katrā no datnēm.
9. Ja kāds no laukiem netika aizpildīts, pārbauda, vai, veidojot datni, tika ievērots norādītais formāts, vai aizpilda lauku manuāli.
10. Ja augstāk minētās darbības ir veiktas – nospiež pogu <**Saglabāt**>."

Informācija ZIP datnes sagatavošanai:

- Ja lapas nosaukums sastāv no vairāk kā viena vārda, tad starp lapas nosaukuma vārdiem atstāj tukšumzīmes, piemēram: 001_BK_0_Fasādes konstrukcijas mezgli_ABC123;
- Iekavās esošo oriģinālnumura daļu nav nepieciešams norādīt, ja tādas nav.
- Datnes ir jāsaarhivē Zip formāta failā.

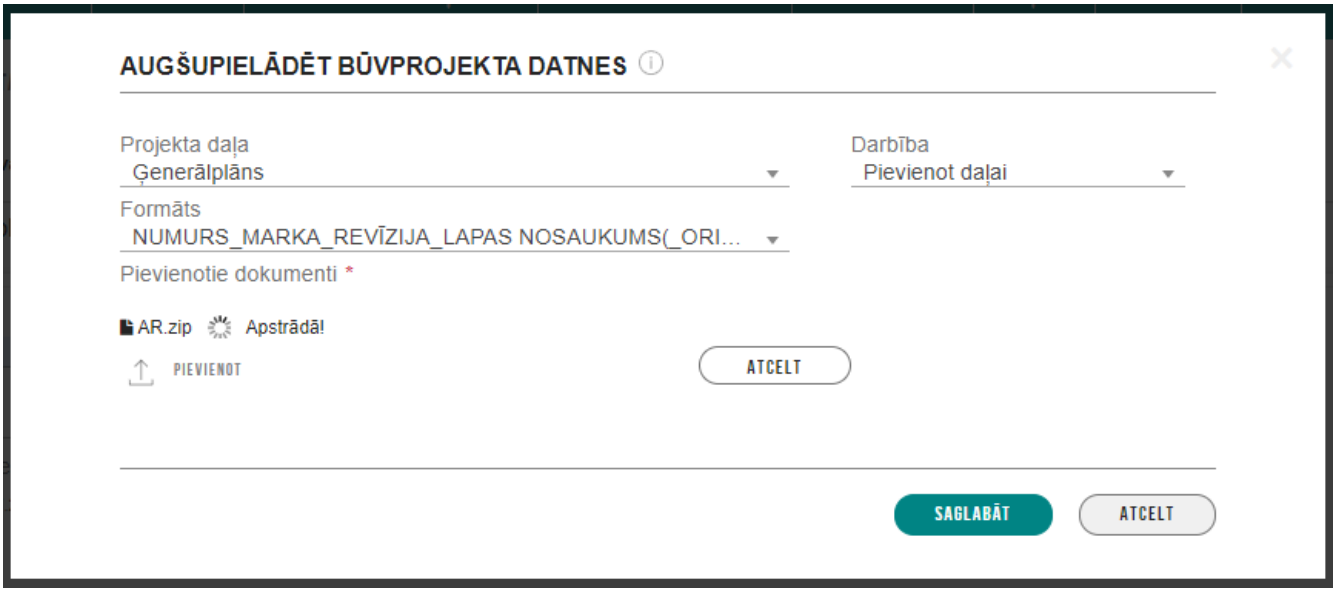


Ja .zip fails ar lapu datnēm ir sagatavots, tad augšupielādes logā nepieciešams norādīt:

- būvprojekta daļu no saraksta, kurai tiks pievienotas datnes (Sarakstā atrāda būvprojektā izveidotās daļas.)
- jāizvēlas darbību, kāda tiks veikta:

  - `Pievienot daļai;`
  - `Pārrakstīt esošas lapas.`

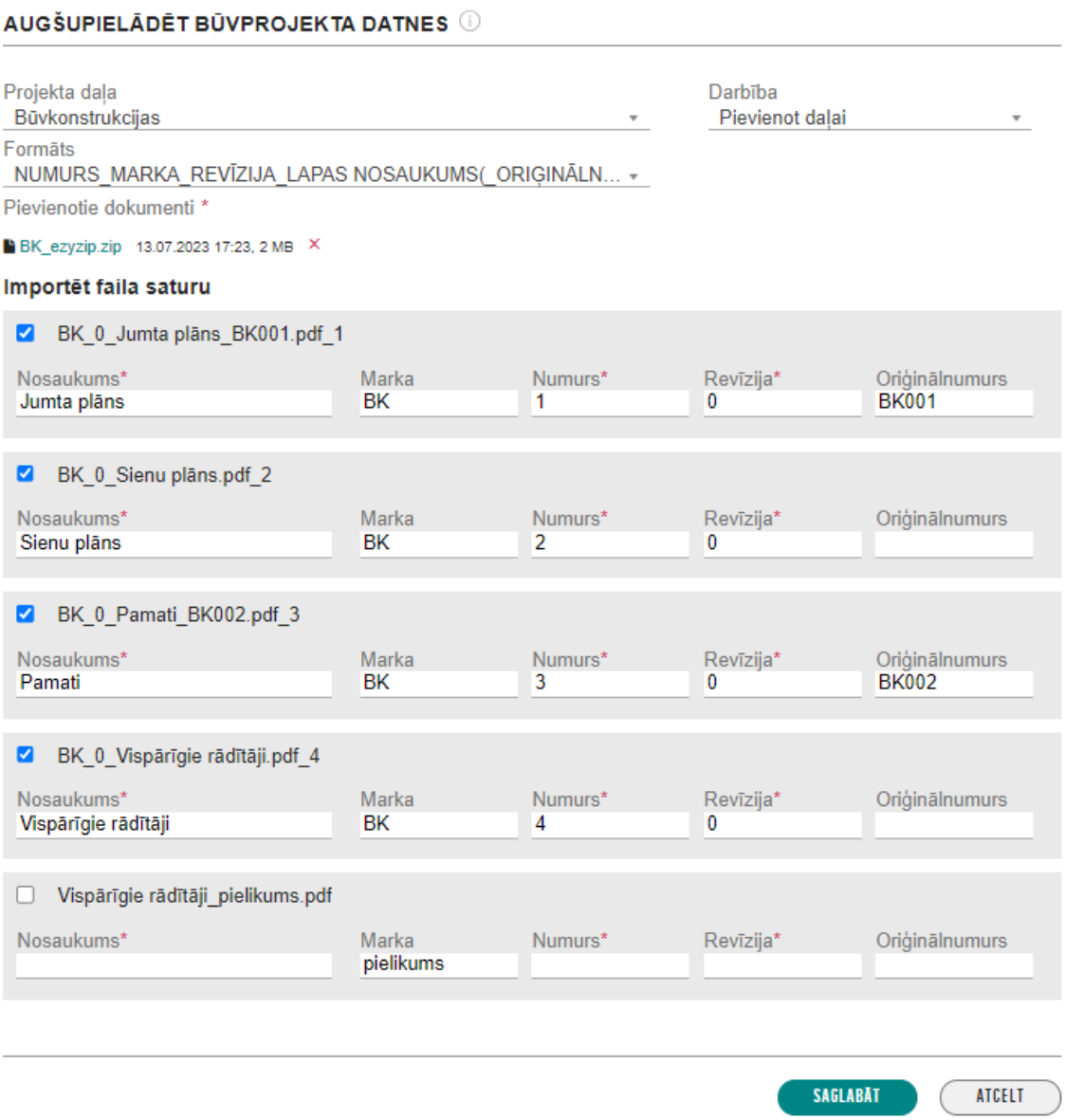
- jāizvēlas formātu, kādā izveidotas datnes:
  - NUMURS_MARKA_REVĪZIJA_LAPAS NOSAUKUMS(_ORIĢINĀLNUMURS);
  - NUMURS-MARKA-REVĪZIJA-LAPAS NOSAUKUMS(-ORIĢINĀLNUMURS).



Attēls. "Augšupielādēt būvprojekta datnes" logs

Pievienojot ZIP formāta dokumentu, kurā ir ievietotas sagatavotās datnes, faila apstrādes procesā:

- sistēma importēs faila saturu un aizpildīs laukus ar informāciju, kāda tika norādīta katrā no datnēm;
- ja kāds no laukiem netika aizpildīts, pārbauda, vai, veidojot datni, kāda tika norādīta katrā no datnēm;
- ja kāds no laukiem netika aizpildīts, pārbauda, vai, veidojot datni, tikai ievērots norādītais formāts, vai aizpilda lauku manuāli.



Attēls. Augšupielādēto būvprojekta datņu lauku pārbaude

Nospiest pogu <**Saglabāt**>, lai pievienotu saturu būvprojekta daļai. Ja daļas saturs nav redzams – atjaunināt lapu.

Izveidotās Būvprojekta daļas tālāk ir jāapstiprina, lai varētu iesniegt kopā ar kādu iesniegumu. Skatīt tālāk kā Apstiprināt būvprojekta daļu saturu.

Atkārtojiet darbību, lai augšupielādētu saturu citai būvprojekta daļai.

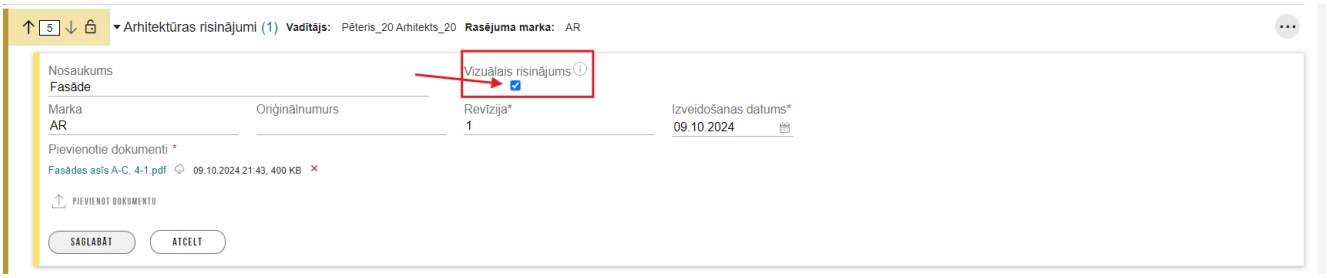
7.2.5 Kā pievienot vizuālo risinājumu?

Būvniecības ieceres iesniegumā un paskaidrojuma raksta iesniegumā, ja būvniecība lietas objektos ir vismaz viena ēka, būvprojektam ir jāsatur vismaz viena lapa ar ieceres vizuālo risinājumu. Šādai lapai visas pievienotās datnes tiks publicētas sadaļā "Aktuālā būvniecība" sarakstā "**Plānotie būvdarbi**" kā ieceres vizuālais risinājums pie būvniecības lietas publiskajiem datiem.

Ja parādās kļūdas paziņojums "Neviena no iesniegumā iekļautām projekta daļām nesatur lapu ar ieceres vizuālo

risinājumu. Lūdzu, sadaļā ‘Projekts’ iesniegumā iekļautai atbilstošai daļai atzīmējiet vai pievienojiet lapu, kura satur ieceres vizuālo risinājumu.”, tas nozīmē, ka iesnieguma ievades solī nav pievienota neviena projekta daļa, kur kaut vienai lapai būtu uzstādīta pazīme “Vizuālais risinājums”.

- Vizuālā risinājuma pazīme uzstāda šķirklī **“Būvprojekts” pie lapas, kur ir ēkas fasādes vizuālais risinājums, un kuru var atrādīt sabiedrības informēšanā par būvniecības procesiem (t.i. nesatur sensitīvus datus), uzliekot pazīmi”Vizuālais risinājums”**.



Attēls. Vizuālā risinājuma pazīme lapai.

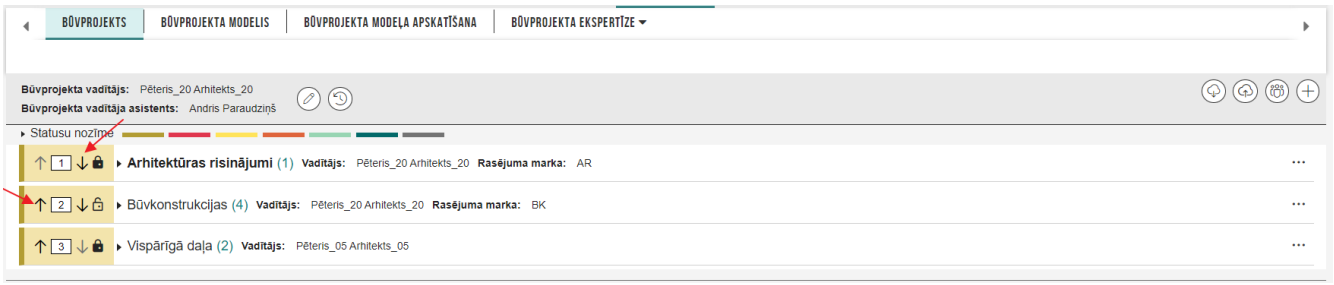
Vizuālā risinājuma pazīmi pie būvprojekta lapām atrāda arī BIS2 pusē būvvaldēm.

7.2.6 Būvprojekta daļu secības maiņa

Būvprojekta daļām ir iespējams mainīt to secību, izmantojot bultiņas.

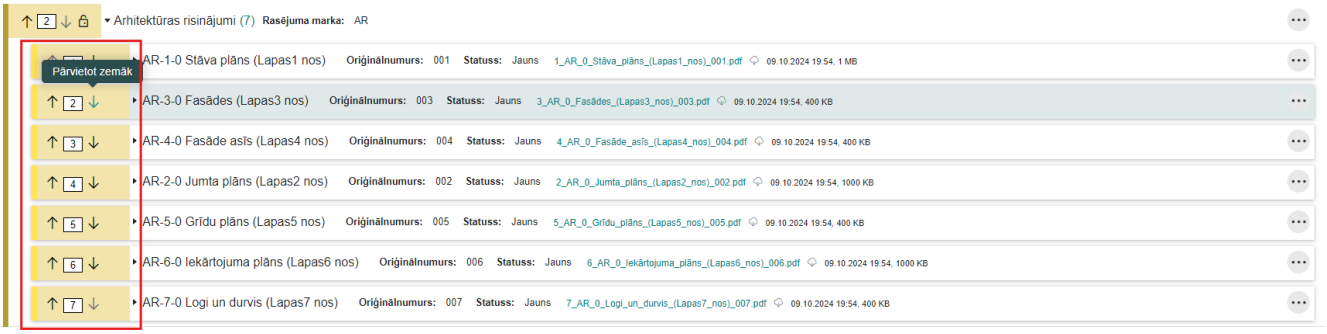
Daļu kārtošanu var veikt neatkarīgi no to statusa.

Mainot daļu secību, daļai netiek veidota jauna versija, līdz ar to nav jāveic būvprojekta atkārtotā saskaņošana.



Attēls. Būvprojekta daļu secības maiņa.

Arī lapas var pārkārtot, izmantojot bultiņas uz augšu vai leju.

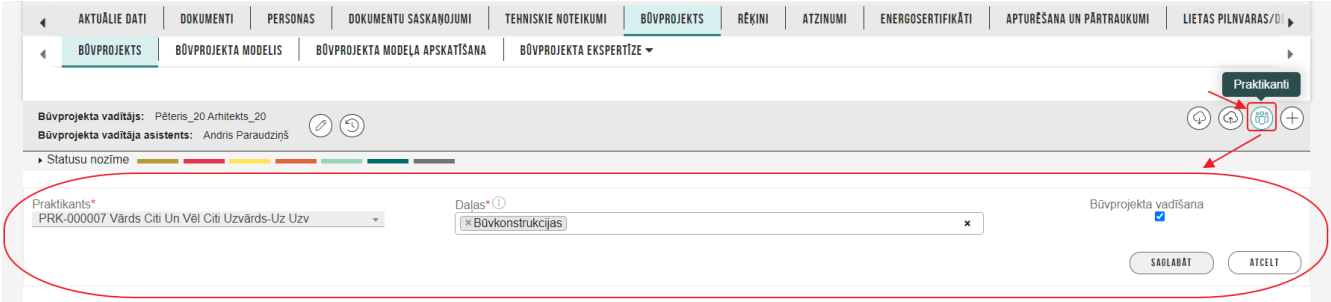


Attēls. Lapu pārkārtošanas iespējas.

Kā arī var norādīt lapas secību manuāli, ierakstot rūtiņā vajadzīgo lapas secības numuru un nospiežot uz klaviatūras taustiņu "Enter". Ieteikums atjaunot pārlūka lapas skatu , lai pārliecinātos, ka lapas pārkārtojušās vajadzīgajā secībā.

7.2.7 Praktikanta norādīšana būvprojekta daļām

Būvprojekta vadītājs, daļas vadītājs vai būvprojekta izstrādātājs, ja tas ir būvniecības ierosinātājs, BISP būvniecības lietas šķirklī **Būvprojektā** var norādīt praktikantu, kurš piedalījies projektēšanas vai būvprojekta vadīšanas darbos, lai praktikantam BIS speciālista panelī prakses sarakstā būtu iespējams izveidot vēlamās sfēras prakses ierakstus, kas viņam nepieciešama sertifikāta iegūšanai.



Attēls. Praktikantu pievienošanas opcija pie būvprojekta.

Būvniecības lietas šķirklī **"Būvprojekts"** būvprojekta vadītājs vai daļas vadītājs var izvēlēties darbības ikonu <**Praktikanti**> (cilvēciņi), pēc kuras nospiešanas būs iespējams pievienot praktikantu pie būvprojekta praktikantu saraksta, norādot:

- praktikanta vārdu, uzvārdu vai BIS praktikanta identifikatoru;
- būvprojekta daļu, kurā praktikants ir veicis darbus. (Būvprojekta daļu vadītāji var norādīt tikai savas daļas, bet Būvprojekta vadītājs var norādīt jebkuru no daļām);
- būvprojekta vadīšanas pazīmi. (Šo izvēli var norādīt tikai būvprojekta vadītājs.)



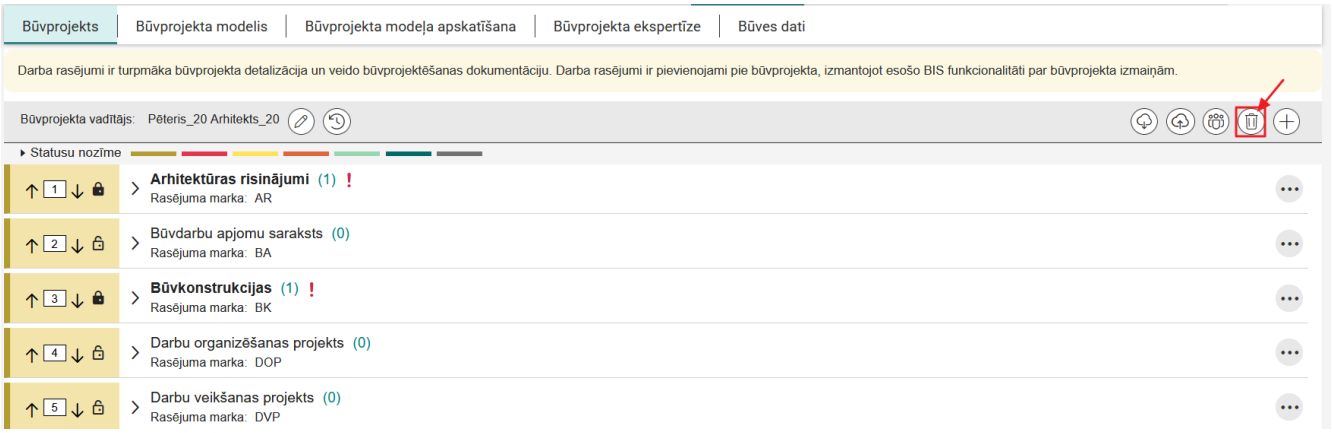
Attēls. Praktikantu saraksts pie būvprojekta.

Būvprojekta praktikantu sarakstā pievienoto praktikantu ierakstu var atvērt labošanā un dzēst. Daļas vadītājs var izdzēst tikai tos praktikantus, kuri piesaistīti viņa būvprojekta daļām.

Praktikantu pievienošana, labošana, dzēšana ir iespējama būvniecības lietai līdz tā ir nodota ekspluatācijā.

7.2.8 Būvprojekta tukšo daļu masveida dzēšana

Ja būvprojektā eksistē tukšas daļas, tad Būvprojekta līmenī ir iespējams dzēst masveidā vienlaikus tukšās daļas. Darbība ir pieejama zem dzēšanas ikonas:



Attēls. Būvprojekta tukšo daļu masveida dzēšanas ikona.

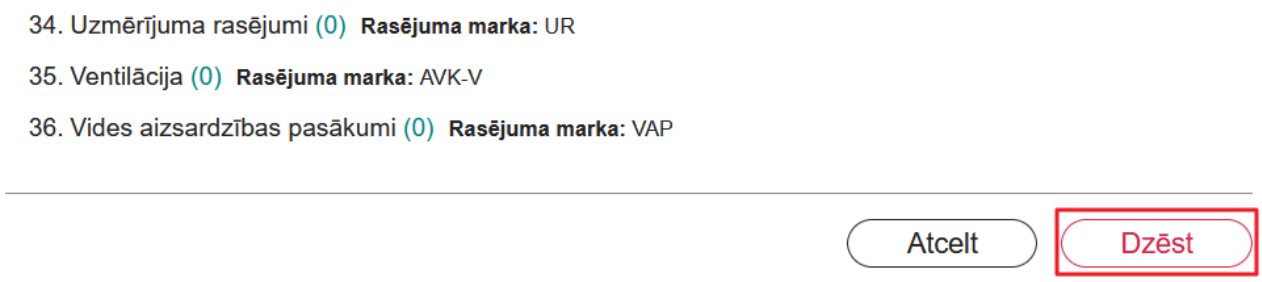
Nospiežot ikonu, lietotājam tiek parādīts informatīvs brīdinājums:



Attēls. Brīdinājums par būvprojekta tukšo daļu masveida dzēšanu.

Lietotājs var pārskatīt tukšo daļu sarakstu, kuras tiks dzēstas

Tukšo daļu apstiprina ar pogu “Dzēst” saraksta lejas daļā. Ja tomēr nevēlas dzēst, tad darbību atceļ, nospiežot pogu “Atcelt”



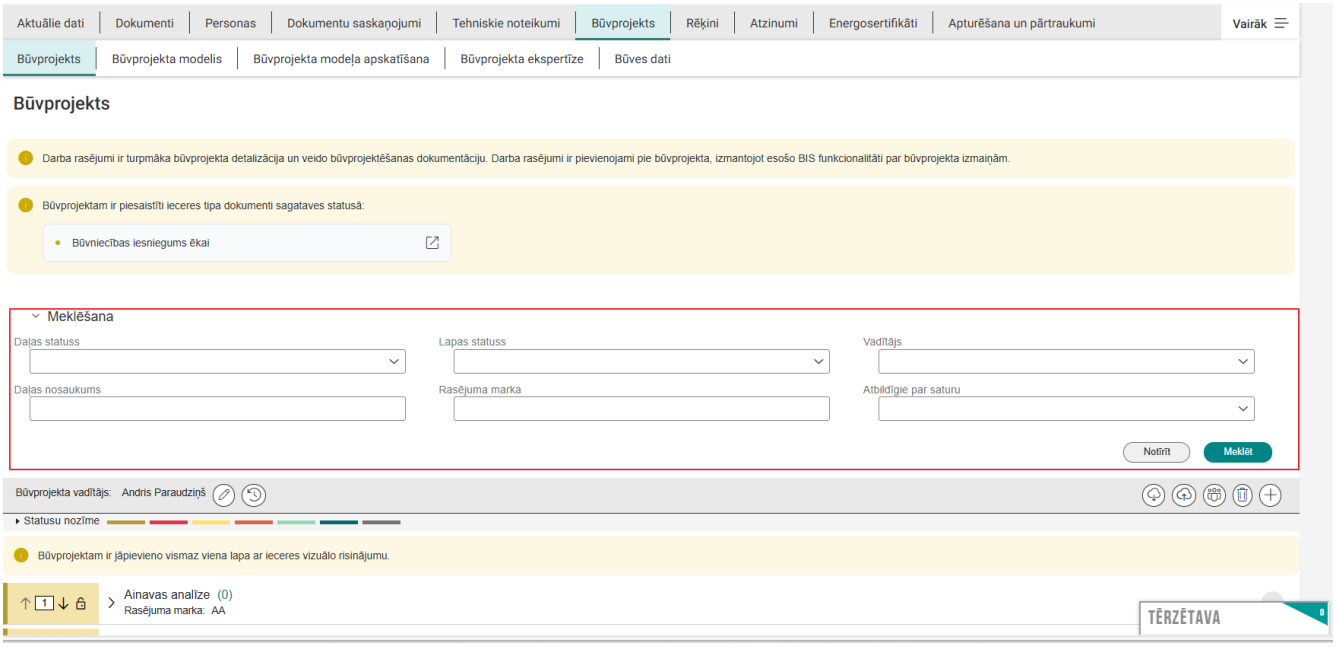
Attēls. Pogas masveida dzēšanas uzsākšanai/atcelšanai.

Pēc pogas "Dzēst" nospiešanas, lietotājam tiek pārjautāts, vai tiešām vēlas dzēst tukšās daļas. Apstiprinājuma gadījumā tukšās daļas tiek dzēstas.

7.2.9 Meklēšanas bloks sadaļā "Būvprojekts"

Sadaļā "Būvprojekts" ir pieejams meklēšanas bloks un šādi atlases kritēriji:

- Daļas statuss - (izvēle no saraksta);
- Lapas statuss - (izvēle no saraksta);
- Vadītājs - (izvēle no saraksta);
- Daļas nosaukums;
- Rasējuma marka;
- Atbildīgie par saturu - (izvēle no saraksta);



7.3 Būvprojekta daļu apstiprināšana

Lai apstiprinātu būvprojekta saturu, lietotājam ir jābūt izvēlētās daļas atbildīgajam vai par dokumentācijas izveidošanu atbildīgajai personai ar atbilstošām tiesībām.

Ja lietotājs ir daļas atbildīgais, tad var:

- apstiprināt tikai tās daļas, par kurām ir atbildīgs, ja tajās ir vismaz viena lapa;
- atvērt savu daļu labošanai, ja tai ir tikai viņa apstiprinājums.

Ja lietotājs ir par dokumentācijas izveidošanu atbildīgā persona, tad var:

- apstiprināt daļas, kurām nav norādīts atbildīgais, ja tajās ir vismaz viena lapa;
- apstiprināt daļas, kuras ir apstiprinājis daļas atbildīgais;
- apstiprināt visu dokumentācijas komplektu, ja daļu atbildīgie ir apstiprinājuši savas daļas;
- atvērt labošanai jebkuru apstiprinātu daļu.

Apstiprinot daļu vai visu dokumentāciju, lietotājam ir jānorāda vienu vai vairākus aktīvus būvspeciālista sertifikātus un to sfēras, kas pamato tiesības veikt darbību. Sistēma saglabā un atrāda šādu informāciju:

- datumu un laiku;
- lietotāja, kurš veica darbību, vārdu, uzvārdu, pārstāvētā uzņēmuma nosaukumu (ja lietotājs darbojas juridiskas personas vārdā), norādītā būvspeciālista sertifikātu un sfēras.

Apstiprināta daļa tiek vizuāli izcelta tumšrakstā un atslēdziņas ikona aizvērta. Labot daļas datus vai rediģēt daļas saturu nebūs iespējams, kamēr daļa netiks atvērta labošanai.

Būvprojekta vai tā daļas apstiprināšanas brīdī sistēma pārbauda, vai lietotājam ir spēkā būvspeciālista sertifikāts ar atbilstošu darbības sfēru, lai kontrolētu, ka noteiktā veida būvprojektu daļas apstiprina speciālisti ar atbilstošu sertifikātu. Gadījumos, kad sertifikāts vairs nav aktīvs (piemēram, zaudējis sertifikātu pārkāpumu dēl, nav pagarinājis vai arī cilvēks nomiris), saskaņošana ir jāatceļ un jāizveido jauns saskaņošanas pieprasījums.

Sistēmā ir izveidota būvprojekta marku un saistīto darbības sfēru konfigurāciju. Brīdī, kad būvprojekta daļas vadītājs vai būvprojekta vadītājs apstiprina būvprojekta daļu, sistēma veic pārbaudi, ka šai personai ir spēkā esošs sertifikāts, kurā ir aktīva sfēra, kura atbilst daļas markai. Kļūdas gadījumā lietotājam tiek atrādīts iemesls, kāpēc nevar apstiprināt un būvprojekta daļa un/vai būvprojekts netiek apstiprināti. Pārbaude (sertifikāta sfēras – markas atbilstība) netiek veikta:

- ja būvprojektā izmantotajai markai sistēmas konfigurācijā nav norādīta iespējamā darbības sfēra;
- ja sistēmā paredzētos gadījumos būvprojektu apstiprina persona bez spēkā esoša būvspeciālista sertifikāta (piemēram, pašu spēkiem).

Vai daļa ir apstiprinātā vai neapstiprināta tiek vizuāli izcelta ar atslēdziņas ikonu un, vai daļas nosaukums ir tumšrakstā.



Attēls. Neapstiprināta būvprojekta daļa.

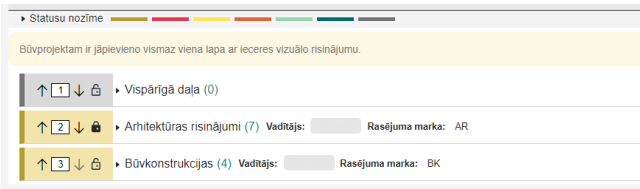


Attēls. Apstiprināta būvprojekta daļa.



Attēls. Daļēji apstiprināta būvprojekta daļa.

Būvprojekta daļas apstiprināšanas darbība atrodama zem ikonas .



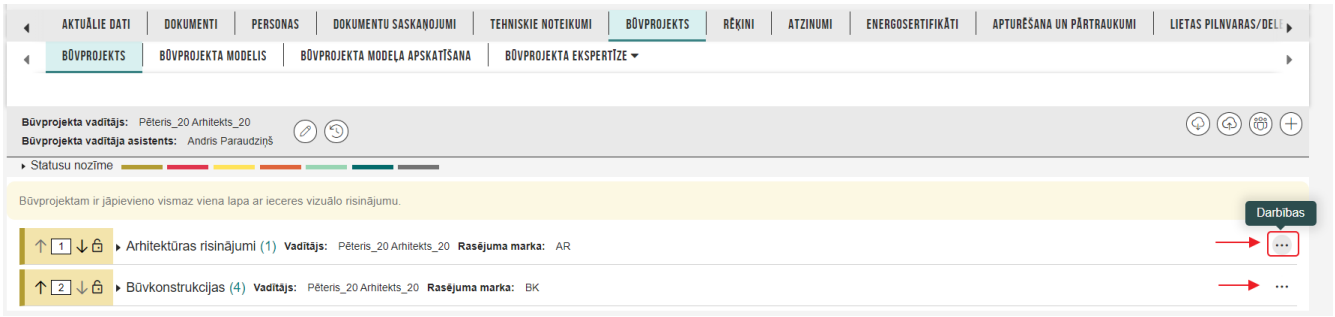
Skatīt tālāk aprakstu Kā apstiprināt būvprojekta daļu saturu?.

7.3.1 Kā apstiprināt būvprojekta daļu saturu?

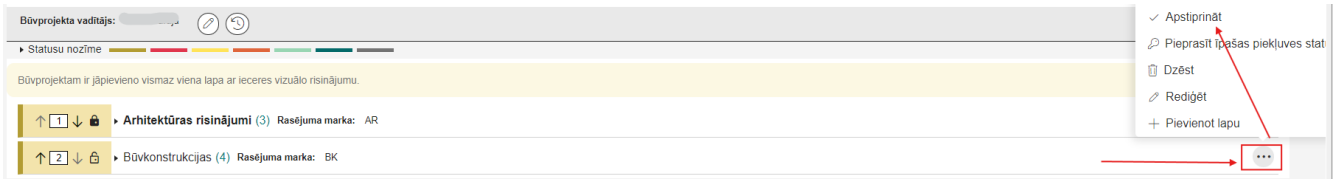
Kad daļai ir pievienotas visas lapas – daļas **"Vadītājs"**, ja tāds ir norādīts, to var apstiprināt, spiežot darbību **<Apstiprināt>.**

Ja būvprojekta izstrādātājs ir būvniecības ierosinātājs un būvniecība notiek saviem spēkiem, tad apstiprinot būvprojektu un / vai tā daļa, kā arī tā izmaiņas, netiek prasīts sertifikāts. Ja kādai no daļām ir norādīts daļas vadītājs, daļas apstiprināšana jāveic norādot sertifikātu.

Lai apstiprinātu daļu, jānospiež uz **"daudzpunktu"** ikonas, un tad jāizvēlas opcija



Attēls. Darbības ar Būvprojekta daļu.

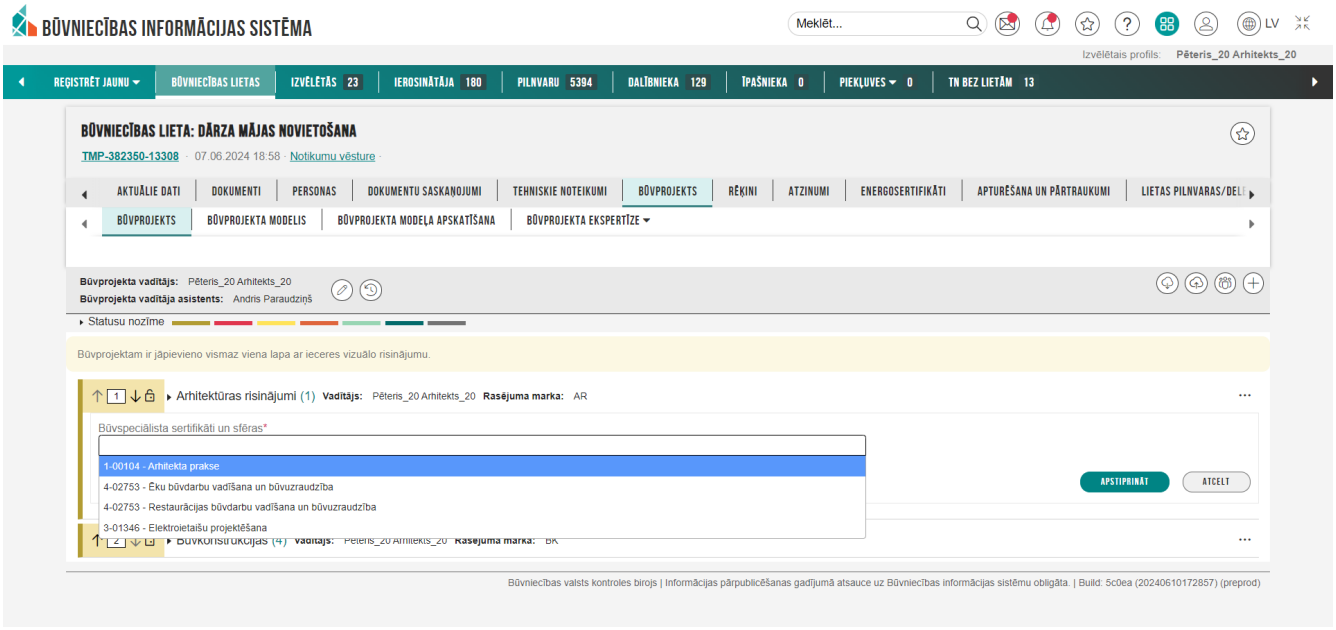


Attēls. Būvprojekta daļas apstiprināšana.

Lai apstiprinātu daļu, būs jānorāda būvspeciālista sertifikāts un darbības sfēra. Kad tas izdarīts – nospiež pogu <**Apstiprināt**>.

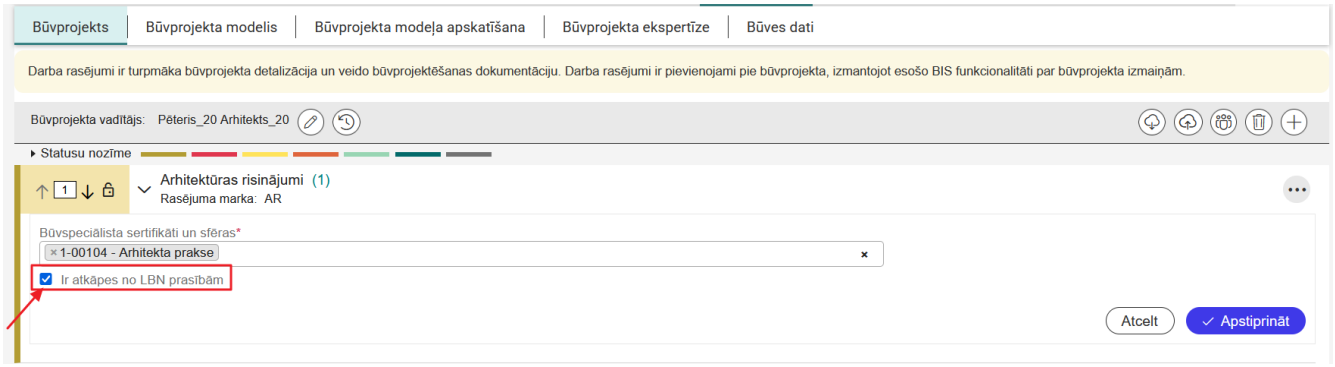
Ja kā **"Būvprojekta izstrādātājs"** ir norādīts **"Būvniecības ierosinātājs"** un tā pati persona ir norādīta arī kā **"Būvprojekta vadītājs"**, piemēram, ja būvējat saviem spēkiem kā fiziska persona, tad, lai apstiprinātu daļu, sistēma neprasīs norādīt būvspeciālista sertifikāta numuru un darbības sfēru. **"Būvniecības ierosinātājs"** var būt arī persona uz pilnvaras pamata.

Ja daļai ir norādīts **"Vadītājs"**, tad daļu apstiprina gan **"Vadītājs", gan "Būvprojekta vadītājs.**



Attēls. Būvprojekta daļas apstiprināšana ar būvspeciālista sertifikātu

Ja lietotājs ir būvprojekta daļas vadītājs, tad, apstiprinot būvprojekta daļu, lietotājs var uzlikt atzīmi "Ir atkāpes no LBN prasībām", atzīmējot izvēles rūtiņu. Ja nav atkāpes, jāatstāj neatzīmētu.

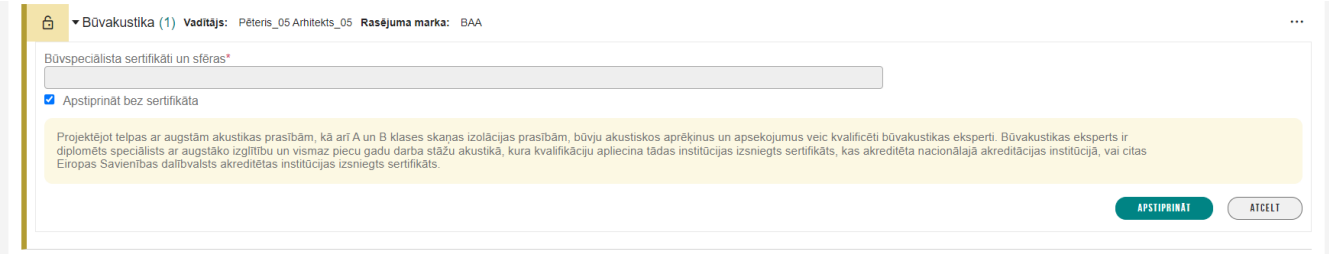


Attēls. Atzīmēt pazīmi "Ir atkāpes no LBN prasībām".

Ja lietojās ir būvprojekta vadītājs un daļas vadītājs ir cits speciālists, tad pie daļas apstiprināšanas lietotājs norāda vienu no aktīviem būvspeciālista sertifikātiem (ja tāds ir nepieciešams) un to sfēru. Lietotājs redz daļas vadītāja izdarīto atzīmi par atkāpēm no LBN prasībām, ja tāda ir veikta, bet nevar to labot.

"Būvprojekta vadītājam" pēc daļas apstiprināšanas ir iespēja to atvērt labošanai. Pārējām iesaistītajām personām daļas rediģēšana ir liegta.

Būvprojekta daļu ar nosaukumu **"Būvakustika"** un rasējuma marku **"BAA" fiziska persona var apstiprināt, arī nenorādot būvspeciālista sertifikāta numuru un darbības sfēru. Lai to izdarītu, jāatzīmē pazīme "Apstiprināt bez sertifikāta"**. Kad pazīme ir atzīmēta, attēlojas arī informatīvs teksts "Projektējot telpas ar augstām akustikas prasībām, kā arī A un B klases skaņas izolācijas prasībām, būvju akustiskos aprēķinus un apsekojumus veic kvalificēti būvakustikas eksperti. Būvakustikas eksperts ir diplomēts speciālists ar augstāko izglītību un vismaz piecu gadu darba stāžu akustikā, kura kvalifikāciju apliecina tādas institūcijas izsniegts sertifikāts, kas akreditēta nacionālajā akreditācijas institūcijā, vai citas Eiropas Savienības dalībvalsts akreditētas institūcijas izsniegts sertifikāts.".



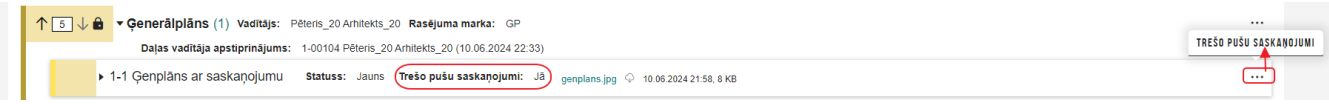
Attēls. Būvakustikas daļas rasējuma markas BAA apstiprināšana.

Autorizēts BISP lietotājs ar tiesībām labot būvprojekta lapu datus (būvprojekta vadītājs vai daļas vadītais, vai atbildīgais par daļas saturu) atver būvniecības lietas būvprojekta sadaļu un būvprojekta lapas datos redz pazīmi, ja tā ir piesaistīta kādam trešo pušu saskaņojumam.

Ja lietotājs mēģina dzēst lapu vai tai pievienotās datnes, un šī būvprojekta lapa ir piesaistīta kādam trešās puses saskaņojumam, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu, ka lapu vai tās datnes nav iespējams dzēst, jo tās ir piesaistītas vienam vai vairākiem trešās puses saskaņojumiem.

Ja lietotājs vēlas mainīt šādas lapas informāciju, t.sk. datnes, viņš var pievienot lapai jaunu revīziju.

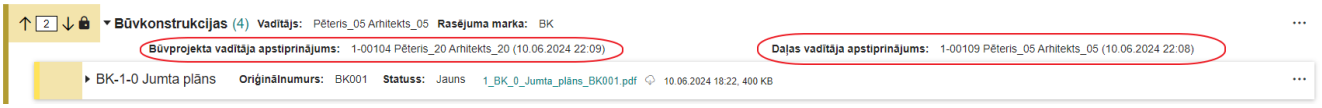
Lietotājs no lapas detalizētās informācijas skata var atvērt trešo pušu saskaņojumu sadaļu, kurā uzreiz tiks atlasīti tie saskaņojumi, kuriem ir pievienota atvērtā būvprojekta lapa.



Attēls. Trešo pušu saskaņojumi būvprojekta daļā.

7.3.2 Būvprojekta daļu apstiprinājumu atrādīšana

Kad būvprojekta daļas ir apstiprinātas, sistēma atrāda daļas vadītāja apstiprinājuma sertifikāta numuru un laiku, kad tika veikts apstiprinājums.



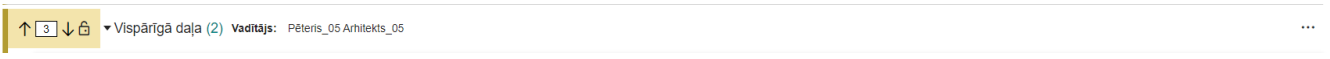
Attēls. Būvprojekta daļu apstiprinājumu atrādīšana.

- Ja **"atslēdziņas"** ikona ir aizvērta ciet un Būvprojekta daļas nosaukums tumšrakstā, tad ir uzlikti vajadzīgie apstiprinājumi. Tas ir gan daļas vadītāja apstiprinājums, gan Būvprojekta vadītāja apstiprinājums. (Ja daļas vadītājs ir tā pati personas, kas Būvprojekta vadītājs, tad vajag tikai vienu apstiprinājumu daļai.)
- Ja **"atslēdziņas"** ikona ir ciet, bet Būvprojekta daļas nosaukums nav tumšrakstā, tad uzlikts tikai daļas vadītāja apstiprinājums, un trūkst vēl Būvprojekta vadītāja apstiprinājums.



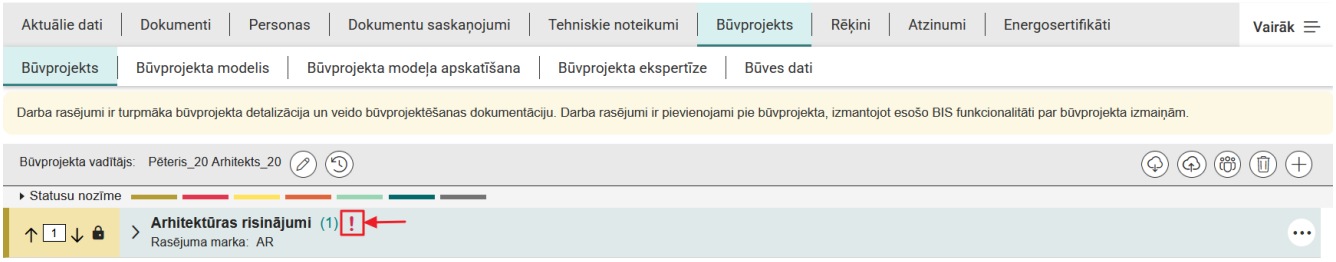
Attēls. Būvprojekta daļu daļēja apstiprinājumu atrādīšana.

- Ja **"atslēdziņas"** ikona ir vaļā, tad trūkst abi apstiprinājumi.



Attēls. Neapstiprinātas Būvprojekta daļas atrādīšana.

Ja, apstiprinot daļu, tika atzīmēts, ka “Ir atkāpes no LBN prasībām”, pie daļas redzama atzīme(izsaukuma zīme), tuvinot tai peles kursoru redzams paskaidrojošs teksts “Ir atkāpes no LBN prasībām”



Attēls. Atzīme par atkāpēm no LBN prasībām.

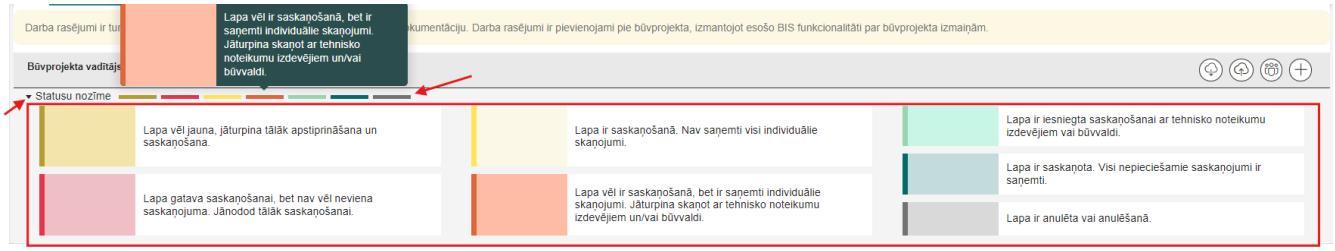
7.3.3 Būvprojekta daļu un lapu statusu atrādīšana ar krāsām

BISP lietotājam būvprojekta lapas tiek vizuāli izceltas ar krāsu līniju, lai atvieglotu pārskati, kur vēl ir veicamas darbības. Piemēram, lapa vēl ir saskaņošanā vai vēl nav nodota saskaņošanai.

Būvprojekta daļas vizuāli izceļ ar krāsas līniju atkarībā no lapu statusiem. Atrāda zemāko krāsas līmeni. Tas ir, piemēram, ja no trīs būvprojekta daļas lapām divas ir saskaņotas, bet viena vēl ir saskaņošanā, attēlo dzelteno krāsu.

Būvprojekta daļu nevar apstiprināt, ja daļai ir kaut viena sarkani iekrāsota lapa, t.i. nav saņemti nepieciešamie individuālie saskaņojumi ar tipu “Saskaņojami”.

Lapu un daļu statusi tiek izcelti ar krāsām, kur krāsu nozīme ir:



Attēls. Būvprojekta lapu un daļu statusu krāsas skaidrojumi

Apskatīt krāsu skaidrojumus var, atverot izvērstu sadaļu “Statusa nozīme” vai uzvirzot datorpeles kursoru uz krāsas līnijas.

7.4 Būvprojekta daļu anulēšana un atjaunošana

Autorizēts BISP lietotājs būvprojekta vadītājs vai lietvedis atver izvēlētās būvniecības lietas būvprojektu un:

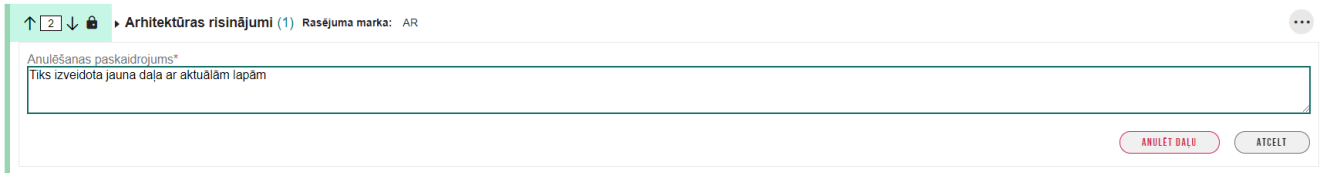
- Ja būvniecības lieta ir stadijā **“Iecere”**, **“Projektēšanas nosacījumu izpilde”** un sadaļa iepriekš bija saskaņota ar TNI un/vai būvvaldi:
  - var veikt būvprojekta daļas anulēšanu ar opciju , ja tā nav anulēta:
    - Lietotājs norāda anulēšanas paskaidrojumu – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
    - Lietotājs saglabā izmaiņas un daļai uzstāda statusu **“Anulēta”**.
  - var veikt anulētas būvprojekta daļas atjaunošanu:
    - tiek atjaunotas daļas lapu pēdējās revīzijas;

        - sadaļai uzstāda statusu **“Jauna”**.
- Ja būvniecības lieta ir stadijā **“Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde”, ”Būvdarbi”**, **“Nodošana ekspluatācijā”** un daļa iepriekš bija saskaņota ar TNI un/vai būvvaldi:
    - var veikt būvprojekta daļas anulēšanu, ja tā nav anulēta:
        - Lietotājs norāda:
            - Anulēšanas paskaidrojums – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
            - Pamatojums – obligāts izmaiņu pamatojums, lietotājs var norādīt vienlaikus vairākas vērtības. Iespējamie pamatojumi:
                - “Atbilstoši Vispārīgo būvnoteikumu 115.punktam.”;
                - “Atbilstoši Būvniecības likuma 16. panta otrai divi prim daļai.”.
        - Lietotājs saglabā izmaiņas:
            - Sadaļas lapām uzstāda statusu **“Anulēšanā”**;
            - Sadaļai tiek uzstādīts statuss **“Anulēšanā”**.
        - Lietotājs var norādīt, ka daļa ir gatava saskaņošanai, vai uzsākt saskaņošanu, saskaņā ar būvprojekta lapu saskaņošanas funkcionalitāti. Pēc saskaņošanas procesa pabeigšanas sadaļas lapām uzstāda statusu **“Anulēta”** un sadaļai tiek uzstādīts statuss **“Anulēta”**.
    - var veikt anulētas būvprojekta sadaļas atjaunošanu, izmantojot darbību <**Atjaunot**>, kas atrodas zem “daudzpunktu” ikonas:
        - tiek atjaunotas sadaļas lapu pēdējās revīzijas;
        - sadaļai uzstāda statusu **“Jauna”** un tām jāveic saskaņošana saskaņā ar esošu būvprojekta lapu saskaņošanas funkcionalitāti.



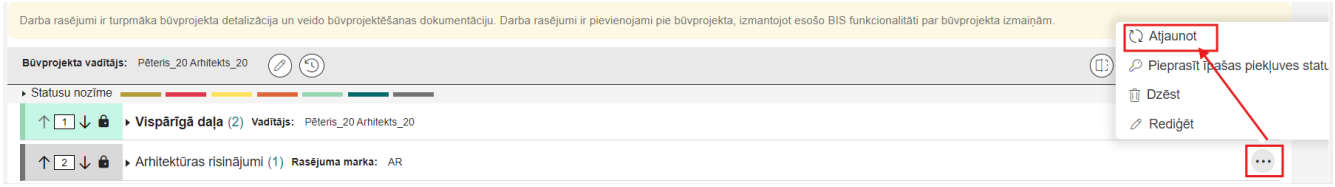
Attēls. Būvprojekta daļu anulēšanas opcija.

Uzsākot Būvprojekta daļas anulēšanu, būs jānorāda paskaidrojums. Būvdarbu stadijā papildus jānorāda arī pamatojums.



Attēls. Būvprojekta daļu anulēšanas paskaidrojuma norādīšana.

Savukārt anulētu būvprojekta daļu iespējams atjaunot.



Attēls. Anulētas būvprojekta daļas atjaunošana.

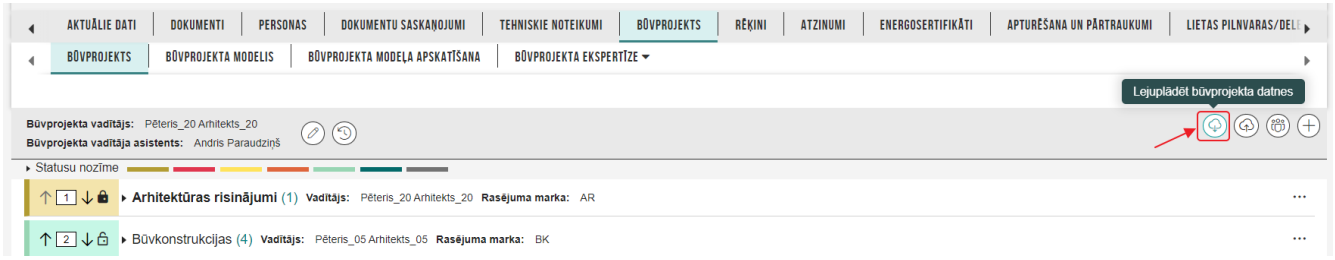
Atjaunojot anulētu Būvprojekta daļu, tā būs atkārtoti jāapstiprina, jo atjaunojas kā neapstiprināta daļa.

7.5 Būvprojekta datņu lejupielādēšana

Lai lejupielādētu vienlaicīgi visas projektu datnes, jānospiež ikona  **<Lejupielādēt būvprojekta datnes>.**

Būvprojekta datnes lejupielādējās ZIP formāta failā, kura nosaukumā tiek ietverts būvniecības lietas vai ieceres nosaukums un lejupielādes datums, piemēram, TMP-128155-7182_2020-11-02.zip.

Poga nav pieejama lietotājiem, kuriem piekļuve pie Būvprojekta tika nodrošināta kā Trešajai personai (sk. “Trešo pušu saskaņojumi”).



Attēls. Opcija lejupielādēt būvprojekta datnes.

7.6 Būvprojekta saskaņošana ar TNI

Autorizēts BISP lietotājs, lai sagatavotu būvprojektu iesniegšanai būvvaldē, izveido tehnisko noteikumu izdevējiem pieprasījumu būvprojekta saskaņošanai. Šāda darbība ir nepieciešama, lai TNI pārliecinātos un varētu apstiprināt, ka viņu noteiktās prasības attiecībā uz būvprojekta izstrādi ir ņemtas vērā.

Lietotājs atver būvniecības lietu sarakstu un izvēlas lietu, kuras būvprojektam vēlas pieprasīt saskaņojumu. Izvēlētajā lietā ir jābūt izveidotam būvprojektam, kurā ir apstiprināta vismaz viena dokumenta sadaļa. Skatīt Būvprojekta daļu apstiprināšana.

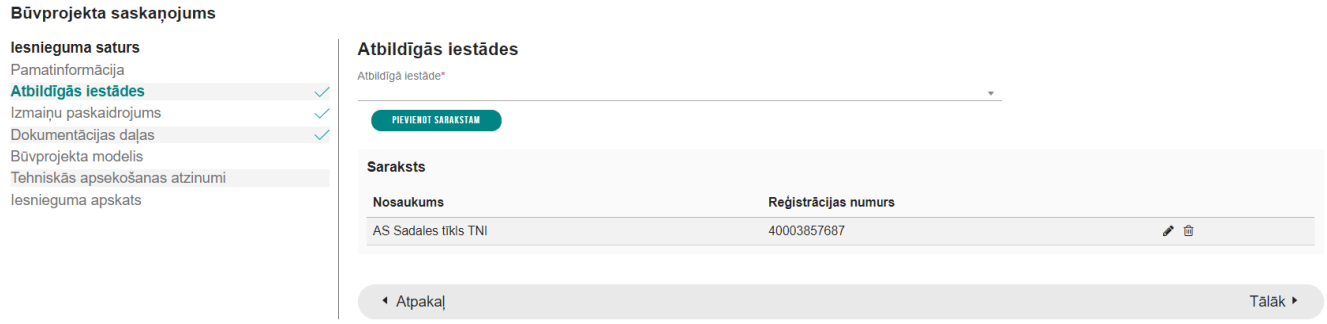
Izvēlētās būvniecības lietas dokumentu sarakstā pievieno dokumentu **“Būvprojekta saskaņojums**” un secīgi aizpilda datus.

Solī **“Pamatinformācija**” dati tiek aizpildīti automātiski.



Attēls. "Būvprojekta saskaņojums" solis "Pamatinformācija".

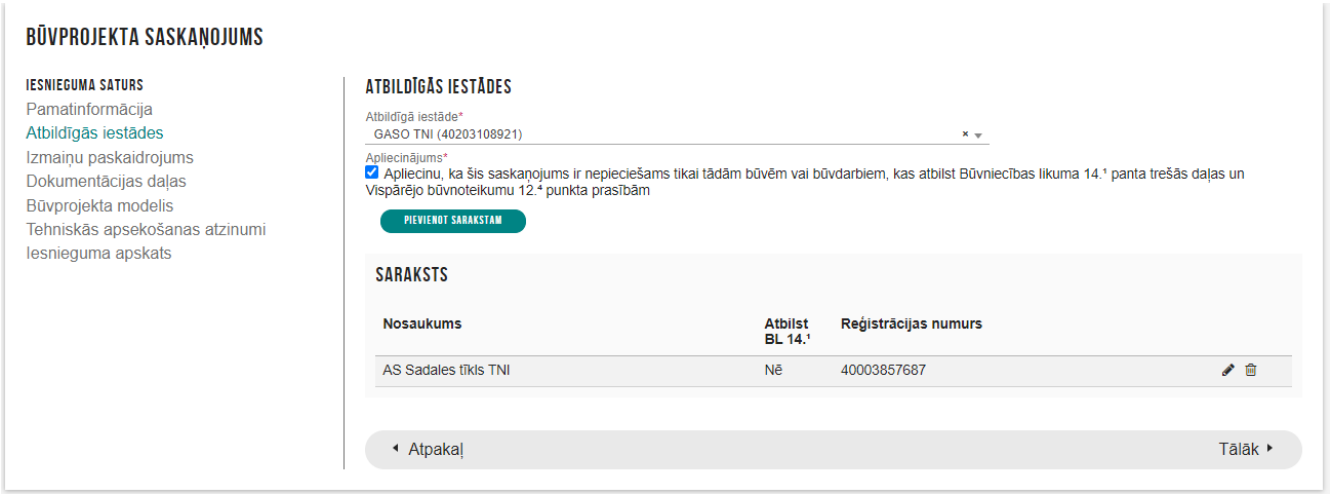
Solī **"Atbildīgās iestādes"** norāda sarakstu ar TNI, kuriem paredzēts pieprasījums. Ievades laukā "Atbildīgā iestāde" var izvēlēties nevis vairākas atbildīgās iestādes vienā laukā, bet vienu, ar iespēju to pievienot sarakstam.



Attēls. "Būvprojekta saskaņojums" solis "Atbildīgās iestādes".

Atbildīgo iestāžu sarakstā katru saraksta elementu var rediģēt vai dzēst.

Ja Būvprojekta saskaņojumam varēs piemērot KPP principu, tad būs papildu lauks pie atbildīgās iestādes: "**Apliecinu, ka šis saskaņojums ir nepieciešams tikai tādām būvēm vai būvdarbiem, kas atbilst Būvniecības likuma 14.1 panta trešās daļas un Vispārējo būvnoteikumu 12.4 punkta prasībām**".



Attēls. Apliecinājums pie atbildīgās iestādes, ja piemērojams KPP.

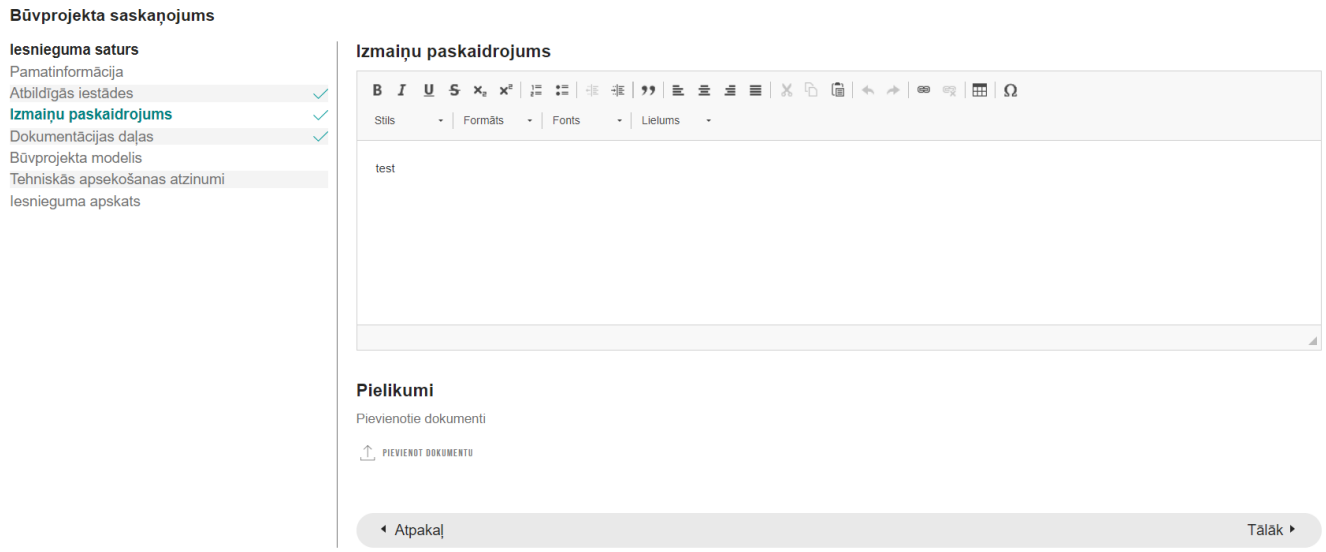
KPP princips var tikt piemērots, ja būvniecības lietā ir iekļauta kāda no šādām būvēm:

1. būvnoteikumi: "Atsevišķu inženierbūvju būvnoteikumi", būves grupa: 1. grupa, lietošanas veids: 2211, 2212, 2214, 222;
2. būvnoteikumi: "Elektronisko sakaru inženierbūvju būvnoteikumi", būves grupa: 1. grupa, lietošanas veids: 2213, 2224, būves iedalījums: "elektronisko sakaru tīkla ārējais inženiertīkls";

3. būvnoteikumi: ”Autoceļu un ielu būvnoteikumi”, būves grupa: 2. un 3. grupa, lietošanas veids: 2112.

Pie “Atbildīgajām iestādēm” var būt noklusēti ir ielasīti tie TNI, kuri izsniedzot tehniskos noteikumus atzīmēja, ka vēlas piedalīties būvprojekta saskaņošanā. Gadījumos, kad TNI ir neaktīvs, jo nav noslēdzis līgumu par BIS lietošanu, tā nosaukums attēlosies dzeltenā krāsā un saskaņot būvprojektu caur BIS, saprotams, nevarēs. Kā risinājumu iesakām vērsties pie neaktīvā TNI pa tiešo un saņemt tehniskos noteikumus ārpus BIS un tad tos pievienot pie būvprojekta daļas kā pielikumu. Sarakstu iespējams rediģēt.

Solī **“Izmaiņu paskaidrojums”** brīvā tekstā paskaidro izmaiņas un pievienot datni, ja nepieciešams.

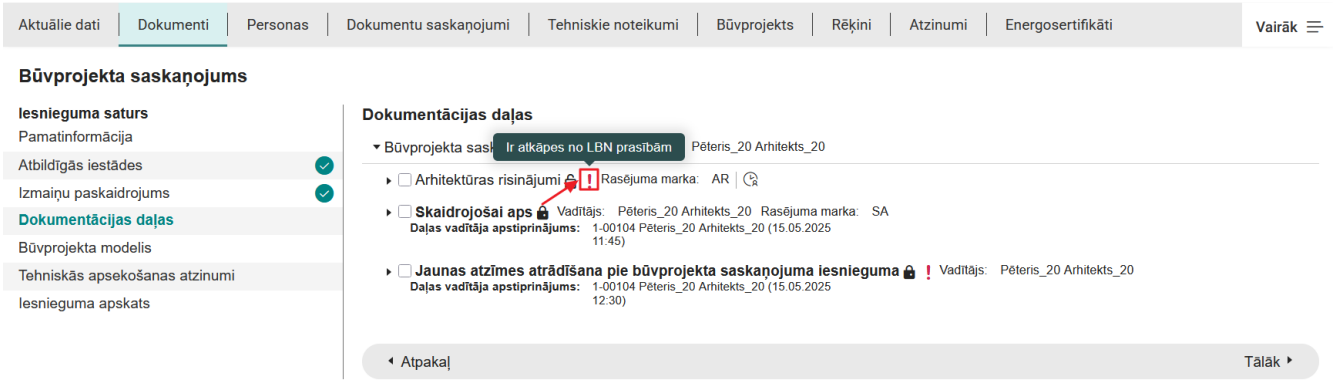


Attēls. “Būvprojekta saskaņojums” solis “Izmaiņu paskaidrojums”.

Solī **“Dokumentācijas daļas”** jānorāda dokumentācijas daļas, kuras jāiekļauj dokumentā. Iekļaušanai var atzīmēt daļas neatkarīgi no statusa. Neapstiprinātām daļām rāda informatīvu paziņojumu, ka tās nepieciešams apstiprināt, lai varētu nosūtīt pieprasījumu.

Ja būvniecības lietā kāds no būvobjektiem ir 2. vai 3. grupas inženierbūve, BISP veic pārbaudi vai saskaņojuma iesnieguma solī **“Dokumentācijas daļas”** ir atzīmētas visas būvprojekta dokumentācijas sadaļas. Ja nav, tad sistēma parāda brīdinājuma paziņojumu: “Vēršam uzmanību, ka, izskatot II vai III grupas (Ministru kabineta noteikumi Nr.500 “Vispārīgie būvnoteikumi” , 1. pielikums, 2.punkts) inženierbūvju būvprojektu, Inženiertīklu turētāji ir tiesīgi pieprasīt saskaņošanai iesniegt visas būvprojekta sastāvdaļas, atbilstoši Ministru kabineta 09.05.2017. noteikumu Nr.253 “Atsevišķu inženierbūvju būvnoteikumi” 6.1. sadaļas prasībām. Saskaņošanai jāiesniedz pilns būvprojekts (visas sadaļas)!”

Ja, apstiprinot būvprojekta daļas, tika norādīts, ka “Ir atkāpes no LBN prasībām”, tad šīm dokumentācijas daļām var redzēt informatīvu atzīmi (izsaukuma zīmi) - “Ir atkāpes no LBN prasībām”. Skaidrojošais teksts tiek parādīts, tuvinot izsaukuma zīmei kursoru.



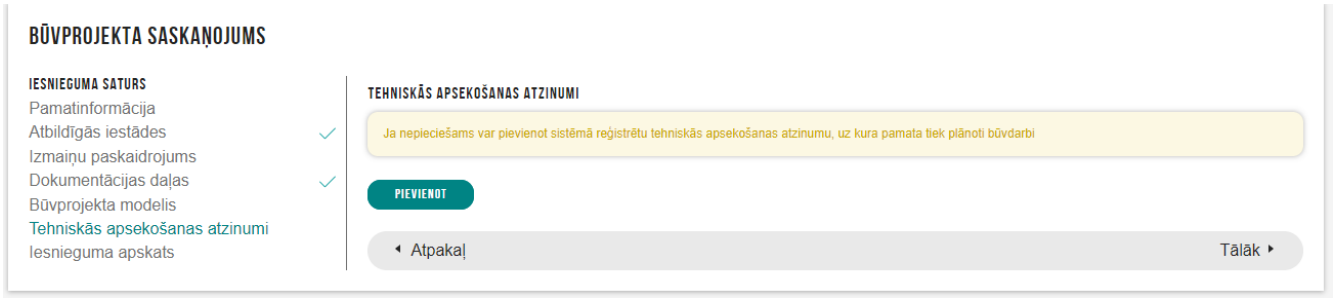
Attēls. "Būvprojekta saskaņojums" solis "Dokumentācijas daļas" - atzīme par atkāpēm no LBN prasībām.

Solī **"Būvprojekta modelis"** pievieno būvprojekta modeli, ja nepieciešams, izmantojot darbību <**Pievienot būvprojekta modeli**>.



Attēls. "Būvprojekta saskaņojums" solis "Būvprojekta modelis".

Solī **"Tehniskās apsekošanas atzinumi"** lietotājs, ja nepieciešams var pievienot BIS reģistrētu tehniskās apsekošanas atzinumu. Nospiežot pogu <**Pievienot**>, sistēma pielasa un atrāda tehniskās apsekošanas atzinumus, kas reģistrēti BIS uz būvniecības lietā norādīto zemes vai būves kadastra apzīmējumu. Sīkāk skatīt aprakstu Tehniskās apsekošanas atzinumu piesaistīšana.



Attēls. Tehniskās apsekošanas atzinuma ievades solis.

Solī **"Iesnieguma apskats"** lietotājs pārskata iesniedzamos datus. Ja visas iekļautās būvprojekta daļas ir apstiprinātas, par dokumenta izveidošanu atbildīgā persona var nosūtīt pieprasījumu tehnisko noteikumu izdevējiem, nospiežot pogu <**Iesniegt**>.

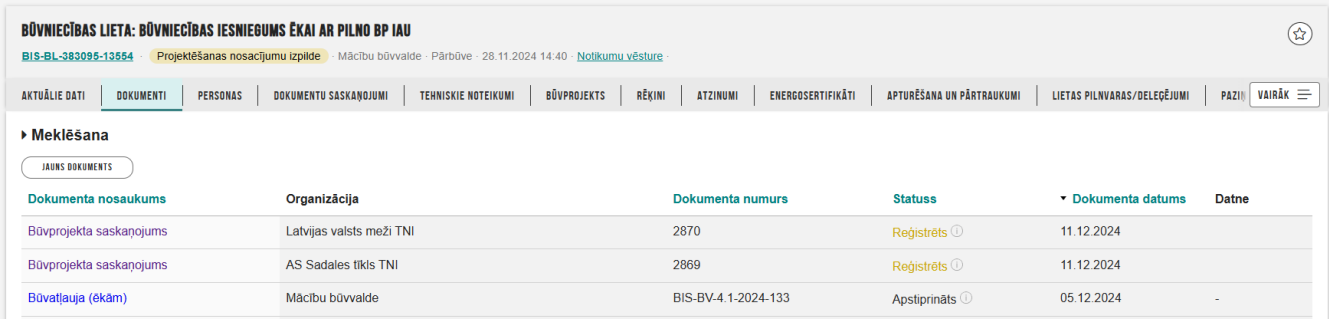
Ja visas iekļautās būvprojekta daļas nav apstiprinātas, lietotājam tiek parādīts brīdinājuma paziņojums "Nav apstiprinātas visas atzīmētās daļas".

Ja ir iekļautas būvprojekta daļas, kurām pie daļas apstiprināšanas ir norādīts, ka ir 'Ir atkāpes no LBN prasībām', iesnieguma apskatā sadaļā "Dokumentācijas daļas" tās tiek izceltas ar izsaukuma zīmi un paskaidrojošu tekstu "Ir atkāpes no LBN prasībām"

Būvprojekta saskaņojuma iesniegšana vairākiem TNI

Iesniedzot būvprojekta saskaņojuma pieprasījumu vairākiem tehnisko noteikumu izdevējiem vienlaicīgi, sistēma izveidos katram atsevišķu pieprasījumu, lai būvprojekta saskaņojuma pieprasījumam būtu viens saņēmējs, kas var izmantot pilnu būvprojekta saskaņošanas darba uzdevuma funkcionalitāti (uzlikt "Gaidīt uz klientu" jeb pieprasīt trūkstošo informāciju.)

- Ja pieprasījumā ir norādīti vairāki tehnisko noteikumu izdevēji, tad pieprasījums automātiski tiek kopēts kā atsevišķs pieprasījums katram izdevējam.
  - Kopējot pieprasījumus:
    * tiek atstāts tikai viens izdevējs, kuram ir adresēts pieprasījumus;
    * dokumenta numurs ir nākamais iesniegto dokumentu numuru secībā (pēc sinhronizācijas dokumenta BIS2 numurs);
    * pieprasījuma statusu nomaina uz "Iesniegts";
    * pieprasījums ir pieejams tehnisko noteikumu izdevēja darba vietā un par to katram tehnisko noteikumu izdevējam tiek izveidots darba uzdevums atbilstoši esošajai funkcionalitātei.



Būvprojekta saskaņojuma iesniegumu var atsaukt, ja TNI organizācija nav sākusi izpildīt saņemto "darba uzdevumu" (DU) par izskatīšanu. Ja DU saņemtā iestāde sākusi izpildīt, tad var ierosināt atsaukšanu.

Ja iesniegums ir veiksmīgi atsaukts, tad arī atrādīs statusu "**Atsaukts**".



Attēls. Statuss "Atsaukts".

7.6.1 Būvprojekta daļu saskaņojuma attēlošana

Būvprojekta daļu saskaņojuma rezultātus lietotājs var apskatīties, atverot Būvniecības darba vietā būvniecības lietas būvprojektu, kas tika nodots saskaņošanai, un atver izvērstu tā daļu, kas tika nodota saskaņošanai, nospiežot uz pogas <**Saskaņojumi**>.



Attēls. Būvprojekta daļas saskaņojumu atvēršana.

Par katru saskaņojumu atrāda:

- Saskaņošanas rezultātu. Iespējamās vērtības: neizskatīts, saskaņots, saskaņots ar nosacījumiem, noraidīts;
- Saskaņošanas/noraidīšanas datumu, ja ir uzstādīts saskaņošanas rezultāts;
- Saskaņotājs:
  - Organizācijas, kura veica saskaņojumu, nosaukums, reģistrācijas numurs un tā pārstāvja vārds, uzvārds, amats organizācijā vai būvspeciālista sertifikāta numurs, ja organizācija nav tehnisko noteikumu izdevējs, vai būvniecības kontrolējošā iestāde. Pārstāvja datus nerāda, ja saskaņošanas pieprasījumam nav rezultāts;
  - Fiziskas personas vārds, uzvārds, būvspeciālista sertifikāta numurs.
- Komentārs – ja būvprojekts saskaņots ar komentāru vai nosacījumu, tad informācija par to ir redzama kolonnā "Komentārs".

Rezultāts	Datums	Saskaņotājs	Komentārs
Saskaņots	07.12.2023.	AS Sadales tīkls TNI, 40003857687, Andris Paraudziņš	**Komentārs:** Papildus komentārs pie saskaņošanas. **Datne:** 02C.jpg
Saskaņots ar nosacījumiem	07.12.2023.	AS Sadales tīkls TNI, 40003857687, Andris Paraudziņš	**Komentārs:** Papildus komentārs pie nosacījumiem **Nosacījumi:** 1. TNI sagatavots saskaņošanas nosacījumu saraksts. **Datne:** 02C.jpg
Saskaņots	07.12.2023.	Latvijas valsts meži TNI, 40003466281, Andris Paraudziņš	-
Neizskatīts	-	GASO TNI, 40203108921	-

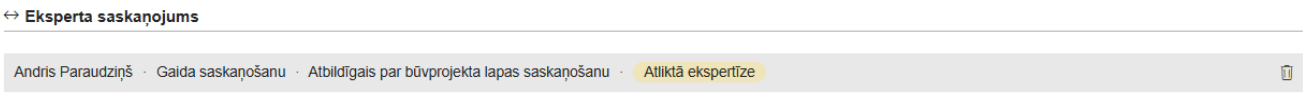
AIZVĒRT

Attēls. Būvprojekta daļas saskaņojumu atrādīšana.

Saskaņojuma sarakstu kārto pēc datuma, ja tas ir norādīts.

Atliktās ekspertīzes attēlošana saskaņojumā

Blokā Eksperta saskaņojums vizuāli tiek izcelta pazīme (ar dzeltenu) - ja ir paredzēta atliktā ekspertīze:



Attēls. Paziņojums par atlikto ekspertīzi būvprojekta lapas saskaņojumā.

Ja ekspertīze tiek veikta un apstiprināts ekspertīzes atzinums, būvprojekta lapas saskaņojumā ir redzama pazīme, ka Atliktā ekspertīze tika (datums un laiks:)

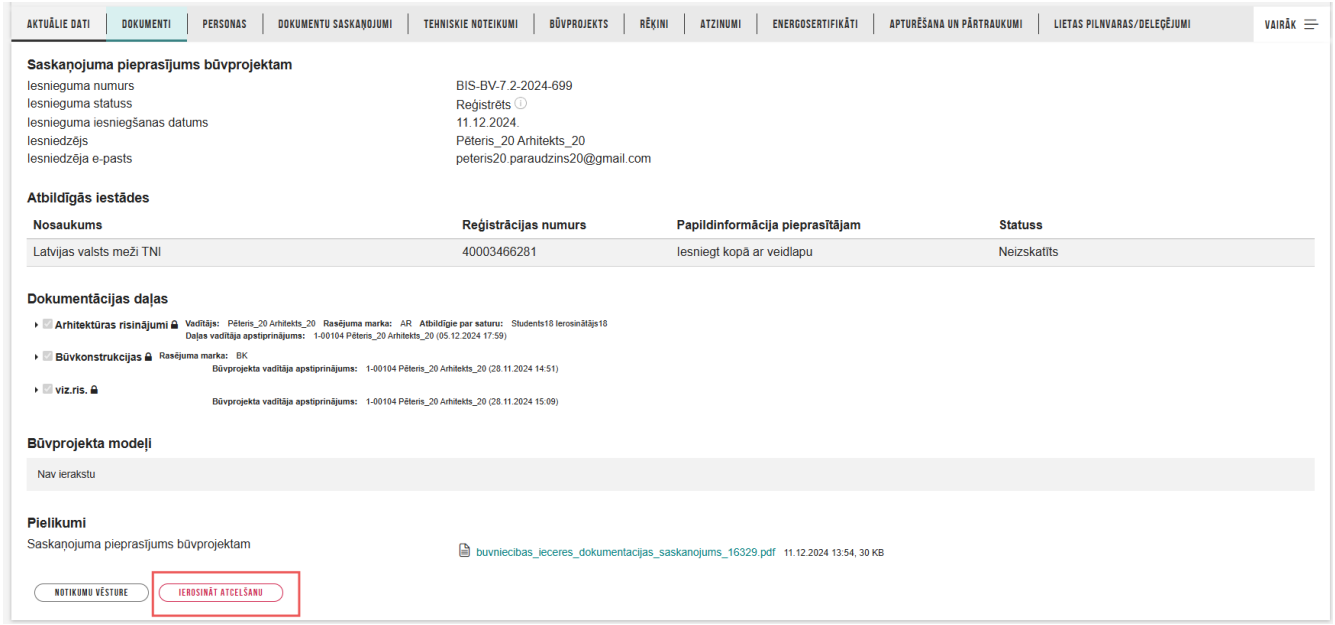


Attēls. Paziņojums par veiktu atlikto ekspertīzi būvprojekta lapas saskaņojumā.

7.6.2 Būvprojekta saskaņojuma atcelšanas ierosināšana

BISP portāla autorizēts lietotājs, var ierosināt būvprojekta saskaņojuma saņēmējam, ka vēlas atcelt būvprojekta saskaņojuma pieprasījumu, kuram ir uzsākta darba uzdevuma izpilde, lai pārtrauktu būvprojekta saskaņojuma izskatīšanas procesu.

Būvniecības ierosinātājs vai viņa pilnvarotā/deleģētā persona, atverot būvniecības lietas dokumentu "**Būvprojekta saskaņojums**" statusā "**Reģistrēts**" un, kuram ir uzsākta tā saistītā darba uzdevuma izpilde ("Būvprojekta saskaņošana" statusā "Izpildē") var ierosināt būvprojekta saskaņojuma pieprasījuma atcelšanu izvēloties darbību <**Ierosināt atcelšanu**>.



Attēls. Būvprojekta saskaņojuma opcija ierosināt atcelšanu.

Izvēloties šo darbību par "**Būvprojekta saskaņojums**" atcelšanas ierosināšanu, būs obligāti jānorāda "**Pamatojums**" kā brīvi ievadāms teksts.

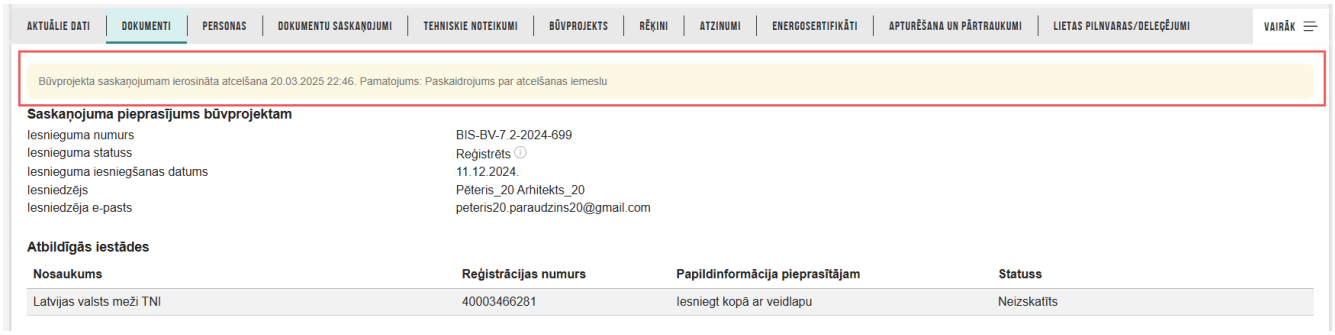


Attēls. Būvprojekta saskaņojuma atcelšanas pamatojuma norādīšana.

Būvprojekta saskaņojuma atcelšanas ierosinājumu var apstiprināt, nospiežot pogu <Ierosināt atcelšanu>, vai neturpināt ar opciju <Atcelt>.

Ja lietotājs apstiprina atcelšanas ierosinājumu, tad:

- Būvprojekta saskaņojuma dokumentam uzstāda pazīmi "Ierosināta atcelšana";
- Atverot būvniecības lietas dokumentu sarakstā "Būvprojekta saskaņojums", dokumentiem redz informatīvo brīdinājumu, ja tam ir uzstādīta pazīme "Ierosināta atcelšana".



Attēls. Informatīvais brīdinājums par ierosinātu atcelšanu.

- Tiek izveidots atbilstošs ieraksts pieprasījuma notikumu vēsturē. Papildus informācijā tiek saglabāts norādītais atcelšanas pamatojums.



- Būvprojekta saskaņojuma saņēmējam izveido paziņojumu par pieprasījuma atcelšanas ierosinājumu.
- Būvprojekta saskaņojuma saņēmēja izveidotajam darba uzdevumam uzstāda pazīmi "Ierosināta atcelšana".
- Lietotājs ierosināt atcelšanu var vienu reizi, kā arī pēc apstiprināšanas tas vairs nav labojams vai atceļams.

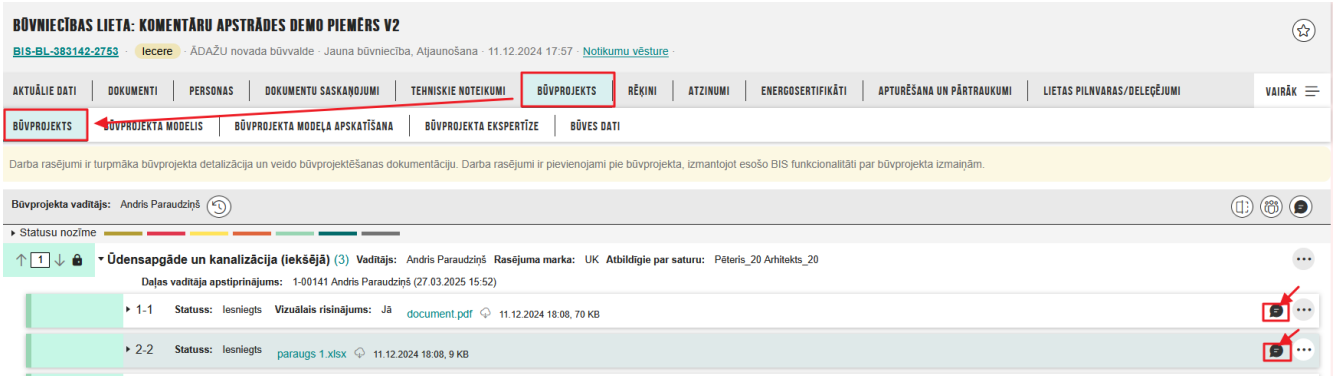
7.6.3 Būvprojekta komentāru apstrāde

Autorizēts publiskā portāla lietotājs, kurš ir būvniecības ierosinātājs vai viņa pilnvarotā persona ar tiesībām redzēt būvniecības lietas, saņemot iesniegto dokumentu papildinformācijas sniegšanai, ja būvprojektam, tā daļai vai lapai ir pievienots virskomentārs, var sniegt uz to atbildes komentāru.

BIS2 lietotāja pievienoto virskomentāru un sniegtos atbildes komentārus var apskatīt sadaļā "Būvprojekts", nospiežot komentāru ikonu:



Attēls. Sadaļa "Būvprojekts" un komentāru apskatīšanas ikona.

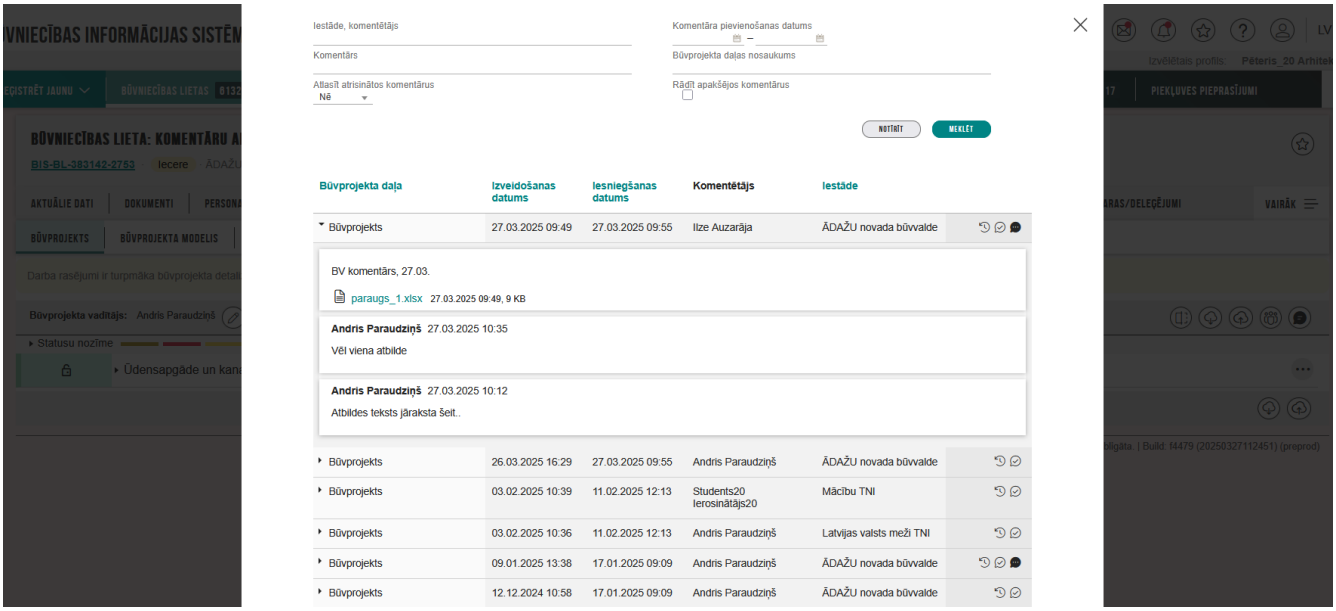


Attēls. Sadaļa "Būvprojekts" un komentāru apskatīšanas ikona.

Jauni BIS2 veidoti virskomentāri/komentāri ir redzami no brīža, kad BIS2 pusē būvprojekta dokumentam uzlikts statuss "Gaidīt uz klientu".

Citi virskomentāri/komentāri ir redzami bez ierobežojumiem.

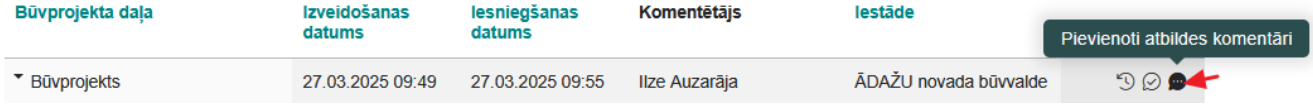
Nospiežot komentāru ikonu, lietotājam tiek atvērts saraksts.



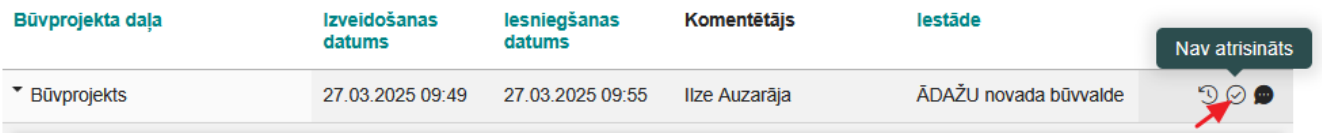
Attēls. Komentāru saraksts.

Sarakstā lietotājs redz:

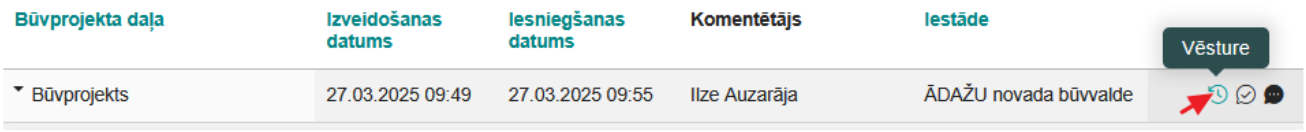
- Redz vizuālu pazīmi, kas norāda, ka virskomentāram seko jauni (ienākuši ar pēdējo iesūtīto būvprojekta dokumentu statusu "Gaidīt uz klientu") komentāri;



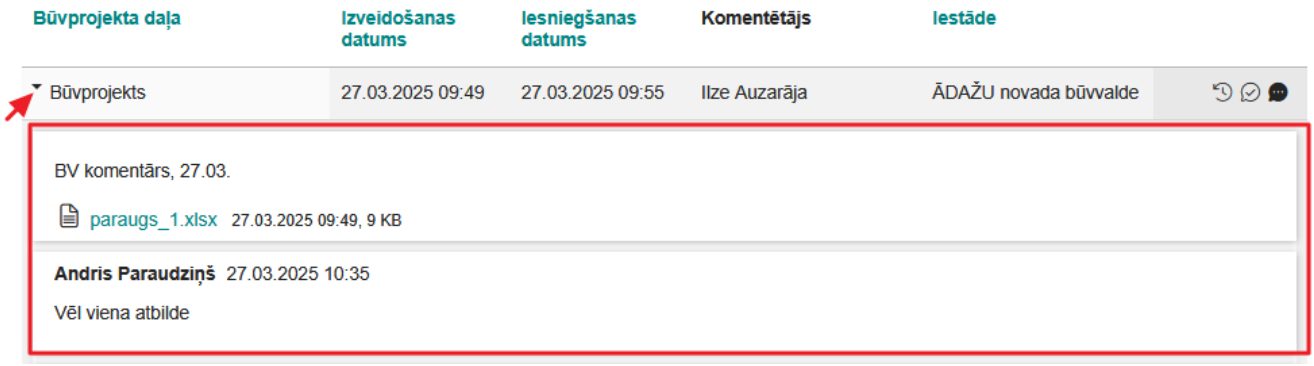
- Redz vizuālu pazīmi, kas norāda vai virskomentārs ir atrisināts;



- Redz virskomentāra un sniegto komentāru notikumu vēstures ikonu.



- Izvēršot virskomentāra detalizētos datus, redz komentāra saturu un var lejupielādēt virskomentāram pievienotās datnes. Lietotājs redz pirmos 200 simbolus, ja komentārs satur vairāk teksta, tad tiek pielietota ikona "Lasīt vairāk", ko nospiežot tiek izvērsts pārējais komentāra saturs



- Meklēšanas bloku - komentāru atlasīšanai.

Lietotājam ir pieejama iespēja sniegt atbildi uz virskomentāru, ja izpildās visi šādi nosacījumi:

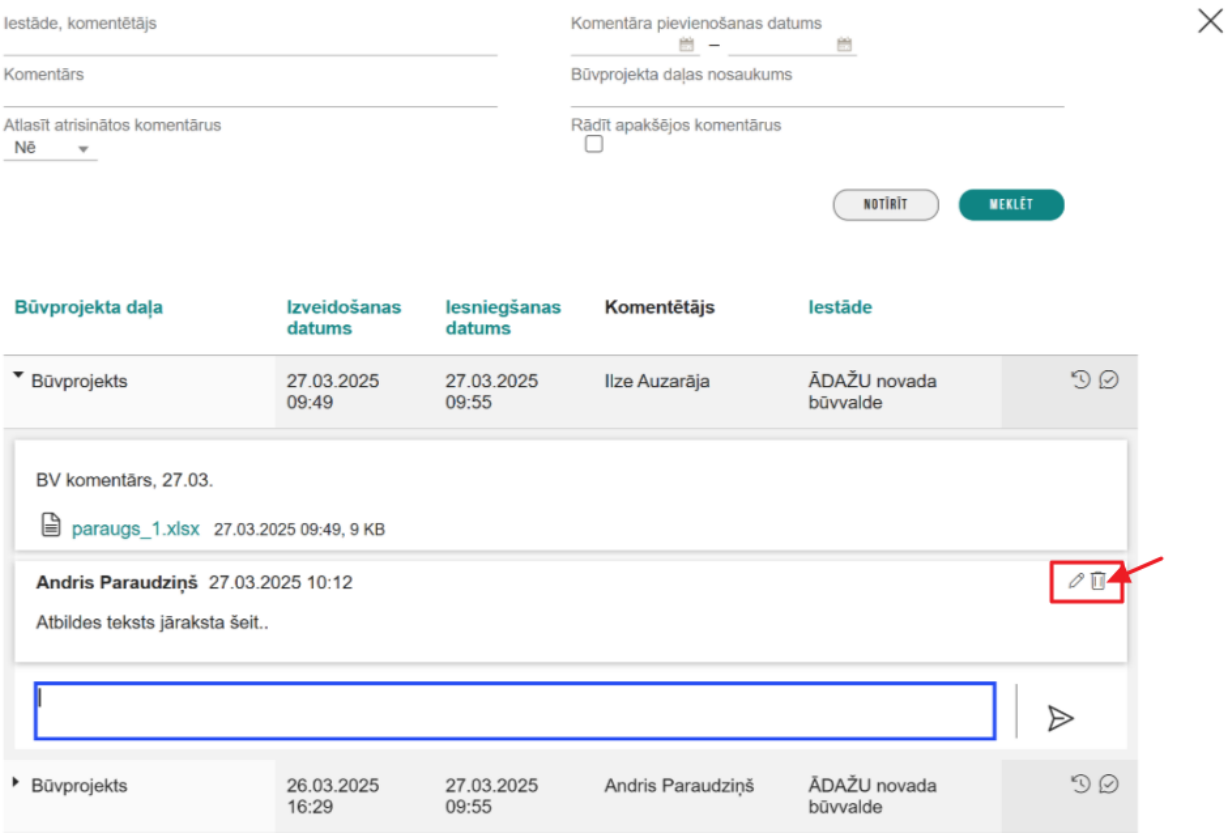
- Lietotājs ir būvprojekta vadītājs vai daļas vadītājs;
- Būvniecības lietā šī dokumenta versija ir statusā "Trūkst informācija";
- Būvprojektam, kurš tika iesniegts, tā daļai vai lapai ir pievienots virskomentārs/komentārs, no iestādes, kurai tika iesniegts dokuments.

Par katru lietotāja pievienoto komentāra ierakstu tiek atrādīti šādi pamatdati:

- Komentāra teksts;
- Komentāra pievienošanas datums un laiks;
- Komentētāja vārds, uzvārds, juridiskas personas nosaukums (ja lietotājs pārstāv juridisku personu);

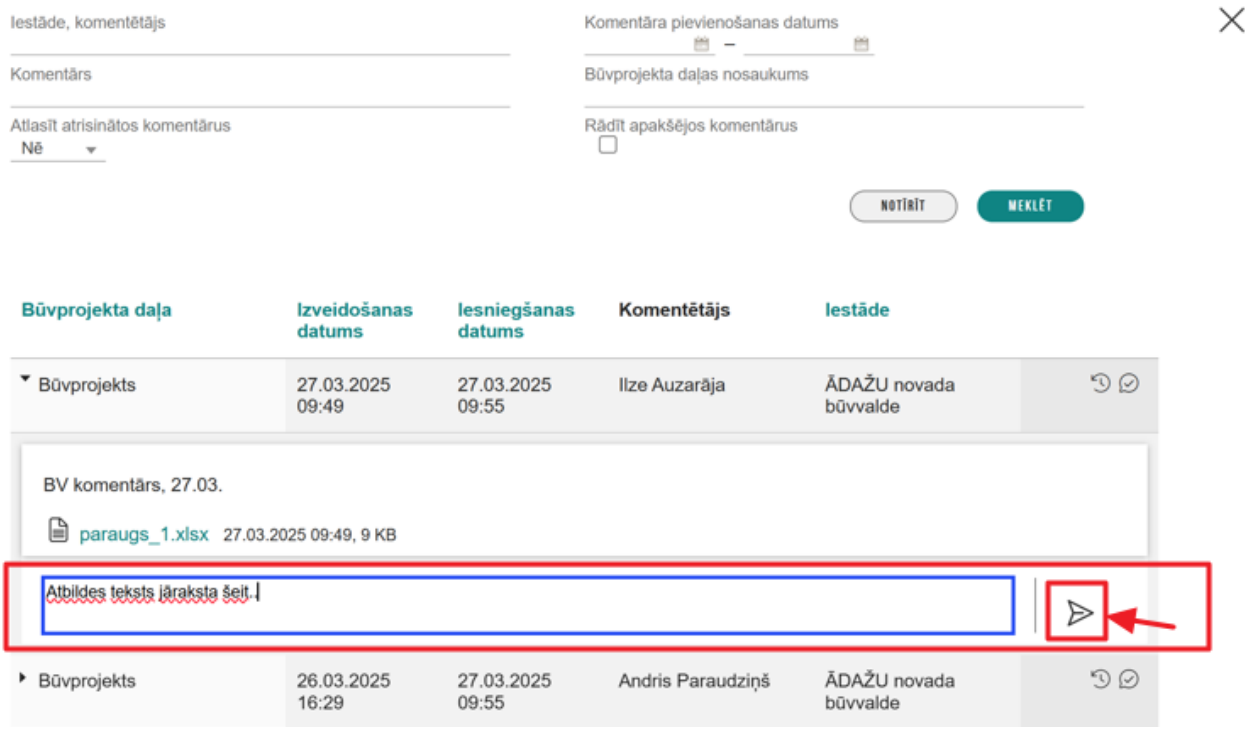
Līdz brīdim, kad BISP pusē būvprojekta dokumentam nav mainījies statuss uz "Atbildēts", lietotājs var rediģēt vai dzēst savu pievienoto komentāru un:

- visus būvprojekta, tā daļas vai lapas līmenī pievienotos komentārus, ja lietotājs ir būvdarbu vadītājs;
- visus savas daļas un lapu komentārus, ja lietotājs ir daļas vadītājs;
- visus savus komentārus, ja lietotājs ir atbildīgais ar saturu.



Attēls. Rediģēšanas/dzēšanas ikonas komentāra labošanai/dzēšanai.

Lietotājs var pievienot komentāra tekstu un nosūtīt komentāru.



Attēls. Komentāra norādīšana.

Lietotājs var pievienot vienu vai vairākas atbildes uz vienu un to pašu virskomentāru. Pēc pievienošanas tās tiks atrādītas virskomentāram sekojošo atbildes komentāru sarakstā, secīgi kā pēdējās.

Par būvniecības lietas dokumenta virskomentāru lietotājs var redzēt notikuma vēsturi, neatkarīgi no virskomentāra pazīmes (atrisināts/nav atrisināts):

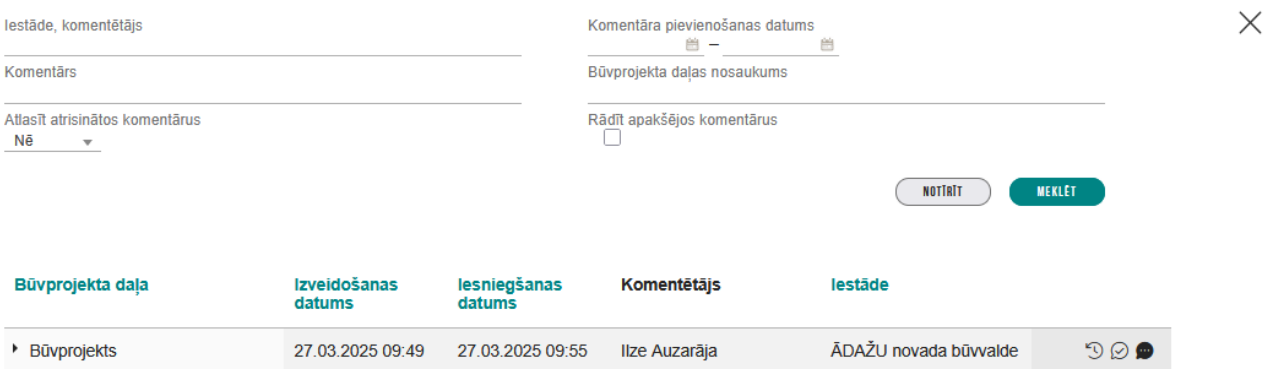
Virskomentāram pieejama ikona "Notikuma vēsture", kas atver sarakstu ar šādu informāciju par virskomentāru un komentāru:

- Notikuma datums: datums un laiks, kad komentārs pievienots (komentētājs nospiedis pogu "Saglabāt" (BISP) vai "Nosūtīt" (BISP));
- Persona: komentētāja vārds, uzvārds;
- Juridiskā persona: nosaukums, ja komentētājs pārstāv juridisku personu;
- Notikums: virskomentāram fiksēts tiek pievienošanas, labošanas un pazīmes "Atrisināts" maiņas notikums; komentāram - pievienošanas, labošanas notikums;
- Papildus informācija: komentāra saturs, kas pievienots pie konkrētā ieraksta saglabāšanas.

Atbildes komentāri tiek saglabāti pie būvprojekta, tā daļas vai lapas versijas, kurai komentārs tika pievienots.

7.6.3.1 Būvprojekta komentāru atlase

Autorizēts portāla lietotājs - būvniecības ieceres ierosinātājs, pilnvarotā persona, būvprojekta vadītājs vai daļas vadītājs - var atlasīt būvprojekta, daļas vai lapas komentārus pēc pazīmes "Atrisināts", lai varētu ērtāk pārskatīt būvprojekta komentāru saraksti, kā arī atlasīt komentārus, kas ir/nav atrisināti.



Attēls. Būvprojekta komentāru meklēšanas bloks.

Lietotājs, atverot būvprojektam, tā daļām vai lapām pievienoto komentāru sarakstu, var izmantot šādus atlases kritērijus:

- Iestāde, komentētājs – tiks atlasīti lietotāja sniegtie komentāri, kam komentētāja vārds, uzvārds, nosaukums (juridiskai personai) vai tā daļa sakrīt ar filtra vērtību;
- Komentāra pievienošanas datums - tiks atlasīti arī lietotāja sniegtie komentāri, kam izveidošanas datums ietilpst atlases periodā;
- Komentārs - tiks atlasīti arī lietotāja sniegtie komentāri, kam saturs atbilst vai satur filtra vērtību;
- Būvprojekta daļas nosaukums – meklēt komentārus būvprojekta daļā;
- Rādīt apakšējos komentārus - pazīme, kuru atzīmējot tiek parādīti zemāka līmeņa, piemēram, Būvprojekta daļas vai lapas komentāri
- Atlasīt atrisinātos komentārus – veic atlasi pēc daļas vai lapas komentāra pazīmes "Atrisināts". Iespējamās vērtības "Jā", "Nē", "Visus":
  - izvēloties vērtību "Jā", tiek atlasīti atrisinātie komentāri;
  - izvēloties vērtību "Nē", tiek atlasīti neatrisinātie komentāri. Šī ir noklusētā kritērija vērtība;
  - izvēloties vērtību "Visus", tiek atlasīti gan neatrisinātie, gan atrisinātie komentāri.

Atlasīto virskomentāru saraksts pēc noklusējuma tiek kārtots dilstoši pēc komentāru izveidošanas datuma, apakškomentārus atrādot zem daļas, kārtotus dilstoši arī pēc izveidošanas datuma.

7.7 Būvekspertīzes atzinuma pieejamība no būvprojekta

Procesa apraksts: Būvprojekta ekspertīzes veikšana

Ja kādai Būvprojekta daļai ir veikta **Būvprojekta ekspertīze** vai atliktā ekspertīze un ir izdots tās atzinums, tad autorizēts BISP lietotājs, kuram ir piekļuve izvēlētās būvniecības lietas būvprojekta sadaļai, atver būvprojekta sadaļu un redz apstiprinātos būvprojekta vai tā izmaiņu ekspertīzes atzinumus:

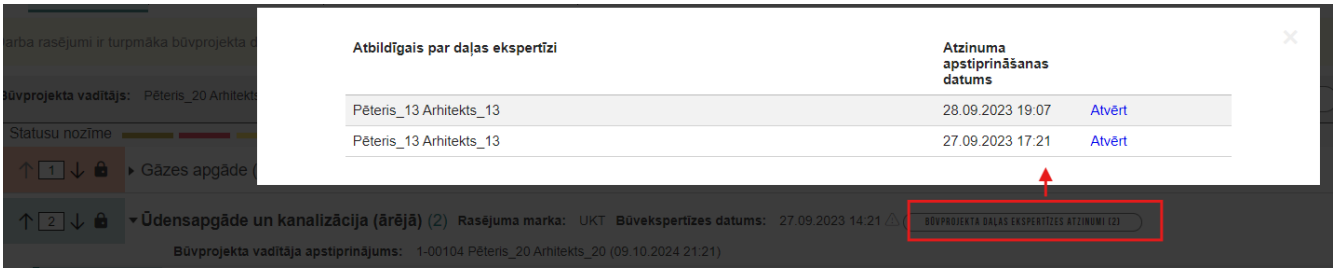
- Būvprojekta līmenī:
  - Redz pēdējās būvprojekta vai tā izmaiņu ekspertīzes atzinuma apstiprināšanas datumu;
  - Redz pazīmi, ja būvprojektā, pēc pēdējā būvprojekta vai tā izmaiņu ekspertīzes atzinuma apstiprināšanas, bija veiktas izmaiņas;
  - Var atvērt būvprojekta ekspertīzes atzinumu – ja būvniecības lietā ir tikai viens būvprojekta ekspertīzes atzinums, uzreiz atver to. Ja ir vairāki būvprojekta vai tā izmaiņu ekspertīzes atzinumi, atver sarakstu ar pieejamiem atzinumiem, kurā par katru atrāda: apstiprināšanas datumu, numuru, dokumenta veidu. Lietotājs var izvēlēties nepieciešamo un atvērt tā detalizētos datus saskaņā ar "Būvprojekta ekspertīzes atzinuma detalizētais skats" vai "Būvprojekta daļas ekspertīzes atzinuma detalizētais skats".
- Būvprojekta daļas līmenī:
  - Redz pēdējās būvprojekta daļas vai tās izmaiņu ekspertīzes atzinuma, kurā tika iekļauta daļa, apstiprināšanas datumu;
  - Redz pazīmi, ja būvprojekta daļā, pēc pēdējā būvprojekta daļas vai tās izmaiņu ekspertīzes atzinuma apstiprināšanas, bija veiktas izmaiņas;
  - Var atvērt ekspertīzes atzinumu – ja būvniecības lietā ir tikai viens būvprojekta daļas ekspertīzes atzinums, kurā ir norādīta izvēlētā būvprojekta daļa, uzreiz atver to. Ja ir vairāki būvprojekta vai tā izmaiņu ekspertīzes atzinumi, kuros ir norādīta izvēlētā būvprojekta daļa, atver sarakstu ar pieejamiem atzinumiem, kurā par katru atrāda: apstiprināšanas datumu, numuru, dokumenta veidu. Lietotājs var izvēlēties nepieciešamo un atvērt tā detalizētos datus saskaņā ar "Būvprojekta ekspertīzes atzinuma detalizētais skats" vai "Būvprojekta daļas ekspertīzes atzinuma detalizētais skats".
- Būvprojekta lapas līmenī:
  - Redz pēdējās būvprojekta daļas vai tās izmaiņu ekspertīzes atzinuma, kurā tika iekļauta lapa, apstiprināšanas datumu;
  - Redz pazīmi, ja būvprojektā lapai, pēc pēdējā būvprojekta daļas vai tās izmaiņu ekspertīzes atzinuma apstiprināšanas, bija izveidota jauna revīzija;
  - Var atvērt ekspertīzes atzinumu – ja būvniecības lietā ir tikai viens būvprojekta daļas ekspertīzes atzinums, kurā ir iekļauta izvēlētā būvprojekta lapa, uzreiz atver to. Ja ir vairāki būvprojekta vai tā izmaiņu ekspertīzes atzinumi, kuros ir iekļauta izvēlētā būvprojekta lapa, atver sarakstu ar pieejamiem atzinumiem, kurā par katru atrāda: apstiprināšanas datumu, numuru, dokumenta veidu. Lietotājs var izvēlēties nepieciešamo un atvērt tā detalizētos datus saskaņā ar "Būvprojekta ekspertīzes atzinuma detalizētais skats" vai "Būvprojekta daļas ekspertīzes atzinuma detalizētais skats".



Attēls. Būvprojekta ekspertīzes atzinumu pieejamība no būvprojekta sadaļas.

Ja ir vairāk par vienu būvprojekta vai tā daļas ekspertīzes atzinumi, tad spiedpogā <**Būvprojekta ekspertīzes atzinums**> ir norādīts to skaits 

.Nospiežot uz pogas atvērsies saraksts ar atzinumiem, kur tālāk var izvēlēties, kuru atzinumu vēlas apskatīt, izvēloties uz ieraksta saiti"**Atvērt**".



Attēls. Būvprojekta ekspertīzes atzinumu saraksts

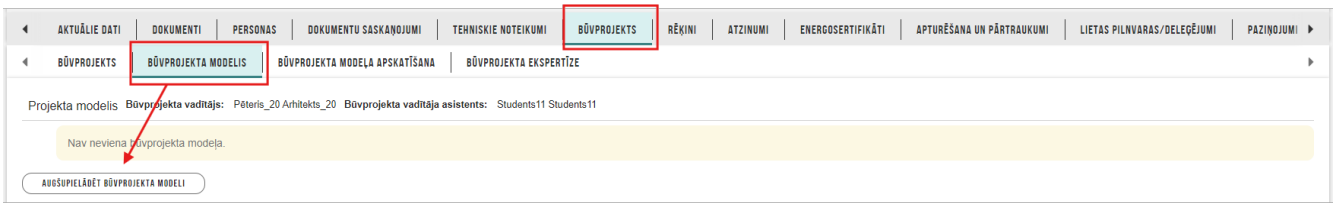
Apstiprinot ekspertīzes atzinumu daļai ar lapu, kurai ir pazīme par atlikto ekspertīzi , pazīme tiek noņemta un ir pieejams ekspertīzes atzinums.

Notikumu vēsturē redzams notikums par atliktās ekspertīzes veikšanu.

Notikuma datums	Persona	Juridiska persona	Notikums	Papildus informācija
14.05.2025 12:28	Andis Eksperts_05		Būvprojekta izmaiņām ir veikta atliktā ekspertīze	
13.05.2025 10:33	Pēteris_20 Arhitekts_20		Apstiprināts	
13.05.2025 10:33	Pēteris_20 Arhitekts_20		Apstiprināja saskaņojumu	d9aa43d8c7ce233f3dbc865dbb80...

7.8 Būvprojekta modeļa (BIM) pievienošana

Šķirklī **"BŪVPROJEKTS"** apakšsadaļā **"BŪVPROJEKTA MODELIS"**, var pievienot BIM (.IFC datni), nospiežot pogu <**Augšupielādēt būvprojekta modeli**>.



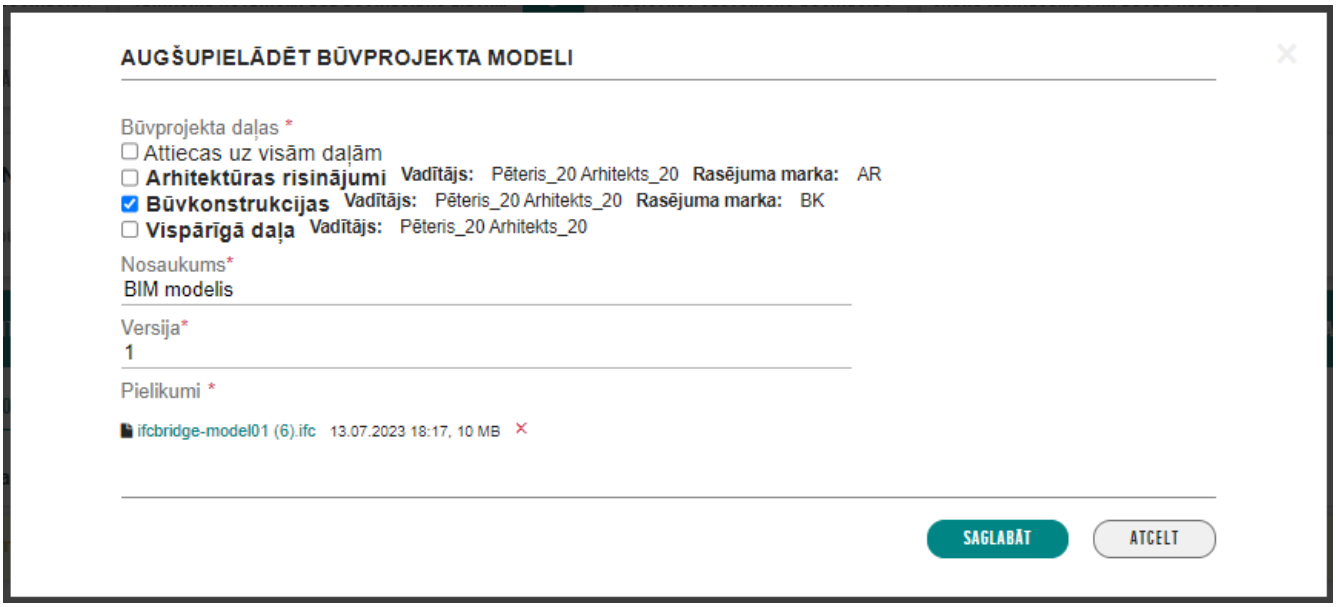
Attēls. Būvprojekta modeļa augšupielādes poga.

- Modeli var pievienot, ja ir kaut viena apstiprināta būvprojekta dokumentācijas sadaļa.
- Ja lietotājs ir šis būvniecības lietas būvprojekta vadītājs, būvprojekta vadītāja asistents, tad lietotājs var dzēst modeļa ierakstus. Pirms dzēšanas tiek pārprasīts vai viņš tiešām vēlas veikt šo darbību.

Būvprojekta modeļa pievienošanas formā:

- Var atzīmēt vismaz vienu vai vairākas būvprojekta sadaļas, tādā veidā norādot, kuras sadaļas informāciju sevī ietver pievienojamais modelis;
  - Atzīmēšanai tiek piedāvātas tās būvprojekta daļas, kuras ir būvprojekta daļas vadītāja un būvprojekta vadītāja apstiprinātas;
- Būvprojekta vadītājam vai Būvprojekta vadītāja asistentam tiek piedāvāts atzīmēt visas projektā apstiprinātās daļas, kā arī iespēja norādīt, ka modelis attiecas uz visām daļām (savietotais modelis);
  - Būvprojekta daļas vadītājam tiek piedāvāts atzīmēt tikai tās daļas, kurās viņš ir norādīts kā sadaļas vadītājs;
- Jāaizpilda obligāts teksta lauks "Modeļa nosaukums" un "Versijas" ;
- Augšupielādēt var tikai vienu .ifc datni;

– Ņemot vēra, ka .ifc provizoriski ir liela izmēra datne, tad to augšupielādes process var aizņemt ilgāku laika brīdi.
– Ja augšupielādes laikā tiek konstatēta kļūda, lietotājam tiek atspoguļots atbilstošs kļūdas paziņojums.



Attēls. Būvprojekta modeļa augšupielādes logs.

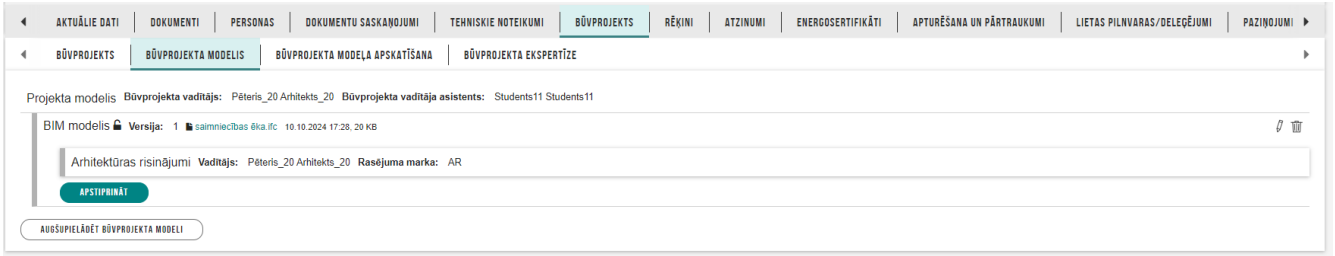
Pēc veiksmīgas datnes augšupielādes, modeļa pievienošanas formā parādās tās nosaukums, izmērs, kā arī iespēja pievienoto modeli izdzēst vai labot, izmantojot tam paredzētās darbības ikonas.

Pēc veiksmīgas datnes augšupielādes, tā tiek ievietota datņu konvertācijas rindā. Sistēmas tehniskais process veic IFC datnes konvertāciju uz GLB formāta datni. Rinda ir sakārtota hronoloģiski, atbilstoši pievienošanas brīdim.

Konvertācijas process netraucē lietotājam veikt izmaiņas BISP būvprojekta modelī, ja tādas ir nepieciešamas.

Konvertācijas rezultātā sistēmā ir lietotāja pievienotā modeļa IFC datnes kopija GLB formātā, bet tas nekāda veidā neietekmē lietotāja iespējas lejupielādēt pievienoto IFC datni.

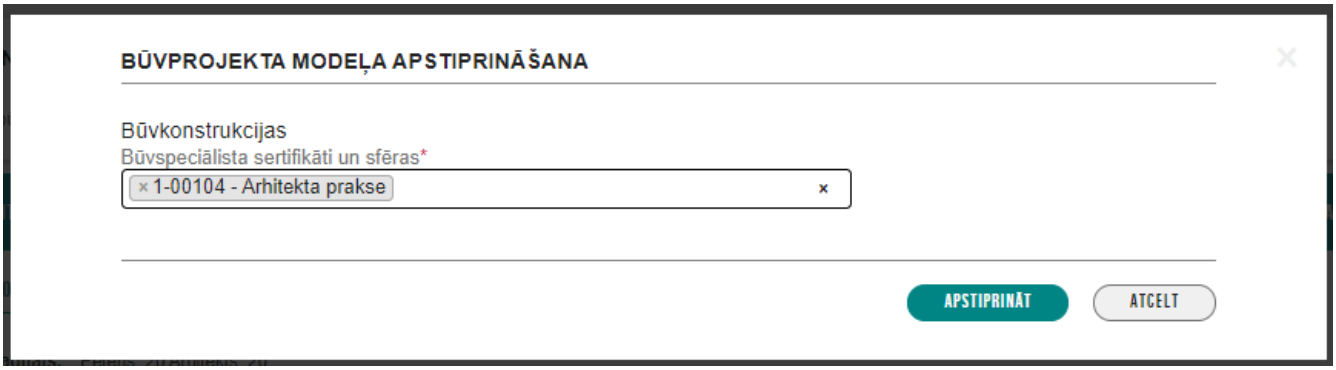
Konvertētā GLB datne tiek izmantota, kad BISP vai BIS2 lietotājs vēlas veikt Būvprojekta modeļa apskati. GLB formāts nodrošina ātrāku 3D modeļa datu vizuālu ielādi.



Attēls. Augšupielādētā modeļa atrādīšana.

Būvprojekta modeļa labošanas formā, lietotājs var darboties analoģiski kā pievienošanā. Ja konkrētais modelis, kas tiek labots, ir piesaistīts kādam Būvniecības lietas dokumentam, kurš jau ir iesniegts vai reģistrēts TNI vai Būvvaldē, tad sistēma par to brīdina lietotāju, bet rediģēšanas/dzēšanas darbības neaizliedz.

Tālāk **Būvprojekta modelis** jāapstiprina pēc tāda paša principa kā Būvprojekta lapas, norādot savu Būvspeciālista sertifikātu.

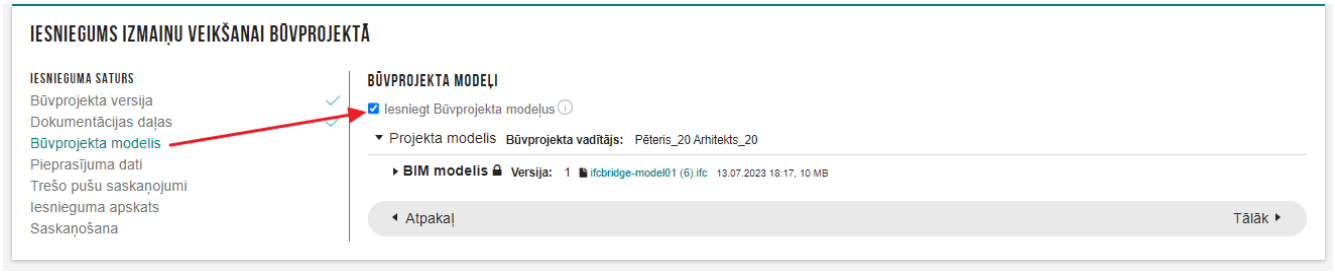


Attēls. Būvprojekta modeļa apstiprināšana.

Ja Būvniecības lieta ir stadijā "Ekspluatācijā", un kopš stadijas uzstādīšanas nav pagājis pusgads (konfigurējams parametrs), tad lietotājs, kuram ir piekļuve lietai var veikt labojumus sadaļā "Būvprojekta modelis".

7.8.1 Būvprojekta modeļa piesaistīšana pie iesnieguma

Būvniecības ierosinātājs vai būvniecības ierosinātāja pilnvarota persona ar tiesībām sagatavot lietas dokumentāciju, lietas dokumentācijas izstrādātājs Būvniecības lietā, kurai ir pievienots un apstiprināts kaut viens būvprojekta modelis, veidojot kādu no dokumentiem – **Ieceres iesniegums** (jebkura veida), **Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums**, **Iesniegums izmaiņu veikšanai būvprojektā** vai **Būvprojekta saskaņojumā** būs iesnieguma datu ievades solis **"Būvprojekta modelis"**.



Attēls. Būvprojekta modeļa piesaistīšanas ievades solis iesniegumā.

Būvprojekta modeļa solī lietotājs:

- Var atzīmēt pazīmi: "Iesniegt Būvprojekta modeli";
- Redz aktuālo, apstiprināto un dokumentācijas solī atzīmētajām sadaļām saistīto būvprojekta modeļu sarakstu, par katru no tiem redzot:
  - Būvprojekta modeļa nosaukums;
  - Būvprojekta modeļa versija;
  - Būvprojekta modelim saistīto būvprojekta sadaļu uzskaitījums (Nosaukums, Rasējuma marka);
  - Būvprojekta modeli apstiprinājušie speciālisti un to sertifikāts-sfēra, ar kuru apstiprināts modelis;
  - Būvprojekta vadītāja modeļa apstiprināšanas datums (jo tas ir hronoloģiski pēdējais no apstiprinājumiem).

Ja lietotājs iesnieguma **"Būvprojekta modelis"** sadaļā nav atzīmējis nevienu modeli, bet būvprojekta dokumentācijas daļā ir atzīmētas būvprojekta sadaļas, kurām ir saistīts kāds no būvprojekta modeļiem, tad lietotājam iesnieguma kopskatā tiek parādīts informatīvs brīdinājums "Vai tiešām nevēlaties pievienot būvprojekta modeli, lai to iesniegtu kopā ar tam saistītajām būvprojekta sadaļām?".

7.8.2 Informatīvi brīdinājumi par Būvprojekta modeli

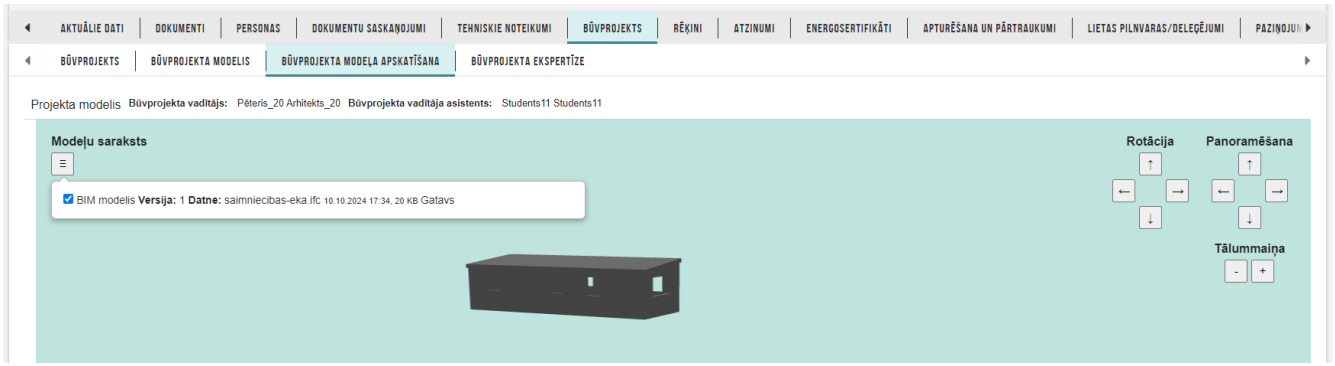
1. Brīdinājums, atverot labošanā būvniecības lietas Būvprojekta daļu, kurai ir saistīts Būvprojekta modelis.

- Ja būvniecības ierosinātājs vai būvniecības ierosinātāja pilnvarota persona ar tiesībām sagatavot lietas dokumentāciju, Būvprojekta dokumentācijas izstrādātājs, Būvprojekta vadītājs, Būvprojekta daļas vadītājs, Būvprojekta vadītāja asistents, Atbildīgais par saturu Būvniecības lietā, kurā ir arī pievienots Būvprojekta modelis, atver labošanai kādu no Būvprojekta dokumentācijas sadaļām, kas ir saistīta kaut vienam apstiprinātam Būvprojekta modelim, tad sistēma parādīs informatīvu brīdinājumu: "Jūs labošanai atvērāt sadaļu, kas ir atspoguļota arī pievienotajā Būvprojekta modelī "%Būvprojekta_modeļa_nosaukums". Aicinām pārliecināties, ka nepieciešamības gadījumā, tiek labots arī Būvprojekta modelis."

2. Brīdinājums par novecojušu Būvprojekta modeli būvniecības lietas Būvprojekta sadaļā.
   - Ja Būvprojekta modeļa apstiprināšanas datums ir mazāks par kādu no būvprojekta modelim piesaistīto Būvprojekta dokumentācijas sadaļu apstiprināšanas datumiem, būvniecības lietas sadaļas "Būvprojekts" apakšsadaļā "Būvprojekta modelis" atrādīs brīdinājumu: "Būvprojekta dokumentācijai ir apstiprināšanas datums DD.MM.GGGG, kas ir lielāks par Būvprojekta modeļa apstiprināšanas datumu DD.MM.GGGG. Pārliecinieties, kas lietā ir pievienots aktuālais Būvprojekta modelis, jo pēc nodošanas ekspluatācijā lietas datus mainīt vairs nevarēs."
   - Šāda situācija var nozīmēt, ka Būvprojekta dokumentācija, kas ir saistīta ar Būvprojekta modeli, ir apstiprināta vēlāk par šo modeli.
3. Brīdinājums par novecojušu Projekta modeli būvniecības lietas Apliecinājumā par gatavību ekspluatācijai un atzīmē par būvdarbu pabeigšanu.

7.8.3 Būvprojekta modeļa apskatīšana

BISP autorizējies lietotājs var atvērt **Būvprojekta modeļa apskatīšanas** formu Būvniecības lietā, lai pārliecinātos, par modeļa satura atbilstību vēlamajam. Ja sadaļā **"Būvprojekta modelis" ir pievienots kaut viens modelis, tad lietotājs no "Modeļu saraksta"** var izvēlēties, kuru modeli vēlas apskatīt.



Attēls. Būvprojekta modeļa apskatīšanas forma.

Atzīmējot modeli, tas tiks atvērts BIS integrētajā 3D modeļu apskates rīkā. Modeļa vizuālās informācijas ielādes laiks ir atkarīgs no modeļa izmēra un sarežģītības. Lietotājs šajā modeļa apskates rīkā var:

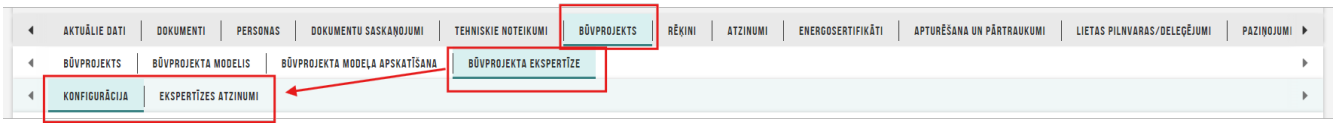
- redzēt lietai pievienotos modeļus, neatkarīgi no to statusa;
  - palielināt/samazināt modeļa izmēru. Mainīt modeļa apskates punktu 3D telpā (kameras bīdīšana un rotēšana);
  - aizvērt modeļa apskates rīku, atgriežoties sadaļā "Būvprojekta modelis".

7.9 Būvprojekta ekspertīze

Būvprojekta ekspertīzes sadaļā var nodefinēt ekspertīzes veicēja komandu, norādīt kurām Būvprojekta daļām būs atbildīgais eksperts, izveidot pieprasījumu un ekspertīzes atzinumus.

Lai apakšsadaļa "**Būvprojekta ekspertīze**" būtu redzama, būvniecības lietā jābūt izveidotam būvprojektam ar vismaz vienu sadaļu. Sadaļā ir pieejami šķirkļi:

- Konfigurācija;
- Ekspertīzes atzinumi.



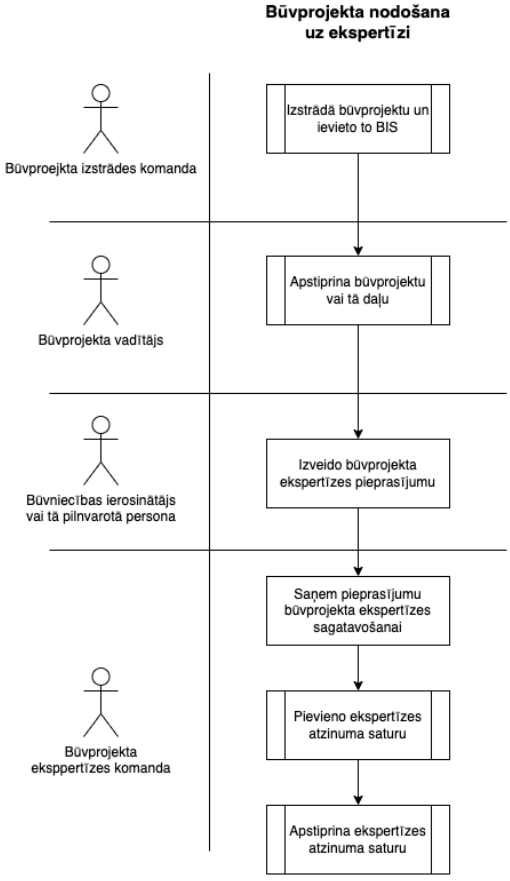
Attēls. Būvprojekta ekspertīzes sadaļa.

Lietotājiem, kuri būvniecības lietā ir:

- Būvniecības ierosinātājs;
- Būvniecības ierosinātāja pilnvarotā/pārpilnvarotā/deleģētā personas ar tiesībām pārstāvēt personu, kā būvniecības ierosinātāju;
- Būvprojekta ekspertīzes vadītājs;
- Būvprojekta daļas eksperts.

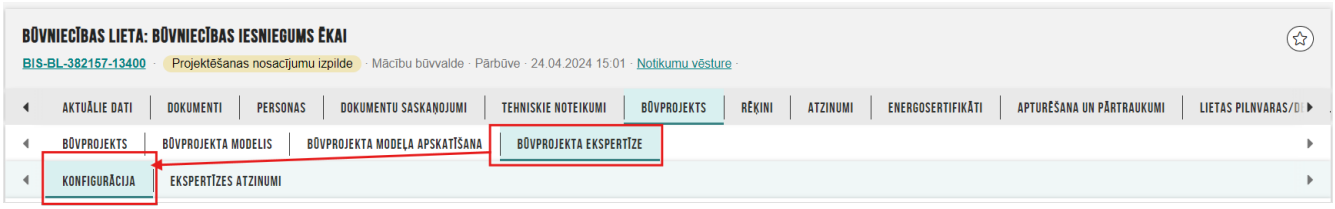
attēlo informatīvu paziņojumu par apturētu būveksperta sertifikātu, ja šis būveksperts ir norādīts kā būvprojekta vai tā daļas eksperts un būvniecības lietā ir pieprasījums par būvprojekta vai tā izmaiņu ekspertīzi. Paziņojumu attēlo gan šķirklī **"Konfigurācija" gan šķirklī "Ekspertīzes atzinumi**".

Būvprojekta nodošana uz ekspertīzes shēma:



Attēls. Būvprojekta nodošana uz ekspertīzi.

7.9.1 Šķirklis "Konfigurācija"



Attēls. Būvniecības lietas Būvprojekta ekspertīzes konfigurācijas sadaļa.

Lietotājs šķirklī **"Konfigurācija"** redz:

- Ja būvniecības lietā ir 3.grupas būve ar veidu "Ēka" un nav norādīts "Būvprojekta ekspertīzes veicējs" – informatīvu paziņojumu "3.grupas ēkām obligāti jānorāda būvprojekta ekspertīzes veicējs.";
- Būvprojekta ekspertīzes veicējs – ja tāds ir norādīts (skatīt "Būvprojekta ekspertīzes veicēja un ekspertīzes vadītāja norādīšana būvniecības lietā"). Par būvkomersantu atrāda:
  - Būvkomersanta numurs;
  - UR numurs;
  - Nosaukums.
- Būvprojekta ekspertīzes vadītājs – ja tāds ir norādīts (skatīt "Būvprojekta ekspertīzes veicēja un ekspertīzes vadītāja norādīšana būvniecības lietā"). Par vadītāju atrāda:
  - Vārds Uzvārds;
  - Sertifikāta numurs, jomas nosaukums;
- Asistents – ja tāds ir norādīts (skatīt "Būvprojekta ekspertīzes veicēja un ekspertīzes vadītāja norādīšana būvniecības lietā"). Par asistentu atrāda:
  - Vārds Uzvārds;
  - Sertifikāta numurs, jomas nosaukums;
- Nepieciešama ugunsdrošības risinājuma ekspertīze – attēlo pazīmi vai ir nepieciešama ugunsdrošības risinājuma ekspertīze:
  - Attēlo vērtību "Nē", kas nozīmē to, ka nav nepieciešama ugunsdrošības risinājuma ekspertīze;
  - Attēlo vērtību "Jā", ja ugunsdrošības risinājuma ekspertīze ir nepieciešama un norāda informāciju par ugunsdrošības risinājuma ekspertu:
    - Vārds Uzvārds;
    - Sertifikāta numurs, jomas nosaukums;
- Saraksts ar aktuālām būvprojekta daļām – ja tādas būvprojektā ir izveidotas. Par katru daļu atrāda:
  - Daļas secības numurs;
  - Nosaukums;
  - Rasējuma marka – ja ir norādīta;
  - Daļas vadītājs;
  - Ir paredzēta ekspertīze – ja ir atzīmēts, ka ir iekļaujama būvprojekta ekspertīzes atzinumā;
  - Atbildīgais par daļas ekspertīzi – ja ir norādīts, tad atrāda:
    - Vārds Uzvārds;
    - Sertifikāta numurs, jomas nosaukums;
    - Daļas statuss.



Attēls. Būvprojekta ekspertīzes veicēja un vadītāja norādīšana.

Lietotājiem, kuri būvniecības lietā ir:

- Būvniecības ierosinātājs;
- Būvniecības ierosinātāja pilnvarotā/pārpilnvarotā/deleģētā personas ar tiesībām pārstāvēt personu, kā būvniecības ierosinātāju;
- Būvprojekta ekspertīzes vadītājs;
- Būvprojekta daļas eksperts.

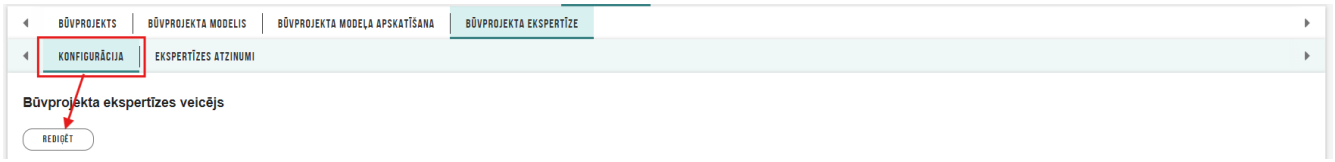
Attēlo informatīvu paziņojumu par būveksperta sertifikāta neesību (sk. plašāk "Būvprojekta apakšsadaļa "Būvprojekta ekspertīze""), ja:

- šis būveksperts ir norādīts kā būvprojekta vai tā daļas eksperts;
- būvniecības lietā ir pieprasījums par būvprojekta vai tā izmaiņu ekspertīzi, un tam nav izveidots atzinums vai atzinums (atzinumu komplekts) vai nav apstiprināts;
- būvprojekta ekspertīzes vadītājam vai kādam no būvprojekta daļas ekspertiem nav nevienas aktīvas sfēras būvekspertīzes jomas sertifikātā.

7.9.1.1 Būvprojekta ekspertīzes veicēja un ekspertīzes vadītāja norādīšana būvniecības lietā

Lai norādītu būvprojekta ekspertīzes veicēju un ekspertīzes vadītāju, autorizēts BISP lietotājs atver izvēlētās būvniecības lietas sadaļas "**Būvprojekts**" apakšsadaļu "**Būvprojekta ekspertīze**", šķirkli "**Konfigurācija**".

Būvprojekta ekspertīzes veicēju un ekspertīzes vadītāju var norādīt lietotājs, kurš ir būvniecības ierosinātājs, vai tā pilnvarotā/deleģētā persona ar tiesībām pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju, izvēloties darbību <**Rediģēt**>.



Attēls. Būvprojekta ekspertīzes konfigurācijas labošana

Šķirklī **"Konfigurācija"** var labot:

- **Būvprojekta ekspertīzes veicējs** – obligāts, ja būvniecības lietā ir 3.grupas būve ar veidu "Ēka". Lietotājam ir pieejams vērtības izvēles saraksts, kurā atrāda juridiskās personas, kurām ir būvniecības ierosinātāja izveidotā spēkā esoša pilnvara (t.sk. pārpilnvarojums) ar tiesībām šajā būvniecības lietā sagatavot dokumentus;
- **Būvprojekta ekspertīzes vadītājs** – obligāts. Lietotājam ir pieejams vērtības izvēles saraksts, kurā atrāda:
  - Ja ir norādīts **"Būvprojekta ekspertīzes veicējs"** – būvprojekta ekspertīzes veicēja spēkā esošās deleģētās personas ar tiesībām šajā būvniecības lietā sagatavot dokumentus;
  - Ja nav norādīts **"Būvprojekta ekspertīzes veicējs**" – fiziskas personas, kurām ir būvniecības ierosinātāja izveidotā spēkā esoša pilnvara (t.sk. pārpilnvarojums) ar tiesībām šajā būvniecības lietā sagatavot dokumentus.
- **Asistents** – lietotājam ir pieejams vērtības izvēles saraksts, kurā atrāda:
  - Ja ir norādīts **"Būvprojekta ekspertīzes veicējs**" – būvprojekta ekspertīzes veicēja spēkā esošas deleģētās personas ar tiesībām šajā būvniecības lietā sagatavot dokumentus;
  - Ja nav norādīts **"Būvprojekta ekspertīzes veicējs**" – fiziskas personas, kurām ir būvniecības ierosinātāja izveidotā spēkā esoša pilnvara (t.sk. pārpilnvarojums) ar tiesībām šajā būvniecības lietā sagatavot dokumentus.
- Nepieciešama ugunsdrošības risinājuma ekspertīze – pazīme, kuru:
  - Atzīmē, ja būvprojektā nav izdalīta atsevišķā ugunsdrošības daļa. To atzīmējot papildus norāda ekspertu, kurš būs atbildīgs par ugunsdrošības daļas atzinuma izveidošanu;
  - Neatzīmē, ja būvprojektā ir izdalīta atsevišķā ugunsdrošības daļa, tad par to atbildīgo ekspertu norāda tādā pašā veidā, kā citām projekta daļām.

Ja lietotājs ir būvniecības lietas ekspertīzes vadītājs, viņš šķirklī **"Konfigurācija"** redz datus par:

- **Būvprojekta ekspertīzes veicējs** – nav rediģējams;
- **Būvprojekta ekspertīzes vadītājs** – nav rediģējams;
- Redz un var labot datus par asistentu.

Saglabājot izmaiņas sistēma veic pārbaudes:

- Ka norādītais ekspertīzes veicējs ir aktīvs būvkomersantu reģistra dalībnieks;
- Ja ir norādīts ekspertīzes veicējs, tad ekspertīzes vadītājam un asistentam, ja tas ir norādīts, jābūt spēkā esošam būvprojekta ekspertīzes veicēja deleģējumam ar tiesībām šajā būvniecības lietā sagatavot dokumentus;
- Ka norādītam ekspertīzes vadītājam ir spēkā esošs būvspeciālista sertifikāts ekspertīzes jomā.



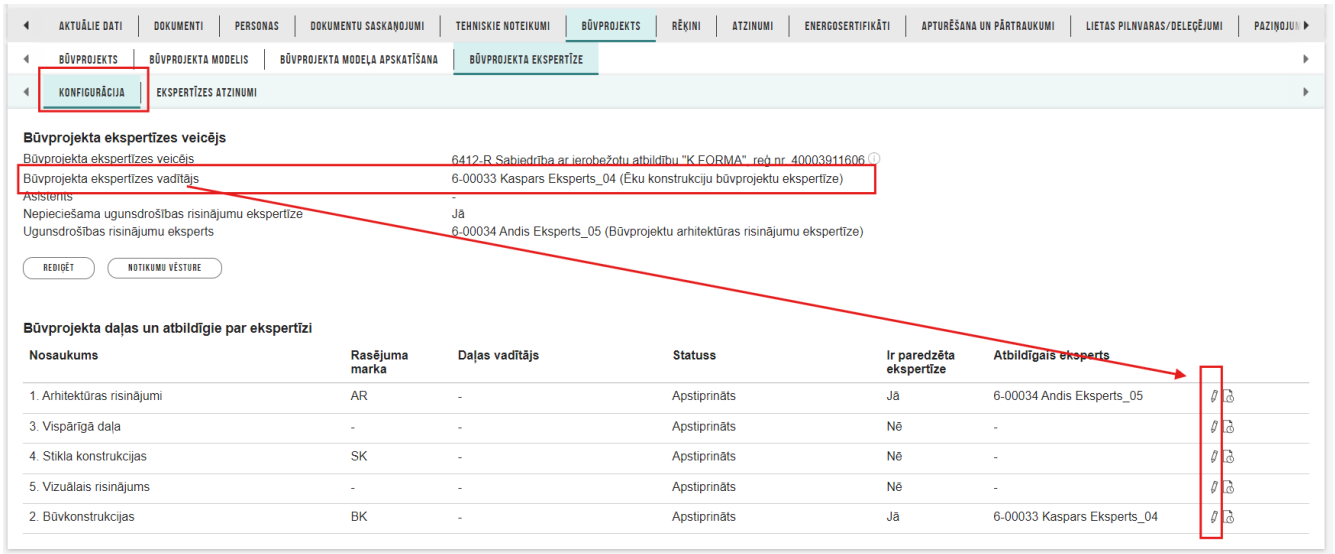
Attēls. Būvprojekta ekspertīzes veicēja norādīšana

7.9.1.2 Būvprojekta ekspertīzes atzinumā iekļaujamo daļu to atbildīgo ekspertu norādīšana

Lai norādītu būvprojekta ekspertīzes veicēju un ekspertīzes vadītāju, autorizēts BISP lietotājs atver izvēlētās būvniecības lietas sadaļas "**Būvprojekts**" apakšsadaļu "**Būvprojekta ekspertīze**", šķirkli "**Konfigurācija**".

Ekspertīzes konfigurācijas sadaļā ir datu bloks **"Būvprojekta daļas un atbildīgie par ekspertīzi"**, kur:

- Lietotājs redz aktuālo būvprojekta daļu sarakstu rediģēšanas režīmā;
- Lietotājam ir iespēja norādīt atbildīgo ekspertu būvprojekta daļām, kurām ir paredzēts veidot ekspertīzes atzinumu.
  - Ja daļai ir nepieciešama ekspertīze, tad Būvprojekta ekspertīzes vadītājs norāda par daļas ekspertīzi atbildīgo ekspertu - vērtību izvēle no fizisku personu, kurām ir būvniecības ierosinātāja izveidotā pilnvara (t.sk. pārpilnvarojums) ar tiesību sagatavot būvprojekta ekspertīzes dokumentāciju, saraksts.
  - Ja norādīt atbildīgo ekspertu daļai, tad automātiski uzstādīsies pazīme "Ir paredzēta ekspertīze".

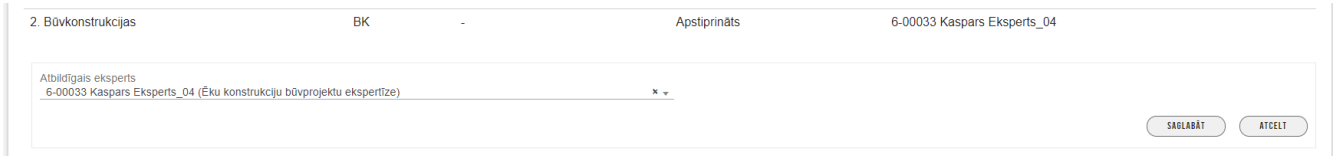


Būvprojekta ekspertīzes atzinumā iekļaujamās būvprojekta daļas, norādot daļai atbildīgo ekspertu, var autorizēts BISP lietotājs, kurš izvēlētajā būvniecības lietā būvekspertīzes vadītājs un kuram ir:

- Būvprojekta ekspertīzes veicēja deleģējums ar tiesībām šajā būvniecības lietā sagatavot dokumentus, vai

- Būvniecības ierosinātāja izveidotā pilnvara (t.sk. pārpilnvarojums) ar tiesībām šajā būvniecības lietā sagatavot dokumentus.

Lietotājs atver būvniecības lietas sadaļas "**Būvprojekts**" apakšsadaļu "**Būvprojekta ekspertīze**" un izvēlas darbību <**Rediģēt**> pie izvēlētā būvprojekta daļas ieraksta, var norādīt atbildīgo ekspertu daļai, kurš tālāk varēs sagatavot Būvprojekta daļas atzinumu.



Attēls. Būvprojekta daļas un atbildīgie par ekspertīzi labošana

Saglabājot izmaiņas sistēma veic pārbaudes:

- Ka daļām norādītiem ekspertiem ir spēkā esošs būvspeciālista sertifikāts ekspertīzes jomā;
- Ka būvspeciālista sertifikāts atbilst daļas markai, ja tāda atbilstība sistēmā ir definēta.

7.9.1.3 Būvprojekta ekspertīzes dalībnieku izmaiņu vēstures atrādīšana

Ja būvniecības lietā, kurā ir vismaz viens būvprojekta ekspertīzes atzinums, maina ekspertīzes veicēju, ekspertīzes vadītāju, ugunsdrošības risinājumu ekspertu vai daļu ekspertu, datu saglabāšanas brīdī, tiek izveidots ieraksts par veiktām izmaiņām, norādot:

- Izmaiņu veikšanas datums;
- Lietotāja, kurš veica izmaiņas vārds uzvārds;
- Loma, kura tika mainīta: ekspertīzes veicējs, ekspertīzes vadītājs, ugunsdrošības risinājumu eksperts vai būvprojekta daļas eksperts;
- Būvprojekta daļas, kura eksperts tika mainīts, marka un nosaukums;
- Jaunā eksperta vārds uzvārds sertifikāta numurs, vai ekspertīzes veicēja nosaukums, UR numurs.

Lai iepazītos ar būvniecības lietas ekspertīzes vadītāja un daļu ekspertu maiņu, jābūt autorizētam BISP lietotājam, kurš būvniecības lietā ir būvniecības ierosinātājs vai tā pilnvarotā persona. Būvniecības ekspertu veicēju maiņas vēsturi ir iespējams lejupielādēt excel formātā, izvēloties darbību <**Notikumu vēsture**> ikona un tad izvēloties darbību <**Lejupielādēt datni**>.



Attēls. Būvprojekta ekspertīzes dalībnieku izmaiņu vēstures lejupielāde

Par katru vēstures ierakstu atrāda:

- Izmaiņu veikšanas datums;
- Lietotāja, kurš veica izmaiņas vārds uzvārds;
- Loma, kura tika mainīta: ekspertīzes veicējs, ekspertīzes vadītājs, ugunsdrošības risinājumu eksperts vai būvprojekta daļas eksperts;
- Būvprojekta daļas, kura eksperts tika mainīts, marka un nosaukums. Ugunsdrošības risinājumu eksperta gadījumā – "Ugunsdrošības risinājums";

- Jaunā eksperta vārds uzvārds sertifikāta numurs, vai ekspertīzes veicēja nosaukums, UR numurs.

7.9.2 Šķirklis "Ekspertīzes atzinumi"

Lietotājs šķirklī **"Ekspertīzes atzinumi"** redz sarakstu ar izveidotiem būvprojekta ekspertīzes un būvprojekta izmaiņu ekspertīzes. Par katru pieprasījumu atrāda:

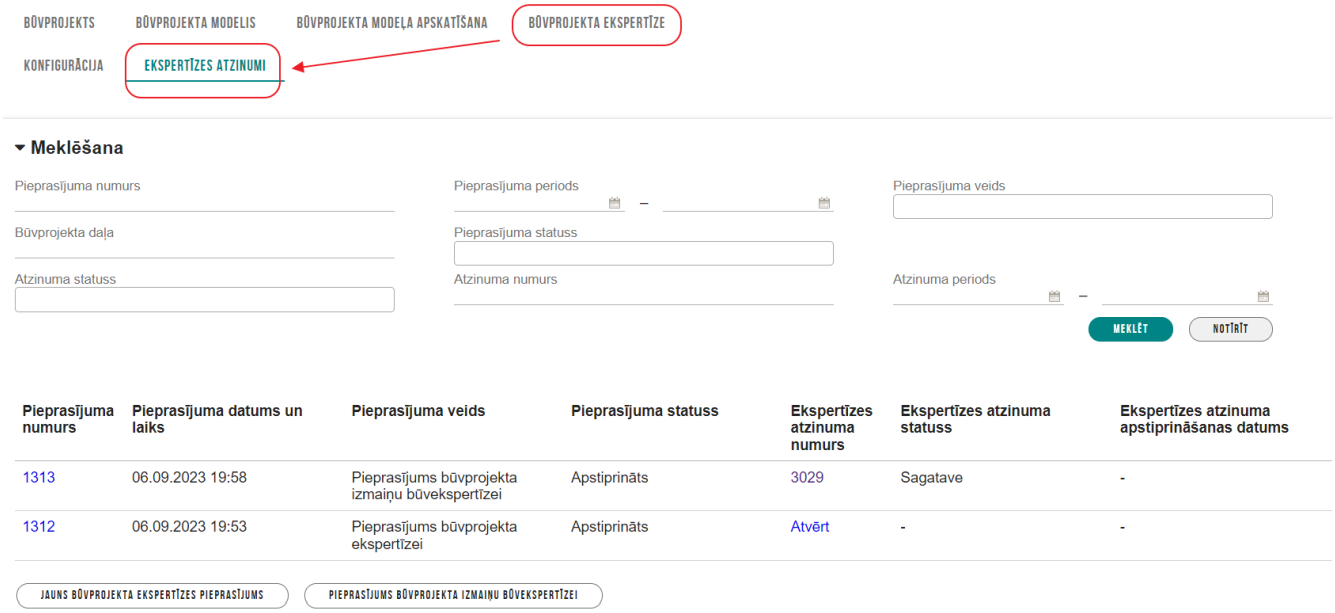
- Pieprasījuma numurs – dokumenta numurs, darbojas kā saite pieprasījuma detalizēto datu atvēršanai;
- Pieprasījuma datums un laiks;
- Pieprasījuma veids – "Pieprasījums būvprojekta izmaiņu ekspertīzei" vai "Pieprasījums būvprojekta ekspertīzei";
- Pieprasījuma statuss;
- Ekspertīzes atzinuma numurs – darbojas kā saite atzinuma detalizēto datu atvēršanai;
- Ekspertīzes atzinuma statuss;
- Ekspertīzes atzinuma apstiprināšanas datums, ja atzinums ir sagatavots un apstiprināts.

Lietotājs var norādīt atlases kritērijus:

- Pieprasījuma numurs – simbolu virkne;
- Pieprasījuma datuma periods:
  - datums un laiks no;
  - datums un laiks līdz.
- Pieprasījuma veids – iespējamās vērtības "Pieprasījums būvprojekta ekspertīzei" un "Pieprasījums būvprojekta izmaiņu ekspertīzei".
- Būvprojekta daļa – simbolu virkne, ko satur daļas nosaukums un marka
- Pieprasījuma statuss – iespējamās vērtībās "Sagatave", "Saskaņošanā", "Nosūtīts", "Izpildē", "Izpildīts";
- Atzinuma statuss – iespējamās vērtības "Sagatave", "Apstiprināts", "Labošanā";
- Atzinuma numurs;
- Atzinuma datuma periods.

Lietotājs, kurš ir izvēlētās būvniecības ierosinātājs, vai tā pilnvarotā/deleģētā persona ar tiesībām pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju vai dokumentu sagatavošanu, var izveidot jaunu pieprasījumu:

- Būvprojekta būvekspertīzei - izvēloties darbību <**Jauns būvprojekta ekspertīzes pieprasījums**>;
- Būvprojekta izmaiņu būvekspertīzei - izvēloties darbību <**Jauns būvprojekta izmaiņu ekspertīzes pieprasījums**>.



Attēls. Būvprojekta ekspertīzes šķirklis "Ekspertīzes atzinumi"

Lietotājiem, kuri būvniecības lietā ir:

- Būvniecības ierosinātājs;
  - Būvniecības ierosinātāja pilnvarotā/pārpilnvarotā/deleģētā personas ar tiesībām pārstāvēt personu, kā būvniecības ierosinātāju;
  - Būvprojekta ekspertīzes vadītājs;
  - Būvprojekta daļas eksperts.

Attēlo informatīvu paziņojumu par būveksperta sertifikāta neesību (sk. plašāk "Būvprojekta apakšsadaļa "Būvprojekta ekspertīze""), ja:

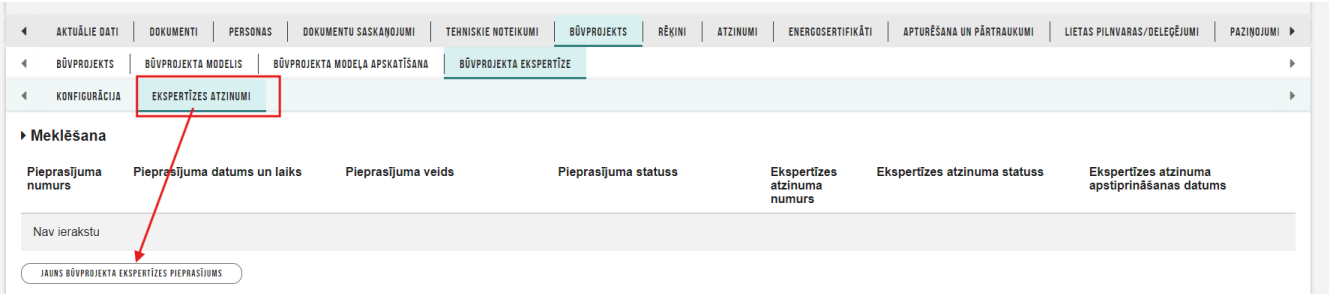
- šis būveksperts ir norādīts kā būvprojekta vai tā daļas eksperts;
- būvniecības lietā ir pieprasījums par būvprojekta vai tā izmaiņu ekspertīzi, un tam nav izveidots atzinums vai atzinums (atzinumu komplekts) vai nav apstiprināts;
- būvprojekta ekspertīzes vadītājam vai kādam no būvprojekta daļas ekspertiem nav nevienas aktīvas sfēras būvekspertīzes jomas sertifikātā.

Dokuments "Būvprojekta ekspertīzes atzinums" iekļauj sevī dokumentu "Būvprojekta daļas ekspertīzes atzinums" un to veido pie sākotnējās būvprojekta versijas. Ja būvprojektā ir veiktas izmaiņas, tad veido dokumentu "Būvprojekta izmaiņu ekspertīzes atzinums", kurš sevī iekļauj dokumentu "Būvprojekta daļas izmaiņu ekspertīzes atzinums".

7.9.2.1 Būvprojekta ekspertīzes pieprasījums

Jaunu būvprojekta ekspertīzes pieprasījumu var izveidot autorizēts BISP lietotājs, kurš ir izvēlētās būvniecības ierosinātājs, vai tā pilnvarotā/deleģētā persona ar tiesībām pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju vai dokumentu sagatavošanu.

Lai izveidotu jaunu būvprojekta ekspertīzes pieprasījumu, atver būvniecības lietas sadaļas **"Būvprojekts"** apakšsadaļu **"Būvprojekta ekspertīze"** un tajā ekspertīzes atzinumu sarakstu un izvēlas veidot jaunu dokumentu <**Jauns būvprojekta ekspertīzes pieprasījums**>.



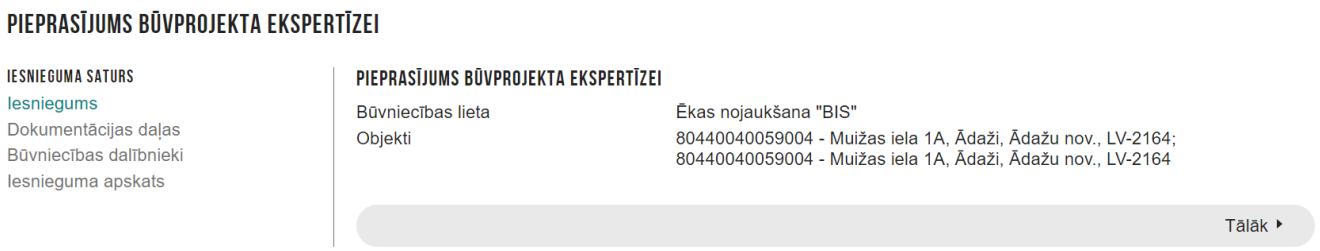
Attēls. Jauna pieprasījuma būvprojekta ekspertīzei izveidošana.

Dokumenta "Pieprasījums būvprojekta ekspertīzei" izveidošana ir pieejama, ja būvniecības lietas stadija nav "Ekspluatācijā".

Lietotājs dokumentā norāda:

Solī "Iesniegums" – ielasās dati, kuri ir norādīti aktuālajā būvniecības lietas pamatdokumentā:

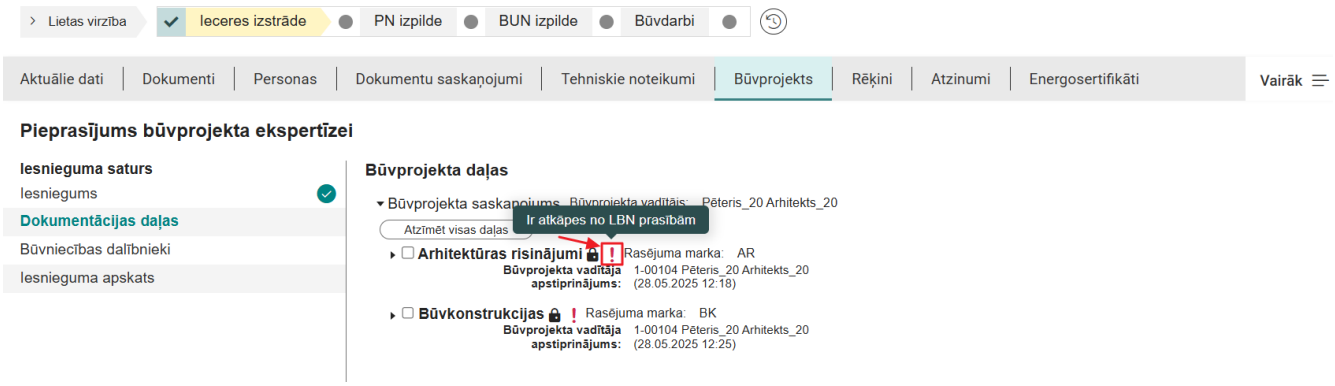
- Būvniecības lieta;
- Objekti.



Attēls. Pieprasījuma būvprojekta ekspertīzei iesnieguma daļa

Solī "Dokumentācijas daļas" - lietotājs redz būvniecības lietas būvprojektā esošas daļas un var norādīt dokumentā iekļaujamās daļas. Dokumentā ļauj iekļaut tikai apstiprinātas daļas.

Būvprojekta daļām, kurām pie apstiprināšanas tika norādīts, ka "Ir atkāpes no LBN prasībām", pie attiecīgās būvprojekta daļas var redzēt atzīmi (izsaukuma zīmi ar paskaidrojošu tekstu "Ir atkāpes no LBN prasībām").



Attēls. Pieprasījuma būvprojekta ekspertīzei dokumentācijas daļas - pazīme par atkāpēm no LBN prasībām.

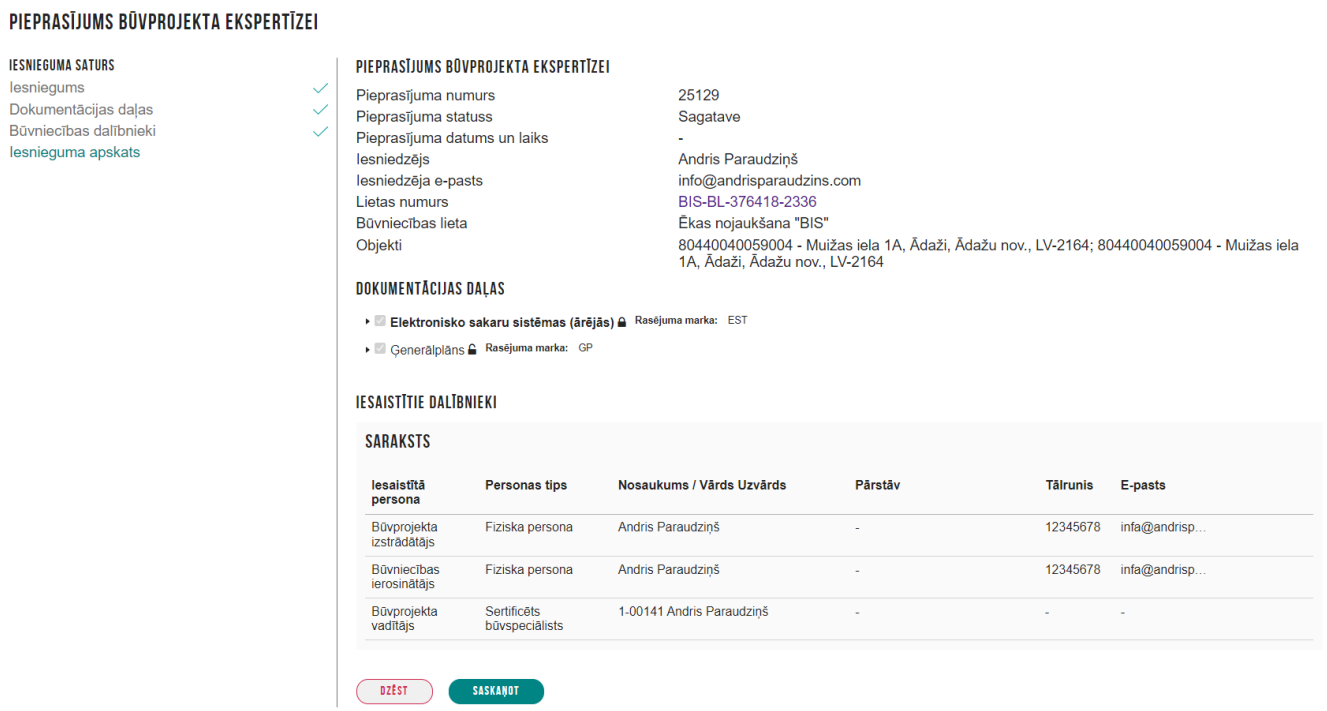
Solī "Būvniecības dalībnieki" – ielasās būvniecības lietas dalībnieki, kuri ir norādīti aktuālajā būvniecības lietas pamatdokumentā:

- Būvniecības ierosinātājs;
- Būvprojekta izstrādātājs;
- Būvprojekta vadītājs.



Attēls. Pieprasījuma būvprojekta ekspertīzei būvniecības dalībnieku daļa

Solī "Iesnieguma apskats" - lietotājs var apskatīt dokumenta kopskatu. Apskata solī pieejamās darbības ir <**Dzēst**> un <**Saskaņot**>. Dokumentu var labot vai dzēst, ja tas ir statusā "Sagatave".



Attēls. Pieprasījuma būvprojekta ekspertīzei iesnieguma apskata daļa

Ja dokuments ir statusā **"Sagatave"**, lietotājs var:

- Nodot dokumentu saskaņošanai ar būvniecības ierosinātājiem, ja būvniecības lietā ir vairāk kā viens būvniecības ierosinātājs. Ja visi saskaņojumi būs pozitīvi, sistēma automātiski nosūtīs pieprasījumu pēc pēdējā saskaņojuma saņemšanas;
- Nodot dokumentu saskaņošanai ar būvniecības ierosinātāju, ja lietotājs nav būvniecības ierosinātājs un viņam nav piešķirta tiesība pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju. Ja saskaņojums būs pozitīvi, sistēma automātiski nosūtīs pieprasījumu pēc saskaņojuma saņemšanas;
- Nosūtīt pieprasījumu, ja būvniecības lietā ir viens būvniecības ierosinātājs un lietotājs ir šis būvniecības ierosinātājs vai viņas pilnvarotā/deleģētā persona ar tiesībām pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju.

Nododot dokumentu saskaņošanai, sistēma:

- Pārbauda, ka dokumentā ir iekļautas visas daļas, kuras ir norādītas kā ekspertējamās. Ja kāda no ekspertējamām būvprojekta daļām nav iekļauta dokumentā, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu;
- Pārbauda, ka dokumentā norādītie dati ir aktuāli:
  - Būvniecības ierosinātāji;
  - Būvniecības lietas nosaukums un objektu kadastra numuri un adreses;
  - Būvprojekta izstrādātājs;
  - Būvprojekta vadītājs.
- Pārbauda, vai visas dokumentā iekļautās būvprojekta daļas ir apstiprinātas:
  - Ja kāda no daļām nav apstiprināta, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu "Uz ekspertīzi var nodot tikai apstiprinātas būvprojekta daļas.";
  - Ja visas daļas ir apstiprinātas, sistēma:
    - Izveido būvprojekta versiju no dokumentā iekļautām būvprojekta daļām;
    - Uzstāda dokumentam statusu "Saskaņošanā";
    - Izveido saskaņojuma pieprasījumu visiem būvniecības ierosinātājiem – saskaņā ar esošu funkcionalitāti būvniecības ierosinātāja saskaņojuma pieprasījumam ieceres dokumentiem.

Nosūtot pieprasījumu, sistēma:

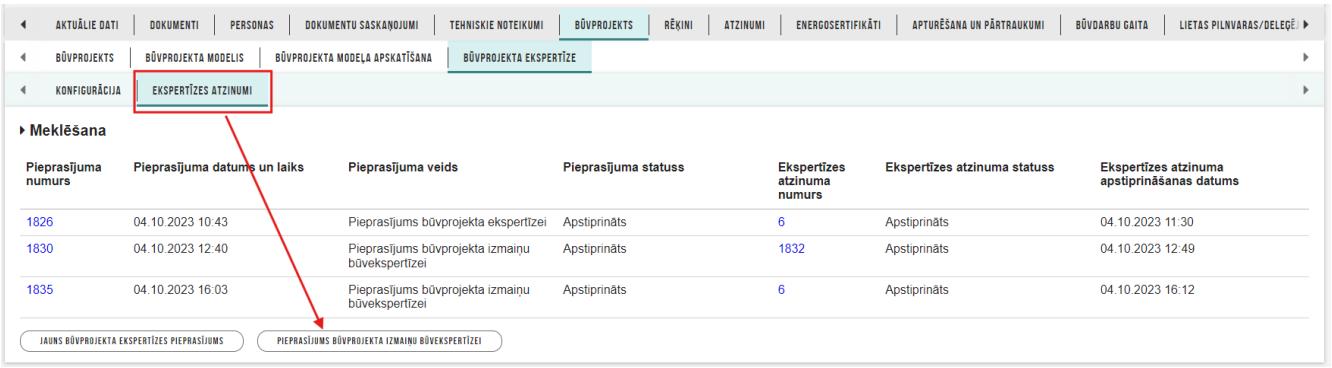
- Nomaina pieprasījuma statusu uz “Pieprasīts”.
- Izveido paziņojumus būvprojekta ekspertīzes komandai uz e-pastu un BISP (sk. “Paziņojumi”):
  - Būvprojekta ekspertīzes veicējs;
  - Būvprojekta ekspertīzes vadītājs;
  - Par būvprojekta daļas ekspertīzes atzinumu atbildīgie eksperti.

7.9.2.2 Jauns būvprojekta izmaiņu ekspertīzes pieprasījums

Pieprasījumu būvprojekta izmaiņu būvekspertīzei veido, kad būvniecības lietas stadija ir **“Būvdarbi”**.

Jaunu būvprojekta izmaiņu ekspertīzes pieprasījumu var izveidot autorizēts BISP lietotājs, kurš ir izvēlētās būvniecības ierosinātājs, vai tā pilnvarotā/deleģētā persona ar tiesībām pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju vai dokumentu sagatavošanu.

Lai izveidotu jaunu būvprojekta izmaiņu ekspertīzes pieprasījumu, atver būvniecības lietas sadaļas **“Būvprojekts”** apakšsadaļu **“Būvprojekta ekspertīze”** un ekspertīzes pieprasījuma un atzinumu sarakstā izvēlas veidot jaunu ekspertīzes pieprasījumu, nospiežot pogu <**Pieprasījums būvprojekta izmaiņu būvekspertīzei**>.



Attēls. Jauna pieprasījuma būvprojekta izmaiņu būvekspertīzei izveidošana

Dokumenta **“Pieprasījums būvprojekta izmaiņu būvekspertīzei”** izveidošana ir pieejama, ja būvniecības lietas stadija ir “BUN izpilde”, “Būvdarbi” vai “Nodošana ekspluatācijā”.

Lietotājs dokumentā norāda:

Solis “Pamatdati” - aizpildās automātiski no būvniecības lietas datiem**:**

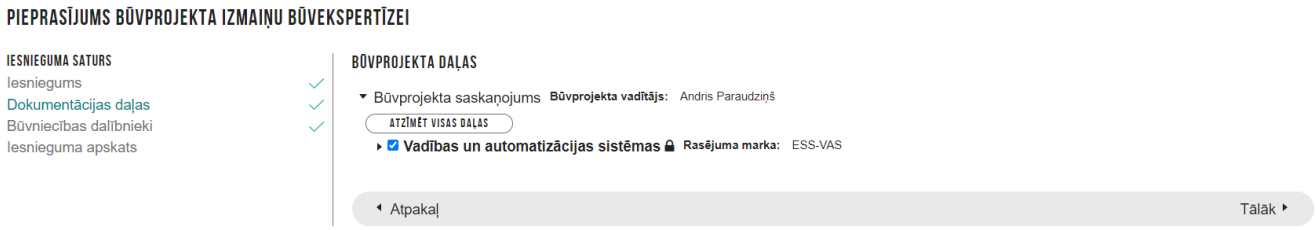
- Būvniecības lieta;
- Objekti.



Attēls. Jauna pieprasījuma būvprojekta izmaiņu būvekspertīzei solis “Pamatdati”

Solis “Dokumentācijas daļas”:

- Būvprojekta daļas – lietotājs redz būvniecības lietas būvprojektā esošas daļas un tajās esošas lapas, kurām ir norādīts ka ir saskaņošanā un ka ir nepieciešamas eksperta saskaņojums (kā pamatojums ir norādīts “Atbilstoši Vispārīgo būvnoteikumu 69.punktam”). Lietotājs var norādīt dokumentā iekļaujamās lapas pa vienai vai visu sarakstu. Dokumentā ļauj iekļaut tikai apstiprinātas daļas;



Attēls. Pieprasījuma būvprojekta izmaiņu būvekspertīzei solis "Dokumentācijas daļas"

Solis "Būvniecības dalībnieki":

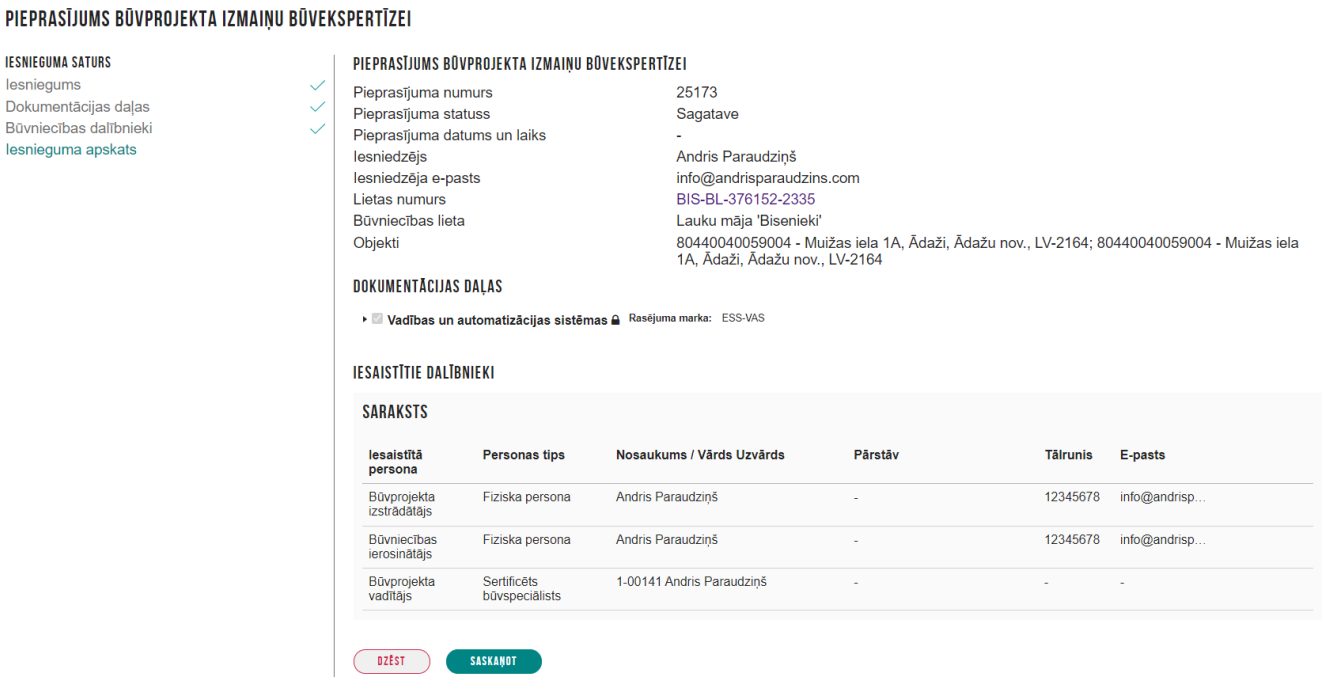
- Būvprojekta izstrādātājs;
- Būvniecības ierosinātājs;
- Būvprojekta vadītājs.



Attēls. Pieprasījuma būvprojekta izmaiņu būvekspertīzei solis "Būvniecības dalībnieki"

Solis "Iesnieguma apskats" – solī var pārskatīt ievadītos datus. Iespējamās darbības tālāk:

- Labot iesnieguma datus – iespējams, kamēr dokuments ir statusā **"Sagatave"**;
- Dzēst iesniegumu – iespējams, kamēr dokuments ir statusā "Sagatave";
- Saskaņot iesniegumu – izvēloties darbību <**Saskaņot**>:
  - Nodod dokumentu saskaņošanai ar būvniecības ierosinātājiem, ja būvniecības lietā ir vairāk kā viens būvniecības ierosinātājs. Ja visi saskaņojumi būs pozitīvi, sistēma automātiski nosūtīs pieprasījumu pēc pēdējā saskaņojuma saņemšanas;
  - Nodod dokumentu saskaņošanai ar būvniecības ierosinātāju, ja lietotājs nav būvniecības ierosinātājs un viņam nav piešķirta tiesība pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju. Ja saskaņojums būs pozitīvi, sistēma automātiski nosūtīs pieprasījumu pēc saskaņojuma saņemšanas;
  - Nosūta pieprasījumu, ja būvniecības lietā ir viens būvniecības ierosinātājs un lietotājs ir šis būvniecības ierosinātājs vai viņas pilnvarotā/deleģētā persona ar tiesībām pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju.



Attēls. Pieprasījuma būvprojekta izmaiņu būvekspertīzei solis "Iesnieguma apskats"

Nododot dokumentu saskaņošanai, sistēma:

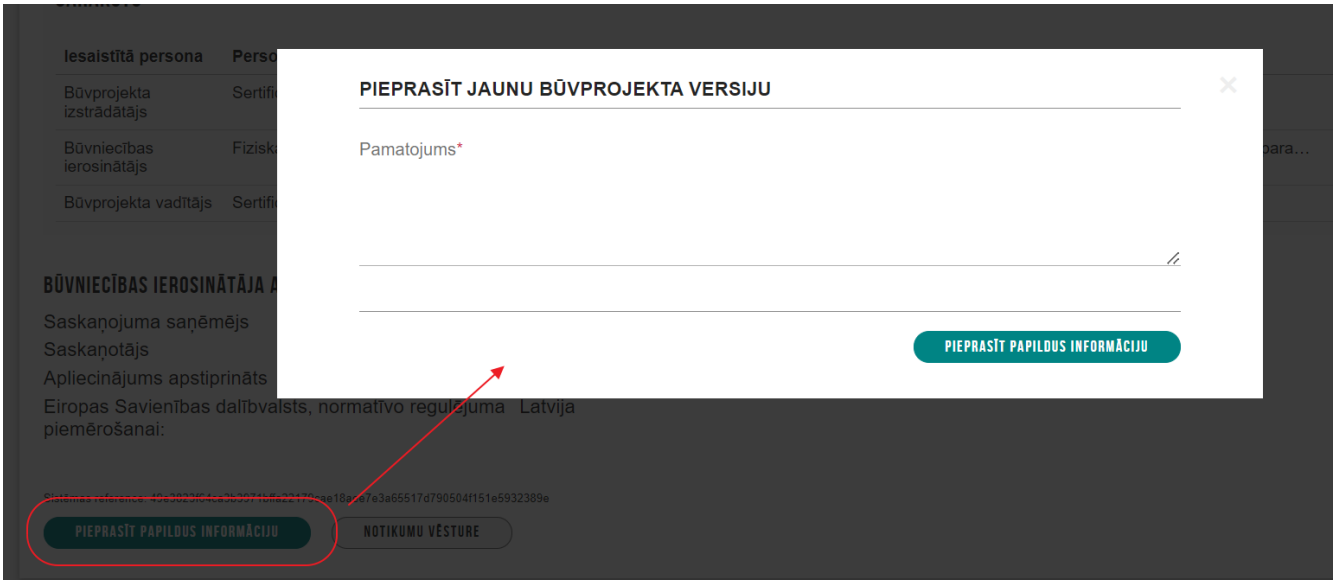
- Pārbauda, ka dokumentā iekļautās daļas ir norādītas kā ekspertējamās. Ja kāda no dokumentā iekļautām būvprojekta daļām nav norādīta kā ekspertējamā, lietotājam atrāda brīdinājumu.
- Pārbauda, ka dokumentā norādītie dati ir aktuāli:
  - Būvniecības ierosinātāji;
  - Būvniecības lietas nosaukums un objektu kadastra numuri un adreses;
  - Būvprojekta izstrādātājs;
  - Būvprojekta vadītājs.
- Pārbauda, vai visas dokumentā iekļautās būvprojekta daļas ir apstiprinātas;
- Ja kāda no daļām nav apstiprināta, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu "Uz būvekspertīzi var nodot tikai apstiprinātas būvprojekta daļas.";
- Ja visas daļas ir apstiprinātas, sistēma:
  - Izveido būvprojekta versiju no dokumentā iekļautām būvprojekta daļām un lapu revīzijām;
  - Uzstāda dokumentam statusu "Saskaņošanā".
  - Izveido saskaņojuma pieprasījumu visiem būvniecības ierosinātājiem.

Nosūtot pieprasījumu, sistēma:

- Ja nav bijis saskaņošanas solis, pārbauda dokumenta datus;
- Nomaina pieprasījuma statusu uz "Pieprasīts";
- Izveido paziņojumus būvprojekta būvekspertīzes komandai:
  - Būvprojekta būvekspertīzes veicējs;
  - Būvprojekta būvekspertīzes vadītājs;
  - Par dokumentā iekļauto būvprojekta daļu būvekspertīzi atbildīgie būveksperti.

7.9.2.3 Jaunas būvprojekta ekspertīzes versijas pieprasījuma izveidošana

Autorizēts BISP lietotājs, kurš būvniecības lietā ir būvekspertīzes vadītājs, atver pieprasījumu par būvprojekta vai tā izmaiņu ekspertīzi, kurš ir statusā "Apstiprināts", un tam var pieprasīt jaunu būvprojekta versiju, izvēloties darbību <**Pieprasīt papildus informāciju**>.



Attēls. Jaunas būvprojekta ekspertīzes versijas pieprasīšana

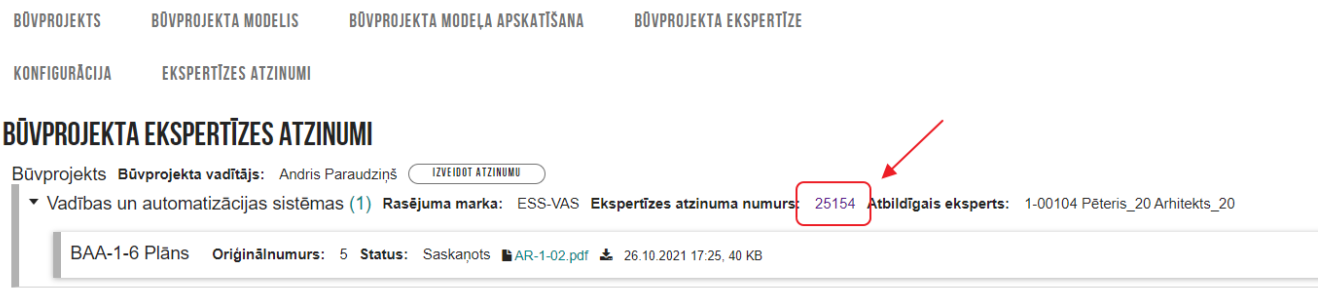
Lietotājs obligāti norāda īsu teksta pamatojumu jaunas būvprojekta vai tā izmaiņu versijas pieprasīšanai:

- Pieprasījuma statuss tiek nomainīts uz "Trūkst informācija";
- Tiek izveidots jauns ieraksts pieprasījuma notikumu vēsturē;
- Būvniecības ierosinātājam tiek izveidots paziņojums par jaunas būvprojekta vai tā izmaiņu versiju pieprasīšanu;
- Būvprojekta ekspertīzes vadītājs un daļu vadītāji var piekļūt pie izveidotiem atzinumiem un turpināt iesākto atzinumu veidošanu.

7.9.2.4 Būvprojekta ekspertīžu saraksts

Autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietas sadaļas "**Būvprojekts**" apakšsadaļu "**Būvprojekta ekspertīze**" un tās šķirkli "**Ekspertīzes atzinumi**", kurā izvēlas nepieciešamo ekspertīzes pieprasījumu:

- Izvēlētajam pieprasījumam nospiež uz saites kolonnā "Ekspertīzes atzinuma numurs";
- Būvprojekta ekspertīzes sarakstā izvēlas apskatīt izvēlētos ekspertīzes (daļas) atzinumu, nospiežot uz tā numura.



Attēls. Būvprojekta ekspertīzes atzinumi, ja sarakstā ir tikai viens atzinums

Lietotājs redz būvprojekta informāciju no pieprasījumam pievienotās būvprojekta versijas un ekspertu izveidoto atzinumu datiem:

- Atzinuma struktūras skatu var atvērt:
  - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītājs;
  - Konfigurācijā norādītais būvprojekta daļas eksperts;

  - Konfigurācijā norādītais ugunsdrošības risinājumu, ja tāds ir norādīts;
  - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītāja asistents, ja tāds ir norādīts.
- Atzinuma detalizēto skatu atvērt un labot datus var:
  - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītājs;
  - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītāja asistents, ja tāds ir norādīts.
- Būvprojekta daļas atzinumu, kurš nav apstiprināts, atvērt un labot datus var:
  - Konfigurācijā norādītais atbilstošās būvprojekta daļas eksperts;
  - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītāja asistents, ja tāds ir norādīts;
  - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītājs, ja ir ienākusi jauna būvprojekta versija.
- Būvprojekta ugunsdrošības risinājumu atzinumu, kurš ir apstiprināts, atvērt un apskatīt var:
  - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītājs;
  - Jebkurš no konfigurācijā norādītiem būvprojekta daļu ekspertiem;
  - Konfigurācijā norādītais ugunsdrošības risinājumu, ja tāds ir norādīts;
  - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītāja asistents, ja tāds ir norādīts.
- Būvprojekta ugunsdrošības risinājumu atzinumu, kurš nav apstiprināts, atvērt un labot datus var:
  - Konfigurācijā norādītais ugunsdrošības risinājumu, ja tāds ir norādīts;
  - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītāja asistents, ja tāds ir norādīts;
  - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītājs, ja ir ienākusi jauna būvprojekta versija.
- Būvprojekta ugunsdrošības risinājumu atzinumu, kurš ir apstiprināts, atvērt un apskatīt var:
  - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītājs;
  - Jebkurš no konfigurācijā norādītiem būvprojekta daļu ekspertiem;
  - Konfigurācijā norādītais ugunsdrošības risinājumu, ja tāds ir norādīts;
  - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītāja asistents, ja tāds ir norādīts.
- Citiem būvniecības lietas dalībniekiem ekspertīzes atzinumu dati nav pieejami.

Ja būvprojekta vai tā izmaiņu atzinums ir apstiprināts, dati ir pieejami:

- Būvniecības ierosinātājam;
- Ierosinātāja pilnvarotām personām.

Par katru atrāda:

- Daļas kārtas numurs;
- Daļas nosaukums;
- Lapu skaits
- Daļas marka;
- Daļas vadītājs, ja ir norādīts;
- Dati par daļas atzinumu, ja tāds ir pievienots:
  - Atzinuma numurs;
  - Atbildīgais eksperts;
  - Atzinuma statuss.
- Daļas lapu saraksts – pieprasījuma dokumentā iekļautās būvprojekta daļas lapas. Par katru atrāda:
  - Nosaukums;
  - Marka;
  - Numurs;
  - Revīzija;
  - Oriģinālnumurs;
  - Statuss;
  - Pievienotās datnes.

7.9.3 Būvprojekta ekspertīzes atzinums

Lietotājs šķirklī **"Ekspertīzes atzinumi**" redz sarakstu ar izveidotiem būvprojekta ekspertīzes un būvprojekta izmaiņu ekspertīzes. Par katru pieprasījumu atrāda:

- Pieprasījuma numurs – dokumenta numurs, darbojas kā saite pieprasījuma detalizēto datu atvēršanai;
- Pieprasījuma datums un laiks;
- Pieprasījuma veids – "Pieprasījums būvprojekta izmaiņu ekspertīzei" vai "Pieprasījums būvprojekta ekspertīzei";

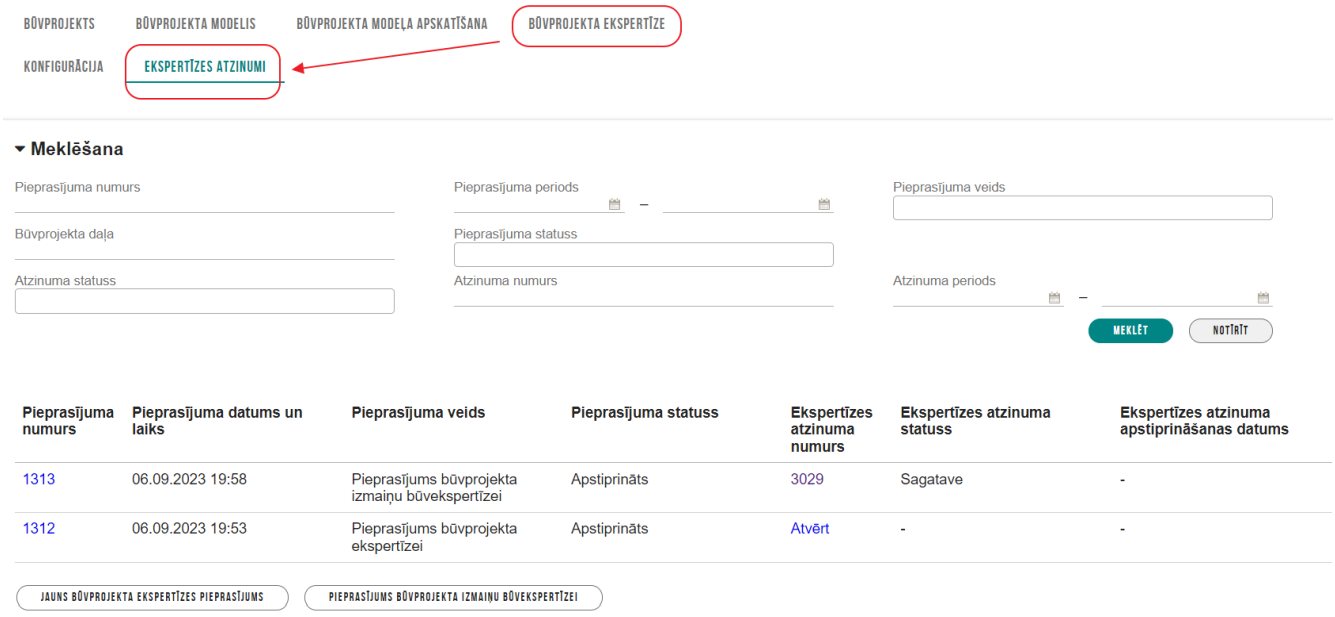
- Pieprasījuma statuss;
- Ekspertīzes atzinuma numurs – darbojas kā saite atzinuma detalizēto datu atvēršanai;
- Ekspertīzes atzinuma statuss;
- Ekspertīzes atzinuma apstiprināšanas datums, ja atzinums ir sagatavots un apstiprināts.

Lietotājs var norādīt atlases kritērijus:

- Pieprasījuma numurs – simbolu virkne;
- Pieprasījuma datuma periods:
  - datums un laiks no;
  - datums un laiks līdz.
- Pieprasījuma veids – iespējamās vērtības "Pieprasījums būvprojekta ekspertīzei" un "Pieprasījums būvprojekta izmaiņu ekspertīzei".
- Būvprojekta daļa – simbolu virkne, ko satur daļas nosaukums un marka
- Pieprasījuma statuss – iespējamās vērtības "Sagatave", "Saskaņošanā", "Nosūtīts", "Izpildē", "Izpildīts";
- Atzinuma statuss – iespējamās vērtības "Sagatave", "Apstiprināts", "Labošanā";
- Atzinuma numurs;
- Atzinuma datuma periods.

Lietotājs, kurš ir izvēlētās būvniecības ierosinātājs, vai tā pilnvarotā/deleģētā persona ar tiesībām pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju vai dokumentu sagatavošanu, var izveidot jaunu pieprasījumu:

- Būvprojekta būvekspertīzei - izvēloties darbību <**Jauns būvprojekta ekspertīzes pieprasījums**>;
- Būvprojekta izmaiņu būvekspertīzei - izvēloties darbību <**Jauns būvprojekta izmaiņu ekspertīzes pieprasījums**>.



Attēls. Būvprojekta ekspertīzes šķirklis "Ekspertīzes atzinumi"

Lietotājiem, kuri būvniecības lietā ir:

- Būvniecības ierosinātājs;
  - Būvniecības ierosinātāja pilnvarotā/pārpilnvarotā/deleģētā personas ar tiesībām pārstāvēt personu, kā būvniecības ierosinātāju;
  - Būvprojekta ekspertīzes vadītājs;
  - Būvprojekta daļas eksperts.

attēlo informatīvu paziņojumu par būveksperta sertifikāta neesību (sk. plašāk "Būvprojekta apakšsadaļa "Būvprojekta ekspertīze""), ja:

- šis būveksperts ir norādīts kā būvprojekta vai tā daļas eksperts;
- būvniecības lietā ir pieprasījums par būvprojekta vai tā izmaiņu ekspertīzi, un tam nav izveidots atzinums vai atzinums (atzinumu komplekts) vai nav apstiprināts;
- būvprojekta ekspertīzes vadītājam vai kādam no būvprojekta daļas ekspertiem nav nevienas aktīvas sfēras būvekspertīzes jomas sertifikātā.

Dokuments "Būvprojekta ekspertīzes atzinums" iekļauj sevī dokumentu "Būvprojekta daļas ekspertīzes atzinums" un to veido pie sākotnējās būvprojekta versijas. Ja būvprojektā ir veiktas izmaiņas, tad veido dokumentu "Būvprojekta izmaiņu ekspertīzes atzinums", kurš sevī iekļauj dokumentu "Būvprojekta daļas izmaiņu ekspertīzes atzinums".

7.9.3.1 Būvprojekta ekspertīzes atzinuma sagatavošana

Autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietas sadaļas "**Būvprojekts**" apakšsadaļu "**Būvprojekta ekspertīze**" un tās šķirkli "**Ekspertīzes atzinumi**", kurā izvēlas nepieciešamo ekspertīzes pieprasījumu.

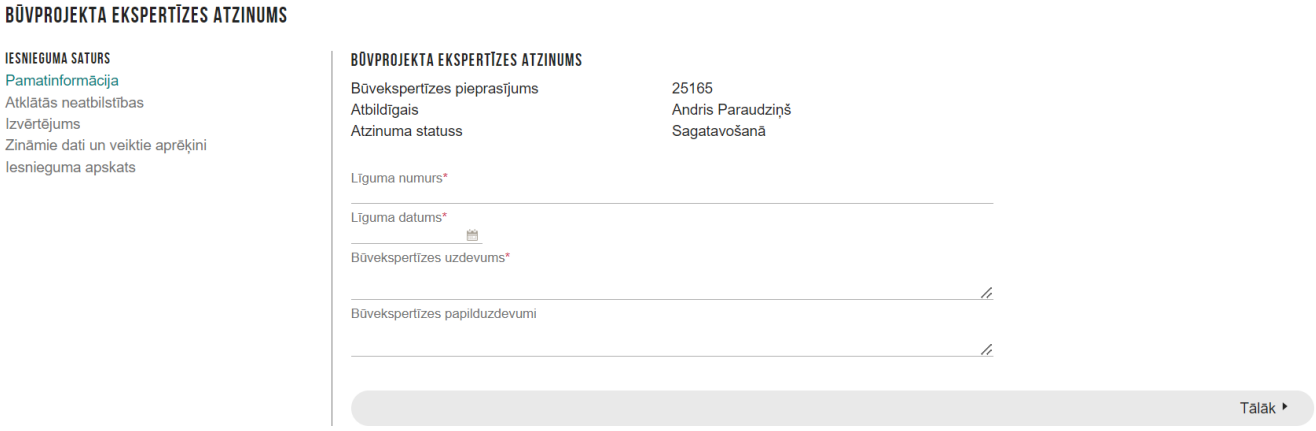
Atzinumu var pievienot, labot, atvērt labošanai:

- Lietotājs, kurš ir asistents vai ekspertīzes sadaļā ir norādīts, kā atbilstošās daļas atbildīgais eksperts.
- Ja daļai nav norādīts atbildīgais, to var pievienot un labot asistents vai ekspertīzes vadītājs.

Lietotājs var pievienot jaunu būvprojekta ekspertīzes atzinumu norādot šādus datus:

Solis "Pamatinformācija":

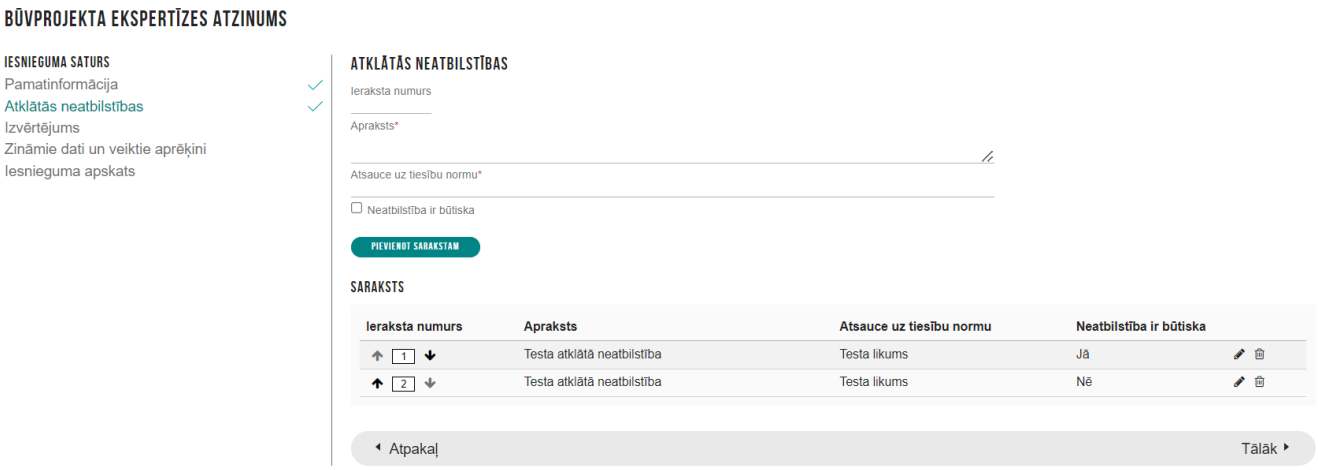
- Būvekspertīzes pieprasījums – pieprasījuma numurs, aizpildās automātiski;
- Atbildīgais – automātiski norādāmā vērtība. Sākotnējā vērtība – atzinuma izveidotājs;
- Atzinuma statuss – automātiski norādāmā vērtība. Sākotnējā vērtība "Sagatavošanā";
- Līguma numurs – obligāts;
- Līguma datums – obligāts;
- Būvekspertīzes uzdevums – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
- Būvekspertīzes papilduzdevumi – brīvi ievadāms teksts.



Attēls. Būvprojekta ekspertīzes atzinuma solis "Pamatinformācija"

Solis "Atklātās neatbilstības":

- Ieraksta numurs – numura ievade nav obligāta, bet to var norādīt, lai norādītu kādā pozīcijā ierakstu pievienot sarakstam. Ja numuru nenorāda, tad neatbilstība tiek pievienota kā pēdējā sarakstā;
- Apraksts - obligāti, brīvi ievadāms teksts;
- Atsauce uz tiesību normu – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
- Neatbilstība ir būtiska – pazīme, lai norādītu, ka neatbilstība ir būtiska;
- <**Pievienot sarakstam**> - darbība izveidotā atklātās neatbilstības pievienošana sarakstam;
- Saraksts - atklāto neatbilstību saraksts, kur var:
  - Mainīt ierakstu secību izmantojot bultiņas kolonnā "Ieraksta numurs";
  - Labot vai dzēst izveidoto atklātās neatbilstības ierakstu, izmantojot ikonas <**Labot**> un <**Dzēst**>.



Attēls. Būvprojekta ekspertīzes atzinuma solis "Atklātās neatbilstības"

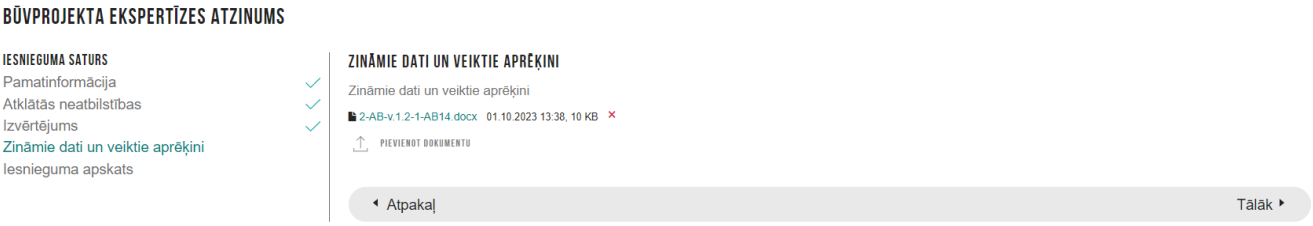
Solis "Izvērtējums" - ziņas par izvērtējumu un neatbilstībām, obligāti jāveic izvēle starp vērtībām:

- Atbilst normatīvo aktu (tai skaitā standartu) prasībām;
- Neatbilst normatīvo aktu (tai skaitā standartu) prasībām - obligāti jāizvēlas, ja kaut vienam neatbilstības ierakstam ir pazīme "Neatbilstība ir būtiska".



Attēls. Būvprojekta ekspertīzes atzinuma solis "Izvērtējums"

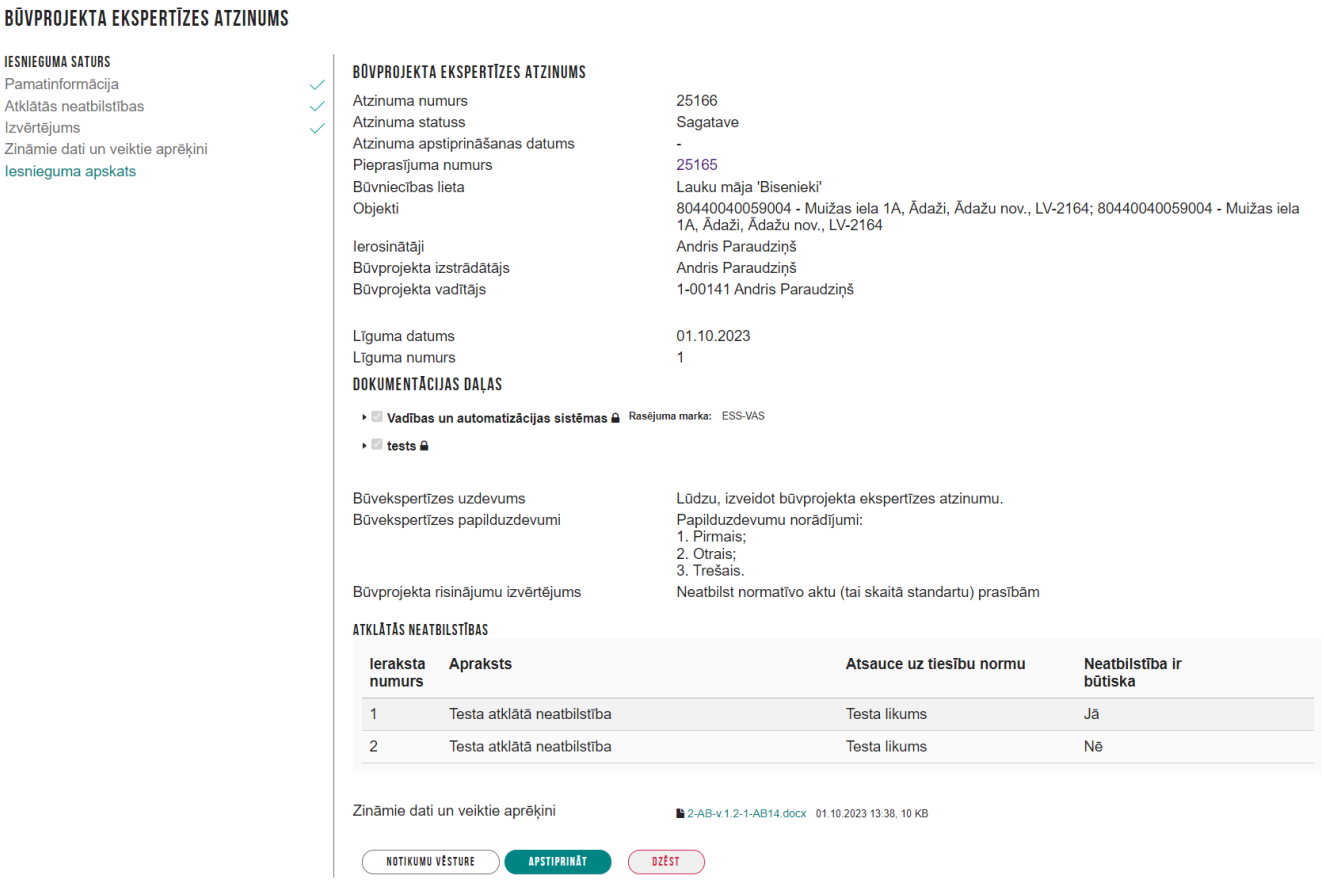
Solis "Zināmie dati un veiktie aprēķini" - pēc vajadzības var pievienot vienu vai vairākas datnes.



Attēls. Būvprojekta ekspertīzes atzinuma solis "Zināmie dati un veiktie aprēķini"

Solis "Iesnieguma apskats" – solī var pārlūkot visu savadīto informāciju un izvēlēties labot datus vai veikt darbības:

- <**Notikumu vēsture**> - dokumenta notikuma vēstures apskate;
- <**Apstiprināt**> - lietotājs var apstiprināt atzinumu statusā "Sagatave" vai "Labošanā";
- <**Dzēst**> - lietotājs var dzēst atzinumu statusā "Sagatave".



Attēls. Būvprojekta ekspertīzes atzinuma solis "Iesnieguma apskats"

Lietotājs var labot atzinumu statusā "Sagatave" vai "Labošanā" vai "Saskaņošana noraidīta".

Ja ekspertīzes atzinumus ir statusā "Apstiprināts", autorizēts publiskā portāla lietotājs, kurš ir atbilstošās daļas eksperts:

- Var atvērt labošanai ekspertīzes atzinumu, ja saistītais būvprojekta vai tā izmaiņu ekspertīzes atzinumus nav nodots apstiprināšanai vai apstiprināts;
- Citādi ekspertīzes atzinumu nevar atvērt labošanai.

Ja lietotājs ir atvēris labošanai ekspertīzes atzinumu statusā "Apstiprināts":

- Obligāti norāda pamatojumu labojumu veikšanai;
- Ekspertīzes atzinuma statusu nomaina uz "Atvērts labošanai";
- Izveido ierakstu dokumenta notikumu vēsturē;
- Var labot dokumenta saturu. Bet ja saistītais būvprojekta vai tā izmaiņu ekspertīzes atzinumus ir statusā "Atvērts labošanai", ekspertīzes atzinuma lauka "Būvprojekta risinājumu izvērtējums" vērtība nedrīkst mainīties.

Ekspertīzes atzinumu statusā "Atvērts labošanai" var atkārtoti apstiprināt.

7.9.3.2 Būvprojekta ekspertīzes atzinuma apstiprināšana

Lietotājam ir pieejama darbība <**Apstiprināt**>, ja:

- Atzinuma statuss ir "Sagatave" vai "Labošanā";
- Ja lietotājs ir persona, kura ir norādīta kā būvprojekta ekspertīzes vadītājs.

Veicot atzinuma apstiprināšanu:

- Sistēma saglabā pēdējās veiktās izmaiņas;

- Ja ir ekspertīzes atzinums pilnam būvprojektam, apstiprināšanas laikā veic pārbaudes:
  - Ir izveidoti būvprojekta daļu ekspertīzes atzinumi visām būvprojekta daļām, kurām konfigurācijā ir norādīts, ka ir nepieciešams ekspertīzes atzinums;
  - Visi izveidotie būvprojekta daļu ekspertīzes atzinumi ir apstiprināti;
  - Būvprojekta ekspertīzes atzinumā norādītais vērtējums atbilst būvprojekta daļu ekspertīzes atzinumu vērtējumiem (ja vismaz vienā daļas ekspertīzes atzinumā ir vērtējums "Neatbilst normatīvo aktu (tai skaitā standartu) prasībām", tad būvekspertīzes vadītāja atzinumā nevar būt vērtība "Atbilst normatīvo aktu (tai skaitā standartu) prasībām").
- Ja ir ekspertīzes atzinums par izmaiņām būvprojektā, apstiprināšanas laikā veic pārbaudes:
  - Vai ir izveidoti un apstiprināti atzinumi par visām būvprojekta daļām, kuras ir iekļautas saistītajā pieprasījumā;
  - Ja vismaz vienā būvprojektu daļas būvekspertīzes atzinumā ir norādīts "Neatbilst normatīvo aktu (tai skaitā standartu) prasībām", tad būvekspertīzes vadītāja atzinumā nevar būt vērtība "Atbilst normatīvo aktu (tai skaitā standartu) prasībām".
- Kļūdas gadījumā, lietotājam atrāda atbilstošu kļūdas paziņojumu;
- Lietotājs obligāti norāda sertifikātu un tā sfēra, kuru izmantos apstiprināšanai. Izvēles sarakstā piedāvā tikai sertifikātus un sfēras statusā "Aktīvs";
- Sistēma pārbauda, ka izvēlētā darbības sfēra atbilst apstiprināmā atzinuma būvprojekta daļas markai:
  - Ja markai atbilstība nav definētā, pārbaude ir veiksmīga;
  - Ja markai ir definēta atbilstība un sfēra neatbilst markai, lietotājam atrāda atbilstošu kļūdas paziņojumu.
- Būvprojekta daļām, kurām apstiprinot tika norādīts, ka "Ir atkāpes no LBN prasībām", tiek attēlota vizuāla atzīme - izsaukuma zīme ar paskaidrojošu tekstu "Ir atkāpes no LBN prasībām".

Veicot atzinuma noraidīšanu:

- Sistēma saglabā pēdējās veiktās izmaiņas;
- Uzstāda atzinumam statusu **"Saskaņošana noraidīta"**;
- Izveido ierakstu atzinuma notikumu vēsturē.

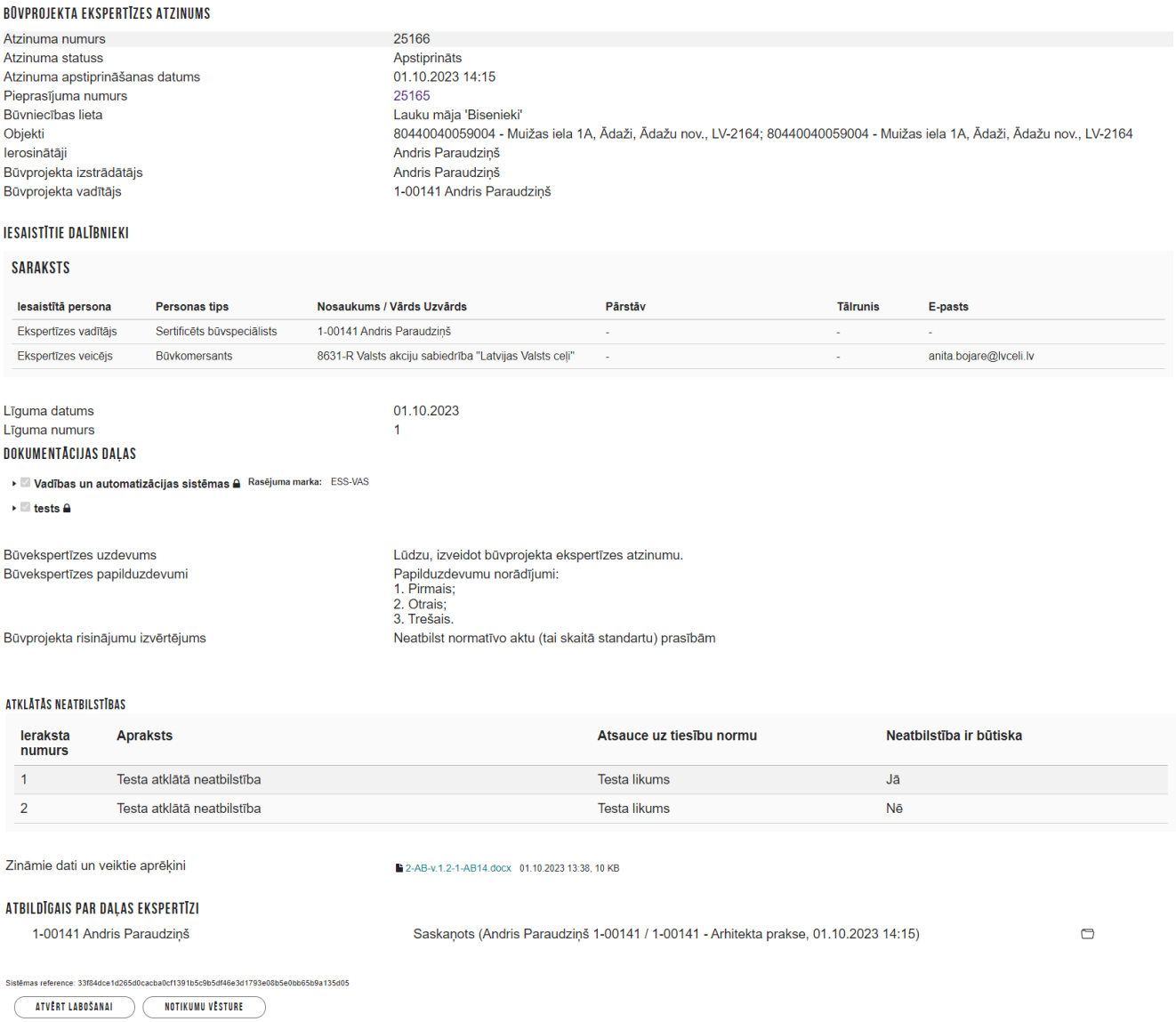
7.9.3.3 Būvprojekta ekspertīzes atzinuma detalizētais skats

Autorizēts BISP lietotājs atver izvēlētās būvniecības lietas sadaļas "**Būvprojekts**" apakšsadaļu "**Būvprojekta ekspertīze**" un tās šķirkli "**Ekspertīzes atzinumi**", izvēlas nepieciešamo pieprasījumu un, atverot tā atzinumu sarakstu, atver būvprojekta ekspertīzes atzinumu, ja tāds ir pievienots.

Ja būvprojekta ekspertīzes atzinums ir pievienots, lietotājs par atzinumu redz:

- Atzinuma numurs;
- Atzinuma statuss;
- Atzinuma apstiprināšanas datums;
- Pieprasījuma numurs, kurš kalpo kā saite pieprasījuma datu atvēršanai (sk. "Būvprojekta nodošana uz ekspertīzi");
- Būvniecības lieta;
- Objekti – būvniecības lietas objekti;
- Ierosinātāji – būvniecības ierosinātāji;
- Būvprojekta izstrādātājs;
- Būvprojekta vadītājs;
- Iesaistītie dalībniekiem, par tiem attēlojot tabulu ar kolonnām:
  - Iesaistītā persona – norādot tā lomu;
  - Personas tips;
  - Nosaukums/ Vārds Uzvārds;
  - Pārstāv;
  - Tālrunis;
  - E-pasts.
- Līguma datums;
- Līguma numurs;
- Dokumentācijas daļas – daļu saraksts, kurām ir veikta ekspertīze;
- Būvekspertīzes uzdevums;

- Būvekspertīzes papilduzdevumi;
- Būvprojekta risinājumu izvērtējums;
- Atklātās neatbilstības – saraksts ar neatbilstībām, par katru norādot:
  - Ieraksta numurs;
  - Apraksts;
  - Atsauce uz tiesību normu;
  - Neatbilstība ir būtiska.
- Zināmie dati un veiktie aprēķini;
- Atbildīgais par daļas ekspertīzi.



Attēls. Būvprojekta ekspertīzes atzinuma detalizētais skats

7.9.3.4 Būvprojekta daļas ekspertīzes atzinums

7.9.3.5 Būvprojekta daļas ekspertīzes atzinuma sagatavošana

Autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietas sadaļas "**Būvprojekts**" apakšsadaļu "**Būvprojekta ekspertīze**" un tās šķirkli "**Ekspertīzes atzinumi**", kurā izvēlas nepieciešamo ekspertīzes pieprasījumu.

Atzinumu var pievienot, labot, atvērt labošanai:

- Lietotājs, kurš ir asistents vai ekspertīzes sadaļā ir norādīts, kā atbilstošās daļas atbildīgais eksperts.
- Ja daļai nav norādīts atbildīgais, to var pievienot un labot asistents vai ekspertīzes vadītājs.

Lietotājs var pievienot jaunu būvprojekta ekspertīzes atzinumu norādot šādus datus:

Solis "Pamatinformācija":

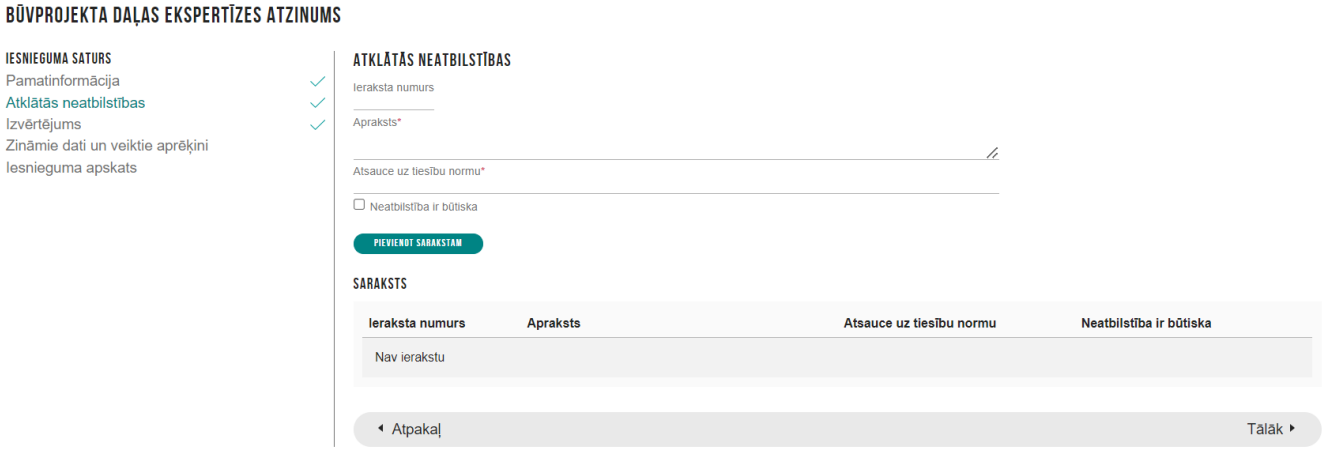
- Būvekspertīzes pieprasījums – nav labojams lauks, automātiski aizpildās ar pieprasījuma numuru;
- Atbildīgais – nav labojams lauks, automātiski norādāmā vērtība. Sākotnējā vērtība – atzinuma izveidotājs;
- Atzinuma statuss – nav labojams lauks, automātiski norādāmā vērtība. Sākotnējā vērtība "Sagatave";
- Papildus ņemtās vērā daļas – viena vai vairākas vērtības. Var izvēlēties no visām būvprojekta versijā esošām daļām. Nepārklājās ar lauka "Būvprojekta daļa" vērtībām;
- Būvekspertīzes papilduzdevumi – brīvi ievadāms teksts.



Attēls. Būvprojekta daļas ekspertīzes atzinuma pamatinformācija

Solis "Atklātās neatbilstības" - saraksts ar neatbilstībām, par katru ievadot:

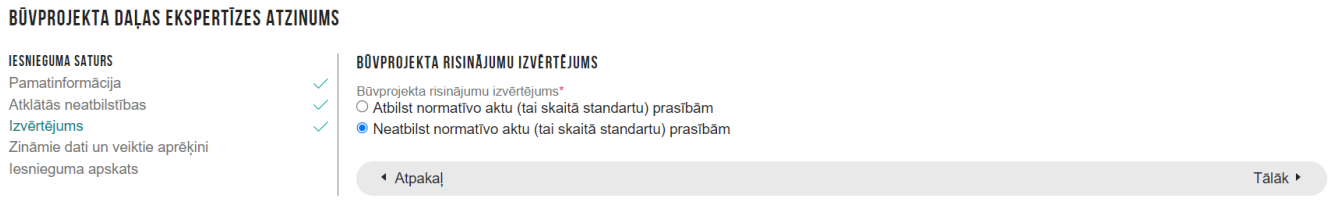
- Ieraksta numurs – numura ievade nav obligāta, bet to var norādīt, lai norādītu kādā pozīcijā ierakstu pievienot sarakstam. Ja numuru nenorāda, tad neatbilstība tiek pievienota kā pēdējā sarakstā;
- Apraksts – obligāti aizpildāms teksta ievades lauks;
- Atsauce uz tiesību normu – obligāti aizpildāms teksta ievades lauks;
- Neatbilstība ir būtiska – neobligāti atzīmējama pazīme, lai norādītu, ka neatbilstība ir būtiska;
- Saraksts - atklāto neatbilstību saraksts, kur var:
  - Mainīt ierakstu secību izmantojot bultiņas kolonnā "Ieraksta numurs";
  - Labot vai dzēst izveidoto atklātās neatbilstības ierakstu, izmantojot ikonas <**Labot**> un <**Dzēst**>.



Attēls. Būvprojekta daļas ekspertīzes atzinuma atklāto neatbilstību solis

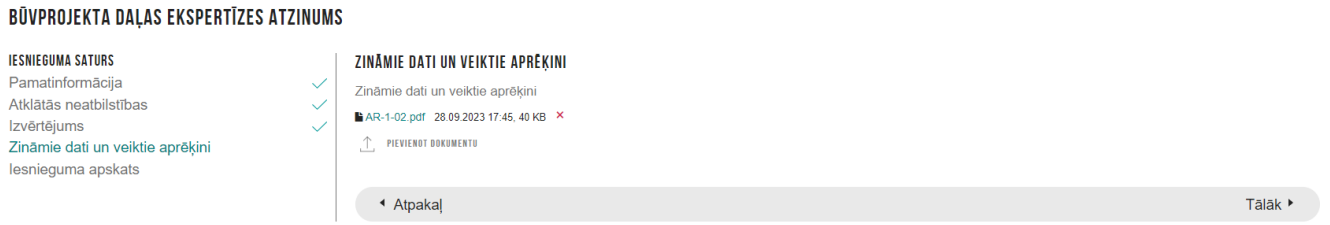
Solis "Izvērtējums" - ziņas par izvērtējumu un neatbilstībām, obligāti jāveic izvēle starp vērtībām:

- Atbilst normatīvo aktu (tai skaitā standartu) prasībām;
- Neatbilst normatīvo aktu (tai skaitā standartu) prasībām - obligāti jāizvēlas, ja kaut vienam neatbilstības ierakstam ir pazīme "Neatbilstība ir būtiska".



Attēls. Būvprojekta daļas ekspertīzes atzinuma izvērtējuma solis

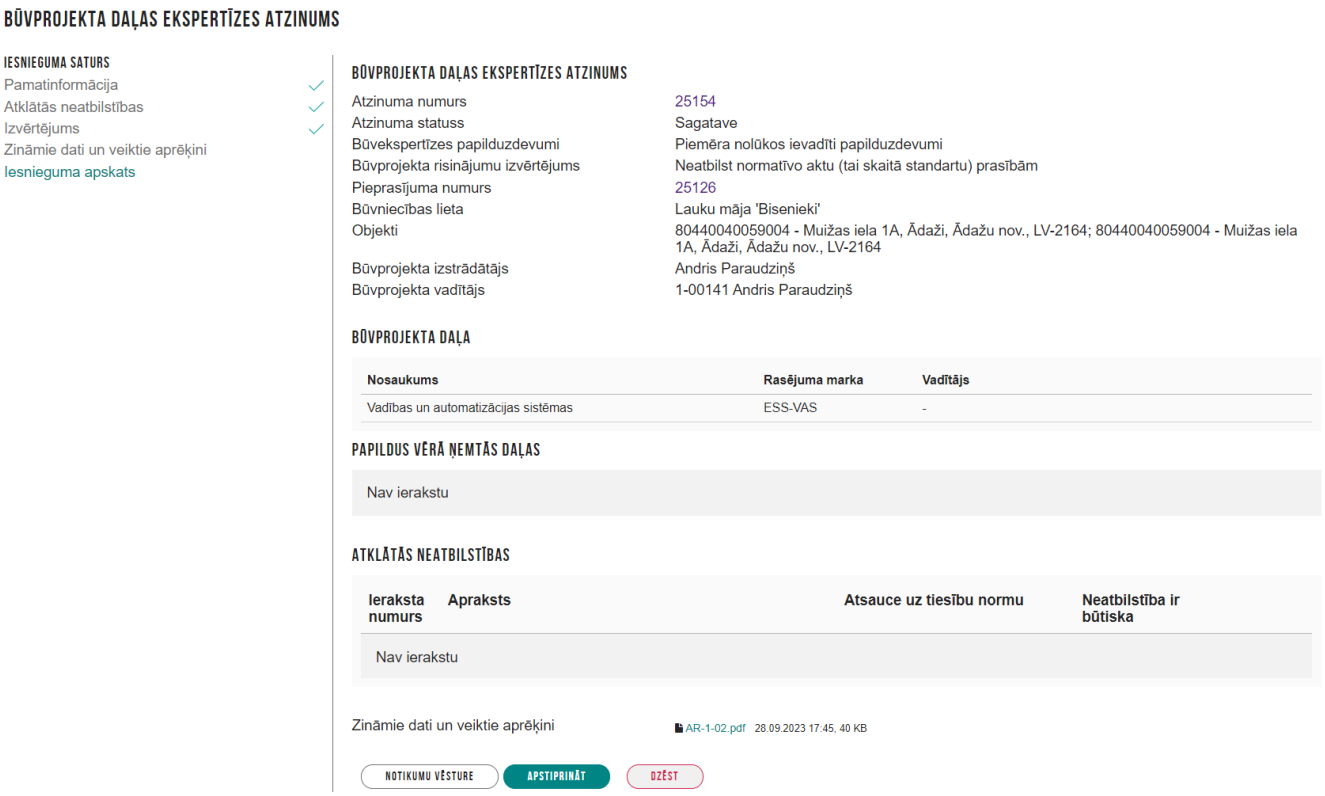
Solis "Zināmie dati un veiktie aprēķini" – pēc vajadzības var pievienot vienu vai vairākas datnes.



Attēls. Būvprojekta daļas ekspertīzes atzinuma zināmo datu un veikto aprēķinu solis

Solis "Iesnieguma apskats" – solī var pārlūkot visu savadīto informāciju un izvēlēties labot datus vai veikt darbības:

- <**Notikumu vēsture**> - dokumenta notikuma vēstures apskate;
- <**Apstiprināt**> - lietotājs var apstiprināt atzinumu statusā "Sagatave" vai **"Labošanā"**;
- <**Dzēst**> - lietotājs var dzēst atzinumu statusā "Sagatave".



Attēls. Būvprojekta daļas ekspertīzes atzinuma iesnieguma apskats

Lietotājs var labot atzinumu statusā “Sagatave” vai “Labošanā”.

Ja ekspertīzes atzinumus ir statusā “Apstiprināts”, autorizēts publiskā portāla lietotājs, kurš ir atbilstošās daļas eksperts:

- Var atvērt labošanai ekspertīzes atzinumu, ja saistītais būvprojekta vai tā izmaiņu ekspertīzes atzinumus nav nodots apstiprināšanai vai apstiprināts;
- Citādi ekspertīzes atzinumu nevar atvērt labošanai.

Ja lietotājs ir atvēris labošanai ekspertīzes atzinumu statusā “Apstiprināts”:

- Obligāti norāda pamatojumu labojumu veikšanai;
- Ekspertīzes atzinuma statusu nomaina uz “Atvērts labošanai”;
- Izveido ierakstu dokumenta notikumu vēsturē;
- Var labot dokumenta saturu. Bet ja saistītais būvprojekta vai tā izmaiņu ekspertīzes atzinumus ir statusā “Atvērts labošanai”, ekspertīzes atzinuma lauka “Būvprojekta risinājumu izvērtējums” vērtība nedrīkst mainīties.

Ekspertīzes atzinumu statusā “Atvērts labošanai” var atkārtoti apstiprināt.

7.9.3.6 Būvprojekta daļas ekspertīzes atzinuma apstiprināšana

Lietotājam ir pieejama darbība <**Apstiprināt**>, ja:

- Atzinuma statuss ir “Sagatave” vai “Labošanā”;
- Ja lietotājs ir persona, kura ir norādīta kā atbildīgais par daļas ekspertīzi.

Veicot atzinuma apstiprināšanu:

- Sistēma saglabā pēdējās veiktās izmaiņas;
- Lietotājs obligāti norāda sertifikātu un tā sfēra, kuru izmantos apstiprināšanai. Izvēles sarakstā piedāvā tikai sertifikātus un sfēras statusā **“Aktīvs”**;

- Sistēma pārbauda, ka izvēlētā darbības sfēra atbilst apstiprinātā atzinuma būvprojekta daļas markai:
  - Ja markai atbilstība nav definētā, pārbaude ir veiksmīga;
  - Ja markai ir definēta atbilstība un sfēra neatbilst markai, lietotājam atrāda atbilstošu kļūdas paziņojumu.

Veicot atzinuma noraidīšanu:

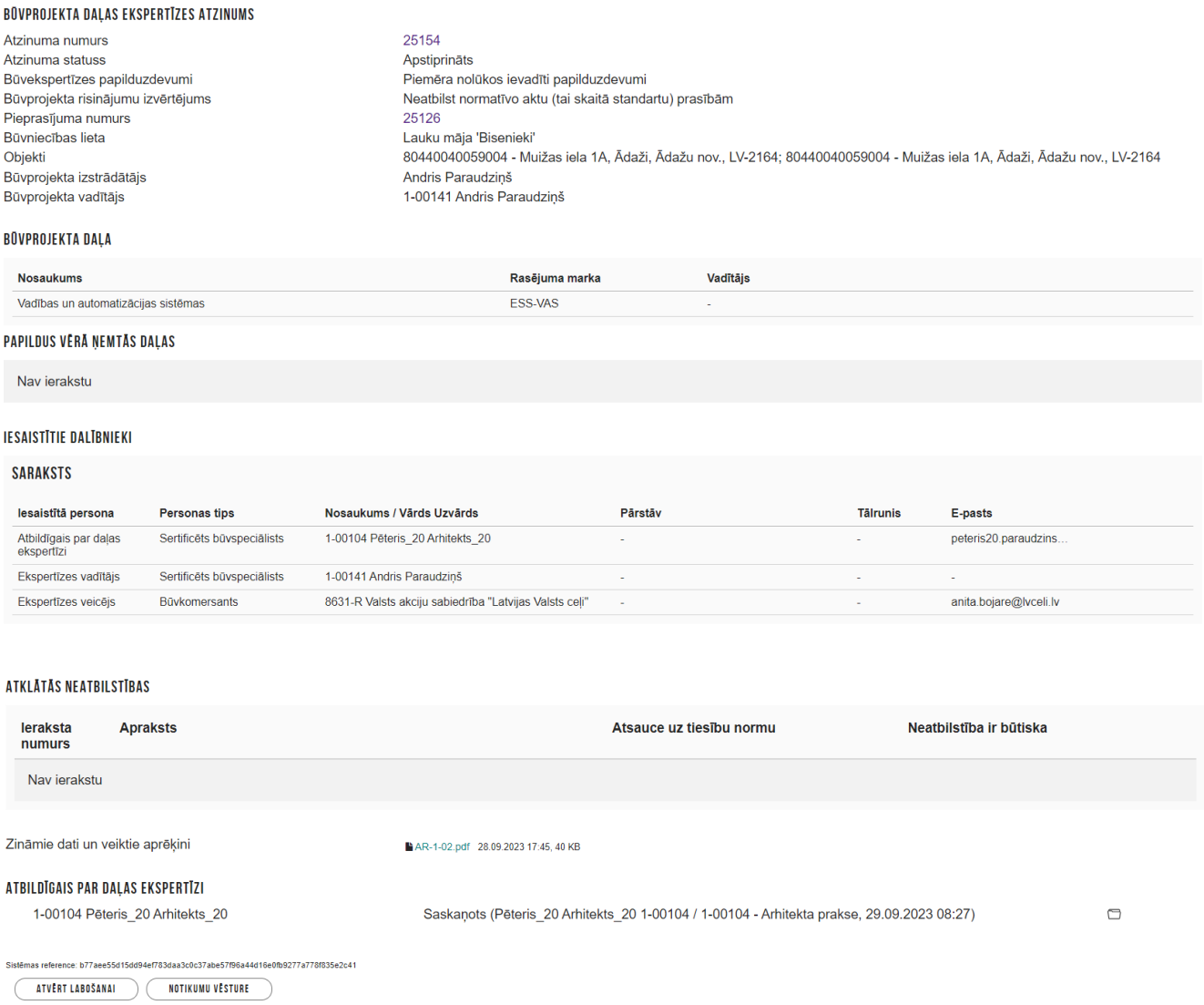
- Sistēma saglabā pēdējās veiktās izmaiņas;
- Uzstāda atzinumam statusu "Saskaņošana noraidīta"**;**
- Izveido ierakstu atzinuma notikumu vēsturē.

7.9.3.7 Būvprojekta daļas ekspertīzes atzinuma detalizētais skats

Autorizēts BISP lietotājs atver izvēlētās būvniecības lietas sadaļas "**Būvprojekts**" apakšsadaļu "**Būvprojekta ekspertīze**" un tās šķirkli "**Ekspertīzes atzinumi**", izvēlas nepieciešamo pieprasījumu un, atverot tā atzinumu sarakstu, atver būvprojekta daļas ekspertīzes atzinumu, ja tāds ir pievienots.

Ja būvprojekta daļas ekspertīzes atzinums ir pievienots, lietotājs par atzinumu redz:

- Atzinuma numurs;
- Atzinuma statuss;
- Būvekspertīzes papilduzdevumi;
- Būvprojekta risinājumu izvērtējums;
- Pieprasījuma numurs, kurš kalpo kā saite pieprasījuma datu atvēršanai (sk. "Būvprojekta nodošana uz ekspertīzi");
- Būvniecības lieta;
- Objekti;
- Būvprojekta izstrādātājs;
- Būvprojekta vadītājs;
- Būvprojekta daļa – satur informāciju par saistītās būvprojekta daļas nosaukumu, rasējuma marku un vadītāju;
- Papildus vērā ņemtās daļas;
- Iesaistītie dalībniekiem, par tiem attēlojot tabulu ar kolonnām:
  - Iesaistītā persona – norādot tā lomu;
  - Personas tips;
  - Nosaukums/ Vārds Uzvārds;
  - Pārstāv;
  - Tālrunis;
  - E-pasts.
- Atklātās neatbilstības – saraksts ar neatbilstībām, par katru norādot:
  - Apraksts – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
  - Atsauce uz tiesību normu – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
  - Pazīme, ka neatbilstība ir būtiska.
- Zināmie dati un veiktie aprēķini – kā pielikumu datnes;
- Atbildīgais par daļas ekspertīzi.



Attēls. Būvprojekta daļas ekspertīzes detalizētais skats

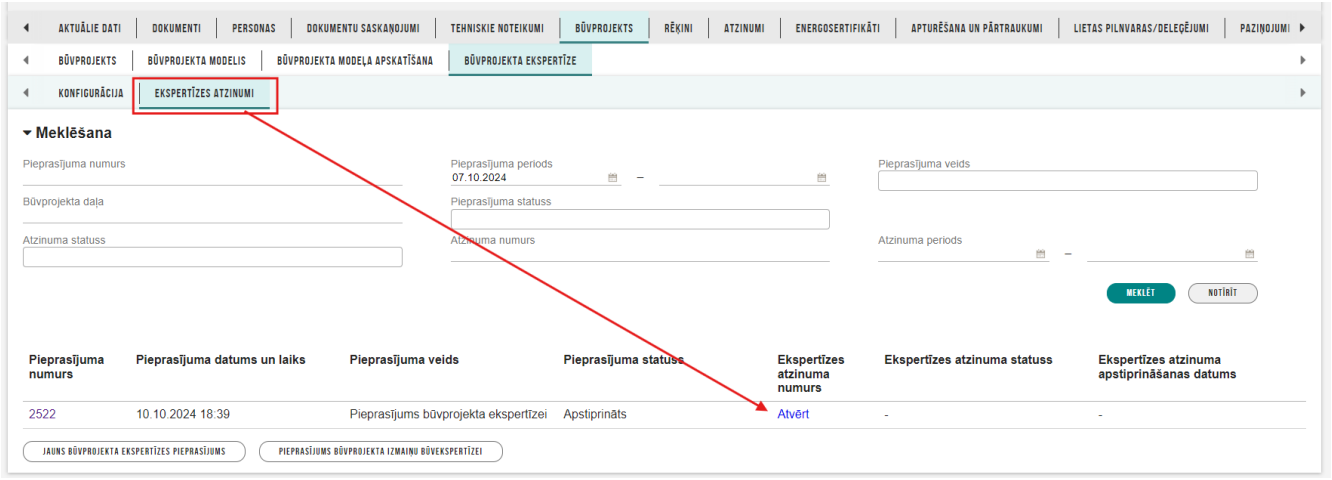
7.9.3.8 Būvprojekta izmaiņu ekspertīzes atzinums

Autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietas sadaļas "**Būvprojekts**" apakšsadaļu "**Būvprojekta ekspertīze**" un tās šķirkli "**Ekspertīzes atzinumi**", kurā izvēlas nepieciešamo izmaiņu ekspertīzes pieprasījumu.

Atzinumu var pievienot, labot, atvērt labošanai:

- Lietotājs, kurš ir asistents vai ekspertīzes sadaļā ir norādīts, kā atbilstošās daļas atbildīgais eksperts.
- Ja daļai nav norādīts atbildīgais, to var pievienot un labot asistents vai ekspertīzes vadītājs.

Būvprojekta izmaiņu ekspertīzes atzinuma sagatavošana notiek tā pat kā būvprojekta ekspertīzes atzinuma sagatavošana, sk. "Būvprojekta ekspertīzes atzinuma sagatavošana".



Attēls. Būvprojekta būvekspertīzes atzinuma veidošanas uzsākšana.

7.9.3.9 Būvprojekta daļas izmaiņu ekspertīzes atzinums

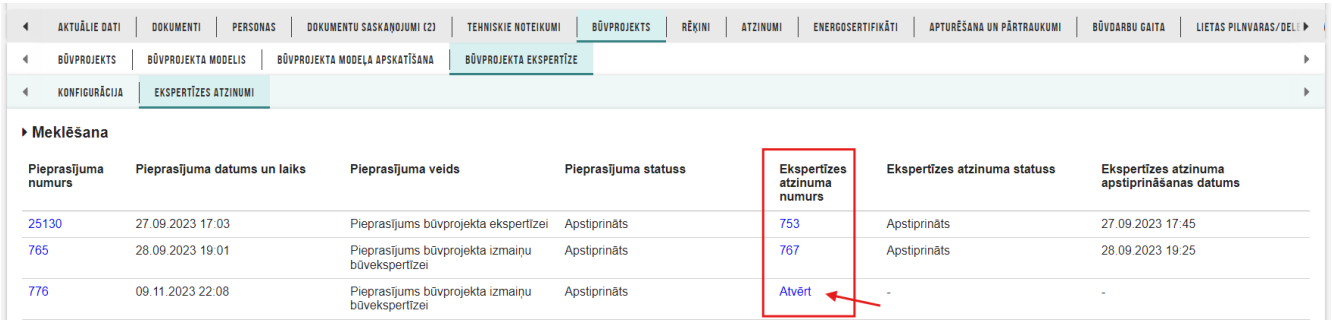
Būvprojekta daļas izmaiņu ekspertīzes atzinuma sagatavošana, apstiprināšana un detalizētā apskate ir tāda pati kā būvprojekta daļas ekspertīzes atzinuma sagatavošana, apstiprināšana un detalizētā apskate, sk. "Būvprojekta daļas ekspertīzes atzinums".

Tikai būvprojekta daļas izmaiņu ekspertīzes atzinums jāveido uz dokumenta "Būvprojekta izmaiņu ekspertīzes pieprasījums" pamata, sk. "Jauns būvprojekta izmaiņu ekspertīzes pieprasījums".

Autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietas sadaļas "**Būvprojekts**" apakšsadaļu "**Būvprojekta ekspertīze**" un tās šķirkli "**Ekspertīzes atzinumi**", kurā izvēlas nepieciešamo izmaiņu ekspertīzes pieprasījumu.

Atzinumu var pievienot, labot, atvērt labošanai:

- Lietotājs, kurš ir asistents vai ekspertīzes sadaļā ir norādīts, kā atbilstošās daļas atbildīgais eksperts.
- Ja daļai nav norādīts atbildīgais, to var pievienot un labot asistents vai ekspertīzes vadītājs.



Būvprojekta izmaiņu būvekspertīzes atzinumu atvēršana sagatavošanai.

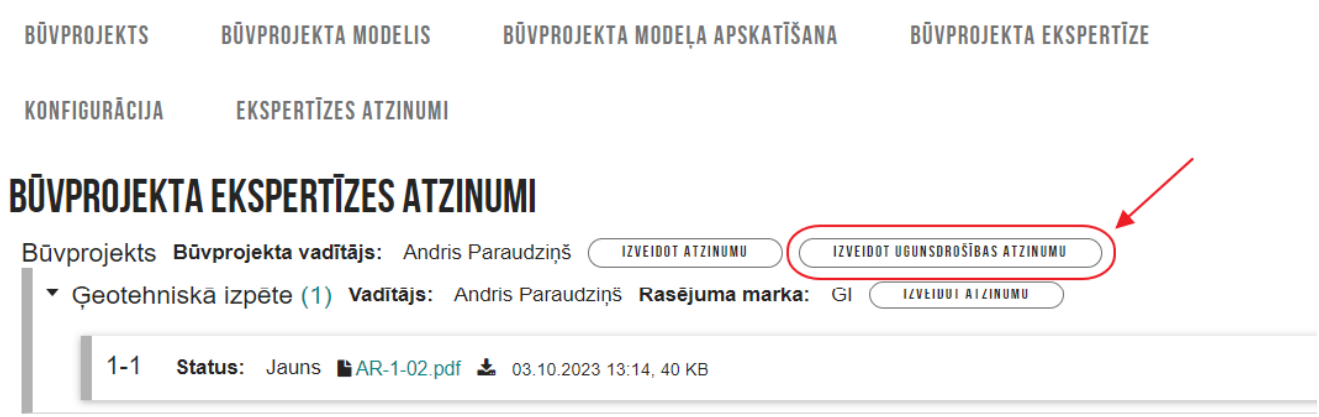
7.9.3.10 Ugunsdrošības risinājuma atzinums

Autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietas sadaļas "**Būvprojekts**" apakšsadaļu "**Būvprojekta ekspertīze**" un tās šķirkli "**Ekspertīzes atzinumi**", kurā izvēlas nepieciešamo ekspertīzes pieprasījumu.

Atzinumu var pievienot, labot, atvērt labošanai:

- Lietotājs, kurš ir ugunsdrošības risinājuma eksperts;
- Lietotājs, kurš ir asistents.

Jaunu ugunsdrošības risinājuma ekspertīzes atzinumu izveido, izvēloties darbību <**Izveidot ugunsdrošības atzinumu**>.



Attēls. Jauna ugunsdrošības risinājuma atzinuma izveidošana

Ugunsdrošības risinājuma atzinumā aizpilda soļus:

Solis "Iesniegums":

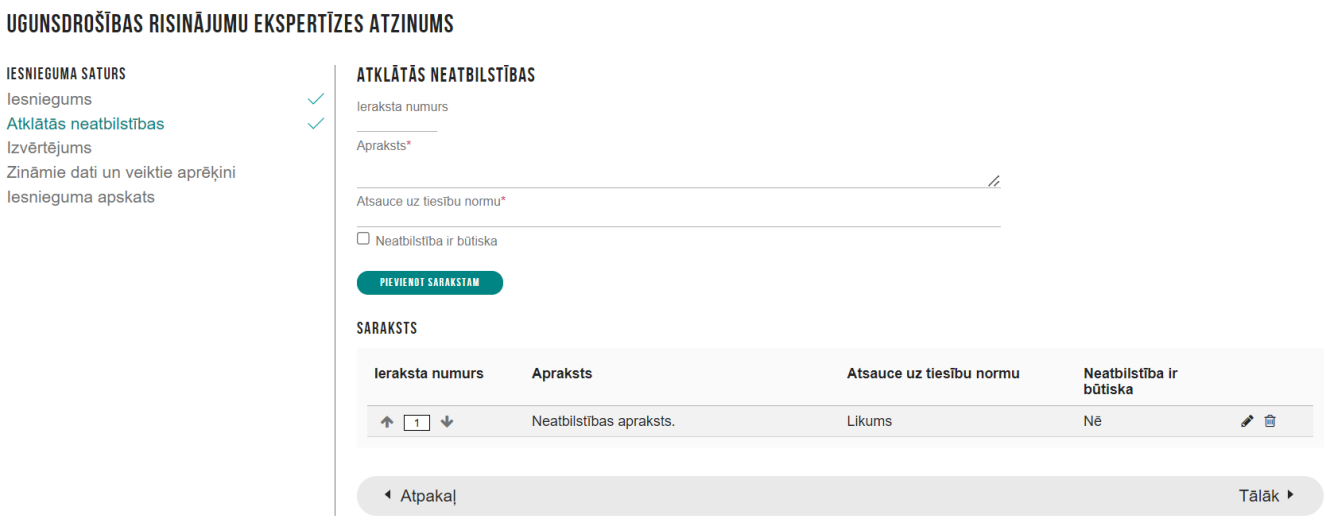
- Būvekspertīzes pieprasījums – būvekspertīzes pieprasījuma numurs;
- Atbildīgais – aizpildās automātiski. Sākotnē tiek norādīts sagatavotājs. Pēc atzinuma apstiprināšanas tiek norādīts apstiprinātājs;
- Atzinuma statuss – aizpildās automātiski;
- Izskatītās daļas – norāda vienu vai vairākas unikālas vērtības, izvēloties no visām būvprojekta versijā esošajām daļām;
- Būvekspertīzes papilduzdevumi – brīvi aizpildāms teksta ievades lauks.



Attēls. Solis "Iesniegums"

Solis "Atklātās neatbilstības" - saraksts ar neatbilstībām, par katru ievadot:

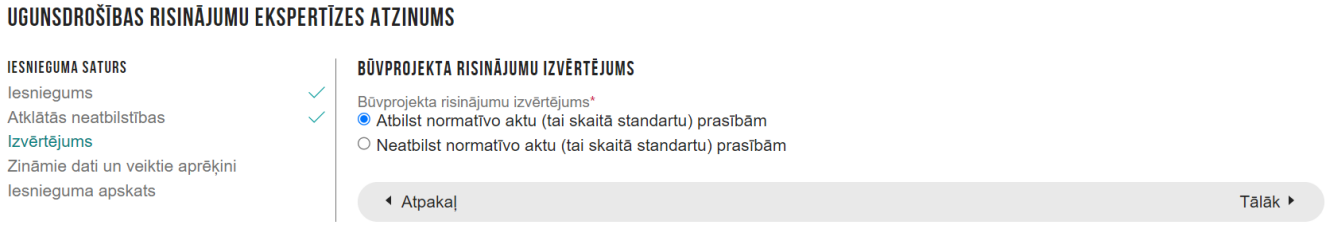
- Ieraksta numurs – numura ievade nav obligāta, bet to var norādīt, lai norādītu kādā pozīcijā ierakstu pievienot sarakstam. Ja numuru nenorāda, tad neatbilstība tiek pievienota kā pēdējā sarakstā;
- Apraksts – obligāti aizpildāms teksta ievades lauks;
- Atsauce uz tiesību normu – obligāti aizpildāms teksta ievades lauks;
- Neatbilstība ir būtiska – neobligāti atzīmējama pazīme, lai norādītu, ka neatbilstība ir būtiska;
- Saraksts - atklāto neatbilstību saraksts, kur var:
  - Mainīt ierakstu secību izmantojot bultiņas kolonnā "Ieraksta numurs";
  - Labot vai dzēst izveidoto atklātās neatbilstības ierakstu, izmantojot ikonas <**Labot**> un <**Dzēst**>.



Attēls. Solis "Atklātās neatbilstības"

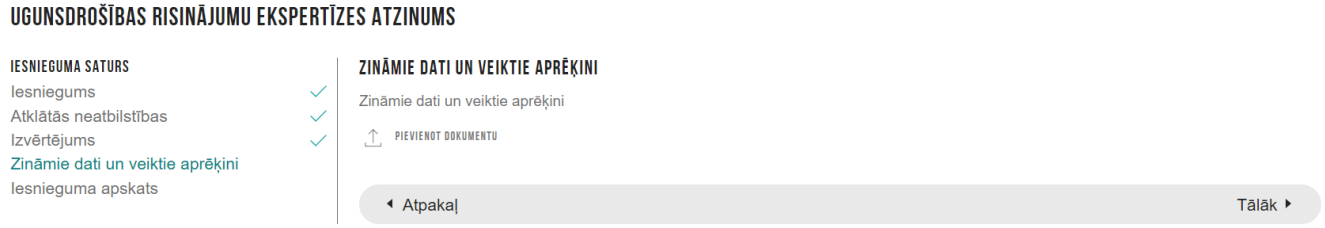
Solis "Izvērtējums" - ziņas par izvērtējumu un neatbilstībām, obligāti jāveic izvēle starp vērtībām:

- Atbilst normatīvo aktu (tai skaitā standartu) prasībām;
- Neatbilst normatīvo aktu (tai skaitā standartu) prasībām - obligāti jāizvēlas, ja kaut vienam neatbilstības ierakstam ir pazīme "Neatbilstība ir būtiska".



Attēls. Solis "Izvērtējums"

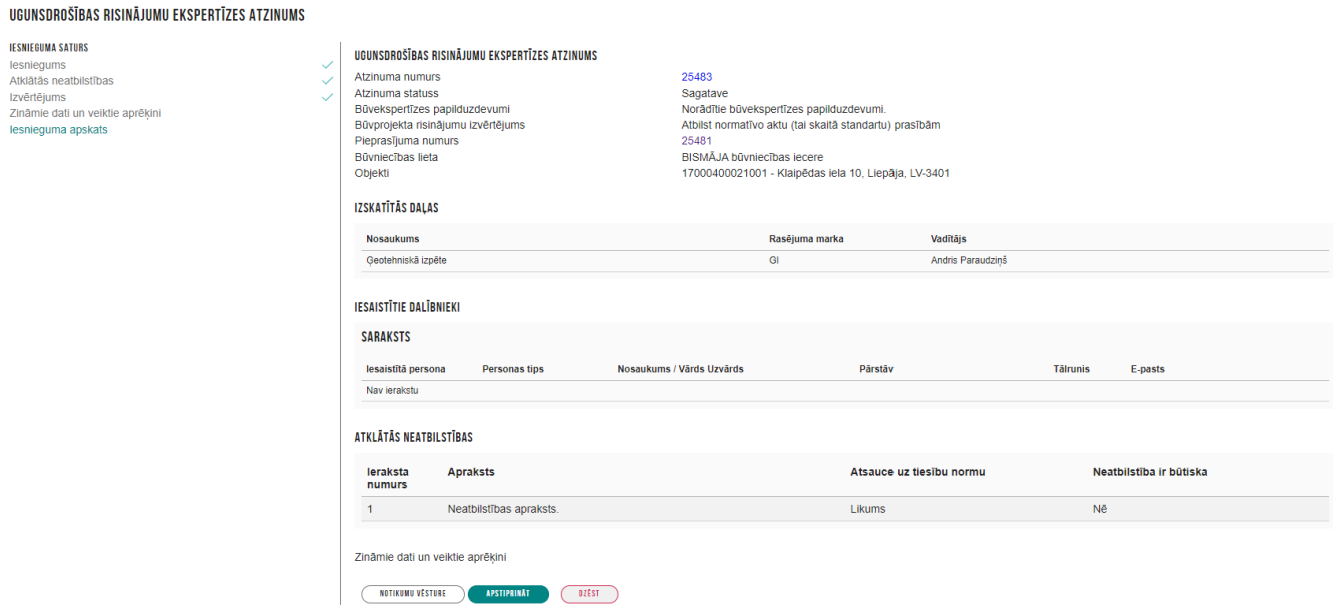
Solis "Zināmie dati un veiktie aprēķini" – pēc vajadzības var pievienot vienu vai vairākas datnes.



Attēls. Solis "Zināmie dati un veiktie aprēķini"

Solis "Iesnieguma apskats" – solī var pārlūkot visu savadīto informāciju un izvēlēties labot datus vai veikt darbības:

- <**Notikumu vēsture**> - dokumenta notikuma vēstures apskate;
- <**Apstiprināt**> - lietotājs var apstiprināt atzinumu statusā "Sagatave" vai "Labošanā";
- <**Dzēst**> - lietotājs var dzēst atzinumu statusā "Sagatave".



Attēls. Solis "Iesnieguma apskats"

Lietotājs var labot atzinumu statusā "Sagatave" vai "Labošanā".

Ja atzinumus ir statusā "Apstiprināts", autorizēts publiskā portāla lietotājs, kurš ir ugunsdrošības risinājumu eksperts:

- Var atvērt labošanai būvprojekta ugunsdrošības risinājumu ekspertīzes atzinumu, ja saistītais būvprojekta vai tā izmaiņu ekspertīzes atzinumus nav nodots apstiprināšanai vai apstiprināts;
- Citādi atzinumu nevar atvērt labošanai.

Ja lietotājs ir atvēris labošanai būvprojekta ugunsdrošības risinājumu ekspertīzes atzinumu statusā "Apstiprināts":

- Obligāti norāda pamatojumu labojumu veikšanai;
- Atzinuma statusu nomaina uz "Atvērts labošanai";
- Izveido ierakstu dokumenta notikumu vēsturē;
- Var labot dokumenta saturu. Bet ja saistītais būvprojekta vai tā izmaiņu ekspertīzes atzinumus ir statusā "Atvērts labošanai", atzinuma lauka "Būvprojekta risinājumu izvērtējums" vērtība nedrīkst mainīties.

Atzinumu statusā "Atvērts labošanai" var atkārtoti apstiprināt.

7.9.3.11 Piekļuve būvprojekta un tā daļu ekspertīzes atzinumu datiem

1. Ja būvprojekta vai tā izmaiņu atzinums nav apstiprināts:
   - Ekspertīzes atzinumus un tā sastāvā esošie būvprojekta daļu ekspertīzes atzinumi, t.sk. tie būvprojekta daļu atzinumu, kuri ir statusā "Apstiprināts", netiek atrādīti būvniecības lietas sadaļas "Būvprojekts" apakšsadaļas "Būvprojekts".
   - Atzinuma struktūras skatu var atvērt:
     - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītājs;
     - Konfigurācijā norādītais būvprojekta daļas eksperts;
     - Konfigurācijā norādītais ugunsdrošības risinājumu, ja tāds ir norādīts;
     - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītāja asistents, ja tāds ir norādīts.
   - Atzinuma detalizēto skatu atvērt un labot datus var:
     - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītājs;
     - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītāja asistents, ja tāds ir norādīts.
   - Būvprojekta daļas atzinumu, kurš nav apstiprināts, atvērt un labot datus var:
     - Konfigurācijā norādītais atbilstošās būvprojekta daļas eksperts;
     - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītāja asistents, ja tāds ir norādīts;
     - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītājs, ja ir ienākusi jauna būvprojekta versija.

- Būvprojekta ugunsdrošības risinājumu atzinumu, kurš ir apstiprināts, atvērt un apskatīt var:
  - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītājs;
  - Jebkurš no konfigurācijā norādītiem būvprojekta daļu ekspertiem;
  - Konfigurācijā norādītais ugunsdrošības risinājumu, ja tāds ir norādīts;
  - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītāja asistents, ja tāds ir norādīts.
- Būvprojekta ugunsdrošības risinājumu atzinumu, kurš nav apstiprināts, atvērt un labot datus var:
  - Konfigurācijā norādītais ugunsdrošības risinājumu, ja tāds ir norādīts;
  - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītāja asistents, ja tāds ir norādīts;
  - Konfigurācijā norādītais būvekspertīzes vadītājs, ja ir ienākusi jauna būvprojekta versija.
- Citiem būvniecības lietas dalībniekiem ekspertīzes atzinumu dati nav pieejami.

2. Ja būvprojekta vai tā izmaiņu atzinums ir apstiprināts:
   - Atzinumu un tā sastāvā esošus būvprojekta daļu atzinumus, t.sk. ugunsdrošības risinājumu ekspertīzes atzinumu, var redzēt būvniecības lietas sadaļas "Būvprojekts" apakšsadaļas "Būvprojekts". Dati ir pieejami būvniecības lietas dalībniekiem, kuriem ir tiesības piekļūt šai sadaļai.
   - Atzinumu un tā sastāvā esošus būvprojekta daļu atzinumus, t.sk. ugunsdrošības risinājumu ekspertīzes atzinumu, var redzēt būvniecības lietas sadaļas "Būvprojekts" apakšsadaļas "Būvekspertīze" iedalījumā "Atzinumi". Dati ir pieejami būvniecības ierosinātājam un tā pilnvarotām personām.
3. Ekspertīzes atzinumi neatkarīgi no to statusa netiek atrādīti būvniecības lietas sadaļā "Dokumenti".

7.10 Būves dati būvprojekta sadaļā

Būvprojekta sadaļā ir pieejama sadaļa "**Būves dati**", kurā iespējams aplūkot aktuālo informāciju par:

- Būvniecības objekti;
- Zemes vienības;
- Būvniecības kārtas.

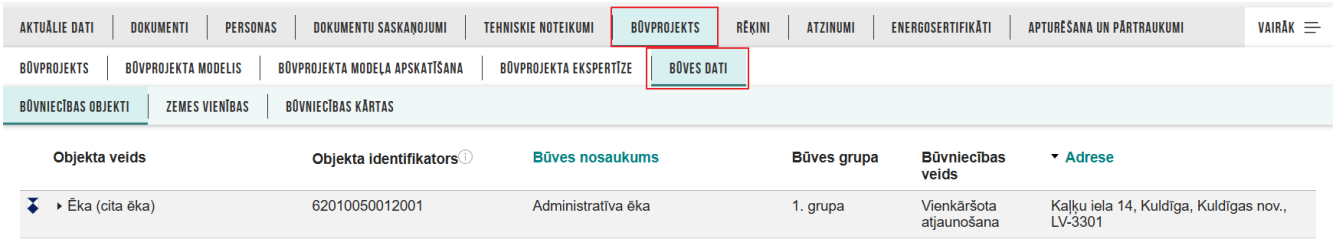


Attēls. Sadaļa "Būves dati" būvprojekta sadaļā

Apakšsadaļa "**Būvniecības objekti**":

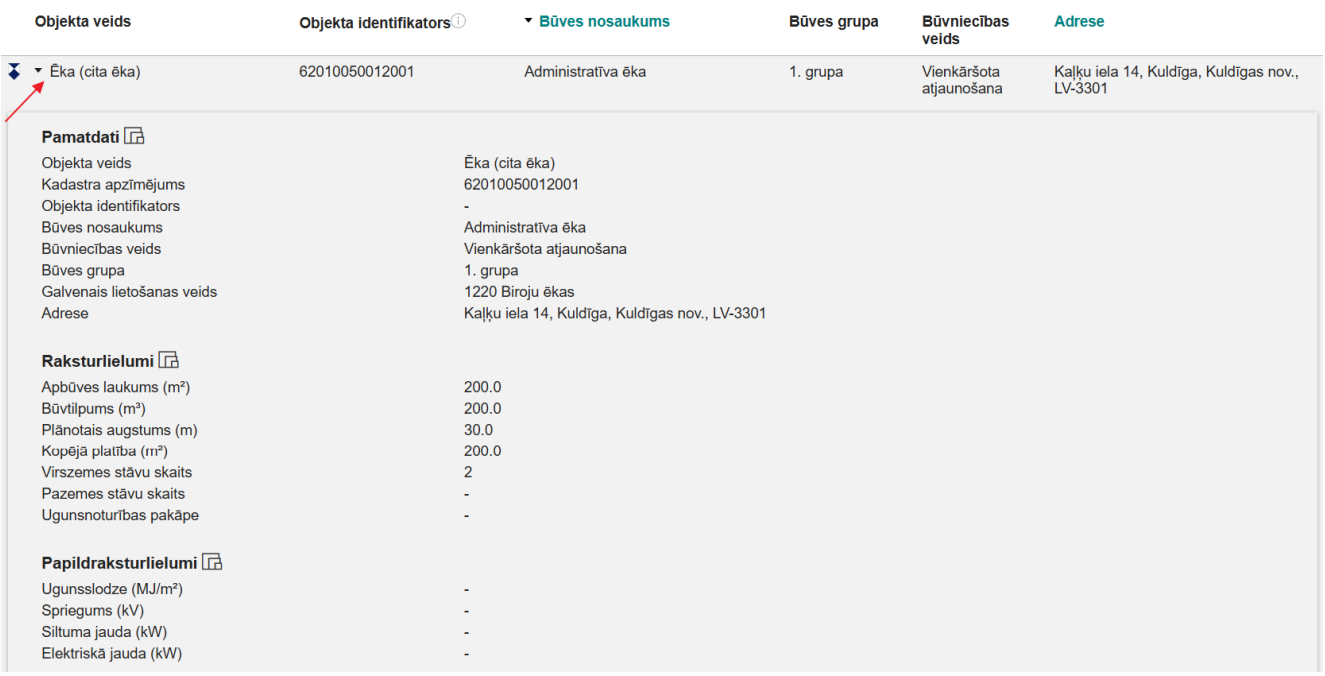
Lietotājs redz sarakstu ar visiem aktuālajiem būvniecības objektiem, par katru no ierakstiem redz:

- Ikona, kas redzama, ja objekts ir kultūras piemineklis, kultūras pieminekļa teritorija vai aizsardzības zona;
- Objekta veids;
- Objekta identifikators;
- Būves nosaukums - iespējams kārtot ierakstus pēc šīs kolonnas;
- Būves grupa;
- Būvniecības veids;
- Adrese - iespējams kārtot ierakstus pēc šīs kolonnas.



Attēls. Aktuālo būvniecības objektu saraksts.

Noklikšķinot uz bultiņas rindas sākumā vai uz objekta veida, iespējams apskatīt būvniecības objekta aktuālos datus.



Attēls. Būvniecības objekta aktuālo datu apskate.

Izvēloties salīdzināšanas ikonu  , lietotājam ir iespēja apskatīt būvniecības objekta datu izmaiņu vēsturi. Par katru vērtību var aplūkot izmaiņu vēsturi:

- Dokuments, ar kuru vērtība ir iesniegta vai mainīta, ar saiti uz šo dokumentu, ja lietotājam tas ir pieejams;
- Dokumenta datums;
- Kadastra informācija, kas ir saglabāta ar šo atsevišķo versiju;
- Vērtība, kas ir saglabāta ar šo atsevišķo versiju.



PAMATDATU SALĪDZINĀJUMS

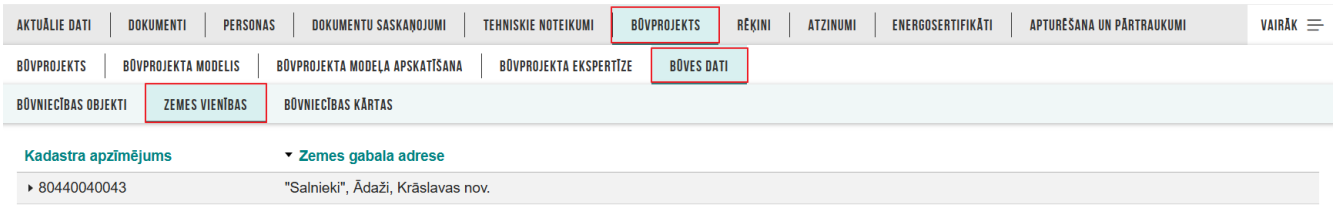
	Objekta veids	Objekta iedalījums	Būves nosaukums	Būvniecības veids	Būves grupa	Galvenais lietošanas veids	Saistīto zemju kadastra apzīmējumi
Esošās vērtības	Ēka	cita ēka	Administratīva ēka	Vienkāršota atjaunošana	1	1220	
VZD aktuālās vērtības			Administratīva ēka			1220	62010050012
13.11.2024 - BIS-BV-2.1-2024-186 - Paskaidrojuma raksts ēkai (iesniegums)							
Vērtības	Ēka	cita ēka	Administratīva ēka	Vienkāršota atjaunošana	1	1220	17000320021
VZD vērtības			Administratīva ēka			1220	62010050012
13.11.2024 - BIS-BV-7.2-2024-637 - Būvprojekts							
Vērtības	Ēka	cita ēka	Administratīva ēka	Vienkāršota atjaunošana	1	1220	17000320021
VZD vērtības			Administratīva ēka			1220	62010050012

Attēls. Būvniecības objekta datu izmaiņu vēsture.

Apakšsadaļa “**Zemes vienības**”:

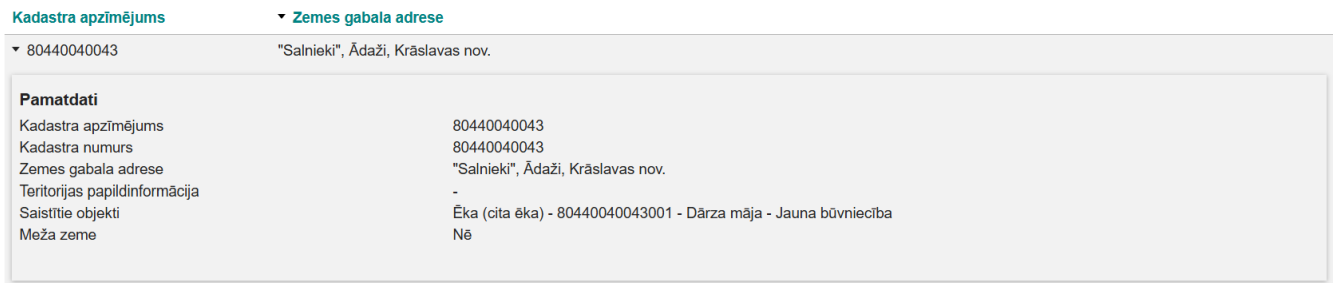
Lietotājs redz sarakstu ar visām aktuālajām būvniecības lietas zemes vienībām, par katru no ierakstiem redz:

- Kadastra apzīmējums - iespējams kārtot ierakstus pēc šīs kolonnas;
- Zemes gabala adrese - iespējams kārtot ierakstus pēc šīs kolonnas.



Attēls. Aktuālo zemes vienību saraksts.

Noklikšķinot uz bultiņas rindas sākumā vai uz kadastra apzīmējuma, iespējams apskatīt zemes vienības aktuālos datus.

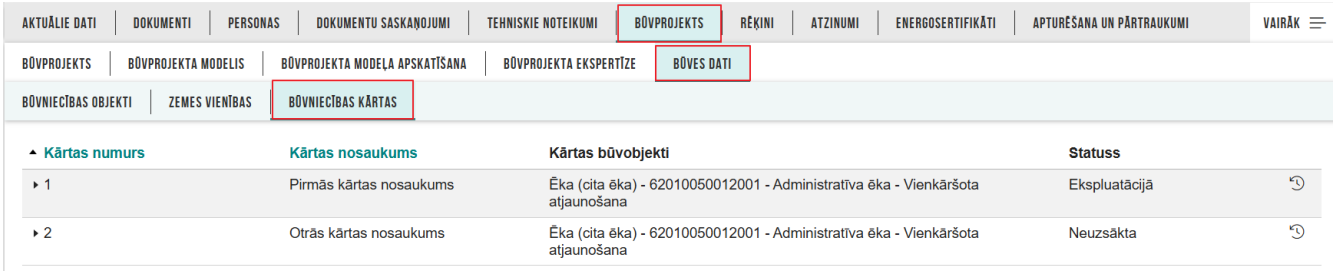


Attēls. Būvniecības lietas aktuālās zemes vienības dati.

Apakšsadaļa “**Būvniecības kārtas**”:

Lietotājs redz sarakstu ar visām aktuālajām būvniecības lietas kārtām, par katru no ierakstiem redz:

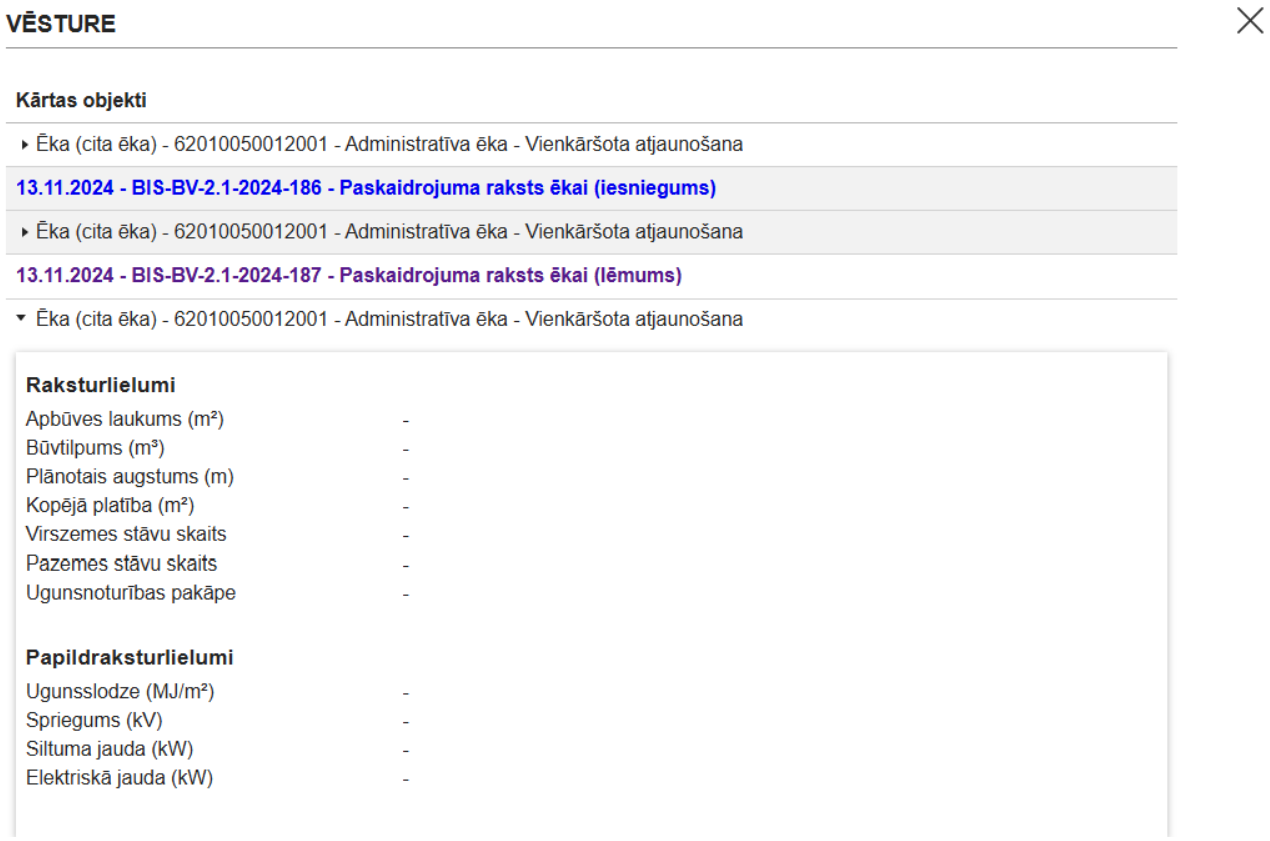
- Kārtas numurs - iespējams kārtot ierakstus pēc šīs kolonnas;
- Kārtas nosaukums - iespējams kārtot ierakstus pēc šīs kolonnas;
- Kārtas būvobjekti - kārtai piesaistīto būvobjektu saraksts;
- Statuss;
- Ikona “Vēsture” - lai aplūkotu kārtas vēstures datus.



Attēls. Būvniecības lietas aktuālo kārtu saraksts.

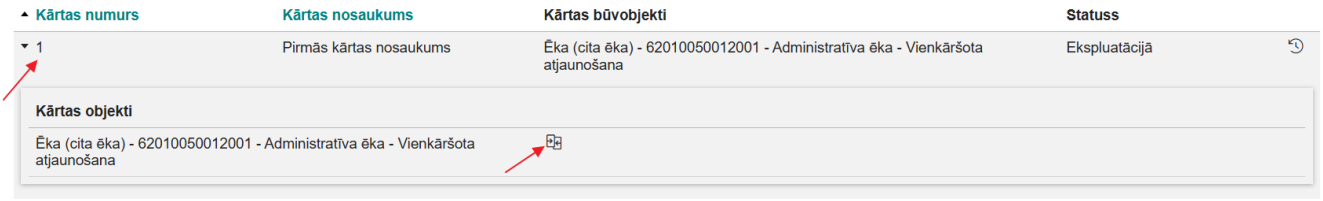
Katras kārtas izmaiņu vēsturē lietotājam pieejamā informācija:

- Dokuments, kurā ir iekļauta attiecīgā kārta, ar saiti uz šo dokumentu, ja lietotājam tas ir pieejams;
- Dokumenta datums;
- Objekti, kas ir iekļauti kārtā;
- Objektu atšķirīgie raksturlielumi, kas ir iekļauti attiecīgā dokumenta kārtas versija.



Attēls. Būvniecības lietas kārtas vēstures dati.

Noklikšķinot uz bultiņas rindas sākumā vai uz kārtas numura, lietotājs redz visus objektus, kas ir iekļauti attiecīgajā kārtā. Katram objektam kārtā lietotājs var apskatīties objekta atšķirīgos raksturlielumus attiecīgajai kārtai izvēloties ikonu "Objekta raksturlielumi"  .



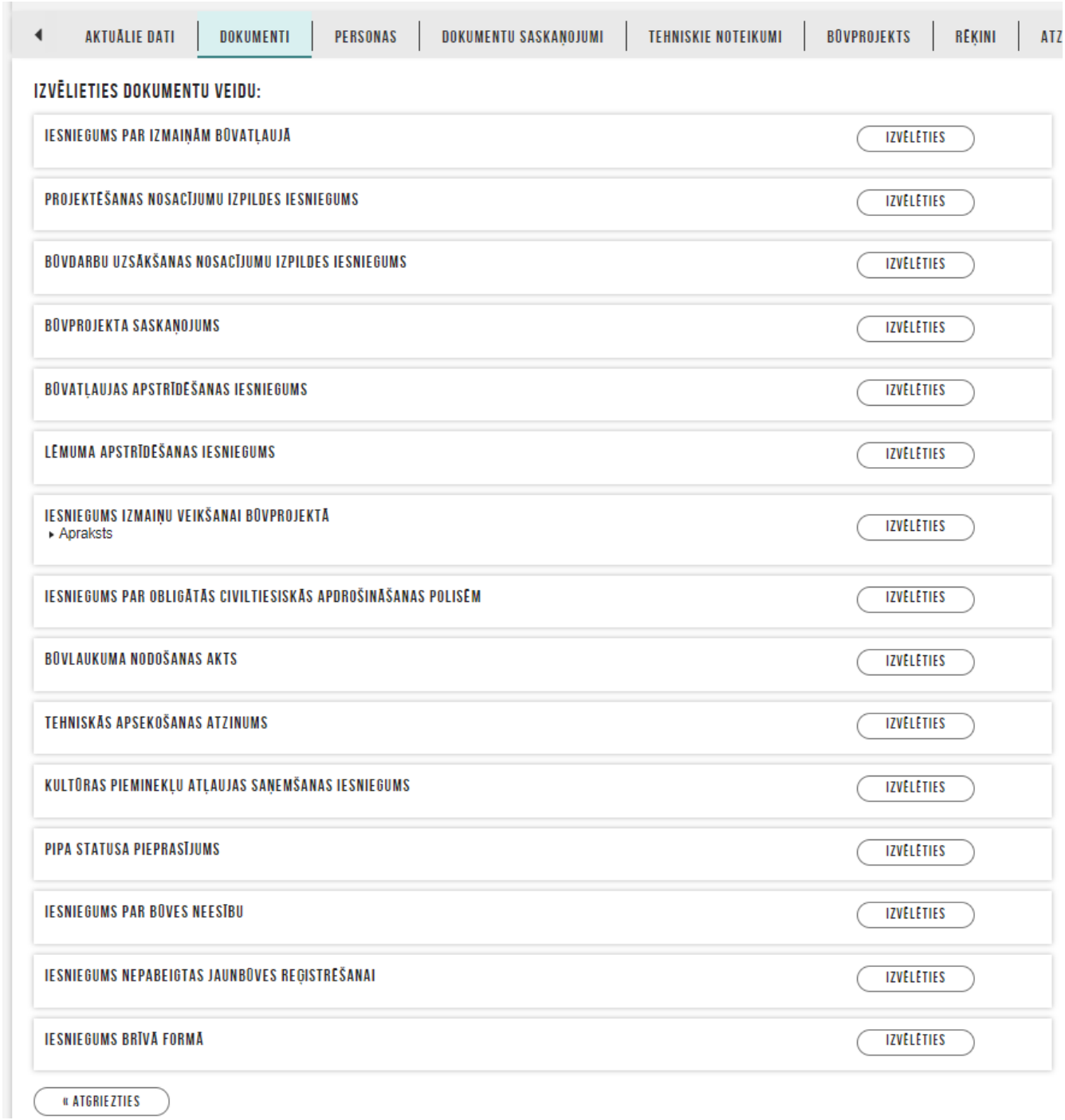
Attēls. Kārtā iekļauto objektu saraksts.

8 Iesniedzamie dokumenti līdz būvdarbiem

8.1 Iespējamie dokumentu veidi līdz būvdarbiem

Būvniecības lietā, kur ir jau apstiprināts kāds no būvniecības ieceres veidiem, var izvēlēties un pievienot, piemēram, šāda veida jaunus dokumentus:

- Iesniegums par izmaiņām būvatļaujā;
- Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums;
- Būvprojekta saskaņojums;
- Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums;
- Būvatļaujas apstrīdēšanas iesniegums;
- Iesniegums izmaiņu veikšanai būvprojektā;
- Iesniegums par obligātās civiltiesiskās apdrošināšanas polisēm;
- Būvlaukuma nodošanas akts;
- Tehniskās apsekošanas atzinums;
- Kultūras pieminekļu atļaujas saņemšanas iesniegums;
- Darbu veikšanas projekts;
- PIPA statusa pieprasījums;
- Iesniegums par būves neesību;
- Iesniegums nepabeigtas jaunbūves reģistrēšanai;
- Iesniegums brīvā formā.



Attēls. Iespējamie dokumenta veidi līdz būvdarbiem.

Dokumentu veidu saraksts, ko var izvēlēties, ir arī atkarīgs no būvniecības ieceres veida un būvniecības lietas stadijas. Piemēram, būvatļaujas gadījumā ir nepieciešams saskaņot ar būvvaldi pilno būvprojektu, izpildot izvirzītos projektēšanas nosacījumus, tāpēc pirms būvdarbiem vēl ir "Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums", kas savukārt nav PR/AK gadījumā.

Lai būvniecības lietā pievienotu jaunu dokumentu, vispirms būvniecības lieta jāatrod Būvniecību lietu sarakstā un jāatver būvniecības lieta, kur tālāk jāizvēlas šķirklis "**Dokumenti**" un jānospiež darbības poga <**Jauns dokuments**>.



Attēls. Jauna dokumenta pievienošana būvniecības lietā.

8.2 Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums

Autorizēts BISP lietotājs var sagatavot iesniegumu par projektēšanas nosacījumu (PN) izpildi, ja iepriekš tika iesniegts būvprojekts minimālā sastāvā, lai nodotu saskaņošanai projektu un iesniegtu pēc tam būvvaldei. Apliecinājuma kartei (funkcionalitāte attiecas uz apliecinājuma kartēm, kas izdotas pirms 01.03.2022) un paskaidrojuma rakstam šādi iesniegumi nav vajadzīgi.

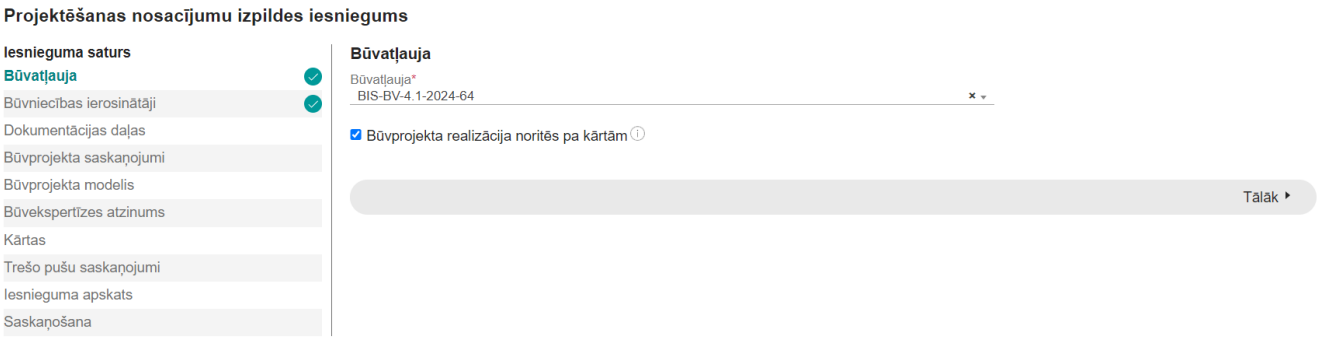
Autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietu sarakstu un izvēlas lietu, kurai vēlas veidot iesniegumu par projektēšanas nosacījumu izpildi. Būvniecības lietas šķirklī "**Dokumenti**" nospiež pogu <**Jauns dokuments**>, kur no piedāvāto dokumentu saraksta izvēlas dokumenta veidu "**Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums**". Iesniegumu iespējams izveidot, ja būvniecības lietā ir vismaz viena spēkā esoša būvatļauja un būvprojekts ir "**Saskaņots**" vai "**Saskaņots ar nosacījumiem**". Šis dokuments attiecas uz stadiju "**Projektēšanas nosacījumu izpilde**".

Pēc iesnieguma saglabāšanas, kamēr dokuments nav iesniegts saskaņošanai, tam ir statuss "**Sagatave**" un dokuments parādās būvniecības lietas dokumentu sadaļā un būvniecības ierosinātāja iesniegto dokumentu sarakstā.

Lietotājs ar dokumentu statusā "**Sagatave**" var labot, dzēst vai turpināt saskaņošanu ar iesaistītajām personām un pēc saskaņošanas iesniegt tālāk būvvaldei. Iesnieguma saskaņošana ar iesaistītajām personām notiek tāpat kā ieceres saskaņošanā.

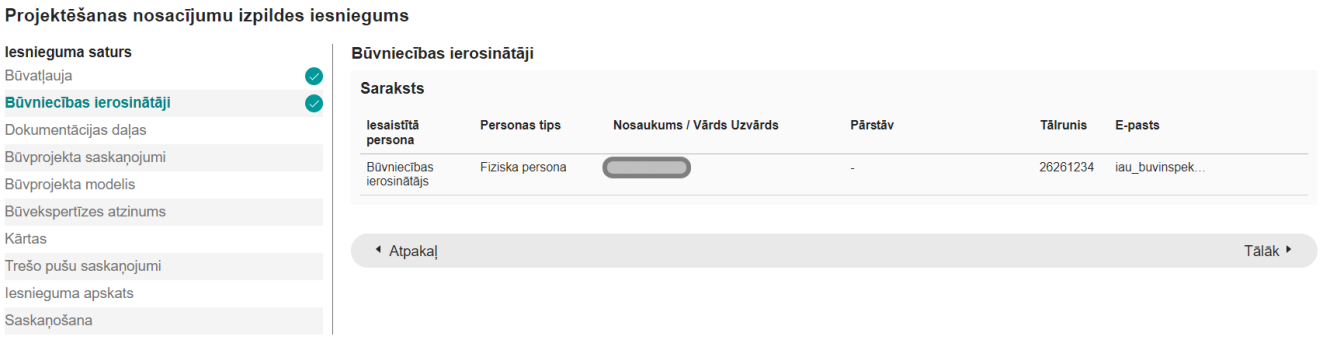
Sadaļa "**Būvatļauja**":

- **Būvatļauja** – obligāts lauks, kurā no izkrītošā saraksta jāizvēlas spēkā esošā būvatļauja.
- **Būvprojekta realizācija noritēs pa kārtām** – pazīme, kuru jāatzīmē, ja būvprojekta realizācija noritēs pa kārtām. Ja jau ieceres iesniegumā ir norādīts, ka būvniecība noritēs pa kārtām, pazīme ir jau iezīmēta un nevar labot.



Attēls. Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums – sadaļa "Būvatļauja"

Sadaļa "**Ierosinātāji**" – attēlo sarakstu ar būvniecības ierosinātāju datiem;



Attēls. Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums – sadaļa "Ierosinātāji"

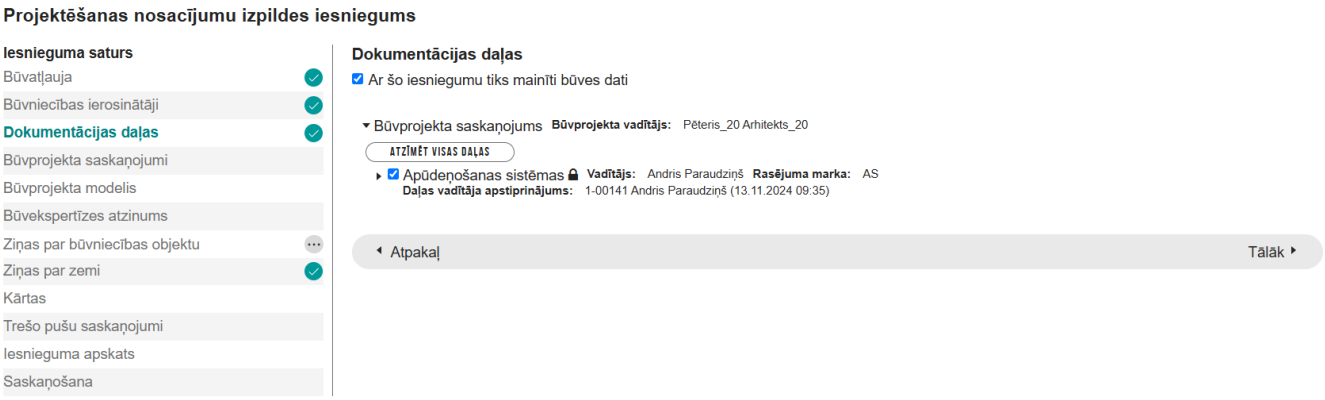
Sadaļa "**Dokumentācijas daļas**" – jāatzīmē tās daļas, kuras tiks iesniegtas kopā ar projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegumu. Obligāti jāatzīmē vismaz viena apstiprināta dokumentācijas daļa.

Lietotājs var norādīt, ka ar iesniegumu rediģēs būves datus, izmantojot izvēles rūtiņu "**Mainīt būves datus ar šo iesniegumu**":

- Ja iekļauto dokumentācijas daļu vidū ir būvprojekta lapa, kur ir atzīme, ka būvprojekta lapas revīzija iespaido būvniecības projektu būves datus:
  - Lietotājs redz brīdinājumu: "Iekļautajā būvprojekta revīzijā ir norādīts, ka būvprojekta lapas revīzija iespaido būves datus";
  - Izvēles rūtiņa pēc noklusējuma ir atzīmēta.
- Ja iekļauto dokumentācijas daļu vidū nav lapas, kur ir atzīme, ka būvprojekta lapas revīzija iespaido būvniecības projektu būves datus, izvēles rūtiņa pēc noklusējuma nav atzīmēta.

Ja lietotājs ir izvēlējies mainīt būves datus, lietotājs redz papildus soļus:

- Ziņas par būvniecības objektu;
- Ziņas par zemi;
- Kārtas - izņemot, ja ieceres iesnieguma veids ir *Paziņojums par būvniecību*.



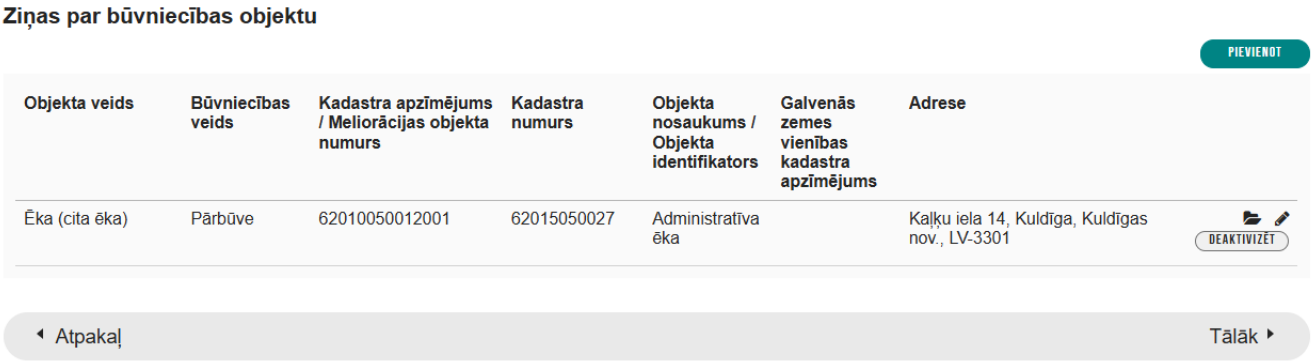
Attēls. Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums – sadaļa "Dokumentācijas daļas"

Solī "**Ziņas par būvniecības objektu**":

Soļa funkcionalitāte aprakstīta sadaļā "Ievades solis "Ziņas par būvniecības objektu". Papildus tam:

- Būvniecības objektus ielasa no būvniecības lietas etalona. Ņemt vērā, ka, ja lietas būvniecības objektiem nav vēl izveidots šāds būvniecības lietas etalons, būvniecības objekta dati netiks ielasīti;
- Lietotājam ir iespēja pievienot jaunus būvniecības objektus;
- Atverot objektu rediģēšanai:

  - Laukiem “**Nosaukums**” un “**Galvenais lietošanas veids**” (vai “**Telpu grupas galvenais lietošanas veids**”) kā arī objekta raksturlielumiem lietotājs redz aktuālos VZD datus;
  - Visu lauku vērtības ir esošās būvniecības lietas etalonversijas dati;
  - Visiem rediģējamiem laukiem lietotājs redz arī atsevišķi norādītos būvniecības lietas etalonversijas datus (kā aktuālos būves datus, ko lietotājs var mainīt ar šo iesniegumu).
- Lietotājs nevar dzēst būvniecības objektus;
- Ja būvniecības objekts nav iekļauts kādā kārtā, kura ir statusā “Ekspluatācijā”, lietotājs var atzīmēt objektu kā neaktīvu (izslēdzot šo objektu no būvniecības lietas), kas automātiski izņem to no visām kārtām. Izmantojot darbību <**Deaktivizēt**>;
- Ja būvniecības objekts ir neaktīvs, lietotājs to var aktivizēt vēlreiz;
- Lietotājs var rediģēt tikai tādus objektus, kas ir iekļauti kādā kārtā, kura nav statusā “Ekspluatācijā”.

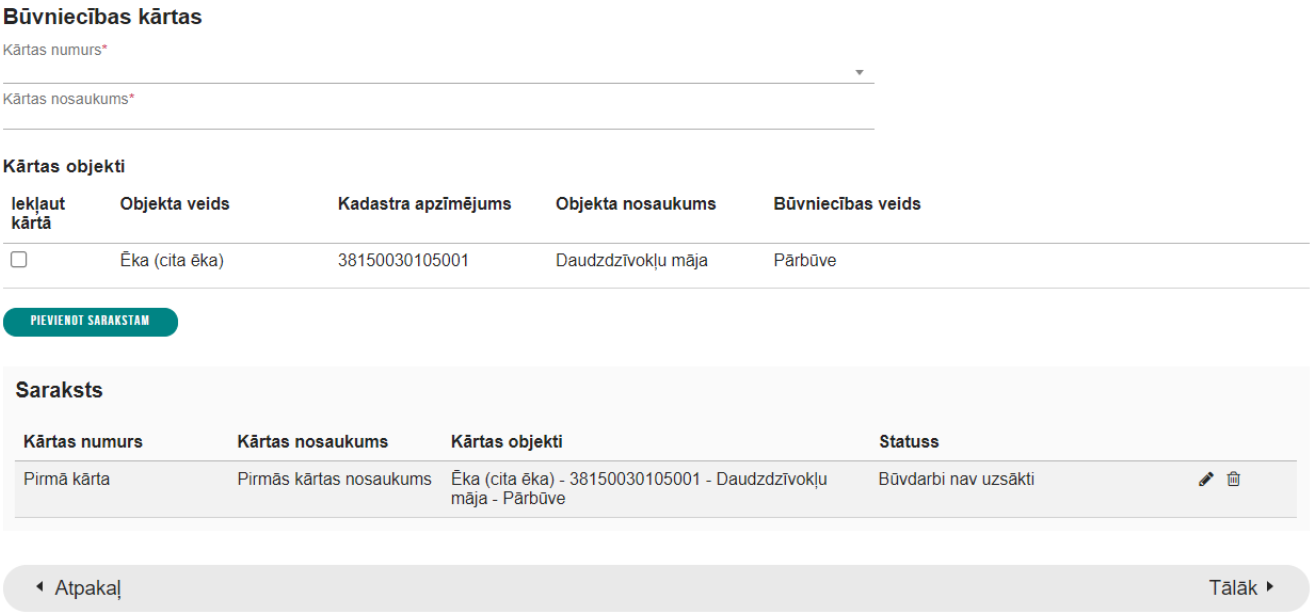


Attēls. Iesnieguma solis “Ziņas par būvniecības objektu”.

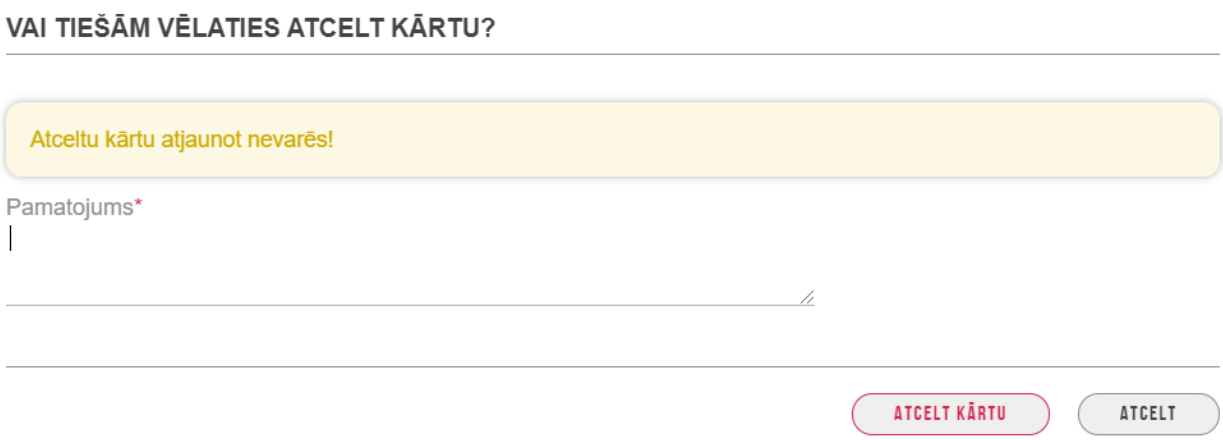
Soļa “**Ziņas par zemi**” funkcionalitāte ir aprakstīta “Ievades solis ”Ziņas par zemi””.

Solī “**Kārtas**” var:

- Solis nav pieejams, ja solī “**Dokumentācijas daļas**” nav atzīmēta pazīme “**Ar šo iesniegumu tiks mainīti būves dati**”, solis pieejams tikai, ja šī pazīme ir atzīmēta;
- Pievienot jaunas būvniecības kārtas. Veidojot pirmo kārtas ierakstu:
  - Tiek parādīts informatīvs paziņojums: “Tā kā lietā būvdarbi jau ir uzsākti, tad pirmajai, kārtai, kuru definēsiet, tiks piesaistīti visi esošie būvdarba žurnāla ieraksti un būvniecības lietas aktīvie būvdarbu dalībnieki, kā arī kārtas statuss, uzreiz pēc iesnieguma akceptēšanas būvvaldē, tiks uzstādīts kā “Uzsākta”;
  - Kārtas ierakstam tiek uzstādīts statuss “Būvdarbi tiks uzsākti ar šo iesniegumu”, kura nav rediģējama.
- Atvērt labošanai būvniecības kārtu, kas vēl nav uzsākta (Statuss “Būvdarbi nav uzsākti”), bet jau ir akceptēta būvvaldes pusē (kārta ir Būvvaldes sistēmā lietas datu sadaļā “Kārtas”). Jau uzsāktai kārtai var labot tikai tās nosaukumu;
- Atvērt labošanā nevar jau atceltu kārtu;
- Labošanā atvērtai kārtai:
  - Var rediģēt kārtā iekļauto objektu sarakstu tikai ja kārta ir statusā “Būvdarbi nav uzsākti”;
  - Nevar izņemt objektu no kārtas, ja nav nevienas citas kārtas, kurā objekts ir iekļauts bez atšķirīgiem raksturlielumiem;
  - Var rediģēt objekta atšķirīgos raksturlielumus kārtai tikai, ja kārta nav atcelta un nav statusā “Nodošana ekspluatācijā” vai “Ekspluatācijā”.
- Atceļot to realizāciju. Lai atceltu kārtu, atver to labošanai un izvēlas darbību <**Atcelt kārtu**>:
  - Atcelt var tikai vēl neuzsāktu kārtu;
  - Atceļot kārtu obligāti būs jānorāda atcelšanas pamatojums, kurš tiek saglabāts un atspoguļots kārtu sarakstā līdzās atceltās kārta statusam. Atcelšanas pamatojuma logā rāda brīdinājuma paziņojumu: “Uzmanību! Atceltu kārtu nevarēs atjaunot!”.
- Sadaļā (izņemot, ja ieceres iesnieguma veids ir paziņojums par būvniecību) ir iespējams pievienot līdz 50 kārtām.



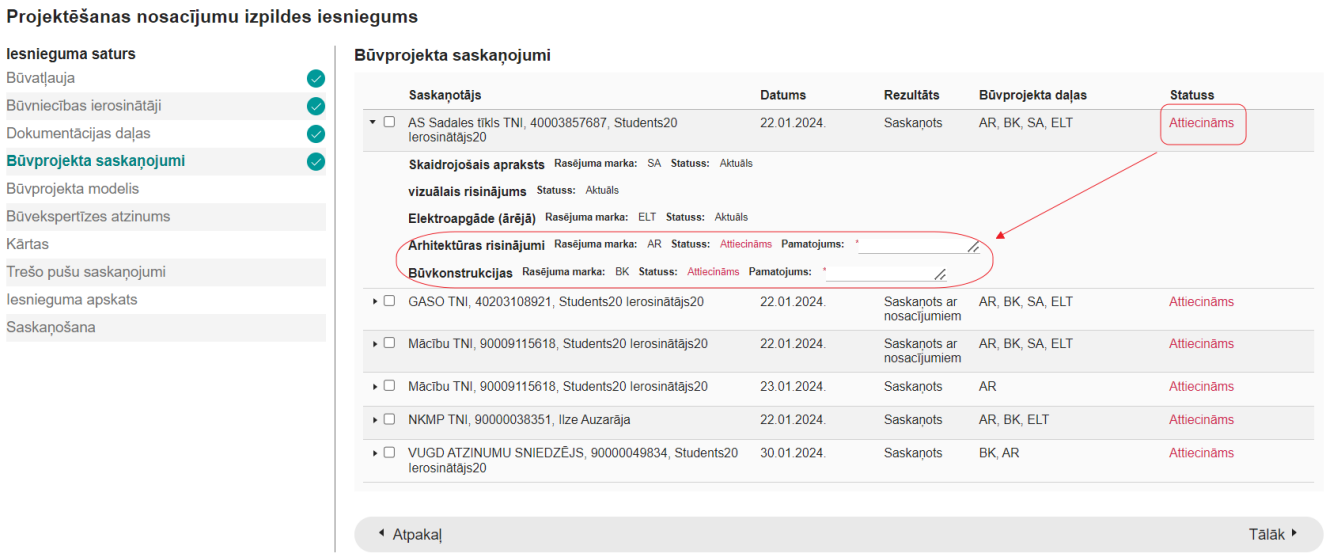
Attēls. Iesnieguma izmaiņu veikšanai būvprojektā solis "Kārtas"



Attēls. Iesnieguma izmaiņu veikšanai būvprojektā kārtas atcelšana

Sadaļa "**Būvprojekta saskaņojumi**" - sadaļā atrāda saņemtos būvprojekta saskaņojumus, kur:

- Laukā "Datums" tiek attēlots daļas saskaņojuma datums;
- Ja kāda no būvprojekta daļām jau tikusi saskaņota ar TNI, bet tad atvērta labošanai, ir jānorāda obligāti pamatojums laukā "Pamatojums";
- Pie mainītajām būvprojekta daļām un lapām tiek attēlots statuss "Attiecināms";
- Statuss "Aktuāls" apzīmē, ka būvprojekta lapa ir saskaņota un nav veikti jauni labojumi, kuri būtu jāizskata TNI.

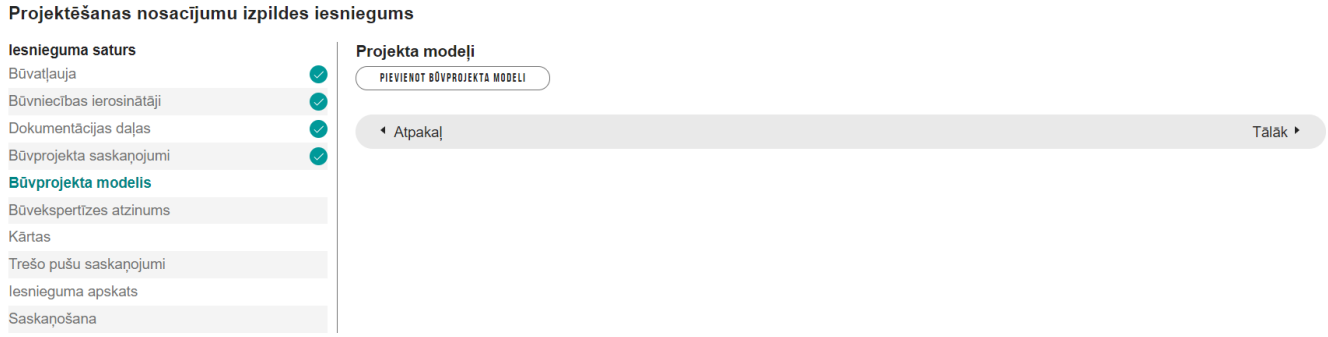


Attēls. Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums – sadaļa "Būvprojekta saskaņojumi"

Sadaļā "**Būvprojekta modelis**" lietotājs:

- Var pievienot jaunu būvprojekta modeli, izmantojot darbību <**Pievienot būvprojekta modeli**> (sk. nodaļu "Būvprojekta modeļa pievienošana");
- Var atzīmēt pazīmi: "Iesniegt Būvprojekta modeli";
- Redz aktuālo, apstiprināto un dokumentācijas solī atzīmētajām sadaļām saistīto būvprojekta modeļu sarakstu, par katru no tiem redzot:
  - Būvprojekta modeļa nosaukums;
  - Būvprojekta modeļa versija;
  - Būvprojekta modelim saistīto būvprojekta sadaļu uzskaitījums (Nosaukums, Rasējuma marka);
  - Būvprojekta modeli apstiprinājušie speciālisti un to sertifikāts-sfēra, ar kuru apstiprināts modelis;
  - Būvprojekta vadītāja modeļa apstiprināšanas datums (jo tas ir hronoloģiski pēdējais no apstiprinājumiem).

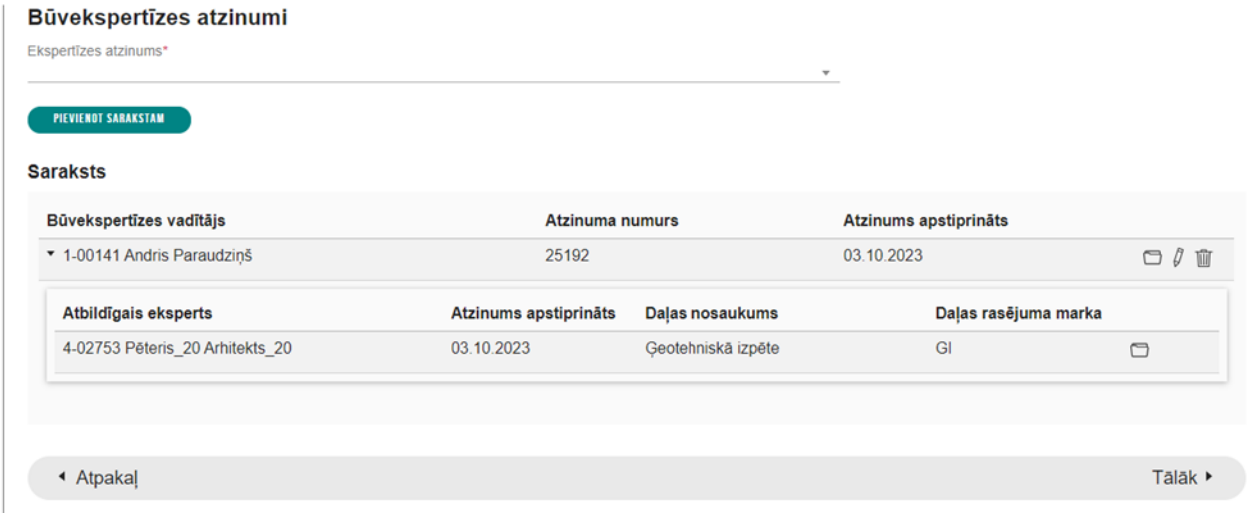
Ja lietotājs iesnieguma "Būvprojekta modelis" sadaļā nav atzīmējis nevienu modeli, bet būvprojekta dokumentācijas daļā ir atzīmētas būvprojekta sadaļas, kurām ir saistīts kāds no būvprojekta modeļiem, tad lietotājam iesnieguma kopskatā tiek parādīts informatīvs brīdinājums "Vai tiešām nevēlaties pievienot būvprojekta modeli, lai to iesniegtu kopā ar tam saistītajām būvprojekta sadaļām?".



Attēls. Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums – sadaļa "Būvprojekta modelis"

Sadaļa "**Ekspertīzes atzinumi**" - jānorāda būveksperta atzinumus, kuri tiks iesniegti kopā ar ieceres iesniegumu. Solī lietotājs var pievienot būvekspertīzes atzinumu, ja tāds vēl nav pievienots. Veicot darbību, sistēma dokumentam pievieno sarakstu ar pēdējiem būvprojekta vai daļu ekspertīzes atzinumiem:

- Par būvprojekta vai tā izmaiņu ekspertīzes atzinumu atrāda:
  - Būvekspertīzes vadītājs;
  - Atzinuma numurs;
  - Atzinuma apstiprināšanas datums;
  - Poga atzinuma detalizētā satura atrādīšanai.
- Sarakstu ar apstiprinātiem būvprojekta daļu ekspertīzes atzinumiem, kuri attiecas uz dokumenta sadaļā "Būvprojekts" atzīmētām daļām. Par katru atrāda:
  - Atbildīgais eksperts;
  - Atzinuma apstiprināšanas datums;
  - Saistītās daļas nosaukums;
  - Saistītā daļas rasējuma marka;
  - Poga atzinuma detalizētā satura atrādīšanai.

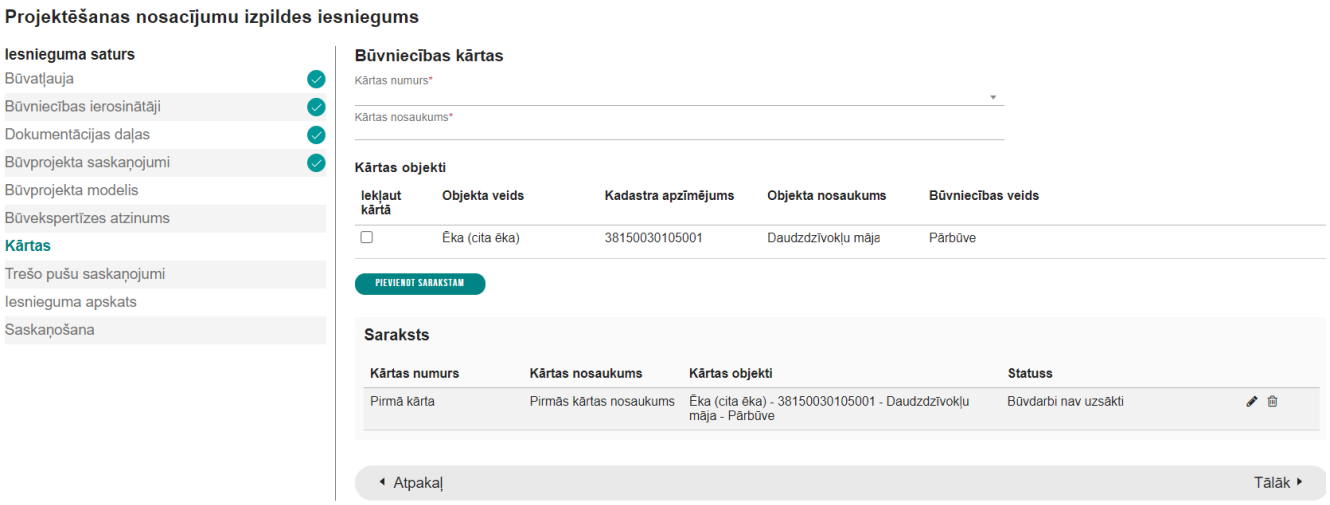


Attēls. Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums – sadaļa "Ekspertīzes atzinumi".

Sadaļa "**Kārtas**" – sadaļa pieejama tikai tad, ja būvniecība noris kārtās. Sadaļā ir iespēja pievienot jaunu kārtu, norādot par to:

- **Kārtas numuru** – obligāti norādāms lauks, izvēloties no izkrītošā saraksta iespējamo kārtu numurus. Nevar otrreiz izmantot jau izveidotas kārtas numuru.
- **Kārtas nosaukums** – obligāti aizpildāms lauks.
- **Kārtas objekti** – norādot ar izvēles rūtiņu vismaz vienu objektu, kuru piesaistīt kārtai;
- Kārtu pievieno sarakstam, izmantojot pogu <**Pievienot sarakstam**>.
- Izmainītas kārtas saturu var saglabāt, izmantojot pogu <**Saglabāt**>.

Ir iespējams pievienot līdz 50 kārtām.

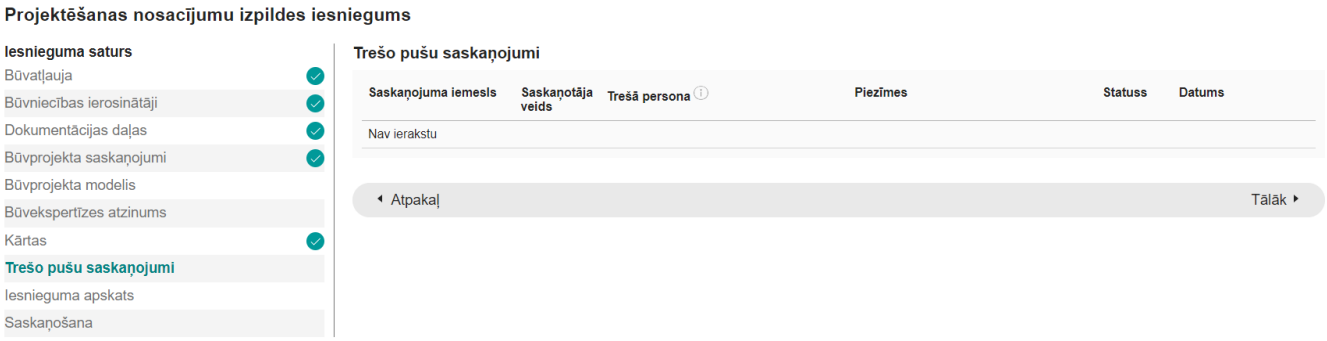


Attēls. Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums –sadaļa "Kārtas"

Sadaļa "**Trešo pušu saskaņojumi**" – iesniegumā jāatzīmē trešo pušu saskaņojumus, ja tādi ir, izvēloties tos no saskaņotāju saraksta, kurā attēlojas informācija:

- **Būvniecībā iesaistīto personu saskaņojumi** – aizpildās automātiski saskaņā ar esošu funkcionalitāti, automātiski nosakot iesaistītās personas (būvspeciālistus, būvuzņēmumus, būvniecības ierosinātāju, projekta vadītāju utt.), kuriem ir jāsaskaņo dokuments;
- **Trešo pušu saskaņotāji** – sarakstā atrāda:
  - **Saskaņojuma iemesls** – iespējamās vērtības:
    - "**Pierobežas īpašums**" – ja saskaņotāju pievienoja saskaņā ar nodaļu "Pierobežas īpašumu izvēles saraksts";
    - "**Kopīpašums**" – ja saskaņotāju pievienoja saskaņā ar nodaļu "Skarto dzīvokļu īpašumu izvēles saraksts";
    - "**Kopības lēmums**" – ja manuāli pievieno saskaņojumu uz kopības lēmuma pamata saskaņā ar nodaļu "Kopības lēmuma dati pie dokumenta saskaņojumiem";
    - **Brīvi ievadīts teksts** – ja saskaņotāju (juridisku vai fizisku personu) norāda manuāli saskaņā ar nodaļu "Pievienot saskaņotāju – fizisku vai juridisku personu".
  - **Saskaņotāja veids** – iespējamās vērtības: "**īpašums**", "**fiziska persona**", "**juridiska persona**", kopības lēmuma gadījumā – "**kopība**";
  - **Nosaukums / Vārds uzvārds / nekustamā īpašuma kadastra numurs un adrese** – atkarībā no saskaņotāja veida:
    - Juridiskas personas un kopības nosaukums;
    - Fiziskas personas vārds uzvārds;
    - Pierobežas vai dzīvokļa nekustamā īpašuma kadastra numurs un adrese.
  - **Statuss** – saskaņojuma pieprasījuma statuss. Iespējamās vērtības "**Nav nosūtīts**", "**Saskaņošanā**", "**Saskaņots**", "**Noraidīts**";
  - **Saskaņotājs** – persona, kura veica elektronisko saskaņojumu saskaņotāja vārdā;
  - **Datums** – saskaņojuma datums;
  - **Saskaņojuma datne** – ja tāda tika pievienota, t.sk. kopības lēmuma datne, ja tika piesaistīts Māju lietas lēmums;
  - **Pamatojums** – ja saskaņojums tika noraidīts;
  - **Cita papildus informācija**:
    - Tālrunis;
    - E-pasts;
    - Pazīme, ka persona ir BIS lietotājs;
    - Pazīme, ka personai pievienošanas brīdī ir spēkā esoša e-adrese.
    - Papildus saskaņotāji – ja nepieciešami papildus (normatīvos aktos neparedzētie) saskaņojumi, piemēram, būvniecības ierosinātāja organizācijas struktūrvienību saskaņojumi. Saraksts tiek veidots manuāli saskaņā ar esošu funkcionalitāti.

- Ja dokuments ir statusā “**Sagatave**” vai “**Atvērts labošanai**” vai “**Saskaņošanā**”, lietotājs var pievienot vai dzēst dokumentam nepieciešamos trešo pušu saskaņotājus, atzīmējot tos no būvniecības lietas kopējā trešo pušu saskaņotāju saraksta;
- Dokumentu nevar nodot saskaņošanai ar būvniecības dalībniekiem vai citiem būvniecības ierosinātāja pārstāvjiem, ja visi dokumentam pievienotie trešo personu saskaņojumi nav pozitīvi.



Attēls. Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums – sadaļa “Trešo pušu saskaņojumi”

Sadaļa “**Iesnieguma apskats**” – satur visu iesnieguma satura apskatu kopumā.

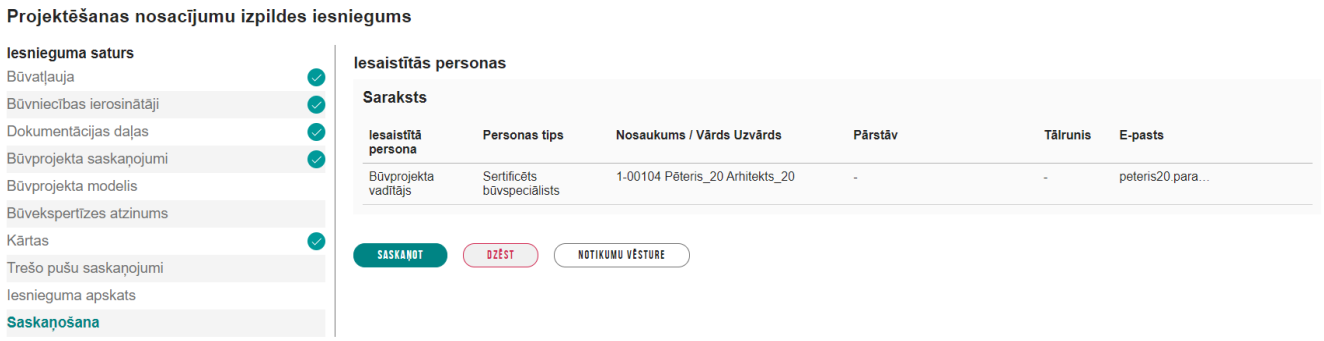
Sadaļa “**Saskaņošana**” – atrāda sarakstu ar personām, ar kurām tiks saskaņots iesniegums. Iesniegumu saskaņošanai nodod, spiežot pogu <**Saskaņot**>.

Sistēma attēlos logu ar iesaistīto dalībnieku kontaktinformāciju.

Norāda e-pasta adresi, lai iesaistītās personas varētu saņemt paziņojumu par saskaņojuma pieprasījumu uz norādīto e-pasta adresi. Ja e-pasta adrese netiks norādīta, tad iesaistītās personas paziņojumu par saskaņojuma pieprasījumu saņems tikai savā BIS profilā (skatīt sadaļu “Paziņojumi par trešo pušu saskaņojumiem“).

! Ņemiet vērā, ka pēc iesnieguma nodošanas saskaņošanai, iesnieguma saturs vairs nebūs labojams.

Kad tas ir izdarīts – spiež pogu “**Nodot saskaņošanai**”.

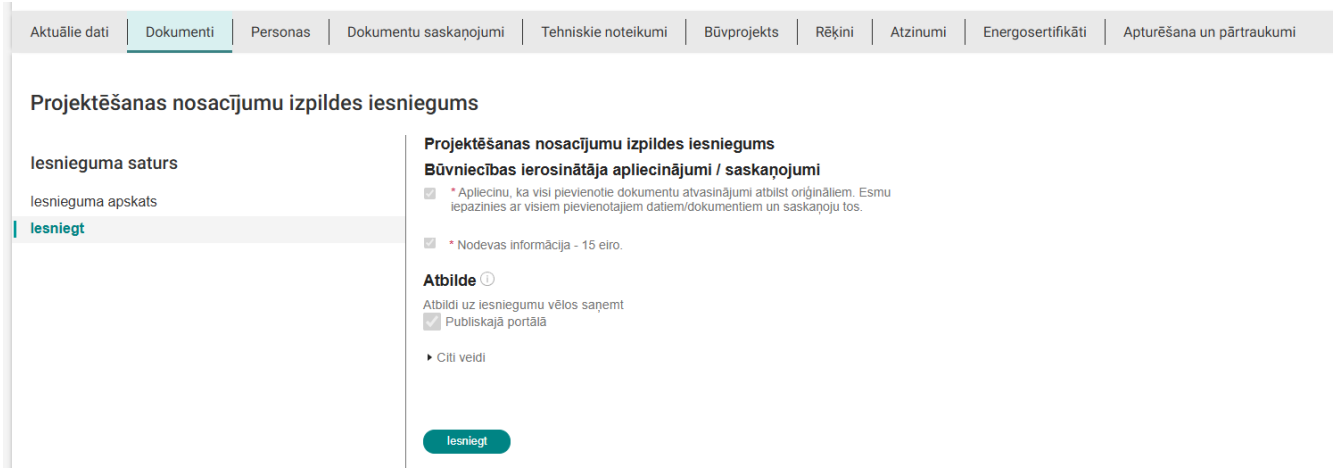


Attēls. Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums – sadaļa “Saskaņošana”

Kad “**Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums**” ir statusā “**Saskaņots**”, var iesniegt būvvaldei projekta izskatīšanai un akceptēšanai, nospiežot pogu <**Tālāk**> vai uzspiest uz ievades soļa <**Iesniegt**>.

Lai pabeigtu iesniegšanu, sadaļā “**Būvniecības ierosinātāja apliecinājumi / saskaņojumi**” obligāti jāatzīmē apliecinājumi.

Līdzīgi kā Būvniecības ieceres iesniegšana būvvaldē var būt apliecinājuma pieprasījums, ka ir iepazinies ar pašvaldības piemēroto nodevu informāciju.



Attēls. Būvniecības ierosinātāja apliecinājumi / saskaņojumi pirms iesniegšanas.

Zemāk pēc apliecinājumiem, ja nepieciešams – norāda papildus citu atbildes saņemšanas veidu (pēc noklusējuma atbilde tiek nosūtīta publiskajā portālā), un nospiež poga <**Iesniegt**>.

8.3 Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums

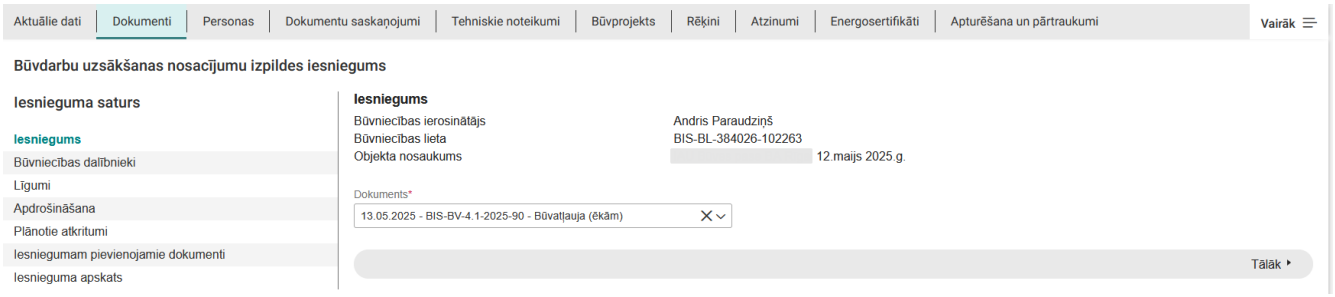
Autorizēts BISP lietotājs var iesniegt "Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegumu" (BUN izpildes iesniegumu) būvvaldei, lai būvvalde izskata un izdara atzīmi par BUN izpildi. Papīra formātā uzsāktām būvniecības lietām jāreģistrē vēsturisko būvniecību, izvēloties piemēroto iesnieguma veidu "**Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums**", ko atradīsiet pie būvatļaujas, paskaidrojuma raksta vai apliecinājuma kartes iesnieguma veidiem.

Lai iesniegtu elektroniski iesniegumu par BUN izpildi būvatļaujā, paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē, autorizēts BISP lietotājs "**Mana darba vieta/Sākums**" sadaļā "**Būvniecības lietas**" izvēlas būvniecības lietu, kurai vēlas iesniegt iesniegumu par BUN izpildi.

Būvniecības lietā lietotājs nospiež opciju <**Jauns dokuments**> jeb  un atver iespējamo dokumentu sarakstu, kur var izvēlēties dokumenta veidu "**Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums**", ja ir atbilstošā lietas stadija un būvatļaujas gadījumā būvatļauja ir statusā "PN izpildīti", savukārt "**Paskaidrojuma raksta**" un "**Apliecinājuma kartes**" gadījumā statuss ir "Akceptēts/Apstiprināts".

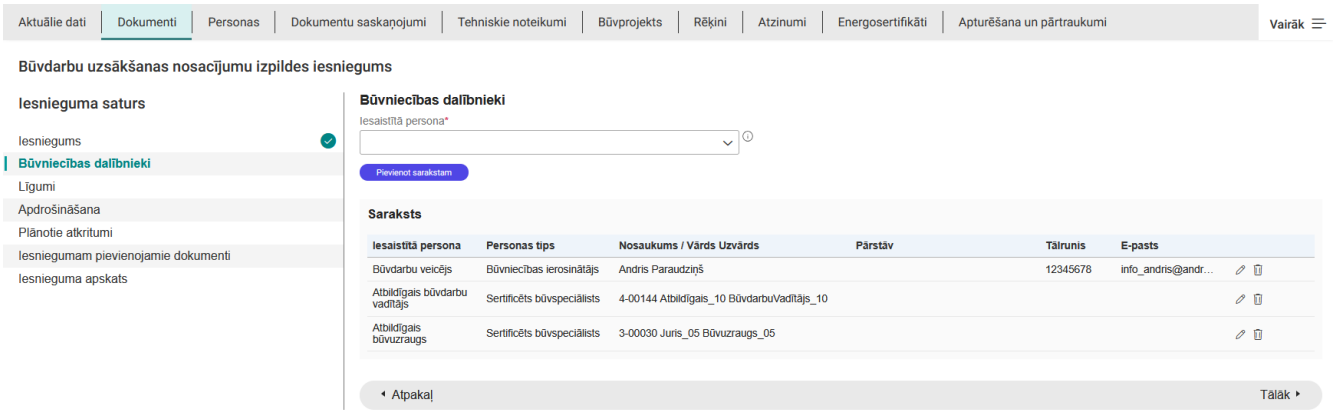
Solī "**Iesniegums**" atrāda laukus:

1. **Ierosinātājs** – informatīvi tiek norādīts būvniecības lietas pasūtītājs fiziska vai juridiska persona no būvniecības lietas.
2. **Būvniecības lieta** – atrāda informatīvi būvniecības lietas numuru un nosaukumu.
3. **Objekta nosaukums** – atrāda informatīvi objekta nosaukumu.
4. **Dokuments** – obligāti norādāms lauks. Izkrītošais saraksts, pamatojošā dokumenta izvēlei – "Būvatļauja" vai "Paskaidrojuma raksts", vai "Apliecinājuma karte" (kas izdota līdz 2022.gada martam), uz kā pamata iesniedz BUN izpildi. Ja šāda dokumenta nav, kam var izveidot iesniegumus, atrāda paziņojumu "Būvniecības lietā nav reģistrēts dokuments ar neizpildītiem būvdarbu uzsākšanas nosacījumiem".



Attēls. "Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesnieguma" pirmais ievades solis.

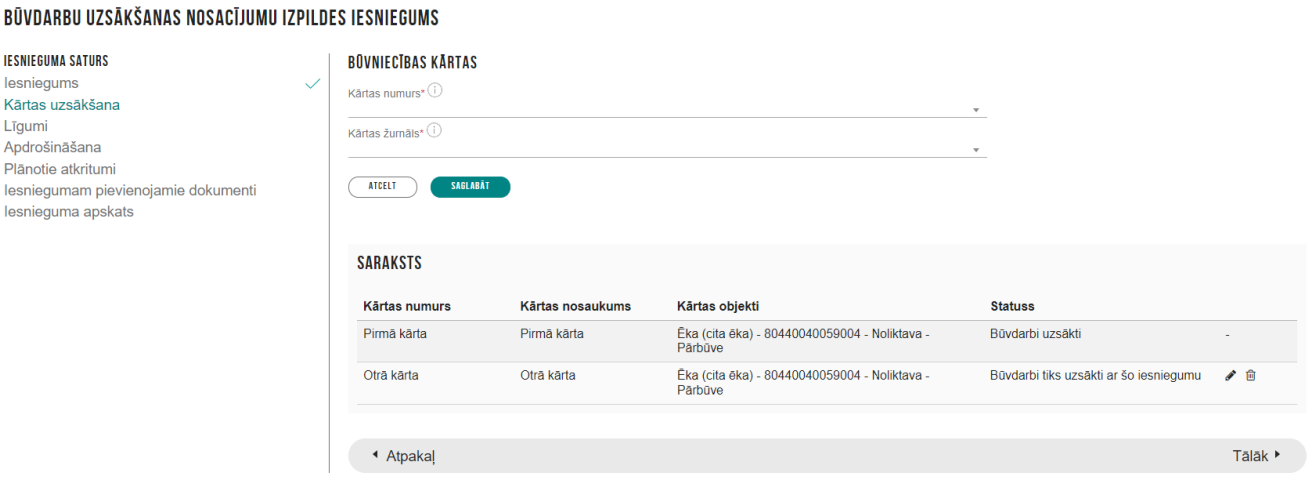
Otrais ievades solis būs "**Būvniecības dalībnieki**", ja būvdarbi nav paredzēti vairākās kārtās. Pie "Būvniecības dalībniekiem" noteikti jāpievieno Būvdarbu veicējs un vēlams arī Atbildīgo būvdarbu vadītāju pēc līdzības kā ieceres iesnieguma ievades solī "Iesaistītie dalībnieki". Citus dalībniekus pievieno pēc vajadzības.



Attēls. "Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums" - solis Būvniecības dalībnieki.

Ja ir kārtas, tad nākamajā ievades solī jānorāda, kuru kārtu vēlas uzsākt. Solis "**Kārtas uzsākšana**" – sadaļa attēlojas tikai gadījumos, ja būvniecības lieta tiek realizēta kārtās. Ja būvniecības lieta netiek realizēta kārtās, sadaļa nav pieejama. Sadaļā obligāti jāattēlo tās kārtas dati, kura tiks uzsākta caur šo iesniegumu:

1. Lai pievienotu jaunu, vēl neuzsāktu kārtu, sadaļā "**BŪVNIECĪBAS KĀRTAS**" izvēlas:
    1. **Kārtas numurs** – obligāti aizpildāms lauks, kur vērtību var izvēlēties no izkrītošā saraksta. Izkrītošajā sarakstā attēlo visas vēl neuzsāktās būvniecības lietas kārtas;
    2. **Kārtas žurnāls** – obligāti aizpildāms lauks, kurā var izvēlēties "Veidot jaunu žurnālu" vai izvēlēties apvienot kārtas žurnālu ar citas kārtas žurnālu "Apvienot ar x. Kārtas žurnālu", kur x ir citas, jau uzsāktās kārtas numurs.
2. Sadaļā "**SARAKSTS**" tiek attēlotas visas jau uzsāktās kārtas un tās kārtas, kuras tiks uzsāktas ar šo iesniegumu.
3. Ja nepievieno nevienu jaunu, uzsākamu kārtu sarakstam, tad neļauj pāriet uz nākamo iesnieguma soli un izdod kļūdas paziņojumu "Vismaz vienas kārtas būvniecībai ir jābūt uzsāktai ar šo iesniegumu!".



Attēls. "Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesnieguma" aizpildīšana solī "Kārtas uzsākšana"

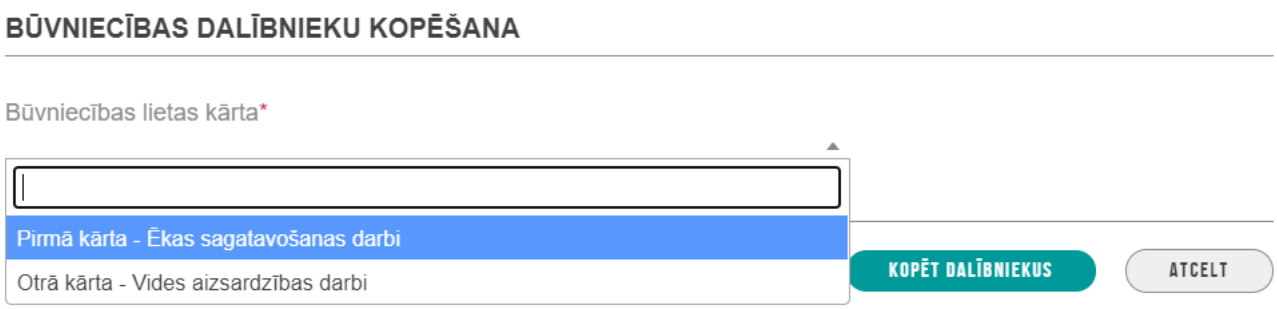
Solis "**Būvniecības dalībnieki**" – ja būvniecības lieta tiek realizēta kārtās, tad katrai kārtai tie attēlota sava sadaļa, norādot nosaukumu sadaļai "**Būvniecības dalībnieki – x. Kārta**", kur x ir atbilstošās kārtas numurs. Iesniegumā obligāti jānorāda viena vai vairākas iesaistītās personas un katram obligāti jānorāda personas tipu. Būvniecības dalībnieku saraksta izveidi skatīt "Kā aizpildīt būvniecības ieceres iesniegumu?" apakšnodaļu "Ievades solis "Iesaistītie dalībnieki"".

Pie katra dalībnieka veida var pievienot vairākus ierakstus.

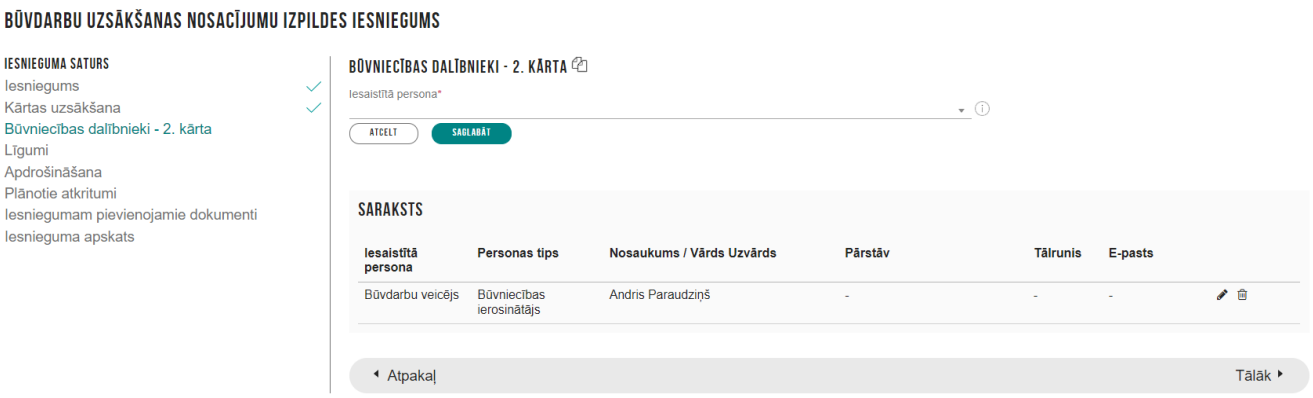
Katras kārtas dalībniekus ir iespējams kopēt no citas kārtas datiem, izmantojot kopēšanas ikonu blakus nosaukumam:



Tiks atvērts logs kārtas izvēlei, no kuras kopēt būvniecības dalībniekus:



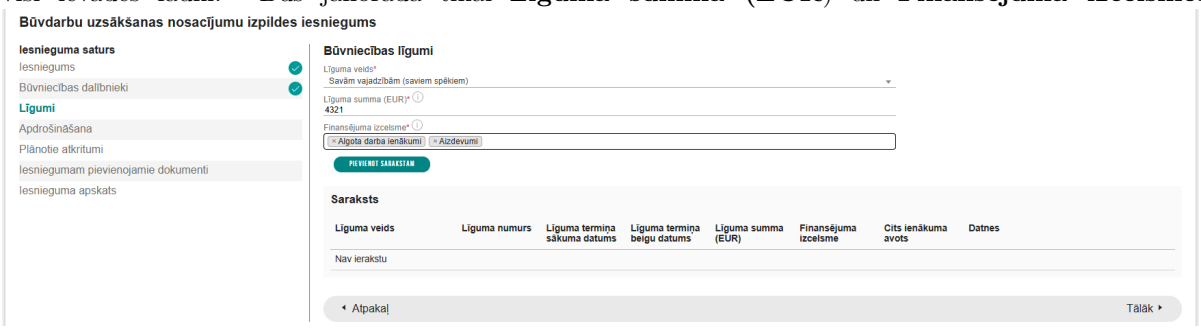
Kopēšanas apstiprināšana notiek, nospiežot pogu <**Kopēt dalībniekus**>.



Attēls. Būvniecības dalībnieku ievade "Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegumā".

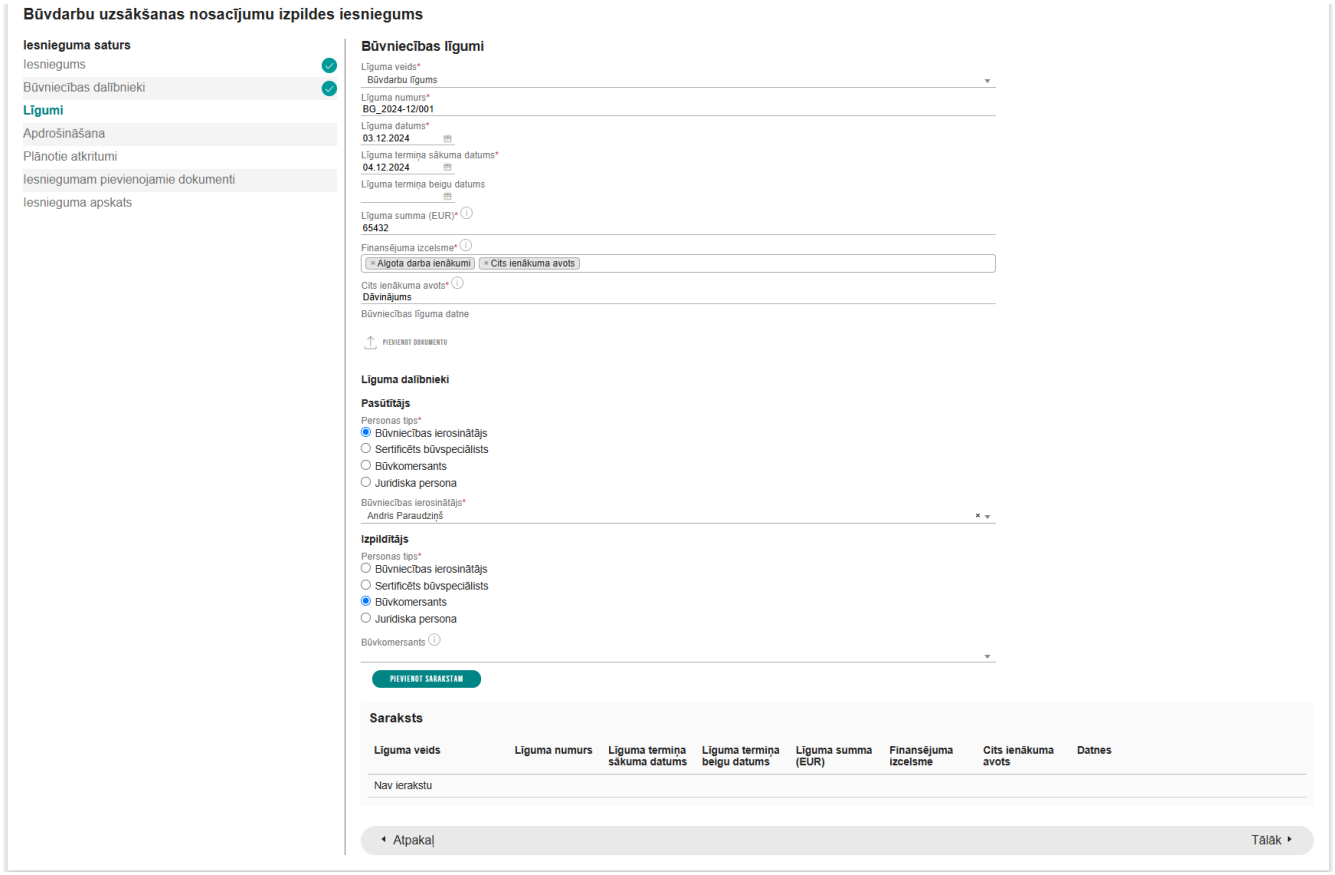
Paskaidrojuma raksta, apliecinājuma kartes un būvatļaujas gadījumā iesniegumā par BUN izpildi ir pieejams solis "**Līgumi**". Solī "**Līgumi**" jānorāda šādi dati:

1. **Līguma veids** – obligāts, izvēle no vērtību saraksta: "Būvdarbu līgums", "Būvuzraudzības līgums", "Autoruzraudzības līgums", "Savām vajadzībām (saviem spēkiem)".
   - Ja līguma veids tiks norādīts "**Savām vajadzībām (saviem spēkiem)**", tad nebūs jānorāda visi ievades lauki. Būs jānorāda tikai **Līguma summa (EUR)** un **Finansējuma izcelsme**.



2. **Līguma numurs** – lauka vērtība obligāti norādāma, ja līguma veids nav "Savām vajadzībām (saviem spēkiem)".
3. **Līguma datums** – datums, lauka vērtība obligāti norādāma, ja līguma veids nav "Savām vajadzībām (saviem spēkiem)".
4. **Līguma darbības termiņš**:
   1. No – datums, lauka vērtība obligāti norādāma, ja līguma veids nav "Savām vajadzībām (saviem spēkiem)";
   2. Līdz – datums, lauka vērtība nav obligāti norādāma.
5. **Līguma summa (EUR)** – apaļos eiro bez centiem (jābūt veselam skaitlim), lauka vērtība obligāta.
   - Pieejams informatīvais teksts zem (i) burtiņa – "Būvdarbu, būvuzraudzības un autoruzraudzības līgumu gadījumā jānorāda līguma summa. Ja būvdarbi tiek veikti savām vajadzībām (saviem spēkiem), tad būvniecības apjoma summa". Summa jānorāda ar PVN vai līgumā noteiktā summa.
6. **Finansējuma izcelsme** - lauks pieejams, ja kaut viens no ierosinātājiem ir fiziska persona.
   - Laukam ir informatīvs teksts zem (i) burtiņa;
   - Laukā var norādīt vairākas vērtības, no vērtību saraksta:
     - Algota darba ienākumi;
     - Ienākumi no saimnieciskās darbības;
     - Aizdevumi;
     - Cits ienākuma avots;
   - Ja norādīta vērtība "**Cits ienākuma avots**", tad tiek parādīts obligāti aizpildāms lauks "**Cits ienākuma avots**", kam pievienots informatīvais teksts zem (i) burtiņa - "Piemēram, ienākumi no nekustamā/kustamā īpašuma atsavināšanas, dāvinājumi, mantojums u.c."
7. **Kārtas numurs** – ja būvniecība tiek realizēta kārtās, līgumu iespējams piesaistīt konkrētai kārtai. Kārtu izvēlas no saraksta.

8. **Līguma dalībnieki** – iespēja norādīt divus dalībniekus. Var būt būvniecības ierosinātājs, būvspeciālists, būvkomersants. Dalībnieki obligāti norādāma, ja līguma veids nav "Savām vajadzībām (saviem spēkiem)".

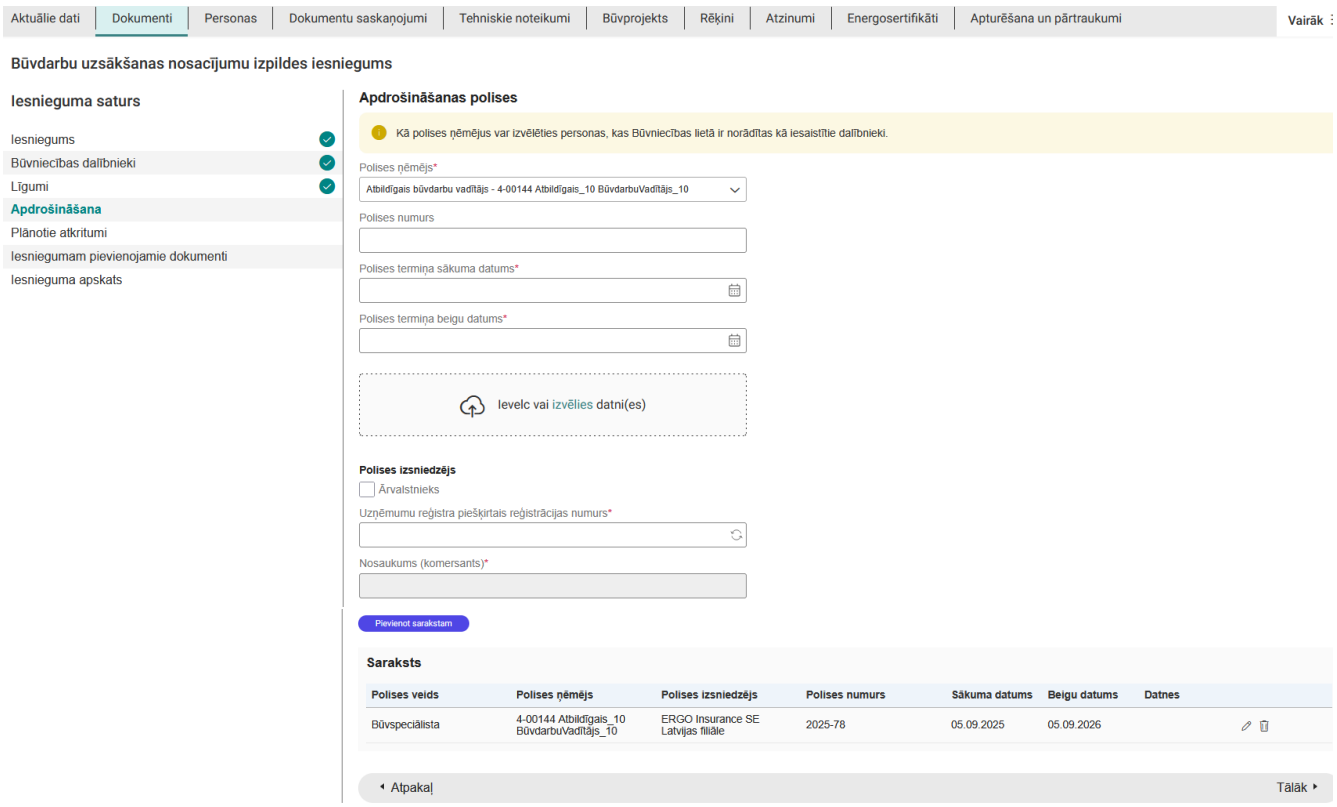


Attēls. Būvniecības līguma ievade "Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegumā".

Solis "**Apdrošināšana**" – norāda Būvniecības lietā norādītās iesaistītās personas apdrošināšanas informāciju.

Par to attēlojot:

1. **Polises ņēmējs** – izvēloties no saraksta Būvniecības lietā norādīto iesaistīto personu – atbildīgo būvspeciālistu vai būvdarbu veicēju/būvētāju. Obligāti aizpildāms lauks. Ja būvdarbus veic pašu spēkiem, tad apdrošināšanas polisi nevajag norādīt.
2. **Polises numurs** – var norādīt polises numuru.
3. **Polises termiņa sākuma datums** – obligāti aizpildāms lauks, kur norādīt datumu, kad apdrošināšanas polise stājas spēkā.
4. **Polises termiņa beigu datums** – obligāti aizpildāms lauks, kur norādīt datumu, kad apdrošināšanas polise zaudē spēku.
5. **Kārtas numurs** – neobligāti norādāms lauks. Ir pieejams tad, ja būvniecības lieta tiek realizēta kārtās. Iespējams izvēlēties no saraksta pieejamās kārtas.
6. **Apdrošināšanas polises datne** – var pievienot apdrošināšanas polises datni.
7. Sadaļā "**Polises izsniedzējs**" izvēlas polises izsniedzēju:
    1. Atzīmē pazīmi "**Ārvalstnieks**", ja polises izsniedzēja uzņēmums nav Latvijā reģistrēts;
    2. Polises izsniedzēju meklē pēc tā reģistrācijas numura, ja tas ir Latvijā reģistrēts uzņēmums vai ievada tā datus brīvā formā, ja tas ir ārvalstnieks.



Solis "**Plānotie atkritumi**" – iespējams norādīt:

1. **Būvprojektā nav plānoto atkritumu** - atzīmējot šo pazīmi, lietotājs norāda, ka būvprojektā nav plānoti atkritumi un tālāka datu ievade šajā solī nav nepieciešama;
2. Ja būvprojektā ir plānotie būvniecības atkritumi, tad lietotājs saraksta formā var tos norādīt. Katram ierakstam norādāmie lauki:
    1. **Apsaimniekotājs** – izvēle no Latvijā reģistrēto atkritumu apsaimniekotāju saraksta. Nav obligāti aizpildāms lauks;
    2. **Atkritumu veids** – obligāts, izvēle no būvniecībā radušos atkritumu veidu klasifikatora vērtībām. Izvēlnē redzams atkritumu klasifikācijas kods un tā nosaukums;
    3. **Atkritumu apjoms** – obligāts, būvniecības atkritumu apjoma norādīšana, daļskaitlis ar trim zīmēm aiz komata;
    4. **Mērvienība** – obligāts, apjoma mērvienība. Izvēle starp vērtībām: t vai m3.

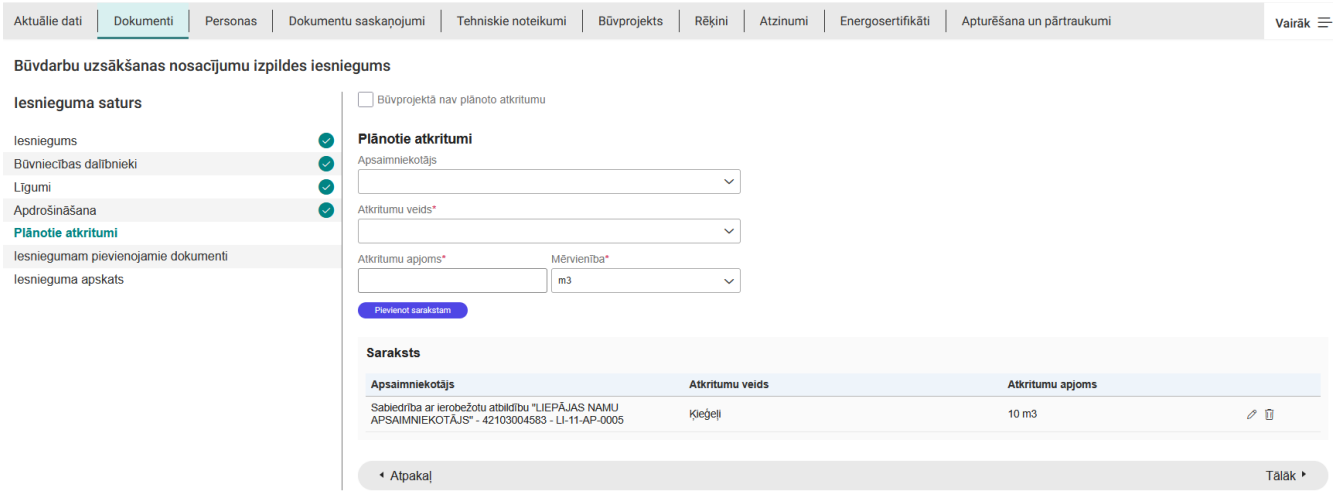
Katru aizpildīto ierakstu var pievienot sarakstam, izmantojot darbību "Pievienot sarakstam".

Saraksts sastāv no kolonnām:

1. Apsaimniekotājs;
2. Atkritumu veids;
3. Atkritumu apjoms;
4. Mērvienība.

Jau pievienotos ierakstus var dzēst vai atvērt labošanai, izmantojot tam paredzētās ikonas.

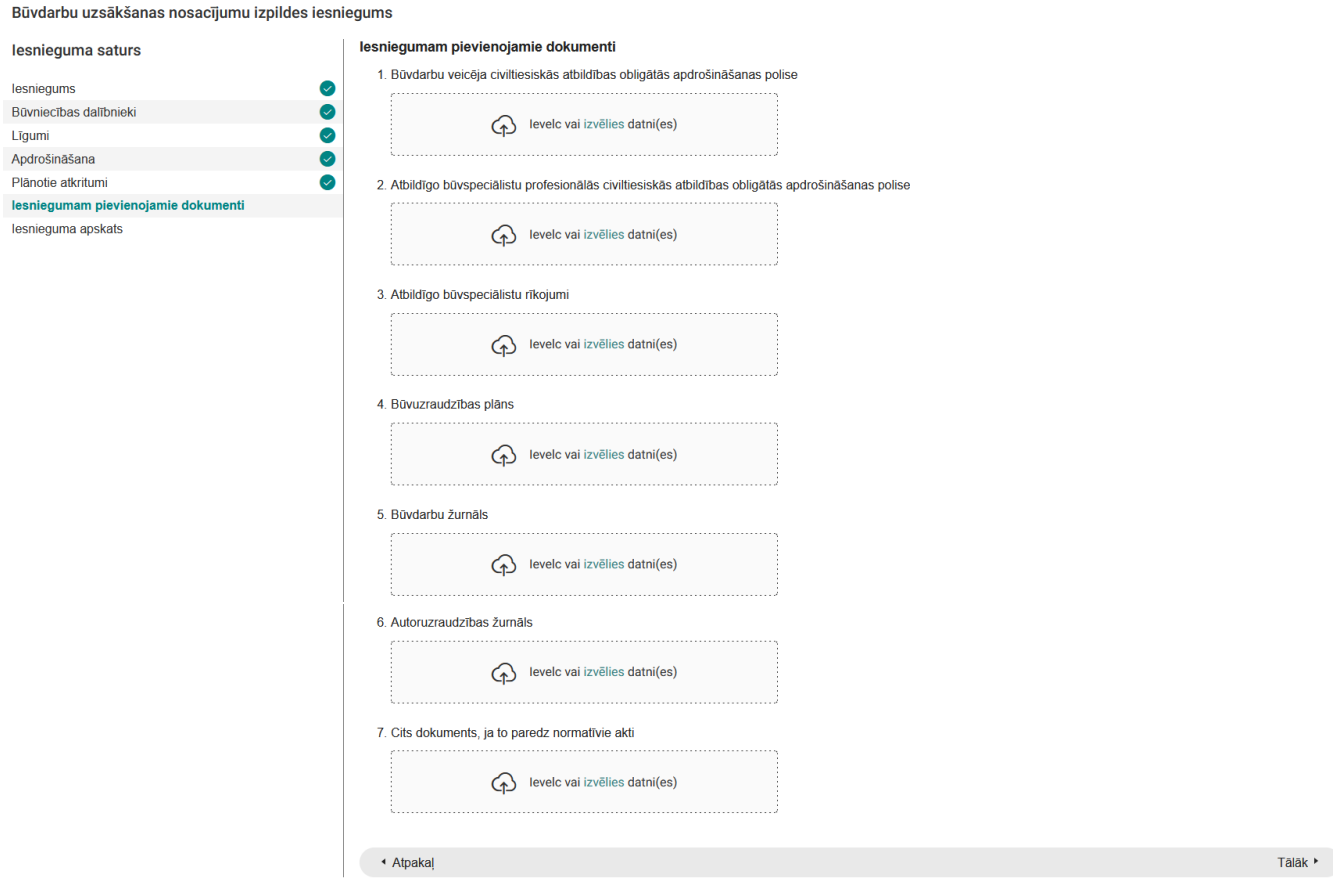
Ja būvniecības lietā jau ieceres iesniegumā ir norādīti plānotie atkritumi, tad šie apjomi noklusēti tiek ielasīti BUN iesnieguma solī "**Plānotie atkritumi** un ir pieejami labošanai vai dzēšanai.



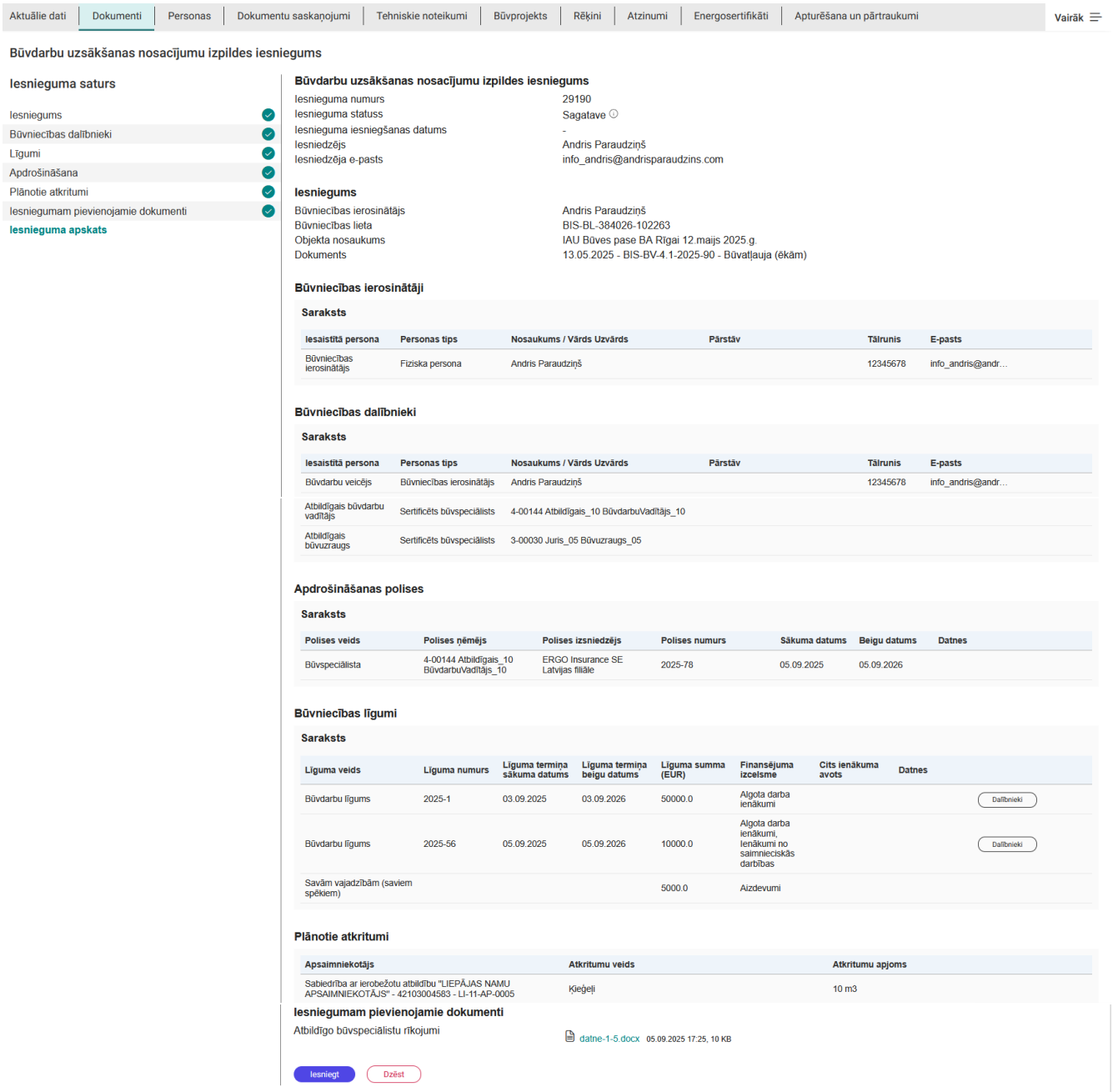
Attēls. "Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums" - solis Plānotie atkritumi.

Solis "**Būvprojekta dokumenti**" – iespējams augšupielādēt pielikuma datnes, kuras atrādīs kā pievienoto datņu sarakstu. Noklusētais iespējamo datnes veidus saraksts ir:

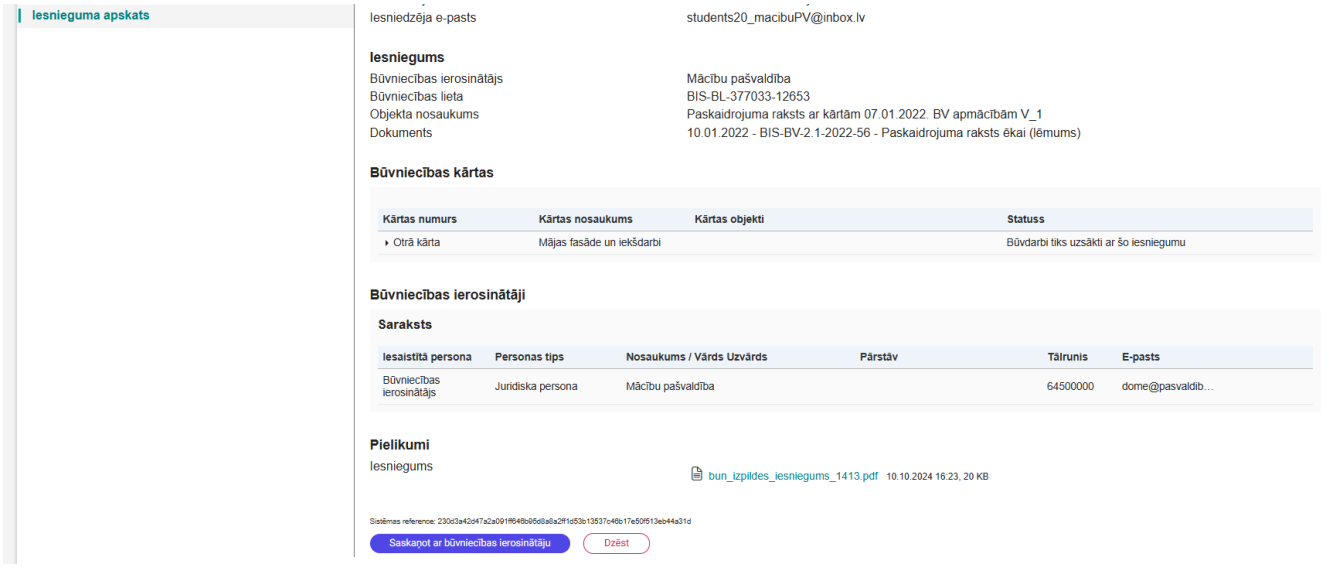
1. Būvdarbu veicēja civiltiesiskās atbildības obligātās apdrošināšanas polise.
2. Atbildīgo būvspeciālistu profesionālās civiltiesiskās atbildības obligātās apdrošināšanas polise.
3. Atbildīgo būvspeciālistu rīkojumi.
4. Būvuzraudzības plāns.
5. Būvdarbu žurnāls.
6. Autoruzraudzības žurnāls.
7. Cits dokuments, ja to paredz normatīvie akti.



Solis “**Iesnieguma apskats**” – pēc saglabāšanas iesniegums ir uzmanīgi jāpārlasa un ir gatavs iesniegšanai būvvaldē. Tas parādās būvniecības lietas dokumentu sarakstā un iesniegto dokumentu sarakstā. Saglabātu iesniegumu būvniecības ierosinātājs vai persona ar atbilstošām tiesībām var labot un dzēst un turpināt iesniegt atbildīgajai būvvaldei/iestādei. BUN iesniegumu nevar iesniegt, ja ir jau iepriekš iesniegts BUN iesniegums, kura apstrāde no būvvaldes puses nav pabeigta.



Ja lietotājam nav tiesības iesniegt dokumentu **“Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums”**, tad pēdējā ievades solī jeb iesnieguma kopskatā ir poga “**Saskaņot ar būvniecības ierosinātāju**”.



Attēls. Saskaņot iesniegumu ar būvniecības ierosinātāju.

Iesniegtu iesniegumu nevar labot vai dzēst, bet var skatīt kopskatu, tās statuss ir "**Iesniegts**" līdz brīdim, kad dokuments tiek pārsūtīts būvvaldei iekšējā sistēmā. Tad nomainās uz "**Reģistrēts**". Būvvalde, saņemot iesniegumu, izvērtē, vai veikt atzīmi par BUN izpildi.

- Ja būvvalde atgriež dokumentu ar papildus informācijas pieprasījumu (statusā "**Trūkst informācija**"), tad lietotājs var atvērt iesniegumu labošanai, veikt nepieciešamos labojumus, aizpildīt obligāto lauku "Labojuma īss apraksts" un iesniegt atpakaļ. Bet iesniegumu nav iespējams dzēst, ja tika atvērts labošanai. Ja trūkstošo informāciju neiesniegs laikā, tad būvvaldes saņems atbildi kā "Neatbildēts".
- Ja atzīme tiek veikta, publiskajā portālā atrāda atzīmētos BUN nosacījumus un uzstāda statusu "**BUN izpildīti**" "Būvatļaujai" vai "Paskaidrojuma rakstam", vai "Apliecinājuma kartei" (funkcionalitāte attiecas uz apliecinājuma kartēm, kas izdotas pirms 01.03.2022).

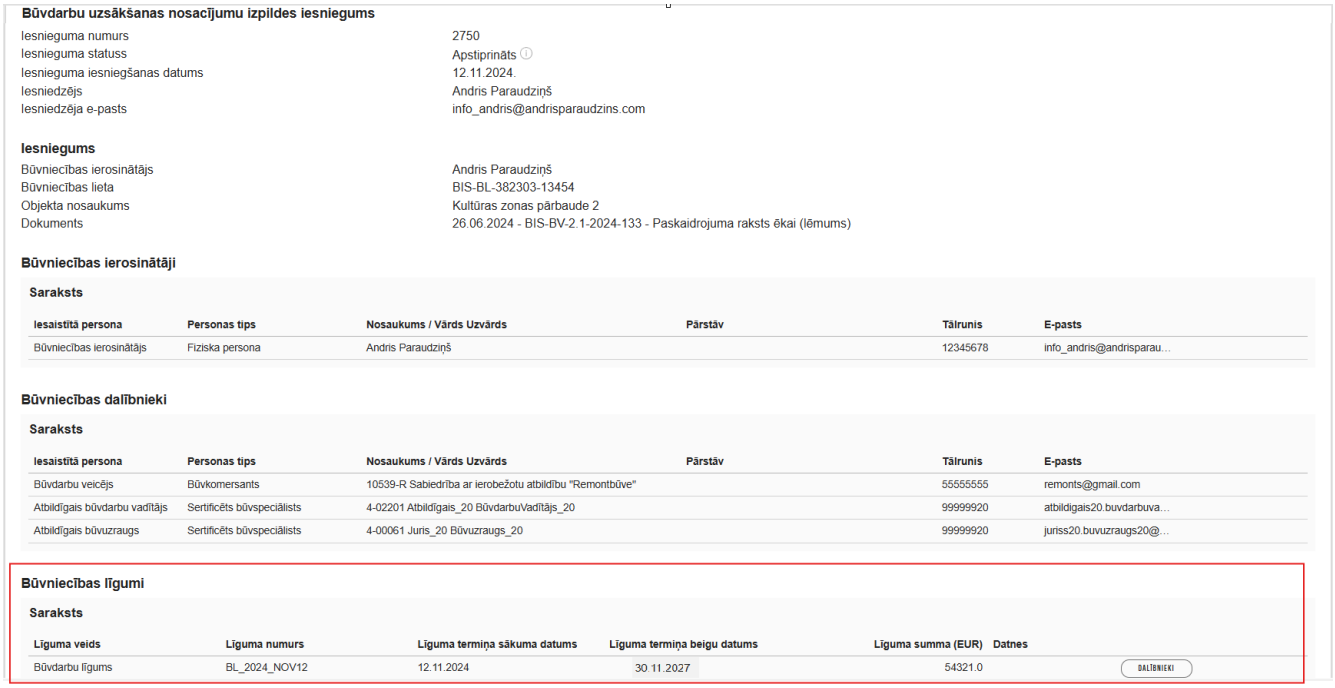
BUN Līguma kopēšana uz Būvdarbu žurnālu

Apstiprinot portāla iesniegumu "**Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegumu**" būvvaldes pusē, uzliekot atzīmi "**BUN izpildīti**", **sistēma veic BUN līguma datu kopēšanu uz būvdarbu žurnālu līgumiem**, ja līguma veids nav "Savām vajadzībām".

- BUN līguma izpildītājs (bloka "Līguma dalībnieki" otrais dalībnieks) ir būvkomersants vai juridiska persona.
- Veidojot būvdarbu žurnāla līgumu, līguma lauki tiek aizpildīti saskaņā ar šādiem nosacījumiem:

Būvdarbu žurnāla līgums	**Vērtību aizpildīšana**
Būvniecības kārta	BUN kārta, ja būvdarbi notiek kārtās
Līguma numurs	BUN līguma lauks "Līguma numurs"
Līguma datums	BUN līguma lauks "Līguma datums"
Statuss	Vērtība "Apstiprināts"
Līguma termiņa sākuma datums	BUN līguma lauks "Līguma termiņa sākuma datums"
Līguma termiņa beigu datums	BUN līguma lauks "Līguma termiņa beigu datums"
Līguma summa (EUR)	BUN līguma lauks "Līguma summa (EUR)"
Par līguma termiņu jāveido paziņojums	Vērtība "Nē"
Nododams uz VEDLUDB	Vērtība "Jā"
Unikālais līguma identifikators	Tiek veidots līguma izveidošanas brīdī
Pasūtītājs	BUN līguma bloka "Līguma dalībnieki" pirmais dalībnieks
Izpildītājs	BUN līguma bloka "Līguma dalībnieki" otrais dalībnieks

Būvdarbu žurnāla līgums	Vērtību aizpildīšana
Joma	Vērtība “Būvdarbi”, ja BUN līguma veids “Būvdarbu līgums” Vērtība “Autoruzraudzība”, ja BUN līguma veids “Autoruzraudzības līgums” Vērtība “Būvuzraudzība”, ja BUN līguma veids “Būvuzraudzības līgums”
Jomas summa	BUN līguma lauks “Līguma summa (EUR)”



Attēls. Līguma dati BUN iesniegumā.



Attēls. No BUN iesnieguma automātiski kopētais Būvdarbu gaitas līgums.

Būvdarbu līgumus būvdarbu gaitā skatīt zem Būvniecības lietas sadaļas “Būvdarbu gaita” apakšsadaļa “Būvdarbu līgumi”.

8.3.1 EDLUS nosacījumu izpildes noteikšana

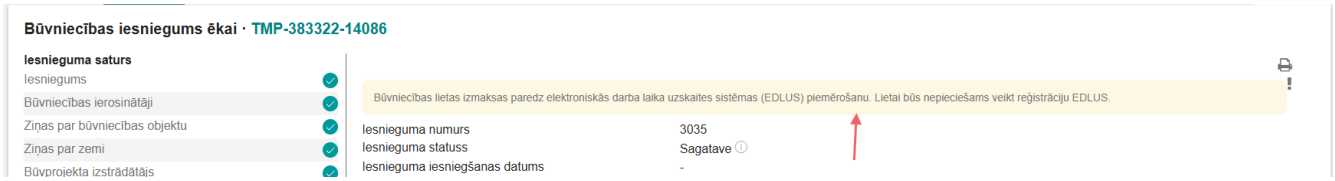
Sistēma pārbauda būvniecības lietas EDLUS nosacījumu izpildi un būvniecības lietas esību VEDLUDB, izdodot vai noņemot informatīvu **brīdinājuma** paziņojumu par to, lai nodrošinātu būvniecības lietas noslēgto līgumu ar

ierosinātāju (pasūtītāju) kopsummas un objekta grupas nosacījumu kontroli EDLUS prasībai.

Sistēma šo nosacījumu, ka būs nepieciešams reģistrēt lietu EDLUS pārbaudīs, ja sagatavos, kādu no iesnieguma veidiem, kas paredz stadijas pāreju uz "**Būvdarbi**":

- Būvniecības iesniegums, ja lietotājs ir veicis atzīmi "Vēlos saņemt atzīmi par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi",
- Paskaidrojuma raksts (iesniegums), ja lietotājs ir veicis atzīmi "Vēlos saņemt atzīmi par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi",
- Paziņojums par būvniecību,
- Būvniecības uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums.

Brīdinājumu atrādīs ievades solī "Iesnieguma apskats" augšpusē.



Attēls. Brīdinājums par EDLUS piemērošanu.

Brīdinājuma teksts būs:

- "**Būvniecības lietas izmaksas paredz elektroniskās darba laika uzskaites sistēmas (EDLUS) piemērošanu. Lietai būs nepieciešams veikt reģistrāciju EDLUS**.", ja Būvniecības līguma summa vai pievienoto būvniecības līgumu kopsumma ir vienāda vai pārsniedz sistēmas konfigurācijas parametra "Minimālā līgumsumma EDLUS pārbaudei" vērtību;
- "**Būvniecības objekta grupa paredz elektroniskās darba laika uzskaites sistēmas (EDLUS) piemērošanu. Lietai būs nepieciešams veikt reģistrāciju EDLUS**.", ja ziņās par būvniecības objektu vismaz viens no pievienotajiem objektiem ir "Ēka" un tai norādītā būves grupa ir "3. grupa".

Tālāk šos nosacījumus un pazīmes "**EDLUS līgumsummas nosacījumu**" un "**EDLUS būves grupas nosacījumu**" vērtības būvniecības lietā sistēma nosaka šādos gadījumos:

- kad būvvaldes pusē tiek apstiprināts "Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums", tad aprēķina gan "**EDLUS līgumsummas nosacījumu**", gan "**EDLUS būves grupas nosacījumu**" pazīmi;
- kad sistēma sinhronizē uz BIS2 dokumentu "Paziņojums par būvniecību" – sistēma nosaka būvniecības lietas "**EDLUS līgumsummas nosacījuma**" pazīmi;
- kad BIS2 lietotājs akceptē izmaiņu būvprojektu un ar to saistīto iesniegumu par izmaiņām būvprojektā, ja būvniecības lieta ir stadijā "Būvdarbi", tad nosaka būvniecības lietas pazīmes "EDLUS būves grupas nosacījums" vērtību.

"**EDLUS būves grupas nosacījums**" pazīmes aprēķinu veic pēc šāda principa - ja būvniecības lietā eksistē vismaz viens 3. grupas būvniecības objekts ar tipu "Ēka" vai "Inženierbūve" un tā būvniecības veids ir "Jauna būvniecība", tad uzstāda šo pazīmi.

"**EDLUS līgumsummas nosacījums**" pazīmes aprēķina, salīdzinot līguma kopsummu pret sistēmas parametra "Minimālā līgumsumma EDLUS pārbaudei" vērtību. (Sistēmas parametra sākotnējā vērtība ir 170000, bet BVKB to var mainīt.)

- Ja aprēķinātā būvdarbu līgumu kopsumma ir vienāda vai lielāka par sistēmas parametra "Minimālā līgumsumma EDLUS pārbaudei" vērtību, tad tiek uzstādīta pazīme, ka izpildās "EDLUS līgumsummas nosacījums".

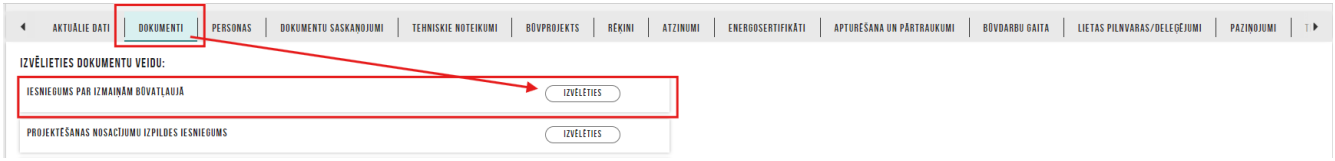
Skatīt arī tālāk Brīdinājums par EDLUS neesību atrādīšanu stadijā "**Būvdarbi**".

8.4 Iesniegums par izmaiņām būvatļaujā

Detalizēts skaidrojums: Iesniegums par izmaiņām Būvatļaujā un Lēmums par izmaiņām būvatļaujā

Autorizēts BISP lietotājs var izveidot un iesniegt iesniegumu par grozījumu veikšanu būvatļaujā, lai būvvalde izskatītu un veiktu izmaiņas un grozījumus būvatļaujā. Šī funkcionalitāte var tikt izmantota gadījumos, piemēram, kad mainījies kāds no būvniecības procesa dalībniekiem vai beidzies speciālista sertifikāta derīguma termiņš, jāpagarina būvatļaujas termiņš, mainījies būves īpašnieks un līdz ar to – būvniecības ierosinātājs. Papīra formātā uzsāktām būvniecības lietām jāreģistrē vēsturisko būvniecību, izvēloties piemēroto iesnieguma veidu "Iesniegums par izmaiņām būvatļaujā", "Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē".

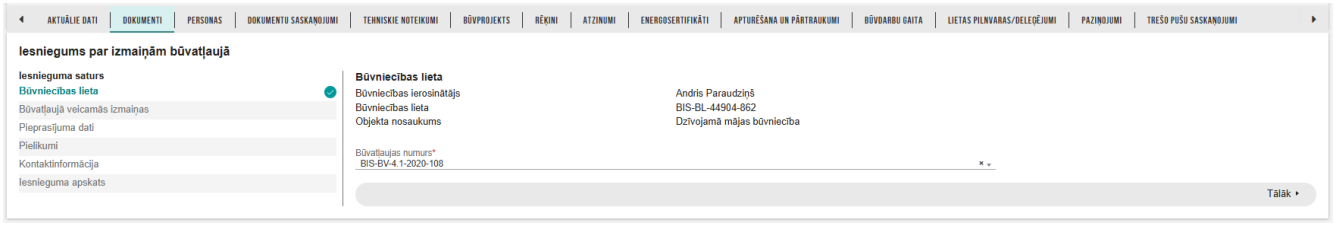
Lai iesniegtu elektroniski iesniegumu par grozījumiem būvatļaujā, autorizēts BISP lietotājs "**BŪVNIECĪBAS DARBA VIETA**" izvēlas būvniecības lietu, kura vēl nav nodošanā ekspluatācijā un nepieciešams veikt izmaiņas. Būvniecības lietā lietotājs nospiež pogu <**Jauns dokuments**> un atver iespējamo dokumentu sarakstu, kur var redzēt un izvēlēties dokumenta veidu "**Iesniegums par izmaiņām būvatļaujā**", ja ir saņemta būvatļauja un lietotājam ir tiesības darboties ar šo būvniecības lietu.



Attēls. "Iesniegums par izmaiņām būvatļaujā" izvēle.

Iesniegumā secīgi pa ievades soļiem aizpilda nepieciešamo informāciju:

Ievades solī "**Būvniecības lieta**" – automātiski atrādīs būvniecības ierosinātāju/us, būvniecības lietas numuru un nosaukumu, bet obligāti jānorāda būvatļaujas numuru, kur no izkrītošā saraksta lauka jāizvēlas to būvatļauju, kurai tiek veidots izmaiņu iesniegums, lai pielasītu informāciju priekš nākamajiem ievades soļiem.



Attēls. Iesniegums par izmaiņām būvatļaujā pirmais ievades solis.

Otrajā ievades solī "**Būvatļaujā veicamās izmaiņas**", lietotājs var izvēlēties vienu vai vairākas (kaut visas) vēlamās izmaiņu darbības, kuras viņš vēlas veikt Būvatļaujā:

- **Būvniecības ierosinātāju maiņa** - atzīmējot šo darbību, lietotājam iesniegumā būs pieejams solis "Būvniecības ierosinātāju maiņa" (un obligāti aizpildāms);
- **Būvprojekta izstrādātāju maiņa** - atzīmējot šo darbību, lietotājam iesniegumā būs pieejami soļi: "Būvprojekta izstrādātāju maiņa" (un obligāti aizpildāms) un "Apdrošināšana";
- **Būvniecības dalībnieku maiņa** - atzīmējot šo darbību, lietotājam iesniegumā būs pieejami soļi: "Dalībnieku maiņa" (obligāti aizpildāms) un "Apdrošināšana";
- **Būvdarbu izpildes termiņa pagarināšana** - atzīmējot šo darbību, lietotājam iesniegumā būs pieejami solis "Pagarināšana" (obligāti aizpildāms).



Attēls. Būvatļaujā veicamās izmaiņas ar iesniegumu par izmaiņām būvatļaujā.

- Tālākie ievades soļi atkarīgi no atzīmētajām veicamajām izmaiņām un, vai būvniecība paredzēta kārtās.
  - Neatkarīgi no būvatļaujā veicamo darbību izvēles, iesniegumā vienmēr ir soļi:
    * Būvniecības lieta;
    * Kārtas, ja būvniecība paredzēta kārtās;
    * Pieprasījuma dati;
    * Pielikumi;
    * Kontaktinformācija;
    * Iesnieguma apskats.

Jāņem vērā! Ja vēlas mainīt ierosinātāju, būvprojekta izstrādātāju vai būvniecības dalībniekus, ievades soļos jāatstāj tikai aktuālās personas, bet vecās nepieciešams izdzēst no saraksta.

Solis "**Būvniecības ierosinātāju maiņa**", ja vēlas būvatļauju pārreģistrēt. Šeit jānorāda jaunu "Būvniecības ierosinātāju" fizisku vai juridisku personu pēc vienotā principa, kā tiek norādīts citos iesnieguma veidos. Iepriekšējais ierosinātājs jāņem ārā no sarakstā, jāatstāj tikai tās personas, uz ko vēlās pārreģistrēt.

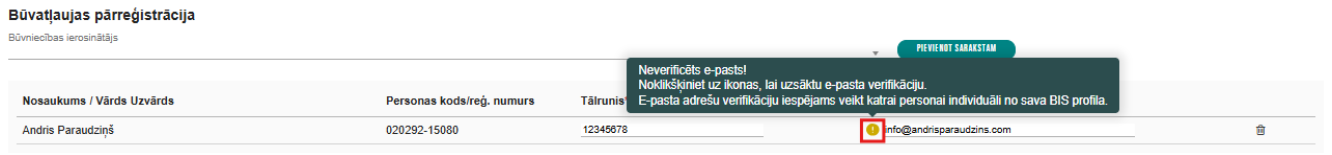


Attēls. Būvniecības ierosinātāja maiņa "Iesniegums par izmaiņām būvatļaujā"

Pie pievienoto personu e-pasta adresēm redz vizuālu indikatoru (dzeltenīga izsaukuma zīmīte vai zaļš aplītis ar ķeksīti), kurš atspoguļo to, ka e-pasta adrese ir vai nav verificēta.

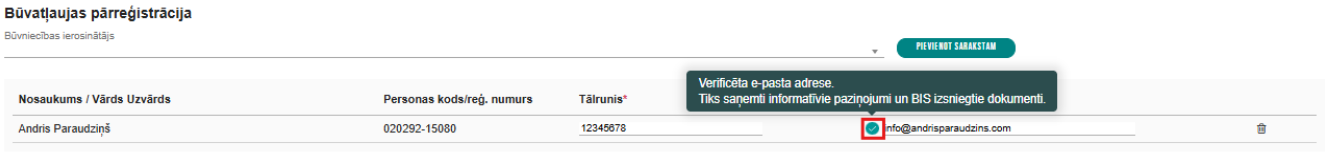
Virzot kursoru uz indikatora ikonas pie kolonnas "E-pasta adrese", redz informatīvu tekstu:

- 1. Dzeltenīga indikatora ikona ar izsaukuma zīme būs par neverificētu e-pastu, kur attēlos paziņojumu "Neverificēta e-pasts! Uz neverificētu e-pasta adresi sistēma nesūtīs informatīvos paziņojumus un BIS izsniegtos dokumentus. E-pasta adrešu verifikāciju iespējams veikt katrai personai individuāli no sava BIS profila.". (Attiecas gan uz fiziskās personas, gan uz juridiskās personas profilu.)



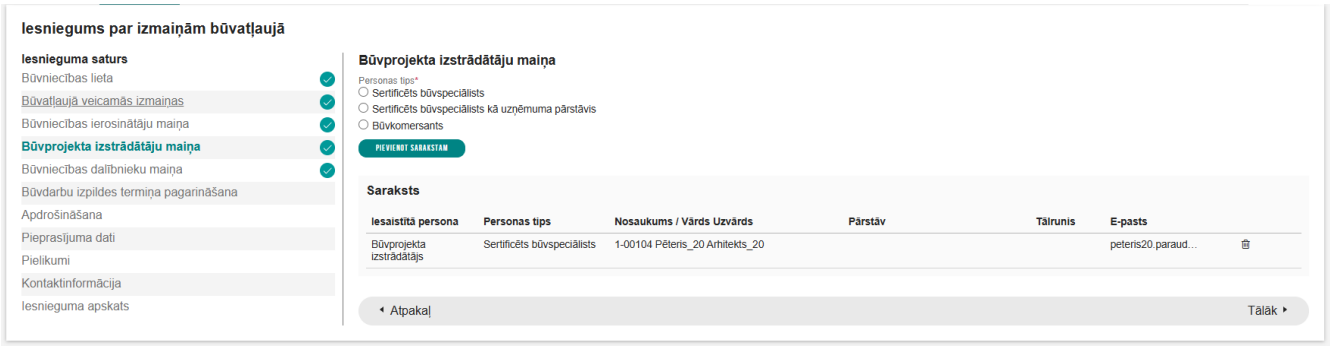
Attēls. Informācija, ka e-pasts ir neverificēts.

- 2. Zaļa indikatora ikona būs par verificētu e-pastu, kur attēlos paziņojumu "Verificēta e-pasta adrese. Tiek saņemti informatīvie paziņojumi un BIS izsniegtie dokumenti.".



Attēls. Informācija, ka e-pasts ir verificēts.

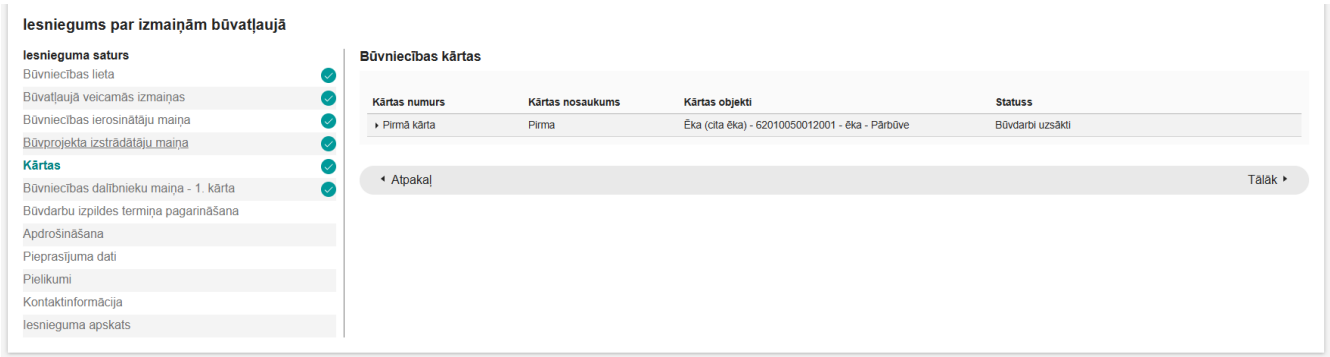
Ievades solis "**Būvprojekta izstrādātāju maiņa**" - ja tiek pārreģistrēts, tad iespējams norādīt jaunu būvprojekta izstrādātāju pēc vienotā principa, kā tiek norādīts citos iesnieguma veidos.



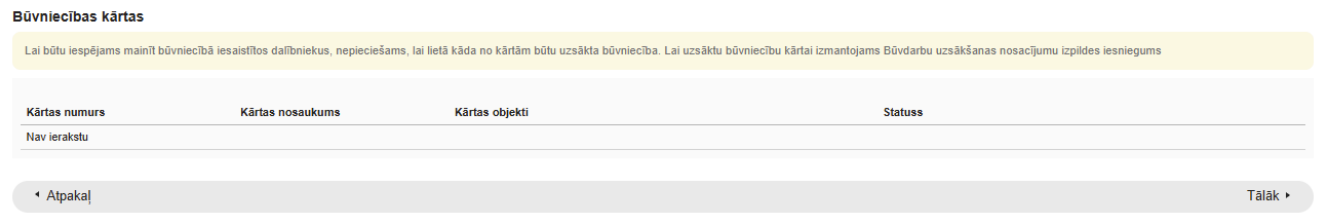
Attēls. Būvprojekta izstrādātāju maiņa "Iesniegums par izmaiņām būvatļaujā"

Nākamais ievades solis būs "**Kārtas**", ja būvniecības noris kārtās, kur tiek atrādīta vispārējā informācija par kārtām, kuras jau ir uzsāktas.

- Ja lietā ir paredzētas vairākas kārtas, bet neviena no tām nav statusā "Uzsākta", tad lietotājam tiek parādīts brīdinājuma paziņojums: "Lai būtu iespējams mainīt būvniecībā iesaistītos dalībniekus, nepieciešams, lai lietā kāda no kārtām būtu uzsākta būvniecība.
  - Lai uzsāktu būvniecību kārtai, izmantojams "Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums". Būvniecības dalībnieku saraksta izveidi skatīt "Kā aizpildīt būvniecības ieceres iesniegumu?" apakšnodaļu "Ievades solis "Iesaistītie dalībnieki".



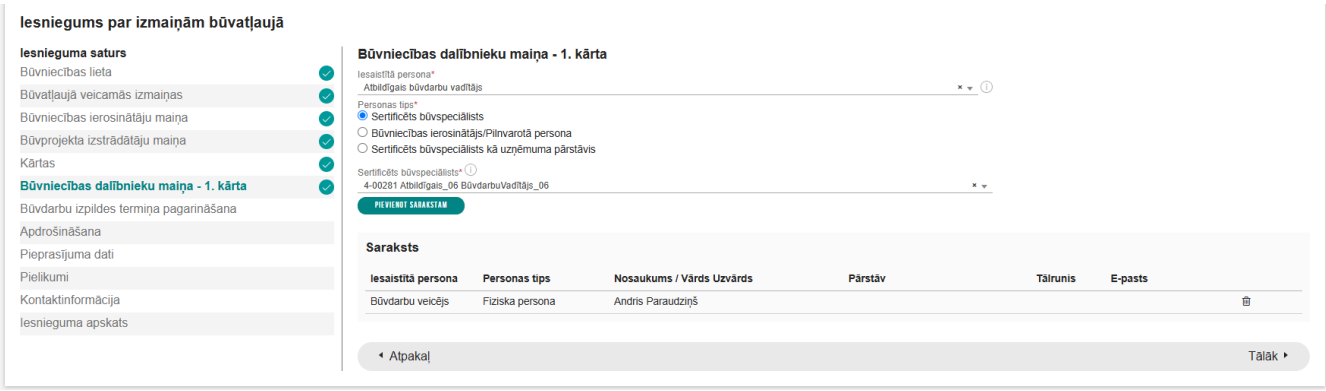
Attēls. "Iesniegums par izmaiņām būvatļaujā" uzsākto kārtu atrādīšana.



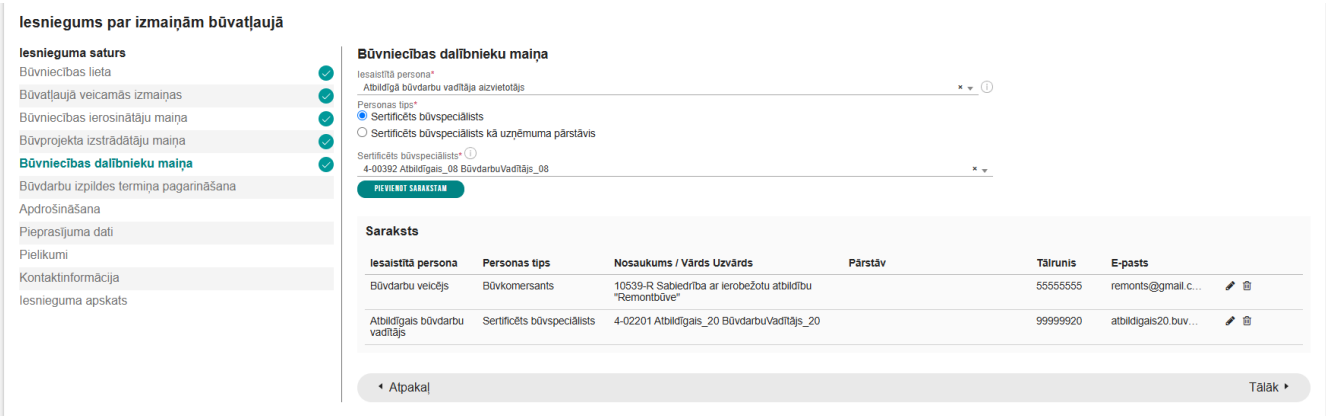
Attēls. Brīdinājums ievades solī "Būvniecības kārtas" iesniegumā par izmaiņām būvatļaujā.

Ievades solis "**Būvniecības dalībnieku maiņa**". Šis ievades solis atrādīsies, ja tika atzīmēts būvatļaujas veicamā izmaiņa "Būvniecības dalībnieku maiņa". Dalībnieku norādīšana ir pēc tāda paša principa kā "Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu iesniegumā". Šajā ievades solī var mainīt būvdarbu veicēju, atbildīgo būvdarbu vadītāju vai tā aizvietotāju, atbildīgo būvuzraugu vai tā aizvietotāju, atbildīgo autoruzraugu vai tā aizvietotāju, darba aizsardzības koordinatoru.

- Ja būvniecība noris kārtās, tad būvniecības lietas dalībnieku maiņa notiek pa kārtām. Attēlojot sadaļu atbilstoši katrai kārtai, piemēram, sadaļa "**Būvniecības dalībnieku maiņa – kārtas numurs**".

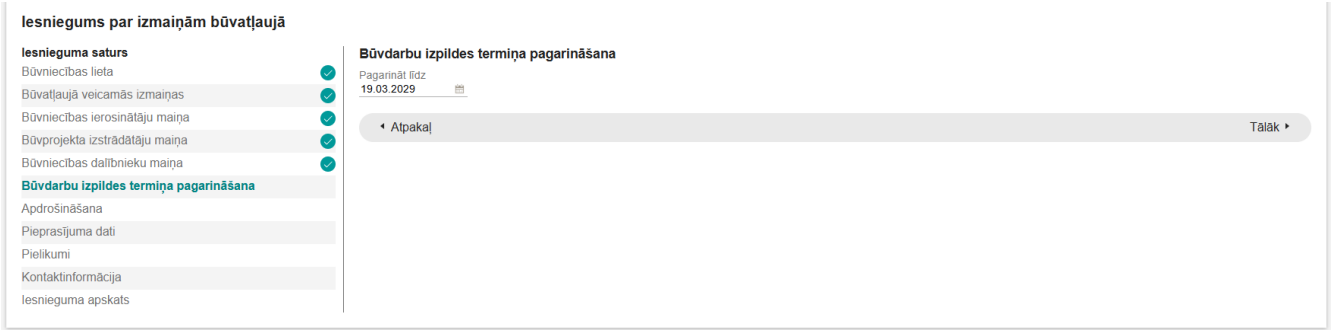


Attēls. Būvatļaujas dalībnieku maiņa kārtai "Iesniegums par izmaiņām būvatļaujā"



Attēls. Būvniecības dalībnieku maiņa "Iesniegums par izmaiņām būvatļaujā"

Ievades solis "**Būvdarbu izpildes termiņa pagarināšana**", ja būvatļaujas veicamajās izmaiņās tika izvēlēta attiecīgā darbība "**Būvdarbu izpildes termiņa pagarināšana**", tad šajā ievades solī iespējams norādīt vēlamo datumu.



Attēls. Būvdarbu izpildes termiņa pagarināšana "Iesniegumā par izmaiņām būvatļaujā".

Ievades solis "**Apdrošināšana**", ja būvatļaujas veicamajās izmaiņās tika izvēlēta darbība "**Būvniecības dalībnieku maiņa**" vai "**Būvprojekta izstrādātāja maiņa**", tad pievienotajām personām var norādīt Apdrošināšanas polises šajā ievades solī.

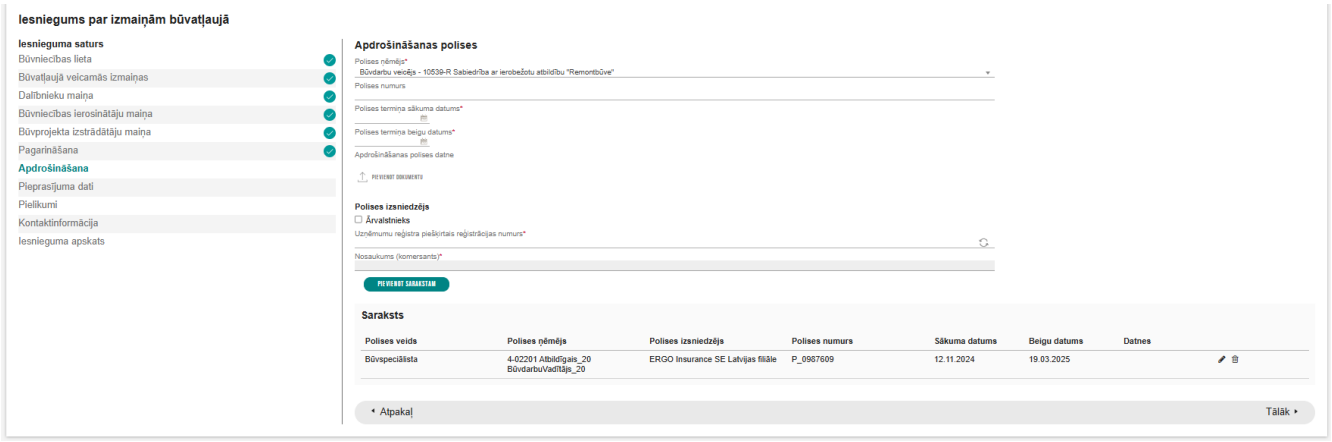
Ja tiek pievienoti jauni būvniecības procesa dalībnieki, tad ir jānorāda šo dalībnieku apdrošināšanas polises. Sistēma neveic pārbaudi vai ir pievienotas visas nepieciešamās polises, dokumentu atbilstību pēc iesniegšanas pārbauda atbildīgā iestāde.

Ievadot apdrošināšanas polises, norāda šādu informāciju:

- **Polises ņēmējs**;
- **Polises numurs**;
- **Polises derīguma termiņš**:
  - **Sākuma datums**;
  - **Beigu datums**.
- Ja būvniecība noris kārtās, ir pieejams lauks "**Kārtas numurs**", kur no izkrītošā saraksta var izvēlēties kārtas numuru, kam piesaistīt polisi;
- **Apdrošināšanas polises datne**;
- **Polises izsniedzējs** (iespējams atlasīt pēc UR numura un iespējams norādīt UR nereģistrētu ārzemju kompāniju).

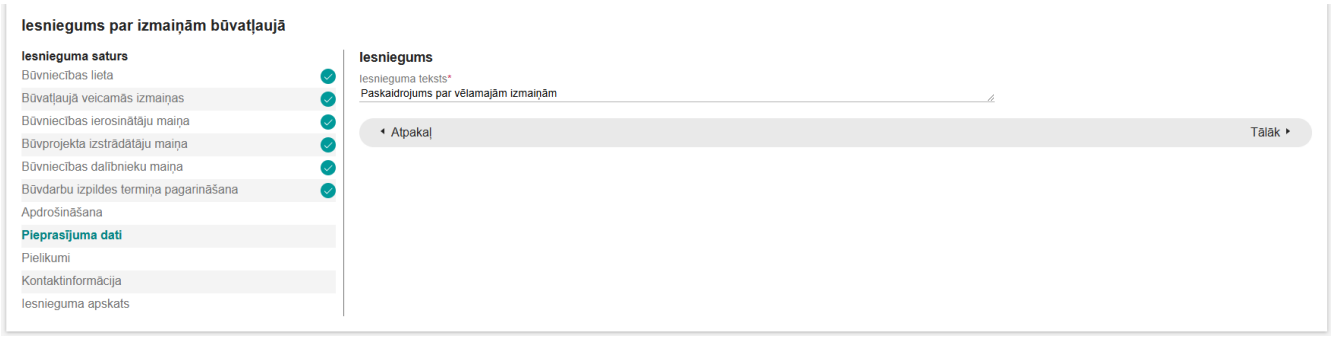
Norādītos datus saglabā, nospiežot uz <**Pievienot sarakstam**>.

Atkārto darbības, ja nepieciešams, lai pievienotu polisi par citu dalībnieku.



Attēls. Būvatļaujas dalībnieku apdrošināšanas polišu pievienošana.

Iesnieguma solī "**Pieprasījuma dati**" obligāti jāievada "**Iesnieguma teksts**" – brīvi ievadāms teksts par iesnieguma iemeslu, vēlamo darbību aprakstu un pamatojumu.

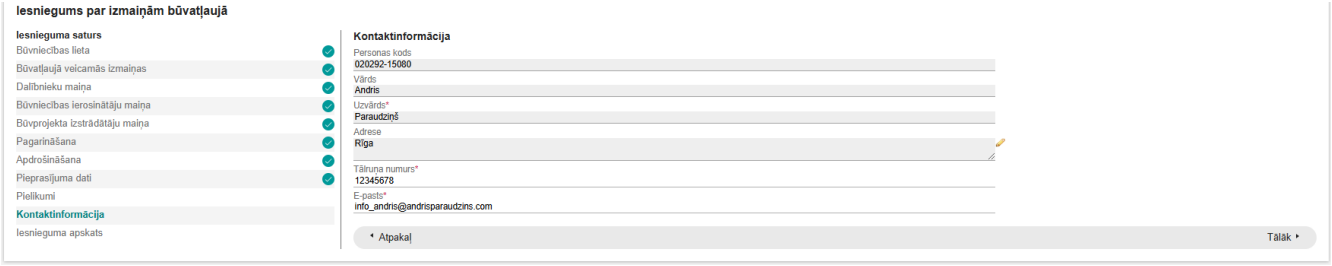


Attēls. Iesnieguma teksts "Iesniegumā par izmaiņām būvatļaujā".

Iesnieguma solī "**Pielikumi**" iespējams pievienot datnes – iespējams augšupielādēt pielikuma datnes, kuras atrādīs kā pievienoto datņu sarakstu. Nodefinētie iespējamo datņu veidi ir šādi:

- Būvdarbu veicēju civiltiesiskās atbildības obligātās apdrošināšanas polise;
- Atbildīgā būvdarbu vadītāja saistību raksts;
- Atbildīgā būvuzrauga saistību raksts;
- Būvuzraudzības plāns;
- Būvdarbu žurnāls;
- Autoruzraudzības žurnāls;
- Autoruzraudzības līgums;
- Nacionālā kultūras mantojuma pārvaldes atļauja;
- Cits dokuments, ja to paredz normatīvie akti.

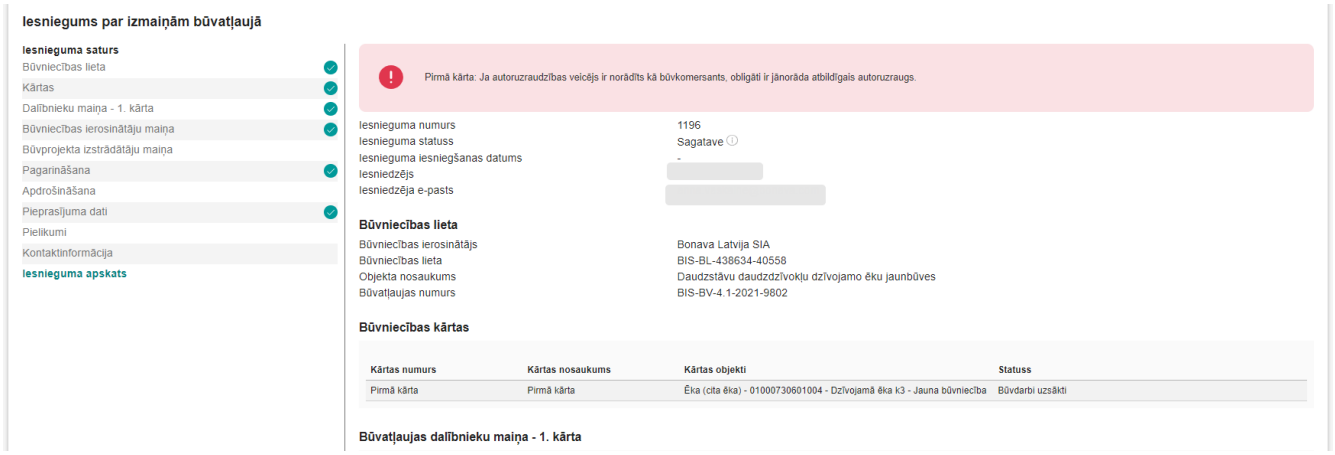
Iesnieguma solī "**Kontaktinformācija**" var norādīt vai labot kontaktinformācijas tālruņa numuru un e-pastu.



Attēls. Kontaktinformācijas ievades solis "Iesniegums par izmaiņām būvatļaujā".

Pēdējā iesnieguma sagatavošanas solī "**Iesnieguma apskats**" ir iespēja pārskatīt ievadītos datus un turpināt iesniegšanu būvvaldē, ja sistēma neatrāda kādu kļūdas paziņojumu.

Ja ir kāda kļūda, tad jāatgriežas iepriekšējos ievades soļos, lai labotu vai papildinātu datus.



Attēls. "Iesniegums par izmaiņām būvatļaujā" kopskats.

Sagatavotais vai jau iesniegtais dokuments parādās būvniecības lietas dokumentu sarakstā un iesniegto dokumentu sarakstā. Saglabātu iesniegumu būvniecības ierosinātājs vai pilnvarota persona ar atbilstošām tiesībām var labot un dzēst un turpināt iesniegt atbildīgajai būvvaldei/iestādei.



Attēls. Pogas "Iesniegums par izmaiņām būvatļaujā" iesnieguma apskatā.

Lai iesniegtu būvvaldei, jānospiež poga <**Iesniegt**>.

- Ja ievades solī "**Iesnieguma apskats**" nav redzam poga <**Iesniegt**>, tas nozīmē lietotājam nav iedotas nepieciešamās tiesības pilnvarā vai deleģējumā, lai varētu turpināt iesniegšanu. Iesniegt varēs būvniecības ierosinātājs, jeb persona ar tiesībām "Pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju".

Iesniegtu iesniegumu nevar labot, nevar dzēst, var skatīt kopskatu, tās statuss ir "Iesniegts" līdz brīdim, kad dokuments tiek pārsūtīts būvvaldei iekšējā sistēmā, tad nomainās uz "**Reģistrēts**". Būvvalde, saņemot iesniegumu, izvērtē, vai veikt grozījumus būvatļaujā.



Attēls. "Iesniegums par izmaiņām būvatļaujā" dokumentu sarakstā.

Ja būvvalde apstiprinās veikt izmaiņas būvatļaujā, tad kā atbildes dokuments tiks izdots "Lēmumu par izmaiņām būvatļaujā", uz kā pamata arī "**Būvatļaujā**" automātiski aktualizēsies dati un sadaļā "Aktuālie dati".

Ja būvvalde neapstiprinās veikt pieprasītās izmaiņas, tad būs atteikuma lēmums. Būvvalde var arī pieprasīt iesniegt trūkstošo informāciju, tad saņemsiet e-pastu par papildus informācijas pieprasīšanu, un iesniegumam tiks uzstādīts statuss "**Trūkst informācija**". Šādā gadījumā iesniegums jāatver labošanā, jāveic nepieciešamie labojumu un atkārtoti jāiesniedz tas pats iesniegums.

8.5 Būvatļaujas apstrīdēšanas iesniegums

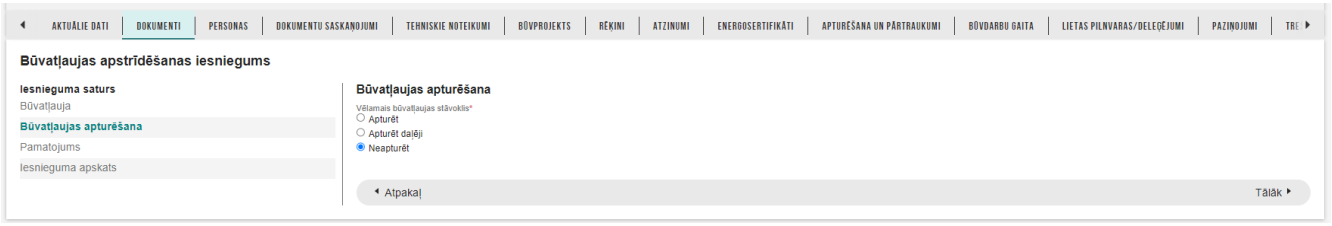
Autorizēts BISP lietotājs vairs nevar sagatavot dokumenta veidu "Būvatļaujas apstrīdēšanas iesniegums". Šis dokumenta veids aizstāts ar "**Lēmuma apstrīdēšanas iesniegums**".

Lai iesniegtu elektroniski apstrīdēšanas iesniegums, autorizēts BIS publiskā portāla lietotājs "**Būvniecības darba vietā**" sadaļā "**Mana būvniecība**" izvēlas sev pieejamo būvniecības lietu, kurai nepieciešams veikt izmaiņas. Būvniecības lietā lietotājs nospiež opciju <**Jauns dokuments**> un atver iespējamo dokumentu sarakstu, kur var redzēt un izvēlēties attiecīgo dokumenta veidu.

Skatīt aprakstu **Būvvaldes lēmumu apstrīdēšana**.

Autorizēts BISP lietotājs – būvniecības ierosinātājs vai būvniecības ierosinātāja pilnvarots pārstāvis, sagatavo iesniegumu par būvatļaujas apstrīdēšanu, norādot:

- Būvatļauja, kuru vēlas apstrīdēt – obligāts lauks iesnieguma sadaļā "**Būvatļauja**", kas ielasās automātiski;
- Lūgums par būvatļaujas darbības apturēšanu – vērtību saraksts iesnieguma sadaļā "**Būvatļaujas apturēšana**": "Apturēt", "Apturēt daļēji", "Neapturēt". Vēlamais būvatļaujas stāvoklis ir jānorāda obligāti.



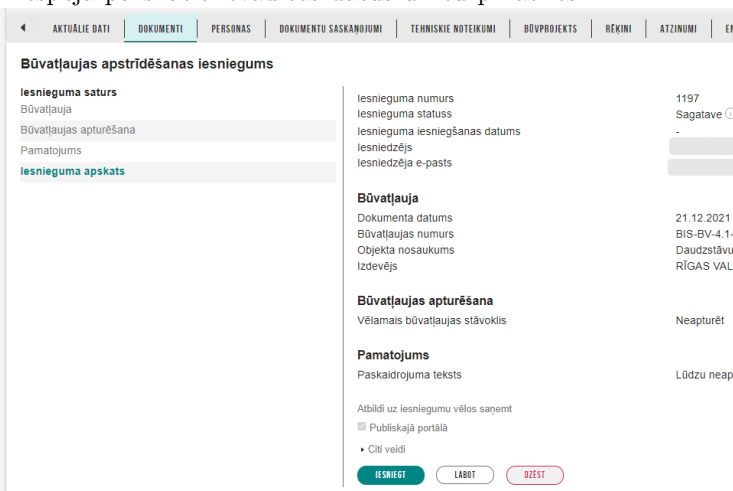
Attēls. "Būvatļaujas apstrīdēšanas iesniegumā" apturēšanas vērtības.

- **Pamatojums** – brīvi ievadāms teksts iesnieguma sadaļā "**Pamatojums**", obligāts lauks.



Attēls. "Būvatļaujas apstrīdēšanas iesniegumā" pamatojuma ievades lauks.

Pēdējā iesnieguma sagatavošanas solī "**Iesnieguma apskats**" ir iespēja pārskatīt ievadītos datus un turpināt iesniegšanu būvvaldē, ja sistēma neatrāda kādu kļūdas paziņojumu.



Lietotājs var saglabāt iesniegumu un koriģēt to vēlāk vai iesniegt. Papildus var norādīt vēl citu atbildes saņemšanas veidu:

- Elektroniski uz e-pasta adresi;
- Pa pastu uz iesniegumā norādīto adresi;
- Personīgi organizācijā.

Pēc noklusējuma tas tiks saņemts BISP.

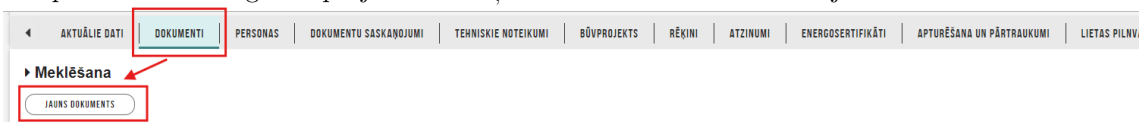
Pēc saglabāšanas iesniegums "**Iesnieguma apskatā**" ir uzmanīgi jāpārlasa un ir gatavs iesniegšanai būvvaldē. Tas parādās būvniecības lietas dokumentu sarakstā un iesniegto dokumentu sarakstā. Saglabātu iesniegumu būvniecības ierosinātājs vai pilnvarotā persona ar atbilstošām tiesībām var labot un dzēst un turpināt iesniegt atbildīgajai būvvaldei/iestādei.

8.6 Iesniegums izmaiņu veikšanai būvprojektā

Autorizēts BISP lietotājs var izveidot un iesniegt iesniegumu par izmaiņām būvprojektā, lai būvvalde varētu izvērtēt būvprojekta izmaiņas un pieņemt lēmumu par izmaiņām gan būvprojekta sastāvā, gan būvniecības objektos. Šo iesnieguma veidu jāizvēlas, ja grib veikt izmaiņas arī vienkāršotā iecerē sadaļā "DOKUMENTĀCIJA". Papīra formātā uzsāktām būvniecības lietām jāreģistrē vēsturisko būvniecību, izvēloties piemēroto iesnieguma veidu "Iesniegums izmaiņu veikšanai būvprojektā", ko atradīsiet pie būvatļaujas, paskaidrojuma raksta vai apliecinājuma kartes iesnieguma veidiem.". Tehniski BIS var parādīties papīra formātā uzsāktā lieta un ir iespēja veidot iesniegumus, t.sk. izmaiņu veikšanai būvprojektā, bet, izvēloties šo scenāriju, vēlāk var būt problēmas ar būvprojekta daļu pievienošanu, saskaņošanu, u.t.t.

Pēc atzīmes izdarīšanas apliecinājuma kartē vai paskaidrojuma rakstā, kā arī būvdarbu veikšanas laikā ir pieļaujamas izmaiņas sākotnējā iecerē, ievērojot Būvniecības likumā paredzētos nosacījumus – izmaiņas būves novietojumā, būvapjomā un fasādes risinājumā pieļaujamas pēc to saskaņošanas ar būvvaldi vai institūciju, kura pilda būvvaldes funkcijas. Ar izmaiņām var paredzēt arī būvprojektā minimālajā sastāvā vai būvprojektā neparedzētus pirmās vai otrās grupas inženierbūvju, pirmās grupas ēkas vai otrās grupas palīgēkas būvdarbus. (Vispārīgie būvnoteikumi 66.punkts un Būvniecības likuma 16.p. (2.2) daļa).

Lai iesniegtu elektroniski iesniegumu par izmaiņām būvprojektā, autorizēts BISP lietotājs "Būvniecības darba vietā" izvēlas būvniecības lietu, kurai nepieciešams iesniegt būvprojekta izmaiņas. Būvniecības lietā lietotājs izvēlas darbību <**Jauns dokuments**>.



Dokumentu sarakstā lietotājs var redzēt un izvēlēties dokumenta veidu "**Iesniegums izmaiņu veikšanai būvprojektā**"

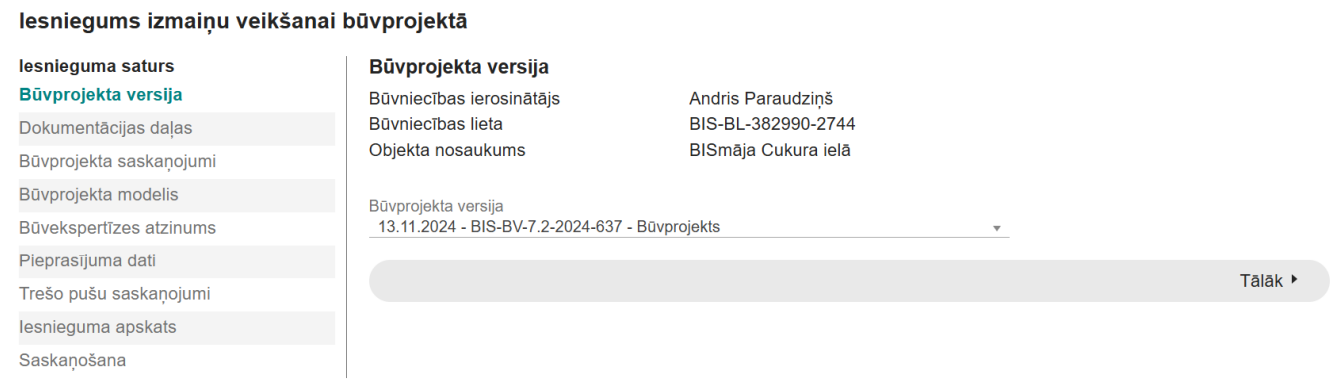


, ja lietotājam ir tiesības darboties ar šo būvniecības lietu un sagatavot dokumentus un, ja ir saņemts būvvaldes apstiprinājums jau iesniegtam būvprojektam ar ieceres dokumentu vai kopā ar projektēšanas nosacījumu izpildes dokumentu.

Iesnieguma formā secīgi aizpilda nepieciešamo informāciju:

Iesnieguma solī "**Būvprojekta versija**":

- informatīvi iesniegumā atrāda būvniecības lietas numuru un nosaukumu;
- iesniegumā atrāda būvniecības ierosinātāju – fiziska persona vai juridiska persona, kas ir būvniecības ierosinātājs;
- norāda jauno saskaņoto būvprojekta versiju, kuru vēlas iesniegt, lai mainītu iepriekš iesniegto. Pēc noklusējumu tiek norādīta no būvniecības lietas, pēdējā jaunākā būvprojekta versija, kas ir saskaņota. (Ja ir vairākas un sistēma viennozīmīgi nevar noteikt, tad jāizvēlas manuāli no saraksta).

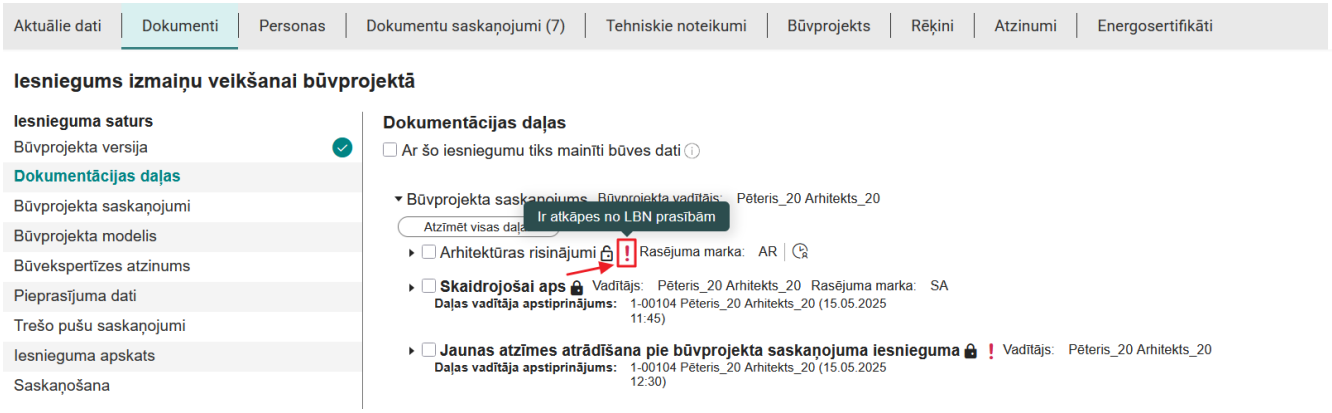


Attēls. Iesnieguma izmaiņu veikšanai būvprojektā pazīme "Būvprojekta realizācija noritēs pa kārtām"

Solī "**Dokumentācijas daļas**" atzīmē apstiprinātās dokumentācijas daļas, kuras vēlas iesniegt.

Lietotājs var norādīt, ka ar iesniegumu rediģēs būves datus, izmantojot izvēles rūtiņu "**Ar šo iesniegumu tiks mainīti būves dati**":

- Ja iekļauto dokumentācijas daļu vidū ir būvprojekta lapa, kur ir atzīme, ka būvprojekta lapas revīzija iespaido būvniecības projektu būves datus:
  - Lietotājs redz brīdinājumu: "Iekļautajā būvprojekta revīzijā ir norādīts, ka būvprojekta lapas revīzija iespaido būves datus";
  - Izvēles rūtiņa pēc noklusējuma ir atzīmēta.
- Ja iekļauto dokumentācijas daļu vidū nav lapas, kur ir atzīme, ka būvprojekta lapas revīzija iespaido būvniecības projektu būves datus, izvēles rūtiņa pēc noklusējuma nav atzīmēta.
- Ja kaut vienai daļai pie būvprojekta ir atzīmēts ka ir "Atkāpes no LBN prasībām", tad pie dokumentācijas daļas ir atzīme (izsaukuma zīme ar paskaidrojošu tekstu 'Ir atkāpes no LBN prasībām'). Lauku nevar labot.



Ja lietotājs ir atzīmējis, ka tiks mainīti būves dati, iesniegumā redzēs papildus soļus:

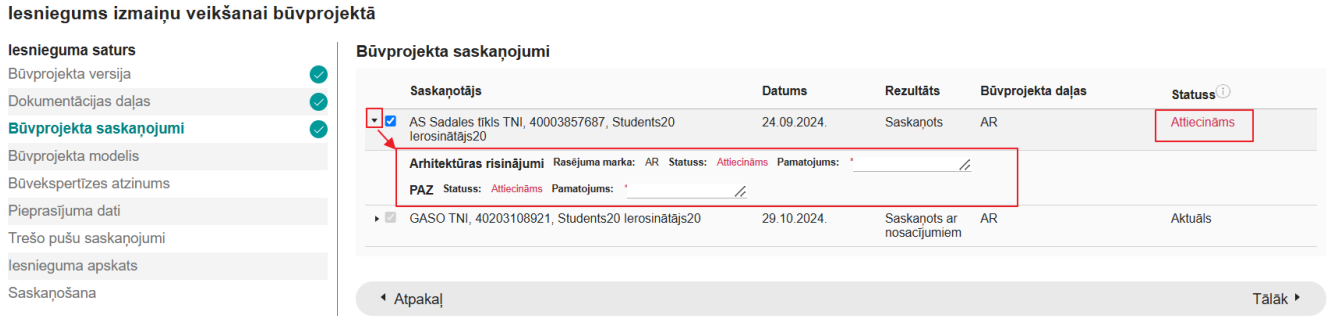
- **Ziņas par būvniecības objektu**;
- **Ziņas par zemi**;
- **Kārtas** - izņemot, ja ieceres iesnieguma veids ir paziņojums par būvniecību.



Attēls. Iesnieguma izmaiņu veikšanai būvprojektā solis "Dokumentācijas daļas"

Solī "**Būvprojekta saskaņojumi**" atrāda saņemtos būvprojekta saskaņojumus, kur:

- Laukā "Datums" tiek attēlots daļas saskaņojuma datums;
- Ja kāda no būvprojekta daļām jau tikusi saskaņota ar TNI, bet tad atvērta labošanai, ir jānorāda obligāti pamatojums laukā "Pamatojums";
- Pie mainītajām būvprojekta daļām un lapām tiek attēlots statuss "Attiecināms";
- Statuss "Aktuāls" apzīmē, ka būvprojekta lapa ir saskaņota un nav veikti jauni labojumi, kuri būtu jāizskata TNI.



Attēls. Iesnieguma izmaiņu veikšanai būvprojektā solis "Būvprojekta saskaņojumi"

Pārejiet uz nākamo soli, nospiežot pogu <**Tālāk**>.

Solī "**Būvprojekta modelis**" lietotājs:

- Var pievienot jaunu būvprojekta modeli, izmantojot darbību <**Pievienot būvprojekta modeli**> (sk. nodaļu "Būvprojekta modeļa pievienošana");
- Var atzīmēt pazīmi: "Iesniegt Būvprojekta modeli";
- Redz aktuālo, apstiprināto un dokumentācijas solī atzīmētajām sadaļām saistīto būvprojekta modeļu sarakstu, par katru no tiem redzot:
  - Būvprojekta modeļa nosaukums;
  - Būvprojekta modeļa versija;
  - Būvprojekta modelim saistīto būvprojekta sadaļu uzskaitījums (Nosaukums, Rasējuma marka);
  - Būvprojekta modeli apstiprinājušie speciālisti un to sertifikāts-sfēra, ar kuru apstiprināts modelis;
  - Būvprojekta vadītāja modeļa apstiprināšanas datums (jo tas ir hronoloģiski pēdējais no apstiprinājumiem).

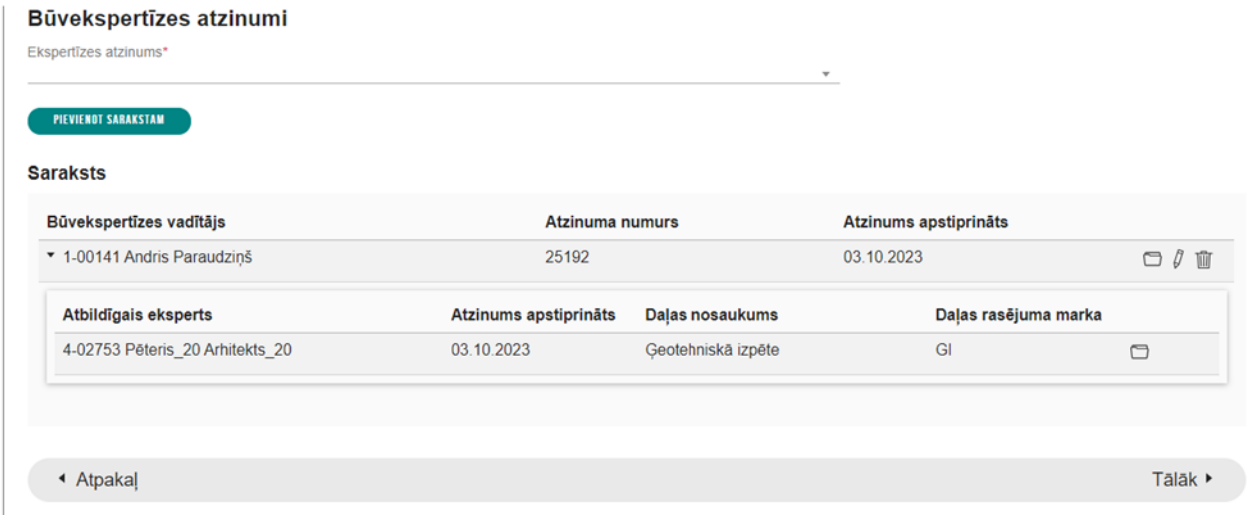
Ja lietotājs iesnieguma "Būvprojekta modelis" sadaļā nav atzīmējis nevienu modeli, bet būvprojekta dokumentācijas daļā ir atzīmētas būvprojekta sadaļas, kurām ir saistīts kāds no būvprojekta modeļiem, tad lietotājam iesnieguma kopskatā tiek parādīts informatīvs brīdinājums "Vai tiešām nevēlaties pievienot būvprojekta modeli, lai to iesniegtu kopā ar tam saistītajām būvprojekta sadaļām?".



Attēls. Iesnieguma izmaiņu veikšanai būvprojektā solis "Būvprojekta modelis"

Sadaļa "**Būvekspertīzes atzinumi**" - jānorāda būveksperta atzinumus, kuri tiks iesniegti kopā ar ieceres iesniegumu. Solī lietotājs var pievienot būvekspertīzes atzinumu, ja tāds vēl nav pievienots. Veicot darbību, sistēma dokumentam pievieno sarakstu ar pēdējiem būvprojekta vai daļu ekspertīzes atzinumiem:

- Par būvprojekta vai tā izmaiņu ekspertīzes atzinumu atrāda:
  - Būvekspertīzes vadītājs;
  - Atzinuma numurs;
  - Atzinuma apstiprināšanas datums;
  - Poga atzinuma detalizētā satura atrādīšanai.
  - Sarakstu ar apstiprinātiem būvprojekta daļu ekspertīzes atzinumiem, kuri attiecas uz dokumenta sadaļā "Būvprojekts" atzīmētām daļām. Par katru atrāda:
    * Atbildīgais eksperts;
    * Atzinuma apstiprināšanas datums;
    * Saistītās daļas nosaukums;
    * Saistītā daļas rasējuma marka;
    * Poga atzinuma detalizētā satura atrādīšanai.



Attēls. Iesnieguma izmaiņu veikšanai būvprojektā solis "Ekspertīzes atzinumi".

Solī "**Ziņas par būvniecības objektu**":

Soļa funkcionalitāte aprakstīta sadaļā "Ievades solis "Ziņas par būvniecības objektu". Papildus tam:

- Būvniecības objektus ielasa no būvniecības lietas etalona. Ņemt vērā, ka, ja lietas būvniecības objektiem nav vēl izveidots šāds būvniecības lietas etalons, būvniecības objekta dati netiks ielasīti;
- Lietotājam ir iespēja pievienot jaunus būvniecības objektus;

- Atverot objektu rediģēšanai:
  - Laukiem "**Nosaukums**" un "**Galvenais lietošanas veids**" (vai "**Telpu grupas galvenais lietošanas veids**") kā arī objekta raksturlielumiem lietotājs redz aktuālos VZD datus;
  - Visu lauku vērtības ir esošās būvniecības lietas etalonversijas dati;
  - Visiem rediģējamiem laukiem lietotājs redz arī atsevišķi norādītos būvniecības lietas etalonversijas datus (kā aktuālos būves datus, ko lietotājs var mainīt ar šo iesniegumu).
- Lietotājs nevar dzēst būvniecības objektus;
- Ja būvniecības objekts nav iekļauts kādā kārtā, kura ir statusā "Ekspluatācijā", lietotājs var atzīmēt objektu kā neaktīvu (izslēdzot šo objektu no būvniecības lietas), kas automātiski izņem to no visām kārtām. Izmantojot darbību <**Deaktivizēt**>;
- Ja būvniecības objekts ir neaktīvs, lietotājs to var aktivizēt vēlreiz;
- Lietotājs var rediģēt tikai tādus objektus, kas ir iekļauti kādā kārtā, kura nav statusā "Ekspluatācijā".

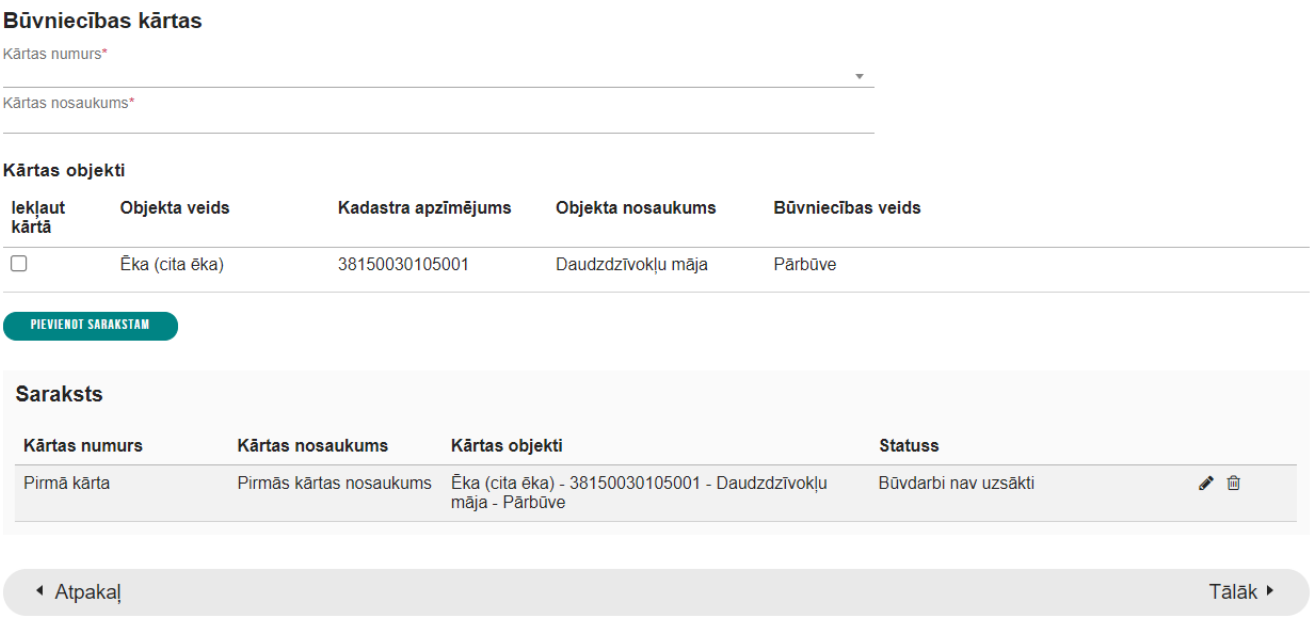


Attēls. Iesnieguma solis "Ziņas par būvniecības objektu".

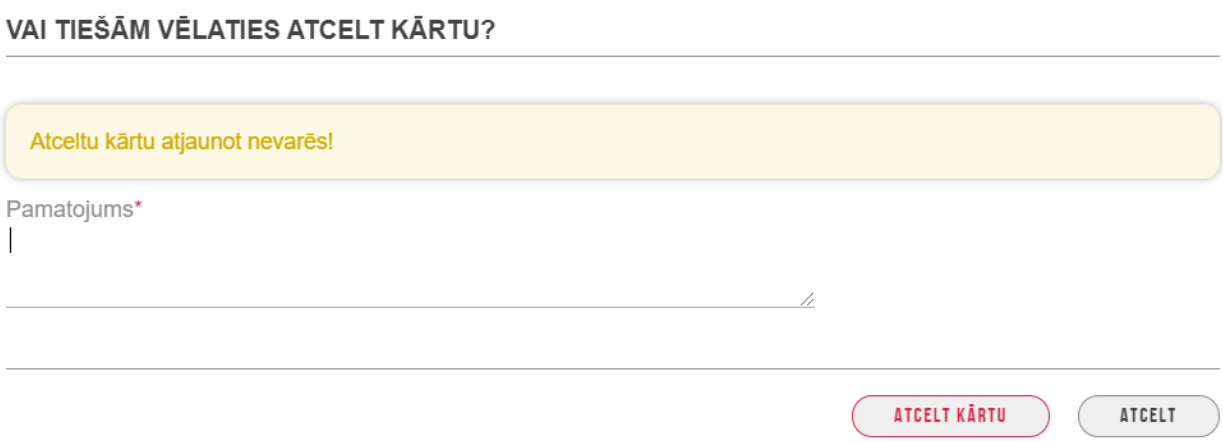
Soļa "**Ziņas par zemi**" funkcionalitāte ir aprakstīta "Ievades solis "Ziņas par zemi"".

Solī "**Kārtas**" var:

- Solis pieejams, ja solī "**Dokumentācijas daļas**" ir atzīmēta pazīme "**Ar šo iesniegumu tiks mainīti būves dati**";
- Pievienot jaunas būvniecības kārtas. Veidojot pirmo kārtas ierakstu:
  - Tiek parādīts informatīvs paziņojums: "Tā kā lietā būvdarbi jau ir uzsākti, tad pirmajai, kārtai, kuru definēsiet, tiks piesaistīti visi esošie būvdarba žurnāla ieraksti un būvniecības lietas aktīvie būvdarbu dalībnieki, kā arī kārtas statuss, uzreiz pēc iesnieguma akceptēšanas būvvaldē, tiks uzstādīts kā "Uzsākta";
  - Kārtas ierakstam tiek uzstādīts statuss "Būvdarbi tiks uzsākti ar šo iesniegumu", kura nav rediģējama.
- Atvērt labošanai būvniecības kārtu, kas vēl nav uzsākta (Statuss "Būvdarbi nav uzsākti"), bet jau ir akceptēta būvvaldes pusē (kārta ir Būvvaldes sistēmā lietas datu sadaļā "Kārtas"). Jau uzsāktai kārtai var labot tikai tās nosaukumu;
- Atvērt labošanā nevar jau atceltu kārtu;
- Labošanā atvērtai kārtai:
  - Var rediģēt kārtā iekļauto objektu sarakstu tikai ja kārta ir statusā "Būvdarbi nav uzsākti";
  - Nevar izņemt objektu no kārtas, ja nav nevienas citas kārtas, kurā objekts ir iekļauts bez atšķirīgiem raksturlielumiem;
  - Var rediģēt objekta atšķirīgos raksturlielumus kārtai tikai, ja kārta nav atcelta un nav statusā "Nodošana ekspluatācijā" vai "Ekspluatācijā":
- Atceļot to realizāciju. Lai atceltu kārtu, atver to labošanai un izvēlas darbību <**Atcelt kārtu**>:
  - Atcelt var tikai vēl neuzsāktu kārtu;
  - Atceļot kārtu obligāti būs jānorāda atcelšanas pamatojums, kurš tiek saglabāts un atspoguļots kārtu sarakstā līdzās atceltās kārta statusam. Atcelšanas pamatojuma logā rāda brīdinājuma paziņojumu: "Uzmanību! Atceltu kārtu nevarēs atjaunot!".
- Sadaļā (izņemot, ja ieceres iesnieguma veids ir paziņojums par būvniecību) ir iespējams pievienot līdz 50 kārtām.



Attēls. Iesnieguma izmaiņu veikšanai būvprojektā solis "Kārtas"



Attēls. Iesnieguma izmaiņu veikšanai būvprojektā kārtas atcelšana

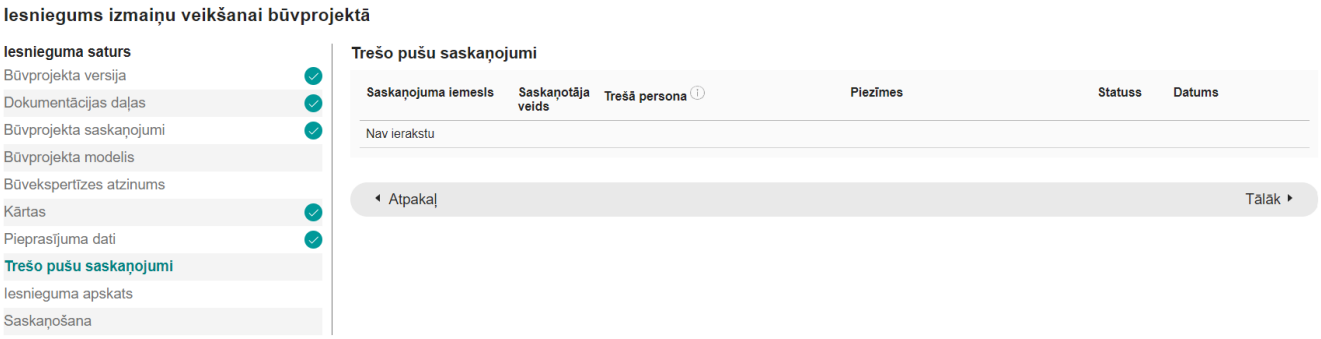
Solī "**Pieprasījuma dati**" obligāti jāievada iesnieguma teksts – brīvi ievadāms teksts par iesniegumu, tā iemeslu un pamatojumu.



Attēls. Iesnieguma izmaiņu veikšanai būvprojektā solis "Pieprasījuma dati".

Solī "**Trešo pušu saskaņojumi**" jāatzīmē trešo pušu saskaņojumus, ja tādi ir, izvēloties tos no saskaņotāju saraksta, kurā attēlojas informācija:

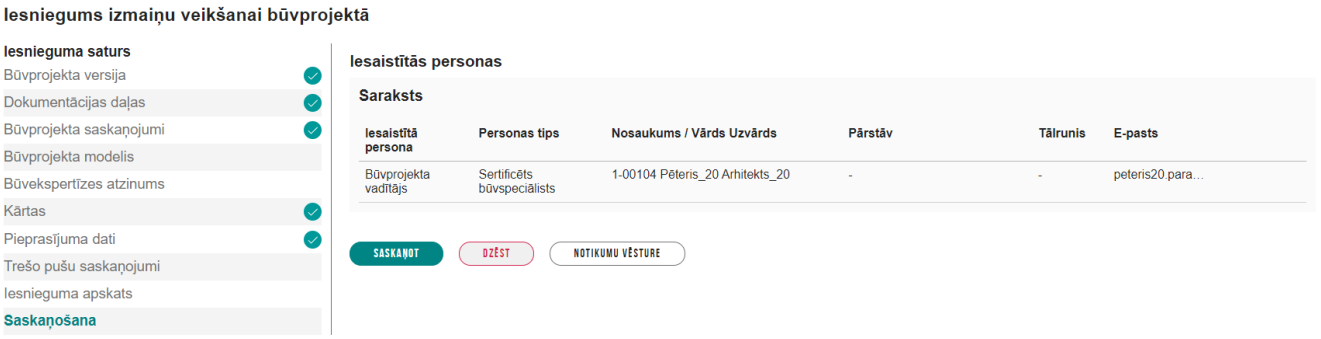
- **Būvniecībā iesaistīto personu saskaņojumi** – aizpildās automātiski saskaņā ar esošu funkcionalitāti, automātiski nosakot iesaistītās personas (būvspeciālistus, būvuzņēmumus, būvniecības ierosinātāju, būvprojekta vadītāju utt.), kuriem ir jāsaskaņo dokuments;
- **Trešo pušu saskaņotāji** – jauns saskaņotāju saraksts. Sarakstā atrāda:
  - **Saskaņojuma iemesls** – iespējamās vērtības:
    - "**Pierobežas īpašums**" – ja saskaņotāju pievienoja saskaņā ar nodaļu "Pierobežas īpašumu izvēles saraksts";
    - "**Kopīpašums**" – ja saskaņotāju pievienoja saskaņā ar nodaļu "Skarto dzīvokļu īpašumu izvēles saraksts";
    - "**Kopības lēmums**" – ja manuāli pievieno saskaņojumu uz kopības lēmuma pamata saskaņā ar nodaļu "Kopības lēmuma dati pie dokumenta saskaņojumiem";
    - **Brīvi ievadīts teksts** – ja saskaņotāju (juridisku vai fizisku personu) norāda manuāli saskaņā ar nodaļu "Pievienot saskaņotāju – fizisku vai juridisku personu".
- **Saskaņotāja veids** – iespējamās vērtības: "**īpašums**", "**fiziska persona**", "**juridiska persona**", kopības lēmuma gadījumā – "**kopība**";
- **Nosaukums / Vārds uzvārds / nekustamā īpašuma kadastra numurs un adrese** – atkarībā no saskaņotāja veida:
  - Juridiskas personas un kopības nosaukums;
  - Fiziskas personas vārds uzvārds;
  - Pierobežas vai dzīvokļa nekustamā īpašuma kadastra numurs un adrese.
- **Statuss** – saskaņojuma pieprasījuma statuss. Iespējamās vērtības "**Nav nosūtīts**", "**Saskaņošanā**", "**Saskaņots**", "**Noraidīts**";
- **Saskaņotājs** – persona, kura veica elektronisko saskaņojumu saskaņotāja vārdā;
- **Datums** – saskaņojuma datums;
- **Saskaņojuma datne** – ja tāda tika pievienota, t.sk. kopības lēmuma datne, ja tika piesaistīts Māju lietas lēmums;
- **Pamatojums** – ja saskaņojums tika noraidīts;
- **Cita papildus informācija**:
  - Tālrunis;
  - E-pasts;
  - Pazīme, ka persona ir BIS lietotājs;
  - Pazīme, ka personai pievienošanas brīdī ir spēkā esoša e-adrese;
  - **Papildus saskaņotāji** – ja nepieciešami papildus (normatīvos aktos neparedzētie) saskaņojumi, piemēram, būvniecības ierosinātāja organizācijas struktūrvienību saskaņojumi. Saraksts tiek veidots manuāli saskaņā ar esošu funkcionalitāti.
- Ja dokuments ir statusā "**Sagatave**" vai "**Atvērts labošanai**" vai "**Saskaņošanā**", lietotājs var pievienot vai dzēst dokumentam nepieciešamos trešo pušu saskaņotājus, atzīmējot tos no būvniecības lietas kopējā trešo pušu saskaņotāju saraksta;
- Dokumentu nevar nodot saskaņošanai ar būvniecības dalībniekiem vai citiem būvniecības ierosinātāja pārstāvjiem, ja visi dokumentam pievienotie trešo personu saskaņojumi nav pozitīvi.



Attēls. Iesnieguma izmaiņu veikšanai būvprojektā solis "Trešo pušu saskaņojumi"

Solī "**Iesnieguma apskats**" var aplūkot visu ievadīto informāciju.

Izvēloties soli "**Saskaņošana**" tiek veikta pārbaude vai iesnieguma datos nav kļūdu un ir iespēja pabeigt dokumenta veidošanu, nododot to saskaņošanai iesaistītajiem dalībniekiem.



Attēls. Iesnieguma izmaiņu veikšanai būvprojektā solis "Saskaņošana"

Ja ieceres pamatojuma dokuments ir *Paskaidrojuma raksts*:

- Ja dokumenta būves dati ir mainīti/papildināti, sistēma pārbauda, vai jaunie dati atbilst paskaidrojuma raksta ierobežojumiem (vai šādus datus būtu iespējams iesniegt ar paskaidrojuma rakstu) un nemaina atbildīgo iestādi:
  - Ja būves dati neatbilst paskaidrojuma raksta ierobežojumiem un pieprasa būvatļauju:
    - Lietotājs redz brīdinājumu: "Jaunie būves dati vairs neatbilst paskaidrojuma raksta prasībām. Šādas izmaiņas būvvalde visticamāk noraidīs, jo ir nepieciešama būvatļauja".
  - Ja būves dati maina atbildīgo iestādi:
    - Lietotājs redz kļūdas paziņojumu: "Būvniecības lietai nav iespējams mainīt atbildīgo iestādi";
    - Lietotājs nevar turpināt iesniegt iesniegumu.

Ja ieceres pamatojuma dokuments ir *Paziņojums par būvniecību*:

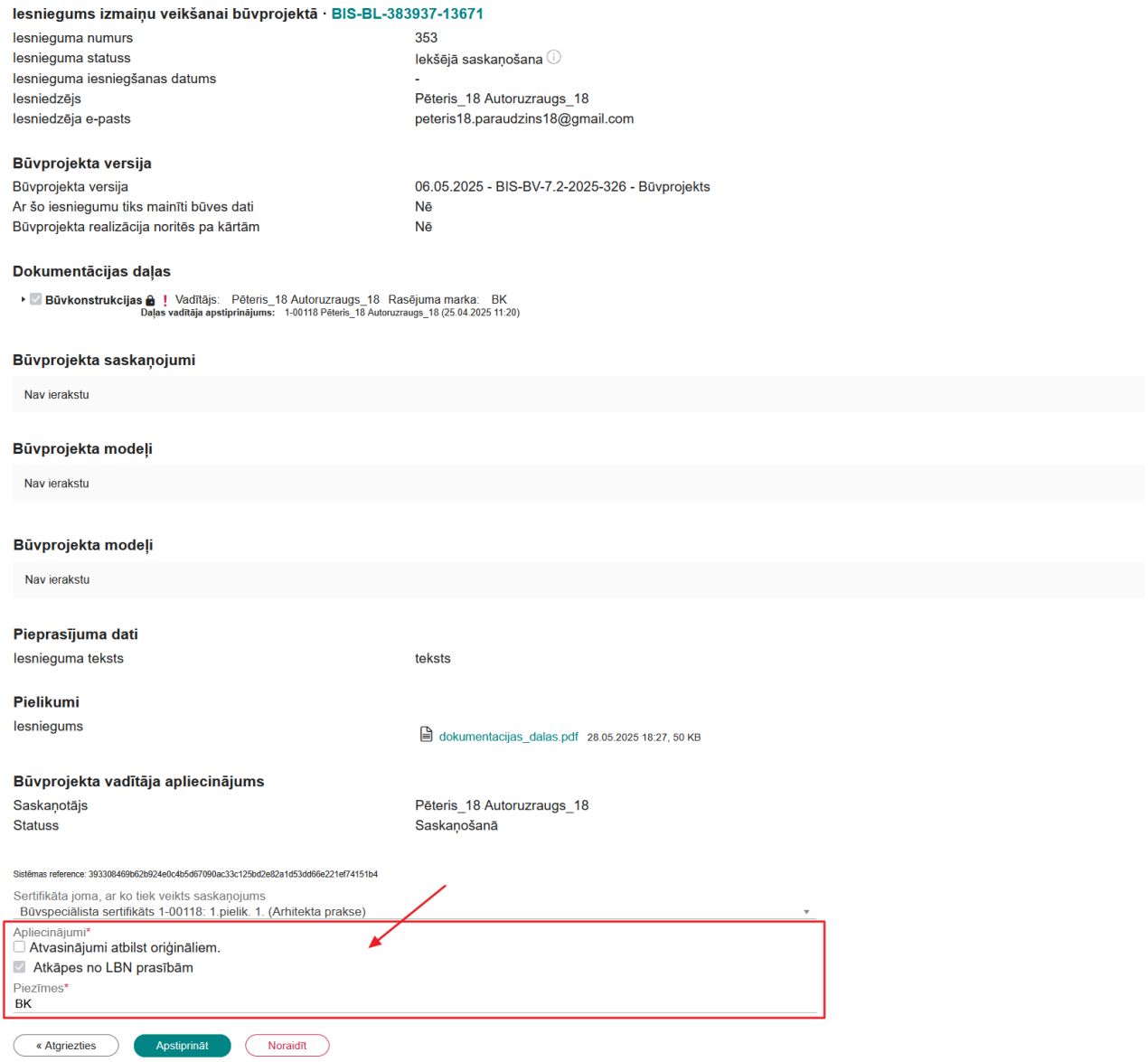
- Ja dokumenta būves dati ir mainīti/papildināti, sistēma pārbauda, vai jaunie dati atbilst paziņojuma par būvniecību ierobežojumiem (vai šādus datus būtu iespējams iesniegt ar paziņojumu par būvniecību) un nemaina atbildīgo iestādi:
  - Ja būves dati neatbilst paziņojuma par būvniecību ierobežojumiem:
    - Lietotājs redz kļūdas paziņojumu: "Jaunie būves dati vairs neatbilst paziņojuma par būvniecību prasībām";
      - Lietotājs nevar turpināt iesniegt iesniegumu.
  - Ja būves dati maina atbildīgo iestādi:
    - Lietotājs redz kļūdas paziņojumu: "Būvniecības lietai nav iespējams mainīt atbildīgo iestādi";
    - Lietotājs nevar turpināt iesniegt iesniegumu.

Pēc iesnieguma sagatavošanas tas atrādās būvniecības lietas dokumentu sarakstā un iesniegto dokumentu sarakstā. Saglabātu iesniegumu var labot un dzēst, un nodot saskaņošanai ar būvprojekta vadītāju.

Būvprojekta vadītājs veic saskaņojumu līdzīgi kā Ieceres iesnieguma saskaņošana no iesaistīto personu puses. T.i. saņem jaunu paziņojumu par saskaņojumu, kuru atver un nospiež pogu <**Apstiprināt**>, ja piekrīt.

Būvprojekta vadītājs, saskaņojot iesniegumu izmaiņu veikšanai būvprojektā:

- Obligāti atzīmē izvēles rūtiņu "Atvasinājumi atbilst oriģināliem".
- Ja nevienai daļai pie būvprojekta nav uzlikts nosacījums, ka "Ir atkāpes no LBN" prasībām:
  - Būvprojekta vadītājs obligāti atzīmē vienu no divām opcijām pie "Atkāpes no LBN prasībām":
    - "Ir" - tad parādīsies piezīmes lauks, kur brīvā tekstā obligāti jānorāda tās daļas, kurās ir atkāpes no LBN prasībām.
    - "Nav" - tad šajā gadījumā piezīmju lauks neuzrādās.



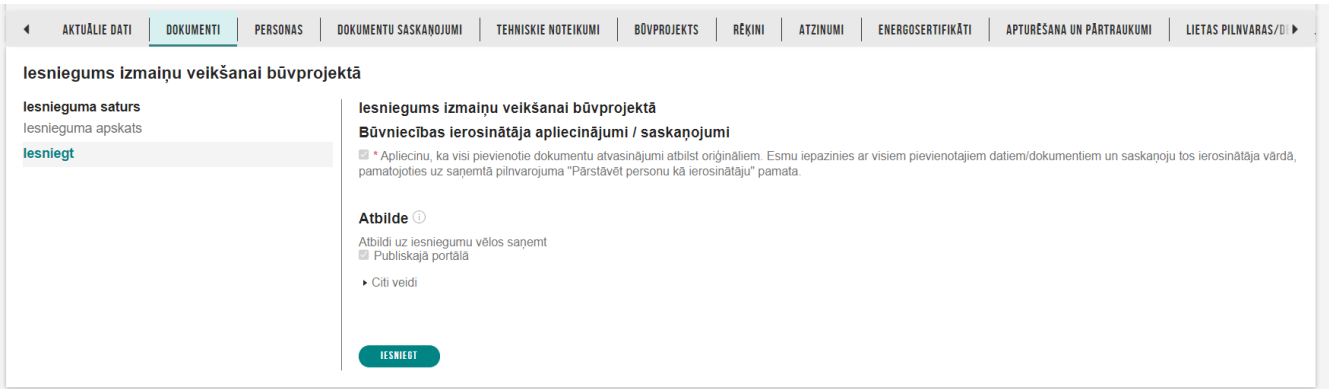
- Pēc izmaiņu veikšanai būvprojektā iesnieguma apstiprināšanas Iesnieguma kopskatā tiek attēlota informācija blokā "Būvprojekta vadītāja apliecinājums":
  - Ka "Atvasinājumi atbilst oriģināliem".

– Ka “Ir atkāpes no LBN prasībām” un blakus ievadītās daļas nosaukumi, ja tika norādīti pie iesniegumu izmaiņu veikšanai būvprojektā apstiprināšanas.
– Ka “Nav atkāpes no LBN prasībām”, ja, apstiprinot iesniegumu izmaiņu veikšanai būvprojektā, atzīmēta “Nav” vērtība pie “Atkāpes no LBN prasībām”.



Attēls. Iesnieguma apskats, bloks “Būvprojekta vadītāja apliecinājums”.

Kad iesniegums ir saskaņots no iesaistīto personu puses un statuss ir “**Gatavs iesniegšanai**”, to var turpināt iesniegt atbildīgajai būvvaldei/iestādei, pēc būvniecības lietas piederības, ja lietotājs ir būvniecības ierosinātājs, vai ir atbilstošo tiesību pilnvara.



Attēls. “Iesniegums izmaiņu veikšanai būvprojektā” iesniegšanas opcija.

8.7 Dzēsto kadastra apzīmējumu apstrāde

Dzēsto būvniecības objektu atrādīšana un iesniegšana

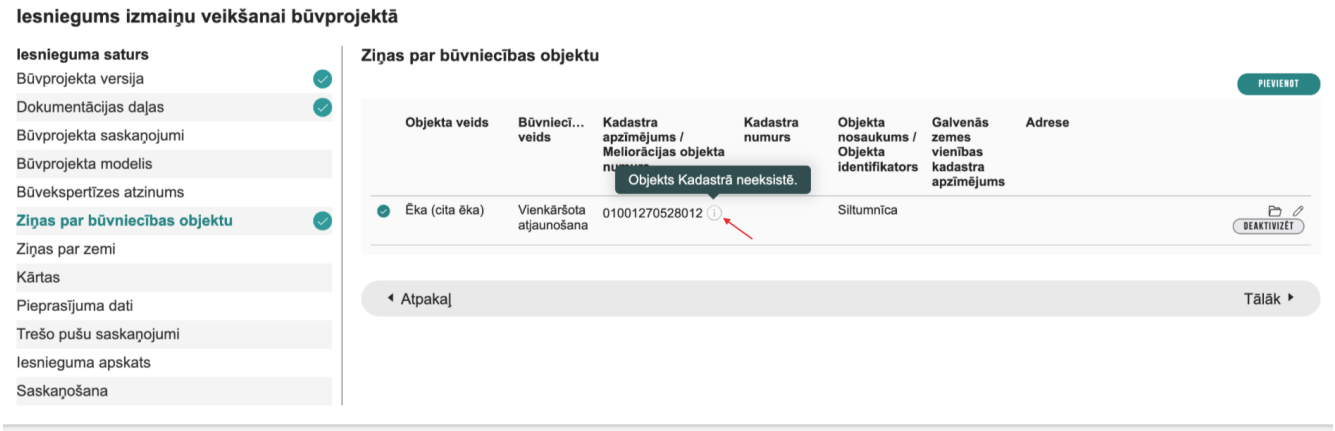
1. Veidojot, saskaņojot vai iesniedzot iesniegumus:

- Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums;
- Iesniegums izmaiņu veikšanai būvprojektā;
- Iesniegums par paziņojuma būvdarbu pabeigšanu,

ja iesniegumā iekļauti tādi būvniecības objekti, kuriem ir aktīva etalonversija (būvvaldes apstiprināta versija), taču šie būvniecības objekti neeksistē kadastrā (piemēram, dzēsti):

- Lietotājs sadaļās “Būvniecības objekti” un “Iesnieguma apskats”, kā arī pārskatot jau iesniegtu iesniegumu, katram šādam objektam redz informatīvo tekstu: “Objekts kadastrā neeksistē” (lietotājam nav iespējas mainīt būvniecības objekta kadastra apzīmējumu, tāpēc šis teksts ir tikai lietotāja informācijai);
- Lietotājs var iesniegt iesniegumu veiksmīgi, un sistēma to veiksmīgi sinhronizēs uz BIS2.

Ja iesniegumā ir iekļauti deaktivizētie būvniecības objekti, viņiem netiek pārbaudīti kadastra apzīmējumi (ne pašu būvniecības objektu kadastra apzīmējumi, ne galveno zemes vienību kadastra apzīmējumi), un lietotājam jāvar iesniegt iesniegumu veiksmīgi, un sistēmai to jāsinhronizē uz BIS2.



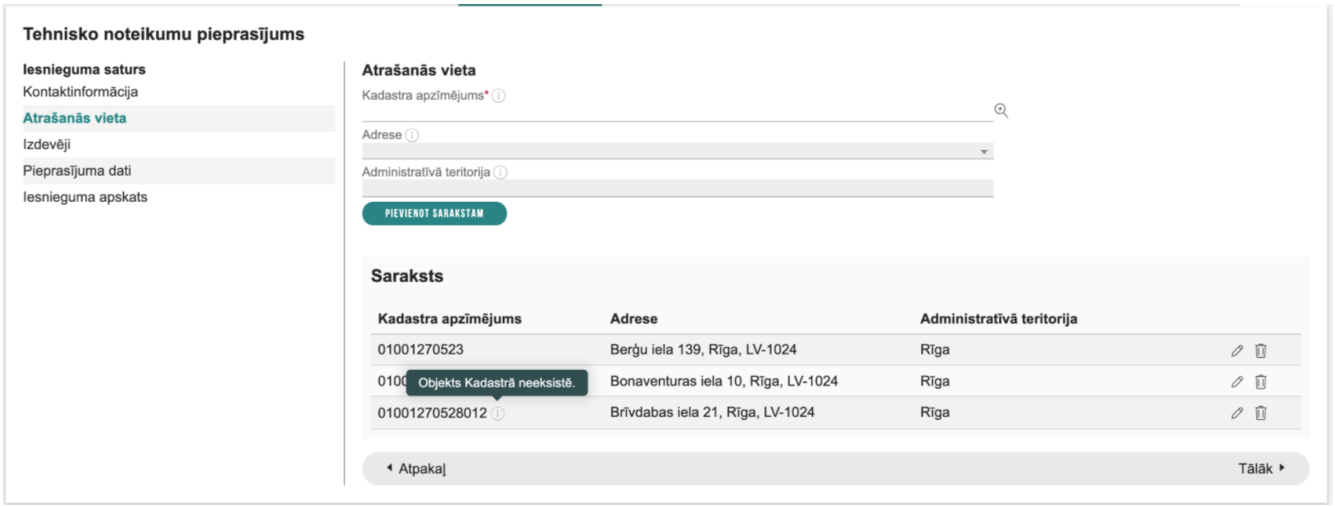
Attēls. Būvprojekta izmaiņu iesniegumā pazīme, ka objekts Kadastrā neeksistē.

2. Veidojot, sagatavojot vai iesniedzot iesniegumu:

- Tehnisko noteikumu pieprasījums;
- Tehnisko noteikumu grozījumu pieteikums;
- Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasīšana,

ja iesniegumā ir iekļauti tādi būvniecības objekti, kuriem ir etalonversija, taču šie būvniecības objekti neeksistē kadastrā (piemēram, dzēsti):

- sadaļās “Atrašanās vieta” un “Iesnieguma apskats”, kā arī pārskatot jau iesniegtu iesniegumu, katram šādam objektam atrāda informatīvo tekstu: “Objekts kadastrā neeksistē”;
- ar šādu dzēsto objektu jāvar iesniegt iesniegumu veiksmīgi, un sistēma to sinhronizē uz BIS2.



Attēls. Tehnisko noteikumu pieprasījumā pazīme, ka objekts Kadastrā neeksistē.

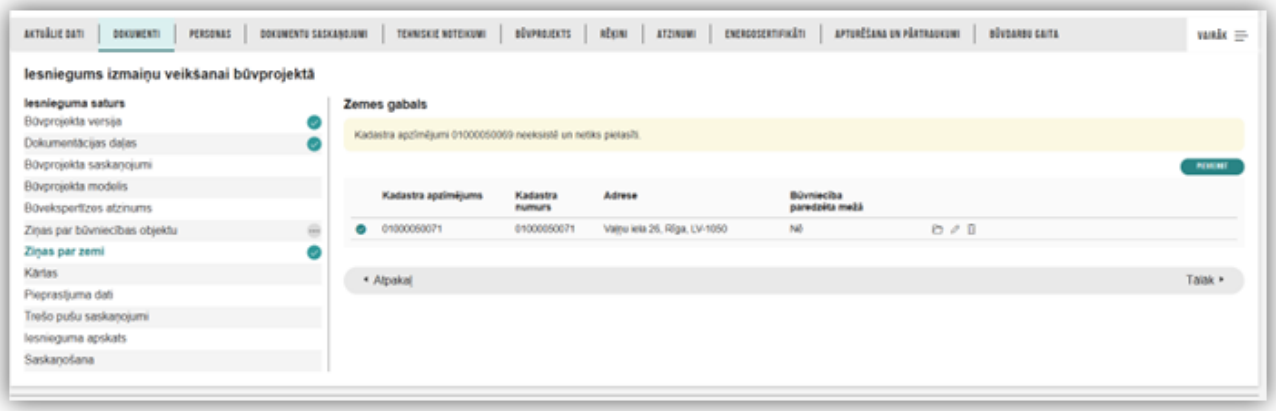
Dzēsto zemes vienību aktualizēšana

Iesniegumos, kuros var mainīt būves datus:

- Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums;
- Iesniegumu izmaiņu veikšanai būvprojektā,
- Iesniegums par paziņojuma būvdarbu pabeigšanu;
- Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē;
- Apliecinājums par gatavību ekspluatācijai,

lietotājs atzīmējot "Ar šo iesniegumu tiks mainīti būves dati" un nospiež pogu <Tālāk>, ja kādai zemes vienībai nav kadastra apzīmējums, zemes vienību nepievieno dokumentam, tādējādi ļaujot to labot un iesniegt.

- Par nepievienotām zemes vienībām solī "Ziņas par zemi" parāda informatīvo brīdinājumu: "Kadastra apzīmējumi [kad.apz.uzskaitījums atdalīti ar komatu] neeksistē un netiks pielasīti."



Attēls. Brīdinājums, ka kadastra apzīmējums neeksistē un netiks pielasīts.

- Ja kādam būvniecības objektam (izņemot telpu grupu) rezultātā nav piesaistīta neviena zemes vienība, solī "Ziņas par zemi" parāda kļūdas paziņojumu: "Katram būvniecības objektam ir jābūt saistītam ar vismaz vienu zemes vienību. Sekojošajiem būvniecības objektiem nav piesaistīta neviena zemes vienība: [saraksts ar būvniecības objektiem]".

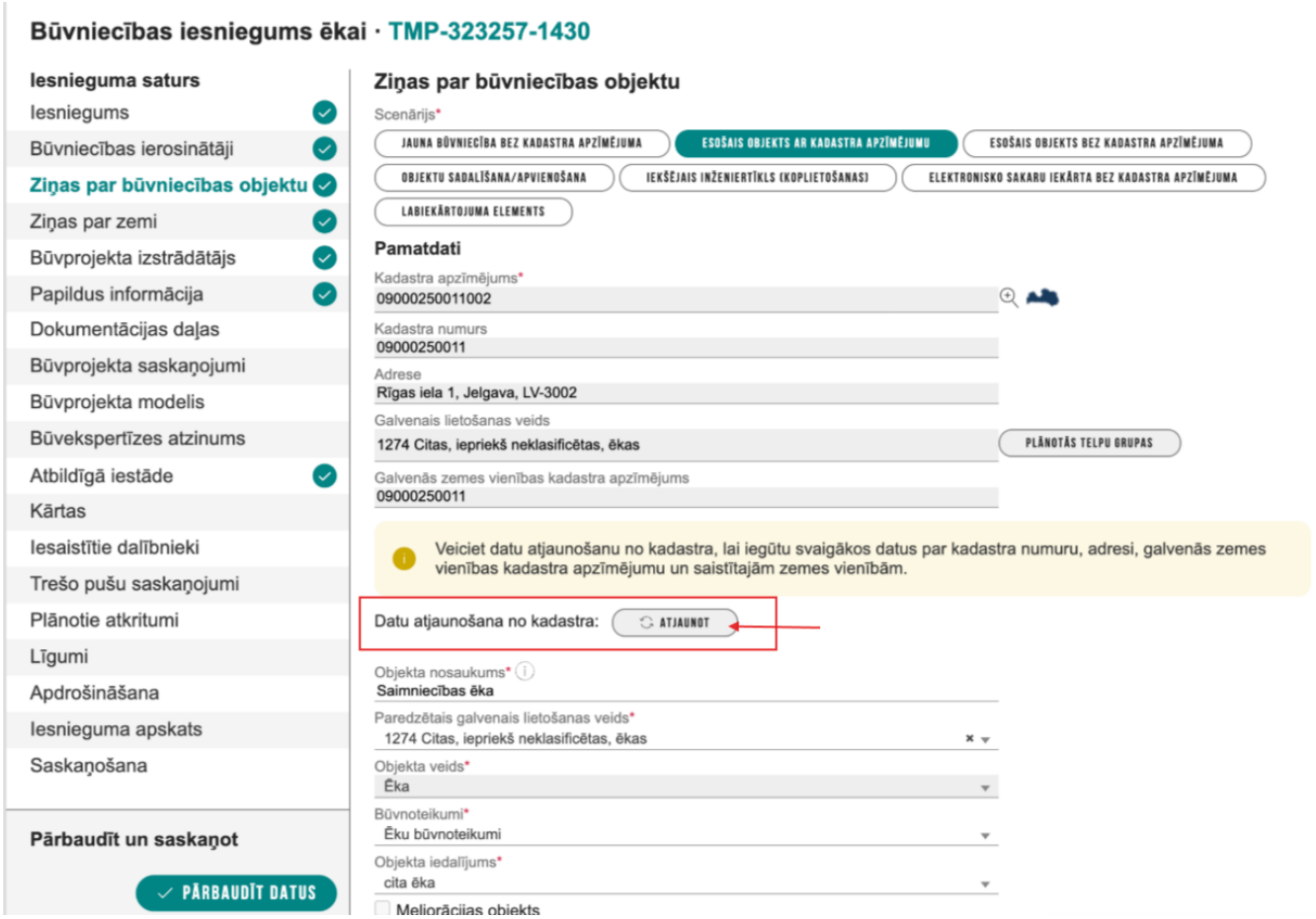
8.8 Zemes vienību datu atjaunošana no kadastra

Veidojot, saskaņojot vai iesniedzot iesniegumus:

- Būvniecības ieceres iesniegums;
- Projektēšanas nosacījumu izpildes iesniegums;
- Iesniegums izmaiņu veikšanai būvprojektā,

ja iesniegumā ir iekļauts esošais būvniecības objekts ar kadastra apzīmējumu:

- Lietotājs var atvērt būvniecības objektu labošanai, un pamatdatu solī **pie galvenās zemes vienības** nospiest pogu <**Atjaunot pamatinformāciju no kadastra**>.



Attēls. Opcija datu atjaunošanai no kadastra.

Piespiežot atjaunošanas pogu, būvniecības objektam tiek atjaunota sekojoša informācija:

- Kadastra numurs;
- Adrese;
- Galvenās zemes vienības kadastra apzīmējums;
- Saistītās zemes vienības.

1. Ja pamatinformācijas atjaunošanas rezultātā mainās būvniecības objekta galvenā zemes vienība vai saistītās zemes vienības, sistēma papildina zemes vienību sarakstu iesniegumā, kā arī atjauno būvniecības objektu saites ar zemes vienībām iesniegumā.
2. Ja iesniegumā ir iekļautas tādas zemes vienības, kas neeksistē kadastrā:
   - Lietotājs solī "Ziņas par zemi" redz kļūdas paziņojumu: "Zemes vienības ar šādiem kadastra apzīmējumiem neeksistē: [kadastra apzīmējumu saraksts, atdalīti ar komatu]" un nevar turpināt uz nākamajiem soļiem;
   - Šīs zemes vienības ir atzīmētas arī ar sarkano izsaukuma zīmi ("Zemes vienība nav gatava iesniegšanai");
   - Lietotājam ir iespēja dzēst neesošās zemes vienības saskaņā ar esošo funkcionalitāti.
3. Ja iesniegumā ir iekļauti tādi būvniecības objekti, kuriem neeksistē galvenā zemes vienība, vai kāda no saistītajām zemes vienībām, lietotājam ir iespēja to salabot, rediģējot attiecīgo būvniecības objektu, un tad dzēšot neeksistējošās zemes vienības solī "Ziņas par zemi".

8.9 Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē

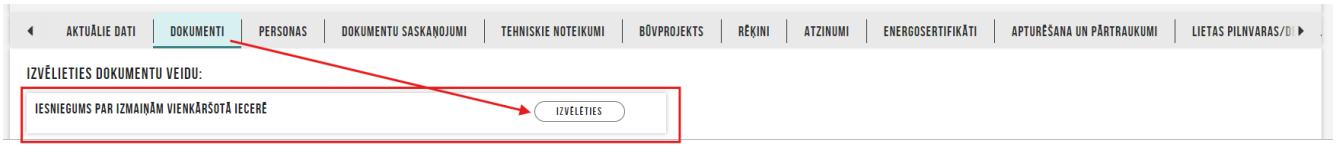
Autorizēts BISP lietotājs būvniecības lietā, kura ir izveidota uz paskaidrojuma raksta vai apliecinājuma kartes pamata, var izveidot, saskaņot un iesniegt dokumentu "Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē", ja būvniecības lietas stadija nav "**Ideja**" vai "**Ekspluatācija**". Šo iesnieguma veidu NEIZMANTO, ja grib veikt izmaiņas

vienkāršotā iecerē sadaļā “DOKUMENTĀCIJA”, tam jāizmanto iesnieguma veids “Iesniegums izmaiņu veikšanai būvprojektā”. Papīra formā uzsāktām būvniecības lietām jāreģistrē vēsturisko būvniecību, izvēloties piemēroto iesnieguma veidu “Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē”.

Dokumentu var veidot lietotājs, kuram izpildās viens no nosacījumiem:

- darbojas savā fiziskas personas profilā un ir būvniecības ierosinātājs;
- darbojas savā fiziskas personas profilā un ir būvniecības ierosinātāja pilnvarotā persona ar tiesībām “pārstāvēt personu” un /vai “sagatavot šī veida iesniegumu”;
- darbojas juridiskas personas profilā, kura ir būvniecības ierosinātājs, un ir paraksttiesīga persona;
- darbojas juridiskas personas profilā, kura ir būvniecības ierosinātājs, un viņam ir aktīvs deleģējums ar tiesībām “sagatavot šī veida iesniegumu”;
- darbojas juridiskas personas profilā un šai juridiskai personai ir būvniecības ierosinātāja pilnvarojums ar tiesībām “pārstāvēt personu” un/vai “sagatavot šī veida iesniegumu”, un lietotājam ir deleģējums ar tiesībām “sagatavot iesniegumu”.

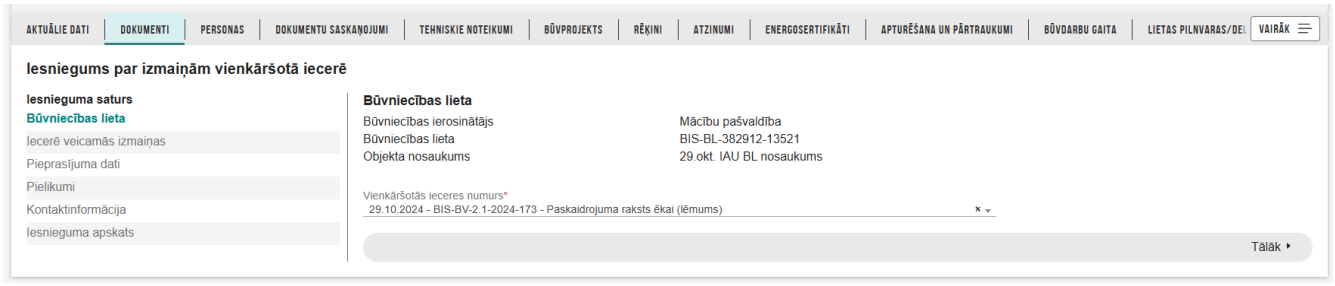
Lietotājs atver izvēlēto būvniecības lietu un nospiež <**Jauns dokuments**>. No dokumentu saraksta izvēlas “**Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē**”.



Iesnieguma formā secīgi aizpilda nepieciešamos datus.

Solī “**Būvniecības lieta**” informatīvi atrāda:

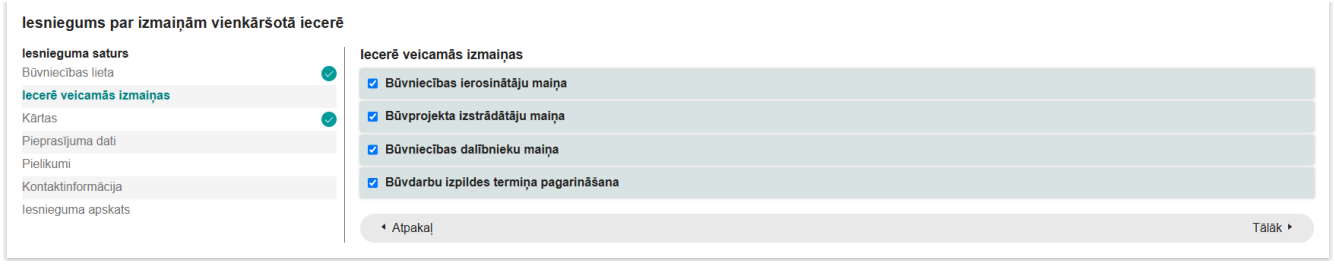
- Būvniecības ierosinātājs;
- Būvniecības lietas numurs;
- Objekta nosaukums;
- Vienkāršotās ieceres numurs – pēc noklusējuma tiek ielasīta pēdējā aktuālā iecere. Ja ir vairākas un sistēma viennozīmīgi nevar noteikt, tad jāizvēlas manuāli no saraksta.



Attēls. Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē solī “Būvniecības lieta”.

Otrajā ievades solī “**Iecerē veicamās izmaiņas**”, lietotājs var izvēlēties vienu vai vairākas (kaut visas) vēlamās izmaiņu darbības, kuras vēlas veikt:

- **Būvniecības ierosinātāju maiņa** - atzīmējot šo darbību, lietotājam iesniegumā būs pieejams solis “Būvniecības ierosinātāju maiņa” (obligāti aizpildāms);
- **Būvprojekta izstrādātāju maiņa** - atzīmējot šo darbību, lietotājam iesniegumā būs pieejami soļi: “Būvprojekta izstrādātāju maiņa” (obligāti aizpildāms) un “Apdrošināšana”;
- **Būvniecības dalībnieku maiņa** - atzīmējot šo darbību, lietotājam iesniegumā būs pieejami soļi: “Dalībnieku maiņa” (obligāti aizpildāms) un “Apdrošināšana”;
- **Būvdarbu izpildes termiņa pagarināšana** - atzīmējot šo darbību, lietotājam iesniegumā būs pieejami solis “Pagarināšana” (obligāti aizpildāms).



Attēls. Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē solī "Iecerē veicamās izmaiņas".

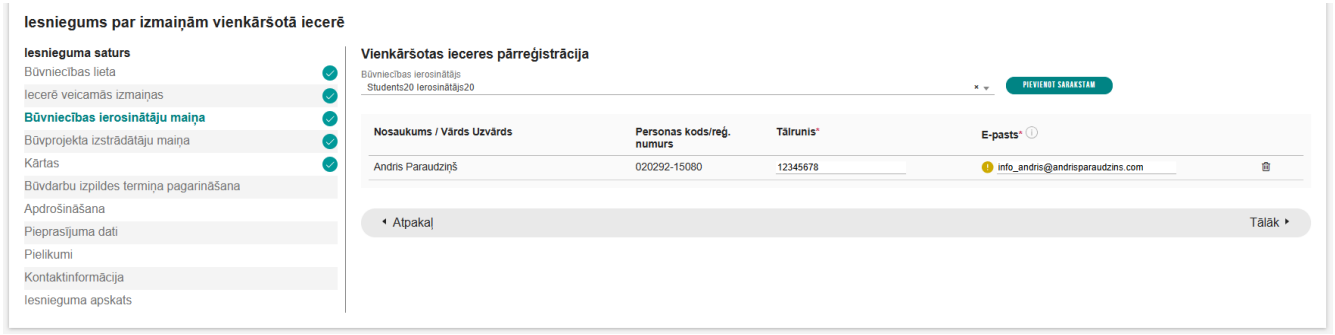
Tālākie ievades soļi atkarīgi no atzīmētajām veicamajām izmaiņām un, vai būvniecība paredzēta kārtās.

Jāņem vērā! Ja vēlas mainīt ierosinātāju, būvprojekta izstrādātāju vai būvniecības dalībniekus, ievades soļos jāatstāj tikai aktuālās personas, bet vecās nepieciešams izdzēst no saraksta.

Neatkarīgi no vienkāršotā iecerē veicamo darbību izvēles, iesniegumā vienmēr ir soļi:

- **Būvniecības lieta**;
- **Kārtas**, ja būvniecība paredzēta kārtās;
- **Pieprasījuma dati**;
- **Pielikumi**;
- **Kontaktinformācija**;
- **Iesnieguma apskats**.

Solī "**Būvniecības ierosinātāju maiņa**" lietotājs var mainīt būvniecības ierosinātāju uz citu personu, kas nozīmē vienkāršotās ieceres pārreģistrāciju.

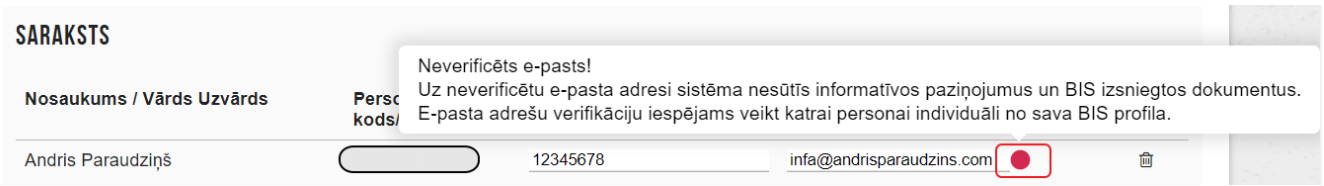


Attēls. Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē solī "Ierosinātāju maiņa"

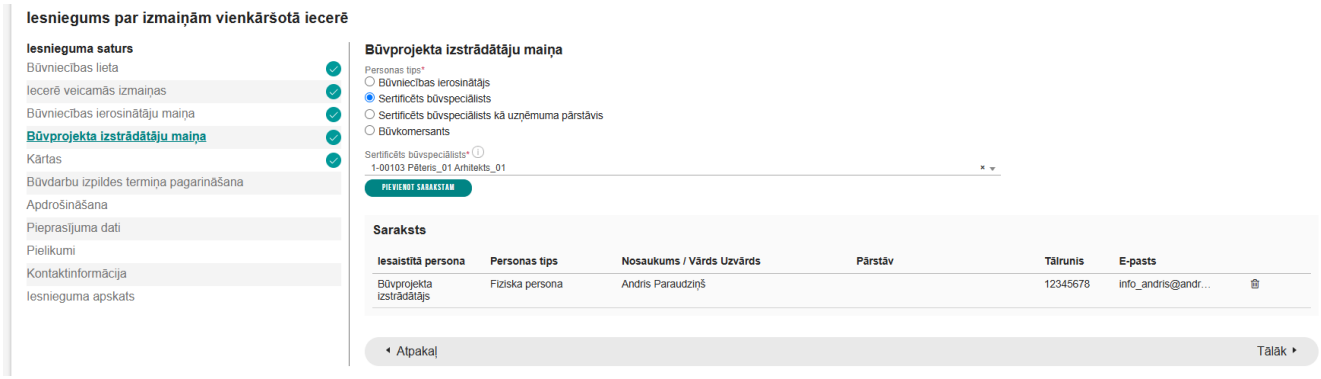
Pie pievienoto personu e-pasta adresēm redz vizuālu indikatoru (sarkans vai zaļš aplītis), kurš atspoguļo to, ka e-pasta adrese ir vai nav verificēta.

Virzot kursoru uz indikatora ikonas pie kolonnas "E-pasta adrese", redz informatīvu tekstu

- Zaļa indikatora ikona jeb verificēts e-pasts – attēlo paziņojumu "Verificēta e-pasta adrese. Tiek saņemti informatīvie paziņojumi un BIS izsniegtie dokumenti.";
- Sarkana indikatora ikona jeb neverificēts e-pasts – attēlo paziņojumu "Neverificēta e-pasts! Uz neverificētu e-pasta adresi sistēma nesūtīs informatīvos paziņojumus un BIS izsniegtos dokumentus. E-pasta adrešu verifikāciju iespējams veikt katrai personai individuāli no sava BIS profila." (Skatīt arī aprakstus par e-pasta verifikāciju).



Solī "**Būvprojekta izstrādātāju maiņa**" var norādīt aktuālo būvprojekta izstrādātāju tāpat kā būvdarbu gaitas dalībniekus.

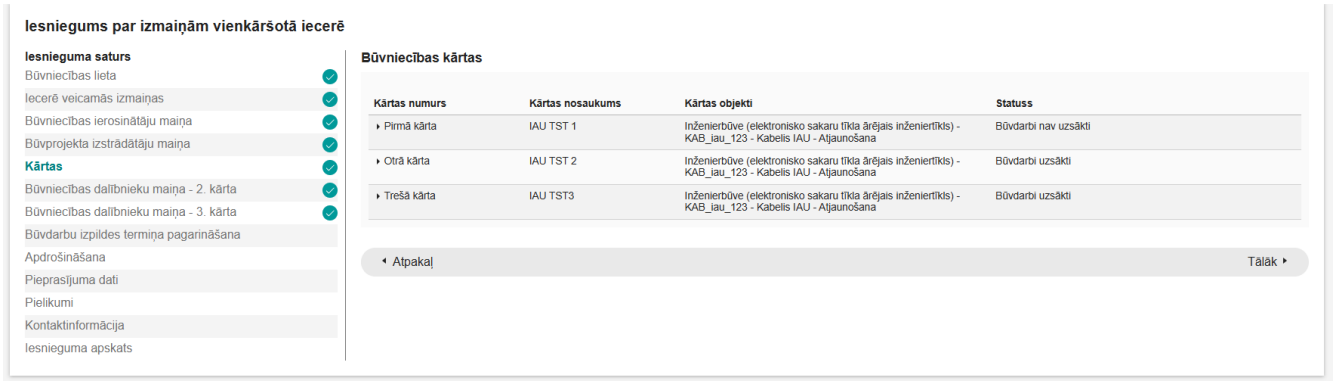


Attēls. Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē solī "Būvprojekta izstrādātāju maiņa"

Nākamais ievades solis būs "**Kārtas**", ja būvniecība noris kārtās. Šeit tiek atrādīta vispārējā informācija par kārtām. (Ja "Kārtas" nav, tad nākamais ievades solis būs "**Būvdarbu izpildes termiņa pagarināšana**".)

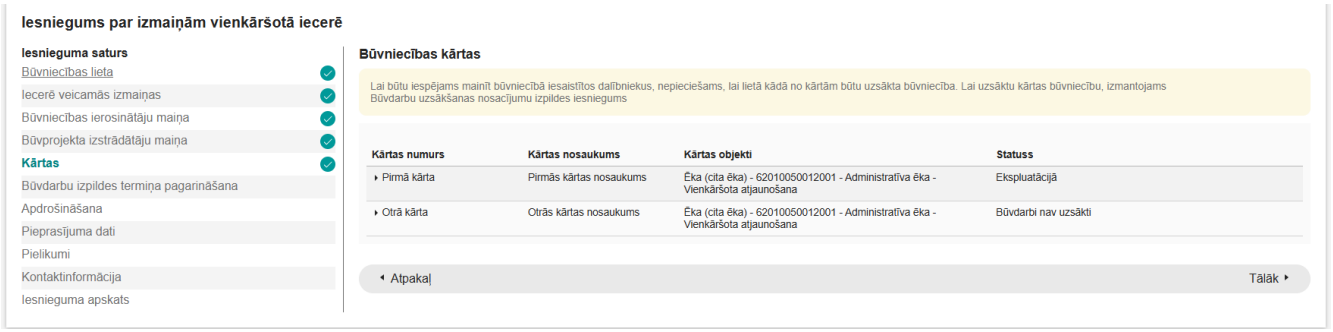
Solis "**Kārtas**" ir pieejams, ja vienkāršotās būvniecības lietā ir definētas kārtas un kaut viena no tām ir statusā "**Uzsākta**". Iesniegumā atspoguļots kārtu saraksts, kurā par katru kārtu atspoguļo:

- **Kārtas numurs** – kārtas secības numurs;
- **Kārtas nosaukums** – kārtas nosaukums;
- **Kārtas objekti** – kārtā iekļautie būvniecības objekti;
- **Kārtas statuss** – kārtas uzsākšanas statuss.



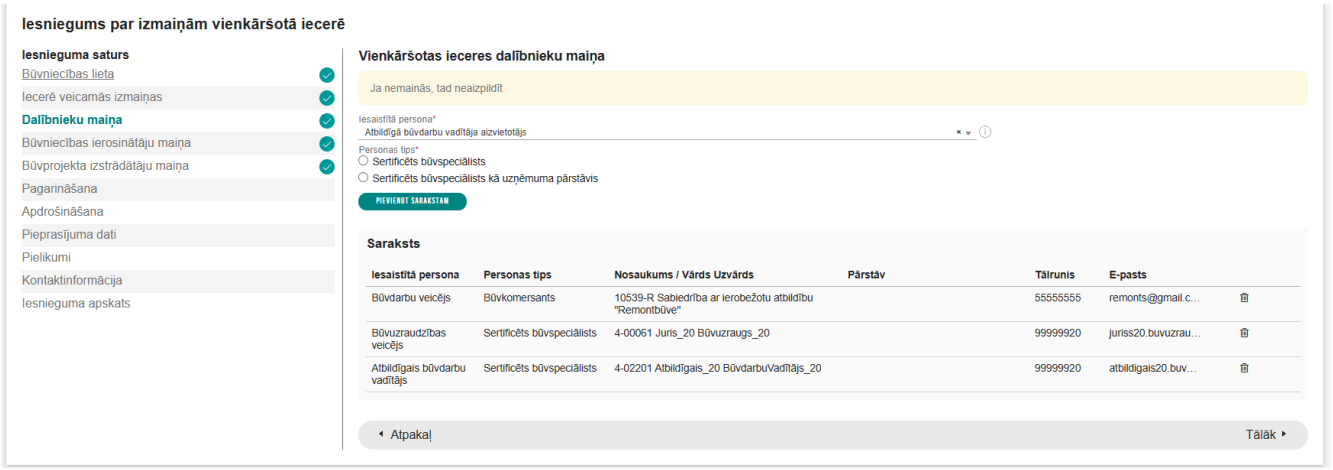
Attēls. Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē solī "Kārtas".

Ja lietā ir paredzētas vairākas kārtas, bet neviena no tām nav statusā "Uzsākta", tad lietotājam tiek parādīts brīdinājuma paziņojums: "Lai būtu iespējams mainīt būvniecībā iesaistītos dalībniekus, nepieciešams, lai lietā kāda no kārtām būtu uzsākta būvniecība. Lai uzsāktu kārtas būvniecību, izmantojams Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums".



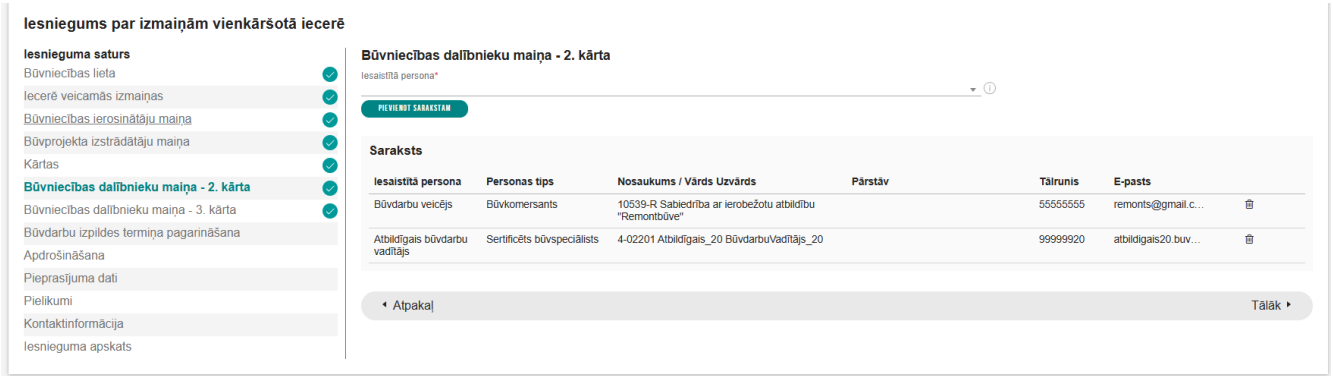
Attēls. Brīdinājums par "Kārtām" iesniegumā par izmaiņām vienkāršotā iecerē.

Solī "**Būvniecības dalībnieku maiņa**" lietotājs var mainīt būvniecības procesa dalībniekus. Ja ir būvniecību kārtas, tad dalībniekus var mainīt uzsāktajām kārtām, pēc līdzīga principa kā "Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegumā".



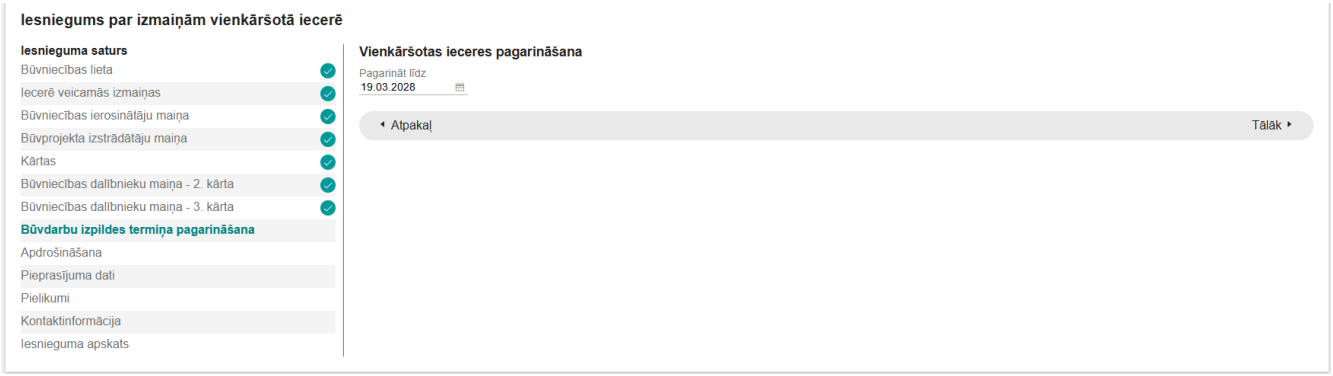
Attēls. Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē solī "Dalībnieku maiņa".

- Katrai kārtai, kura ir statusā "**Uzsākta**", tiek atspoguļots atsevišķs solis "**Dalībnieku maiņa - x. kārtai**". Piemēram, ja uzsāktas ir pirmā un otrā kārta, tad iesniegumā tiek pievienoti divi soļi: "**Dalībnieku maiņa – 1. kārta**" un "**Dalībnieku maiņa – 2. kārta**". Būvniecības dalībniekus, atbildīgos būvspeciālistus iespējams mainīt atbilstoši tāpat kā "Iesniegumā par izmaiņām būvatļaujā", vai pēc līdzības kā norāda "Būvdarbu uzsākšanas nosacījuma izpildes solī". Izmaiņu iesniegumā neaktuāli jāņem ārā no saraksta, jaunie dalībnieki jāpievieno, atstājot aktuālo informāciju.



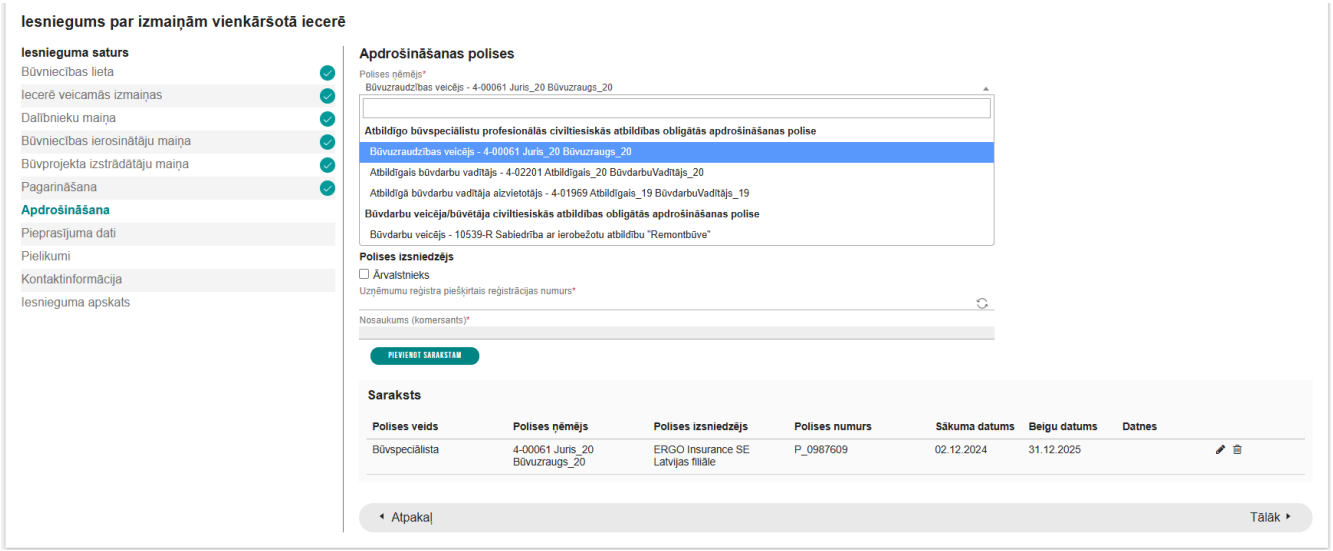
Attēls. Dalībnieku maiņa kārtai iesniegumā par izmaiņām vienkāršotā iecerē.

Solī "**Būvdarbu izpildes termiņa pagarināšana**" lietotājs var pagarināt būvdarbu veikšanas derīguma termiņu.



Attēls. Būvdarbu pagarināšanas iespēja iesnieguma par izmaiņām vienkāršotā iecerē.

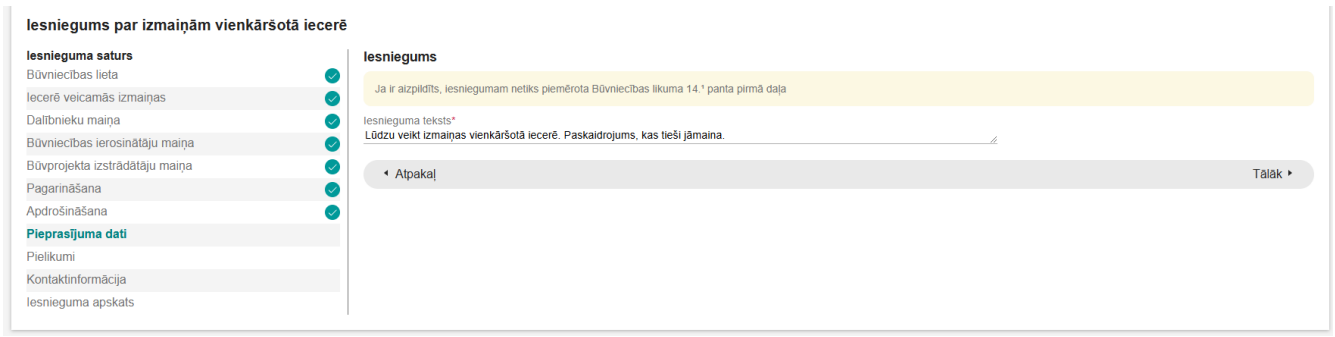
Ievades soli "**Apdrošināšana**" atrādīs, ja tika izvēlēta iecerē veicamā darbība "**Būvniecības dalībnieku maiņa**" vai "**Būvprojekta izstrādātāja maiņa**", lai pievienotajām personām var norādīt Apdrošināšanas polises. Ja tika pievienoti jauni būvniecības procesa dalībnieki, tad ir jānorāda šo dalībnieku apdrošināšanas polises. Sistēma neveic pārbaudi vai ir pievienotas visas nepieciešamās polises, dokumentu atbilstību pēc iesniegšanas pārbauda atbildīgā iestāde.



Attēls. Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē solī "Apdrošināšana.

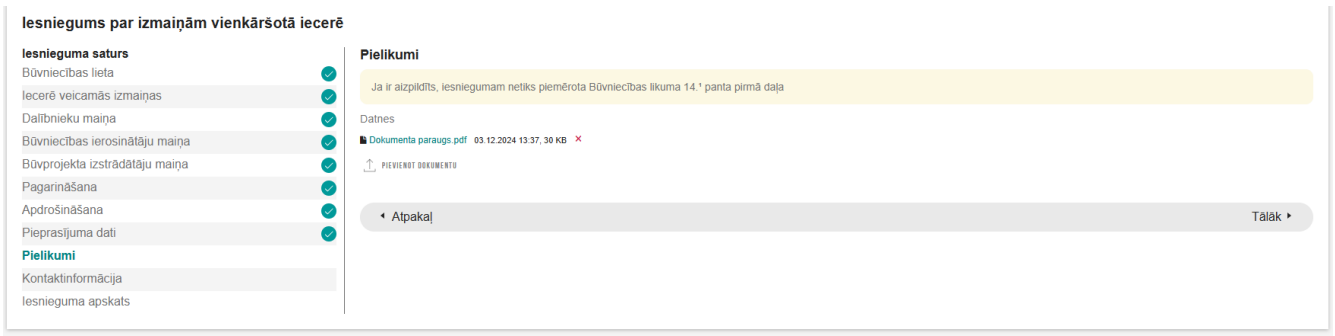
- Ja ir būvniecību kārtas, tad šajā solī "**Apdrošināšana**" ir pieejams lauks "**Kārtas numurs**", kur var pievienot vienu vai vairākas kārtas (viena polise var būt par vairākām kārtām). Kārta tiek atspoguļota arī polišu sarakstā.

Solī "**Pieprasījuma dati**" lietotājam obligāti brīvā tekstā jāievada teksts par iesniegumu, tā iemeslu un pamatojumu.



Attēls. Attēls. Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē solī "Pieprasījuma dati"

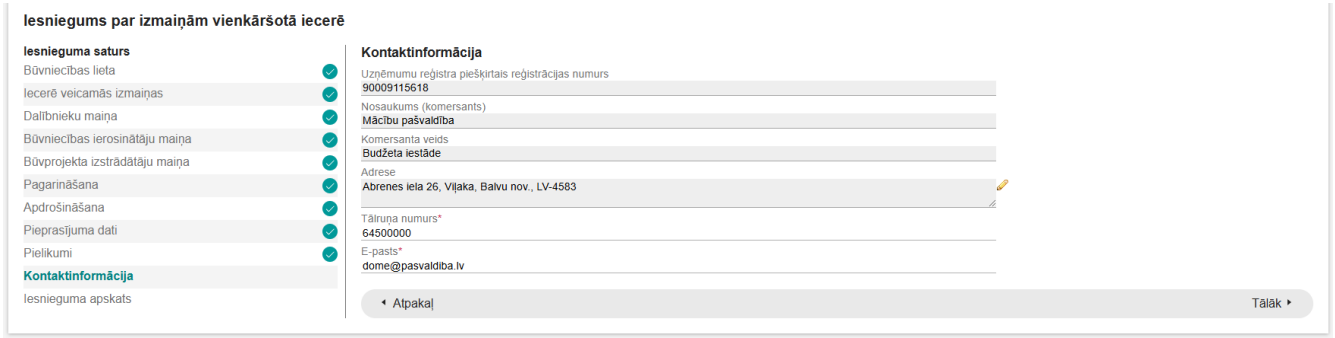
Solī "**Pielikumi**" lietotājam ir iespēja pievienot vienu vai vairākas datnes.



Attēls. Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē solī "Pielikumi".

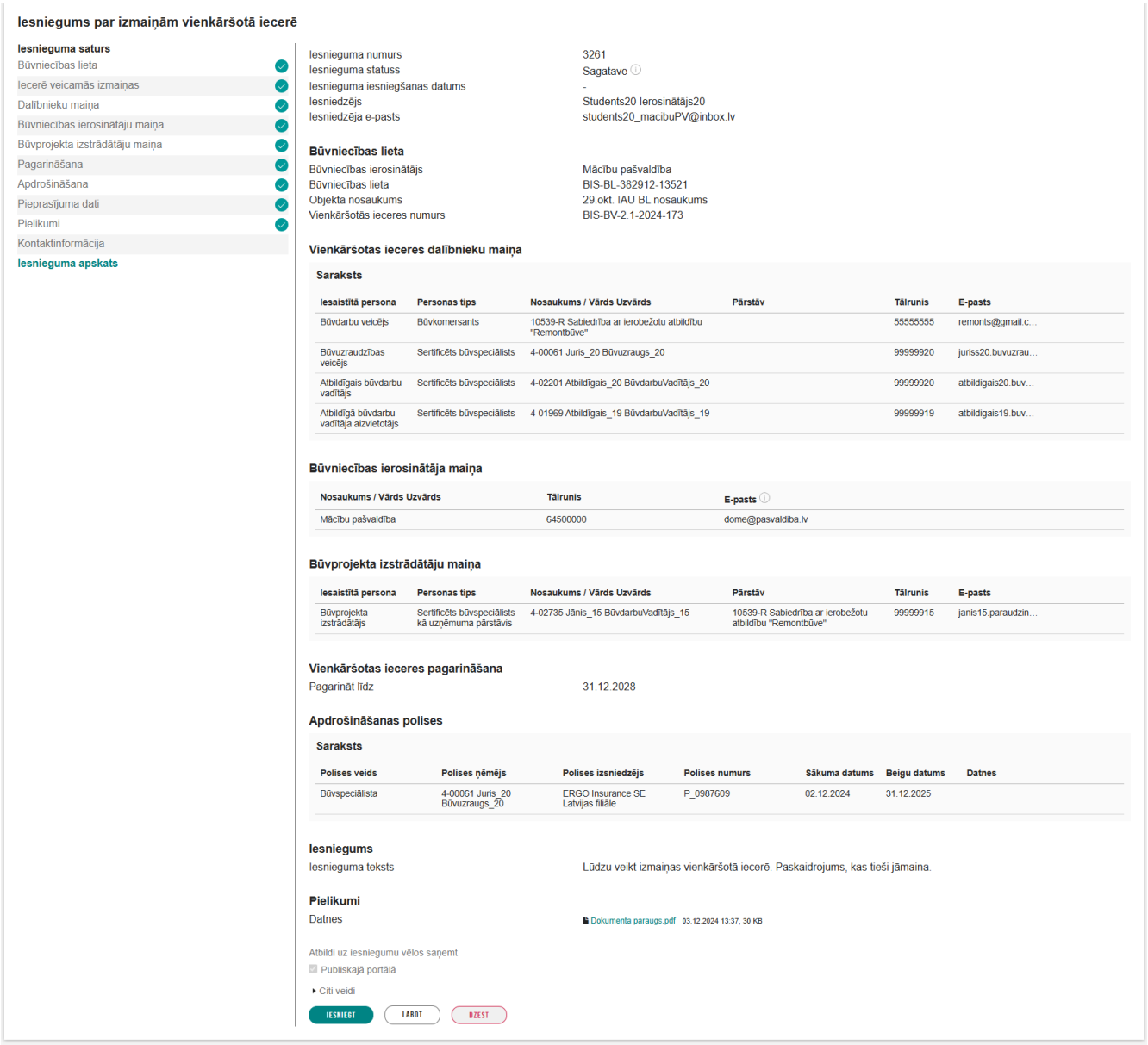
Solī "**Kontaktinformācija**" lietotājs var pārbaudīt savus iesniedzēja datus. Rediģēt iespējams šādus laukus:

- **Adrese** – nospiežot uz zīmulīša ikonas;
- **Tālruņa numurs**;
- **E-pasts**.



Attēls. "Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē" ievades solis "Kontaktinformācija".

Solī "**Iesnieguma apskats**" lietotājam ir uzmanīgi jāpārlasa iesniegums.
Lietotājs var norādīt vēlamo atbildes saņemšanas veidu. Pēc noklusējuma atbilde tiks saņemta BISP.
Saglabātu iesniegumu (iesnieguma statuss "Sagatave") ir iespējams labot un dzēst.



Ja visi dati ir korekti, iesniegumu var iesniegt atbildīgajai būvvaldei/iestādei, ja lietotājs ir būvniecības ierosinātājs, vai tam ir atbilstošas tiesības.

Ja būvniecības ierosinātāji ir vairāki, iesniegumu nodod saskaņošanai ar visiem būvniecības ierosinātājiem.

Iesniegtu iesniegumu nevar labot, nevar dzēst, var skatīties kopskatu. Pēc iesniegšanas sākumā statuss būs "**Uzsākta iesniegšana**", tad nomainīsies uz "**Iesniegts**" līdz brīdim, kad dokuments tiks pārsūtīts būvvaldei iekšējā sistēmā. Kad būvvalde būs saņēmusi iesniegumu, tad nomainās uz statusu "**Reģistrēts**". Tālāk jāgaida būvvaldes izvērtēšanas lēmums, vai veiks izmaiņas vienkāršotā iecerē, vai pieprasīs trūkstošo informāciju, vai izdos atteikuma lēmumu.

8.10 Kultūras pieminekļu atļaujas saņemšanas iesniegums

Procesa apraksts: Kultūras pieminekļu datu izmantošana būvniecības procesos

Lai izveidotu Kultūras pieminekļu atļaujas saņemšanas iesniegumu, lietotājs izvēlas attiecīgo būvniecības lietu un atver to, nospiežot uz mapes ikonas. Piemēram, darbiem, kas pārveido kultūras pieminekli, tā teritoriju vai aizsardzības zonu, nepieciešama Pārvaldes atļauja. Informācija par gadījumiem, kad vajadzīga un nav vajadzīga kultūras pieminekļu atļauja, ir pieejama šeit: https://www.nkmp.gov.lv/lv/kriteriji-kulturvesturiski-nozimigu-objektu-ieklausanai-valsts-aizsargajamo-kulturas-pieminekli-saraksta

"**Kultūras pieminekļu atļaujas saņemšanas iesniegumu**" var izveidot visos būvniecības procesa posmos, kad jau ir izdota Būvatļauja / Apliecinājuma karte / Paskaidrojuma raksts. Iesniegumu var izveidot lietotājs, kurš atbilst vienam no nosacījumiem:

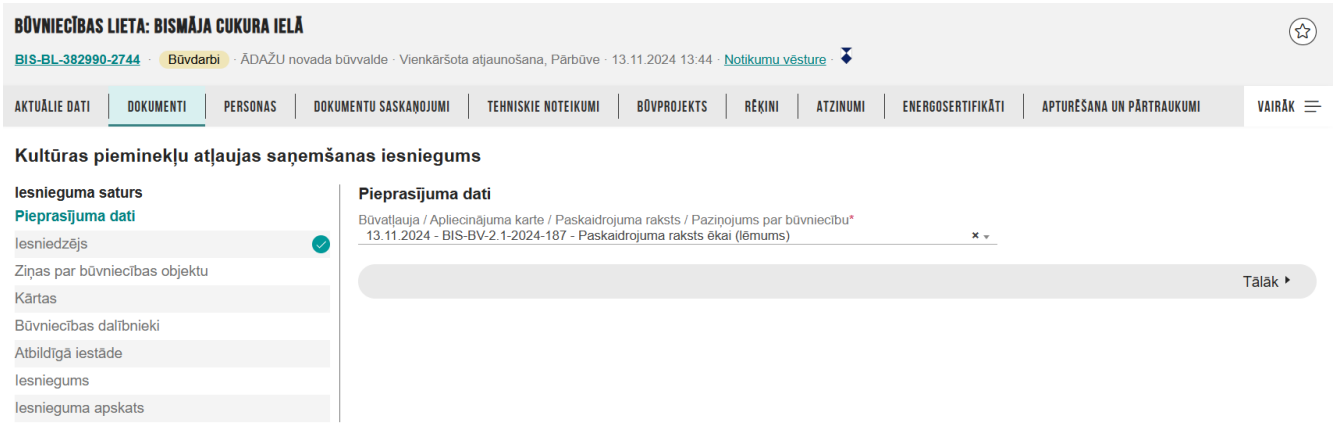
- ir fiziska persona un ir būvniecības ierosinātājs;
- ir fiziska persona un viņam ir aktīva pilnvara, kas ļauj veidot šāda veida dokumentu izvēlētajā būvniecības lietā;
- ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā organizācija ir būvniecības ierosinātājs vai tai ir aktīva pilnvara, kas ļauj veidot šāda veida dokumentu izvēlētajā būvniecības lietā. Lietotājam ir vienpersoniskas tiesības pārstāvēt organizāciju vai viņam ir aktīvs deleģējums veidot šāda veida dokumentus izvēlētajā būvniecības lietā.

Ja plāno iesniegt jau sākumā būvniecības ieceres iesniegumu ar būvprojektu pilnā sastāvā un klients prasa atzīmi par PN (un varbūt arī par BUN izpildi), tad kultūras pieminekļu atļauju saņem ārpus BIS un tad to pievienot pie būvprojekta daļas kā pielikumu.

Lai izveidotu iesniegumu, lietotājs veido jaunu dokumentu "**Kultūras pieminekļu atļaujas saņemšanas iesniegums**" un dokumentā secīgi aizpilda datus:

Solī "**Pieprasījuma dati**" norāda:

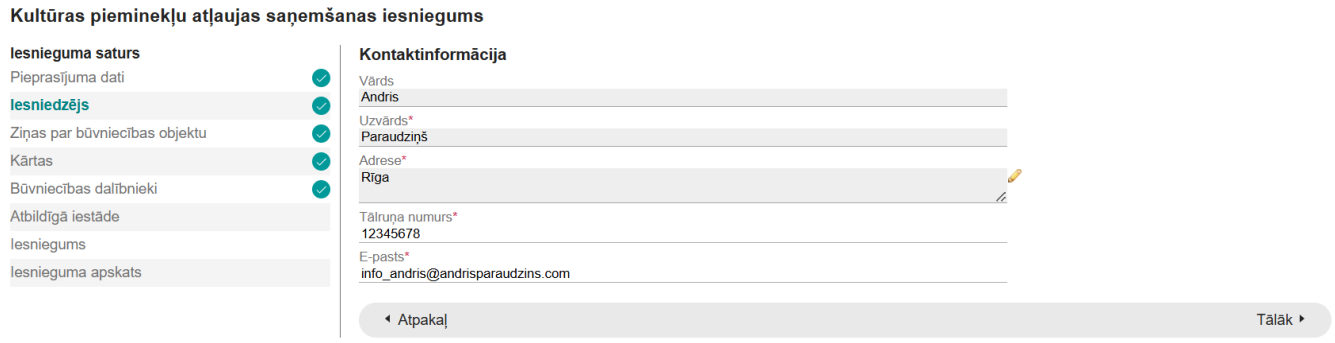
- **Būvatļauja/Apliecinājuma karte/Paskaidrojuma raksts** - no izvēles saraksta norāda dokumentu:



Attēls. Kultūras pieminekļu atļaujas saņemšanas iesniegums – pieprasījuma dati.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Solī "**Iesniedzējs**" tiek atrādīts būvniecības ierosinātājs un šīs personas kontaktinformācija, kas aizpildās automātiski:

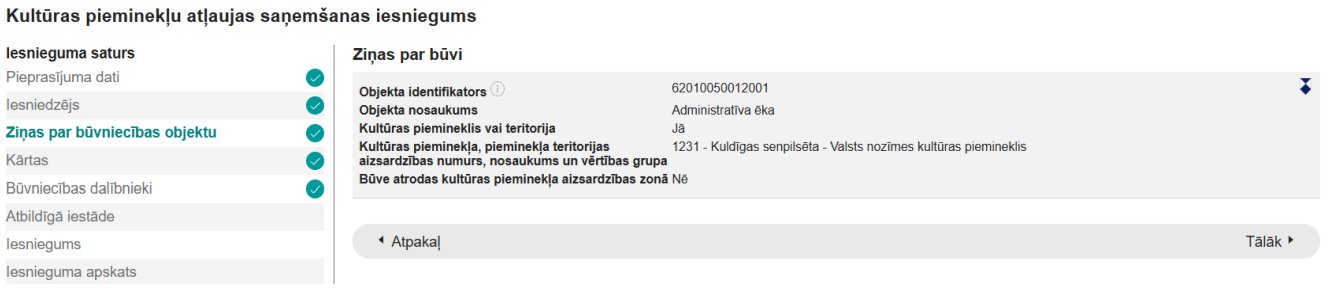


Attēls. Kultūras pieminekļu atļaujas saņemšanas iesniegums – iesniedzēja kontaktinformācija.

Adresi, **Tālruņa numuru** un **e-pasta** adresi ir iespēja rediģēt. Pārējos laukus rediģēt nav iespējams.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Solī "**Ziņas par būvniecības objektu**" tiek atrādīts saraksts ar būvniecības lietas objektiem (t.sk. telpu grupas, inženierbūves) no būvatļaujas, paskaidrojuma raksta vai paziņojuma par būvniecību:



Attēls. Kultūras pieminekļu atļaujas saņemšanas iesniegums – ziņas par būvi.

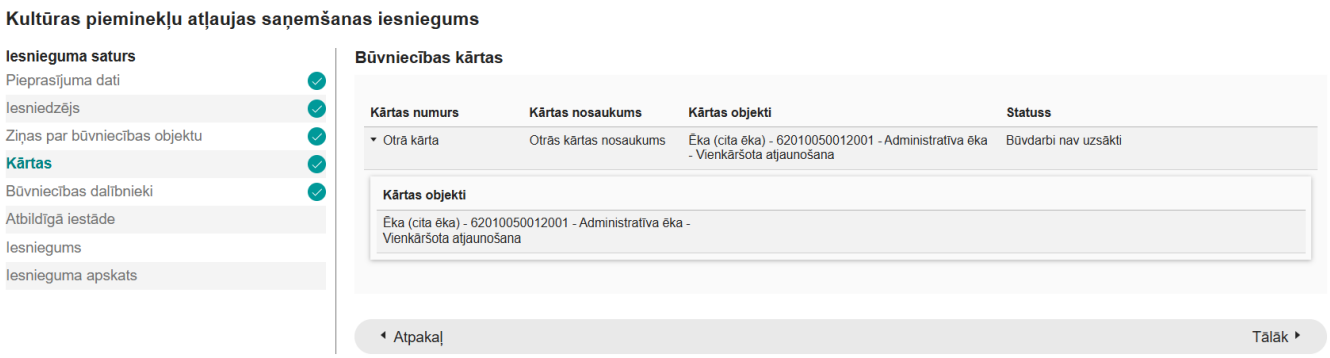
Par katru būvi atrāda informāciju:

- **Objekta identifikators** – ar skaidrojumu "Kadastra apzīmējums / Objekta identifikators / Meliorācijas objekta numurs";
- **Objekta nosaukums**;
- **Kultūras piemineklis vai teritorija** – pazīme, ka būve ir kultūras piemineklis vai atrodas kultūras pieminekļa teritorijā;
- **Kultūras pieminekļa, pieminekļa teritorijas aizsardzības numurs, nosaukums un vērtības grupa** - kultūras pieminekļu vai pieminekļu teritoriju saraksts, par katru atrādot kultūras pieminekļa vai pieminekļa teritorijas aizsardzības numuru, nosaukumu un tā vērtības grupu. Ja sarakstā nav vērtības, tad lauks netiek rādīts;
- **Būve atrodas kultūras pieminekļa aizsardzības zonā** – pazīme, ka būvniecības objekts atrodas kultūras pieminekļa aizsardzības zonā.
- **Aizsardzības numurs, nosaukums un vērtības grupa kultūras pieminekļiem, kuru aizsardzības zonās atrodas būve** - saraksts ar kultūras pieminekļiem vai pieminekļu teritorijām, kuru aizsardzības zonā atrodas būvniecības lietā norādītais objekts, par katru atrāda aizsardzības numuru, nosaukumu un vērtības grupu. Ja sarakstā nav vērtības, tad lauks netiek rādīts.
- Ja būvniecības objektam vismaz vienai no pazīmēm **'Kultūras piemineklis vai teritorija'** vai **'Būve atrodas kultūras pieminekļa aizsardzības zonā'** ir vērtība 'Jā', tad pie būvniecības objekta ieraksta redzama vizuāla ikona. Pie vizuālās ikonas ir skaidrojošais teksts "Kultūras piemineklis, kultūras pieminekļa teritorija vai aizsardzības zona"."

Solī "**Kārtas**" tiek atrādīts visu būvniecību kārtu saraksts, par tām attēlojot:

- **Kārtas numurs**;
- **Kārtas nosaukums**;
- **Kārtas objekti**;
- **Statuss**.

Solis nav pieejams, ja būvniecība noris bez kārtām.



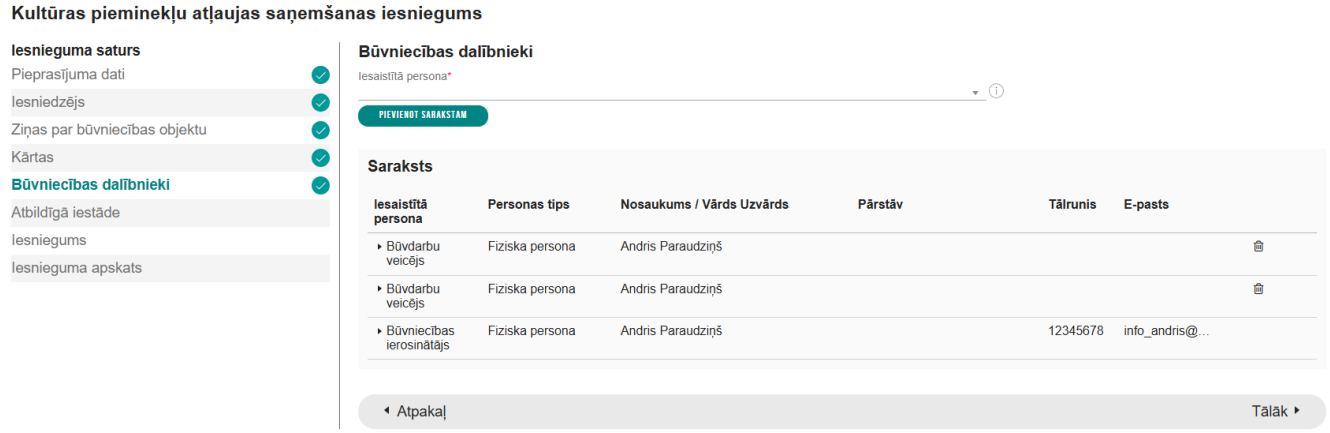
Attēls. Kultūras pieminekļu atļaujas saņemšanas iesniegums – kārtas

Solī "**Būvniecības dalībnieki**" pēc noklusējuma tiek atrādīti būvniecības ierosinātājs (nav rediģējams) un būvatļaujā/būvatļaujas pielikumā norādītie būvniecības dalībnieki. Sarakstu iespējams papildināt ar citām iesaistītajām personām.

Lai piesaistītu jaunu būvniecības dalībnieku, norāda:

- **Iesaistītā persona** – izvēlas no saraksta būvdarbu vadītājs, atbildīgais būvdarbu vadītājs vai būvdarbu veicējs;
- **Personas tips** – izvēlas personas tipu;
- **Sertificēts būvspeciālists** – izvēlas no saraksta speciālistu, meklēšanu veic, ievadot vismaz trīs simbolus;
- **Sertificēts būvspeciālists kā uzņēmuma pārstāvis** – izvēlas no saraksta speciālistu, meklēšanu veic, ievadot vismaz trīs simbolus;
- **Būvniecības kārta** – no saraksta izvēlas pieejamo kārtu, kurai piesaistīts ir būvniecības dalībnieks. Lauku var neaizpildīt, ja būvniecības dalībnieks nav piesaistīts konkrētai kārtai.

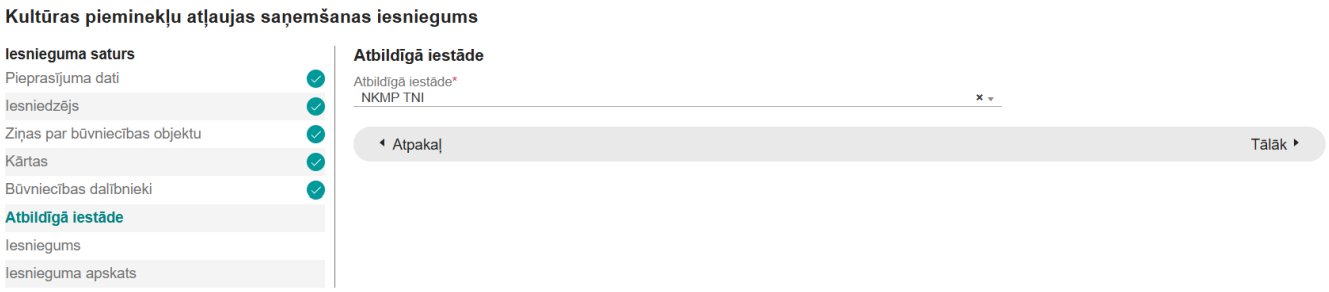
Esošo būvniecības dalībnieku sarakstā var aplūkot, kurai kārtai ir piesaistīts dalībnieks, izvēršot tās informāciju.



Attēls. Kultūras pieminekļu atļaujas saņemšanas iesnieguma būvniecības dalībnieku norādīšana

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Solī "**Atbildīgā iestāde**" obligāti izvēlas vienu tehnisko noteikumu izdevēja organizāciju no saraksta. Izvēles sarakstā redzams organizācijas nosaukums:

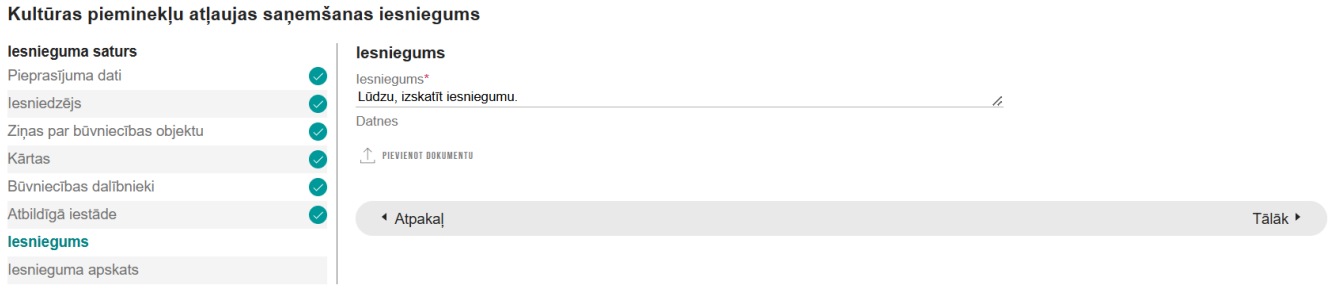


Attēls. Kultūras pieminekļu atļaujas saņemšanas iesnieguma atbildīgās iestādes norādīšana

Ja iesnieguma sadaļā "**Ziņas par būvniecības objektu**" sarakstā redzamajām būvēm abu pazīmju ("Kultūras piemineklis vai teritorija" un "Būve atrodas kultūras pieminekļa aizsardzības zonā") visiem objektiem vērtības grupa ir "Vietējas nozīmes kultūras piemineklis", tad atrāda organizācijas atbilstoši šiem kritērijiem:

- Organizācijas profilā ir atzīmēta pazīme 'Kultūras pieminekļu atļaujas izsniedzējs';
- Organizācijas profilā norādītā darbības administratīvā teritorija iekļauj būvniecības lietas atrašanās vietu. Ja būvniecības lieta ir piesaistītā vairākām administratīvajam teritorijām, tad lietotājam atrāda visas atbilstošās iestādes;
- Organizācijai sistēmā nav aktīva pazīme 'Kultūras pieminekļu atļaujas izsniedzējs';
- Ja neviena organizācija neatbilst kritērijiem, tad adresāts ir Nacionālā Kultūras mantojuma pārvalde.

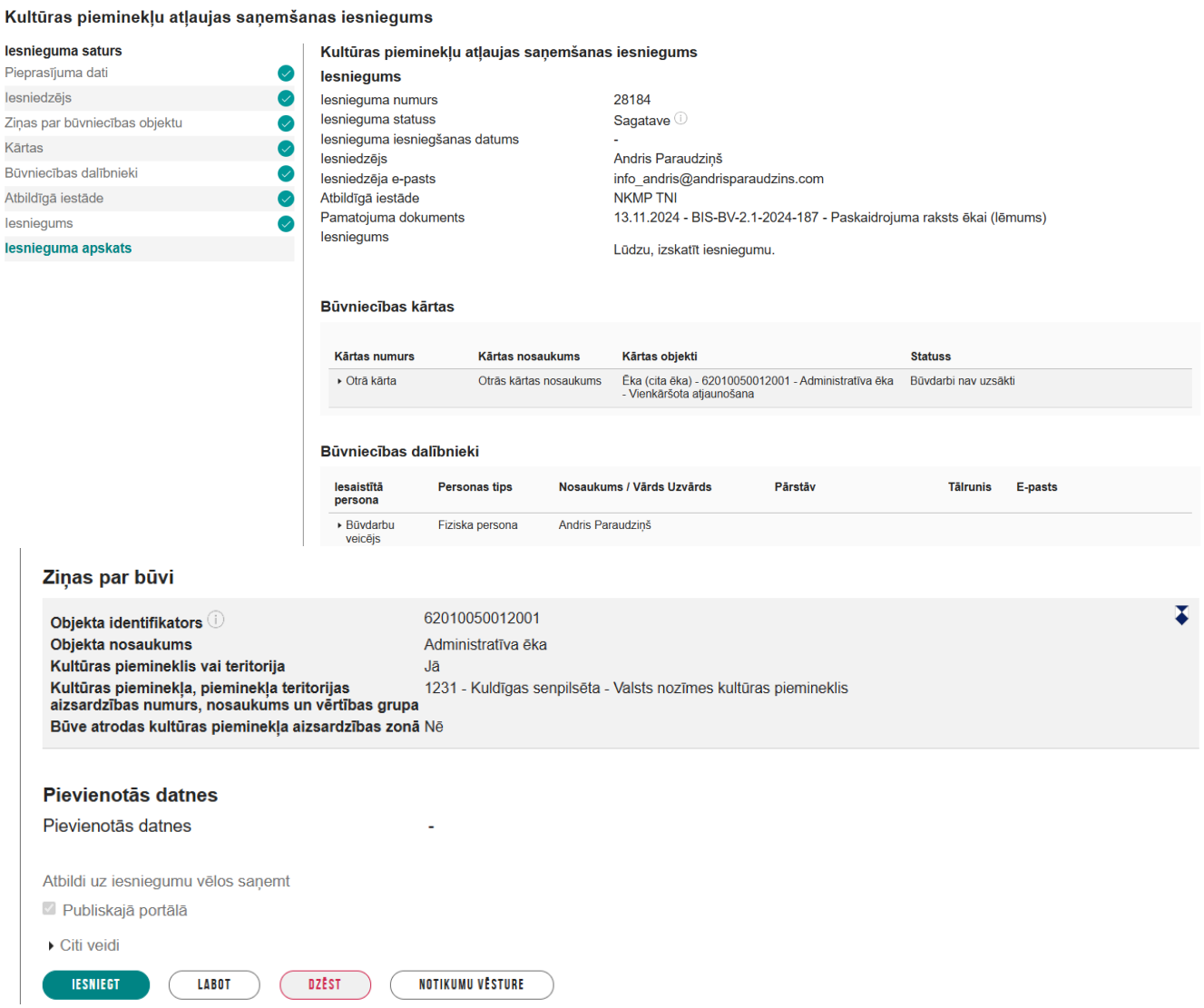
Solī "**Iesniegums**" norāda atļaujas pieprasījuma pamatojumu brīvā tekstā. Lietotājs var pievienot vienu vai vairākas datnes.



Attēls. Kultūras pieminekļu atļaujas saņemšanas iesnieguma pieprasījuma pamatojuma norādīšana.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Solī "**Iesnieguma apskats**" iesniegums ir uzmanīgi jāpārlasa un ir gatavs iesniegšanai. Saglabātu iesniegumu būvniecības ierosinātājs vai persona ar atbilstošām tiesībām var labot un dzēst, un turpināt iesniegt atbildīgajai iestādei.



Iesniegums ir pieejams būvniecības lietas darba vietā dokumentu sarakstā un pie iesniegtajiem dokumentiem.

Iesniegtu iesniegumu nevar labot, nevar dzēst, bet var skatīt kopskatu.

Pēc iesnieguma iesniegšanas, jāgaida atbildes dokuments no Nacionālā Kultūras mantojuma pārvaldes vai citas organizācijas, kurai tika iesniegts dokuments.

Sākot ar 01.07.2023. no publiskā portāla iesniegtajiem iesniegumiem tiek piemērota papildu apstrāde - var tikt izsniegta kultūras pieminekļa atļauja pēc KPP principa automātiski.

8.11 Trešo pušu saskaņojumi

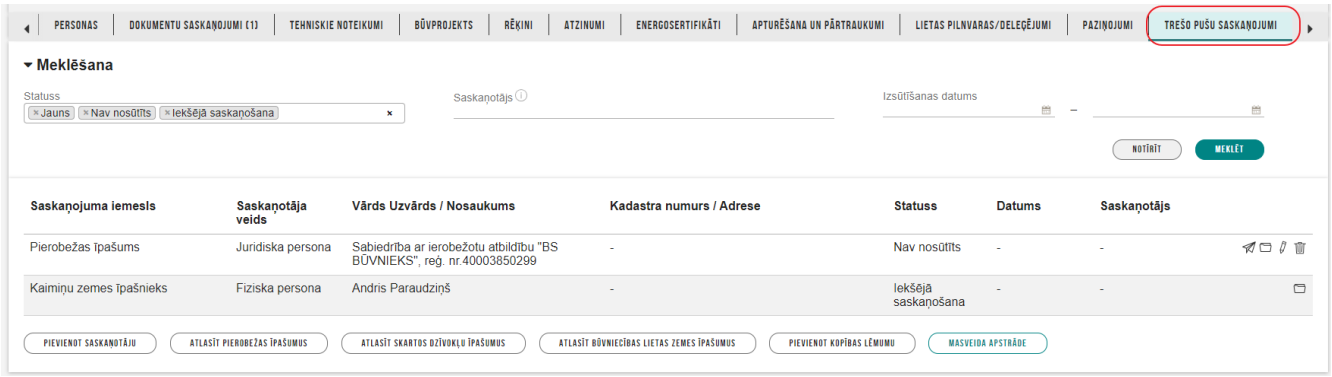
Procesa apraksts: Būvniecības ieceru saskaņošana ar kaimiņu/trešo personu

Autorizēts BISP lietotājs būvniecības lietā, kurā tas ir būvniecības ierosinātājs vai pilnvarotā persona ar tiesībām veidot dokumentus, redz sadaļu "**TREŠO PUŠU SASKAŅOJUMI**".

Sadaļā "**TREŠO PUŠU SASKAŅOJUMI**" tiek atrādīti visi būvniecības lietas trešo pušu saskaņojumi. Par katru ierakstu sarakstā atrāda:

- **Saskaņojuma iemesls** – iespējamās vērtības:
  - "**Pievienot saskaņotāju**" – ja saskaņotāju (juridisku vai fizisku personu) norāda manuāli saskaņā ar nodaļu "Pievienot saskaņotāju – fizisku vai juridisku personu";

  - "**Pierobežas īpašums**" – ja saskaņotāju pievienoja saskaņā ar nodaļu "Pierobežas īpašumu izvēles saraksts";
  - "**Kopīpašums**" – ja saskaņotāju pievienoja saskaņā ar nodaļu "Skarto dzīvokļu īpašumu izvēles saraksts";
  - "**Būvniecības lietas zemes īpašums**" – ja saskaņotāju pievienoja saskaņā ar nodaļu "Būvniecības lietas zemes īpašumu izvēles saraksts";
  - "**Kopības lēmums**" – ja manuāli pievieno saskaņojumu uz kopības lēmuma pamata saskaņā ar nodaļu "Kopības lēmuma dati pie dokumenta saskaņojumiem";
  - **Saskaņotāja veids** – iespējamās vērtības: "**īpašums**", "**fiziska persona**", "**juridiska persona**", kopības lēmuma gadījumā – "**kopība**".
- **Nosaukums / Vārds uzvārds** – atkarībā no saskaņojuma veida:
  - Juridiskas personas un kopības nosaukums;
  - Fiziskas personas vārds uzvārds;
  - **Nekustamā īpašuma kadastra numurs un adrese** – ja saskaņojuma veids ir "**Pierobežas īpašums**", "**Dzīvokļa īpašums**" vai "**Būvniecības lietas zemes īpašums**".
- **Statuss** – saskaņojuma pieprasījuma statuss. Iespējamās vērtības "**Jauns**", "**Nav nosūtīts**", "**Saskaņošanā**", "**Saskaņots**", "**Noraidīts**";
- **Saskaņotājs** – persona, kura veica elektronisko saskaņojumu saskaņotāja vārdā;
- **Datums** – saskaņojuma datums.



Attēls. Trešo pušu saskaņojumu saraksts.

Lietotājs var atlasīt datus pēc:

- **Saskaņotājs** – brīvi ievadīto simbolu virkni meklē saskaņotāja nosaukuma, vārda uzvārda vai nekustamā īpašuma numura vai adreses datos;
- **Saskaņojuma statuss** – var izvēlēties vienu vai vairākas no iespējamām vērtībām: "**Jauns**", "**Nav nosūtīts**", "**Saskaņošanā**", "**Saskaņots**", "**Noraidīts**", "**Iesniegts būvvaldē**";
- Saskaņojuma izsūtīšanas datuma periods.

Lietotājs var pievienot jaunus trešo pušu saskaņotājus:

- Veicot darbību <**Pievienot papildus saskaņotāju**> – skatīt nodaļu "Pievienot saskaņotāju – fizisku vai juridisku personu";
- Veicot darbību <**Atlasīt pierobežas īpašumus**> – skatīt nodaļu "Pierobežas īpašumu izvēles saraksts";
- Veicot darbību <**Atlasīt skartos dzīvokļu īpašumus**> – skatīt nodaļu "Skarto dzīvokļu īpašumu izvēles saraksts";
- Veicot darbību <**Būvniecības lietas īpašumi**> – skatīt nodaļu "Būvniecības lietas zemes īpašumu izvēles saraksts";
- Veicot darbību <**Pievienot kopības lēmumu**> – skatīt nodaļu "Kopības lēmuma dati pie dokumenta saskaņojumiem".

Lietotājs var veikt masveida datu apstrādi veicot darbību <**Masveida saskaņošana**> (skatīt nodaļu "Trešo pušu saskaņojumu masveida apstrāde").

Lietotājs var labot saskaņojuma datus saskaņā ar nodaļu "Trešo pušu saskaņojumu labošana".

Lietotājs var dzēst trešo pušu saskaņojumus, izvēloties dzēšanas ikonu pie ieraksta, ja tie nav iekļauti kādā no iesniegumiem un nav elektroniski saskaņoti.

Lietotājs var nosūtīt izvēlēto saskaņojumu – nosūtīšana notiek saskaņā ar nodaļu "Trešo pušu elektroniskās saskaņojuma nosūtīšana".

Lietotājs var atsaukt izvēlēto saskaņojumu – atsaukšana notiek saskaņā ar nodaļu "Trešo pušu saskaņojumu atsaukšana".

Informācija par veiktām darbībām tiek saglabāta būvniecības lietas vēsturē.

Detalizēts skaidrojums: Būvprojekta saskaņošana ar daudzdzīvokļu mājas kaimiņiem-īpašniekiem

8.11.1 Pievienot saskaņotāju – fizisku vai juridisku personu

Autorizēts BISP lietotājs būvniecības lietā, kurā tas ir būvniecības ierosinātājs vai pilnvarotā persona ar tiesībām veidot dokumentus, atver sadaļu "**TREŠO PUŠU SASKAŅOJUMI**".

Lietotājs var uzsākt jaunu saskaņotāju pievienošanu, izvēloties darbību <**Pievienot saskaņotāju**>.

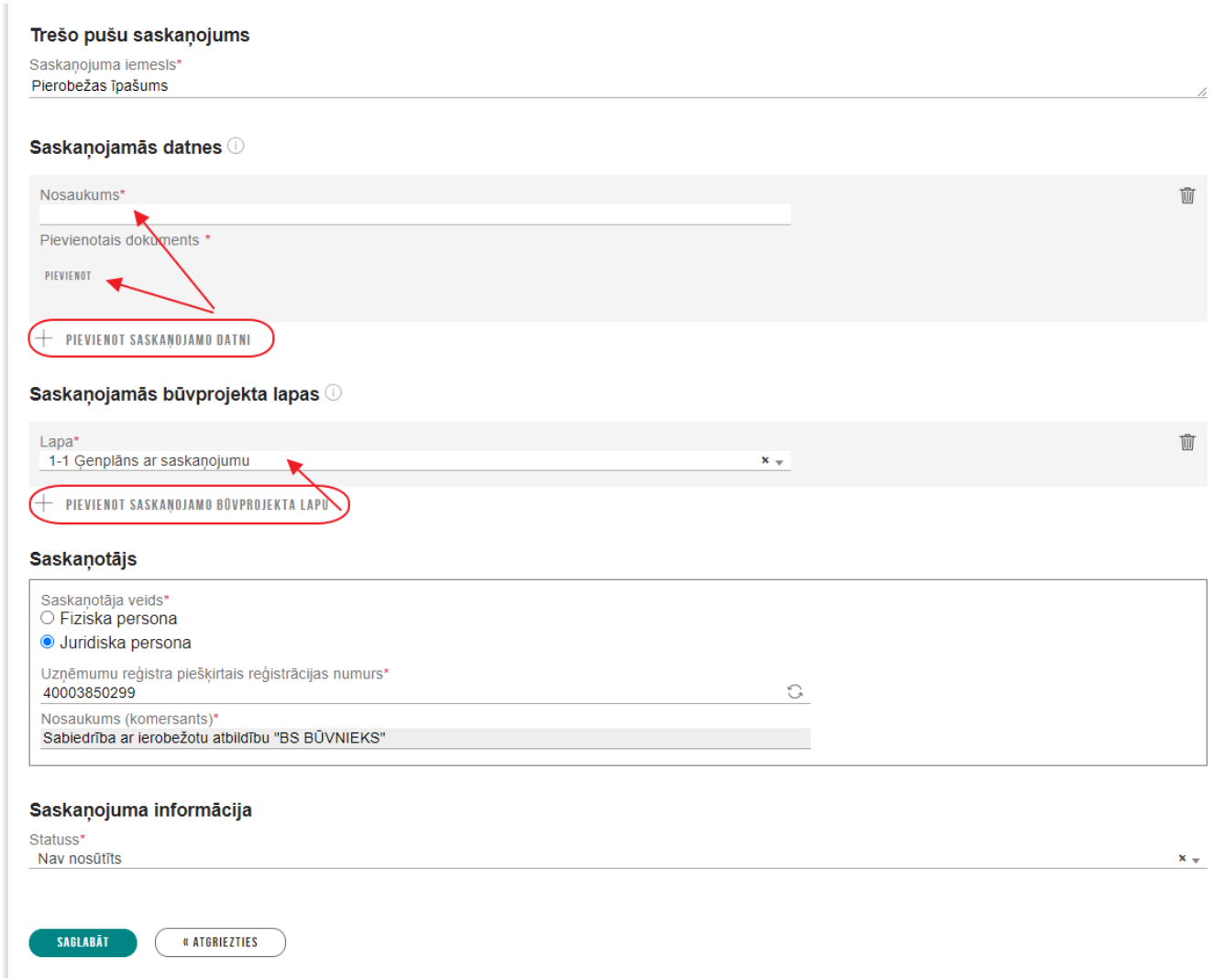


Attēls. Trešo pušu saskaņojumu pierobežas īpašumu atlase

Lietotājs var pievienot papildus trešās puses saskaņotāju fizisku vai juridisku personu, norādot:

- **Saskaņojuma iemesls** – brīvā tekstā ieraksta iemeslu, kāpēc nepieciešams saskaņojums;
- **Saskaņojamās datnes** – obligāti norāda vismaz vienu saskaņojamo datni vai saskaņojamo projekta lapu;
- **Saskaņojamās projekta lapas** – obligāti norāda vismaz vienu saskaņojamo datni vai saskaņojamo projekta lapu;
- **Saskaņotāja veids** – "**Fiziska persona**" vai "**Juridiska persona**":
  - Juridiskas personas dati:
    - **Uzņēmumu reģistra piešķirtais reģistrācijas numurs** – obligāts;
    - **Nosaukums (komersants)** – sistēma automātiski pielasa organizācijas nosaukumu pēc UR numura.
  - Fiziskas personas dati:
    - **Pazīme, ka ir ārvalstnieks**:
      - Ja nav ārvalstnieks:
        - **Mītnes valsts** – obligāts, pēc noklusēšanas ir "Latvija";
        - **Personas kods** – obligāts;
        - **Vārds** – obligāts;
        - **Uzvārds** – obligāts;
        - Saglabājot datus tiek veikta pārbaude, ka BIS vai PMLP datos ir reģistrēta persona ar norādīto personas kodu, vārdu uzvārdu. Ja persona neeksistē, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu.
      - Ja ir ārvalstnieks:
        - **Mītnes valsts** – obligāts;
        - **Personas kods** – obligāts;
        - **Vārds** – obligāts;
        - **Uzvārds** – obligāts.

- **Statuss** – izvēle no vērtībām “**Nav nosūtīts**” vai “**Saskaņots**”. Ja lietotājs norāda “**Saskaņots**”, papildus jānorāda šāda informācija:
  - **Datums** – obligāts, nevar būt nākotnes datums;
  - **Saskaņotājs** – obligāts juridiskām personām, brīvi ievadāms teksts norādot personu, kura saskaņotāja vārdā ir veikusi saskaņojumu. Fiziskai personai jānorāda, ja saskaņojums ir saņemts no pilnvarotas personas;
  - **Datne** – obligāts, dokuments, kurš apliecina saskaņojumu.

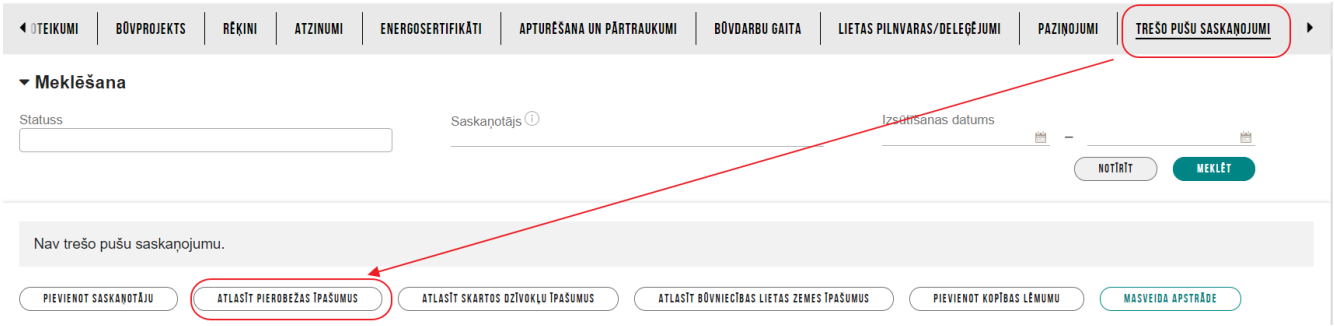


Attēls. Saskaņojamās informācijas un saskaņotāju pievienošana.

8.11.2 Pierobežas īpašumu izvēles saraksts

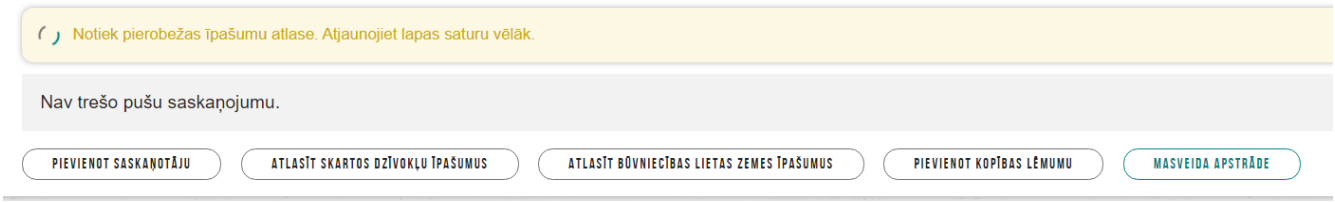
Autorizēts BISP lietotājs būvniecības lietā, kurā tas ir būvniecības ierosinātājs vai pilnvarotā persona ar tiesībām veidot dokumentus, atver sadaļu “**TREŠO PUŠU SASKAŅOJUMI**”.

Lietotājs var uzsākt jaunu pierobežas īpašumu atlasi izvēloties darbību <**Atlasīt pierobežas īpašumus**>.



Attēls. Trešo pušu saskaņojumu pierobežas īpašumu atlase

Pierobežas īpašumu atlases process ir laikietilpīgs, tāpēc, pēc tā uzsākšanas, lietotājam nav pieejama darbība <**Atlasīt pierobežas īpašumus**> un tiek atrādīts informatīvs paziņojums, ka notiek datu apstrāde. Pēc datu apstrādes pabeigšanas, lapa pati nepārlādēsies, tāpēc iesakām pēc laiciņa pārlādēt lapu.



Attēls. Paziņojums par pierobežas īpašumu atlasi

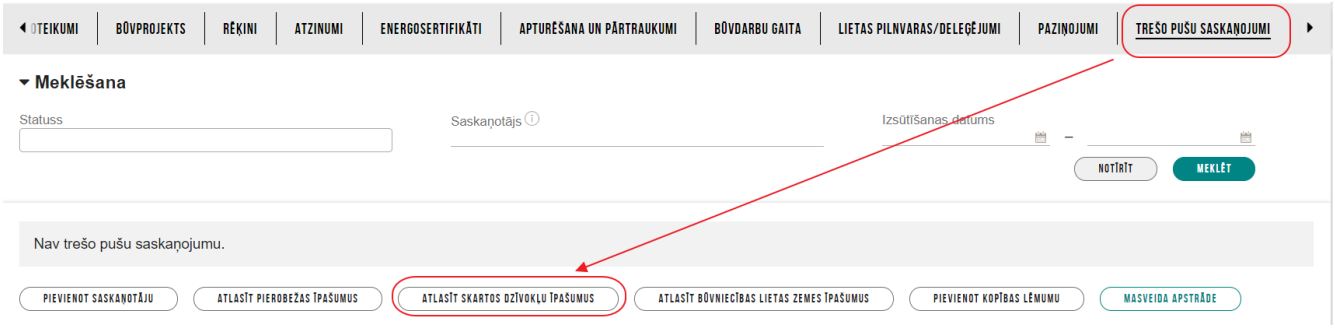
Atlases procesa soļi:

1. Sistēma atlasa visas zemes vienības, kurām ir kopējā robeža ar būvniecības lietā pievienotām zemes vienībām;
2. Pēc atlasīto zemes vienību saraksta tiek sagatavots unikālo nekustamo īpašumu saraksts, kurā iekļauj īpašumus, kuros ir iekļautas iepriekš atlasītās zemes vienības;
3. Par katru atlasīto īpašumu, neatkarīgi no tā, vai par šo ierakstu jau ir izveidots cits saskaņojuma pieprasījums, izveido saskaņojuma ierakstu, tam norādot:
    1. **Saskaņojuma iemesls** – "**Pierobežas īpašums**";
    2. **Saskaņotāja veids** – "**Īpašums**";
    3. **Nekustamais īpašums** – nekustamā īpašuma kadastra numurs, īpašuma objektu unikālās adreses;
    4. **Statuss** – "**Jauns**".
    5. Pārējie lauki netiek aizpildīti.
4. Pēc procesa beigām, lietotājs redz sagatavotos datus kopējā trešo personu saskaņojumu sarakstā.

8.11.3 Skarto dzīvokļu īpašumu izvēles saraksts

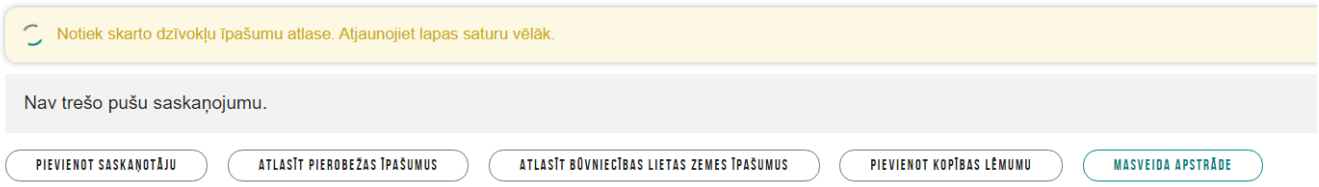
Autorizēts BISP lietotājs būvniecības lietā, kurā tas ir būvniecības ierosinātājs vai pilnvarotā persona ar tiesībām veidot dokumentus, atver sadaļu "**TREŠO PUŠU SASKAŅOJUMI**".

Lietotājs var uzsākt jaunu pierobežas īpašumu atlasi, izvēloties darbību <**Atlasīt skartos dzīvokļu īpašumus**>.



Attēls. Trešo pušu saskaņojumu skarto dzīvokļu īpašumu atlase

Skarto dzīvokļu īpašumu atlases process ir laikietilpīgs, tāpēc, pēc tā uzsākšanas, lietotājam nav pieejama darbība <**Atlasīt skartos dzīvokļu īpašumus**> un tiek atrādīts informatīvs paziņojums, ka notiek datu apstrāde. Pēc datu apstrādes pabeigšanas, lapa pati nepārlādēsies, tāpēc iesakām pēc laiciņa pārlādēt lapu.



Attēls. Paziņojums par skarto dzīvokļu īpašumu atlasi

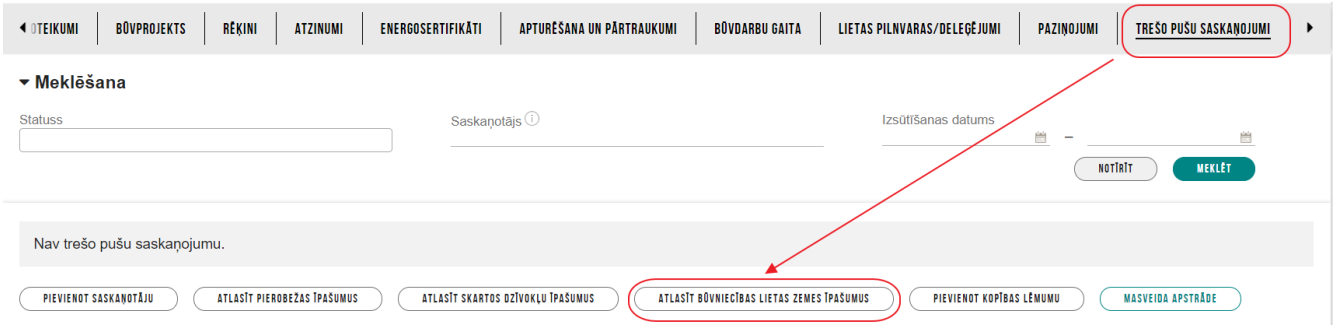
Atlases procesa soļi:

1. Sistēma atlasa dzīvokļu īpašumus, kuru sastāvā ir kāda no būvniecības lietā pievienotām būvēm vai zemes vienība. Ja būvniecības lietas objekts ir telpu grupa, nosaka būvi, kurā šī telpu grupa atrodas un dzīvokļa īpašumus, kuros ir iekļauta šī būve;
2. Par katru atlasīto īpašumu izveido ierakstu saskaņotāju sarakstā norādot:
    1. **Saskaņojuma iemesls** – “**Kopīpašums**”;
    2. **Saskaņotāja veids** – “**Īpašums**”;
    3. **Nekustamais īpašums** – nekustamā īpašuma kadastra numurs, īpašuma objektu unikālās adreses;
    4. **Statuss** – “**Jauns**”.
    5. Pārējie lauki netiek aizpildīti.
3. Pēc procesa beigām, lietotājs redz sagatavotos datus kopējā trešo personu saskaņojumu sarakstā.

8.11.4 Būvniecības lietas zemes īpašumu izvēles saraksts

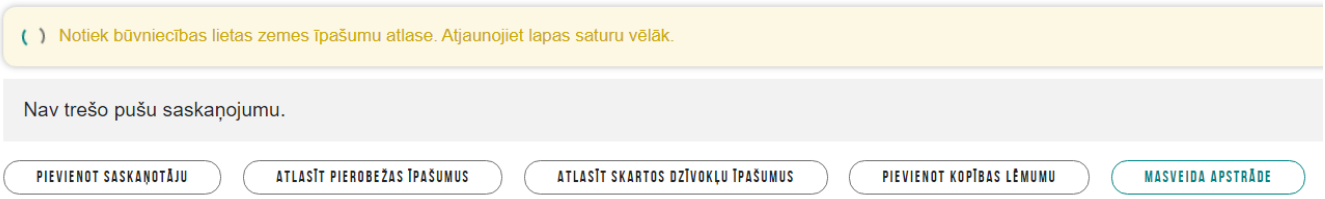
Autorizēts BISP lietotājs būvniecības lietā, kurā tas ir būvniecības ierosinātājs vai pilnvarotā persona ar tiesībām veidot dokumentus, atver sadaļu “**TREŠO PUŠU SASKAŅOJUMI**”.

Lietotājs var uzsākt jaunu pierobežas īpašumu atlasi, izvēloties darbību <**Atlasīt būvniecības lietas zemes īpašumus**>.



Attēls. Trešo pušu saskaņojumu būvniecības lietas zemes īpašumu atlase

Būvniecības lietas zemes īpašumu atlases process ir laikietilpīgs, tāpēc, pēc tā uzsākšanas, lietotājam nav pieejama darbība <**Atlasīt būvniecības lietas zemes īpašumus**> un tiek atrādīts informatīvs paziņojums, ka notiek datu apstrāde. Pēc datu apstrādes pabeigšanas, lapa pati nepārlādēsies, tāpēc iesakām pēc laiciņa pārlādēt lapu.



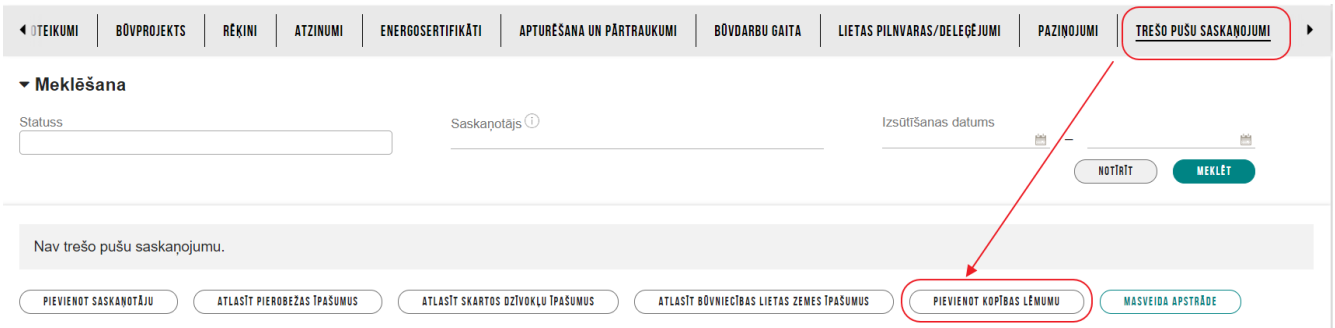
Atlases procesa soļi:

1. Sistēma atlasa visas zemes vienības, kuras ir pievienotas būvniecības lietai;
2. Pēc atlasīto zemes vienību saraksta tiek sagatavots unikālo nekustamo īpašumu saraksts, kurā iekļauj īpašumus, kuros ir iekļautas iepriekš atlasītās zemes vienības;
3. Par katru īpašumu sistēma izveido saskaņojuma ierakstu ar šādiem datiem:
    1. **Nekustamā īpašuma kadastra numurs**;
    2. **Nekustamā īpašuma objektu unikālās adreses**;
    3. **Saskaņojuma iemesls** – "**Būvniecības lietas zemes īpašums**";
    4. **Saskaņotāja veids** – "**Īpašums**";
    5. **Nekustamais īpašums** – nekustamā īpašuma kadastra numurs, īpašuma objektu unikālās adreses;
    6. **Statuss** – "*Jauns*".
    7. Pārējie lauki netiek aizpildīti.
4. Pēc procesa beigām, lietotājs redz sagatavotos datus kopējā trešo personu saskaņojumu sarakstā.

8.11.5 Kopības lēmuma dati pie dokumenta saskaņojumiem

Autorizēts BISP lietotājs būvniecības lietā, kurā tas ir būvniecības ierosinātājs vai pilnvarotā persona ar tiesībām veidot dokumentus, atver sadaļu "**TREŠO PUŠU SASKAŅOJUMI**".

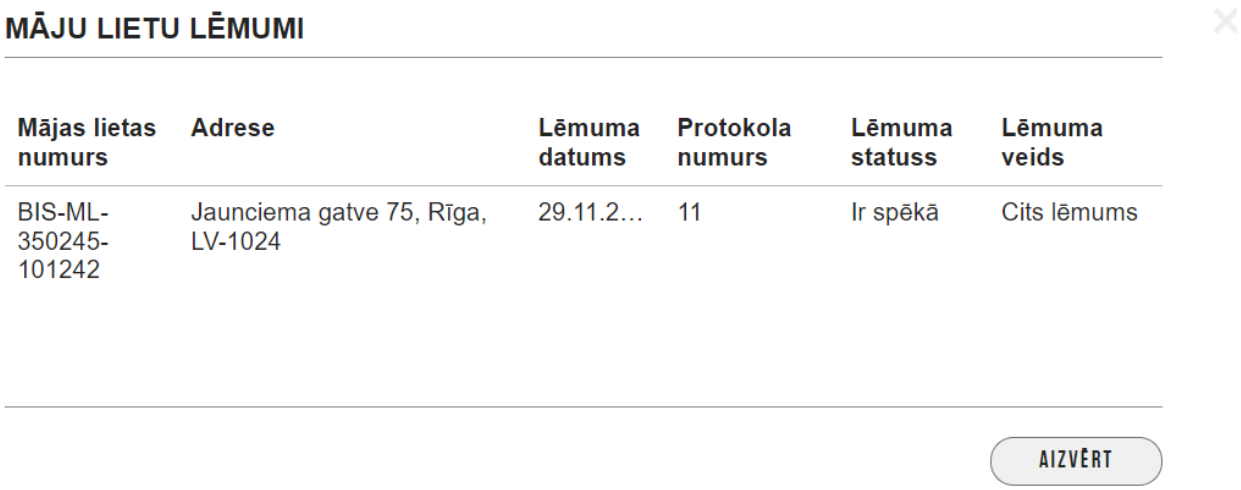
Lietotājs var uzsākt jaunu pierobežas īpašumu atlasi, izvēloties darbību <**Pievienot kopības lēmumu**>.



Attēls. Trešo pušu saskaņojumu kopības lēmumu pievienošana

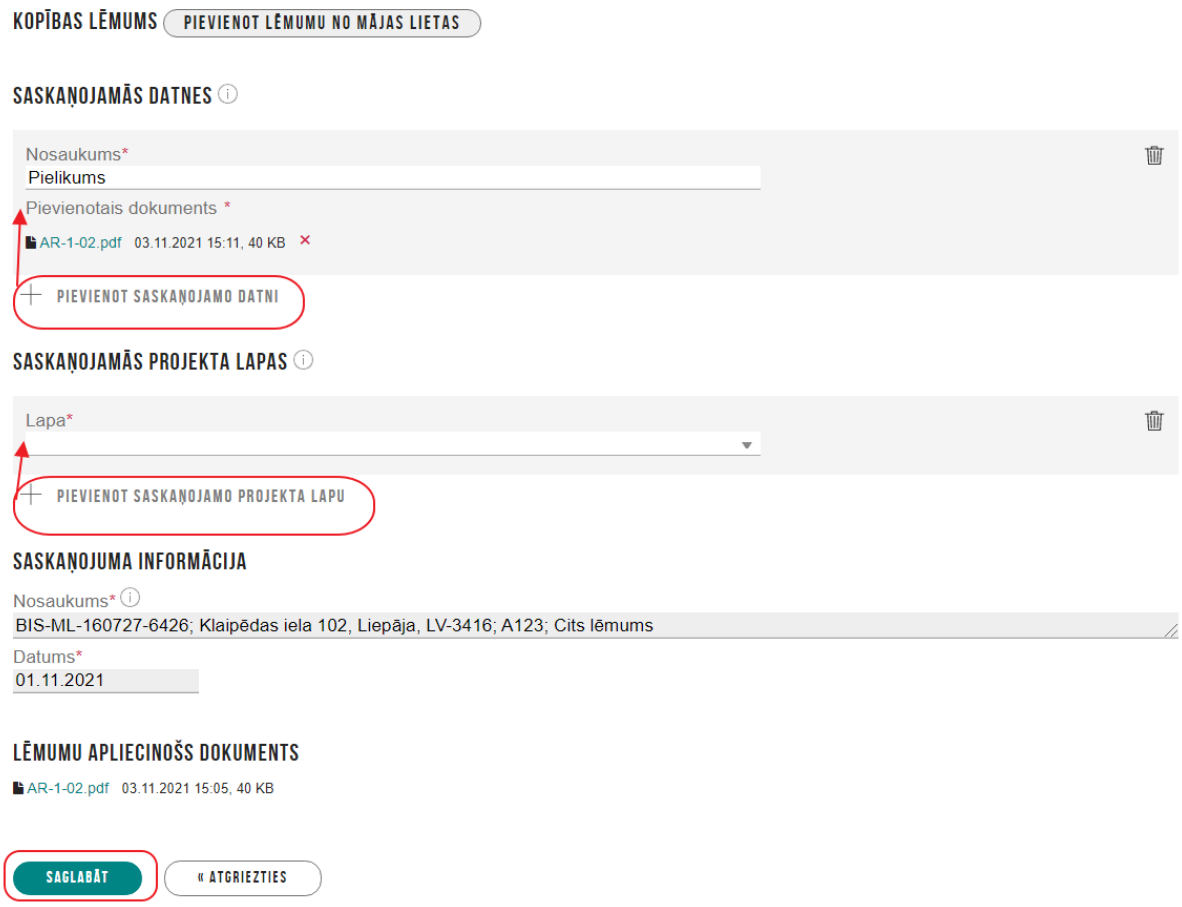
Lietotājs var pievienot kopības lēmumu vai nu izvēloties no esošajiem mājas lietas lēmumiem vai arī pievienot lēmumu manuāli.

1. Izvēloties no Mājas lietas lēmumiem – izvēlas darbību <**Pievienot lēmumu no Māju lietas**>, kur atvērtajā sarakstā, izvēlas no Māju lietas lēmumiem, ja tādi ir pieejami:



Attēls. Kopības lēmuma izvēle no Māju lietu lēmumiem

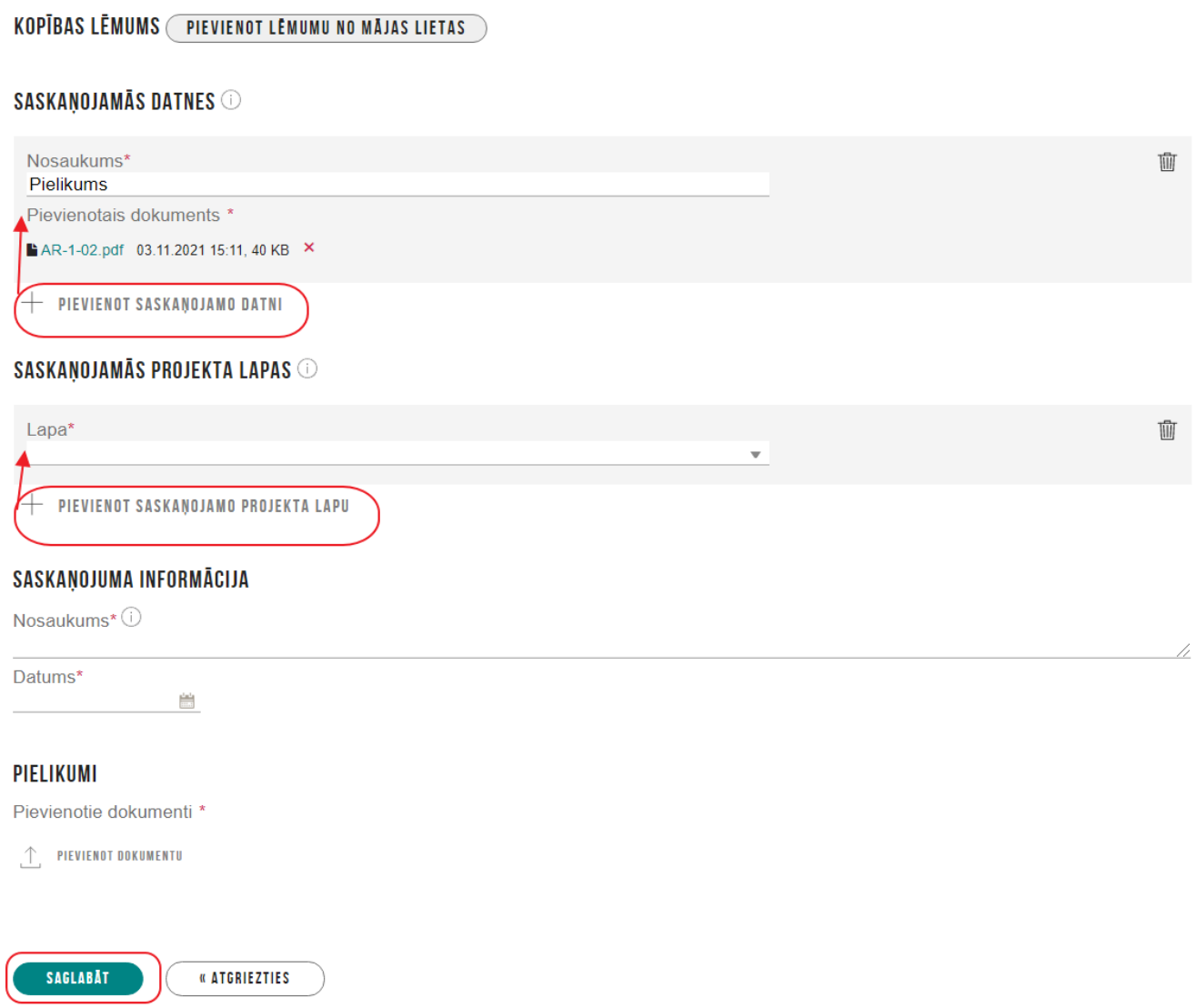
- Māju lietu lēmumi – obligāts, lietotājam ir iespēja izvēlēties Māju lietu no tām, kurās ir būves ar būvniecības lietas objektiem norādīto kadastra apzīmējumu.
  - Par izvēlēto Māju lietu atrāda tās numuru un iekļauto būvju unikālās adreses;
  - Izvēles sarakstā par lēmumu atrāda tā datumu, numuru un nosaukumu;
  - Lietotājs var izvēlēties tikai vienu lēmuma ierakstu.
- Pēc Māju lietu lēmuma izvēles, formā iespējams papildus norādīt laukus:
  - **Saskaņojamās datnes**;
  - **Saskaņojamās projekta lapas**.



- Saglabājot pievienoto informāciju, trešo personu saskaņotāju sarakstā par to atrāda:
  - **Saskaņojuma iemesls** – vērtība "**Kopības lēmums**";
  - **Saskaņotāja veids** – vērtība "**Kopība**";
  - **Vārds Uzvārds / Nosaukums** – Māju lietas numurs, adrese, lēmuma numurs un nosaukums;
  - **Kadastra numurs / Adrese** – netiek aizpildīts;
  - **Statuss** – *Gatavs iesniegšanai*;
  - **Datums** – izvēlētā lēmuma datums.

2. Norādot lēmumu manuāli, norādot par to:

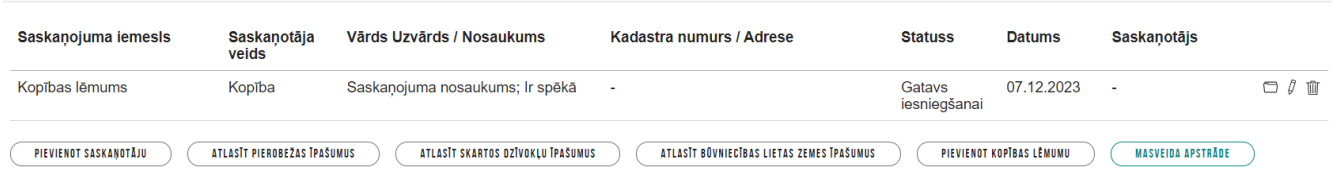
- Jānorāda vismaz viena saskaņojamā datne vai projekta lapa:
  - **Saskaņojamās datnes**;
  - **Saskaņojamās būvprojekta lapas**;
- Saskaņojuma informācija:
  - **Nosaukums** – obligāts, ievada manuāli kopību raksturojošu/identificējošu informāciju;
  - **Datums** – obligāts, norāda manuāli, nevar būt nākotnes datums;
- **Pielikumi** – obligāts, pievieno lēmuma datni;



Attēls. Manuāla kopības lēmuma norādīšana

- Sistēma automātiski uzstāda vērtības šādiem laukiem:
  - **Saskaņojuma iemesls** – vērtība "**Kopības lēmums**";
  - **Saskaņotāja veids** – vērtība "**Kopība**";
  - **Vārds Uzvārds / Nosaukums** - atrāda saskaņojuma informācijas nosaukumu;
  - **Statuss** – *Gatavs iesniegšanai*;
  - **Datums** – izvēlētā lēmuma datums;
  - Pārējie lauki netiek aizpildīti.

Trešo pušu saskaņojumi saraksts

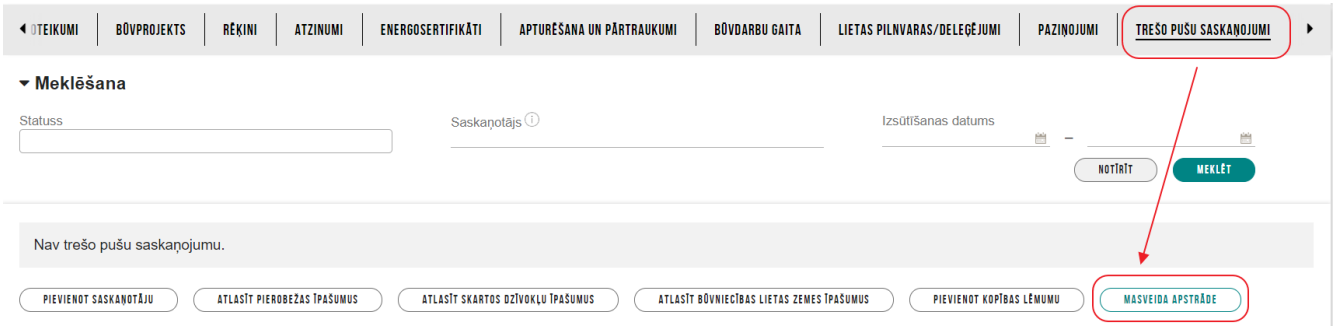


Attēls. Kopības lēmumu saraksts

Kopības lēmumus iespējams atvērt apskatei, labot vai dzēst, izmantojot ikonas labajā pusē ierakstam.

8.11.6 Trešo pušu saskaņojumu masveida apstrāde

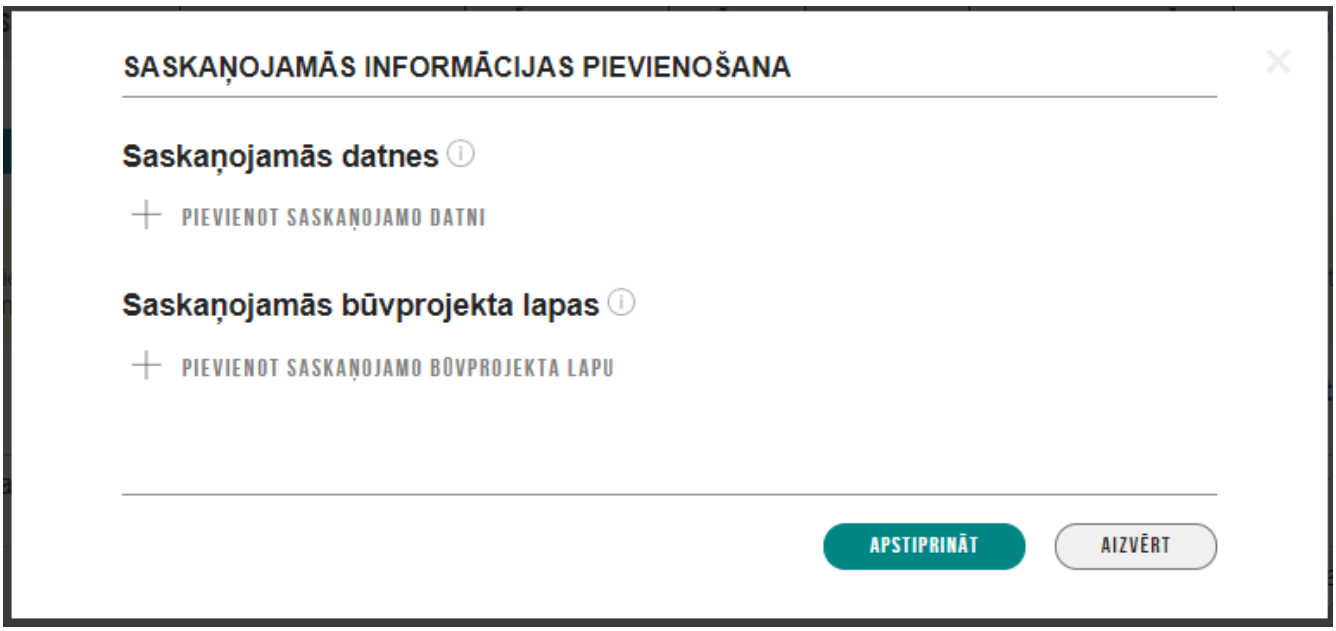
Autorizēts BISP lietotājs būvniecības lietā, kurā tas ir būvniecības ierosinātājs vai pilnvarotā persona ar tiesībām veidot dokumentus, atver sadaļu "**TREŠO PUŠU SASKAŅOJUMI**".



Attēls. Trešo pušu saskaņojumu būvniecības lietas zemes īpašumu atlase

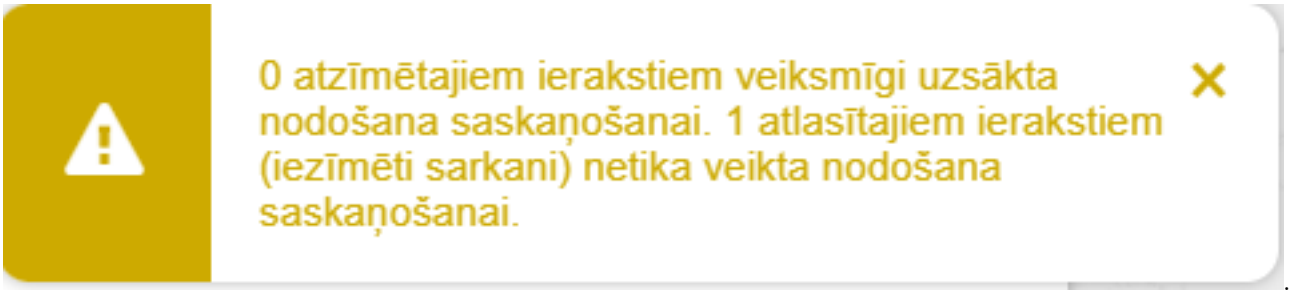
Lietotājs veic trešo pušu saskaņojumu atlasi, izmantojot meklēšanas sadaļu. Pēc saskaņojumu atlasīšanas, lietotājs var uzsākt masveida apstrādi, izvēloties darbību <**Masveida apstrāde**>:

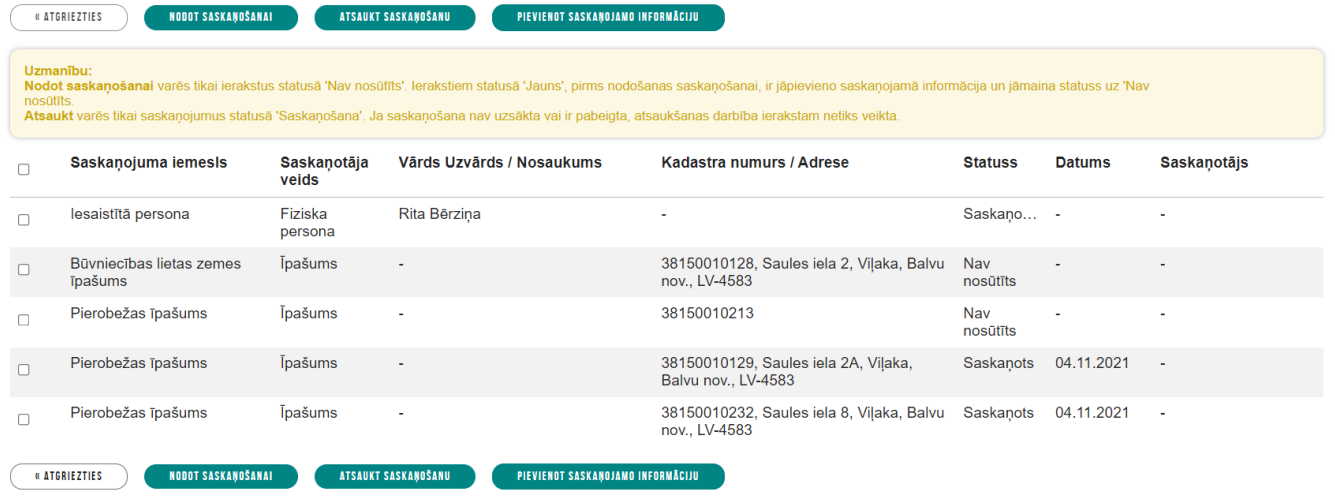
- Lietotājs atzīmē apstrādājamos saskaņojumus no atlasīto saskaņojumu saraksta, izvēloties to ar izvēles rūtiņas palīdzību;
- Lietotājs izvēlas veicamo masveidā darbību:
  - Darbība <**Nodot saskaņošanai**>– nosūtīšana notiek saskaņā nodaļu "Trešo pušu elektroniskās saskaņojuma nosūtīšana";
  - Darbība <**Atsaukt saskaņošanu**>– atsaukšana notiek saskaņā ar nodaļu "Trešo pušu saskaņojumu atsaukšana";
  - Darbība <**Pievienot saskaņojamo informāciju**> – darbība tiks attiecināta uz saskaņojumiem, kuri atbilst saskaņojuma labošanas nosacījumiem (skatīt nodaļu "Trešo pušu saskaņojumu labošana"). Obligāti pievieno vienu vai vairākas datnes, vai projekta lapas. Ja pievieno datni, tai var norādīt aprakstu brīvā tekstā un pazīmi, ka datne satur saskaņojuma parakstu (piemēram, ar roku parakstīta, noskanēta dokumenta kopija vai elektroniski parakstīts dokuments). Saglabājot izmaiņas, saskaņojumiem statusā "Jauns" sistēma nomaina statusu uz "**Nav nosūtīts**". Atrāda informatīvu paziņojumu "Pievieno datni vai izvēlas projekta lapu, kurā ir norādīta saskaņojumam nepieciešamā informācija. Būvniecības ierosinātājs ir atbildīgs par to, ka datnē iekļautā informācija nav pretrunā ar izstrādāto projektu. Piesaistot izstrādātā projekta lapu, jāņem vērā, ka, ja turpmākā projekta izstrādē lapā būs nepieciešamas izmaiņas, to būs atkārtoti jāsaskaņo arī ar trešo pušu saskaņotājiem.".



Attēls. Masveida saskaņojamās informācijas pievienošana.

1. Lietotājam ir iespēja atzīmēt uzreiz visus atlasītos ierakstus vai noņemt atzīmi visiem atlasītiem ierakstiem;
2. Pēc darbības pabeigšanas lietotājs tiek informēts par rezultātu, piemēram:





Attēls. Trešo pušu saskaņojumu masveida apstrāde

8.11.7 Trešo pušu saskaņojumu labošana

Autorizēts BISP lietotājs būvniecības lietā, kurā tas ir būvniecības ierosinātājs vai pilnvarotā persona ar tiesībām veidot dokumentus, atver sadaļu "**TREŠO PUŠU SASKAŅOJUMI**" un izvēlas saskaņojumu.

Lietotājs var atvērt saskaņojumu labošanai, izmantojot zīmulīša ikonu pie ieraksta, ja saskaņojums nav piesaistīts dokumentam, kurš ir iesniegts būvvaldē (saskaņojuma statuss "**Iesniegts būvvaldē"**).

Labojot datus lietotājs:

1. Ja saskaņojuma iemesls ir "**Kopības līgums**" – lietotājs var labot visu saskaņojuma informāciju saskaņā ar "Kopības lēmuma dati pie dokumenta saskaņojumiem". Papildus lietotājam ir iespēja norādīt saskaņojamo informāciju – obligāti pievieno vienu vai vairākas datnes vai projekta lapas. Pie lauka atrāda informatīvu paziņojumu "Pievieno datni vai izvēlas projekta lapu, kurā ir norādīta saskaņojumam nepieciešamā informācija. Būvniecības ierosinātājs ir atbildīgs par to ka datnē iekļautā informācija nav pretrunā ar izstrādāto projektu. Piesaistot izstrādātā projekta lapu, jāņem vērā, ka, ja turpmākā projekta izstrādē, lapā būs nepieciešamas izmaiņas, to būs atkārtoti jāskaņo arī ar trešo pušu saskaņotājiem.". Ja pievieno datni, tai var norādīt aprakstu brīvā tekstā pazīmi, ka datne satur saskaņojuma parakstu (piemēram, ar roku parakstīta, noskanēta dokumenta kopija vai elektroniski parakstīts dokuments).
2. Citādi (saskaņojuma iemesls nav "**Kopības līgums**"):
    1. Ja ir veikts elektroniskais saskaņojums – dati nav rediģējami;
    2. Ja nav veikts elektronisks saskaņojums un saskaņojuma statuss ir "**Nav nosūtīts**" vai "**Saskaņots**", norāda:
        1. **Saskaņojamā informācija** – obligāti pievieno vienu vai vairākas datnes vai projekta lapas. Pie lauka atrāda informatīvu paziņojumu "Pievieno datni vai izvēlas projekta lapu, kurā ir norādīta saskaņojumam nepieciešamā informācija. Būvniecības ierosinātājs ir atbildīgs par to, ka datnē iekļautā informācija nav pretrunā ar izstrādāto projektu. Piesaistot izstrādātā projekta lapu, jāņem vērā, ka, ja turpmākā projekta izstrādē lapā būs nepieciešamas izmaiņas, to būs atkārtoti jāskaņo arī ar trešo pušu saskaņotājiem.". Ja pievieno datni, tai var norādīt aprakstu brīvā tekstā un pazīmi, ka datne satur saskaņojuma parakstu (piemēram, ar roku parakstīta, noskanēta dokumenta kopija vai elektroniski parakstīts dokuments);
        2. **Statuss** – iespējamās vērtības "**Nav nosūtīts**", "**Saskaņots**". Ja saskaņojuma statuss bija "**Jauns**", šo statusu var saglabāt, tikai ja veiktās izmaiņas nav saglabātas. Ja norāda statusu "**Saskaņots**", papildus jānorāda:
            - **Saskaņojuma datums** – obligāts, nevar būt nākotnes datums;
            - **Saskaņojuma datne** – obligāts, ja nav pievienota saskaņojamās informācijas datne ar pazīmi "Satur saskaņojuma parakstu" (piemēram, ar roku parakstīta, noskanēta dokumenta kopija vai elektroniski parakstīts dokuments). Var pievienot vienu vai vairākas datnes, piemēram viena ar ieskenētu parakstu un otra ar pilnvaru saskaņot arī otra īpašnieka vārdā.
        3. Citi dati nav rediģējami.

Informācija par veiktām darbībām tiek saglabāta būvniecības lietas vēsturē.

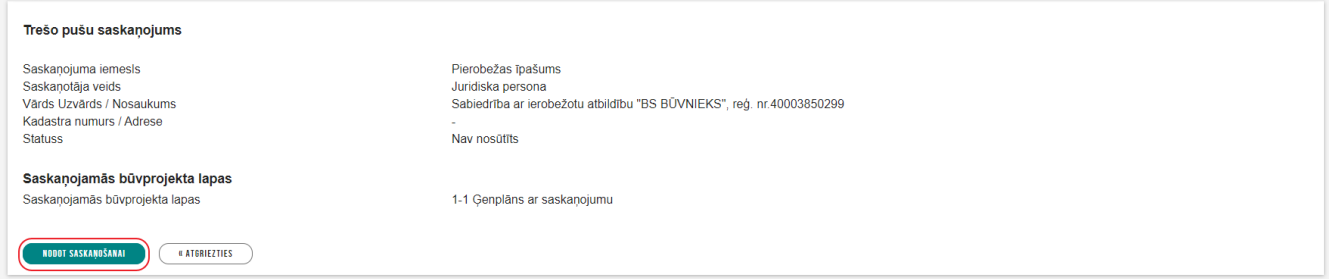
8.11.8 Trešo pušu elektroniskās saskaņojuma nosūtīšana

Autorizēts BISP lietotājs būvniecības lietā, kurā tas ir būvniecības ierosinātājs vai pilnvarotā persona ar tiesībām veidot dokumentus, atver sadaļu "**TREŠO PUŠU SASKAŅOJUMI**" un izvēlas saskaņojumu, kuru vēlas nosūtīt saskaņošanai. Ja vēlas nosūtīt saskaņošanai vairāk par vienu ierakstu, izmanto masveida apstrādi (skatīt "Trešo pušu saskaņojumu masveida apstrāde").

Vienu saskaņojumu var nodot elektroniskajai saskaņošanai, trešo pušu saskaņojumu sarakstā nospiežot uz saskaņošanas ikonas vai arī atverot ierakstu apskatei un izvēloties darbību <**Nodot saskaņošanai**>.

Saskaņojuma iemesls	Saskaņotāja veids	Vārds Uzvārds / Nosaukums	Kadastra numurs / Adrese	Statuss	Datums	Saskaņotājs
Pierobežas īpašums	Juridiska persona	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "BS BŪVNIEKS", reģ. nr.40003850299	-	Nav nosūtīts	-	-
Pierobežas īpašums	Fiziska persona	Ilze Auzarāja	-	Gatavs iesniegšanai	11.06.2024	Ilze

Attēls. Trešo pušu saskaņojumu nosūtīšana no saraksta.



Attēls. Trešo pušu saskaņojumu nosūtīšana no saskaņojuma apskates formas.

Process ir laikietilpīgs un lietotājam nav iespējas atkārtoti veikt darbību saskaņojumam, ja nav beigusies uzsāktā apstrāde.

Sistēma veic šādu apstrādi:

1. Atlasa izvēlētos trešo personu saskaņojumus statusā "**Nav nosūtīts**" un katram nosaka pieprasījuma adresātu kopu:
    1. Ja saskaņotāja veids ir "**Īpašums**", no VZD datiem nosaka īpašniekus un saglabā tos kā šī īpašuma saskaņošanas pieprasījuma adresātus;
    2. Ja saskaņojuma veids ir "**Fiziska persona**" vai "**Juridiska persona**" pieprasījuma adresāts ir pati norādītā persona;
    3. Ja saskaņojuma veids ir "**Kopība**" – saskaņojuma pieprasījums netiek veidots.
2. Visiem pieprasījuma adresātiem sagatavo saskaņojuma pieprasījumu;
3. Paziņojums par pieprasījumu tiek nosūtīts uz personu e-adresēm, ja tādas ir iespējams noteikt, un e-pasta adresi, ja personai BIS reģistrētā kontaktinformācijā tā ir norādīta;
4. Ja personai nav e-adrese un BIS nav reģistrēta e-pasta adrese, par adresātu saglabā pazīmi "**Ārpus BIS nav sasniedzams**";
5. Saskaņojumiem, kuriem tika izveidots pieprasījums, norāda statusu "**Saskaņošanā**" un saglabā īpašnieku kopu. Par katru īpašnieku saglabā:
    1. **Personas veids** – fiziska vai juridiska persona;
    2. Ārvalstnieka pazīmi, ja ir ārvalstnieks;
    3. Juridiskas personas:
        1. **Nosaukums**;
        2. **Reģistrācijas numurs**.
    4. Fiziskas personas:
        1. **Vārds**;
        2. **Uzvārds**;
        3. **Personas kods**.
    5. Pazīme, ja persona nav sasniedzama ārpus BIS.

Informācija par veiktām darbībām tiek saglabāta būvniecības lietas vēsturē.



Attēls. Trešo pušu saskaņojumu labošanas notikumu vēsture

8.11.9 Trešo pušu saskaņojumu atsaukšana

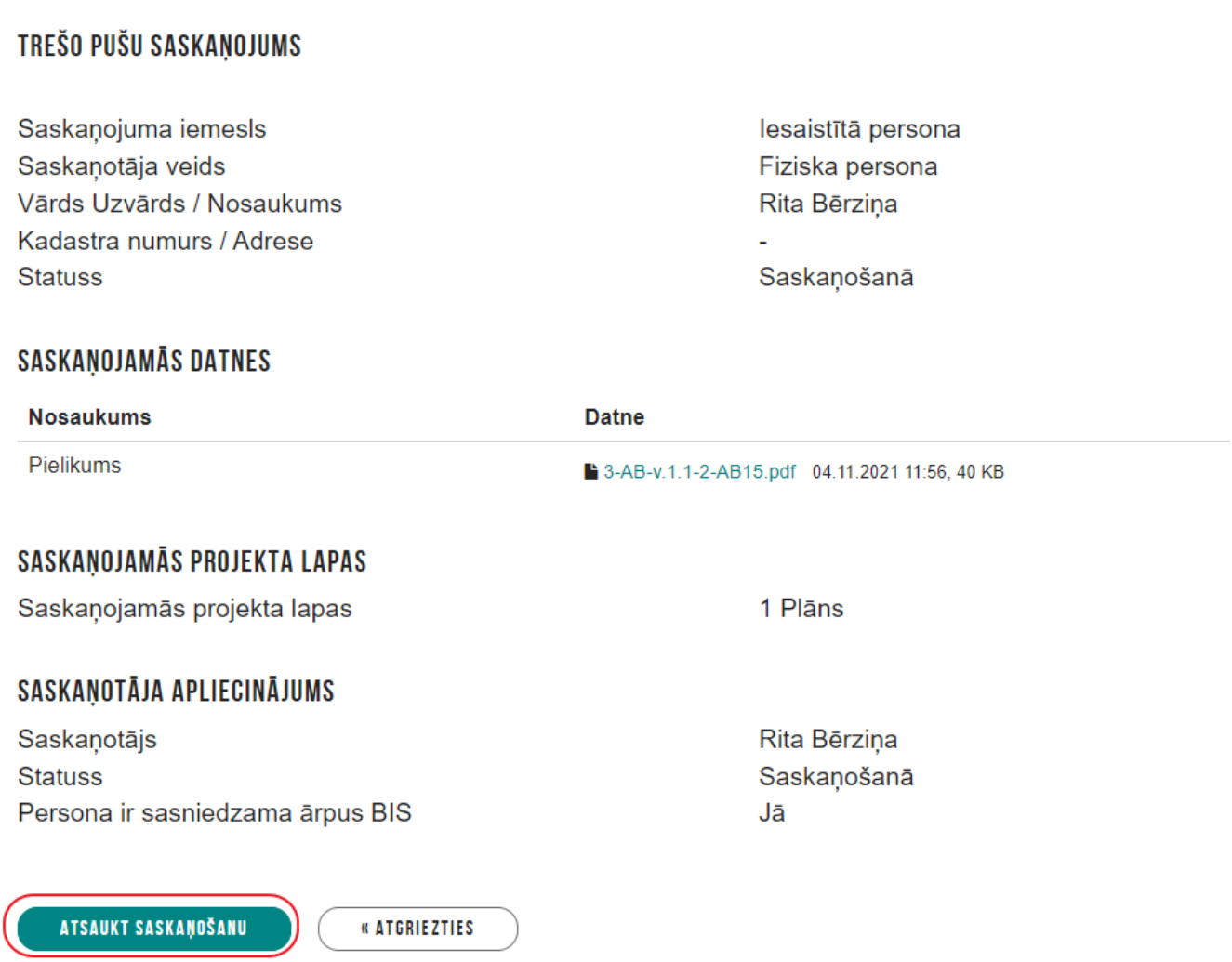
Autorizēts BISP lietotājs būvniecības lietā, kurā tas ir būvniecības ierosinātājs vai pilnvarotā persona ar tiesībām veidot dokumentus, atver sadaļu "**TREŠO PUŠU SASKAŅOJUMI**" un atver trešās puses saskaņojumu apskatei,

nospiežot uz mapes ikonas. Trešās puses saskaņojuma apskates formā izvēlas darbību <**Atsaukt saskaņošanu**>. Atsaukt saskaņošanu var trešās puses saskaņojuma pieprasījumam, kurš ir statusā "**Saskaņošanā**", norādot atsaukšanas pamatojumu:

1. Atsauktā saskaņojuma pieprasījuma statuss tiek mainīts uz "**Nav nosūtīts**";
2. Pieprasījuma adresātiem tiek izveidots paziņojums par pieprasījuma atsaukšanu, paziņojumā iekļauj atsaukšanas pamatojumu.

Ja saskaņojuma pieprasījums ir atsaukts, saskaņotājs, atverot par to saņemto paziņojumu, nevar veikt pieprasījuma saskaņošanu vai noraidīšanu.

Informācija par veiktām darbībām tiek saglabāta būvniecības lietas vēsturē.



Attēls. Trešo pušu saskaņojumu atsaukšana

8.11.10 Trešo pušu saskaņojumu elektroniskais saskaņojums

Lietotājs saņem paziņojumu par nepieciešamību saskaņot trešo pušu saskaņojumu sadaļas "**PAZIŅOJUMI**" apakšsadaļā "**SASKAŅOJUMI**" (skatīt nodaļu "Paziņojumi par trešo pušu saskaņojumiem"). Lietotājs var izlasīt paziņojuma tekstu un atvērt saskaņojuma formu – izvēloties mapes ikonu vai nospiežot uz paziņojumā ievietoto saiti, kurā redz:

1. Būvniecības lietas dati – aktuālie dati no būvatļaujas, ja lietā nav būvatļauja, no ieceres iesnieguma:
    1. Lietas numurs;
    2. Lietas nosaukums;

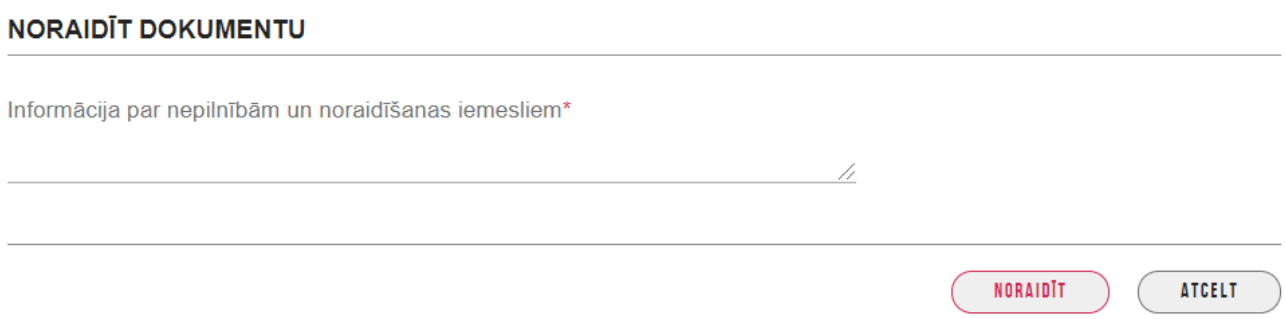
    3. Lietas adrese;
    4. Būvniecības ierosinātāju saraksts.
2. Saskaņojumam pievienotās datnes ar aprakstu, ja tādas ir pievienotas;
3. Ja ir pievienotas projekta lapas, par tām atrāda:
    1. Daļas nosaukumu;
    2. Lapas numuru;
    3. Lapas datnes.

Lietotājs var lejupielādēt saskaņojumam pievienotās datnes, t.sk. projekta lapu datnes (pa vienai).

Ja saskaņojums ir īpašuma saskaņojums un tam ir vairāki īpašnieki (sistēmā ir izveidoti vairāki pieprasījumi), lietotājam ir iespēja norādīt, ka viņš balso par visiem. Tādā gadījumā, lietotājam ir obligāti jāpievieno datne ar pilnvarojumu (elektroniski parakstīts dokuments vai ar roku parakstīts un noskanēts dokuments). Pārējo īpašnieku pieprasījumi tiek atcelti.

Ja saskaņojums ir no juridiskas personas un lietotājam nav vienpersoniskas tiesības pārstāvēt organizāciju, lietotājam ir obligāti jāpievieno datne ar pilnvarojumu.

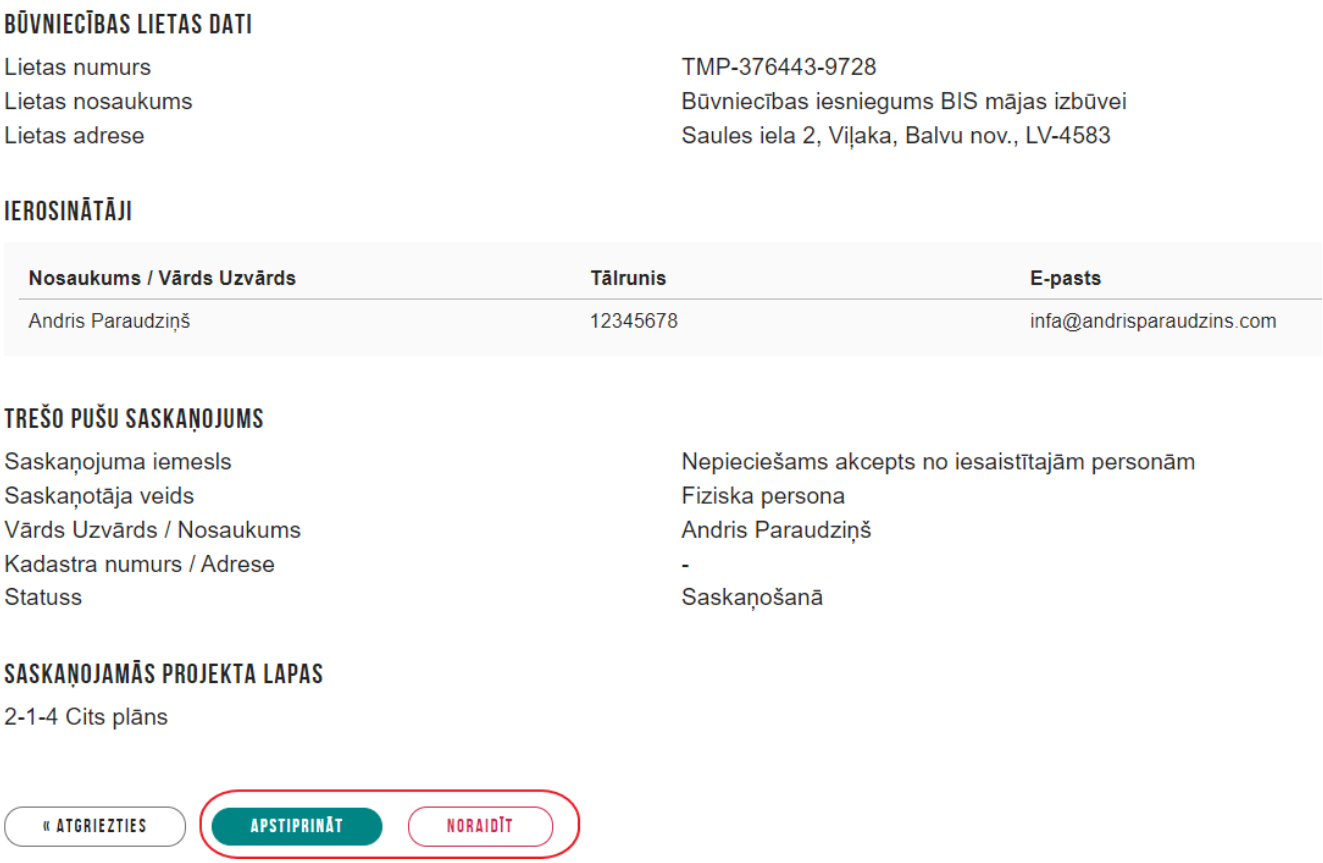
Lietotājs var saskaņot vai noraidīt pieprasījumu. Noraidījuma gadījumā, obligāti norāda pamatojumu.



Ja lietotāja saskaņojums bija pēdējais no šī trešo pušu saskaņojuma adresātiem, tiek uzstādīts saskaņojuma statuss:

1. **Saskaņots** – ja visi saskaņojumi ir pozitīvi. Var būt situācija, ka kādā saskaņojumā ir pazīme, ka balso arī citu īpašnieku vārdā, tad to citu īpašnieku saskaņojumiem jābūt atceltiem;
2. **Noraidīts** – ja vismaz viens saskaņojums ir noraidīts.

Ja saskaņojums ir iekļauts kādā dokumentā un visiem pārējiem dokumentā iekļautiem saskaņojumiem ir norādīts gala statuss "**Saskaņots**" vai "**Noraidīts**", būvniecības ierosinātājam un tā pilnvarotai personai izveido paziņojumu, ka ir saņemti rezultāti visiem šim dokumentam nepieciešamiem saskaņojumiem. Ja vismaz vienam saskaņojumam ir statuss "**Noraidīts**", to norāda paziņojumā.



Attēls. Trešo pušu saskaņojuma pieprasījuma apstiprināšana vai noraidīšana.

Pozitīvi saņemtos "Trešo pušu saskaņojumus" var iesniegt būvvaldei kopā ar ieceres iesniegumu vai PN izpildes iesniegumu, vai Būvprojekta izmaiņu iesniegumu, attiecīgajā ievades solī atzīmējot tos, kas statusā "Gatavs iesniegšanai".

9 Būvdarbi un Būvdarbu žurnāls

9.1 Dokumenti un dati stadijā "Būvdarbi"

Pēc "**Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums**" iesniegšanas un būvvaldes apstiprinājuma, uzliekot "BUN atzīmi", iestājas stadija "**Būvdarbi**". "Paziņojums par būvniecību" gadījumā stadija "Būvdarbi" iestājas, kad iesniegums veiksmīgi reģistrēts BIS2 pusē, tam būvvalde atzīmi par BUN neliek.

Būvniecības lietā stadijā "Būvdarbi" aktīva parādās sadaļa "**Būvdarbu gaita**", kur ir pieejams "**Būvdarbu žurnāls**" un to apakšsadaļas.

Dokumenti būvniecības stadijā var būt dažādi: ierosinātāja, pilnvaroto personu iesniegumi vai būvdarbu veicēja, būvdarbos iesaistīto dalībnieku dokumenti. Tāpēc ir dokumenti, kas veidojami no:

- Būvniecības lietas sadaļas "**Dokumenti**";
- sadaļas "**Būvdarbu gaita**"/**apakšsadaļa "Dokumenti"**;
- izveidojami no abām dokumentu sadaļām.

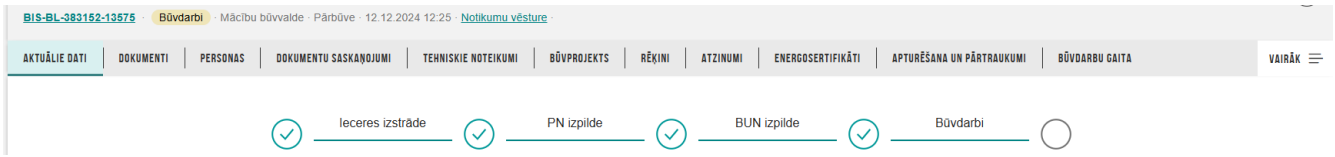
Dokumenti būvniecības stadijā var būt, piemēram:

- Iepriekšējs paziņojums par būvdarbu veikšanu;
- Būvlaukuma nodošanas akts;
- Būvuzrauga pārskats;
- Paskaidrojums par būves pārbaudi;
- Iesniegums par obligātās civiltiesiskās apdrošināšanas polisēm;
- Būvuzraudzības plāns;
- Darbu veikšanas projekts;
- Tehniskās apsekošanas atzinums;
- Iesniegums par būvdarbu pārtraukšanu;
- Iesniegums par būvdarbu atjaunošanu.

Skatīt arī aprakstu, kādus dokumentus atrāda un var izveidot Būvdarbu gaitas apakšsadaļā "Dokumenti".

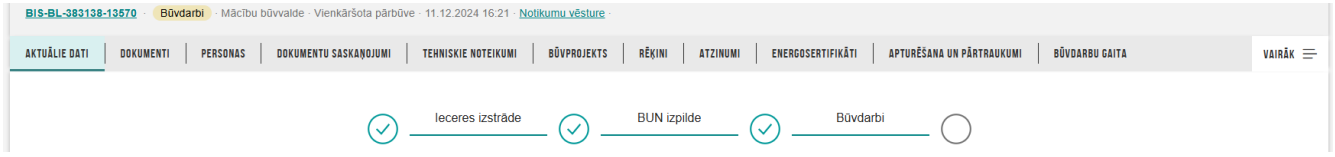
Stadijas attēlošana "Aktuālajos datos"

- Būvatļaujas gadījumā



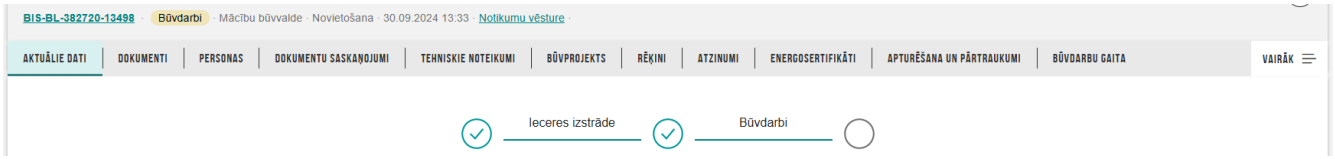
Attēls. Progresa josla būvatļaujai.

- Paskaidrojuma raksta gadījumā



Attēls. Progresa josla paskaidrojuma rakstam.

- Paziņojums par būvniecību gadījumā



Attēls. Progresa josla paziņojumam par būvniecību.

Skatīt arī **Brīdinājums par EDLUS neesību**.

9.1.1 Brīdinājums par EDLUS neesību

Sistēma regulāri pieprasa no VEDLUDB datus par būvniecības lietas esību, lai veiktu pārbaudi par EDLUS nosacījumu ievērošanu. Skatīt arī par EDLUS nosacījumu izpildes noteikšanu.

Stadijā "**Būvdarbi**" vai "**Nodošana ekspluatācijā**", atverot būvniecības lietas sadaļu "**Būvdarbu gaita**" vai "**Aktuālie dati**", ja tai ir viena no pazīmēm "EDLUS līgumsummas nosacījums" vai "EDLUS būves grupas nosacījums" patiesa, bet lieta nav reģistrēta VEDLUDB, tad atrādīs atbilstošo brīdinājumu:

- pie "**EDLUS līgumsummas nosacījuma**" - "Būvniecības lietā norādītā būvniecības līguma ar ierosinātāju summa pārsniedz <vērtība no sistēmas parametra"Minimālā līgumsumma EDLUS pārbaudei"> EUR, tamdēļ paredz obligātu elektroniskās darba laika uzskaites sistēmas (EDLUS) piemērošanu. Informējam, ka dati par būvlaukuma reģistrāciju VEDLUDB atjaunosies reizi mēnesī pēc atskaites par nodarbināto darba laika uzskaiti iesniegšanas.";
- pie "**EDLUS būves grupas nosacījuma**" - "Būvniecības lietā norādītā būvniecības objekta grupa paredz obligātu elektroniskās darba laika uzskaites sistēmas (EDLUS) piemērošanu. Informējam, ka dati par būvlaukuma reģistrāciju VEDLUDB atjaunosies reizi mēnesī pēc atskaites par nodarbināto darba laika uzskaiti iesniegšanas."



Attēls. Aktuālajos datos brīdinājums par EDLUS.



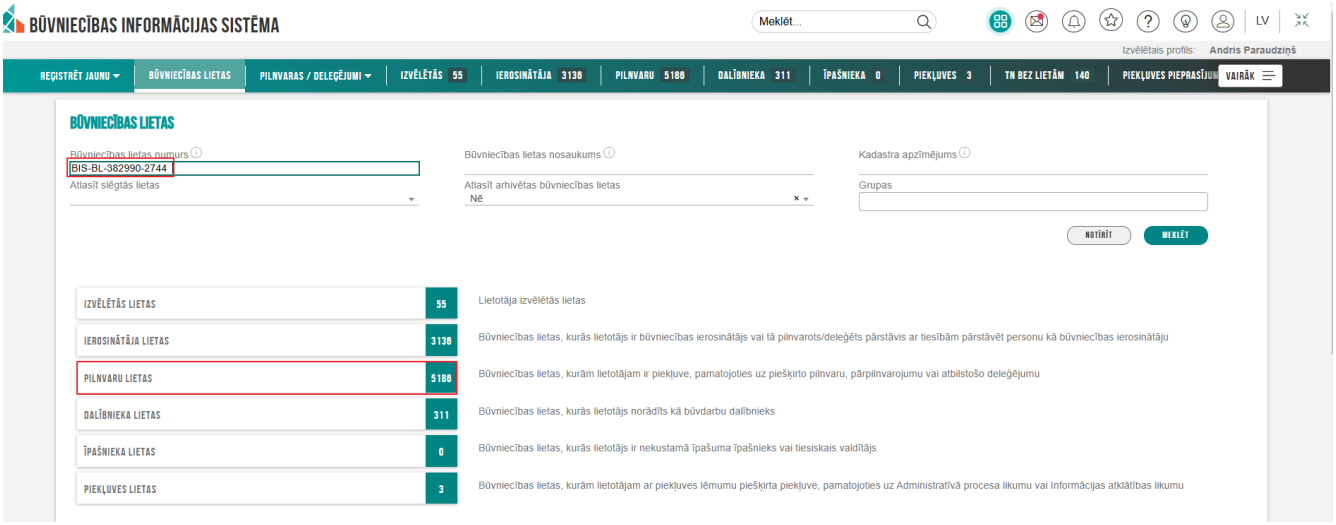
Attēls. Būvdarbu gaitā brīdinājums par EDLUS.

Brīdinājums tiks noņemts, ja būvlaukums būs reģistrēts vienotā elektroniskās darba laika uzskaites datubāzē (VEDLUDB) ar tam reģistrētu vismaz vienu darbinieku.

9.1.2 Iepriekšējs paziņojums par būvdarbu veikšanu

Būvniecības ierosinātājs vai cita pilnvarotā persona BISP var aizpildīt elektronisko formu par "**Iepriekšējs paziņojums par būvdarbu veikšanu**" un iesniegt to VDI.

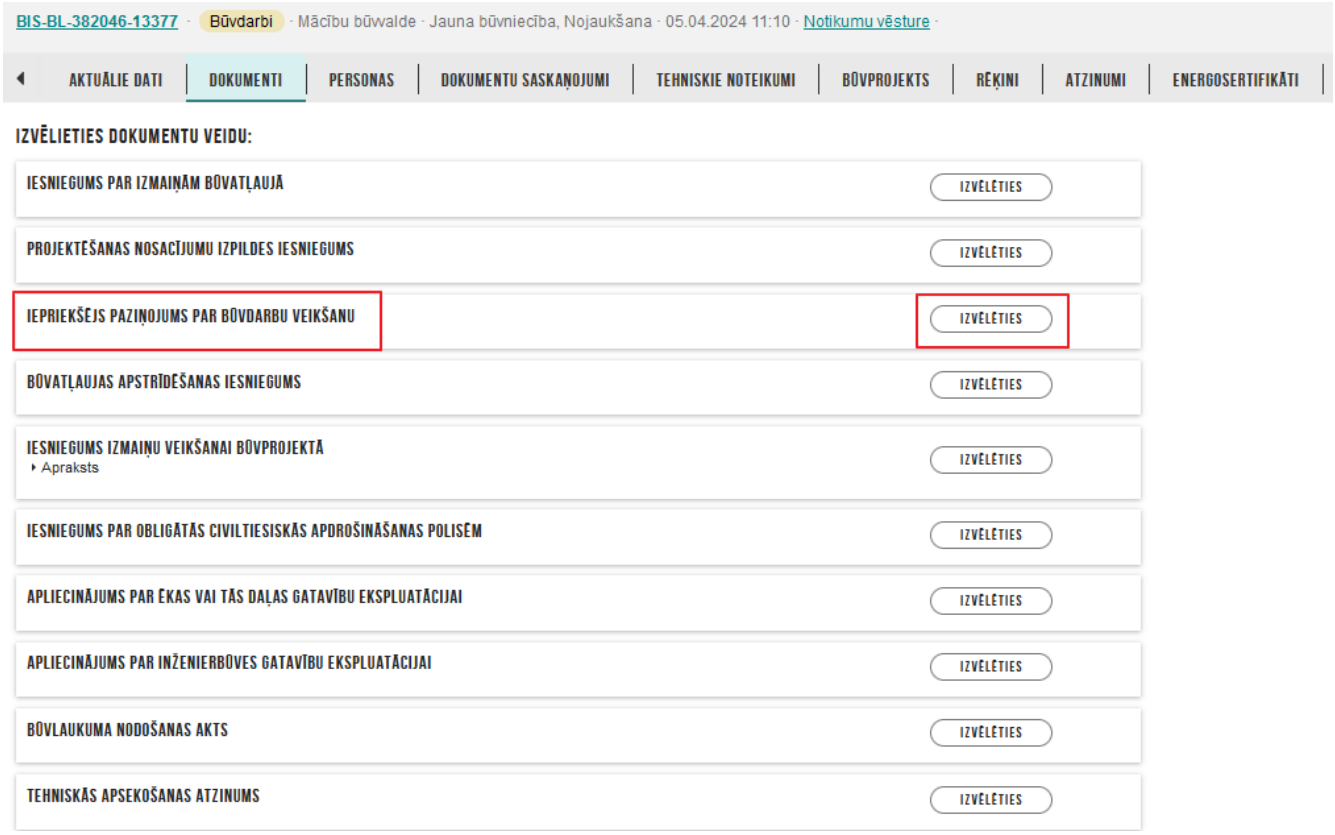
Autorizēts BISP lietotājs var sagatavot iesniegumu Būvniecības darba vietā pie būvniecības lietas dokumentiem. Sameklē būvniecības lietu, kurai vēlas iesniegt šo dokumenta veidu un atver būvniecības lietas sadaļu "**Dokumenti**":



Lai izveidotu dokumentu, būvniecības lietas sadaļā "**Dokumenti**" jānospiež ikona <**Jauns dokuments**> un jāizvēlas dokumenta veids "**Iepriekšējs paziņojums par būvdarbu veikšanu**". Būvniecības lietai jābūt stadijā "Būvdarbi".



Attēls. Pievienot jaunu dokumentu.



Attēls. Izvēlēties dokumenta veidu

Solī "**Iesnieguma pamatdati**" sistēma lietotājam atrāda informatīvu paziņojumu, kuros gadījumos jāiesniedz šis dokuments.



Attēls. E-pak. "Iepriekšējs paziņojums par būvdarbu pabeigšanu" 1.ievades solis.

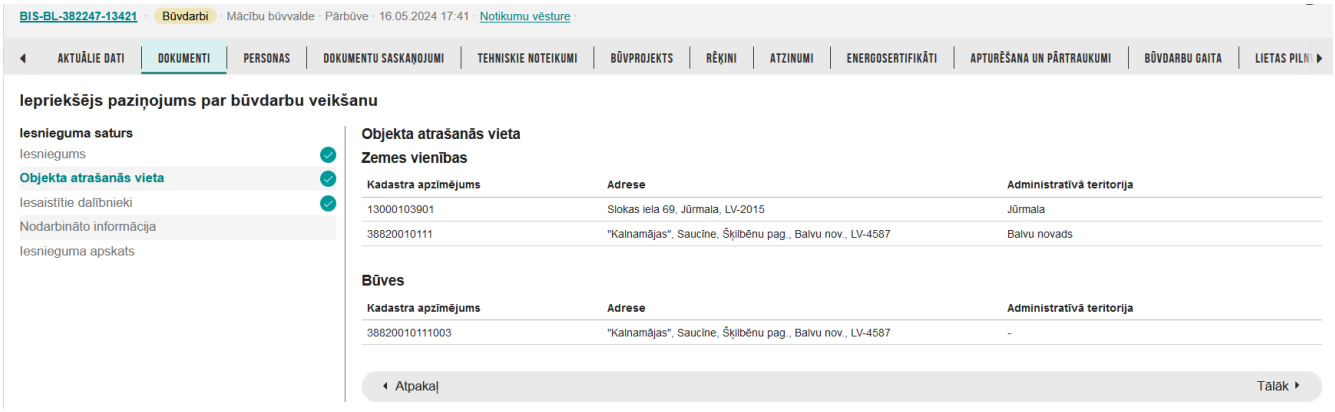
"Saskaņā ar Ministru kabineta 2003.gada 25.februāra noteikumu Nr.92"Darba aizsardzības prasības, veicot būvdarbus" 12. punktu, pasūtītājam vai būvprojekta vadītājam ir pienākums pirms būvdarbu uzsākšanas nosūtīt VDI iepriekšēju paziņojumu par būvdarbu veikšanu vienā no šādiem gadījumiem:

- ja paredzētais būvdarbu ilgums pārsniedz 30 darbadienas un būvdarbos vienlaikus tiek nodarbināti vairāk nekā 20 nodarbinātie;

- ja plānotais būvdarbu apjoms pārsniedz 500 cilvēkdienas (viena vai vairāku nodarbināto kopā nostrādātas darbadienas).

Šajā pašā solī lietotājam arī obligāti jānorāda spēkā esoša būvatļauja, lai identificētu būvobjektu un varētu turpināt aizpildīt dokumentu. Pēc noklusējuma tiek atrādīta būvniecības lietas būvatļauja.

Solis "**Objekta atrašanās vieta**".

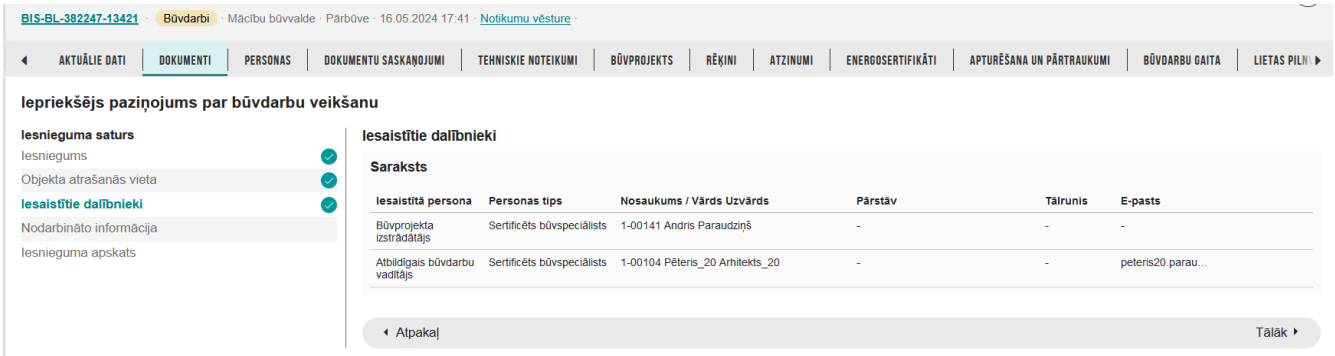


Attēls. E-pak. "Iepriekšējs paziņojums par būvdarbu pabeigšanu" 2.ievades solis.

Šajā solī atrāda informāciju par būvobjektu, ko identificēja no solī "**Iesniegums**" norādītā dokumenta. Šajā solī dati nav labojami.

Iesniegumā "Iepriekšējs paziņojums par būvdarbu veikšanu" zemes vienības ielasa no Būvatļaujas, Paskaidrojuma raksta (lēmuma) vai Paziņojums par būvniecību.

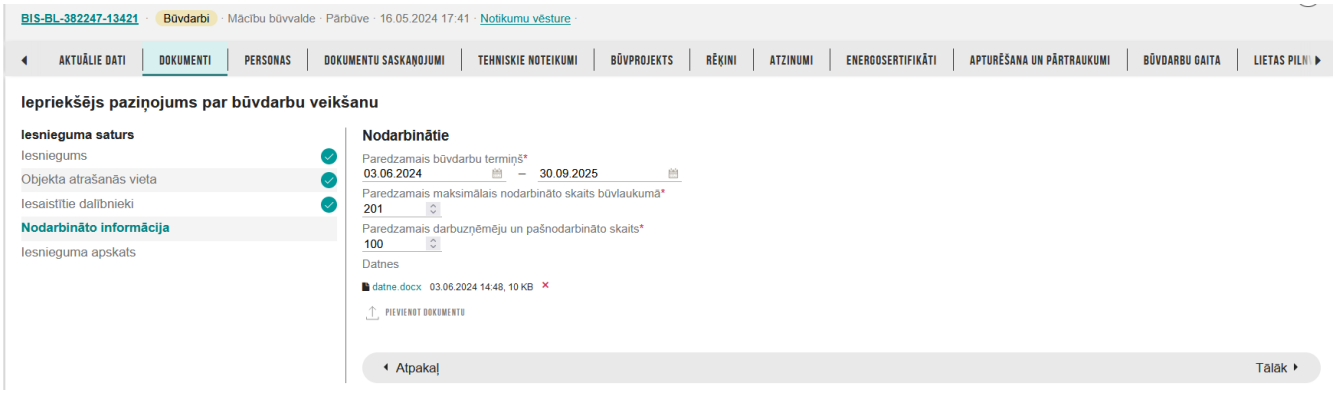
Solis "**Iesaistītie dalībnieki**".



Attēls. E-pak. "Iepriekšējs paziņojums par būvdarbu pabeigšanu" 3.ievades solis.

Šajā solī sistēma atrāda izvēlētajā būvniecības lietā iesaistītās personas. Šeit dati nav labojami.

Solis "**Nodarbināto informācija**".



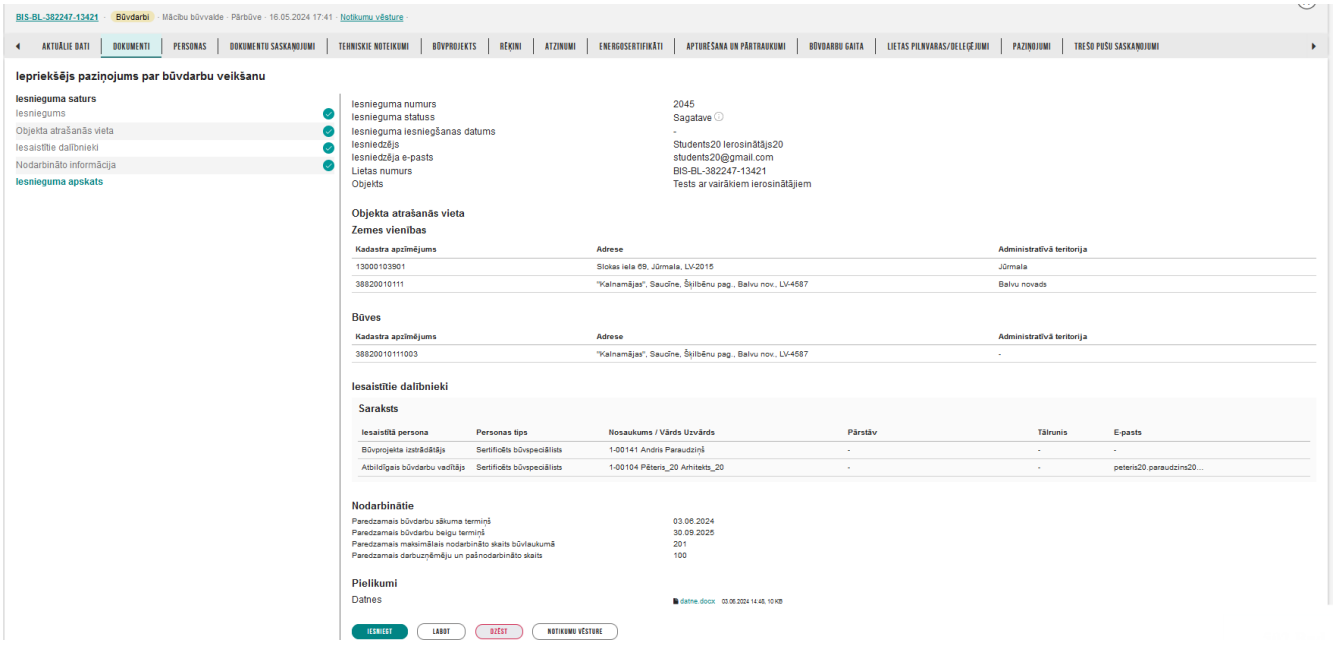
Attēls. E-pak. "Iepriekšējs paziņojums par būvdarbu pabeigšanu" 4.ievades solis.

Šajā solī obligāti jānorāda paredzamais būvdarbu termiņš, paredzamais maksimālais nodarbināto skaits būvlaukumā, paredzamais darbuzņēmēju un pašnodarbināto skaits.

Papildus var pievienot vienu vai vairākas datnes.

Solis "**Iesnieguma apskats**".

Šajā solī atrāda visu iepriekšējo ievadīto datu bloku informāciju ar iespējām – iesniegt, labot, dzēst un apskatīt notikumu vēsturi.



Attēls. "Iepriekšējs paziņojums par būvdarbu veikšanu" iesnieguma kopskats.

Kad iesniegums tiks sinhronizēts uz iekšējo sistēmu un nodota informācija par iesniegšanas faktu, VDI saņems e-pastā (vdi@vdi.gov.lv) informatīvu paziņojumu.

9.1.3 Būvlaukuma nodošanas akts

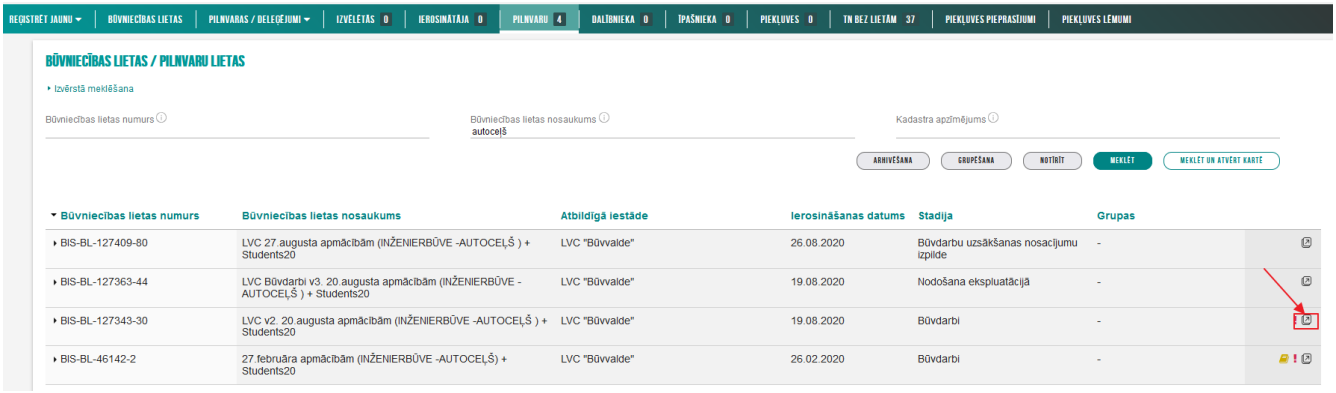
Pirms būvdarbu uzsākšanas ir jāizveido "**Būvlaukuma nodošanas akts**", lai drīkstētu uzsākt būvdarbus objektā.

Nosacījumi būvlaukuma nodošanas akta izveidošanai:

1. Būvniecības lietai ir jābūt stadijā "Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde" vai "Būvdarbi";

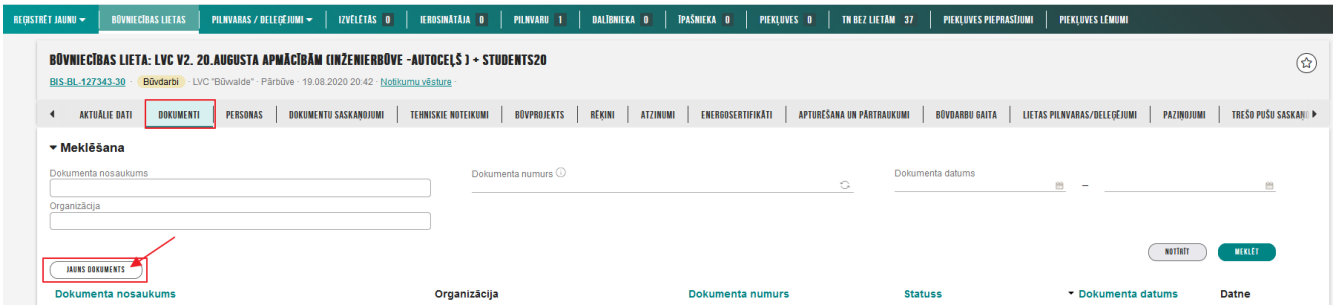
2. Būvniecības lietā ir kaut viens būvniecības objekts ar veidu “Inženierbūve” un iedalījumu “Pašvaldības/komersantu ceļš” vai “Valsts autoceļš”;
3. Lietotājam ir jābūt tiesībām veidot šāda veida dokumentu – viņš ir būvniecības ierosinātājs vai būvniecības ierosinātāja pilnvarotā persona vai juridiskas personas pārstāvis ar atbilstošu deleģējumu vai pilnvaru.

Lai izveidotu būvlaukuma nodošanas aktu, lietotājs izvēlas būvniecības lietu, kurai vēlas pievienot dokumentu “**Būvlaukuma nodošanas akts**”, un atver būvniecības lietu, nospiežot uz ieraksta rindiņas vai ikonas “Pāriet uz būvniecības lietu” (ja vēlas atvērt būvniecības lietu jaunā logā).



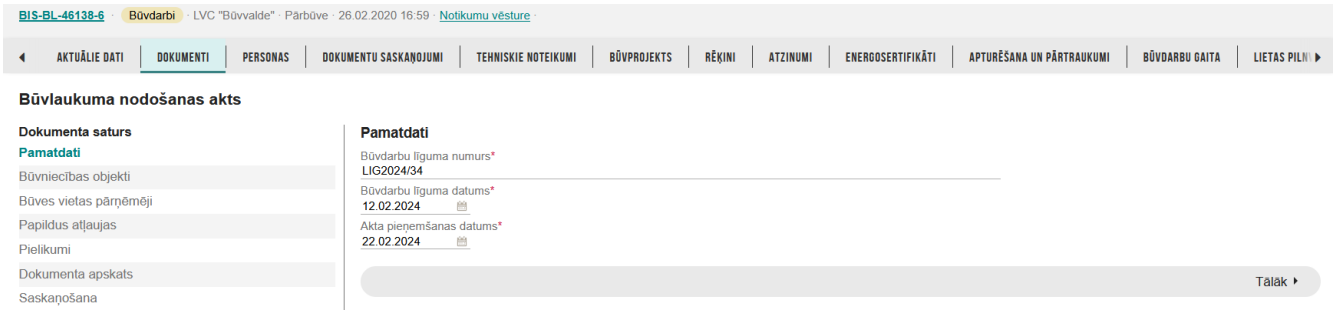
Attēls. Atvērt būvniecības lietu.

Atver būvniecības lietas šķirkli “**Dokumenti**”, nospiež ikonu <**Jauns dokuments**> un izvēlas no saraksta “**Būvlaukuma nodošanas akts**”. Sāk secīgi aizpildīt datus.



Attēls. Veidot jaunu dokumentu.

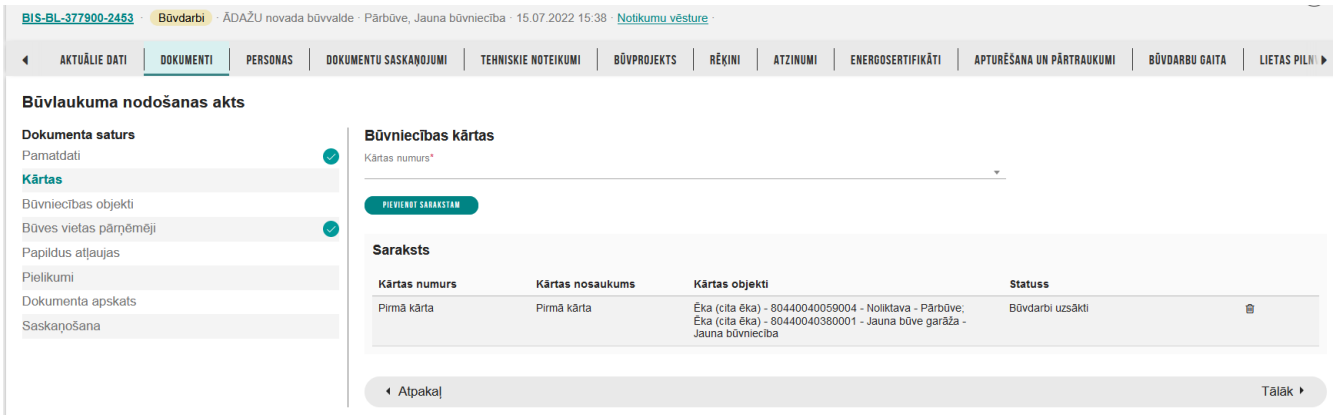
Solī “**Pamatdati**” obligāti norāda “**Būvdarbu līguma numurs**”, “**Būvdarbu līguma datums**” un “**Akta pieņemšanas datums**”.



Attēls. Līguma datu norādīšana “Būvlaukuma nodošanas aktā”.

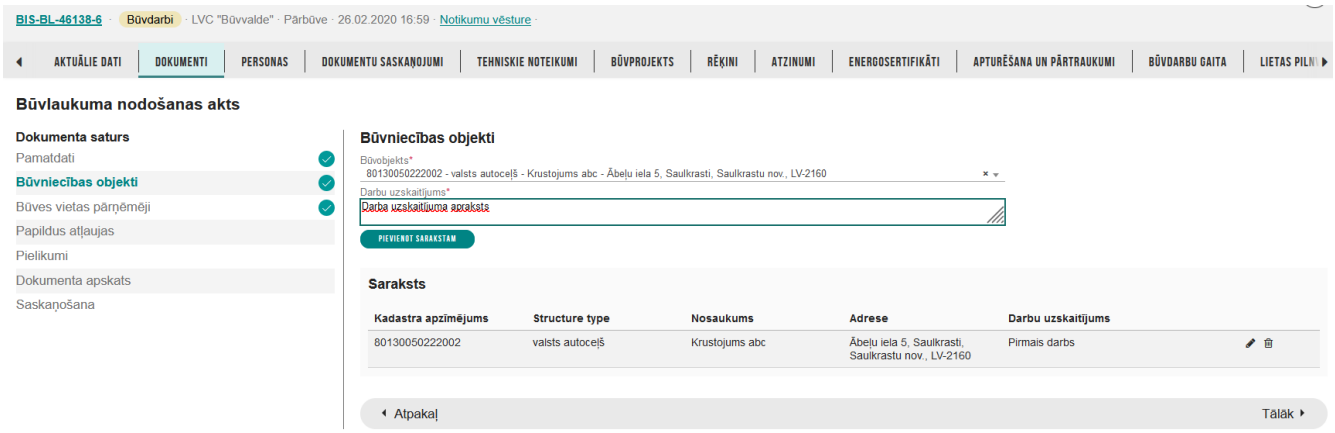
Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Solis “**Kārtas**”. Ja būvniecība noris kārtās, tiek attēlots solis “**Kārtas**”, kur, veicot izvēli laukā “**Kārtas numurs**”, var izvēlēties pievienot kādu no uzsāktajām kārtām. Kārtas datus labot nevar, bet to var atvienot no iesnieguma, izdzēšot to no saraksta. Ja būvniecība nenoris kārtās, solis nav redzams.



Attēls. Kārtu datu norādīšana “Būvlaukuma nodošanas aktā”.

Solī “**Būvniecības objekti**” obligāti izvēlas un norāda “Būvobjektu”, un ievada īsu galveno paredzamo darbu uzskaitījumu.

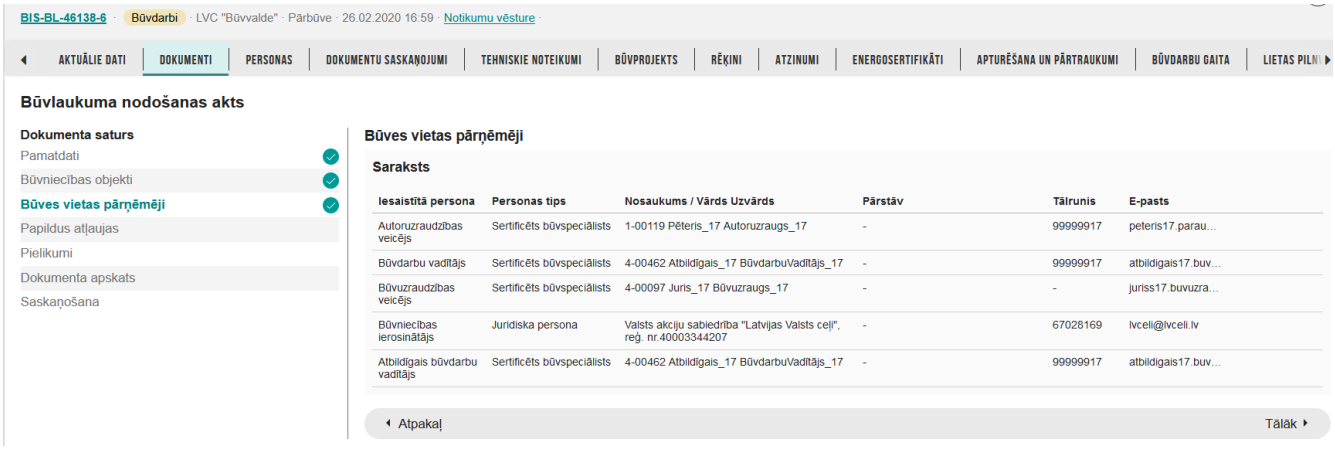


Attēls. Būvniecības objektu norādīšana “Būvlaukuma nodošanas aktā”

Datus pievieno sarakstam. Pievienotos datus var labot un/vai dzēst.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

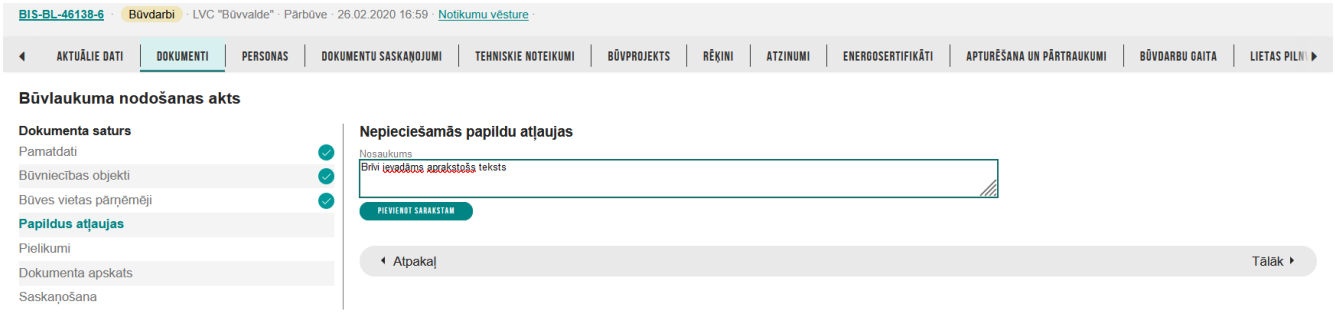
Solī “**Būves vietas pārņēmēji**” lauks “**Iesaistītās personas**” tiek aizpildīts automātiski no izvēlētās būvniecības lietas datiem.



Attēls. Iesaistīto personu saraksts "Būvlaukuma nodošanas aktā"

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

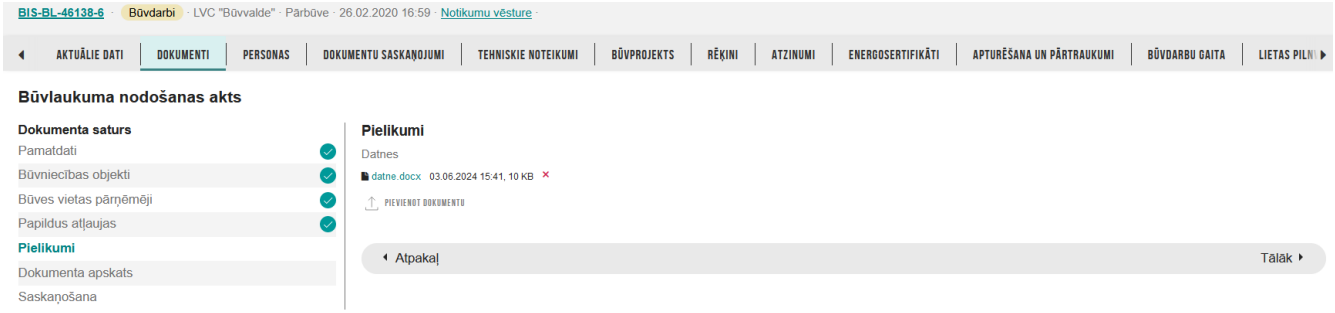
Solī "**Papildus atļaujas**" brīvā tekstā ievada pirms darbu uzsākšanas nepieciešamās papildus atļaujas. Pievieno tās sarakstam.



Attēls. Papildus atļaujas norādīšana "Būvlaukuma nodošanas aktā"

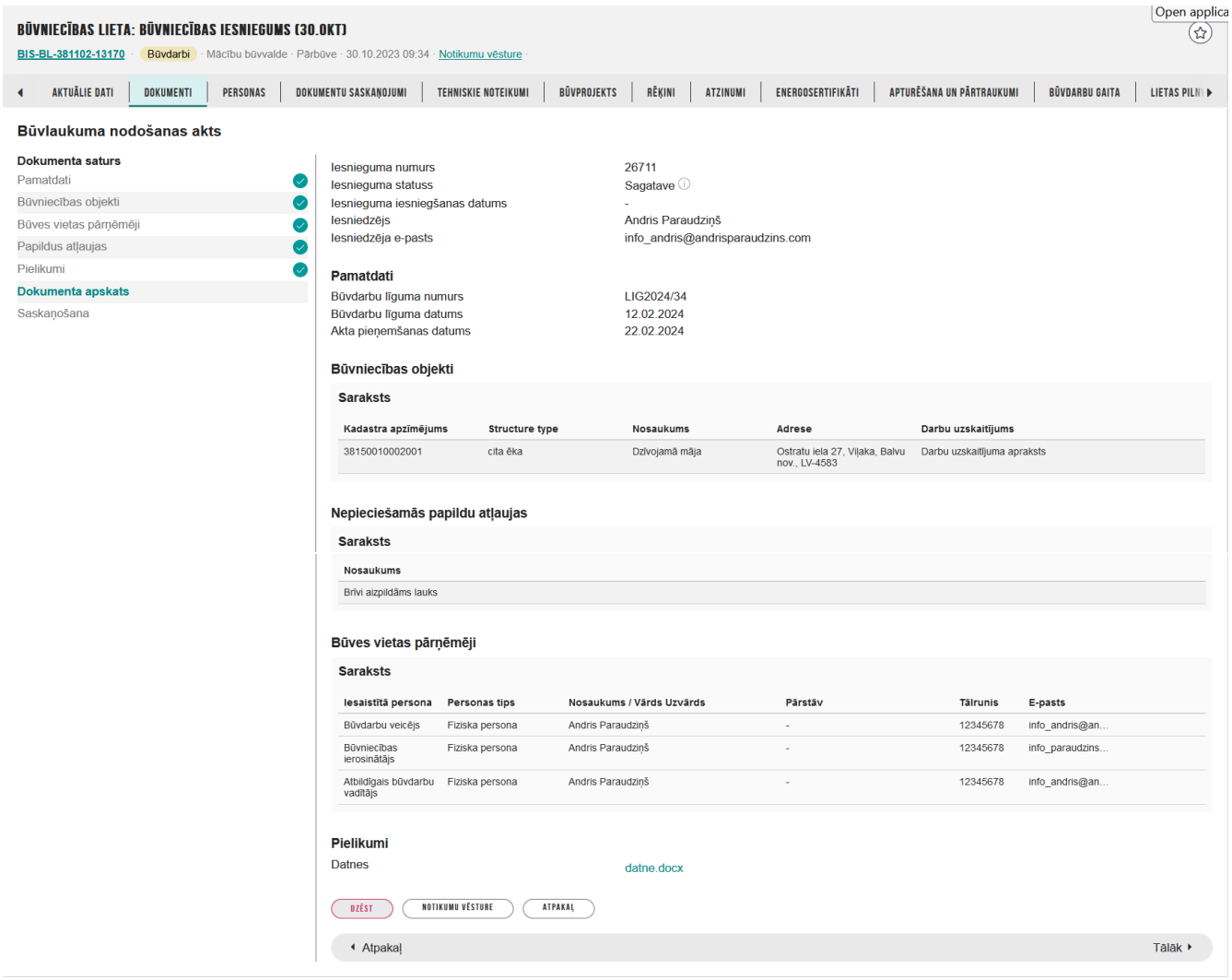
Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Solī "**Pielikumi**" lietotājs var pievienot nepieciešamās datnes, nospiežot uz pogas <**Pievienot datnes**> un izvēloties tās no savas darba stacijas. Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.



Attēls. Datnes pievienošana "Būvlaukuma nodošanas aktā".

Solī "**Dokumenta apskats**" lietotājam ir iespēja pārskatīt izveidoto dokumentu pirms nodošanas saskaņošanai.

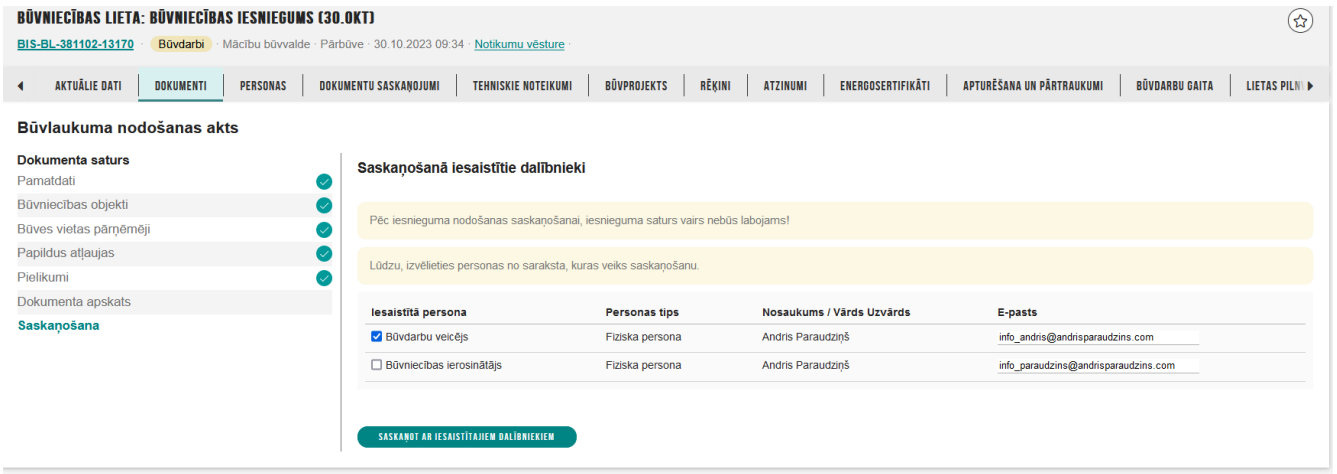


Dokumentu var rediģēt un/vai dzēst, kamēr tas ir statusā "**Sagatave**".

Ja ievadītie dati ir korekti – dokumentu var nodot saskaņošanai.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Solī "**Saskaņošana**", lietotājs atzīmē personas no saraksta, kuras veiks saskaņošanu.



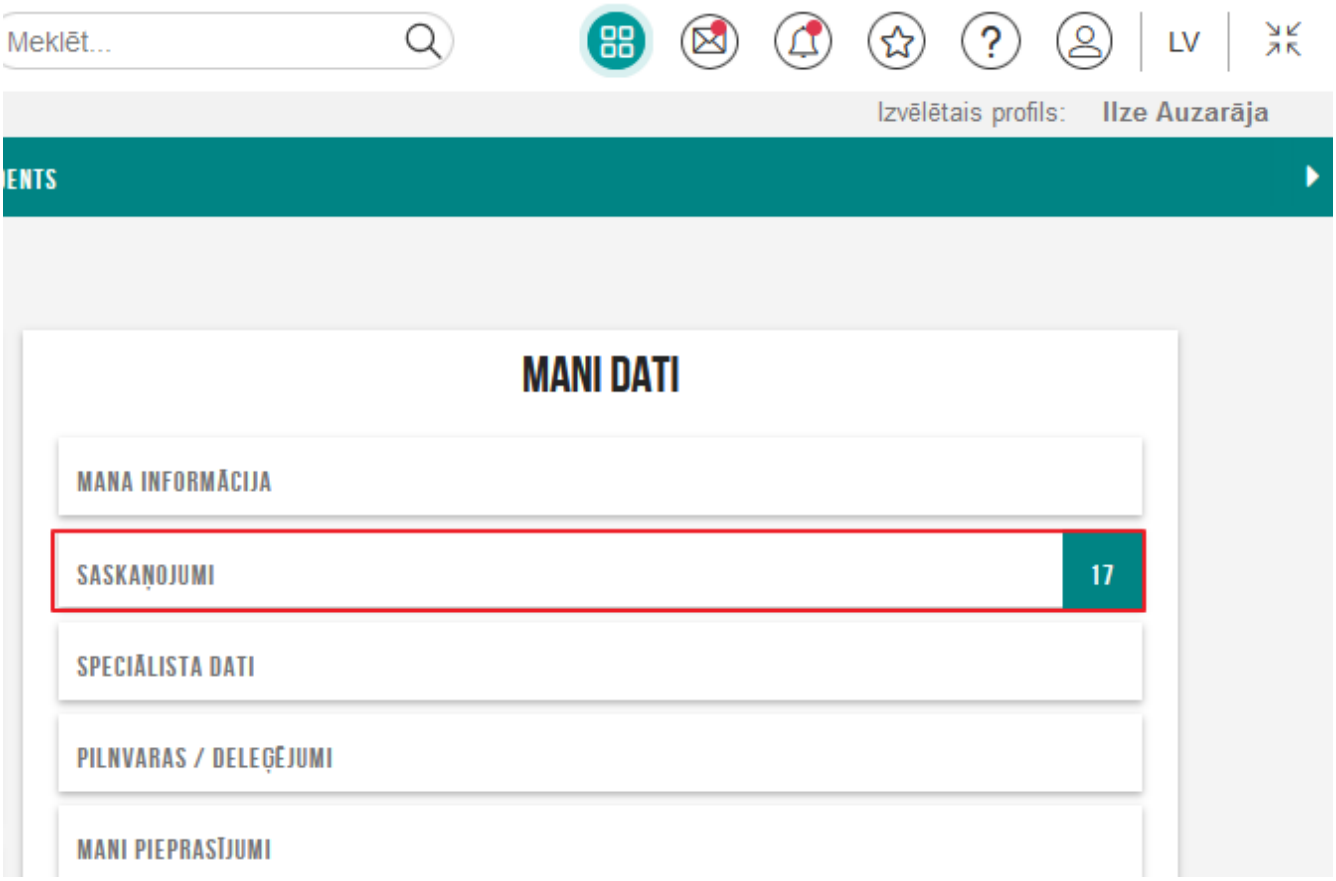
Attēls. Būvlaukuma nodošanas akta saskaņošana.

Pēc iesnieguma nodošanas saskaņošanai, iesnieguma saturs vairs nebūs labojams!

Lai nodotu saskaņošanai – nospiež pogu <**Saskaņot ar iesaistītajiem dalībniekiem**>.

Dokuments tiks nodots saskaņošanai, nosūtot paziņojumu norādītajiem apstiprinātājiem, un saglabāts iesniegto dokumentu sarakstā.

Saskaņošanu veic iesaistītās personas no sadaļas "**Saskaņojumi**":



Attēls. Saskaņojumu sadaļas atvēršana.

Atvērt saskaņošanas pieprasījumu:



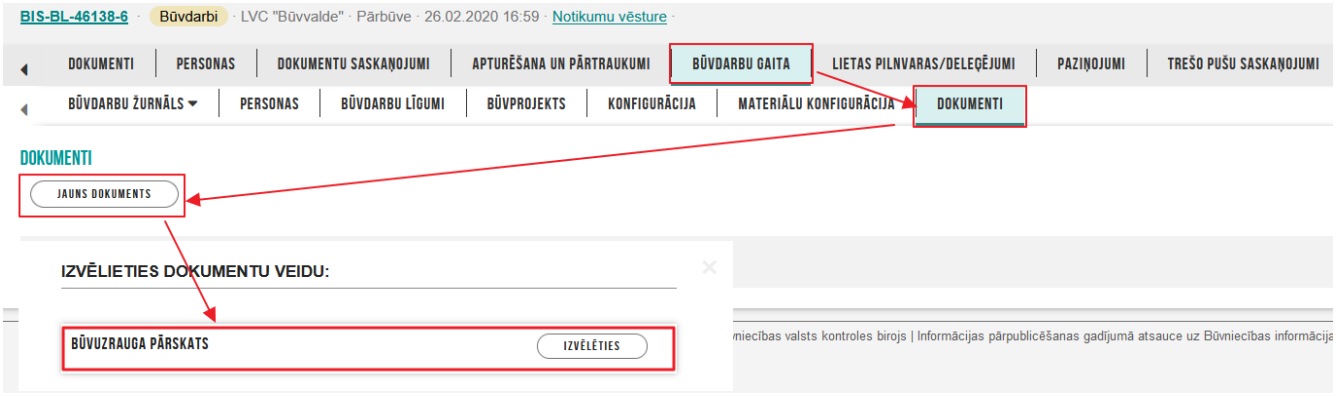
Attēls. Būvlaukuma nodošanas akta saskaņošana.

Pēc visu iesaistīto personu saskaņojumu izdarīšanas, iesniegums tiek iesniegts uz reģistrēts pie būvniecības lietas.

9.1.4 Būvuzrauga pārskats

"Būvuzrauga pārskats" dokumentu var izveidot BIS portālā autorizējies lietotājs, ja viņš šajā lietā ir aktīvais atbildīgais būvuzraugs vai tā aktīvais aizvietotājs, vai, ja lietotājs būvdarbu gaitas līgumos ir reģistrēts ar lomu "lietvedis". Ja būvniecības lieta notiek pa kārtām, tad lietotājs dokumentu pievieno pieejamajā kārtā un var norādīt tajā tikai izvēlētās kārtas būves.

Dokumentu "**Būvuzrauga pārskats**" var iesniegt no attiecīgās būvniecības lietas "**BŪVDARBU GAITAS**" apakšsadaļas "**DOKUMENTI**". Lai izveidotu Būvuzrauga pārskatu, nospiež pogu <**Jauns dokuments**> un izvēlas dokumenta veidu "**Būvuzrauga pārskats**".

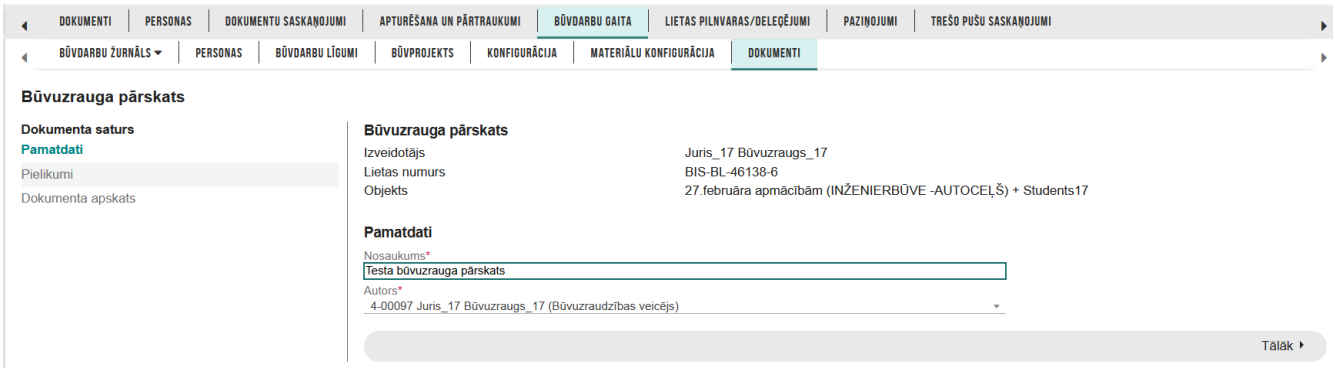


Attēls. Dokumenta "Būvuzrauga pārskats" izveidošana

Solī "**Pamatdati**" sistēma atrāda dokumenta "**Izveidotāju**", "**Lietas numuru**" un "**Objekta nosaukumu**".

Lietotājam obligāti brīvā tekstā jāievada dokumenta "**Nosaukums**".

Obligāti jānorāda "**Autors**" no būvniecības lietā iesaistīto personu, kuras ir norādītas kā "būvuzraugi", saraksta. Ja šāda persona ir viena, to uzreiz atrāda pēc noklusējuma.



Attēls. Būvuzrauga pārskata pamatdatu norādīšana.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

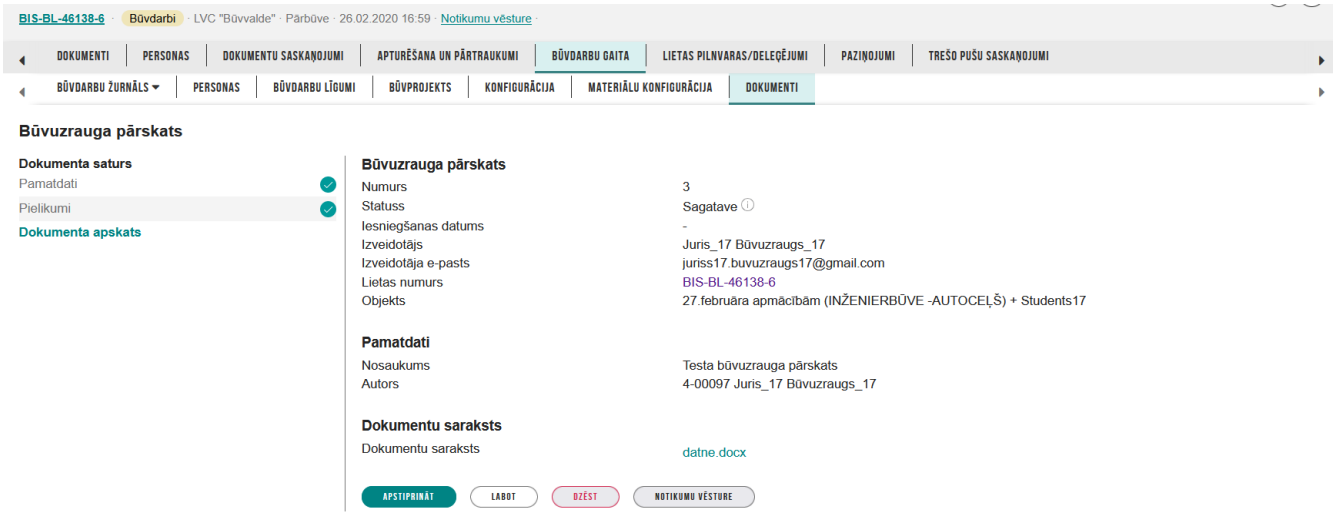
Solī "**Pielikumi**" lietotājs obligāti pievieno vienu vai vairākas datnes, nospiežot uz <**Pievienot dokumentu**> un izvēloties tās no savas darba stacijas.



Attēls. Būvuzrauga pārskatam datnes pievienošana.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Solī "**Dokumenta apskats**" lietotājam ir iespēja pārskatīt izveidoto dokumentu pirms apstiprināšanas.



Attēls. Būvuzrauga pārskata kopskats.

Dokumentu var **Labot** un/vai **Dzēst**, kamēr tas ir statusā "**Sagatave**".

Ja lietotājs atbilst minētajām prasībām, tad spiež pogu <**Apstiprināt**>.

Ja lietotājs nav būvuzraugs un nav tiesības apstiprināt šo dokumentu, tad nodod saskaņošanai un apstiprināšanai personai, kas būvniecības lietā ir būvuzraugs. Apstiprināt un iesniegt dokumentu "**Būvuzrauga pārskats**" var tikai dokumentā norādītais būvspeciālists.

Sagatavotais iesniegums ir pieejams būvniecības lietas šķirkļa "**BŪVDARBU GAITA**" apakšķirklī "**DOKUMENTI**". Ja dokumentā norādītā informācija attiecas uz noteiktu kārtu, tad dokumentu rāda šīs kārtas dokumentu sarakstā. Ja dokumentā norādītā informācija neattiecas uz konkrēto kārtu, dokumentu atrāda visu kārtu dokumentu sarakstos.

Iesniegtu iesniegumu nevar labot, nevar dzēst, bet var skatīt kopskatu.

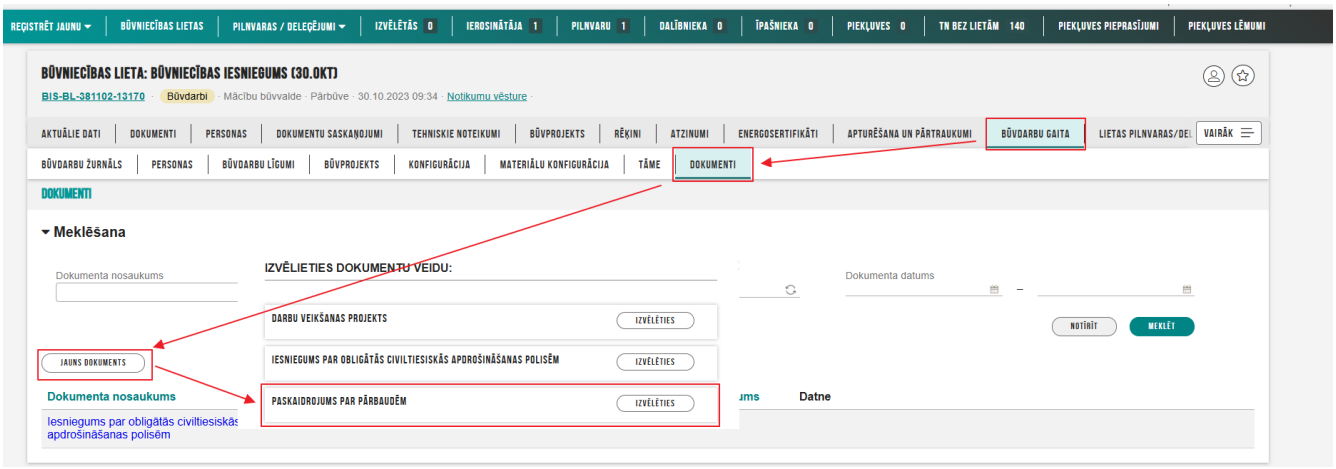
9.1.5 Paskaidrojums par pārbaudēm

Autorizēts BISP lietotājs var sagatavot paskaidrojumu uz saņemto atzinumu par būves pārbaudi un iesniegt būvvaldei, lai sniegtu savus skaidrojumus par pārbaudē konstatēto. Izveidot dokumentu "**Paskaidrojums par pārbaudēm**" var lietotājs, ja viņš šajā lietā ir aktīvais atbildīgais būvdarbu vadītājs vai tā aktīvais aizvietotājs, vai ja lietotājs būvdarbu gaitas līgumos ir reģistrēts ar lomu "lietvedis". Ja būvniecības lieta notiek pa kārtām, tad lietotājs dokumentu pievieno pieejamajā kārtā un var norādīt tajā tikai izvēlētās kārtas dalībniekus.

Ja būvvalde veikusi būves pārbaudi un izdevusi "**Atzinums par būves pārbaudi**", kur ir doti norādījumi un to izpildes termiņš, atzinuma saņēmējs saņem BISP paziņojumu, ka jāsniedz paskaidrojums par būves pārbaudē konstatēto.

Atzinuma saņēmējs vai pilnvarotā persona var iepazīties ar dokumenta "**Atzinums par būves pārbaudi**" saturu, autorizējoties publiskajā portālā, atverot to no paziņojuma kā saiti vai būvniecības lietas dokumentu sarakstā. Dokumentā "Atzinums par būves pārbaudi" pieejama poga "Sniegt paskaidrojumu".

Dokumentu "**Paskaidrojums par pārbaudēm**" var iesniegt arī attiecīgās būvniecības lietas dokumentu sarakstā - sadaļas "**BŪVDARBU GAITA**" apakšsadaļā "**DOKUMENTI**", kur veido jaunu iesniegumu, nospiežot pogu <**Jauns dokuments**> un izvēloties "**Paskaidrojums par pārbaudēm**".



Attēls. Uzsākt veidot jaunu dokumentu "Būvdarbu gaitas" sadaļā "Dokumenti".

Iesnieguma veidošanas formā secīgi aizpilda nepieciešamo informāciju:

- iesnieguma sadaļā "**Kontaktinformācija**" automātiski ielasās dati (obligāta lauka vērtība) par būvniecības ierosinātāju, nepieciešamības gadījumā var mainīt adresi, nospiežot uz zīmuļīša ikonas .
- iesnieguma sadaļā "**Atzinuma dokuments**" automātiski ielasās atzinuma, par ko tiek sniegt paskaidrojums, numurs (obligāta lauka vērtība).
- pamatojoties uz saņemto "**Atzinums par būves pārbaudi**", sadaļā "**Paskaidrojuma dati**" brīvā tekstā obligāti norāda savu skaidrojumu par pārbaudē konstatēto un sniegt informāciju par norādījuma izpildi.

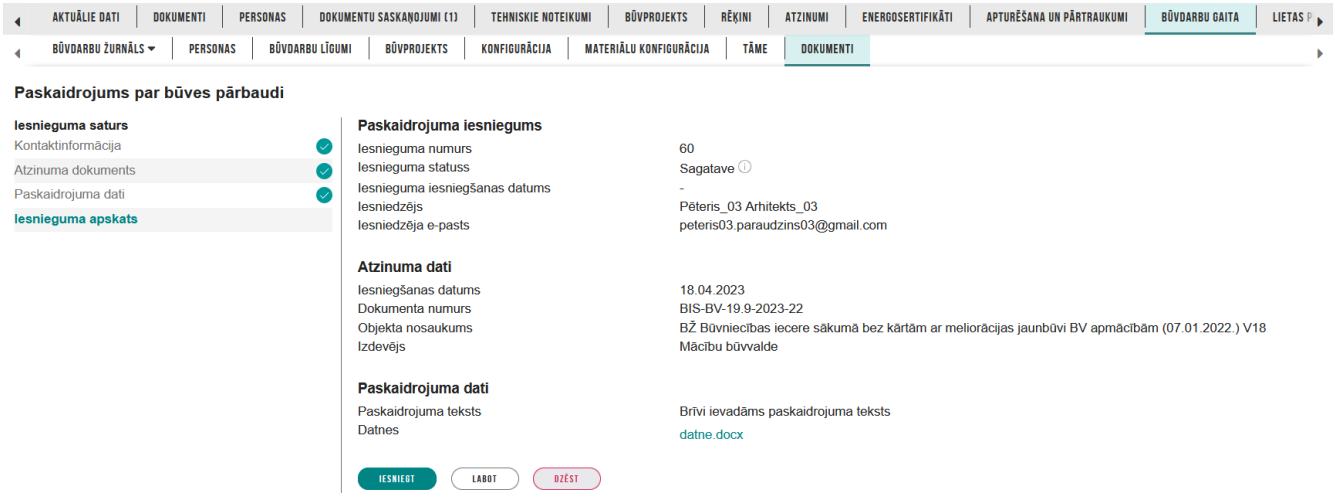


Attēls. Paskaidrojuma par būves pārbaudi ievade.

Papildus var pievienot vienu vai vairākas datnes.

Pēc saglabāšanas iesniegums solī "**Iesnieguma apskats**" ir uzmanīgi jāpārlasa un iesniegums ir gatavs iesniegšanai būvvaldē. Tas parādās būvniecības lietas dokumentu sarakstā un iesniegto dokumentu sarakstā. Saglabātu ies-

niegumu būvniecības ierosinātājs vai persona ar atbilstošām tiesībām var labot un dzēst, un turpināt iesniegt būvvaldei/iestādei.



Attēls. Kopskats dokumentam "Paskaidrojumu par būves pārbaudi".

Pēc saglabāšanas iesnieguma statuss ir "**Sagatave**".

Iesniegumu var iesniegt atbildīgajai būvvaldei/iestādei, pēc būvniecības lietas piederības.

Iesniegums ir pieejams būvniecības lietas šķirkļa "**BŪVDARBU GAITA**" apakšķirklī "**DOKUMENTI**". Ja dokumentā norādītā informācija attiecas uz noteiktu kārtu, tad dokumentu rāda šīs kārtas dokumentu sarakstā. Ja dokumentā norādītā informācija neattiecas uz konkrēto kārtu, dokumentu atrāda visu kārtu dokumentu sarakstos.

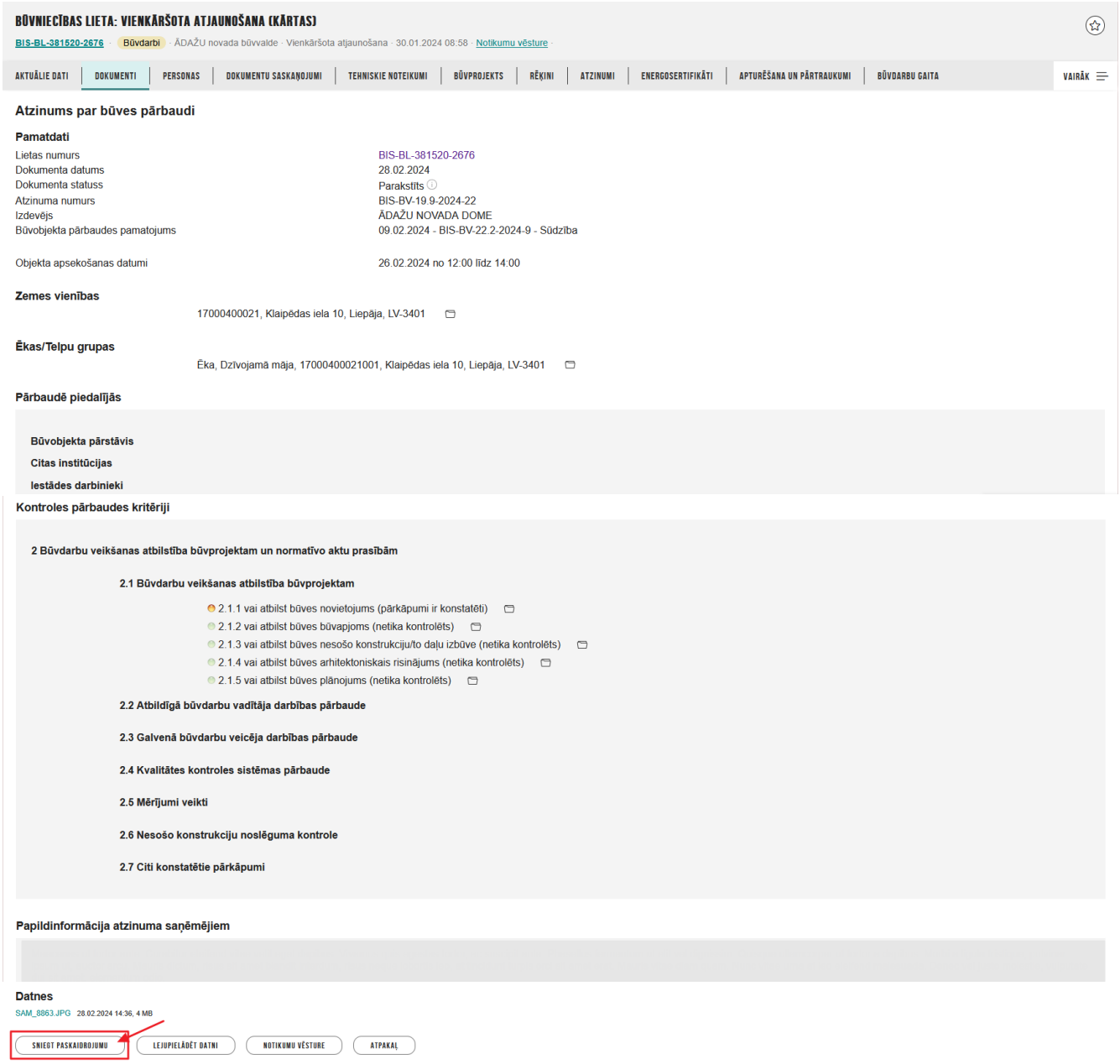
Iesniegtu iesniegumu nevar labot, nevar dzēst, bet var skatīt kopskatu.

9.1.5.1 Paskaidrojuma par pārbaudēm veidošana no Atzinuma par būves pārbaudi

BISP autorizējies lietotājs atver Būvniecības lietu, kurā lietotājs ir kādā no lomām:

- Ierosinātājs vai Ierosinātāju pārstāvēt pilnvarota/deleģēta persona;
- Būvdarbos iesaistītā persona,

Būvniecības lietā ir Būvvaldes sagatavots "Atzinums par būves pārbaudi", kurā ir strukturētā veidā definēti Norādījumi un Lēmumi.

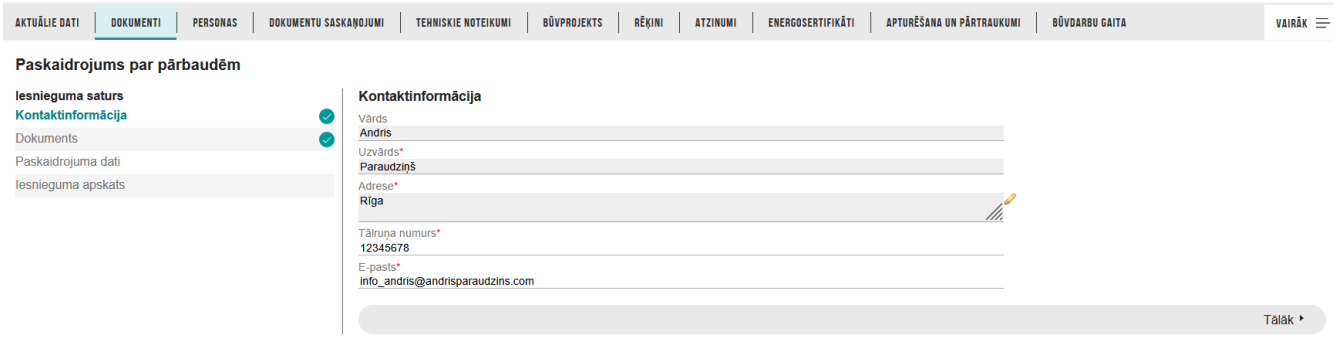


Lietotājs atver dokumentu “Atzinums par būves pārbaudi”, un dokumenta darbību joslā Lietotājam ir pieejama darbība “Sniegt paskaidrojumu”, ja viņš būvniecības lietā ir kādā no lomām:

- Ierosinātājs vai ierosinātāju pārstāvēt pilnvarota persona;
- Atbildīgais Būvdarbu vadītājs vai Atbildīgā būvdarbu vadītāja aizvietotājs.
- Atbildīgais Būvuzraugs vai Atbildīgā Būvuzrauga aizvietotājs;
- Atbildīgais Autoruzraugs vai Atbildīgā Autoruzrauga aizvietotājs;
- Būvprojekta vadītājs;
- Lietotājs ir Adresāts kaut vienam no Atzinumā esošajiem Norādījumiem.

Pēc “Sniegt paskaidrojumu” nospiešanas, lietā tiek izveidota jauna dokumenta “Paskaidrojums par pārbaudēm” sagatave, ar aizpildītu atsauci uz Atzinumu.

Pieteikuma solī “Kontaktinformācija” automātiski tiek ielasīti dati par būvniecības ierosinātāju, nepieciešamības gadījumā var mainīt adresi, nospiežot uz rediģēšanas ikonas



Lai pārvietotos uz nākamo soli, nospiež pogu "Tālāk"

Solī "Dokuments" tiek rādīts dokuments, par kuru tiek sniegts paskaidrojums:



Lai pārvietotos uz nākamo soli, nospiež pogu "Tālāk".

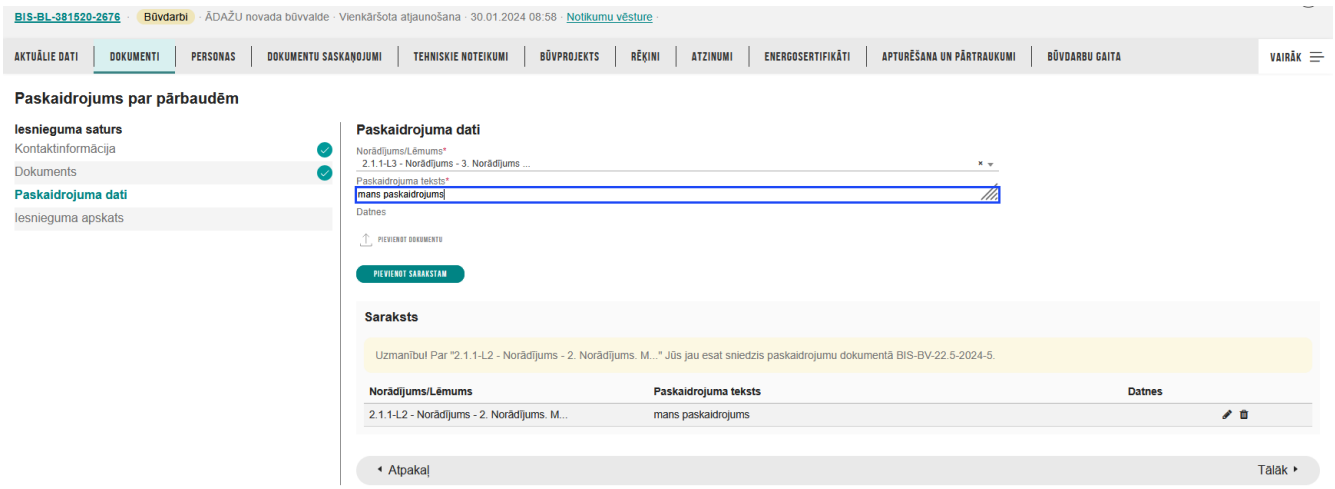
Solī "Paskaidrojuma dati" lietotājs veido paskaidrojumu sarakstu par Norādījumiem/Lēmumiem. Iespējams sniegt vienu vai vairākus paskaidrojumus, par katru no tiem norādot informāciju:

- Norādījums / Lēmums - izvēle no saistītā Atzinuma norādījumu/lēmumu saraksta.
- Paskaidrojuma teksts - lietotāja paskaidrojums par konkrēto norādījumu/lēmumu - brīvi ievadāms teksts;
- Datne - iespēja pievienot pielikumu konkrētajam paskaidrojumam.

Lietotājs var saglabāt ievadīto paskaidrojuma informāciju, nospiežot darbību pogu "Pievienot sarakstam", kas to ievieto Paskaidrojumu sarakstā.

Kamēr Paskaidrojuma dokuments ir Sagatave stadijā, lietotājs var labot vai dzēst Paskaidrojumu saraksta ierakstus.

Ja lietotājs ir pievienojis Paskaidrojumu norādījumam/lēmumam, par kuru viņš jau ir sniedzis paskaidrojumu šajā vai citā dokumentā "Paskaidrojums par būves pārbaudi", tad tiek parādīts Brīdinājuma paziņojums: "Uzmanību! Par %Norādījuma_Lēmuma_unikālais_numurs Jūs jau esat sniedzis paskaidrojumu dokumentā %Dokumenta_Nr."



Attēls. Solis Paskaidrojuma dati.

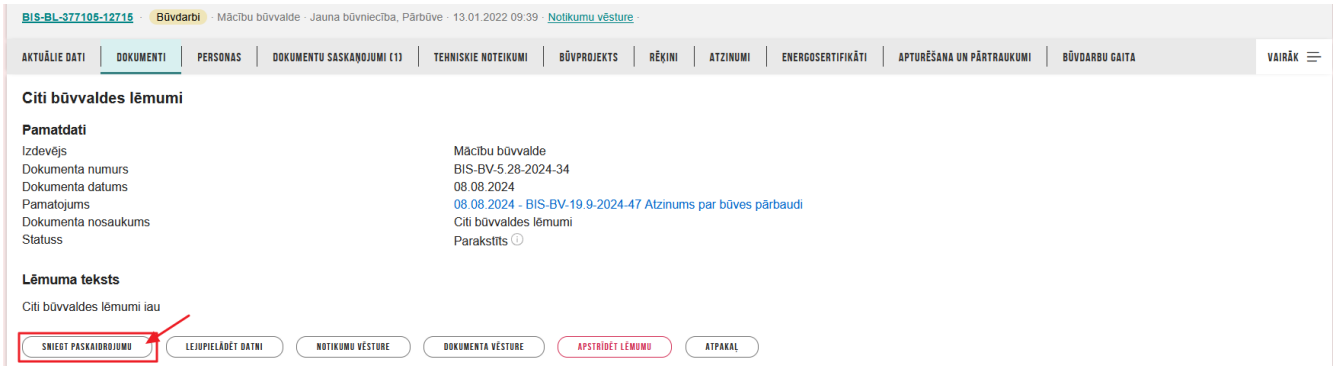
Lai pārvietotos uz nākamo soli, nospiež pogu “Tālāk”.

Pēdējā pieteikuma solī “Iesnieguma apskats” var pārskatīt visu pieteikumā ievadīto informāciju un iesniegt pieteikumu apstrādei.

9.1.5.2 Paskaidrojuma par pārbaudēm veidošana no Lēmuma dokumenta

BISP autorizējies lietotājs atver Būvniecības lietu, kurā:

- Lietotājs ir Ierosinātājs vai Ierosinātāju pārstāvēt pilnvarota/deleģēta persona ar tiesībām strādāt ar Būvniecības lietas dokumentiem;
- Būvniecības lietā ir Būvvaldes sagatavots lēmuma dokuments, kurā ir strukturētā veidā definēti Būvvaldes pieņemtie Lēmumi (ieskaitot dokumentu “Sarakste ar Būvvaldi”).



Attēls. Citi būvvaldes lēmumi.

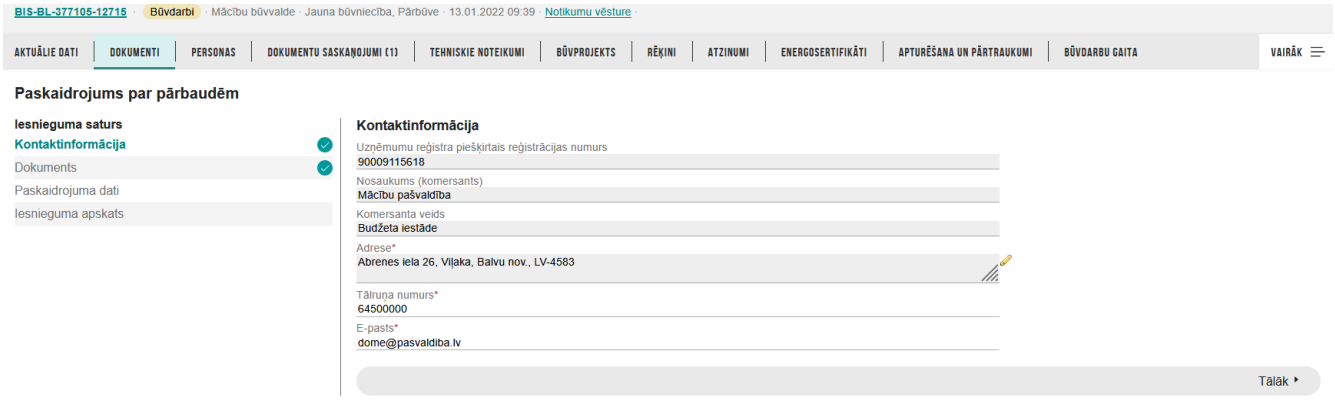
Lietotājs atver Lēmuma dokumentu un dokumenta darbību joslā Lietotājam ir pieejama darbība “Sniegt paskaidrojumu”, ja viņš Būvniecības lietā ir kādā no lomām:

- Lietotājs ir Ierosinātājs vai Ierosinātāju pārstāvēt pilnvarota/deleģēta persona ar tiesībām strādāt ar Būvniecības lietas dokumentiem;
- Lēmuma adresāts vai Lēmuma adresāta pilnvarota/deleģēta persona.

Pēc “Sniegt paskaidrojumu” pogas nospiešanas, lietā tiek izveidota jauna dokumenta “Paskaidrojums par pārbaudēm” sagatave, ar aizpildītu atsauci uz Lēmumu.

Lietotājs pilda secīgi iesnieguma informāciju pa soļiem:

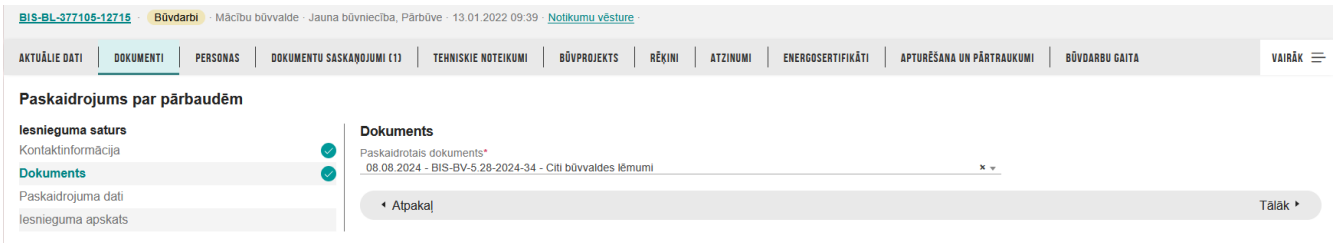
Solis Kontaktinformācija:



Attēls. Solis Kontaktinformācija.

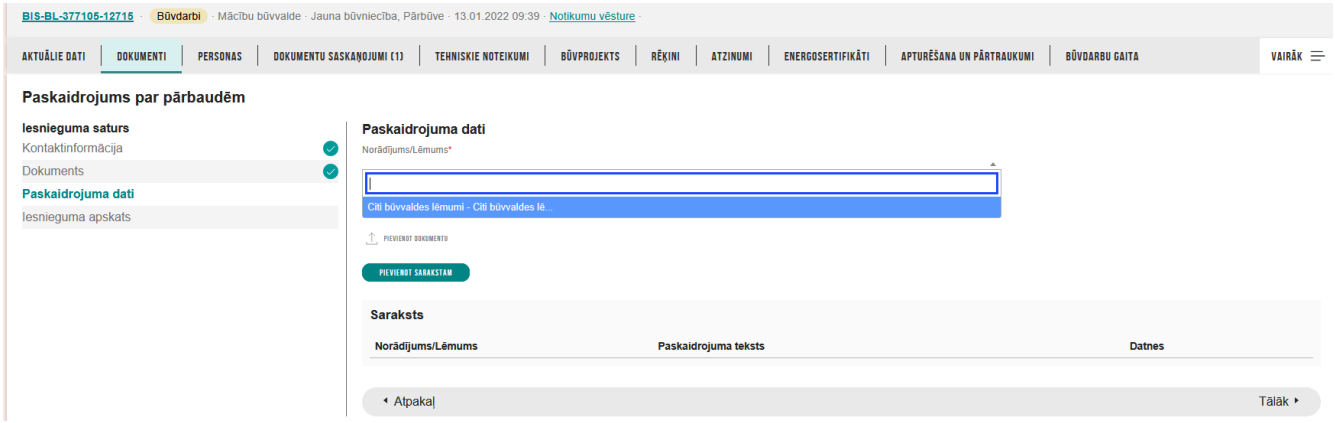
Lai pārvietotos uz nākamo soli, nospiež “Tālāk”.

Solis “Dokuments”



Attēls. Pieteikuma solis “Dokuments”

Lai pārvietotos uz nākamo soli, nospiež “Tālāk”.

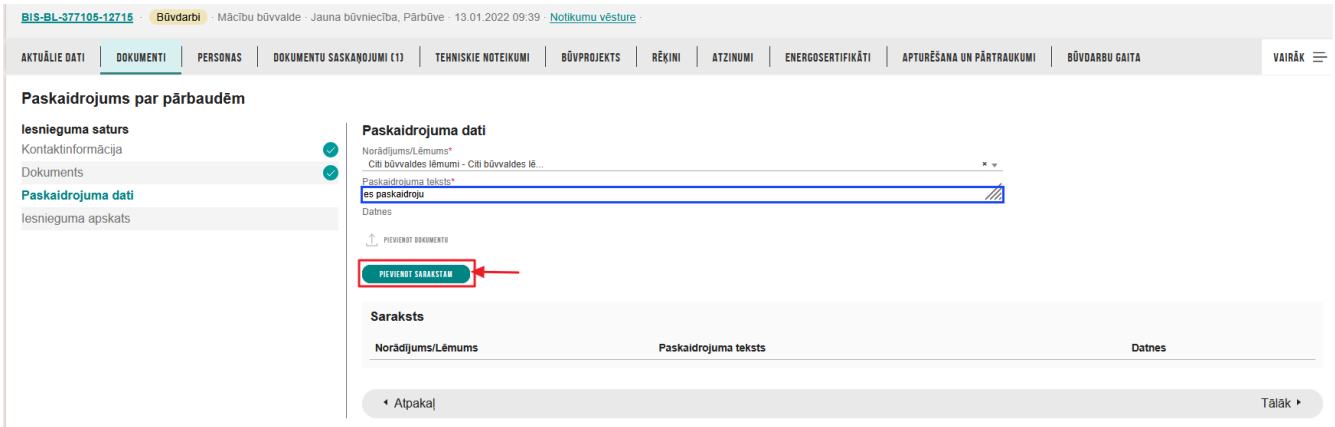


Attēls. Solis “Paskaidrojuma dati”.

Solī “Paskaidrojuma dati” lietotājs veido paskaidrojumu sarakstu par Lēmumiem. Iespējams sniegt vienu vai vairākus paskaidrojumus, par katru no tiem norādot informāciju:

- Lēmums - izvēlne no saistītajā dokumentā esošo strukturēto lēmumu saraksta.
- Paskaidrojuma teksts - lietotāja paskaidrojums par konkrēto lēmumu;
- Datne - iespēja pievienot pielikumu konkrētajam paskaidrojumam (neobligāts)

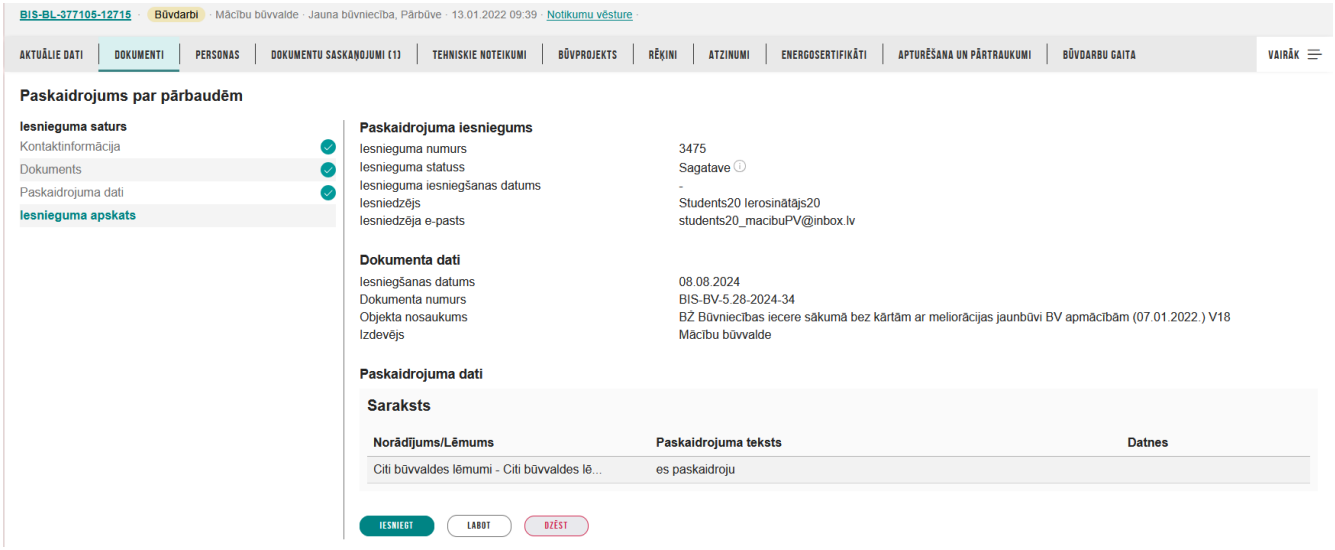
Lietotājs var saglabāt ievadīto paskaidrojuma informāciju, nospiežot darbību <Pievienot sarakstam>, kas to ievieto Paskaidrojumu sarakstā.



Ja lietotājs ir pievienojis Paskaidrojumu lēmumam, par kuru viņš jau ir sniedzis paskaidrojumu šajā vai citā dokumentā “Paskaidrojums par pārbaudēm”, tad tiek parādīts Brīdinājuma paziņojums: “Uzmanību! Par %Lēmuma_unikālais_numurs Jūs jau esat sniedzis paskaidrojumu dokumentā %Dokumenta_Nr.”

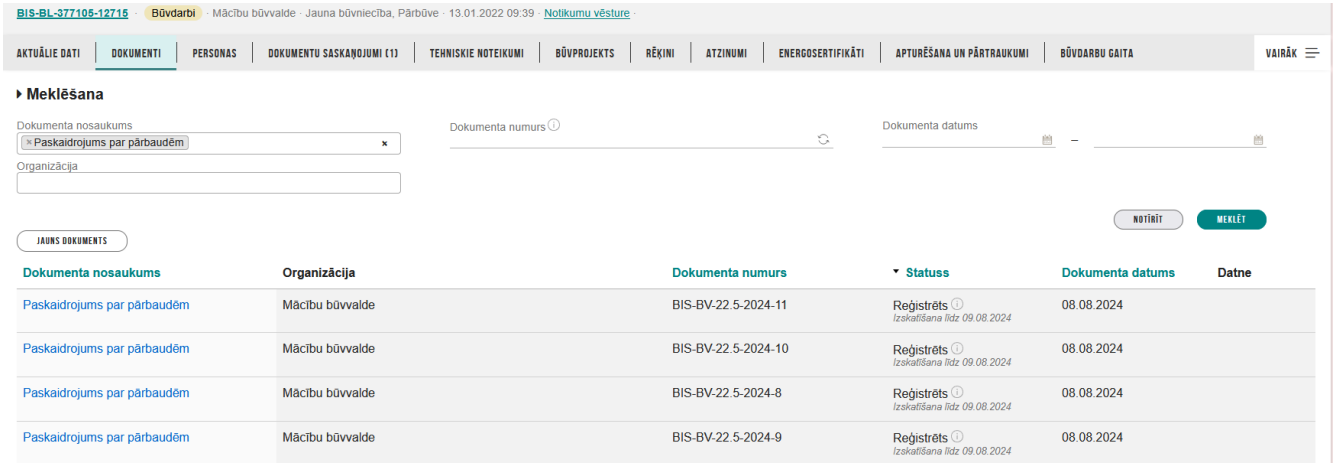
Lai pārvietotos uz nākamo soli, nospiež “Tālāk”.

Solī “Iesnieguma apskats” pārskata pieteikuma soļos ievadīto informāciju. Dokumenta “Paskaidrojums par pārbaudēm” kopskatā Lēmumu paskaidrojumi tiek attēloti strukturēta veidā.



Kamēr Paskaidrojuma dokuments ir Sagataves stadijā, lietotājs var labot vai dzēst Paskaidrojumu saraksta ierakstus. Ja pieteikums ir korekts, var veikt dokumenta iesniegšanu.

Dokumenta iesniegšanas brīdī, ja iesnieguma blokā “Paskaidrojuma dati” kopsummā ir vairāk par 1 ierakstu, tad sistēma katram no šajos blokos norādītajiem Paskaidrojumiem izveido atsevišķu dokumentu “Paskaidrojums par pārbaudi”, kopējot uz katru no tiem blokus “Dokuments” un “Kontaktinformācija”. Tādā veidā katram Paskaidrojumam tiek izveidots savs individuāls iesniegums, kuram sistēma uzstāda statusu “Iesniegts” un uzsāk sinhronizācijas procesu uz BIS2.



Attēls. Būvniecības lietas sadaļa “Dokumenti”, iesniegtie pieteikumi “Paskaidrojums par pārbaudēm”

9.1.6 Iesniegums par obligātās civiltiesiskās apdrošināšanas polisēm

Izveidot dokumentu “**Iesniegums par obligātās civiltiesiskās apdrošināšanas polisēm**” var no divām vietām:

- No būvniecības lietas sadaļas “**Dokumenti**”- ja būvniecības lietas stadija ir “Būvdarbi”, “Nodošana ekspluatācijā” dokumentu var pievienot vai labot (ja dokuments ir statusā “Sagatave”) lietotājs, kurš ir būvniecības ierosinātājs vai tā pilnvarotā vai deleģētā persona ar tiesībām “Dokumentu sagatavošana”;
- No būvniecības lietas sadaļas “**Būvdarbu gaita**” apakšsadaļas “**Dokumenti**” - ja būvniecības lietas stadija ir “Būvdarbi”, “Nodošana ekspluatācijā” dokumentu var pievienot vai labot (ja dokuments ir statusā “Sagatave”)

lietotājs, kurš šajā lietā ir aktīvais atbildīgais būvdarbu vadītājs vai tā aktīvais aizvietotājs, vai ja lietotājs būvdarbu gaitas līgumos ir reģistrēts ar lomu "lietvedis".

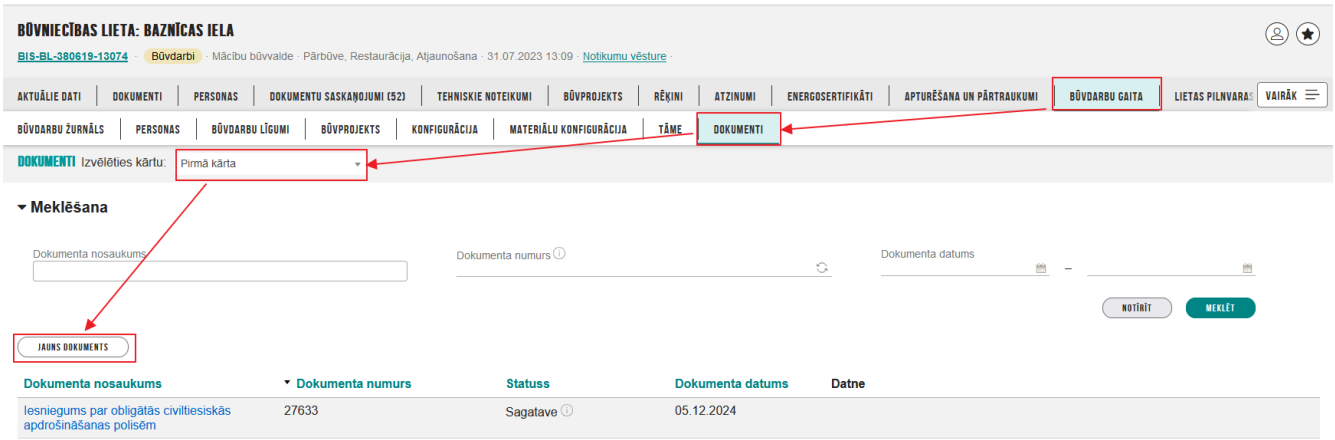
Iesniegumā secīgi aizpilda nepieciešamo informāciju.

Solī "**Iesniegums**" dati ielasās automātiski laukos:

- Būvniecības ierosinātājs;
- Būvniecības lieta;
- Objekta nosaukums.

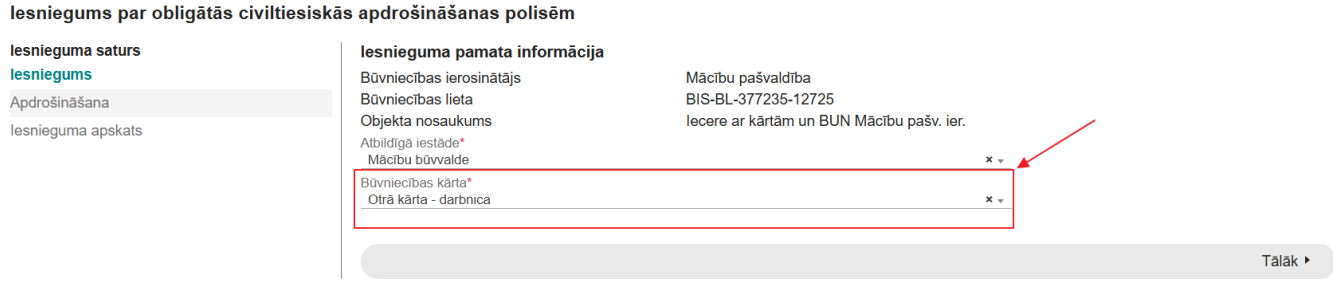
Ja būvniecības lieta notiek pa kārtām, tad veidojot dokumentu:

- No būvniecības lietas sadaļas "**Būvdarbu gaita**" apakšsadaļas "**Dokumenti**" " vispirms izvēlas kārtu un tad pievieno dokumentu kārtai.



Attēls. Jauna dokumenta izveidošana, ja aktivizēta būvniecības kārta.

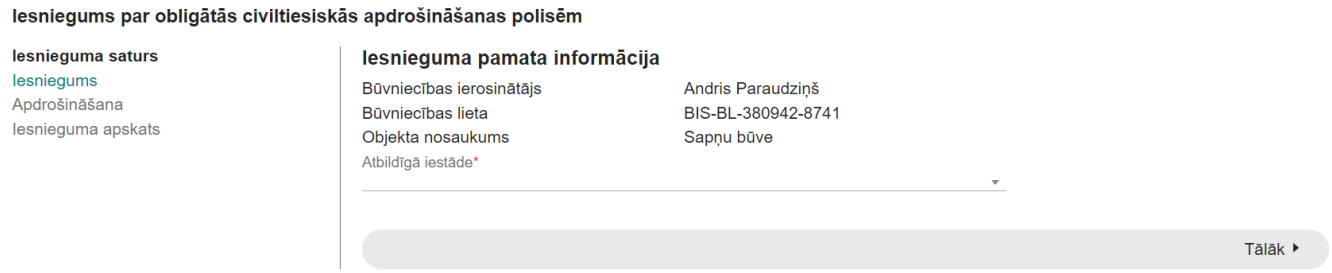
- No būvniecības lietas sadaļas "**Dokumenti**" - kārtu, kurai pievienot dokumentu obligāti norāda solī "**Iesniegums**". Ja kārta tiek mainīta, dokumentā pievienotos polises ņēmējus izdzēš.



Attēls. Kārtas norādīšana iesniegumā par obligātās civiltiesiskās apdrošināšanas polisēm.

Obligāti jāaizpilda lauks "**Atbildīgā iestāde**" ar vērtību no izvēles saraksta, kur iespējams izvēlēties no adresātiem:

- būvvalde vai institūcija, kas pilda būvvaldes funkcijas, kurai pieder būvniecības lieta;
- BVKB;
- iesnieguma adresāts pēc noklusējuma ir aizpildīts tikai, ja sarakstā ir tikai viens iespējamais adresāts.



Attēls. Forma. Iesniegums par obligātās civiltiesiskās apdrošināšanas polisēm. Solis "Iesniegums".

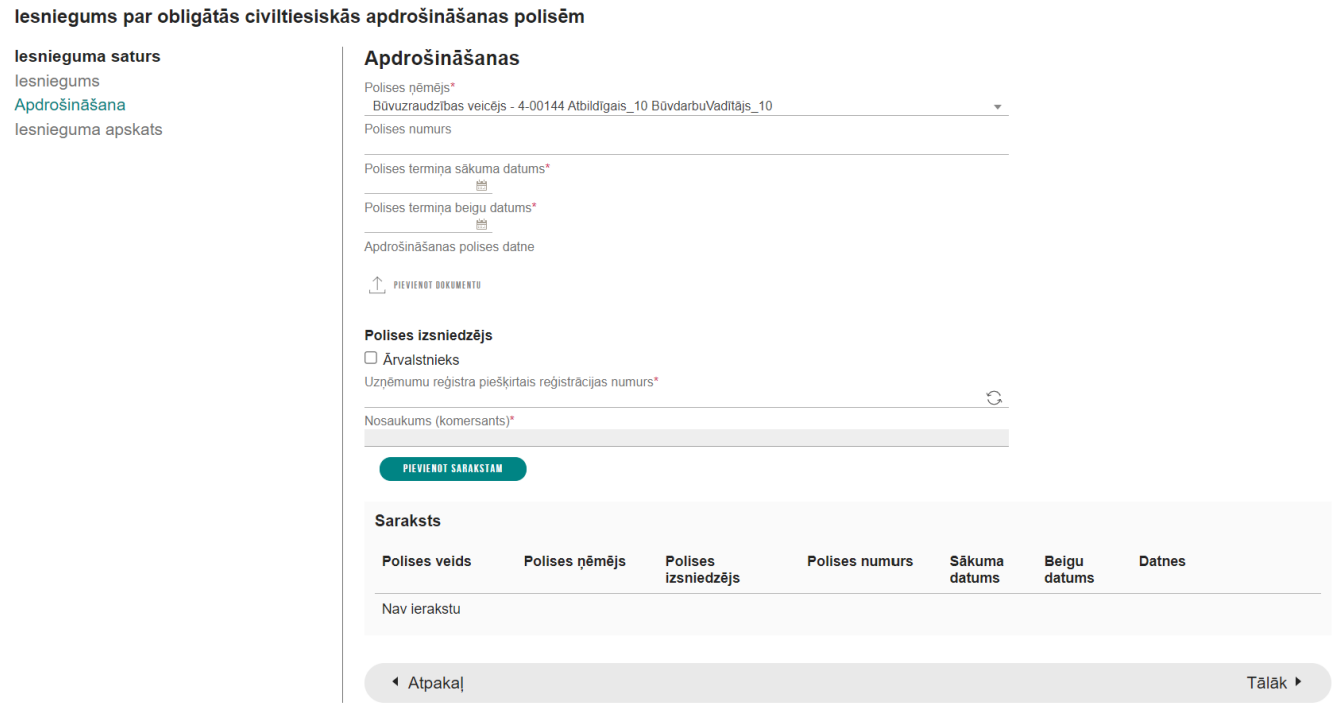
Solī "**Apdrošināšana**" obligāti jānorāda "**Polises ņēmējs**". Tā var būt persona, kas tika norādīta BUN izpildes iesniegumā pie būvniecības dalībniekiem. Ja būvniecības lieta ir sadalīta kārtās, sarakstā iespējams izvēlēties tikai no izvēlētajai kārtai piesaistītajām personām.

Brīvā tekstā ievada "**Polises numurs**".

Obligāti jānorāda "**Polises termiņa sākuma datums**" un "**Polises termiņa beigu datums**", un jāpievieno apdrošināšanas polises datne.

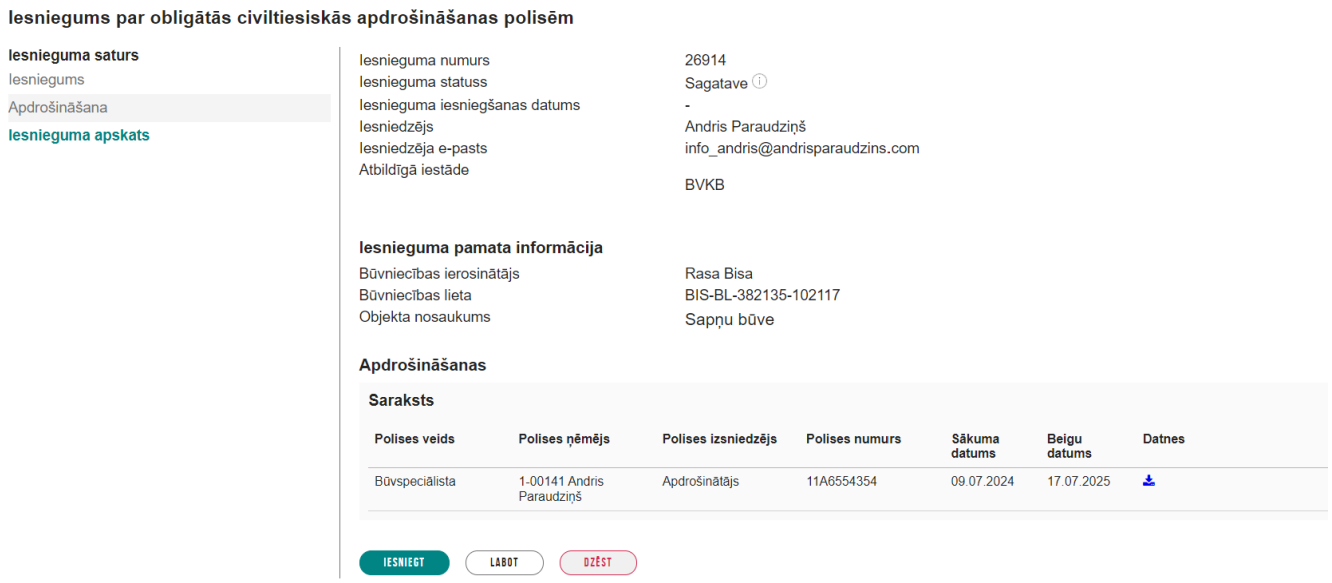
Zem "**Polises izsniedzējs**" jāatzīmē, ja polises izsniedzējs ir "**Ārvalstnieks**". Obligāti jānorāda "**Uzņēmumu reģistra piešķirtais reģistrācijas numurs**" un "**Nosaukums (firma)**".

Pievieno datus sarakstam un spiež pogu <**Tālāk**>, lai pārietu uz nākamo soli.



Forma. Iesniegums par obligātās civiltiesiskās apdrošināšanas polisēm. Solis "Apdrošināšana".

Pēc saglabāšanas iesniegums solī <**Iesnieguma apskats**> ir uzmanīgi jāpārlasa un tas ir gatavs iesniegšanai būvvaldē. Saglabātu iesniegumu būvniecības ierosinātājs vai persona ar atbilstošām tiesībām var labot un dzēst, un turpināt iesniegt atbildīgajai būvvaldei/iestādei.



Forma. Iesniegums par obligātās civiltiesiskās apdrošināšanas polisēm. Solis "Iesnieguma apskats".

Pēc saglabāšanas iesnieguma statuss ir *Sagatave*.

Iesniegumu var iesniegt atbildīgajai būvvaldei/iestādei pēc būvniecības lietas piederības.

Iesniegums ir pieejams būvniecības lietas šķirkļa "**BŪVDARBU GAITA**" apakšķirklī "**DOKUMENTI**". Ja dokumentā norādītais būvniecības procesa dalībnieks attiecas uz noteiktu kārtu, tad dokumentu rāda šīs kārtas dokumentu sarakstā. Ja dokumentā norādītais dalībnieks neattiecas uz konkrēto kārtu, dokumentu atrāda visu kārtu dokumentu sarakstos.

Iesniegtu iesniegumu nevar labot, nevar dzēst, bet var skatīt kopskatu.

9.1.7 Būvuzraudzības plāns

Dokumentu "**Būvuzraudzības plāns**" var izveidot BISP portālā autorizējies lietotājs, kurš ir būvniecības ierosinātājs vai būvniecības ierosinātāja pilnvarotā persona, vai juridiskas personas pārstāvis ar atbilstošu deleģējumu vai pilnvaru un, kuram būvniecības lietas saistīto personu sarakstā ir reģistrēta persona ar lomu "būvuzraugs". Būvuzraugs var sagatavot dokumentu tad, ja tam ir sagatavota pilnvara vai deleģējums, kas dod tiesības sagatavot dokumentus.

Lai izveidotu "**Būvuzraudzības plānu**" un tas būtu pieejams pārējiem būvniecības dalībniekiem, lietotājs izvēlas un atver būvniecības lietu, kurai vēlas pievienot šo dokumentu un atver būvniecības lietas sadaļu "Dokumenti":

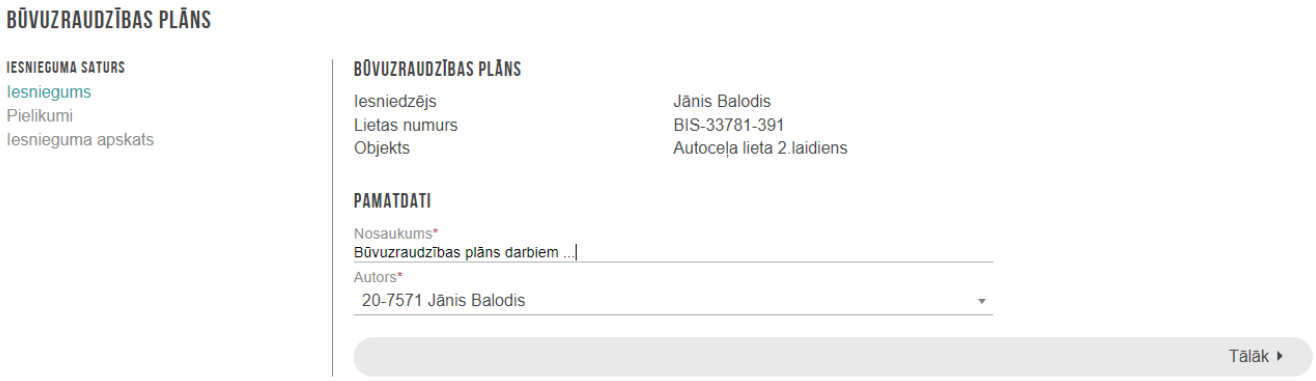
Būvniecības lietas šķirklī "**Dokumenti**" nospiež pogu 

un izvēlas no saraksta "**Būvuzraudzības plāns**".

Solī "**Pamatdati**" sistēma atrāda "**Izveidotājs**", "**Lietas numurs**" un "**Objekts**" nosaukumu.

Lietotājam obligāti brīvā tekstā jāievada dokumenta "**Nosaukums**".

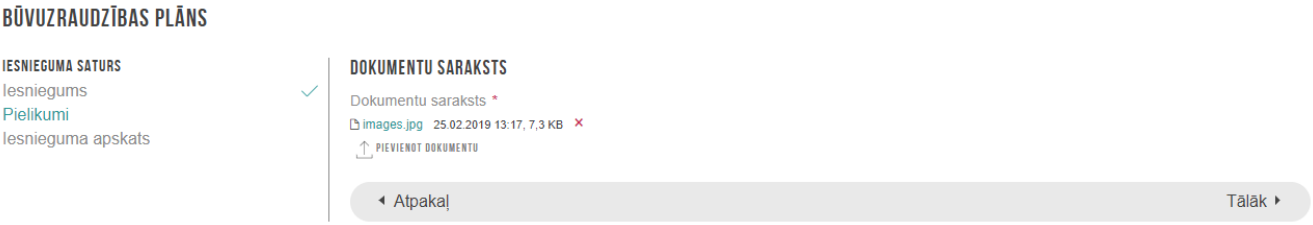
Obligāti jānorāda "**Autors**" no būvniecības lietā iesaistīto personu, kuras ir norādītas kā "būvuzraugi", saraksta. Ja šāda persona ir viena, to uzreiz atrāda pēc noklusējuma.



Attēls. Būvuzraudzības plāna pamatdatu ievade.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

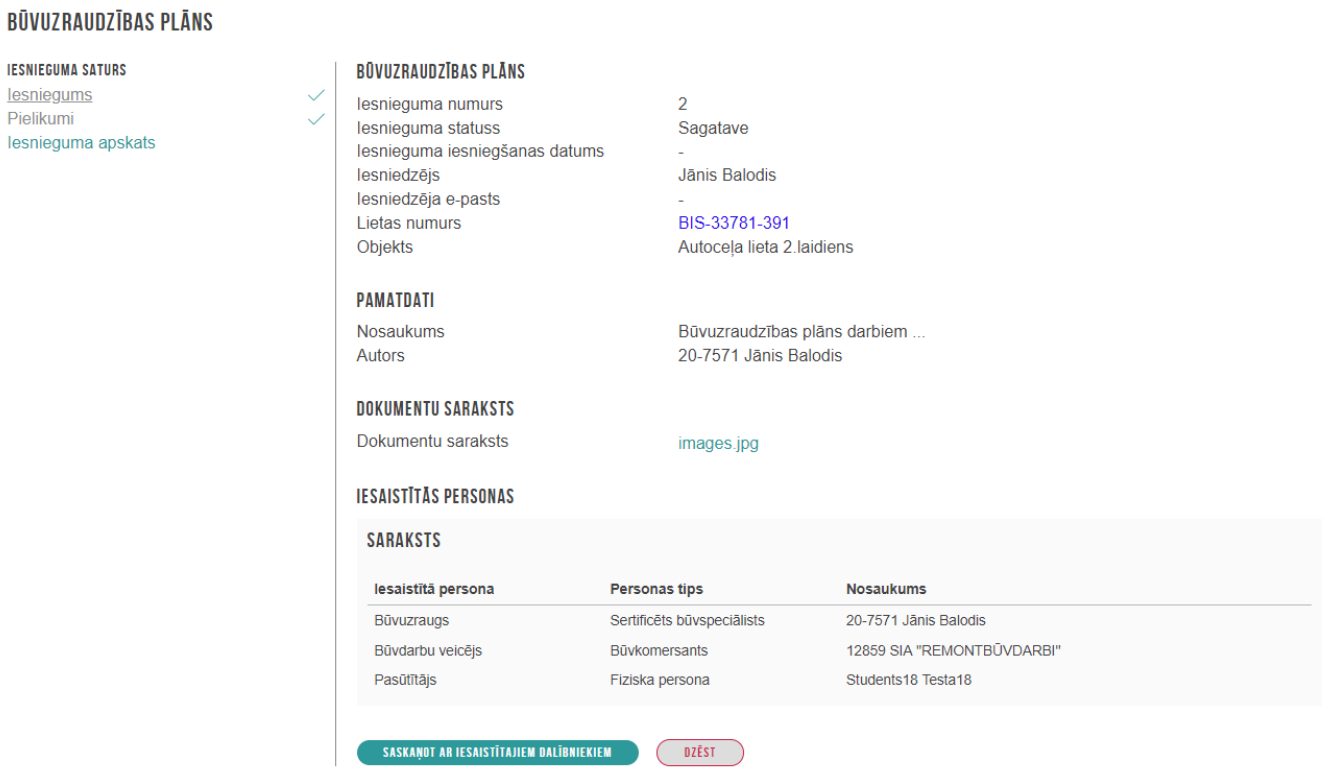
Solī "**Pielikumi**" lietotājs obligāti pievieno vienu vai vairākas datnes, nospiežot uz <**Pievienot dokumentu**> un izvēloties tās no savas darba stacijas.



Attēls. Būvuzraudzības plāna datnes pievienošana.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Solī "**Dokumenta apskats**" lietotājam ir iespēja pārskatīt izveidoto dokumentu pirms apstiprināšanas.



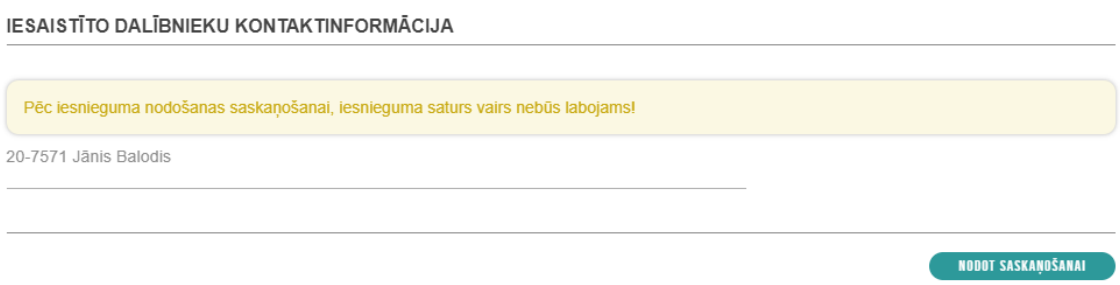
Attēls. Būvuzraudzības plāna kopsavilkums un nodošana saskaņošanai.

Dokumentu var "**Labot**" un/vai "**Dzēst**", kamēr tas ir statusā "**Sagatave**".

Lai apstiprinātu izveidoto dokumentu, lietotājam ir jābūt izvēlētās būvniecības lietas būvuzraugam un norādītajam dokumenta autoram.

Ja lietotājs atbilst minētajām prasībām, tad spiež pogu <**Apstiprināt**>.

Ja lietotājs nav norādīts kā dokumenta autors, tad dokuments ir jāsaskaņo ar norādīto būvuzraugu. Lai to izdarītu, spiež pogu <**Saskaņot ar iesaistītajiem dalībniekiem**>.



Attēls. Būvuzraudzības plāna nodošana saskaņošanai.

Logā "**Iesaistīto dalībnieku kontaktinformācija**" sistēma atrāda personu, kurām jānodod dokuments saskaņošanai, kontaktinformāciju.

Nospiež pogu <**Nodot saskaņošanai**>, lai pabeigtu darbību.

Sistēma ziņos, ka dokuments ir saglabāts iesniegto dokumentu sarakstā un nodots saskaņošanai.

Pēc tam, kad visas iesaistītās personas ir apstiprinājušas dokumentu, tas parādās pie būvniecības lietas dokumentu sarakstā ar statusu <**Apstiprināts**>.

9.1.8 Tehniskās apsekošanas atzinums

Lai izveidotu "**Tehniskās apsekošanas atzinumu**", lietotājs izvēlas attiecīgo būvniecības lietu un atver to, nospiežot uz ieraksta rindas vai ikonas "Pāriet uz būvniecības lietu", ja vēlas atvērt būvniecības lietu jaunā logā.

Tehniskās apsekošanas atzinumu var izveidot lietotājs, kurš darbojas:

- savā fiziskas personas profilā un ir būvniecības ierosinātājs;
- savā fiziskas personas profilā un ir būvniecības ierosinātāja pilnvarotā persona ar tiesībām pārstāvēt personu un/vai sagatavot šī veida iesniegumus;
- juridiskas personas profilā, kura ir būvniecības ierosinātājs, un ir paraksttiesīga persona;
- juridiskas personas profilā, kura ir būvniecības ierosinātājs, un viņam ir aktīvs deleģējums ar tiesībām sagatavot šī veida dokumentu;
- juridiskas personas profilā un šai juridiskai personai ir būvniecības ierosinātāja pilnvarojums ar tiesībām pārstāvēt personu un/vai sagatavot šī veida dokumentu, un lietotājam ir aktīvs deleģējums ar tiesībām sagatavot dokumentu.

Būvniecības lietas šķirklī "**Dokumenti**" nospiež pogu 

<**Jauns dokuments**> un izvēlas no saraksta "**Tehniskās apsekošanas atzinums**".

Solī "**Iesniegums**" sistēma atrāda "Iesniedzēju", "Lietas numuru" un "Objekta" nosaukumu.

Lietotājam obligāti jānorāda "**Apsekošanas datums**".

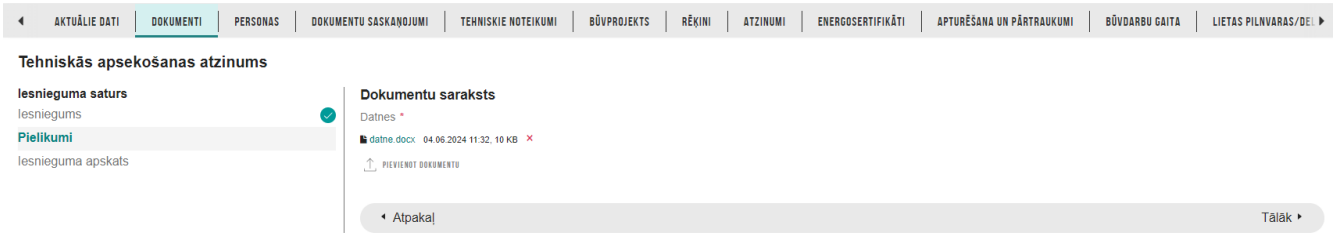
Kā arī obligāti jānorāda "**Atzinuma sastādītājs**", izvēloties to no būvspeciālistu saraksta.



Attēls. Tehniskās apsekošanas atzinuma pamatdatu ievadīšana.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Solī "**Pielikumi**" lietotājs obligāti pievieno vienu vai vairākas datnes, nospiežot uz <**Pievienot dokumentu**> un izvēloties tās no savas darba stacijas.



Attēls. Tehniskās apsekošanas atzinuma datnes pievienošana.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Solī "**Iesnieguma apskats**" lietotājam ir iespēja pārskatīt izveidoto dokumentu pirms iesniegšanas.

Dokumentu var "labot" un/vai dzēst, kamēr tas ir statusā "**Sagatave**".

Tehniskās apsekošanas atzinumu var apstiprināt, ja lietotājs ir atzinumā norādītais būvspeciālists, kuram izpildās vismaz viens no nosacījumiem:

- darbojas savā fiziskas personas profilā un ir būvniecības ierosinātājs;
- darbojas savā fiziskas personas profilā un ir būvniecības ierosinātāja pilnvarotā persona ar tiesībām pārstāvēt personu un/vai saskaņot un iesniegt šī veida iesniegumu;
- darbojas juridiskas personas profilā, kura ir būvniecības ierosinātājs, un viņam ir aktīvs deleģējums ar tiesībām saskaņot un iesniegt iesniegumu;
- darbojas juridiskas personas profilā un šai juridiskajai personai ir būvniecības ierosinātāja pilnvarojums ar tiesībām pārstāvēt personu un/vai saskaņot un iesniegt iesniegumu, un lietotājam ir aktīvs deleģējums ar tiesībām saskaņot un iesniegt iesniegumu.

Lai iesniegtu dokumentu, lietotājam jānospiež poga <**Iesniegt**>. Būvspeciālistam obligāti jānorāda "**Sertifikāta sfēra**", ar kuru tiek apstiprināts atzinums, un jānospiež vēlreiz poga <**Iesniegt**>.

9.1.9 Iesniegums par būvdarbu pārtraukšanu

Lai izveidotu iesniegumu par būvdarbu pārtraukšanu, lietotājs izvēlas attiecīgo būvniecības lietu, kas ir stadijā "**Būvdarbi**", un atver to, nospiežot uz ieraksta rindas vai ikonas "Pāriet uz būvniecības lietu".

Iesniegumu par būvdarbu pārtraukšanu var izveidot lietotājs, kurš darbojas:

- savā fiziskas personas profilā un ir būvniecības ierosinātājs;
- savā fiziskas personas profilā un ir būvniecības ierosinātāja pilnvarotā persona ar tiesībām pārstāvēt personu un/vai sagatavot šī veida iesniegumu;
- juridiskas personas profilā, kura ir būvniecības ierosinātājs, un ir paraksttiesīga persona;
- juridiskas personas profilā, kura ir būvniecības ierosinātājs, un viņam ir aktīvs deleģējums ar tiesībām sagatavot šī veida iesniegumu;
- juridiskas personas profilā un šai juridiskajai personai ir būvniecības ierosinātāja pilnvarojums ar tiesībām pārstāvēt personu un/vai sagatavot šī veida iesniegumu, un lietotājam ir aktīvs deleģējums ar tiesībām sagatavot iesniegumu.

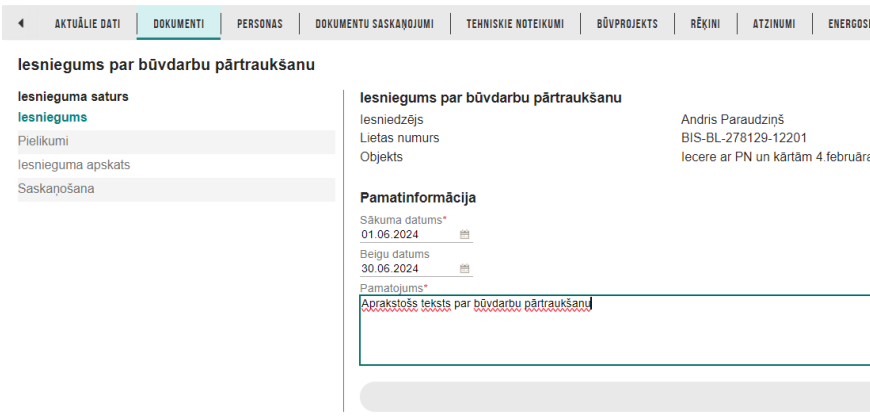
Būvniecības lietas šķirklī "**Dokumenti**" nospiež pogu 

<**Jauns dokuments**> un izvēlas no saraksta "**Iesniegums par būvdarbu pārtraukšanu**".

Solī "**Iesniegums**" sistēma atrāda "**Iesniedzēju**", "**Lietas numuru**" un "**Objekta**" nosaukumu.

Lietotājam obligāti jānorāda būvdarbu pārtraukuma "**Sākuma datumu**".

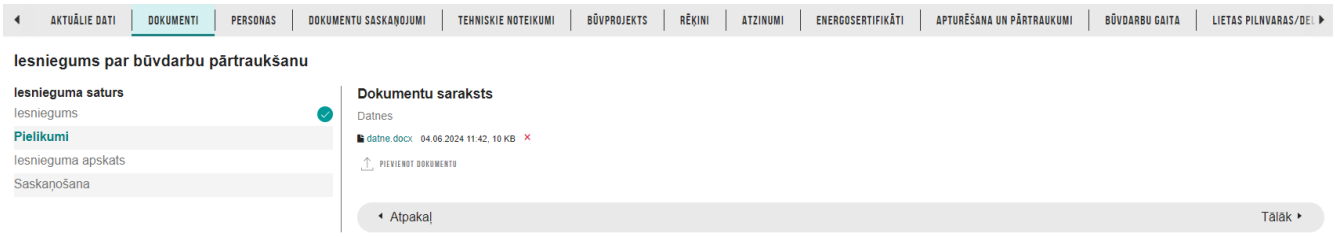
Iespēja norādīt arī būvdarbu pārtraukuma "**Beigu datumu**".



Obligāti brīvā tekstā aizpilda lauku "**Pamatojums**".

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

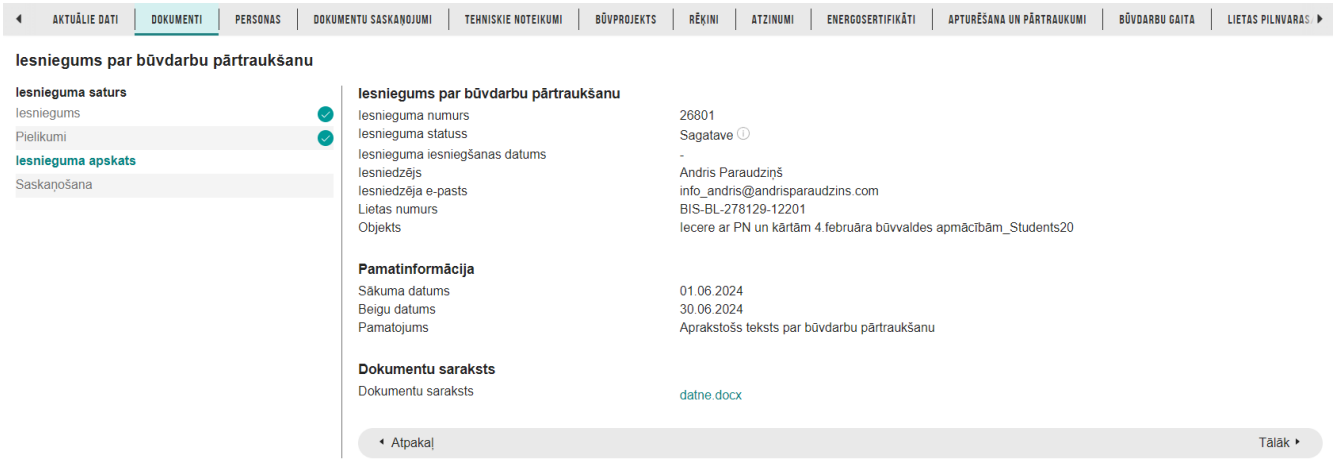
Solī "**Pielikumi**" lietotājs obligāti pievieno vienu vai vairākas datnes, nospiežot uz <**Pievienot dokumentu**> un izvēloties tās no savas darba stacijas.



Attēls. Iesniegums par būvdarbu pārtraukšanu datnes pievienošana.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

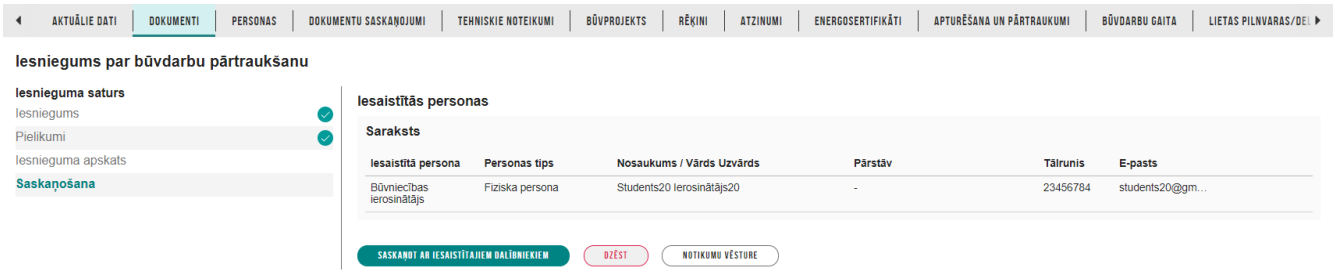
Solī "**Iesnieguma apskats**" lietotājam ir iespēja pārskatīt izveidoto dokumentu pirms nodošanas saskaņošanā.



Attēls. Iesniegums par būvdarbu pārtraukšanu kopskats.

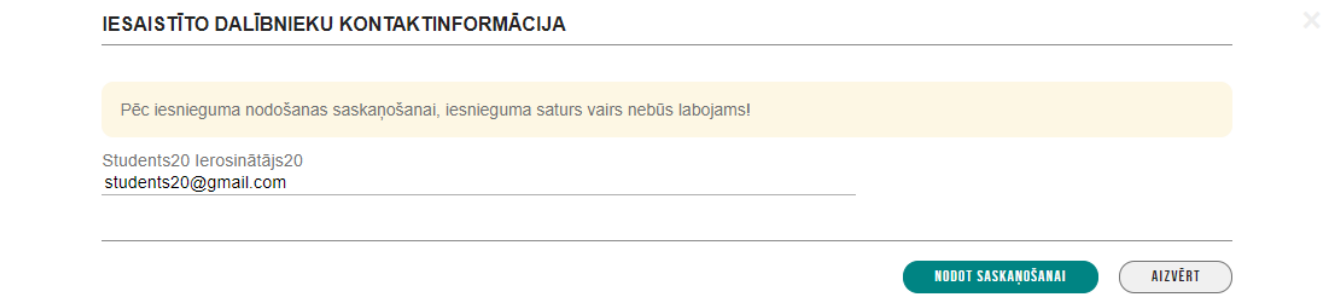
Dokumentu var **Labot** un/vai **Dzēst**, kamēr tas ir statusā "**Sagatave**.

Solī "**Saskaņošana**" lietotājam atrāda "**Iesaistīto personu sarakstu**".



Attēls. Iesniegums par būvdarbu pārtraukšanu iesaistīto personu atrādīšana.

Lai uzsāktu saskaņošanas procesu – lietotājam jānospiež poga <**Saskaņot ar iesaistītajiem dalībniekiem**>.



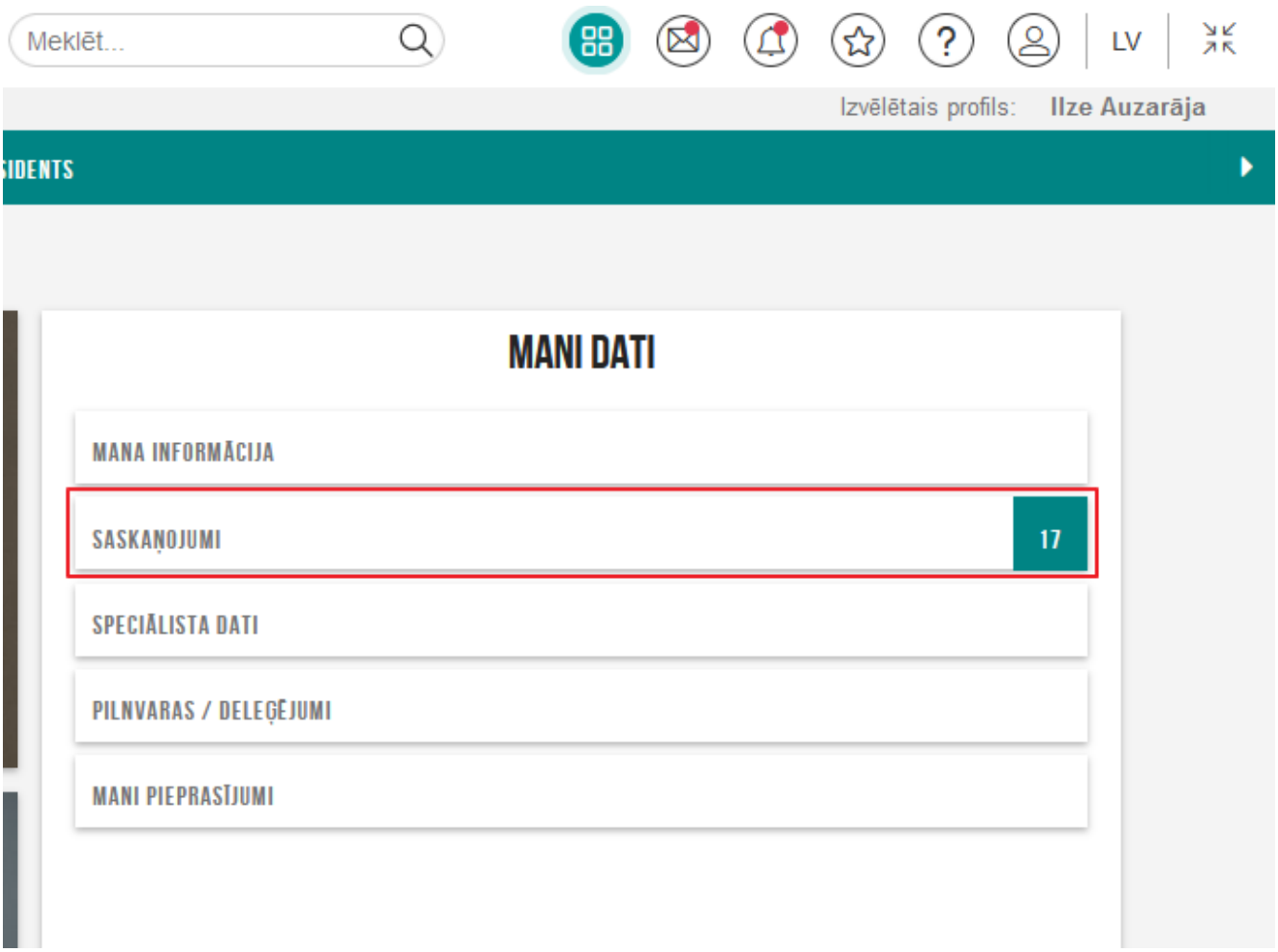
Attēls. Iesniegums par būvdarbu pārtraukšanu nodošana saskaņošanai.

"Iesaistīto dalībnieku kontaktinformācijas" logā nospiež pogu <**Nodot saskaņošanai**>. Dokuments tiks nodots saskaņošanai, nosūtot paziņojumu norādītajiem apstiprinātājiem, un saglabāts iesniegto dokumentu sarakstā.



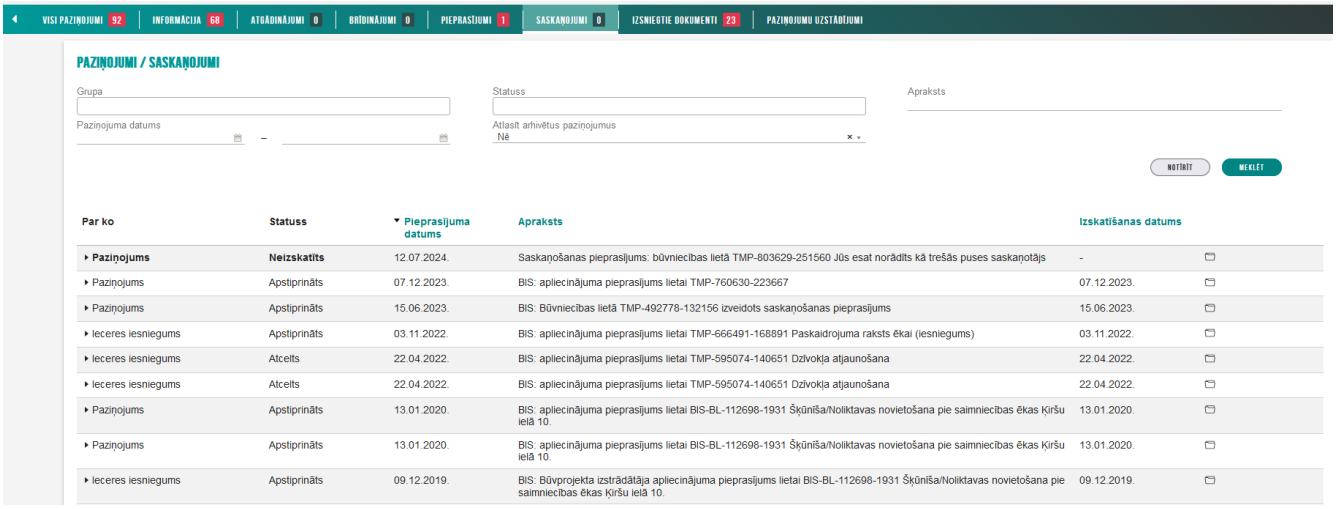
Attēls. Paziņojums par iesnieguma nodošanu saskaņošanai.

Saskaņošanu veic iesaistītās personas no sadaļas "**Paziņojumi/Saskaņojumi**", kuru var atvērt no galvenās izvēlnes sadaļas "**Mani dati**".

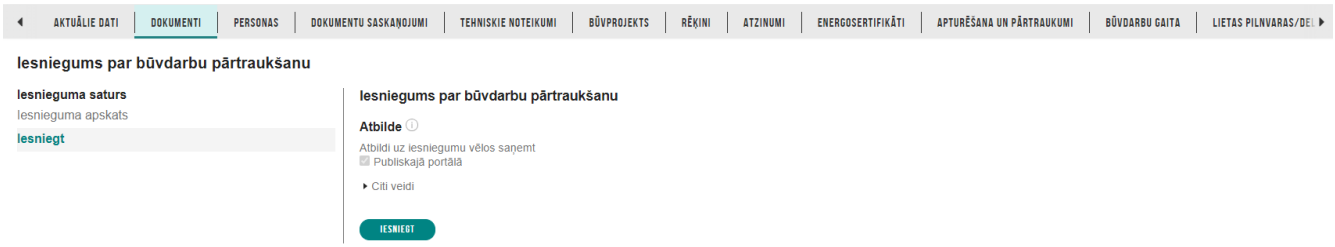


Attēls. Atvērt saskaņojumu paziņojumus no sadaļas "Mani dati".

Paziņojumu/Saskaņojumu sadaļā atver saņemto saskaņojuma pieprasījumu, uzklikšķinot uz "mapes ikonas" un apstiprina vai noraida saskaņojuma pieprasījumu



Pēc visu iesaistīto personu saskaņojumu izdarīšanas, iesnieguma sagatavotājs iesniegumu var iesniegt būvniecības lietas atbildīgajai būvvaldei.



Attēls. Būvdarbu pārtraukšanas iesnieguma iesniegšana.

9.1.10 Iesniegums par būvdarbu atjaunošanu

"Iesniegums par būvdarbu atjaunošanu" pieejams tikai, ja būvniecības lietā ir spēkā esošs būvdarbu pārtraukšanas intervāls.

Lai izveidotu iesniegumu par būvdarbu atjaunošanu, lietotājs izvēlas attiecīgo būvniecības lietu, kas ir stadijā "**Būvdarbi (Būvdarbi pārtraukti)**", un atver to, nospiežot uz ieraksta rindas vai ikonas "Pāriet uz būvniecības lietu".

Iesniegumu par būvdarbu atjaunošanu var izveidot lietotājs, kurš darbojas:

- savā fiziskas personas profilā un ir būvniecības ierosinātājs;
- savā fiziskas personas profilā un ir būvniecības ierosinātāja pilnvarotā persona ar tiesībām pārstāvēt personu un/vai sagatavot šī veida iesniegumu;
- juridiskas personas profilā, kura ir būvniecības ierosinātājs, un ir paraksttiesīga persona;
- juridiskas personas profilā, kura ir būvniecības ierosinātājs, un viņam ir aktīvs deleģējums ar tiesībām sagatavot šī veida iesniegumu;
- juridiskas personas profilā un šai juridiskajai personai ir būvniecības ierosinātāja pilnvarojums ar tiesībām pārstāvēt personu un/vai sagatavot šī veida iesniegumu, un lietotājam ir aktīvs deleģējums ar tiesībām sagatavot iesniegumu.

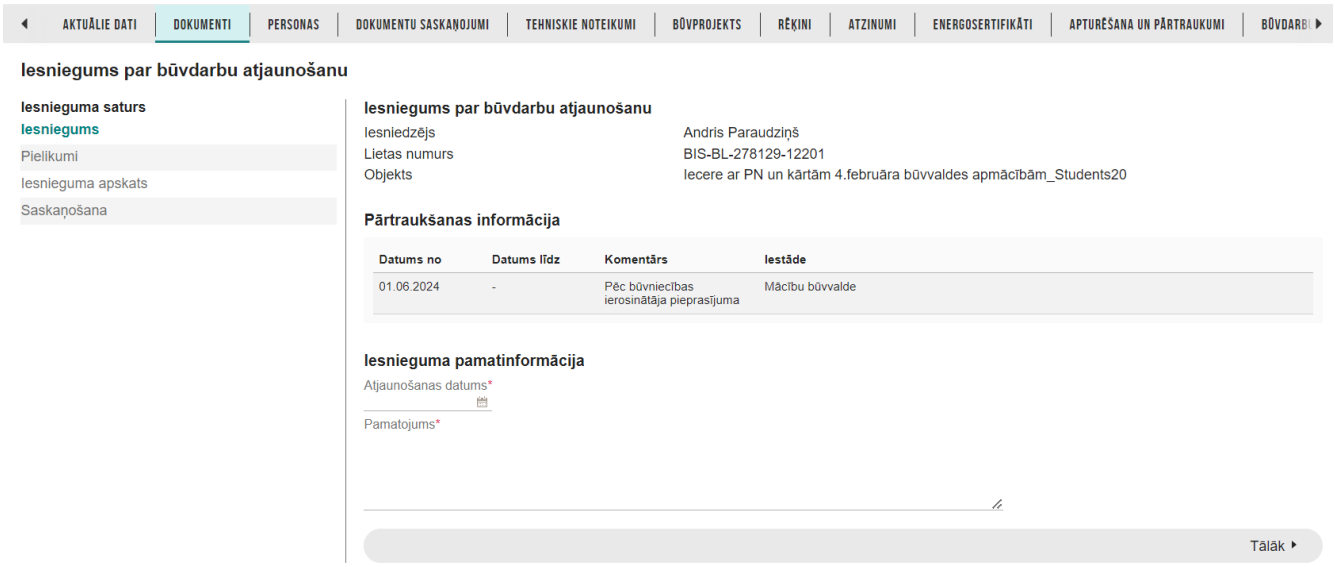
Būvniecības lietas šķirklī "**Dokumenti**" nospiež pogu 

<**Jauns dokuments**> un izvēlas no saraksta "**Iesniegums par būvdarbu atjaunošanu**".

Solī "**Iesniegums**" sistēma atrāda "**Iesniedzēju**", "**Lietas numuru**", "**Objekta nosaukumu**" un pārtraukšanas informāciju.

Lietotājam obligāti jānorāda būvdarbu "**Atjaunošanas datums**".

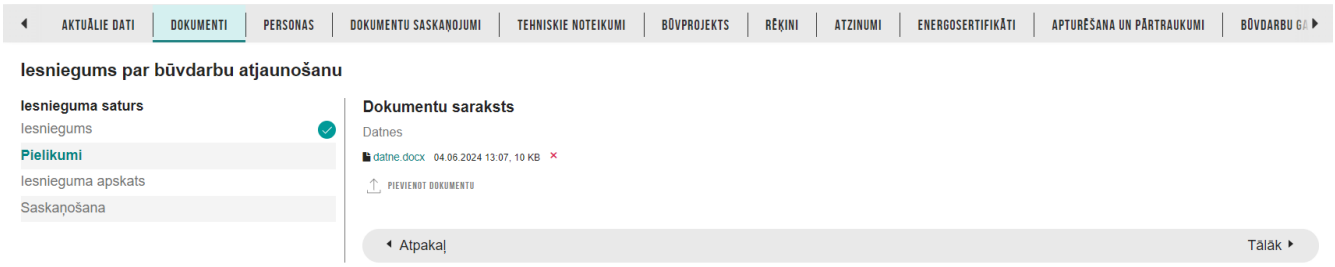
Obligāti brīvā tekstā aizpilda lauku "**Pamatojums**".



Attēls. Iesniegums par būvdarbu atjaunošanu pamatdatu norādīšana.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

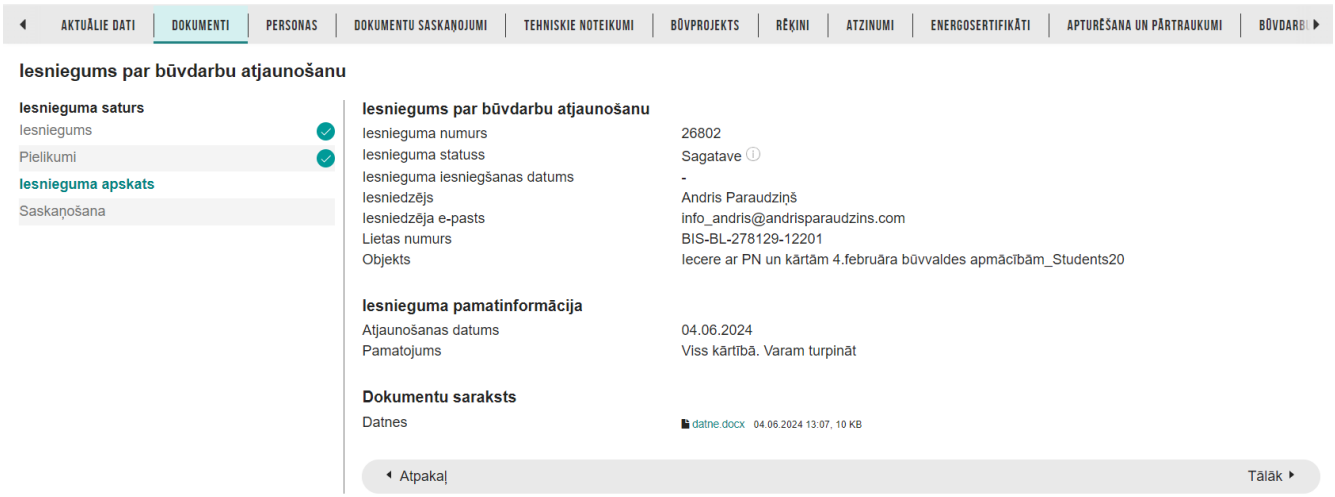
Solī "**Pielikumi**" lietotājs obligāti pievieno vienu vai vairākas datnes, nospiežot uz <**Pievienot dokumentu**> un izvēloties tās no savas darba stacijas.



Attēls. Iesniegums par būvdarbu atjaunošanu datnes pievienošana.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Solī "**Iesnieguma apskats**" lietotājam ir iespēja pārskatīt izveidoto dokumentu pirms nodošanas saskaņošanā.



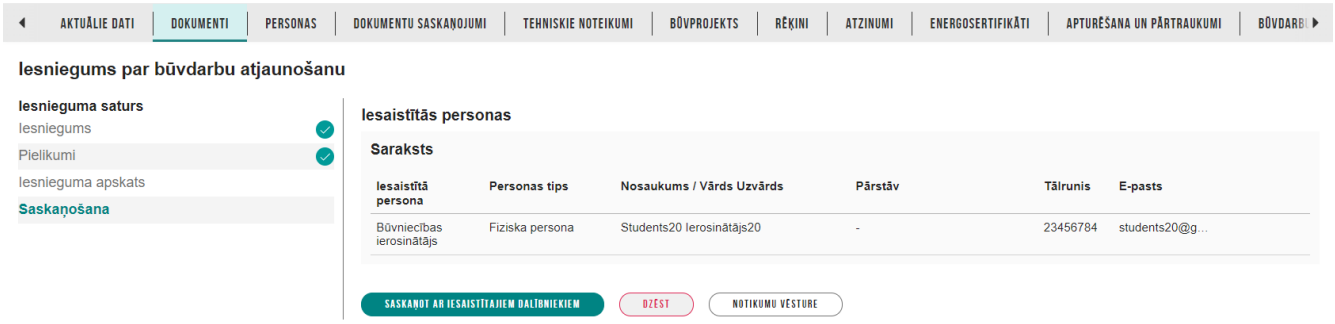
Attēls. Iesnieguma par būvdarbu atjaunošanu kopskats.

Dokumentu var **Labot** un/vai **Dzēst**, kamēr tas ir statusā "**Sagatave**.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

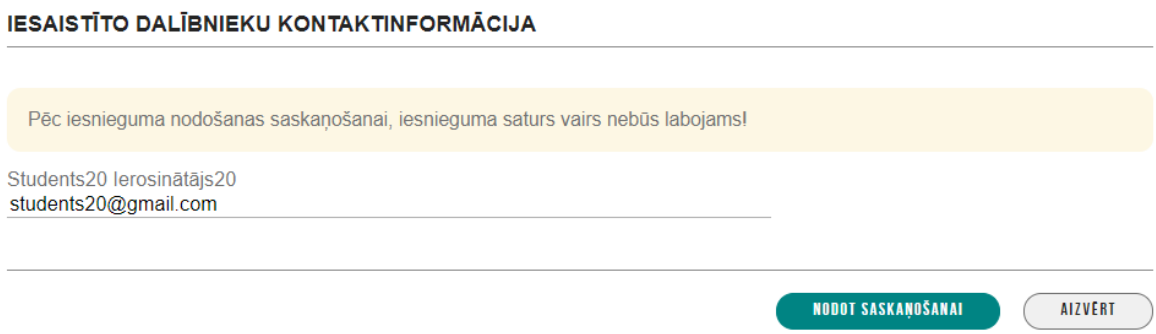
Solī "**Saskaņošana**" lietotājam atrāda "**Iesaistīto personu sarakstu**".

Iesniegumu var iesniegt būvvaldē būvniecības ierosinātājs vai persona, kura ir tiesīga to pārstāvēt kā būvniecības ierosinātāju. Ja būvniecības lietā ir vairāki būvniecības ierosinātāji, iesnieguma iesniegšanu jāsaskaņo ar visiem būvniecības ierosinātājiem.



Attēls. Iesniegums par būvdarbu atjaunošanu iesaistīto personu atrādīšana.

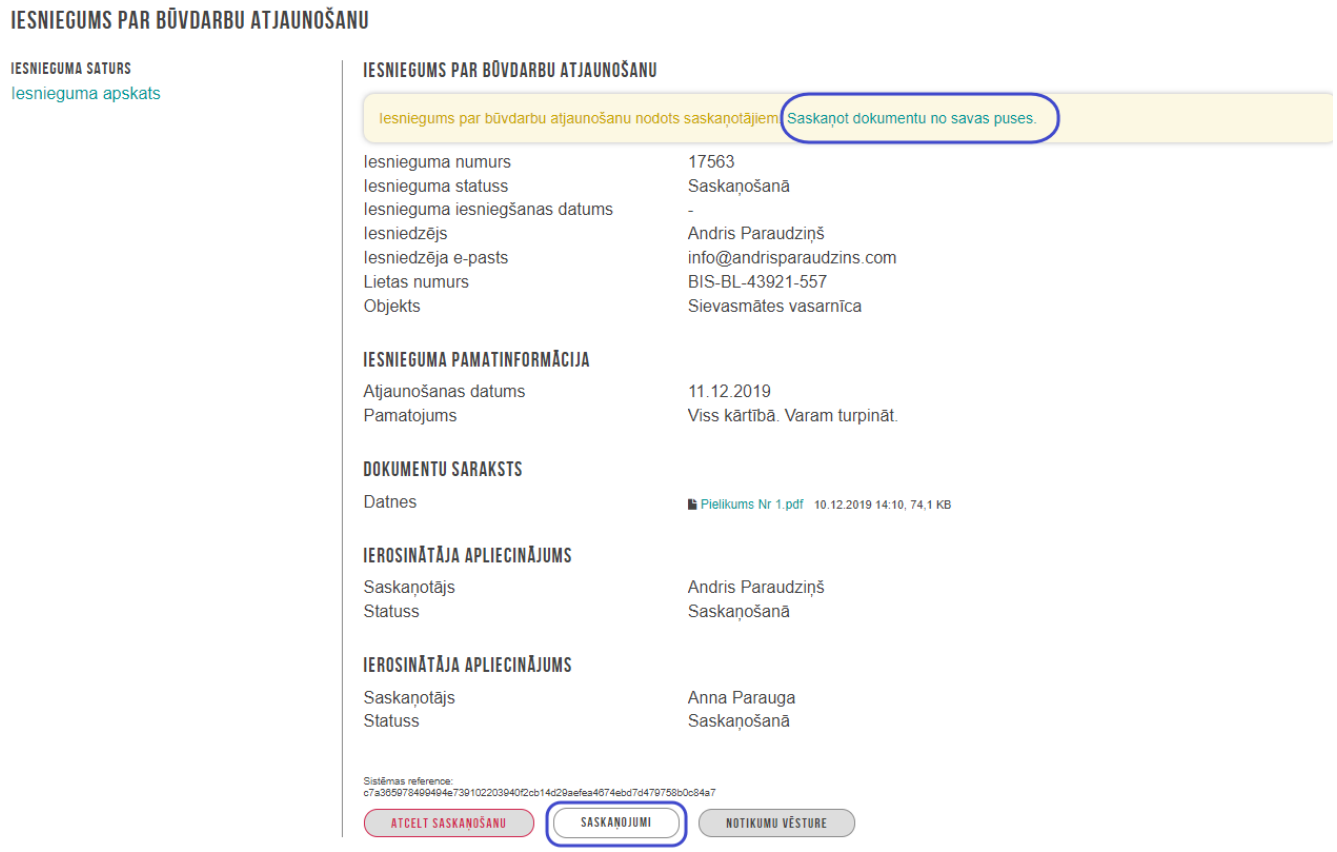
Lai uzsāktu saskaņošanas procesu – lietotājam jānospiež poga <**Saskaņot ar iesaistītajiem dalībniekiem**>.



Attēls. Iesniegums par būvdarbu atjaunošanu nodošana saskaņošanai.

“Iesaistīto dalībnieku kontaktinformācijas” logā nospiež pogu <**Nodot saskaņošanai**>. Dokuments tiks nodots saskaņošanai, nosūtot paziņojumu norādītajiem apstiprinātājiem, un saglabāts iesniegto dokumentu sarakstā.

Saskaņošanu veic iesaistītās personas no paziņojumu sadaļas “**Paziņojumi/Saskaņojumi**” vai uzreiz, pārejot uz “**Saskaņojumi**” no iesnieguma formas.



Attēls. Iesnieguma par būvdarbu atjaunošanu saskaņošana.

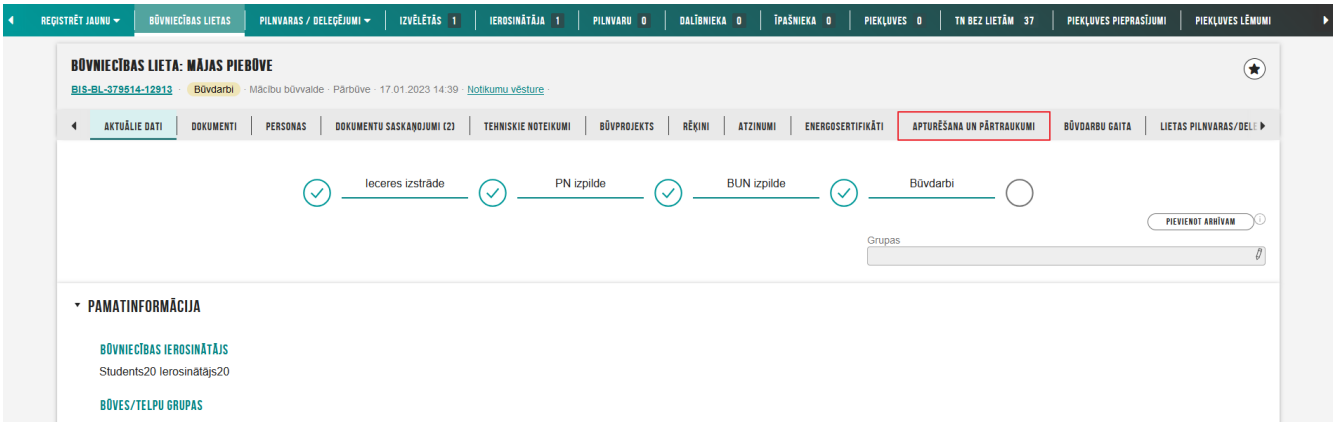
Pēc visu iesaistīto personu saskaņojumu izdarīšanas, iesnieguma sagatavotājs iesniegumu var iesniegt būvniecības lietas atbildīgajai būvvaldei.



Attēls. Iesnieguma pa būvdarbu atjaunošanu iesniegšana.

9.1.11 Būvniecības lietas apturēšanas un pārtraukumu apskate

Lēmumus par būvdarbu apturēšanu un pārtraukumu var apskatīt būvniecības lietas sadaļā "**APTURĒŠANA UN PĀRTRAUKUMI**":



Aktivizēt būvniecības lietas sadaļu "Apturēšana un pārtraukumi"

Šajā sadaļā skatīšanās režīmā var aplūkot visus pieņemtos lēmumus:



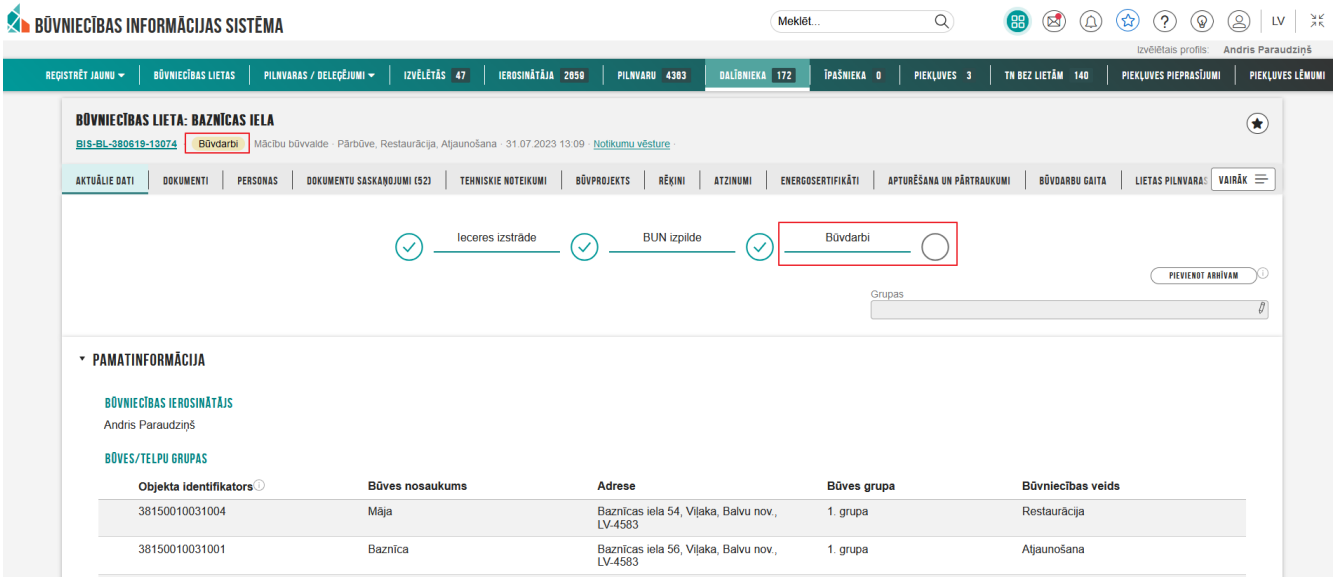
Veids	Datums no	Datums līdz	Komentārs	Iestāde	Pamatojums
Pārtraukšana	02.04.2023	12.04.2023	Pēc būvniecības ierosinātāja pieprasījuma	Mācību būvvalde	Lēmums par atļauju pārtraukt būvdarbus 3
Pārtraukšana	01.03.2023	13.03.2023	Pēc būvniecības ierosinātāja pieprasījuma	Mācību būvvalde	Lēmums par atļauju pārtraukt būvdarbus
Pārtraukšana	16.02.2023	05.03.2023	Pēc būvniecības ierosinātāja pieprasījuma	Mācību būvvalde	Lēmums par atļauju pārtraukt būvdarbus 2

Būvniecības lietas sadaļa "Apturēšana un pārtraukumi"

Apturēšana un pārtraukumi var attiekties uz visu būvniecības lietu kopumā vai tikai uz noteiktu būvniecības kārtu.

9.2 Būvdarbu gaita

"**Būvdarbu gaitas**" sadaļa būvniecības lietā tiek aktivizēta, kad iestājas stadija "**Būvdarbi**".



Attēls. Būvniecības lietas sadaļa "Būvdarbu gaita".

Pēc "**Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesnieguma**" apstiprināšanas (BUN atzīmes uzlikšanas) būvdarbos iesaistītie būvspeciālisti - Atbildīgais būvdarbu vadītājs, būvdarbu vadītājs, būvuzraugs, autoruzraugs iegūst pieejas tiesības lietai bez pilnvaras.

Būvniecības dalībnieki būvniecības lietu un būvdarbu gaitu var redzēt arī bez pilnvaras, bet darboties var sadaļā "Būvdarbu gaita"- pildīt elektroniski būvdarbu žurnālu. Ja nav piešķirta pilnvara/deleģējums, tad ir ierobežotas darbības lietā, piemēram:

- nav redzami visi šķirkļi;
- pie būvniecības lietas nevar pievienot vai atvērt lietas dokumentus.

Autorizētam BISP lietotājam – būvdarbu žurnālā reģistrētam būvspeciālistam ir ierobežota informācijas piekļuve būvniecības lietai, ja nav papildu veidota pilnvara/deleģējums. Atverot šādu būvniecības lietu, lietotājam ir pieejamas šādas sadaļas:

- **Dokumenti** – tikai saraksta apskatīšana, bez iespējas apskatīt detalizēto dokumenta informāciju vai lejupielādēt datnes;
- **Dokumentu saskaņojumi**;
- **Apturēšana un pārtraukumi** – tikai skatīšanās;
- **Būvdarbu gaita** – skatīt tālāk aprakstu par Būvdarbu gaitas apakšsadaļām;
- **Lietas pilnvaras/deleģējumi**;
- **Paziņojumi**;
- **Trešo pušu saskaņojumi**.

Sadaļā "**Būvdarbu gaita**" ir šādas apakšsadaļas:

- Būvdarbu žurnāls – tiek reģistrēts elektroniski būvdarbu žurnāla ieraksti;
- Personas – tiek atrādītas personas, kurām ir tiesības darboties būvniecības lietā;
- Būvdarbu līgumi – tiek reģistrēti būvniecības līgumi/apakšlīgumi;
- Būvprojekts- tiek atrādīts elektroniski saskaņotais būvprojekts tā daļas un lapas;
- Saskaņojumi - tiek atrādīti, kādi būvprojekta saskaņojumi saņemti ar būvvaldi un TNI, var apskatīt ar kādiem nosacījumiem saskaņots.
- Konfigurācija – būvdarbu žurnāla sakonfigurēšanai;
- Materiālu konfigurācija – iespēja definēt būvizstrādājumu veidus, tos augšupielādējot vai pievienojot manuāli;
- Tāme – tiek atrādīti tāmes ieraksti, ja tādi augšupielādēti ar iespēju definēt tāmi manuāli;
- Dokumenti.

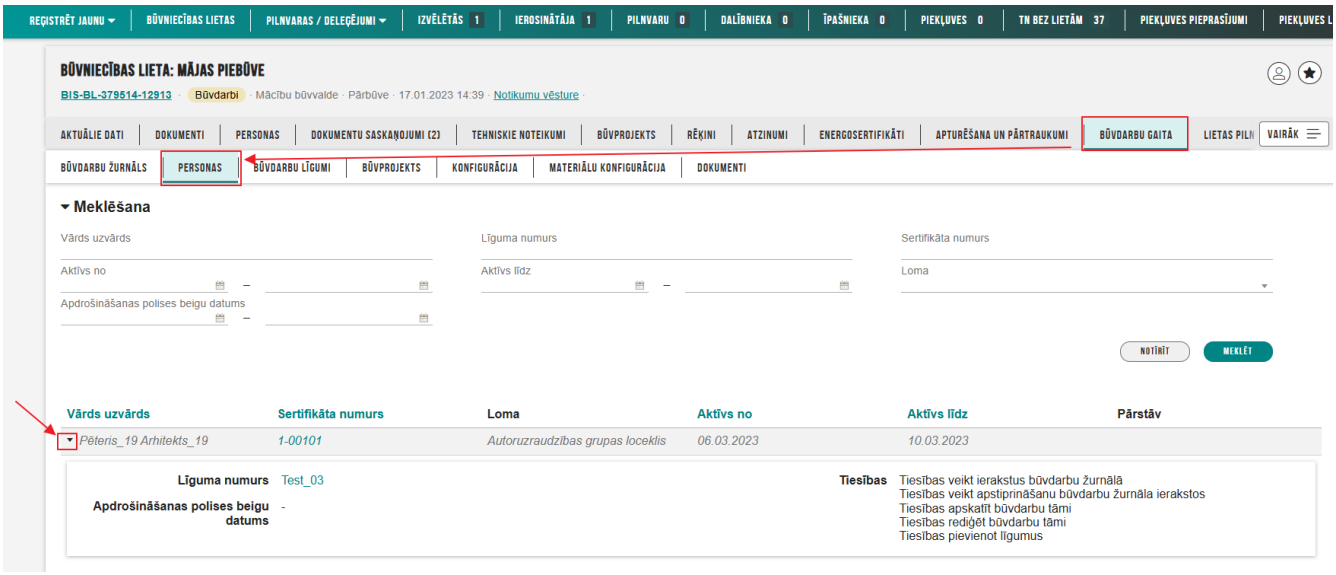
Ja būvniecības lietā ir stadijā "**Būvdarbi**" vai "**Nodošana ekspluatācijā**", bet tajā nav norādīts aktīvais atbildī-

gais būvspeciālists (sk. “Atbildīgo speciālistu norādīšana”), redz atbilstošu brīdinājumu:

- Autorizēts publiskā portāla lietotājs, kurš būvniecības lietā ir atbildīgais būvdarbu vadītājs, ja lietā nav norādīts aktīvais atbildīgais būvdarbu vadītājs un būvniecības lietas stadija ir “Būvdarbi” un “Nodošana ekspluatācijā”, atverot sadaļu “Būvdarbu gaita” redz brīdinājumu “Būvniecības lietai nepieciešams norādīt aktīvo atbildīgo būvdarbu vadītāju. Aktīvo atbildīgo būvdarbu vadītāju var norādīt šeit: <saite uz atbilstošu darbību>”;
- Autorizēts publiskā portāla lietotājs, kurš būvniecības lietā ir atbildīgais būvuzraugs vai būvuzraudzības veicējs – būvspeciālists, ja lietā nav norādīts aktīvais atbildīgais būvuzraugs vai būvuzraudzības veicējs un būvniecības lietas stadija ir “Būvdarbi” un “Nodošana ekspluatācijā”, atverot sadaļu “Būvdarbu gaita” redz brīdinājumu “Būvniecības lietai nepieciešams norādīt aktīvo atbildīgo būvuzraugu. Aktīvo atbildīgo būvuzraugu var norādīt šeit: <saite uz atbilstošu darbību>”;
- Autorizēts publiskā portāla lietotājs, kurš būvniecības lietā ir atbildīgais autoruzraugs vai autoruzraudzības veicējs – būvspeciālists, ja lietā nav norādīts aktīvais atbildīgais autoruzraugs vai autoruzraudzības veicējs un būvniecības lietas stadija ir “Būvdarbi” un “Nodošana ekspluatācijā”, atverot sadaļu “Būvdarbu gaita” redz brīdinājumu “Būvniecības lietai nepieciešams norādīt aktīvo atbildīgo autoruzraugu. Aktīvo atbildīgo autoruzraugu var norādīt šeit: <saite uz atbilstošu darbību>”.

9.2.1 Personas

Lai apskatītu būvniecības lietā būvdarbos iesaistīto personu sarakstu, personai jābūt autorizētam BISP lietotājam, un jāatver būvniecības lietas sadaļas “**Būvdarbu gaita**” apakšsadaļa “**Personas**”.



Attēls. “Būvdarbu gaitas” sadaļa “Personas”.

Sadaļā “**BŪVDARBU GAITA**” lietotājs redz apakšsadaļu “**Personas**”, ja lietotājs ir:

- būvniecības ierosinātājs vai būvniecības ierosinātāja pilnvarota persona
- viens no šobrīd spēkā esošo līgumu norādītiem izpildītājiem, ja izpildītājs ir fiziska persona vai būvspeciālists;
- viens no šobrīd spēkā esošo līgumu norādītiem darbiniekiem, kuriem ir šobrīd spēkā esošs darba periods.

Personu sarakstā rāda:

- **Vārds, uzvārds**;
- **Sertifikāta numurs** - ja perona tika norādīta kā būvspeciālists, ar saiti, lai atvērtu detalizētu informāciju par sertifikātu;
- **Loma**;
- **Darbinieka nodarbinātības periods** - aktīvs no un līdz;
- **Pārstāv** - līgumā norādītā izpildītāja reģistrācijas numurs un nosaukums, ja izpildītājs ir juridiska persona vai būvkomersants;

- **Kārtas** – sadaļā norāda, kurai būvniecības kārtai persona ir saistīta, ja:
  - būvniecība norisinās kārtās;
  - vismaz viena no kārtām ir stadijā "Būvdarbi".
- Izvēršot lietotāja informāciju ar bultiņas palīdzību, redz papildus pieejamos datus:
- **Līguma numurs**, ar saiti, lai atvērtu līguma informāciju, ja lietotājam ir pieeja līgumu sadaļai;
- **Darbinieka apdrošināšanas polises beigu datums**, ja tāds ir norādīts;
- **Tiesības**, ja tādas ir atzīmētas.

Lietotājs var pievienot jaunu personu, labojot līguma datus sadaļā "**Būvdarbu līgumi**".

Personu sarakstā lietotājs var atlasīt datus pēc:

- **Personas vārds uzvārds**;
- **Līguma numurs**;
- **Nodarbinātības sākuma datums**;
- **Loma**;
- **Apdrošināšanas polises beigu datums**.

Ja speciālista sertifikāts šobrīd ir apturēts, anulēts vai arī beidzies tā derīguma termiņš, tā ieraksts tiek vizuāli izcelts un atrāda slīprakstā pelēku. Ja speciālista nodarbinātības periods līguma ietvaros ir beidzies, arī tiek vizuāli izcelts ieraksts.

▸ Jānis_19 BūvdarbuVadītājs_19	4-02490	Būvdarbu vadītājs (atsevišķiem būvdarbiem)	22.03.2021	24.03.2022	-	Pirmā kārta
▸ Jānis_19 BūvdarbuVadītājs_19	4-02490	Būvdarbu vadītājs (atsevišķiem būvdarbiem)	12.04.2021	31.07.2021	-	Otrā kārta

Attēls. Speciālista ieraksts, kura sertifikātam beidzies derīguma termiņš.

9.2.1.1 Aktīvo atbildīgo speciālistu piekļuve būvniecības lietai

9.2.1.1.1 Aktīvā atbildīgā būvdarbu vadītāja un tā aizvietotāja piekļuve būvniecības lietai

Autorizēts BISP lietotājs, kurš izvēlētajā būvniecības lietā ir norādīts kā aktīvs atbildīgais būvdarbu vadītājs, var:

- Redzēt būvniecības lietas datus, kuri viņam pienākas kā atbildīgajam būvdarbu vadītājam vai tā aizvietotājam;
- Labot būvdarbu gaitas konfigurāciju;
- Pievienot, labot, dzēst tāmes datus;
- Pievienot, labot, dzēst būvdarbu līgumu datus;
- Pievienot, labot, dzēst, nodot apstiprināšanai, apstiprināt būvdarbu žurnāla ierakstus, kurus var veidot aktīvais būvdarbu vadītājs:
  - Ikdienas darbi;
  - Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi;
  - Materiālu izvešana uz citu objektu;
  - Saņemtā materiāla/būvizstrādājuma testēšanas paraugs;
  - Saņemtā materiāla/būvizstrādājuma parauga testēšanas rezultāts;
  - Segto darbu pieņemšanas akts;
  - Speciālie darbi;
  - Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu;
  - Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akts;
  - Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas akts;
  - Cits pieņemšanas akts;
  - Darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas paraugs;
  - Darbu kvalitātes pārbaudes parauga testēšanas rezultāts;
  - Ražošanas rasējums;
  - Izpildīto darbu akts;
  - Būvniecības atkritumu deklarēšana;
  - Būvniecības atkritumu izvešana uz rekultivējamu objektu;
  - Būvniecības atkritumu nodošana atkritumu apsaimniekotājam;
  - Materiālu apstiprināšanas formas.

- Apstiprināt būvdarbu žurnāla ierakstus, kuros ir norādīts kā apstiprinātājs;
- Saskaņot dokumentus, ja tiem ir paredzēts atbildīgā būvdarbu vadītāja saskaņojums.

Aktīvo atbildīgo būvdarbu vadītāju piedāvā kā būvdarbu žurnāla ierakstu apstiprinātāju, ja būvdarbu žurnāla ierakstam ir paredzēta apstiprināšana no atbildīgā būvdarbu vadītāja puses.

9.2.1.1.2 Neaktīvo atbildīgā būvdarbu vadītāja un tā aizvietotāju piekļuve būvniecības lietai

Autorizēts BISP lietotājs, kuram izvēlētajā būvniecības lietā ir atbildīgā būvdarbu vadītāja vai tā aizvietotājs loma, bet nav norādīts kā aktīvs atbildīgais būvdarbu vadītājs, var:

- Redzēt būvniecības lietas datus, kuri viņam pienākas kā atbildīgajam būvdarbu vadītājam vai tā aizvietotājam;
- Apstiprināt būvdarbu žurnāla ierakstus, kuros ir norādīts kā apstiprinātājs;
- Lejupielādēt būvdarbu žurnāla datus;
- Saskaņot dokumentus, ja ir atbildīgais būvdarbu vadītājs.

Atbildīgo būvdarbu vadītāju vai tā aizvietotāju, kuri šobrīd nav aktīvi, nepiedāvā kā būvdarbu žurnāla ierakstu apstiprinātāju.

9.2.1.1.3 Aktīvā atbildīgā būvuzrauga un tā aizvietotāja piekļuve būvniecības lietai

Autorizēts BISP lietotājs, kurš izvēlētajā būvniecības lietā ir norādīts kā aktīvs atbildīgais būvuzraugs, var:

- Redzēt būvniecības lietas datus, kuri viņam pienākas kā atbildīgajam būvuzraugam vai tā aizvietotājam, būvuzraudzības veicējam;
- Pievienot, labot, dzēst materiālu saraksta datus;
- Pievienot, labot, dzēst, nodot apstiprināšanai, apstiprināt būvdarbu žurnāla ierakstus, kurus var veidot aktīvais būvdarbu vadītājs:
  - Būvuzrauga ieraksts.
- Apstiprināt būvdarbu žurnāla ierakstus, kuros ir norādīts kā apstiprinātājs;
- Saskaņot dokumentus, tikai ja viņam ir lomā “Atbildīgais būvuzraugs”.

Aktīvo atbildīgo būvuzraugu piedāvā kā būvdarbu žurnāla ierakstu apstiprinātāju, ja būvdarbu žurnāla ierakstam ir paredzēta apstiprināšana no atbildīgā būvuzrauga puses.

9.2.1.1.4 Neaktīvo atbildīgā būvuzrauga un tā aizvietotāju piekļuve būvniecības lietai

Autorizēts BISP lietotājs, kuram izvēlētajā būvniecības lietā ir atbildīgā būvuzrauga vai tā aizvietotāja, vai būvuzraudzības veicēja loma, bet nav norādīts kā aktīvs atbildīgais būvuzraugs, var:

- Redzēt būvniecības lietas datus, kuri viņam pienākas kā atbildīgajam būvuzraugam vai tā aizvietotājam, būvuzraudzības veicējam;
- Apstiprināt būvdarbu žurnāla ierakstus, kuros ir norādīts kā apstiprinātājs;
- Lejupielādēt būvdarbu žurnāla datus;
- Saskaņot dokumentus, ja ir atbildīgais būvuzraugs.

Atbildīgo būvuzraugu, tā aizvietotāju vai būvuzraudzības veicēju (būvspeciālistu), kuri šobrīd nav aktīvi, nepiedāvā kā būvdarbu žurnāla ierakstu apstiprinātāju.

9.2.1.1.5 Aktīvā atbildīgā autoruzrauga un tā aizvietotāja piekļuve būvniecības lietai

Autorizēts BISP lietotājs, kurš izvēlētajā būvniecības lietā ir norādīts kā aktīvs atbildīgais autoruzraugs vai tā aktīvs aizvietotājs, vai aktīvs autoruzraudzības veicējs, var:

- Redzēt būvniecības lietas datus, kuri viņam pienākas kā atbildīgajam autoruzraugam vai tā aizvietotājam, autoruzraudzības veicējam;
- Pievienot, labot, dzēst, nodot apstiprināšanai, apstiprināt būvdarbu žurnāla ierakstus, kurus var veidot aktīvais būvdarbu vadītājs:
  - Autoruzrauga ieraksts;
  - Ražošanas rasējums.
- Apstiprināt būvdarbu žurnāla ierakstus, kuros ir norādīts kā apstiprinātājs;

Aktīvo atbildīgo autoruzraugu piedāvā kā būvdarbu žurnāla ierakstu apstiprinātāju, ja būvdarbu žurnāla ierakstam ir paredzēta apstiprināšana no atbildīgā autoruzrauga puses.

9.2.1.1.6 Neaktīvo atbildīgā autoruzrauga un tā aizvietotāju piekļuve būvniecības lietai

Autorizēts BISP lietotājs, kuram izvēlētajā būvniecības lietā ir atbildīgā autoruzrauga vai tā aizvietotāja, vai autoruzraudzības veicēja loma, bet nav norādīts kā aktīvs atbildīgais autoruzraugs, var:

- Redzēt būvniecības lietas datus, kuri viņam pienākas kā atbildīgajam autoruzraugam vai tā aizvietotājam, autoruzraudzības veicējam;
- Lejupielādēt būvdarbu žurnāla datus;
- Apstiprināt būvdarbu žurnāla ierakstus, kuros ir norādīts kā apstiprinātājs.

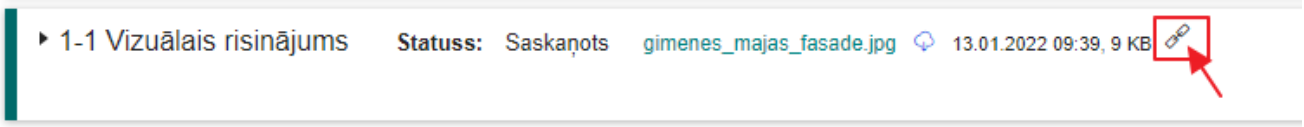
Atbildīgo autoruzraugu, tā aizvietotāju vai autoruzraudzības veicēju (būvspeciālistu), kuri šobrīd nav aktīvi, nepiedāvā kā būvdarbu žurnāla ierakstu apstiprinātāju.

9.2.2 Būvprojekts

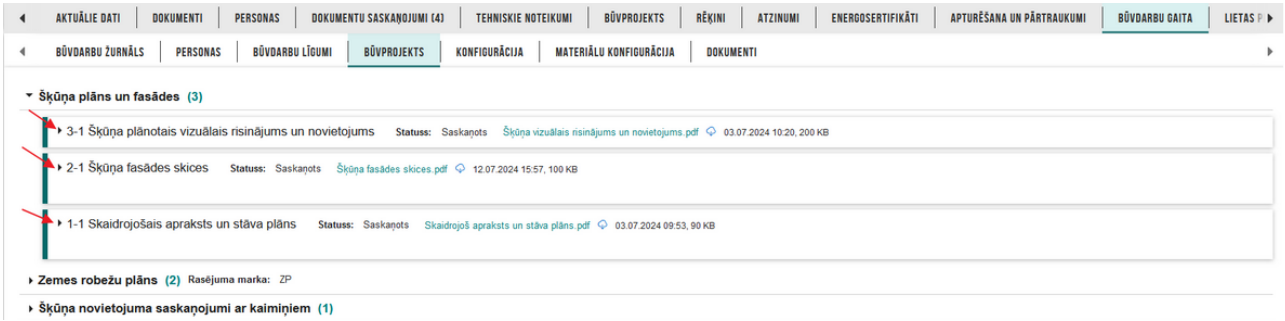
Ja būvniecības lieta ir stadijā "**Būvdarbi**" un ir būvvaldē akceptēts būvprojekts - autorizēts BISP lietotājs, kurš ir būvniecības lietas saistīto personu sarakstā, būvniecības lietas sadaļas "**Būvdarbu gaita**" apakšsadaļā "**Būvprojekts**" redz būvprojekta daļas un lapas, kuras ir nodotas būvniekiem.

Lietotājs redz daļu sarakstu, par katru daļu atrāda informāciju:

- Nosaukums;
- Marka;
- Spēkā esošu lapu revīziju saraksts. Par katru lapu atrāda pēdējās revīzijas statusā "**Saskaņots**" vai "**Anulēts**" informāciju:
  - Marka;
  - Numurs;
  - Oriģinālnumurs;
  - Nosaukums;
  - Revīzija;
  - Datnes;
  - Pazīme, ka lapai ir jaunākas nesaskaņotas izmaiņas;
  - Vizuālu atzīmi pie tām lapām, kuras ir sasaistītas ar būvdarba žurnāla ierakstiem.



Lietotājs var savērst vai izvērst katras daļas lapu sarakstu, apskatīt katras lapas revīziju vēsturi, t.sk. lejupielādēt vēsturisko revīziju datnes.



Attēls. Aktuālais būvprojekts.

Lietotājam, kam būvprojekta dati pieejami no **Būvdarbu gaitas** sadaļas, būvprojekta saskaņojumu informācija pieejama, izvēloties šķirkli "**Saskaņojumi**":



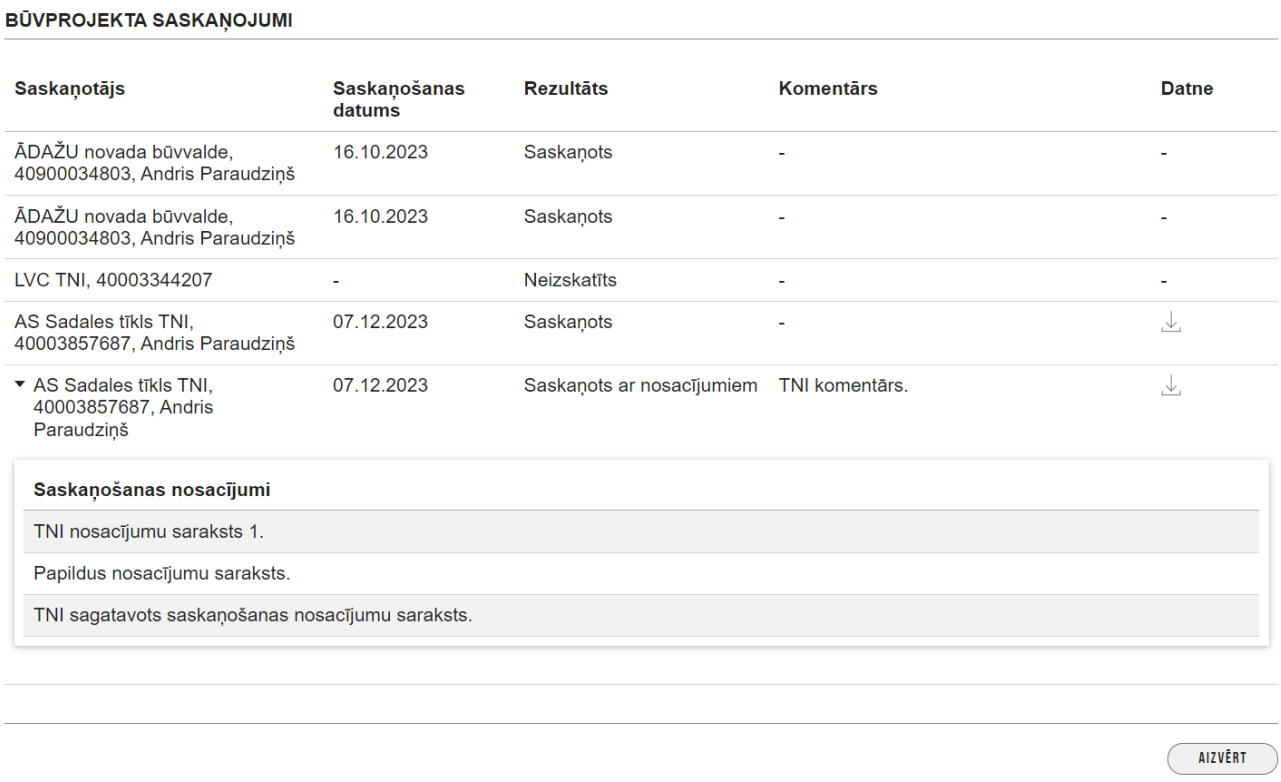
Saskaņotājs	Saskaņošanas datums	Rezultāts	Komentārs	Datne
RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS PILSĒTAS ATTĪSTĪBAS DEPARTAMENTS, 90011524360, Students20 Ierosinātājs20	03.03.2022	Saskaņots		
AS Sadales tīkls TNI, 40003857687, Students20 Ierosinātājs20	03.03.2022	Saskaņots		
GASO TNI, 40203108921, Students20 Ierosinātājs20	03.03.2022	Saskaņots ar nosacījumiem	Gaso nosacījums	
Mācību TNI, 90009115618, Students20 Ierosinātājs20	03.03.2022	Saskaņots		

Sarakstā par katru saskaņojumu atrāda informāciju:

- Saskaņotājs – organizācijas nosaukums, kas izsniegusi saskaņojumu, reģistrācijas numurs un tās pārstāvja vārds uzvārds, amats organizācijā;
- Saskaņošanas datums – datums, kurā saskaņojums izsniegts;
- Rezultāts – saskaņošanas rezultāts ar iespējamām vērtībām "Saskaņots", "Saskaņots ar nosacījumiem", "Noraidīts";
- Komentārs - no tehnisko noteikumu izdevēja darba uzdevuma par būvprojekta saskaņošanu;
- Datne - no tehnisko noteikumu izdevēja darba uzdevuma par būvprojekta saskaņošanu.

Ja saskaņojums ir ar rezultātu "**Saskaņots ar nosacījumiem**", tad ieraksts ir izvēršams un savēršams. Izvēršot ierakstu, lietotājs redz saskaņošanas nosacījumus no tehnisko noteikumu izdevēja darba uzdevuma par būvprojekta saskaņošanu.

Lietotājs var lejupielādēt saskaņojumiem pievienotās datnes.

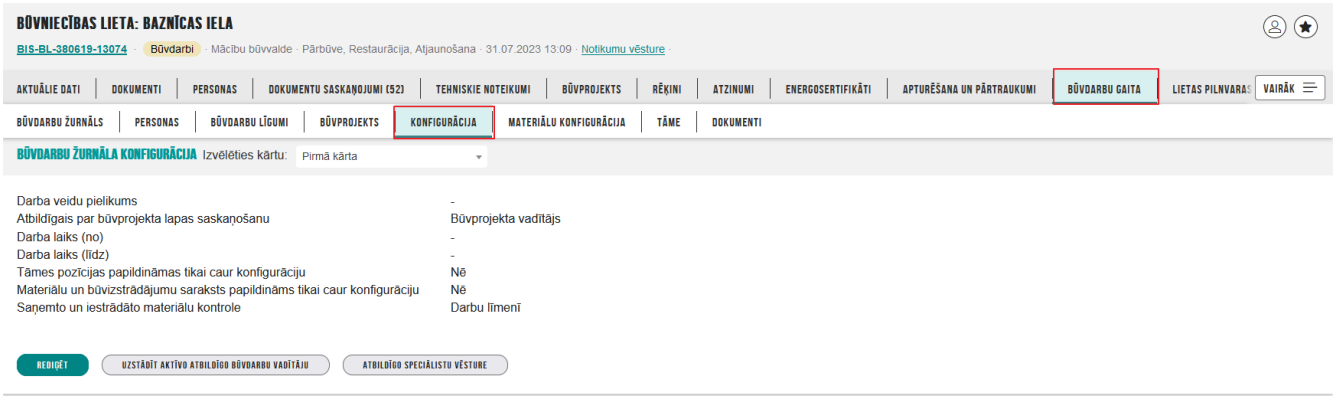


Attēls. Būvprojekta saskaņošanas atrādīšana šķirklī "BŪVDARBU GAITA"

9.2.3 Konfigurācija

Lai automatizētu būvdarbu žurnāla ierakstu aizpildīšanu, BISP lietotājs, kurš ir būvniecības lietas **atbildīgais būvdarbu vadītājs**, var norādīt būvdarbu žurnāla konfigurējamo informāciju.

Lai rediģētu konfigurāciju, atver būvniecības lietas sadaļā "**Būvdarbu gaita**" apakšsadaļu "**Konfigurācija**", nospiež pogu <**Rediģēt**> un tur norāda vajadzīgo konfigurāciju.



Attēls. Būvdarbu žurnāla konfigurācija.

Konfigurācijā ir iespējams nodefinēt:

- **Darba veida pielikumu** – var izvēlēties LBN 501-17 "Būvizmaksu noteikšanas kārtība" 1.pielikums vai LBN 501-17 "Būvizmaksu noteikšanas kārtība" 2.pielikums;
- **Atbildīgo par projekta lapas saskaņošanu** – izvēle no būvniecības lietas aktīvajiem speciālistiem - obligāti jānorāda:
  - Būvprojekta vadītājs - norādīts pēc noklusējuma;
  - Aktīvais atbildīgais būvdarbu vadītājs vai aktīvais tā aizvietotājs;
  - Aktīvais atbildīgais autoruzraugs vai aktīvais tā aizvietotājs.
- **Noklusēto darba laika intervālu** – stundas un minūtes no un līdz. Norādīto vērtību pēc noklusējuma norāda visiem jauniem būvdarbu žurnāla ikdienas un speciālo darbu ierakstiem, kā darbu veikšanas laiku;
- Pazīmi, ka **Tāmes pozīcijas papildināmas tikai caur konfigurāciju** – uzstādot šo pazīmi, citām iesaistītām personām nebūs iespējas pie būvdarbu žurnāla norādīt tāmes pozīcijas, kuras nav iekļautas tāmes pozīciju sarakstā;
- Pazīmi, ka **Materiālu un būvizstrādājumu saraksts papildināms tikai caur konfigurāciju** – uzstādot šo pazīmi, citām iesaistītajām personām nebūs iespējas būvdarbu žurnāla saņemto materiālu sadaļā norādīt materiālus un būvizstrādājumus, kuri nav iekļauti materiālu un būvizstrādājumu sarakstā;
- Pazīmi, ka saņemto un iestrādāto materiālu kontrole jāveic darbu līmenī vai pieņemšanas aktu līmenī:
  - Uzstādot pazīmi "**Darbu līmenī**", darbu nebūs iespējams nodot apstiprināšanai, ja tajā norādītais iestrādāto materiālu apjoms pārsniegs apstiprinātu saņemto materiālu apjomu;
  - Uzstādot pazīmi "**Pieņemšanas akta līmenī**", darbu varēs apstiprināt, ja tajā norādītais iestrādāto materiālu apjoms pārsniegs apstiprinātu saņemto materiālu apjomu. Nebūs iespējams apstiprināt aktu, ja aktā norādītais materiālu apjoms pārsniegts apstiprinātu saņemto materiāla apjomu.

Lai saglabātu veiktos ierakstus, jānospiež poga <**Saglabāt**>.

Lai atbildīgais par lapu skaņošanu varētu izveidot jaunu būvprojekta izmaiņu lapu saskaņojumu un tajā norādīt nepieciešamo saskaņotāju sarakstu, ir tam jāizveido pilnvara ar vismaz pamattiesībām: Datu kopas skatīšanās un Dokumentu sagatavošana (sk. "Pilnvaras izveidošana").

Lietotājs var atvērt konfigurāciju rediģēšanai, bet, ja būvdarbu žurnāla jau eksistē apstiprināti būvdarbu žurnāla ieraksti ar veidu "Ikdienas darbi" vai "Speciālie darbi" un kāds no pieņemšanas aktiem: "Segto darbu akti", "Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas akts", "Citi pieņemšanas akti", lietotājam pie uzstādījuma "Saņemto un iestrādāto būvizstrādājumu kontrole", atrāda paziņojumu: "Būvdarbu žurnālā eksistē apstiprināti darbu vai pieņemšanas aktu ieraksti. Vērtības mainīšana var traucēt nākamo ierakstu apstiprināšanu."

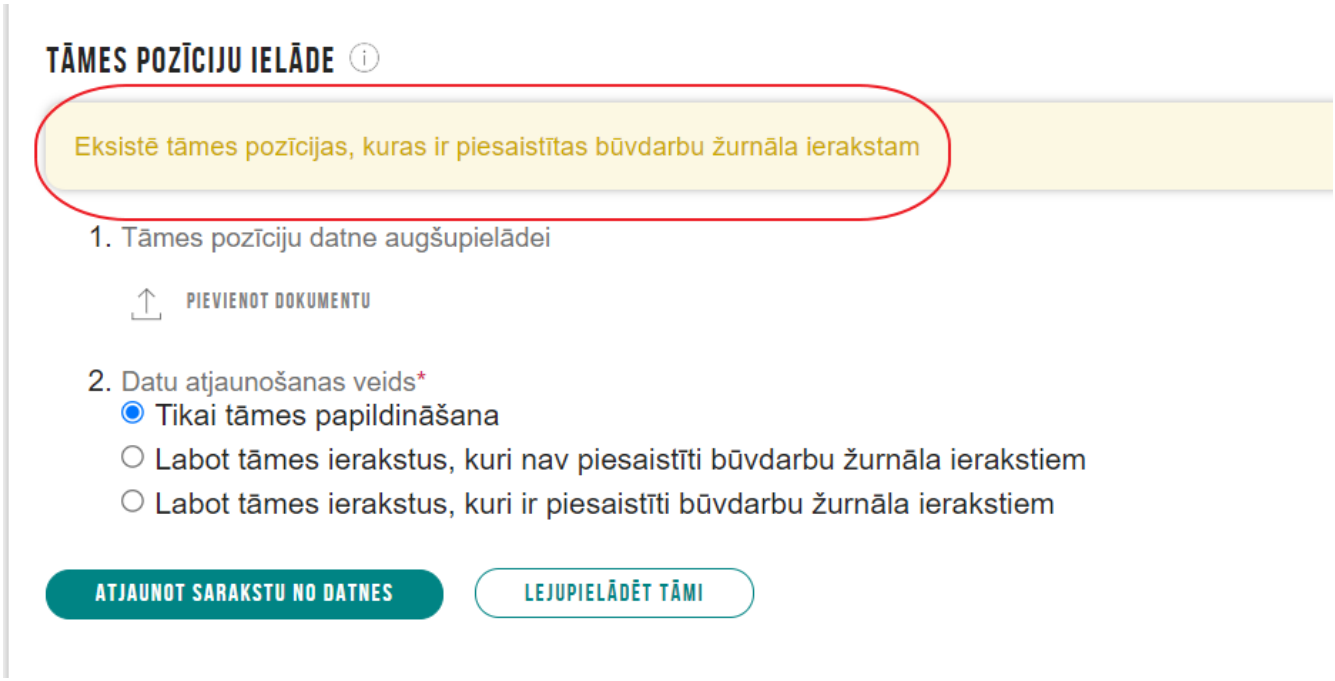
9.2.3.1 Tāmes pozīciju ielāde

Būvdarbu žurnāla konfigurācijas labošanas formā iespējams ielādēt būvdarbu žurnālā izmantojamo tāmes pozīciju sarakstu no datnes *csv*, *xls*, *xlsx* formātā. Datnē jābūt šādai informācijai - Tāmes pozīcija, Apraksts, Daudzums, Mērvienība, Cena. Piemērs, kā tas izskatās excel failā:

	A	B	C	D	E	F
1	Tāmes pozīcija	Apraksts	Daudzums	Mērvienība	Cena	
2	1	Pamati				
3	1.1	Zemes darbi				
4	1.1.1	Tranšeju rakšana ar traktoru	2	dienas	200	

Attēls. Tāmes ielādes faila satura piemērs.

Ja kaut viens no tāmes ierakstiem ir piesaistīts būvdarbu žurnāla ierakstam, lietotājs par to redz brīdinājumu.



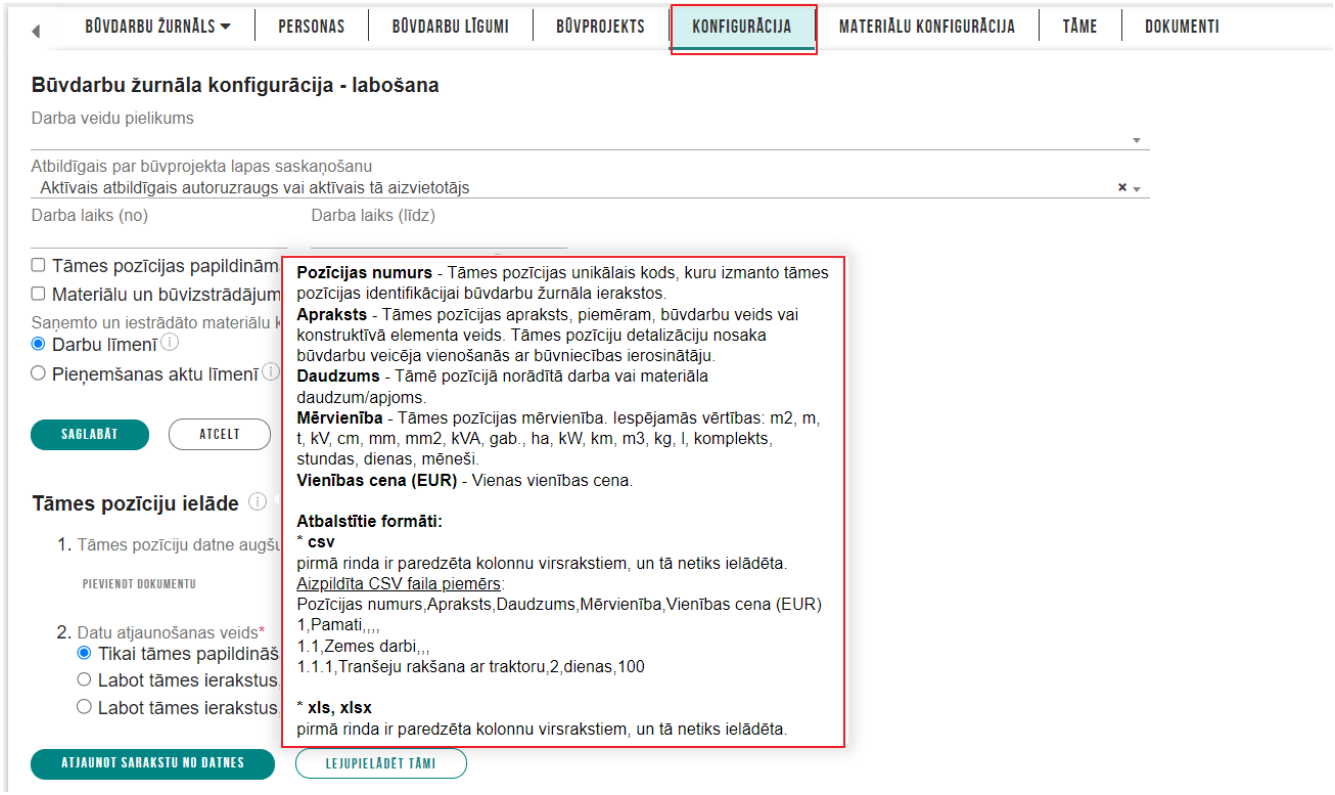
Attēls. Tāmes pozīciju ielāde

Tāmes augšupielādējamās datnes sagaidāmā struktūra ir sekojoša:

- **Tāmes pozīcija** – Atspoguļo ieraksta unikālo pozīciju tāmē. Obligāts. Atdalot pozīcijas elementu un līmeņus, ir izmantojams atdalītājs punkts ".". Piemēram, pozīcijas numurs "1.1" vai "2.2.1". Pēc šī elementa tiek veidota tāmes grupu un pozīcijas ierakstu hierarhija datu augšupielādes brīdī;
- **Apraksts** – Tāmes pozīcijas apraksts (tāmes grupas vai jau konkrētu materiālu, darbu nosaukums). Obligāts;
- **Daudzums** – materiāla vai darba apjoms skaitliskā izteiksmē. Daļskaitlis ar punktu kā atdalītāju. Jānorāda tikai tāmes elementam, bet tāmes grupu līmeņiem atstājams tukšs. Piemēram, grupa "1. Zemes darbi" ievadāms bez daudzuma, bet grupas elements "1.1. Traktora rakšanas darbi" jau ir konkrēts darbs, kuram ir norādāms apjoms "10";
- **Mērvienība** – tāmes pozīcijai saistošā mērvienība. Sagaidāmās vērtības: mm, cm, m, km, gab, komplekts, kV, kVA, kW, mm2, m2, m3, ha, kg, l, t, stundas, dienas, mēneši. Jānorāda tikai tāmes elementam, bet tāmes grupu līmeņiem atstājams tukšs. Piemēram, grupa "1. Zemes darbi" ievadāms bez mērvienības, bet grupas elements "1.1. Traktora rakšanas darbi" jau ir konkrēts darbs, kuram ir norādāma mērvienība "h – stundas";

- **Cena** – vienības cena EUR (ar PVN). Daļskaitlis ar punktu kā atdalītāju. Nav obligāts. Ja norāda, tad tikai tāmes elementam, bet tāmes grupu līmeņiem atstājams tukšs. Piemēram, grupa "1. Zemes darbi" ievadāms bez cenas, bet grupas elements "1.1. Traktora rakšanas darbi" jau ir konkrēts cenu par vienību.

Tāmes augšupielādes informatīvais paskaidrojums ievietots un izlasāms zem informatīvās ikonas .



Attēls. Tāmes ielādes informatīvais paskaidrojums.

Ja konfigurācijas datos nav norādīta tāmes datne, tāmes datne jāpievieno pie "**Tāmes pozīciju datne augšupielādei**" un jānospiež poga <**Atjaunot sarakstu no datnes**>. Pēc veiksmīga datu ielādes, ielādētās tāmes vērtības tiks atrādītas sadaļā "Tāme". Lūdzu, ņemiet vērā, ka tāmi nevar dzēst vai labot, ja tāmes pozīcijai būs jau izveidots saistošais ieraksts. Kā arī katrai kārtai ir tikai viena versija tāmes sarakstam.

Tāmes datnes apstrādes principi:

- Datnes *csv*, *xls*, *xlsx* apstrādes brīdī sistēma veido tāmes grupu un pozīciju pakārtoto struktūru. Ieraksti tiek secīgi sakārtoti pēc lauka "Pozīcijas numurs" vērtībām. Ja ielādes brīdī sistēma secinās, ka nav ievērots pozīcijas numuru unikalitātes nosacījums, sistēma ielādes procesu beigs ar atbilstošu kļūdas paziņojumu: "Sagatavotajā tāmes datnē nav ievērots pozīciju numuru unikalitātes nosacījums! Atkārtojas numurs [Dubultais_pozīcijas numurs]".
- Sistēma, datnes ielādes laikā, brīdina lietotāju par potenciālām kļūdām tāmes struktūrā, bet ielādi ļauj turpināt. Lietotājs tiek brīdināts par gadījumiem:
  - Ja datnē ir ieraksti, kas pēc pozīciju numura ir grupu līmenī, bet tiem ir aizpildīts kāds no laukiem "Mērvienība", "Daudzums", "Cena". Piemēram, sistēma lādējot datus secina, ka CSV datnē ir pozīcija "1. Zemes darbi", kam ir norādīts apjoms un mērvienība, bet ir arī ieraksti ar pozīcijas numuriem "1.1. Traktora rakšanas darbi" un "1.2. Liekās zemes izvešana", kas nozīmē, ka "1. Zemes darbi" tāmes hierarhijā ir grupas līmenī, un tai norādītā mērvienība un apjoms netiks ielādēti;
  - Ja datnē ir ieraksti, kas pēc pozīciju numura ir elementa līmenī, bet tiem nav aizpildīts kaut vien no laukiem "Mērvienība", "Daudzums". Piemēram, sistēma lādējot datus secina, ka CSV datnē ir pozīcija "6. Uzkopšanas darbi" bez mērvienības un apjoma, bet nav neviena ieraksta ar pozīciju 6.X, kas nozīmē,

ka “6. Uzkopšanas darbi” tāmes hierarhijā būs grupas līmenī, bet bez neviena elementa, kuru norādīt būvdarbu žurnālu ierakstiem.

Ja konfigurācijas datos ir norādīta tāmes datne, lietotājs var atjaunot tāmes datus no tās:

- Lietotājs norāda datu atjaunošanas veidu:
  - Tikai tāmes papildināšana – apstrādes laikā sistēmā neņems vērā datnes ierakstus ar tādiem numuriem, kuriem jau eksistē tāmes ieraksts, tikai izvērtēs iespēju pievienot ierakstus ar tādiem numuriem, kuri esošajā tāmē neeksistē;
  - Nelabot tāmes ierakstus, kuri ir piesaistīti būvdarbu žurnāla ierakstiem – apstrādes laikā neņems vērā datnes ierakstus, kuriem jau eksistē tāmes ieraksts un tas ir piesaistīts kādam būvdarbu žurnāla ierakstam;
  - Labot tāmes ierakstus, kuri ir piesaistīti būvdarbu žurnāla ierakstiem – apstrādes laikā tiks ņemti vērā datnes ieraksti, kuriem jau eksistē tāmes ieraksts un tas ir piesaistīts kādam būvdarbu žurnāla ierakstam.
- Papildus lietotājs var norādīt, vai apstrādes laikā ir jādzēš ierakstus, kuri nav norādīti datnē. Ja datnē nebūs iekļauti tāmes ieraksti, ar numuriem, kuriem jau eksistē tāmes ieraksts un tas ir piesaistīts kādam būvdarbu žurnāla ierakstam, šos ierakstus nedzēsīs, bet iekļaus kļūdu sarakstā.

Datu augšupielādes laikā sistēma:

- Veic datnes struktūras pārbaudi – datnē iekļautie dati satur nepieciešamos virsrakstus, obligātumu, iespējamās vērtības. Kļūdu gadījumā, tās reģistrē kļūdu sarakstā;
- Ja datu struktūras pārbaudes ļauj veikt datu apstrādi, sistēma izveido pagaidu datu struktūru tāmes izmaiņām, ņemot vērā norādīto atjaunošanas veidu:
  - Ja ir norādīts “Tikai tāmes papildināšana” - apstrādes laikā sistēmā neņem vērā datnes ierakstus ar tādiem numuriem, kuriem jau eksistē tāmes ieraksts, tikai izvērtēs iespēju pievienot ierakstus ar tādiem numuriem, kuri esošajā tāmē neeksistē. Katram pievienojamam ierakstām tiek pārbaudīts:
    - Vai ir iespējams pievienot šādu ierakstu (eksistē nepieciešamā grupa, virsgrupa). Ja nav iespējams, reģistrē kļūdu. Ja ir – izveido jaunu tāmes ierakstu;
    - Ja ir norādīts “Nelabot tāmes ierakstus, kuri ir piesaistīti būvdarbu žurnāla ierakstiem” – apstrādes laikā neņems vērā datnes ierakstus, kuriem jau eksistē tāmes ieraksts un tas ir piesaistīts kādam būvdarbu žurnāla ierakstam. Pārējiem datnes ierakstiem tiek veikta apstrāde:
      - Ja ieraksts ar norādīto numuru neeksistē esošos datos – veic pārbaudes un apstrādes, ja ierakstu pievienošanas variantā;
      - Ja ieraksts ar norādīto numuru eksistē esošos datos un nav piesaistīts būvdarbu žurnāla ierakstiem – labo ieraksta datus:
        - Ieraksta veids;
        - Apraksts;
        - Mērvienība, ja ieraksta veids ir “Pozīcija;
        - Apjoms, ja ieraksta veids ir “Pozīcija;
        - Cena, ja ieraksta veids ir “Pozīcija.
  - Ja ir norādīts “Labot tāmes ierakstus, kuri ir piesaistīti būvdarbu žurnāla ierakstiem” – apstrādes laikā tiks ņemti vērā datnes ieraksti, kuriem jau eksistē tāmes ieraksts un tas ir piesaistīts kādam būvdarbu žurnāla ierakstam. Visiem datnes ierakstiem tiek veikta apstrāde:
    - Ja ieraksts ar norādīto numuru neeksistē esošos datos – veic pārbaudes un apstrādes, ka ierakstu pievienošanas gadījumā;
    - Ja ieraksts ar norādīto numuru eksistē esošos datos un nav piesaistīts būvdarbu žurnāla ierakstiem – labo ieraksta datus:
      - Ieraksta veids – ja to ir iespējams mainīt;
      - Apraksts;
      - Mērvienība, ja ieraksta veids ir “Pozīcija;
      - Apjoms, ja ieraksta veids ir “Pozīcija;
      - Cena, ja ieraksta veids ir “Pozīcija.
    - Ja ieraksts ar norādīto numuru eksistē esošos datos un ir piesaistīts būvdarbu žurnāla ierakstiem:
      - Ja mainās ieraksta veids vai mērvienība, izveido kļūdas paziņojumu;
      - Citādi labo ieraksta datus:
        - Apraksts;
        - Apjoms, ja ieraksta veids ir “Pozīcija;

        - Cena, ja ieraksta veids ir “Pozīcija.
    - Ja ir norādīts, ka jāveic datu dzēšana, sistēma pārbauda esošās tāmes ierakstus, kuri nav iekļauti datnē. Tos, kuri nav piesaistīti būvdarbu žurnāla ierakstam, dzēš. Par pārējiem reģistrē kļūdu.

Pēc datu augšupielādes, lietotājam atrāda sarakstu ar tāmes ierakstiem, kādi tie ir pēc datu augšupielādes. Par katru tāmes pozīciju atrāda:

- Numurs;
- Apraksts;
- Mērvienība;
- Apjoms;
- Cena;
- Darbības veids – “Nemainās”, “Pievienots”, “Labots”, “Dzēsts”, “Kļūda”;
- Ja ierakstam ir reģistrēta kļūda, atrāda tās saturu.

Lietotājam ir iespēja atzīmēt, kurus ierakstus viņš vēlas saglabāt.

Ja Tāmes saraksts izveidots, izmantojot opciju Tāmes pozīciju ielāde, tad:

- Tāmes pozīcija – no datnes;
- Apraksts – no datnes;
- Mērvienība – no datnes;
- Daudzums – no datnes;
- Cena – no datnes;
- Cena kopā – lauka “Daudzums” un “Cena” reizinājums;
- Kārta – aizpildās ar kārtas atribūtu ielādes brīdī, atbilstoši būvdarbu žurnāla konfigurācijai saistītajai kārtai. Ja konfigurācija ir Būvdarbu žurnālam par apvienotu kārtu, tad tāmes pozīcija tiek attiecināta uz katru no apvienotajām kārtām.

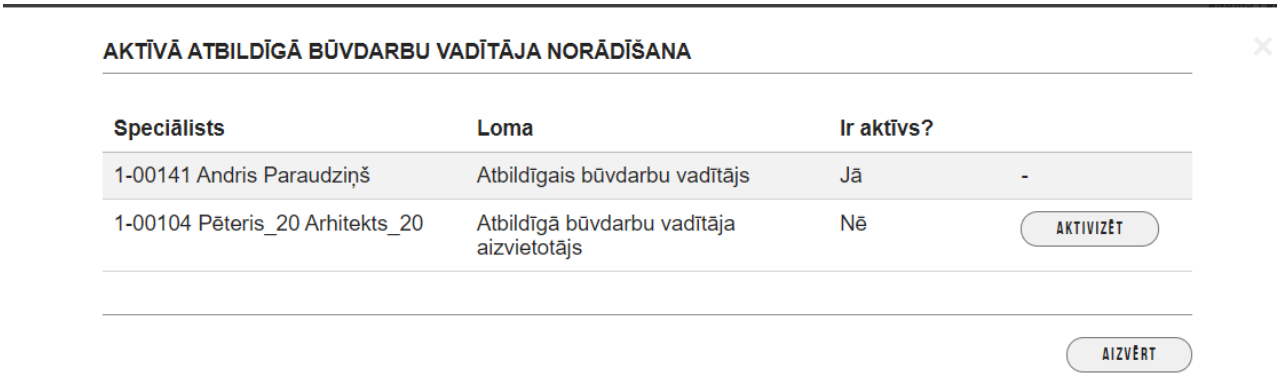
9.2.3.2 Atbildīgo speciālistu norādīšana

BISP lietotājam ir iespēja būvniecības lietas būvdarbu gaitas apakšsadaļā **KONFIGURĀCIJA** (sk. “Konfigurācija”) norādīt atbildīgo speciālistu atbilstoši sev piešķirtajām tiesībām, ja speciālisti ir piesaistīti lietai:

- atbildīgais būvdarbu vadītājs vai tā aizvietotājs – var norādīt kā aktīvo būvdarbu vadītāju jebkuru no būvniecības lietā spēkā esošiem speciālistiem - atbildīgo būvdarbu vadītāju vai tā aizvietotāju;
- atbildīgais būvuzraugs vai tā aizvietotājs, būvuzraudzības veicējs (būvspeciālists) – var norādīt kā aktīvo būvuzraugu jebkuru no būvniecības lietā spēkā esošiem speciālistiem - atbildīgo būvuzraugu vai tā aizvietotāju, būvuzraudzības veicēju (būvspeciālistu);
- atbildīgais autoruzraugs vai tā aizvietotājs, autoruzraudzības veicējs (būvspeciālists) – var norādīt kā aktīvo autoruzraugu jebkuru no būvniecības lietā spēkā esošiem speciālistiem - atbildīgo autoruzraugu vai tā aizvietotāju, autoruzraudzības veicēju (būvspeciālistu).

Lietotājs iespējamo atbildīgo speciālistu sarakstā redz:

- Speciālista vārds uzvārds, sertifikāta numurs;
- Lomas nosaukums;
- Pazīme, vai ir aktīvais atbildīgais speciālists;
- Izmantojot darbību <**Aktivizēt**> maina aktīvo atbildīgo speciālistu.



Attēls. Atbildīgā speciālista norādīšana

Ja būvniecības lietā ir kārtas, tad sarakstā piedāvā tikai atbilstošas kārtas speciālistus.

Brīdī, kad būvniecības lietas stadija mainās uz "**Būvdarbi**", tiek norādīti aktīvie atbildīgie speciālisti:

- Aktīvais atbildīgais būvdarbu vadītājs – kā būvniecības lietas atbildīgais būvdarbu vadītājs, ja tāds lietā ir norādīts;
- Aktīvais atbildīgais būvuzraugs – kā atbildīgais būvuzraugs, ja tāds lietā ir norādīts, vai būvuzraudzības veicējs, ja būvniecības lietā nav norādīts atbildīgais būvuzraugs un būvniecības lietā ir norādīts būvuzraudzības veicējs, kurš nav būvkomersants. Ja nav atbildīgais būvuzraugs, bet ir vairāki būvuzraudzības veicēji, aktīvo atbildīgo būvuzraugu nenorāda;
- Aktīvais atbildīgais autoruzraugs – kā atbildīgais autoruzraugs, ja tāds lietā ir norādīts, vai autoruzraudzības veicējs, ja būvniecības lietā nav norādīts atbildīgais autoruzraugs un būvniecības lietā ir norādīts autoruzraudzības veicējs, kurš nav būvkomersants. Ja nav atbildīgais autoruzraugs, bet ir vairāki autoruzraudzības veicēji, aktīvo atbildīgo autoruzraugu nenorāda.

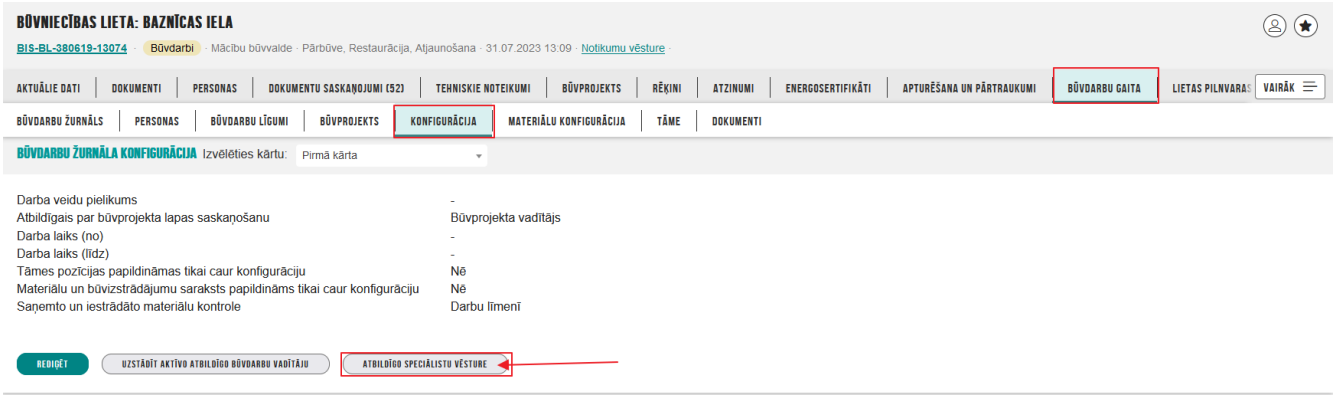
Par aktīvo atbildīgo speciālistu izmaiņām tiek veidots ieraksts būvniecības lietas vēsturē, norādot izmaiņu veikšanas datumu un laiku. Norādot pirmo aktīvo atbildīgo speciālistu, kā izmaiņu datumu norāda atbilstošā dokumenta, kurš maina būvniecības lietas stadiju, apstiprināšanas (paziņojumam par būvniecību reģistrēšanas) datumu.

Ja būvniecības lietā iesniedz iesniegumu par dalībnieku maiņu ("Iesniegums par izmaiņām būvatļaujā", "Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē", "Iesniegums par izmaiņām būvniecības procesa dalībnieku sastāvā") vai būvdarbu uzsākšanu kārtā ("Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums"), pēc atbilstoša lēmuma parakstīšanas būvvaldē (paziņojuma gadījumā, ja iesniegums nonāk statusā "Reģistrēts"), sistēma:

- Ja lietā (vai tās kārtā, ja ir būvniecība kārtās) ir norādīts aktīvs atbildīgais būvspeciālists un tas ir palicis būvniecības lietas dalībnieku sarakstā, aktīvā atbildīgā speciālista pazīmi nemaina;
- Ja lietā (vai tās kārtā, ja ir būvniecība kārtās) nav norādīts aktīvs atbildīgais būvspeciālists (un lieta ir stadijā "Būvdarbi") vai esošais aktīvais atbildīgais būvspeciālists ir izņemts no būvniecības lietas dalībnieku saraksta, sistēma nosaka atbildīgo speciālistu pēc augstāk aprakstītā algoritma.

9.2.3.3 Atbildīgo speciālistu vēsture

BISP lietotājam ir iespēja būvniecības lietas būvdarbu gaitas apakšsadaļā **KONFIGURĀCIJA** (sk. "Konfigurācija") aplūkot atbildīgo speciālistu maiņas vēsturi, izvēloties darbību <**Atbildīgo speciālistu vēsture**>.

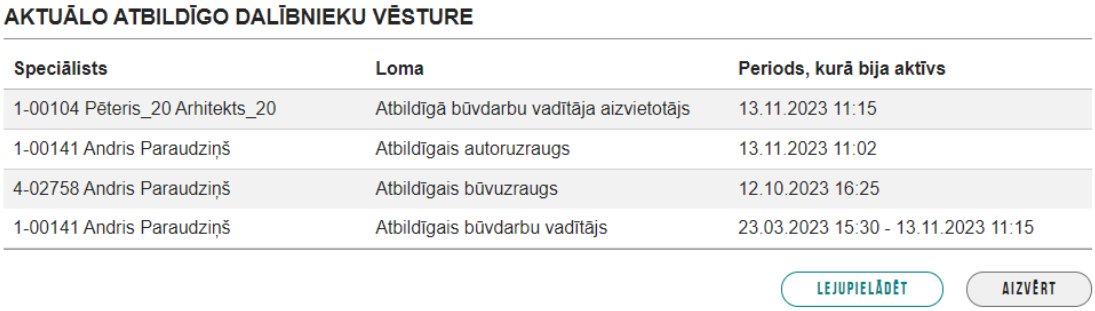


Attēls. Atbildīgo speciālistu vēsture.

- Speciālista vārds uzvārds, sertifikāta numurs;
- Lomas nosaukums;
- Periods (datumi un laiks), kurā tika norādīts kā aktīvais atbildīgais speciālists.

Ierakstus par aktīvo atbildīgo speciālistu vēsturi neatrāda būvniecības lietas kopējā vēsturē.

Lietotājs var izveidot vēstures izdruku excel formātā, izmantojot darbību <**Lejupielādēt**>.



Attēls. Aktuālo atbildīgo dalībnieku vēsture

9.2.3.4 Žurnāla pārslēgšana uz jauno režīmu

Būvdarbu žurnāla pāreja uz jauno pildīšanas režīmu BISP sistēmā (01.07.2025) ir pieejama BISP autorizētam lietotājam, kurš konkrētajā būvniecības lietā ir atzīmēts kā **Atbildīgais būvdarbu vadītājs** vai **aktīvais aizvietotājs**, ja (BUN) atzīme ir uzlikta pirms 01.07.2025.

Atverot Būvdarbu žurnāla sadaļu "**Konfigurācija**", ir pieejama darbības poga <**Pārslēgt žurnālu uz 01.07.25 režīmu**>.

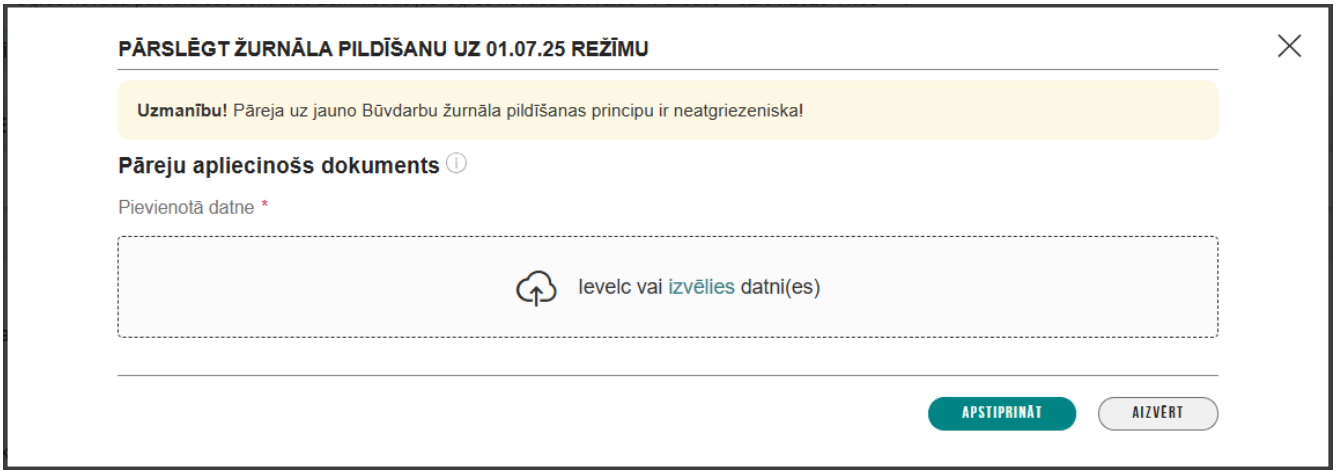
Šī iespēja pārslēgties uz jauno Būvdarbu žurnāla pildīšanas režīmu BISP ir pēc brīvprātības principa, ja būvdarbi uzsākti pirms 01.07.2025.



Attēls. Opcija "Pārslēgt žurnālu uz 01.07.25 režīmu".

Izvēloties šo darbību, tiek atvērta forma, kurā būs jāpievieno datne un lietotājs tiks brīdināts, ka pāreja ir neatgriezeniska, un pēc tās veikšanas vairs nebūs iespējams pievienot:

- Speciālo darbu ierakstus,
- Segto darbu pieņemšanas aktus,
- Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas aktus.



Attēls. Logs "Pārslēgt žurnāla pildīšanu uz 01.07.25 režīmu".

Režīma pārslēgšanas logā obligāti ir jāaugšupielādē apliecinājuma datne, kas apliecina vienošanos starp Būvdarbus veicošo pusi un Ierosinātāju par pāreju uz jauno režīmu.

- Datnes laukam pievienots paskaidrojums: "Pievienot dokumentu, kurš apliecina, ka starp Būvdarbus veicošo pusi un Ierosinātāja pusi ir notikusi vienošanās par pāreju uz jauno Būvdarba žurnāla pildīšanas režīmu."
- Lietotājs var izvēlēties apstiprināt pāreju vai aizvērt formu, nepārslēdzot režīmu.

Pēc tam, kad lietotājs apstiprina pāreju uz jauno režīmu Būvdarbu žurnālam tiek piemērotas izmaiņas, ka sadaļā "**Pieņemšanas akti**" ir pieejama iespēja izveidot jaunu dokumentu "**Veikto būvdarbu pieņemšanas akts**", bet tādā gadījumā vairs nav iespējams veidot šādus ierakstus:

- Speciālie darbi;
- Segto darbu akts;
- Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akts.

Par pāreju tiek fiksēts ieraksts būvniecības lietas notikumu vēsturē, kurā tiek saglabāts:

- Notikuma datums un laiks,
- Persona, kas veica apstiprināšanu,

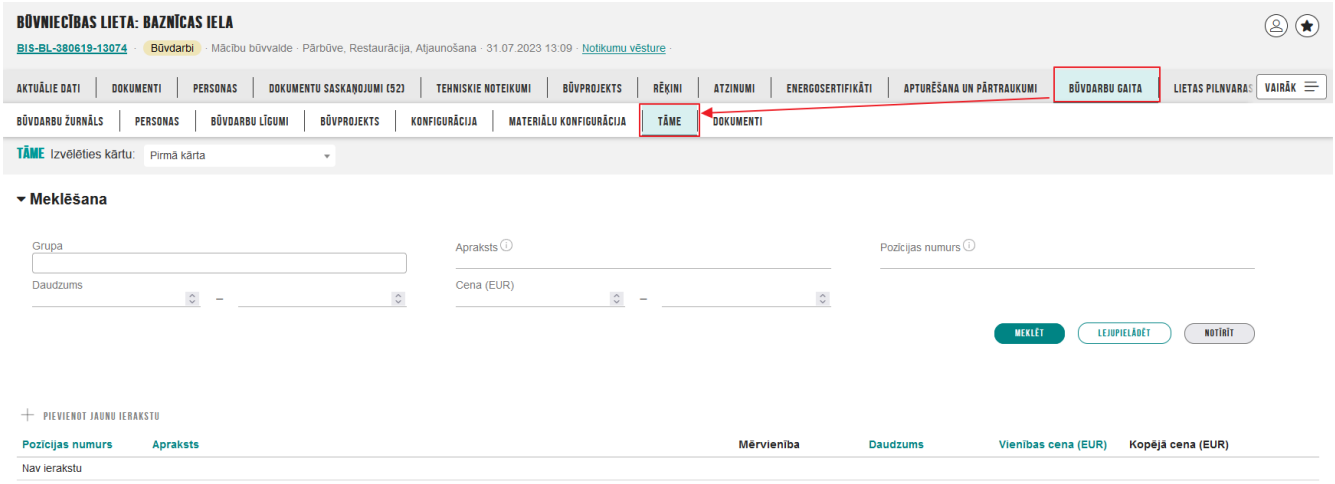
- Notikuma teksts: “Būvdarbu žurnāla pildīšana pārslēgta uz 01.07.25 režīmu”,
- Papildinformācijā – kārta (kārtas numurs un nosaukums), ja žurnāls pieder lietai, kas tiek realizēta pa kārtām.
- Apstiprinājumam pievienotā datne kļūst pieejama žurnāla Konfigurācijā, kur to var lejupielādēt laukā “Būvdarbu žurnāla pildīšanas režīma pārejas apliecinājums.”

Kā tiek apstrādāti jau esošie ieraksti?

Tajos Būvdarbu žurnālos, kur pirms pārejas uz jauno režīmu jau bija izveidoti ieraksti, kuri vairs nav pieejami 01.07.25 režīmā (piemēram, Speciālie darbi, Segto darbu pieņemšanas akts, Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akts), šie ieraksti saglabājas un ir apstrādājami kā iepriekš.

9.2.4 Tāme

Būvdarbu gaitas sadaļā “**Tāme**” atrāda kopējo *Tāmes pozīciju sarakstu*. Tāmes saraksts pieejams atbildīgajam būvdarbu vadītājam vai lietotājam, kuram būvdarbu līgumā ir piešķirtas “Tiesības apskatīt būvdarbu tāmi”.



Attēls. Būvdarbu gaitas sadaļa “Tāme”.

Tāmes sarakstu var veidot:

1. no datnes augšupielādes, izmantojot opciju Tāmes pozīciju ielāde;
2. manuāli pievienojot ierakstus sadaļā “Tāme”;
3. no būvdarbu žurnāla ierakstiem *Ikdienas darbi* vai *Speciālie darbi*, vai *Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi*.

Lietotājs par tāmes ierakstiem redz sekojošo informāciju sarakstā:

- Pozīcijas numurs;
- Apraksts;
- Mērvienība;
- Daudzums;
- Vienības cena (EUR);
- Kopējā cena (EUR).

Lietotājs var veikt ierakstu meklēšanu pēc kritērijiem:

- Grupa - izvēle no tāmes grupu saraksta. Iespējams norādīt vairākas vērtības;
- Apraksts - teksta ievades lauks. Meklēts tiek pēc teksta pilnīgas vai daļējas sakritības;
- Pozīcijas numurs - teksta ievades lauks. Meklēts tiek pēc pozīcijas numura pilnīgas vai daļējas sakritības;
- Daudzums no - līdz. Skaitļu intervāla ievade. Meklēti ierakti, kuru kolonnas “Daudzums” vērtība ietilpst norādītajā intervālā.
- Cena (EUR) no - līdz. Skaitļu intervāla ievade. Meklēti ierakti, kuru kolonnas “Cena (EUR)” vērtība ietilpst norādītajā intervālā.

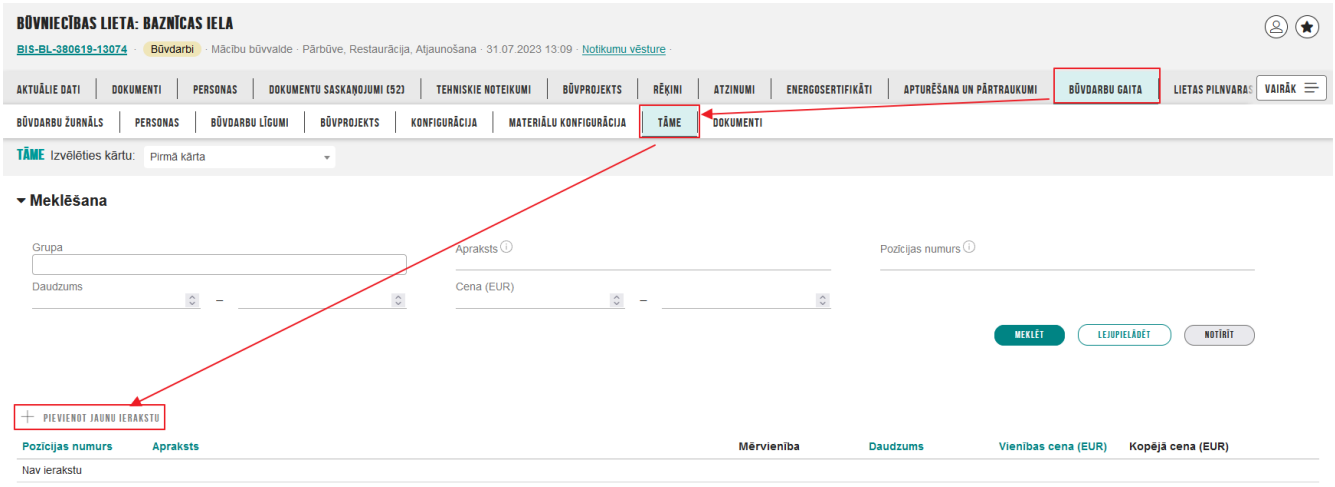
Pie atlase kritērijiem ir pieejama opcija <**Lejupielādēt**> tāmes sarakstu. Nospiežot šo pogu, lejupielādei tiek sagatavota Excel datne ar tāmes kolonnām.

Atbildīgais būvdarbu vadītājs vai lietotājs, kuram būvdarbu līgumā ir piešķirtas "Tiesības rediģēt būvdarbu tāmi", var:

- Izvēlēties darbību <**Pievienot jaunu ierakstu**> virs saraksta, lai veiktu tāmes ieraksta manuālu pievienošanu.
- Veikt tāmes ieraksta labošanu . Sistēma labot ļauts tikai tos ierakstus, kuri nav piesaistīti nevienam žurnāla ierakstam.
- Veikt tāmes ieraksta dzēšanu . Sistēma dzēst ļaus tikai tos ierakstus, kuri nav piesaistīti nevienam žurnāla ierakstam.

Ja būvniecības lieta ir sadalīta kārtās, tad arī būvdarbu tāme ir sadalīta atbilstošajās kārtās.

9.2.4.1 Tāmes ierakstu manuālā pievienošana



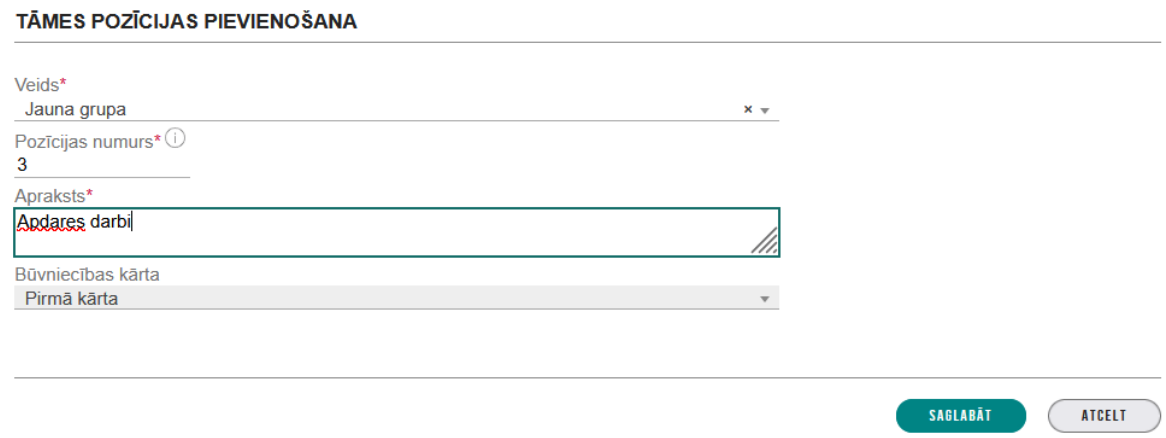
Attēls. Pievienot jaunu tāmes ierakstu

Tāmes sarakstu var papildināt arī ar jauniem tāmes ierakstiem, pievienojot tos pa vienam manuāli Būvdarbu gaitas sadaļā **Tāme**. Atbildīgais būvdarbu vadītājs vai lietotājs, kuram būvdarbu līgumā ir piešķirtas "Tiesības rediģēt būvdarbu tāmi" var veikt darbību <**Pievienot jaunu ierakstu**>, lai veiktu tāmes ieraksta manuālu pievienošanu.

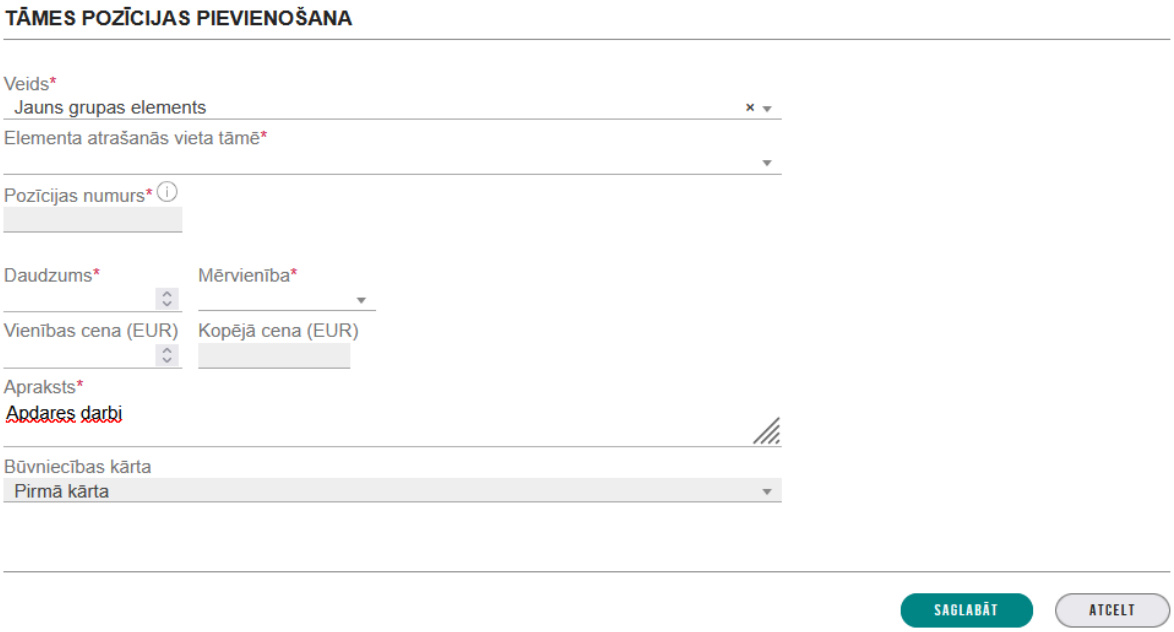
Pievienojot jaunu tāmes grupas vai elementa ierakstu, tiks atvērta jaunas tāmes pozīcijas ievades forma, kurā lietotājam jānorāda sekojošā informācija:

- Veids – obligāts, izvēle starp divām vērtībām:
  - Jauna grupa – lietotājs vēlas veidot jaunu tāmes grupas līmeņa ierakstu;
  - Jauns grupas elements - lietotājs vēlas veidot jaunu konkrētu tāmes pozīciju.

Ja izvēlas veidu "Jauna grupa", tad ievades logs izskatīsies šāds:



Ja izvēlas veidu "Jauns grupas elements", tad ievades logs izskatīsies šāds:



- Elementa atrašanās vieta tāmē – obligāts, lauks pieejams tikai veidam "Jauns grupas elements". Izvēle no tāmes grupas līmeņu saraksta. Piemēram, "1. Pamati", "1.1 Zemes darbi", "1.2 Veidņu uzstādīšana", "1.3 Betonēšanas darbi";
- Pozīcijas numurs – obligāts, atkarīgs no izvēlētā veida:
  - Veidam "Jauna grupa" lauks ir aizpildāms manuāli. Tiek kontrolēta lauka unikalitāte. Ja lietotājs, norāda jau esošas grupas pozīcijas numuru, sistēma par to brīdinās, izceļot lauku ar kļūdas paziņojumus saglabāšanas brīdī;
  - Veida, "Jauns grupas elements", lauks aizpildās automātiski atkarībā no izvēlētās atrašanās vietas tāmē. Piešķirts tiek jauns pozīcijas numurs, kurš secīgi būs pēdējais izvēlētajā grupā. Nav labojams;
- Apraksts – obligāts, tāmes pozīcijas apraksts;
- Mērvienība – aizpildāms tikai veidam "Jauns grupas elements". Izvēle no iespējamo mērvienību saraksta. Iespējamās vērtības: mm, cm, m, km, gab, komplekts, kV, kVA, kW, kv.mm, kv.m, ha, kub.m, kg, l, t, stundas, dienas, mēneši. Obligāts;
- Daudzums – aizpildāms tikai veidam "Jauns grupas elements". Materiāla vai darba apjoms skaitliskā izteiksmē. Obligāts;
- Cena – Aizpildāms tikai veidam "Jauns grupas elements". Vienības cena EUR, ar PVN. Nav obligāts;
- Cena kopā – aizpildās automātiski. Lauku "Daudzums" un "Cena" reizinājums;

Ja būvniecības lietā ir vairākas būvniecību kārtas, tad Kārta – automātiski aizpildās ar kārtas atribūtu, atbilstoši būvdarbu žurnāla saistītajai kārtai. Ja Būvdarbu žurnāls ir par apvienotu kārtu, tad tāmes pozīcija tiek attiecināta uz katru no apvienotajām kārtām. Nav labojams.

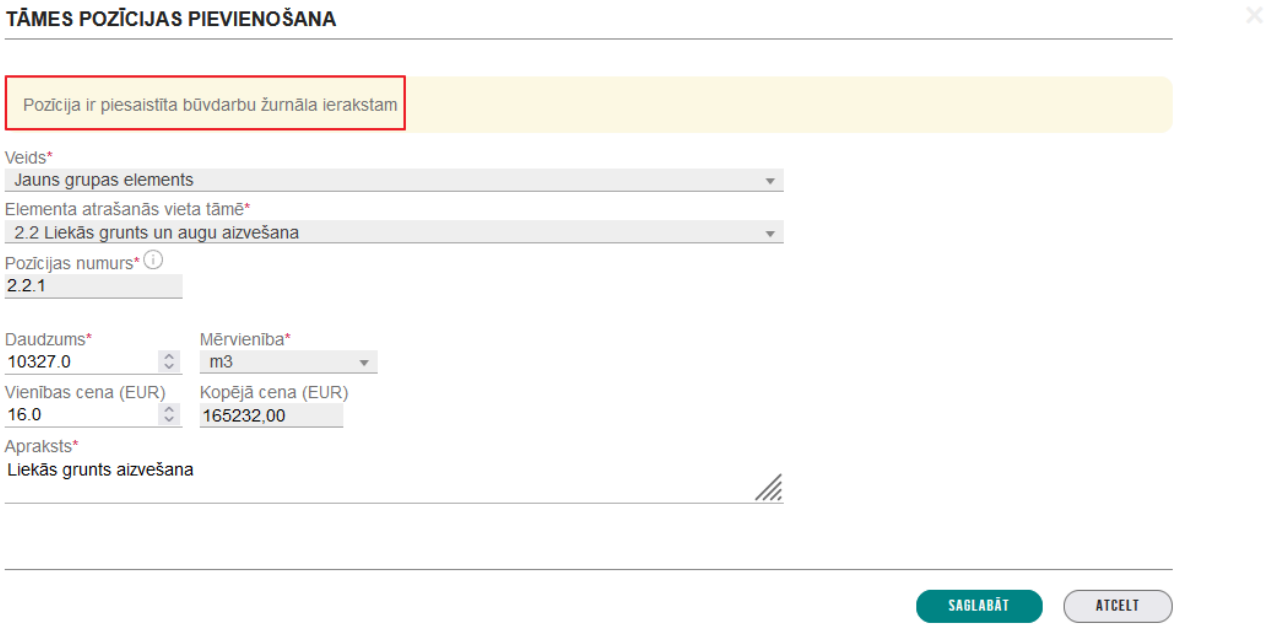
Jauno tāmes ierakstu var saglabāt, izmantojot darbību <**Saglabāt**>. Sistēma neļauj saglabāt ierakstus, kuriem nav aizpildīti visi lauki, vai neizpildās kāds no lauku aizpildes nosacījumiem.

Ja Būvdarbu žurnāla konfigurācijā parametrā "Tāmes pozīcijas papildināmas tikai caur konfigurāciju" ir vērtība "Nē", tad veidojot jaunu būvdarbu žurnāla ierakstu ar kādu no veidiem Ikdienas darbi/Speciālie darbi/Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi, lietotājs arī var pievienot jaunu tāmes pozīciju. Veidojot tāmes ierakstu no Būvdarbu žurnāla ierakstiem, ir tāds pats ievades princips. Skatīt arī Jaunas tāmes pozīcijas pievienošana no būvdarbu žurnāla ieraksta.

9.2.4.2 Tāmes ierakstu labošana

Autorizēts BISP lietotājs ar tiesībām rediģēt tāmes datus izvēlas nepieciešamo tāmes ierakstu un atver to labošanai. Lietotājs var labot:

- Grupas ierakstam:
  - Apraksts;
- Pozīcijas ierakstam – ja ieraksts ir piesaistīts būvdarbu žurnāla ierakstam, lietotājam atrāda brīdinājumu "Pozīcija ir piesaistīta būvdarbu žurnāla ierakstam":
  - Apraksts;
  - Apjoms;
  - Cena;
  - Mērvienība – tikai, ja ieraksts nav piesaistīts būvdarbu žurnāla ierakstam.

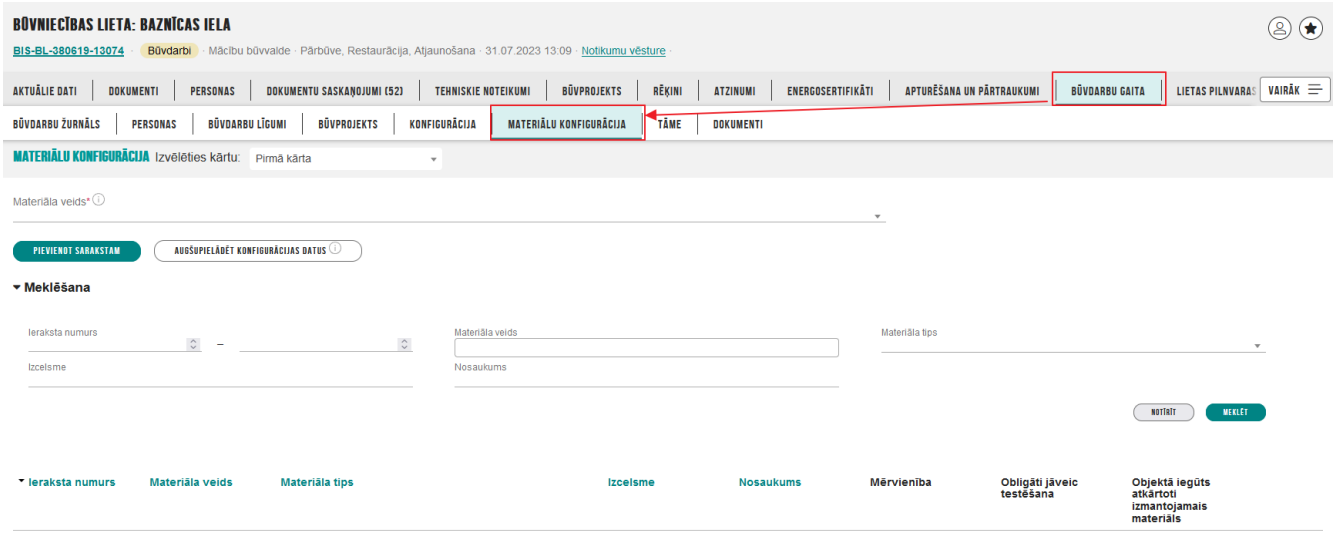


Attēls. Tāmes ieraksta labošana

9.2.5 Materiālu konfigurācija

Lai automatizētu būvdarbu žurnāla ierakstu aizpildīšanu, BISP lietotājs, kurš ir būvniecības lietas Atbildīgais būvdarbu vadītājs, Būvuzraugs, var norādīt materiālu veidus, lai, veidojot būvdarbu žurnāla ierakstus, tos varētu izvēlēties "**Materiālu izvēlē**" no saraksta. Materiālu sarakstu var veidot:

- pievienojot katru ierakstu manuāli, aizpildot laukus ievades formā;
- vai masveidā augšupielādējot.



Attēls. Materiālu konfigurācija.

Pirms uzsākt jauna ieraksta izveidošanu, no lauka "**Materiālu veids**" izvēlas materiāla veidu - atbilstoši izvēlētajam materiāla veidam, mainās datu ievades lauki:

- Būvizstrādājumi;
- Dabas resursi.

Katru ierakstu **Materiālu konfigurācijā** iespējams labot un apskatīt tā detalizēto informāciju. Dzēst var tos ierakstus, kas nav piesaistīti pie citiem ierakstiem, piemēram, pie saņemtajiem materiāliem vai deklarētajiem atkritumiem.

Materiālu konfigurācijas ierakstu sarakstā par katru ierakstu atrāda:

- **Ieraksta numurs**;
- **Materiāla veids**;
- **Materiāla tips** - dabas resursa gadījumā – "Dabas resursa veids", būvizstrādājumam – "Būvizstrādājuma tips";
- **Izcelsme** - dabas resursa gadījumā – "Atradnes vai objekta nosaukums", "Būvniecības lietas numurs" vai "Kadastra apzīmējums", būvizstrādājumam - "Ražotājs":
  - Pie kolonnas virsraksta informatīvs skaidrojums – "Būvizstrādājumiem tiek norādīts ražotājs, dabas resursiem - atradnes vai objekta nosaukums, būvniecības lietas numurs vai kadastra apzīmējums.".
- **Nosaukums** - dabas resursa gadījumā – "Nosaukums", būvizstrādājumam - "Būvizstrādājuma nosaukums";
- **Mērvienība**;
- **Obligāti jāveic testēšana** – pazīmes vērtība "Jā", "Nē";
- **Objektā iegūts atkārtoti izmantojamais materiāls**.

Materiālu konfigurācijas ieraksti pēc noklusēšanas tiek kārtots pēc ieraksta numura. Kārtošanu iespējams mainīt. Sarakstā iespējams kārtot pēc:

- Ieraksta numurs;
- Materiāla veids;
- Materiāla tips;
- Izcelsme;
- Nosaukums.

Materiālu konfigurācijas sarakstā var meklēt pēc kritērijiem:

- **Ieraksta numurs** – vērtību intervāls;
- **Materiāla veids** - izvēle no vērtību saraksta;
- **Materiāla tips** - izvēle no vērtību saraksta. Kopējais būvizstrādājumu un dabas resursu klasifikators.
- **Nosaukums** – meklēšana pēc simbolu virknes. Daļēji norādītās vērtības meklēšana;

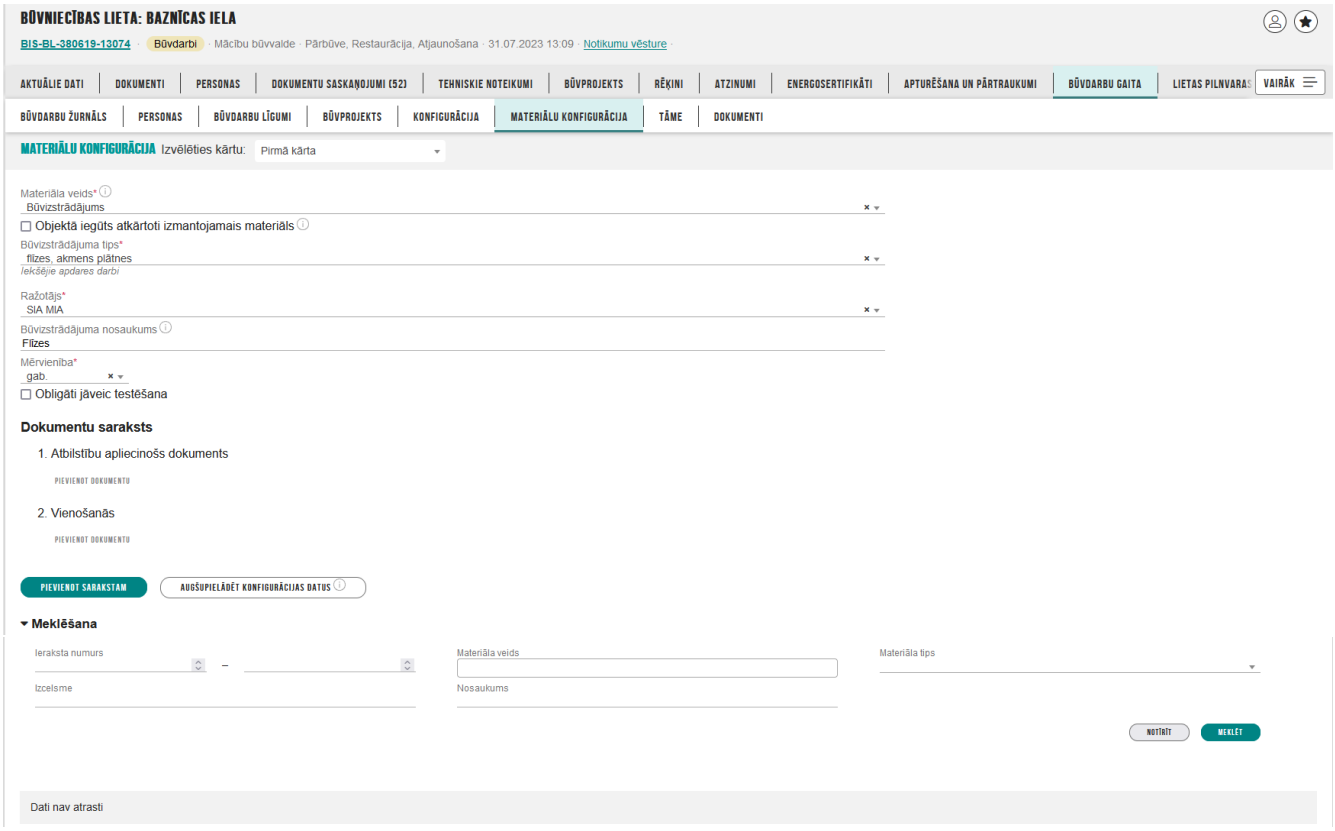
- **Izcelsme** – meklēšana pēc simbolu virknes. Daļēji norādītās vērtības meklēšana. Dabas resursa gadījumā – ‘Atradnes vai objekta nosaukums’, ‘Būvniecības lietas numurs’ vai ‘Kadastra apzīmējums’, būvizstrādājumam - ‘Ražotājs’.

Lietotājam ir iespēja pilnībā savērst un izvērst meklēšanas kritēriju sadaļu.

9.2.5.1 Jaunu būvizstrādājumu pievienošana

Atver būvniecības lietas sadaļā **BŪVDARBU GAITA** apakšsadaļu **MATERIĀLU KONFIGURĀCIJA** un laukā “**Materiāla veids**” izvēlas vērtību “**Būvizstrādājums**”, par katru ierakstu norādot:

- Pazīmi, vai būvizstrādājums ir **Objektā iegūts atkārtoti izmantojamais materiāls** - Atzīmēt, ja nepieciešams definēt atkārtoti izmantojamo būvmateriālu, kurš tiek iegūts no objektā definētajiem būvniecības atkritumiem;
- **Būvizstrādājuma tips** – obligāts lauks, izvēle no vērtību saraksta;
- **Ražotājs** – obligāts lauks. Izvēle no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla ierakstos izmantotām vērtībām, vai norādot jaunu vērtību, kas automātiski pievienosies izvēles sarakstam;
- **Būvizstrādājuma nosaukums** – brīvi ievadāms teksts;
- **Mērvienība** – obligāts lauks, izvēle no vērtību saraksta, ja reģistrē ierakstu ar pazīmi “Objektā iegūts atkārtoti izmantojamais materiāls”, tad automātiski aizpildās ar mērvienību m3, bez iespējas to mainīt;
- Pazīme, ka materiālam **obligāti jāveic testēšana**;
- **Dokumentu saraksts**, kur pievieno pielikuma datnes:
  - **Atbilstību apliecinošs dokuments**;
  - **Vienošanās**.





Pēc visu nepieciešamo lauku aizpildes, pievieno datus sarakstam, nospiežot pogu <**Pievienot sarakstam**>.

Sistēma kontrolē būvizstrādājumu ierakstu unikalitāti atbilstoši definētajiem kritērijiem un informē lietotāju, ja tie nav ievēroti, lai pēc iespējas izvairītos no viena un tā paša materiāla/būvizstrādājuma atkārtotas reģistrēšanas

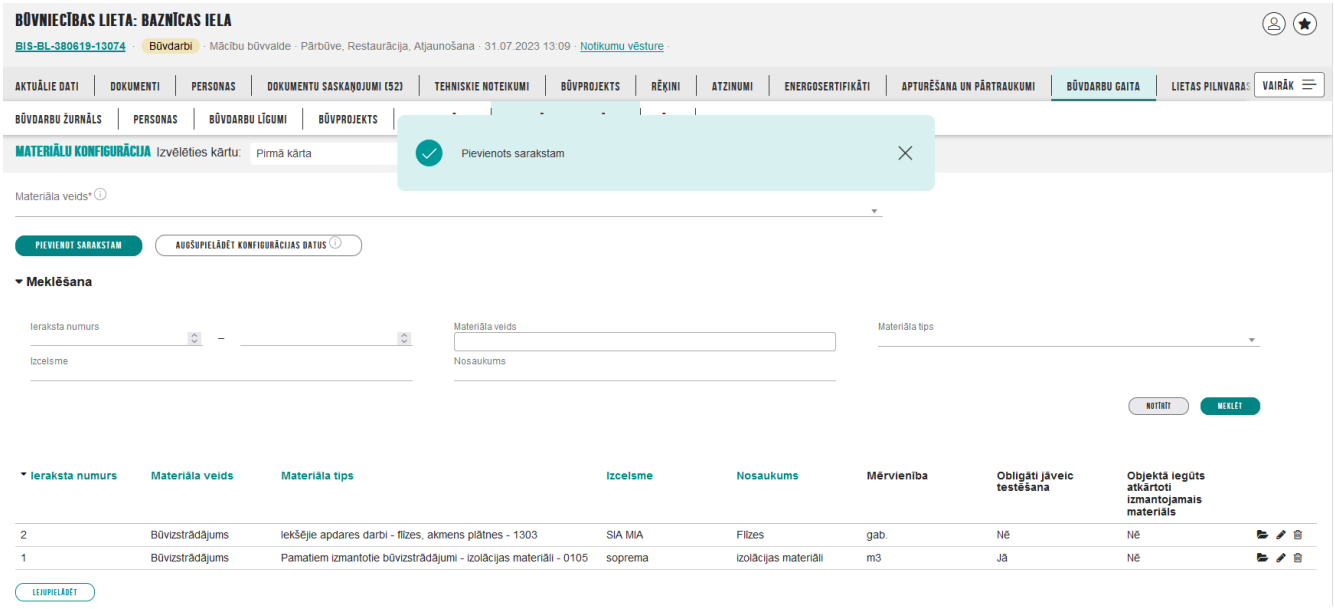
konfigurācijā. T.i. BIS sistēma neļauj veidot būvizstrādājumu konfigurācijā (ņemot vērā būvniecības kārtas) divus konfigurācijas ierakstus, kuriem sakrīt vērtības visos laukos:

- Būvizstrādājuma tips;
- Ražotājs;
- Būvizstrādājuma nosaukums.

Ja būvizstrādājuma pievienošanas brīdī sistēma konstatē sakritību trīs pieminētajos laukos, tad sistēma parāda kļūdas paziņojumu: *"Būvizstrādājumu konfigurācijā jau eksistē ieraksts ar šādu lauku "Būvizstrādājuma tips", "Ražotājs" un "Būvizstrādājuma nosaukums" unikālu kombināciju!"* un neveic materiāla saglabāšanu konfigurācijā.

Lauki "**Ražotājs**" un "**Būvizstrādājuma nosaukums**" tiek pārbaudīti, neņemot vērā mazos vai lielos burtus. Piemēram, sistēma uzņēmuma nosaukumu " SIA Akmens" uzskata par identisku nosaukumam "sia akmens".

Ieraksta numurs tiek piešķirts automātiski pēc saglabāšanas un tas ir unikāls.



Attēls. Materiālu konfigurācijas ieraksta saglabāšana.

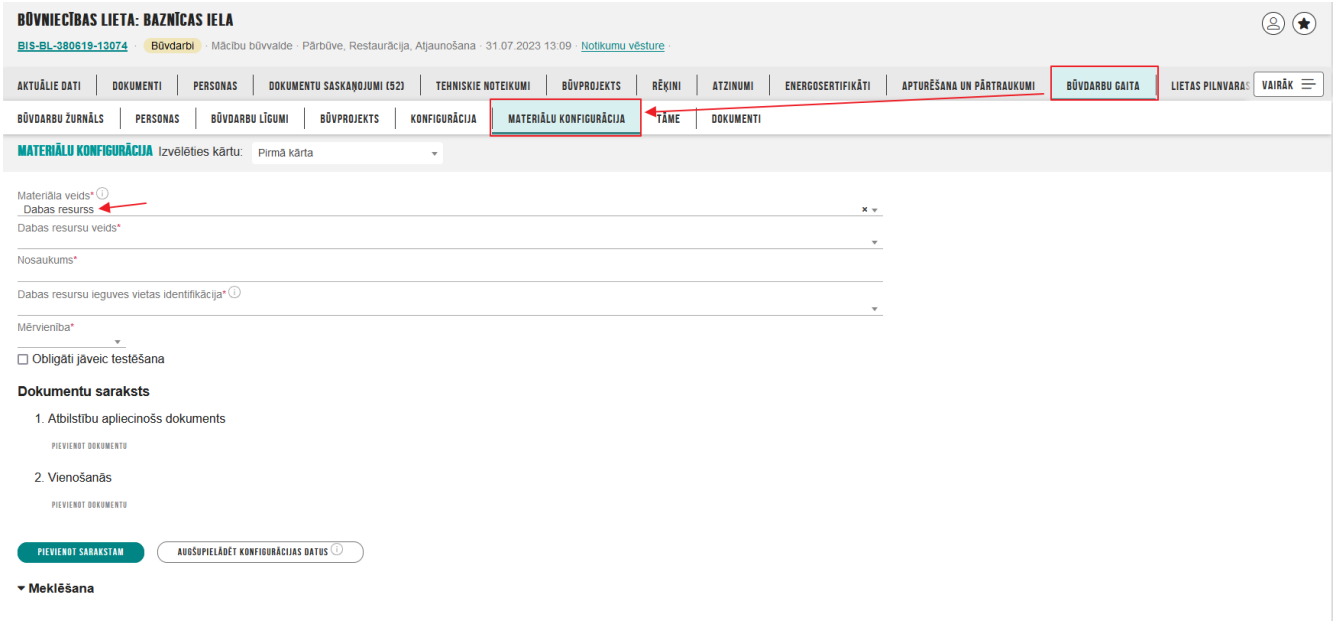
Labojot ieraksta datus, tiks atrādīs brīdinājums, ja ieraksts ir iekļauts materiālu apstiprināšanas ierakstā, lai brīdinātu lietotāju par datu atkarībām. Skatīt arī aprakstu Materiālu apstiprināšana.

Būvmateriāli, kas konfigurācijā tiek definēti kā "**Objektā iegūts atkārtoti izmantojamais materiāls**":

- Tiek piedāvāti būvmateriālu izvēlē, atkritumu deklarēšanas ierakstā, ja reģistrē atkārtoti izmantojamo materiālu caur atkritumu deklarēšanas ierakstu būvdarbu žurnālā. Skatīt arī aprakstu Būvniecības atkrituma deklarēšana.
- Norādot šo materiālu, veidojot žurnālā ierakstu "Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi", lietotājam tiek pieprasīta informācija par objektā deklarētajiem būvniecības atkritumiem, no kuriem iegūts šis materiāls. Skatīt arī aprakstu par Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi, kas tiek reģistrēts kā "Objektā iegūts atkārtoti izmantojams materiāls".

9.2.5.2 Jaunu dabas resursu pievienošana

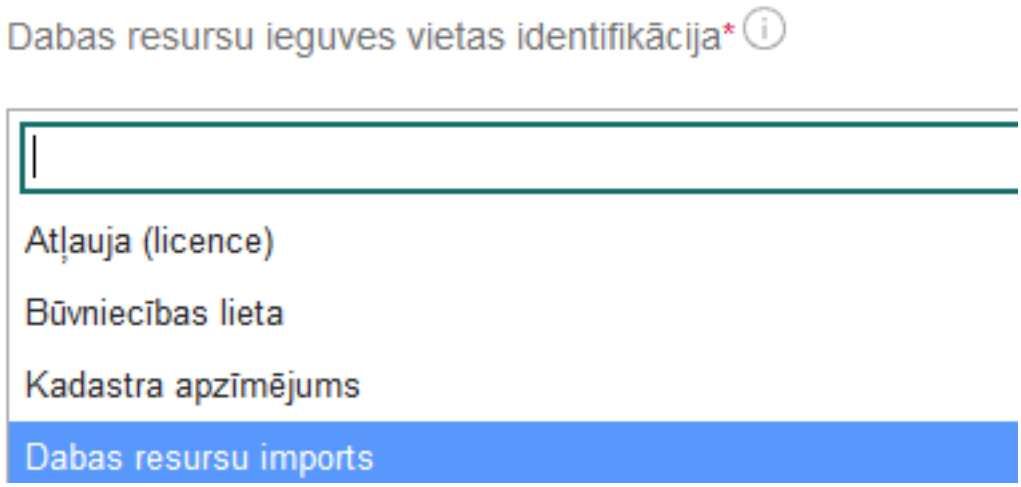
Atver būvniecības lietas sadaļā **BŪVDARBU GAITA** apakšsadaļu **MATERIĀLU KONFIGURĀCIJA** un laukā "**Materiāla veids**" izvēlas vērtību "**Dabas resurss**":



Attēls. Dabas resursa ieraksta veidošana.

Veidojot ierakstu, norāda informāciju:

- **Dabas resursu veids** – obligāts, izvēle no vērtību saraksta, tikai viena vērtība (klasifikatora vērtību saraksts ir pievienots pielikumā);
- **Nosaukums** – obligāts, ja ievades lauks ir tukšs, tad pēc dabas resursa veida izvēles ielasa izvēlēto vērtību "Dabas resursu veids", kuru var rediģēt, brīvi ievadāms teksts;
- **Dabas resursu ieguves vietas identifikācija** – obligāts, izvēle no saraksta, viena vērtība – iespējamās vērtības "Atļauja (licence)", "Būvniecības lietas numurs", "Kadastra apzīmējums", "Dabas resursu imports":

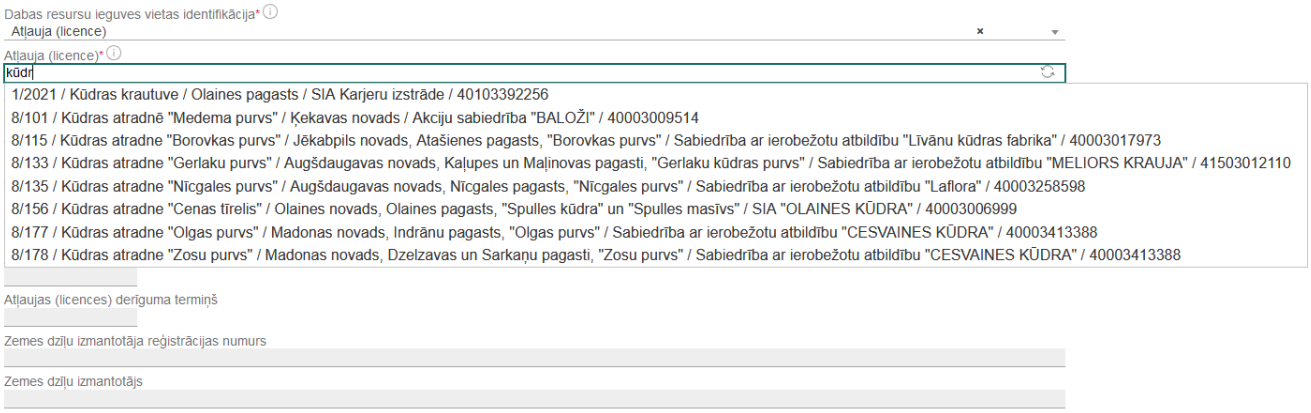


- Pie izvēlnes lietotājs redz informatīvu skaidrojumu (i): "Ja augsne vai derīgie izrakteņi saņemti no derīgo izrakteņu ieguves vietas, kurai izsniegta ieguves atļauja vai licence, vai no objekta, kuram izsniegta dabas resursu lietošanas atļauja, izvēlas izvēlni"Atļauja (licence)". Ja derīgie izrakteņi saņemti no objekta, kuram nav izsniegta Dabas resursu lietošanas atļauja, un kopējais piegādātais apjoms nepārsniedz 1000 m3, izvēlas izvēlni"Būvniecības lietas numurs". Izvēlnē "Būvniecības lietas numurs" norādāmi arī pašā būvobjektā iegūtie derīgie izrakteņi.".

Ja lietotājs izvēlas dabas resursu ieguves vietas identifikācijas vērtību "**Atļauja (licence)**", tad turpmākie lauki ir sekojoši:

- **Atlasīt atļauju (licenci)** – obligāts, izvēle no vērtību saraksta, ko veido Atļaujas (licences) numurs, Atradnes

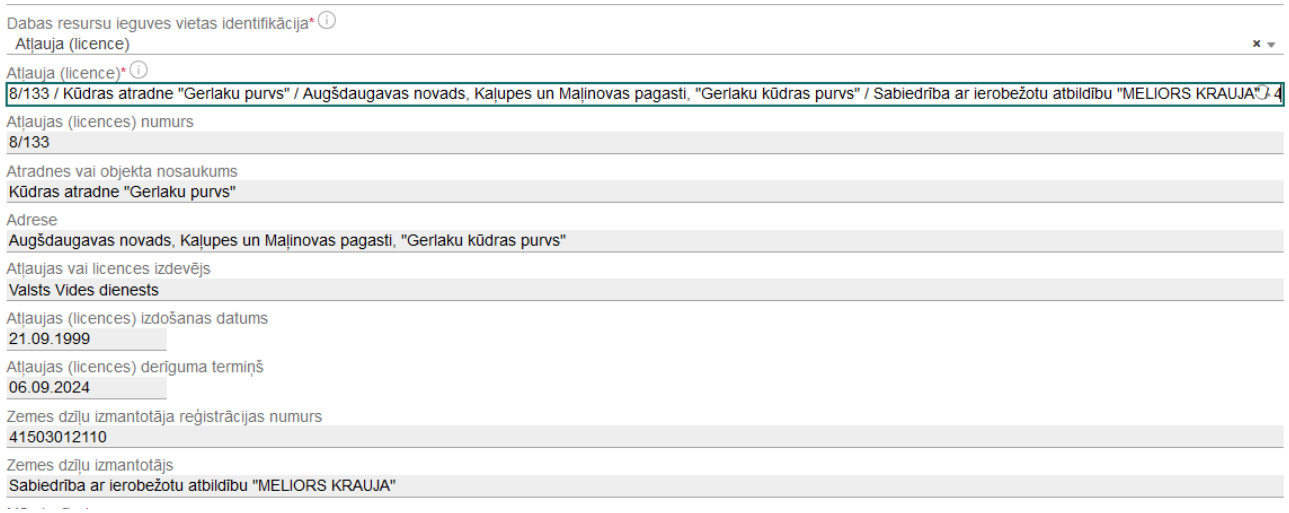
vai objekta nosaukums, Atradnes vai objekta adrese, Zemes dzīļu izmantotājs, Zemes dzīļu izmantotāja reģistrācijas numurs.
- Vērtības sarakstā kārto pēc alfabēta
- Vērtību sarakstā iespējama meklēšana pēc lietotāja ievadītajiem simboliem;



Pie lauka lietotājs redz informatīvu paskaidrojumu: "Meklēšana iespējama, izmantojot atļaujas (licences) numuru, atradnes vai objekta nosaukumu, atradnes vai objekta adresi, zemes dzīļu izmantotāju, zemes dzīļu izmantotāja reģistrācijas numuru.".

Pēc licences (atļaujas) ieraksta izvēles, ierakstā sekojoši datu lauki aizpildās automātiski un ir nelabojami:

- Atļaujas (licences) numurs;
- Atradnes vai objekta nosaukums;
- Atradnes vai objekta adrese;
- Atļaujas (licences) izdevējs;
- Atļaujas (licences) izdošanas datums;
- Atļaujas (licences) derīguma termiņš;
- Zemes dzīļu izmantotājs;
- Zemes dzīļu izmantotāja reģistrācijas numurs.



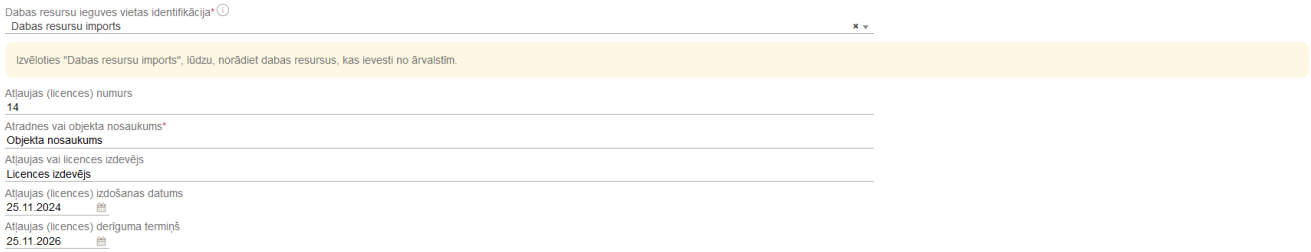
Attēls. Aizpildīti datu lauki.

- Ja lietotājs izvēlas ieguves vietas identifikācijas vērtību "**Būvniecības lietas numurs**", tad norāda:
  - Būvniecības lietas numurs – obligāts, izvēlne no BIS sistēmā reģistrētajām būvniecības lietām (nav iespējams ievadīt numuru, kurš nav pieejams BIS iekšējā sistēmā nevar ievadīt stadijā "Ideja", "Iecere");



Attēls. Atlasīt būvniecības lietu

- Būvniecības lietas nosaukums - pielasa no izvēlētās būvniecības lietas datiem, nerediģējams;
- Pie ievades lauka ir informatīvs skaidrojums “Būvniecības lietas numurs, kurā iegūti dabas resursi”.
- Ja lietotājs izvēlas ieguves vietas identifikācijas vērtību “**Kadastra apzīmējums**”, tad norāda:
  - Kadastra apzīmējums (zemes vienības) – obligāts, 11 cipari, pēc norādīšanas tiek pārbaudīts sistēmas aktuālajos Kadastra datos;
  - Ja šāds Kadastra apzīmējums neeksistē, neļauj saglabāt un atrāda kļūdas paziņojumu “Pēc ievadītiem parametriem nav atlasīts neviens nekustamais īpašums vai tā objekts!”;
  - Adrese – pielasa zemes vienības datiem, nerediģējams;
  - Ja tiek norādīts Kadastra apzīmējums, kurš sistēmā ir piesaistīts kādai no aktīvajām būvniecības lietām (jebkura stadija izņemot “Ekspluatācija”, “Izbeigta”), tad tiek parādīts paziņojums – “Kadastra apzīmējums ir piesaistīts aktīvai būvniecības lietai, ja dabas resursi tiek iegūti būvdarbu ietvaros, lūdzu, izvēlieties ieguves vietas identifikācijas vērtību”Būvniecības lietas numurs”.
- Ja lietotājs izvēlas ieguves vietas identifikācijas vērtību “**Dabas resursu imports**”, tad norāda informāciju:
  - Atļaujas (licences) numurs – neobligāts, brīvi ievadāms teksts;
  - Atradnes vai objekta nosaukums – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
  - Atļaujas vai licences izdevējs - neobligāts, brīvi ievadāms teksts;
  - Atļaujas (licences) izdošanas datums – neobligāts, tikai pagātnes datums;
  - Atļaujas (licences) derīguma termiņš - neobligāts, pēc izdošanas datuma.



Attēls. Ieraksta lauki, ja dabas resurss iegūts importa rezultātā.

- **Mērvienība** – obligāts, izvēle no saraksta;
- **Obligāti jāveic testēšana**” - izvēles rūtiņa, kuru atzīmē, ja dabas resursam obligāti jāveic testēšana.
- **Dokumentu saraksts** - lietotājs var pievienot datnes ar pielikuma veidiem – “Atbilstību apliecinošs dokuments”, “Vienošanās”. “Atbilstību apliecinošs dokuments” – datnes obligātas, lai apstiprinātu vai nodotu apstiprināšanai.

9.2.5.3 Būvizstrādājumu konfigurācijas augšupielāde

BISP autorizējies lietotājs, kuram ir tiesības labot būvdarbu žurnāla materiālu konfigurāciju (Atbildīgais būvdarbu vadītājs, Būvuzraugs), var augšupielādēt materiālu konfigurācijas datus, nospiežot pogu <**Augšupielādēt**

konfigurācijas datus> un pievienojot sagatavotu datni. Funkcija pieejama tikai ierakstiem ar materiāla veidu "**Būvizstrādājums**".

Būvizstrādājumu konfigurācijas augšupielādes datnei jābūt *csv*, *xls*, *xlsx* formātā un tās sagaidāmā struktūra ir sekojoša:

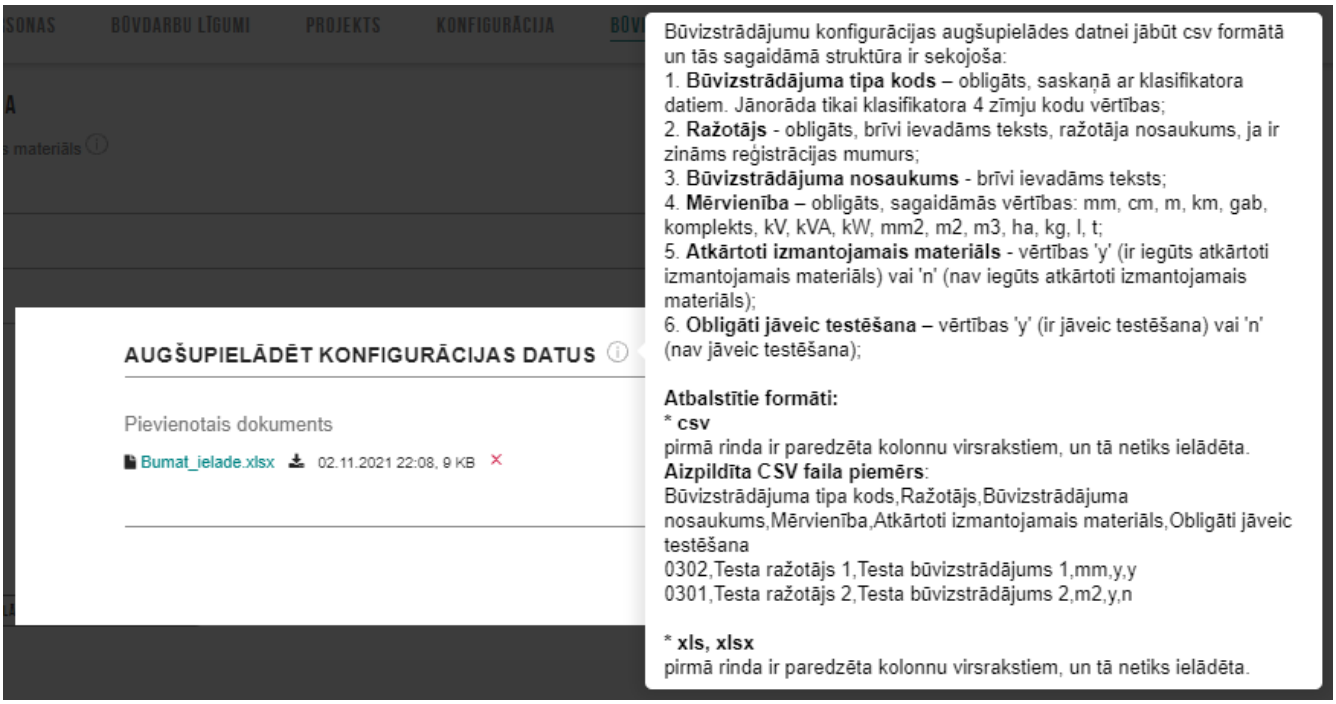
- Būvizstrādājuma tipa kods – obligāts, saskaņā ar klasifikatora datiem;
- Ražotājs;
- Būvizstrādājuma nosaukums;
- Mērvienība – obligāts, sagaidāmās vērtības: mm, cm, m, km, gab, komplekts, kV, kVA, kW, mm2, m2, m3, ha, kg, l, t;
- Atkārtoti izmantojamais materiāls - pazīme, ka objektā iegūts atkārtoti izmantojamais materiāls ar sagaidāmajām vērtībām "y" / "n".
- Obligāti jāveic testēšana - pazīme, ka obligāti jāveic testēšana ar sagaidāmajām vērtībām "y" / "n".

Piemērs, kā dati izskatās excel failā:

	A	B	C	D	E	F
1	**Būvizstrādājuma tipa kods**	**Ražotājs**	**Būvizstrādājuma nosaukums**	**Mērvienība**	**Atkārtoti izmantojamais materiāls**	**Obligāti jāveic testēšana**
2	3601	SIA Drupinu un Smalcinu	Drupināts betons	m3	y	n
3						

Pirmā rinda ir paredzēta kolonnu virsrakstiem, un tā netiks ielādēta.

Lietotājs pie augšupielādes var apskatīt informatīvu paskaidrojumu, kurā ir definēti principi kā veidot datnes struktūru, lai to veiksmīgi ielādētu sistēmā.



Attēls. Būvizstrādājumu konfigurācijas augšupielādes logs.

Datnes apstrādes principi:

Ja sistēma secina, ka lietotājs mēģina atjaunot būvizstrādājumu konfigurāciju, kas jau tiek aktīvi izmantota Būvdarbu žurnālā (būvizstrādājumu ieraksti ir piesaistīti darbu ierakstiem žurnālā), sistēma parāda kļūdas paziņojumu: "Būvizstrādājumu konfigurācija jau tiek izmantota būvdarbu žurnāla ierakstu veidošanā! Atjaunošana no datnes vairs nav iespējama", un neveic datu atjaunošanu.

Pēc datu augšupielādes lietotājs var apskatīt augšupielādētos datus un pārskatīt konstatēto kļūdu sarakstu. Lietotājs var izvēlēties, vai saglabāt augšupielādētos datus vai nē. Saglabāt datus ir iespējams tikai, ja nav kļūdu

paziņojumi. Pēc veiksmīgas augšupielādes datu saglabāšanas lietotājs redz pievienotiem būvizstrādājumiem automātiski piešķirto secīgo numuru, kurš ir unikāls būvniecības lietas būvizstrādājumu ietvaros.

9.2.5.4 Materiālu konfigurācijas lejupielāde

Atbildīgais būvdarbu vadītājs var lejupielādēt jau esošo materiālu konfigurāciju, lai veiktu tās apstrādi ārpus BIS.

Lai veiktu materiālu konfigurācijas lejupielādi, atver sadaļu "**Materiālu konfigurācija**" un izvēlas darbību <**Lejupielādēt**>.



Ieraksta numurs	Materiāla veids	Materiāla tips	Izcelsme	Nosaukums	Mērvienība	Obligāti jāveic testēšana	Objektā iegūts atkārtoti izmantojamais materiāls	
8	Dabas resurss	Dabas resursi - Ģipšakmens - 3712	-	Ģipšakmens	gab.	Jā	-	
7	Dabas resurss	Dabas resursi - Dekoratīvais (apdares) dolomīts - 3707	BIS-BL-128015-478	Dekoratīvais (apdares) dolomīts	m2	Jā	-	
6	Dabas resurss	Dabas resursi - Saldūdens kaļķieži (irdenie un gabalainie) - 3710	80520020452	Saldūdens kaļķieži (irdenie un gabalainie)	kg	Jā	-	
5	Dabas resurss	Dabas resursi - Dolomīts - 3708	Lietuvas dolomīts	Dolomīts	gab.	Jā	-	
4	Dabas resurss	Dabas resursi - Laukakmeņi - 3713	-	Laukakmeņi	gab.	Nē	-	
3	Dabas resurss	Dabas resursi - Smilts - 3704	Karjers	Smilts	kg	Jā	-	
2	Dabas resurss	Dabas resursi - Augsne - 3701	Zemīte	Augsne	kg	Jā	-	
1	Būvizstrādājums	Pamatiem izmantotie būvizstrādājumi - pāļu pamati - 0101	SIA MIA	-	gab.	Jā	Nē	

LEJUPIELĀDĒT

Attēls. Materiālu konfigurācijas lejupielāde

Ja būvniecības lietā ir vairākas kārtas, tad izvēlas nepieciešamās kārtas materiālu konfigurāciju, sākotnēji aktivizējot **Būvdarbu žurnālā** kārtu un pēc tam, atverot **Materiālu konfigurācijas šķirkli**.



Attēls. Atvērt būvdarbu žurnālā Kārtas šķirkli un Materiālu konfigurācijas šķirkli

Lietotājs lejupielādē būvizstrādājumu sarakstu xlsx formātā.

Par katru būvizstrādājumu sarakstā iekļauj:

- Ieraksta numurs;
- Pazīme, ka būvizstrādājums ir objektā iegūts atkārtoti izmantojamais materiāls;
- Pazīme, ka obligāti jāveic testēšana;
- Būvizstrādājuma tips;
- Ražotājs;
- Būvizstrādājuma nosaukums;
- Mērvienība;
- Būvizstrādājuma saņemtais apjoms – tiek aprēķināts, summējot saņemto materiālu vai deklarēto atkritumu ierakstu apjomu, kuros ir norādīts būvizstrādājums un kuru statuss nav "**Sagatavošanā**" vai "**Dzēsts**".
- Būvizstrādājuma atlikums – tiek aprēķināts, atņemot no būvizstrādājuma saņemtā apjoma summu ar ikdienas un speciālos darbos iestrādāto būvizstrādājuma apjomu, būvizstrādājuma izvesto apjomu. Tiek ņemti vērā ieraksti, kuros ir norādīts būvizstrādājums un kuru statuss nav "**Sagatavošanā**" vai "**Dzēsts**".

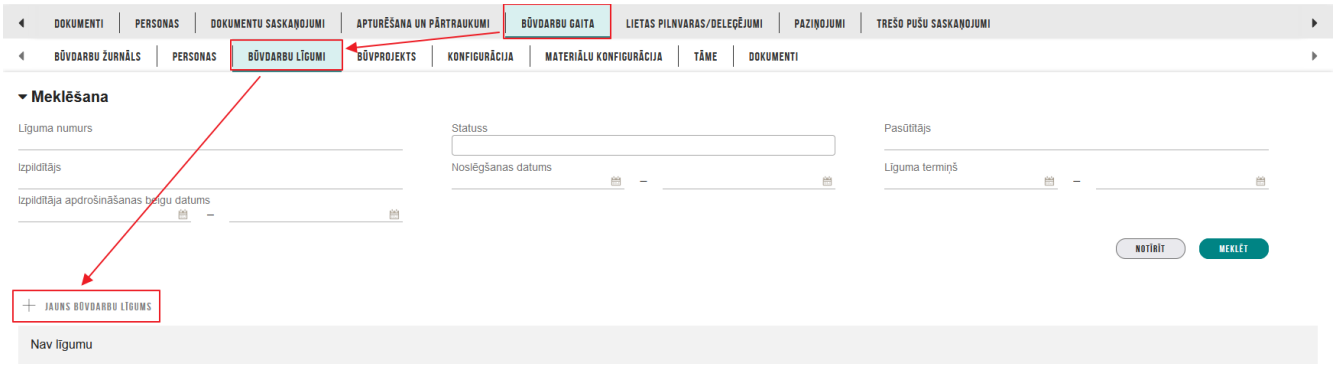
9.2.6 Būvdarbu līgumi

Sadaļā "**Būvdarbu gaita**" izvēlas apakšsadaļu "**Būvdarbu līgumi**".

Lietotājs var pievienot jaunu būvdarbu līgumu, ja lietotājs:

- ir būvniecības lietas aktuālais **atbildīgais būvdarbu vadītājs**;

- ir būvdarbu līgumā norādītais darbinieks ar tiesību "**Līguma pievienošana**" un tā dod lietotājam tiesības izveidot līgumu pasūtītāja vārdā (Skatīt arī Pasūtītāja norādīšanas ierobežojumus);
- ir juridiskas personas pārstāvis un lietotājam ir spēkā esošs uzņēmuma deleģējums ar tiesību "**Būvdarbu līgumu administrators**", kas ļauj skatīt, pievienot, labot un dzēst uzņēmuma būvdarbu līgumus būvniecības lietās, kurās uzņēmums ir atbildīgais būvdarbu veicējs vai būvdarbu veicējs atsevišķiem būvdarbiem (ir norādīts kā pasūtītājs vai izpildītājs būvniecības lietā reģistrētā būvdarbu līgumā) - skatīt arī aprakstu Deleģējumu tiesību veidi.

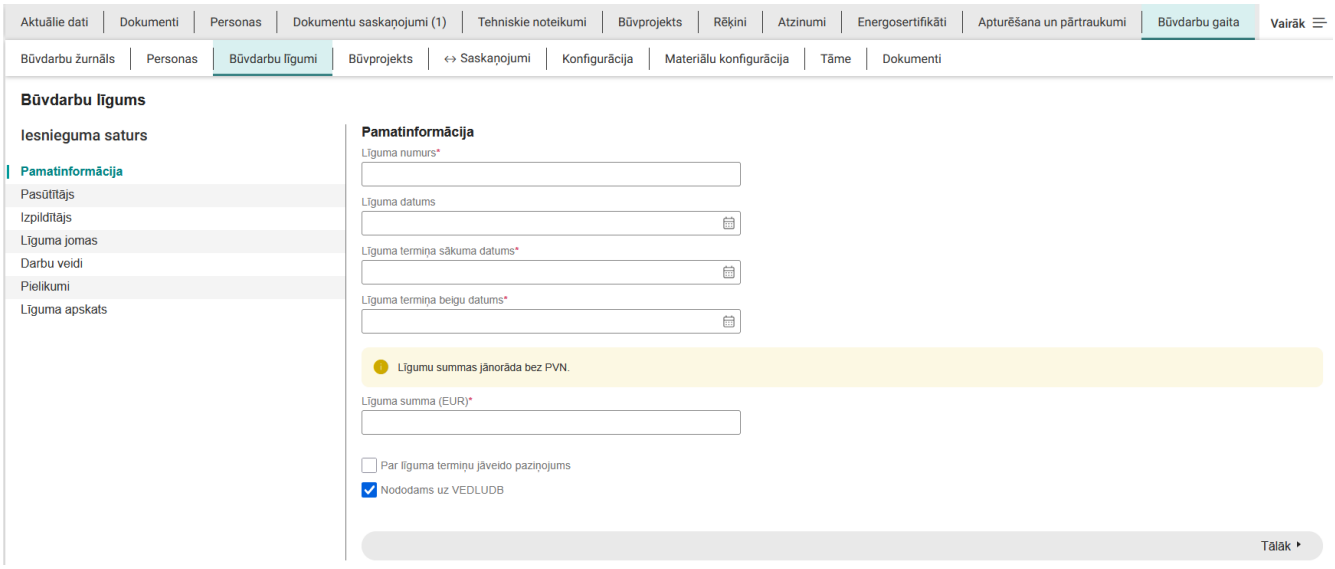


Attēls. Būvdarbu līguma pievienošana.

Lai atvērtu līguma formu – jānospiež poga <**+Jauns būvdarbu līgums**>.

Solī "**Pamatinformācija**" lietotājs aizpilda obligātos laukus:

- **Būvniecības kārta** – var izvēlēties tās būvniecības kārtas, kuram lietotājs ir piesaistīts kā atbilstīgas būvdarbu vadītājs. Lauks pieejams tikai tad, ja būvniecība noris kārtās;
- **Līguma numurs**;
- **Līguma datums** - Būvdarbu līguma noslēgšanas datums, neobligāts;
- **Līguma termiņa sākuma datums** - var tikt norādīts nākotnes datums, bet jābūt mazākam kā līguma termiņa beigu datumam**;
- **Līguma termiņa beigu datums** – jābūt lielākam kā līguma termiņa sākuma datumam**;
- **Līguma summa** - Līguma summa, kas jānorāda bez PVN;
- Par līguma termiņu jāveido paziņojums - pazīme pēc noklusējuma nav atzīmēta;
- **Nododams uz VEDLUDB** - pazīmi, ka būvdarbu līgums ir nododams uz VEDLUDB, pēc noklusējuma vērtība ir "Jā".



Attēls. Būvdarbu līguma pamatinformācijas datu lauki.

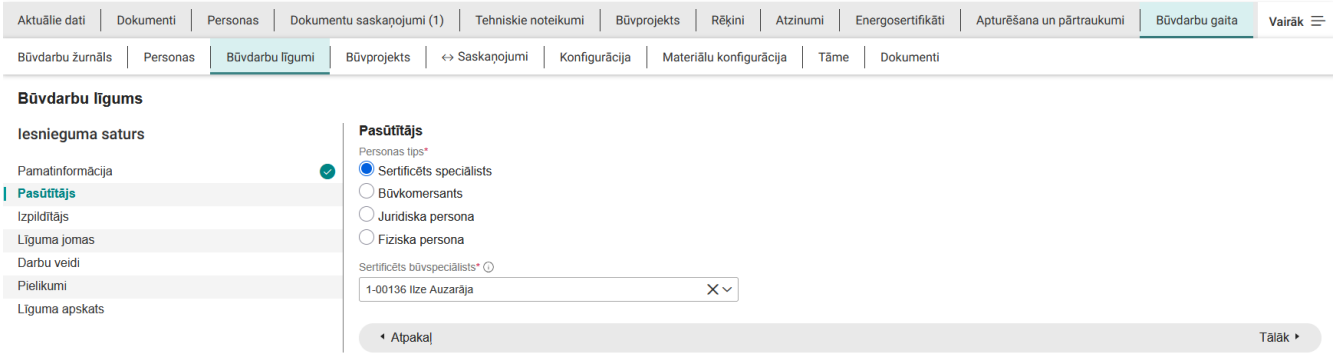
Ir jāatzīmē izvēles rūtiņa [v], ja vēlas saņemt paziņojumu par līguma termiņu.

Lai pārietu uz nākamo soli, jānospiež poga <**Tālāk**>. Šajā brīdi tiek arī saglabāts izveidotais līguma ieraksts statusā "**Sagatavošanā**". Jauna būvdarbu žurnāla līguma saglabāšanas laikā, sistēma tam piešķir unikālo līguma identifikatoru UUID (Līguma ID). Šis "**Unikālais līguma identifikators**" tiek attēlots tikai BISP pusē:

- būvdarbu līguma kopskatā;
- būvdarbu līguma izvērstajā sarakstā;
- būvdarbu žurnāla eksportā.

Solī "**Pasūtītājs**" jānorāda līguma pasūtītājs:

- atzīmējot "**Sertificēts būvspeciālists**" – lietotājam jānorāda speciālista sertifikāta numurs un vārds, uzvārds (var norādīt arī mērniecības speciālistu- ģeodēzistu);
- atzīmējot "**Būvkomersants**" – jānorāda tā nosaukums un būvkomersantu reģistra numurs (var norādīt arī mērniecības komersantu);
- atzīmējot "**Juridiska persona**" – jāievada UR piešķirtais reģistrācijas numurs, un sistēma atlasīs datus no UR; Atzīmējot "**Ārvalstnieks**" – organizācijas dati jāievada manuāli;
- atzīmējot "**Fiziska persona**" – lietotājam jāievada precīzs personas kods, vārds, uzvārds un adrese, un sistēma pārbaudīs datus ar PMLP. Atzīmējot "**Ārvalstnieks**" – papildus var norādīt arī personas dzimšanas datumu, vietu un valstisko piederību.



Attēls. Būvdarbu līgumā pasūtītāja norādīšana.

Saglabājot solī "**Pasūtītājs**" norādītos datus, ja lietotājs nav būvniecības lietas spēkā esošais atbildīgais būvdarbu

vadītās, sistēma pārbauda, vai lietotājs ir tiesīgs pievienot līgumu norādītā pasūtītāja vārdā. Pievienotā līguma pasūtītājam ir jāsakrīt ar vienu no vērtībām:

- darba līguma pasūtītājs, kuros lietotājs ir norādīts kā izpildītājs ar tiesībām pievienot līgumus.
- darba līguma izpildītājs, kuros lietotājs ir norādīts kā izpildītāja darbinieks ar tiesībām pievienot līgumus.

Ja norādīs pasūtītāju par kuru nav tiesīgs reģistrēt līgumu, tad atrādīs kļūdas paziņojumu "**Jums nav tiesības reģistrēt līgumus šī pasūtītāja vārdā**".

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Solī "**Izpildītājs**" jānorāda līguma izpildītājs.

- atzīmējot "**Sertificēts būvspeciālists**" – lietotājam jānorāda speciālista sertifikāta numurs un vārds, uzvārds (var norādīt arī mērniecības speciālistu- ģeodēzistu);
- atzīmējot "**Būvkomersants**" – jānorāda tā nosaukums un būvkomersantu reģistra numurs (var norādīt arī mērniecības komersantu);
- atzīmējot "**Juridiska persona**" – jāievada UR piešķirtais reģistrācijas numurs, un sistēma atlasīs datus no UR;
- atzīmējot "**Ārvalstnieks**" – organizācijas dati jāievada manuāli;
- atzīmējot "**Fiziska persona**" – lietotājam jāievada precīzs personas kods, vārds, uzvārds un adrese, un sistēma pārbaudīs datus ar PMLP. Atzīmējot "**Ārvalstnieks**" – papildus var norādīt arī personas dzimšanas datumu, vietu un valstisko piederību.



Attēls. Būvdarbu līgumā izpildītāja norādīšana.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

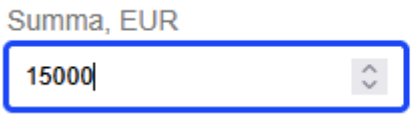
Sadaļā "**Līguma jomas**" obligāti jāatzīmē vismaz viena līguma joma:

- Būvdarbi;
- Autoruzraudzība;
- Būvuzraudzība;
- Būvprojekta izmaiņas;
- Būvprojekta detalizācija;
- Ģeodēziskie darbi.



Attēls. Jomas izvēles lauks.

Jānorāda līguma jomas **summa** bez PVN.



Jānospiež poga **Pievienot sarakstam**.

Jāatkārto darbība, jāizvēlas nākamā joma un jānorāda summa (ja nepieciešams pievienot vēl citas jomas).

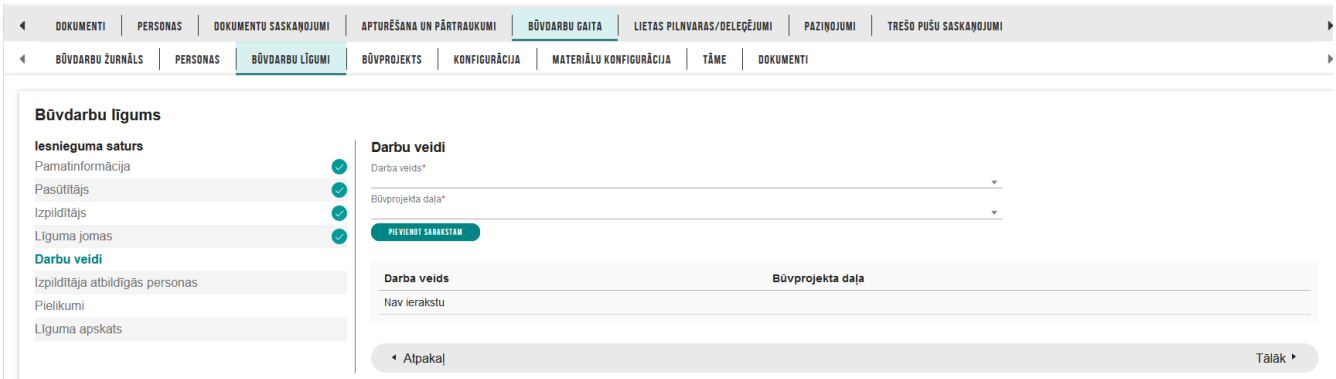
Pievienotos datus ir iespējams **Labot** un/vai **Dzēst**.

Lai pārietu uz nākamo soli, jānospiež poga <**Tālāk**>.

Solī "**Darbu veidi**" obligāti ir aizpildāmi lauki, ja starp līguma jomām ir norādīta joma "**Būvdarbi**".

Jāizvēlas darba veids no saraksta, kas tika norādīts sadaļā "**Konfigurācija**" vai jāpievieno cita vērtība, ievadot to manuāli un jānospiež klaviatūras taustiņš <**Enter**>.

Jānorāda "**Būvprojekta daļa**", uz ko attiecas izvēlētais darba veids.



Attēls. Būvdarbu līguma darbu veidu norādīšana.

Jānospiež poga **Pievienot sarakstam**.

Jāatkārto darbība, ja nepieciešams pievienot citus darbu veidus.

Pievienotos datus iespējams labot un/vai dzēst.

Lai pārietu uz nākamo soli, jānospiež poga <**Tālāk**>.

Solī "**Izpildītāja atbildīgās personas**" jeb "**Izpildītāja darbinieki**", ja "**Izpildītājs**" ir norādīta juridiska persona, obligāti jānorāda izpildītāja atbildīgās **personas tipu:**

- atzīmējot “**Sertificēts būvspeciālists**” – lietotājam jānorāda speciālista sertifikāta numurs un vārds, uzvārds (var norādīt arī mērniecības speciālistu- ģeodēzistu);
- atzīmējot “**Fiziska persona**” – lietotājam jāievada personas kods, un sistēma atlasīs datus no PMLP. Atzīmējot “**Ārvalstnieks**” – personas dati jāievada manuāli;

Jānorāda **darbinieka loma** līguma ietvaros. Sistēmas piedāvāto lomu saraksts būs **atkarīgs no jomām**, kas tika norādītas solī “Līguma jomas”. Iespējama izvēle no saraksta:

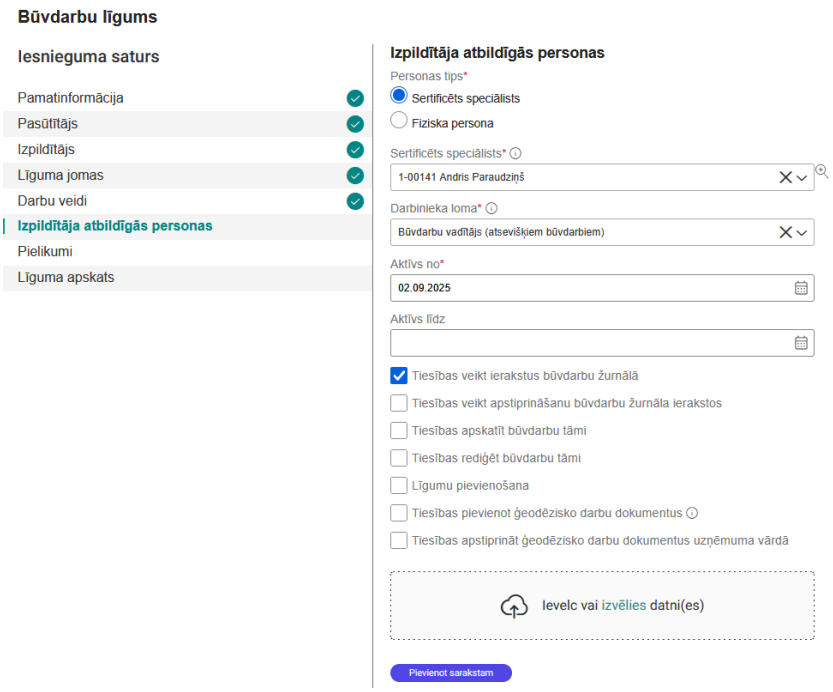
- Būvuzraudzības grupas loceklis;
- Autoruzraudzības grupas loceklis;
- Būvdarbu vadītājs (atsevišķiem būvdarbiem);
- Atsevišķu būvdarbu veicējs;
- Lietvedis;
- Ģeodēzisko darbu veicējs.

Jānorāda **datums no-līdz** kuram persona ir aktīva. Var tikt norādīts sākuma datums, bet tas nedrīkst būt mazāks par līguma termiņa sākuma datumu. Personai tiesības tiks piešķirtas ar norādīto datumu.

Jāatzīmē, ja personai ir:

- **Tiesības veikt ierakstus būvdarbu žurnālā**;
- **Tiesības veikt apstiprināšanu būvdarbu žurnāla ierakstos**;
- **Tiesības apskatīt būvdarbu tāmi**;
- **Tiesības rediģēt būvdarbu tāmi**;
- **Līguma pievienošana**;
- **Tiesības pievienot ģeodēzisko darbu dokumentus**;
- **Tiesības apstiprināt ģeodēzisko darbu dokumentus uzņēmuma vārdā**.

Jāpievieno **datne** ar rīkojumu, nospiežot uz <**Ievelc vai izvēlies datni**> un izvēloties to no savas darba stacijas.



Attēls. Būvdarbu līguma “Izpildītāja atbildīgās personas” ievade.

Ja izpildītājs būs norādīts fiziska persona, tad būs ievades solis “**Izpildītāja lomas**”, kur jānorāda būs izpildītāja loma un jāatzīmē tiesības, kādas piešķir ar šo būvdarbu līgumu.



Attēls. Izpildītāja lomas un tiesību norādīšana Būvdarbu līgumā.

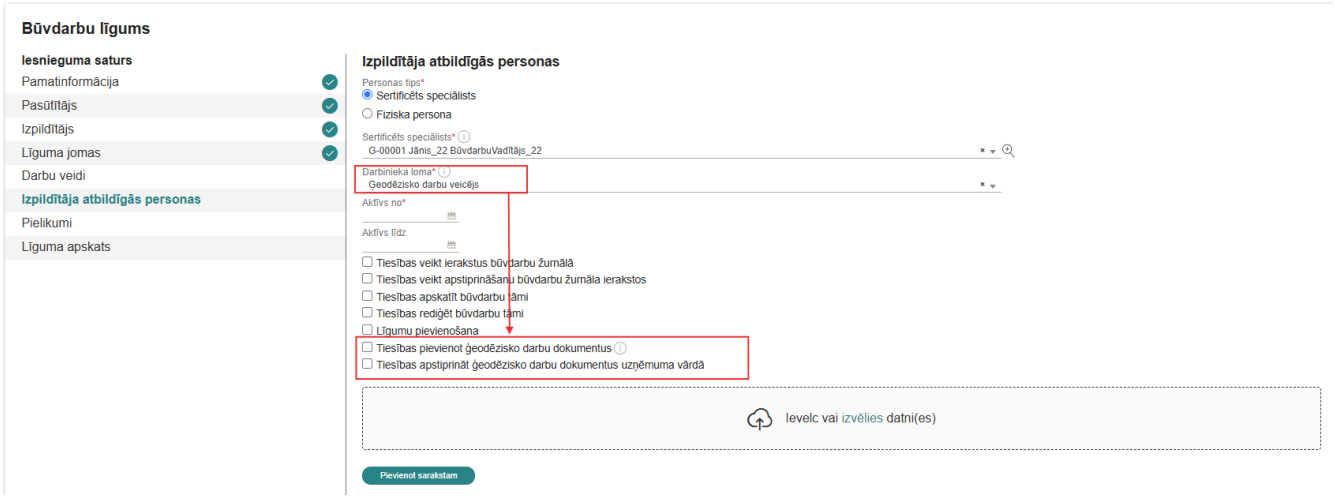
Lai pārietu uz nākamo soli, jānospiež poga <**Tālāk**>.

Solī "**Pielikumi**" lietotājs var pievienot nepieciešamās datnes, nospiežot uz <**Ievelc vai izvēlies datni**> un izvēloties tās no savas darba stacijas.

Ģeodēzisko darbu veicējam var norādīt arī šādas tiesības:

- Tiesības pievienot ģeodēzisko darbu dokumentus;
- Tiesības apstiprināt ģeodēzisko darbu dokumentus uzņēmuma vārdā.

Sīkāk skatīt arī aprakstu par Ģeodēzisko darbu dokumentiem.



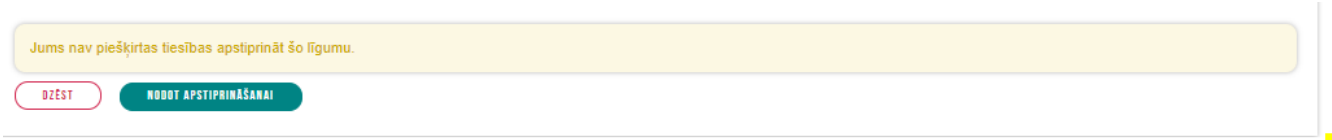
Attēls. Ģeodēzisko darbu veicēja papildus tiesības.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Solī "**Līguma apskats**" lietotājam ir iespēja pārskatīt izveidoto dokumentu pirms apstiprināšanas.

Ja ievadītie dati ir korekti – būvniecības lietas aktuālais atbildīgais būvdarbu vadītājs līgumu var apstiprināt. Pēc līguma apstiprināšanas līgumā norādītajiem izpildītājiem un darbiniekiem tiks izveidots paziņojums par līguma pievienošanu.

Lietotājam, kurš pievieno vai labo līgumu un nav būvniecības lietas spēkā esošais atbildīgais būvdarbu vadītājs, nav tiesības pašam apstiprināt līguma datus var nodot līgumu apstiprināšanai atbildīgajam būvdarbu vadītājam. Lietotājam arī atrādīs paziņojumu, ka nav piešķirtas tiesības apstiprināt šo līgumu.



Attēls. Paziņojums līgumā, ka nav tiesības apstiprināt.

Nospiežot pogu <**Nodot apstiprināšanai**>:

- Līguma statuss tiek uzstādīts "**Apstiprināšanā**";
- Atbildīgajam būvdarbu vadītājam tiek izveidots paziņojums ar apstiprinājuma pieprasījumu;

Atbildīgais būvdarbu vadītājs vai deleģētā persona ar tiesību "**Būvdarbu līgumu administrators**", var veikt līgum apstiprināšanu, atverot saņemto paziņojumu par apstiprinājumu vai atverot būvdarba līguma ierakstu. Līguma apstiprinājumā var apskatīt ieraksta informāciju un norādīt savu lēmumu:

- Apstiprināt – tiek saglabāts apstiprināšanas datums un laiks, persona kas veikusi darbību. Līguma statusu maina uz "Apstiprināts";
- Noraidīt – tiek saglabāts apstiprināšanas datums un laiks, persona kas veikusi darbību. Līguma statuss tiek mainīts uz "Atvērts labošanai";
- Noraidīt un atvērt labošanai – līguma statuss tiek mainīts uz "Atvērts labošanai" un lietotājam ir iespēja uzreiz veikt labojumus datos.

Izveidotie līgumi tiek atrādīti sadaļā "**Būvdarbu līgumi**" saraksta veidā.

Būvdarbu gaitas līgumu saraksts būs pieejams būvniecības procesa dalībniekiem ar lomām:

- Būvniecības ierosinātājs vai tā deleģētā / pilnvarotā persona;
- Atbildīgais būvdarbu vadītājs;
- Būvdarbu vadītājs;
- Būvdarbu vadītājs (atsevišķiem būvdarbiem);
- Būvuzraugs;
- Būvuzraudzības grupas loceklis;
- Autoruzraugs;
- Autoruzraudzības grupas loceklis.
- Lietvedis.



Attēls. Būvdarbu līguma ieraksta izvērstais skats sarakstā.

Lai apskatītu ierakstu izvērstu, tad jānospiež uz melnā trijstūrīša kreisajā pusē. Līguma sarakstā neredzēs līguma kopsummu un jomu summas.

Lai atvērtu līguma pilno kopskatu, jānospiež uz ieraksta. Atverot izvēlēto līgumu, lietotājs redzēs pilnu līguma informāciju, ja lietotājs ir:

- spēkā esošais atbildīgais būvdarbu vadītājs;
- ir izvēlētā līguma pasūtītājs, izpildītājs vai izpildītāja darbinieks;
- ja lietotājs darbojas no juridiskas personas profila, un šī juridiskā persona ir izvēlētā līguma pasūtītājs vai izpildītājs.
- ja lietotājam ir tiesības labot šī līguma datus.

Skatīt līguma informāciju bez summām varēs (gan kopējās, gan pa jomām), bet ar iespēju lejupielādēt pielikumu datnes, ja ir spēkā esošais būvuzraugs un autoruzraugs, ja līgumā ir reģistrēta kāda no jomām "Autoruzraudzība", "Būvprojekta izmaiņas", "Būvprojekta detalizācija". Citādi – redzēs līguma informāciju bez summām (gan kopējās, gan pa jomām) un bez iespējas lejupielādēt pielikumu datnes (pielikumu saraksts ir redzams).

Līgumā norādītās fiziskās personas, kurām tika piešķirta darbinieku loma būvniecības procesā, tiek atrādīti arī sadaļā "**Personas**".

9.2.6.1 Būvdarbu līguma labošana

Ja BISP lietotājs, kuram ir tiesības izvēlētajā būvniecības lietā pievienot vai labot būvdarbu līgumu datus, atver labošanai apstiprinātu būvdarbu līgumu, sistēma izveido esošā līguma kopiju (versiju) un izveido tai sasaisti ar laboto līgumu. Veidojot jaunu būvdarbu žurnāla līguma versiju, sistēmas piešķirtais unikālais līguma identifikators UUID (Līguma ID) tiek mantots no oriģinālās versijas.

Brīdī, kad lietotājs apstiprina izveidoto būvdarbu līgumu, kuram ir norāde uz iepriekšējo līguma versiju:

- Iepriekšējai līguma versijai uzstāda statusu "**Neaktīvs**" un anulēšanas datumu;
- Jaunajai versijai uzstāda datumu "**Apstiprināts**" un apstiprināšanas datumu.

Lietotājs, atverot būvdarbu līgumu sarakstu, pēc noklusējuma tajā neredz anulētās būvdarbu līguma versijas. Lietotājs tās var atlasīt, norādot atlases kritēriju "**Statuss**".

Lietotājs anulētām būvdarbu līguma versijām redz anulēšanas datumu:

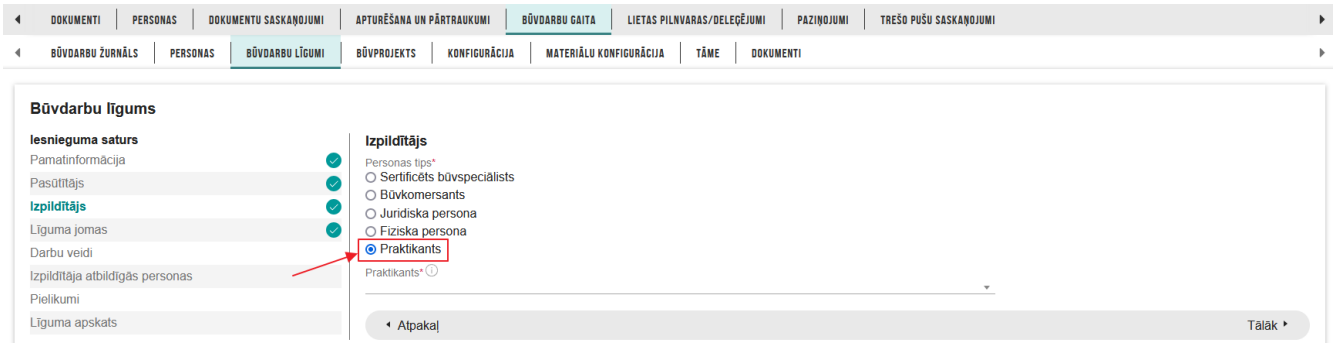
- Būvdarbu līguma saraksta datos;
- Būvdarbu līguma detalizētos datos.

Lietotājs, pievienojot jaunu līgumu, nevar tajā norādīt izpildītāju lomu "**Atsevišķu būvdarbu veicējs**".

9.2.6.2 Praktikanta norādīšana pie apakšlīguma izpildītājiem

BISP būvniecības lietas būvdarbu gaitas sadaļā būvdarbu līgumā var norādīt, ka izpildītājs ir praktikants, lai praktikantam Speciālista panelī būtu iespējams izveidot vēlamās sfēras prakses ierakstus par būvdarbu praksi, kas viņam nepieciešama sertifikāta iegūšanai.

Būvdarbu līguma datu ievades solī "**Izpildītājs**" var izvēlēties personas tipu "**Praktikants**", kas atver ievades lauku, kurā, vadot personas vārdu, uzvārdu vai praktikanta identifikatoru, tiek veikta personas identifikācija, izmantojot BIS praktikantu reģistru.



Attēls. Praktikanta norādīšana būvdarbu līgumā.

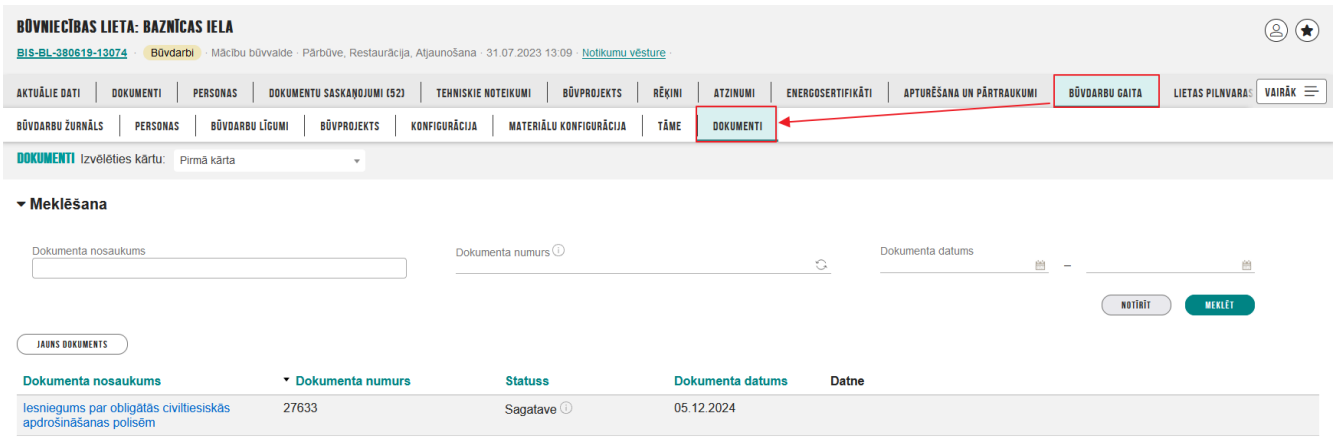
Atverot Būvdarbu gaitas sadaļu “**Personas**”, lietotājs var meklēt pēc lomas **Praktikants**.

9.2.7 Būvdarbu gaitas “Dokumenti”

Autorizēts BISP lietotājs, kuram ir tiesības piekļūt būvdarbu gaitas sadaļai, atver būvniecības lietas būvdarbu gaitas apakšsadaļu **DOKUMENTI**, kurā atrāda dokumentus atbilstoši būvdarbu kārtai, kurai ir izveidots dokuments. Šajā sadaļā var būt pieejami šāda veida dokumenti:

- Darbu veikšanas projekts;
- Iesniegums par obligātās civiltiesiskās apdrošināšanas polisēm;
- Paskaidrojums par pārbaudēm;
- Iesniegums par atlikto būvdarbu izpildi;
- Būvdarbu pieņemšanas aktu plāns;
- Ģeodēzisko darbu dokumenti:
  - Būvasu nospraušanas akts;
  - Būvdarbu kvalitātes kontroles mērījums (t.sk. Apjoma aprēķins);
  - Būvobjekta ģeodēziskais tīkls;
  - Galveno būvasu nospraušanas akts;
  - Izpildmērījuma plāns.

Skatīt arī tālāk aprakstu Jauna dokumenta izveide.



Attēls. “Būvdarbu gaitas” sadaļa “Dokumenti”.

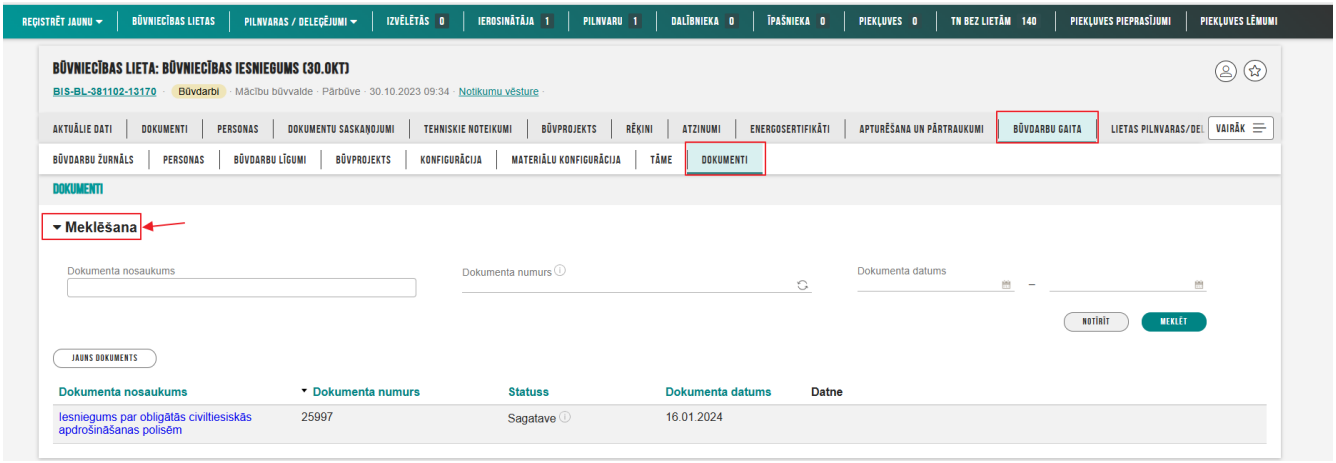
Ja dokumentā nav norādīta kārta, tad sarakstā atrāda visu kārtu būvdarbu gaitas dokumentus.

Par katru dokumentu sarakstā atrāda informāciju:

- Dokumenta nosaukums – dokumenta veida nosaukums;
- Dokumenta numurs;
- Statuss – dokumenta statuss;
- Dokumenta datums.

Lai būtu vieglāk orientēties dokumentu sarakstā, ja tas ir apjomīgs, lietotājam tiek piedāvāts meklēšanas bloks un atlases kritēriji dokumentu atlasei:

- Dokumenta nosaukums - izvēle no saraksta, atbilst dokumentu saraksta kolonnai “Dokumenta nosaukums”. Atlasīšanai ir pieejamas tikai tādas vērtības, kas eksistē konkrētās lietas sarakstā.
- Dokumenta numurs - izvēle no saraksta, atbilst dokumentu saraksta kolonnai “Dokumenta numurs”. Jānorāda vismaz 3 simboli, lai iegūtu izvēles sarakstu līdz 20 ierakstiem. Ja nepieciešamais dokumenta numurs neparādās sarakstā pirmo 20 ierakstu skaitā, ir jānorāda precīzāka vērtība, lielāka par 3 simboliem.
- Dokumenta datums - iespēja norādīt datumu periodu no-līdz. Atbilst dokumentu saraksta kolonnai “Dokumenta datums”.



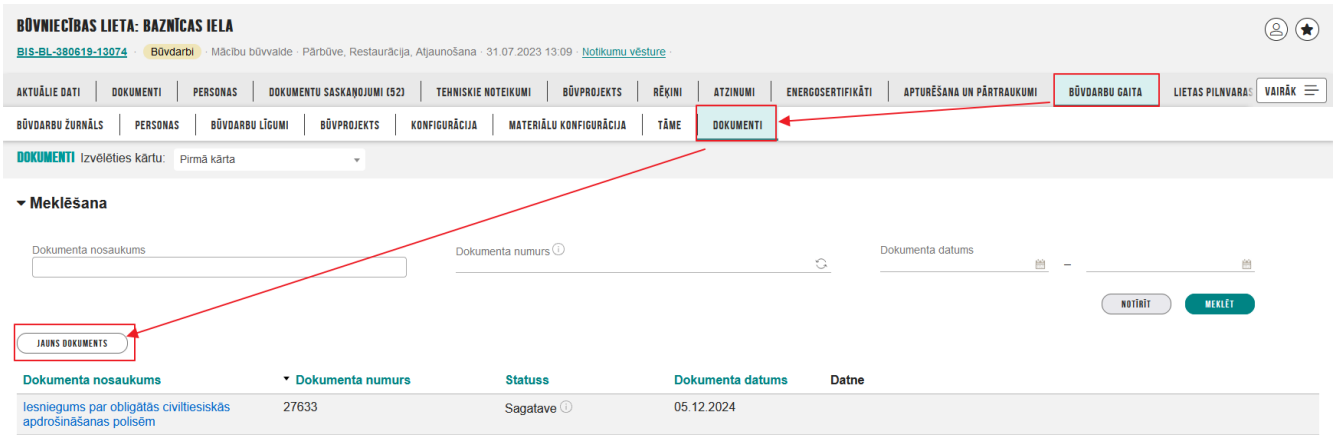
Attēls. Meklēšanas bloks "Būvdarbu gaitas" sadaļā "Dokumenti".

Meklēšanas bloku var izvērst un savērst pēc nepieciešamības, ja tas nav nepieciešams.

Lietotājs var apskatīt dokumenta saturu saskaņā ar esošo funkcionalitāti, papildus redzot būvdarbu kārtu, kura ir norādīta, veidojot dokumentu.

9.2.7.1 Jauna dokumenta izveide

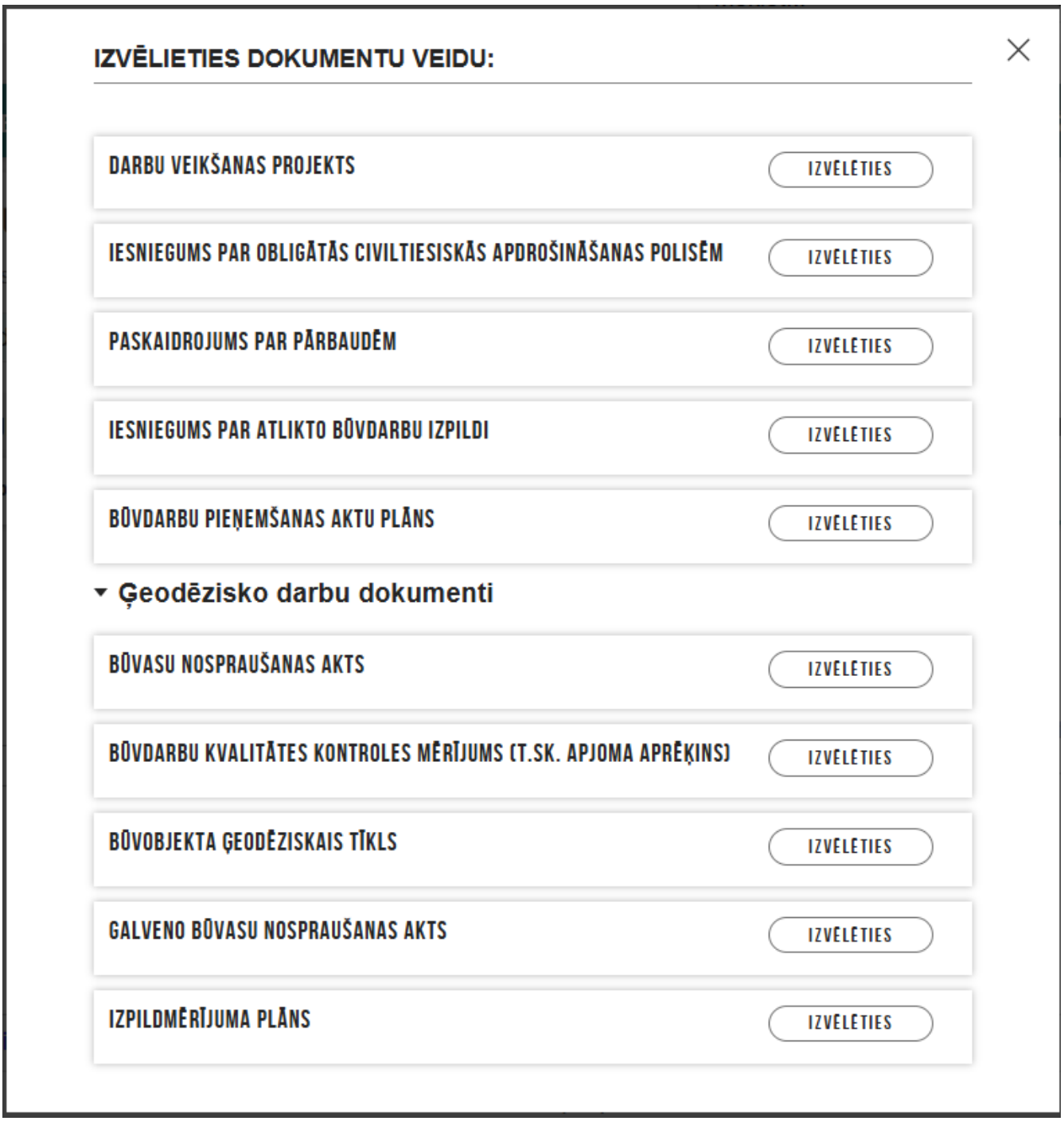
Lai izveidotu jaunu dokumentu, **Būvdarbu gaitas** sadaļā **DOKUMENTI** izvēlas darbību <**Jauns dokuments**>.



Attēls. Jauna dokumenta veidošana.

Šajā sadaļā ir iespējams izveidot dokumentus:

- Darbu veikšanas projekts;
- Iesniegums par obligātās civiltiesiskās apdrošināšanas polisēm;
- Paskaidrojums par pārbaudēm;
- Iesniegums par atlikto būvdarbu izpildi;
- Būvdarbu pieņemšanas aktu plāns;
- Ģeodēzisko darbu dokumenti:
  - Būvasu nospraušanas akts;
  - Būvdarbu kvalitātes kontroles mērījums (t.sk. Apjoma aprēķins);
  - Būvobjekta ģeodēziskais tīkls;
  - Galveno būvasu nospraušanas akts;
  - Izpildmērījuma plāns.



Attēls. Dokumenta izvēle.

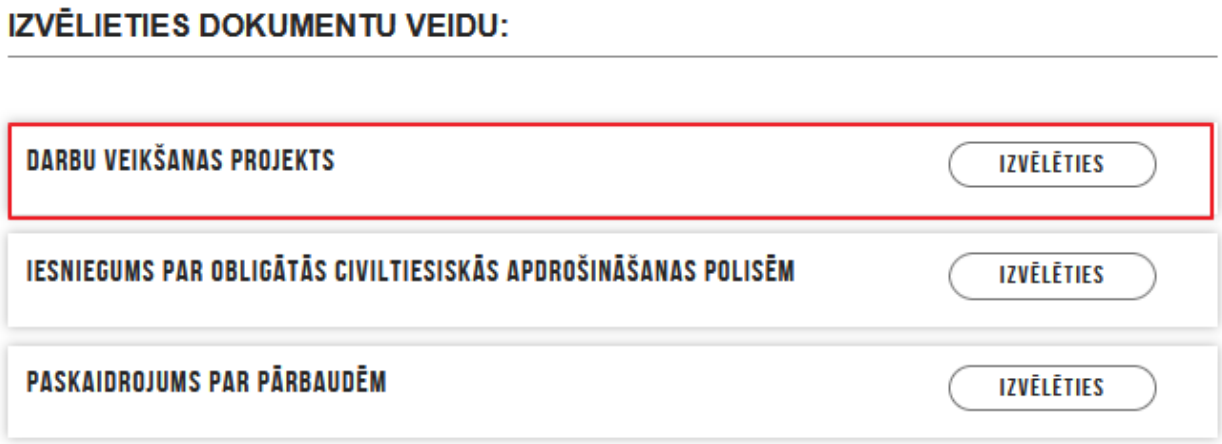
9.2.8 Darbu veikšanas projekts

"**Darbu veikšanas projekts**" dokumentu var izveidot BISP autorizējies lietotājs, kuram būvniecības lietā ir loma:

- Atbildīgais būvdarbu vadītājs;
- Būvdarbu vadītājs (atsevišķiem būvdarbu veidiem);
- Lietvedis;
- Praktikants.

Lai izveidotu "**Darbu veikšanas projektu**" un tas būtu pieejams pārējiem būvniecības dalībniekiem, lietotājs izvēlas būvniecības lietu un sadaļas **BŪVDARBU GAITA** apakšsadaļā **DOKUMENTI** izvēlas veidot jaunu

dokumentu “**Darbu veikšanas projekts**”.



Jauns dokuments. Darbu veikšanas projekts

Turpina secīgi aizpildīt dokumenta datus.

Solī “**Pamatdati**” sistēma atrāda “Izveidotāju”, “Lietas numuru” un “Objekta” nosaukumu.

Lietotājam obligāti brīvā tekstā jāievada dokumenta “**Nosaukums**”.

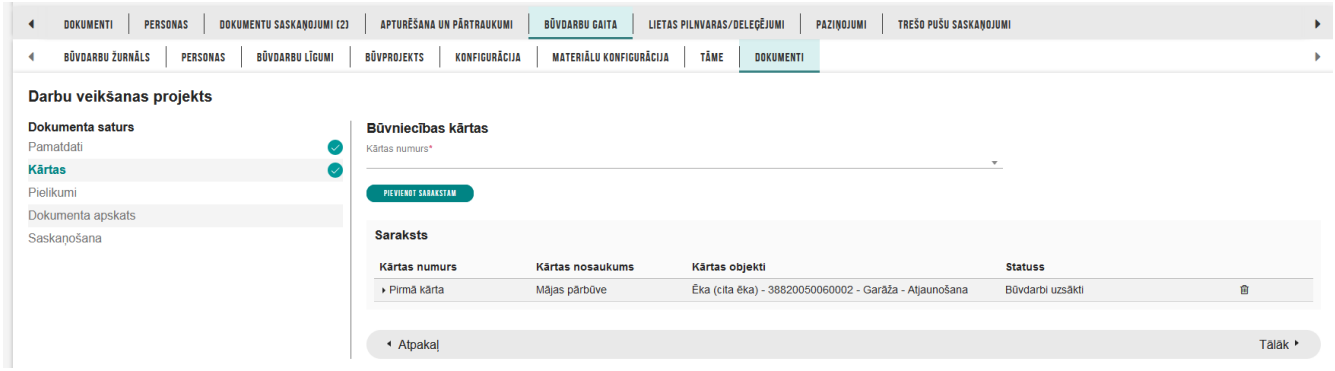
Obligāti jānorāda “**Autors**” - fiziska persona, viena no iesaistīto personu saraksta.



Attēls. Darbu veikšanas projekta pamatdatu ievade.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

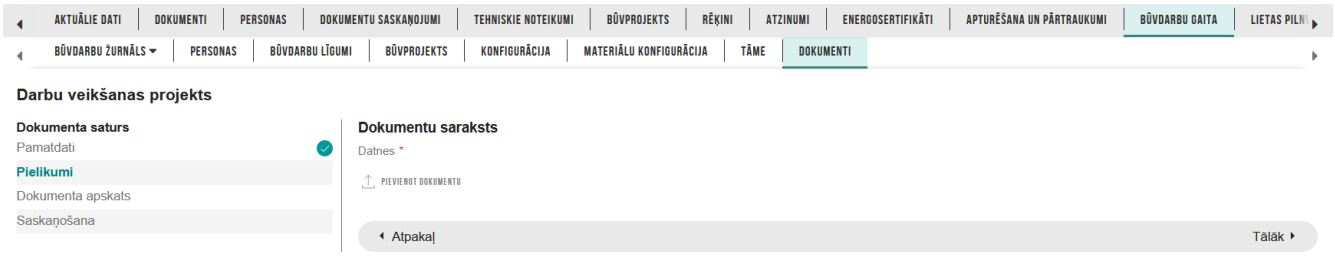
Solis “**Kārtas**” tiek attēlots tikai gadījumos, ja būvniecība noris kārtās. Solī var pievienot kādu no jau uzsāktajām kārtām, izvēloties to no izvēlnes saraksta, lauks “**Kārtas numurs**”



Attēls. Darbu veikšanas projekta būvniecības kārtu pievienošana

Pievienoto kārtu nevar labot, bet var atsaistīt to no projekta, izdzēšot no saraksta, izmantojot dzēšanas ikonu.

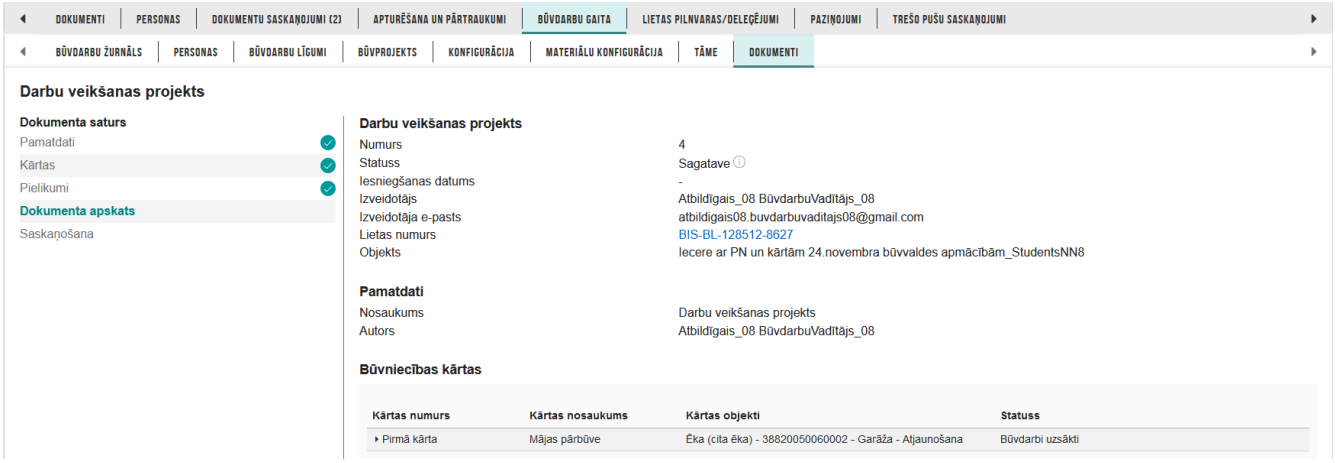
Solī "**Pielikumi**" lietotājs obligāti pievieno vienu vai vairākas datnes, nospiežot uz <**Pievienot dokumentu**> un izvēloties datnes no savas darba stacijas.

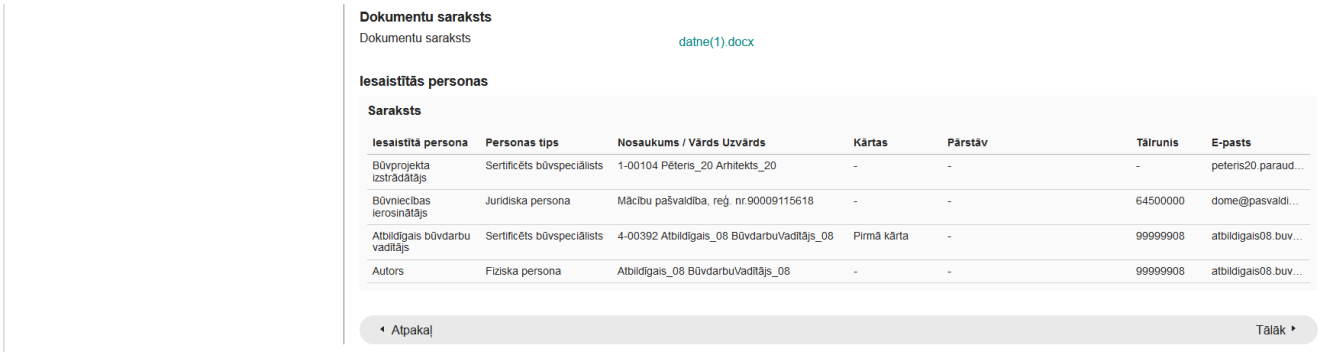


Attēls. Darbu veikšanas projekta datnes pievienošana.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Solī "**Dokumenta apskats**" lietotājam ir iespēja pārskatīt izveidoto dokumentu pirms nodošanas saskaņošanā ar iesaistītajiem dalībniekiem.





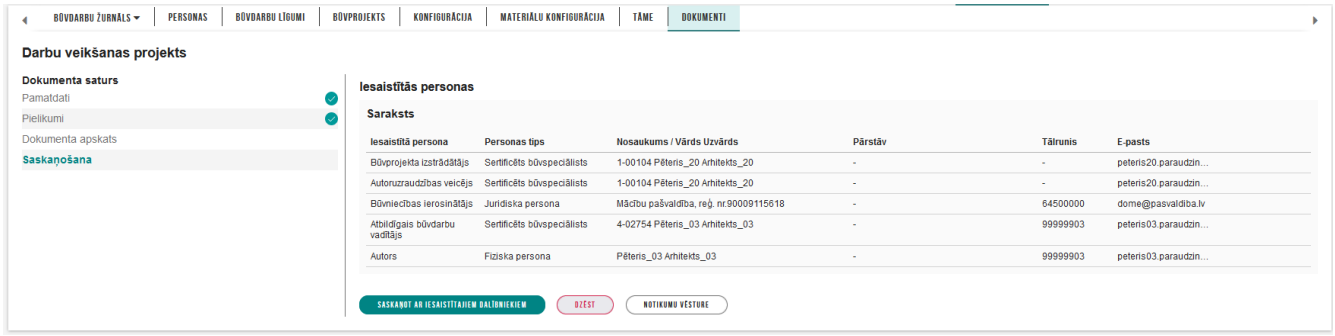
Dokumentu var **Labot** un/vai **Dzēst**, kamēr tas ir statusā "**Sagatave**".

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Saglabājot dokumentu, sistēma automātiski pievieno iesaistīto personu sarakstu (ņemot vērā norādītās kārtas, ja būvniecība notiek kārtās), tajā iekļaujot personas ar šādām lomām:

- Būvniecības ierosinātājs;
- Būvprojekta izstrādātājs;
- Atbildīgais būvdarbu vadītājs – saskaņā ar norādīto kārtu;
- Būvdarbu vadītājs (atsevišķiem būvdarbu veidiem) – saskaņā ar norādīto kārtu;
- Atbildīgais autoruzraugs – saskaņā ar norādīto kārtu;
- Atbildīgais būvuzraugs – saskaņā ar norādīto kārtu;
- Autoruzraudzības grupas dalībnieks – saskaņā ar norādīto kārtu;
- Būvuzraudzības grupas dalībnieks – saskaņā ar norādīto kārtu;
- Būvdarbu vadītājs - ja būvniecības lietā tādi ir reģistrēti – saskaņā ar norādīto kārtu.

Solī "**Saskaņošana**" ir iespēja aplūkot dokumenta saskaņotāju sarakstu.



Attēls. Solis Saskaņošana, dokumenta saskaņotāju saraksts.

Saskaņotāju sarakstā iekļauj personas no būvdarbu līgumiem.

Saskaņotāju izvēles sarakstā norāda personas ar šādām lomām:

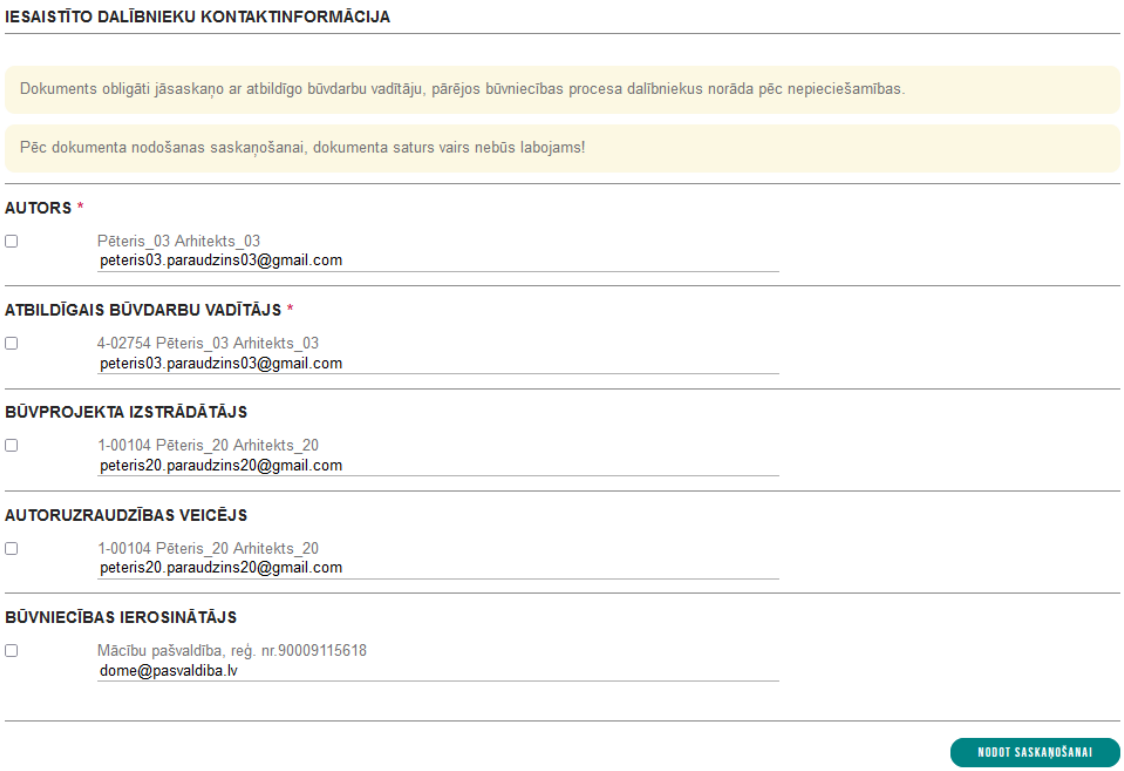
- Autors – obligāts, saskaņo pirmais;
- Atbildīgais būvdarbu vadītājs – obligāts, saskaņā ar būvdarbu kārtu, kura ir norādīta dokumentā. Saskaņo pēc autora. Ja autors un atbildīgais būvdarbu vadītājs ir viena persona, saskaņo ar vienu apstiprinājumu;
- Atbildīgais autoruzraugs – var norādīt, ja ir, saskaņā ar būvdarbu kārtu, kura ir norādīta dokumentā;
- Atbildīgais būvuzraugs – var norādīt, ja ir, saskaņā ar būvdarbu kārtu, kura ir norādīta dokumentā;
- Būvniecības ierosinātājs – var norādīt;
- Būvprojekta izstrādātājs – var norādīt;
- Būvdarbu vadītājs (atsevišķiem būvdarbu veidiem) – var norādīt, ja ir, saskaņā ar būvdarbu kārtu, kura ir norādīta dokumentā;
- Autoruzraudzības grupas dalībnieks – var norādīt, ja ir, saskaņā ar būvdarbu kārtu, kura ir norādīta dokumentā;

- Būvuzraudzības grupas dalībnieks – var norādīt, ja ir, saskaņā ar būvdarbu kārtu, kura ir norādīta dokumentā.

Saskaņotājus grupē pēc lomas un par katru saskaņotāju atrāda:

- Vārds uzvārds;
- Uzņēmuma nosaukums, UR numurs, būvkomersantu reģistra numurus, ja tāds ir, kuru pārstāv saskaņotājs.

Ja visi dati ir korekti, lietotājs nospiež pogu <**Saskaņot ar iesaistītajiem dalībniekiem**>. Logā "**Iesaistīto dalībnieku kontaktinformācija**" lietotājs obligāti atzīmē vismaz vienu personu katrā grupā un nospiež pogu <**Nodot saskaņošanai**>.



Attēls. Darbu veikšanas projekta nodošana secīgai saskaņošanai.

Sistēma ziņos, ka dokuments ir saglabāts iesniegto dokumentu sarakstā un nodots saskaņošanai.

Autors, tad atbildīgais būvdarbu vadītājs, tad pārējie secīgi saņem paziņojumu par nepieciešamību apstiprināt dokumentu "**Darbu veikšanas projekts**" un no tā atver apstiprināmo dokumentu. Lietotājs var apstiprināt dokumentu vai noraidīt dokumentu, obligāti norādot pamatojumu un, ja nepieciešams, datni. Ja autors un atbildīgais būvdarbu vadītājs ir viena persona, saskaņo ar vienu apstiprinājumu

Ja viens no apstiprinātājiem noraida dokumentu, tā apstiprināšana pēc labošanas jāveic atkārtoti visiem apstiprinātājiem.

Pēc tam, kad visas iesaistītās personas ir apstiprinājušas dokumentu, tas parādās pie būvniecības lietas dokumentu sarakstā ar statusu "**Apstiprināts**".

9.2.8.1 Darbu veikšanas projekta saskaņošana

Autorizēts BISP lietotājs, kurš ir norādīts kā darbu veikšanas projekta saskaņotājs, var atvērt dokumentu no:

- Būvniecības lietas sadaļa "Dokumenti";
- Dokumenti;
- Saskaņojumi.

Lietotājs apskata dokumenta saturu un, ja saskaņojums vēl nav veikts, saskaņojumu sarakstā pretī savam saskaņojumam var atvērt saskaņojuma formu un veikt dokumenta saskaņošanu vai noraidīšanu saskaņā ar esošu funkcionalitāti.

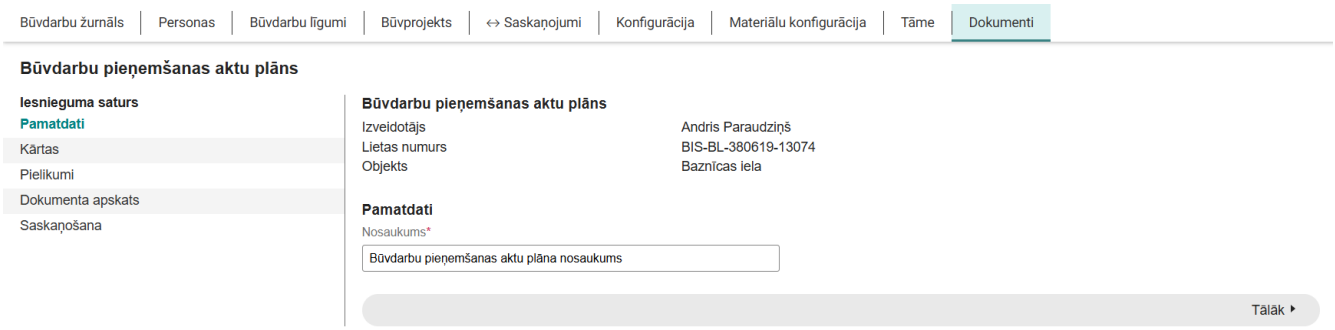
9.2.9 Būvdarbu pieņemšanas aktu plāns

BISP autorizējies lietotājs, kurš būvniecības lietā ir Atbildīgais būvdarbu vadītājs, viņa aktīvais aizvietotājs vai Lietvedis, var sadaļā "**Būvdarbu gaita**" apakšsadaļā "**Dokumenti**" pievienot jaunu dokumentu "**Būvdarbu pieņemšanas aktu plāns**".

Dokumenta pievienošana notiek vairākos secīgos soļos, ievērojot vispārējo dokumentu pievienošanas kārtību BISP sistēmā:

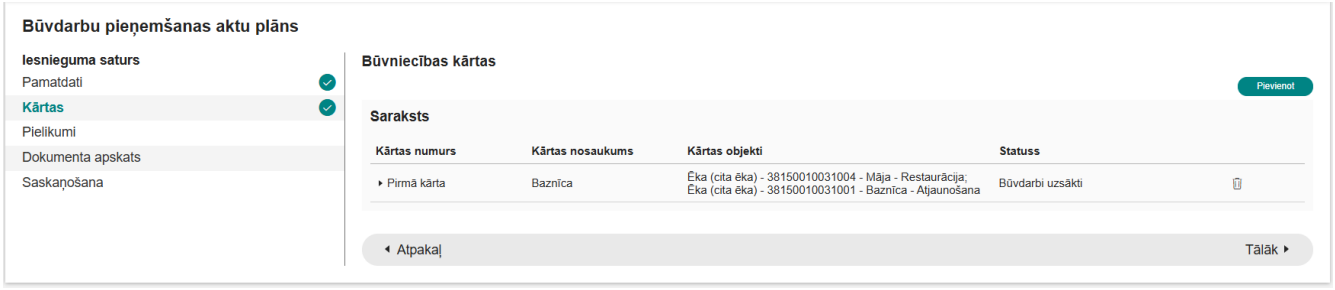
Solī "**Pamatdati**":

- Obligāts lauks "Nosaukums" – brīva teksta ievade.
- Lauks "Izveidotājs" aizpildās automātiski ar sistēmā pieslēgtā lietotāja vārdu un uzvārdu.
- Nospiežot "Tālāk", dokuments tiek pirmoreiz saglabāts kā sagatave, tam tiek piešķirts unikāls dokumenta numurs un statuss "Sagatave". Šis solis arī fiksē ierakstu dokumenta izmaiņu vēsturē.



Attēls. Pirmais ievades solis Būvdarbu pieņemšanas aktu plāna izveidošanā.

Solī "**Kārtas**" - šis solis ir pieejams tikai tām būvniecības lietām, kuras notiek pa kārtām. Lietotājam ir iespēja izvēlēties vienu vai vairākas kārtas, uz kurām attiecināms konkrētais aktu plāns. Pieejamas tiek tikai tās kārtas, kuras ir stadijā "Uzsākta". Pievienotās kārtas tiek attēlotas sarakstā.



Attēls. Kārtas ievades solis Būvdarbu pieņemšanas aktu plāna izveidošanā.

Solī "**Pielikumi**" - lietotājs var pievienot vienu vai vairākus dokumenta pielikumus. Vismaz viens pielikums ir obligāts.

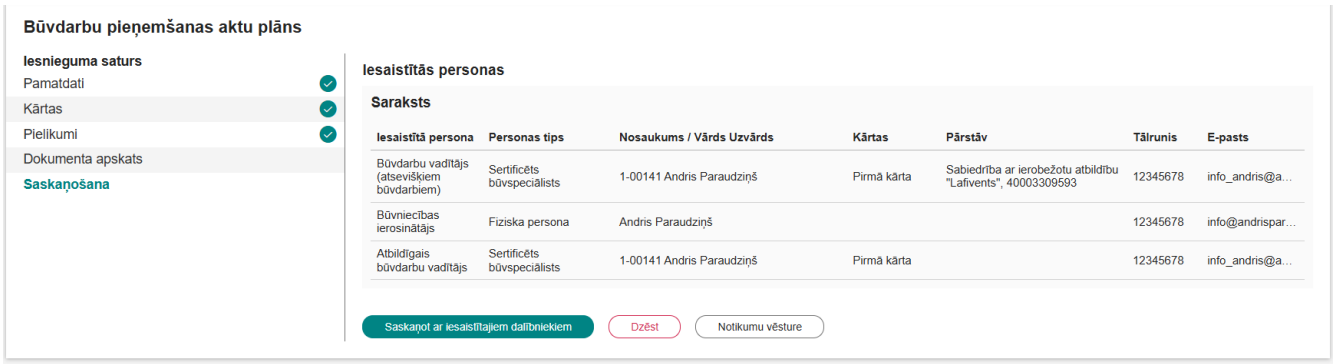


Attēls. Datnes pievienošanas solis Būvdarbu pieņemšanas aktu plāna izveidošanā.

Solī "**Dokumenta apskats**" - tiek rādīta visa līdz šim ievadītā informācija, kā arī dokumenta numurs un pašreizējais statuss.

Solī "**Saskaņošana**" - šajā solī tiek attēlots saraksts "Saskaņotāji", kur automātiski tiek iekļauti visi būvdarbu dalībnieki, ņemot vērā izvēlētās kārtas (ja attiecināms). Šie dalībnieki var būt:

- Atbildīgais būvdarbu vadītājs;
- Būvdarbu vadītājs (atsevišķiem darbu veidiem);
- Būvniecības ierosinātājs;
- Atbildīgais būvuzraugs;
- Būvuzraudzības grupas dalībnieks.

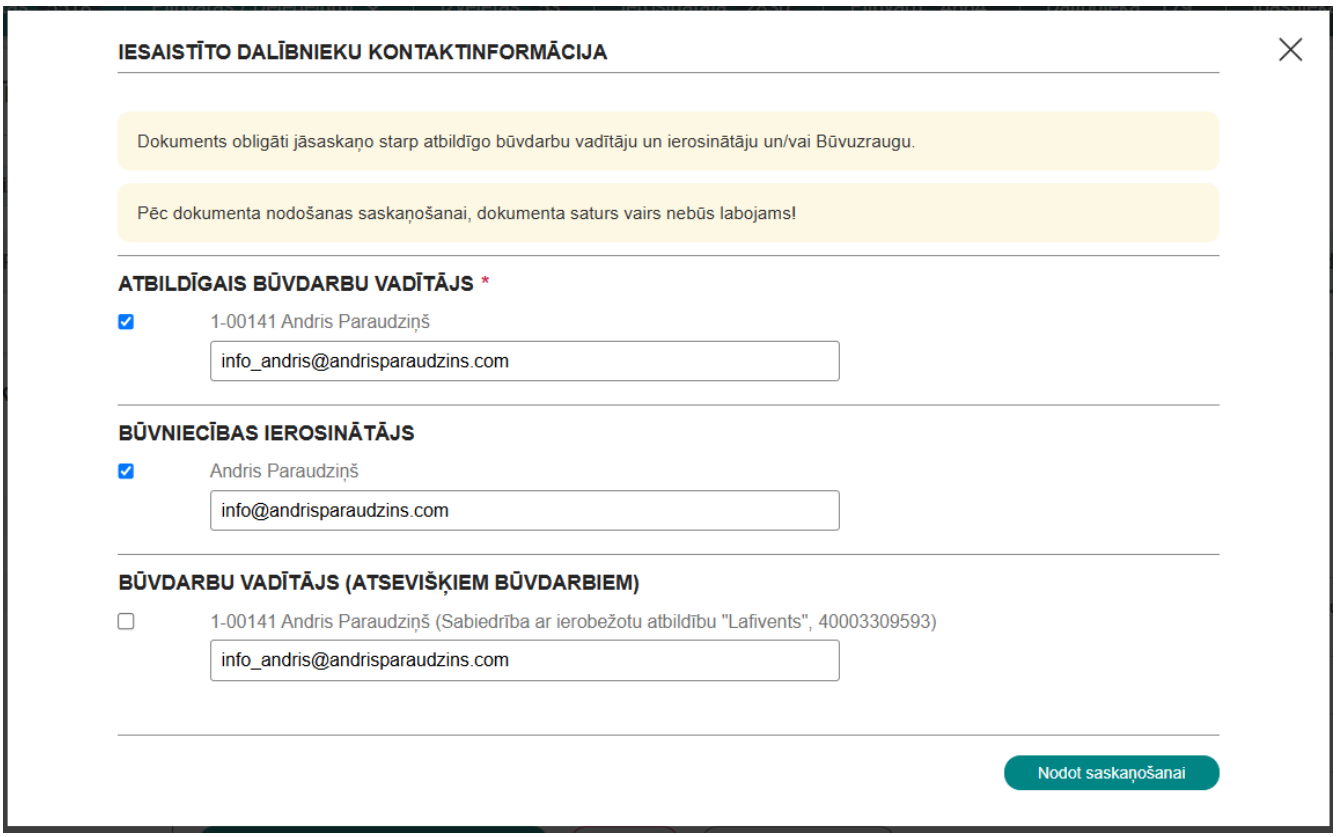


Attēls. Būvdarbu pieņemšanas aktu plāna izveidošanas iesaistītās personas.

Lietotājam pieejamās darbības šajā solī:

- **Saskaņot ar iesaistītajiem dalībniekiem** – atvērsies logs "**Iesaistīto dalībnieku kontaktinformācijai", lai varētu atzīmēt kam un turpināt nodošanu saskaņošanai. plāns tiek nodots saskaņošanai minētajiem dalībniekiem;
- **Dzēst** – dzēst dokumenta sagatavi (ar apstiprinājuma dialogu pirms dzēšanas);
- **Notikumu vēsture** – skatīt dokumenta izmaiņu un darbību vēsturi.

Dokuments obligāti jāsaskaņo starp atbildīgo būvdarbu vadītāju un ierosinātāju un/vai Būvuzraugu. Tos jāatzīmē un jānospiež poga <**Nodot saskaņošanai**>.



Attēls. Būvdarbu pieņemšanas aktu plāna nodošana saskaņošanai.

Katrs norādītais dalībnieks saņems saskaņošanas pieprasījumu.

Būvdarbu pieņemšanas aktu plāna saskaņošana, apstiprināšana, iesniegšana

Iesaistītais dalībnieks saņems paziņojumu par nepieciešamību apstiprināt dokumentu "Būvdarbu pieņemšanas aktu plāns". No šī paziņojuma iespējams atvērt dokumentu, lai uzsāktu apstiprināšanas procesu.

Papildus lietotājs var manuāli atvērt šo dokumentu sadaļā "Būvdarbu gaita"/ "Dokumenti", izvēloties vajadzīgo ierakstu no saraksta.

Kad dokuments ir atvērts, lietotājam ir divas iespējas:

- **Apstiprināt** dokumentu;
- **Noraidīt** dokumentu, obligāti norādot noraidīšanas pamatojumu. Ja nepieciešams, var pievienot arī paskaidrojošu datni.
  - Ja kaut viens no dokumenta saskaņotājiem to noraida, tad pēc labojumu veikšanas dokuments ir jāsaskaņo atkārtoti visiem saskaņotājiem no jauna, neatkarīgi no tā, vai kāds no viņiem to jau iepriekš bija apstiprinājis.

Ja visi saskaņotāji dokumentu apstiprina, notiek turpmākās darbības atkarībā no situācijas:

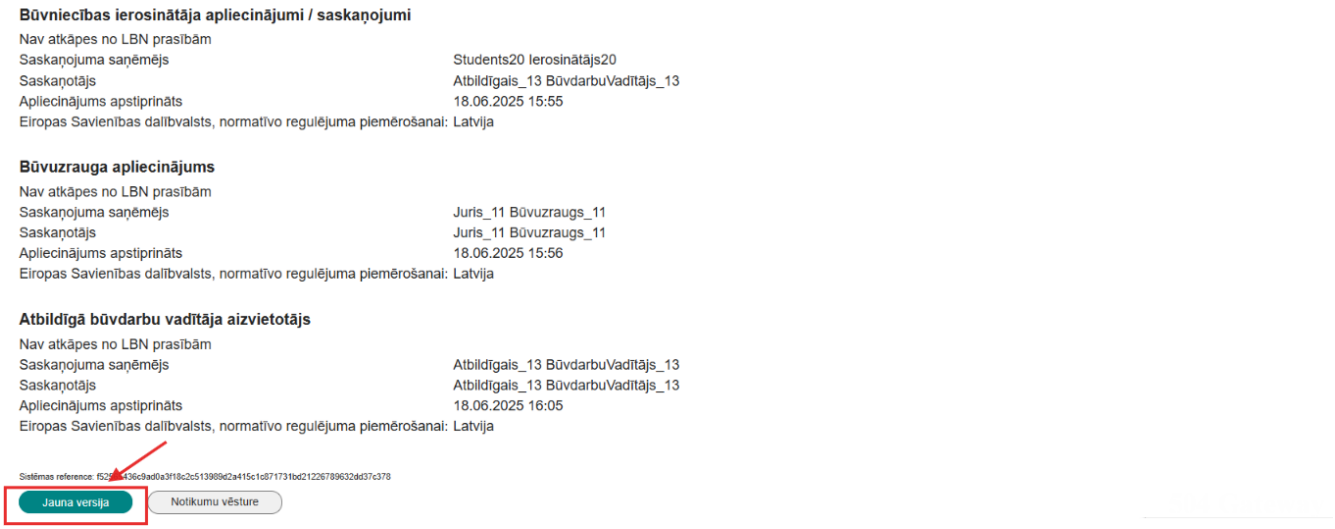
1. Ja tiek apstiprināts pilnīgi jauns aktu plāns:
   - Dokumentam tiek piešķirts statuss "**Iesniegts**".
2. Ja tiek apstiprināta aktu plāna jaunā versija (sīkāk skatīt Jaunas "Būvdarbu pieņemšanas aktu plāna" versijas izveide):
   - Iepriekšējā versija dokumenta vēsturē iegūst ierakstu "**Aizstāts ar jaunāku versiju**", kurā laukā "Pamatojums" tiek norādīts jaunās versijas dokumenta numurs un nosaukums.
   - Vecais dokuments iegūst statusu "**Neaktuāls**".

- Jaunajai versijai tiek uzstādīts statuss “**Iesniegts**”.

Pēc iesniegšanas dokuments tiek sinhronizēts uz BIS2 Būvniecības lietas dokumentu sarakstu. Pēc šī sinhronizācijas notikuma dokumenta statuss automātiski tiek nomainīts uz “**Reģistrēts**”.

9.2.9.1 Jaunas “Būvdarbu pieņemšanas aktu plāna” versijas izveide

Lai uzsāktu jaunas versijas izveidi, jāatver dokuments “Būvdarbu pieņemšanas aktu plāna**” skatīšanās režīmā, kuram ir statuss “**Apstiprināts**”, un lietotājam lejā būs pieejama darbība <**Jauna versija**>.



Attēls. Opcija uzsākt jaunas versijas izveidošanu.

Šo darbību var veikt lietotājs, kurš Būvniecības lietā ir reģistrēts kā:

- Atbildīgais būvdarbu vadītājs,
- Aktīvais atbildīgā būvdarbu vadītāja aizvietotājs, vai
- Lietvedis.

Izvēloties šo darbību <**Jauna versija**>, tiek parādīts informatīvs paziņojums, ka veidojama ir pilna dokumenta versija, nevis tikai daļēja grozījumu forma, un tiek pārprasīts, vai lietotājs vēlas turpināt.

Apstiprinot, tiek uzsākta jaunas versijas izveide.

Jaunās versijas izveides soļi

1. solis – “**Pamatdati**”
   - Nosaukums – obligāts brīvā teksta lauks, kurš jau ir aizpildīts ar aizstājamā dokumenta nosaukumu (to var rediģēt);
   - Izveidotājs – automātiski aizpildīts ar lietotāja vārdu un uzvārdu.
   - Nospiežot “**Tālāk**”, dokumentam tiek piešķirts jauns numurs un statuss “**Sagatave**”, kā arī reģistrēts pirmais ieraksts dokumenta izmaiņu vēsturē.
2. solis – “**Kārtas**”. Šis solis ir redzams tikai būvniecības lietām, kas tiek īstenotas pa kārtām.
   - Noklusēti jau aizpildīts ar aizstājamā plāna kārtu datiem.
   - Lietotājs var pievienot vai noņemt kārtas.
   - Kārtas tiek attēlotas sarakstā, un var izvēlēties tās, kas ir stadijā “Uzsākta”.
3. solis – “**Pielikumi**”
   - Lietotājs pievieno vismaz vienu pielikumu (obligāti).
   - Var pievienot vairākas datnes.
4. solis – “**Dokumenta apskats**”
   - Redzama visa iepriekš ievadītā informācija.
   - Papildus redzami arī šādi lauki:

        - Dokumenta numurs;
        - Statuss,
        - Aizstājamais aktu plāns – tajā automātiski norādīts iepriekšējā dokumenta numurs un nosaukums formā: "%Numurs – %Nosaukums".
5. solis – "**Saskaņošana**"
    - Šeit lietotājs redz sarakstu "Saskaņotāji", kurā iekļauti būvdarbu dalībnieki atbilstoši kārtām un lomām:
        - Atbildīgais būvdarbu vadītājs;
        - Būvdarbu vadītājs (atsevišķiem darbu veidiem);
        - Būvniecības ierosinātājs;
        - Atbildīgais būvuzraugs;
        - Būvuzraudzības grupas dalībnieks.
    - Pieejamās darbības:
        - Nodot saskaņošanai – nosūtīt dokumentu apstiprināšanai visiem saskaņotājiem;
        - Dzēst – izdzēst dokumenta sagatavi (ar pārprasīšanu pirms dzēšanas);
        - Notikumu vēsture – skatīt dokumenta versiju vēsturi un izmaiņu ierakstus.

9.2.10 Ģeodēzisko darbu dokumenti

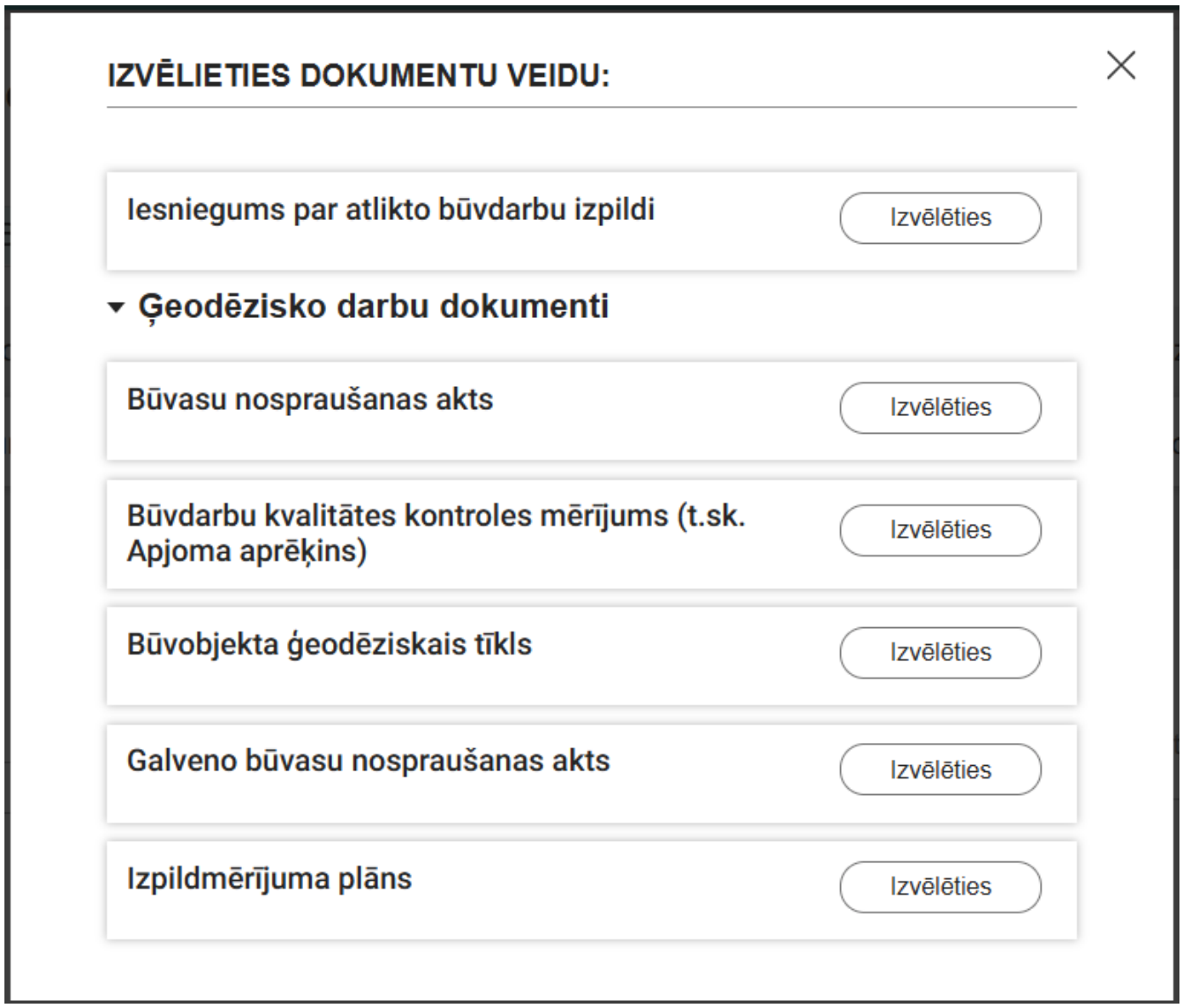
Ģeodēzisko darbu dokumentu veidošanu var veikt:

- Pilnvarotās/deleģētās personas ar tiesību "Ģeodēzisko darbu veicējs";
- Būvdarbu līguma "Lietvedis" vai "Ģeodēzisko darbu veicējs" ar tiesību "Tiesības pievienot ģeodēzisko darbu dokumentus";
- Atbildīgais būvdarbu vadītājs.

Ģeodēzisko darba dokumenta veidi:

- Būvasu nospraušanas akts;
- Galveno būvasu nospraušanas akts;
- Izpildmērījuma plāns;
- Būvobjekta ģeodēziskais tīkls;
- Būvdarbu kvalitātes kontroles mērījums (t.sk. Apjoma aprēķins).

Autors dokumentu apstiprina ar sertifikātu, bet mērniecības komersanta vārdā var apstiprināt persona, kurai ir iedotas tiesības "Tiesības apstiprināt ģeodēzisko darbu dokumentus uzņēmuma vārdā".



Attēls. Ģeodēzisko darbu dokumentu izvēle.

Detalizētāk lasīt tālāk par dokumenta pievienošanu un saskaņošanu.

Mērniecības komersanta un ģeodēzistu tiesības piekļūt būvniecības lietas datiem

Lietotāji ar nepieciešamajām lomām (piemēram, "**Ģeodēzisko darbu veicējs**") un tiesībām (piemēram, "**Tiesības pievienot ģeodēzisko darbu dokumentus**") var:

- Skatīt dokumentus;
- Pievienot dokumentus;
- Labot dokumentus;
- Dzēst dokumentus.

Attiecas uz dokumentu veidiem:

- Būvasu nospraušanas akts;
- Galveno būvasu nospraušanas akts;
- Izpildmērījuma plāns;
- Būvobjekta ģeodēziskais tīkls;
- Būvdarbu kvalitātes kontroles mērījums (t.sk. Apjoma aprēķins).

1. Kā "Pilnvaru lietas" lietotājs redzēs, ja:

- Ir pilnvarots ar tiesību "Ģeodēzisko darbu veicējs";
- Ir uzņēmuma deleģēta persona ar tiesībām "Ģeodēzisko darbu veicējs" vai "Tiesības apstiprināt ģeodēzisko darbu dokumentus uzņēmuma vārdā", un uzņēmums ir saņēmis pilnvaru no būvniecības ierosinātāja.

2. Kā "Dalībnieka lietas" redzēs, ja:
   - Ir komersanta vienpersoniskā paraksttiesīgā persona, kas līgumā ir izpildītājs ar jomu "Ģeodēziskie darbi";
   - Ir norādīts kā atbildīgā persona ar lomu "Ģeodēzisko darbu veicējs" vai "Lietvedis" un tiesībām "Tiesības pievienot ģeodēzisko darbu dokumentus" vai "Tiesības apstiprināt ģeodēzisko darbu dokumentus uzņēmuma vārdā".

Sadaļa	Pilnvaru lietās	Dalībnieka lietās
Aktuālie dati		
Dokumenti		
Personas		
Dokumentu saskaņojumi		
Tehniskie noteikumi		
Būvprojekts		
Rēķini		
Atzinumi		
Energosertifikāti		
Apturēšana un pārtraukšana		
Būvdarbu gaita		
Būvdarbu žurnāls		
Personas (zem būvdarbu gaitas)		
Būvdarbu līgumi		
Būvprojekts (zem būvdarbu gaitas)		
Konfigurācija		
Būvizstrādājumu konfigurācija		
Tāme		
Dokumenti (ģeodēziskie darbi)	pievienošana/labošana/dzēšana	pievienošana/labošana/dzēšana
Lietas pilnvaras/deleģējumi		
Paziņojumi		
Trešo personu saskaņojumi		

9.2.10.1 Ģeodēzisko darbu dokumentu pievienošana

Kādu no ģeodēzisko darbu dokumentiem var sagatavot tikai tad, ja:

- Būvniecības lietas statuss: "Būvdarbi" vai "Nodošana ekspluatācijā".
- Lietotājs ir autorizēts, un atbilst kādam no šiem kritērijiem:
  - Pilnvara ar tiesību "Ģeodēzisko darbu veicējs".
  - Deleģējums ar tādu pašu tiesību.
  - Norādīts kā "Lietvedis" būvdarbu līgumā.
  - Atbildīgais būvdarbu vadītājs vai aizvietotājs.
  - Ģeodēzisko darbu veicējs ar tiesību "Pievienot ģeodēzisko darbu dokumentus".

Ģeodēzisko darbu dokumentu var pievienot "Būvdarbu gaitas" apakšsadaļā "Dokumenti".

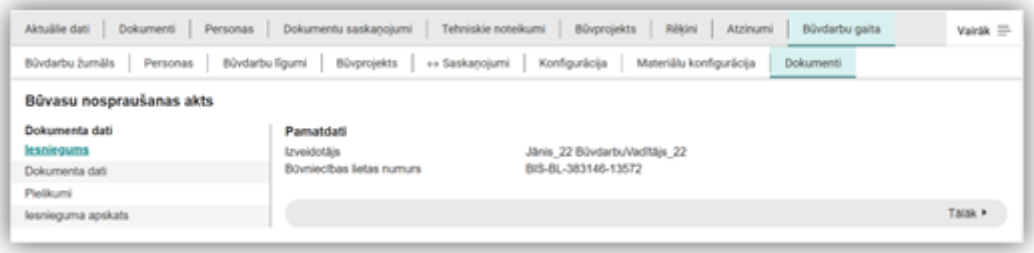
- Navigācija: sadaļa "**Būvdarbu gaita**" → "**Dokumenti**" → "**Jauns dokuments**".
  - Redzama apakšsadaļa "**Ģeodēzisko darbu dokumenti**", pēc noklusējuma izvērsta.
  - Pieejamie dokumentu veidi (alfabētiski):
    - Būvasu nospraušanas akts

    * Būvdarbu kvalitātes kontroles mērījums (t.sk. apjoma aprēķins)
    * Galveno būvasu nospraušanas akts
    * Būvobjekta ģeodēziskais tīkls
    * Izpildmērījuma plāns

Ģeodēzisko darbu dokumentu veidošanas ievades soļi līdzīgi, izņemot "Izpildmērījumu plānam" ir papildus strukturētie dati.

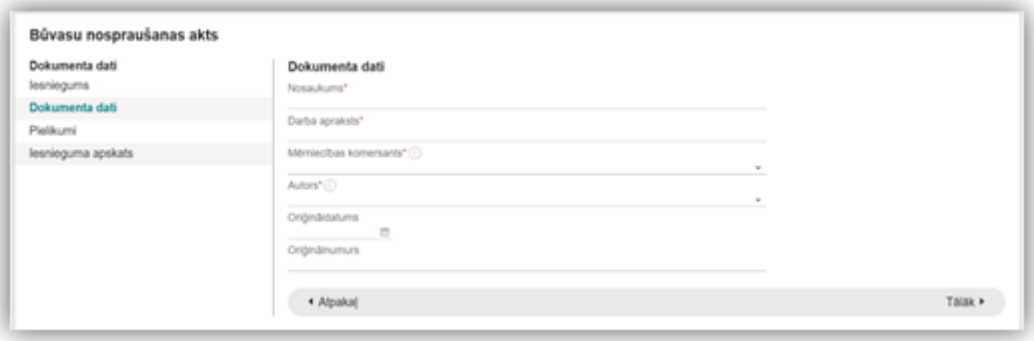
Dokumenta sagatavošanas ievades soļi:

- Pamatdati (nav rediģējami):
  - Izveidotājs;
  - Būvniecības lietas numurs.



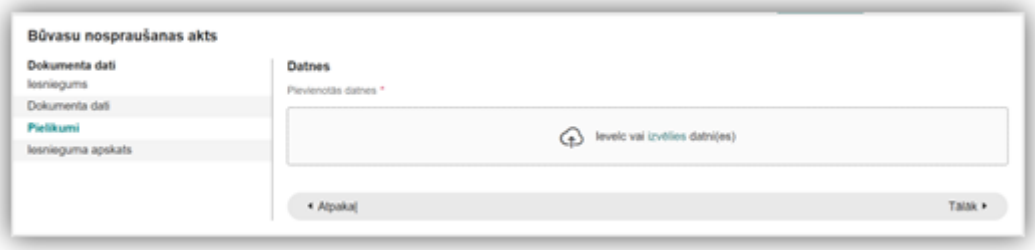
Attēls. Pamatdatu solis ģeodēzijas dokumenta pievienošanai.

- Dokumenta dati (aizpildāmi):
  - Nosaukums (obligāts);
  - Darba apraksts (obligāts);
  - Autors (sertificēts ģeodēzists, atlase ar meklēšanu);
  - Mērniecības komersants (atlase ar meklēšanu);
  - Būvniecības kārta (ja ir kārtas);
  - Oriģināldatums (neobligāts, tikai pagātnes datums);
  - Oriģinālnumurs (neobligāts);
  - Papildus dati (tikai "Izpildmērījuma plāns").



Attēls. Ģeodēzijas dokumenta pievienošanas 2.ievades solis.

- Pielikumi:
  - Vismaz viena datne ir obligāta.



Attēls. Ģeodēzijas dokumenta datnes pievienošanas solis.

Ģeodēzijas dokumenta statusi un darbības

Pēc saglabāšanas dokuments iegūst statusu "Sagatave". Automātiski tiek piešķirts dokumenta numurs un saglabāšanas datums.

Ar dokumentu statusā "Sagatave" var:

- Labot;
- Dzēst;
- Nodot iekšējai saskaņošanai.

Skatīt arī tālāk aprakstu Ģeodēzisko darbu dokumentu nodošana saskaņošanai.

Dokumenta notikumu vēsturē saglabā šādus notikumus:

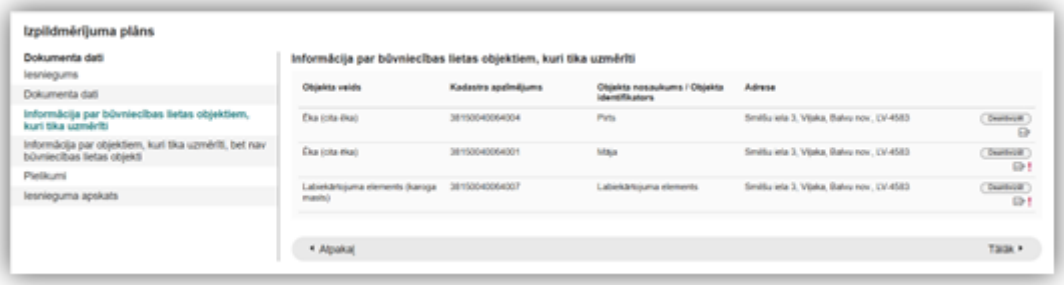
- Izveide
- Nodošana saskaņošanai
- Apstiprināšana vai tās atcelšana.

Dokumentā "**Izpildmērījumu plāns**" ir papildus strukturēto datu norādīšana.

9.2.10.2 Izpildmērījumu plāna strukturētie dati

Veidojot dokumentu "**Izpildmērījumu plāns**", tajā jānorāda papildus šādus strukturētus datus:

- **Informācija par dokumenta pārbaudi un reģistrāciju pašvaldības datubāzē:**
  - Reģistrācijas numurs – obligāts;
  - Reģistrācijas datums – obligāts.
- **Informāciju par būvniecības lietas objektiem, kuri tika uzmērīti**.
  - Ievades solī "**Informācija par būvniecības lietas objektiem, kuri tika uzmērīti**" no būvniecības lietas objektu saraksta var izvēlēties objektus ar veidu "Ēka" vai "Inženierbūve", nospiežot uz ikonas  un atverot papildinformācijas ievades logu. Ja būvniecība notiek kārtās, objektu izvēles sarakstā iekļauj atbilstoši iepriekš izvēlētām kārtām. Par katru objektu ielasa nosaukumu, kadastra apzīmējumu, objekta veidu.



Attēls. Informācija par būvniecības lietas objektiem, kuri tika uzmērīti.

Papildinformācijas ievades logā par būvniecības lietas objektiem būs jānorāda, vai ir novirzes no būvprojekta un atkarībā no objekta veida jānorāda apjoma rādītāji.

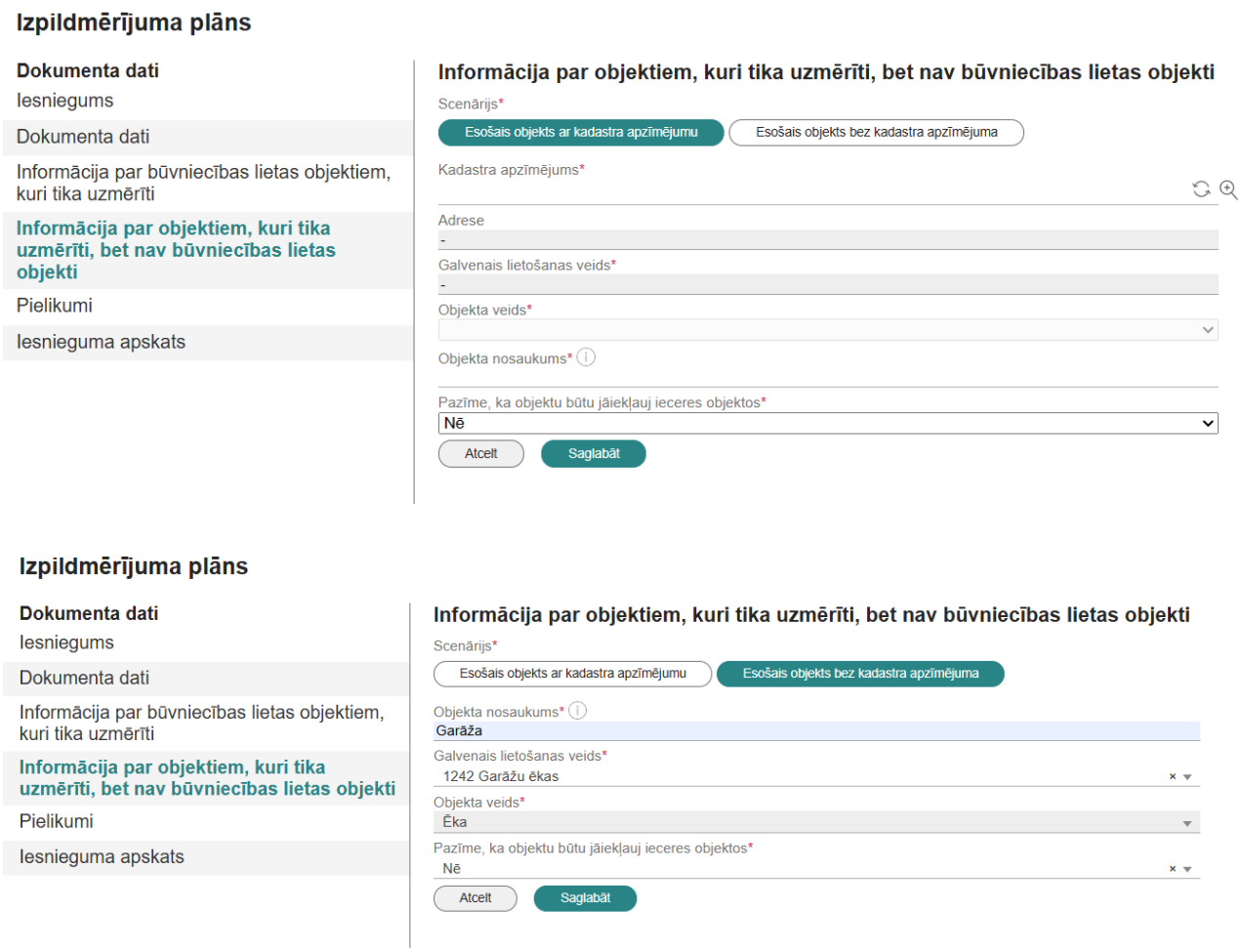
- Pazīme, vai ir būtiskas novirzes no būvprojekta – obligāts, iespējamās vērtības "Jā", "Nē".
  - Pie pazīmes atrāda informatīvu paskaidrojumu "Novirzes ir būtiskas, ja tās pārsniedz 1 m2".
  - Ja lietotājs norādīja "Jā", obligāti pievieno paskaidrojumu brīvā tekstā. (Pie paskaidrojuma atrāda informatīvu tekstu "Nepieciešams aprakstīt kur un kādas novirzes ir konstatētas.)



Attēls. Papildinformācija un ēkas apjoma rādītāji.

- **Informācija par objektiem, kuri tika uzmērīti, bet nav būvniecības lietas objekti**.
  - Ievades solī "**Informācija par objektiem, kuri tika uzmērīti, bet nav būvniecības lietas objekti**" var pievienot papildus būves sarakstā, izvēloties scenāriju "**Esošais objekts ar kadastra apzīmējuma**" vai "**Esošais objekts bez kadastra apzīmējuma**".





Attēli. Informācijas par objektiem, kuri tika uzmērīti, bet nav būvniecības lietas objekti pievienošana.

Pēc būvju pievienošanas, var norādīt ēkas vai inženierbūves apjoma rādītājus līdzīgi kā iepriekšējā ievades solī.



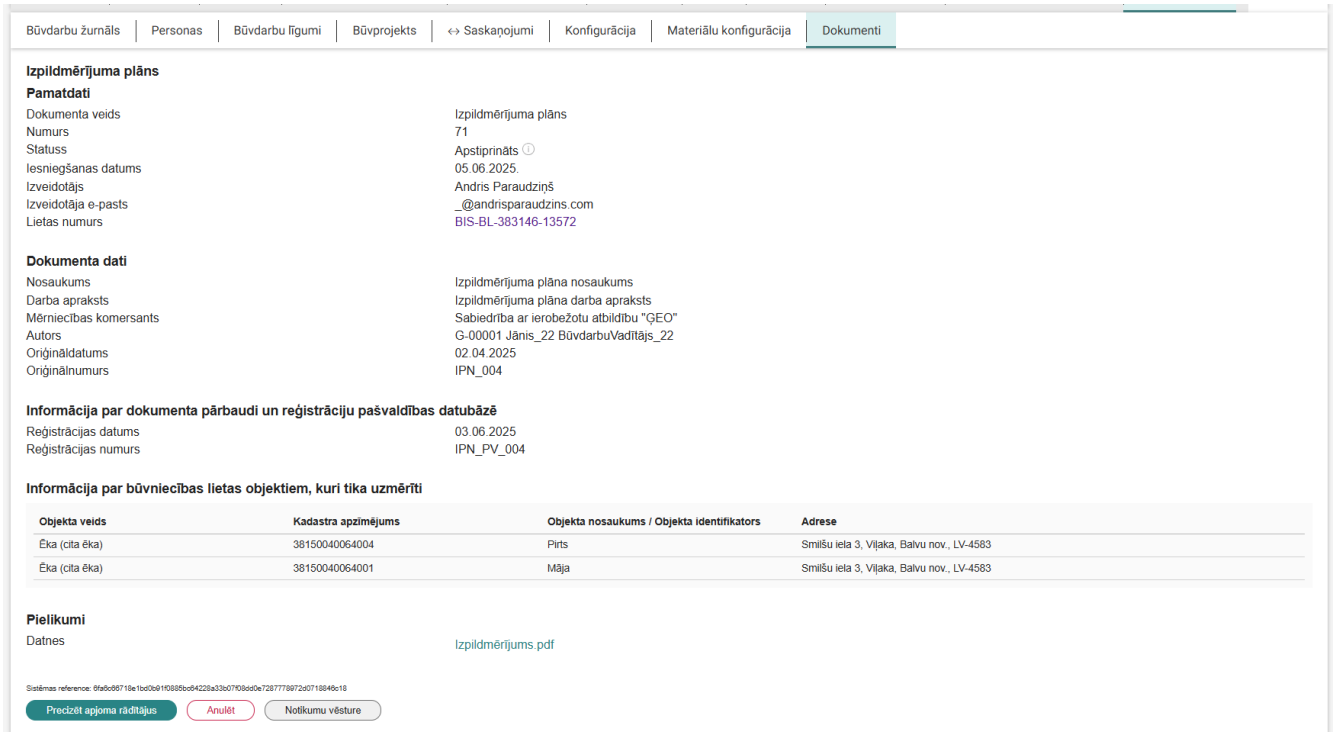
Attēls. Informācija par objektiem, kuri tika uzmērīti, bet nav būvniecības lietas objekti pievienoto būvju saraksts.

Inženierbūves rādītāju ievade ir atkarīga no inženierbūves tipa.



Attēls. Inženierbūves apjoma rādītāju ievade.

Izpildmērījuma plāna dokumentu pēc saglabāšanas, apstiprināšanas var atvērt no dokumentu saraksta un apskatīt detalizētos datus.



Attēls. Izpildmērījuma plāna dokumenta detalizētie dati.

Var apskatīt uzmērītos būvniecības lietas objektus un pazīmi, vai ir būtiskas novirzes no būvprojekta un paskaidrojums par tām, ja tādas ir norādītas.

Ja būvniecība tiek veikta pa kārtām, objekti ir grupēti atbilstoši kārtām.

Katram objektam atrāda informāciju atkarībā no objekta veida.

- Ja objekts ir **Ēka**, pieejami šādi apjoma rādītāji:
  - Apbūves laukums
  - Būvtilpums
  - Kopējā platība
  - Augstums
- Ja objekts ir **Inženierbūve**, pieejami šādi dati:
  - Administratīvā teritorija
  - Inženierbūves tips
  - Daļas numurs
  - Apjoma rādītāji (atbilstoši konfigurācijai):
    * Laukums
    * Platums
    * Garums
    * Augstums
    * Būvtilpums
    * Diametrs
    * Ietilpība

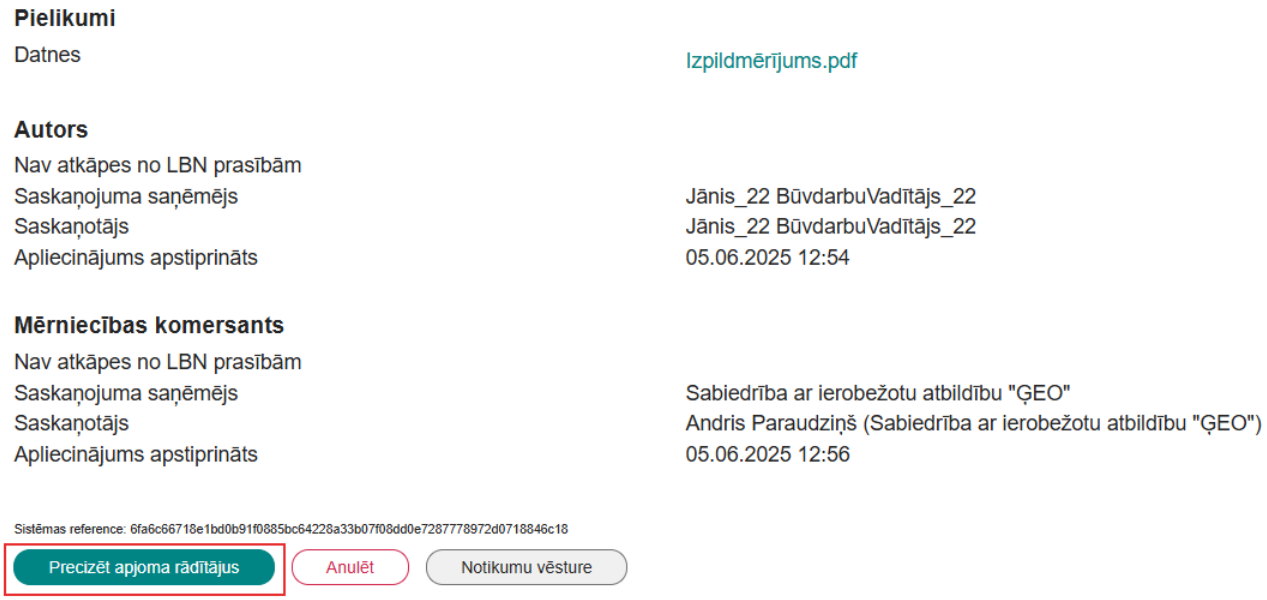
Piezīme: Apjoma rādītāji inženierbūvēm tiek attēloti atkarībā no būves tipa.

Skatīt arī Izpildmērījumu plāna apjoma rādītāju precizēšana

9.2.10.2.1 Izpildmērījumu plāna apjoma rādītāju precizēšana

Dokumentā "**Izpildmērījumu plāns**", kurš ir statusā "**Apstiprināts**", ir pieejama darbība <**Precizēt apjoma rādītājus**>, ja būvniecības lieta ir stadijā "**Būvdarbi**" vai "**Nodošana ekspluatācijā**".

- Darbību var veikt BISP lietotājs, kurš var būvniecības lietā veidot dokumentu "Izpildmērījumu plāns".

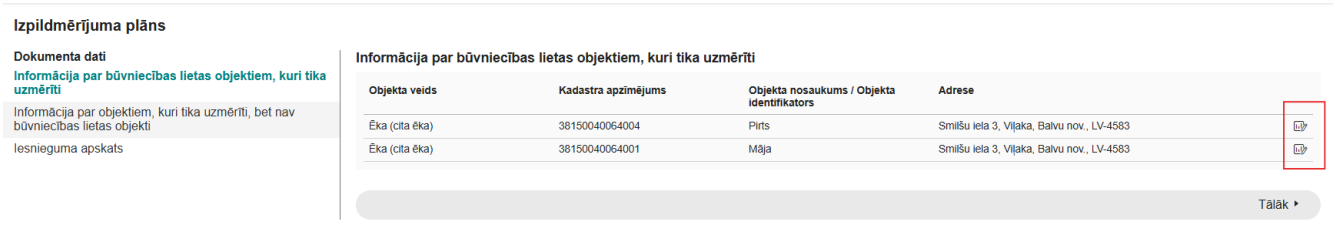


Attēls. "Izpildmērījumu plāns" apjoma rādītāju precizēšanas opcija.

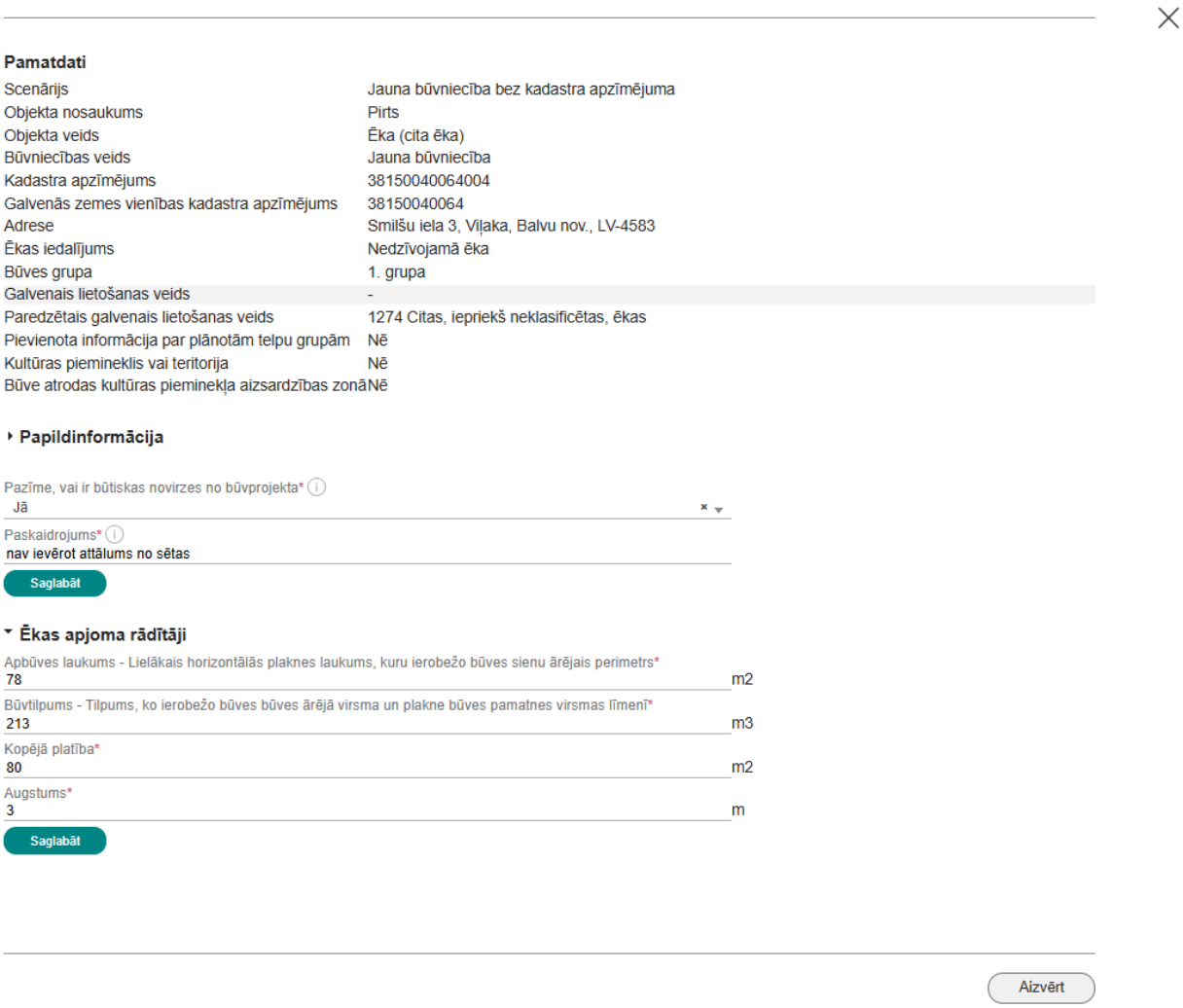
Izvēloties šo darbību <**Precizēt apjoma rādītājus**>:

- Statuss tiek uzstādīts "Atvērts labošanai";
- Nevar pievienot vai dzēst dokumentā iekļautos objektus.
- Var labot dokumentā iekļauto objektu šādus datus:

– Apjoma rādītāju vērtības – var mainīt jau esošu apjoma rādītāju vērtības, nav iespējams dzēst vai pievienot jaunus;
– Pazīmi, vai ir būtiskas novirzes no būvprojekta un paskaidrojumu par tām.



Attēls. Var labot objekta rādītājus.



Attēls. Objekta rādītāju precizēšanas logs.

Pēc apjoma rādītāju labošanas dokumentu nodod atkārtotai saskaņošanai.

Dokumenta notikumu vēsturē saglabā notikumu par dokumenta apjoma rādītāju labošanu.

9.2.10.3 Ģeodēzisko darbu dokumentu nodošana saskaņošanai

Ģeodēzisko darbu dokumentu iekšējā saskaņošana BISP notiek pirms dokumenta iesniegšanas.

Saskaņotāju izvēle

Autorizēts lietotājs ar tiesībām veidot ģeodēzisko darbu dokumentus izvēlas saskaņotājus, kur obligāti jānorāda:

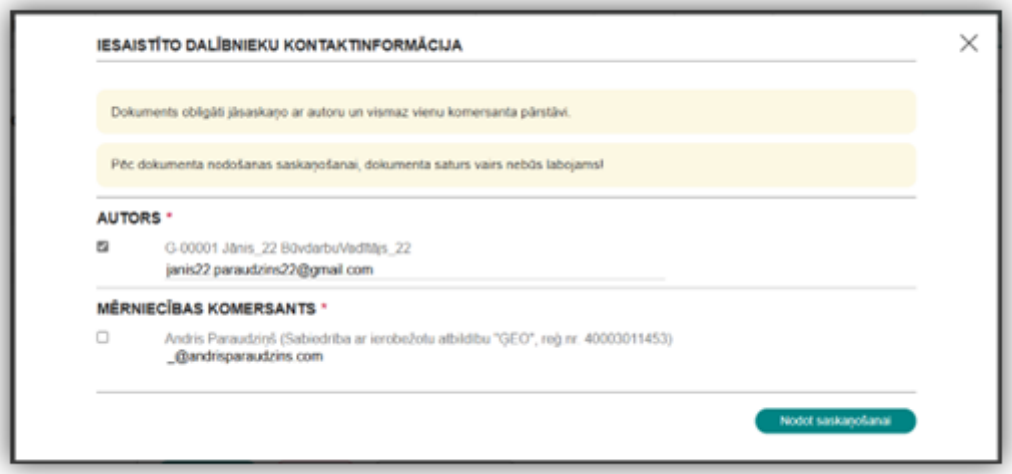
- Autors – vienmēr pirmais saskaņo.
- Vismaz viens komersanta pārstāvis, izvēlēts no:
  - Komersanta vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
  - Deleģēta persona ar tiesību "apstiprināt ģeodēzisko darbu dokumentus";
  - Persona aktīvā līgumā kā izpildītāja atbildīgā persona ar apstiprināšanas tiesībām.

Par katru saskaņotāju tiek attēlots:

- Vārds, uzvārds;
- Uzņēmuma nosaukums un UR numurs;
- E-pasts (aizpildās no profila vai jānorāda manuāli).

Saskaņošanas logā lietotājs saņem svarīgus informatīvus paziņojumus:

- "Dokuments obligāti jāsaskaņo ar autoru un vismaz vienu komersanta pārstāvi"
- "Pēc nodošanas saskaņošanai dokumenta saturs vairs nebūs labojams!"



Attēls. Ģeodēzisko darbu dokumentu saskaņotāju norādīšana.

Kad lietotājs nodod dokumentu saskaņošanai:

- Statuss mainās uz "Iekšējā saskaņošana";
- Autors saņem paziņojumu (sistēmā un e-pastā);
- Ja autors ir arī iesniedzējs, var saskaņot uzreiz;
- Pēc autora saskaņojuma – paziņojumi tiek nosūtīti komersanta pārstāvjiem.

Paziņojuma saturs

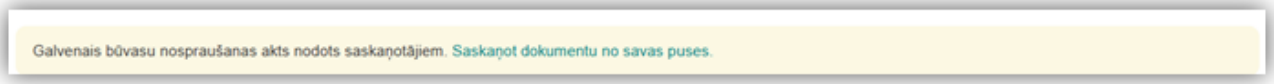
- Veids: "Par saskaņojumiem"
- Par ko: Dokumenta veids (piemēram, Izpildmērījuma plāns)
- Apraksts: "Saskaņošanas pieprasījums: būvniecības lietā <BIS_case> ir pievienots ģeodēzisko darbu dokuments"



Attēls. Paziņojums, ko saņem saskaņotājs.

Ģeodēzisko darbu dokumentu iekšējā saskaņošana

Ģeodēzisko darbu dokumentu saskaņošanai var atvērt no paziņojuma vai sadaļā "Būvdarbu gaita" -> "Dokumenti".



Apstiprināšanas nosacījumi:

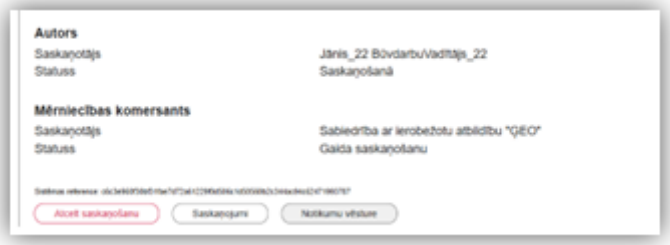
- Aktīvs ģeodēzista sertifikāts
- Tiesības no komersanta: "Ģeodēzisko darbu veicējs"
- Vai – aktīvs būvdarbu līgums, kurā lietotājs ir atbildīgā persona ar tiesību apstiprināt ģeodēzijas dokumentus.



Attēls. Autora saskaņošana, norādot sertifikātu.

Ja nosacījumi nav izpildīti: Paziņojums: "Nav iespējams apstiprināt dokumentu..."

- Saskaņojuma atcelšana:
  - Atceļot apstiprinājumu, dokuments → Sagatave.
  - Nepieciešama atkārtota saskaņošana.



Attēls. Opcija .

Pēc visu nepieciešamo personu saskaņojumu apstiprinājuma, dokumenta statuss uzstādās "Apstiprināts" un notiek dokumentu sinhronizācija uz BIS2. Dokumentam izveidojas BIS numurs.

Vēsturē pieraksta visus apstiprināšanas un atcelšanas gadījumus.

Apstiprinātu dokumentu iespējams anulēt.

9.2.10.3.1 "Galveno būvasu nospraušanas akts" iesniegšana izskatīšanai būvvaldē

"**Galveno būvasu nospraušanas akts**" – iesniegšana un atsaukšana

Pēc apstiprināšanas jeb saskaņošanas dokuments automātiski iesniedzas būvvaldē.

- Statuss: Uzsākta iesniegšana → Iesniegts → Apstiprināts.
- Izveido ierakstu notikumu vēsturē.

Būvvalde (vai BVKB, ja būvniecības lietas būvdarbus uzrauga BVKB) saņem darba uzdevumu "Galvenā būvasu nospraušanas akta izskatīšana".

Iespējams atsaukt iesniegšanu, ja uzdevums BIS2 nav uzsākts/pabeigts.



Attēls. Atsaukšanas opcija.

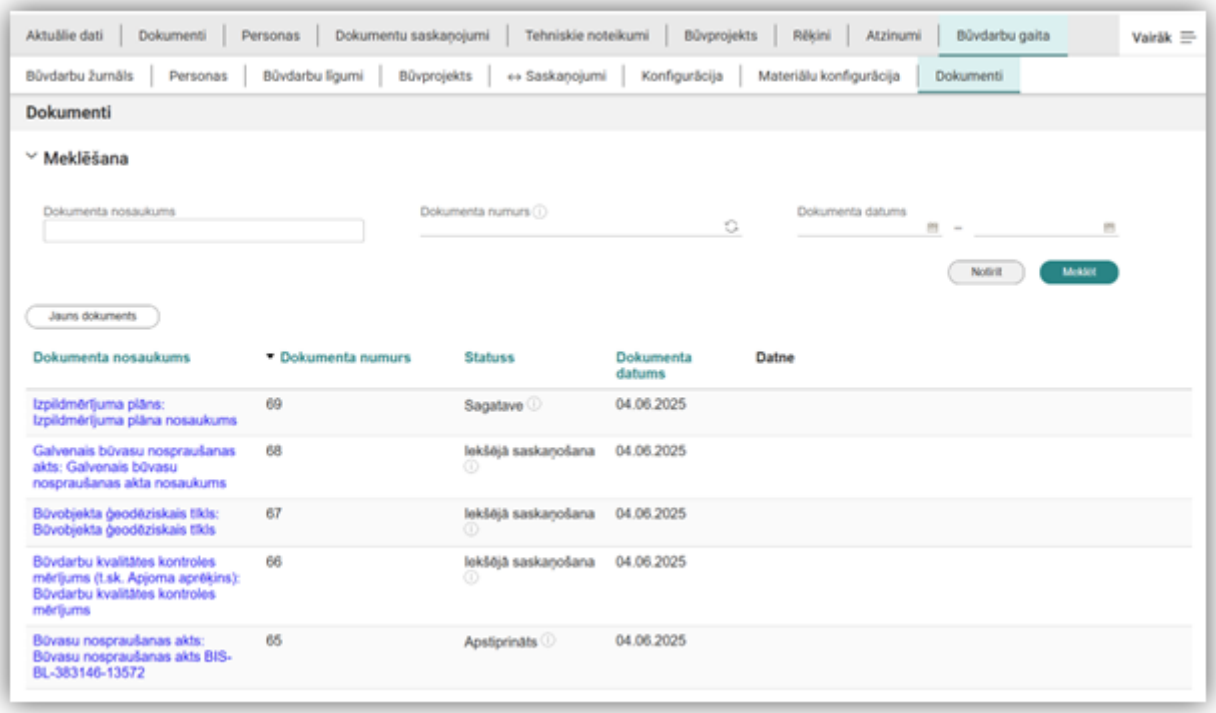
Pēc atsaukšanas:

- Statuss: Papildināšanā;
- Uzdevuma statuss: Atcelts;
- Dokumentu var labot, anulēt vai iesniegt atkārtoti.

9.2.10.4 Ģeodēzisko darbu dokumentu skatīšana

Kur skatīt? -> Sadaļā "**Būvdarbu gaita**" -> "**Dokumenti**"
Pieejamie dokumentu veidi:

- Būvasu nospraušanas akts;
- Galveno būvasu nospraušanas akts;
- Izpildmērījuma plāns;
- Būvobjekta ģeodēziskais tīkls;
- Būvdarbu kvalitātes kontroles mērījums (t.sk. Apjoma aprēķins).



Attēls. Ģeodēzisko darbu dokumentu saraksts.

Dokumentu sarakstā redzams:

- Nosaukums (veids + nosaukums);
- Numurs;
- Statuss;
- Datums;
- Datne.

Dokumenta detaļas:

- Pamatdati (veids, statuss, izveidotājs);
- Dati (autors, komersants, kārtas, oriģināls);
- Pielikumi (datnes);
- Saskaņojumi.
- Izpildmērījuma plānam – papildus strukturētie dati.

9.2.10.5 Ģeodēzisko darbu dokumentu anulēšana

Kas drīkst anulēt ģeodēziskā dokumenta anulēšana publiskajā portālā?

- Dokumenta autors

- Mērniecības komersanta pārstāvis ar apstiprināšanas tiesībām

Anulēt drīkst, kad ir statuss "**Apstiprināts**", ja nav izmantots noslēdzošajos būvdarbu dokumentos.

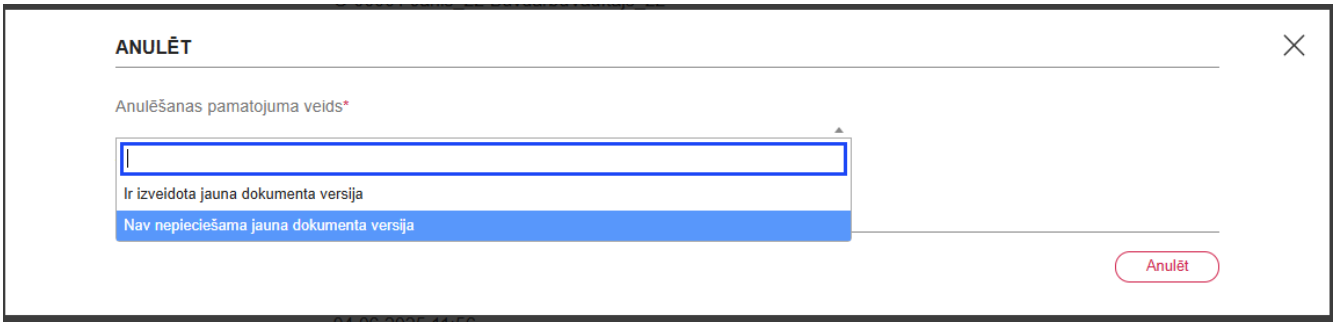
Lai anulētu ģeodēzisko darbu dokumentu, tas jāatver skatīšanas režīmā un lejā jānospiež opcija <**Anulēt**>.



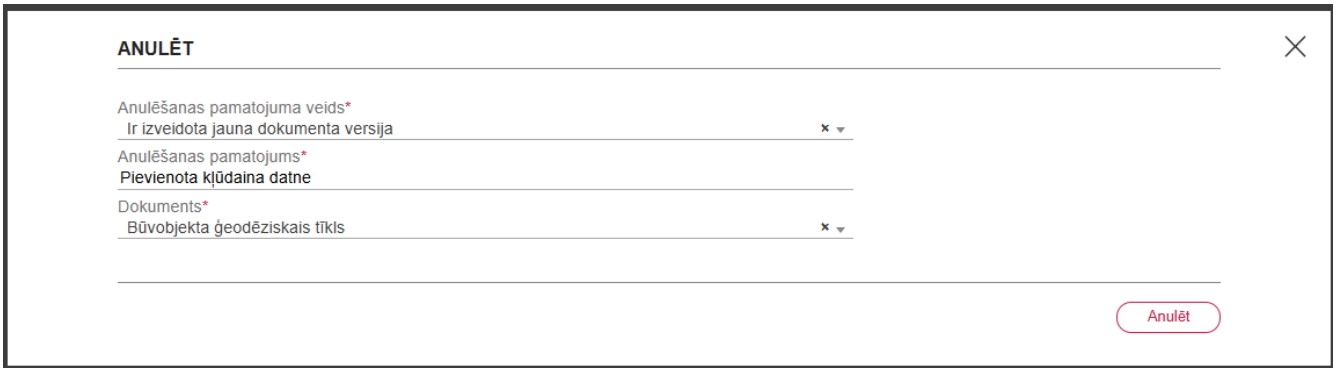
Attēls. Dokumenta anulēšanas opcija.

Anulēšanas veidi:

- **Ir izveidota jauna dokumenta versija**
  - Jānorāda aizstājošais dokuments no izvēlnes un jānorāda pamatojuma teksts.
- **Nav nepieciešama jauna dokumentu versija**
  - Jānorāda pamatojuma teksts.



Attēls. Anulēšanas pamatojuma veida izvēle.



Attēls. Anulēšanas pamatojuma norādīšana.

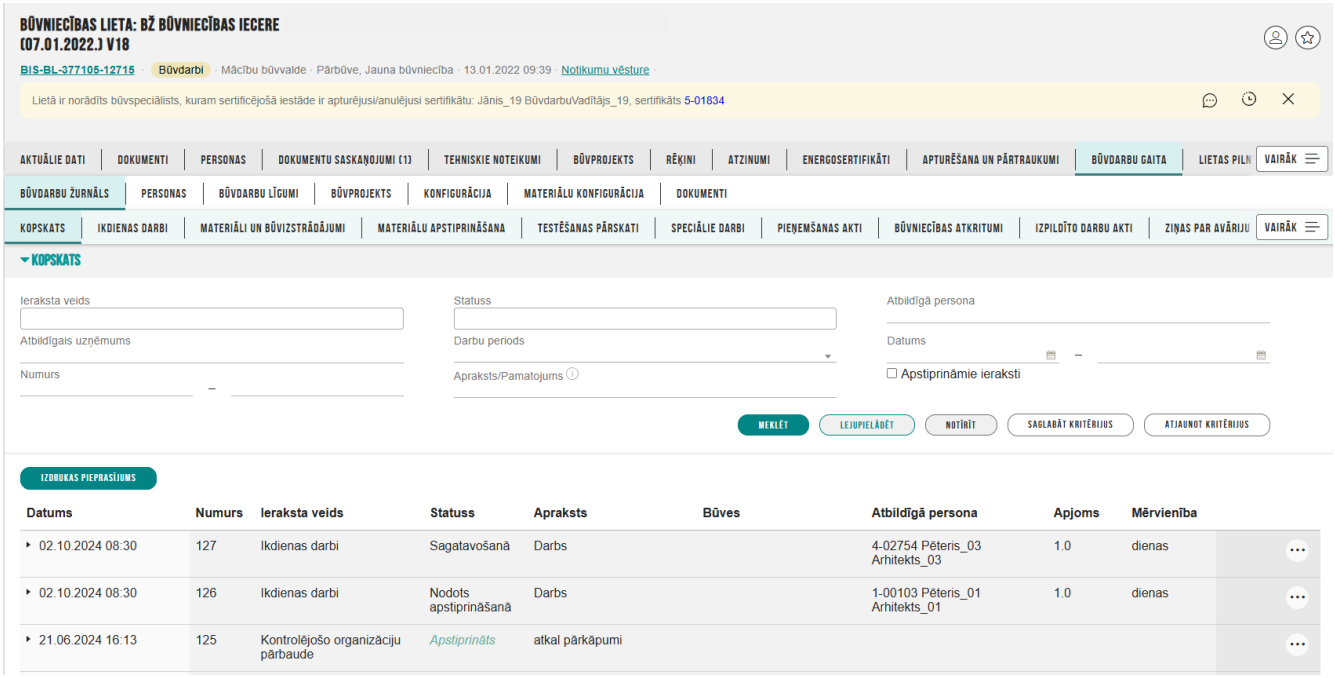
Kas notiek pēc anulēšanas?

- Statuss tiek nomainīts uz "**Anulēts**" gan BISP, gan BIS2.
- Tiek izveidots ieraksts vēsturē un tās pamatojums.
- Tiek nosūtīts paziņojums ierosinātājam
- Ja ir nepabeigts darba uzdevums būvvaldei par dokumenta izskatīšanai, tas tiek atcelts.

Būvobjekta ģeodēziskais tīkls: Būvobjekta ģeodēziskais tīkls	72	Apstiprināts	05.06.2025
Būvobjekta ģeodēziskais tīkls: Būvobjekta ģeodēziskais tīkls	67	Anulēts	04.06.2025

Attēls. Statuss "Anulēts".

9.3 Būvdarbu žurnāls



Attēls. Būvdarbu žurnāls.

Būvdarbu žurnāls ir elektronisks pakalpojums, kurš nodrošina iespēju BISP atbildīgajām personām (atbildīgajam būvdarbu vadītājam, būvuzraugam, autoruzraugam, būvdarbu vadītājam, būvdarbu veicējam vai lietotājam, kuram būvdarbu līgumā ir iedotas tiesības veikt ierakstus būvdarbu žurnālā) veikt darbības attiecīgajās būvdarbu žurnāla sadaļās, ierakstu veidu sarakstos un ierakstos:

- Kopskats;
- Ikdienas darbi;
- Materiāli un būvizstrādājumi;
  - Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi;
  - Saņemtie dabas resursi;
  - Materiālu izvešana uz citu objektu;
- Materiālu apstiprināšana;
- Testēšanas pārskati;
  - Darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas paraugs;
  - Darbu kvalitātes pārbaudes parauga testēšanas rezultāts;
  - Saņemtā materiāla/būvizstrādājuma testēšanas paraugs;
  - Saņemtā materiāla/būvizstrādājuma parauga testēšanas rezultāts;
- Speciālie darbi;

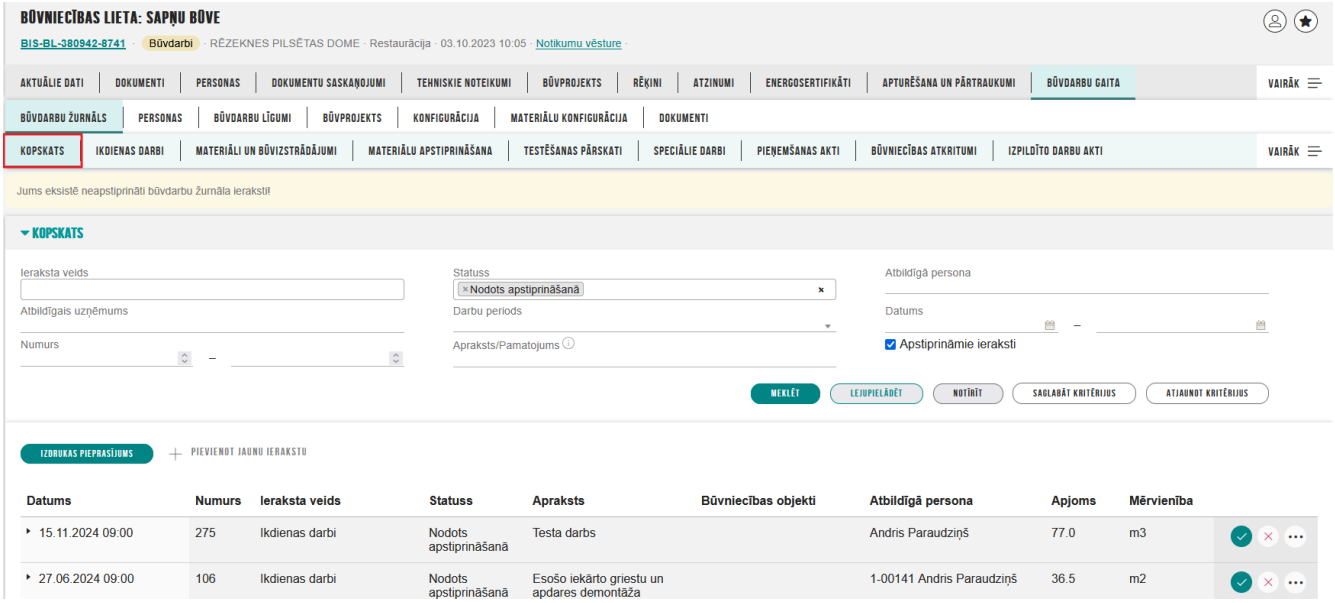
- Pieņemšanas akti;
  - Segto darbu pieņemšanas akts;
  - Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akts;
  - Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas akts;
  - Cits pieņemšanas akts;
- Būvniecības atkritumi;
  - Būvniecības atkritumu deklarēšana;
  - Būvniecības atkritumu izvešana uz rekultivējamu derīgo izrakteņu ieguves vietu;
  - Būvniecības atkritumu nodošana atkritumu apsaimniekotājam;
- Izpildīto darbu akti;
- Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu;
- Būvuzrauga ieraksts;
- Autoruzrauga ieraksts;
- Ražošanas rasējumi;
- Kontrolējošo organizāciju pārbaude.

Lai varētu redzēt Būvdarbu žurnāla ierakstus un veidotu jaunus ierakstus, nepieciešams lietotājam autorizēties BISP, atvērt būvniecības darba vietā būvniecības lietu stadijā "Būvdarbi" un atvērt sadaļu BŪVDARBU GAITA. (*Būvniecības lietu iespējams izvēlēties no saraksta kā "Būvniecību dalībnieku lietas", kur atrāda tikai tās būvniecības lietas, kurās personai ir pieejas tiesības kā būvdarbu dalībniekam. Savā "Būvniecību dalībnieku lietu" sarakstā redz lietas, kurās persona ir:*

- *spēkā esošs būvdarbu vadītājs, būvuzraugs, autoruzraugs, kurš ir reģistrēts būvatļaujas pielikumā vai paskaidrojuma rakstā, vai apliecinājuma kartē;*
- *būvdarbu gaitā reģistrētā spēkā esošā līguma izpildītājs.)*

Lai citas atbildīgās personas, kuras nav reģistrētas būvniecības lietā kā būvuzraugs, autoruzraugs, būvdarbu vadītājs, būvdarbu veicējs, varētu veidot ierakstus būvdarbu žurnālā, vispirms atbildīgais būvdarbu vadītājs ievada informāciju sadaļā BŪVDARBU LĪGUMI (skatīt "Konfigurācija") ar tiesībām veikt ierakstus būvdarbu žurnālā.

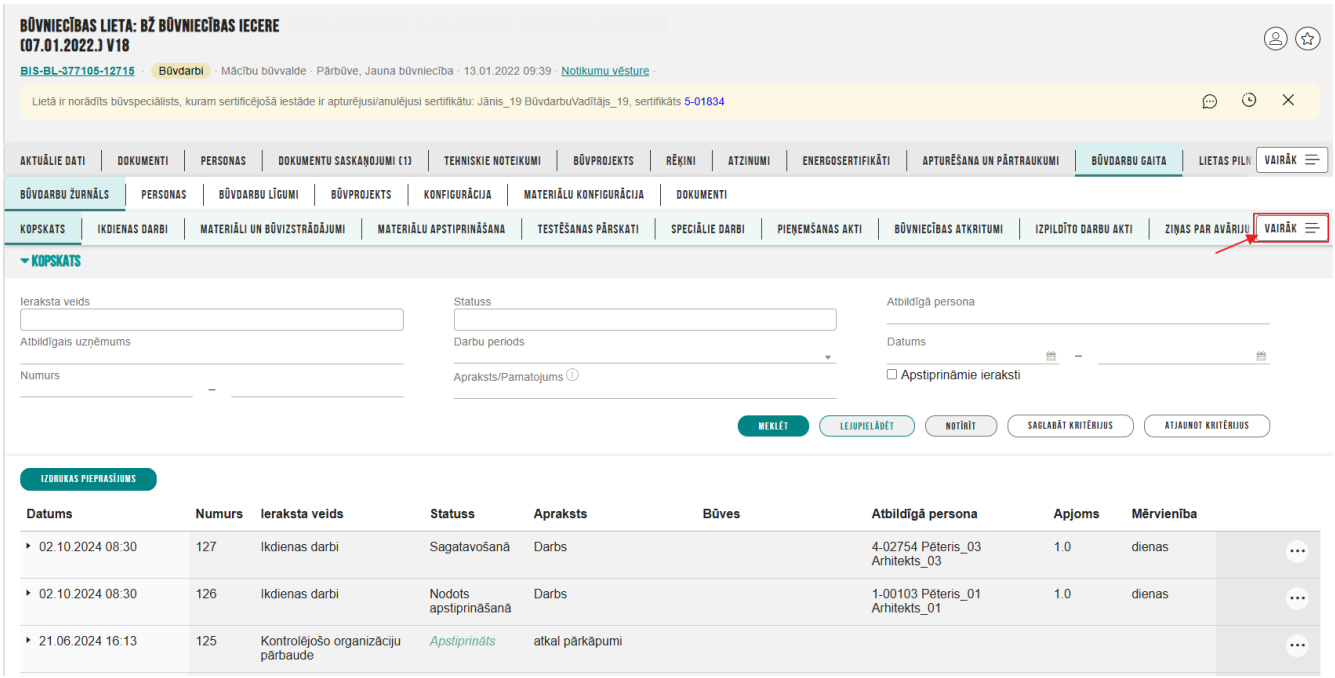
Atverot Būvdarbu žurnālu, pēc noklusējuma lietotājam tiek atvērta Būvdarbu žurnāla sadaļa **KOPSKATS**:





21.06.2024 09:00	82	Ikdienas darbi	Nodots apstiprināšanā	Esošo iekārto griestu un apdares demontāža	1-00141 Andris Paraudziņš	36.5	m2	
21.06.2024 09:00	84	Ikdienas darbi	Nodots apstiprināšanā	Durvis	1-00141 Andris Paraudziņš	1.0	gab.	
21.06.2024 09:00	86	Ikdienas darbi	Nodots apstiprināšanā	Esošo mūra sienu demontāža un ailu izkalšana sienā	1-00141 Andris Paraudziņš	3.33	m3	
21.06.2024 09:00	83	Ikdienas darbi	Nodots apstiprināšanā	Esošās krāsas notīrīšana no sienām , apmetuma un flīžu nokalšana	1-00141 Andris Paraudziņš	51.94	m2	
21.06.2024 09:00	81	Ikdienas darbi	Nodots apstiprināšanā	Caurumu kalšana	1-00141 Andris Paraudziņš	2.8	gab.	
20.06.2024 09:00	75	Ikdienas darbi	Nodots apstiprināšanā	Caurumu kalšana	1-00141 Andris Paraudziņš	2.8	gab.	
20.06.2024 09:00	76	Ikdienas darbi	Nodots apstiprināšanā	Esošo iekārto griestu un apdares demontāža	1-00141 Andris Paraudziņš	36.5	m2	
20.06.2024 09:00	77	Ikdienas darbi	Nodots apstiprināšanā	Esošās krāsas notīrīšana no sienām , apmetuma un flīžu nokalšana	1-00141 Andris Paraudziņš	51.94	m2	
20.06.2024 09:00	78	Ikdienas darbi	Nodots apstiprināšanā	Durvis	1-00141 Andris Paraudziņš	1.0	gab.	

Būvdarbu žurnāla sadaļas, kuras nav redzamas ekrānā, ir atrodamas navigācijas joslas izvēlnē zem pogas “Vairāk”:



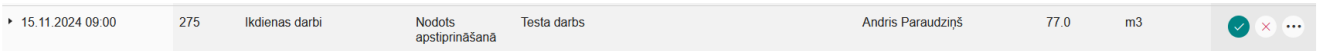
Būvdarbu žurnāla ieraksti tiek attēloti tabulā, kur par katru ierakstu tiek parādīta informācija:

- Datums;
- Numurs;
- Ieraksta veids;
- Statuss;
- Apraksts;
- Būves;
- Atbildīgā persona;
- Apjoms;
- Mērvienība;

Ierakstam pieejamās darbību ikonas atrodamas zem trīspunktes ikonas:



Ja lietotājam ir tiesības Apstiprināt ierakstus, tad ikonas “Apstiprināt” vai “Noraidīt” ir redzamas ieraksta rindā.



Izvērst ierakstu un apskatīt papildus informāciju ir iespējams, izdarot peles klikšķi tabulas apgabala pirmajā kolonnā:



Tiek atvērts ieraksta ātrais skatījums un atvērts papildus datu bloks uz leju:



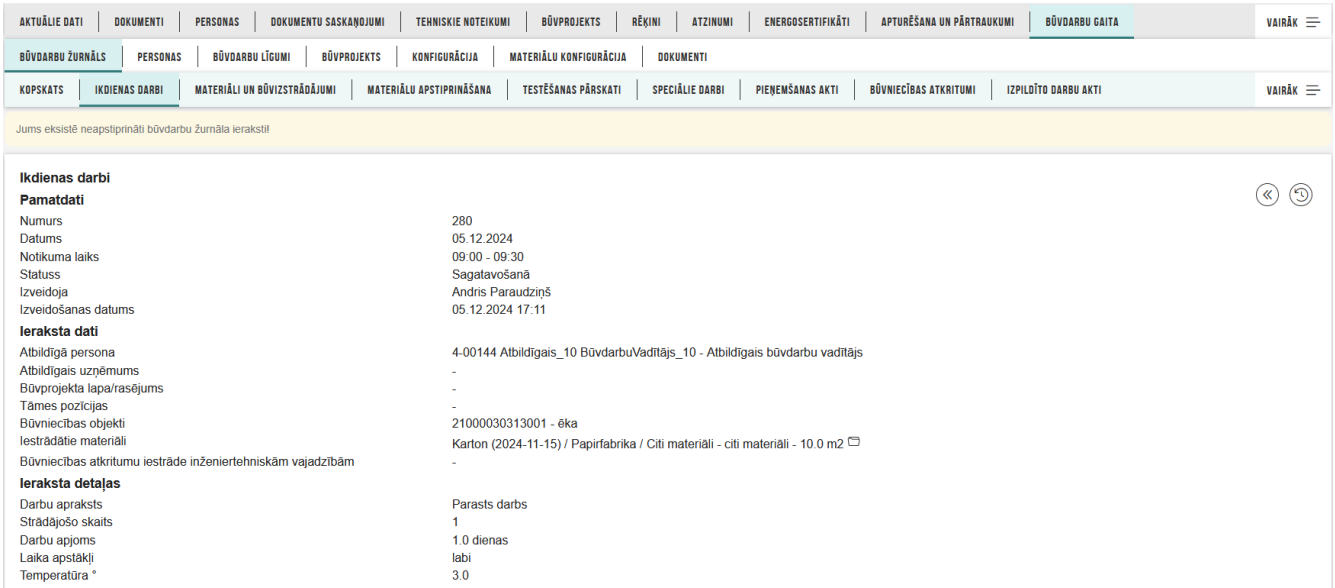
Bloku aizver ar bultiņu:

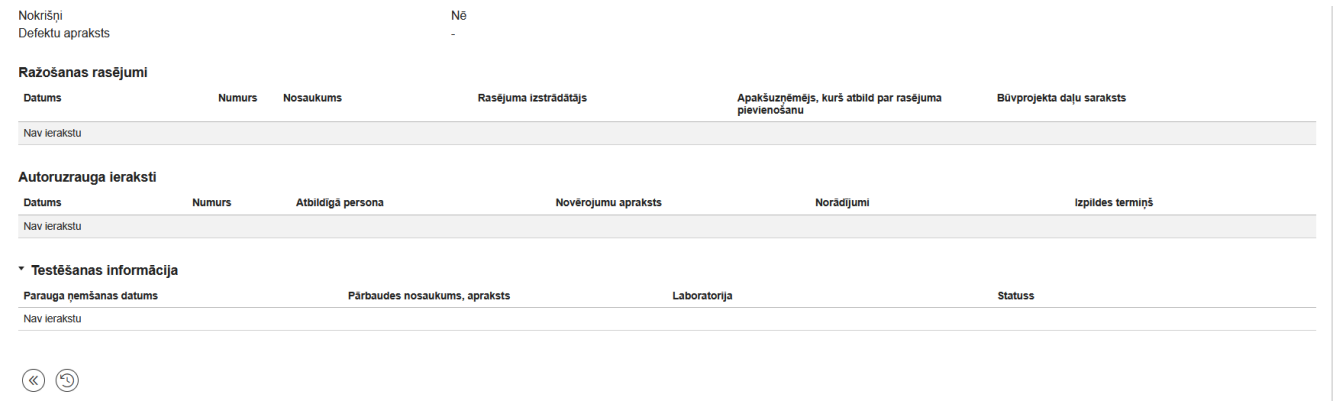


Lai apskatītu būvdarbu žurnāla ierakstu (atvērtu ieraksta detalizēto skatījumu), jāuzklikšķina uz ieraksta rindas šajā apgabalā:



Tiek atvērts Būvdarbu žurnāla ieraksts un tā detalizētā skata forma:





Lai pārvietotos no sadaļas "Kopskats" uz citu būvdarbu žurnāla sadaļu, izdara peles klikšķi uz vēlamās izvēlnes, piemēram:



Attēls. Atvērt būvdarbu žurnāla sadaļu "Ikdienas darbi".

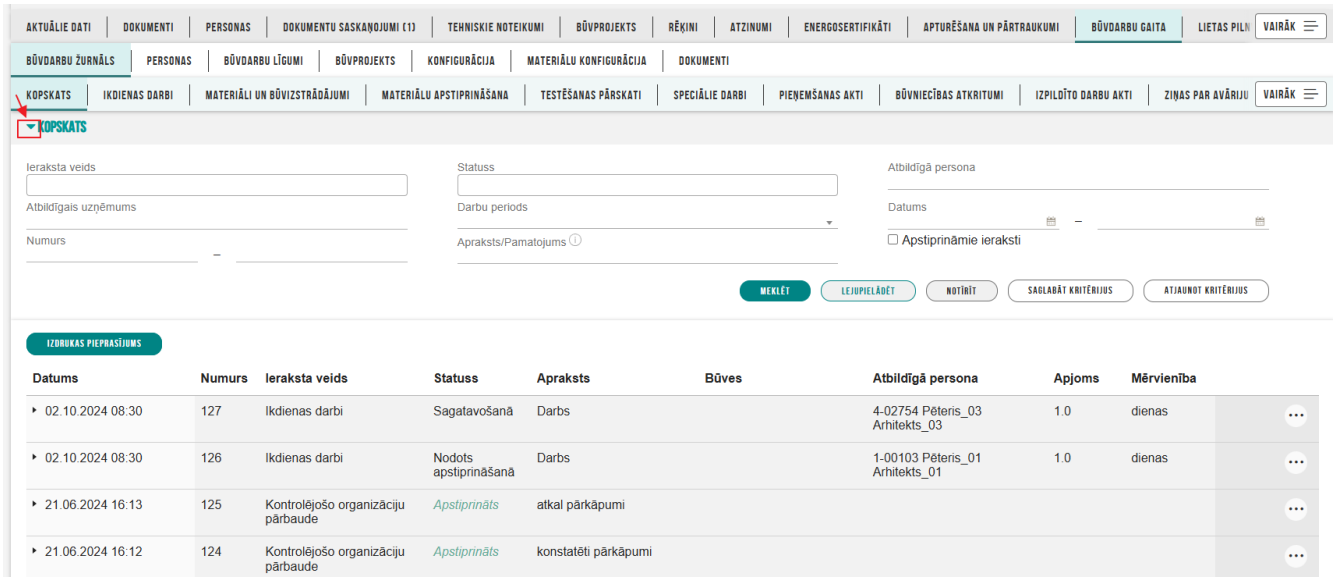
Katrā no Būvdarbu žurnāla sadaļām tiek piedāvāta meklēšana. Ierakstus var meklēt, izmantojot meklēšanas kritērijus:

- Ieraksta veids;
- Statuss;
- Atbildīgā persona;
- Atbildīgais uzņēmums;
- Darbu periods;
- Datums;
- Numurs – var norādīt vērtību intervālu no-līdz. Ja ierakstam ir norādīta tikai viena no vērtībām, tad atlasa tikai vienu ierakstu ar norādīto numuru, ja tāds eksistē;
- Apraksts/pamatojums;
- Apstiprināmie ieraksti.



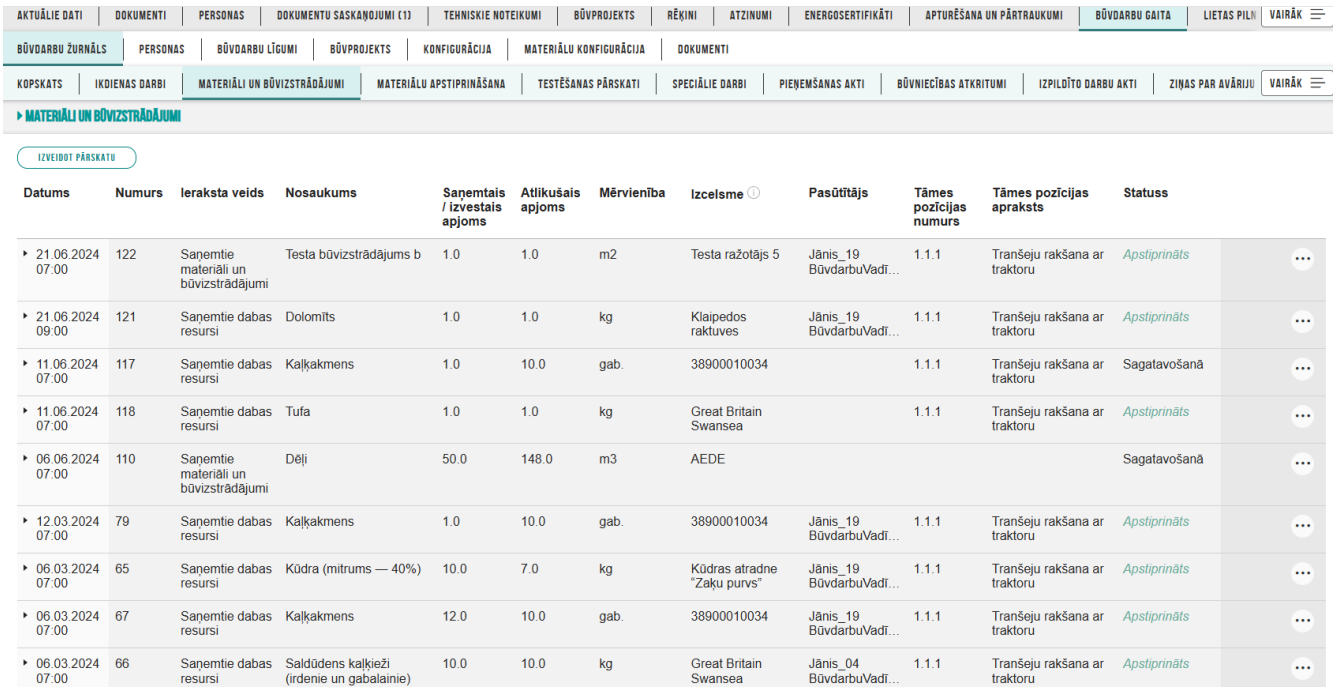
Attēls. Meklēšana būvdarbu žurnālā

Lietotājam tiek piedāvāta iespēja savērst meklēšanas kritērijus un iegūt kompaktāku ekrāna izskatu, izmantojot trijstūra ikonu pie sadaļas nosaukuma: 



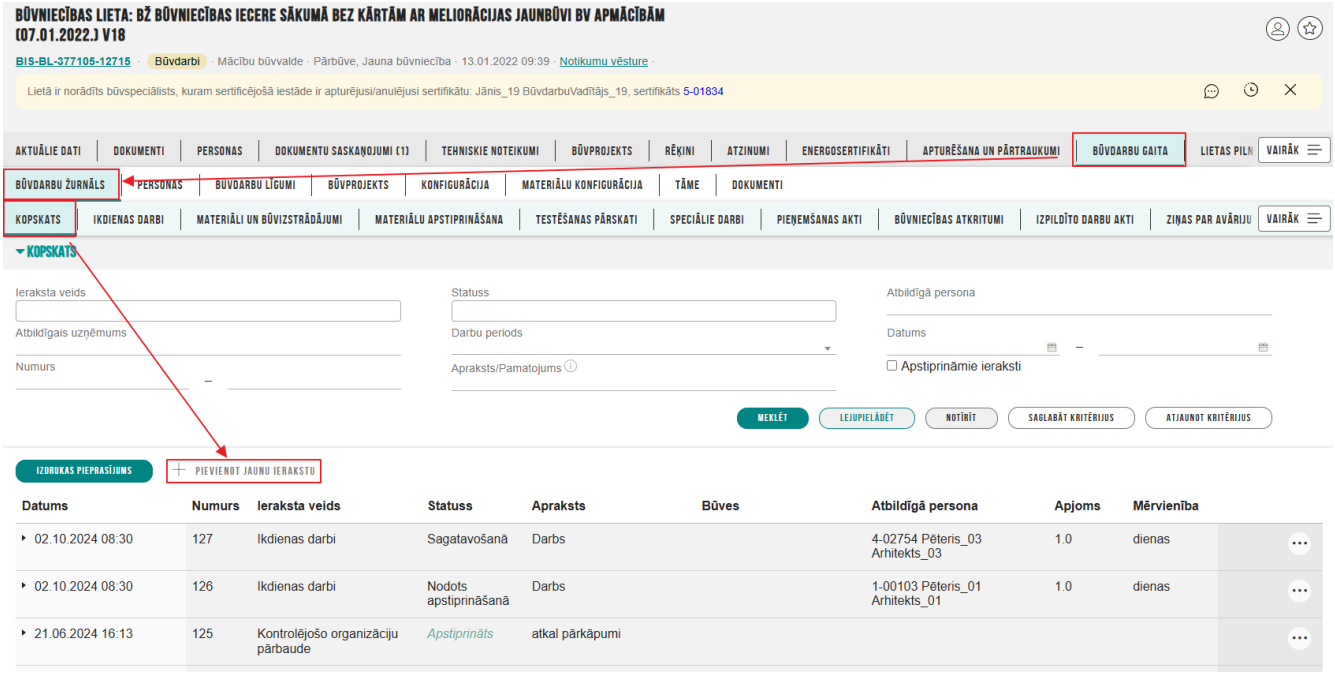
Attēls. Savērst meklēšanas laukus.

Kompaktajā skatā nav redzami meklēšanas lauki un ekrānā ietilpst vairāk ierakstu:



Attēls. Savērsts skats

Būvdarbu žurnāla ierakstus pievieno, nospiežot pogu <+**Pievienot jaunu ierakstu**> sadaļā **KOPSKATS** vai attiecīgā ieraksta sadaļā. Ir saraksti, kur uzreiz atver attiecīgā ieraksta veida ievades logu, ir saraksti, kur papildus jāizvēlas attiecīgais ieraksta veids. (Skatīt tālāk aprakstus par būvdarbu žurnāla ierakstu sarakstiem).



Attēls. Ieraksta pievienošanas opcija "Būvdarbu žurnālā".

Iespējamie būvdarbu žurnāla ierakstu statusi:

- Sagatavošanā;
- Nodots apstiprināšanā;
- Apstiprināts - vizuāli tiek izcelti zaļā krāsā un slīprakstā;
- Labošanā;
- Dzēsts - vizuāli tiek izcelti pelēkā krāsā un slīprakstā.

Ja būvdarbu žurnāla ierakstam ir piesaistīta būvprojekta lapa, ierakstos redz piesaistītās būvprojekta lapas saskaņošanas datumu atbilstoši šādiem nosacījumiem:

- Ja būvprojekts ir akceptēts būvvaldē un nav izmaiņas – būvprojekta akceptēšanas būvvaldē datums;
- Ja būvprojekts ir akceptēts būvvaldē un ir izmaiņas lapā ar pamatojumu "Atbilstoši Vispārīgo būvnoteikumu 115.punktam" – būvprojekta lapas pēdējā saskaņojuma datums, ja tajā ir sniegti visi paredzētie saskaņojumi;
- Ja būvprojekts ir akceptēts būvvaldē un ir izmaiņas lapā ar pamatojumu "Atbilstoši Vispārīgo būvnoteikumu 69.punktam" – būvprojekta lapas pēdējā saskaņojuma datums, ja tajā ir sniegti visi paredzētie saskaņojumi (t.sk. norādīts ekspertīzes veikšanas datums);
- Ja būvprojekts ir akceptēts būvvaldē un ir izmaiņas lapā ar pamatojumu "Atbilstoši Būvniecības likuma 16. panta otrai divi prim daļa" – būvprojekta lapas pēdējā saskaņojuma datums, ja tajā ir sniegti visi paredzētie saskaņojumi (t.sk. norādīts datums, kad izmaiņas būvprojektā ir akceptētas būvvaldē);
- Ja vienā lapu saskaņojuma dokumentā ir iekļautas būvprojektu lapas ar dažādiem pamatojumiem, visām saskaņojumā iekļautām būvprojektu lapām kā saskaņojuma datums tiks atrādīts šī saskaņojuma pēdējā saskaņošanas rezultāta datums.

9.3.1 Būvdarbu žurnāla ierakstu veidi un to kopējie apstrādes principi

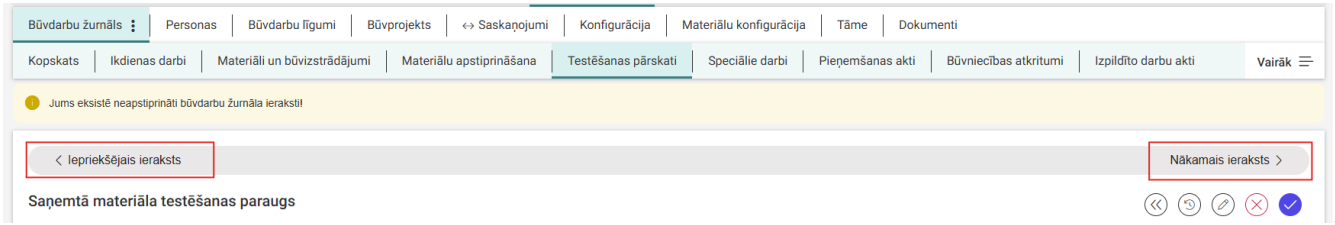
Būvdarbu žurnālā var reģistrēt sekojošus ierakstu veidus:

- Ikdienas darbi;
- Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi;
- Materiālu izvešana uz citu objektu;
- Saņemtā materiāla/būvizstrādājuma testēšanas paraugs;
- Saņemtā materiāla/būvizstrādājuma parauga testēšanas rezultāts;
- Segto darbu pieņemšanas akts;

- Speciālie darbi;
- Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu;
- Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akts;
- Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas akts;
- Cits pieņemšanas akts;
- Darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas paraugs;
- Darbu kvalitātes pārbaudes parauga testēšanas rezultāts;
- Ražošanas rasējumi;
- Izpildīto darbu akti;
- Būvniecības atkritumu deklarēšana;
- Būvniecības atkritumu izvešana uz rekultivējamu derīgo izrakteņu ieguves vietu;
- Būvniecības atkritumu nodošana atkritumu apsaimniekotājam;
- Būvuzrauga ieraksts;
- Autoruzrauga ieraksts;
- Kontrolējošo organizāciju pārbaudes.

Šos ierakstus var izveidot no būvdarbu žurnāla saraksta "**Kopskats**", izvēloties attiecīgo ieraksta veidu no visu veidu saraksta, vai no sadaļas, uz kuru attiecas ieraksta veids. Par ieraksta izveidošanu skatīt tālāk aprakstu par katru no šiem veidiem.

No "**Kopskata**", var atvērt izveidoto ierakstu, lai apskatītu detalizēto datus, un tālāk skatīt nākamo vai iepriekšējo ierakstu.



- Visās Būvdarbu žurnāla apakšsadaļās gan formas augšā, gan apakšā pieejamas navigācijas iespējas **Nākamais ieraksts** / **Iepriekšējais ieraksts**, lai ērtāk varētu pārslēgtos uz nākamo vai iepriekšējo ierakstu.
- Formā var veikt nepieciešamās darbības – labot un saglabāt izmaiņas, nodot apstiprināšanai vai apstiprināt, turpināt darbu, pārslēdzoties uz nākamo ierakstu, neatgriežoties sarakstā.

Ja lietotājs ir atvēris izvēlētā ieraksta detalizēto skatu vai pievienojis jaunu ierakstu, aizverot ieraksta skatīšanās vai pievienošanas formu, lietotājs atgriežas sarakstā tajā pašā lapā, no kuras veica ieraksta pievienošanu vai atvēršanu.

Lietotājs, norādot par ikdienas darbu vai speciālo darbu atbildīgo personu, iespējamo vērtību sarakstā redz būvdarbu dalībniekus - fiziskās personas tik reizes, cik būvdarbu dalībnieku profilos viņš ir iesaistīts būvniecības lietā.

Lietotājs, norādot būvdarbu žurnāla ieraksta apstiprinātājus, vērtību sarakstā redz būvdarbu dalībniekus - fiziskās personas kopā ar norādīto uzņēmumu.

Ja lietotājs ir norādīts kā būvdarbu žurnāla ieraksta apstiprinātājs, apstiprināšanas poga ir pieejama atkarībā no lietotāja izvēlētā būvdarbu dalībnieka profila un ierakstiem norādītajiem apstiprinātājiem.

Būvdarbu žurnāla izmaiņas sākot ar 01.07.2025.

Visās būvniecības lietās, kuras ir stadijā "Būvdarbi" sadaļā "Būvdarbu gaita":

1. Ikdienas darba ierakstos var atzīmēt, ka tas ir "Vairāku dienu darbs" (skatīt tālāk aprakstus par Ikdienas darbu);
2. Būvuzrauga apstiprinājumam tiek piemērots klusēšanas - piekrišanas princips (KPP);
3. Būvdarbu gaitas dokumentu sarakstā iespējams pievienot jaunu dokumentu "Būvdarbu pieņemšanas aktu plāns";
4. Būvniecības lietās, kurās BUN izpildes atzīme ir veikta, sākot ar 01.07.2025. Būvdarbu žurnālā:
    - vairs nav iespējams veidot šādus ierakstus:
        - Speciālie darbi;
        - Segto darbu akts;
        - Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akts.

- iespējams veidot jaunu ierakstu “Veikto būvdarbu pieņemšanas akts”.

5. Aktīvajās būvniecības lietās, kurās BUN atzīme veikta pirms 01.07.2025, iespējams pēc brīvprātības principa pāriet uz jauno, Būvdarba žurnāla pildīšanas režīmu (skatīt Būvdarbu gaitas konfigurāciju);
6. Ja būvniecības lieta ir sadalīta Kārtās, žurnāla izmaiņas tiek piemērotas individuāli kārtām, skatoties uz kārtas BUN izpildes datumu.

9.3.1.1 Būvdarbu žurnāla ierakstu pievienošanas tiesību kontrole

Būvdarbu žurnālā var darboties lietotājs, ja viņam ir spēkā kāda no lomām:

- Atbildīgais būvdarbu vadītājs;
- Būvdarbu vadītājs;
- Autoruzraugs, Autoruzraudzības grupas loceklis;
- Būvuzraugs, Būvuzraudzības grupas loceklis;
- Lietvedis.

Lietotājiem no būvdarbu žurnālā reģistrētiem līgumiem, pievienošana un kopēšana ir pieejamas, ja līgumā kopā ar lomām ir uzstādīta pazīme “**Tiesības veikt ierakstus būvdarbu žurnālā**”. Ierakstu veidu pievienošana un kopēšana ir atkarīga no piešķirtās lomas. Skatīt tabulu:

Lomas Darba veids	Lietvedis	Atbildīgais būvdarbu vadītājs	Būvdarbu vadītājs	Būvuzraugs	Būvuzraudzības grupas loceklis**	Autoruzraugs	Autoruzraudzības grupas loceklis
Ikdienas darbi	X	X	X		X		X
Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi	X	X	X		X		X
Materiālu izvešana uz citu objektu	X	X	X		X		X
Saņemtā materiāla/būvizstrādājuma testēšanas paraugs	X	X	X		X		X
Saņemtā materiāla/būvizstrādājuma parauga testēšanas rezultāts	X	X	X		X		X
Segto darbu pieņemšanas akts	X	X	X		X		X
Speciālie darbi	X	X	X		X		X
Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu	X	X	X		X		X
Būvuzrauga ieraksts	X			X	X		X
Autoruzrauga ieraksts	X				X	X	X
Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akts	X	X	X		X		X
Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas akts	X	X	X		X		X
Cits pieņemšanas akts	X	X	X		X		X
Darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas paraugs	X	X	X		X		X
Darbu kvalitātes pārbaudes parauga testēšanas rezultāts	X	X	X		X		X
Ražošanas rasējums	X	X	X		X	X	X
Izpildīto darbu akts	X	X	X		X		X
Būvniecības atkritumu deklarēšana	X	X	X		X		X
Būvniecības atkritumu izvešana uz rekultivējamu objektu	X	X	X		X		X
Būvniecības atkritumu nodošana atkritumu apsaimniekotājam	X	X	X		X		X

Attēls. Ierakstu veidu pievienošana un kopēšanas iespēju konfigurācijas tabula.

Lietotājam būvniecības lietas būvdarbu žurnāla ierakstu sarakstos ir pieejama ierakstu pievienošanas poga, ja viņam ir tiesības pievienot vismaz vienu šīs sadaļas ieraksta veidu. Izvēloties iespējamos ieraksta veidus, lietotājam atrāda tikai viņam pieejamos veidus.

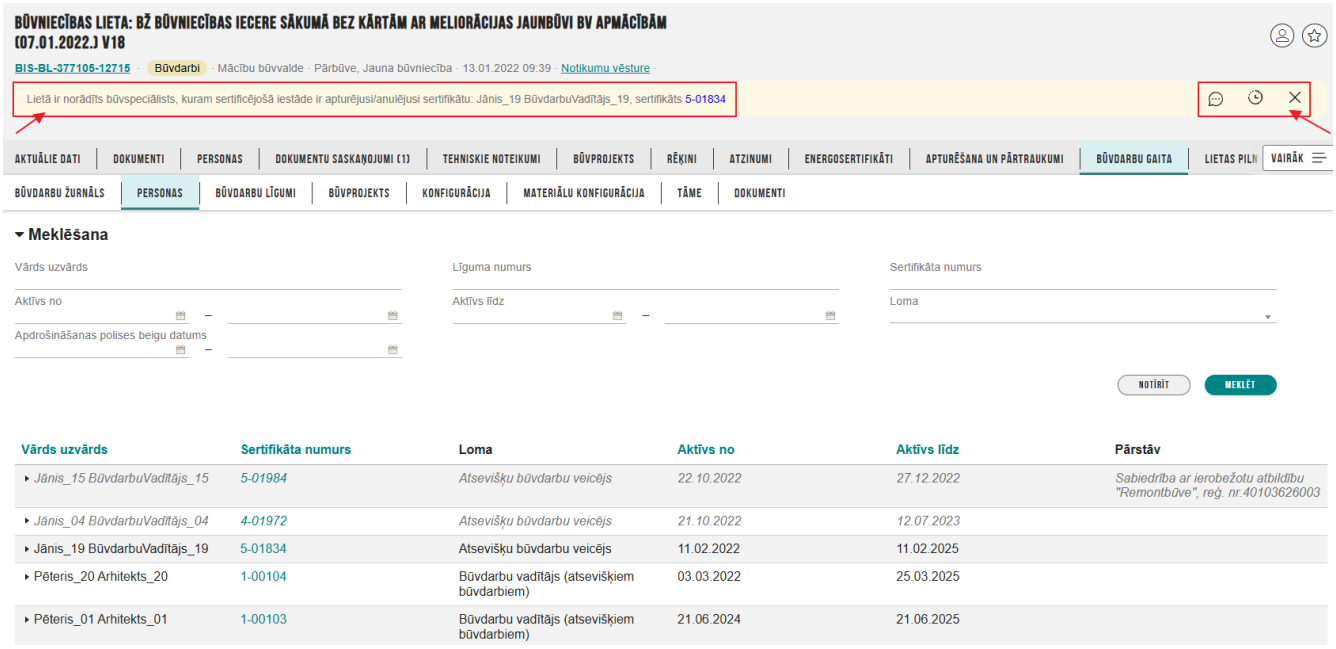
Lietotājam būvdarbu žurnāla ierakstu sarakstos ir pieejama ierakstu kopēšanas poga tikai tiem ierakstu veidiem, kurus lietotājs ir tiesīgs pievienot.

Ja lietotājam ir spēkā vairākas lomas, viņam ir tiesības pievienot vai kopēt visus šīm lomām pieejamos ierakstu veidus.

9.3.1.2 Sistēmas brīdinājums par būvspeciālista sertifikācijas izmaiņām

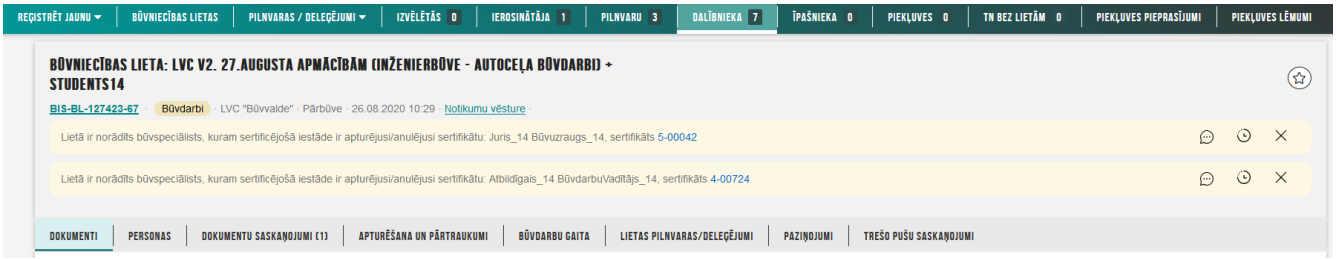
Lietotājs, atverot būvdarbu žurnālu, redz brīdinājumus par lietā piesaistīto būvspeciālistu sertifikācijas izmaiņām, ja tādas ir notikušas. Šādā gadījumā lietotājam tiek atrādīts informatīvs brīdinājums:

"Lietā ir norādīts(-i) būvspeciālists(-i), kuram sertificējošā iestāde ir apturējusi/anulējusi sertifikātu":



Attēls. Sistēmas brīdinājums par būvspeciālista sertifikācijas izmaiņām un pieejamās darbību pogas.

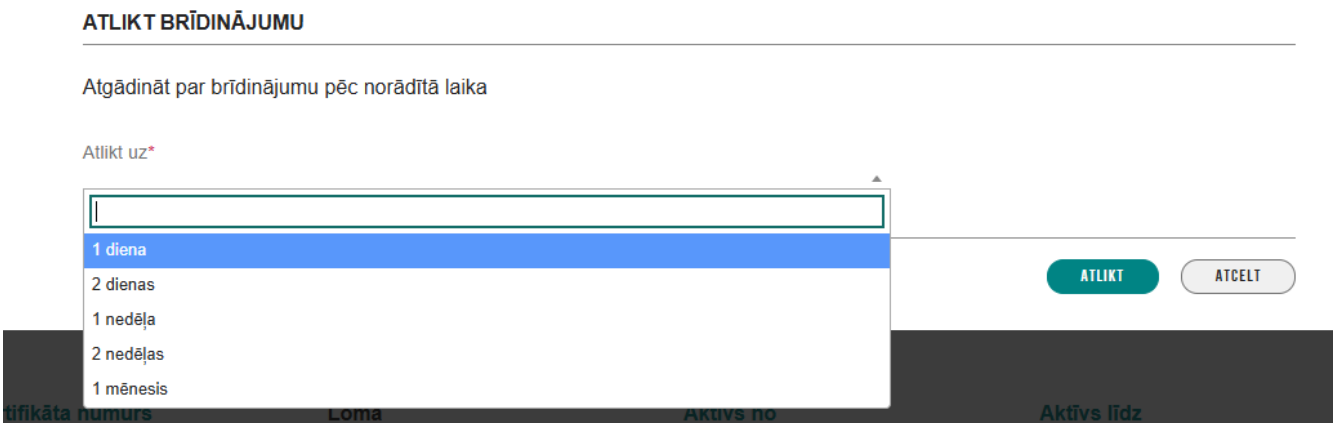
Brīdinājuma paziņojumā tiek attēlota saite uz konkrēto būvspeciālista sertifikātu. Ja lietā fiksētas izmaiņas vairāku būvspeciālistu sertifikātos, brīdinājumi tiek pakārtoti viens zem otra:



Attēls. Sistēmas brīdinājums par būvspeciālista sertifikācijas izmaiņām vairākiem speciālistiem.

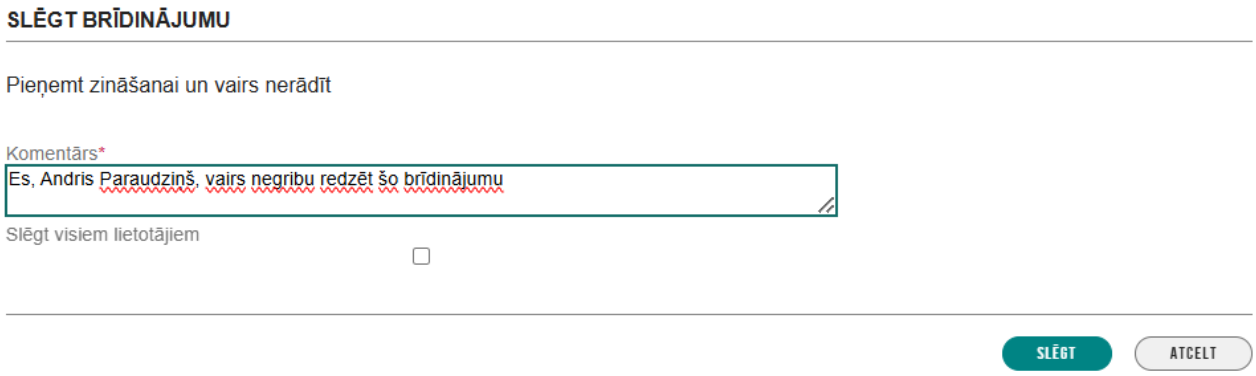
Lietotājam brīdinājumā pieejamas darbību pogas:

-  Komentāri. Nospiežot pogu "Komentāri", lietotājs var apskatīt cita lietotāja ierakstītos slēgtā brīdinājuma komentārus;
-  Atlikt brīdinājumu. Nospiežot pogu, lietotājs var atlikt brīdinājumu uz noteiktu laiku - 1 diena, 2 dienas, 1 nedēļa, 2 nedēļas, 1 mēnesis - kuru laikā brīdinājums netiek rādīts



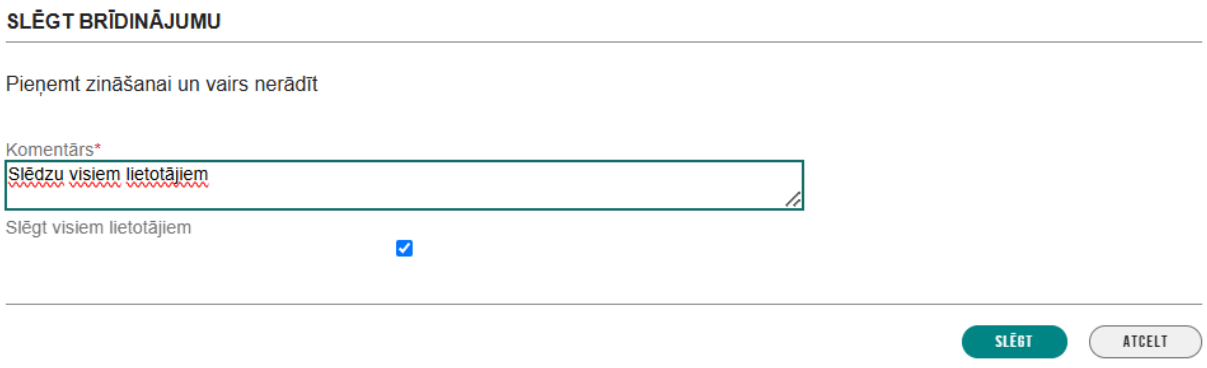
Attēls. Atlikt brīdinājumu.

-  Slēgt brīdinājumu. Nospiežot pogu, lietotājs var izvēlēties slēgt brīdinājumu (un vairs nerādīt) tikai sev vai visiem pārstāvētās būvvaldes lietotājiem šajā būvniecības lietā



Attēls. Slēgt brīdinājumu savam lietotājam.

Slēdzot brīdinājumu, lietotājs var pievienot arī brīdinājuma slēgšanas komentāru

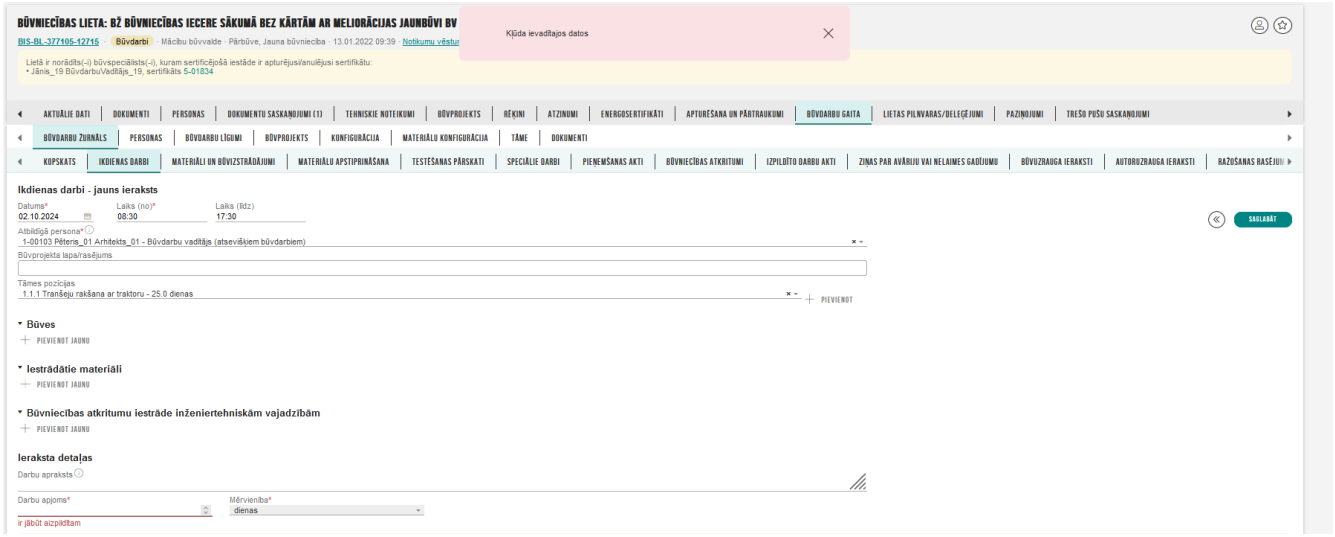


Attēls. Slēgt brīdinājumu visiem lietotājiem.

9.3.1.3 Atbildīgās personas saglabāšana žurnāla ierakstā

Ja lietotājs veido būvdarbu žurnāla ierakstu ar veidu "Ikdienas darbi" vai "Speciālie darbi" un aizpilda lauku "Atbildīgā persona", mēģinot saglabāt ierakstu, kuram nav aizpildīti visi obligātie lauki, sistēma parādīs kļūdas

paziņojumu un dati netiks saglabāti, bet laukā “Atbildīgā persona” norādītā persona tiks saglabāta un nebūs jānorāda atkārtoti.



Attēls. Nepilnīgi aizpildīts ikdienas darbu ieraksts

Nospiežot pogu “**Rediģēt**”, jeb “Atvērt labošanai”, tiek parādīts paziņojums: “Atverot ierakstu labošanai, apstiprināšana būs jāuzsāk no jauna. Vai tiešām vēlaties to darīt?”, un lietotājs var apstiprināt vai atcelt darbību, neveicot izmaiņas.



Attēls. Atvērt ierakstu labošanai.

Pēc atvēršanas labošanā žurnāla ieraksts tiek atgriezts statusā “**Sagatavošanā**”, fiksējot notikuma vēsturē lietotāju, datumu un laiku, notikumu “Pārtraukta apstiprināšana un atgriezts sagatavošanā”.

Sagatavošanā atgrieztam ierakstam ir pieejamas darbības atbilstoši jauna ieraksta veidošanas funkcionalitātei, ar atšķirību, ka dzēst ierakstu var tikai pats tā veidotājs.

9.3.1.4 Atbildīgās personas lomas atspoguļošana būvdarbu žurnālā

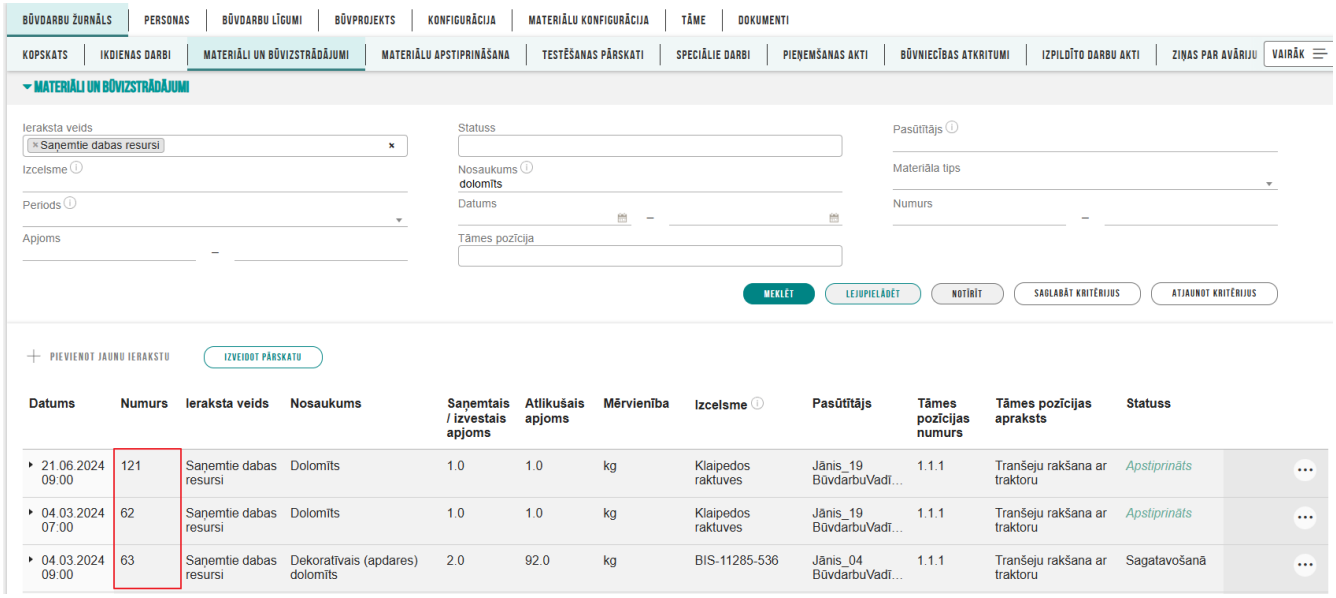
Veidojot ikdienas, speciālo vai ražošanas rasējuma ierakstu būvdarbu žurnālā, norādot atbildīgo personu, redz atbildīgā speciālista lomu konkrētajā lietā, lai nodrošinātu korektās personas un lomas kombinācijas izvēli žurnāla ierakstā.



Speciālistu loma ir redzama arī šo ierakstu skatīšanās režīmā.

9.3.1.5 Būvdarbu žurnāla ierakstu numuru piešķiršana

Sistēma piešķir numurus secīgi pēc kārtas būvniecības lietas būvdarbu žurnāla ietvaros, neatkarīgi no ieraksta veida un kārtas, kurā ir izveidots ieraksts.



Attēls. Būvdarbu žurnālā ierakstu numuri.

Numuri tiek piešķirti šādiem ierakstu veidiem:

- Ikdienas darbi;
- Speciālie darbi;
- Materiāli un būvizstrādājumi;
- Būvniecības atkritumi (visi ierakstu veidi);
- Ražošanas rasējumi;
- Testēšanas pārskati (visiem ierakstu veidi);
- Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu;
- Būvuzrauga ieraksti;
- Autoruzrauga ieraksti.

Automātiski piešķirto numuru redz pēc būvdarbu žurnāla jauna ieraksta pirmās saglabāšanas. Lietotājs piešķirto numuru var redzēt arī :

- būvdarbu žurnāla sarakstu formās;
- atbilstošo ierakstu veidu detalizēto datu formās, kā arī šajās formās redzamo saistīto ierakstu datos;
- segto darbu aktu (un līdzīgo aktu) formās atbilstošo datu sarakstos un šo datu izvēles sarakstos.

Segto darbu aktu (un līdzīgo aktu) formās, ikdienas un speciālo darbu formās materiālu sarakstā nebūs redzami saņemto materiālu ierakstu numuri, jo šajās formās tiek atrādīta materiāla informācija, apkopojot datus no vairākiem materiālu saņemšanas un izvešanas ierakstiem.

9.3.1.6 Speciālista vienreizēja ieraksta apstiprināšana

Ja lietotājam ir nosūtīts apstiprināšanā būvdarbu žurnālā ieraksts, kur lietotājs pārstāv vairākas lomas, veicot šāda ieraksta apstiprināšanu, lietotājs vienlaicīgi apstiprina VISU lomu ierakstus.

9.3.1.7 Iespēja atvērt labošanai būvdarbu žurnāla ierakstu, kurš ir nodots apstiprināšanai

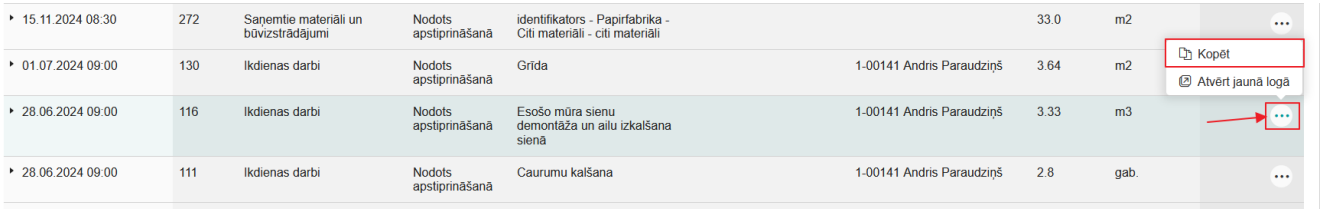
Lietotājs, kuram ir tiesības veidot būvdarbu žurnāla ierakstus (Atbildīgais būvdarbu vadītājs, Būvdarbu vadītājs vai Lietvedis), var atvērt labošanai būvdarbu žurnāla ierakstu, kurš jau ir nodots apstiprināšanai, lai varētu veikt labojumus žurnāla ierakstam, neatkarīgi no citu iesaistīto personu darbībām. T.i., ja lietotājs ir kāds no apstiprinātājiem vai pats ieraksta veidotājs, ierakstu, kas ir nodots apstiprināšanai, bet vēl nav visu apstiprinātāju apstiprināts (statusā "**Apstiprināšanā**"), atverot ierakstu detalizētai apskatei, ir pieejama ikona <**Rediģēt**>. Tuvinot ikonai peles kursoru, tiek parādīts informatīvs teksts "Atvērt labošanai":



Attēls. Rediģēt jeb Atvērt labošanai ierakstu.

9.3.1.8 Būvdarbu žurnāla ierakstu kopēšana

Lai izveidotu būvdarbu žurnāla ierakstu, kopējot to no esoša ieraksta, lietotājs izvēlētās lietas būvdarbu žurnāla ierakstu sarakstā izvēlas ierakstu, kuru vēlas kopēt, nospiež uz "trīspunktes" ikonas un izvēlas darbību "Kopēt":



Attēls. Būvdarbu žurnāla kopēšanas iespēja.

Lai ierakstu kopētu, lietotājam ir jābūt tiesībām veidot izvēlēto ieraksta veidu.

Nokopējot ierakstu, tiek atvērta kopējamā ieraksta veidam atbilstoša jauna ieraksta izveidošanas forma, kurā ievadāmie dati ir aizpildīti ar kopējamā ieraksta datiem. Lietotājam jāaizpilda tikai tukšie lauki.

9.3.1.9 Būvdarbu žurnāla ieraksta apstiprināšana/noraidīšana

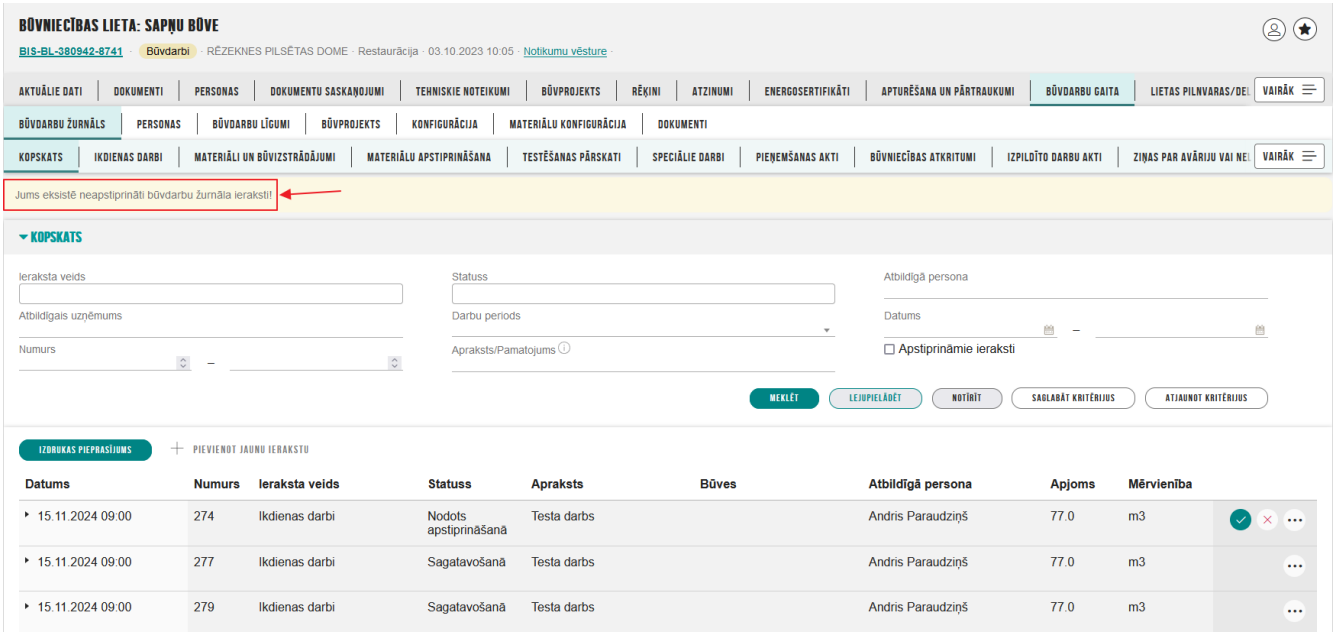
Ja būvniecības lietā ir būvdarbu žurnāla ieraksti, kurus nepieciešams apstiprināt, būvniecības lietu sarakstā pie būvniecības lietas lietotājam tiek rādīta informatīva ikona:



Attēls. Lietotājam ir neapstiprināti būvdarbu žurnāla ieraksti.

Lai apstiprinātu vai noraidītu būvdarbu žurnāla ierakstu, kas ir nodots apstiprināšanai, lietotājs izvēlas būvniecības lietu, kura ir stadijā "**Būvdarbi**", un atver to. Pēc noklusējuma tiek atvērta **BŪVDARBU GAITAS** apakšsadaļa **BŪVDARBU ŽURNĀLS**.

Ja lietotājs kādā no šīs lietas būvdarbu žurnāla ierakstiem ir norādīts kā apstiprinātājs un nav apstiprinājis savu apstiprināšanas ierakstu, viņam **Būvdarbu žurnāla** sadaļā atrāda informatīvu paziņojumu, ka ir neapstiprināti būvdarbu žurnāla ieraksti.



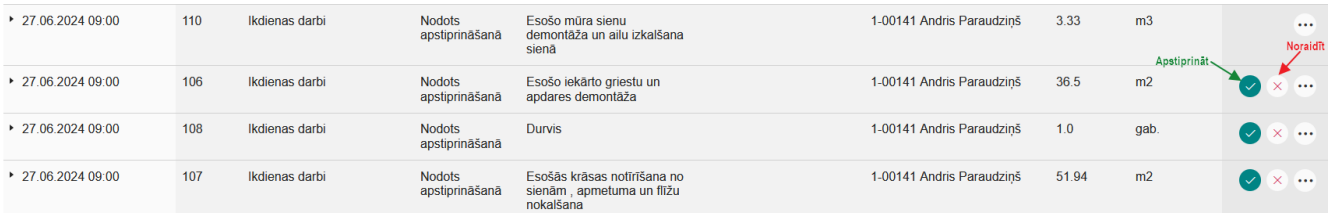
Attēls. Informatīvs paziņojums par neapstiprinātiem būvdarbu žurnāla ierakstiem.

Lietotājs var apskatīt sarakstu ar būvdarbu žurnāla notikumiem un atlasīt tajā savus neapstiprinātos ierakstus, atzīmējot izvēles rūtiņu "Apstiprināmie ieraksti" un nospiežot pogu <Meklēt>:



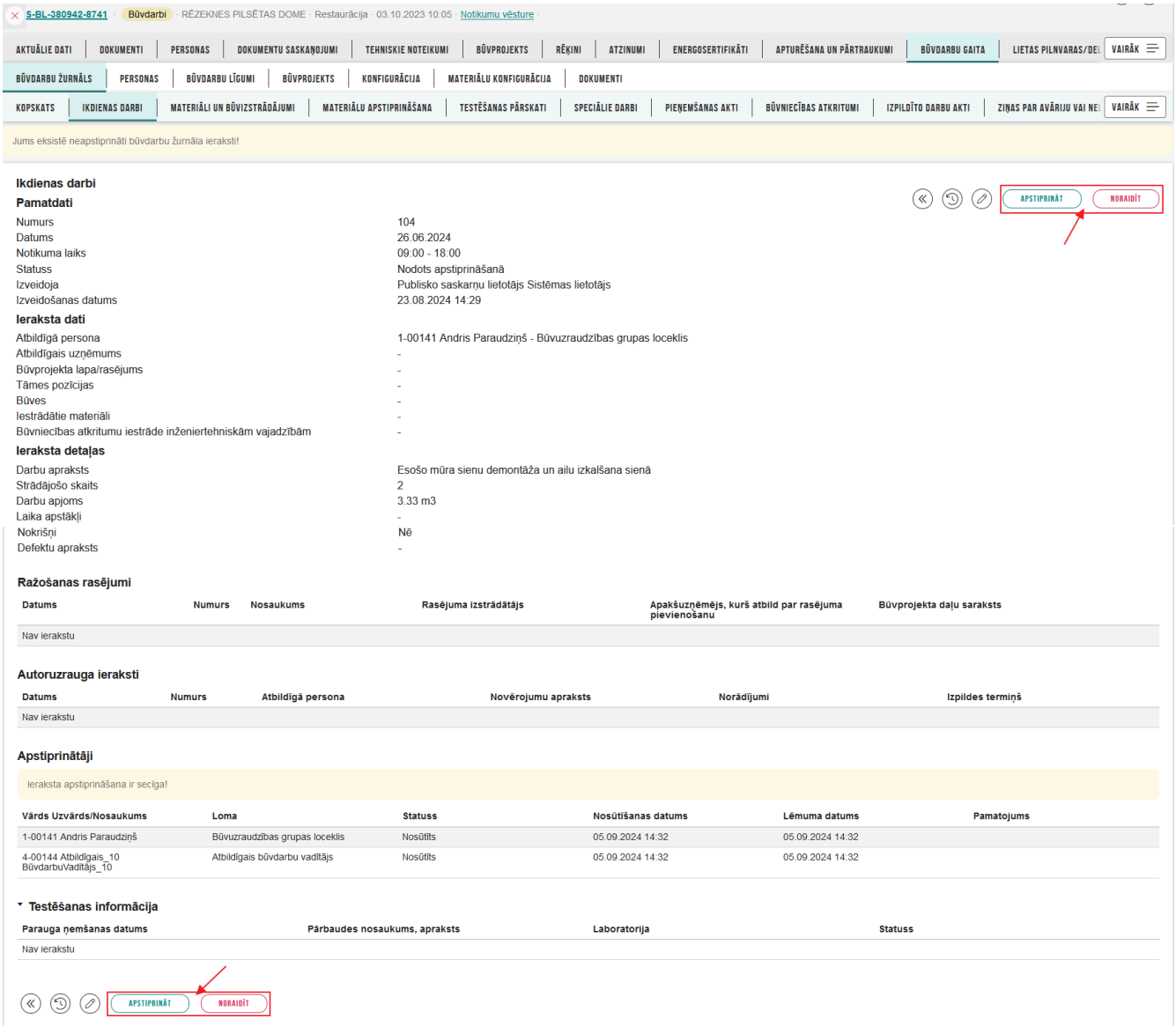
Attēls. Atlasīt apstiprināmos ierakstus

Apstiprināt vai noraidīt ierakstu var gan no saraksta, gan atverot ierakstu detalizētā skatā. Neapstiprinātajiem ierakstiem sarakstā redzamas Ikonas  "**Apstiprināt**" un  "**Noraidīt**"



Attēls. Būvdarbu žurnāla ieraksta apstiprināšanas vai noraidīšanas opcija no BŽ saraksta.

Atverot ieraksta detalizēto skata formu, lietotājs var apskatīt ieraksta informāciju un "**Apstiprināt**" vai "**Noraidīt**" ierakstu.



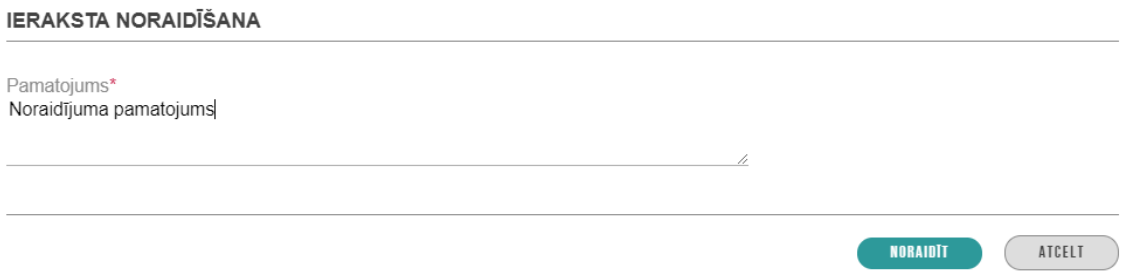
Lai apstiprinātu ierakstu, lietotājs izvēlas darbību <**Apstiprināt**>, ja nepieciešams, norāda **sertifikāta sfēru**, ar ko tiek veikts apstiprinājums, un nospiež pogu <**Apstiprināt**>.



Attēls. Būvdarbu žurnāla ieraksta apstiprināšana.

Ja ieraksta veids ir "**Ikdienas darbi**" vai "**Speciālie darbi**", tad lietotājam, ja viņam ir tiesības apstiprināt būvdarbu žurnālu un viņš ir ierakstā norādītā atbildīgā persona –papildus ir iespēja brīvā tekstā ievadīt "**Defektu aprakstu**".

Lai noraidītu ierakstu – izvēlas darbību <**Noraidīt**>. Obligāti ieraksta noraidīšanas "**Pamatojumu**", un nospiež pogu <**Noraidīt**>.



Attēls. Būvdarbu žurnāla ieraksta noraidīšana.

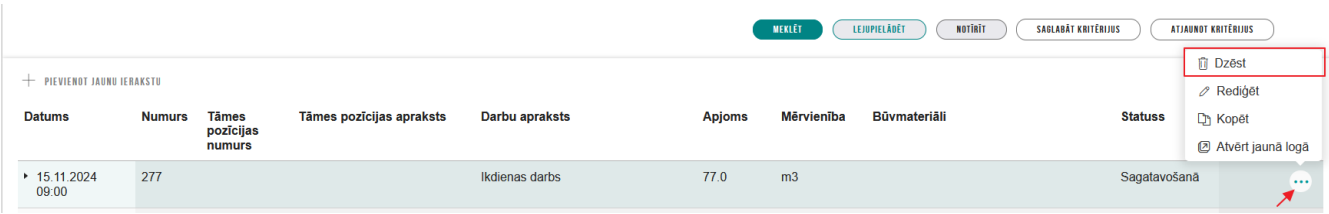
Sistēma informēs lietotāju, ka darbība ir veiksmīgi paveikta.

Būvdarbu ieraksti tiek apstiprināti secībā:

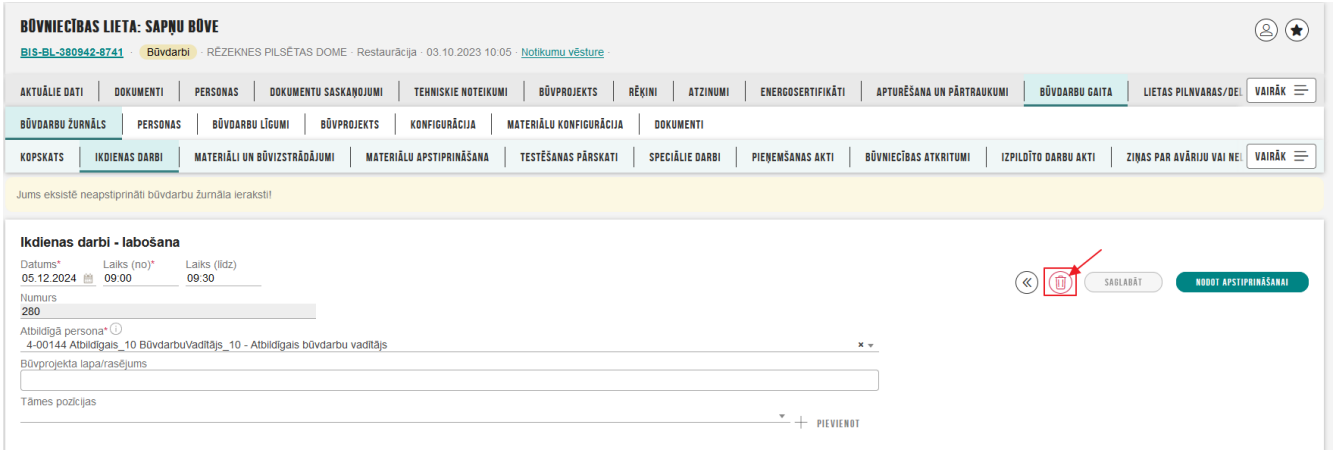
1. Būvdarbu vadītājs (atsevišķiem būvdarbiem);
2. Atbildīgais būvdarbu vadītājs.

9.3.1.10 Būvdarbu žurnāla ierakstu dzēšana

Būvdarbu žurnāla ierakstus, kas ir statusā "**Sagatavošanā**", iespējams dzēst, nospiežot uz trīspunktes ikonas un tad izvēloties darbību "Dzēst":



Ierakstu iespējams dzēst arī no detalizētās formas, nospiežot dzēšanas ikonu:



Attēls. Dzēšanas iespēja no ieraksta skata formas.

Ja tiek dzēsts ieraksts, kas tikai saglabāts un nav nodots tālākai apstiprināšanai (statusā "**Sagatavošanā**), tad ieraksts tiek pavisam dzēsts un nav vairs atrodams starp būvdarba žurnāla ierakstiem.

Ja lietotājs ar atbilstošām tiesībām dzēš būvdarbu žurnāla ierakstu, kurš pirms tam vismaz vienreiz bijis nodots apstiprināšanai, ierakstam tiek uzstādīts statuss "**Dzēsts**".

Pēc noklusēšanas būvdarbu žurnāla sarakstos netiek atlasīti ieraksti statusā "**Dzēsts**". Lietotājs var atlasīt dzēstus ierakstus, norādot atlases kritērija "**Statuss**" vērtību "**Dzēsts**".

Dzēstie žurnāla ieraksti netiek ņemti vērā:

- Veicot būvdarbu žurnāla kontroles un aprēķinus, piemēram, rēķinot saņemtā un iestrādātā būvizstrādājuma apjomus, vai aprēķinot izvesto atkritumu apjomu;
- Norādot saistīto informāciju pie ikdienas vai speciāliem darbiem (piemēram, dzēstie ražošanas rasējumi vai autoruzrauga ieraksti, dzēstie saņemto materiālu ieraksti);
- Norādot aktos iekļaujamos datus – nepiedāvā iekļaut dzēstus ikdienas, speciālos, autoruzraugu vai būvuzraugu, ražošanas rasējumu ierakstus.

9.3.1.11 Tāmes pozīcijas pievienošana no būvdarbu žurnāla ieraksta

Būvdarbu žurnāla ierakstos, kur iespējams norādīt "**Tāmes pozīcijas**", arī var izveidot jaunu tāmes vērtību, ja būvdarbu žurnāla konfigurācijā nav norādīts, ka tāmes pozīcijas papildināmas tikai caur konfigurāciju. Skatīt arī Konfigurācija.

Lai pievienotu jaunu vērtību, nospiež uz <+**Pievienot**> un pievieno jaunu tāmi, tāpat kā sadaļā "Tāme".



Attēls. Jaunas tāmes pozīcijas pievienošana.

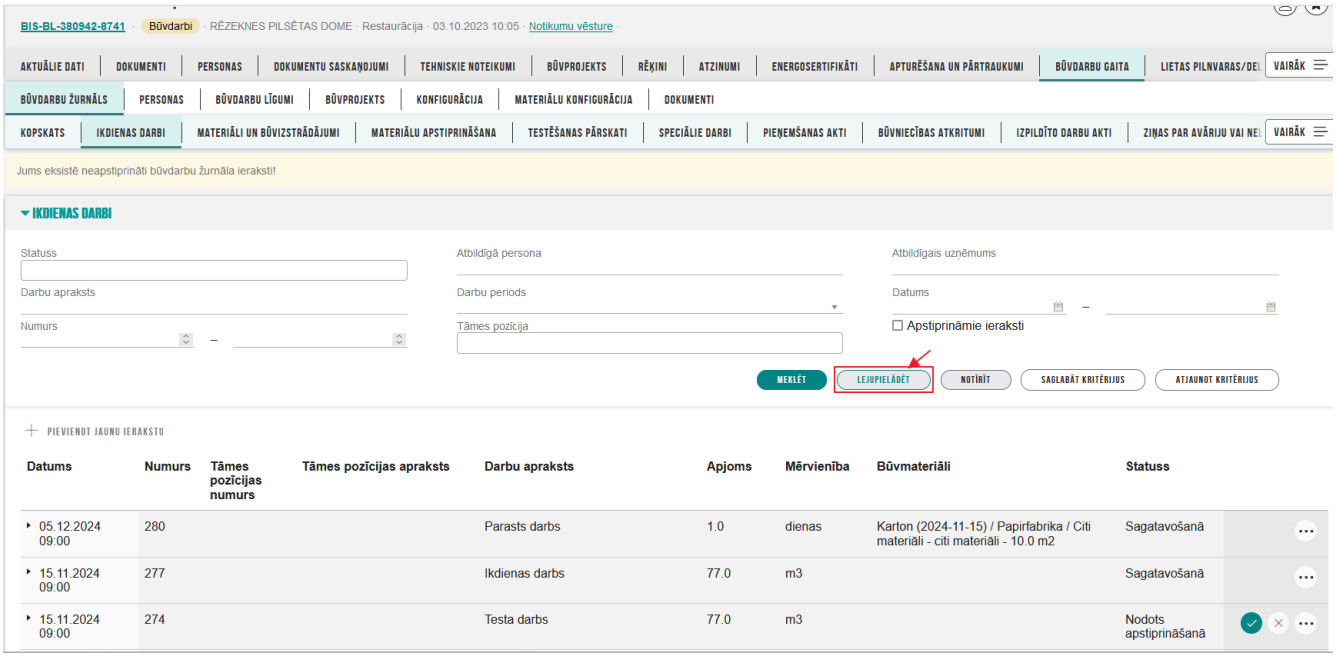
Skatīt Tāmes ierakstu manuālā pievienošana.

Norādot jaunu vērtību, tā automātiski pievienosies izvēles sarakstam.

Ja konfigurācijā uzstādīta pazīme "Tāmes pozīcijas papildināmas tikai caur konfigurāciju", tad manuāli pievienot jaunu tāmi nevarēs. Tādā gadījumā var izvēlēties tāmes pozīciju tikai no saraksta vērtībām. Ja izvēlē ir pieejams tikai 1 ieraksts, norāda kā noklusēto vērtību. Kopētam ierakstam saglabā kopējamā ieraksta datus. Iespējams norādīt tikai vienu vērtību.

9.3.2 Būvdarbu žurnāla lejupielādēšana

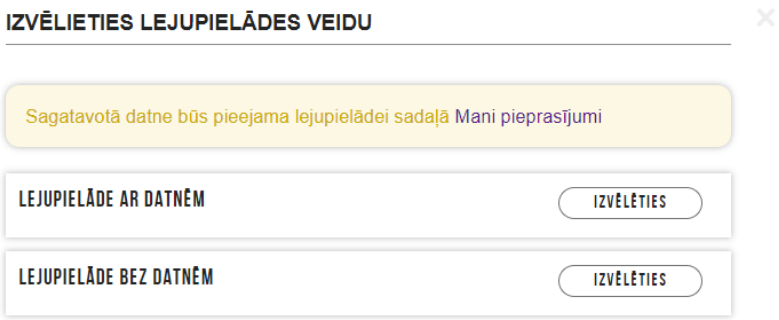
Autorizēts BISP lietotājs būvniecības lietas **BŪVDARBU ŽURNĀLĀ** visās apakšsadaļās var izvēlēties iespēju lejupielādēt meklēšanas rezultātus *xlsx* formātā, nospiežot pogu <**Lejupielādēt**>.



Attēls. Lejupielādēšanas poga Būvdarbu žurnālā.

Sistēma no atlasītiem datiem izveido vairākas datnes *xlsx* formātā.

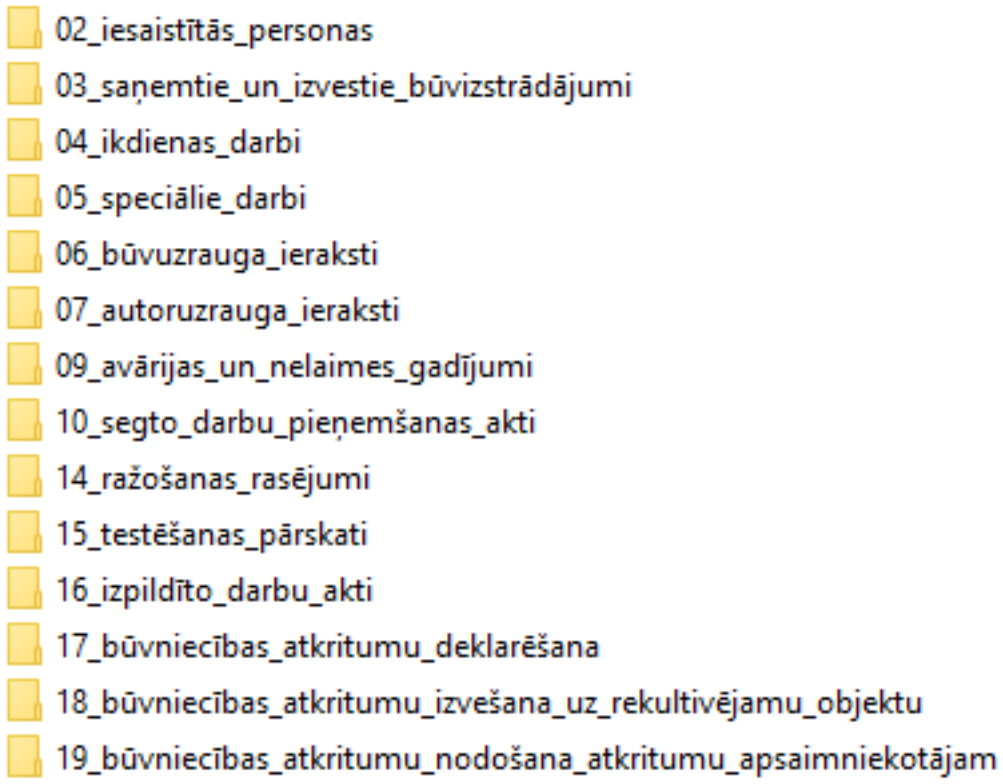
Lietotājs, nospiežot lejupielādes pogu, redz paziņojumu "Sagatavotā datne būs pieejama lejupielādei sadaļā **MANI PIEPRASĪJUMI**".



Attēls. Lejupielādes veida izvēle

Kad pieprasījuma apstrāde ir pabeigta, sistēma nosūta paziņojumu, informējot par to, ka apstrāde ir pabeigta un vai apstrāde ir bijusi veiksmīga vai ne.

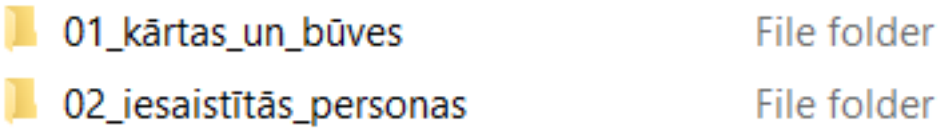
Pēc pogas nospiešanas tiks sagatavots ZIP formāta fails, kas saturēs vairākas mapes. Piemēram, ja veiks lejupielādi no būvdarbu žurnāla "**Kopskata**" saraksta, tad ZIP failā būs šādas mapes:



Attēls. Lejupielādēta būvdarbu žurnāla ZIP faila saturs ar daudzām mapēm.

Katra mape satur *xlsx* formāta failus. Mapju skaits un veids atkarīgs no kuras būvdarbu žurnāla saraksta tika veikta lejupielāde, bet divas mapes veidosies neatkarīgi no kura saraksta veida:

1. 01_kārtas_un_būves – vienmēr sagatavojama mape, ja būvniecības lieta satur kārtas;
2. 02_iesaistītās_personas – vienmēr sagatavojama mape, kas satur informāciju par būvniecības lietā iesaistītajām personām;
3. Mapes atbilstoši ieraksta veidam.



Attēls. Vienmēr veidojamās mapes būvdarbu žurnāla lejupielādē.

Sistēma veidoto datu nosacījumi:

- Visas izveidotās mapes un datnes tiek iekļautas virsmapē ar nosaukumu <būvniecības lietas numurs>_<YYYY-MM-DD-datu sagatavošanas datums>-<HH-MI-SS – datu sagatavošanas laiks>;
- Virsmape ar saturu tiek saarhivēta vienā datnē ar tādu pašu nosaukumu kā virsmapei;
- Virsmapes saturs - katram ierakstu veidam tiek izveidota sava mape, kurā iekļauj:
  - Datni ar ierakstu sarakstu;
  - Mapes ar pielikumiem, kuri ir sagrupēti pēc saistošā žurnāla ieraksta datuma un numura. Šādas mapes nav paredzētas ierakstiem “Kārtu un būvju saraksts”, “Iesaistīto personu saraksts”.
- Pielikumu datņu nosaukumus veido formātā <pielikuma sistēmas identifikators>-<datnes oriģinālnosaukums>.

Katram ierakstu veidam tiek veidota sava datne ar atbilstošu datu struktūru:

- **Kārtu un būvju saraksts** – par katru kārtas būvi atrāda:
  - Kārtas numurs;
  - Kārtas nosaukums;
  - Kārtas statuss;
  - Kārtas būves kadastra apzīmējums;
  - Kārtas būves nosaukums;
  - Kārtas būves adrese;
  - Kārtas būves būvniecības veids.
- **Iesaistīto personu saraksts** – par katru personu atrāda:
  - Vārds uzvārds (ja ir fiziska persona). Nosaukums, reģistrācijas numurs (ja ir juridiska persona);
  - Sertifikāta numurs, ja persona ir norādīta kā būvspeciālists;
  - Loma;
  - Laika periods no - Iesaistīšanās laika periods;
  - Laika periods līdz;
  - Pārstāv – ja persona ir pilnvarotā persona, pārstāvētās personas vārds uzvārds / nosaukums, reģistrācijas numurs;
  - Līguma numurs, ja ir norādīts;
  - Tiesību apjoms, ja ir pilnvarotā persona;
  - Kārtas – norāda kārtu, kurai persona ir piesaistīta.
- **Materiālu saraksts:**
  - Ieraksta numurs;
  - Kārtas nosaukums;
  - Pazīme, ka būvizstrādājums ir objektā iegūts atkārtoti izmantojamais materiāls;
  - Pazīme, ka obligāti jāveic testēšana;
  - Materiāla veids;
  - Materiāla tips (pārsaukts "Būvizstrādājuma tips");
  - Ražotājs;
  - Nosaukums;
  - Dabas resursu ieguves vietas identifikācija;
  - Atļaujas (licences) numurs;
  - Atradnes vai objekta nosaukums;
  - Atļaujas vai licences izdevējs;
  - Atļaujas (licences) izdošanas datums;
  - Atļaujas (licences) derīguma termiņš;
  - Būvniecības lietas numurs;
  - Būvniecības lietas nosaukums;
  - Kadastra apzīmējums;
  - Adrese;
  - Mērvienība;
  - Saņemtais apjoms – tiek aprēķināts, summējot saņemto materiālu vai deklarēto atkritumu ierakstu apjomu, kuros ir norādīts materiāls un kuru statuss nav "Sagatavošanā" vai "Dzēsts";
  - Atlikums – tiek aprēķināts, atņemot no materiāla saņemtā apjoma summu ar ikdienas un speciālos darbos iestrādāto materiāla apjomu, materiāla izvesto apjomu. Tiek ņemti vērā ieraksti, kuros ir norādīts materiāls un kuru statuss nav "Sagatavošanā" vai "Dzēsts".
- **Saņemtie un izvestie būvizstrādājumi:**
  - Ieraksta numurs;
  - Ieraksts izveidots;
  - Ieraksta statuss;
  - Ieraksta numurs
  - Nosaukums;
  - Daudzums;
  - Mērvienība;
  - Ražotājs;
  - Dabas resursu ieguves vietas identifikācija;
  - Atļaujas (licences) numurs;
  - Atradnes vai objekta nosaukums;

  - Atļaujas vai licences izdevējs;
  - Atļaujas (licences) izdošanas datums;
  - Atļaujas (licences) derīguma termiņš;
  - Būvniecības lietas numurs;
  - Būvniecības lietas nosaukums;
  - Kadastra apzīmējums;
  - Adrese;
  - Pasūtītājs;
  - Tāmes pozīcijas numurs;
  - Tāmes pozīcijas apraksts;
  - Materiāla veids;
  - Materiāla tipa kods;
  - Materiāla tipa nosaukums;
  - Ir atkārtoti izmantojams materiāls;
  - Izstrādājuma identifikācijas numurs;
  - Receptes numurs;
  - Būves;
  - Darbības veids;
  - Izvests uz objektu;
  - Ieraksts izveidots;
  - Izveidoja;
  - Testēšanas informācija;
  - Pielikumi - saraksts ar pielikumu datņu nosaukumiem;
  - Apstiprinātāji;
  - Ieraksta saites URL;
  - Testēšanas paraugi – detalizēti dati par saistītiem darbu testēšanas paraugiem atsevišķā lapā:
    * Saņemtā materiāla ieraksta numurs (pārsaukts “Saņemtā būvizstrādājuma ieraksta numurs”);
    * Ieraksta numurs - saistītā testēšanas parauga ieraksta numurs;
    * Parauga ņemšanas datums;
    * Parauga numurs;
    * Pārbaudes nosaukums, apraksts;
    * Laboratorija;
    * Ieraksta statuss.
- **Ikdienas darbi**:
  - Ieraksta numurs;
  - Datums un laiks;
  - Ieraksta statuss;
  - Atbildīgā persona;
  - Atbildīgais uzņēmums;
  - Tāmes pozīcijas numurs;
  - Tāmes pozīcijas apraksts;
  - Darba apraksts;
  - Darbu apjoms;
  - Mērvienība;
  - Iestrādātie materiāli - Ierakstu dabas resursiem veido vērtības - “Dabas resursa veids”, “Atradnes vai objekta nosaukums” vai “BL numurs” vai “Kadastra numurs”, “Nosaukums”, Iestrādātais apjoms; Mērvienība;
  - Strādājošo skaits;
  - Laika apstākļi;
  - Temperatūra °C;
  - Nokrišņi;
  - Būves;
  - Būvprojekts;
  - Izveidoja;
  - Defektu apraksts;
  - Apstiprinātāji;

  - Ieraksta saites URL ;
  - Pielikumi – saraksts ar pielikumu datņu nosaukumiem;
  - Iestrādātie materiāli– detalizēti iestrādāto materiālu dati atsevišķā lapā:
    * Darba ieraksta numurs;
    * Nosaukums (pārsaukts "Būvizstrādājuma nosaukums");
    * Iestrādātais apjoms;
    * Mērvienība;
    * Materiāla veids;
    * Ražotājs;
    * Dabas resursu ieguves vietas identifikācija;
    * Atļaujas (licences) numurs;
    * Atradnes vai objekta nosaukums;
    * Atļaujas vai licences izdevējs;
    * Atļaujas (licences) izdošanas datums;
    * Atļaujas (licences) derīguma termiņš;
    * Būvniecības lietas numurs;
    * Būvniecības lietas nosaukums;
    * Kadastra apzīmējums;
    * Adrese;
    * Materiāla tipa kods (pārsaukts "Būvizstrādājuma tipa kods");
    * Materiāla tipa nosaukums (pārsaukts "Būvizstrādājuma tipa nosaukums").
- **Speciālie darbi** - veido *xlsx* failus atkarībā no Speciālā darba veida:
  - Ieraksta numurs;
  - Datums un laiks;
  - Ieraksta statuss;
  - Atbildīgā persona;
  - Atbildīgais uzņēmums;
  - Tāmes pozīcijas numurs;
  - Tāmes pozīcijas apraksts;
  - Darbu apraksts;
  - Darbu apjoms;
  - Mērvienība;
  - Iestrādātie materiāli - Ierakstu dabas resursiem veido vērtības - "Dabas resursa veids", "Atradnes vai objekta nosaukums" vai "BL numurs" vai "Kadastra numurs", "Nosaukums", Iestrādātais apjoms; Mērvienība;
  - Strādājošo skaits;
  - Laika apstākļi;
  - Temperatūra °C;
  - Nokrišņi;
  - Būves;
  - Projekta dokumentācija;
  - Izveidoja;
  - Apstiprinātāji;
  - Ieraksta saites URL;
  - Pielikumi – saraksts ar pielikumu datņu nosaukumiem;
  - Speciālā darba veids – katram ieraksta veidam sava struktūra, saskaņā ar esošu funkcionalitāti;
- **Iestrādātie materiāli** – detalizēti iestrādāto materiālu dati atsevišķā lapā:
  - Darba ieraksta numurs;
  - Nosaukums (pārsaukts "Būvizstrādājuma nosaukums");
  - Iestrādātais apjoms;
  - Mērvienība;
  - Materiāla veids;
  - Ražotājs;
  - Dabas resursu ieguves vietas identifikācija;
  - Atļaujas (licences) numurs;
  - Atradnes vai objekta nosaukums;

  - Atļaujas vai licences izdevējs;
  - Atļaujas (licences) izdošanas datums;
  - Atļaujas (licences) derīguma termiņš;
  - Būvniecības lietas numurs;
  - Būvniecības lietas nosaukums;
  - Kadastra apzīmējums;
  - Adrese;
  - Materiāla tipa kods;
  - Materiāla tipa nosaukums;
- **Ražošanas rasējumi** – detalizēti dati par saistītiem ražošanas rasējumu ierakstiem atsevišķā lapā:
  - Darba ieraksta numurs;
  - Ieraksta numurs – saistītā ražošanas rasējuma ieraksta numurs;
  - Ieraksts izveidots;
  - Ieraksta statuss;
  - Izveidoja;
  - Nosaukums;
  - Rasējuma izstrādātājs;
  - Apakšuzņēmējs, kurš atbild par rasējuma pievienošanu.
- **Autoruzrauga ieraksti** – detalizēti dati par saistītiem autoruzraugu ierakstiem atsevišķā lapā:
  - Darba ieraksta numurs;
  - Ieraksta numurs - saistītā autoruzrauga ieraksta numurs;
  - Ieraksts izveidots;
  - Ieraksta statuss;
  - Izveidoja;
  - Atbildīgā persona;
  - Atbildīgais uzņēmums;
  - Norādījumi;
  - Norādījumu izpildes termiņš.
- **Testēšanas paraugi** – detalizēti dati par saistītiem darbu testēšanas paraugiem atsevišķā lapā:
  - Saņemtā materiāla ieraksta numurs;
  - Ieraksta numurs - saistītā testēšanas parauga ieraksta numurs;
  - Parauga ņemšanas datums;
  - Parauga numurs;
  - Pārbaudes nosaukums, apraksts;
  - Laboratorija;
  - Ieraksta statuss.
- **Būvuzrauga ieraksti**:
  - Ieraksta numurs;
  - Ieraksts izveidots;
  - Ieraksta statuss;
  - Izveidoja;
  - Atbildīgā persona;
  - Atbildīgais uzņēmums;
  - Norādījumi;
  - Norādījumu izpildes termiņš;
  - Pielikumi – saraksts ar pielikumu datņu nosaukumiem;
  - Apstiprinātāji;
  - Ieraksta saites URL.
- **Autoruzrauga ieraksti**:
  - Ieraksta numurs;
  - Ieraksts izveidots;
  - Ieraksta statuss;
  - Izveidoja;
  - Atbildīgā persona;
  - Atbildīgais uzņēmums;
  - Norādījumi;

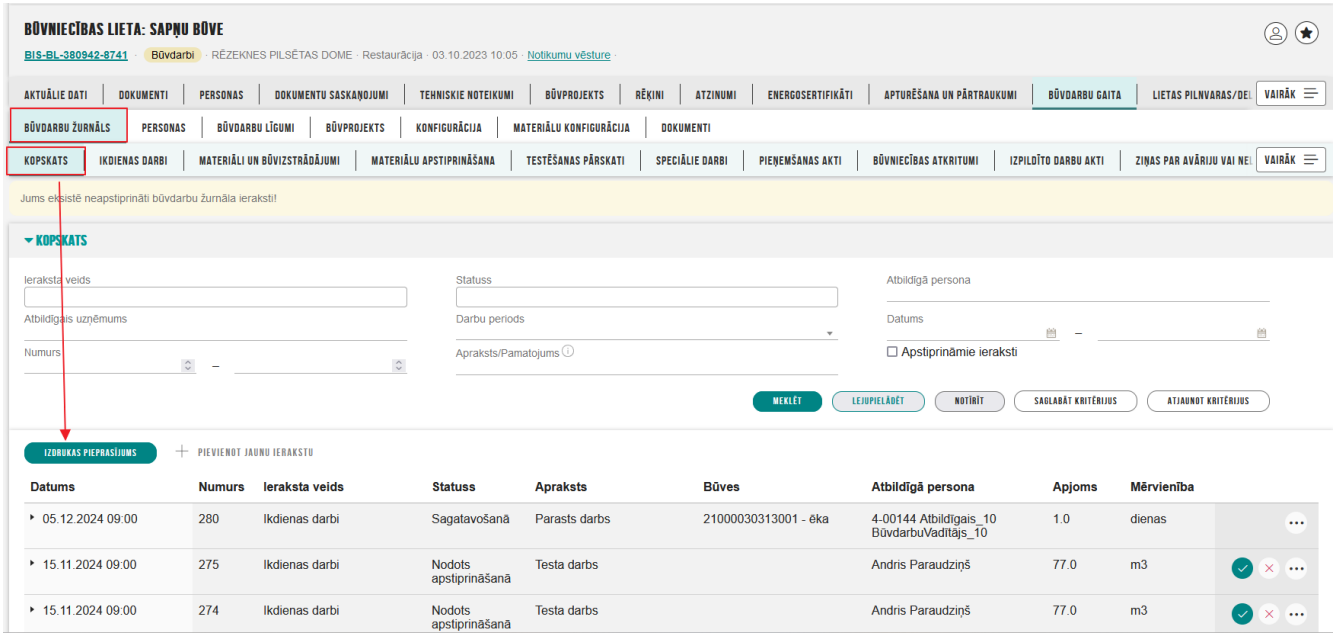
  - Norādījumu izpildes termiņš;
  - Pielikumi;
  - Apstiprinātāji;
  - Ieraksta saites URL.
- **Kontrolējošo organizāciju ierakstu saraksts**:
  - Ieraksts izveidots;
  - Izveidoja;
  - Norādījumi;
  - Norādījumu izpildes termiņš
  - Ieraksta saites URL.
- **Avāriju un nelaimes gadījumu saraksts**:
  - Ieraksta numurs;
  - Ieraksts izveidots;
  - Ieraksta statuss;
  - Izveidoja;
  - Apraksts;
  - Pielikumi
  - Ieraksta saites URL.
- **Segto darbu pieņemšanas aktu saraksts**:
  - Akta numurs;
  - Ieraksts izveidots;
  - Ieraksta statuss;
  - Nosaukums;
  - Akta nosaukums;
  - Marka;
  - Kods;
  - Darba īss raksturojums;
  - Ieraksta saites URL;
  - Papildus pieejamie dati pieejami atsevišķās lapās.
- **Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas aktu saraksts**:
  - Akta numurs;
  - Ieraksts izveidots;
  - Ieraksta statuss;
  - Nosaukums;
  - Akta nosaukums;
  - Marka;
  - Kods;
  - Darba īss raksturojums;
  - Ieraksta saites URL;
  - Papildus pieejamie dati pieejami atsevišķās lapās.
- **Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas aktu saraksts**:
  - Akta numurs;
  - Ieraksts izveidots;
  - Ieraksta statuss;
  - Nosaukums;
  - Akta nosaukums;
  - Marka;
  - Kods;
  - Darba īss raksturojums;
  - Ieraksta saites URL;
  - Papildus pieejamie dati pieejami atsevišķās lapās.
- **Citu pieņemšanas aktu saraksts**:
  - Akta numurs;
  - Ieraksts izveidots;
  - Ieraksta statuss;
  - Nosaukums;

  - Akta nosaukums;
  - Marka;
  - Kods;
  - Darba īss raksturojums;
  - Ieraksta saites URL;
  - Papildus pieejamie dati pieejami atsevišķās lapās.
- **Testēšanas pārskati** – veido datni ar divu veidu lapām testēšanas paraugiem un testēšanas rezultātiem:
  - Testēšanas paraugi:
  - Ieraksta veids – "Saņemtā materiāla/būvizstrādājuma testēšanas paraugs" vai "Darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas paraugs";
  - Saistītā materiāla/darba ieraksta numurs;
  - Ieraksta numurs - testēšanas parauga ieraksta numurs;
  - Parauga ņemšanas datums;
  - Parauga numurs;
  - Pārbaudes nosaukums, apraksts;
  - Laboratorija;
  - Ieraksta statuss;
  - Ieraksta saites URL;
  - Pielikumi – saraksts ar pielikumu datņu nosaukumiem.
- **Testēšanas rezultāti**:
  - Ieraksta veids – "Saņemtā materiāla/būvizstrādājuma testēšanas parauga testēšanas rezultāts" vai "Darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas parauga testēšanas rezultāts";
  - Saistītā parauga ieraksta numurs;
  - Ieraksta numurs - testēšanas rezultāta ieraksta numurs;
  - Pārskata datums;
  - Pārskata numurs;
  - Ieraksta statuss;
  - Ieraksta saites URL;
  - Pielikumi – saraksts ar pielikumu datņu nosaukumiem. -**Ražošanas rasējumi**:
  - Ieraksta numurs;
  - Ieraksts izveidots;
  - Ieraksta statuss;
  - Nosaukums;
  - Rasējuma izstrādātājs;
  - Apakšuzņēmējs, kurš atbild par rasējuma pievienošanu;
  - Būvprojekta dokumentācijas lapa/rasējums;
  - Izveidoja;
  - Apstiprinātāji;
  - Ieraksta saites URL;
  - Rasējuma datnes nosaukums – pašu datni ieliek mapē ar datnēm;
  - Pielikumi – saraksts ar pielikumu datņu nosaukumiem.
- **Izpildīto darbu akti**:
  - Ieraksts izveidots;
  - Ieraksta statuss;
  - Akta numurs;
  - Akta perioda sākuma datums;
  - Akta perioda beigu datums;
  - Ieraksta saites URL.
- **Būvniecības atkritumu deklarēšana**:
  - Ieraksta numurs;
  - Ieraksts izveidots;
  - Ieraksta statuss;
  - Būvniecības atkritumu veida kods;
  - Būvniecības atkritumu veida nosaukums;
  - Daudzums;
  - Mērvienība;

  - Tāmes pozīcijas kods;
  - Tāmes pozīcijas nosaukums;
  - Izveidoja;
  - Apstiprinātāji;
  - Ieraksta saites URL;
  - Pielikumi – saraksts ar pielikumu datņu nosaukumiem.
- **Būvniecības atkritumu izvešana uz rekultivējamu objektu**:
  - Ieraksta numurs;
  - Izvešanas datums
  - Ieraksta statuss;
  - Būvniecības atkritumu veida kods;
  - Būvniecības atkritumu veida nosaukums;
  - Daudzums;
  - Mērvienība;
  - Tāmes pozīcijas kods;
  - Tāmes pozīcijas nosaukums;
  - Atradnes nosaukums;
  - Atradnes atrašanās vieta – adrese vai zemes vienības kadastra apzīmējums;
  - Ieraksts izveidots;
  - Izveidoja;
  - Apstiprinātāji;
  - Ieraksta saites URL;
  - Pielikumi – saraksts ar pielikumu datņu nosaukumiem.
- **Būvniecības atkritumu nodošana atkritumu apsaimniekotājam**:
  - Ieraksta numurs;
  - Izvešanas datums
  - Ieraksta statuss;
  - Daudzums;
  - Mērvienība;
  - Tāmes pozīcijas kods;
  - Tāmes pozīcijas nosaukums;
  - Apsaimniekotāja nosaukums;
  - Apsaimniekotāja reģistrācijas numurs;
  - Pavadzīmes numurs;
  - Ieraksts izveidots;
  - Izveidoja;
  - Apstiprinātāji;
  - Ieraksta saites URL;
  - Pielikumi – saraksts ar pielikumu datņu nosaukumiem.
- **Izvestie būvniecības atkritumi** – detalizēti izvesto būvniecības atkritumu dati atsevišķā lapā:
  - Izvešanas ieraksta numurs;
  - Būvniecības atkritumu veida kods;
  - Būvniecības atkritumu veida nosaukums;
  - Izvestais apjoms;
  - Mērvienība.
  - Būvizstrādājumu saraksts:
  - Ieraksta numurs;
  - Kārtas nosaukums;
  - Pazīme, ka būvizstrādājums ir objektā iegūts kā atkārtoti izmantojamais materiāls;
  - Pazīme, ka obligāti jāveic testēšana;
  - Būvizstrādājuma tips;
  - Ražotājs;
  - Būvizstrādājuma nosaukums;
  - Mērvienība;
  - Būvizstrādājuma saņemtais apjoms;
  - Būvizstrādājuma atlikums.

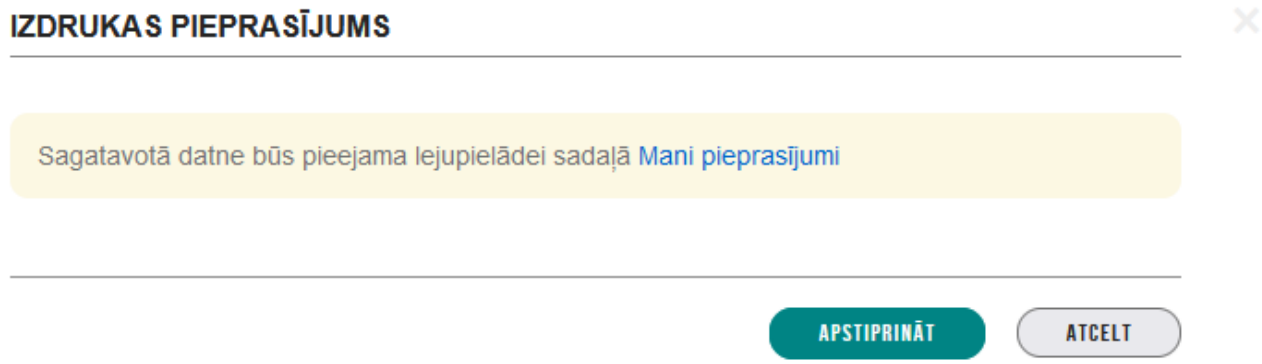
9.3.3 Būvdarbu žurnāla datnes sagatavošana

Autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietas sadaļu "**Būvdarbu gaita**" un tās apakšsadaļā "**Būvdarbu žurnāls**" var izvēlēties iespēju sagatavot izdruku, nospiežot pogu <**Izdrukas pieprasījums**>.

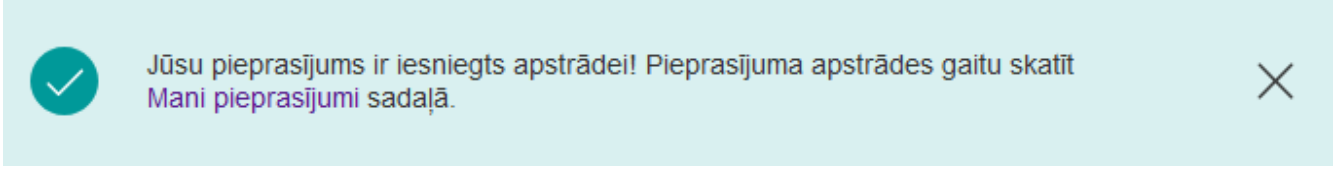


Attēls. Būvdarbu žurnāla izdrukas sagatavošana.

Lietotājs, nospiežot Izdrukas pieprasījuma pogu, redz paziņojumu "Sagatavotā datne būs pieejama lejupielādei sadaļā **MANI PIEPRASĪJUMI**"



Lietotājam pēc veiksmīgi izveidota pieprasījuma, parāda paziņojumu:



Attēls. Sistēmas paziņojums

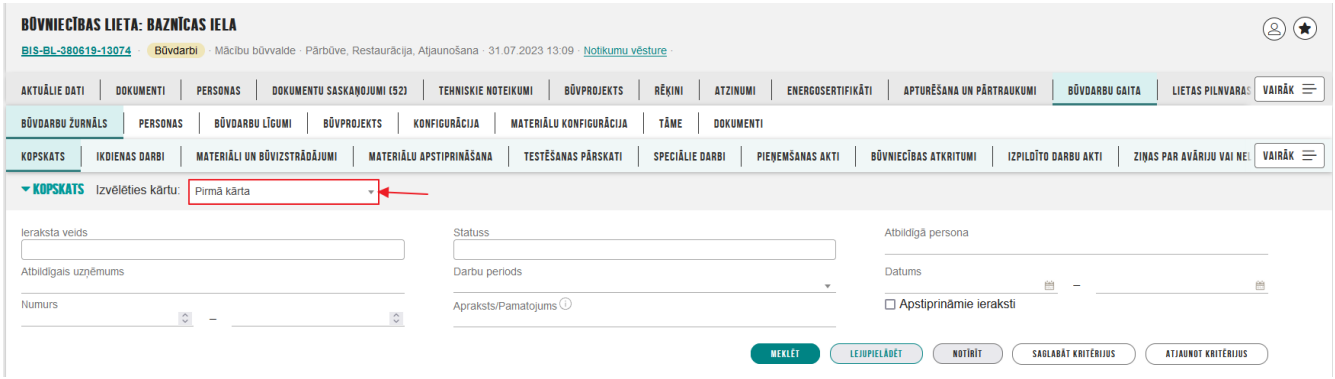
"Jūsu pieprasījums ir iesniegts apstrādei! Pieprasījuma apstrādes gaitu skatīt **MANI PIEPRASĪJUMI** sadaļā.", kur **MANI PIEPRASĪJUMI** - ir saite uz sadaļu (sk. "Mani pieprasījumi").

Izdruka satur šādas sadaļas:

- Būvdarbu žurnāla pamatdatus:
  - Būvniecības lietas numurs;
    - Būvniecības lietas nosaukums;
    - Būvniecības lietas adrese;
- Būvju saraksts;
- Iesaistīto personu saraksts;
- Saņemto materiālu un būvizstrādājumu saraksts - pilna katra ieraksta informācija;
- Ikdienas darbu hronoloģisks saraksts - pilna katra ieraksta informācija;
- Speciālo darbu hronoloģisks saraksts - pilna katra ieraksta informācija;
- Būvuzrauga ierakstu hronoloģisks saraksts - pilna katra ieraksta informācija;
- Autoruzrauga ierakstu hronoloģisks saraksts - pilna katra ieraksta informācija;
- Kontrolējošo organizāciju ierakstu hronoloģisks saraksts - pilna katra ieraksta informācija;
- Avāriju un nelaimes gadījumu hronoloģisks saraksts - pilna katra ieraksta informācija;
- Segto darbu pieņemšanas aktu hronoloģisks saraksts - par katru aktu tikai numurs, datums, nosaukums;
- Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas aktu hronoloģisks saraksts - par katru aktu tikai numurs, datums, nosaukums;
- Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas aktu hronoloģisks saraksts - pilna katra ieraksta informācija;
- Citu pieņemšanas aktu hronoloģisks saraksts - pilna katra ieraksta informācija.

9.3.4 Būvdarbu žurnāla sadalījums kārtās

Būvdarbu žurnāls var būt kopējs uz visu būvniecības lietu, vai atbilstošs būvniecības kārtām, ja tādas ir. Būvdarbu žurnāls var būt katrai kārtai atsevišķi vai arī vairākām kārtām var būt apvienotais žurnāls. Būvdarbu žurnāla kārtu izvēlas, atverot izvēles sarakstu un norādot no tā kārtu:

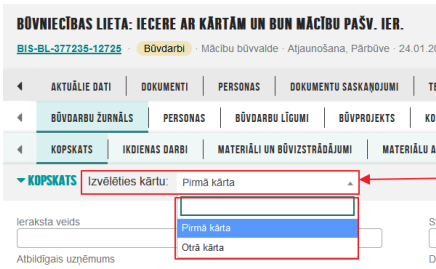


Attēls. Izvēlēties būvdarbu žurnāla kārtu.

Kārtu attēlošanas piemēri:

1. Kārtu žurnāli ir apvienoti – uzejot uz ikonas blakus nosaukumam, parādās informatīvs teksts par apvienotās kārtas numuru:





2. Katrai kārtai savs žurnāls – kārtas žurnālu var izvēlēties, nospiežot uz tās nosaukuma:

Aktivizējot kārtu, tiek atrādīti kārtas ieraksti.

9.3.5 Kopskats

Lietotājam, atverot izvēlētās būvniecības lietas sadaļu "**Būvdarbu gaita**"/"**Būvdarbu žurnāls**", pēc noklusējuma tiek atvērta sadaļa "**Kopskats**" ar būvdarbu žurnāla ierakstiem/notikumiem hronoloģiskā secībā. Sadaļā "**Kopskats**" atrāda sarakstu ar visiem būvdarbu žurnāla ierakstiem. Par katru ierakstu atrāda informāciju atkarībā no ieraksta veida:

- Datums – datums un laiks, par kuru ieraksts ir izveidots;
- Numurs – sistēmas ģenerētais ieraksta numurs;
- Ieraksta veids;
- Statuss – ieraksta statuss;
- Apraksts – atkarībā no ieraksta veida:
  - ikdienas darbiem – darba apraksts;
  - speciālajiem darbiem – speciālā darba veids;
  - saņemtajiem materiāliem un būvizstrādājumiem - būvizstrādājuma tips, ražotājs, būvizstrādājuma nosaukums;
  - aktiem – akta veids, numurs, nosaukums;
  - testēšanas parauga ņemšanas ierakstam – nosaukums (apraksts), laboratorija;
  - testēšanas rezultāta ierakstam – pārskata numurs, pārskata datums;
- Būves – visas ierakstam piesaistītās būves, par katru atrāda kadastra apzīmējumu un būves nosaukumu;
- Atbildīgā persona – ja ierakstam tāda ir tikusi norādīta;
- Apjoms – ja ierakstam tāds tiek norādīts (ikdienas un speciāliem darbiem darba apjoms, saņemtiem materiāliem – daudzums);
- Mērvienība – ja ierakstam tāda tiek norādīta. Atbilstoši ieraksta veidam laukā "apjoms" atrādāmās vērtības mērvienība.

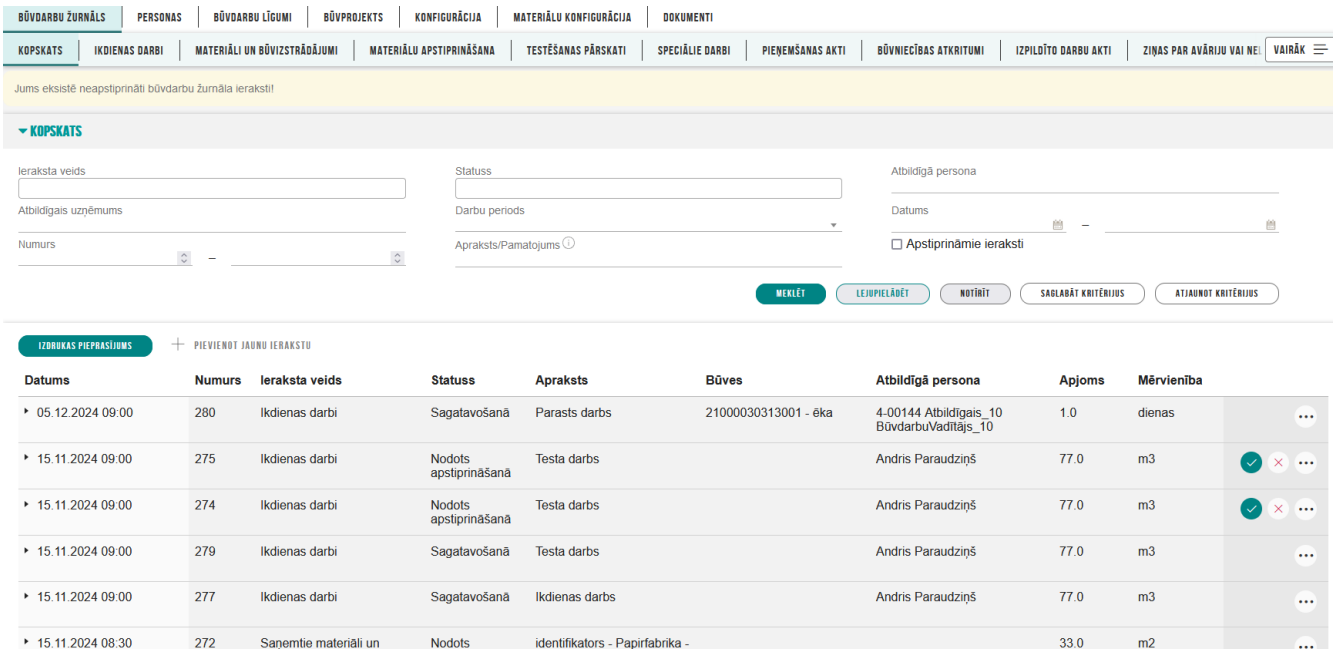
Ierakstiem ir iespējams apskatīt izvērsto informāciju:

- Apstiprināšanas datums – ja ieraksts ir apstiprināts;
- Apstiprinātāji – apstiprinātāju saraksts, ar datumu, kurā ir veikta apstiprināšana
- Katram ieraksta veidam specifiska informācija:
  - ikdienas darbi:
    - materiāli (nosaukums, ražotājs, apjoms), ja ir norādīti;
    - tāmes pozīcija, ja ir norādīta.
  - Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi:
    - tāmes pozīcija, ja ir norādīta.
    - Saņemtā materiāla/būvizstrādājuma testēšanas paraugs – nav papildus dati;
    - Saņemtā materiāla/būvizstrādājuma parauga testēšanas rezultāts – nav papildus dati;
  - Speciālie darbi – nav papildus dati;
  - Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu – nav papildus dati;
  - Būvuzrauga ieraksts – nav papildus dati;
  - Autoruzrauga ieraksts – nav papildus dati;
  - Segto darbu pieņemšanas akts – nav papildus dati;
  - Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akts – nav papildus dati;
  - Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas akts – nav papildus dati;
  - Cits pieņemšanas akts – nav papildus dati;
  - Darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas paraugs – nav papildus dati;

  - Darbu kvalitātes pārbaudes parauga testēšanas rezultāts – nav papildus dati;
  - Ražošanas rasējums – nav papildus dati;
  - Saņemtie dabas resursi:
    * Atbildīgais uzņēmums;
    * Tāmes pozīcija;
    * Apstiprinātāji.

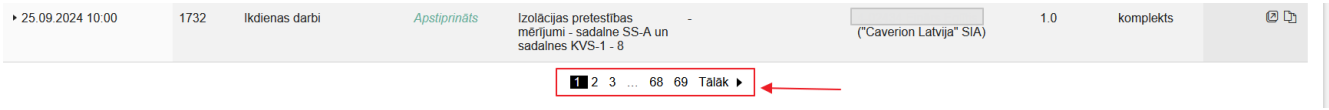
Būvdarbu žurnāla sarakstā lietotājs var atlasīt datus pēc šādiem atlases kritērijiem:

- **Ieraksta veids** – izvēle no iespējamām vērtībām ar iespēju norādīt vairākas vērtības vienlaikus;
- **Statuss** – izvēle no iespējamām vērtībām ar iespēju norādīt vairākas vērtības vienlaikus;
- **Atbildīgā persona** – izvēle no visām personām, kuri reģistrēti līgumu sarakstā, ar iespēju norādīt vairākas vērtības vienlaikus. Izvēles sarakstā atrāda personas vārdu uzvārdu, ja persona līgumā ir norādīta ar būvspeciālista sertifikātu;
- **Atbildīgais uzņēmums** – izvēle no visiem uzņēmumiem, kuri reģistrēti līgumu sarakstā, ar iespēju norādīt vairākas vērtības vienlaikus. Izvēles sarakstā atrāda uzņēmuma nosaukumu un reģistrācijas numuru;
- **Darbu periods** – datumu un laika periods, kurā noticis notikums. Ar iespēju norādīt, piemēram, "-1" diena, kas atlasot nozīmēs, ka tiks atlasīti dati sākot ar "<šodien> - 1" jeb no vakardienas;
- **Datums** – datumu periods, par kuru veikt atlasi;
- **Apstiprināmie ieraksti** – pazīme, atzīmēta atlasa ierakstus, kuri gaida lietotāja apstiprinājumu;
- **Apraksts/Pamatojums** - meklē norādīto simbolu virkni būvdarbu žurnāla ieraksta datos atkarībā no ieraksta veida.
  - Saņemtajiem materiāliem un būvizstrādājumiem - "Būvizstrādājuma nosaukums";
  - Ikdienas darbi - "Darbu apraksts" un "Darbu veids";
  - Speciālie darbi - "Darba veids";
  - Autoruzrauga vai Būvuzrauga ieraksti - "Norādījumi" un "Novērojumu apraksts"
  - Avāriju un nelaimes gadījumu ieraksti - "Apraksts"
  - Segto darbu pieņemšanas akti, Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akti, Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas akti, Citi pieņemšanas akti - "Nosaukums" un "Akta nosaukums";
  - Ražošanas rasējumi - "Nosaukums";
  - Saņemtā materiāla/būvizstrādājuma testēšanas paraugs, Saņemtā materiāla/būvizstrādājuma parauga testēšanas rezultāts, Darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas paraugs, Darbu kvalitātes pārbaudes parauga testēšanas rezultāts - "Pārbaudes nosaukums, apraksts";
  - Saņemtie dabas resursi - "Nosaukums", "Atradnes vai objekta nosaukums / BL numurs/ Kadastra apzīmējums";
  - Kontrolējošo iestāžu ieraksti - "Novērojumu apraksts" ("Darbu apraksts").



Attēls. Būvdarbu žurnāla ierakstu saraksts un atlases kritēriji.

Būvdarbu žurnāla sarakstā katrā lapā ir iekļauti 30 ieraksti. Lai pārvietotos pa lapām, jāizmanto lapošanas iespēja:



Attēls. Pārvietošanās pa ierakstu lapām.

Lietotājs var atvērt katru ierakstu un apskatīt ieraksta detalizēto informāciju, uzspiežot uz trīspunktes ikonas un tad izvēloties "Atvērt jaunā logā":



Attēls. Pāriet uz ierakstu.

Katrs ieraksts tiek atvērts jaunā šķirklī, kur tālāk var apskatīt arī ieraksta notikuma vēsturi, nospiežot ikonu <**Notikumu vēsture**>.

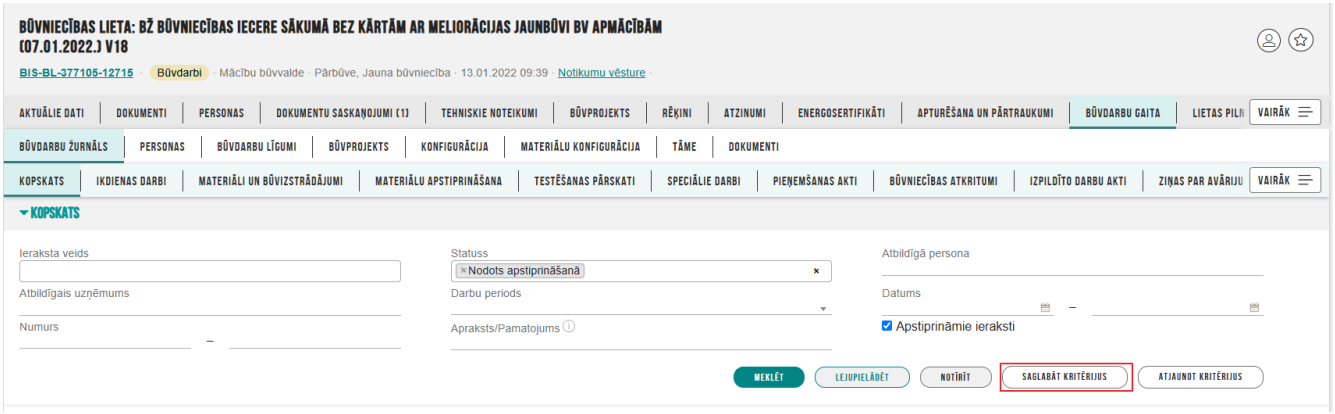


Attēls. Apskatīt notikumu vēsturi.

Ja lietotājs atver būvdarbu žurnāla ierakstu (neatkarīgi no tā veida) labošanas režīmā, poga "Saglabāt" ir aktīva tikai, ja lietotājs ir veicis izmaiņas datos.

9.3.5.1 Meklēšanas kritēriju saglabāšanas iespēja

Lietotājs ierakstu sarakstos var saglabāt atlases kritērijus, norādot atlases vērtības kā noklusētās, nospiežot pogu <**Saglabāt kritērijus**>, un, nākamo reizi atlasot datus, tiks izmantotas šīs saglabātās vērtības.



Attēls. Meklēšanas kritēriju saglabāšana.

Lai atceltu saglabātos atlases kritērijus, jānospiež poga <**Atjaunot kritērijus**>.

Visu būvdarbu žurnālu sadaļu pievienotos ierakstus pievieno pie būvniecības lietas, kurus arī redzēs būvvaldes darbinieki pēc ierakstu apstiprināšanas.

9.3.6 Ikdienas darbi

Lai pievienotu jaunu ierakstu vai apskatītu jau ievadītos ierakstus "**Būvdarbu žurnālā**" par "**Ikdienas darbiem**", lietotājs izvēlas būvniecības lietu stadijā "**Būvdarbi**", kurā vēlas veikt šo ierakstu un atver lietu. Tālāk atver sadaļu "**Būvdarbu gaita**", kur pēc noklusējuma tiks atvērts "**Būvdarbu žurnāls**" un tā kopskata saraksts, bet var arī atvērt sarakstu "**Ikdienas darbi**", kur būs tikai ikdienas darbi.

Sākot ar 01.07.2025. var norādīt "**Vairāku dienu darbu**", kuru atzīmējot:

- parādās aizpildāms datuma lauks "**Darba pabeigšanas datums**";
- neobligāti aizpildāms lauks "**Apstiprinājums no Būvuzrauga**";

- būs pieejams datu bloks “**Darbu piezīmes**”.

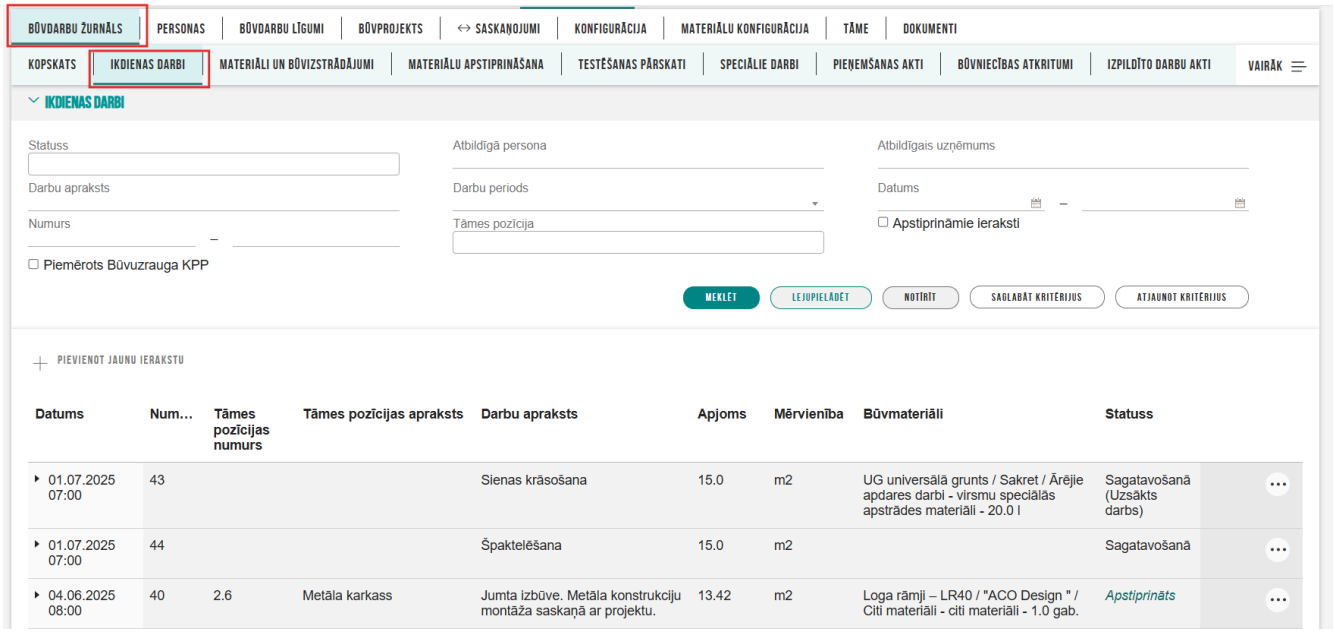
Sīkāk skatīt tālāk aprakstus:

- Ikdienas darbu saraksts;
- Ikdienas darba pievienošana.

9.3.6.1 Ikdienas darbu saraksts

Autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietas “**Būvdarbu gaitas**” sadaļu un “**Būvdarbu žurnālā**” var atvērt sadaļu “**Ikdienas darbi**”.

Atverot būvdarbu žurnāla sarakstu “**Ikdienas darbi**”, lietotājs redz meklēšanas laukus un sarakstu ar ikdienas darbu ierakstiem.



Attēls. Būvdarbu žurnāla saraksts “Ikdienas darbi” ar meklēšanas kritērijiem.

Par katru ierakstu atrāda informāciju:

- Datums – datums un laiks, par kuru veikts ieraksts (laiku atrāda otrā rindā);
- Numurs - ieraksta izveidošanas secības numurs;
- Tāmes pozīcijas numurs – tāmes pozīcijas numurs, kurai piesaistīts ieraksts;
- Tāmes pozīcijas apraksts – tāmes pozīcijas apraksts, kurai piesaistīts ieraksts;
- Darbu apraksts – ieraksta ievadītais apraksts;
- Apjoms;
- Mērvienība;
- Būvmateriāli – būvmateriālu saraksts, par katru atrāda nosaukumu, ražotāju, darbā izmantoto daudzumu un mērvienību;
- Statuss – ieraksta statuss.
  - Ikdienas darbu ierakstiem, kuriem ir atzīmēta pazīme “**Vairāku dienu darbs**”, statuss “Sagatavošanā” tiek atspoguļots kā “**Sagatavošanā (Uzsākts darbs)**”.

Ieraksta izvērstajā skatā papildus atrāda laukus:

- Izveidošanas datums;
- Atbildīgā persona;
- Atbildīgais uzņēmums;
- Būvniecības objekti;
- Darba uzsākšanas datums (ja ir “Vairāku dienu darbs”);

- Darba pabeigšanas datums (ja ir “Vairāku dienu darbs”);
- Apstiprinātāji – apstiprinātāju saraksts kopā ar apstiprināšanas datumu, ja ieraksts ir apstiprināts.



Attēls. Ikdienas ieraksta izvērstais skats.

Lietotājam ir iespēja atlasīt ierakstus pēc atlases kritērijiem:

- Statuss;
- Atbildīgā persona;
- Atbildīgais uzņēmums;
- Darbu apraksts – pēc teksta fragmenta;
- Darbu periods;
- Datums;
- Numurs;
- Tāmes pozīcija - izvēle no reģistrētām tāmes pozīcijām;
- Apstiprināmie ieraksti - izvēles rūtiņa, kuru atzīmējot [v] tiek atlasīti ieraksti, kuri ir jāapstiprina;
- Piemērots Būvuzrauga KPP.

Ja ikdienas darbu ierakstu meklēšanā tiek izmantoti kritēriji “Darbu periods” un/vai “Datums”, tad ieraksti, kuriem ir atzīmēta pazīme “Vairāku dienu darbs”, tiek meklēti, pārbaudot, vai to darbu periods (no - līdz) kaut 1 dienu pārklājas ar meklēto datumu / datumu periodu.

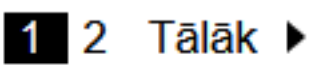
- Ja vairāku dienu ikdienas darba ierakstam nav norādīts beigu periods (Uzsākts darbs), tad meklēšanas brīdī par šī ieraksta beigu datumu tiek uzskatīts aktuālais datums.

Ja meklēt pēc pazīmes “Piemērots Būvuzrauga KPP”, tad sistēma meklē ierakstus, kuriem saskaņošanā ir piemērots Būvuzrauga “klusēšanas - piekrišanas” princips. Ja nav atzīmēts, tad kritērijs neietekmē ierakstu meklēšanu.

Meklēšanas blokā lietotājam redzamas pogas:

- Meklēt - uzsāk meklēšanu;
- Notīrīt - attīra laukus no ievadītajiem kritērijiem;
- Saglabāt kritērijus;
- Atjaunot kritērijus;
- Lejupielādēt;

Sarakstā iespējamās darbības:

- Lietotājam ir iespēja pilnībā savērst un izvērst meklēšanas kritēriju sadaļu. Savēršot sadaļu, meklēšanas kritēriji netiek rādīti.
- Ikdienas darbu sarakstā ir pieejama lapošana 

, lai pārvietotos pa ierakstu lapām. Vienā lapā tiek atrādīti **50 ieraksti**.
- Ja lietotājs izvēlas jauna ieraksta pievienošanu, viņam uzreiz piedāvā ikdienas darba ieraksta ievades formu.
- Lietotājs ar izvēlēto ierakstu var veikt šādas darbības:
  - Kopēt – saskaņā ar esošu funkcionalitāti izveido jaunu ikdienas darba ierakstu, papildus ņemot vērā šādus nosacījumus;

        * Datums tiek aizstāts ar pašreizējo datumu un laiks ar lietas konfigurācijā paredzēto noklusēto darba laika sākumu, ja tāds ir norādīts. Ja laika noklusētā vērtība nav norādīta, atstāj kopētā ieraksta laiku;
        * Saglabā kopētā ieraksta atbildīgo personu.
    - Atvērt labošanai, ja lietotājs un ieraksts atbilst esošiem labošanas nosacījumiem;
    - Apskatīt ieraksta detalizētos datus, ja lietotājs un ieraksts atbilst esošiem datu skatīšanās nosacījumiem.

9.3.6.2 Ikdienas darba pievienošana

Ieraksta veidu "**Ikdienas darbi**" var pievienot no būvdarbu žurnāla saraksta "**Kopskats**", izvēloties attiecīgo ieraksta veidu no visu veidu saraksta, vai no saraksta "**Ikdienas darbi**", nospiežot pogu <+Pievienot jaunu ierakstu>.

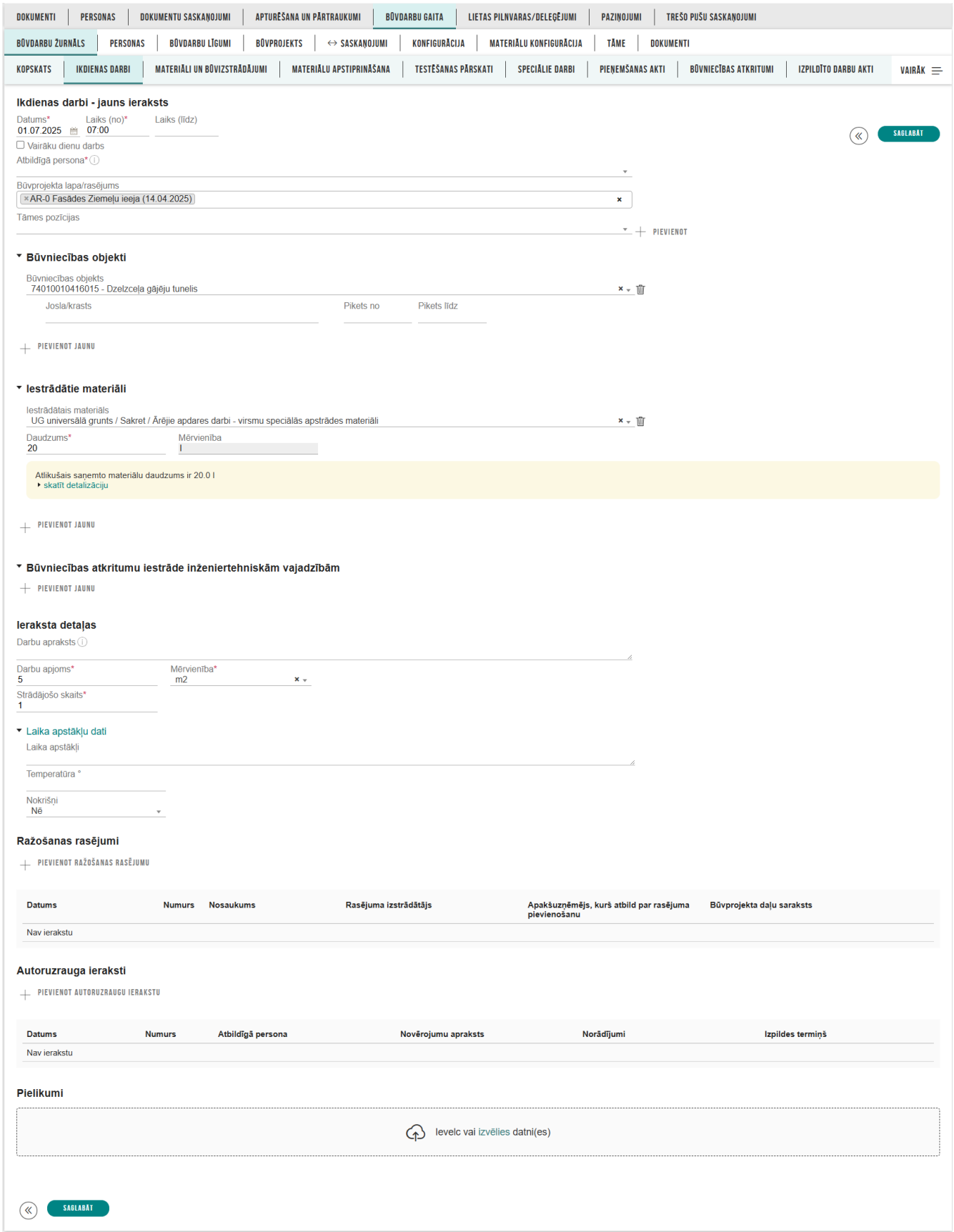
Sadaļas ierakstus var veidot un labot lietotāji, atbilstoši būvdarbu žurnāla ierakstu pievienošanas tiesību kontrolei:

1. kuriem šajā būvniecības lietā ir spēkā esošs līgums par būvdarbiem un tiesībām veikt būvdarbu žurnāla ierakstus;
2. vai persona, kura ir būvniecības lietas aktuālais atbildīgais būvdarbu vadītājs vai darbu veicējs.

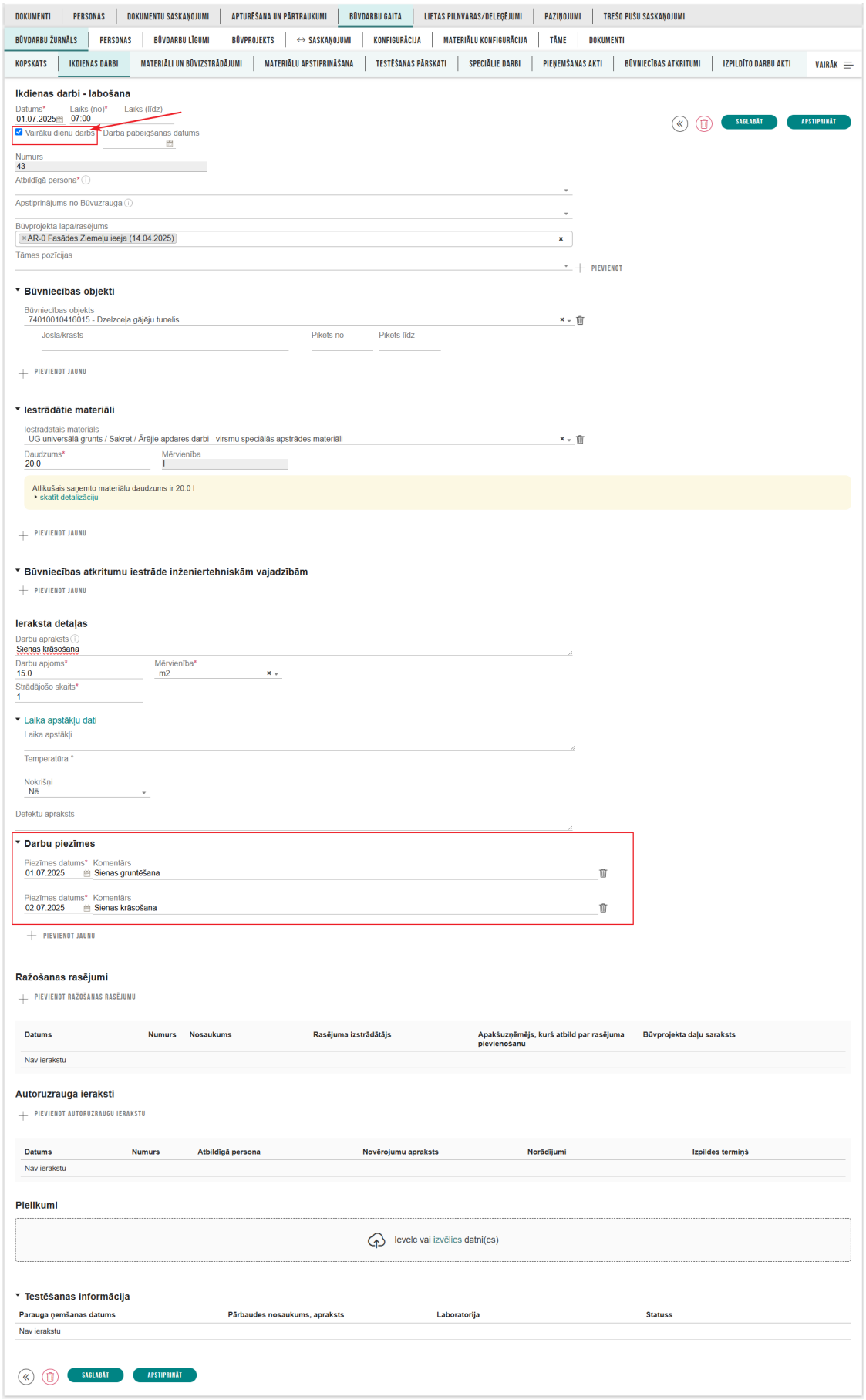
Atverot "**Ikdienas darbi**" jauna ieraksta veidošanai, secīgi aizpilda datus ievades formā, kur var norādīt ieraksta pamatdatus un papildus informāciju sadaļās:

- Būvniecības objekti;
- Iestrādātie materiāli;
- Būvniecības atkritumu iestrāde inženiertehniskām vajadzībām;
- Ieraksta detaļas;
- Darbu piezīmes, ja ir vairāku dienu darbs;
- Ražošanas rasējumi;
- Autoruzrauga ieraksti;
- Pielikumi.

Ikdienas darbam var ielikt pazīmes lauku "**Vairāku dienu darbs**" (skatīt zemāk aprakstu un attēlu "Vairāku dienu darbu ieraksta aizpildīšana").



Attēls. Vienas dienas Ikdienas darba ieraksta aizpildīšana.



Attēls. Vairāku dienu darbu ieraksta aizpildīšana.

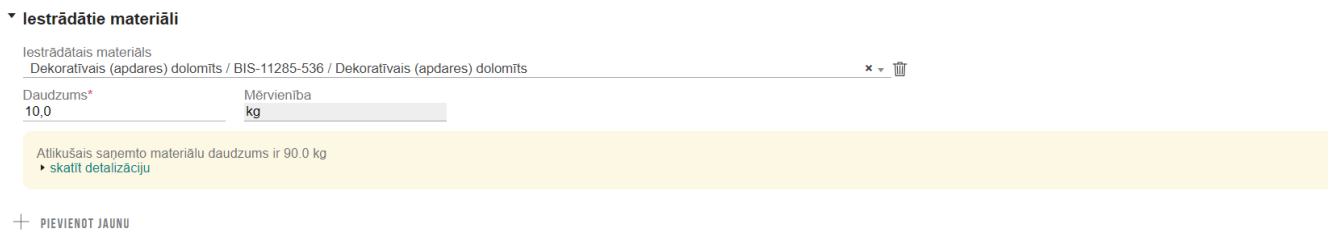
Sākot veidot jaunu ikdienas darba ierakstu, pēc noklusējuma tiks atrādīts ieraksta izveidošanas "**Datums**" un "**Laiks (no) – (līdz)**":

- Datums – obligāts, pēc noklusējuma šodienas datums, t.sk. kopētiem ierakstiem;
- Laiks (no) – obligāts, būvdarba žurnāla konfigurācijā norādītais darba laika sākuma laiks. Citādi 7:00. Vērtību sarakstu atrāda tā, lai fokusētā vērtība ir būvdarba žurnāla konfigurācijā norādītais darba laika sākuma laiks, ja tāds nav norādīts, tad 7:00. Kopējais vērtību saraksts nemainās.
- Laiks (līdz) – tādi paši nosacījumi kā "Laiks (no)".
- Var ielikt pazīmi "**Vairāku dienu darbs**", kuru atzīmējot:
  1. Parādās jauns aizpildāms datuma lauks "**Darba pabeigšanas datums**", kuram ir jābūt obligāti aizpildītam, nododot ierakstu uz Apstiprināšanu vai Apstiprināšanas brīdī.
  2. Jauns neobligāti aizpildāms lauks "**Apstiprinājums no Būvuzrauga**", kurā tiek piedāvāts izvēlēties vienu no aktīvajiem būvuzraudzības grupas dalībniekiem;
     - Laukam ir informatīvais paskaidrojuma teksts: "Ierakstam kā secīgi pēdējais, noslēdzošais tiks pieprasīts apstiprinājums no norādītā Būvuzrauga";
     - Ja lauks ir aizpildīts, tad ierakstam tiek pieprasīts norādītā Būvuzrauga apstiprinājums, kurš tiek novietots Ikdienas darbu Apstiprinātāju saraksta apakšgalā, lai būtu secīgi pēdējais Ikdienas darbu ieraksta apstiprinājums.
  3. Pieejams datu bloks "**Darbu piezīmes**", kurā ieraksta pildītājs var pievienot komentāru par vairāku dienu Ikdienas darba ierakstu, kas attiecas uz kādu konkrētu dienu, ikdienas darba ietvaros.

Obligāti jānorāda "**Atbildīgo personu**" no saraksta. Ja izvēles sarakstā ir tikai viena persona, to norāda pēc noklusējuma. Kopētam ierakstam paliek kopējamā ieraksta atbildīgā persona. Vērtībai jāpaliek norādītai, ja ieraksta saglabāšana bija neveiksmīga.

Tālāk lietotājs var norādīt:

- **Būvprojekta dokumentācijas lapu/rasējumu** – izvēle no būvniecības lietas aktuālām būvniecības ieceres dokumentācijas daļām, bet ja izvēlē ir pieejams tikai 1 ieraksts, norāda kā noklusēto vērtību. (Kopētam ierakstam saglabā kopējamā ieraksta datus).
- **Tāmes pozīciju** – izvēle no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla ierakstos izmantotām tāmes pozīcijām, ar iespēju norādīt jaunu vērtību, kura automātiski pievienojas izvēles sarakstam. (Ja izvēlē ir pieejams tikai 1 ieraksts, norāda kā noklusēto vērtību. Kopētam ierakstam saglabā kopējamā ieraksta datus. Iespējams norādīt tikai vienu vērtību.)
- **Būvi**, uz kuru attiecas ieraksts – izvēle no būvniecības lietas būvēm, bet ja izvēlē ir pieejama tikai 1 ieraksts, norāda kā noklusēto vērtību. (Kopētam ierakstam saglabā kopējamā ieraksta datus. Cita informācija būves sadaļā nemainās.)
- **Iestrādātie materiāli** – iespēja pievienot ierakstus no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla ierakstiem ar veidu "Saņemtie materiāli/būvizstrādājumi". Pie katra norādītā iestrādātā materiāla papildus norāda šī materiāla apjomu tajā mērvienībā, kāda tika norādīta pie materiāla ieraksta.

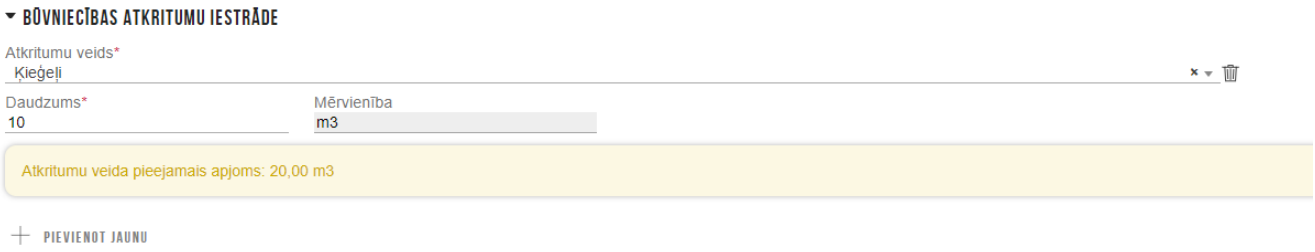


Attēls. Iestrādāto materiālu pievienošana

Būvniecības atkritumu iestrāde inženiertehniskām vajadzībām - var norādīt, ka šo darbu ietvaros būvobjektā tika iestrādāti objektā iepriekš deklarētie būvniecības atkritumi. Par atkritumiem ir iespējams norādīt:

- Atkritumu veids - obligāts, vērtības izvēle no klasifikatora. Iespējams izvēlēties tikai veidus, kuri ir deklarēti un apstiprināti būvdarbu žurnālā kā deklarētie atkritumi.
- Daudzums - obligāts, izvestā atkritumu daudzuma deklarēšana. Daļskaitlis ar trīs zīmēm aiz komata.

- Mērvienība - obligāts, izvēle starp vērtībām: t vai m3. Piedāvā izvēlēties tikai to mērvienību, kura ir norādīta atkritumu deklarēšanas ierakstos konkrētajam atkritumu veidam. Piemēram, ja atkritumu veidam X ir deklarēts apjoms tonnās, tad iespējams izvēlēties tikai mērvienību tonnas.
  - Pēc lauka "Atkritumu veids" un "Mērvienība" izvēles, lietotājam tiek atspoguļots būvobjektā pieejamais konkrētā atkritumu veida daudzums, kas tiek iegūts: Atkritumu veida pieejamais apjoms = Deklarētie - Izvestie – Iestrādātie, kur
    * *Deklarētie - būvdarbu žurnāla Būvniecības atkritumu sadaļā apstiprinātie ieraksti ar veidu "Būvniecības atkritumu deklarēšana".*
    * *Izvestie - būvdarbu žurnāla Būvniecības atkritumu sadaļā apstiprinātie ieraksti, kas izvesti/norakstīti.*
    * *Iestrādātie - apstiprinātie būvdarbu žurnāla ikdienas un speciālo darbu ieraksti, kuros ir norādīta būvdarbu atkritumu iestrāde.*
  - Vienam darba ierakstam var norādīt vairākus iestrādāto atkritumu veidu un apjomu ierakstus;
  - Sistēma brīdina lietotāju, ja norādītais iestrādātais apjoms pārsniedz atkritumu pārsniedz pieejamo atkritumu daudzumu: "Iestrādāto atkritumu apjoms pārsniedz deklarēto atkritumu apjomu par [pārsniegtais_apjoms] mērvienība".

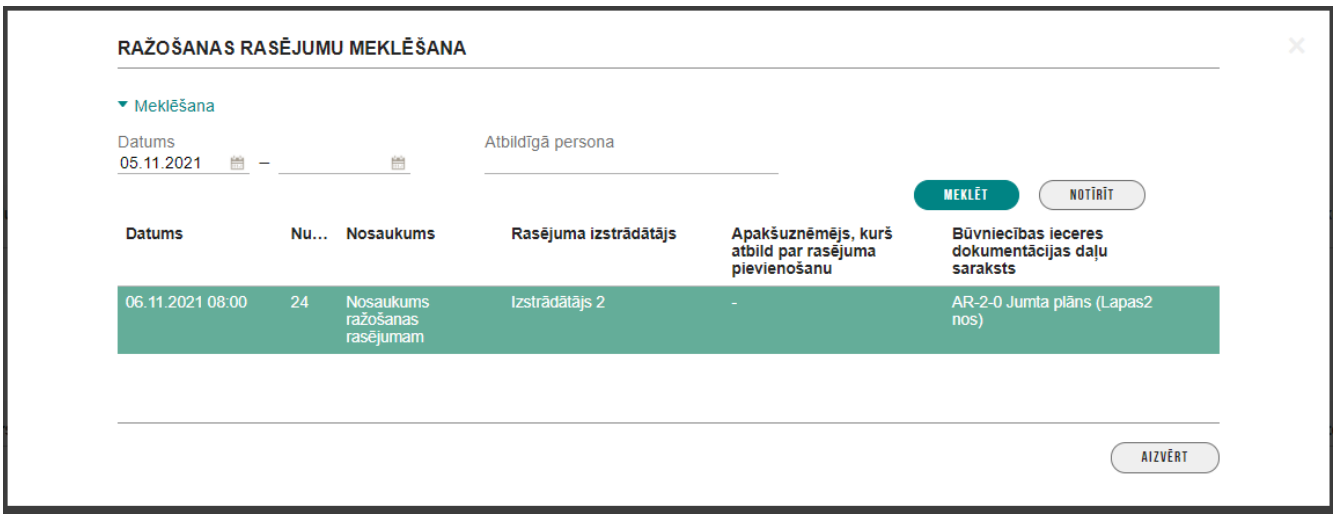


Attēls. Būvniecības atkritumu iestrādes norādīšana pie ikdienas darba.

- **Ieraksta detaļas** brīvā tekstā ievada "**Darbu aprakstu**" (obligāts, ja nav norādīta tāmes pozīcija) un obligāti norāda:
  - **Strādājošo skaits** – jānorāda pozitīvu skaitli (Kopētam ierakstam izmanto kopējamā ieraksta datus. Citādi izmanto norādītā datuma pirmā ieraksta datus. Vērtību iespējams mainīt.);
  - **Darba apjoms** – jānorāda pozitīvu skaitli, bet, ja ir norādīta tāmes pozīcija, manto tās vērtību, ar iespēju rediģēt. (Saglabājot atrāda kļūdu, ja norādītā vērtība pārsniedz tāmes pozīcijas atlikušo apjomu. Šādu pašu pārbaudi atkārto, apstiprinot ierakstu);
  - **Mērvienība** – jānorāda no saraksta, ja ir norādīta tāmes pozīcija, manto tās vērtību un nav rediģējama.
  - Ja nepieciešams, lietotājs var aizpildīt arī "**Laika apstākļu datus**", brīvā tekstā ievadot "**Laika apstākļus**", "**Temperatūru**" un atzīmējot pazīmi par "**Nokrišņiem**". Kopētam ierakstam izmanto kopējamā ieraksta datus. Citādi izmanto norādītā datuma pirmā ieraksta datus. Vērtību iespējams mainīt.
- "**Darbu piezīmes**", ja ir vairāku dienu darbs, kur var veidot sarakstu par padarīto, norādot:
  - Piezīmes datums - Datuma izvēle. Nevar būt mazāks par Ikdienas darba sākuma datumu un lielāks par Ikdienas darba beigu datumu.
  - Komentārs - brīva teksta ievades lauks, kurā sniegt piezīmi/komentāru par konkrētā datuma notikumiem, kurus Būvdarba žurnāla pildītājs uzskata par nepieciešamu fiksēt žurnālā.

Iespēja norādīt saistīto "**Ražošanas rasējumu**". Pievienojot ražošanas rasējumu, to var izvēlēties no vērtību saraksta, norādot fragmentu no:

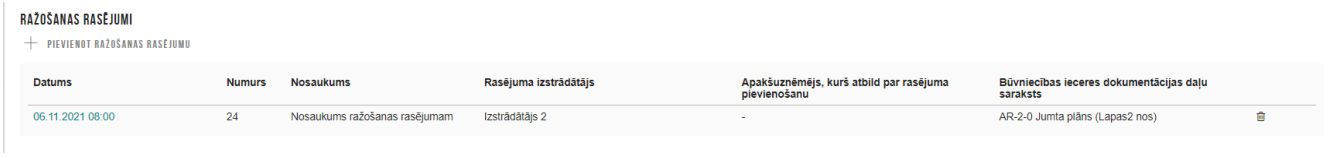
- ieraksta numura;
- nosaukuma;
- rasējuma izstrādātāja;
- apakšuzņēmuma, kurš atbild par rasējuma pievienošanu.



Attēls. Ražošanas rasējuma pievienošanā ieraksta meklēšana.

Pievienoto ražošanas rasējumu sarakstā atrāda:

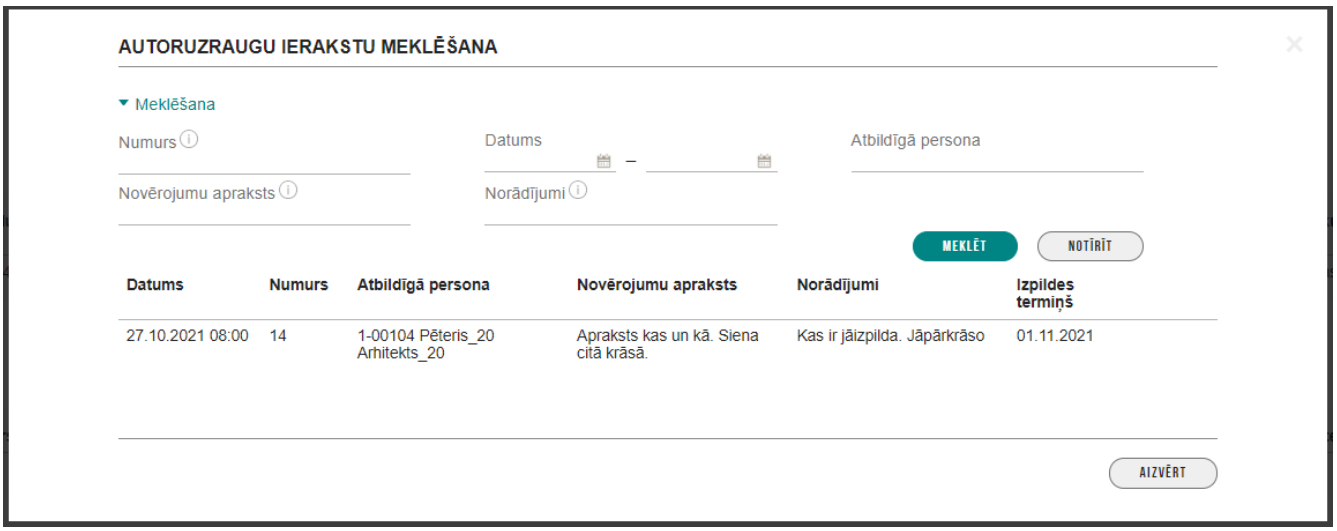
- ieraksta numurs – kalpo kā saite, rasējuma ieraksta detalizēto datu atvēršanai;
- datums un laiks;
- statuss;
- nosaukums;
- rasējuma izstrādātājs;
- apakšuzņēmums, kurš atbild par rasējuma pievienošanu.



Attēls. Ražošanas rasējuma attēlošana pie ikdienas darba.

Iespēja norādīt saistīto "**Autoruzrauga ierakstu**". Pievienojot autoruzrauga ierakstu, to var izvēlēties no vērtību saraksta, norādot fragmentu no:

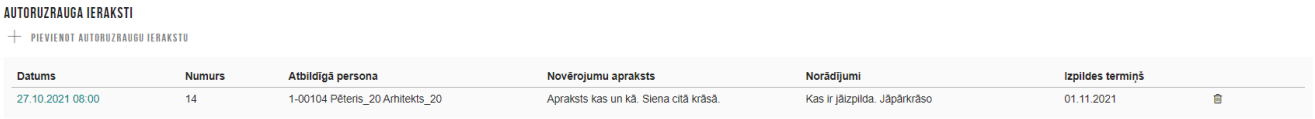
- ieraksta numura;
- autoruzrauga vārda uzvārda, sertifikāta numura;
- novērojuma apraksta;
- norādījumu teksta.



Attēls. Autoruzrauga ieraksta sameklēšana un pievienošana.

Pievienoto autoruzraugu ierakstu sarakstā atrāda:

- ieraksta numurs – kalpo kā saite, autoruzrauga ieraksta detalizēto datu atvēršanai;
- datums un laiks;
- statuss;
- autoruzrauga vārds uzvārds, sertifikāta numurs;
- novērojuma apraksts;
- norādījumu teksts;
- izpildes termiņš.



Attēls. Ražošanas rasējuma attēlošana pie ikdienas darba.

Kamēr ieraksts ir rediģējams, lietotājs var dzēst un pievienot citus ražošanas rasējumus un autoruzraugu ierakstus.

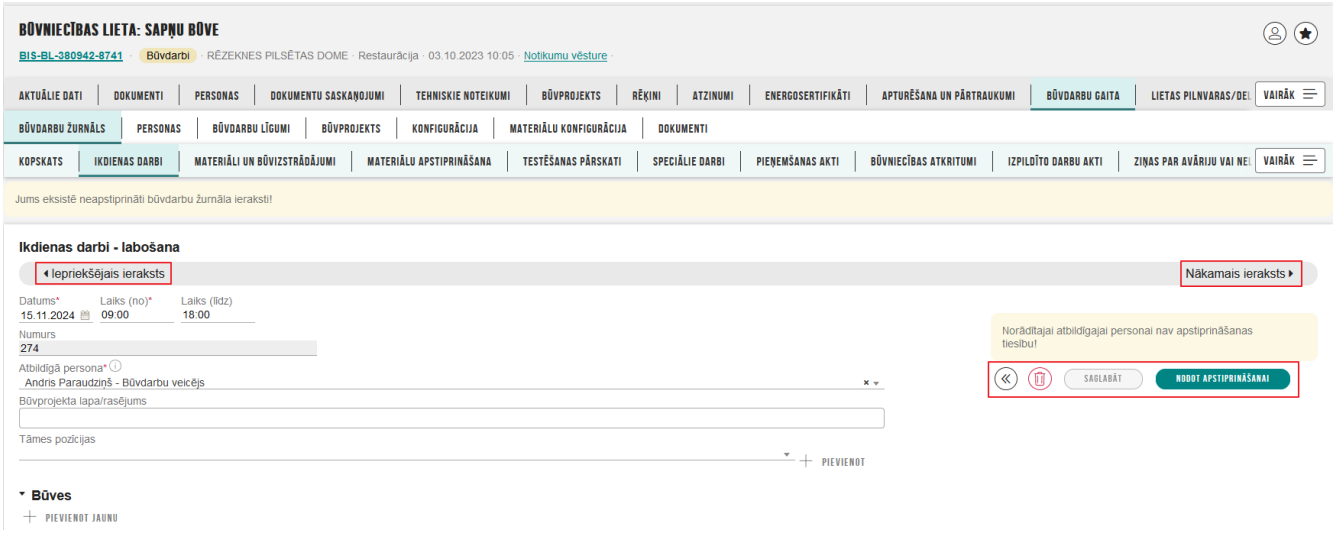
"**Pielikumos**" lietotājs var pievienot datnes, ja nepieciešams, nospiežot uz <**Pievienot dokumentu**> un izvēloties to no savas darba stacijas.

Lai saglabātu ierakstu – nospiež pogu <**Saglabāt**>.

Pēc saglabāšanas lietotājam, kuram ir tiesības apstiprināt būvdarbu žurnālu un kurš ir ierakstā norādītā atbildīgā persona, būs iespēja brīvā tekstā aizpildīt "**Defektu sarakstu**".

Ja lietotājam ir tiesības apstiprināt būvdarbu žurnālu un viņš ir ierakstā norādītā atbildīgā persona– spiež pogu <**Apstiprināt**>. Ja nav tiesības apstiprināt un vajag nodot saskaņošanai ar citām personām, nospiež pogu <**Nodot apstiprināšanai**>.

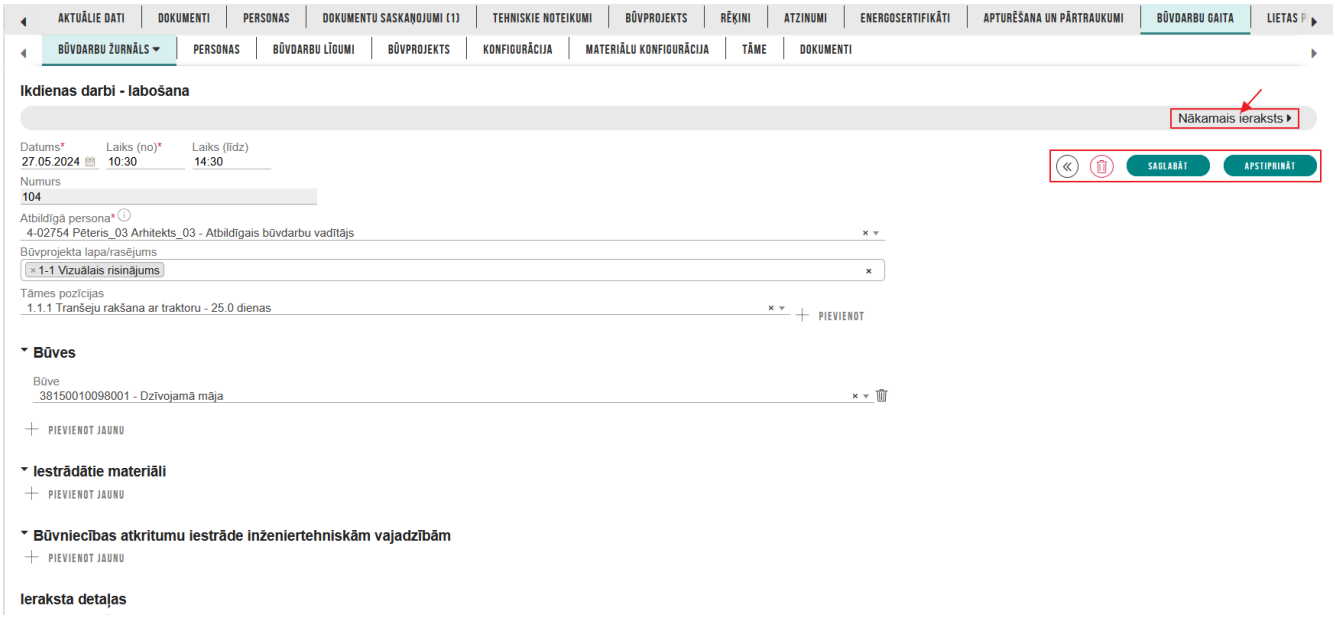
Ērtākam darbam ar ikdienas darbu ierakstiem tiek nodrošināta iespēja pārvietoties uz Nākamo vai Iepriekšējo ierakstu, neaizverot ieraksta detalizēto skata formu:

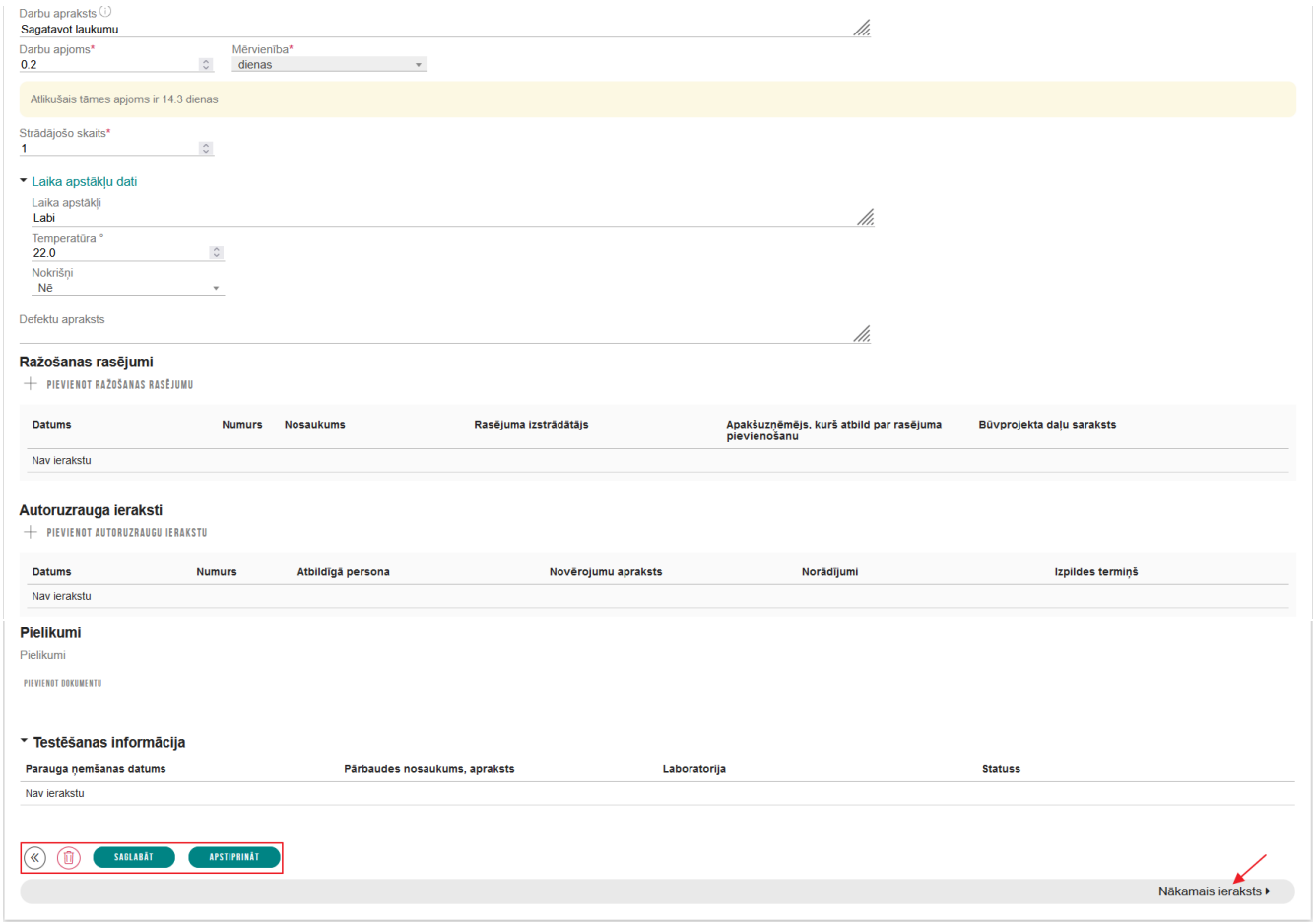


Attēls. Pārvietošanās iespēja ikdienas darbu ierakstos.

Lietotājs var apstiprināt ikdienas darbu ierakstu (nospiežot pogu <**Apstiprināt**>) un pārvietoties uz nākamo ierakstu, neaizverot ieraksta skata formu.

Tāpat ērtākam darbam darbību pogas **Saglabāt, Apstiprināt, Dzēst, Atgriezties, Pārvietoties uz Nākamo** vai **Iepriekšējo ierakstu** lietotājam tiek piedāvātas ekrāna augšpusē un arī ekrāna apakšā:



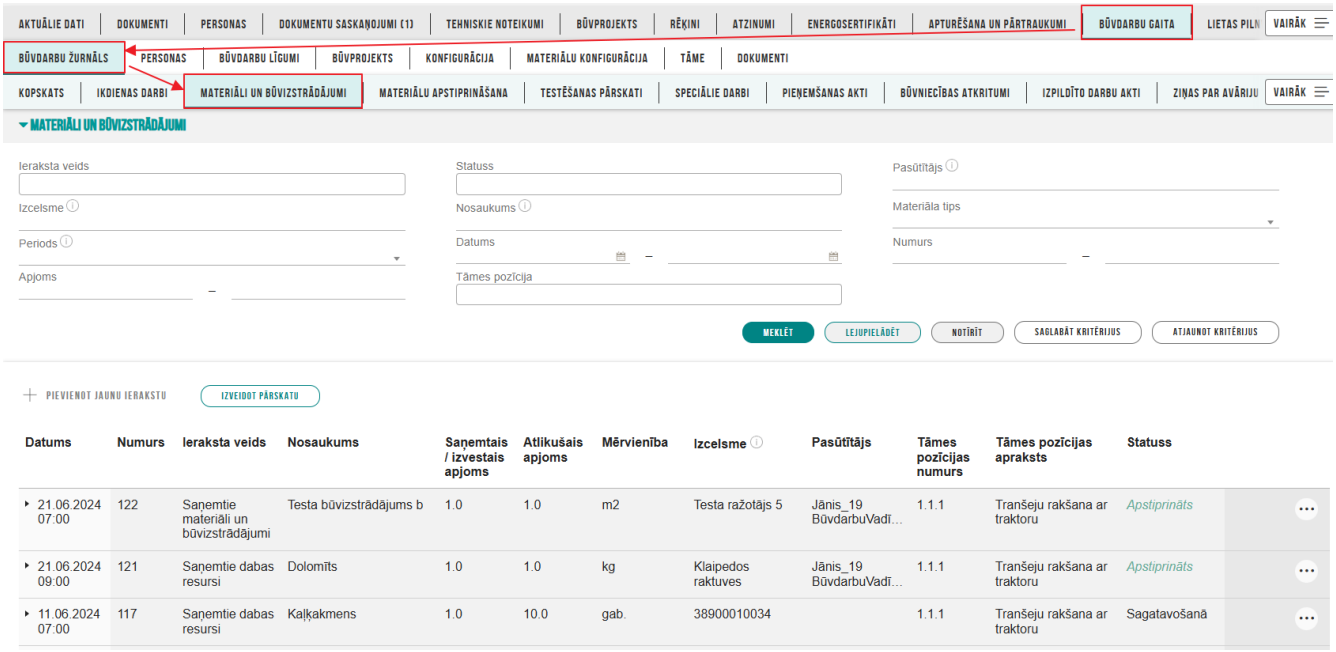


Ikdienas darbus var pievienot, labot kamēr ir tikai stadija "**Būvdarbi**", izņemot gadījumu, ja ir palikuši atliktie darbi nododot ekspluatācijā.

Kā apstiprināt/noraidīt būvdarbu žurnāla ierakstus – skatīt šeit.

9.3.7 Materiāli un būvizstrādājumi

Autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietas "**Būvdarbu gaitas sadaļu**" un no "**Būvdarbu žurnāla**" izkrītošās izvēlnes var atvērt sadaļu "**Materiāli un būvizstrādājumi**"



Attēls. Būvdarbu žurnāla sadaļa "Materiāli un būvizstrādājumi.

Sadaļā "**Materiāli un būvizstrādājumi**" atrāda sarakstu ar ierakstu veidiem:

- Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi;
- Saņemtie dabas resursi;
- Materiālu izvešana uz citu objektu.

Datums	Num…	Ieraksta veids	Nosaukums	Saņem… / izvestais apjoms	Atlikuš… apjoms	Mērvienība	Izcelsme	Pasūtītājs	Tāmes pozīcijas numurs	Tāmes pozīcijas apraksts	Statuss
12.04.202… 07:00	4	Materiālu izvešana uz citu objektu	Testa būvizstrādājums	-1.0	99.0	ha	Testa uzņēmums	-	-	-	Apstiprināts
12.04.202… 07:00	3	Saņemtie materiāli un būvizstrādā…	Testa būvizstrādājums	100.0	99.0	ha	Testa uzņēmums	-	-	-	Apstiprināts
26.02.202… 07:00	1	Saņemtie dabas resursi	Dekoratīvais (apdares) dolomīts	100.0	90.0	kg	BIS-11285-536	Aleksandrs [redacted]	-	-	Apstiprināts

Attēls. Materiālu un būvizstrādājumu saraksts

Lietotājs sadaļā "**Materiāli un būvizstrādājumi**" redz sarakstu ar saņemto būvizstrādājumu ierakstiem. Par katru ierakstu atrāda:

- Datums – datums un laiks, par kuru veikts ieraksts;
- Numurs – sistēmas piešķirtais;
- Ieraksta veids;
- Nosaukums;
- Saņemtais/izvestais apjoms - izvesto/norakstīto apjomu atrādām ar "-" zīmi;
- Atlikušais apjoms;
- Mērvienība;
- Izcelsme - dabas resursa gadījumā – "Atradnes vai objekta nosaukums", "Būvniecības lietas numurs" vai "Kadastra apzīmējums", būvizstrādājumam - "Ražotājs";
- Pasūtītājs;
- Tāmes pozīcijas numurs – tāmes pozīcijas numurs, kurai piesaistīts ieraksts;
- Tāmes pozīcijas apraksts – tāmes pozīcijas apraksts, kurai piesaistīts ieraksts;
- Statuss – ieraksta statuss, atrāda kā ikonu ar paskaidrojumu;

Ieraksta izvērstajā skatā papildus atrāda:

- Izveidošanas datums;
- Apstiprinātāji – apstiprinātāju saraksts un apstiprināšanas datums, ja ieraksts ir apstiprināts.

Sarakstā lietotājam ir iespējams atlasīt ierakstus pēc šādiem kritērijiem:

- Statuss - vienas vai vairāku vērtību izvēle no statusu saraksta (atbilstoši esošajai funkcionalitātei);
- Nosaukums – meklēšana pēc simbolu virknes;
- Datums – no-līdz datumu intervāls;
- Tāmes pozīcija - izvēle no reģistrētām tāmes pozīcijām;
- Pasūtītājs – meklēšana pēc simbolu virknes;
- Materiāla tips – izvēlne no vērtību saraksta, apvienotais būvizstrādājumu un dabas resursu klasifikators;
- Numurs – iespēja atlasīt no-līdz intervāla vērtības;
- Izcelsme – meklēšana pēc norādītās vērtības dabas resursa vērtību meklēs laukos – "Atradnes vai objekta nosaukums", "Būvniecības lietas numurs" vai "Kadastra apzīmējums", būvizstrādājumam - "Ražotājs";
- Periods – izvēlne no saraksta;
- Apjoms - no-līdz vērtību intervāls, skaitliskas vērtības;
- Ieraksta veids – izvēlne no vērtību saraksta, iespējamās vērtības "Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi", "Materiālu izvešana uz citu objektu", "Saņemtie dabas resursi".

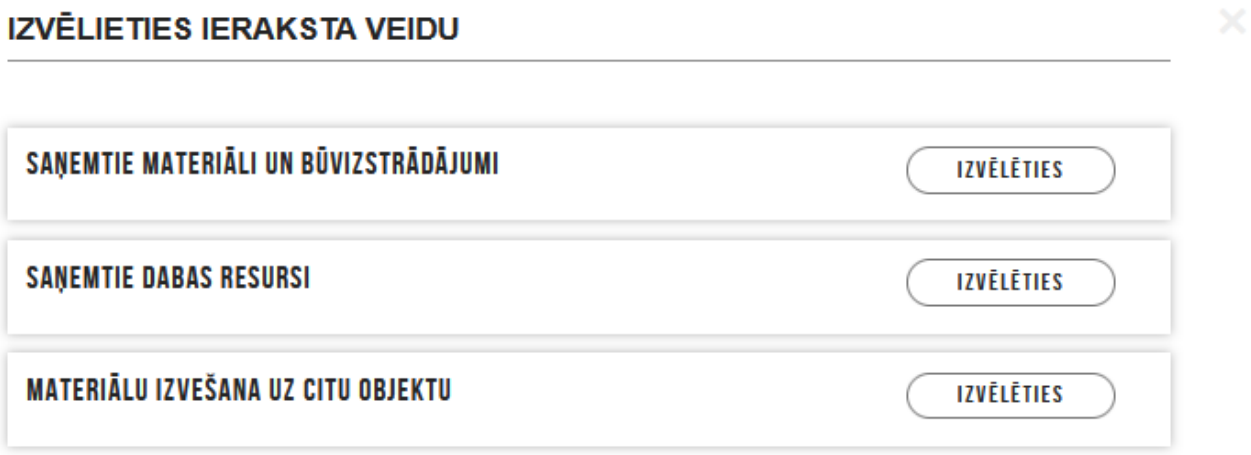
Sarakstā ir pieejama lapošana, lai pārvietotos pa ierakstu lapām. Vienā lapā tiek atrādīti 30 ieraksti.

Lietotājs ar izvēlēto ierakstu var veikt šādas darbības:

- Kopēt – saskaņā ar esošu funkcionalitāti izveido jaunu būvizstrādājuma saņemšanas ierakstu, papildus ņemot vērā šādus nosacījumus;
  - Datums tiek aizstāts ar pašreizējo datumu un laiks ar lietas konfigurācijā paredzēto noklusēto darba laika sākumu, ja tāds ir norādīts. Ja laika noklusētā vērtība nav norādīta, atstāj kopētā ieraksta laiku.
- Atvērt labošanai, ja lietotājs un ieraksts atbilst esošiem labošanas nosacījumiem;
- Apskatīt ieraksta detalizētos datus, ja lietotājs un ieraksts atbilst esošiem datu skatīšanas nosacījumiem.

Ja lietotājs izvēlas jauna ieraksta pievienošanu, viņam jāizvēlas ieraksta veids:

- Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi;
- Saņemtie dabas resursi;
- Materiālu izvešana uz citu objektu.



Attēls. Materiālu un būvizstrādājumu ieraksta pievienošanas izvēle.

9.3.7.1 Saņemto materiālu un būvizstrādājumu pievienošana

Ieraksta veidu "**Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi**" var pievienot no būvdarbu žurnāla saraksta "**Kopskats**", izvēloties attiecīgo ieraksta veidu no visu veidu saraksta, vai no saraksta "**Materiāli un**

būvizstrādājumi", nospiežot pogu <+Pievienot jaunu ierakstu> un izvēloties attiecīgo ieraksta veidu.

Sadaļas ierakstus var veidot un labot lietotāji, atbilstoši būvdarbu žurnāla ierakstu pievienošanas tiesību kontrolei.

Nevar labot datus par saņemtajiem materiāliem un būvizstrādājumiem, ja informācija par tiem ir ievadīta citos būvdarbu ierakstos, piemēram, ikdienas darbos. Tādā gadījumā vispirms jāatver saistītais ieraksts labošanai un tikai tad varēs izlabot ieraksts labošanā kļūdaino informāciju par saņemtajiem materiāliem un būvizstrādājumiem. Arī gadījumā, ja saistītais ieraksts jau ir apstiprināts, tad Atbildīgais būvdarbu vadītājs to atver labošanai un veic secīgi labojumus.

No "**Būvdarbu žurnāla**" saraksta izvēlas ieraksta veidu "**Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi**" un secīgi aizpilda datus par saņemto izstrādājumu vai materiālu un būvizstrādājumu.

Sākot veidot jaunu speciālā darba ierakstu, pēc noklusējuma tiks atrādīts ieraksta izveidošanas "**Datums**" un "**Laiks (no)**":

- Datums – obligāts, pēc noklusēšanas šodienas datums, t.sk. kopētiem ierakstiem;
- Laiks (no) – obligāts, būvdarba žurnāla konfigurācijā norādītais darba laika sākuma laiks. Citādi 7:00. Vērtību sarakstu atrāda tā, lai fokusētā vērtība ir būvdarba žurnāla konfigurācijā norādītais darba laika sākuma laiks, ja tāds nav norādīts, tad 7:00. Kopējais vērtību saraksts nemainās.

Tālāk lietotājs var norādīt:

- "**Tāmes pozīcijas**", izvēloties no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla ierakstos izmantotām tāmes pozīciju vērtībām, vai pievieno jaunu vērtību, ja būvdarbu žurnāla konfigurācijā nav norādīts, ka tāmes pozīcijas papildināmas tikai caur konfigurāciju. Norādot jaunu vērtību, tā automātiski pievienosies izvēles sarakstam. Skatīt arī Konfigurācija un Tāmes ierakstu manuālā pievienošana.
- "**Būvniecības objekti**" – iespējams pievienot būvniecības objektu/s, uz kuru attiecas ieraksts no būvniecības lietas būvju izvēlnes.

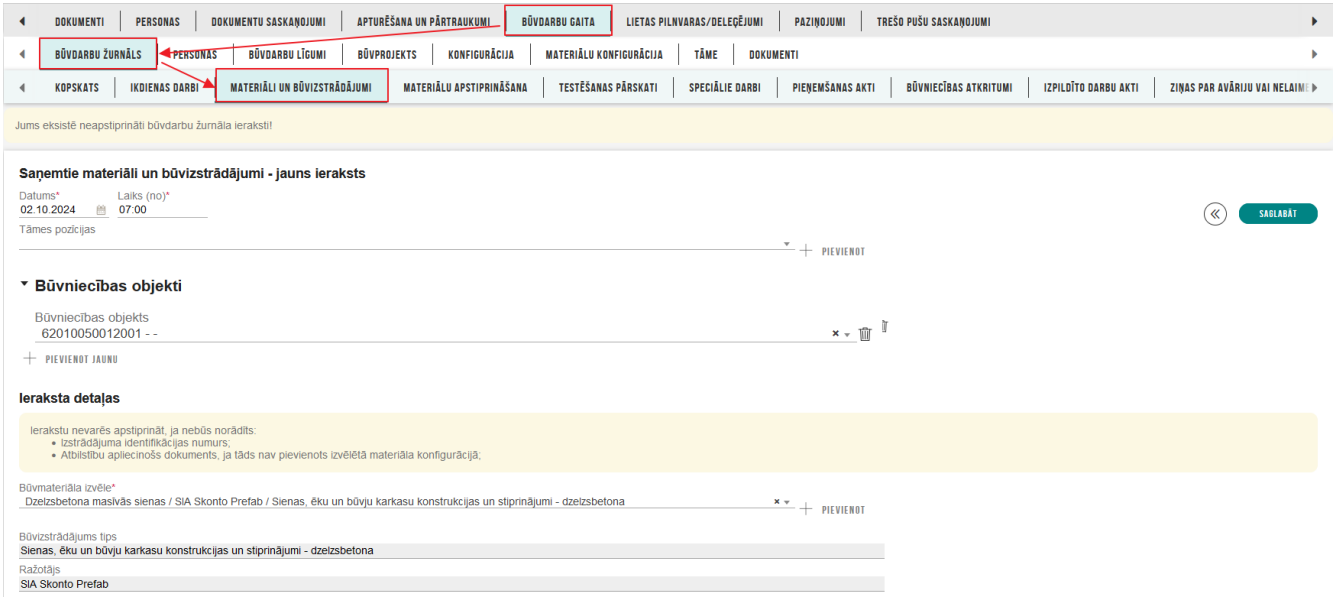
Tālāk aizpilda "**Ieraksta detaļas**" laukus:

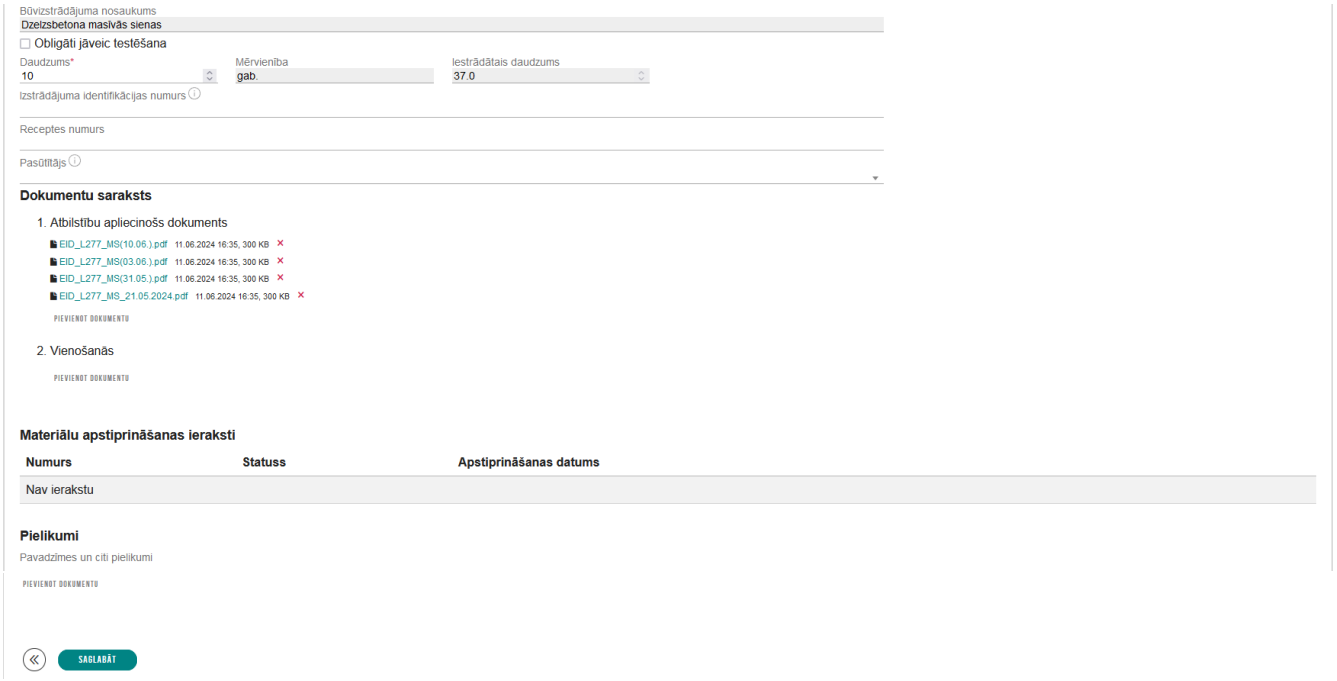
- **Būvmateriāla izvēle** – obligāts lauks, kur jānorāda būvizstrādājums/materiāls. Izvēle no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnālā izmantotām būvizstrādājuma/materiāla vērtībām, vai, ja būvdarbu žurnāla konfigurācijā nav norādīts, ka materiālu un būvizstrādājumu saraksts papildināms tikai caur konfigurāciju, norādot jaunu vērtību, kas automātiski pievienosies izvēles sarakstam.
  - Ja vērtību izvēlas no saraksta, tad automātiski tiks aizpildīti un nebūs rediģējami šādi lauki:
    - Būvizstrādājuma tips;
    - Ražotājs;
    - Būvizstrādājuma nosaukums;
    - Pazīme, ka ir jāveic testēšana;
    - Mērvienība.
  - Ja izvēlētajam būvmateriālam būs reģistrēts materiāla apstiprināšanas ieraksts, tad to arī atrādīs šajā formā. Skatīt arī aprakstu Materiāla apstiprināšanas ieraksta atrādīšana pie saņemtā materiāla.
  - Lai pievienotu jaunu vērtību, nospiež uz <**+Pievienot**> un detalizētās informācijas pievienošanas logā norāda:
    - **Būvizstrādājuma tips** – obligāts lauks, izvēle no vērtību saraksta;
    - **Ražotājs** – obligāts lauks, izvēle no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla ierakstos izmantotām vērtībām, vai norādot jaunu vērtību, kas automātiski pievienosies izvēles sarakstam;
    - **Būvizstrādājuma veids** – brīvi ievadāms teksts. (Jāievada būvizstrādājuma nosaukums, kā tas norādīts būvizstrādājuma atbilstību apliecinošajā dokumentā vai gadījumā, ja izstrādājumi ražoti konkrēti būvobjektam (piemēram, dzelzsbetona konstrukcijas, logi, durvis u.c.) un atbilstību apliecinošajā dokumentā izmantoti apzīmējumi saistībā ar būvprojektu un pasūtījumu (piemēram, KL1 (kolona), L17 (logs) DR3 (durvis)), tad jāievada vispārīgs izstrādājuma apzīmējums, piemēram, kolona vai iekšdurvis. Gadījumā, ja arī šādā gadījumā norādīts konkrētāks izstrādājuma apzīmējums, piemēram, logiem vai fasādei izmantotā sistēma (GEALAN 800S, PONZIO78), tad jāievada šis nosaukums.);
    - **Mērvienība** – obligāts lauks;
    - Pazīme, ka materiālam obligāti jāveic testēšana;
    - Atbilstību apliecinošs dokuments.



Attēls. Jauna būvmateriāla pievienošanas ievades logs.

- **Daudzums** – jānorāda obligāti, vērtībai jābūt >= 0;
  - Pie ieraksta atrāda "**Iestrādātais daudzums**", ja būvizstrādājums ir piesaistīts ikdienas vai speciālajam darbam, vai kādā būvdarbu žurnāla aktā. Informatīvi atrāda iestrādāto (ikdienas vai speciālajam darbam norādīto) būvizstrādājuma daudzumu.
- **Izstrādājuma identifikācijas numurs** – unikāls numurs, obligāts, lai apstiprinātu vai nodotu apstiprināšanai. Jānorāda tipa, partijas vai sērijas numurs vai cits identifikators būvizstrādājuma identificēšanai. Piemēram, atsauce uz konkrētu partiju/ražošanas datumu (ja šāda informācija ir pieejama), izstrādājuma izmēriem vai uz pasūtījumā/būvprojektā norādīto identifikāciju (KL1, L17,DR3).;
- **Receptes numurs** – brīvi ievadām teksts, obligāts, lai apstiprinātu vai nodotu apstiprināšanai;
- **Pasūtītājs** – izvēle no būvniecības lietas būvdarbu žurnālā reģistrētiem līgumu izpildītājiem.
- Lietotājs var pievienot vienu vai vairākus **atbilstību apliecinošus dokumentus**, nospiežot uz "Pievienot dokumentu" un izvēloties tos no savas darba stacijas.
- "**Pielikumos**" lietotājs var pievienot citas datnes, ja nepieciešams.





Lai saglabātu ierakstu – nospiež pogu <**Saglabāt**>.

Lai apstiprinātu ierakstu – nospiež pogu <**Apstiprināt**>. Ja lietotājam nav tiesības apstiprināt, nospiež pogu <**Nodot apstiprināšanai**>.



Attēls. Ieraksta "Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi" apstiprināšana.

Kā apstiprināt/noraidīt būvdarbu žurnāla ierakstus – skatīt arī šeit.

9.3.7.1.1 Objektā iegūts atkārtoti izmantojams materiāls

Ja "Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi" tiek reģistrēts būvmateriāls ar pazīmi "Objektā iegūts atkārtoti izmantojams materiāls", tad formā parādīsies papildus bloks "Otrreizējās izejvielas", kurā var norādīt:

- Izejvielu veids - izvēlē no būvniecības žurnāla sadaļā "Būvniecības atkritumi" deklarētajiem būvniecības atkritumiem;
- Daudzums - deklarēto atkritumu apjoms, kas tiek transformēts no būvniecības atkritumiem par būvlaukumā saņemtā būvmateriāla apjomu;
- Mērvienība - aizpildās automātiski ar vērtību "m3".

Pēc lauka "Izejvielu veids" aizpildīšanas, lietotājam tiek atspoguļots "Atkritumu veida pieejamais apjoms". T.i. būvobjektā pieejamais konkrētā atkritumu veida daudzums un mērvienība, kas tiek iegūts pēc formulas:

[Atkritumu veida pieejamais apjoms] = [Deklarētie] – [Izvestie] – [Transformētie], kur

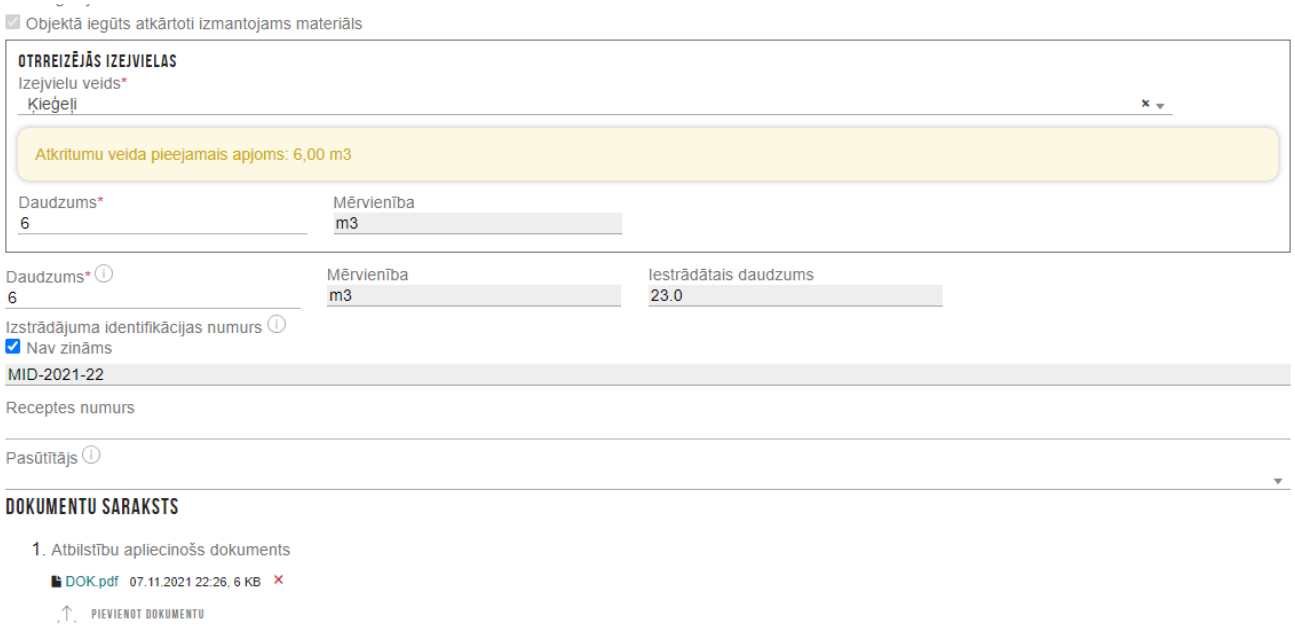
- *Deklarētie - būvdarbu žurnāla Būvniecības atkritumu sadaļā apstiprinātie ieraksti ar veidu "Atkritumu deklarēšana".*
- *Izvestie - būvdarbu žurnāla Būvniecības atkritumu sadaļā apstiprinātie ieraksti ar veidu "Būvniecības atkritumu izvešana" un "Atkritumu izvešana/nodošana apsaimniekotājam"*
- *Transformētie - apstiprinātie "Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi" būvdarbu žurnāla ieraksti, kuros ir norādīta būvdarbu atkritumu transformācija par atkārtoti lietojamo materiālu.*

Ja izvēlētais būvmateriāls ir ar pazīmi "Objektā iegūts atkārtoti izmantojams materiāls", tad "Izstrādājuma identifikācijas numuram" iespējams atzīmēt pazīmi "Nav zināms", kas lauku padara nerediģējamu un automātiski aizpilda ar unikālu BIS atkārtoti izmantojamo materiālu identifikatoru, kas tiek ģenerēts formā MID-GGGG-NNNNNN,

kur:

- GGGG - gads, kura ietvaros tiek veidots ieraksts;
- NNNNNN - gada ietvaros veikta secīga numerācija.

Saglabāšanas brīdī, papildus esošajām saņemtā materiāla vai būvizstrādājuma žurnāla ieraksta pārbaudēm, tiek veikta pārbaude, vai norādītais saņemto (transformēto) atkārtoti izmantojamo materiālu apjoms nav lielāks par izvēlēto būvniecības atkritumu pieejamo apjomu. Ja ir, tad tiek parādīts kļūdas paziņojums: "Iegūtā atkārtoti izmantojamā materiāla apjoms nedrīkst pārsniegt atkritumu apjomu!"



Attēls. "Otrreizējās izejvielas" datu bloks pie saņemto būvmateriālu ieraksta.

9.3.7.2 Būvizstrādājumu neatbilstības pārbaude

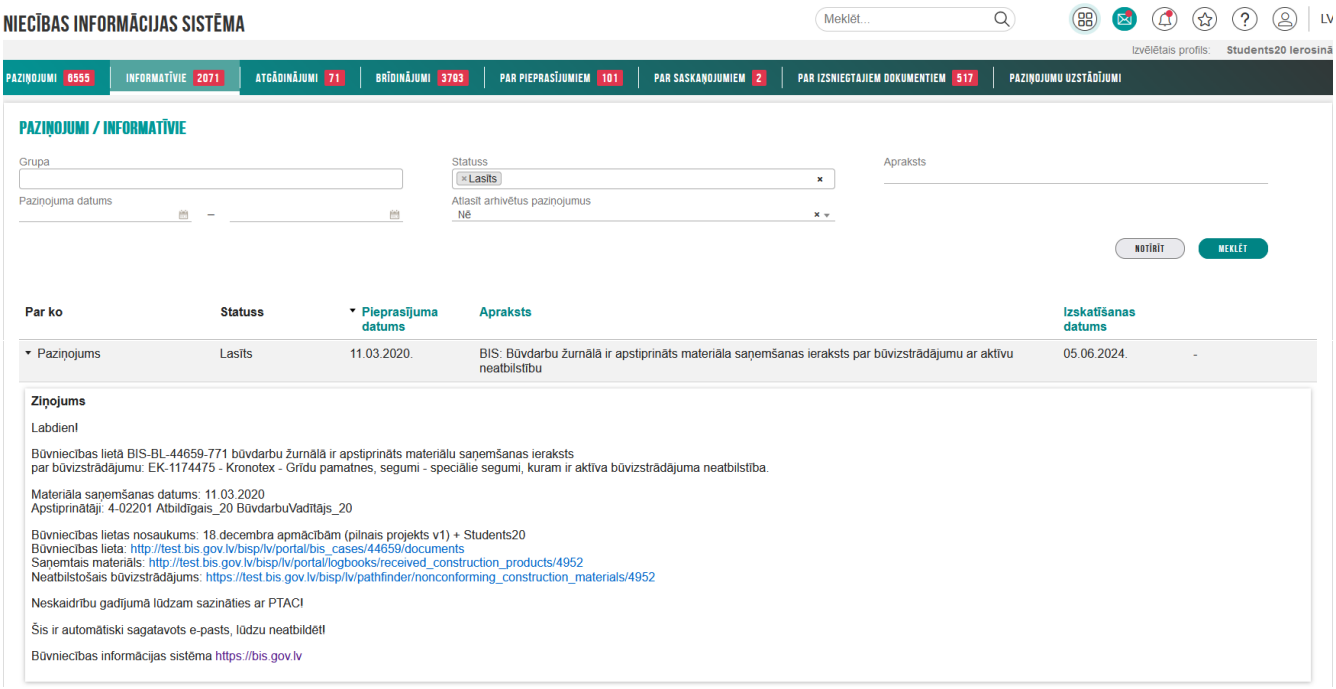
Ja tiks reģistrēts kāds būvizstrādājums, kas ir reģistrēts Neatbilstošo būvizstrādājumu sarakstā, sistēma rādīs brīdinājumu par iespējamu neatbilstošu būvizstrādājumu, lai informētu būvdarbu vadītāju, būvdarbu veicējus, ka, iespējams, norādītais būvizstrādājums ir ar aktīvu būvizstrādājuma neatbilstību.

Brīdī, kad BISP būvdarbu žurnālā atver skatīšanai vai saglabā "Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi" ierakstu, sistēma pārbauda, vai BIS neatbilstošo būvizstrādājumu sarakstā eksistē spēkā esoša neatbilstība, kurai:

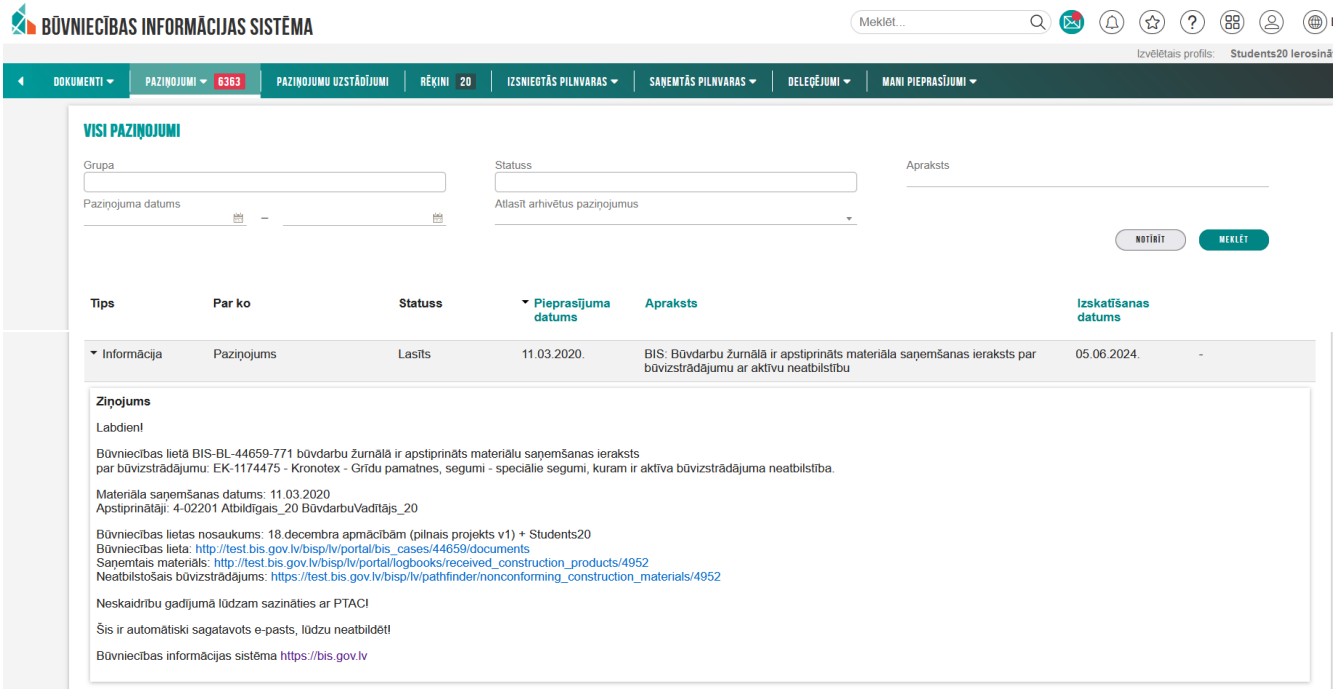
- lauka "**Būvizstrādājuma tips**" vērtība sakrīt ar izvēlētā būvizstrādājuma tipa vērtība;
- lauka "**Ražotājs**" vērtība sakrīt ar izvēlētā materiāla vai būvizstrādājuma ražotāju (meklēts tiek pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ",");
- lauka "**Būvizstrādājuma nosaukums**" vērtība sakrīt ar izvēlētā būvizstrādājuma nosaukumu (šobrīd "Būvizstrādājuma veids"; meklēts tiek pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ",");

- lauka “**Identifikators**” vērtība sakrīt ar žurnāla laukā “Izstrādājuma identifikācijas numurs” norādīto. Ja lauks nav aizpildīts, tā salīdzināšanu neveic;
- žurnāla ierakstā norādītais datums ietilpst intervālā starp neatbilstības sākuma un beigu datumiem;
- neatbilstībai ir atzīmēta pazīme, ka par būvizstrādājuma neatbilstību ir jārāda brīdinājums būvdarbu žurnālā.

Ja nosacījumi izpildās, tad sistēma lietotājam rāda brīdinājuma paziņojumu: “Par ierakstā norādīto būvizstrādājumu ir reģistrēta aktīva būvizstrādājumu neatbilstība!”

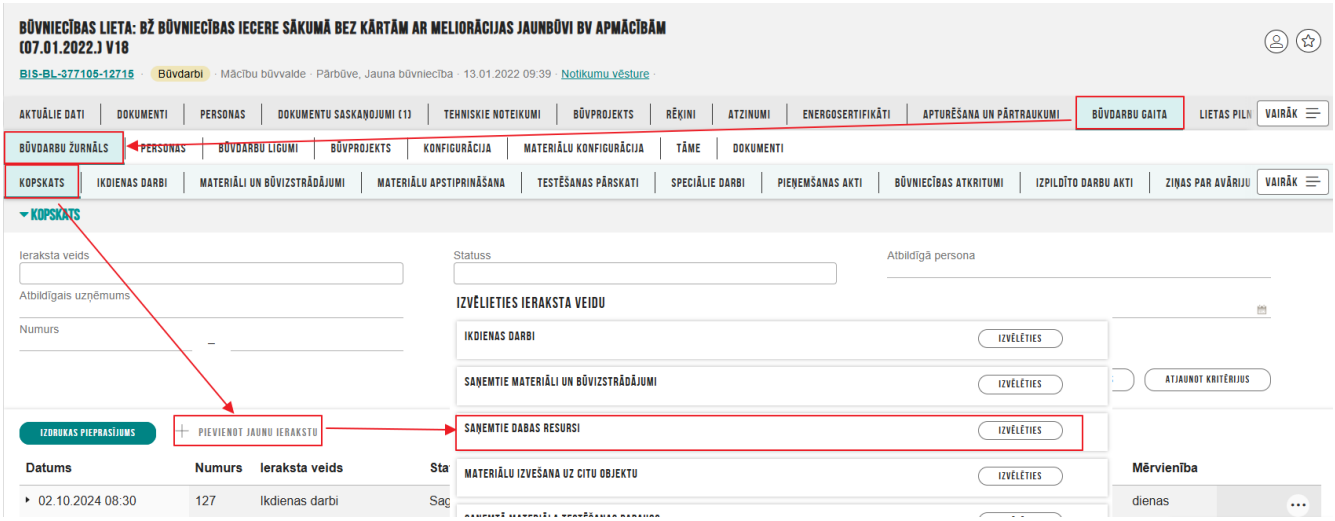


Ja tiek apstiprināts šāds “**Saņemto materiālu un būvizstrādājumu**” ieraksts, kam atrādīja paziņojumu par neatbilstību, sistēma nosūta PTAC (Patērētāju tiesību aizsardzības centram), būvvaldei, būvdarbu vadītājiem, būvuzraugiem, būvniecības ierosinātājiem ziņojumu, ka BIS lietas būvdarbu žurnālā tika apstiprināts saņemto materiālu vai būvizstrādājumu ieraksts ar tajā norādītu, iespējams, neatbilstošu būvizstrādājumu.



9.3.7.3 Saņemto dabas resursu pievienošana

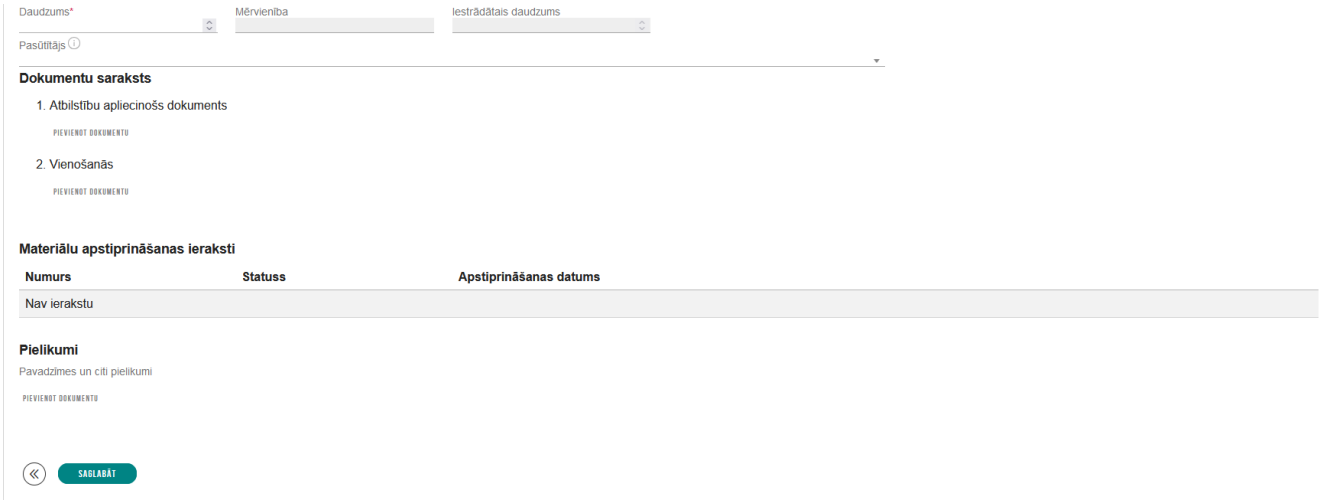
Sākt veidot jaunu būvdarbu žurnāla ierakstu "**Saņemtie dabas resursi**" var no būvdarbu žurnāla saraksta "**Kopskats**" vai no saraksta "**Materiāli un būvizstrādājumi**", nospiežot pogu <+Pievienot jaunu ierakstu> un izvēloties attiecīgo ieraksta veidu.



Attēls. Pievienot jaunu ierakstu no sadaļas "Kopskats".

Sadaļas ierakstus var veidot un labot lietotāji, atbilstoši būvdarbu žurnāla ierakstu pievienošanas tiesību kontrolei.





Lietotājs var pievienot jaunu vai labot esošu būvdarbu žurnāla ierakstu ar veidu "**Saņemtie dabas resursi**", norādot:

- **Datums** – obligāts, saņemšanas datums, pēc noklusēšanas šodienas datums, t.sk. kopētiem ierakstiem (atbilstoši esošajai būvizstrādājumu saņemšanas funkcionalitātei);
- **Laiks (no)** – obligāts, būvdarba žurnāla konfigurācijā norādītais darba laika sākuma laiks. Pēc noklusējuma 7:00. Vērtību sarakstu atrāda tā, lai fokusētā vērtība ir būvdarba žurnāla konfigurācijā norādītais darba laika sākuma laiks, ja tāds nav norādīts, tad 7:00. Kopējais vērtību saraksts nemainās (atbilstoši esošajai būvizstrādājumu saņemšanas funkcionalitātei);
- **Tāmes pozīcija** – izvēle no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla ierakstos izmantotām tāmes pozīciju vērtībām, ar iespēju norādīt jaunu vērtību, kura automātiski pievienojas izvēles sarakstam; ja izvēlē ir pieejams tikai 1 ieraksts, norāda kā noklusēto vērtību. Kopētam ierakstam saglabā kopējamā ieraksta datus. Iespējams norādīt tikai vienu vērtību (atbilstoši esošajai būvizstrādājumu saņemšanas funkcionalitātei);
- **Būvniecības objekti** – ja izvēlē ir pieejama tikai 1 ieraksts, norāda kā noklusēto vērtību. Kopētam ierakstam saglabā kopējamā ieraksta datus (atbilstoši esošajai būvizstrādājumu saņemšanas funkcionalitātei);
- **Dabas resursa izvēle** – obligāts, izvēles sarakstā atrāda konfigurācijas sarakstā pievienotos ierakstus ar materiāla veidu "Dabas resurss", sarakstā izvēlnes vērtības veidojas no dabas resursa nosaukuma, atradnes vai objekta nosaukuma / BL numura/ Kadastra apzīmējuma. Pēc vērtības izvēles automātiski tiek aizpildīti un nav rediģējami:
  - Dabas resursa veids;
  - Nosaukums;
  - Mērvienība;
  - Dabas resursa ieguves vietas identifikācija:
    - Ja izvēlētā dabas resursa ieguves vietas identifikācija ir "Atļauja (licence)" vai "Dabas resursu imports", tad:
      - Atļaujas (licences) numurs;
      - Atradnes vai objekta nosaukums;
      - Atļaujas (licences) izdevējs;
      - Atļaujas (licences) izdošanas datums;
      - Atļaujas (licences) derīguma termiņš.
    - Ja izvēlētā dabas resursa ieguves vietas identifikācija ir "Būvniecības lietas numurs", tad:
      - Būvniecības lietas numurs;
      - Būvniecības lietas nosaukums.
    - Ja izvēlētā dabas resursa ieguves vietas identifikācija ir "Kadastra apzīmējums", tad:
      - Kadastra apzīmējums (zemes vienības);
      - Adrese.
  - Pazīme, ka materiālam obligāti jāveic testēšana.
- **Daudzums** – obligāts, skaitliska vērtība. Norādītai vērtībai jābūt >= 0;
- **Iestrādātais daudzums** – sistēma informatīvi atrāda norādīto dabas resursu iestrādāto daudzums apstiprinātajos būvdarbu žurnāla ikdienas un speciālo darbu vai pieņemšanas aktu ierakstos;
- **Pasūtītājs** – neobligāts, izvēle no būvniecības lietas būvdarbu žurnālā reģistrētos līgumu izpildītājiem. In-

formatīvs skaidrojums “Pasūtītājs jānorāda, ja saņemto dabas resursu pasūtījis būvdarbu žurnālā reģistrēta līguma izpildītājs”;

- **Dokumentu saraksts**:
  - Lietotājs var pievienot datnes ar pielikuma veidiem– “Atbilstību apliecinošs dokuments”, “Vienošanās” vai “Pavadzīmes”;
  - “Atbilstību apliecinošs dokuments” – datnes obligātas, lai apstiprinātu vai nodotu apstiprināšanai. Piemēro esošo būvizstrādājumu datņu kontroles funkcionalitāti.

Lietotājs, veicot dabas resursu izvēli, saņemšanas ierakstam pievieno datnes no izvēlētā dabas resursa konfigurācijas ieraksta.

Ja būvdarbu žurnāla konfigurācijā ir norādīts, ka var brīvi pievienot jaunus materiālus/būvizstrādājumus, tad lietotājs var pievienot jaunu dabas resursa izvēles ierakstu par to norādot informāciju atbilstoši aprakstam “Jaunu dabas resursu pievienošana”.

Papildus sistēma reģistrē šādu informāciju par katru dabas resursu saņemšanas ierakstu:

- Kārta – fiksē, kurā būvniecības lietas kārtā veikts ieraksts;
- Numurs – unikāls ID būvniecības lietas ietvaros;
- Izveidoja - lietotāja, kurš izveidoja ierakstu, vārds un uzvārds;
- Izveidošanas datums – ieraksta izveidošanas datums un laiks;
- Statuss - iespējamās vērtības - Sagatavošanā, Nodots apstiprināšanā, Apstiprināts, Labošanā, Dzēsts.

Saglabājot datus, sistēma uzstāda ierakstam statusu “Sagatavošanā”.
Saglabātu ierakstu apstiprināšana notiek šādi:

- Saglabātu ierakstu lietotājs var apstiprināt, ja lietotājs ir arī spēkā esošais aktīvais atbildīgais būvdarbu vadītājs (vai aizvietotājs), ieraksta statusu maina uz “Apstiprināts”;
- Ja nav, tad saglabātu ierakstu lietotājs var nodot apstiprināšanai. Ieraksta statusu maina uz “Nodots apstiprināšanā”. Lietotājs norāda personas, kuras veiks ieraksta apstiprināšanu:
  - Atbildīgais būvdarbu vadītājs – obligāts, būvniecības lietas spēkā esošais aktīvais atbildīgais būvdarbu vadītājs (vai aktīvais aizvietotājs) tiek pievienots apstiprinātāju sarakstam automātiski un nav izdzēšams no saraksta;
  - Autoruzraugs – var izvēlēties no lietas dalībnieku saraksta tās personas, kuru loma ir “Autoruzraudzības grupas loceklis” (ar tiesībām apstiprināt ierakstus) vai aktīvais “Atbildīgais autoruzraugs” vai aktīvais aizvietotājs vai aktīvais “Autoruzraudzības veicējs”;
  - Būvuzraugs – var izvēlēties no lietas dalībnieku saraksta tās personas, kuru loma ir “Būvuzraudzības grupas loceklis” (ar tiesībām apstiprināt ierakstus) vai aktīvais “Atbildīgais būvuzraugs”, aktīvais aizvietotājs vai aktīvais “Būvuzraudzības veicējs”;
  - Būvdarbu vadītājs - var izvēlēties no lietas dalībnieku saraksta tās personas, kuru loma ir “Būvdarbu vadītājs (atsevišķiem būvdarbiem)” (ar tiesībām apstiprināt ierakstus) vai “Būvdarbu vadītājs”;
  - Ierosinātājs – var izvēlēties no lietas ierosinātāju saraksta.
  - Ierakstu statusā “Nodots apstiprināšanā” apstiprina vai noraida saskaņā ar “Būvdarbu žurnāla ieraksta apstiprināšana/noraidīšana”.

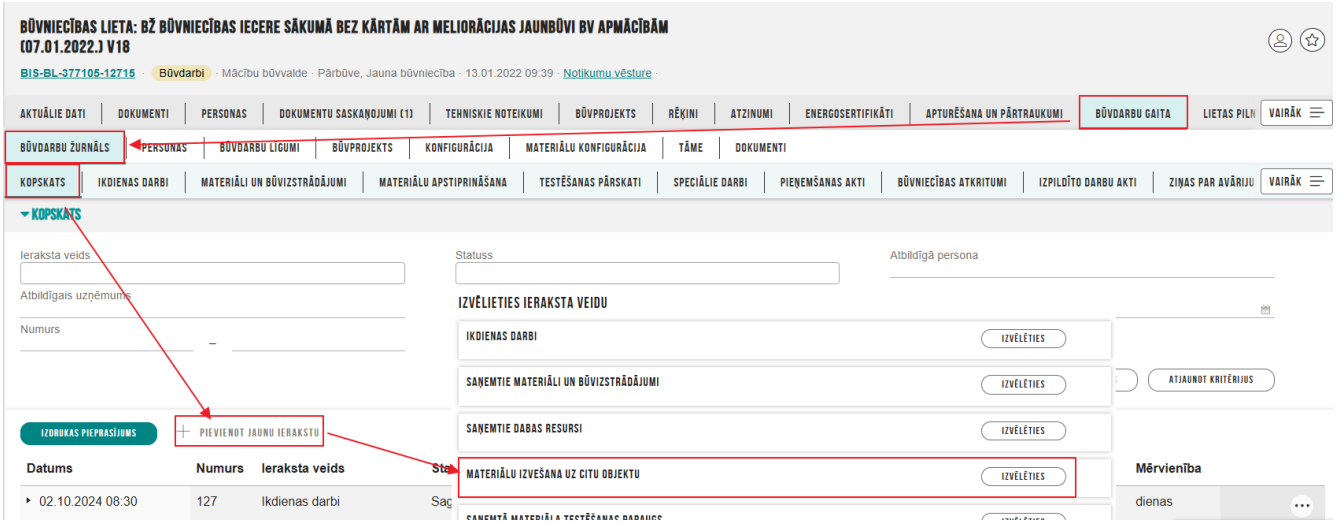
Par visām veiktajām izmaiņām tiek veidota notikumu vēsture, saglabājot:

- Datumu, kurā veiktas izmaiņas;
- Lietotāju, kurš veica izmaiņas, t.sk. uzņēmumu, kuru viņš pārstāv;
- Izmaiņu pamatojumu - obligāti norādāms lauks;
- Veiktās izmaiņas tādā veidā, lai ir iespējams atrādīt pilnu saturu par iepriekšēju ieraksta versiju.

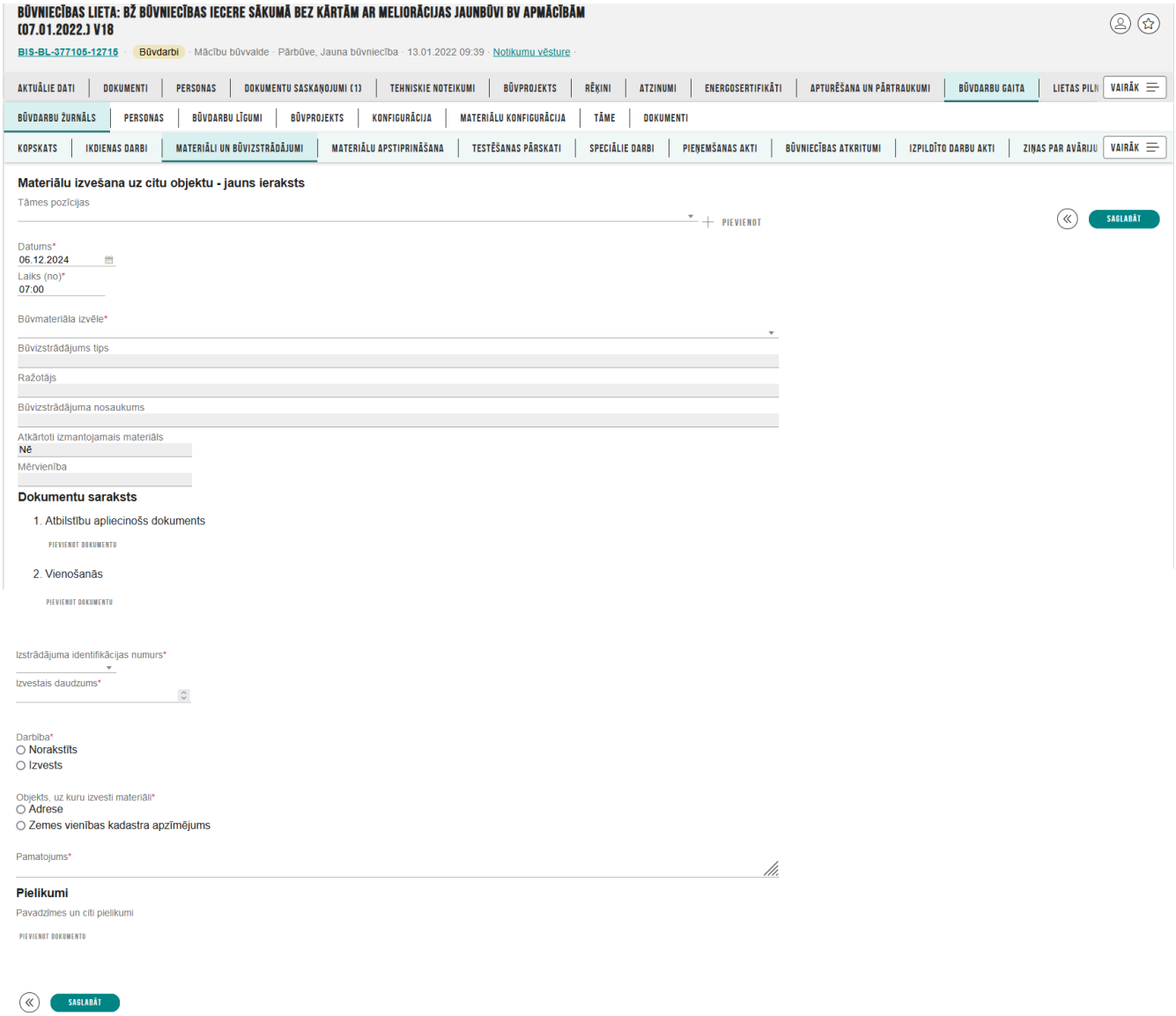
Ja tika labots apstiprināts ieraksts, to jāapstiprina atkārtoti.

9.3.7.4 Materiālu izvešana uz citu objektu

Sākt veidot jaunu būvdarbu žurnāla ierakstu “**Materiālu izvešana uz citu objektu**” var no būvdarbu žurnāla saraksta “**Kopskats**” vai no saraksta “**Materiāli un būvizstrādājumi**”, nospiežot pogu <**+Pievienot jaunu ierakstu**> un izvēloties attiecīgo ieraksta veidu.



Attēls. Jauna ieraksta izveidošana no sadaļas "Kopskats".



Uz citu objektu izvesto materiālu deklarēšanas ierakstā ir redzama un aizpildāma šāda informācija:

- Tāmes pozīcija - iespēja norādīt tāmes pozīciju;
- Izvešanas datums - datuma ievade, obligāta. Iespējams norādīt aktuālo un pagātnes datumu;
- Būvmateriālu izvēle – obligāts, norāda izvesto materiālu no Būvdarbu žurnālā deklarētajiem saņemtajiem materiāliem un būvizstrādājumiem. Pēc lauka norādīšanas aizpildās automātiski un nav rediģējami šādi lauki:
  - Būvizstrādājuma tips;
  - Ražotājs;
  - Būvizstrādājuma nosaukums;
  - Pazīme, ka atkārtoti izmantojamais materiāls (ja tāda ir izvēlētajam materiālam);
  - Mērvienība.
- Atbilstību apliecinošais dokuments – būvmateriālu konfigurācijā konkrētajam materiālam pievienotā tehniskā dokumentācija. Iespējams pievienot arī papildus datnes.
- Izstrādājuma identifikācijas numurs – izvēlne no saraksta (Skatīt arī aprakstu Izstrādājuma identifikācijas numurs);
- Izvestais daudzums – obligāts, izvesto materiālu apjoms. Nedrīkst būt lielāks par objektā pieejamo konkrētā materiāla/būvizstrādājuma apjomu;
- Jānorāda darbība "**Norakstīts**" vai "**Izvests**", kas ir atkarīga arī no materiāla pazīmes "**Atkārtoti izmantojamais materiāls**".
  - "**Norakstīts**" – nav iespējams norādīt, ja materiāls ir atkārtoti izmantojamais.
  - Ja darbība ir "**Izvests**", tad jānorāda "Objekts uz kuru aizvesti materiāli". Iespēja izvēlēties vienu no trim veidiem:
    1. Būvniecības lieta – izvēle no BIS būvniecības lietu saraksta.
       * Būvniecības kārta – Ja norādītās lietas būvniecības noris vairākās kārtās, tad lietotajam obligāti norādāma būvniecības kārta. Izvēle no laukā "Būvniecības lieta" norādītās lietas būvniecības kārtu saraksta. Piedāvātas tiek kārtas, kurām statuss ir "Uzsākta".
    2. Adrese – Strukturētās adreses ievades lauks. Sākot rakstīt adresi, sistēma piedāvā sakrītošos adrešu objektus;
    3. Zemes vienības kadastra apzīmējums – zemes vienības norādīšana, izmantojot esošo funkcionalitāti.
- Citi pielikumi - iespēja pievienot vienu vai vairākas datnes.

Jaunam ierakstam var veikt saglabāšanu vai aizvērt to nesaglabājot, izvēloties ikonu  <**Atgriezties**>.

Saglabāšanas brīdī tiek veikta pārbaude vai ir aizpildīta visa pieprasītā informācija. Ja nav, tiek parādīts atbilstošais kļūdas paziņojums.

Veiksmīgi saglabājot ierakstu, tam tiek uzstādīts statuss "**Sagatavošanā**", un lietotājam top pieejama iespējas



vai


1. Apstiprināt - ja lietotājs ir atbildīgais būvdarbu vadītājs vai līgumpersona ar aktīvu līgumu, kurā ir atzīmēta pazīme "Tiesības veikt apstiprināšanu būvdarbu žurnāla ierakstos". Ja ierakstā kā objekts, uz kuru aizvesti būvmateriāli, ir norādīta būvniecības lieta, tad lietotājam tiek parādīts paziņojums: "Pēc šī ieraksta apstiprināšanas, norādītā būvniecības objekta būvdarbu žurnālā tiks izveidots saņemto materiālu un būvizstrādājumu ieraksts!"
   1. Apstiprināšanas brīdī sistēma uzstāda ierakstam statusu "**Apstiprināts**" un fiksē ieraksta izmaiņu vēsturē:
      - Notikums - Apstiprināts;
      - Datums un laiks, kad veikta apstiprināšana;
      - Persona, kas veikusi apstiprināšanu;
      - Ieraksta pilna strukturēto datu kopa, kas tiek apstiprināta.
   2. Ja ierakstā kā objekts, uz kuru aizvesti būvmateriāli, ir norādīta būvniecības lieta, tad apstiprināšanas brīdi norādītās lietas būvdarbu žurnāla (ja norādīta kārta, tad konkrētās kārtas žurnālā):
      - Būvmateriālu konfigurācijā izveidot jauna materiāla ierakstu, saglabājot: būvmateriāla tipu,

nosaukumu, ražotāju, mērvienību, atbilstību apliecinošo dokumentāciju;
- Izveido ierakstu ar veidu “Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi” statusā “Sagatavošanā”, saglabājot būvmateriāla datus: būvmateriāla tips, ražotājs, nosaukums, apjoms, mērvienība un atbilstību apliecinošā dokumentācija. Ierakstam tiek uzstādīta pazīme “Ievests no cita būvobjekta” un saglabāts būvniecības lietas numurs, kurā tika apstiprināts žurnāla ieraksts “Materiālu izvešana uz citu objektu”.

3. Uz citu objektu izvesto materiālu ieraksts samazina būvobjektā pieejamo materiāla vai būvizstrādājuma apjomu, ko norādīt žurnāla ierakstos kā iestrādāto materiālu.

2. “Nodot apstiprināšanai”, ja lietotājs ir līgumpersona ar aktīvu līgumu, kurā tam ir piešķirtas tiesības veidot būvdarbu žurnāla ierakstus (atzīmēta pazīme “Tiesības veikt ierakstus būvdarbu žurnālā”), bet nav tiesības tos apstiprināt (nav atzīmēta pazīme “Tiesības veikt apstiprināšanu būvdarbu žurnāla ierakstos”). Nododot apstiprināšanai:
   1. Tiek piedāvāts izvēlēties vienu vai vairākus apstiprinātājus atbilstoši esošajai būvdarbu žurnāla funkcionalitātei;
      - Tiek fiksēts ieraksta izmaiņu vēstures notikums:
      - Notikums - Nosūtīts apstiprināšanai;
      - Datums un laiks, kad veikta nosūtīšana;
      - Persona, kas nosūtīja ierakstu apstiprināšanai;
      - Ieraksta pilna strukturēto datu kopa, kas tiek nodota apstiprināšanai.

Formā “**Materiālu izvešana uz citu objektu - jauns ieraksts vai labošana**” pieejamas arī pogas/ikonas:

- Saglabāt 

,
- Dzēst 
,
- Atgriezties 
<Atgriezties> ar darbībām kā citās formās.

Būvdarbu gaitas dalībnieki var apskatīt materiāla izvešanas ierakstu būvdarbu žurnālā, lai iepazītos ar informāciju par izvestajiem materiāliem. Detalizēto formu atver no būvdarbu žurnāla saraksta, nospiežot mapītes ikonu, attiecīgajam ieraksta veidam. Ierakstā ir redzama tāda pati informācija, kas tika ievadīta un, kas apstiprināja.

9.3.7.5 No cita objekta saņemto materiālu un būvizstrādājumu ieraksta apstiprināšana vai noraidīšana

Ja tika reģistrēts ieraksts Materiālu izvešana uz citu objektu uz citu būvniecības lietu, tad norādītajā būvniecības lietā izveidojās jauns ieraksts “Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi” statusā “Sagatavošanā” ar informāciju no kura



objekta ievests.

Ieraksta tālāka apstiprināšana vai noraidīšana ir, atverot ierakstu labošanas režīmā.

Atverot labošanas režīmā ierakstu "**Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi**", kurš "Ievests no cita būvobjekta", ir funkcionālās atšķirības, lietotājam labošanai nav pieejami materiāla dati:

- Būvmateriāla izvēle. Nedrīkst mainīt būvmateriālu vai pievienot citus materiālus;
- Nav iespējams mainīt norādīto saņemto daudzumu.

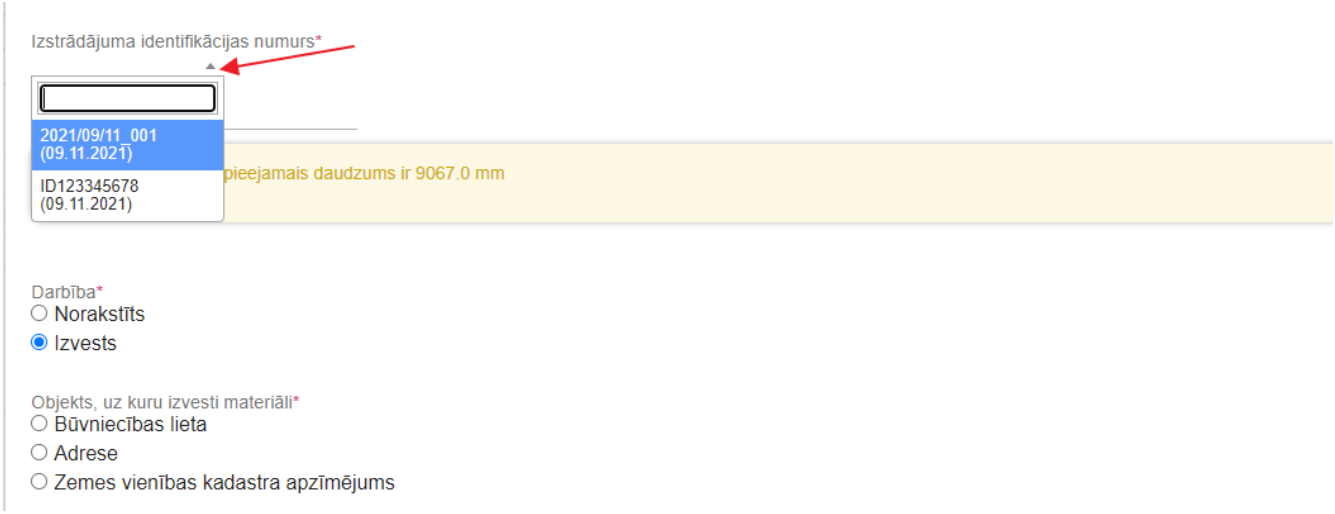
Lietotājs ierakstu:

- Var precizēt ievadītos datus un saglabāt tos, izmantojot darbību <Saglabāt>. Saglabāšanas brīdī tiek veikta pārbaude vai ir aizpildīta visa "Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi" pieprasītā informācija. Ja nav, tiek parādīts atbilstošais kļūdas paziņojums;
- Var <Nodot apstiprināšanai> vai <Apstiprināt>, tāpat kā Saņemto materiālu un būvizstrādājumu pievienošanā.
- <Noraidīt>. Noraidīšanas gadījumā lietotājam tiek parādīts paziņojums: "Noraidot saņemto materiālus, kas saņemti no cita būvobjekta, ieraksts žurnālā tiks dzēsts, un par to tiks informēts materiālu izsūtītājs!". Lietotājam tiek prasīts obligāti norādīt darbības pamatojumu.
- No cita objekta saņemto materiālu un būvizstrādājumu ieraksts, noraidīšanas gadījumā tiek dzēsts.
- Ierakstam saistītais "Materiālu izvešana uz citu objektu" tiek atgriezts stadijā "Sagatavošanā" un tā izmaiņas vēsturē tiek fiksēts:
  - Notikums - Materiālu saņemšana noraidīta;
  - Datums un laiks, kad veikta noraidīšana;
  - Persona, kas veikusi noraidīšanu;
  - Pamatojums, kuru norādīja lietotājs;
  - Ieraksta pilna strukturēto datu kopa, kas tika noraidīta.

9.3.7.6 Iestrādāto un izvesto būvizstrādājumu kontrole

9.3.7.6.1 Izstrādājuma identifikācijas numurs

Veidojot būvdarbu žurnālā jaunu ierakstu "Materiālu izvešana uz citu objektu", jānorāda partijas identifikatoru, kas saistoša izvestajai kravai, lai būtu izsekojama materiālu izcelsme un identifikācija.



Attēls. Izstrādājuma identifikācijas numura izvēlne.

Lietotājam ir obligāti aizpildāms lauks "**Izstrādājuma identifikācijas numurs**", kurā ir vienas vērtības izvēle no vērtību saraksta. Piedāvātās vērtības tiek noteiktas pēc izvēlnē "Būvmateriāla izvēle" norādītā materiāla, un tās sastāv no visām konkrētā būvmateriāla saņemto materiālu ierakstu lauku kombinācijām:

- Saņemtā materiāla/būvizstrādājuma partijas identifikatora no lauka "Izstrādājuma identifikācijas numurs".
- Saņemtā materiāla/būvizstrādājuma partijas saņemšanas datuma no lauka "Datums".

Piemēram, ja izvēlētajam materiālam būvdarbu žurnālā ir divi apstiprināti saņemto materiālu/būvmateriālu ieraksti ar identifikatoriem ID1 un ID2, kas ir saņemti 01.07.2020 un 10.07.2020, tad piedāvātas tiek divas vērtības: "ID1 (01.07.2020)" un "ID2 (10.07.2020)".

9.3.7.6.2 Būvizstrādājuma unikalitātes pārbaude saņemto materiālu veidošanā

Sistēma kontrolē būvizstrādājumu ierakstu unikalitāti atbilstoši definētajiem kritērijiem un informē lietotāju, ja tie nav ievēroti, lai pēc iespējas izvairītos no viena un tā paša materiāla/būvizstrādājuma atkārtotas reģistrēšanas konfigurācijā.

BIS sistēma neļauj veidot jaunu būvizstrādājumu/būvmateriālu konfigurācijas ierakstu no būvmateriāla pievienošanas formas, kas pieejama žurnāla "Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi", ja saglabāšanas brīdī sistēma secina, ka būvdarbu žurnāla būvizstrādājumu konfigurācijā (ņemot vērā būvniecības kārtas) jau eksistē ieraksts, kuram ar saglabājamo ierakstu sakrīt vērtības visos laukos:

- Būvizstrādājuma tips;
  - Ražotājs;
  - Būvizstrādājuma nosaukums.

Kur lauki "Ražotājs" un "Būvizstrādājuma nosaukums" tiek salīdzināti, neņemot vēra lielos vai mazos burtus. Piemēram, sistēma uzņēmuma nosaukumu "SIA Akmens" uzskata par identisku nosaukumam "sia akmens".

Ja būvizstrādājuma saglabāšanas brīdī sistēma konstatē sakritību visos trijos laukos, sistēma parāda kļūdas paziņojumu: "Būvizstrādājumu konfigurācijā jau eksistē ieraksts ar šādu lauku"Būvizstrādājuma tips", "Ražotājs" un "Būvizstrādājuma nosaukums" unikālu kombināciju! Lūdzu izvēlieties jau esošo materiālu vai pārliecinieties, ka ievadīta korekta informācija!", un sistēma neveic materiāla saglabāšanu konfigurācijā.

9.3.7.6.3 Būvizstrādājuma unikalitātes pārbaude uz citu objektu izvesto materiālu veidošanā

BIS sistēma, lietotājam apstiprinot izvesto būvmateriālu ierakstu, kurā objekts, uz kuru izvesti materiāli, ir būvniecības lieta, veic tādu pašu pārbaudi kā Būvizstrādājuma unikalitātes pārbaude saņemto materiālu veidošanā.

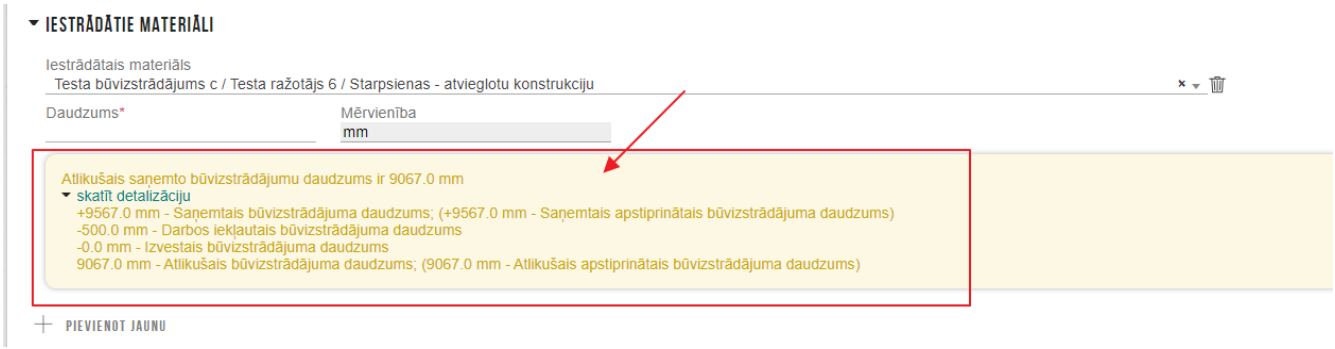
1. Ja sistēma konstatē sakritību visos trijos pieminētajos laukos, sistēma pārbauda, vai sakrīt arī lauku "Mērvienība" vērtība.

- Vienādu mērvienību gadījumā sistēma veido jaunu uz citu objektu izvesto būvmateriālu ierakstu, neveidojot jaunu materiāla konfigurācijas ierakstu būvniecības lietā, uz kuru tiek vesti materiāli, bet piesaista saņemtā materiāla apjomu atbilstošajam, atrastajam materiālam.
- Atšķirīgu mērvienību gadījumā sistēma parāda kļūdas paziņojumu: "Būvniecības lietā, uz kuru izvesti materiāli, būvizstrādājumu konfigurācijā eksistē materiālu ieraksts ar identisku lauku"Būvizstrādājuma tips", "Ražotājs" un "Būvizstrādājuma nosaukums" kombināciju, bet ar atšķirīgu mērvienību. Lai vienas lietas ietvars neveidotu materiāla apjomu dažādās mērvienībās, lūdzu veikt korekcijas materiāla datos, vai sazināties ar saņēmēju pusi un vienoties par risinājumu!".

2. Ja minētajos trijos laukos sakritība netiek konstatēta, sistēma veido jaunu uz citu objektu izvesto būvmateriālu ierakstu.

9.3.7.6.4 Iestrādāto būvizstrādājumu kontrole ikdienas un speciālos darbos

Ja pievieno jaunu ikdienas darbu vai speciālo darbu vai labo esoša ieraksta iestrādāto būvizstrādājumu datus, lietotājs redzēs informatīvu paziņojumu "Atlikušais saņemto būvizstrādājumu daudzums ir [Aprēķinātais daudzums un mērvienība]" ar iespēju apskatīt detaļas.



Attēls. Informatīvais paziņojums par būvizstrādājuma daudzumiem.

Apskatot detalizāciju, var iepazīties ar šādu informāciju:

1. Saņemtais būvizstrādājuma apjoms - visi šī būvizstrādājuma saņemšanas ieraksti šajā būvdarbu žurnālā, izņemot tos, kuru statuss ir "Dzēsts" – ar "+" zīmi;
2. Apstiprināts saņemtais būvizstrādājuma apjoms - visi šī būvizstrādājuma saņemšanas ieraksti šajā būvdarbu žurnālā, kuru statuss ir "Apstiprināts" akts" – ar "+" zīmi;
3. Darbos iekļautais būvizstrādājuma apjoms - visi šī būvdarbu žurnāla ikdienas un speciālo darbu ieraksti, izņemot tos, kuru statuss ir "Dzēsts" – ar "-" zīmi;
4. Izvestais būvizstrādājuma apjoms - visi šī būvdarbu žurnāla būvizstrādājumu izvešanas ieraksti, izņemot tos, kuru statuss ir "Dzēsts" – ar "-" zīmi;
5. Atlikušo būvizstrādājuma apjomu – aprēķinot atlikušo būvizstrādājuma apjomu, 1., 3, 4. kopsumma;
6. Atlikušo apstiprināto būvizstrādājuma apjomu – aprēķinot atlikušo būvizstrādājuma apjomu, punktu 2., 3, 4. kopsumma.

Lietotājs redz informatīvu brīdinājumu, ja darbā iestrādātais būvizstrādājuma apjoms pārsniedz atlikušo apstiprināto būvizstrādājuma apjomu. Ja būvdarbu žurnāla konfigurācijas uzstādījuma "Saņemto un iestrādāto būvizstrādājumu kontrole" vērtība ir "Darbu līmenī", brīdinājumu papildina ar tekstu "Darbu nav iespējams nodot apstiprināšanai un apstiprināt.".

Lietotājs var saglabāt izmaiņas neatkarīgi no tā, vai darbā iestrādātais būvizstrādājuma apjoms pārsniedz atlikušo apstiprināto būvizstrādājuma apjomu.

Brīdī, kad darba ierakstu nodod apstiprināšanai vai apstiprina:

1. Ja būvdarbu žurnāla konfigurācijas uzstādījuma "Saņemto un iestrādāto būvizstrādājumu kontrole" vērtība ir "Darbu līmenī", sistēma katram darbā iestrādātam būvizstrādājumam pārbauda, vai darbā iestrādātais būvizstrādājuma apjoms pārsniedz atlikušo apstiprināto būvizstrādājuma apjomu. Ja vismaz viena

būvizstrādājuma atlikušais apstiprinātais apjoms ir mazāks par darbā iestrādāto, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu.
2. Ja būvdarbu žurnāla konfigurācijās uzstādījuma “Saņemto un iestrādāto būvizstrādājumu kontrole” vērtība nav “Darbu līmenī” – būvizstrādājumu apjoma pārbaude netiek veikta.

9.3.7.6.5 Iestrādāto būvizstrādājumu kontrole pieņemšanas aktos

Ja pievieno jaunu kādu no Pieņemšanas aktiem “Segto darbu pieņemšanas akts”, “Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas akts”, “Cits pieņemšanas akts” vai labo esoša ieraksta iestrādāto būvizstrādājumu datus, lietotājs redzēs informatīvu paziņojumu par:

1. saņemto būvizstrādājuma apjomu - visi šī būvizstrādājuma saņemšanas ieraksti šajā būvdarbu žurnālā, izņemot tos, kuru statuss ir “Dzēsts” – ar “+” zīmi;
2. apstiprināto saņemto būvizstrādājuma apjomu - visi šī būvizstrādājuma saņemšanas ieraksti šajā būvdarbu žurnālā, kuru statuss ir “Apstiprināts” akts” – ar “+” zīmi;
3. iestrādāto būvizstrādājuma apjomu - visi šī būvdarbu žurnāla pieņemšanas aktu ieraksti, izņemot tos, kuru statuss ir “Dzēsts” vai kuru veids ir “Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akts” – ar “-” zīmi;
4. izvesto būvizstrādājuma apjomu - visi šī būvdarbu žurnāla būvizstrādājumu izvešanas ieraksti, izņemot tos, kuru statuss ir “Dzēsts” akts” – ar “-” zīmi;
5. atlikušo būvizstrādājuma apjomu – aprēķinot atlikušo būvizstrādājuma apjomu, šī apraksta punktu 1., 3.,4. kopsumma;
6. atlikušo apstiprināto būvizstrādājuma apjomu – aprēķinot atlikušo būvizstrādājuma apjomu, šī apraksta punktu 2., 3, 4. kopsumma.



Attēls. Informatīvais paziņojums par būvizstrādājuma daudzumu pieņemšanas aktā.

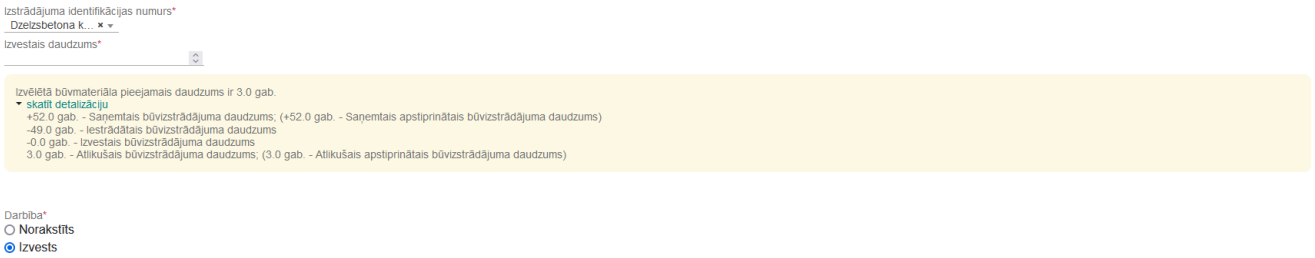
Lietotājs redz informatīvu brīdinājumu, ja aktā iekļautais būvizstrādājuma apjoms pārsniedz atlikušo apstiprināto būvizstrādājuma apjomu. Ja būvdarbu žurnāla konfigurācijas uzstādījuma “Saņemto un iestrādāto būvizstrādājumu kontrole” vērtība ir “Pieņemšanas aktu līmenī”, brīdinājumu papildina ar tekstu “Aktu nav iespējams nodot apstiprināšanai un apstiprināt.”.

Lietotājs var saglabāt izmaiņas neatkarīgi no tā, vai aktā iekļautais būvizstrādājuma apjoms pārsniedz atlikušo apstiprināto būvizstrādājuma apjomu.

Brīdī, kad aktu nodod apstiprināšanai vai apstiprina:

1. Ja būvdarbu žurnāla konfigurācijas uzstādījuma “Saņemto un iestrādāto būvizstrādājumu kontrole” vērtība ir “Pieņemšanas aktu līmenī”, sistēma katram aktā iekļautajam būvizstrādājumam pārbauda, vai aktā iekļautais būvizstrādājuma apjoms pārsniedz atlikušo apstiprināto būvizstrādājuma apjomu. Ja vismaz vienam būvizstrādājuma atlikušais apstiprinātais apjoms ir mazāks par aktā iekļauto, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu.
2. Ja būvdarbu žurnāla konfigurācijās uzstādījuma “Saņemto un iestrādāto būvizstrādājumu kontrole” vērtība nav “Pieņemšanas aktu līmenī” – būvizstrādājumu apjoma pārbaude netiek veikta.

9.3.7.6.6 Izvesto būvizstrādājumu kontrole

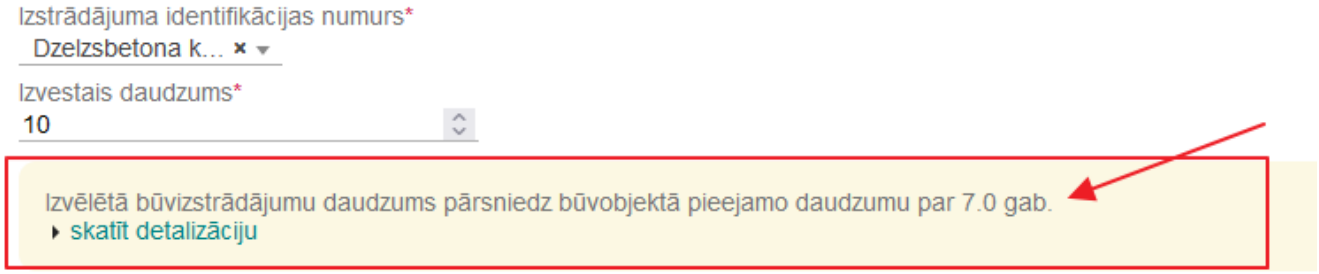


Attēls. Izvesto būvizstrādājumu kontrole

Ja pievieno jaunu būvizstrādājumu izvešanas ierakstu vai labo esošu, lietotājs redz informatīvu paziņojumu par :

1. Saņemto būvizstrādājumu apjomu - visi šī būvizstrādājuma saņemšanas ieraksti šajā būvdarbu žurnālā, izņemot tos, kuru statuss ir "Dzēsts" – ar "+" zīmi;
2. Apstiprinātu saņemto būvizstrādājumu apjomu - visi šī būvizstrādājuma saņemšanas ieraksti šajā būvdarbu žurnālā, kuru statuss ir "Apstiprināts" – ar "+" zīmi;
3. Iestrādātu saņemto būvizstrādājumu apjomu:
    1. Ja būvdarbu žurnāla konfigurācijas uzstādījuma "Saņemto un iestrādāto būvizstrādājumu kontrole" vērtība ir "Darbu līmenī" – visi šī būvdarbu žurnāla ikdienas un speciālo darbu ieraksti, izņemot tos, kuru statuss ir "Dzēsts". Ierakstus aprēķinā iekļauj ar "-" zīmi;
    2. Ja būvdarbu žurnāla konfigurācijas uzstādījuma "Saņemto un iestrādāto būvizstrādājumu kontrole" vērtība ir "Pieņemšanas aktu līmenī" – visi šī būvdarbu žurnāla pieņemšanas aktu ieraksti, izņemot tos, kuru statuss ir "Dzēsts" vai kuru veids ir "Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akts". Ierakstus aprēķinā iekļauj ar "-" zīmi.
4. Izvesto saņemto būvizstrādājumu apjomu - visi šī būvdarbu žurnāla būvizstrādājumu izvešanas ieraksti, izņemot tos, kuru statuss ir "Dzēsts" – ar "-" zīmi;
5. Atlikušo būvizstrādājuma apjomu – aprēķināts atlikušo būvizstrādājuma apjoms, 1., 3, 4. kopsumma;
6. Atlikušo apstiprināto būvizstrādājuma apjomu – aprēķināts atlikušo būvizstrādājuma apjoms, 2., 3, 4. kopsumma.

Lietotājs redz informatīvu brīdinājumu, ja izvešanas ierakstā iekļautais būvizstrādājuma apjoms pārsniedz atlikušo apstiprināto būvizstrādājuma apjomu.



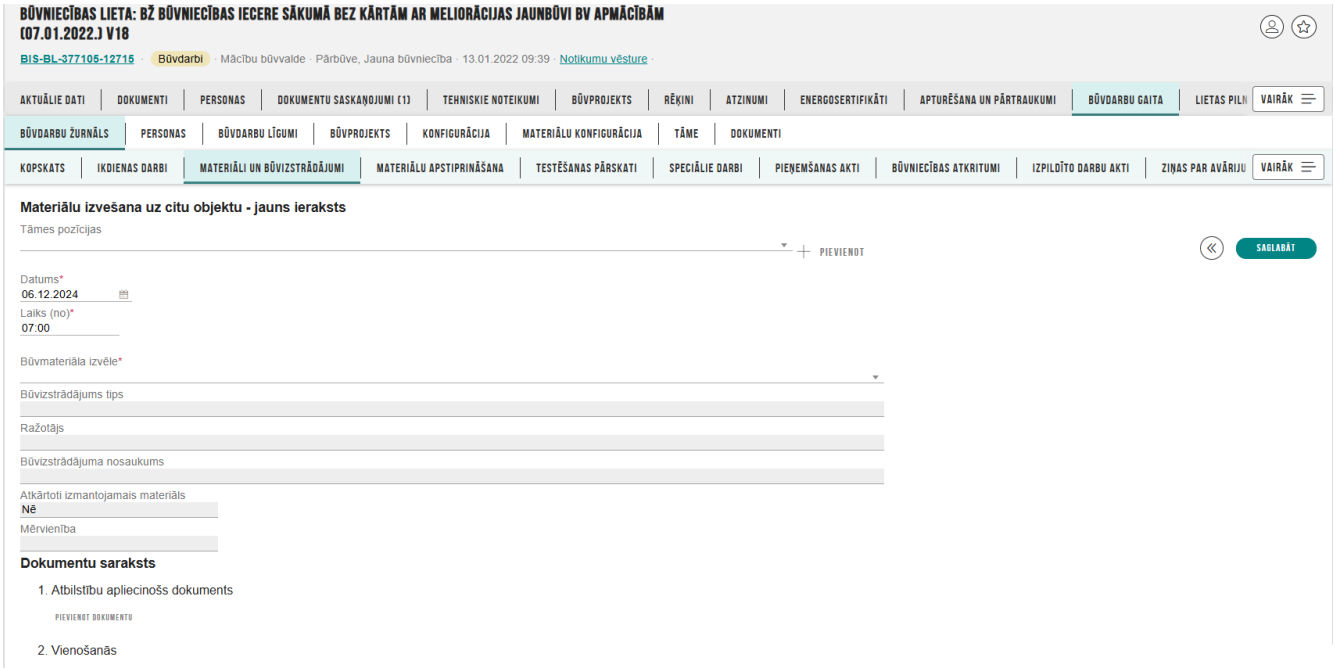
Attēls. Sistēmas brīdinājums par apjoma pārsniegšanu.

Lietotājs var saglabāt izmaiņas neatkarīgi no tā, vai ierakstā norādītais būvizstrādājuma apjoms pārsniedz atlikušo apstiprināto būvizstrādājuma apjomu.

Brīdī, kad ierakstu nodod apstiprināšanai vai apstiprina, ja ierakstā norādītais būvizstrādājuma apjoms pārsniedz atlikušo apstiprināto būvizstrādājuma apjomu, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu.

9.3.7.7 Iestrādāto un izvesto būvizstrādājumu pārskata izveidošana

Būvdarbu žurnāla sadaļā "**Materiāli un būvizstrādājumi**" var izvēlēties darbību <**Izveidot pārskatu**>.



Attēls. Pārskata izveidošanas opcija.

Tiks atvērts logs, kur jānorāda periods, par kuru veidot pārskatu.



Attēls. Perioda norādīšana pārskata veidošanai.

Pēc noklusējuma kā periodu piedāvā iepriekšējā mēneša sākuma un beigu datumus.

Nospiežot pogu <**Izveidot pārskatu**>, pārskats tiks izveidots **xlsx** formātā.

Pārskatā iekļauj šādus datus:

- Būvniecības lietas numurs un nosaukums, par kuru veido pārskatu;
- Pārskata periods;
- Pārskata izveidošanas datums;
- Saņemto un izvesto/norakstīto materiālu saraksts. Ierakstus kārto pēc datuma un ieraksta numura. Par katru ierakstu atrāda:
  - Ieraksta numurs;
  - Ieraksta statuss;
  - Materiāla nosaukums;
  - Materiāla ražotājs;
  - Materiāla tips;
  - Mērvienība;
  - Pasūtītājs;
  - Datums;

– Saņemts;
– Izvests/norakstīts;
– Izvešanas/norakstīšanas pamatojums.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	as lieta: BIS-BL-376391-12571 - Pašvaldības ēkas pārbūve (Būvatļauja ier. BIS Pārv.)									
2	1.10.2021 - 30.10.2021									
3	as datums: 09.11.2021									
4										
5	**Ieraksta statuss**	**Materiāla nosaukums**	**Materiāla ražotājs**	**Materiāla tips**	**Mērvienība**	**Pasūtītājs**	**Datums**	**Saņemts**	**Izvests/norakstīts**	**Izvešanas/norakstīšanas pamatojums**
6	Apstiprināts	Sarkanie ķieģeļi	ABC	Sienas, ēku un būvju karkasu konstrukcijas un stiprinājumi - mūra	m3		27.10.2021 07:00		5	
7	Apstiprināts	Sarkanie ķieģeļi	ABC	Sienas, ēku un būvju karkasu konstrukcijas un stiprinājumi - mūra	m3		27.10.2021 07:00	40		
8	Apstiprināts	Testa būvizstrādājums 2	Testa ražotājs 2	Starpsienas - koka	m3		27.10.2021 07:00	20		
9	Apstiprināts	Akmens vate	Ražotājs 1	Pamatiem izmantotie būvizstrādājumi - atbalsta sienas	m3		27.10.2021 07:00	33		

Attēls. Pārskata piemērs Ekselī.

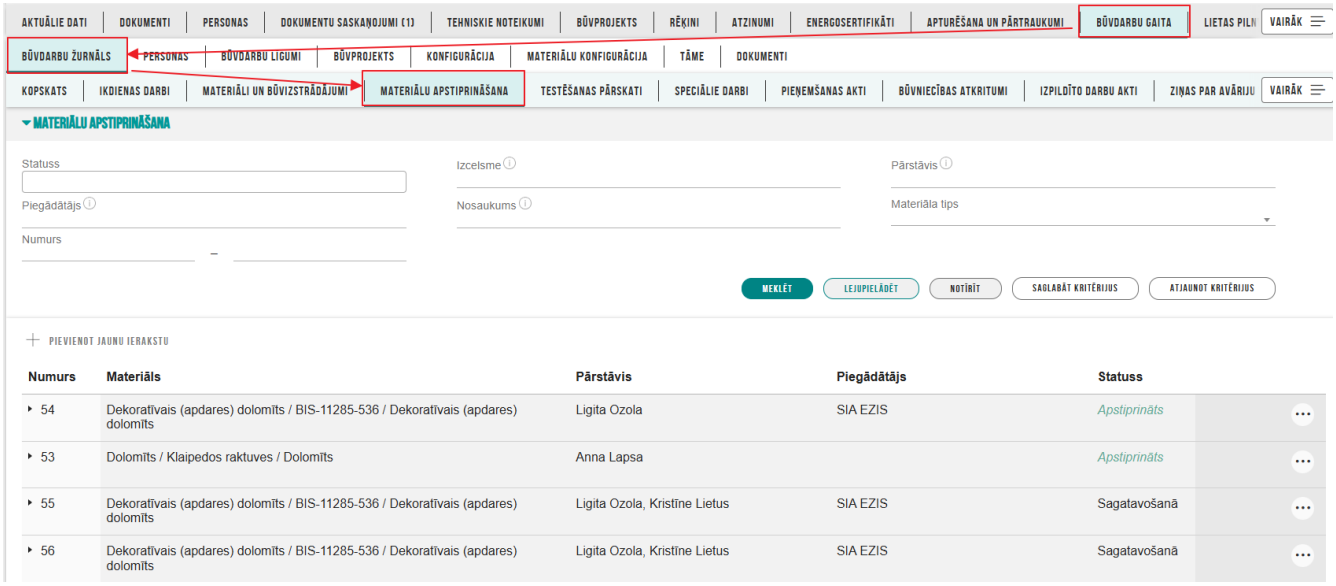
Kamēr pārskats tiek gatavots, lietotājam attēlo paziņojumu, ka notiek pārskata veidošana un tiek bloķēta iespēja veikt citas darbības sistēmā.

9.3.8 Materiālu apstiprināšana

Būvdarbu žurnāla sadaļā "**Materiālu apstiprināšana**" izveido jaunu materiālu apstiprināšanas formu, lai ar to nodrošinātu materiālu aizstāšanu.

Jaunu materiālu apstiprināšanas formas ierakstu var izveidot autorizēts publiskā portāla lietotājs, kurš šajā būvniecības lietā ir viena no lomām:

- Lietvedis;
- Atbildīgais būvdarbu vadītājs;
- Būvdarbu vadītājs;
- Būvdarbu vadītājs (atsevišķiem būvdarbiem);
- Autoruzraugs;
- Autoruzraudzības grupas loceklis.



Attēls. Būvdarbu žurnāla sadaļa "Materiālu apstiprināšana".

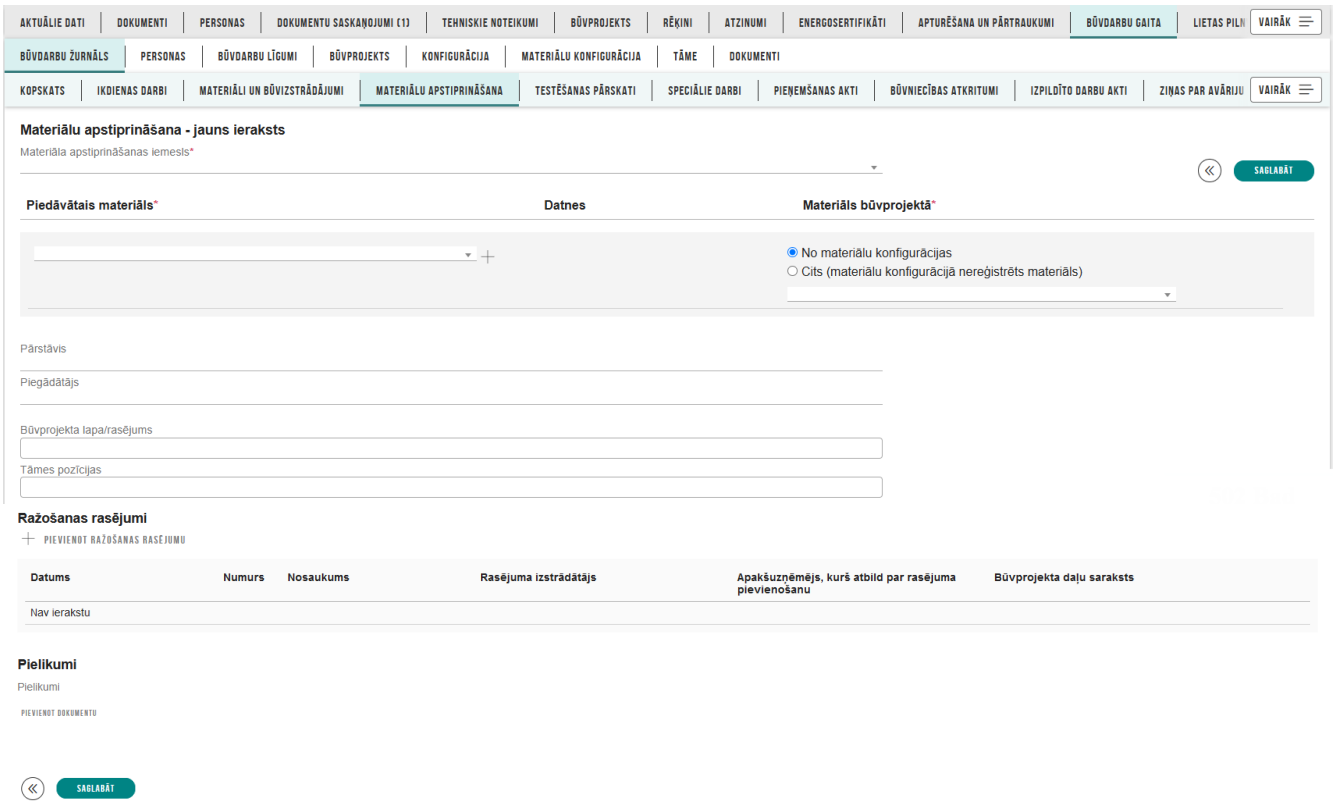


Pievienojot jaunu ierakstu , tiks atvērta forma, kur obligāti jānorāda Materiāla apstiprināšanas iemesls, izvēloties vienu no vērtībām:

- Tiek nomainīts būvprojekta materiāls / produkts;
- Tiek precizēti būvprojektā izmantojamais materiāls, tehniskie parametri;
- Tiek saskaņots objekta vizuālo izskatu ietekmējošs materiāls;
- Cits.

Tālāk obligāti jānorāda vismaz viens ieraksts, norādot piedāvāto materiālu un materiālu būvprojektā.

- Piedāvātais materiāls – obligāts, izvēle no esošiem materiāliem, kuri ir pievienoti materiālu konfigurācijā, un iespēja pievienot jaunu materiālu. Visiem piedāvātajiem materiāliem ir jābūt no viena ražotāja.
- Materiāls būvprojektā - obligāts, lietotājs var norādīt, izvēloties no materiālu konfigurācijā esošiem materiāliem(būvizstrādājumiem un dabas resursiem) vai brīvā tekstā aprakstot aizstājamo materiālu. Ja materiāls ir izvēlēts no esošo materiālu saraksta, par būvizstrādājumiem atrāda informāciju saskaņā ar esošo funkcionalitāti, par dabas resursiem – "Nosaukums" ; "Atradnes vai objekta nosaukums" / "BL numurs" / "Kadastra apzīmējums"; "Dabas resursu veids".
- Pārstāvis – brīvi ievadāms teksts;
- Piegādātājs – brīvi ievadāms teksts;
- Būvprojekta lapas – var norādīt vienu vai vairākas būvprojekta lapas;
- Tāmes pozīcijas – var norādīt vienu vai vairākas tāmes pozīcijas;
- Ražošanas rasējumus – var norādīt vienu vai vairākus ražošanas rasējumus;
- Pielikumi – ja nepieciešams, var pievienot vienu vai vairākas papildus datnes ar informāciju.



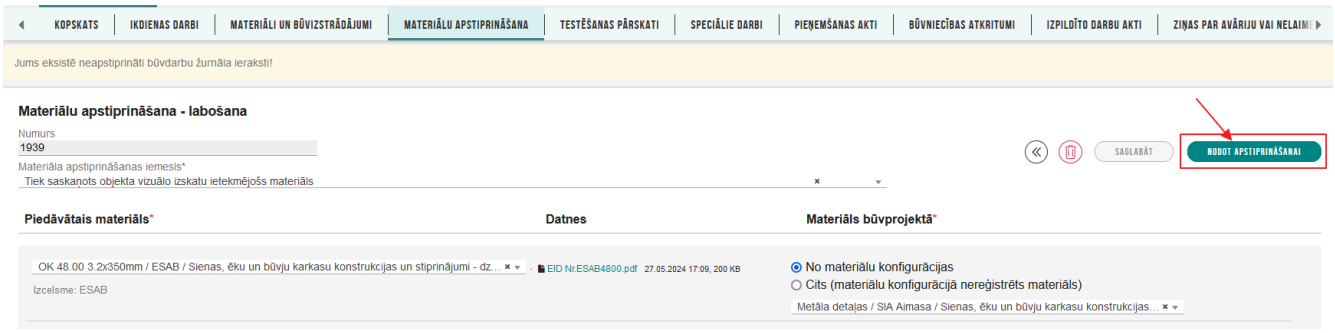
Saglabājot datus:

- Pārbauda, ka visiem piedāvātiem materiāliem ir viens ražotājs. Ja nav, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu.
- Pārbauda, ka piedāvāto materiālu sarakstā ir tikai unikālas materiālu/būvizstrādājumu vērtības.
- Uzstāda ierakstam statusu "Sagatavošanā".

Materiāla apstiprināšanas ierakstu statusā "Sagatavošanā" var:

- Apskatīt – neatkarīgi no lietotāja lomas būvniecības lietā un tiesību apjoma;

- Labot vai dzēst – ja lietotājam ir atbilstošā loma kā pie ieraksta izveidošanas;
- Nodot apstiprināšanai – ja lietotājam iespēja labot vai pievienot ierakstu.



Attēls. Nodot apstiprināšanai ierakstu.

Izveidotos ierakstus sarakstā var meklēt pēc šādiem kritērijiem:

- Statuss;
- Izcelsme - būvizstrādājumiem tiek norādīts ražotājs, dabas resursiem - atradnes vai objekta nosaukums, būvniecības lietas numurs vai kadastra apzīmējums;
- Pārstāvis;
- Piegādātājs;
- Nosaukums;
- Materiāla tips.

Būvdarbu žurnāla lejupielādes saturā arī iekļauti materiālu apstiprināšanas ieraksti, lai tiktu lejupielādēta pilna būvdarbu žurnāla datu kopa.

9.3.8.1 Materiālu apstiprināšanas ieraksta apstiprināšana

Pēc pogas <Nodot apstiprināšanai> nospiešanas, var norādīt personas, kuras veiks ieraksta apstiprināšanu:

- Atbildīgais būvdarbu vadītājs – obligāts, būvniecības lietas spēkā esošais atbildīgais būvdarbu vadītājs tiek pievienots apstiprinātāju sarakstam automātiski un nav izdzēšams no saraksta;
- Autoruzraugs – var izvēlēties no lietas dalībnieku saraksta tās personas, kuru loma ir “Autoruzraudzības grupas loceklis” (ar tiesībām apstiprināt ierakstus) vai “Autoruzraugs”;
- Būvuzraugs – var izvēlēties no lietas dalībnieku saraksta tās personas, kuru loma ir “Būvuzraudzības grupas loceklis” (ar tiesībām apstiprināt ierakstus) vai “Būvuzraugs”;
- Būvdarbu vadītājs - var izvēlēties no lietas dalībnieku saraksta tās personas, kuru loma ir “Būvdarbu vadītājs (atsevišķiem būvdarbiem)” (ar tiesībām apstiprināt ierakstus) vai “Būvdarbu vadītājs”;
- Ierosinātājs – var izvēlēties no lietas būvniecības ierosinātāju saraksta.

Apstiprināt var paralēli – visi apstiprinātāji var norādīt savu lēmumu jebkurā brīdī, negaidot citu apstiprinājumu. Apstiprinātāji var apstiprināt vai noraidīt.

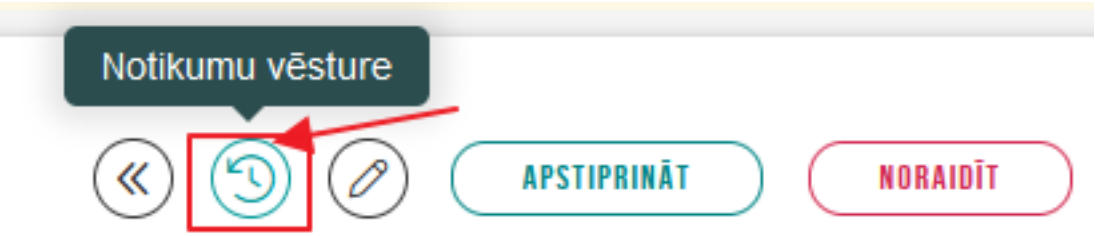
Ja materiāla apstiprināšanas ieraksts statusā “Apstiprināšanā”, tad var:

- Apskatīt – neatkarīgi no lietotāja lomas būvniecības lietā un tiesību apjoma;
- Rediģēt (jeb Atvērt labošanai) – ja lietotājam tiesības pievienot ierakstu.

Ja materiāla apstiprināšanas ieraksts statusā “Apstiprināts”, tad var:

- Apskatīt – neatkarīgi no lietotāja lomas būvniecības lietā un tiesību apjoma;
- Rediģēt (jeb Atvērt labošanai) – ja lietotājam tiesības pievienot šī veida ierakstus. Lietotājam atrādīs brīdinājumu, ja vismaz vienam no formas piedāvātajiem materiāliem eksistē apstiprināts ievešanas ieraksts.

Ierakstam tiek veidotie notikuma vēstures ieraksti par šādiem notikumiem:

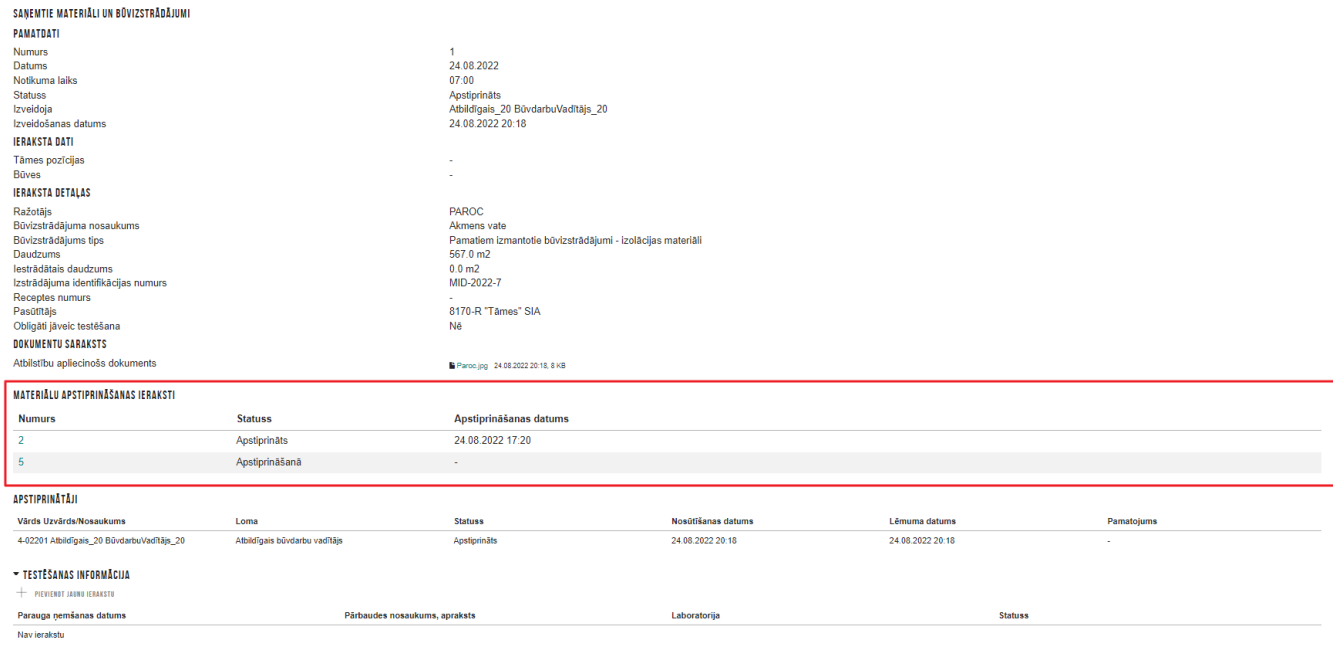


Attēls. Atvērt ieraksta notikumu vēsturi.

- Ieraksta nodošana apstiprināšanai;
- Ieraksta apstiprināšana;
- Ieraksta atvēršana labošanai.

9.3.8.2 Materiāla apstiprināšanas ieraksta atrādīšana pie saņemtā materiāla

Veidojot materiāla/būvizstrādājuma ievešanas ierakstu, pēc materiāla izvēles, redz informāciju par to, vai materiālam/būvizstrādājumam ir reģistrēts materiāla apstiprināšanas ieraksts, lai pārliecinātos, ka materiāls atbilst nepieciešamiem nosacījumiem.


SAŅEMTIE MATERIĀLI UN BŪVIZSTRĀDĀJUMI

PAMATDATI

Numurs	1
Datums	24.08.2022
Notikuma laiks	07:00
Statuss	Apstiprināts
Izveidoja	Atbildīgais_20 BūvdarbuVadītājs_20
Izveidošanas datums	24.08.2022 20:18

IERAKSTA DATI

Tāmes pozīcijas	-
Būves	-

IERAKSTA DETAĻAS

Ražotājs	PAROC
Būvizstrādājuma nosaukums	Akmens vate
Būvizstrādājums tips	Pamatiem izmantotie būvizstrādājumi - izolācijas materiāli
Daudzums	567.0 m2
Iestrādātais daudzums	0.0 m2
Izstrādājuma identifikācijas numurs	MID-2022-7
Receptes numurs	-
Pasūtītājs	8170-R "Tāmes" SIA
Obligāti jāveic testēšana	Nē

DOKUMENTU SARAKSTS

Atbilstību apliecinošs dokuments: Paroc.jpg 24.08.2022 20:18, 8 KB

MATERIĀLU APSTIPRINĀŠANAS IERAKSTI

Numurs	Statuss	Apstiprināšanas datums
2	Apstiprināts	24.08.2022 17:20
5	Apstiprināšanā	-

APSTIPRINĀTĀJI

Vārds Uzvārds/Nosaukums	Loma	Statuss	Nosūtīšanas datums	Lēmuma datums	Pamatojums
4-02201 Atbildīgais_20 Būvdarbu Vadītājs_20	Atbildīgais būvdarbu vadītājs	Apstiprināts	24.08.2022 20:18	24.08.2022 20:18	-

TESTĒŠANAS INFORMĀCIJA

+ PIEVIENOT JAUNU IERAKSTU

Parauga ņemšanas datums	Pārbaudes nosaukums, apraksts	Laboratorija	Statuss
Nav ierakstu			

Attēls. Materiāla apstiprināšanas ieraksts pie saņemtā materiāla.

Lietotājs par katru materiāla apstiprināšanas ierakstu redz ieraksta numuru, statusu, apstiprināšanas datumu, ja tāds ir norādīts. Ieraksta numurs kalpo kā saite uz atbilstošā materiāla apstiprināšanas ieraksta atvēršanu.

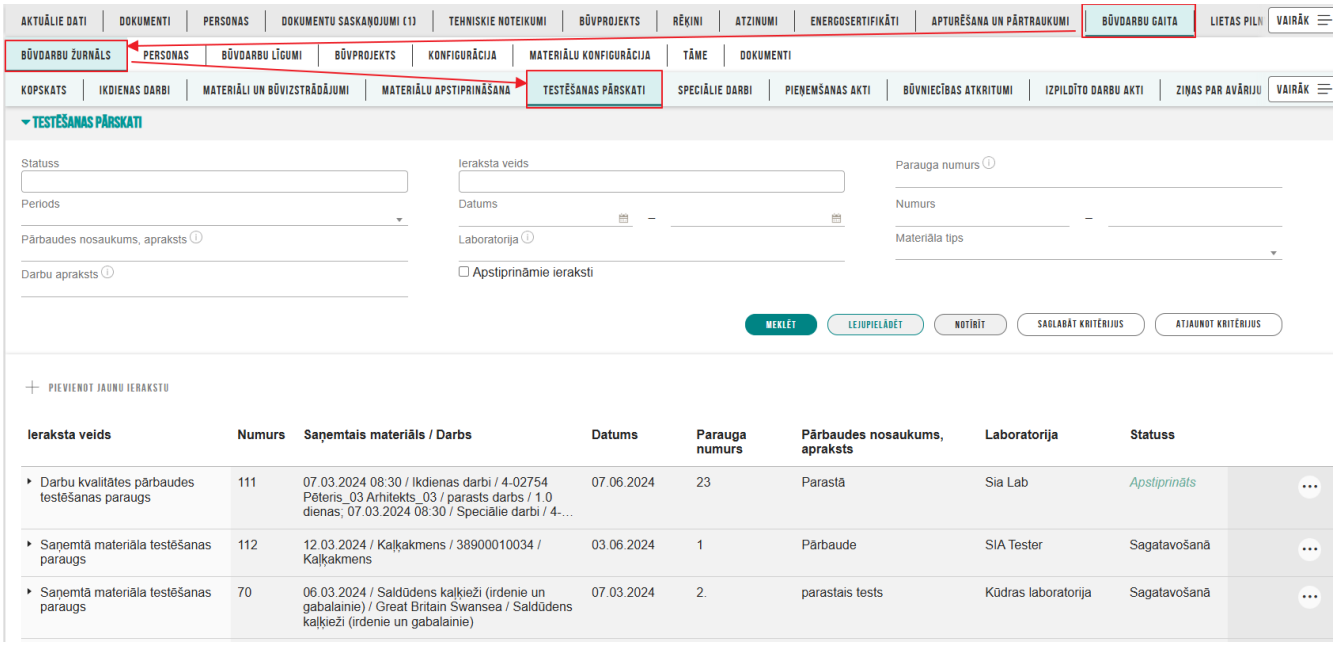
Lietotājs nevar nodot apstiprināšanai vai apstiprināt materiāla/būvizstrādājuma ievešanas ierakstus, ja tiem ir saistītās materiāla apstiprināšanas ieraksts un to statuss nav "**Apstiprināts**".

Būvdarbu gaitas materiālu un būvizstrādājumu konfigurācijā, labojot ieraksta datus, atrādīs brīdinājumu, ja ieraksts ir iekļauts materiālu apstiprināšanas ierakstā, lai brīdinātu lietotāju par datu atkarībām.

9.3.9 Testēšanas pārskati

Autorizētam BISP lietotājam būvniecības lietas"**Būvdarbu žurnāla**" sadaļā "**Testēšanas pārskati**" atrāda sarakstu ar ierakstu veidiem:

- Darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas paraugs;
- Saņemtā būvizstrādājuma testēšanas paraugs;
- Darbu kvalitātes pārbaudes parauga testēšanas rezultāts;
- Saņemtā būvizstrādājuma parauga testēšanas rezultāts.



Attēls. Būvdarbu žurnāla sadaļa "Testēšanas pārskati".

Testēšanas pārskatu sarakstā par katru ierakstu atrāda informāciju:

- Ieraksta veids - iespējamās vērtības: "Darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas paraugs", "Saņemtā būvizstrādājuma testēšanas paraugs", "Darbu kvalitātes pārbaudes parauga testēšanas rezultāts", "Saņemtā būvizstrādājuma parauga testēšanas rezultāts";
- Saņemtais būvizstrādājums / Darbs – atrādāmie dati:
  - Saņemtais būvizstrādājums – saņemšanas datums, nosaukums, ražotājs, būvizstrādājuma tips;
  - Darbs – saskaņā ar esošu funkcionalitāti darba datu atrādīšanai pievienojot jaunu "Darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas paraugs": datums un laiks, tāmes pozīcija (numurs un apraksts), atbildīgais darbinieks, darbu apraksts, apjoms un mērvienība.
- Datums – parauga ņemšanas datums un laiks vai pārskata datums un laiks, ja ir rezultāta ieraksts;
- Numurs - parauga vai pārskata numurs, ja ir rezultāta ieraksts;
- Pārbaudes nosaukums, apraksts;
- Laboratorija;
- Statuss – ieraksta statuss, atrāda kā ikonu ar paskaidrojumu;
- Apstiprināšanas datums – ja ieraksts ir apstiprināts;
- Apstiprinātāji – apstiprinātāju saraksts, ja ieraksts ir apstiprināts.

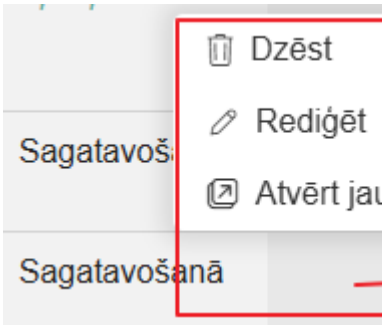
Lietotājam ir iespēja atlasīt ierakstus pēc kritērijiem:

- Statuss;
- Ieraksta veids – iespējamās vērtības: "Darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas paraugs", "Saņemtā būvizstrādājuma testēšanas paraugs", "Darbu kvalitātes pārbaudes parauga testēšanas rezultāts", "Saņemtā būvizstrādājuma parauga testēšanas rezultāts";
- Būvizstrādājuma tips – vērtības izvēle no vērtību saraksta;
- Darba apraksts – meklēšana pēc simbolu virknes;
- Numurs – meklēšana pēc simbolu virknes;
- Pārbaudes apraksts – meklēšana pēc simbolu virknes;
- Laboratorija – meklēšana pēc simbolu virknes;
- Periods;

- Datums.

Lietotājam ir iespēja pilnībā savērst un izvērst meklēšanas kritēriju sadaļu.

Sarakstā ir pieejama lapošana. Vienā lapā tiek atrādīti 30 ieraksti.



Lietotājs ar izvēlēto ierakstu var veikt šādas darbības, kuras atrodamas zem "trīspunktes" ikonas

- Dzēst ierakstu - ja lietotājs un ieraksts atbilst dzēšanas nosacījumiem;
- Rediģēt ierakstu - ja lietotājs un ieraksts atbilst labošanas nosacījumiem;
- "Atvērt jaunā logā" - apskatīt ieraksta detalizētos datus, ja lietotājs un ieraksts atbilst esošiem datu skatīšanas nosacījumiem.



Ja lietotājs izvēlas jauna ieraksta pievienošanu , viņam piedāvā izvēlēties kādu no ierakstu veidiem: "Darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas paraugs", "Saņemtā būvizstrādājuma testēšanas paraugs", "Darbu kvalitātes pārbaudes parauga testēšanas rezultāts", "Saņemtā būvizstrādājuma parauga testēšanas rezultāts":

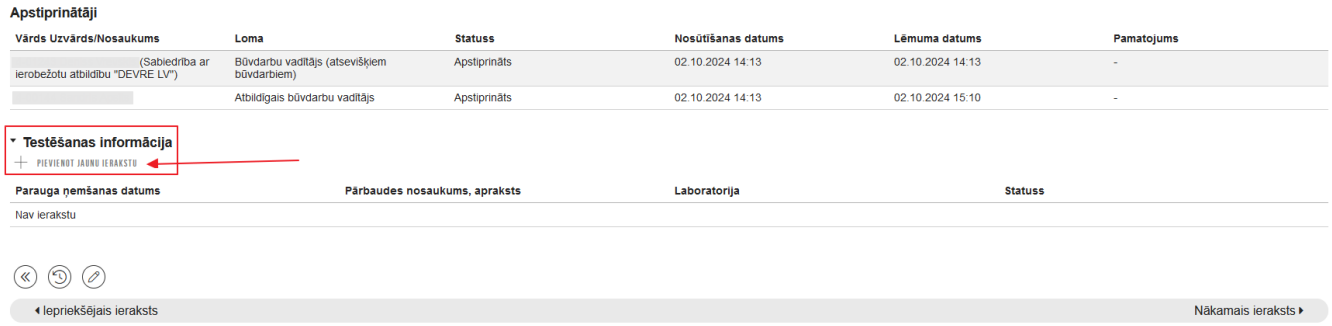


Attēls. Testēšanas pārskata jauna ieraksta izvēle.

9.3.9.1 Darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas paraugs

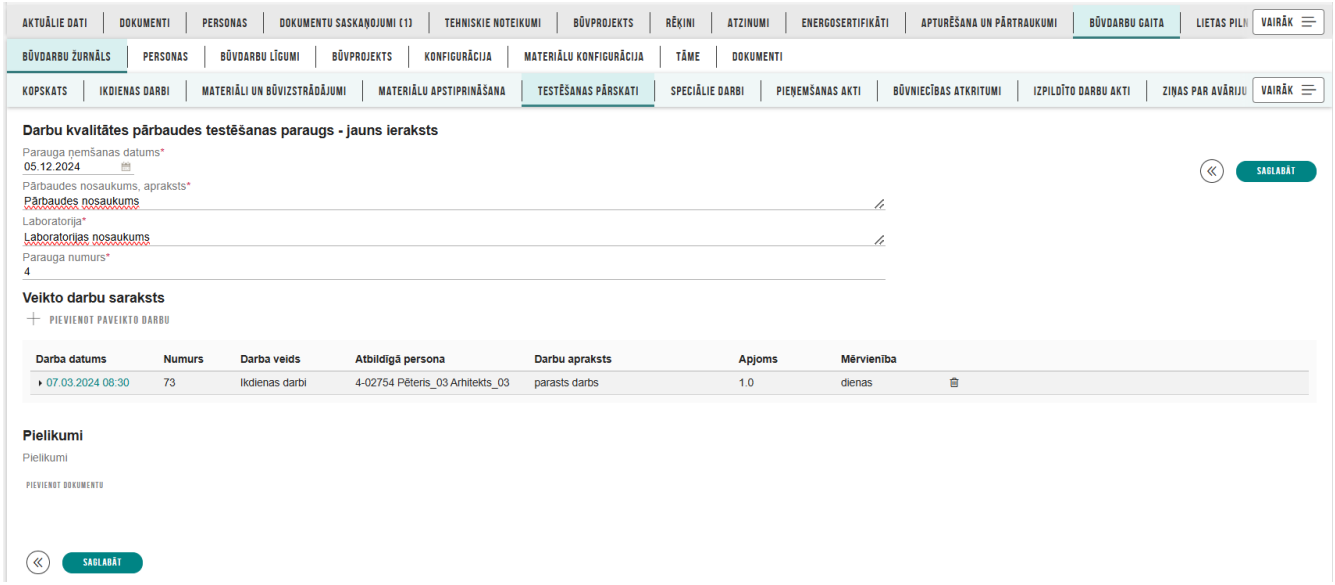
Būvdarbu žurnālā var izveidot darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas parauga ierakstu. Ierakstu var veidot un labot lietotāji, atbilstoši būvdarbu žurnāla ierakstu pievienošanas tiesību kontrolei.

Izveidot jaunu ierakstu "**Darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas paraugs**" var pievienot kā jaunu ieraksta veidu sadaļā "Kopskats", "Testēšanas pārskati" vai, atverot apstiprinātu ikdienas vai speciālo darbu ierakstu, un pievienojot jaunu ierakstu sadaļā "**Testēšanas informācija**".



Attēls. Jauna ieraksta "Darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas paraugs" izveidošana no ieraksta "Ikdienas darbi" vai "Speciālie darbi".

Veidojot jaunu ierakstu jānorāda informācija:



Attēls. Jauna ieraksta veidošana.

- **Parauga ņemšanas datums** – obligāts, nevar būt mazāks par darba datumu;
- **Pārbaudes nosaukums, apraksts** – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
- **Laboratorija** – brīvi ievadāms teksts;
- **Parauga numurs** - obligāts, brīvi ievadāms teksts.
  - Šo parauga numuru atrādīs, izvēloties "Paņemto paraugu", ieraksta "Darbu kvalitātes pārbaudes parauga testēšanas rezultāts" pievienošanas formā.
- **Veikto darbu saraksts** – var norādīt vienu vai vairākus ikdienas vai speciālos darbus:
  - Pievienojamos ikdienas vai speciālo darbu ierakstus var atlasīt pēc:
    - Darba veids – ikdienas vai speciālie darbi;
    - Darba datums – vērtību intervāls;
    - Atbildīgā persona;
    - Atbildīgais uzņēmums;
    - Būvprojekta lapa/rasējums;
    - Tāmes pozīcija.
  - Atlasīto ierakstu sarakstā lietotājs redz:
    - Datums;
    - Numurs - ieraksta numurs;
    - Darba veids;

    - Atbildīgā persona;
    - Darbu apraksts – ja ir piesaistīta tāme, tad tāmes pozīcijas nosaukums, citādi darbu apraksts;
    - Darba apjoms un mērvienība.
- Lietotājs var atzīmēt nepieciešamos darbus un iekļaut tos testēšanas parauga ierakstā.
- Testēšanas parauga ierakstā lietotājs par pievienotiem ikdienas vai speciāliem darbiem redz:
    - Datums;
    - Darba veids;
    - Atbildīgā persona;
    - Darbu apraksts – ja ierakstam nav norādīts darba apraksts, atrāda piesaistītās tāmes pozīcijas nosaukumu, ja tāda darbam ir norādīta;
    - Darba apjoms un mērvienība.
- Testēšanas pārskatu sarakstā lietotājs:
    - Laukā "Saņemtais materiāls/ Darbs" redz visu ierakstam piesaistīto ikdienas un speciālo darbu kopu, par katru atrādot:
        - Darba datums un laiks;
        - Darba veids;
        - Atbildīgo būvspeciālistu;
        - Apjomu un mērvienību.
- Ja visu darbu apraksts ir garāks par 100 simboliem, atrāda pirmos 100 simbolus. Lietotājs var apskatīt pilno tekstu;

Lietotājs var pievienot vienu vai vairākas datnes, nospiežot uz <**Pievienot dokumentu**> un izvēloties to no savas darba stacijas.

Lai saglabātu ierakstu – nospiež pogu <**Saglabāt**>.

Kad ieraksts saglabāts, lai apstiprinātu ierakstu – nospiež pogu <**Apstiprināt**>. Ja lietotājam nav tiesības apstiprināt, nospiež pogu <**Nodot apstiprināšanai**>.



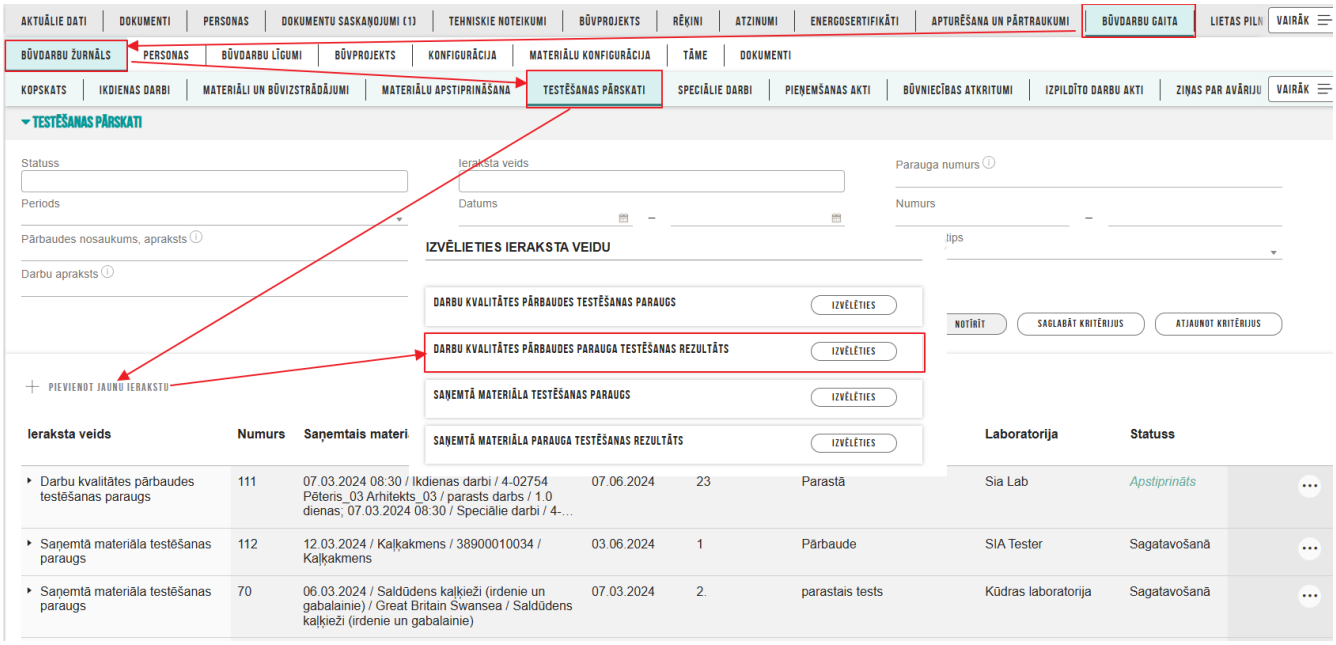
Ierakstus apstiprina atbildīgais būvdarbu vadītājs.

Lietotājs var dzēst ierakstu, ja tas nav nodots apstiprināšanai vai nav apstiprināts.

Ierakstu var rediģēt. Pēc rediģēšanas ierakstu ir jāapstiprina vēlreiz.

Kā apstiprināt/noraidīt būvdarbu žurnāla ierakstus – skatīt šeit.

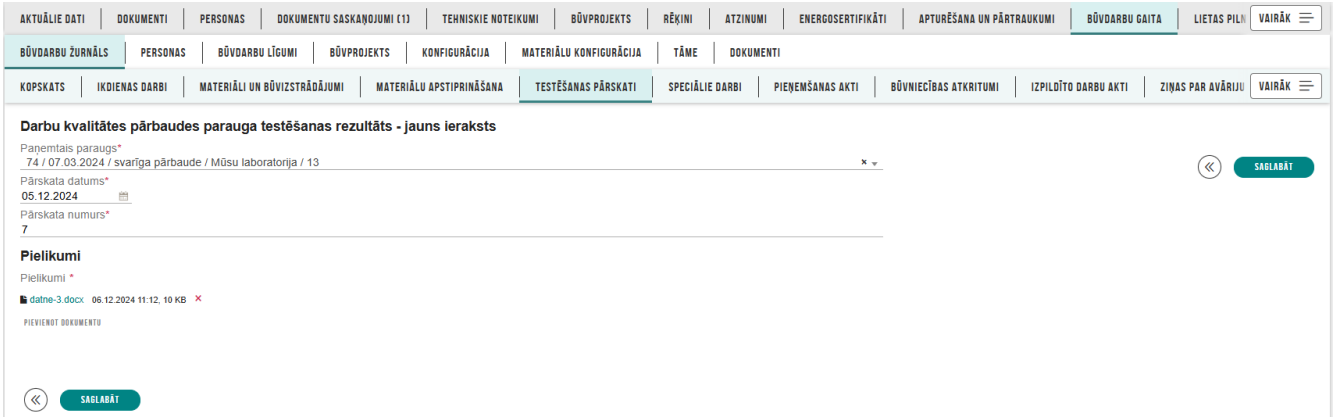
9.3.9.2 Darbu kvalitātes pārbaudes parauga testēšanas rezultāts



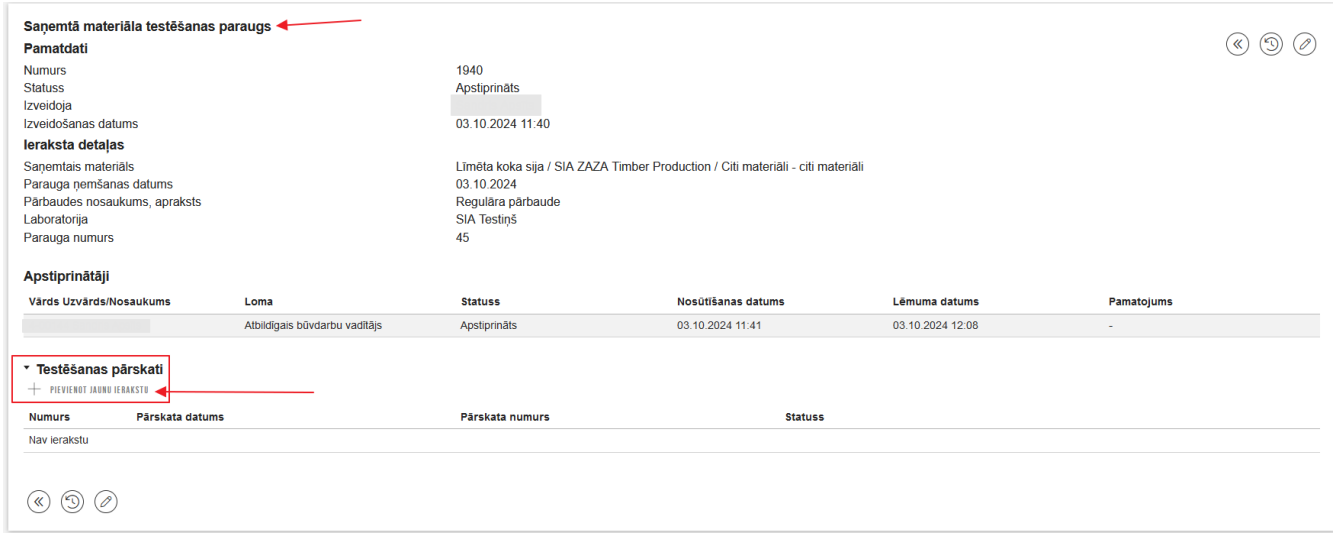
Attēls. Veidot jaunu ierakstu "Darbu kvalitātes pārbaudes parauga testēšanas rezultāts.

Lai pievienotu darbu kvalitātes pārbaudes parauga testēšanas rezultāta ierakstu, lietotājs, kurš konkrētajā būvniecības lietā ir norādīts kā atbildīgais būvdarbu vadītājs, izveido jaunu ierakstu "**Darbu kvalitātes pārbaudes parauga testēšanas rezultāts**" vai atver apstiprinātu darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas parauga ierakstu un pievieno jaunu ierakstu, norādot:

- **Paņemtais paraugs** – saistītais parauga ņemšanas ieraksts, obligāts:
  - Veidojot jaunu ierakstu vai labojot esoši, izvēloties paraugu par to redz:
    - Ieraksta numurs;
    - Parauga ņemšanas datums;
    - Parauga numurs;
    - Pārbaudes nosaukums, apraksts;
    - Laboratorija.
  - Lietotājs, apskatot būvdarbu žurnāla ieraksta "Darbu kvalitātes pārbaudes parauga testēšanas rezultāts" datus, par saistīto parauga ierakstu redz:
    - Ieraksta numurs;
    - Parauga ņemšanas datums;
    - Parauga numurs;
    - Pārbaudes nosaukums, apraksts;
    - Laboratorija.
    - Saistīto darbu saraksts, kurā par katru ierakstu atrāda:
      - Darba datums – darbojas kā saite darb ieraksta detalizēto datu atrādīšanai;
      - Ieraksta numurs;
      - Darba veids;
      - Atbildīgā persona;
      - Darbu apraksts – pēc citos darbu sarakstos izmantotā atrādīšanas principa;
      - Apjoms mērvienība.
- **Pārskata datums** – obligāts, nevar būt mazāks par darba un parauga ņemšanas datumu;
- **Pārskata numurs** – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
- **Pielikumu datnes** – obligāti, viena vai vairākas datnes.



Attēls. Jauna ieraksta "Darbu kvalitātes pārbaudes parauga testēšanas rezultāts" izveidošana.



Attēls. Jauna ieraksta "Darbu kvalitātes pārbaudes parauga testēšanas rezultāts" izveidošana no "Darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas paraugs".

Lai saglabātu ierakstu – nospiež pogu <**Saglabāt**>.

Lai apstiprinātu ierakstu – nospiež pogu <**Apstiprināt**>. Ja lietotājam nav tiesības apstiprināt, nospiež pogu <**Nodot apstiprināšanai**>.

Ierakstus apstiprina atbildīgais būvdarbu vadītājs.

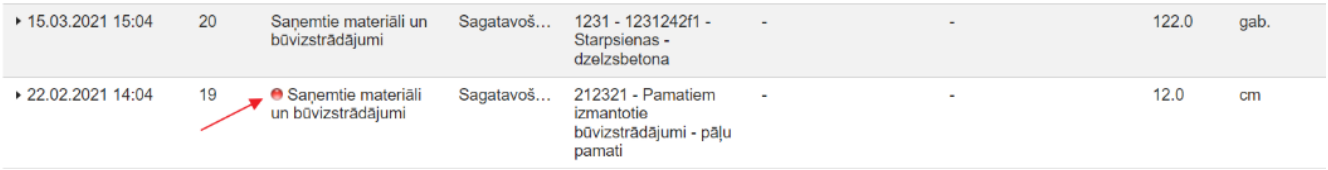
Lietotājs var dzēst ierakstu, ja tas nav nodots apstiprināšanai vai nav apstiprināts.

Ierakstu var rediģēt. Pēc rediģēšanas ierakstu ir jāapstiprina vēlreiz.

Kā apstiprināt/noraidīt būvdarbu žurnāla ierakstus – skatīt šeit.

9.3.9.3 Saņemtā materiāla testēšanas paraugs

Autorizēts BISP lietotājs būvdarbu žurnāla ierakstu sarakstā redz vizuāli izceltus saņemto materiālu ierakstus, kas atbilst obligātās testēšanas kritērijiem, bet nav ievadīta/apstiprināta informācija par testēšanu. Skatīt arī Būvmateriālu konfigurācija.

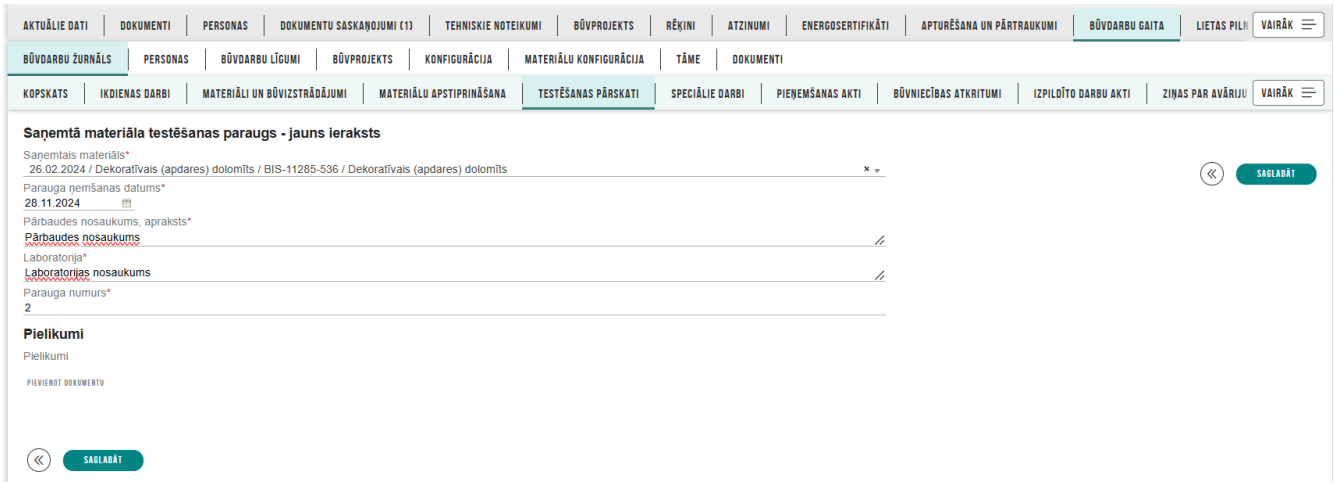


Attēls. Pazīme par neievadītiem/neapstiprinātiem testēšanas rezultātiem.

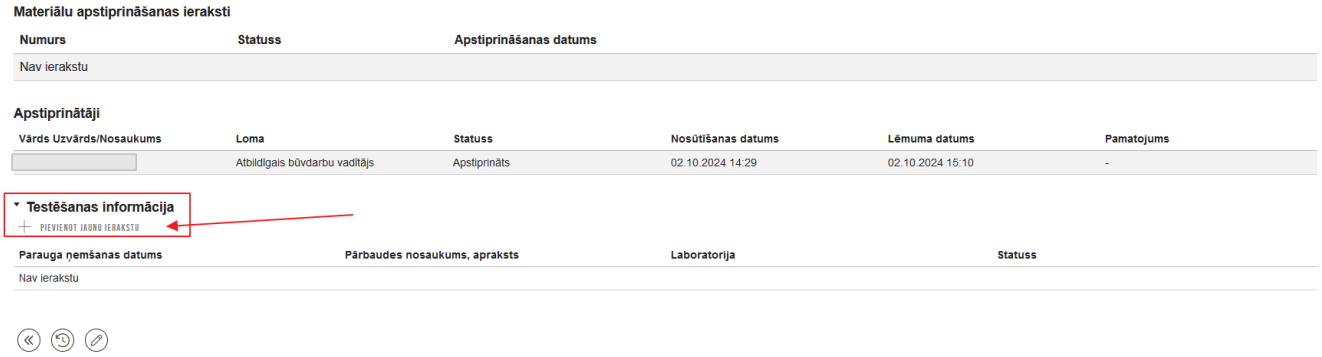
Lai pievienotu saņemtā materiāla testēšanas parauga pieņemšanas ierakstu, lietotājs, kurš konkrētajā būvniecības lietā ir norādīts kā atbildīgais būvdarbu vadītājs vai būvuzraugs, izveido jaunu ierakstu "**Saņemtā materiāla testēšanas paraugs**", vai atver apstiprinātu saņemto materiāla ierakstu, kur norādītais materiāls atbilst obligātās testēšanas kritērijiem, bet nav ievadīta/apstiprināta informācija par testēšanu, un pievieno jaunu materiāla ņemšanas ierakstu sadaļā "**Testēšanas informācija**", norādot:

- **Saņemtais materiāls** – obligāts, izvēlētais materiāls;
- **Parauga ņemšanas datums** – obligāts lauks, nevar būt mazāks par materiāla ņemšanas datumu;
- **Pārbaudes nosaukums, apraksts** – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
- **Laboratorija** – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
- **Parauga numurs -** obligāts, brīvi ievadāms teksts.
  - Šo parauga numuru atrādīs, reģistrējot šim paraugam rezultātu, izveidojot ierakstu "Saņemtā būvizstrādājuma parauga testēšanas rezultāts".

Lietotājs var pievienot vienu vai vairākas datnes, nospiežot uz <**Pievienot dokumentu**> un izvēloties to no savas darba stacijas.



Attēls. Jauna ieraksta "Saņemtā materiāla/būvizstrādājuma testēšanas paraugs" izveidošana.



Attēls. Jauna ieraksta "Saņemtā materiāla/būvizstrādājuma testēšanas paraugs" izveidošana no "Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi".

Lai saglabātu ierakstu – nospiež pogu <**Saglabāt**>.

Lai apstiprinātu ierakstu – nospiež pogu <**Apstiprināt**>. Ja lietotājam nav tiesības apstiprināt, nospiež pogu <**Nodot apstiprināšanai**>.

Ierakstus apstiprina atbildīgais būvdarbu vadītājs.

Lietotājs var dzēst ierakstu, ja tas nav nodots apstiprināšanai vai nav apstiprināts.

Ierakstu var atvērt labošanai. Pēc labošanas ierakstu jāapstiprina vēlreiz.

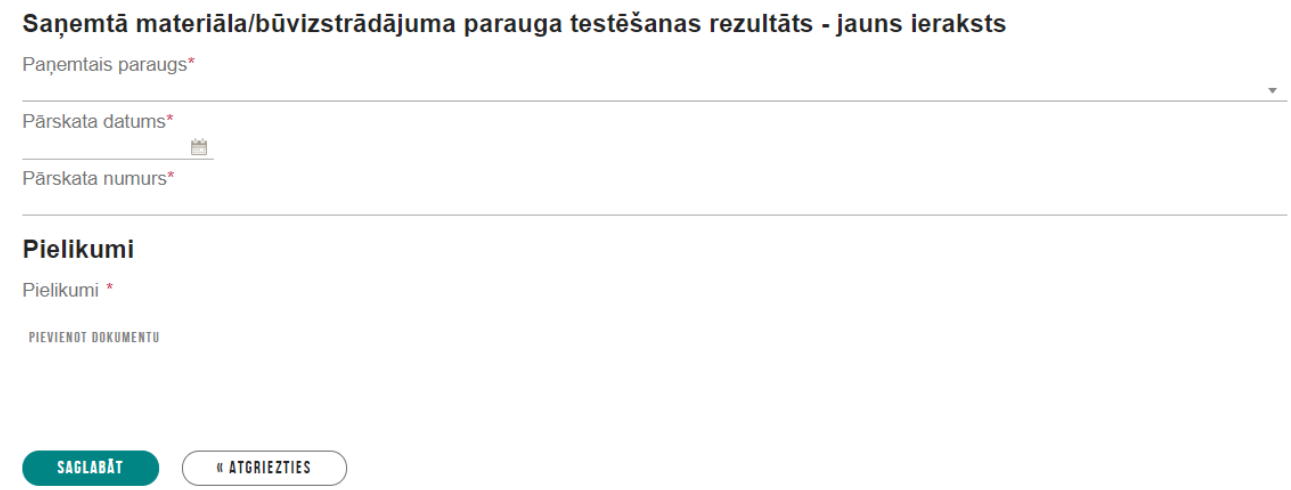
Kā apstiprināt/noraidīt būvdarbu žurnāla ierakstus – skatīt šeit.

9.3.9.4 Saņemtā materiāla parauga testēšanas rezultāts

Autorizēts BISP lietotājs būvdarbu žurnāla ierakstu sarakstā redz vizuāli izceltus saņemtā materiāla testēšanas parauga ierakstus, kas atbilst obligātās testēšanas kritērijiem, bet nav ievadīta/apstiprināta informācija par testēšanas pārskatu.

Lai pievienotu saņemtā materiāla parauga testēšanas rezultātus, lietotājs, kurš konkrētajā būvniecības lietā ir norādīts kā atbildīgais būvdarbu vadītājs vai būvuzraugs, izveido jaunu ierakstu "**Saņemtā materiāla parauga testēšanas rezultāts**", vai atver apstiprinātu saņemtā materiāla testēšanas parauga ierakstu un pievieno jaunu testēšanas pārskata ierakstu, norādot:

- **Paņemtais paraugs** – obligāts, saistītais saņemtā materiāla testēšanas parauga ieraksts;
- **Pārskata datums** – obligāts, nevar būt mazāks par materiāla ņemšanas datumu;
- **Pārskata numurs** – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
- **Pielikumu datnes** – obligāti, viena vai vairākas datnes.



Attēls. Jauna ieraksta "Saņemtā materiāla/būvizstrādājuma parauga testēšanas rezultāts" izveidošana.

Lai saglabātu ierakstu – nospiež pogu <**Saglabāt**>.

Lai apstiprinātu ierakstu – nospiež pogu <**Apstiprināt**>. Ja lietotājam nav tiesības apstiprināt, nospiež pogu <**Nodot apstiprināšanai**>.

Ierakstus apstiprina atbildīgais būvdarbu vadītājs.

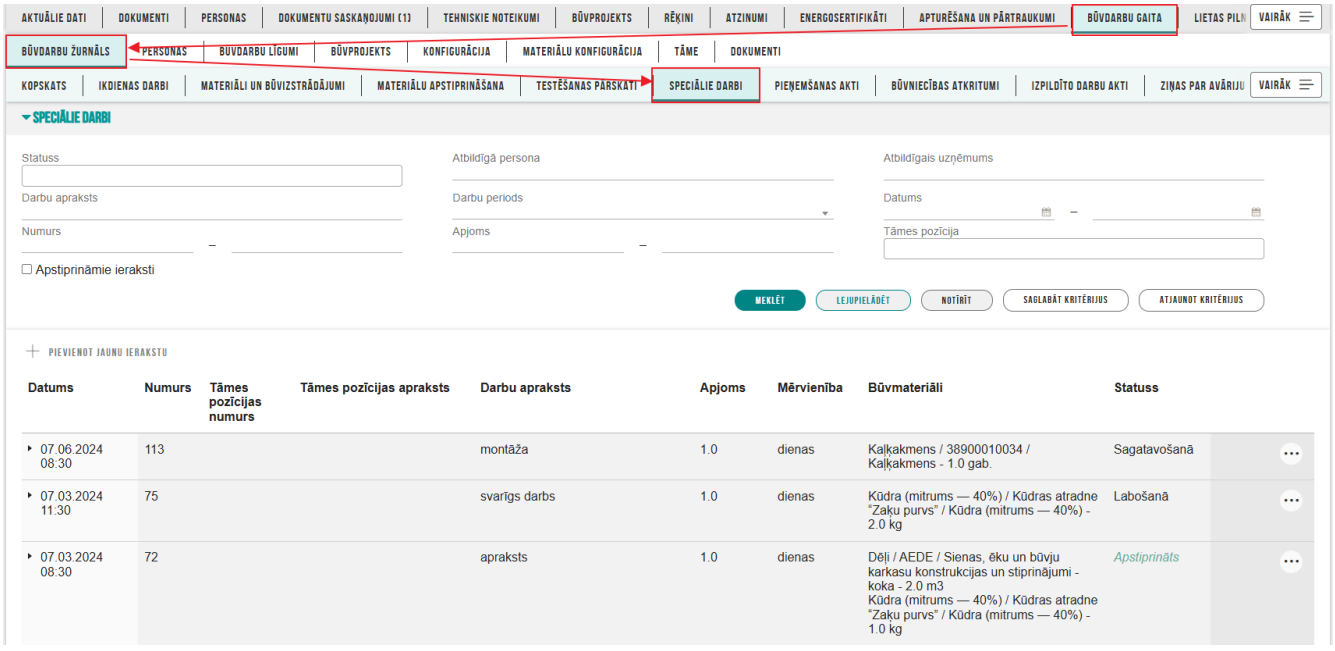
Lietotājs var dzēst ierakstu, ja tas nav nodots apstiprināšanai vai nav apstiprināts.

Ierakstu var atvērt labošanai. Pēc labošanas ierakstu jāapstiprina vēlreiz.

Kā apstiprināt/noraidīt būvdarbu žurnāla ierakstus – skatīt šeit.

9.3.10 Speciālie darbi

Autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietas "**Būvdarbu sadaļu**" un tā "**Būvdarbu žurnālā**" var atvērt sadaļu "**Speciālie darbi**", kur atrāda sarakstu ar speciālo darbu ierakstiem.



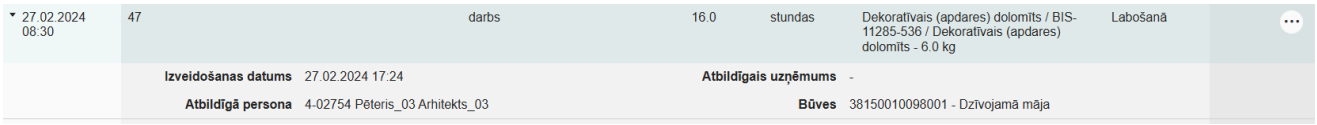
Attēls. Būvdarbu žurnāla sadaļa "Speciālie darbi".

Par katru speciālo darba ierakstu sarakstā atrāda informāciju:

- Datums – datums un laiks, par kuru veikts ieraksts;
- Numurs – sistēmas piešķirtas numurs;
- Tāmes pozīcijas numurs – tāmes pozīcijas numurs, kurai piesaistīts ieraksts;
- Tāmes pozīcijas apraksts – tāmes pozīcijas apraksts, kurai piesaistīts ieraksts;
- Darbu apraksts;
- Apjoms;
- Mērvienība;
- Būvmateriāli – būvmateriālu saraksts, par katru atrāda nosaukumu, ražotāju, darbā izmantoto daudzumu un mērvienību;
- Statuss – ieraksta statuss, atrāda kā ikonu ar paskaidrojumu.

Izvērstajā ieraksta skatā tiek atrādīti papildus lauki:

- Izveidošanas datums;
- Atbildīgā persona;
- Atbildīgais uzņēmums;
- Būves;
- Apstiprinātāji – apstiprinātāju saraksts un apstiprināšanas datums, ja ieraksts ir apstiprināts.



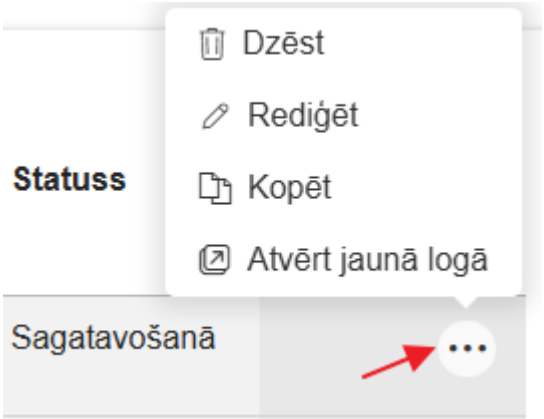
Attēls. Speciālā darba ieraksta izvērstais skats sarakstā.

Lietotājam ir iespēja atlasīt ierakstus sarakstā pēc kritērijiem:

- Statuss;
- Atbildīgā persona;
- Atbildīgais uzņēmums;
- Darbu apraksts – pēc teksta fragmenta;
- Darbu periods;
- Datums;
- Tāmes pozīcija – izvēle no reģistrētām tāmes pozīcijām;
- Apjoms;
- Apstiprināmie ieraksti.

Lietotājam ir iespēja pilnībā savērst un izvērst meklēšanas kritēriju sadaļu.

Lietotājs ar izvēlēto ierakstu no saraksta var veikt šādas darbības, kuras pieejamas zem “trīspunktes” ikonas:



- Dzēst - ja ieraksts un lietotājs atbilst dzēšanas nosacījumiem;
- Kopēt – saskaņā ar esošu funkcionalitāti izveido jaunu speciālā darba ierakstu, papildos ņemot vērā šādus nosacījumus;

  - Datums tiek aizstāts ar pašreizējo datumu un laiks ar lietas konfigurācijā paredzēto noklusēto darba laika sākumu, ja tāds ir norādīts. Ja laika noklusētā vērtība nav norādīta, atstāj kopētā ieraksta laiku;
  - Saglabā kopētā ieraksta atbildīgo personu.
- Rediģēt (jeb Atvērt labošana) - ja lietotājs un ieraksts atbilst esošiem labošanas nosacījumiem;
- Atvērt jaunā logā - apskatīt ieraksta detalizētos datus, ja lietotājs un ieraksts atbilst esošiem datu skatīšanas nosacījumiem.

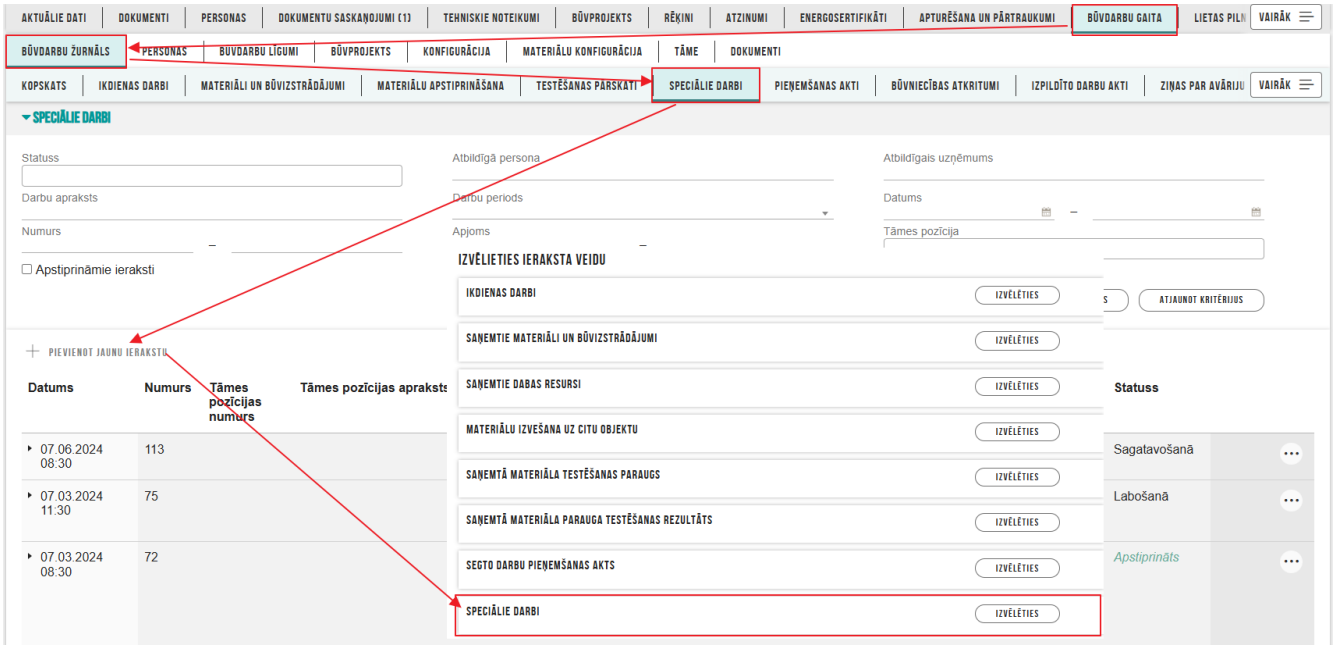
Sarakstā ir pieejama lapošana. Vienā lapā tiek atrādīti 30 ieraksti.

Ja lietotājs izvēlas jauna ieraksta pievienošanu 

, viņam uzreiz piedāvā speciālā darba ieraksta ievades formu.

9.3.10.1 Speciālo darbu pievienošana

Ieraksta veidu "**Speciālie darbi**" var pievienot no būvdarbu žurnāla saraksta "**Kopskats**", izvēloties attiecīgo ierakstu veidu no visu veidu saraksta, vai no saraksta "**Speciālie darbi**", nospiežot pogu 

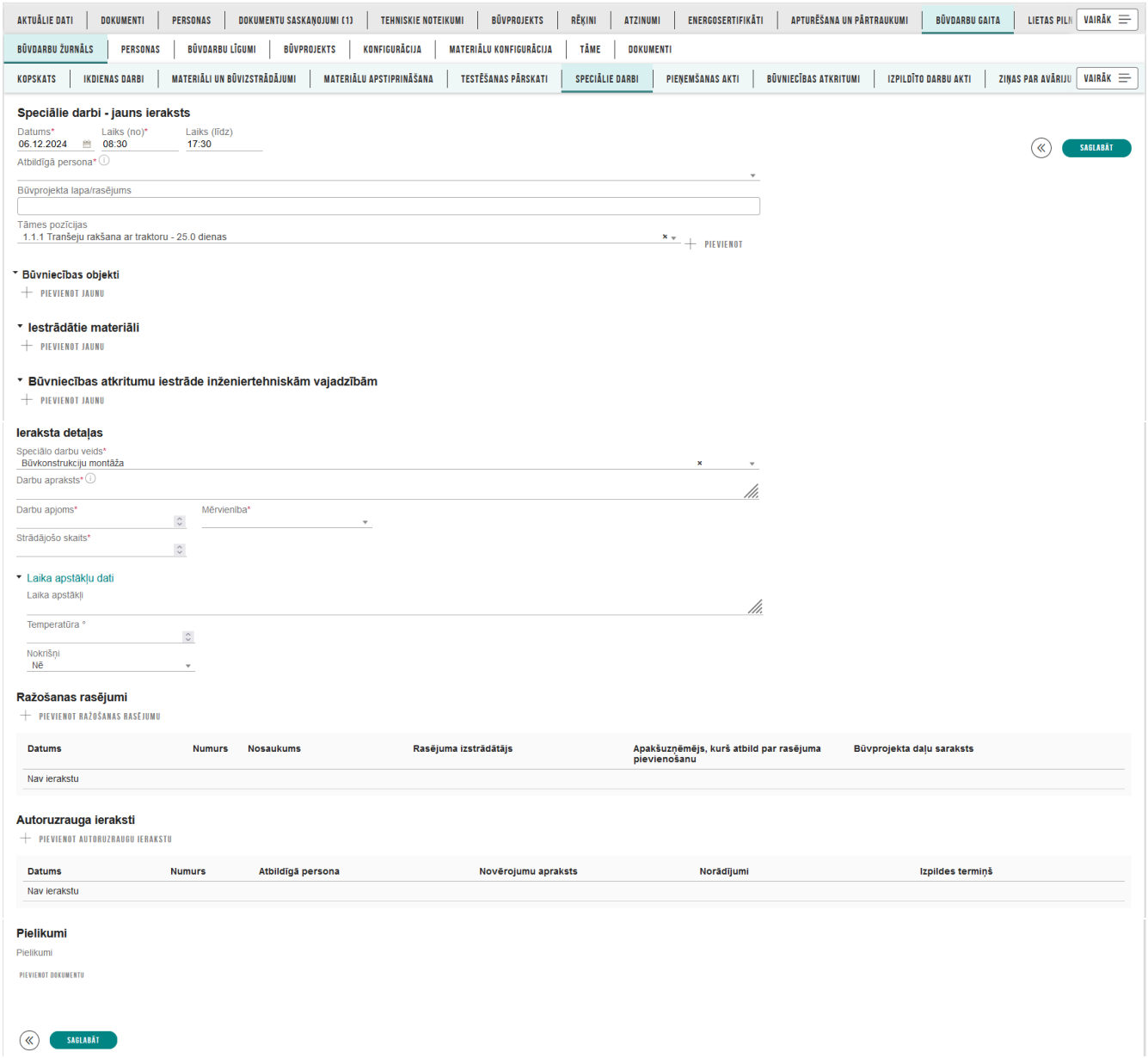


Attēls. Veidot speciālo darbu ierakstu no sadaļas "Kopskats".

Sadaļas ierakstus var veidot un labot lietotāji, atbilstoši būvdarbu žurnāla ierakstu pievienošanas tiesību kontrolei.

Atverot "**Speciālie darbi**" jauna ieraksta veidošanas formu, secīgi aizpilda datu laukus, kur var norādīt ieraksta pamatdatus un papildus informāciju sadaļās:

- Būvniecības objekti;
- Iestrādātie materiāli;
- Būvniecības atkritumu iestrāde inženiertehniskām vajadzībām;
- Ieraksta detaļas;
- Ražošanas rasējumi;
- Autoruzrauga ieraksti;
- Pielikumi.



Sākot veidot jaunu speciālā darba ierakstu, pēc noklusējuma tiks atrādīts ieraksta izveidošanas "**Datums**" un "**Laiks (no) – (līdz)**":

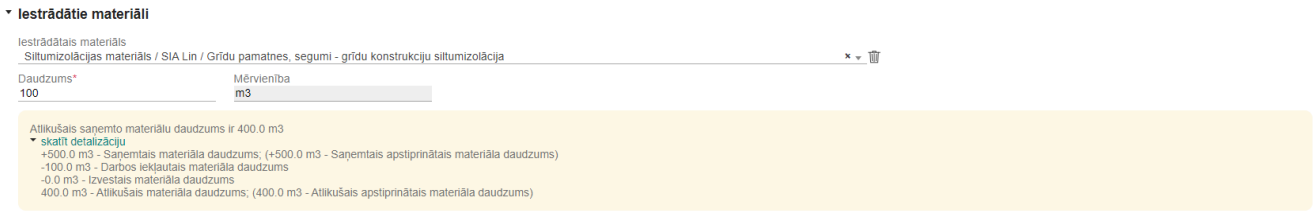
- Datums – obligāts, pēc noklusēšanas šodienas datums, t.sk. kopētiem ierakstiem;
- Laiks (no) – obligāts, būvdarba žurnāla konfigurācijā norādītais darba laika sākuma laiks. Citādi 7:00. Vērtību sarakstu atrāda tā, lai fokusētā vērtība ir būvdarba žurnāla konfigurācijā norādītais darba laika sākuma laiks, ja tāds nav norādīts, tad 7:00. Kopējais vērtību saraksts nemainās.
- Laiks (līdz) – tādi paši nosacījumi kā "Laiks (no)".

Obligāti jānorāda "**Atbildīgo personu**" no saraksta. Ja izvēles sarakstā ir tikai viena persona, to norāda pēc noklusēšanas. Kopētam ierakstam paliek kopējamā ieraksta atbildīgā persona. Vērtībai jāpaliek norādītai, ja ieraksta saglabāšana bija neveiksmīga.

Tālāk lietotājs var norādīt:

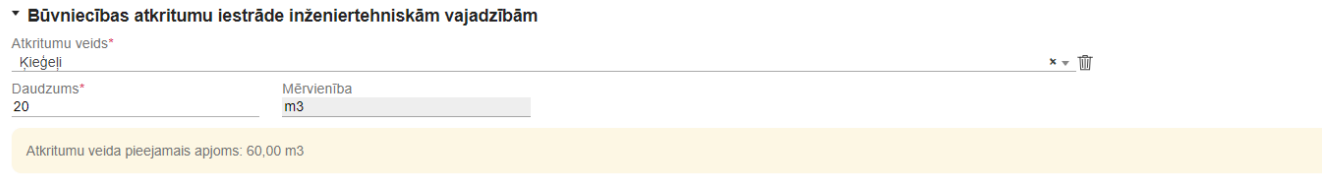
- **Būvprojekta dokumentācijas lapu/rasējumu** – izvēle no būvniecības lietas aktuālām būvniecības ieceres dokumentācijas daļām, bet ja izvēlē ir pieejams tikai 1 ieraksts, norāda kā noklusēto vērtību. (Kopētam ierakstam saglabā kopējamā ieraksta datus).
- **Tāmes pozīciju** – izvēle no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla ierakstos izmantotām tāmes pozīcijām,

ar iespēju norādīt jaunu vērtību, kura automātiski pievienojas izvēles sarakstam. (Ja izvēlē ir pieejams tikai 1 ieraksts, norāda kā noklusēto vērtību. Kopētam ierakstam saglabā kopējamā ieraksta datus. Iespējams norādīt tikai vienu vērtību.)
- **Būvi**, uz kuru attiecas ieraksts – izvēle no būvniecības lietas būvēm, bet ja izvēlē ir pieejama tikai 1 ieraksts, norāda kā noklusēto vērtību. (Kopētam ierakstam saglabā kopējamā ieraksta datus. Cita informācija būves sadaļā nemainās.)
- **Iestrādātie materiāli** – iespēja pievienot ierakstus no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla ierakstiem ar veidu "Saņemtie materiāli/būvizstrādājumi". Pie katra norādītā iestrādātā materiāla papildus norāda šī materiāla apjomu tajā mērvienībā, kāda tika norādīta pie materiāla ieraksta.



Attēls. Iestrādāto materiālu un to daudzuma norādīšana.

- **Būvniecības atkritumu iestrāde inženiertehniskām vajadzībām** – tāpat kā ikdienu darbu pievienošanā var norādīt, ka šo darbu ietvaros būvobjektā tika iestrādāti objektā iepriekš deklarētie būvniecības atkritumi.



Attēls. Būvniecības atkritumu iestrādes norādīšana speciālajos darbos.

- **Ieraksta detaļas** brīvā tekstā ievada "**Darbu aprakstu**" (obligāts, ja nav norādīta tāmes pozīcija) un obligāti norāda**:**

"**Ieraksta detaļu**" sadaļā obligāti norāda "**Speciālo darba veidu**" no sistēmas piedāvātā vērtību saraksta. Brīvā tekstā obligāti ievada "**Darbu aprakstu**".

Atkarībā no izvēlētā speciālo darbu veida tiek norādīta pārējā informācija. (Skatīt arī aprakstu Speciālo darbu veida papildlauki). Obligāti vēl jānorāda:

- **Strādājošo skaits** – jānorāda pozitīvu skaitli (Kopētam ierakstam izmanto kopējamā ieraksta datus. Citādi izmanto norādītā datuma pirmā ieraksta datus. Vērtību iespējams mainīt.);
- **Darba apjoms** – jānorāda pozitīvu skaitli, bet, ja ir norādīta tāmes pozīcija, manto tās vērtību, ar iespēju rediģēt. (Saglabājot atrāda kļūdu, ja norādītā vērtība pārsniedz tāmes pozīcijas atlikušo apjomu. Šādu pašu pārbaudi atkārto, apstiprinot ierakstu);
- **Mērvienība** – jānorāda no saraksta, ja ir norādīta tāmes pozīcija, manto tās vērtību un nav rediģējama.

Ja nepieciešams, lietotājs var aizpildīt arī "**Laika apstākļu datus**", brīvā tekstā ievadot "**Laika apstākļus**", "**Temperatūru**" un atzīmējot pazīmi par "**Nokrišņiem**". Kopētam ierakstam izmanto kopējamā ieraksta datus. Citādi izmanto norādītā datuma pirmā ieraksta datus. Vērtību iespējams mainīt.

Var norādīt saistošos "**Ražošanas rasējumus**" un "**Autoruzrauga ierakstus**", tāpat kā Ikdienas darba pievienošanā.

"**Pielikumos**" lietotājs var pievienot datnes, ja nepieciešams, nospiežot uz "**Pievienot dokumentu**" un izvēloties to no savas darba stacijas.

Lai saglabātu ierakstu – nospiež pogu <**Saglabāt**>.

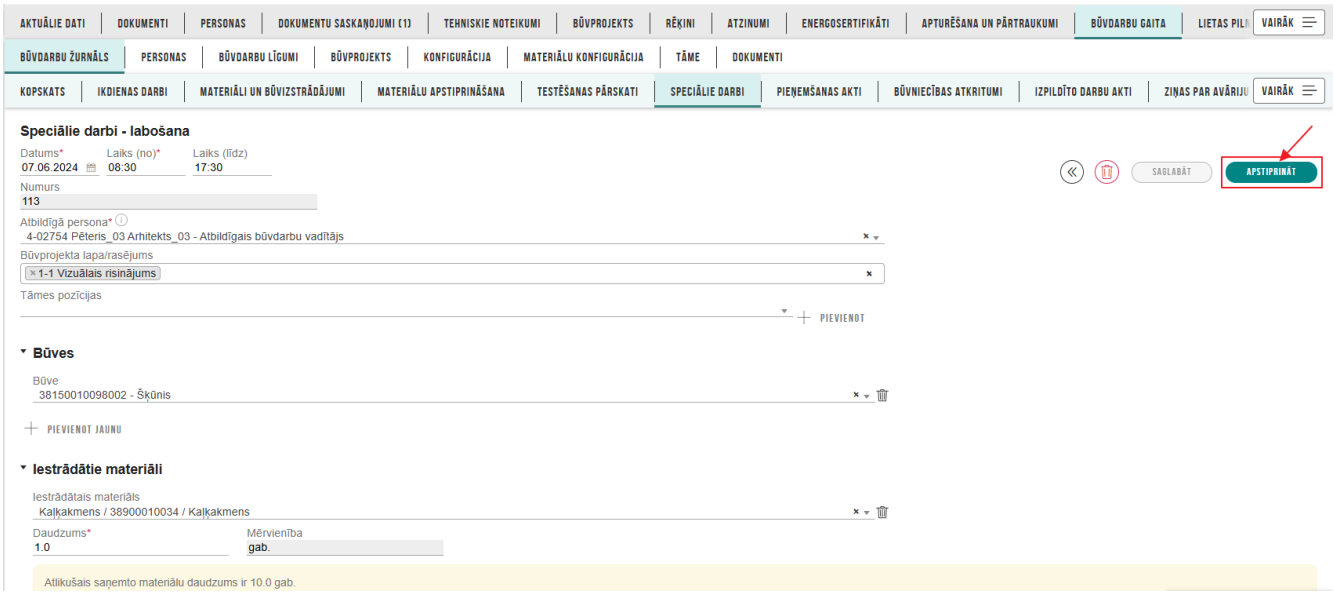


Ja lietotājam ir tiesības apstiprināt būvdarbu žurnālu un viņš ir ierakstā norādītā atbildīgā persona– spiež pogu <**Apstiprināt**>.



Ja nav tiesības apstiprināt un vajag nodot saskaņošanai ar citām personām, nospiež pogu <**Nodot apstiprināšanai**>



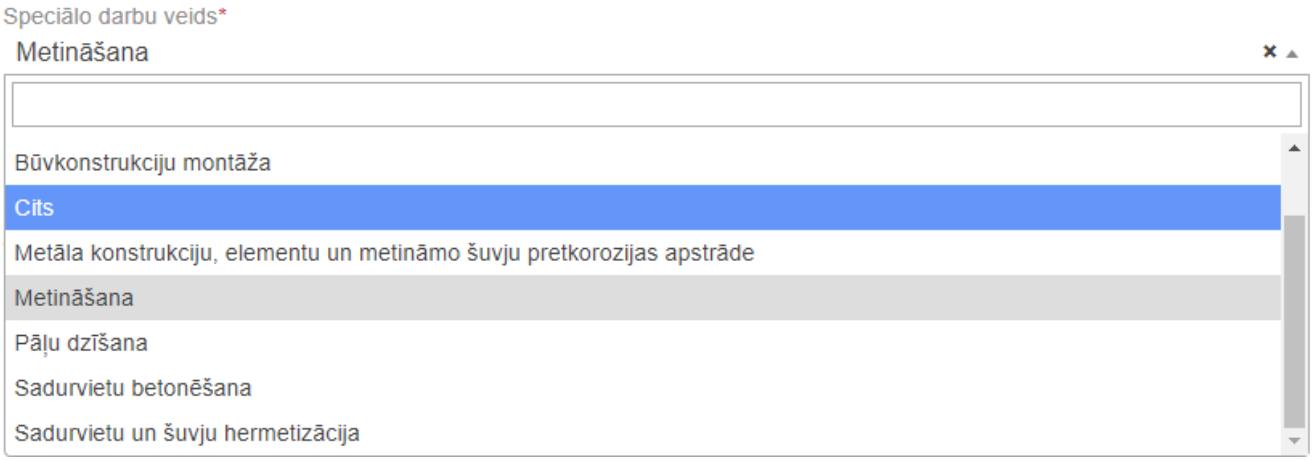


Attēls. Speciālo darbu ieraksta apstiprināšanas poga.

Kā apstiprināt/noraidīt būvdarbu žurnāla ierakstus – skatīt sadaļu šeit.

9.3.10.1.1 Speciālo darbu veida papildlauki

Laukā "Speciālo darbu veids" iespējams izvēlēties definētas vērtības, no kurām atkarīgs, kādi vēl papildlauki jāaizpilda pie speciālo darbu ievadīšanas.



Attēls. Speciālo darbu veidu izvēles iespējas.

No "**Speciālo darbu veida**" atkarīgs, kādi papildus lauki tiks atrādīti formā. Piemēram, norādot darbu veidu "Metināšana", papildlauki būs: metināšanas veids un ziņas par elektrodiem.



Attēls. Metināšanas darbu papildlauki.

Papildus lauki "**Betonēšanas darbiem**":

- **Betona klase** – brīvā formātā;
- **Iebetonētais apjoms m3** – brīvā formātā;
- **Iestrādāšanas veids** – brīvā formātā;
- **Atveidņošanas datums** – var norādīt arī nākotnes vērtību;
- **Piezīmes par veiktajām betona kvalitātes kontrolēm** - brīvā formātā;
- **Piezīmes par temperatūras kontroli betona cietēšanas laikā** – brīvā formātā.

Papildus lauki "**Sadurvietu betonēšanas darbiem**":

- **Betona klase** – brīvā formātā;
- **Betona masas temperatūra** – brīvā formātā;
- **Betona stiprība pēc testēšanas rezultātiem** – brīvā formātā;
- **Atveidņošanas datums**.

Papildus lauki “**Sadurvietu un šuvju hermetizācijas darbiem**” :

- **Šuves veids** – brīvā formātā;
- **Atkāpes no sadurvietu ģeometriskiem izmēriem** – brīvā formātā;
- **Hermetizējošā materiāla iestrādes veids** – brīvā formātā.

Papildus lauki “**Metināšanas darbiem**” :

- **Metināšanas veids (metode)** – brīvā formātā;
- **Ziņas par elektrodiem** – brīvā formātā;
- **Strāvas stiprums** – Brīvā formātā.

Papildus lauki **Pretkorozijas apstrādes darbiem** :

- **Pretkorozijas pārklājuma veids un metode**;
- **Pretkorozijas materiāls**.

Papildus lauki **Bultskrūvju montāžas darbiem** :

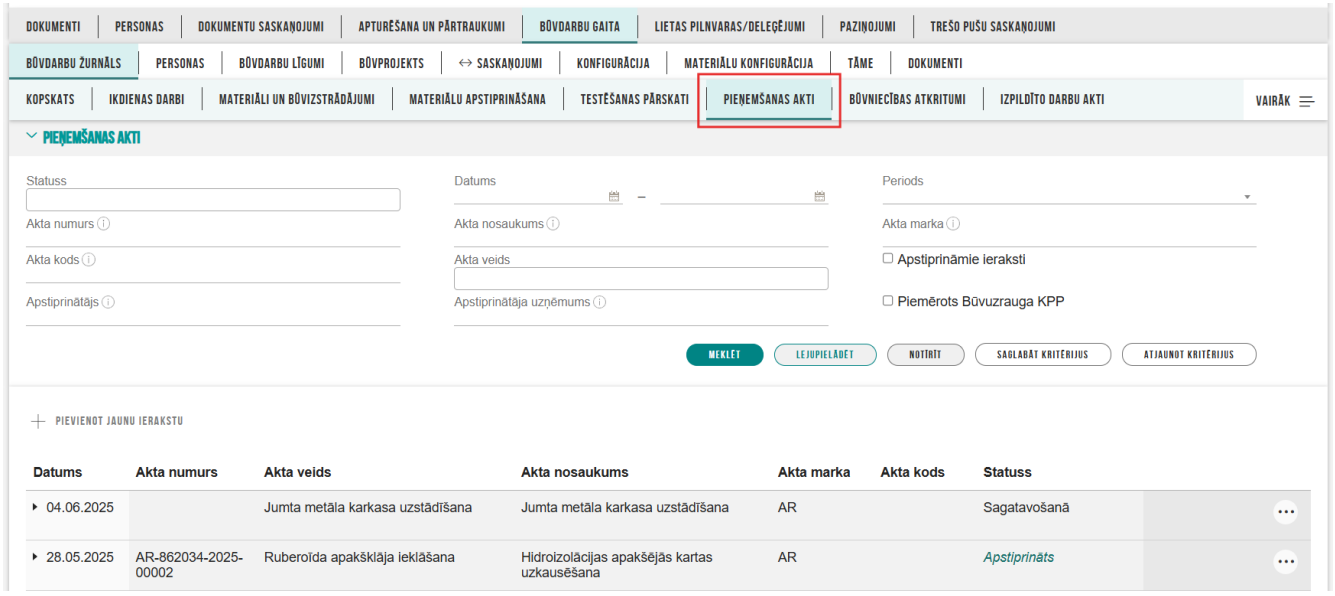
- Bultskrūvju skaits savienojumā;
- Bultskrūvju atbilstības sertifikāta Nr.;
- Kontaktvirsmu apstrādes metode;
- Bultskrūvju ieskrūvēšanas aprēķina moments vai pagrieziena leņķis.

Papildus lauki **Pāļu dzīšanas darbiem** :

- Pāļa Nr.;
- Pāļa garums m;
- Pāļa šķērsgriezums mm;
- Plānotais un faktiskais iedzīšanas dziļums m;
- Zveltņa tips;
- Trieciena enerģija;
- Atkoda mm iedzīšanas / piedzīšanas laikā.

9.3.11 Pieņemšanas akti

Autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietas “**Būvdarbu gaitas sadaļu**” un “**Būvdarbu žurnālā**” izvēlas atvērt sadaļu “**Pieņemšanas akti**”, kur atrāda kopējo aktu sarakstu “Segto darbu pieņemšanas aktus”, “Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas aktus”, “Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas aktus”, “Citus pieņemšanas aktus”. Sākot ar 01.07.2025. “Veikto būvdarbu pieņemšanas aktu”.



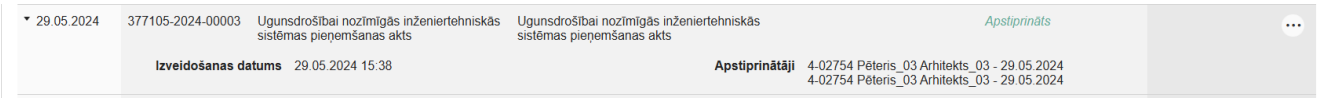
Attēls. Pieņemšanas aktu saraksts būvdarbu žurnālā.

Aktu sarakstā lietotājs par katru ierakstu redz informāciju:

- Datums – akta datums;
- Numurs;
- Akta veids;
- Akta nosaukums;
- Akta marka;
- Akta kods;
- Statuss.

Izvērstajā ieraksta skatā atrāda papildinformāciju par ierakstu:

- Izveidošanas datums;
- Akta apstiprinātāji, t.sk. uzņēmums, kuru pārstāv apstiprinātājs.



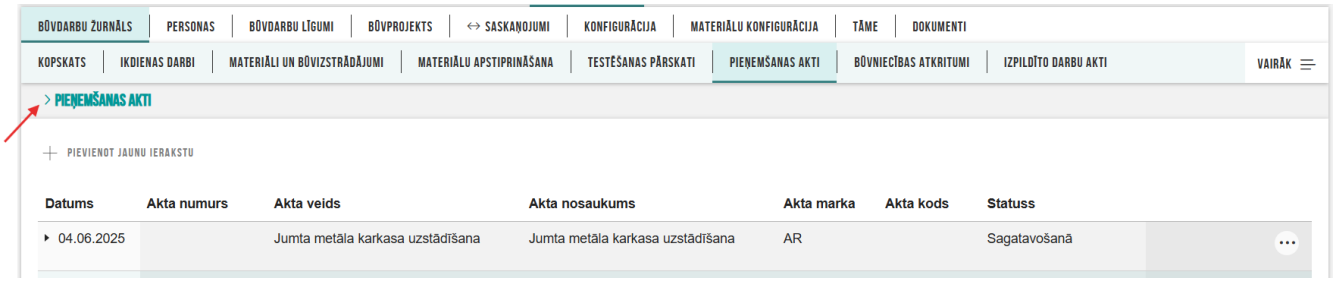
Attēls. Pieņemšanas akta ieraksta izvērstais skats.

Lietotājs var atlasīt informāciju sarakstā pēc šādiem kritērijiem:

- Statuss;"
- Apstiprinātājs;
- Apstiprinātāja uzņēmums;
- Periods;
- Datums;
- Akta numurs – pēc simbolu virknes;
- Akta nosaukums – pēc simbolu virknes;
- Akta marka – pēc simbolu virknes;
- Akta kods – pēc simbolu virknes;
- Akta veids – var norādīt vairākas vērtības no izvēles saraksta;
- Apstiprināmie ieraksti – atlasa ierakstus, kuri gaida lietotāja apstiprinājumu;
- Piemērots Būvuzrauga KPP - sistēma meklē ierakstus, kuriem saskaņošanā ir piemērots Būvuzrauga "klusēšanas - piekrišanas" princips.

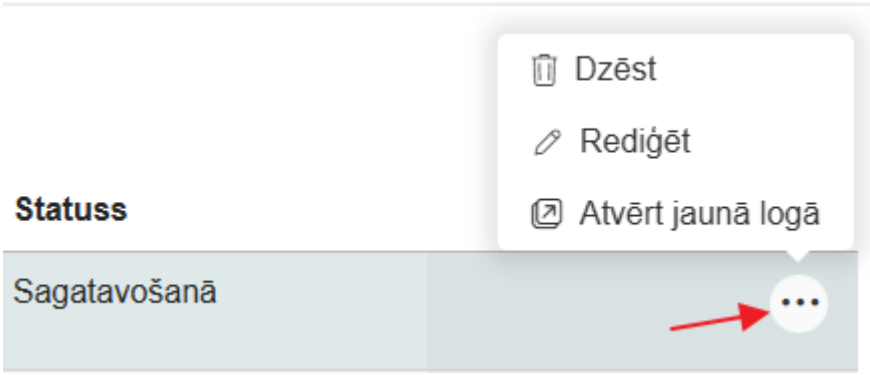
Strādājot Būvdarbu žurnālā ar sarakstu "Pieņemšanas akti", sākot ar 01.07.2025, būvniecības lietās, kurās Būvdarbu žurnālu pilda pēc jaunā principa, var veikt meklēšanu pēc akta veida "**Veikto būvdarbu pieņemšanas akts**".

Lietotājam ir iespēja pilnībā savērst un izvērst meklēšanas kritēriju sadaļu:



Attēls. Izvērst/savērst Pieņemšanas aktu meklēšanas sadaļu.

Lietotājs ar izvēlēto ierakstu var veikt šādas darbības:

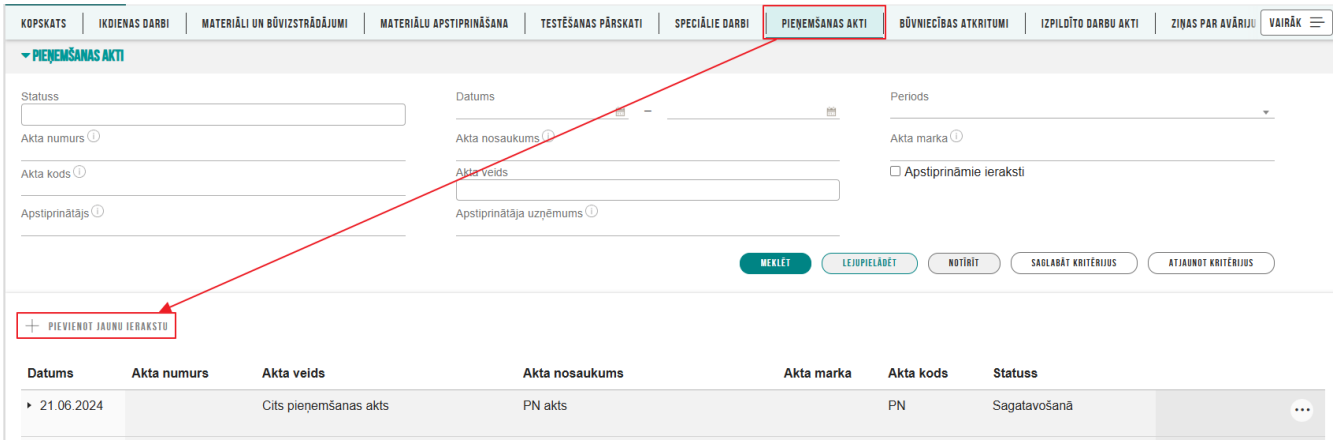


- Dzēst - ja lietotājam ir tādas tiesības un ieraksts atbilst dzēšanas nosacījumiem;
- Rediģēt (atvērt labošanai) - ja lietotājam ir piešķirtas tādas tiesības;
- Atvērt jaunā logā - apskatīt ieraksta detalizētos datus.
  - Lietotājs no akta datiem var atvērt aktā iekļauto ierakstu datus. Lietotājs var atvērt šādus detalizētos datus:
    * Ikdienas darbiem;
    * Speciāliem darbiem;
    * Saņemtiem būvizstrādājumiem;
    * Būvprojekta lapām;
    * Ražošanas rasējumiem;
    * Aktiem;
    * Autoruzraugu ieraksti;
    * Būvuzraugu ieraksti.

Ja lietotājs ir atvēris izvēlētā ieraksta detalizēto skatu vai pievienojis jaunu ierakstu, aizverot ieraksta skatīšanās vai pievienošanas formu, lietotājs atgriežas sarakstā tajā pašā lapā, no kuras veica ieraksta pievienošanu vai atvēršanu.

Vienā lapā tiek atrādīti 30 ieraksti. Sarakstā ir pieejama lapošana.

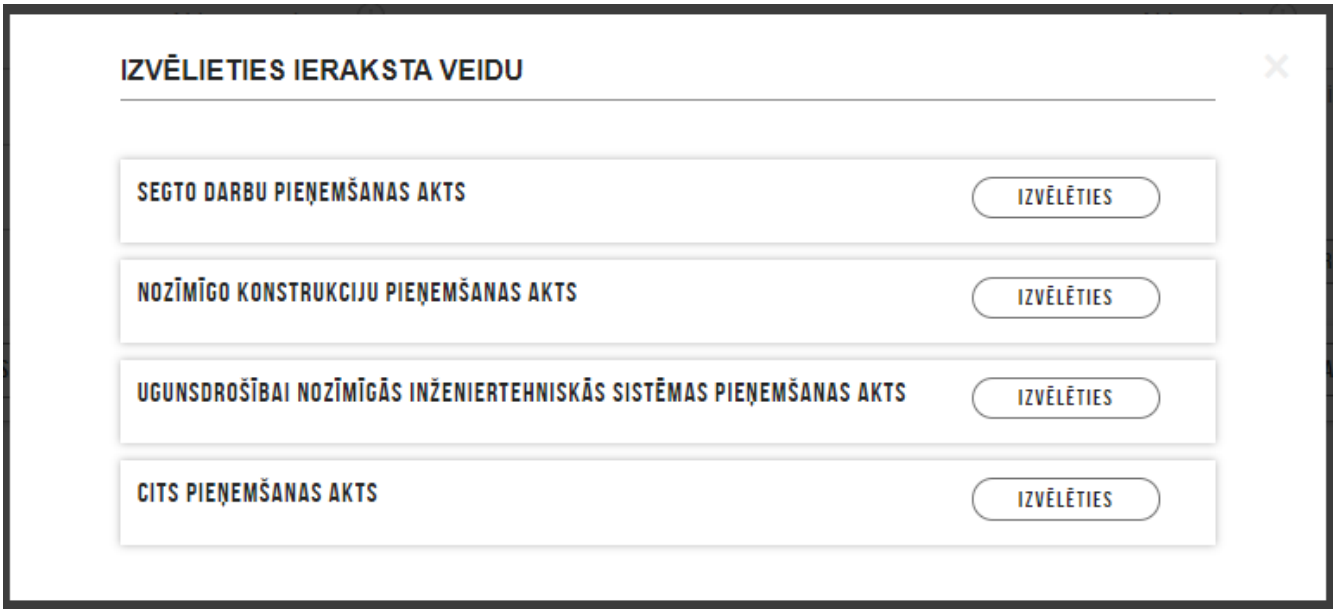
Sarakstā var pievienot jaunu ierakstu:



Attēls. Jauna ieraksta izveidošana.

Sākot veidot jaunu ierakstu, jāizvēlas ieraksta veids:

- Segto darbu pieņemšanas akts;
- Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akts;
- Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas akts;
- Cits pieņemšanas akts;
- Veikto būvdarbu pieņemšanas akts sākot ar 01.07.2025. jaunajā režīmā.

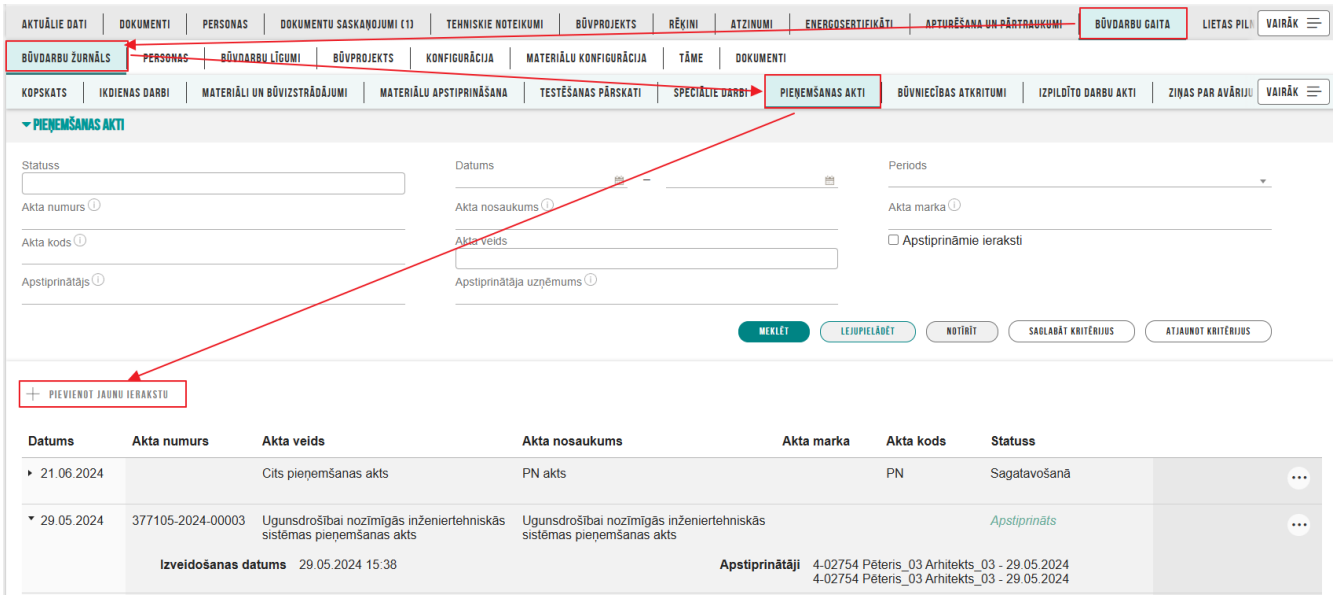


Attēls. Jauna ieraksta veida izvēle sadaļā "Pieņemšanas akti".

Atkarībā no akta veida, lietotājam atrāda aizpildāmo datu kopu.

9.3.11.1 Segto darbu pieņemšanas akts

Lai pievienotu jaunu pieņemšanas aktu ar veidu "**Segto darbu pieņemšanas akts**", lietotājs no "**Būvdarbu žurnāla**" sadaļas "**Kopskats**" vai "**Pieņemšanas akti**" nospiež pogu <+Pievienot jaunu ierakstu> un sarakstā izvēlas ieraksta veidu "**Segto darbu pieņemšanas akts**" un secīgi aizpilda datus.



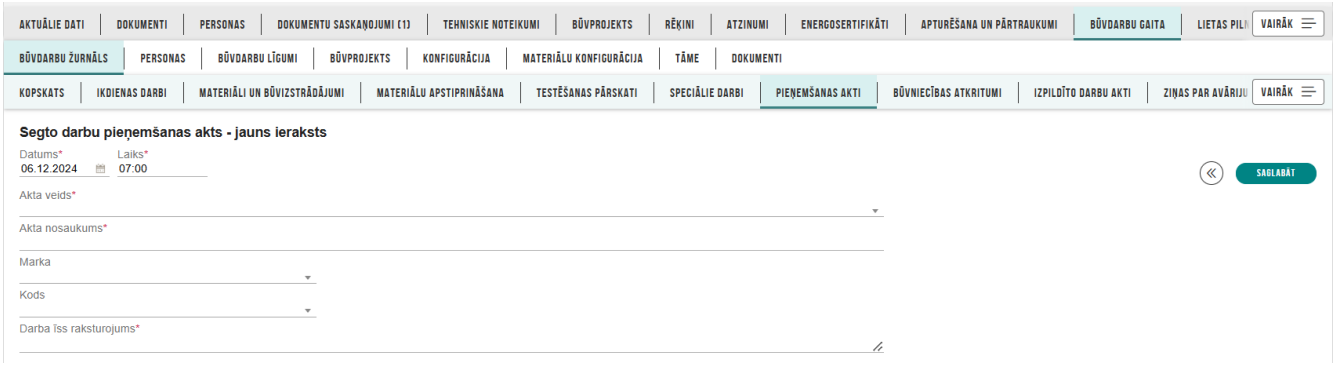
Attēls. Jauna ieraksta izveidošana no sadaļas "Pieņemšanas akti".

Sadaļas ierakstus var veidot un labot lietotājs, kurš šajā būvniecības lietā ir atbildīgais būvdarbu vadītājs. Skatīt arī Būvdarbu žurnāla ierakstu pievienošanas tiesību kontrole.

Segto darbu pieņemšanas aktā jānorāda akta pamatinformācija un jāpiesaista ikdienas vai speciālie darbi "Veikto darbu sarakstā".

Atverot “**Segto darbu pieņemšanas akta**” jauna ieraksta veidošanai, secīgi aizpilda datus ievades formā, kur var norādīt ieraksta pamatdatus, un pievieno ierakstus sadaļās:

- Veikto darbu saraksts;
- Izmantotie materiāli;
- Būvniecības atkritumu iestrāde;
- Ražošanas rasējumi;
- Būvprojekta dokumentācijas lapas/rasējumi;
- Uzrauga ieraksti;
- Pielikumi.



Attēls. Segto darbu pieņemšanas akta pamatdatu ievade.

Pēc noklusējuma tiks atrādīts ieraksta izveidošanas “**Datums**” un “**Laiks**” pēc tāda paša principa kā, piemēram, “Ikdienas darbos”.

Akta pamatdatos jānorāda un jāievada šāda informācija:

- “**Akta veids**” – obligāts, izvēle no vērtību saraksta, ar iespēju norādīt savu vērtību, kuru automātiski pievieno pie šīs būvniecības lietā pieejamām aktu veidu vērtībām;
- “**Akta nosaukumu**”- obligāts, brīvā teksta ievades lauks;
- “**Marka**”- norāda, izvēloties no pieejamā saraksta;
- “**Kods”-** norāda, izvēloties no pieejamā saraksta, vai ievada jaunu kodu, kas pieliekas pie saraksta;
- “**Darba īss raksturojums**” – obligāts, brīvais teksta lauks.

Zem “**Veikto darbu saraksta**” pievieno paveiktos darbus – pievieno no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla apstiprinātiem ierakstiem ar veidu “**Ikdienas darbi**” un “**Speciālie darbi**”. Lai pievienotu ierakstus, jānospiež poga <+Pievienot paveikto darbu>, un atvērsies logs, kur būs iespējams atlasīt un piesaistīt paveikto darba ierakstus.

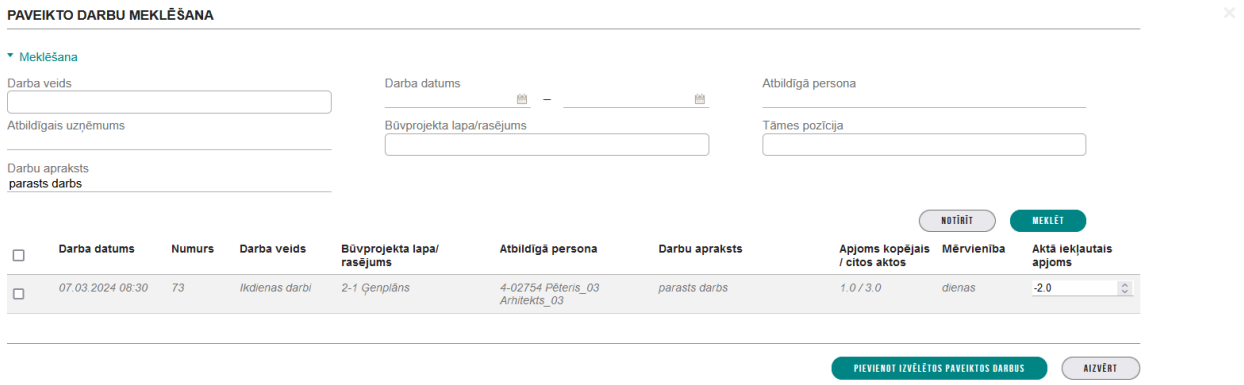


Attēls. Pievienot aktam veiktos darbus.

Paveikto darbu meklēšanā var atlasīt datus pēc:

- Darba veids – var norādīt vairāk par vienu vērtību;
- Darba datums (intervāls no – līdz);
- Atbildīgā persona – saskaņā ar esošu funkcionalitāti;
- Atbildīgais uzņēmums – pēc atbildīgās personas pārstāvētā uzņēmuma (kā kopējā būvdarbu žurnāla ierakstu sarakstā);
- Būvprojekta lapa / rasējums – var norādīt vairāk par vienu vērtību;

- Tāmes pozīcija – izvēlas tāmes pozīciju un atlasa darbus, kuri ir piesaistīti šai pozīcijai. Var norādīt vairāk par vienu vērtību;
- Darbu apraksts - atlasīt darbu pēc ievadītā darba apraksta.

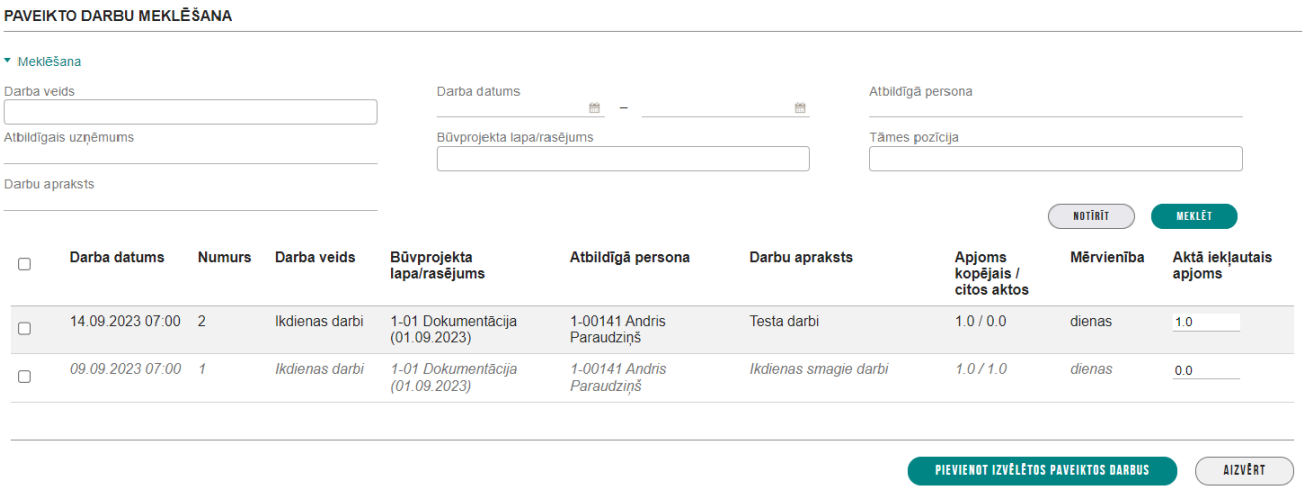


Attēls. Atlasīt paveikto darbu pēc darba apraksta.

Pēc datu atlasīšanas lietotājs redz atlasītos apstiprināto darbu ierakstus. Redz pirmos 10 ierakstus un kopējo ierakstu skaitu. Lietotājam ir iespēja:

- Atlasīt papildus 10 ierakstus;
- Atlasīt visus ierakstus.

Par katru ierakstu atrāda (Skatīt attēlu. Veikto darbu saraksta ierakstu pievienošana.):



Attēls. Veikto darbu saraksta ierakstu pievienošana.

Sarakstā vizuāli izceļ ierakstus (gaišākus un slīprakstā), kuri ir iekļauti citos aktos. Aktā piesaistāmo darbu sarakstā atrāda "**Aktā iekļauto apjomu**" pēc noklusēšanas <darba apjoms> – <citos aktos iekļautais darba apjoms> ar iespēju labot vērtību. Ja norādītais aktā iekļautais apjoms pārsniedz darba apjomu, to vizuāli izceļ. Ja apjoms tiek labots, tas neizraisa saistītā materiāla daudzuma pārrēķinu. Darbam atrāda darba aprakstu, ja darbam tāds ir norādīts. Ja darba apraksts ir tukšs, atrāda piesaistītās tāmes pozīcijas aprakstu.

Lietotājs var atzīmēt sarakstā aktā iekļaujamos ierakstus – pa vienam vai uzreiz visus. Lai pievienotu no saraksta paveiktos darbus aktam, jāatzīmē nepieciešami ieraksti un jānospiež poga <**Pievienot izvēlētos paveiktos darbus**>.



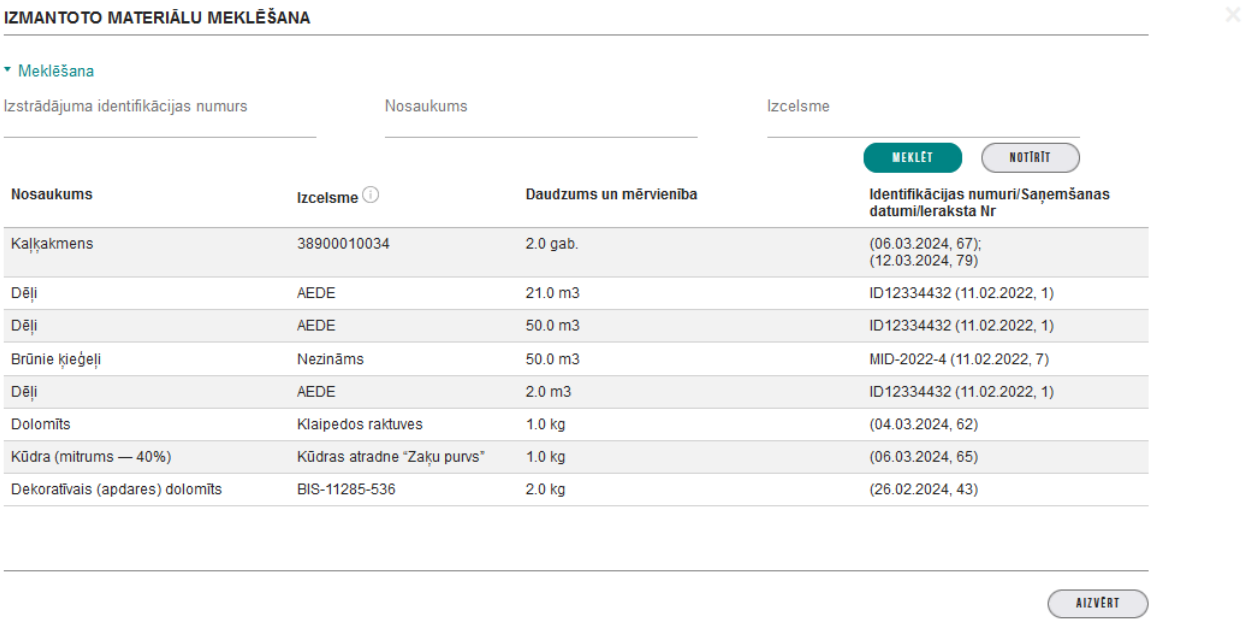
Attēls. Aktā pievienoto veikto darbu atrādīšana sarakstā.

Pievienojot aktam izvēlētos ierakstus, aktā tiek ielasīts pie izvēles norādītais aktā iekļaujamais apjoms, papildus aprēķinot aktā iekļaujamā darbā izmantotā materiāla apjomu proporcionāli aktā iekļautajam darba apjomam. Vērtību "Aktā iekļautais apjoms" var labot arī akta detalizētajā formā, kur lietotājam tiks atrādīts informatīvs brīdinājums "Ja labojiet aktā iekļauto darba apjomu, nepieciešamas pārliecināties, ka saistītā izmantotā būvizstrādājuma apjoms ir korekts."

Pievienojot aktā ikdienas vai speciālo darbu, kuram ir piesaistīts ražošanas rasējums vai autoruzrauga ieraksts, tie tiek mantoti uz atbilstošām akta sadaļām. Ja ikdienas darbs no akta tiek izņemts, ar to pievienotie rasēšanas un autoruzrauga ieraksti automātiski netiek izdzēsti.

Zem "**Izmantotie materiāli**" automātiski izveidojas unikālo saņemto materiālu saraksts, no "**Veikto darbu sarakstā**" iekļautiem darbu ierakstos norādītiem saņemtiem materiāliem. Lietotājs var izdzēst vai pievienot jaunu ierakstu no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla apstiprinātiem ierakstiem ar veidu "**Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi**", nospiežot pievienošanas pogu.

Atvērsies logs "Izmantoto materiālu meklēšana", kur iespējams atlasīt un piesaistīt ierakstu.



Attēls. Izmantoto materiālu meklēšana un pievienošana aktam.

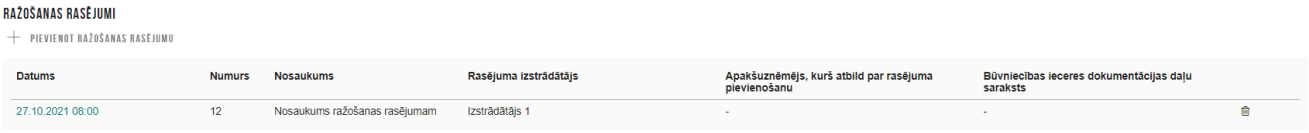
Aktā iekļauto izmantoto materiālu sarakstā, izmantotā materiāla daudzumam tiek atrādīta kopsumma no aktā iekļauto darbu ierakstu norādītā šī materiāla iestrādātā daudzuma.



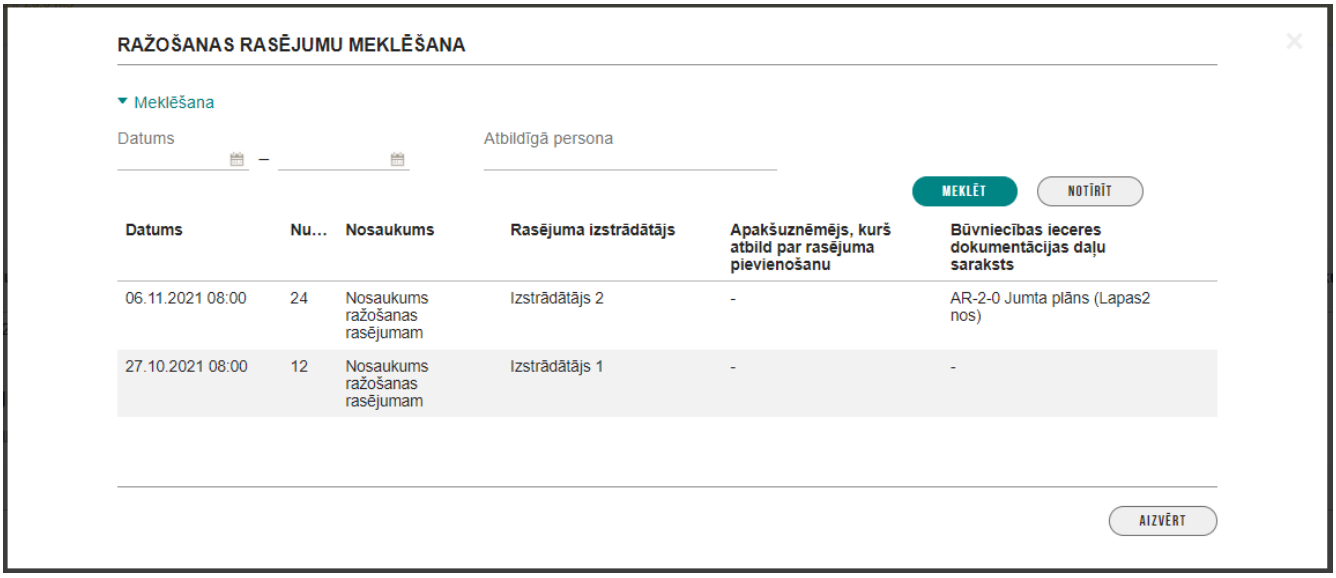
Attēls. Izmantoto materiālu saraksts aktā.

Lietotājs var labot izmantoto materiāla daudzumu. Saglabājot izmaiņas, tiek kontrolēts, ka visos aktos norādītais noteiktā saņemtā materiāla izmantotais daudzums sakrīt vai ir mazāks par šī materiāla saņemto apjomu. Lietotājam tiks atrādīts informatīvs brīdinājums, piemēram, "Ja labo aktā iekļauto darba apjomu, nepieciešamas pārliecināties, ka saistītā izmantotā būvizstrādājuma apjoms ir korekts" vai "Iestrādāto būvizstrādājumu daudzums pārsniedz saņemto būvizstrādājumu daudzumu par [Aprēķinātais daudzums] m3. Aktu nav iespējams nodot apstiprināšanai un apstiprināt".

Zem "**Ražošanas rasējumi**" automātiski pielasās ieraksti no "Veikto darbu saraksta" pievienotajiem darbu ierakstiem ar iespēju pievienot jaunu ierakstu.



Nospiežot pogu <+Pievienot paveikto darbu>, atvērsies logs "Ražošanas rasējuma meklēšana", kur iespējams atlasīt un piesaistīt no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla apstiprinātiem ierakstiem ar veidu "**Ražošanas rasējumi**".

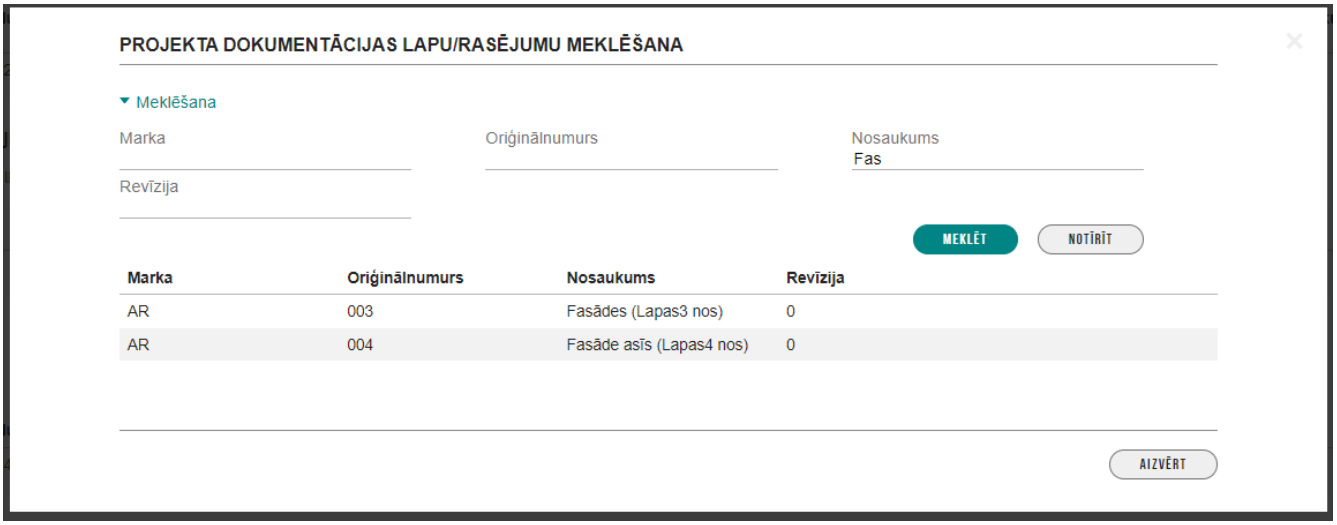


Attēls. Ražošanas rasējumu ierakstu pievienošana

Lietotājs var izdzēst, pievienotos ražošanas rasējumus, bez ierobežojumiem.

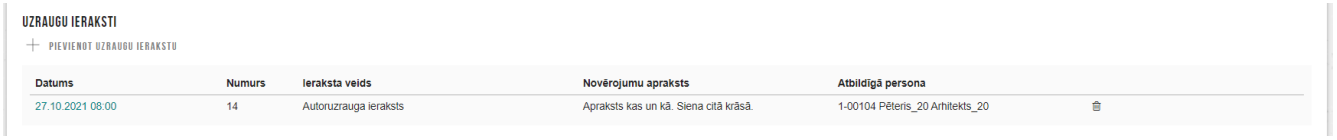
Zem "**Būvprojekta dokumentācijas lapas/rasējuma**" izvēlas no šīs būvniecības lietas būvprojekta apstiprinātajām dokumentācijas daļām**,** nospiežot pievienošanas pogu.





Attēls. Būvprojekta dokumentācijas lapu/rasējumu pievienošana

Zem "**Uzraugu ieraksti**" var pievienot no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla apstiprinātiem ierakstiem ar veidu "**Autoruzrauga ieraksti**" un "**Būvuzrauga ieraksti**", nospiežot pievienošanas pogu. Ja aktā tika pievienots ikdienas vai speciālais darbs, kuram ir piesaistīts autoruzrauga ieraksts, tas tiek automātiski mantots uz šo sadaļu. Ja ikdienas darbs no akta tiek izņemts, ar to pievienotais autoruzrauga ieraksts automātiski netiek izdzēsts.



Attēls. Uzraugu ierakstu saraksts aktā.

Lietotājs var pievienot papildus autoruzrauga ierakstus vai izdzēst.

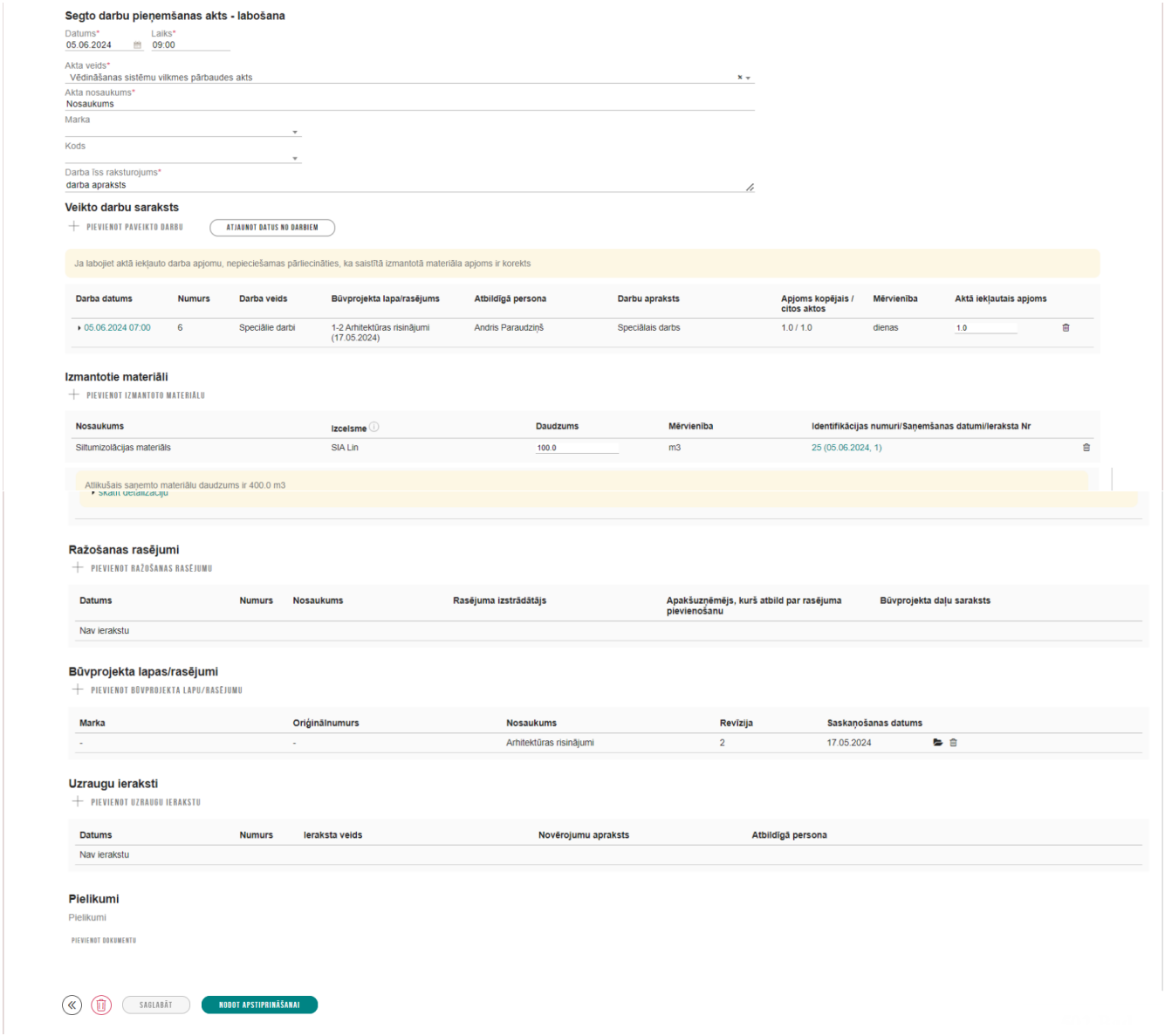


Attēls. Uzraugu ieraksti ierakstu pievienošana.

"**Pielikumos**" lietotājs var pievienot datnes, ja nepieciešams, nospiežot uz "**Pievienot dokumentu**" un izvēloties to no savas darba stacijas.

Lai saglabātu ierakstu – nospiež pogu <**Saglabāt**>.

Ja lietotājam ir tiesības apstiprināt būvdarbu žurnālu– spiež pogu <**Apstiprināt**>. Vai, ja nav tiesības apstiprināt un vajag nodot saskaņošanai ar citām personām, nospiež pogu <**Nodot apstiprināšanai**>.

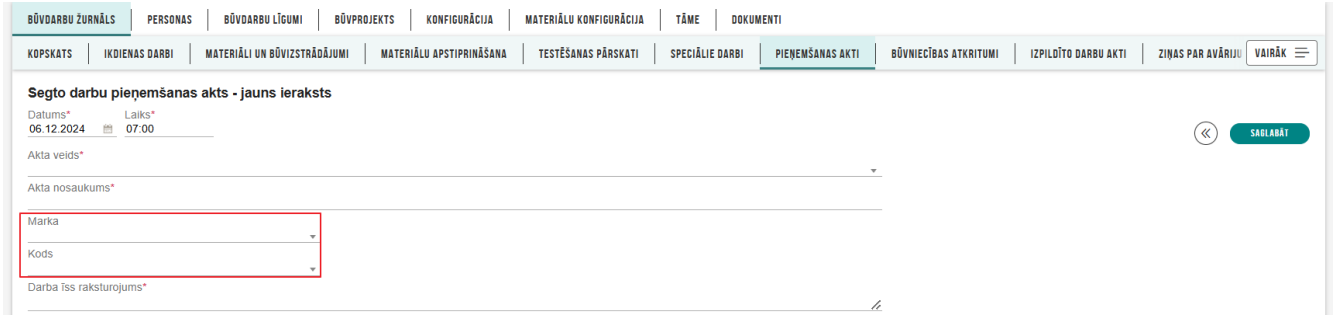


Kā apstiprināt segto darbu pieņemšanu, skatīt Pieņemšanas aktu apstiprināšana.

9.3.11.1.1 Būvdarbu žurnāla aktu numuru veidošana

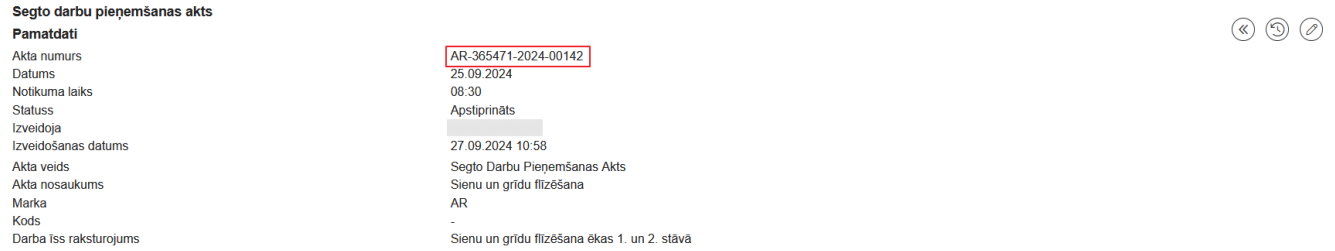
Autorizēts BISP lietotājs ar tiesībām šajā būvniecības lietā veidot aktus, pievienojot jaunu vai labojot esošu pieņemšanas aktu (citu pieņemšanas aktu, segto darbu pieņemšanas aktu, nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas aktu, ugunsdrošības iekārtu pieņemšanas aktu), var norādīt tā numuru veidojošās daļas:

- **Marka** – izvēle no vērtību saraksta ar lietas būvprojektu daļu markām;
- **Kods** – izvēle no iepriekšējos aktos izmantoto vērtību saraksta vai pievieno jaunu brīvā teksta vērtību. Lai ievadītu jaunu kodu, lietotājs ievada vērtību un apstiprina to, nospiežot taustiņu Enter.

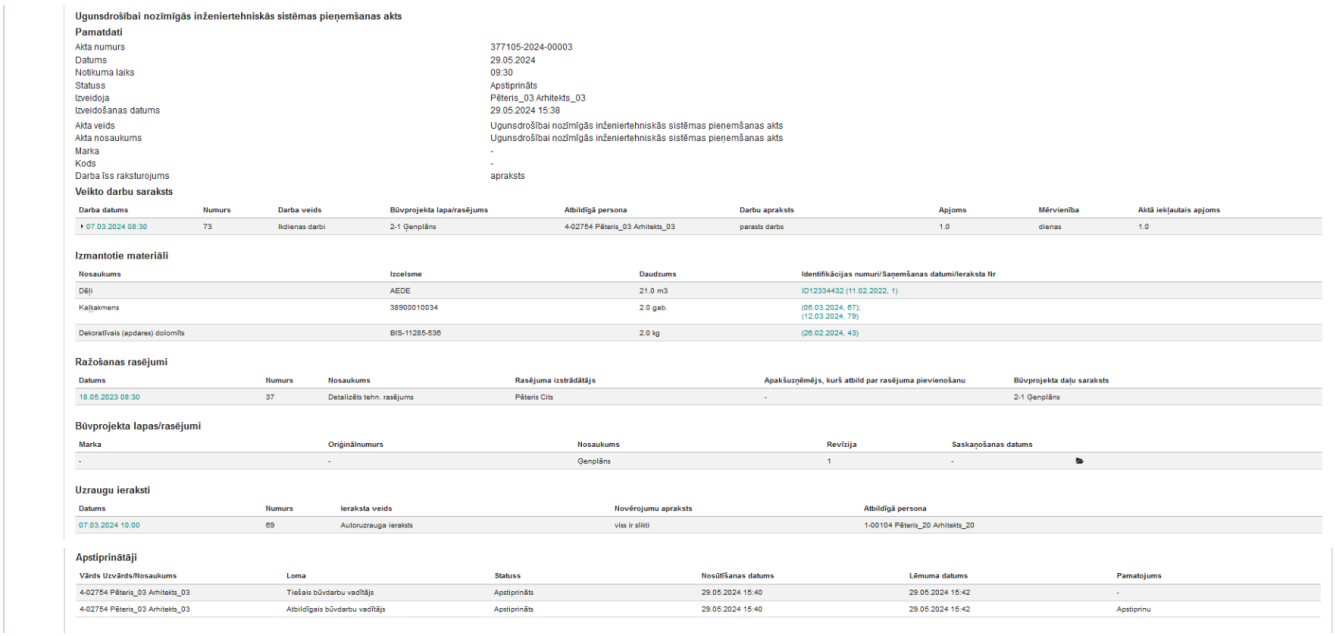


Attēls. Akta numura veidošanas lauki.

Brīdī, kad pieņemšanas akts ir apstiprināts, sistēma izveido tā pilno numuru formātā <Marka>-<Kods>-<lietas identifikators>-<akta datuma gads>-<numurs pēc kārtas>.



Attēls. Akta numurs pilnā formātā.



Attēls. Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas akts.

9.3.11.1.2 Pieņemšanas aktu nodošana apstiprināšanai

Autorizēts BISP lietotājs, nospiežot pogu 

, nodod **segto darbu pieņemšanas aktu** vai **nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas aktu**, vai **ugunsdrošībai nozīmīgas inženiertehniskās sistē-**

mas pieņemšanas aktu, vai cits pieņemšanas akts apstiprināšanai, norādot vismaz vienu apstiprinātāju katrā grupā:

- Tiešais būvdarbu vadītājs – iespējamās vērtības – aktā iekļauto darbu vadītāji;
- Atbildīgais būvdarbu vadītājs;
- Būvdarbu vadītāji – būvatļaujas būvdarbu vadītāji un darba līgumu būvdarbu vadītāji (atsevišķiem būvdarbiem);
- Būvuzraugi – ja tāds ir;
- Autoruzraugs – ja tāds ir;
- Ierosinātājs – ja nav neviens būvuzraugs.

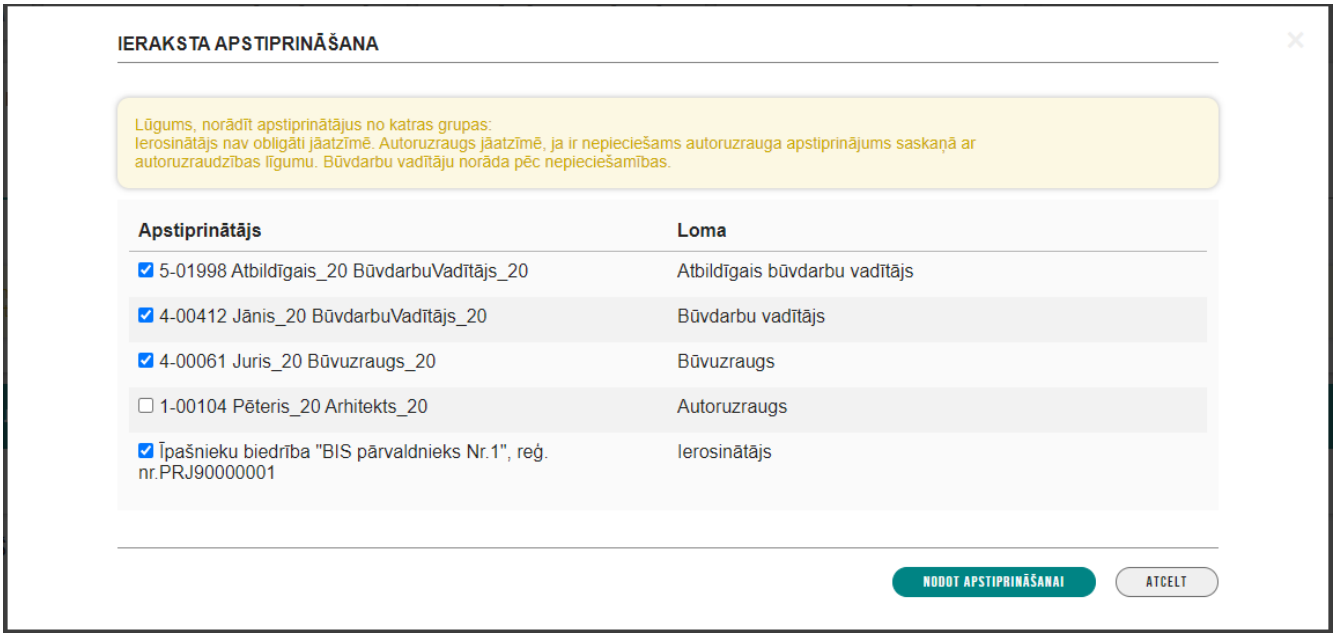
Katrā grupā iekļauto personu atrāda, piesaistot tai pārstāvēto uzņēmumu, ja būvdarbu žurnālā ir reģistrēts atbilstošs darba līgums, kurš ir spēkā norādot saskaņotāju. Ja viena persona pārstāv vairākus uzņēmumus, tā sarakstā parādās vairākas reizes.

Saskaņotājiem jāielasās tikai no aktīviem būvdarbu līgumiem.

Lietotājam tiek attēlots informatīvs paziņojums:

"Lūgums, norādīt apstiprinātājus no katras grupas:

- Būvniecības ierosinātājs nav obligāti jāatzīmē;
- Autoruzraugs jāatzīmē, ja ir nepieciešams autoruzrauga apstiprinājums saskaņā ar autoruzraudzības līgumu;
- Būvdarbu vadītāju norāda pēc nepieciešamības."



Attēls. Pieņemšanas aktu nodošana apstiprināšanai.

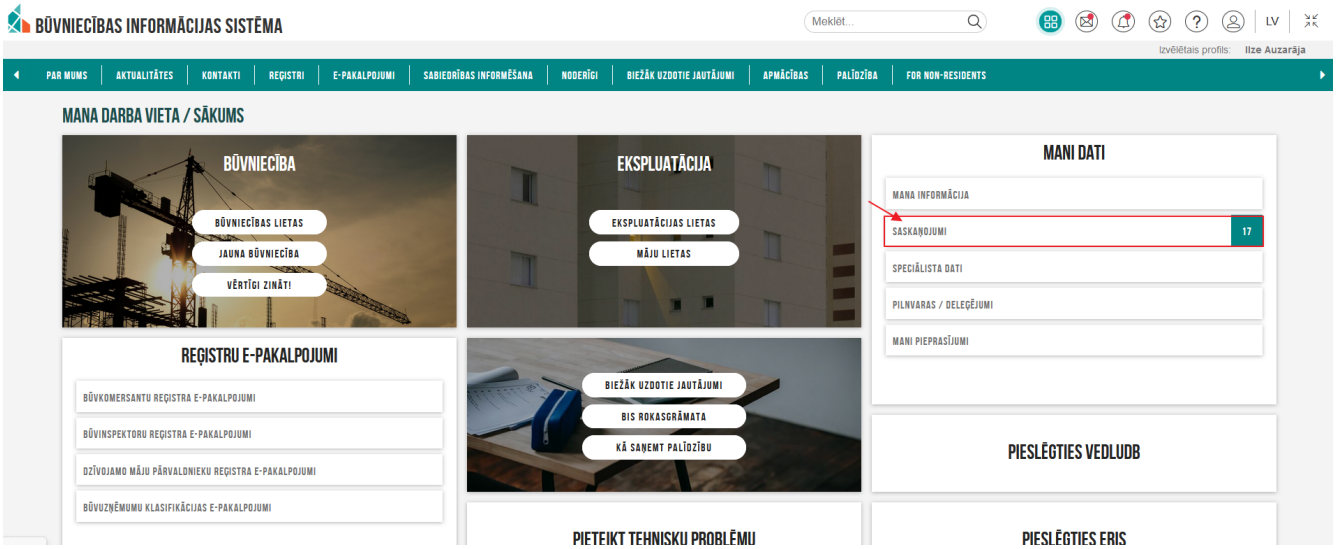
Sistēma veic šādas pārbaudes:

- Ja grupā "tiešais būvdarbu vadītāji" ir ieraksti – vismaz viens ir obligāti jānorāda;
- Ja grupā "atbildīgais būvdarbu vadītājs" ir ieraksts – vismaz viens ir obligāti jānorāda;
- Ja grupā "būvuzraugi" ir ieraksti – vismaz viens ir obligāti jānorāda.

Sistēma nodrošina iespēju norādītām personām veikt akta apstiprināšanu paralēli.

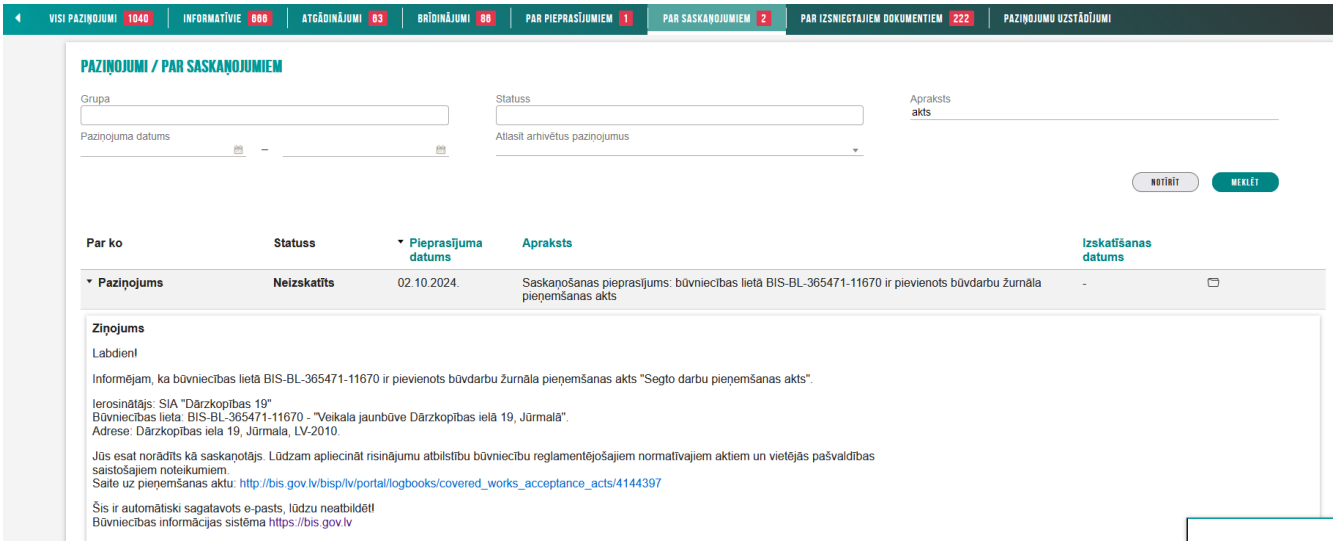
Ja persona viena akta apstiprināšanā ir norādīta kā apstiprinātājs vairākās lomās vai kā vairāku uzņēmumu pārstāvis, veicot apstiprināšanu vai noraidīšanu vienā no lomām (vai pārstāvniecībām), darbība tiek attiecināta arī uz pārējām – katra persona aktu apstiprina tikai vienu reizi. (Speciālista vienreizēja ieraksta apstiprināšana).

Brīdī, kad sistēmā tiek norādīti un saglabāti dati par būvdarbu žurnāla pieņemšanas akta saskaņotājiem/apstiprinātajiem, sistēma automātiski tiem izveido saskaņojumu paziņojumus. **Saskaņošanas paziņojumu var atvērt autorizēts BISP lietotājs arī savā fiziskas personas profilā sadaļā "Mani dati"/"Saskaņojumi"**.



Attēls. Sadaļa "Mani dati"/"Saskaņojumi".

Sadaļa "Paziņojumi/Par saskaņojumiem":

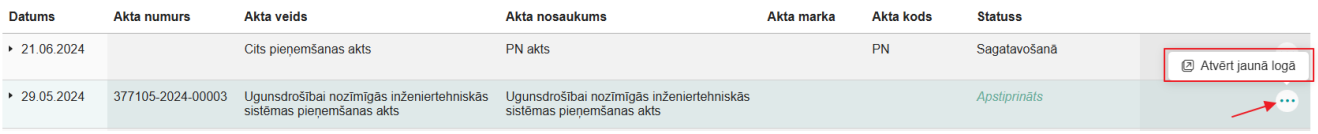


Attēls. Sadaļa "Paziņojumi/Par saskaņojumiem".

Atverot paziņojuma datus izvērsti, nospiežot uz pieņemšanas akta saites vai nospiežot uz mapītes ikonas, atbildīgā persona var atvērt un apskatīt saskaņojamo pieņemšanas aktu, saskaņot, noraidīt vai atvērt labošanai. Noraidot vai atverot labošanai, obligāti jānorāda pamatojums. Par ierakstu apstiprināšanu skatīt arī Būvdarbu žurnāla ierakstu apstiprināšana/noraidīšana.

9.3.11.1.3 Aktu detalizēto datu atrādīšana

Sarakstā "**Pieņemšanas akti**" var atvērt izvēlēto aktu, nospiežot uz "trīspunktes" ikonas ieraksta labajā pusē un izvēlēties "Atvērt jaunā logā", lai apskatītu ieraksta detalizēto skatu ar visiem ievadītajiem datiem un apstiprinātājiem.



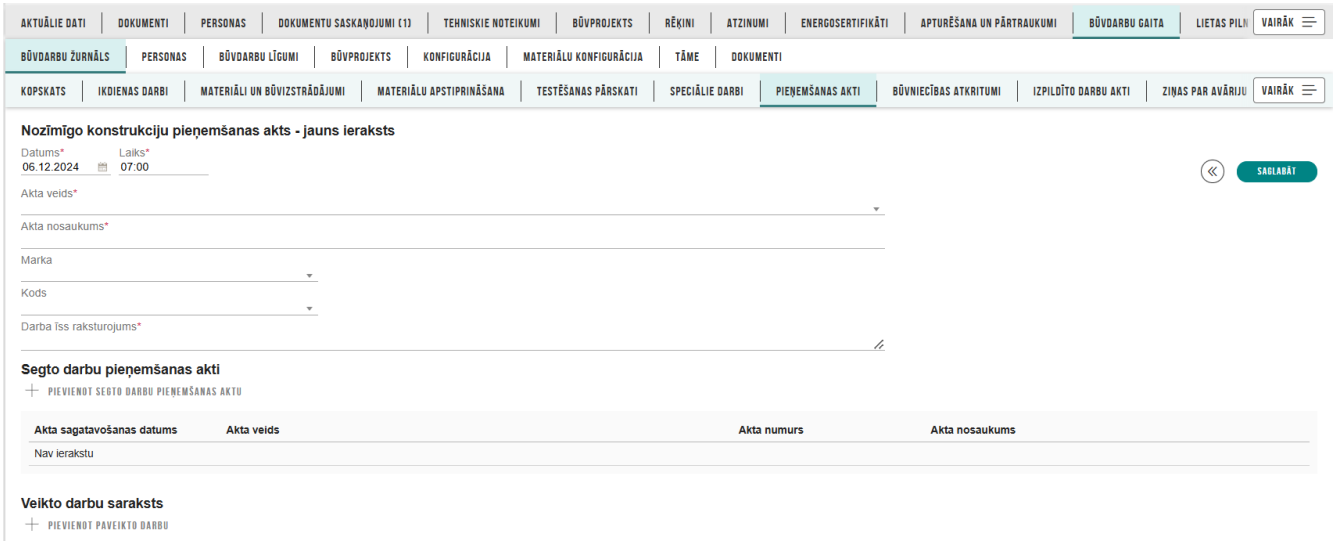
Attēls. Atvērt akta detalizēto informāciju.

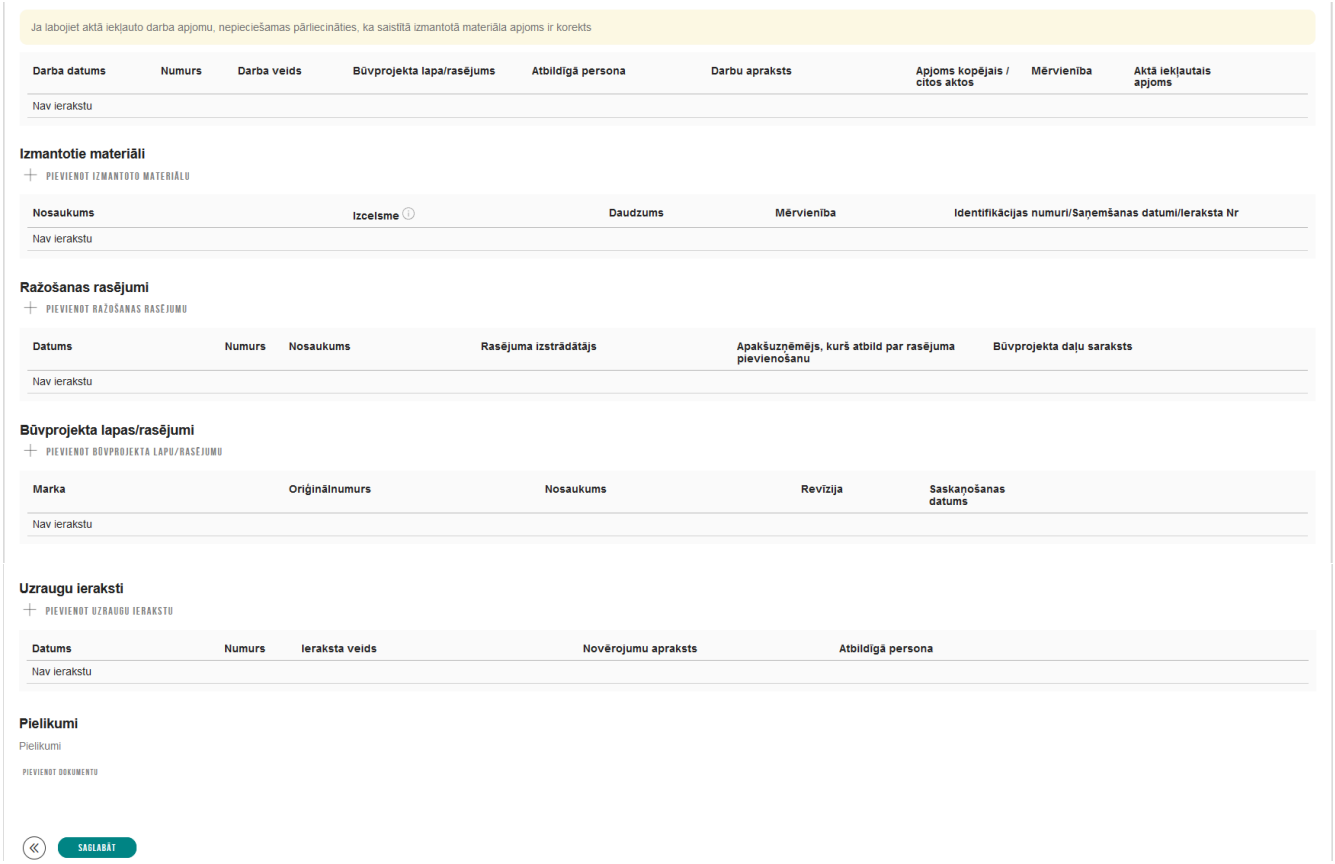
Nospiežot uz aktīvajiem laukiem, lietotājs no akta var par pāriet uz tajā iekļauto ierakstu detalizētiem skatiem:

- Ikdienas darbiem;
- Speciāliem darbiem;
- Saņemtiem būvizstrādājumiem;
- Būvprojekta lapām;
- Ražošanas rasējumiem;
- Aktiem;
- Autoruzraugu ieraksti;
- Būvuzraugu ieraksti.

9.3.11.2 Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akts

Lai pievienotu jaunu pieņemšanas aktu ar veidu "**Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akts**", lietotājs no "**Būvdarbu žurnāla**" sadaļas "**Kopskats**" vai "**Pieņemšanas akti**" nospiež pogu <+Pievienot jaunu ierakstu> un sarakstā izvēlas ieraksta veidu "**Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akts**" un secīgi aizpilda datus līdzīgi kā Segto darbu pieņemšanas akta ar atšķirību, ka šajā aktā var norādīt apstiprinātu "Segto darbu pieņemšanas aktu" (SDA).





Akta pieņemšanas datums – obligāts, pēc noklusējuma tiks atrādīts ieraksta izveidošanas "**Datums**" un "**Laiks**". Tos var mainīt.

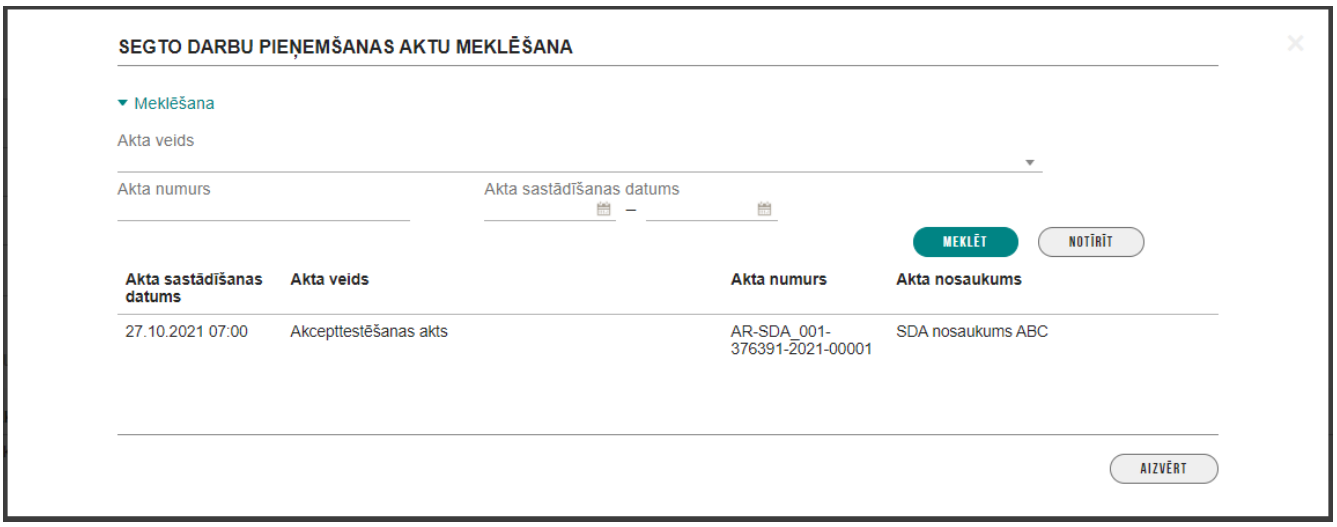
Akta veids – obligāts, izvēle no iepriekšējos aktos izmantoto vērtību saraksta vai pievieno jaunu brīvā teksta vērtību. Lai ievadītu jaunu veidu, lietotājs ievada vērtību un apstiprina to, nospiežot taustiņu Enter.

Akta nosaukums – **obligāts**, brīvi ievadāms teksts.

Marka un **Kods** – akta numurs, obligāts. Skatīt Būvdarbu žurnāla aktu numuru veidošana.

Darba īss raksturojums - obligāts, brīvi ievadāms teksts.

Segto darbu pieņemšanas akti – lietotājs var izvēlēties no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla apstiprinātiem ierakstiem ar veidu "**Segto darbu pieņemšanas akts**", nospiežot pogu + PIEVIENOT SEGTO DARBU PIEŅEMŠANAS AKT



Attēls. Segto darbu pieņemšanas ierakstu pievienošana.

Veikto darbu saraksts – pēc noklusējuma parādās norādīto segto darbu pieņemšanas aktu darbu saraksts. Papildus lietotājs var izvēlēties no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla apstiprinātiem ierakstiem ar veidu "Ikdienas darbi", "Speciālie darbi", nospiežot pogu + PIEVIENOT PAVEIKTO DARBU. Pievienoto ierakstu iespējams dzēst.

Izmantotie materiāli – pēc noklusējuma parādās unikālo materiālu saraksts no veikto darbu sarakstā iekļautiem ikdienas darbu ierakstiem norādītiem saņemtiem materiāliem. Katrs ieraksts ir saite uz atbilstošo saņemtā materiāla ierakstu. Lietotājs var izdzēst vai pievienot jaunu ierakstu no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla apstiprinātiem ierakstiem ar veidu "Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi", nospiežot pogu + PIEVIENOT IZMANTOTO MATERIĀLU.

Būvprojekta dokumentācijas lapas/rasējumi - lietotājs var izvēlēties aktuālā būvprojekta dokumentācijas lapas. Sistēma automātiski jau pielasīs datus no "Veikto darbu sarakstā" iekļautiem ierakstiem. Lietotājs var izdzēst vai pievienot jaunu ierakstu, nospiežot pogu + PIEVIENOT PROJEKTA DOKUMENTĀCIJAS LAPU/RASĒJUMU.

Uzrauga ieraksti – lietotājs var izvēlēties no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla apstiprinātiem ierakstiem ar veidu "Autoruzrauga ieraksti", Būvuzrauga ieraksti", nospiežot uz + PIEVIENOT UZRAUGU IERAKSTU. Pievienoto ierakstu iespējams dzēst.

"**Pielikumos**" lietotājs var pievienot datnes, ja nepieciešams, nospiežot uz "**Pievienot dokumentu**" un izvēloties to no savas darba stacijas.

Lai saglabātu ierakstu – nospiež pogu <**Saglabāt**>.

Lai apstiprinātu ierakstu – nospiež pogu <**Apstiprināt**>. Ja lietotājam nav tiesības apstiprināt, nospiež pogu <**Nodot apstiprināšanai**>.

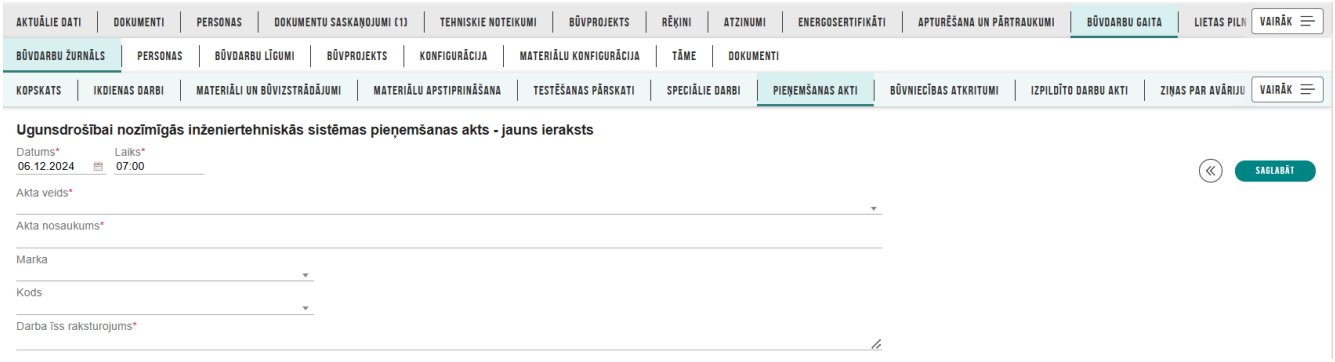
Lietotājs var dzēst ierakstu, ja tas nav nodots apstiprināšanai vai nav apstiprināts.

Ierakstu var atvērt labošanai. Pēc labošanas ierakstu jāapstiprina vēlreiz.

Kā apstiprināt nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas aktu, skatīt Pieņemšanas aktu apstiprināšana.

9.3.11.3 Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas akts

Lai pievienotu jaunu pieņemšanas aktu ar veidu "**Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas akts**", lietotājs no "**Būvdarbu žurnāla**" sadaļas "**Kopskats**" vai "**Pieņemšanas akti**" nospiež pogu <+Pievienot jaunu ierakstu> un sarakstā izvēlas ieraksta veidu "**Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas akts**" un secīgi aizpilda datus līdzīgi kā Segto darbu pieņemšanas aktā.



Attēls. Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas akta pamatdati.

Pēc noklusējuma tiks atrādīts ieraksta izveidošanas "**Datums**" un "**Laiks**".

Obligāti norāda "**Akta veidu**" – izvēle no vērtību saraksta, ar iespēju norādīt savu vērtību, kuru automātiski pievieno pie šīs būvniecības lietā pieejamām aktu veidu vērtībām.

Brīvā tekstā obligāti ievada "**Akta numuru**" – tam jābūt unikālam būvniecības lietas ietvaros. Lietotājam pēc ievadītiem simboliem piedāvā būvniecības lietā jau piešķirto akta numuru.

Brīvā tekstā ievada "**Akta nosaukumu**".

Marka un **Kods** – akta numurs, obligāts. Skatīt Būvdarbu žurnāla aktu numuru veidošana.

Darba īss raksturojums - obligāts, brīvi ievadāms teksts.

Zem "**Veikto darbu saraksta**" **pievieno paveiktos darbus** – izvēle no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla apstiprinātiem ierakstiem ar veidu "**Ikdienas darbi**" un "**Speciālie darbi**", nospiežot pogu.

Zem "**Izmantotie materiāli**" automātiski izveidojas unikālo saņemto materiālu saraksts, no "**Veikto darbu sarakstā**" iekļautiem "**Ikdienas darbu**" ierakstos norādītiem saņemtiem materiāliem. Lietotājs var izdzēst vai pievienot jaunu ierakstu no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla apstiprinātiem ierakstiem ar veidu "**Saņemtie materiāli**".

Zem "**Uzraugu ieraksti**" izvēlas no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla apstiprinātiem ierakstiem ar veidu "**Autoruzrauga ieraksti**" un "**Būvuzrauga ieraksti**", nospiežot pogu 

.

"**Pielikumos**" lietotājs var pievienot datnes, ja nepieciešams, nospiežot uz "**Pievienot dokumentu**" un izvēloties to no savas darba stacijas.

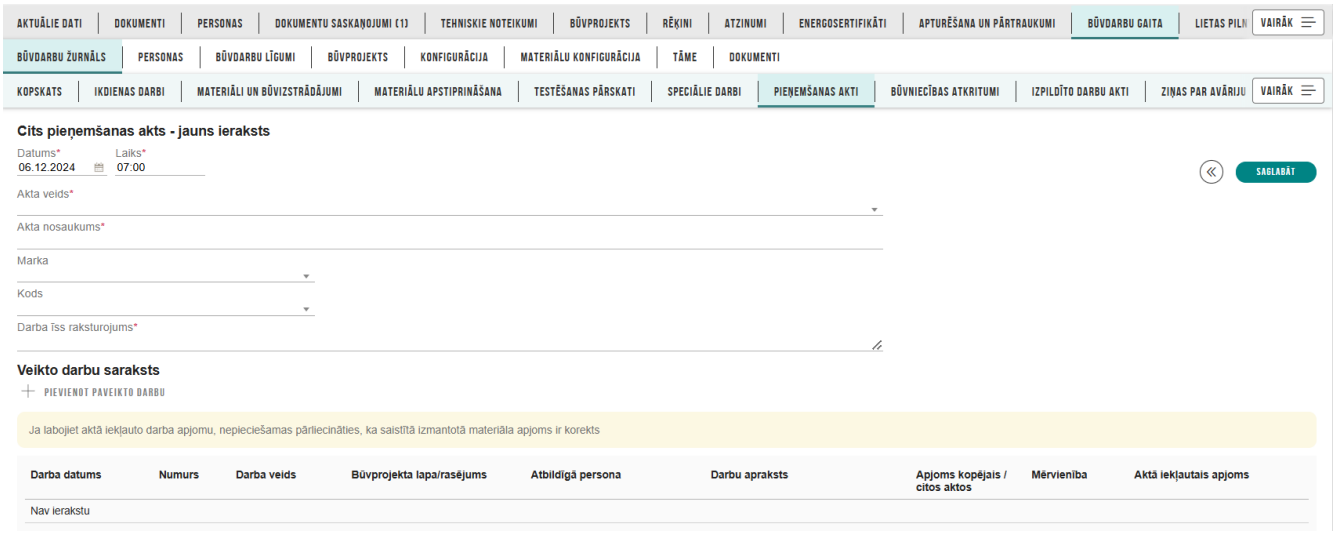
Lai saglabātu ierakstu – nospiež pogu <**Saglabāt**>.

Ja lietotājam ir tiesības apstiprināt būvdarbu žurnālu – spiež pogu <**Apstiprināt**>, vai, ja nav tiesības apstiprināt un vajag nodot saskaņošanai ar citām personām, nospiež pogu <**Nodot apstiprināšanai**>.

Kā apstiprināt ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas aktu, skatīt Pieņemšanas aktu apstiprināšana.

9.3.11.4 Cits pieņemšanas akts

Ja nepieciešams pievienot kādu detalizētāku, sistēmā nedefinētu darbu ierakstu, lietotājs, kurš esošajā būvniecības lietā ir norādīts kā atbildīgais būvdarbu vadītājs, tiešais darba vadītājs vai būvuzraugs, izvēlas jaunu būvdarbu žurnāla ierakstu "**Cits pieņemšanas akts**" un secīgi aizpilda datus līdzīgi kā Segto darbu pieņemšanas aktā.



Attēls. Cits pieņemšanas akts - pamatinformācijas un veikto darbu bloks.

Akta pieņemšanas datums – obligāts, pēc noklusējuma tiks atrādīts ieraksta izveidošanas "**Datums**" un "**Laiks**". Tos var mainīt.

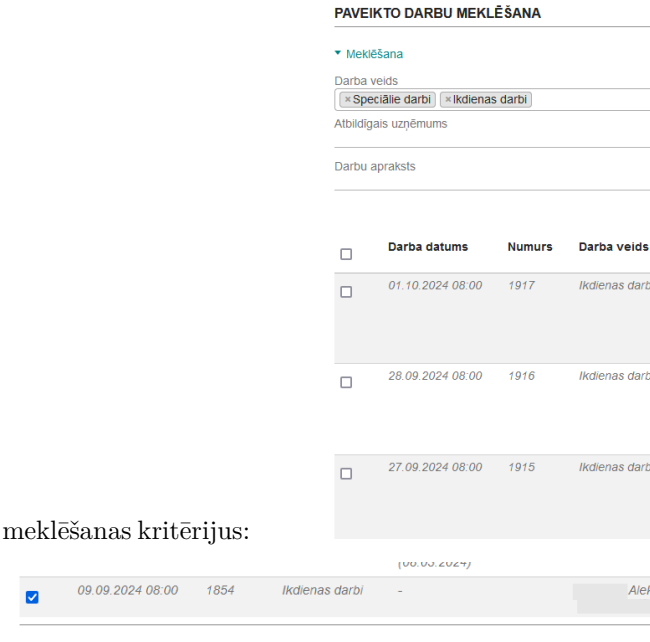
Akta veids – obligāts, izvēle no iepriekšējos aktos izmantoto vērtību saraksta vai pievieno jaunu brīvā teksta vērtību. Lai ievadītu jaunu veidu, lietotājs ievada vērtību un apstiprina to, nospiežot taustiņu Enter.

Akta nosaukums – **obligāts**, brīvi ievadāms teksts.

Marka un **Kods** – akta numurs, obligāts. Skatīt Būvdarbu žurnāla aktu numuru veidošana.

Darba īss raksturojums - obligāts, brīvi ievadāms teksts.

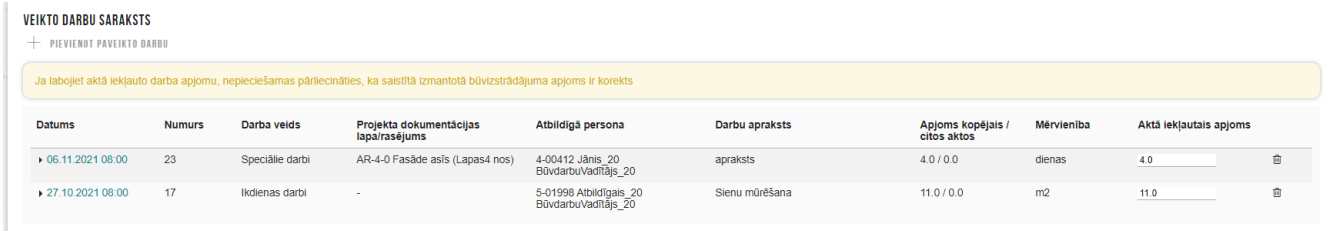
Veikto darbu saraksts – lietotājs var izvēlēties no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla apstiprinātiem ierakstiem ar veidu "Ikdienas darbi", "Speciālie darbi", nospiežot pogu + PIEVIENOT PAVEIKTO DARBU.



Atvērtajā lokā iespējams veikt atlasi un atlasīt paveiktos darbus, norādot meklēšanas kritērijus:

Atzīmē veiktos darbus, ieliekot pazīmi izvēles rūtiņā [v] un nospiež pogu:

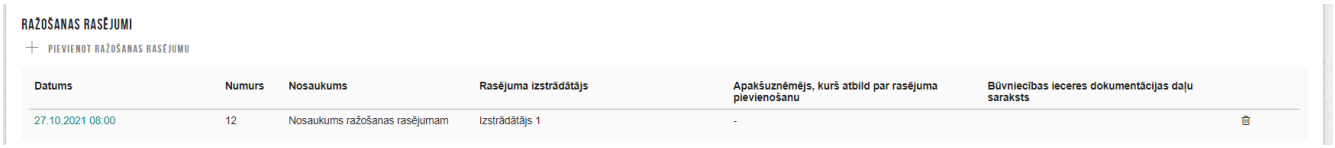
Veiktie darbi tiek pievienoti. Pievienotos veikto darbu ierakstus iespējams dzēst. Ieraksta datums ir saite uz atbilstošā darba ierakstu.



Attēls. Veikto darbu saraksts aktā.

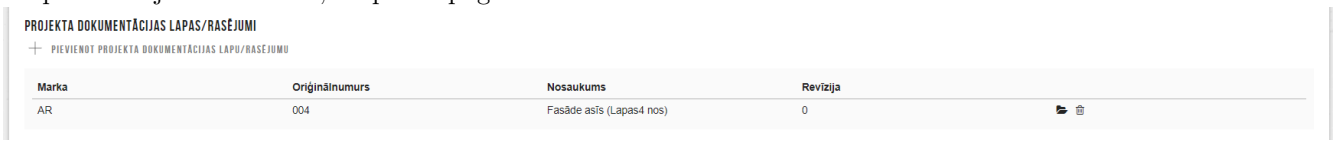
Izmantotie materiāli – lietotājs var pievienot ierakstu no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla apstiprinātiem ierakstiem ar veidu "Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi". Sistēma automātiski jau pielasīs datus no "Veikto darbu sarakstā" iekļautiem ierakstiem. Lietotājs var izdzēst vai pievienot jaunu ierakstu, nospiežot pogu + PIEVIENOT IZMANTOTO MATERIĀLU. Katra ieraksta "Identifikācijas numurs/ Saņemšanas datums" ir saite uz atbilstošā materiāla ierakstu.

Ražošanas rasējumi – automātiski pielasa ražošanas rasējumus, kas jau piesaistīti pie paveiktajiem darbiem, kas tika norādīti. Iespējams pievienot citu ražošanas rasējumu.



Attēls. Ražošanas rasējumu saraksts aktā.

Būvprojekta dokumentācijas lapas/rasējumi - lietotājs var izvēlēties aktuālā būvprojekta dokumentācijas lapas. Sistēma automātiski jau pielasīs datus no "Veikto darbu sarakstā" iekļautiem ierakstiem. Lietotājs var izdzēst vai pievienot jaunu ierakstu, nospiežot pogu + PIEVIENOT PROJEKTA DOKUMENTĀCIJAS LAPU/RASĒJUMU.



Uzrauga ieraksti – lietotājs var izvēlēties no šīs būvniecības lietas būvdarbu žurnāla apstiprinātiem ierakstiem ar veidu "Autoruzrauga ieraksti", Būvuzrauga ieraksti", nospiežot uz + PIEVIENOT UZRAUGU IERAKSTU. Pievienoto ierakstu iespējams dzēst. Katrs ieraksts ir saite uz atbilstoša veida ierakstu.



Attēls. Uzraugu saraksts aktā.

Pielikumi – obligāti viena vai vairākas datnes.

Lai saglabātu ierakstu – nospiež pogu <**Saglabāt**>.

Lai apstiprinātu ierakstu – nospiež pogu <**Apstiprināt**>. Ja lietotājam nav tiesības apstiprināt, nospiež pogu <**Nodot apstiprināšanai**>.

Akta pievienošanu apstiprina atbildīgais būvdarbu vadītājs.

Lietotājs var dzēst ierakstu, ja tas nav nodots apstiprināšanai vai nav apstiprināts.

Ierakstu var atvērt labošanai. Pēc labošanas ierakstu jāapstiprina vēlreiz.

Kā apstiprināt/noraidīt būvdarbu žurnāla ierakstus – skatīt šeit.

9.3.11.5 Veikto būvdarbu pieņemšanas akts

Lietotājiem, kuri ir autorizējušies BISP un kuriem ir tiesības darboties ar Būvdarbu žurnālu, sadaļā "**Pieņemšanas akti**" ir pieejama iespēja izveidot jaunu dokumentu "**Veikto būvdarbu pieņemšanas akts**", ja Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu (BUN) izpildes atzīme ir veikta, sākot ar 01.07.2025., vai atzīme veikta pirms šī datuma, pēc brīvprātības principa pārslēgts uz jauno Būvdarba žurnāla pildīšanas režīmu.

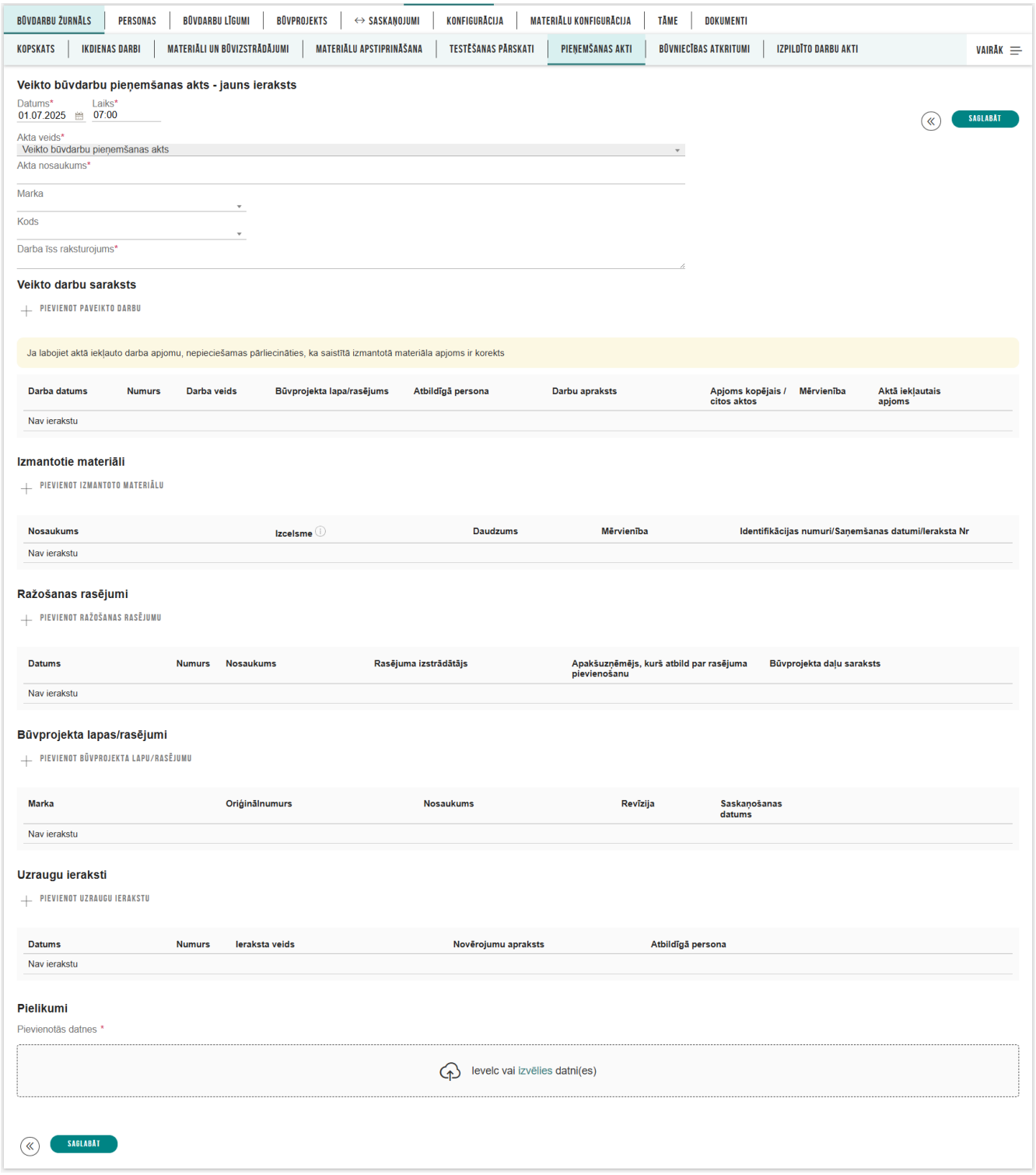
Tādā gadījumā vairs nav iespējams veidot šādus ierakstus:

- Speciālie darbi;
- Segto darbu akts;
- Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akts.



Attēls. Izvēle veidot "Veikto būvdarbu pieņemšanas aktu".

Atverot "**Veikto būvdarbu pieņemšanas akta**" jauna ieraksta veidošanai, līdzīgi kā citus aktus secīgi aizpildot datus ievades formas blokos jeb sadaļās.



Attēls. Veikto būvdarbu pieņemšanas akta ievades forma.

- **Akta pamatdati**:
  - Datums un laiks – obligāti aizpildāmi lauki.
  - Akta veids – automātiski iestatīts uz "Veikto būvdarbu pieņemšanas akts", nav rediģējams.
  - Akta nosaukums – obligāti aizpildāms brīvā teksta lauks.
  - Marka – nav obligāta. Izvēle no būvniecības lietas; tiek izmantota akta numura ģenerēšanai.
  - Kods – nav obligāts. Izvēle no iepriekš ievadītajiem kodiem; tiek izmantots akta numura ģenerēšanai.

  - Darba īss raksturojums – obligāts brīvā teksta lauks.
- **Veikto darbu saraksts** - iespēja pievienot apstiprinātos ikdienas darbus no Būvdarbu žurnāla.
  - Pie vairāku dienu darbiem norādīts arī darba periods (no–līdz), gan pievienošanas formā, gan skatā.
- **Izmantotie materiāli** - iespēja pievienot būvdarbos izmantoto materiālu ierakstus.
- **Ražošanas rasējumi** - iespēja pievienot ražošanas rasējumus.
- **Būvprojekta lapas / rasējumi** - iespēja pievienot būvprojekta rasējumus.
- **Uzraugu ieraksti** - iespēja pievienot uzraudzības ierakstus.
- **Pielikumi** - iespēja pievienot dokumentu pielikumus.
  - Vismaz viens pielikums ir obligāts.

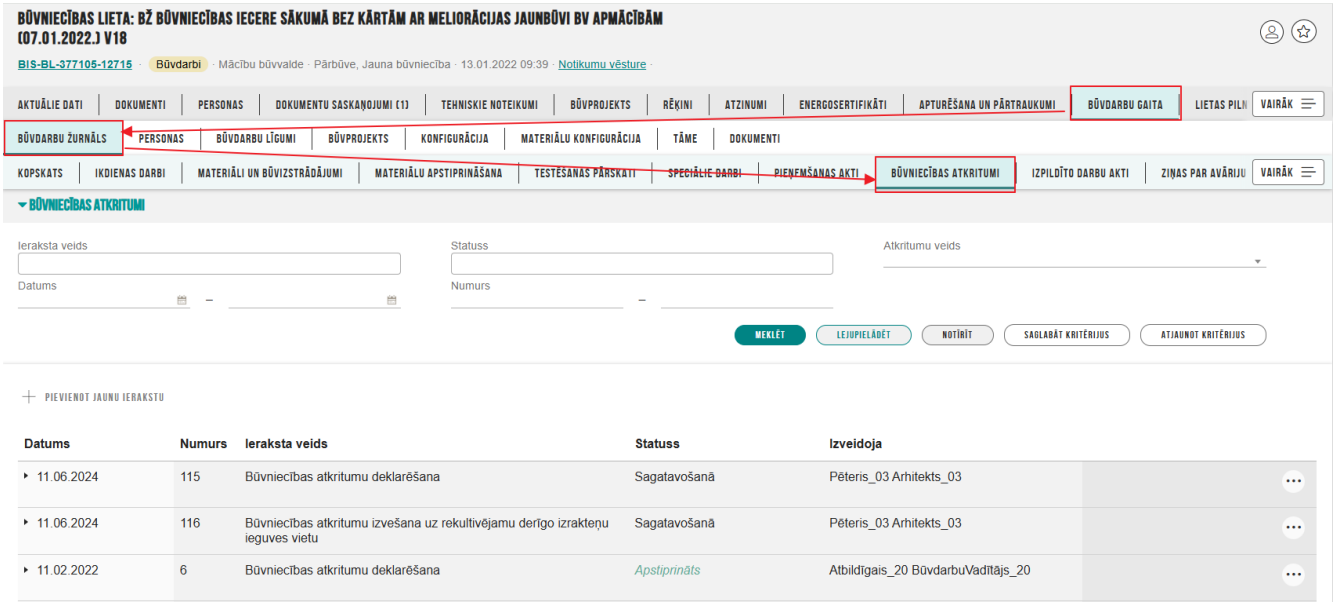
Akta numura ģenerēšana notiek automātiski, izmantojot esošo akta numura veidošanas algoritmu.

Akta nodošana apstiprināšanai un apstiprināšana notiek analogi pārējiem aktiem Būvdarbu žurnālā.

Aktam pieejamie statusi un iespējamās darbības ir tādas pašas kā citiem aktiem, piemēram, "Segto darbu pieņemšanas akts".

9.3.12 Būvniecības atkritumi

Būvniecības lietas sadaļā "**Būvdarbu žurnāls**" no izkrītošās izvēlnes ir iespējams atvērt sadaļu "**Būvniecības atkritumi**".

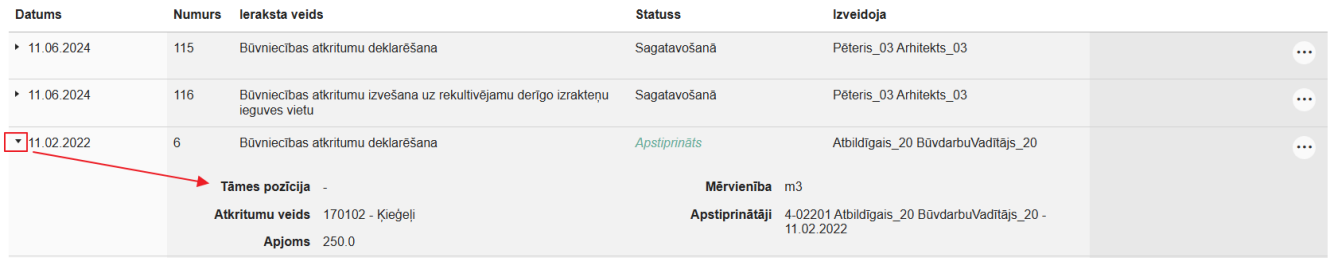


Attēls. Atvērt Būvdarbu žurnāla sadaļu "Būvniecības atkritumi".

Būvniecības atkritumu sadaļa ir pieejama lietotājam, kurš ir:

- Būvniecības ierosinātājs vai tā pilnvarota persona;
- Lietotājs ir būvatļaujas pielikumā norādītais:
  - Atbildīgais Būvdarbu vadītājs;
  - Būvdarbu vadītājs;
  - Būvdarbu veicējs;
  - Būvuzraugs;
  - Autoruzraugs;
  - Darba drošības koordinators;
- Lietotājs ir līgumpersona ar aktīvu būvdarbu līgumu būvniecības lietā.

Sarakstā atrāda ieraksta veidus "Būvniecības atkritumu deklarēšana", "Būvniecības atkritumu izvešana uz rekultivējamu derīgo izrakteņu ieguves vietu", "Būvniecības atkritumu nodošana atkritumu apsaimniekotājam".



Attēls. Būvdarbu žurnāla ieraksta "Būvniecības atkritumi" detalizētā informācija.

Par katru ierakstu atrāda informāciju:

- Datums - Ieraksta veidošanas datums;
- Numurs – sistēmas piešķirtais ieraksta numurs pēc kārtas;
- Ieraksta veids - ieraksta veids;
- Statuss - ieraksta statuss;
- Izveidoja - ieraksta izveidotāja vārds un uzvārds.

Ieraksta izvērstajā skatā papildus atrāda:

- Tāmes pozīcija;
- Atkritumu veids;
- Apjoms;
- Mērvienība;
- Apstiprinātāji.

Atkritumu sarakstā var veikt ierakstu meklēšanu pēc kritērijiem:

- Ieraksta veids;
- Statuss;
- Datums no - līdz;
- Atkritumu veids.

Lietotājs atbildīgais būvdarbu vadītājs vai līgumpersona ar tiesībām veidot būvdarbu žurnāla ierakstus, var veidot jaunu ierakstu, izvēloties starp veidiem:

- "Būvniecības atkritumu deklarēšana"
- "Būvniecības atkritumu izvešana uz rekultivējamu derīgo izrakteņu ieguves vietu";
- "Būvniecības atkritumu nodošana atkritumu apsaimniekotājam".



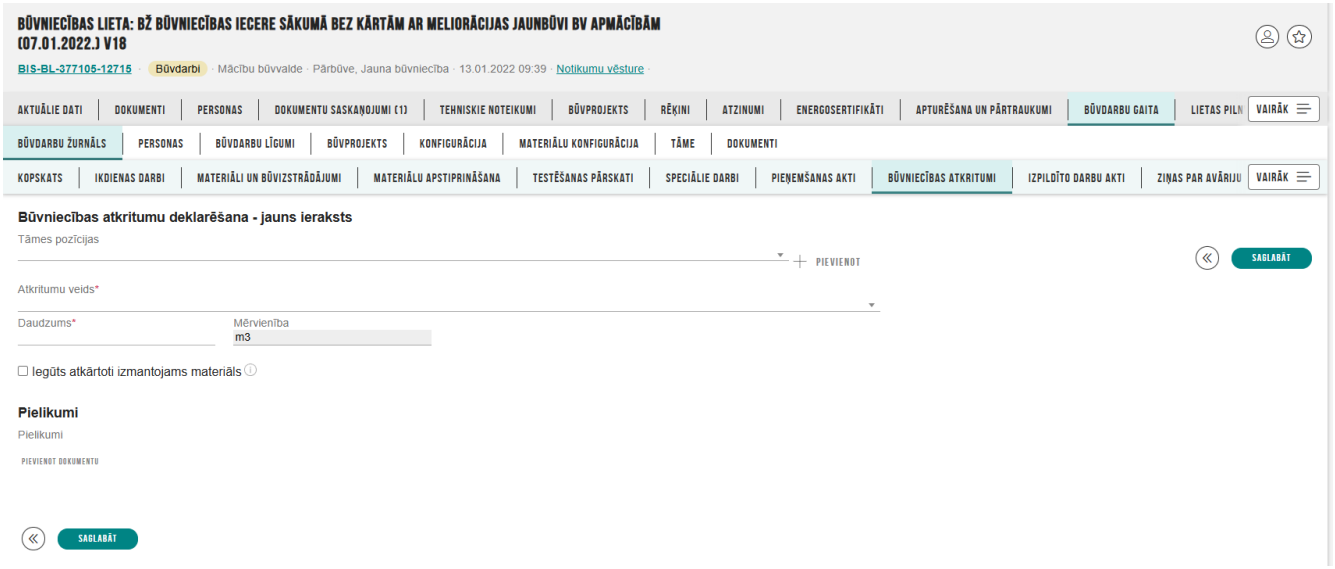
Attēls. Jauna ieraksta veida izvēle sadaļā "Būvniecības atkritumi".

Citas darbības “Būvniecības atkritumu” sarakstā:

- Ja ieraksts ir statusā “Sagatavošanā”, tad to var atvērt labošanas režīmā vai izdzēst;
- Ja ieraksts ir statusā “Apstiprināšanā”, tad apstiprinātājs to var apstiprināt vai noraidīt no saraksta formas;
- Ierakstu var atvērt izvērstajā skatā vai detalizēto datu skatīšanas režīmā neatkarīgi no tā statusa;
- Ierakstu var kopēt pēc tiem pašiem nosacījumiem, kā jauna ieraksta izveidošanai.

9.3.12.1 Būvniecības atkritumu deklarēšana

Lai izveidotu jaunu atkrituma ierakstu ar veidu “**Būvniecības atkritumu deklarēšana**”, lietotājs no “**Būvdarbu žurnāla**” sadaļas “**Kopskats**” vai “**Būvniecības atkritumi**” nospiež pogu <+Pievienot jaunu ierakstu> un sarakstā izvēlas attiecīgo ieraksta veidu un secīgi aizpilda datus.



Attēls. Būvniecības atkritumu deklarēšana - jauns ieraksts.

Atkritumu deklarēšanas ierakstā ir norādāma sekojošā informācija:

- Tāmes pozīcija - iespēja norādīt tāmes pozīciju;
- Atkritumu veids - obligāts, vērtības izvēle no klasifikatora;
- Daudzums - obligāts, atkritumu daudzuma deklarēšana. Daļskaitlis ar trīs zīmēm aiz komata;
- Mērvienība - noklusēti aizpildās ar vērtību “m3”, nav rediģējams;
- Iegūts atkārtoti izmantojams materiāls - pazīmes lauks, noklusēti neatzīmēts.

Lietotājs jaunu ierakstu var saglabāt vai aizvērt to nesaglabājot, izvēloties darbību  <Atgriezties>.

Saglabāšanas brīdī tiek veikta pārbaude, vai ir aizpildīta visa pieprasītā informācija. Ja nav, tiek parādīts kļūdas paziņojums.

Veiksmīgi saglabājot ierakstu, tam tiek uzstādīts statuss “Sagatavošanā”, un lietotājam top pieejama iespēja <Apstiprināt> vai <Nodot apstiprināšanai>.



1. <Apstiprināt>, ja lietotājs ir atbildīgais būvdarbu vadītājs vai līgumpersona ar aktīvu līgumu, kurā ir atzīmēta pazīme “Tiesības veikt apstiprināšanu būvdarbu žurnāla ierakstos”.
    - Apstiprināšanas brīdī sistēma uzstāda ierakstam statusu “Apstiprināts” un fiksē ieraksta izmaiņu vēsturē:

- Notikums - Apstiprināts;
- Datums un laiks, kad veikta apstiprināšana;
- Persona, kas veikusi apstiprināšanu;
- Ieraksta pilna strukturēto datu kopa, kas tiek apstiprināta.

2. <Nodot apstiprināšanai>, ja lietotājs ir līgumpersona ar aktīvu līgumu, kurā tam ir piešķirtas tiesības veidot būvdarbu žurnāla ierakstus (atzīmēta pazīme "Tiesības veikt ierakstus būvdarbu žurnālā"), bet nav tiesības tos apstiprināt (nav atzīmēta pazīme "Tiesības veikt apstiprināšanu būvdarbu žurnāla ierakstos").
   - Nododot apstiprināšanai:
     - Tiek piedāvāts izvēlēties vienu vai vairākus apstiprinātājus atbilstoši esošajai būvdarbu žurnāla funkcionalitātei;
     - Tiek fiksēts ieraksta izmaiņu vēstures notikums:
       * Notikums - Nosūtīts apstiprināšanai;
       * Datums un laiks, kad veikta nosūtīšana;
       * Persona, kas nosūtīja ierakstu apstiprināšanai;
       * Ieraksta pilna strukturēto datu kopa, kas tiek nodota apstiprināšanai.

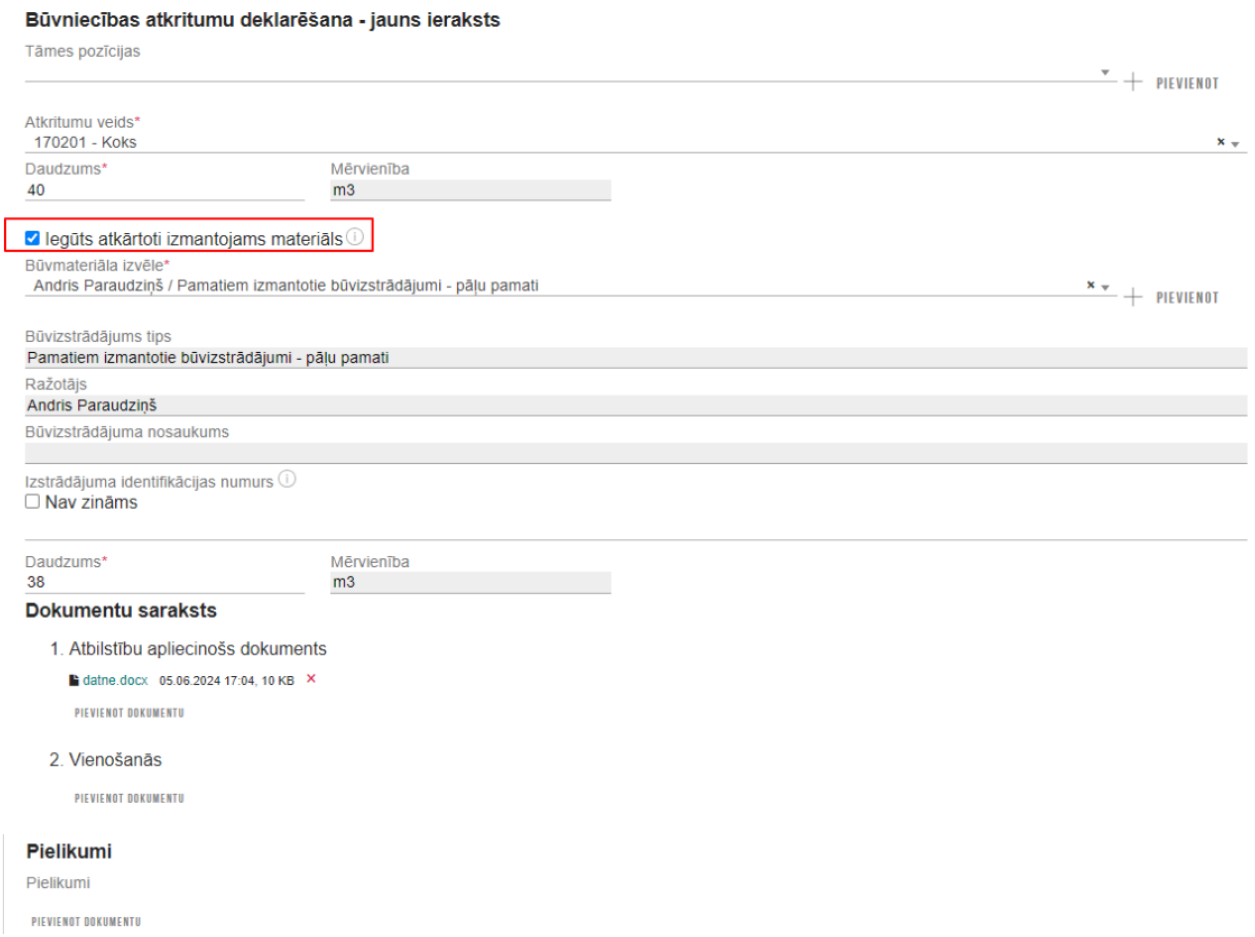


Formā pieejamās komandas labošanas režīmā:

- Saglabāt ievadītos, precizētos datus, izmantojot darbību <Saglabāt>.
- Dzēst ierakstu, izmantojot darbību  <Dzēst>.
- Aizvērt datu ievades formu, izvēloties darbību  <Atgriezties>.

9.3.12.1.1 Iegūts atkārtoti izmantojams materiāls

Atkritumu deklarēšanas ierakstā lietotājam ir iespējams atzīmēt pazīmi "**Iegūts atkārtoti izmantojams materiāls**", kurai ir paskaidrojošai teksts: "Atzīmēt, ja šajā ierakstā uzskaitītie būvniecības atkritumi tiks izmantoti kā reģenerētie/atkārtoti izmantojamie materiāli".



Attēls. Atkrituma deklarēšana kā iegūts atkārtoti izmantojams materiāls.

Pēc pazīmes atzīmēšanas parādās bloks, kurā norādāma sekojoša informācija par iegūto atkārtoti izmantojamo materiālu:

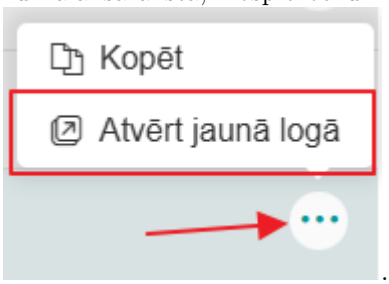
- Būvmateriāla izvēle - iespēja izvēlēties atkārtoti izmantojamo būvmateriālu vai būvizstrādājumu no būvdarbu žurnālā būvmateriālu konfigurācijā jau definētajiem materiāliem ar pazīmi "**Iegūts atkārtoti izmantojams materiāls**", Ja lietotājs neatrod vēlamo ierakstu, tad, izmantojot darbību <Pievienot>, ir iespējams definēt jaunu, pēc tāda paša principā kā Jaunu materiālu/būvizstrādājumu pievienošana.
  - Būvizstrādājuma tips - nav rediģējams, aizpildās automātiski pēc lauka "Būvmateriāla izvēle";
  - Ražotājs - nav rediģējams, aizpildās automātiski pēc lauka "Būvmateriāla izvēle";
  - Būvizstrādājuma nosaukums - nav rediģējams, aizpildās automātiski pēc lauka "Būvmateriāla izvēle";
- Izstrādājuma identifikācijas numurs - būvizstrādājuma unikāls identifikators. Teksta ievade. Iespējams atzīmēt laukam pakārtotu pazīmi "Nav zināms", ja izvēlētais būvmateriāls ir ar pazīmi "Iegūts atkārtoti izmantojams materiāls".
  - Ja ieliek pazīmi "Nav zināms", lauks paliek nerediģējams un automātiski aizpilda ar unikālu BIS atkārtoti izmantojamo materiālu identifikatoru, kas tiek ģenerēts formā MID-GGGG-NNNNNN, kur:
    - GGGG - gads, kura ietvaros tiek veidots ieraksts;
    - NNNNNN - gada ietvaros veikta secīga numerācija.

Tālāk obligāti jānorāda atkārtoti izmantojamā materiāla daudzums, ievadot vērtību laukā "**Daudzums**", kur var ievadīt daļskaitli ar vairākām zīmēm aiz komata. Mērvienība - aizpildās automātiski pēc lauka "Būvmateriāla izvēle".

Iespēja pievienot materiāla atbilstību apliecinošu dokumentu viena vai vairāku pielikumu veidā.

9.3.12.1.2 Būvniecības atkritumu ieraksta detalizētā skatīšanās

Būvdarbu gaitas dalībnieki var apskatīt būvniecības atkritumu deklarēšanas ierakstu būvdarbu žurnālā portālā, lai iepazītos ar deklarēto informāciju par būvniecības atkritumiem. Detalizēto formu atver no būvdarbu žurnāla saraksta, nospiežot uz "trīspunktes" ikonas attiecīgajam ierakstam un izvēloties "Atvērt jaunā logā"



.

Atkritumu deklarēšanas ierakstā skatīšanās režīmā ir redzama tā pati informācija, kas tika ievadīta un, kas apstiprināja.

Lietotājs var aizvērt detalizēto ieraksta formu un atgriezties būvniecības atkritumu sarakstā, izvēloties darbību



<Atgriezties>.

Ja ieraksts ir statusā "**Apstiprināšanā**", un lietotājs ir persona, kurai jāveic apstiprināšana, tad ir pieejamas darbības



vai



:

Noraidīšanas gadījumā lietotājam tiek prasīts obligāti norādīt darbības pamatojumu. Ieraksts tiek atgriezts stadijā "Sagatavošanā", un izmaiņas vēsturē tiek piefiksēts:

- Notikums - Apstiprināšana noraidīta;
- Datums un laiks, kad veikta noraidīšana;
- Persona, kas veikusi noraidīšanu;
- Pamatojums, kuru norādīja lietotājs;
- Ieraksta pilna strukturēto datu kopa, kas tika noraidīta.

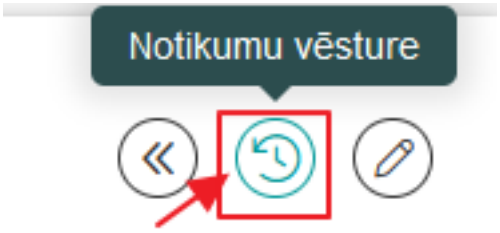
Ja ieraksts ir statusā "Apstiprināts", un lietotājam ir tiesības veikt ierakstus būvdarbu žurnālā, viņš var atgriezt būvniecības atkritumu deklarēšanas ierakstu labošanai, izmantojot Rediģēšanas pogu



.

Lietotājam ir obligāti jānorāda darbības pamatojums. Ieraksts tiek atgriezts stadijā "Sagatavošanā" un izmaiņu vēsturē tiek piefiksēti dati tāpat kā pie noraidīšanas, bet ar notikumu - Atvērts labošanai.

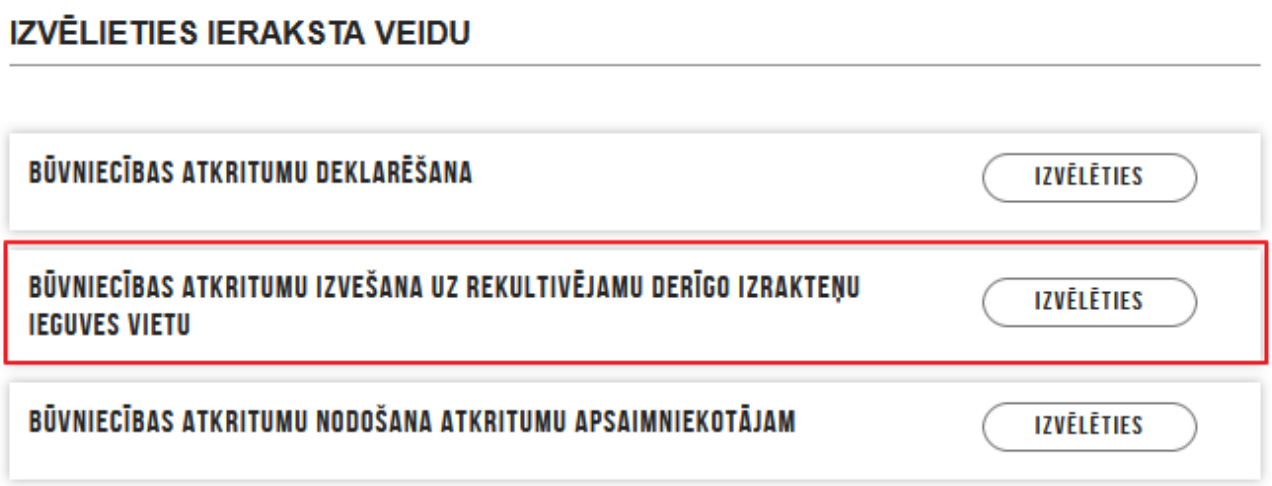
Neatkarīgi no ieraksta statusa, lietotājs ieraksta skata formā var atvērt Ieraksta notikumu vēsturi, izmantojot ikonu <Notikumu vēsture>:



9.3.12.2 Būvniecības atkritumu izvešana uz rekultivējamu derīgo izrakteņu ieguves vietu

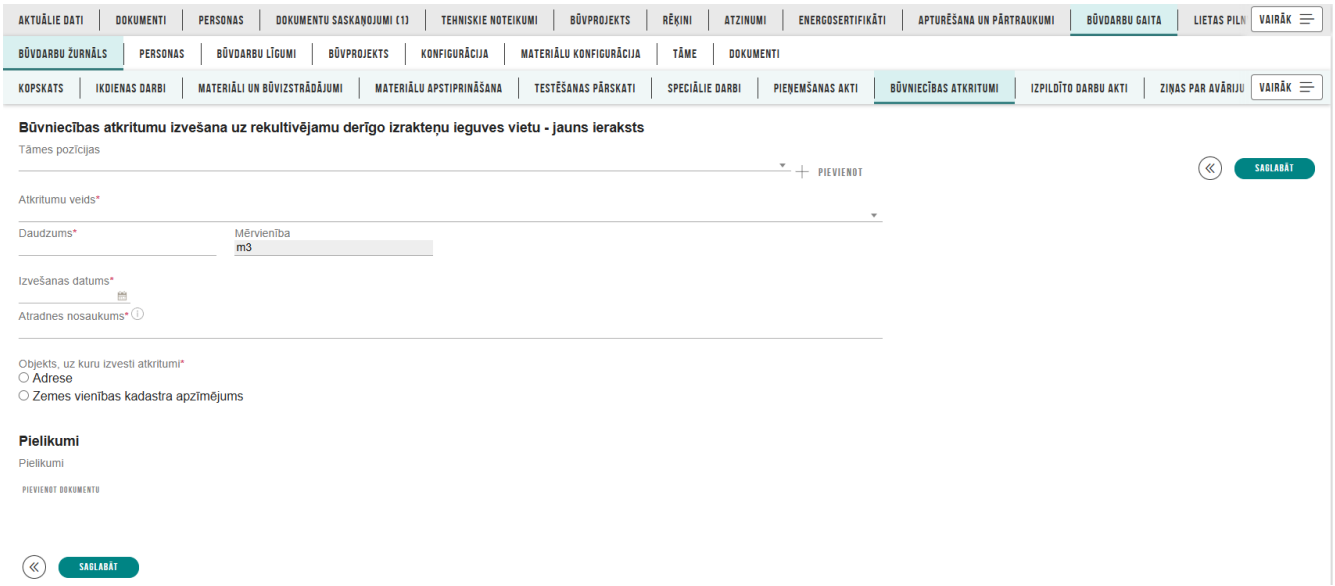
Lai izveidotu jaunu atkrituma ierakstu ar veidu "**Būvniecības atkritumu izvešana uz rekultivējamu derīgo izrakteņu ieguves vietu**", lietotājs no "**Būvdarbu žurnāla**" sadaļas "**Kopskats**" vai sadaļas"**Būvniecības**

atkritumi" nospiežot pogu <+Pievienot jaunu ierakstu> var uzsākt jauna ieraksta veidošanu, izvēloties attiecīgo ieraksta veidu:



Attēls. Uzsākt ieraksta veidošanu.

Lietotājs secīgi aizpilda ieraksta datus:



Attēls. Būvniecības atkritumu izvešana uz rekultivējamu derīgo izrakteņu ieguves vietu - jauna ieraksta veidošana.

Uz citu objektu izvesto būvniecības atkritumu deklarēšanas ierakstā ir norādāma informācija:

- **Tāmes pozīcija** - iespēja norādīt tāmes pozīciju;
- **Atkritumu veids** - obligāts, vērtības izvēle no klasifikatora. Iespējams izvēlēties tikai veidus, kuri ir deklarēti un apstiprināti būvdarbu žurnālā;
- **Daudzums** - obligāts, izvestā atkritumu daudzuma deklarēšana. Daļskaitlis ar trīs zīmēm aiz komata;
- **Mērvienība** - obligāts, izvēle starp vērtībām: t vai m3. Piedāvā izvēlēties tikai to mērvienību, kura ir norādīta atkritumu deklarēšanas ierakstos konkrētajam atkritumu veidam. Piemēram, ja atkritumu veidam X ir deklarēts apjoms tonnās, tad iespējams izvēlēties tikai mērvienību t (tonnas);
- Pēc lauku "**Atkritumu veids**" un mērvienību aizpildīšanas, lietotājam tiek atspoguļots "**Atkritumu veida pieejamais apjoms**". T.i. būvobjektā pieejamais konkrētā atkritumu veida daudzums un mērvienība, kas

tiek iegūts pēc formulas:
  - [Atkritumu veida pieejamais apjoms] = [Deklarētie] – [Izvestie] – [Iestrādātie], kur:
    * **Deklarētie** - *būvdarbu žurnāla Būvniecības atkritumu sadaļā apstiprinātie ieraksti ar veidu "Atkritumu deklarēšana"*;
    * **Izvestie** - *būvdarbu žurnāla Būvniecības atkritumu sadaļā apstiprinātie ieraksti ar veidu "Būvniecības atkritumu izvešana" un "Atkritumu izvešana/nodošana apsaimniekotājam"*;
    * **Iestrādātie** - *apstiprinātie būvdarbu žurnāla ikdienas un speciālo darbu ieraksti, kuros ir norādīta būvdarbu atkritumu iestrāde.*
- **Izvešanas datums**;
- **Atradnes nosaukums** – obligāts lauks, teksta veidā norādāms gala mērķa atradnes nosaukums ar informatīvo paskaidrojumu "Rekultivējamās atradnes/karjera nosaukums teksta veidā."

Objekts uz kuru izvesti atkritumi.

- **Objekta atrašanās vieta**. Obligāti aizpildāms tikai viens no zemāk uzskaitītajiem laukiem:
  - Strukturētās adreses ievades lauks. Sākot rakstīt adresi, sistēma piedāvā sakrītošos adrešu objektus;
  - Zemes vienības kadastra apzīmējums.

Lietotājs jaunam ierakstam var veikt saglabāšanu vai aizvērt to nesaglabājot, izvēloties darbību  <**Atgriezties**>.

Saglabāšanas brīdī sistēma veic darbības:

- Tiek veikta pārbaude vai ir aizpildīta visa pieprasītā informācija. Ja nav, tiek parādīts atbilstošais kļūdas paziņojums.
- Vai norādītais atkritumu apjoms un veids ir būvobjektā deklarēts.

Veiksmīgi saglabājot ierakstu, tam tiek uzstādīts statuss "**Sagatavošanā**", un lietotājam top pieejamas iespējas:

1. <**Apstiprināt**>, ja lietotājs ir atbildīgais būvdarbu vadītājs vai līgumpersona ar aktīvu līgumu, kurā ir atzīmēta pazīme "**Tiesības veikt apstiprināšanu būvdarbu žurnāla ierakstos**".
   - Apstiprināšanas brīdī sistēma uzstāda ierakstam statusu "**Apstiprināts**" un fiksē ieraksta izmaiņu vēsturē:
   - Notikums - Apstiprināts;
   - Datums un laiks, kad veikta apstiprināšana;
   - Persona, kas veikusi apstiprināšanu;
   - Ieraksta pilna strukturēto datu kopa, kas tiek apstiprināta.
2. <**Nodot apstiprināšanai**>, ja lietotājs ir līgumpersona ar aktīvu līgumu, kurā tam ir piešķirtas tiesības veidot būvdarbu žurnāla ierakstus (atzīmēta pazīme "**Tiesības veikt ierakstus būvdarbu žurnālā**"), bet nav tiesības tos apstiprināt (nav atzīmēta pazīme "**Tiesības veikt apstiprināšanu būvdarbu žurnāla ierakstos**").
   - <**Nododot apstiprināšanai**>:
     - Tiek piedāvāts izvēlēties vienu vai vairākus apstiprinātājus atbilstoši esošajai būvdarbu žurnāla funkcionalitātei;
     - Tiek fiksēts ieraksta izmaiņu vēstures notikums:
       * Notikums - Nosūtīts apstiprināšanai;
       * Datums un laiks, kad veikta nosūtīšana;
       * Persona, kas nosūtīja ierakstu apstiprināšanai;
       * Ieraksta pilna strukturēto datu kopa, kas tiek nodota apstiprināšanai.

Lietotājs formā vēl var:

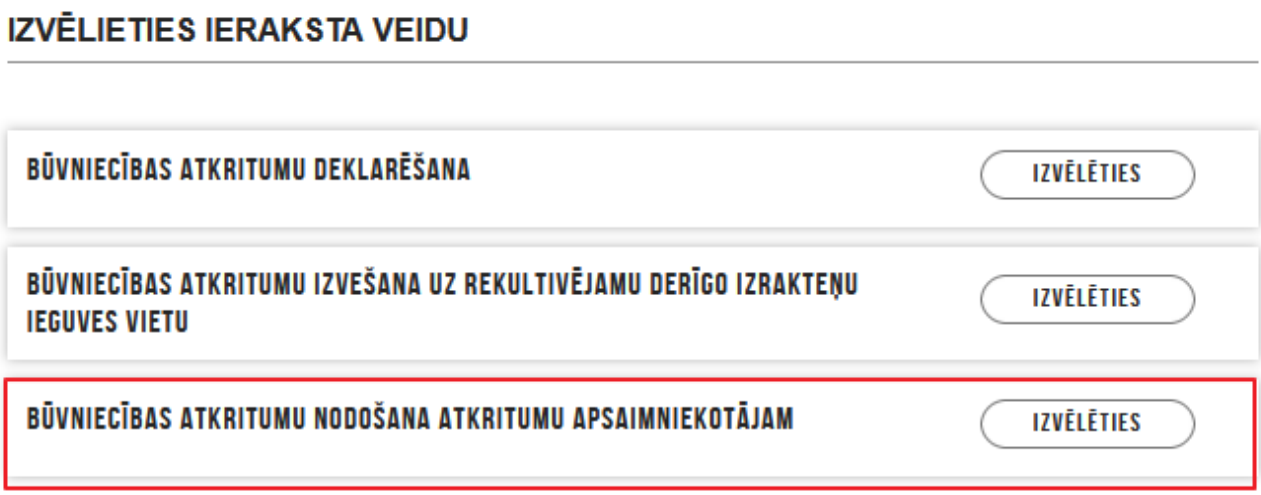
- precizēt ievadītos datus un saglabāt tos, izmantojot darbību 

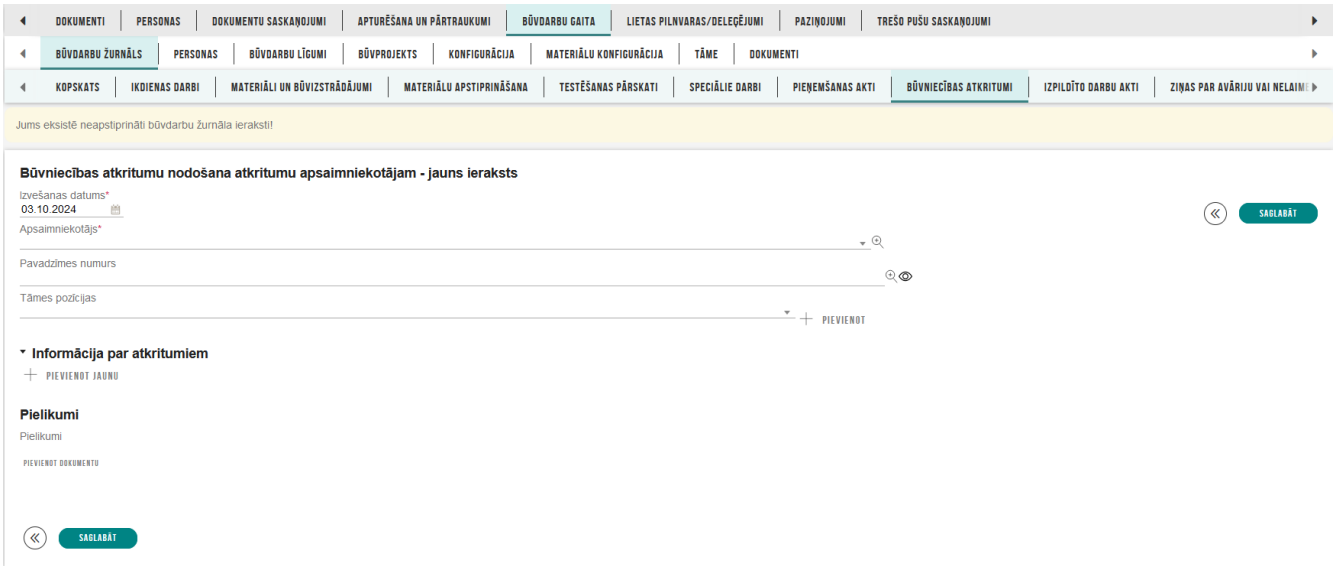
;
- dzēst ierakstu, izmantojot ikonu  <**Dzēst**>;

- aizvērt datu ievades formu, izvēloties darbību  <**Atgriezties**>.

9.3.12.3 Būvniecības atkritumu nodošana atkritumu apsaimniekotājam

Lai izveidotu jaunu atkrituma ierakstu ar veidu "**Būvniecības atkritumu nodošana atkritumu apsaimniekotājam**", lietotājs no "**Būvdarbu žurnāla**" sadaļas "**Kopskats**" vai "**Būvniecības atkritumi**" nospiež pogu <+Pievienot jaunu ierakstu> un sarakstā izvēlas attiecīgo ieraksta veidu:





Attēls. Būvniecības atkritumu nodošana atkritumu apsaimniekotājam - jauns ieraksts.

Uzsāk veidot ierakstu un secīgi aizpilda datus līdzīgi kā Būvniecības atkritumu izvešana uz rekultivējamu derīgo izrakteņu ieguves vietu.

Apsaimniekotājam nodoto būvdarbos radušos atkritumu ierakstā ir norādāma šāda informācija:

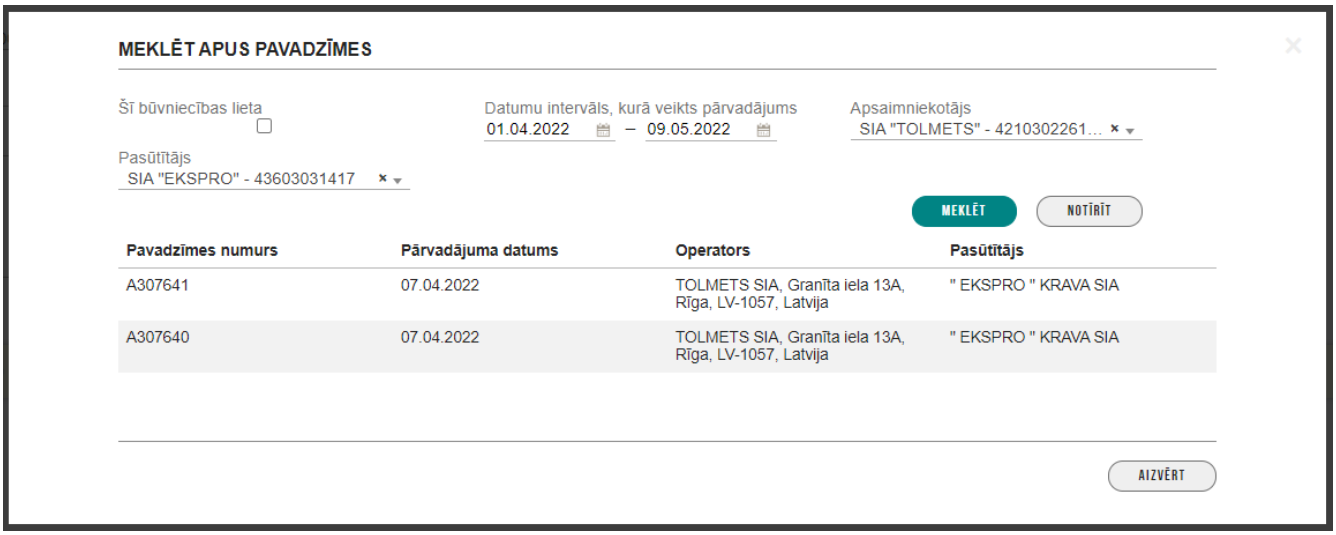
- **Izvešanas datums** – obligāts, datuma ievade;
- **Apsaimniekotājs** – obligāts, izvēle no Latvijā reģistrēto atkritumu apsaimniekotāju saraksta, ar papildus iespēju izvēlēties iepriekš norādītos apsaimniekotājus, nospiežot uz  . Atvērsies ierakstu saraksts,

kurā tiek atspoguļoti atkritumu apsaimniekotāji, kuri ir norādīti kaut vienā šīs būvniecības lietas Būvdarbu žurnāla apstiprinātā ierakstā (neatkarīgi no kārtām) ar veidu "Būvniecības atkritumu nodošana atkritumu apsaimniekotājam".



Attēls. Iespēju izvēlēties iepriekš norādītos apsaimniekotājus.

- **Pavadzīmes numurs** - unikāls pavadzīmes identifikators;
  - Ja lietotājs norāda pavadzīmes numuru, sistēma kontrolē, ka šāds pavadzīmes numurs eksistē APUS sistēmā, izmantojot saskarni "Pavadzīmju datu nodošana no APUS uz BIS". Ja šāds pavadzīmes numurs nebūs atrādīs kļūdas paziņojumu "Pavadzīmes numurs neeksistē APUS sistēmā".
  - Lietotājs var atlasīt un izvēlēties pavadzīmes numuru no saraksta, nospiežot uz lupas ikonas - un atverot APUS pavadzīmes meklētāju. Meklēt var pēc šādiem atlases kritērijiem:
    * Šī būvniecības lieta – tiks atlasītas APUS pavadzīmes, kurās ir norādīts būvniecības lietas numurs, kurā pašlaik darbojas lietotājs.
    * Pasūtītājs – lietotājs var izvēlēties no fiziskām un juridiskām personām, kuras lietā ir reģistrētas, kā būvniecības ierosinātājs, būvdarbu veicējs, būvdarbu vadītājs, atbildīgais būvdarbu vadītājs, atsevišķo būvdarbu vadītājs (gan būvdarbu žurnāla līgumos, gan būvniecības lietas spēkā esošos dokumentos – būvatļaujā, vai vienkāršotā procesa iecerē, vai paziņojumā). Tiks atlasītas APUS pavadzīmes, kurās kā pasūtītājs ir norādīts izvēlētais būvdarbu veicējs.
    * Datumu intervāls, kurā veikts pārvadājums.
    * Apsaimniekotājs – lietotājs var izvēlēties no sistēmā reģistrēto atkritumu apsaimniekotāju saraksta. Tiks atlasītas pavadzīmes, kurās kā apsaimniekotās vai pārvadātājs ir norādīta izvēlētā persona.

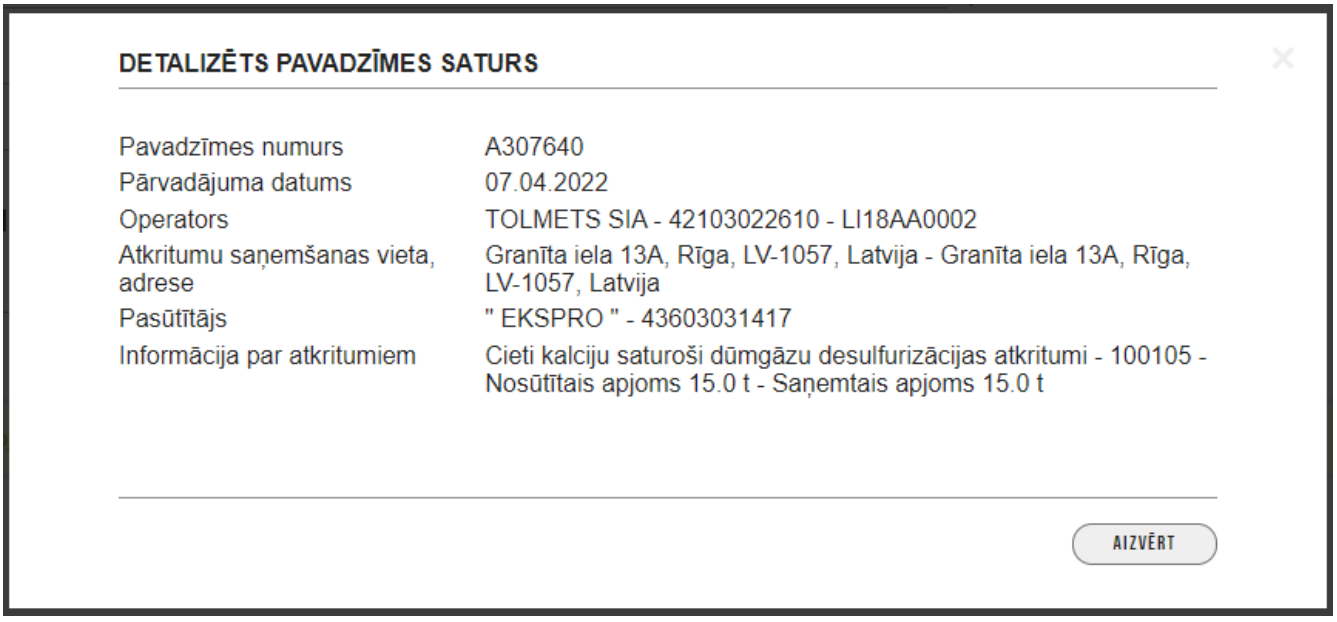


Attēls. APUS Pavadzīmju meklēšanas logs.

Pavadzīmju izvēles sarakstā redz:

- Pavadzīmes numurs;
- Pārvadājuma datums;
- Operators – vārds uzvārds, vai juridiskas personas nosaukums, reģistrācijas numurs;
- Pasūtītājs – vārds uzvārds, vai juridiskas personas nosaukums, reģistrācijas numurs.

Pēc pavadzīmju norādīšanas var apskatīt detalizētu pavadzīmju saturu un informāciju par atkritumiem, nospiežot uz actiņas ikonas , kas atrodas blakus pavadzīmju laukam.



Attēls. APUS Pavadzīmes detalizēts saturs

- **Tāmes pozīcija** - iespēja norādīt tāmes pozīciju;
- **Informāciju par atkritumiem**. Par izvestajiem atkritumiem iespējams ievadīt vienu vai vairākus ierakstus, par katru par tiem norādot:
  - **Atkritumu veids** - obligāts, vērtības izvēle no klasifikatora. Iespējams izvēlēties tikai veidus, kuri ir deklarēti un apstiprināti būvdarbu žurnālā;
  - **Daudzums** - obligāts, izvestā atkritumu daudzuma deklarēšana. Daļskaitlis ar trīs zīmēm aiz komata;
  - **Mērvienība** - obligāts, izvēle starp vērtībām: t vai m3. Piedāvā izvēlēties tikai to mērvienību, kura ir norādīta atkritumu deklarēšanas ierakstos konkrētajam atkritumu veidam atbilstoši. Piemēram, ja atkritumu veidam X ir deklarēts apjoms tonnās, tad iespējams izvēlēties tikai mērvienību t (tonnas).
- Pēc lauku "**Atkritumu veids**" un mērvienību aizpildīšanas, lietotājam tiek atspoguļots "**Atkritumu veida pieejamais apjoms**". T.i. būvobjektā pieejamais konkrētā atkritumu veida daudzums un mērvienība, kas tiek iegūts pēc formulas: [Atkritumu veida pieejamais apjoms] = [Deklarētie] – [Izvestie] – [Iestrādātie], kur:
  - **Deklarētie** - *būvdarbu žurnāla Būvniecības atkritumu sadaļā apstiprinātie ieraksti ar veidu "Atkritumu deklarēšana"*;
  - **Izvestie** - *būvdarbu žurnāla Būvniecības atkritumu sadaļā apstiprinātie ieraksti ar veidu "Būvniecības atkritumu izvešana" un "Atkritumu izvešana/nodošana apsaimniekotājam"*;
  - **Iestrādātie** - *apstiprinātie būvdarbu žurnāla ikdienas un speciālo darbu ieraksti, kuros ir norādīta būvdarbu atkritumu iestrāde.*
- Pie ieraksta iespējams pievienot dokumenta datni "**Pielikumā**".

Tālākā ieraksta apstrāde un pieejamās darbības formā ir tādas pašas, kā "Būvniecības atkritumu deklarēšanā" un "Būvniecības atkritumu izvešanā uz rekultivējamu derīgo izrakteņu ieguves vietu".

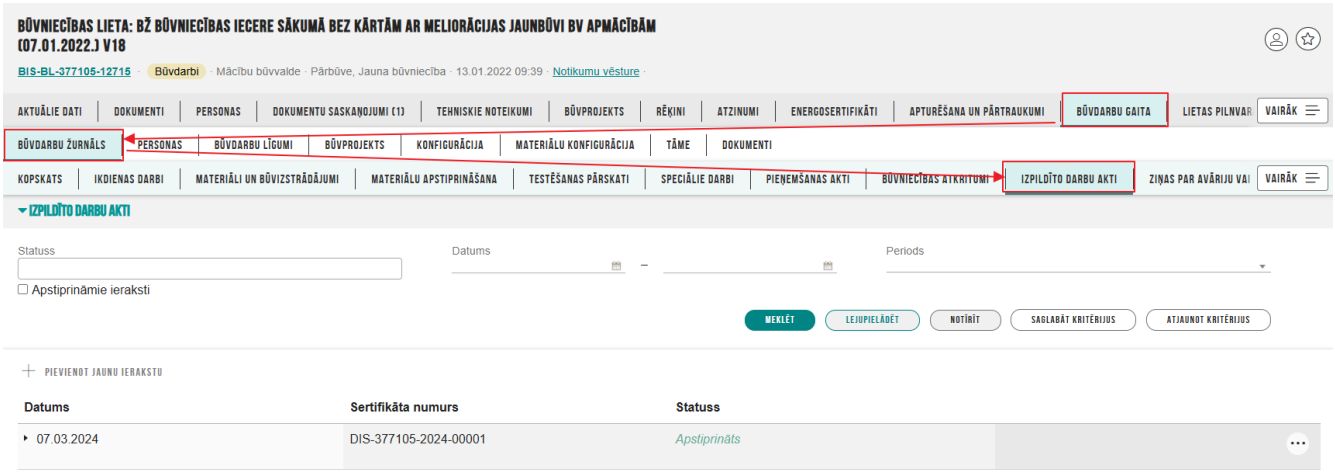
Apsaimniekotājam nodoto būvniecības atkritumu ieraksta detalizētās informācijas skatīšanās būvdarbu žurnālā ir tādi paši nosacījumi, kas aprakstīti Būvniecības atkritumu ieraksta detalizētā skatīšanās. Papildus "Pavadzīmes numurs" kalpo kā saite, lai atvērtu detalizēto pavadzīmes saturu.

Apskatot ieraktu par būvniecības atkritumu nodošanu atkritumu apsaimniekotājiem, papildus "Pavadzīmes numurs" kalpo kā saite, lai atvērtu detalizēto pavadzīmes saturu. Detalizētā pavadzīmes saturā var apskatīt tās aktuālos datus un šādu informāciju (skatīt arī augstāk redzamo attēlu "APUS Pavadzīmes detalizēts saturs"):

- Pavadzīmes numuru;
  - Pārvadājuma datumu;
  - Operatoru – vārds uzvārds, vai juridiskas personas nosaukums, reģistrācijas numurs, atļaujas numurs pavadzīmē;
  - Atkritumu saņemšanas vietu, adresi no pavadzīmes;
  - Pasūtītāju – vārds uzvārds, vai juridiskas personas nosaukums, reģistrācijas numurs;
  - Informāciju par atkritumiem - atkritumu veida kodu un nosaukumu, atkritumu apjomu tonnās.

9.3.13 Izpildīto darbu akti

Autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietas "**Būvdarbu gaitas sadaļu**" un "**Būvdarbu žurnālā**", atverot izkrītošo izvēlni, var izvēlēties atvērt sadaļu "**Izpildīto darbu akti**".



Attēls. Būvdarbu žurnāla sadaļa "Izpildīto darbu akti".

Sadaļā atrāda sarakstu ar izpildīto darbu aktiem. Par katru ierakstu atrāda informāciju:

- **Datums** – datums un laiks, par kuru veikts ieraksts;
- **Sertifikāta numurs**;
- **Statuss** – ieraksta statuss, atrāda kā ikonu ar paskaidrojumu.

Lietotājam ir iespēja pilnībā savērst un izvērst meklēšanas kritēriju sadaļu un ir iespēja atlasīt ierakstus pēc:

- Statuss;
- Periods;
- Datums;
- Apstiprināmie ieraksti.

Sarakstā var pievienot jaunu vai labot esošu ierakstu. Var dzēst vēl ne reizi neapstiprinātu ierakstu, norādot pamatojumu, ja ir tiesības pievienot vai dzēst šāda veida būvdarbu žurnāla ierakstus.

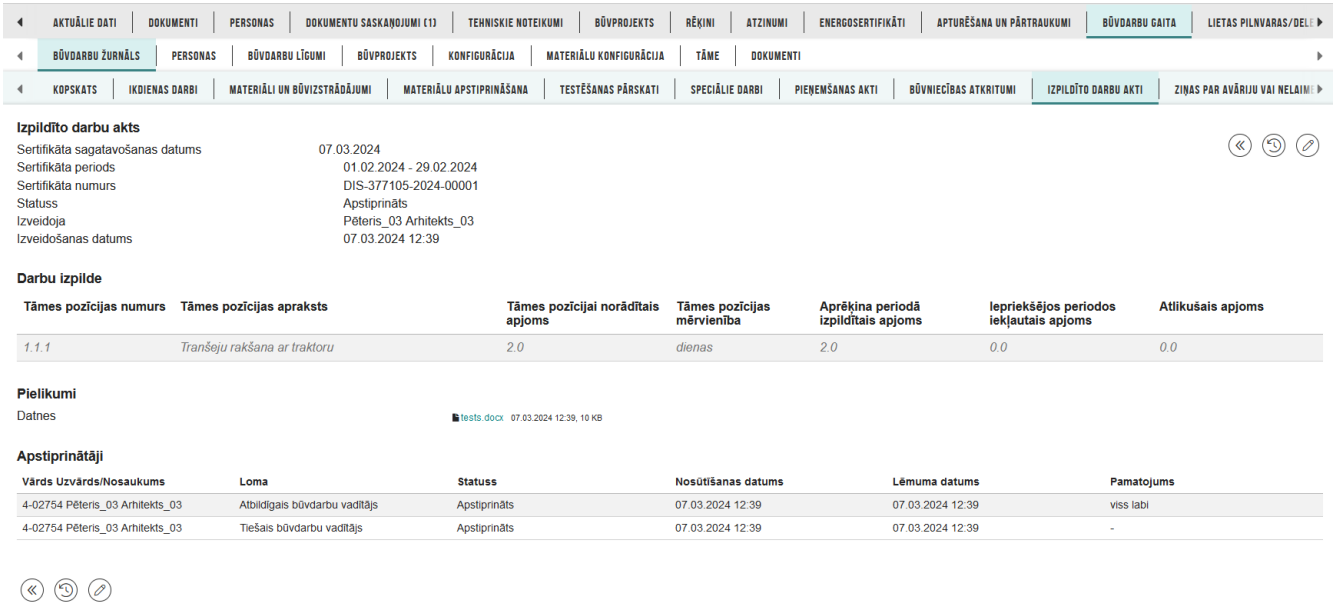
Vienā lapā tiek atrādīti 30 ieraksti. Sarakstā ir pieejama lapošana.

Lietotājs var apskatīt izvēlētajam ierakstam izpildīto darbu akta saturu, nospiežot uz "trīspunktes" ikonas un izvēloties 

"Atvērt jaunā logā".

Lietotājam tiek parādīta informācija:

- Sertifikāta sagatavošanas datums;
- Sertifikāta periods;
- Sertifikāta numurs;
- Statuss;
- Izveidoja un izveidošanas datums;
- Darbu izpilde, kur atrāda izpildīto darbu sarakstu:
  - Tāmes pozīcijas numurs;
  - Tāmes pozīcijas apraksts;
  - Tāmes pozīcijai norādītais apjoms;
  - Tāmes pozīcijas mērvienība;
  - Aprēķina periodā izpildītais apjoms – aprēķina no visiem aktā iekļautiem ikdienas un speciāliem darbiem;
  - Iepriekšējos periodos iekļautais apjoms - citos šī būvniecības lietas izpildīto darbu aktos iekļautais apjoms par šo tāmes pozīciju;
  - Atlikušais apjoms – aprēķina kā < pozīcijai norādītai apjoms> - <aprēķina periodā izpildītais apjoms> - <citos izpildīto darbu aktos iekļautais apjoms>.
- Ierakstu vizuāli izceļ, ja <Atlikušais apjoms> ir 0;
- Pielikumi - lietotājs var apskatīt vai lejuplādēt pievienoto datņu sarakstu;
- Apstiprinātāji - informācija par izpildīto darbu akta statusu un apstiprinātājiem.



Attēls. "Izpildīto darbu akta" detalizētā forma.

9.3.13.1 Izpildīto darbu akta izveidošana un apstiprināšana

Ieraksta veidu "**Izpildīto darbu akts**" var pievienot no būvdarbu žurnāla sadaļas "**Kopskats**", izvēloties attiecīgo ieraksta veidu vai no sadaļas "**Izpildīto darbu akts**", nospiežot pogu <+**Pievienot jaunu ierakstu**>.

Izveidot ierakstu var autorizēts BISP lietotājs, kurš šajā būvniecības lietā ir atbildīgais būvdarbu vadītājs vai lietvedis, atbilstoši būvdarbu žurnāla ierakstu pievienošanas tiesību kontrolei.

Sākot veidot "**Izpildīto darbu aktu**", jānorāda izpildīto darbu periodu (datums no un līdz) un jānospiež poga <**Meklēt**>, lai atlasītu ikdienas un speciālos darbus, kuri ir veikti norādītajā periodā, ir apstiprināti un nav iekļauti citā izpildīto darbu aktā.



Attēls. Izpildīto darbu akta sagatavošana.

Sarakstā par katru ierakstu atrāda:

- **Datums** – datums un laiks, par kuru veikts ieraksts;
- **Numurs** – sistēmas piešķirtais numurs pēc kārtas;
- **Tāmes pozīcijas numurs** – tāmes pozīcijas numurs, kurai piesaistīts ieraksts;
- **Tāmes pozīcijas apraksts** – tāmes pozīcijas apraksts, kurai piesaistīts ieraksts;
- **Darbu apraksts**;
- **Apjoms**;
- **Mērvienība**;
- **Būvmateriāli** – būvmateriālu saraksts, par katru atrāda nosaukumu, ražotāju, darbā izmantoto daudzumu un mērvienību.

No atlasītiem darbiem atzīmē izpildīto darbu aktā iekļaujamos ierakstus. Pēc noklusēšanas iekļaušanai atzīmē visus atlasītos ierakstus. Lai turpinātu izpildīto darbu akta sagatavošanu, jānospiež poga <**Izveidot izpildīto darbu sertifikātu**>. Sistēma izveidos izpildīto darbu aktu ar šādiem datiem:

- **Akta/Sertifikāta sastādīšanas datums** – pašreizējais datums un laiks;
- **Akta/ Sertifikāta periods** – darbu atlasei norādītais periods;
- **Akta/ Sertifikāta numurs** – saskaņā ar aktu numuru veidošanas nomenklatūru;
- **Izpildīto darbu saraksts** – no atlasītiem darbiem izveido datu apkopojumu tos grupējot pēc tāmes grupām un to pozīcijām:
  - Tāmes grupas / pozīcijas numurs;
  - Tāmes grupas / pozīcijas apraksts;
  - Tāmes pozīcijai norādītais apjoms;
  - Tāmes pozīcijas mērvienība;
  - Aprēķina periodā izpildītais apjoms – aprēķina no visiem izpildīto darbu aktā iekļautiem ikdienas un speciāliem darbiem;
  - Iepriekšējos periodos iekļautais apjoms - citos šī būvniecības lietas izpildīto darbu aktos iekļautais apjoms par šo tāmes pozīciju;
  - Atlikušais apjoms – aprēķina kā < pozīcijai norādītai apjoms> - <aprēķina periodā izpildītais apjoms> - <citos izpildīto darbu aktos iekļautais apjoms>.
    - Ierakstu vizuāli izceļ, ja <Atlikušais apjoms> ir 0.

Klāt var pievienot izpildīto darbu aktam pielikumu datnes, ja nepieciešams.

Tālāk aktu jāsaglabā, nospiežot pogu <**Saglabāt**> un tad var nodot tālākai apstiprināšanai. Saglabātu ierakstu nodod apstiprināšanai, nospiežot pogu <**Nodot apstiprināšanai**>, un apstiprinātājus izvēlas no personām, kuras ir:

- "Atbildīgais būvdarbu vadītājs" – obligāts;
- "Būvuzraugs" – obligāts, ja tāds ir reģistrēts būvniecības lietā.

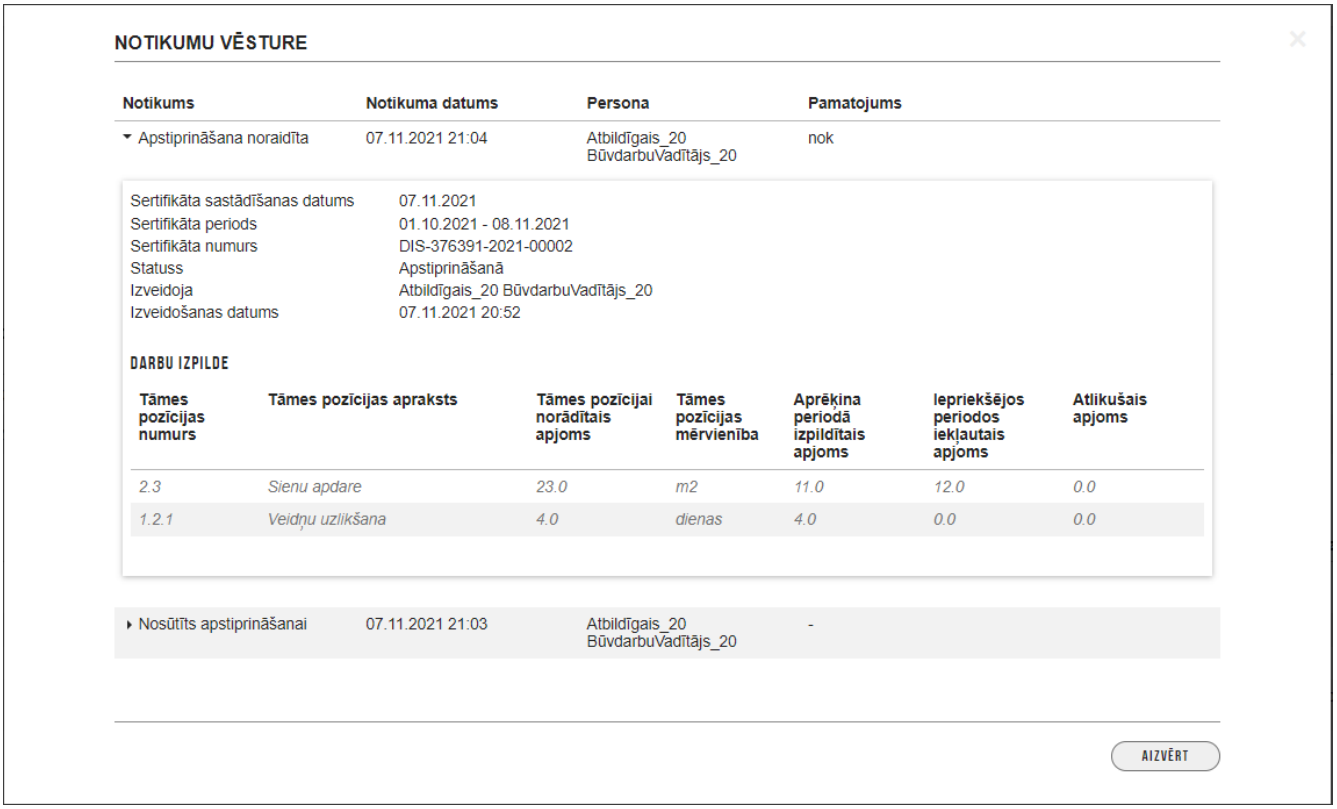
Ieraksta statusu nomaina uz "**Apstiprināšanā**" un tālāk ierakstu apstiprina vai noraida personas, kurām tika nodots apstiprināt.

Ja tika labots apstiprināts ieraksts, to jāapstiprina atkārtoti.

Aktā var labot iekļauto izpildīto darbu sarakstu, veicot atkārtotu darbu atlasi un izvēli. Šajā gadījumā iepriekšējie akta dati tiek dzēsti. Poga <**Saglabāt**> ir aktīva, ja lietotājs ir veicis izmaiņas kādā laukā.

Par visām veiktām izmaiņām tiek veidota notikumu vēsture , saglabājot:

- Datumu, kurā veiktas izmaiņas;
- Lietotāju, kurš veica izmaiņas, t.sk. uzņēmumu, kuru viņš pārstāv;
- Izmaiņu pamatojumu - obligāti norādāms lauks;
- Veiktās izmaiņas, ar iespēju apskatīt pilnu saturu par iepriekšēju ieraksta versiju.



Attēls. Izpildīto darbu akta notikumu vēsture.

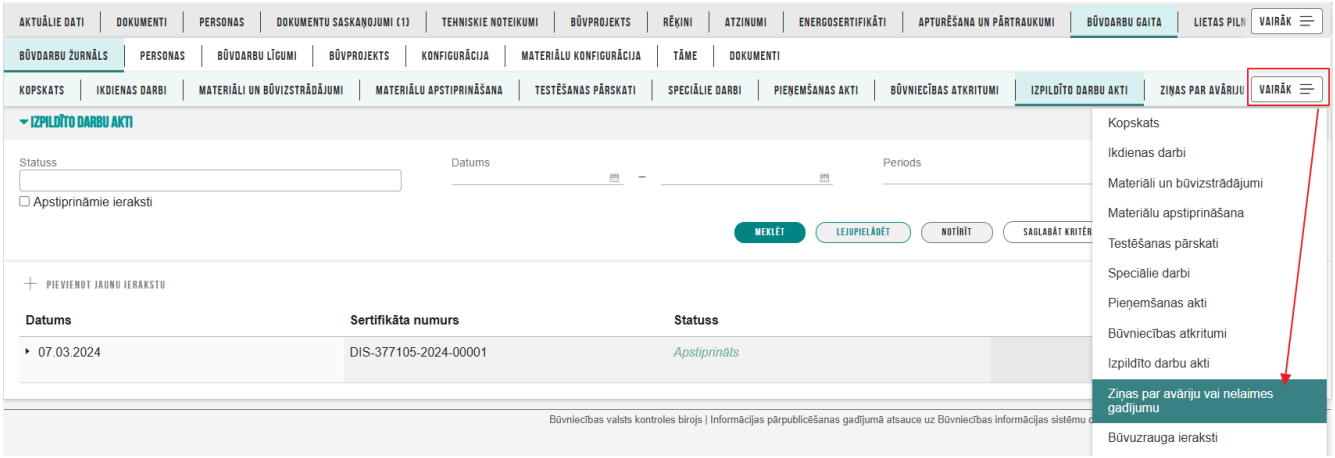
Ja izpildīto darbu aktā iekļautos darbu ierakstus atver labošanai, lietotājam atrāda informatīvu paziņojumu, ka darbs ir iekļauts izpildīto darbu aktā, tāpēc darba apjoms nav labojams.

9.3.14 Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu

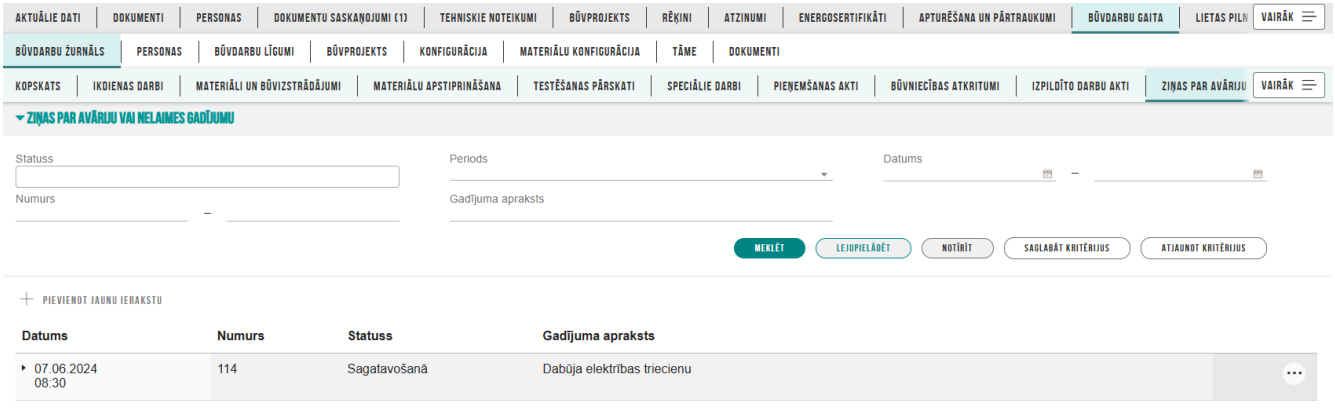
Autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietas "**Būvdarbu sadaļu**" un tā "**Būvdarbu žurnālā**" var atvērt sadaļu "**Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu**", kur atrāda sarakstu ar ievadītajiem ierakstiem.



Attēls. Atvērt "Būvdarbu žurnāla" sadaļu "Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu".



Attēls. Atvērt "Būvdarbu žurnāla" sadaļu "Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu".



Attēls. Būvdarbu žurnāla sadaļa "Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu".

Sarakstā "Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu" par katru ierakstu redz informāciju:

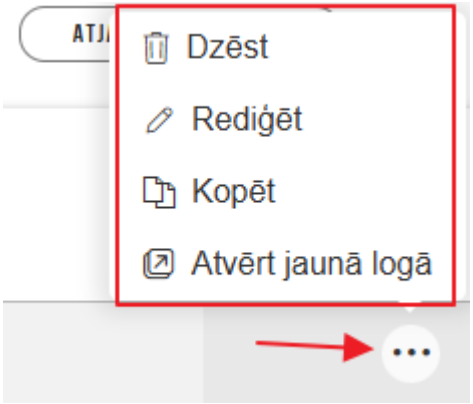
- Ieraksta numurs;
- Ieraksta datums un laiks;
- Ieraksta statuss;
- Gadījuma apraksts;
- Ieraksta apstiprinātāji – ieraksta izvēršamajā sadaļā.

Lietotājs var atlasīt datus pēc:

- Statuss;
- Periods;
- Datums;
- Gadījuma apraksta teksta fragments.

Lietotājam ir iespēja pilnībā savērst un izvērst meklēšanas kritēriju sadaļu.

Sarakstā ir pieejama lapošana (pārvietošanās pa ierakstu lapām). Vienā lapā tiek atrādīti 30 ieraksti.



Zem "trīspunktes" ikonas pieejamas darbības, kādas iespējams veikt ar ierakstu:

Lietotājs ar izvēlēto ierakstu var veikt darbības:

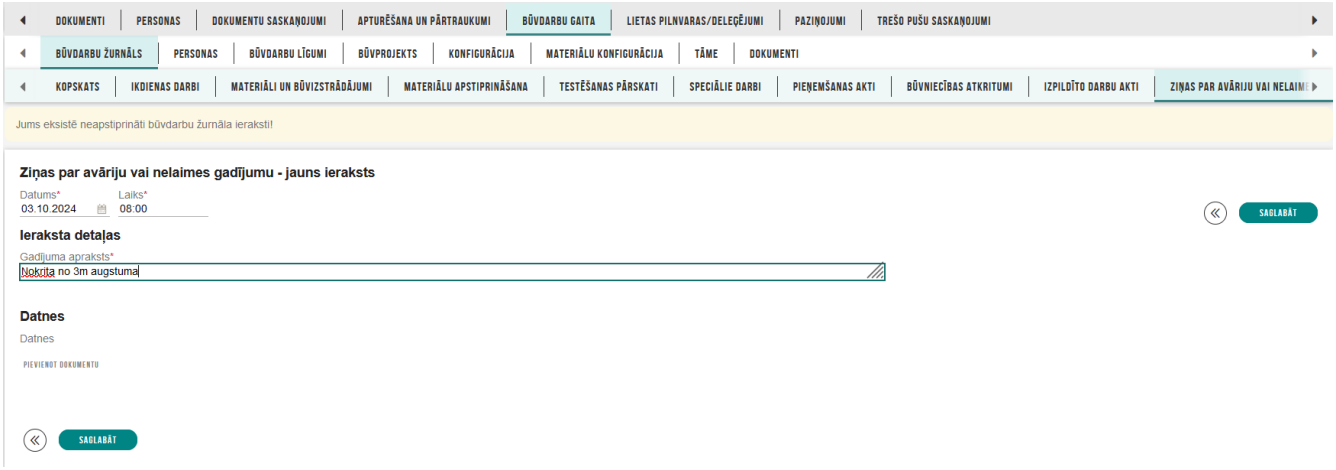
- Dzēst - ja lietotājs un ieraksts atbilst esošiem dzēšanas nosacījumiem;
- Kopēt – saskaņā ar esošu funkcionalitāti izveido jaunu ierakstu, papildus ņemot vērā šādus nosacījumus;
  - Datums tiek aizstāts ar pašreizējo datumu un laiks ar lietas konfigurācijā paredzēto noklusēto darba laika sākumu, ja tāds ir norādīts. Ja laika noklusētā vērtība nav norādīta, atstāj kopētā ieraksta laiku.
- Rediģēt - atvērt labošanai, ja lietotājs un ieraksts atbilst esošiem labošanas nosacījumiem;
- Atvērt jaunā logā - apskatīt ieraksta detalizētos datus, ja lietotājs un ieraksts atbilst esošiem datu skatīšanās nosacījumiem.



Ja lietotājam ir tiesības veidot jaunu ierakstu un viņš izvēlas jauna ieraksta pievienošanu viņam uzreiz piedāvā ieraksta "Ziņas par avārijas un nelaimes gadījumiem" ievades formu.

9.3.14.1 Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu pievienošana

Ierakstu "**Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu**" var pievienot no būvdarbu žurnāla sadaļas "**Kopskats**", izvēloties attiecīgo ieraksta veidu no visu veidu saraksta, vai arī no būvdarbu žurnāla sadaļas "**Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu**", nospiežot pogu <**+Pievienot jaunu ierakstu**>.



Attēls. Jauns ieraksta izveidošana "Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu".

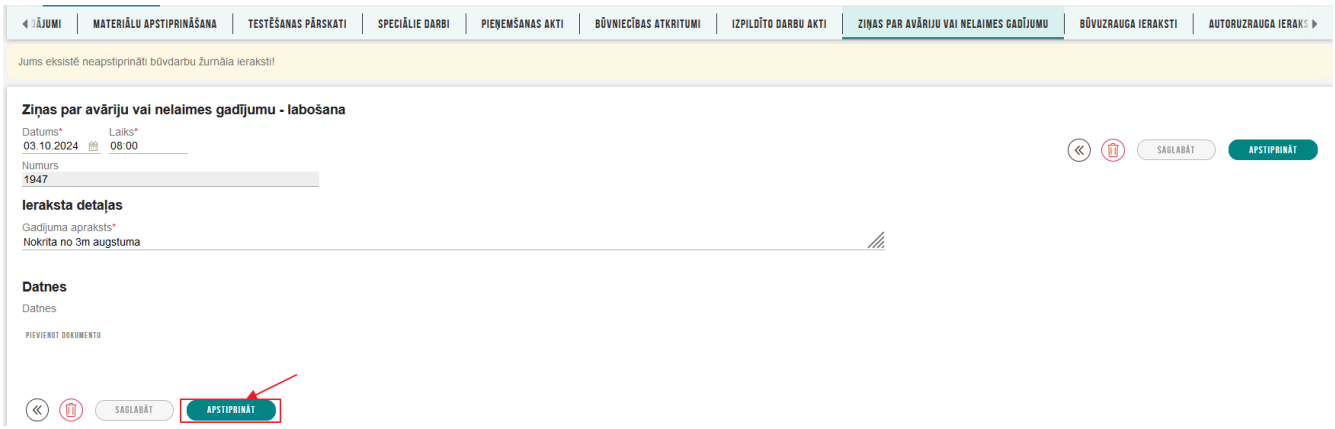
Atverot formu "**Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu – Jauns ieraksts**", secīgi aizpilda datus. Pēc noklusējuma tiks atrādīts ieraksta izveidošanas "**Datums**" un "**Laiks**".

Brīvā tekstā aizpilda obligāto lauku "**Gadījuma apraksts**".

"**Pielikumos**" lietotājs var pievienot datnes, ja nepieciešams, nospiežot uz "**Pievienot dokumentu**" un izvēloties to no savas darba stacijas.

Lai saglabātu ierakstu – nospiež pogu <**Saglabāt**>.

Lai saglabātu ierakstu tālāk apstiprinātu ierakstu – nospiež pogu <**Apstiprināt**>



Attēls. Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu ieraksta apstiprināšana.

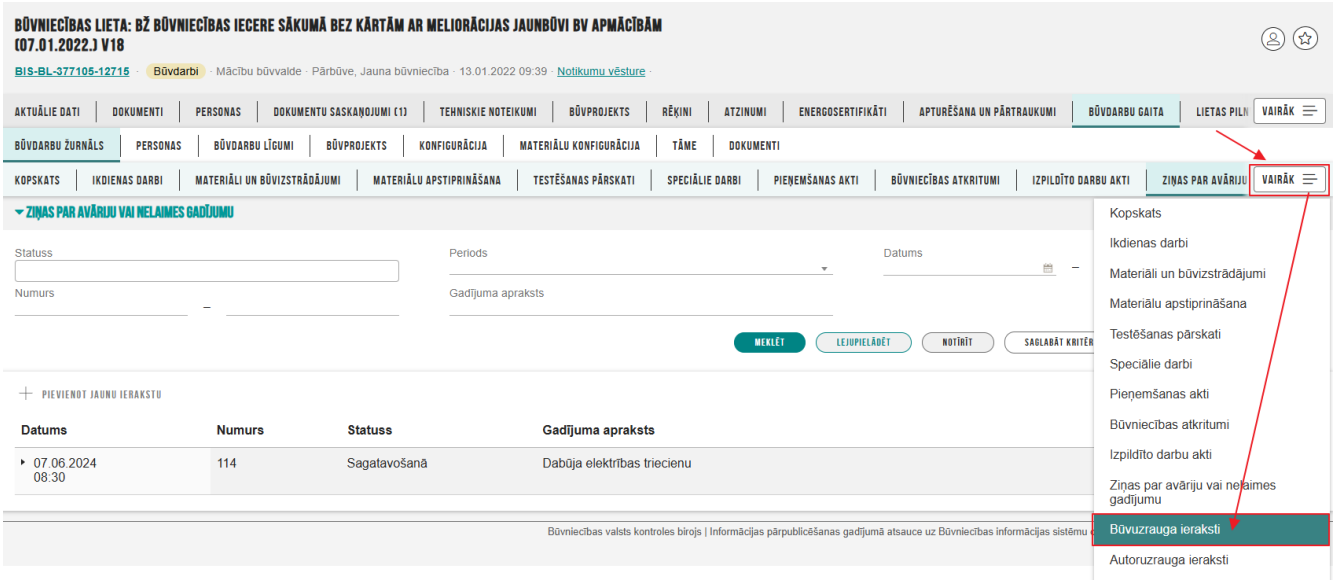
Ja lietotājam nav tiesību apstiprināt ierakstu un vajag nodot saskaņošanai ar citām personām, nospiež pogu <**Nodot apstiprināšanai**>.

Kā apstiprināt/noraidīt būvdarbu žurnāla ierakstus – skatīt šeit.

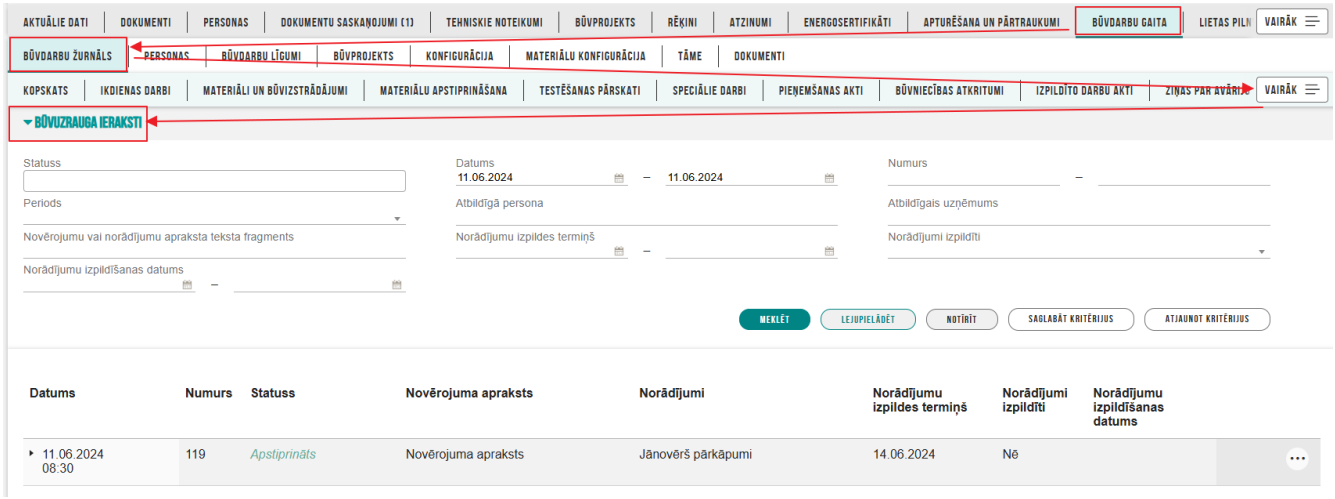
9.3.15 Būvuzrauga ieraksti

Autorizēts BISP lietotājs atverot būvniecības lietas "**Būvdarbu gaitas sadaļu**" - "**Būvdarbu žurnālā**" var atvērt sadaļu "**Būvuzrauga ieraksti**", kur atrāda sarakstu ar būvuzrauga ievadītajiem ierakstiem.

Svarīgi! Šī sadaļa sākotnēji ekrānā nav redzama, tāpēc jāizmanto poga "Vairāk", kuru nospiežot, tiek atvērts izvēles saraksts, kurā var izvēlēties Būvuzrauga ierakstu sadaļu:



Attēls. Atvērt "Būvdarbu žurnāla" sadaļu "Būvuzrauga ieraksti".



Sadaļā "**Būvuzrauga ieraksti**" par katru ierakstu atrāda informāciju:

- Apmeklējuma datums un laiks;
- Ieraksta numurs;
- Statuss;
- Novērojuma apraksts;
- Norādījumi;
- Norādījumu izpildes termiņš;
- Norādījumi izpildīti;
- Norādījumu izpildīšanas datums;
- Ieraksta apstiprinātāji – atrāda ieraksta izvēršamajā sadaļā.

Lietotājs var atlasīt datus pēc kritērijiem:

- Statuss;
- Datums;
- Periods;
- Atbildīgā persona;
- Atbildīgais uzņēmums;
- Novērojumu vai norādījumu apraksta teksta fragments;

- Norādījumu izpildes termiņš – meklēšanas norādītajā datumu intervālā.

Lietotājam ir iespēja pilnībā savērst un izvērst meklēšanas kritēriju sadaļu.

Vienā lapā tiek atrādīti 30 ieraksti. Sarakstā ir pieejama lapošana.

Lietotājs ar izvēlēto ierakstu var veikt šādas darbības, kas atrodamas zem "trīspunktes" ikonas  :

- Kopēt – saskaņā ar esošu funkcionalitāti izveido jaunu ierakstu, papildus ņemot vērā šādus nosacījumus;
  - Datums tiek aizstāts ar pašreizējo datumu un laiks ar lietas konfigurācijā paredzēto noklusēto darba laika sākumu, ja tāds ir norādīts. Ja laika noklusētā vērtība nav norādīta, atstāj kopētā ieraksta laiku.
  - Atbildīgā persona tiek saglabāta.
- Rediģēt - jeb atvērt labošanai, ja lietotājs un ieraksts atbilst esošiem labošanas nosacījumiem;
- Atvērt jaunā logā - apskatīt ieraksta detalizētos datus, ja lietotājs un ieraksts atbilst esošiem datu skatīšanās nosacījumiem.

Ja lietotājam saskaņā ar esošu funkcionalitāti ir tiesības veidot jaunu ierakstu un viņš izvēlas jauna ieraksta pievienošanu, viņam uzreiz piedāvā ieraksta "Būvuzrauga ieraksts" ievades formu.

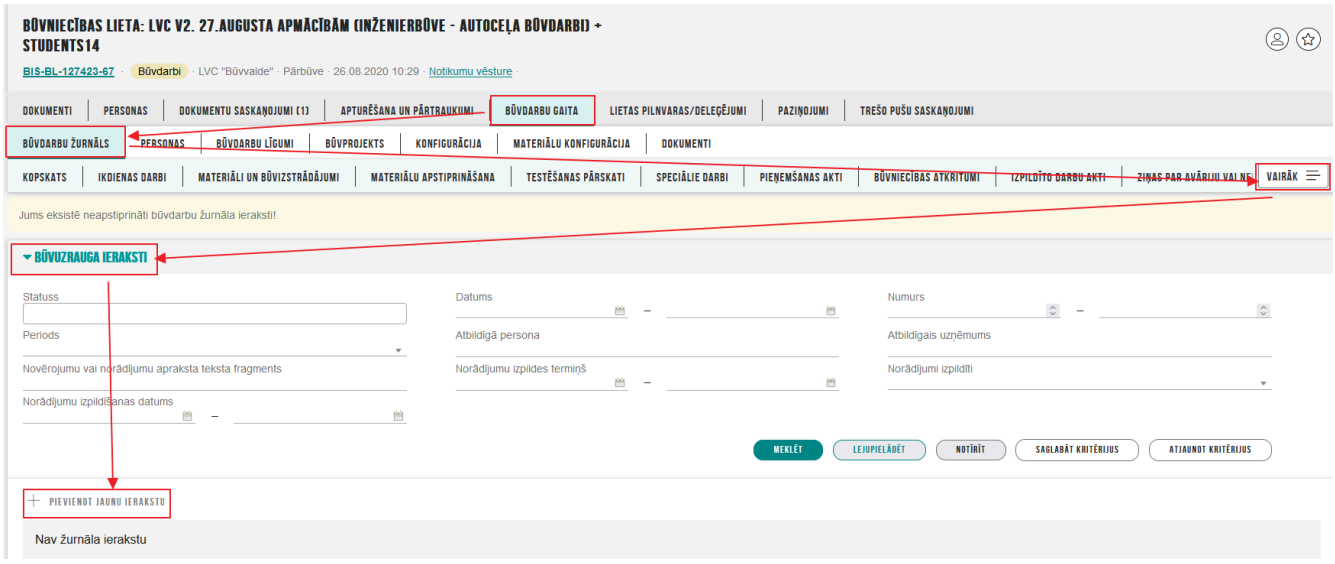
9.3.15.1 Būvuzrauga ieraksta pievienošana

Lai pievienotu jaunu "Būvuzrauga ierakstu", to var pievienot no būvdarbu žurnāla sadaļas "**Kopskats**", izvēloties attiecīgo ieraksta veidu vai no sadaļas "**Būvuzrauga ieraksti**" nospiežot pogu <+**Pievienot jaunu ierakstu**>.

Sadaļas ierakstus var veidot un labot lietotāji:

1. kuriem šajā būvniecības lietā ir spēkā esošs līgums par būvuzraudzības darbiem un tiesībām veikt būvdarbu žurnāla ierakstus;
2. vai, ja persona ir norādīta kā būvniecības lietas aktuālais būvuzraugs.

Ja ierakstu veido no "**Būvdarbu žurnāla**" būvuzrauga ierakstu sadaļas, izvēlas darbību "**Pievienot jaunu ierakstu**".



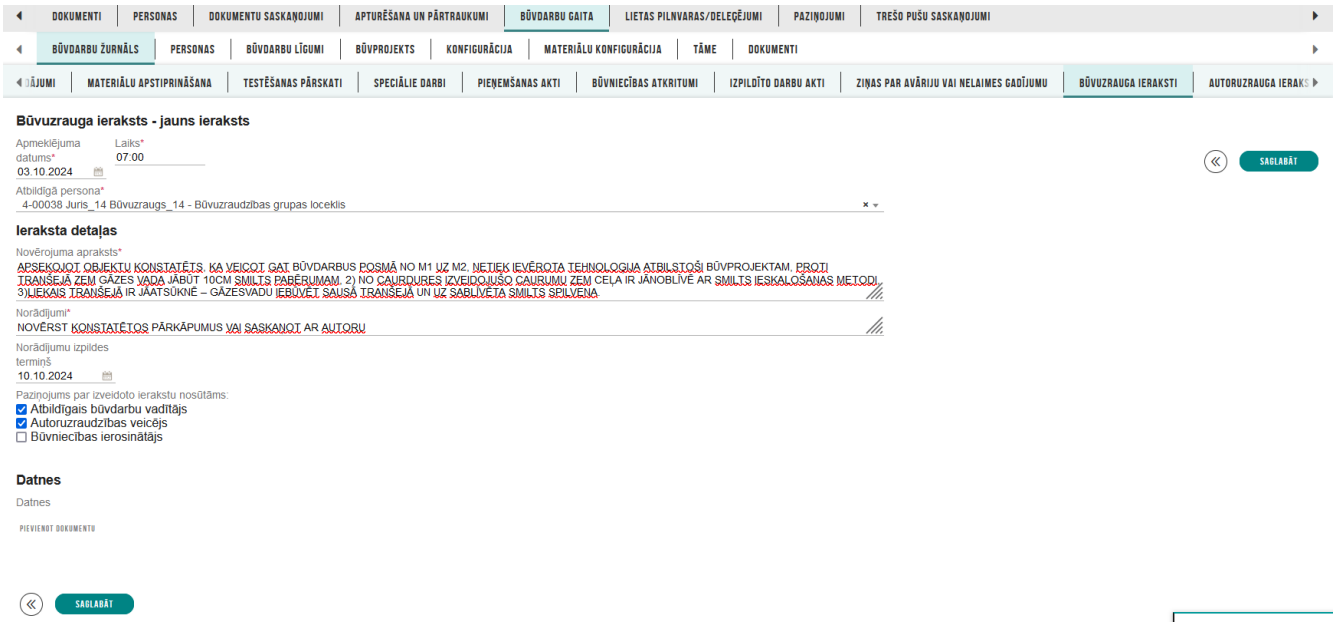
Attēls. Pievienot jaunu būvuzrauga ierakstu.

Secīgi aizpilda datus. Pēc noklusējuma tiks atrādīts ieraksta izveidošanas "**Datums**" un "**Laiks**".

Brīvā tekstā aizpilda obligāto lauku "**Norādījumi**".

Norāda "**Norādījumu izpildes termiņa**" datumu.

Lietotājs var pievienot datni, ja nepieciešams, nospiežot uz "**Pievienot dokumentu**" un izvēloties to no savas darba stacijas.



Attēls. Jauna būvuzrauga ieraksta veidošana.

Lai saglabātu ierakstu – nospiež pogu <**Saglabāt**>.

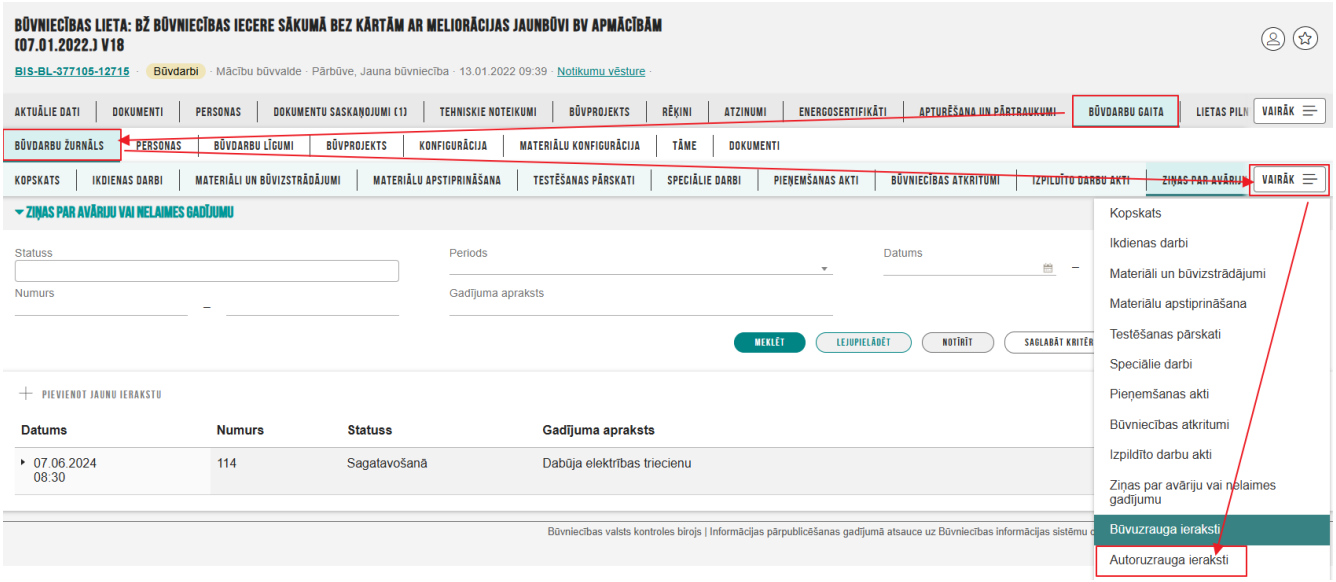
Ja lietotājam ir tiesības apstiprināt būvdarbu žurnālu – spiež pogu <**Apstiprināt**>.

Kā apstiprināt/noraidīt būvdarbu žurnāla ierakstus – skatīt šeit.

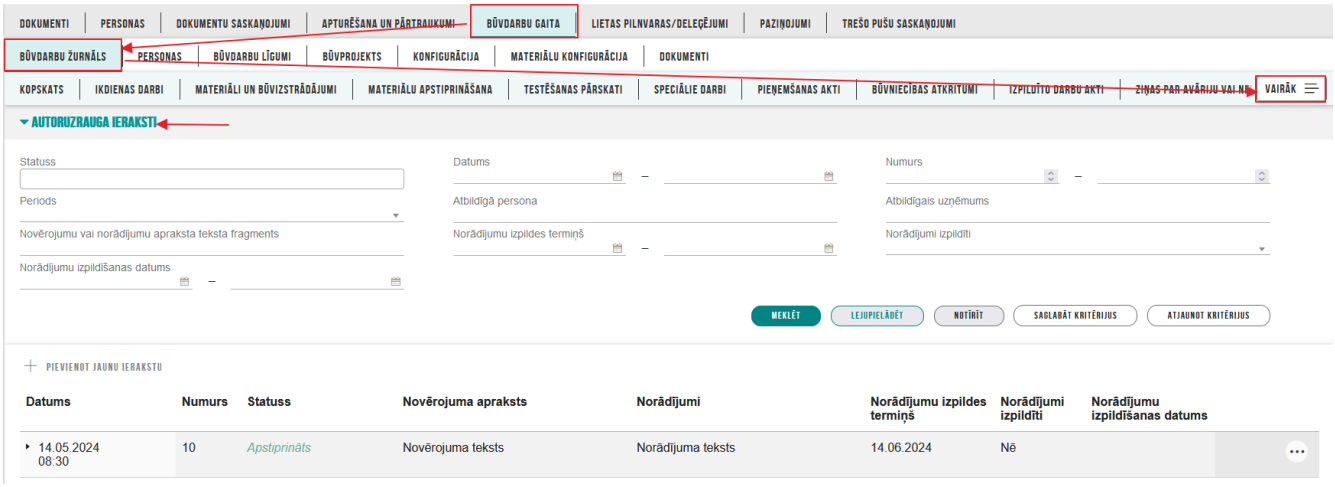
9.3.16 Autoruzrauga ieraksti

Autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietas "**Būvdarbu gaitas sadaļu**" un "**Būvdarbu žurnālā**" var atvērt sadaļu "**Autoruzrauga ieraksti**", kur atrāda sarakstu ar autoruzrauga ievadītajiem ierakstiem.

Svarīgi! Sākotnēji nav redzama sadaļa "**Autoruzrauga ieraksti**", tāpēc jāizmanto poga "Vairāk", kuru nospiežot, var izvēlēties no saraksta atvērt sadaļu "Autoruzrauga ieraksti":



Attēls. Atvērt "Būvdarbu žurnāla" sadaļu "Autoruzrauga ieraksti".



Attēls. "Būvdarbu žurnāla" sadaļa "Autoruzrauga ieraksti".

Sarakstā "**Autoruzrauga ieraksti**" par katru ierakstu atrāda šādu informāciju:

- Apmeklējuma datums un laiks;
- Ieraksta numurs;
- Ieraksta statuss;
- Novērojuma apraksts;
- Norādījumi;
- Norādījumu izpildes termiņš;
- Ieraksta apstiprinātāji – ieraksta izvēršamajā sadaļā.

Lietotājs var atlasīt datus pēc:

- Statuss;
- Periods;
- Datums;
- Atbildīgā persona;
- Atbildīgais uzņēmums;
- Novērojumu vai norādījumu apraksta teksta fragments;

- Norādījumu izpildes termiņš – meklēšanas norādītajā datumu intervālā.

Lietotājam ir iespēja pilnībā savērst un izvērst meklēšanas kritēriju sadaļu.

Sarakstā ir pieejama lapošana (pārvietošanās pa ierakstu lapām). Vienā lapā tiek atrādīti 30 ieraksti.

Lietotājs ar izvēlēto ierakstu var veikt šādas darbības, kuras atrodamas zem "trīspunktes" ikonas  :

- Kopēt – saskaņā ar esošu funkcionalitāti izveido jaunu ierakstu, papildus ņemot vērā šādus nosacījumus;
  - Datums tiek aizstāts ar pašreizējo datumu un laiks ar lietas konfigurācijā paredzēto noklusēto darba laika sākumu, ja tāds ir norādīts. Ja laika noklusētā vērtība nav norādīta, atstāj kopētā ieraksta laiku.
  - Atbildīgā persona tiek saglabāta.
- Rediģēt - jeb atvērt labošanai, ja lietotājs un ieraksts atbilst esošiem labošanas nosacījumiem;
- Atvērt jaunā logā - apskatīt ieraksta detalizētos datus, ja lietotājs un ieraksts atbilst esošiem datu skatīšanās nosacījumiem.
  - Ja "Autoruzrauga ieraksts" tika piesaistīts pie ikdienas vai speciālajiem darbiem, tad par katru darbu atrāda "**Saistīto darbu sarakstā**" informāciju, kur ieraksta datums un laiks darbojas kā saite, lai var pāriet uz izvēlētā darba detalizēto formu.



Attēls. Autoruzrauga ieraksta detalizētais skats

Ja lietotājam saskaņā ar esošu funkcionalitāti ir tiesības veidot jaunu ierakstu un viņš izvēlas jauna ieraksta pievienošanu, viņam uzreiz piedāvā ieraksta "Autoruzrauga ieraksts" ievades formu.

9.3.16.1 Autoruzrauga ieraksta pievienošana

Lai pievienotu jaunu "**Autoruzrauga ierakstu" "Būvdarbu žurnālā**", autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietas "Būvdarbu gaitas" sadaļu "Būvdarbu žurnāls". Autoruzrauga ierakstus var veidot no sadaļas "Kopskats" vai no sadaļas"Autoruzrauga ieraksti".

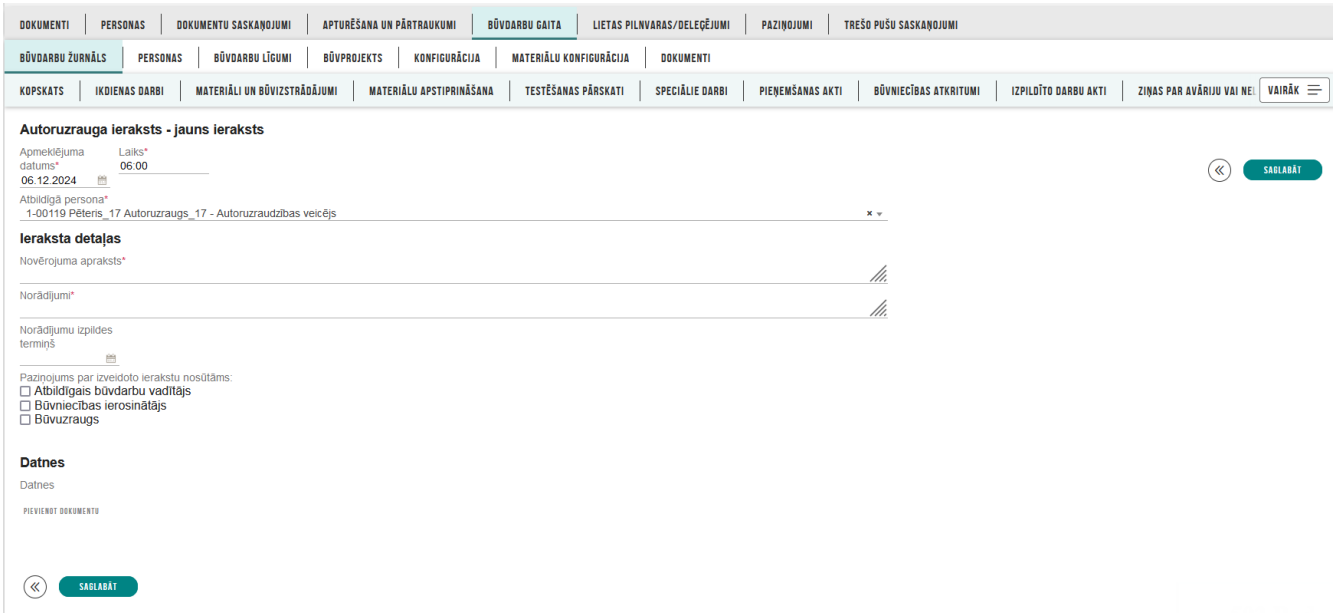
Autoruzrauga ierakstus var veidot un labot lietotāji:

1. kuriem šajā būvniecības lietā ir spēkā esošs līgums par autoruzraudzības darbiem un tiesībām veikt būvdarbu žurnāla ierakstus;
2. ja persona ir norādīta kā būvniecības lietas aktuālais autoruzraugs.

Izvēlas veidot jaunu ierakstu ar veidu "**Autoruzrauga ieraksts**" un secīgi aizpilda datus.



Attēls. Veidot jaunu autoruzrauga ierakstu.



Attēls. Autoruzrauga ieraksta datu ievades lauki.

Pēc noklusējuma tiks atrādīts ieraksta izveidošanas "**Datums**" un "**Laiks**".

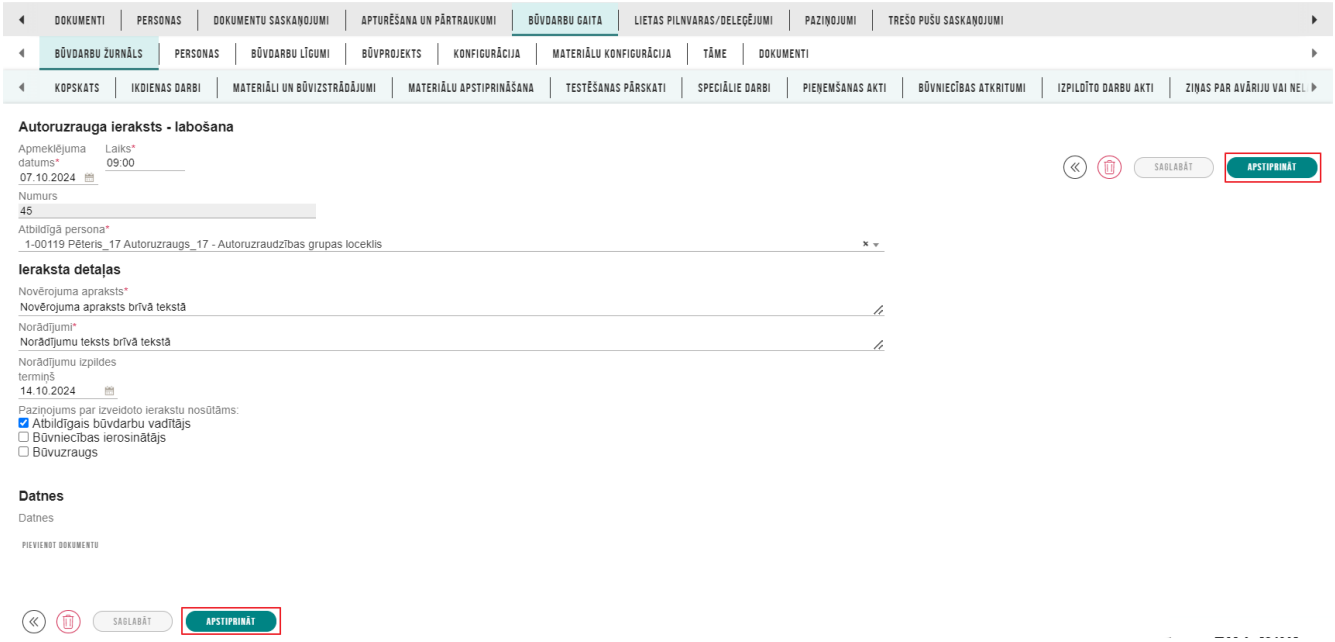
Brīvā tekstā aizpilda obligātos laukus "**Novērojumu apraksts**" un "**Norādījumi**".

Norāda "**Norādījumu izpildes termiņa**" datumu.

"**Pielikumos**" lietotājs var pievienot datnes, ja nepieciešams, nospiežot uz "**Pievienot dokumentu**" un izvēloties to no savas darba stacijas.

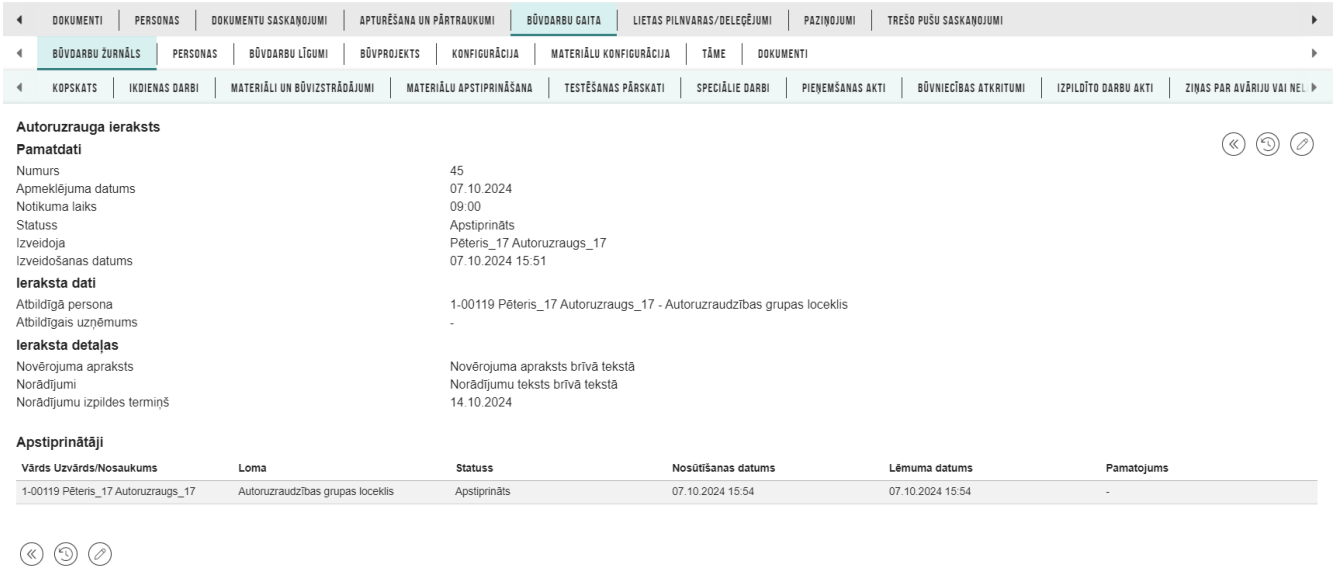
Lai saglabātu ierakstu – nospiež pogu <**Saglabāt**>.

Ja lietotājam ir tiesības apstiprināt būvdarbu žurnālu – spiež pogu <**Apstiprināt**>.



Attēls. Autoruzrauga ieraksta apstiprināšana.

Kā apstiprināt/noraidīt būvdarbu žurnāla ierakstus – skatīt šeit.

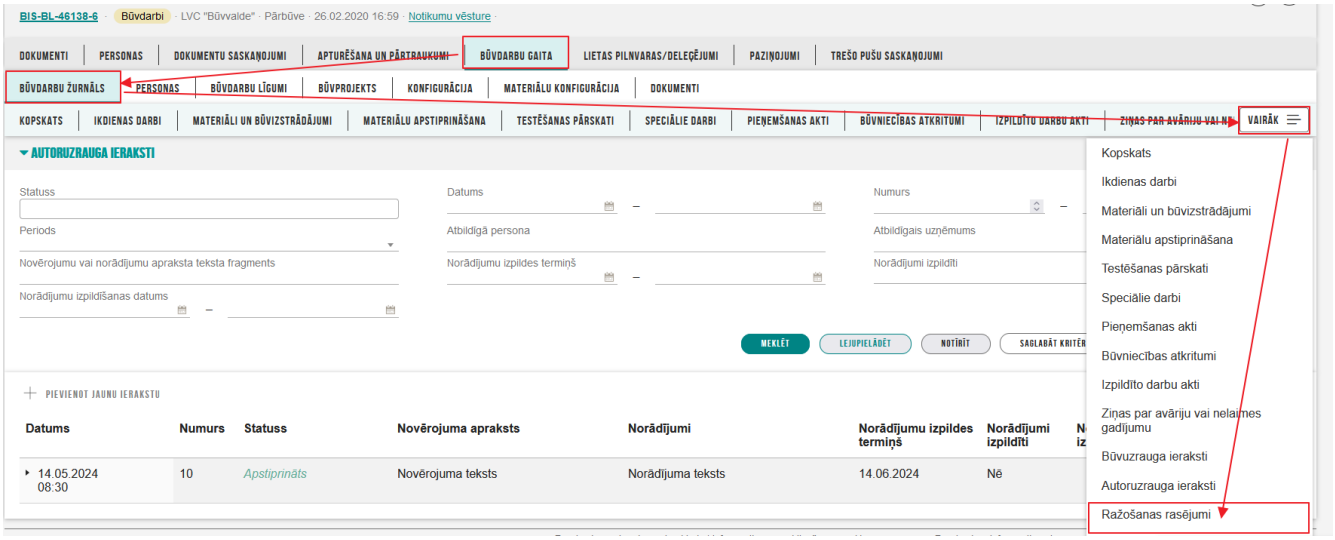


Attēls. Autoruzrauga ieraksts pēc apstiprināšanas.

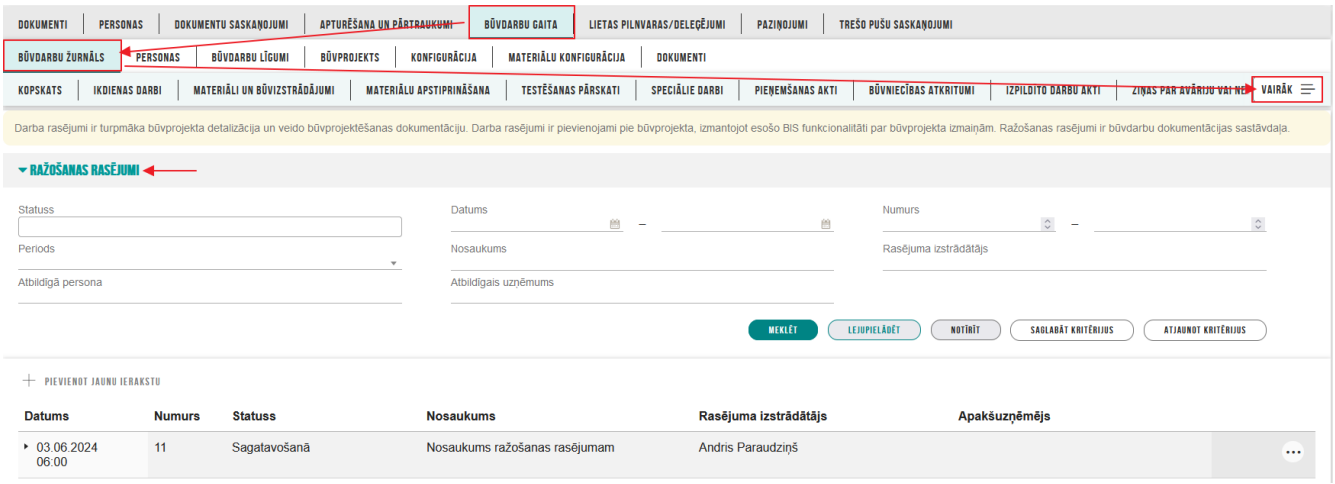
9.3.17 Ražošanas rasējumi

Autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietas "**Būvdarbu gaitas sadaļu**" un "**Būvdarbu žurnālā**" var atvērt sadaļu "**Ražošanas rasējumi**", ja lietotājam ir kaut viena pieejamā būvniecības lieta stadijā "**Būvdarbi**", kurā lietotājs ir reģistrēts kā "Atbildīgais būvdarbu vadītājs", "Būvdarbu vadītājs", "Būvuzraugs", "Autoruzraugs" vai lietotājs ir spēkā esoša būvdarbu žurnālā reģistrētā līguma nodarbinātā persona.

Svarīgi! Sākotnēji ekrānā nav redzama sadaļa "**Ražošanas rasējumi**", tāpēc jāizmanto poga "Vairāk", kuru nospiežot, var izvēlēties no saraksta atvērt sadaļu "Ražošanas rasējumi":



Attēls. Atvērt sadaļu "Ražošanas rasējumi".



Attēls. Būvdarbu žurnāla sadaļa "Ražošanas rasējumi".

"Ražošanas rasējumu" sarakstā par katru ierakstu tiek atrādīta informācija:

- Ieraksta datums un laiks;
- Ieraksta numurs;
- Ieraksta statuss;
- Nosaukums;
- Rasējuma izstrādātājs;
- Apakšuzņēmējs;
- Ieraksta apstiprinātāji – ieraksta izvēršamajā sadaļā.

Lietotājam ir iespēja pilnībā savērst un izvērst meklēšanas kritēriju sadaļu. Var atlasīt datus pēc kritērijiem:

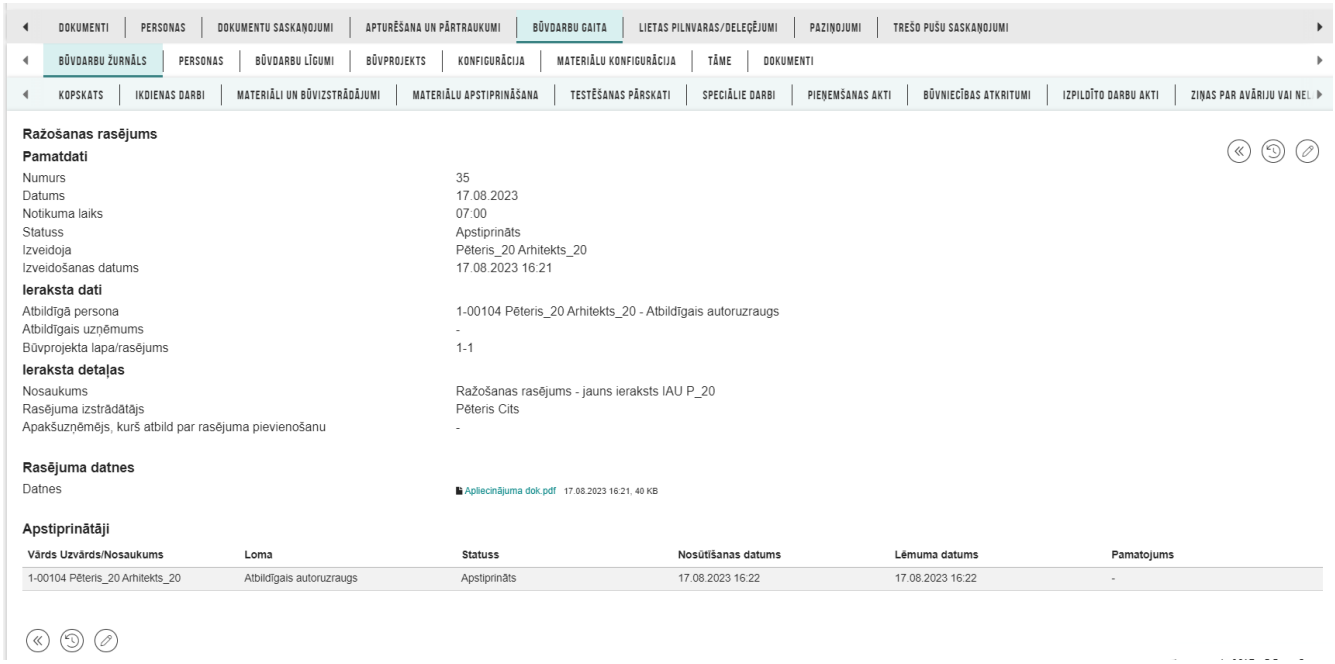
- Statuss;
- Periods;
- Atbildīgā persona;
- Datums;
- Nosaukums;
- Atbildīgais uzņēmums;
- Numurs;

- Rasējums izstrādātājs.

Sarakstā ir pieejama lapošana - pārvietošanās pa lapām. Vienā lapā tiek atrādīti 30 ieraksti.

Lietotājs ar izvēlēto ierakstu var veikt šādas darbības:

- Kopēt – saskaņā ar esošu funkcionalitāti izveido jaunu ierakstu, papildus ņemot vērā šādus nosacījumus;
  - Datums tiek aizstāts ar pašreizējo datumu un laiks ar lietas konfigurācijā paredzēto noklusēto darba laika sākumu, ja tāds ir norādīts. Ja laika noklusētā vērtība nav norādīta, atstāj kopētā ieraksta laiku.
- Atvērt labošanai, ja lietotājs un ieraksts atbilst esošiem labošanas nosacījumiem;
- Apskatīt ieraksta detalizētos datus, ja lietotājs un ieraksts atbilst esošiem datu skatīšanās nosacījumiem.
  - Ja ražošanas rasējums tika piesaistīts pie ikdienas vai speciālajiem darbiem, tad par katru darbu atrāda "**Saistīto darbu sarakstā**" informāciju, kur ieraksta datums un laiks darbojas kā saite, lai var pāriet uz izvēlētā darba detalizēto formu;
  - Ja ražošanas rasējums tika piesaistīts formā "Materiālu apstiprināšana", tad par katru piesaisti atrāda informāciju sadaļā "**Materiālu apstiprināšanas formas**", par katru "**Materiālu apstiprināšanas forma**" ierakstu atrāda:
    * Numurs – pieejams kā hipersaite, kuru nospiežot, tiek atvērts atbilstošais "**Materiālu apstiprināšana**" ieraksts;
    * Statuss;
    * Apstiprināšanas datums, ja ir norādīts;
    * Būvizstrādājums – kombinācija no vērtībām "Būvizstrādājuma nosaukums", "Ražotājs", "Būvizstrādājums tips".



Attēls. Ražošanas rasējuma ieraksts.

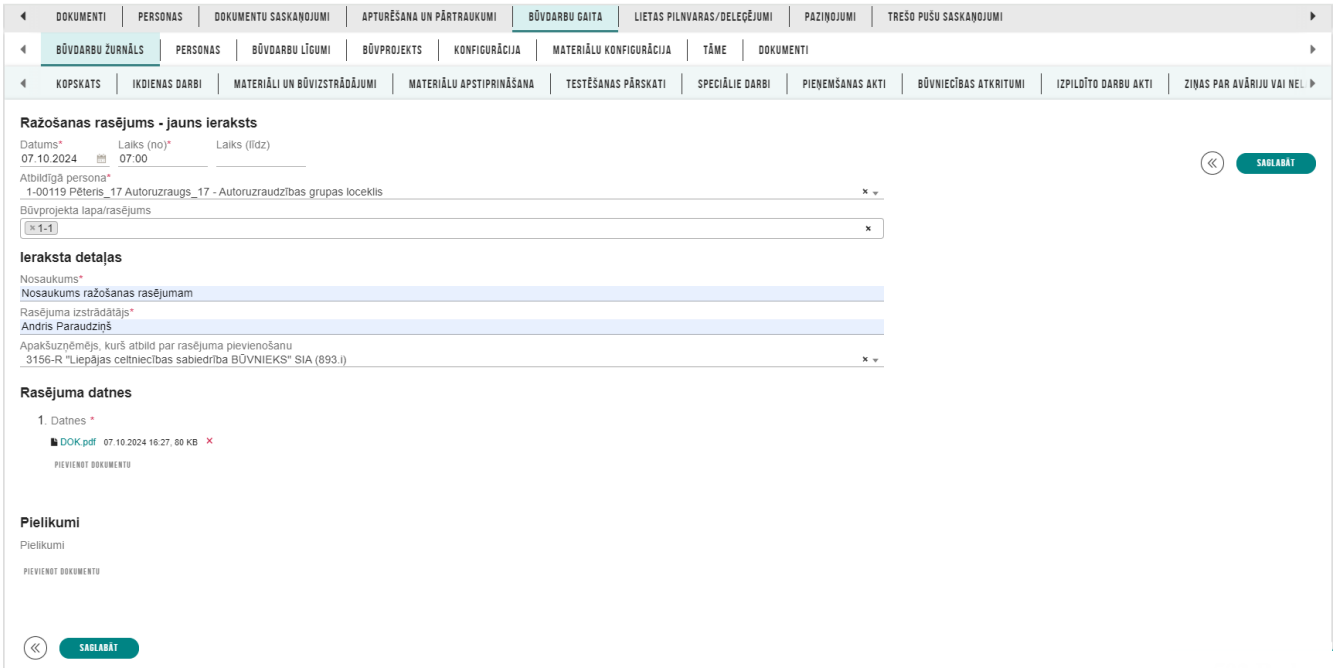
Ja lietotājam saskaņā ar esošu funkcionalitāti ir tiesības veidot jaunu ierakstu un viņš izvēlas jauna ieraksta pievienošanu, viņam uzreiz piedāvā ieraksta "Ražošanas rasējums" ievades formu.

9.3.17.1 Ražošanas rasējuma pievienošana

Detalizēts skaidrojums: ražošanas un darba rasējumu ievietošana BIS

Lai pievienotu ražošanas rasējuma ierakstu, lietotājs, kuram šajā būvniecības lietā ir spēkā esošs līgums ar tiesībām veikt būvdarba žurnāla ierakstus, vai persona ir norādīta kā atbildīgais būvdarbu vadītājs, darbu veicējs, autoruzraugs spēkā esošajā šīs lietas būvatļaujā (t.sk. tās pielikumā), izveido jaunu ierakstu "**Ražošanas rasējums**" vai atver apstiprinātu ražošanas rasējuma ierakstu un pievieno jaunu ierakstu, norādot:

- **Darbu datumu un laiku** – obligāts, pēc noklusēšanas pašreizējais datums un laiks (no – obligāts, līdz - neobligāts);
- **Atbildīgā persona** – obligāti aizpildāms lauks. No saraksta izvēlas personu, kas ir atbildīga par darba veikšanu (darbu vadītājs);
- **Būvprojekta dokumentācijas lapa/rasējums** – izvēlas no saraksta būvprojekta dokumentācijas lapu/ rasējumu;
- **Ieraksta detaļas:**
  - **Nosaukums** – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
  - **Rasējuma izstrādātājs** - obligāts, brīvi ievadāms teksts;
  - **Apakšuzņēmējs, kurš atbild par rasējuma pievienošanu** – pasūtītājs jānorāda, ja saņemto materiālu pasūtījis būvdarbu žurnālā reģistrētā līguma izpildītājs.
- **Rasējuma datnes** – obligāti vismaz viena datne;
- **Pielikumi** – ieraksta pielikumu datnes.



Attēls. Jauna ieraksta "Ražošanas rasējums" izveidošana.

Lai saglabātu ierakstu – nospiež pogu <**Saglabāt**>.

Lai apstiprinātu ierakstu – nospiež pogu <**Apstiprināt**>. Ja lietotājam nav tiesības apstiprināt, nospiež pogu <**Nodot apstiprināšanai**>.

Ierakstus apstiprina atbildīgais būvdarbu vadītājs.

Lietotājs var dzēst ierakstu, ja tas nav nodots apstiprināšanai vai nav apstiprināts.

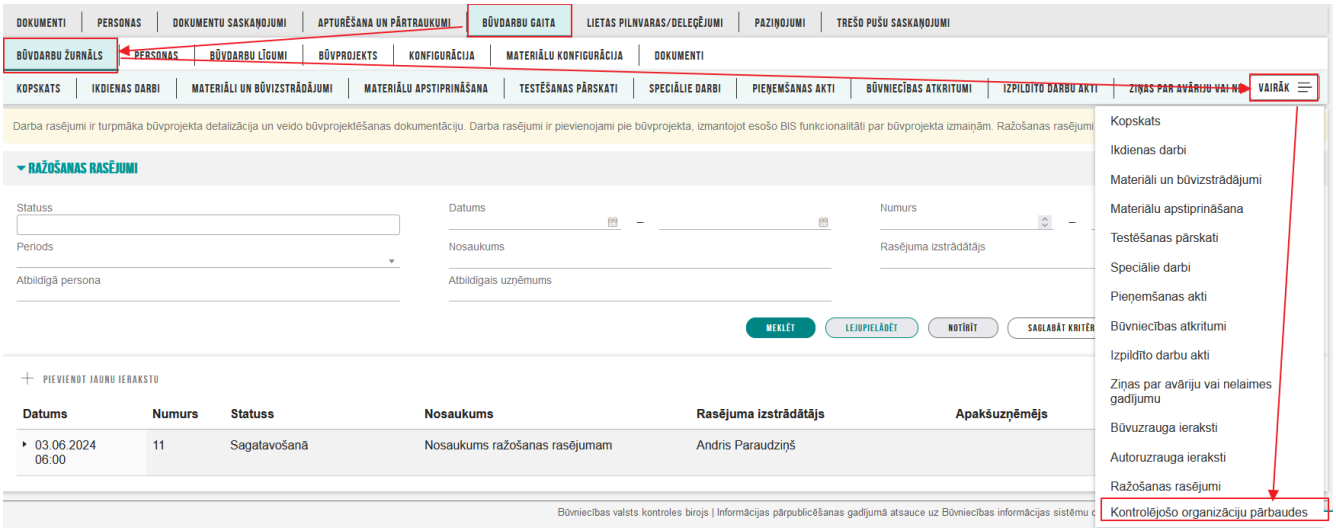
Ierakstu var atvērt labošanai. Pēc labošanas ierakstu jāapstiprina vēlreiz.

Kā apstiprināt/noraidīt būvdarbu žurnāla ierakstus – skatīt šeit.

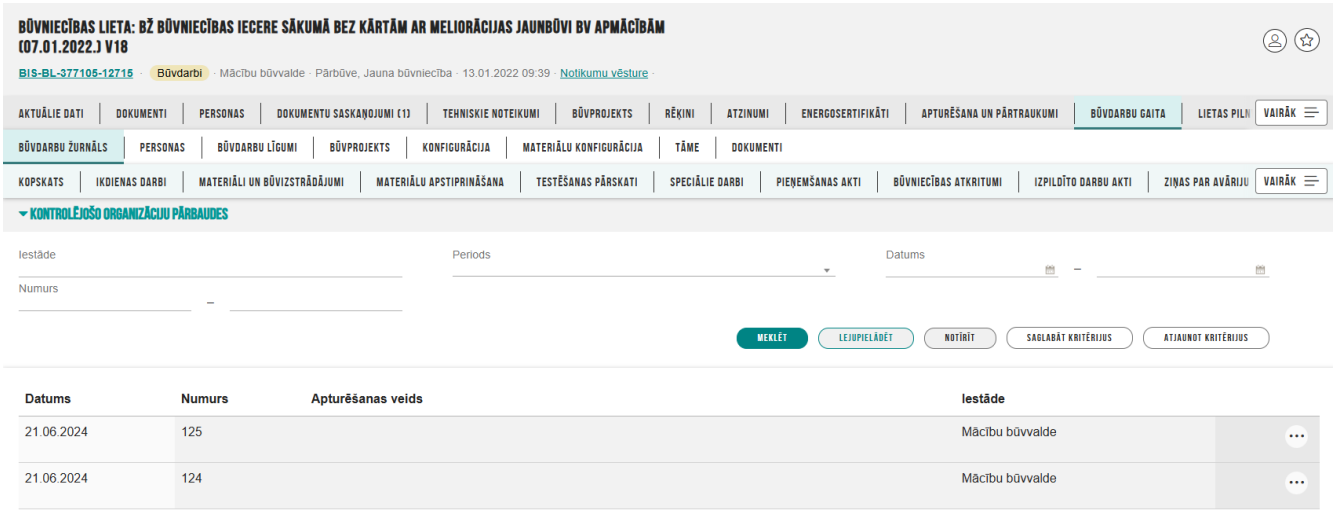
9.3.18 Kontrolējošo organizāciju pārbaudes

Ja būvniecības kontrolējošās institūcijas ir veikušas pārbaudes un tām norādītas piezīmes, tad iepazīties ar pārbaužu rezultātiem var, atverot būvdarbu žurnāla sadaļu "**Kontrolējošo organizāciju pārbaudes**" būvniecības lietā, kas ir stadijā "Būvdarbi".

Svarīgi! Sākotnēji ekrānā nav redzama sadaļa "Kontrolējošo organizāciju pārbaudes", tāpēc jāizmanto poga "Vairāk", kuru nospiežot, var izvēlēties no saraksta atvērt sadaļu "Kontrolējošo organizāciju pārbaudes":

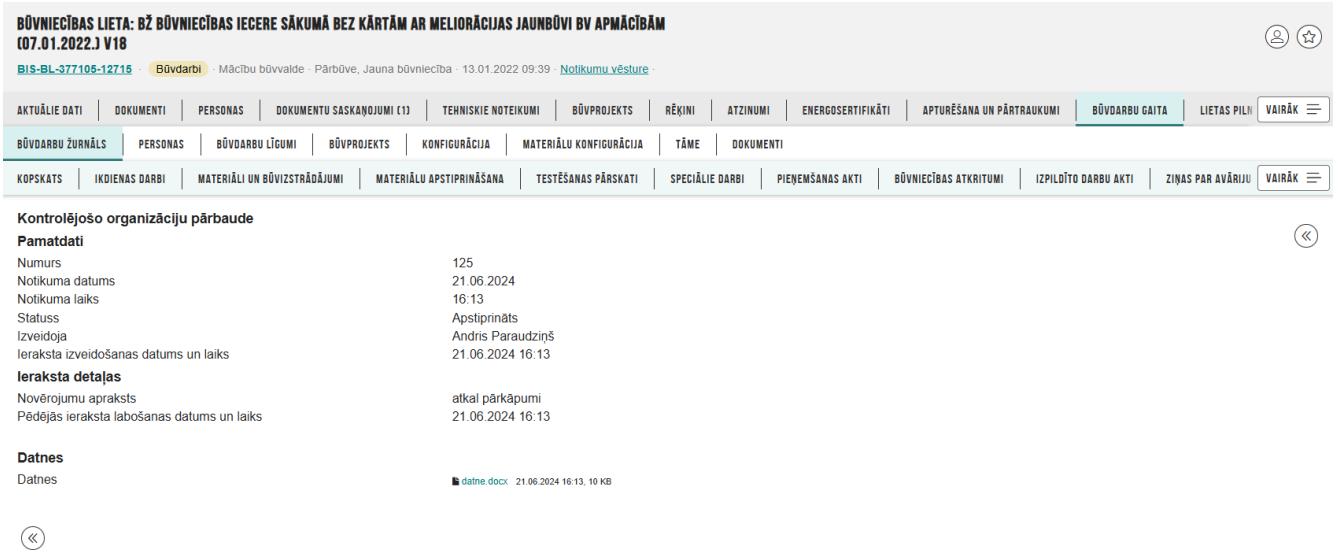


Attēls. Atvērt sadaļu "Kontrolējošo organizāciju pārbaudes".



Attēls. Kontrolējošo organizāciju pārbaudes ieraksti būvdarbu žurnāla sarakstā.

Atvērt ierakstu un apskatīt detalizēti var, uzspiežot uz "trīspunktes" ikonas un izvēloties "Atvērt jaunā logā". Pilnā ieraksta informācija tiek atrādīta šādi:



Attēls. Kontrolējošo organizāciju pārbaudes ieraksts.

9.3.19 Būvuzrauga "klusēšanas - piekrišanas" principa piemērošana

BIS sistēmā klusēšanas – piekrišanas principa piemērošana Būvuzrauga apstiprinājumiem BIS sistēmā ir automatizēts nakts process, kas palīdz nodrošināt, ka Būvuzrauga apstiprinājumi netiek aizkavēti. Ja noteiktā laikā nav sniegts apstiprinājums, sistēma to var pievienot automātiski, piemērojot klusēšanas – piekrišanas principu (KPP).

Reizi diennaktī BIS sistēmā darbojas pārbaude šādiem Būvdarbu žurnāla ierakstiem:

- Ikdienas darbu ieraksti;
- Veikto darbu pieņemšanas akti;
- Ugunsdrošībai nozīmīgo inženiertehnisko sistēmu pieņemšanas akti;
- Citi pieņemšanas akti.

Ja šie ieraksti ir nodoti Būvuzraugam apstiprināšanai, sistēma nosaka, vai piemērot KPP atkarībā no tā, cik dienas pagājušas.

Automatizētais apstiprinājums KPP tiek piemērots, ja:

- Ikdienas darbu ierakstiem – ir pagājušas 5 darba dienas kopš atbildīgais būvdarbu vadītājs ir apstiprinājis ierakstu;
- Pārējiem pieņemšanas aktiem – ir pagājušas 5 darba dienas kopš akts ir nodots Būvuzrauga apstiprināšanai.

Šādos gadījumos sistēma automātiski uzliek Būvuzrauga apstiprinājumu:

- Fiksē apstiprinājuma datumu, apstiprinātāju un pievieno pamatojumu:
  "Klusēšanas – piekrišanas principa piemērošana Būvuzrauga apstiprinājumam."
- Apstiprinājuma pamatojums tiek attēlots arī Būvdarbu žurnāla sadaļā "Apstiprinātāji".

Paziņojums pirms automātiskā apstiprinājuma

Ja ir pagājušas 4 darba dienas, sistēma nosūta atgādinājumu Būvuzraugam. Tas notiek tikai vienu reizi – pirmajā reizē, kad konstatēts, ka atlikusi 1 darba diena līdz KPP piemērošanai.

Paziņojumā tiek norādīts:

- Paziņojuma tips: Atgādinājums;
- Grupa: Saskaņošanas paziņojumi (starp dalībniekiem);
- Nosaukums: Būvuzrauga apstiprinājums;
- Teksts:

  Labdien!

Informējam, ka BIS sistēmā būvniecības lietā (%BL_numurs) ir atlikusi viena darba diena līdz ierakstam tiks piemērots klusēšanas–piekrišanas princips.

Jūs esat norādīts kā ieraksta apstiprinātājs no Būvuzraudzības grupas.

Saite uz ierakstu: [%Saite_uz_apstiprināmo_ierakstu_BISP]

Šis ir automātiski ģenerēts paziņojums. Lūdzu, neatbildiet uz šo e-pastu.

Būvniecības informācijas sistēma – bis.gov.lv

Informatīvs paziņojums Būvuzraugam par apstiprināmu ierakstu, kuram piemēros KPP

Sistēma automātiski informē Būvuzraugu par nepieciešamību veikt apstiprinājumu šādos gadījumos:

1. Ja tiek apstiprināts Ikdienas darbu ieraksts un ir pienākusi Būvuzrauga kārta veikt šī ieraksta apstiprināšanu;
2. Ja tiek nosūtīts apstiprinājuma pieprasījums par:
   - Veikto darbu pieņemšanas akta ierakstu,
   - Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas akta ierakstu,
   - vai citiem Pieņemšanas aktu ierakstiem.
   Šādos gadījumos apstiprinājums tiek pieprasīts konkrētam Būvuzraudzības grupas pārstāvim.

Būvuzraugam tiek nosūtīts informatīvs paziņojums BISP sistēmā ar šādu saturu:

- Paziņojuma tips: Informācija
- Paziņojuma grupa: Saskaņošanas paziņojumi (starp dalībniekiem)
- Nosaukums: Būvuzrauga apstiprinājums
- Statuss: Nelasīts
- Nosūtīšanas datums: Sistēmas ģenerēts datums
- Apraksts: “BIS: Būvniecības lietā %BL_numurs tiek gaidīts Būvuzrauga apstiprinājums”
- E-pasta saturs, ko saņem Būvuzraugs:

  Labdien!

  Informējam, ka BIS sistēmā Būvniecības lietā %BL_nosaukums (%BL_numurs) Būvdarbu žurnālā ir nodots ieraksts Būvuzrauga apstiprinājumam. Pēc 5 darba dienām tiks piemērots “klusēšanas-piekrišanas” princips.

  Jūs esat norādīts kā ieraksta apstiprinātājs no Būvuzraudzības grupas: Saite uz ierakstu: [%Saite_uz_apstiprināmo_ieraks

  Šis ir automātiski sagatavots e-pasts, lūdzu neatbildēt! Būvniecības informācijas sistēma bis.gov.lv

9.4 Būvprojekta izmaiņas būvdarbu gaitā

Procesa apraksts: būvprojekta saskaņošana ar būvvaldi būvdarbu gaitā

Lai veiktu būvprojekta lapas saskaņošanu būvdarbu gaitā, lietotājam jābūt autorizētam BISP publiskajā portālā un ir jābūt tiesībām veikt labojumu projektā., t.i. jābūt personai, kas nodefinēta konfigurācijā (sk. “Konfigurācija”) vai projekta vadītājam.

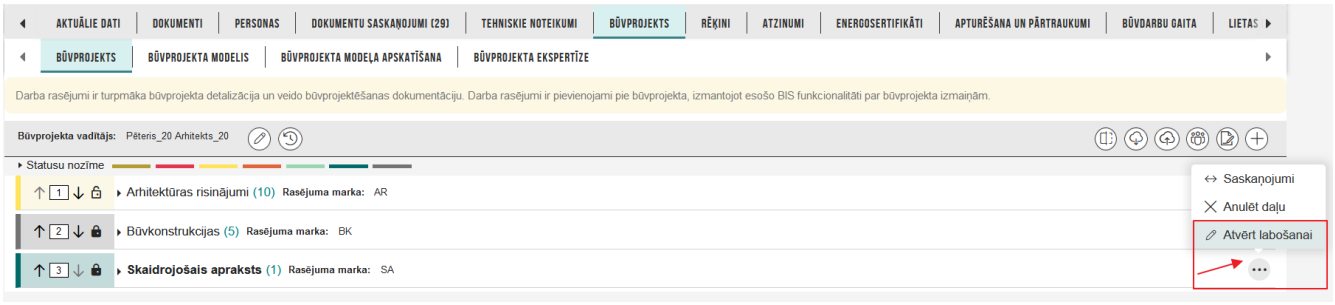
Jābūt izveidotai būvniecības lietai, kurai jābūt jau būvniecības stadijā ar būvvaldē akceptētu projektu.

9.4.1 Detalizēto rasējumu pievienošana vai lapas jaunas revīzijas pievienošana

Autorizēts BISP lietotājs, kam ir tiesības veikt labojumu būvprojektā, t.i. būvprojektu vadītājs (ja sākotnējais būvprojekta vadītājs ir jānomaina uz autoruzraugu vai atbildīgo būvdarbu vadītāju, tad to var izdarīt, nospiežot uz zīmulīša ikonas), var veikt izmaiņas/labojumus izvēlētajā būvprojekta sadaļā.

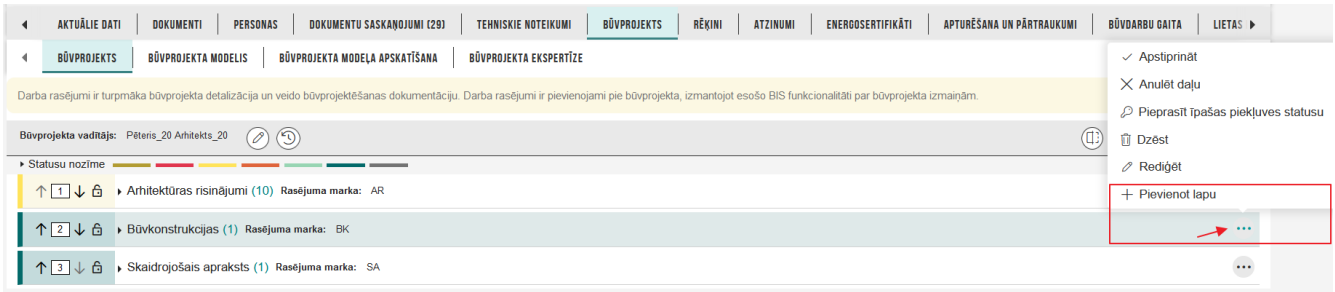
Lietotājs atver būvniecības lietu, kurai vēlas izveidot jaunu revīziju kādai sadaļai vai lapai būvniecības ieceres dokumentācijā jeb projektā, un izvēlas sadaļu <**Būvprojekts**>.

Izvēlas būvprojekta sadaļu, kurai vēlas veikt labojumu, un atver labošanā, nospiežot zem daudzpunktes pogu <**Atvērt labošanai**>



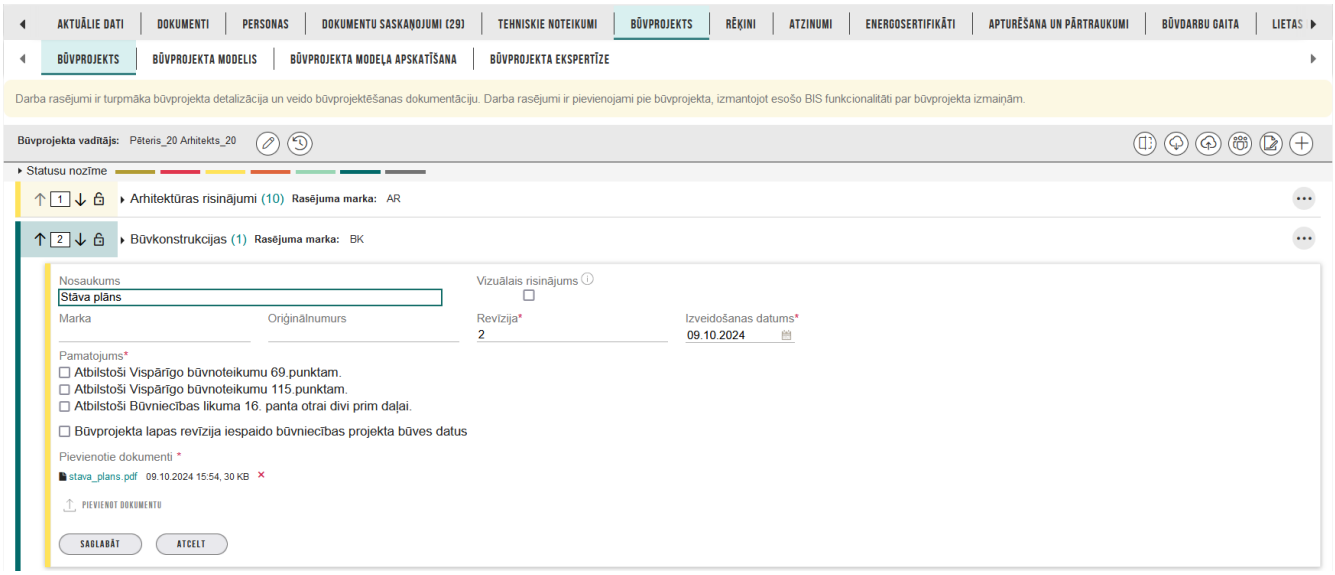
Attēls. Būvprojekta daļas atvēršana labošanai.

Būvprojekta daļai, kas atvērta labošanai, lapai, ko vēlas labot, labajā pusē nospiež pogu “Pievienot lapu”, lai izveidotu nākamo revīziju:



Attēls. Izveidot jaunu versiju.

Obligāti aizpilda visus nepieciešamos datus un pievieno datni.



Attēls. Jaunas lapas revīzijas pievienošana.

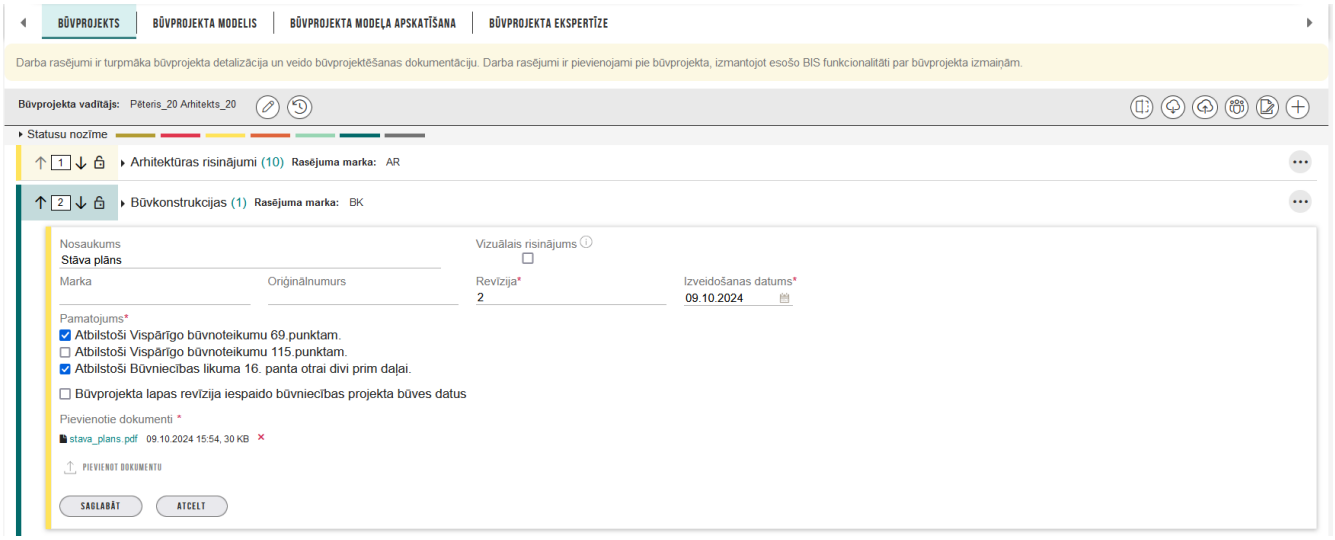
Pazīme “**Būvprojekta lapas revīzija iespaido būvniecības projekta būves datus**” nav atzīmēta pēc noklusējuma veidojot jaunu revīziju. Bet lietotājs to atzīmē, ja vēlas norādīt, ka būvprojekta lapas revīzija iespaido būvniecības projekta būves datus.

9.4.1.1 Lapas izmaiņu pamatojuma norādīšana

Lietotājam ir obligāti jānorāda veikto izmaiņu pamatojums. Iespējamie pamatojumi:

- "Atbilstoši Vispārīgo būvnoteikumu 115.punktam.";
- "Atbilstoši Vispārīgo būvnoteikumu 69.punktam.";
- "Atbilstoši Būvniecības likuma 16. panta otrai divi prim daļai.".

Lietotājs var norādīt vienlaikus vairākas pamatojuma vērtības.



Attēls. Būvprojekta lapas izmaiņu pamatojumu norādīšana.

Atkarībā no norādītajiem izmaiņu pamatojumiem pie lapu saskaņošanas pārbaudīs vai nepieciešams eksperta vai būvvaldes saskaņojums. Skatīt tālāk aprakstu par lapas saskaņošanu.

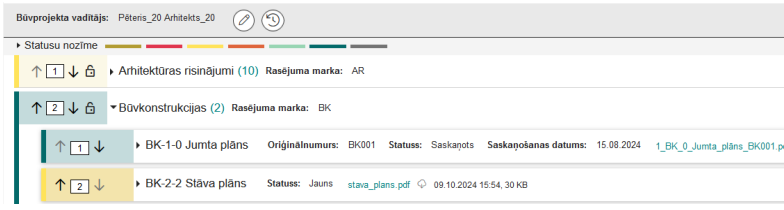
Saglabājot jaunu lapas revīziju un izmaiņu pamatojumu, var tālāk veidot jaunu lapu saskaņojumu konkrētai lapai vai kopā ar vairākām lapām. Skatīt tālāk aprakstu "Jauns lapu saskaņojums".

Tāpat ir iespējams papildināt būvprojektu ar jaunām daļām un lapām, līdzīgi kā jauna būvprojekta izstrādē.

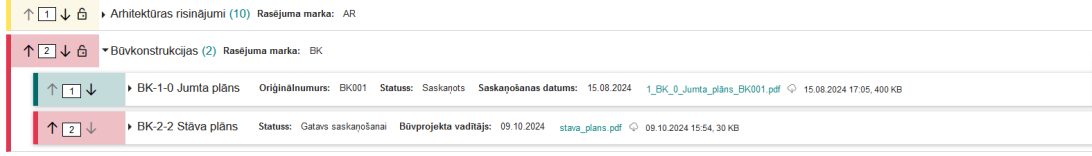
9.4.2 Lapu saskaņojuma izveidošana

Jaunu lapu skaņojumu var izveidot pa vienai konkrētai lapai vai vairākām uzreiz.

1. Vienas lapas saskaņojuma izveidošana:
2. Lai nodotu saskaņošanai vienu lapu, kas vēl ir statusā "**Jauns**", jānospiež poga <**Uzsākt saskaņošanu**>, tālāk veidojot jaunu lapu saskaņojumu konkrētai lapai.



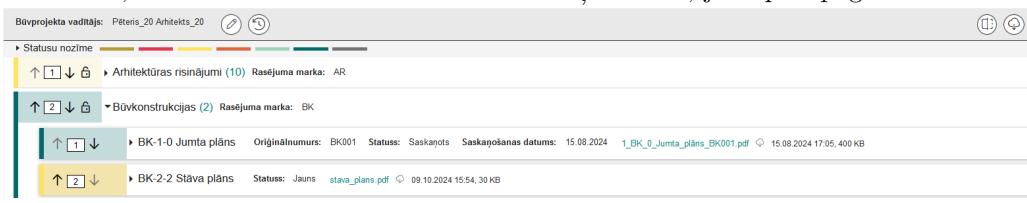
3. Vai, ja lapa ir statusā "**Gatavs saskaņošanai**", tad zem trīspunktes ekrāna labajā malā jānospiež poga <**Nodot saskaņošanai**>.



4. Vairāku lapu saskaņojumu izveidošana:
    - Kas jāņem vērā, lai izveidotu jaunu lapu saskaņojumu vairākām lapām:
        1. lapai nedrīkst jau būt izveidotam lapu saskaņojumam;

2. būvprojekta daļai jābūt atvērtai labošanā (atslēdziņai jābūt atvērtai);
3. lapām jābūt statusā “**Gatavs saskaņošanai**”.

- Ja kāda no lapām ir statusā “**Jauns**”, lai uzstādītu statusu “**Gatavs saskaņošanai**”, jānospiež poga <**Gatavs saskaņošanai**>.



5. Attēls. Lapu izmaiņu apstiprināšana, uzliekot statusu “**Gatavs saskaņošanai**”.

Masveida lapu saskaņošanu var veidot, nospiežot pogu <**Jauns lapu saskaņojums**>, kas atrodas šķirklim “**Būvprojekts**” ekrāna labajā malā:

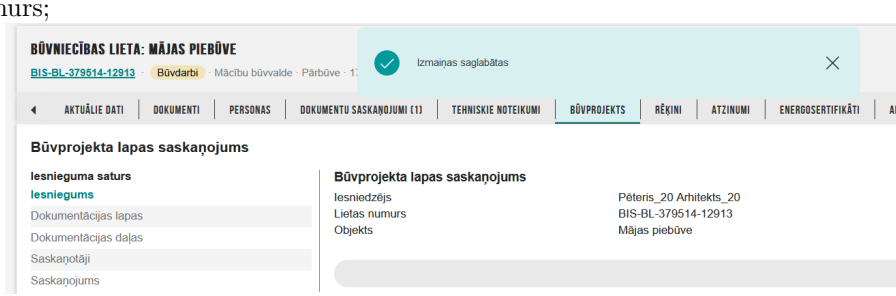


Attēls. Masveida jeb vairāku būvprojektu lapu saskaņojumu izveidošana.

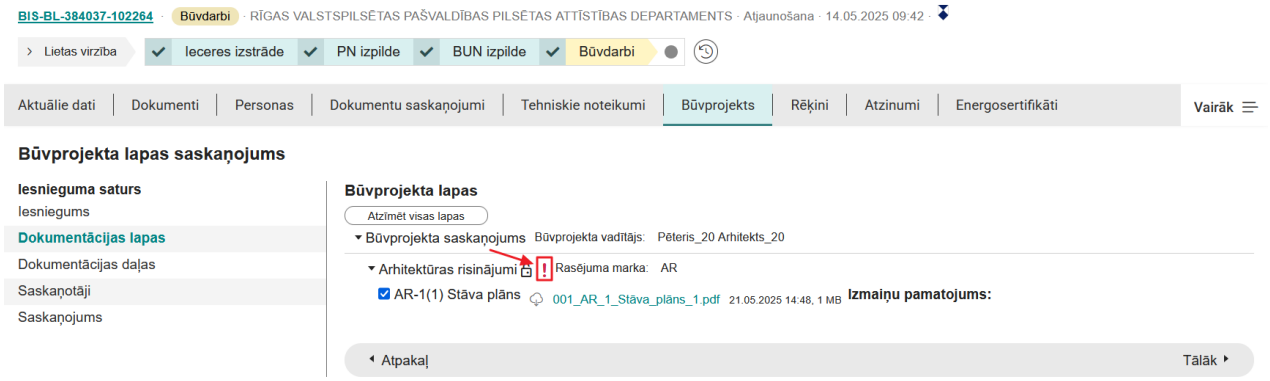
9.4.3 Būvprojekta lapas saskaņojuma aizpildīšana

Izveidojot jaunu lapu saskaņojumu vienai vai vairākām lapām, tiek izveidota iesnieguma “**Būvprojekta lapas saskaņojums**” sagatave, kur būs jāatzīmē dokumentācijas lapa/as, kurām nepieciešams saskaņojums, un būs jānorāda saskaņotāji, kuriem jāsaskaņo šīs būvprojekta izmaiņas.

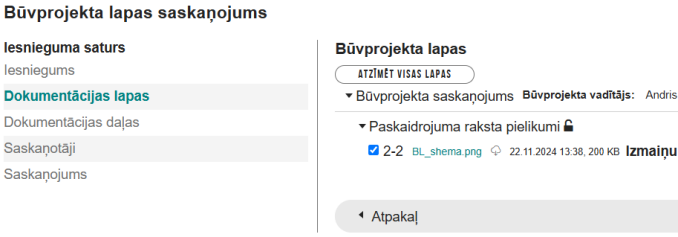
1. Pirmais ievades solis ir pamatdati “**Būvprojekta lapas saskaņojums**” iesniegumam, kas satur šādus laukus:
   - Iesniedzējs – iesniedzēja vārds un uzvārds;
   - Lietas numurs – būvniecības lietas numurs;
   - Objekts – būvniecības lietas nosaukums



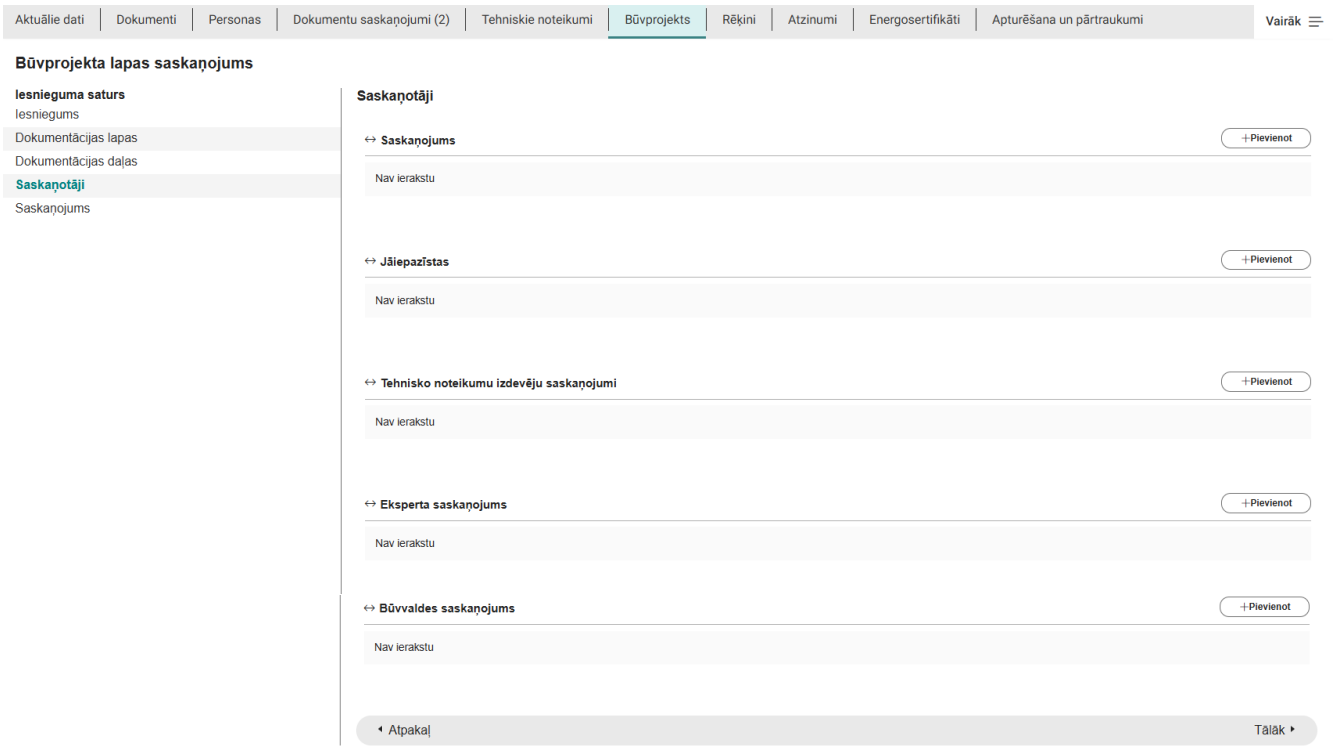
2. Solī “**Dokumentācijas lapas**” jāatzīmē lapas, izmantojot izvēles rūtiņu, norādot vienu vai vairākas lapas, kuras tiek nodotas saskaņošanai. Ja lapas saskaņojums uzsākts konkrētai lapai, tad tā pēc noklusējumu būs jau atzīmēta. Būvprojekta daļām, kurām apstiprinot tika norādīts, ka ‘Ir atkāpes no LBN prasībām’, ir redzama atzīme (izsaukuma zīme ar paskaidrojošu tekstu “Ir atkāpes no LBN prasībām”).



3. Solī “**Dokumentācijas daļas**” jāatzīmē būvprojekta daļas, izmantojot izvēles rūtiņu, norādot vienu vai vairākas daļas, kuras tiek nodotas saskaņošanai. [BIS-87145]: #



4. Solī “**Saskaņotāji**” jānorāda, kāds saskaņojuma tips ir nepieciešams, ar iespēju norādīt personas, kurām jāsaskaņo būvprojekta lapa.
   Iespējams norādīt šādus saskaņotājus:
   - Saskaņojums;
   - Jāiepazīstas;
   - Tehnisko noteikumu izdevēja saskaņojums;
   - Eksperta saskaņojums;
   - Būvvaldes saskaņojums.



Šajā lapu saskaņojuma pieprasījuma ievades solī obligāti jānorāda vismaz viens saskaņojuma tips “**Saskaņojums**” un jānorāda iesaistītā persona no izvēlnes - autoruzraugs, ieceres izstrādātājs, būvniecības ierosinātājs vai būvuzraugs.

Saskaņotājiem papildus var norādīt secību, kādā secībā nepieciešams veikt saskaņojumu. Var veikt saskaņošanu arī ar vienādu secības numuru. Tādā gadījumā, personām, kurām sakrīt saskaņošanas secības numurs, paziņojumi par saskaņošanu tiek nosūtīti vienlaikus.



Lietotājs, kurš būvniecības lietas konfigurācijā ir norādīts kā "**Atbildīgais par būvprojekta lapas saskaņošanu**" var norādīt, vai lapai ir nepieciešami papildus saskaņojumi:

- Tehnisko noteikumu izdevēja saskaņojums;
- Eksperta saskaņojums;
- Būvvaldes saskaņojums.

Ja būvniecības lietas būvdarbu gaitas konfigurācijā vai, ja būvniecības lietās ir kārtas, tad kārtu būvdarbu gaitas konfigurācijā, ir norādīta loma "Atbildīgais par būvprojekta lapas saskaņošanu", bet nav iespējams noteikt atbilstošu personu, vai lomas vērtība nav norādīta, lietotājs redz kļūdas paziņojumu: "Nav norādīts atbildīgais par būvprojekta lapas saskaņošanu. Atbildīgo par būvprojekta lapas saskaņošanu var norādīt būvniecības lietas sadaļas 'Būvdarbu gaita' apakšsadaļā 'Konfigurācija'. Konfigurācijas izmaiņas var veikt aktīvais atbildīgais būvdarbu vadītājs.'".

Ja būvniecības lietas būvdarbu gaitas konfigurācija neeksistē (t.sk. kārtām, ja būvniecības lietā ir kārtas un tās ir statusā "Uzsākta:), kā"Atbildīgais par būvprojekta lapas saskaņošanu" nosaka personu, kura ir norādīta kā būvniecības lietas būvprojekta vadītājs.

Ja sarakstā ir tikai viena persona, to norāda kā noklusēto vērtību.

No norādītajiem lapu izmaiņu pamatojumiem atkarīgs, vai obligāti ir nepieciešams eksperta saskaņojums un būvvaldes saskaņojums. Pēc saskaņojumā iekļautajām lapām atrādīs arī informatīvu brīdinājumus par nepieciešamajiem saskaņotājiem, atbilstoši izvēlēto lapu izmaiņu pamatojumiem:

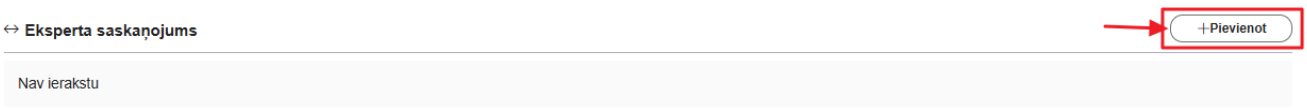
- Ja vismaz vienai lapai, kā izmaiņu pamatojums ir norādīts "Atbilstoši Vispārīgo būvnoteikumu 69.punktam.", sadaļā "Eksperta saskaņojums" būs paziņojums "Ir nepieciešams eksperta atzinums".
- Ja vismaz vienai lapai, kā izmaiņu pamatojums ir norādīts "Atbilstoši Būvniecības likuma 16. panta otrai divi prim daļai.", sadaļā "Būvvaldes saskaņojums" atrādīs paziņojumu "Ir nepieciešams būvvaldes saskaņojums".

Ja lietotājs nebūs norādījis saskaņotājus atbilstoši izvēlēto lapu pamatojumiem, "Būvprojekta lapas saskaņojumu" nebūs iespējams nodot saskaņošanai.

Atliktā ekspertīze

Veidojot būvprojekta lapas saskaņojumu, solī "Saskaņotāji", izvēloties "Eksperta saskaņojums", var norādīt pazīmi "Atliktā ekspertīze". Norādot šo pazīmi, veicot būvprojekta lapas saskaņošanu, kurai ir uzlikta pazīme par atlikto ekspertīzi, saskaņošanas procesu varēs pabeigt bez ekspertīzes skaņojuma.

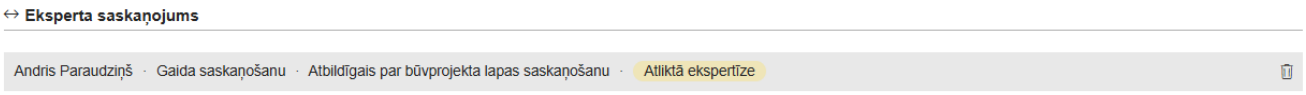
Lai norādītu šo pazīmi, blokā "Eksperta saskaņojums" nospiež pogu "Pievienot":



Atzīmē pazīmi [v] Atliktā ekspertīze un nospiež "Pievienot sarakstam":



Blokā Eksperta saskaņojums vizuāli tiek izcelta pazīme (ar dzeltenu) - Atliktā ekspertīze



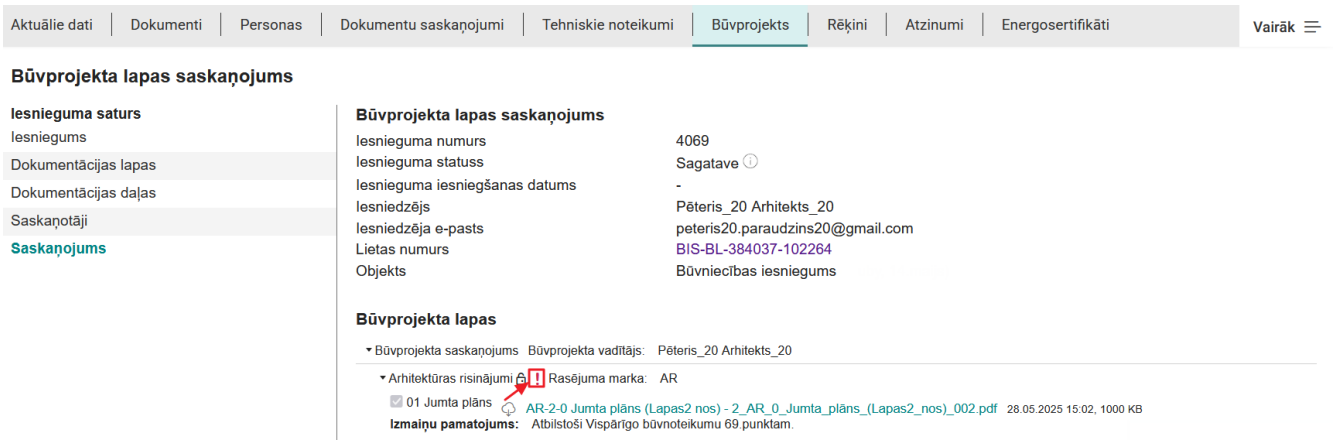
Pazīme par atlikto ekspertīzi - ikona: tiek atrādīta pie būvprojekta lapas un būvprojekta daļas, kurā atrodas lapa.

Pazīme ir redzama:

- Būvniecības lietas sadaļā "Būvprojekts";
- Būvniecības lietas sadaļas "Būvdarbu gaita" apakšsadaļā "Būvprojekts";
- Iesniegumā "Iesniegums izmaiņu veikšanai būvprojektā" sadaļā dokumentācija, sadaļā kopskats un būvprojekta izdrukā.

Iesnieguma sagatavošanas solī "**Saskaņojums**" – attēlo pilno iesnieguma saturu jeb kopskatu, par to atrādot:

- **Būvprojekta lapas saskaņojums**:
  - **Iesnieguma numurs**;
  - **Iesnieguma statuss**;
  - **Iesnieguma iesniegšanas datums**;
  - **Iesniedzējs**;
  - **Iesniedzēja e-pasts**;
  - **Lietas numurs**;
  - **Objekts**
- **Būvprojekta lapas** – satur saskaņošanā nodotās būvprojekta lapas informāciju. Pie būvprojekta daļām, kurām apstiprinot tika norādīts, ka "Ir atkāpes no LBN prasībām", var redzēt vizuālu atzīmi (izsaukuma zīmi ar paskaidrojošu tekstu "Ir atkāpes no LBN prasībām")

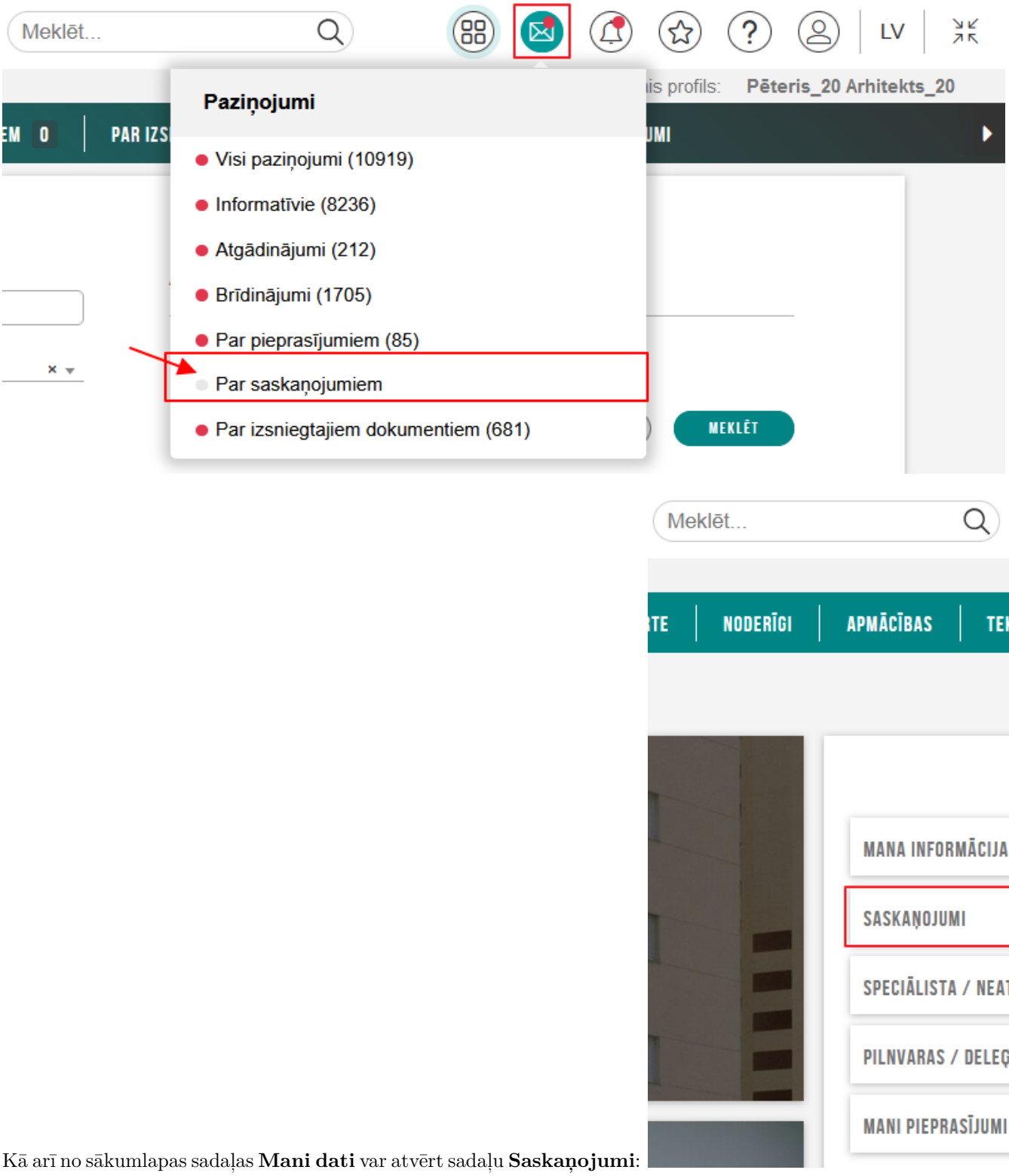


- **Saskaņotāji** – saraksts ar personām, kurām jāsaskaņo būvprojekta lapa;
- **Jāiepazīstas** – saraksts ar personām, kurām jāiepazīstas ar būvprojekta lapas izmaiņām;
- **Eksperta saskaņojums** – saraksts ar personām, kurām jāsaskaņo būvprojekta lapa;
- **Tehnisko noteikumu izdevēju saskaņojums** – saraksts ar personām, kurām jāsaskaņo būvprojekta lapa;
- **Būvvaldes saskaņojums** – saraksts ar personām, kurām jāsaskaņo būvprojekta lapa.

9.4.4 Būvprojekta lapas saskaņošana

Sagatavotu "**Būvprojekta lapas saskaņojumu**", lai nodotu tālākai saskaņošanai, jānospiež uz pogas <**Nodot saskaņošanai**>. Pēc nodošanas saskaņošanai nomainās lapas saskaņojuma iesniegumam statuss "**Iekšējā saskaņošana**" un pirmo saskaņotāju pieprasījumiem statuss "**Saskaņošanā**", pārējiem "**Gaida saskaņošanu**".

Personas, kuras norādītas kā "**Saskaņotāji**" saņem saskaņojuma paziņojumu. Saskaņotājs lapas saskaņojuma pieprasījumu var atvērt no sadaļas "**Paziņojumi**":



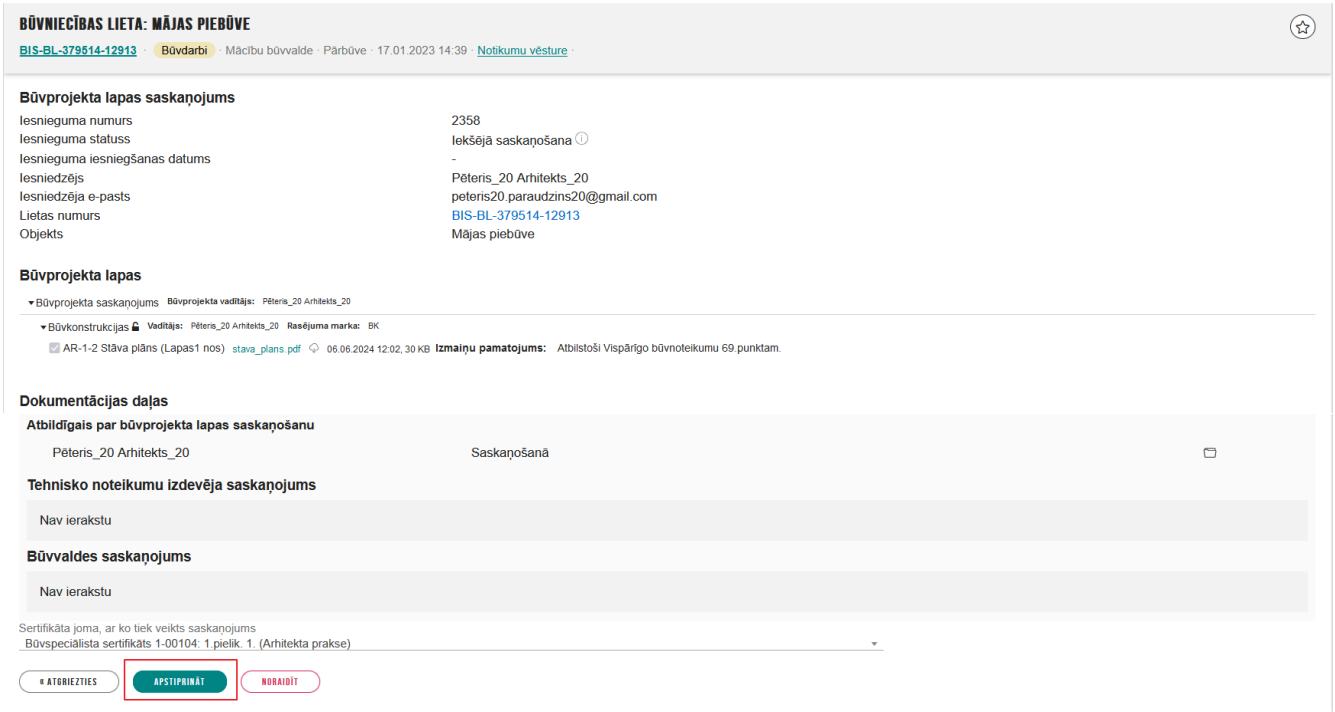
Kā arī no sākumlapas sadaļas **Mani dati** var atvērt sadaļu **Saskaņojumi**:

Izvēloties jebkuru no iespējām, tiek atvērta sadaļa **Paziņojumi / Par saskaņojumiem**

Uzspiežot uz mapītes ikonas, tiek atvērts "Būvprojekta lapas saskaņojums":



Lietotājs saskaņo būvprojekta lapas līdzīgi kā Ieceres iesnieguma saskaņošana no iesaistīto personu puses, nospiežot <**Apstiprināt**> saņemtajā saskaņojuma pieprasījumā.



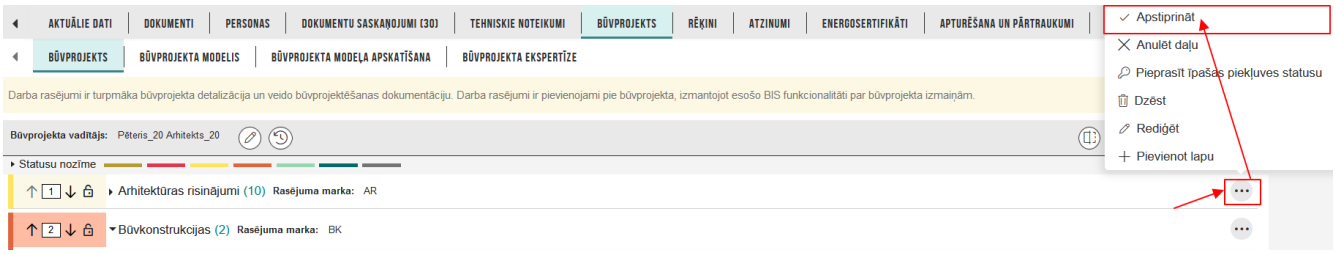
Saskaņojuma pieprasījumā var redzēt atzīmi (izsaukuma zīmi ar paskaidrojošu tekstu ‘Ir atkāpes no LBN prasībām’) pie tām būvprojekta daļām, kurām, apstiprinot būvprojekta daļu, tika norādīts, ka ‘Ir atkāpes no LBN prasībām’. Paskaidrojošais teksts tiek parādīts, tuvinot kursoru izsaukuma zīmei.



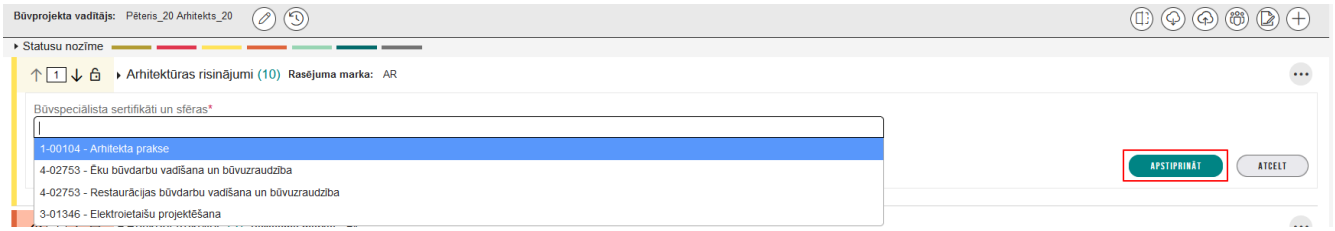
Attēls. Pazīme 'Ir atkāpes no LBN prasībām'.

Personas, kurām būvprojekta lapa ir nodota iepazīšanās nolūkā (nodots "Jāiepazīstas"), neņem vērā saskaņošanas procesā. Tas ir, netiek ņemts vērā, vai viņi ir iepazinušies ar būvprojekta lapu. Un būvprojekta lapai tiek uzstādīts statuss "Saskaņots" tad, kad ir saņemti visi saskaņojumi.

Kad saņemti lapas individuāli saskaņojumi, t.i. saskaņotāji ir pozitīvi saskaņojuši būvprojekta lapu, būvprojekta vadītājs un daļas vadītājs var apstiprināt būvprojekta daļu, nospiežot pogu <**Apstiprināt**>, lai pabeigtu daļas labošanu un nodotu tālākai saskaņošanai ar būvvaldi vai tehnisko noteikumu izdevējiem, ja tas ir nepieciešams. Ja lapa iekrāsota oranžā krāsā un ir vēl statusā "Saskaņošanā", tad tas nozīmē, ka vēl jāturpina ārējā saskaņošana.



Apstiprinot būvprojekta daļu, jānorāda savs būvspeciālista sertifikāts un sfēra, un vēlreiz jānospiež uz <**Apstiprināt**>, tāpat kā tas ir sagatavojot ieceres dokumentāciju:



Lapu saskaņojumu var arī noraidīt. Ja lapu saskaņošanu noraida, tad lapu statuss mainās no "Saskaņošanā" uz "Gatavs saskaņošanai", lai atkārtoti var nodot lapu saskaņošanai, vai arī atvērt labošanā un veikt nepieciešamās korekcijas.

9.4.5 Eksperta lapu saskaņojuma norādīšana

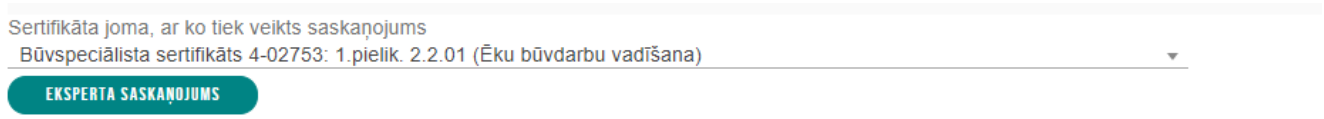
Saskaņošana ar ekspertu šobrīd notiek ārpus BISP.

Pie izveidotā būvprojekta lapu saskaņojuma šo faktu norāda manuāli persona, kura ir atbildīgā par lapu saskaņošanu.



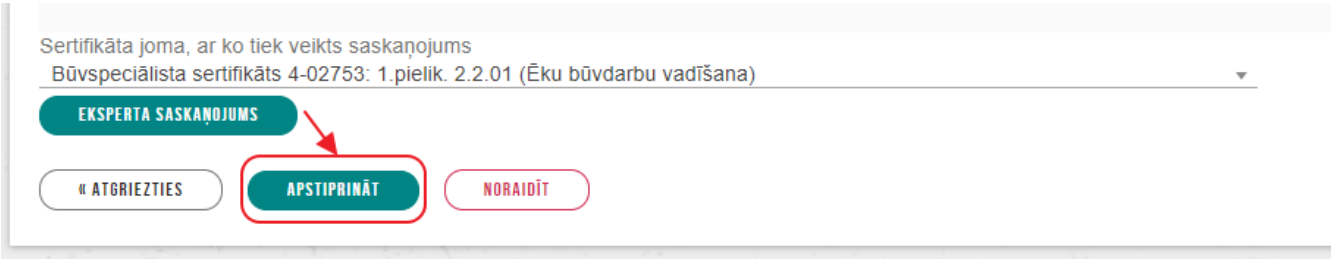
Attēls. Eksperta saskaņojuma daļa būvprojekta lapas saskaņojumā.

Ja eksperta saskaņojums ir statusā "Saskaņošanā", tad jānospiež uz mapītes ikona, lai norādītu tālāk saņemto eksperta saskaņojumu.



Nospiežot pogu <**Eksperta saskaņojums**> atvērsies ievades logs, kur jānorāda datums, eksperts un var pievienot datni.

Pēc eksperta saskaņojuma norādīšanas atbildīgajai personai vēl jāapstiprina eksperta saskaņojuma ievadītā informācija, nospiežot pogu <**Apstiprināt**>.



Attēls. Atbildīgās personas apstiprinājums par ievadīto eksperta saskaņojumu.

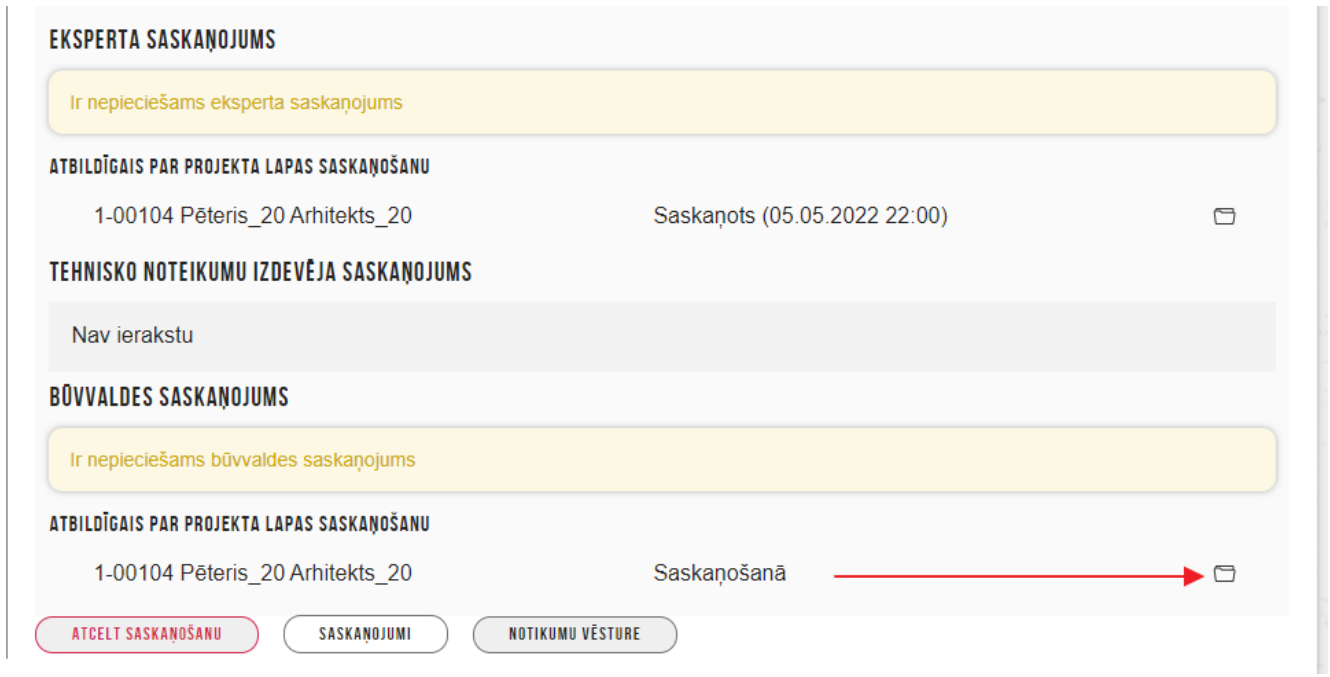
9.4.6 Lapu saskaņošana ar TNI vai būvvaldi

Kad saņemti visi individuālie saskaņojumi un būvprojekta daļa ir apstiprināta, atbildīgais par būvprojekta lapu saskaņošanu var tālāk saskaņot izmaiņas ar TNI un/vai būvvaldi.

Lai varētu saskaņot izmainīto būvprojekta daļu ar TNI jāveido jauns dokuments pie būvniecības lietas "Būvniecības ieceres dokumentācijas saskaņojums". Ja izmaiņas jāsaskaņo ar būvvaldi, jāizveido "Iesniegums izmaiņu veikšanai būvprojektā".

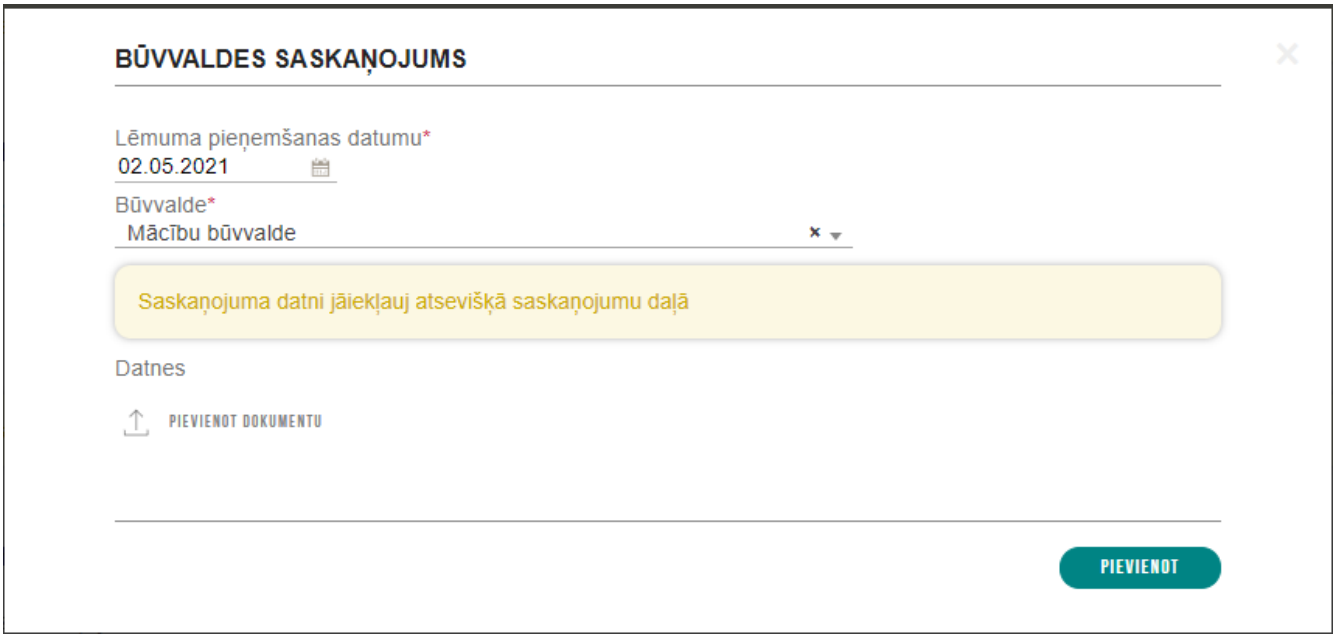
Kad nepieciešamie izmainītās dokumentācijas saskaņojumi ir saņemti, atbildīgais par būvprojekta saskaņošanu tos var manuāli norādīt pie būvprojekta lapas saskaņojuma. Zem būvprojekta lapas nospiež pogu <**Saskaņojums**>, un atvērsies "**Būvprojekta lapas saskaņojums**" forma.

Pēc līdzīga principā kā Eksperta lapu saskaņojuma norādīšanā, jānorāda būvvaldes saskaņojums vai tehnisko noteikumu saskaņojums. Solī "**Saskaņojums**" pie attiecīgā saskaņojuma, kas vēl ir statusā "Saskaņošanā", atbildīgajam par lapas saskaņošanu, jānospiež uz mapītes ikonas un jānorāda tālāk būvvaldes saskaņojums vai tehnisko noteikumu saskaņojums.



Ja <**Būvvaldes saskaņojums**> tad aizpilda datus:

- **Lēmuma pieņemšanas datums** – obligāts lauks;
- **Būvvalde** – no sistēmas vērtību saraksta izvēlas būvvaldi, kas darbojas izvēlētās būvniecības lietas administratīvajā teritorijā, obligāts lauks;
- **Datnes** – iespēja pievienot būvvaldes saskaņojuma datni.



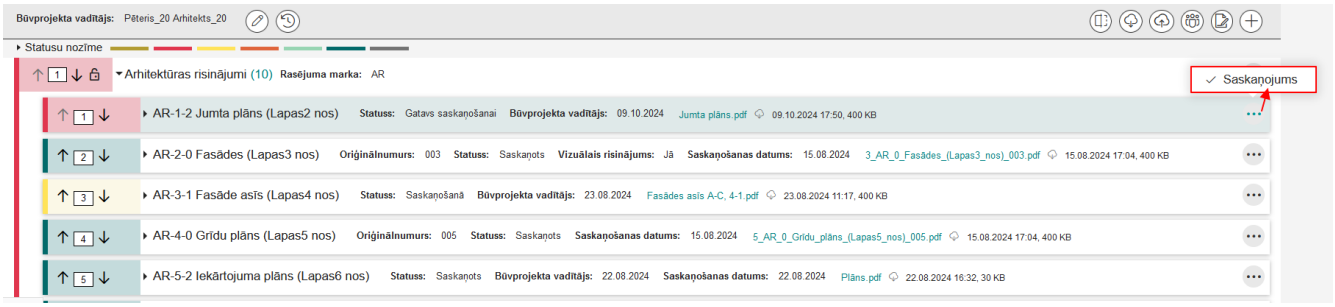
Attēls. Būvvaldes saskaņojuma norādīšana lapu saskaņojumam.

Apstiprina pievienotās vērtības, nospiežot pogu <**Apstiprināt**>.

Pēc tāda paša principa ievada saskaņojumus no TNI.

9.4.7 Lapu saskaņojuma atrādīšana

Ja lapai ir izveidots "**Būvprojekta lapas saskaņojums**", kas ir statusā "**Sagatave**", "**Iekšējā saskaņošanā**" vai "**Apstiprināts**", tad zem trīspunktes būs redzama poga <**Saskaņojums**>.



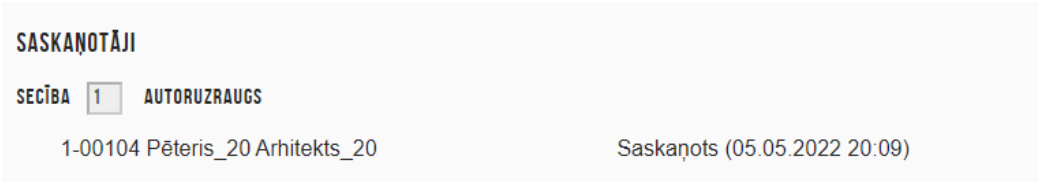
Attēls. Būvprojekta lapas saskaņojumi.

Nospiežot pogu <**Saskaņojums**> pie būvprojekta lapas, iespējams aplūkot būvprojekta lapas saskaņojumu iesniegumu.

1. Ja iesniegums vēl ir statusā Sagatave, tad iespējams to nodot tālākai saskaņošanai caur pogu <**Nodot saskaņošanai**>. Izveidoto lapu saskaņojumu var izdzēst, nospiežot pogu <Dzēst>, lai labotu un veiktu jaunu

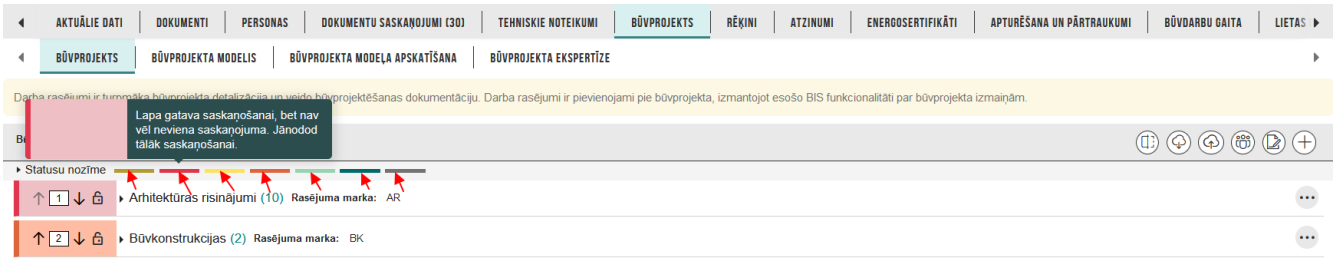


   lapu saskaņojumu.
2. Ja iesniegums jau ir nodots saskaņošanai, tad iespējams apskatīt, kurš jau veicis saskaņojumu, kura saskaņojums vēl nepieciešams. Detalizētāku saskaņojumu informāciju var atvērt, nospiežot uz mapītes ikonas  "**Atvērt**" blakus saskaņotājam.



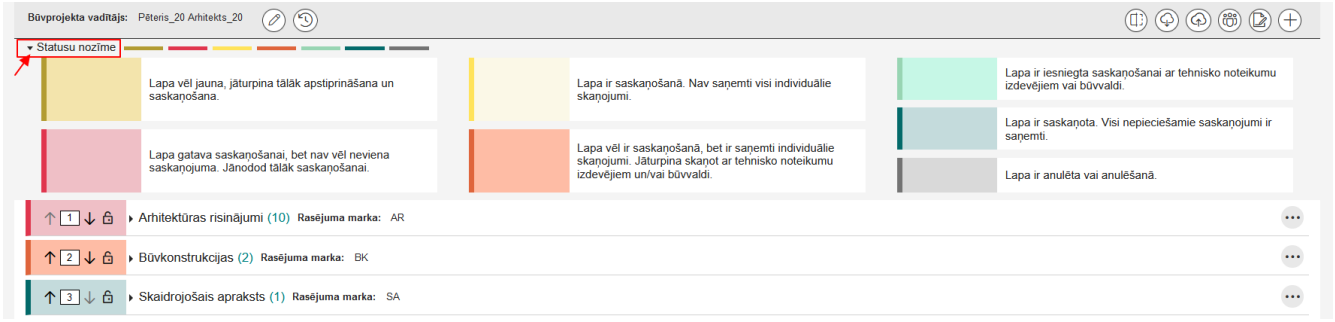
Ja būvprojekta lapa vēl nav ieguvusi statusu "**Saskaņota**", lapa un būvprojekta daļa netiks attēlota zaļā krāsā, bet gan spilgtākās krāsās, lai lietotājam būtu labāk saprotams, kurām lapām vēl trūkst saskaņojumi.

Visu krāsu paskaidrojumus var izlasīt šķirklī "**Būvprojekts**" iekš "**Statusu nozīme**", tuvinot peles kursoru konkrētajai krāsai (skatīt attēlu):



Attēls. Kur apskatīt visu krāsu skaidrojumus.

Iespējams arī atvērt visus "Statusu nozīmes" skaidrojumus, uzklikšķinot uz trijstūrīša ikonas:



Attēls. Statusu nozīme.

Skatīt arī aprakstu Būvprojekta daļu un lapu statusu atrādīšana ar krāsām.

9.4.8 Aktuālās lapas revīzijas attēlošana

Ja lapai tika saskaņota jauna revīzija, to attēlo kā pirmo un zaļā krāsā, ja statuss "**Saskaņots**". Iepriekšējā lapas revīzija tiek attēlota pelēka un statusā "**Neaktuāls**".



Attēls. Lapas saskaņotās versijas attēlošana pie būvprojekta.

Pēc rasējuma lapas visu saskaņojumu saņemšanas sistēma izveido paziņojumus par saskaņotām rasējumu lapām:

1. Atbildīgai iestādei (būvvaldei), ja lapai ir eksperta saskaņojums, bet netika paredzēts saskaņot ar būvvaldi.
2. BVKB, ja būvniecības lietai ir uzstādīta pazīme par piekritību BVKB.
3. Būvniecības lietas atbildīgajam būvinspektoram (visiem norādītiem, ja ir vairāki, neatkarīgi no iestādes).

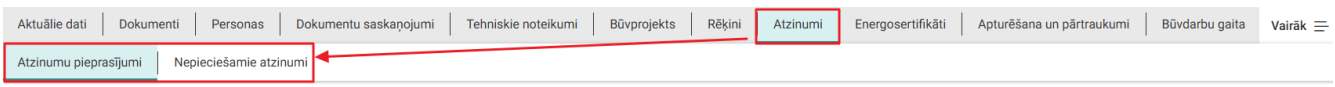
Aktuālā rasējuma lapa ir pieejama iekšējā sistēmā būvniecības lietas aktuālajos būvprojekta datos un būvdarbu gaitas sadaļā šķirklī "Būvprojekts".

9.5 Atzinumi par būves gatavību ekspluatācijai

Autorizēts BISP lietotājs var sagatavot jaunu pieprasījumu atzinumam par būves gatavību ekspluatācijai, lai būvvalde redzētu saņemto atzinumu, pieņemot būvi ekspluatācijā.

Atverot būvniecības lietas sadaļu "Atzinumi", lietotājam ir pieejama apakšizvēlne ar sadaļām:

- "Atzinumu pieprasījumi";
- "Nepieciešamie atzinumi", kur lietotājs redz sarakstu ar institūcijām, kurām ir obligāti nepieciešams pieprasīt atzinumus, nododot būvniecības objektus ekspluatācijā.



Attēls. Būvniecības lietas sadaļa "Atzinumi".

9.5.1 Sadaļa Nepieciešamie atzinumi

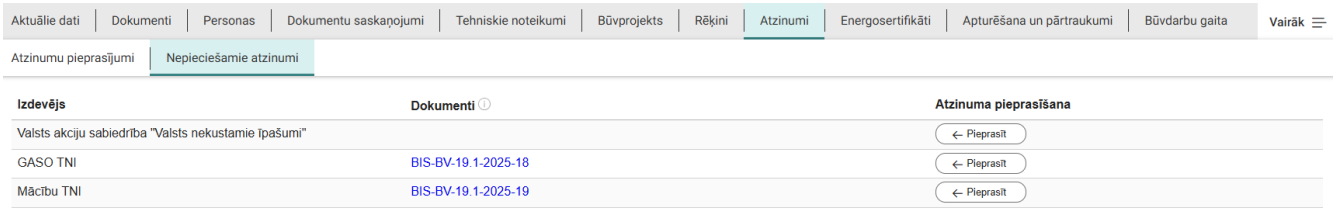
Sadaļā "Nepieciešamie atzinumi" ir redzamas tās institūcijas, no kurām ir obligāti jāpieprasa atzinumi:

- Visi tehnisko noteikumu izdevēji, kas darbojas būvniecības lietas teritorijā, un kas ir izdevuši aktuālos tehniskos noteikumus būvniecības lietā vai saskaņojuši būvprojektu, atzīmējot pazīmi "Būs nepieciešams atzinums par būves gatavību ekspluatācijai" (ja no tehnisko noteikumu izdevēja ir saņemti gan noteikumi, gan saskaņošanas nosacījumi, tiek ņemta vērā saskaņošanas nosacījumos norādītā vērtība);
- Nacionālā kultūras mantojuma pārvalde, ja tā ir izsniegusi kultūras pieminekļu atļauju, atzīmējot pazīmi "Izdevējam jāpiedalās pieņemšanā ekspluatācijā";
- Visi tehnisko noteikumu izdevēji, kas darbojas būvniecības lietas teritorijā, ar darbības sfēru "3. grupas būvju obligātais atzinumu sniedzējs", ja būvniecības process ir būvatļauja, un būvniecības lietā ir 3. grupas ēkas, 3. grupas inženierbūves, vai tādas telpu grupas, kas atrodas 3. grupas būvēs.

Lietotājs neredz sadaļā "Nepieciešamie atzinumi" tās institūcijas, no kurām saņemt atzinumus nav obligāti.

Sadaļas "Nepieciešamie atzinumi" sarakstu veido sekojošās kolonnas:

- Izdevējs – institūcijas nosaukums;
- Dokumenti – saraksts ar atzinumiem, ko ir izsniegušas institūcijas (ar saitēm uz tiem);
- Pieprasīt atzinumu – pogas, ar kurām katrai konkrētai institūcijai var prasīt atzinumus.

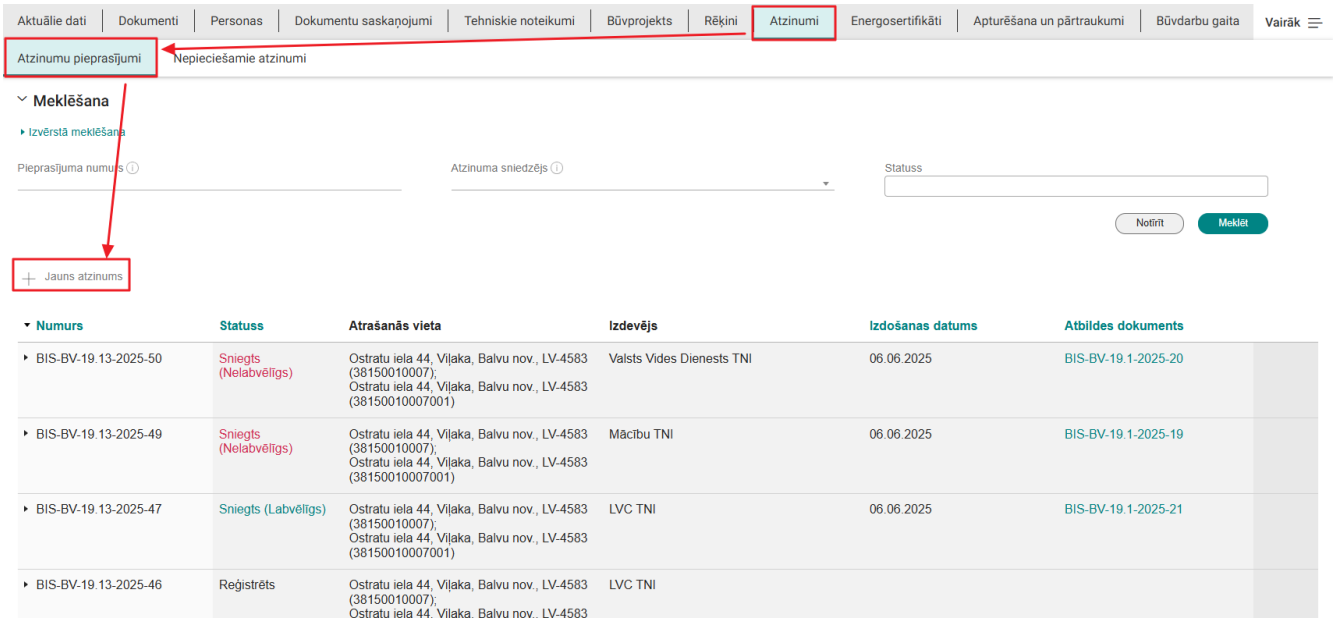


Attēls. Sadaļa "Nepieciešamie atzinumi".

Nospiežot pogu, tiek veidots jauns iesniegums "Atzinums par būves gatavību ekspluatācijai", kur ir uzreiz izvēlēta attiecīgā institūcija izdevēju solī.

9.5.2 Jauna atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasīšana

Lai pieprasītu atzinumu par būves gatavību ekspluatācijai, kurš nav obligāts, autorizēts BISP lietotājs to var izdarīt, atverot būvniecības lietas sadaļu "Atzinumi" un tās apakšsadaļu "**Atzinumu pieprasījumi**".



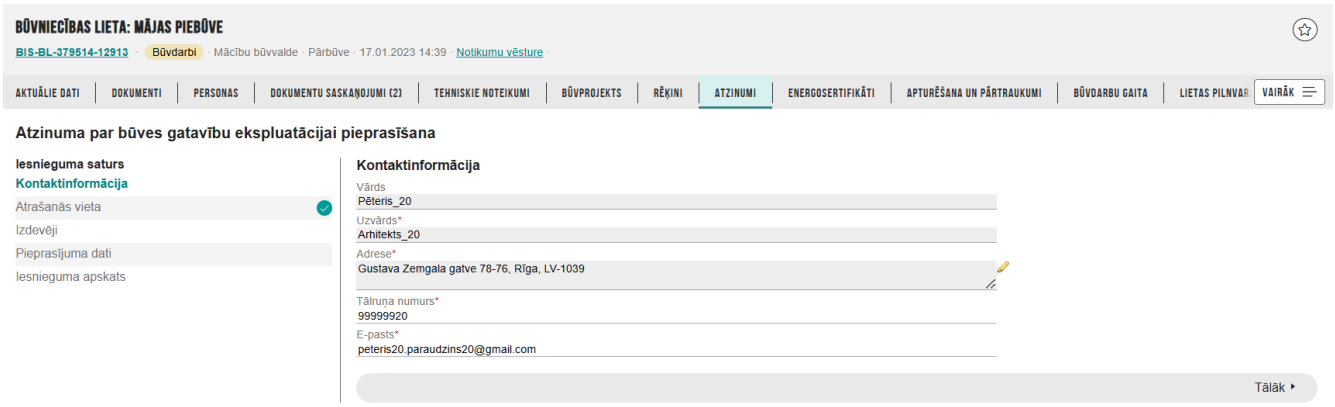
Attēls. Jauna atzinuma pieprasīšana.

Izveidot jaunu <**Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasīšana**> var, ja būvniecības lieta ir stadijā "Būvdarbi" un, ja lietotājs atbilst kādam no nosacījumiem:

- Fiziska persona - būvniecības ierosinātājs;
- Fiziska persona ar aktīvu pilnvaru pieprasīt atzinumus šajā lietā;
- Juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā persona ir būvniecības ierosinātājs un lietotājam ir spēkā esošs deleģējums ar tiesībām pieprasīt atzinumus;
- Juridiskas personas pārstāvim un pārstāvētai personai ir spēkā esoša pilnvara pieprasīt atzinumus šajā lietā, un lietotājam ir spēkā esošs deleģējums ar tiesībām pieprasīt atzinumus.

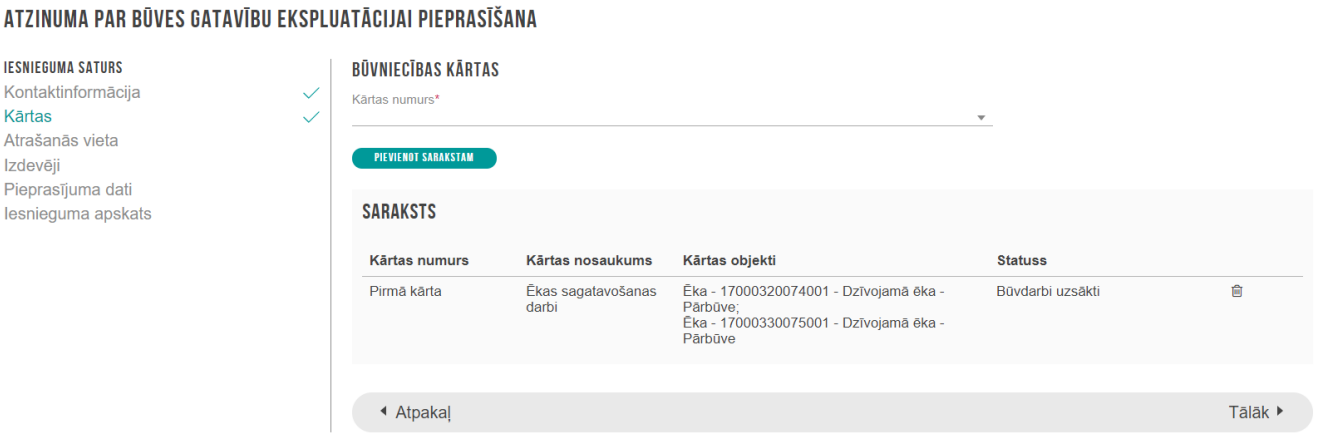
Iesniegumā <**Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasīšana**> jānorāda:

- **Kontaktinformācija** – automātiski ielasās lietotāja, kurš izveidoja pieprasījumu. Sadaļā atrāda tā vārdu uzvārdu / nosaukumu, personas kodu /reģistrācijas numuru, kontaktadresi (var labot, nospiežot uz ikonas <Zīmulītis>), var norādīt tālruni un e-pasta adresi, kas arī ielasās automātiski, ja šāda informācija tika norādīta lietotāja profilā.



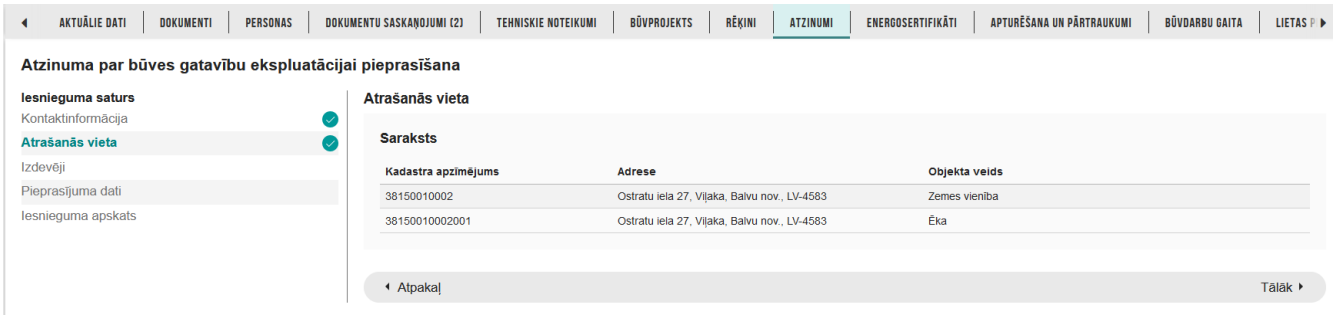
Attēls. Jauna atzinuma pieprasīšanas ievades solis "Kontaktinformācija".

- **Kārtas** – sadaļa pieejama tad, ja būvniecība noris kārtās:
  - Sadaļa jāaizpilda ir obligāti, ja nav norādīta neviena kārta, tad pārejot uz nākamo sadaļu, tiek izdots paziņojums "Nav norādīta neviena būvniecības kārta!";
  - Izkrītošajā laukā "**Kārtas numurs**" jāizvēlas kāda no uzsāktajām kārtām un jāpievieno tā sarakstam, izmantojot pogu <**Pievienot sarakstam**>.



Attēls Jauna atzinuma pieprasīšanas ievades solis "Kārtas"

- **Atrašanās vieta** – automātiski tiek atrādīti būvniecības lietā esošo būvju dati, par katru būvi atrādot kadastra apzīmējumu un adresi. Ja būvniecība noris kārtās, tad automātiski aizpilda ar kārtai piesaistīto būvju datiem.



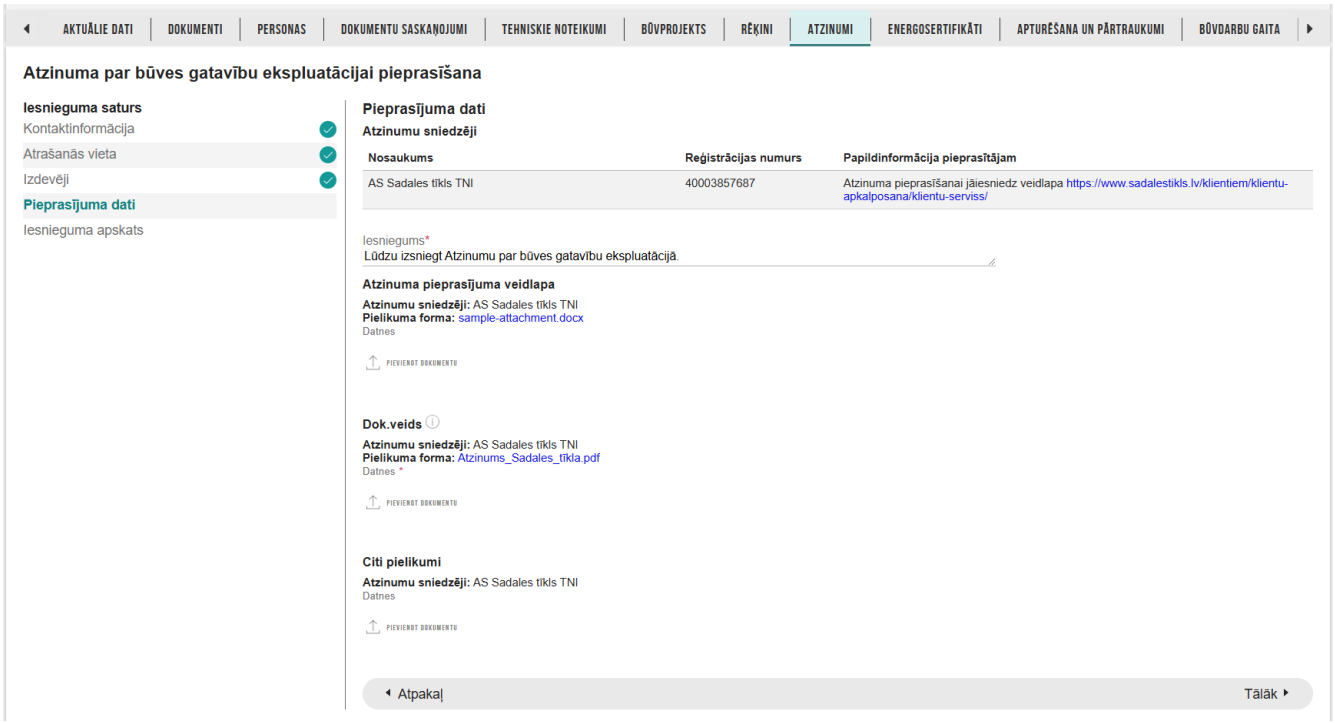
Attēls. Jauna atzinuma pieprasīšanas ievades solis "Atrašanās vieta".

- **Izdevēji** – pēc noklusējuma tiek ielasītas organizācijas, kuras izsniedzot tehniskos noteikumus vai ieceres dokumentu saskaņojumu, atzīmēja, ka sniegs atzinumu par būves gatavību ekspluatācijai. Lietotājs var izdzēst kādu no norādītām vērtībām, vai pievienot jaunu organizāciju, izvēloties to no izsniedzēju saraksta. Obligāti jāizvēlas viena vai vairākas organizācijas.



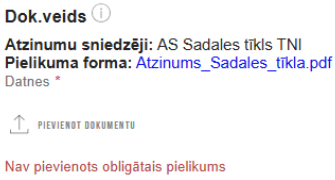
Attēls. Jauna atzinuma pieprasīšanas ievades solis "Izdevēji".

- **Pieprasījuma dati** – brīvā teksts lauks iesnieguma teksta ievadei. Pirms lauka lietotājs redz izvēlēto atzinuma sniedzēju sarakstu, kurā tiek atrādīta atbilstošās organizācijas papildinformācija atzinuma sniedzējam, ja tāda ir pievienota.
- Papildus var pievienot pielikuma datni. Atkarībā no Tehnisko noteikumu izdevēju konfigurācijas datņu veidi var atšķirties, un var būt uzstādītas obligātuma pazīmes, kā arī iestatīti formāta ierobežojumi.
  - Par katru pielikuma veidu atrāda:
    * Pielikuma veida nosaukums;
    * Obligātuma pazīme katram pielikuma veidam tiek atrādīta ar sarkanu zvaigznīti pie nosaukuma, ja no TNI puses uzstādīts kā obligāts;
      - Atzinuma pieprasījumā, ja kāda izdevēja profilā pielikums ir ar pazīmi "Obligāts", tad atzinuma pieprasītājam šāds pielikums ir obligāts, savukārt, ja nevienam izdevējam nav pazīme "Obligāts", bet pielikums ir pievienots izdevēju profila sarakstā, tad pieprasītājam šāda pielikuma pievienošana ir iespējama, bet nav obligāta.
    * Informatīva ikona pie nosaukuma, kuras tekstu veido pielikuma veida paskaidrojošais teksts un formāta ierobežojumu saraksts, ja tādi ir norādīti;
    * Atzinumu sniedzēji – visu tehnisko noteikumu izdevēji, kuriem šis pielikuma veids ir pievienots;
    * Pielikuma sagataves datne – ja tāda ir norādīta pie pielikuma veida no TNI puses, ko lietotājs var lejupielādēt;
    * Iespēja augšupielādēt pielikuma datnes – ja lietotājs mēģina augšupielādēt datni, bet pielikuma veidam ir noteikti formāta ierobežojumi vai datnes formāts ir aizliegto formātu saraksta, viņam atrāda kļūdas paziņojumu "Datnes formāts nav atļauts".

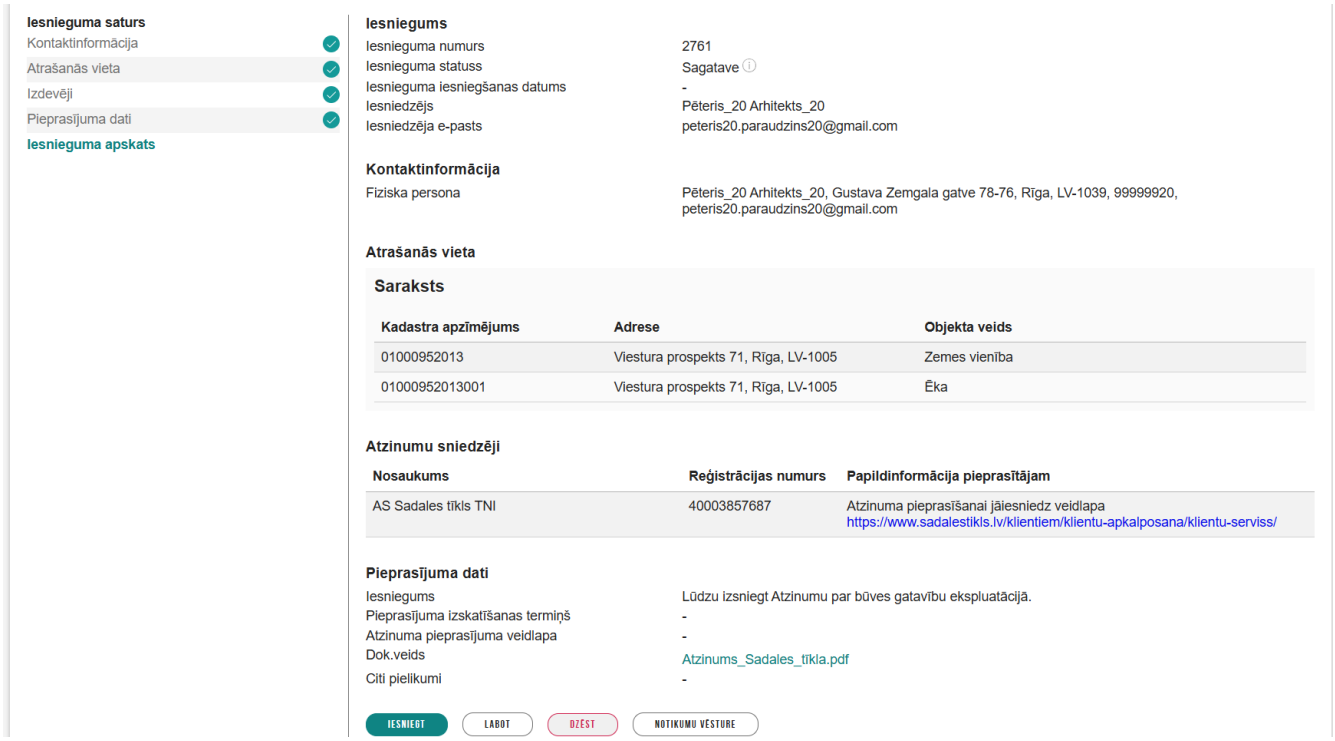


Attēls. Jauna atzinuma pieprasīšanas ievades solis "Pieprasījuma dati".

- Datņu sarakstā redz neobligātu pielikuma lauku "Citi pielikumi", kur lietotājs var pievienot papildus datnes, lai nosūtītu visiem pieprasījumā norādītajiem atzinumu sniedzējiem.
- Mainot norādītos atzinumu izdevējus, mainās dati ievades solī "Pieprasījuma dati".
- Ja lietotājs mēģina pāriet uz nākamo iesnieguma soli, bet nav pievienojis datnes pie pielikuma veidiem, kuriem ir uzstādīta obligātuma pazīme, tad atrādīs, ka ir kļūda ievadītajos datos - "Nav pievienots obligātais pielikums".



Pēdējā iesnieguma solī lietotājs var apskatīt atzinuma pieprasījuma kopskatu un turpināt iesniegšanu.



Attēls. Atzinuma pieprasījuma kopskats.

9.5.3 Atzinuma pieprasījuma saraksts un atbildes saņemšana

Saglabājot pieprasījumu, tas parādās atzinumu sarakstā statusā "**Sagatave**" un tam tiek piešķirts pieprasījuma numurs. Pieprasījuma numurs tiek izveidots automātiski kā nākamais iesniegto dokumentu numuru secībā, nav labojams.

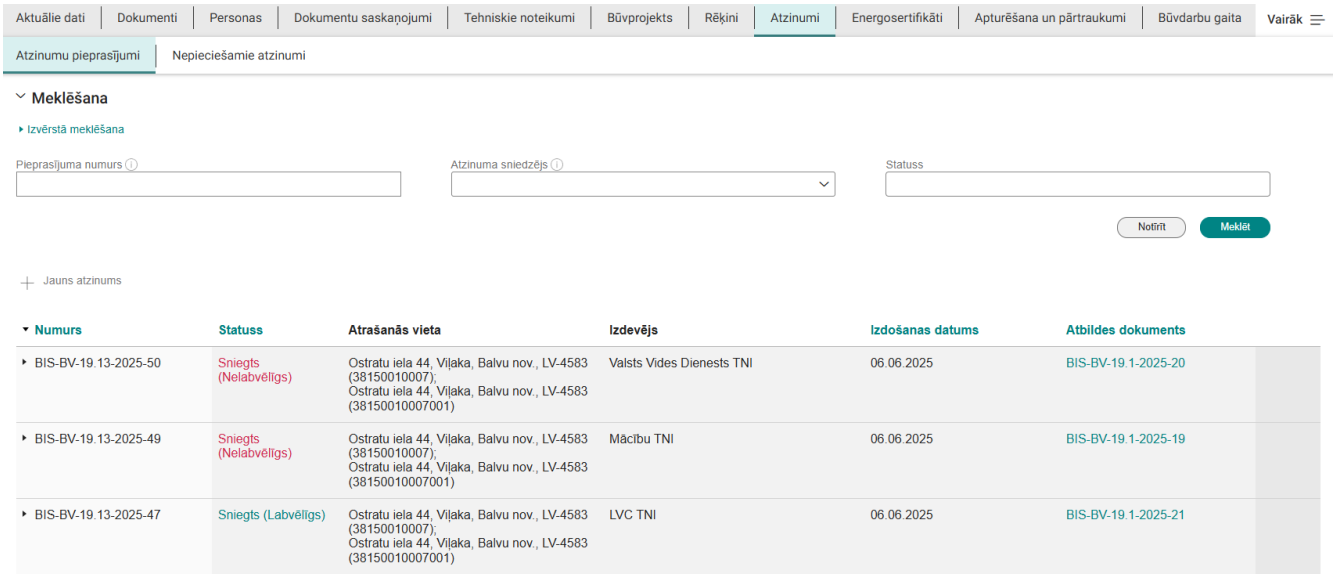


Attēls. Izveidotā atzinuma sagatave Atzinumu sarakstā.

Atzinumu sarakstā var veikt meklēšanu pēc kritērijiem:

- Ātrā meklēšana:
  - **Pieprasījuma numurs** – ievadot pilnu dokumenta numuru;
  - **Atzinuma sniedzējs** – norādot vismaz 3 simbolus. Saraksts tiek ierobežots līdz 20 ierakstiem. Ja ierakstu ir vairāk, jāpapildina meklēšanas kritēriji, lai atrastu vajadzīgo ierakstu;
  - **Statuss** – meklēšana pēc atzinuma statusa. Izvēlas no pieejamā izvēles saraksta.
- Izvērstā meklēšana – papildus pieejamie meklēšanas lauki:

- **Atbildes dokumenta numurs** – jāievada pilnais dokumenta numurs;
- **Adrese** - norādot vismaz 3 simbolus. Saraksts tiek ierobežots līdz 20 ierakstiem. Ja ierakstu ir vairāk, jāpapildina meklēšanas kritēriji, lai atrastu vajadzīgo ierakstu;
- **Kadastra apzīmējums** – var ievadīt nepilnu kadastra apzīmējumu;
- **Iesnieguma teksts** – var ievadīt fragmentu no iesnieguma teksta;
- **Nosūtīšanas datums** – atzinuma pieprasījuma nosūtīšanas datums;
- **Atbildes saņemšanas datums** – atzinuma pieprasījuma atbildes saņemšanas datums;
- **Izskatīšanas termiņš** – atzinuma izskatīšanas termiņš.



Attēls. Atzinumu pieprasījumu saraksts būvniecības lietā.

Saglabātu pieprasījumu var labot, dzēst, apskatīt notikuma vēsturi un iesniegt atzinuma sniedzējiem.

Ja pieprasījumā ir norādīti vairāki izsniedzēji, tad pieprasījums automātiski tiek kopēts kā atsevišķs pieprasījums katram izdevējam. Kopējot pieprasījumus:

- tiek atstāts tikai viens izdevējs, kuram ir adresēts pieprasījumus;
- dokumenta numurs ir nākamais iesniegto dokumentu numuru secībā;
- tiek izveidots atbilstošs ieraksts pieprasījuma un būvniecības lietas notikumu vēsturē;
- pieprasījuma statusu nomaina uz “Reģistrēts”;
- uzstāda pieprasījuma nosūtīšanas datumu;
- uzstāda pieprasījuma izskatīšanas termiņu.

Tālāka pieprasījuma apstrāde notiek iekšējās sistēmas atzinuma sniedzēja darba vietā.

Nosūtītu pieprasījumu var apskatīt pilno pieprasījuma informāciju iesnieguma kopskatā. Var apskatīt izmaiņu notikuma vēsturi. To nevar labot un nevar dzēst.

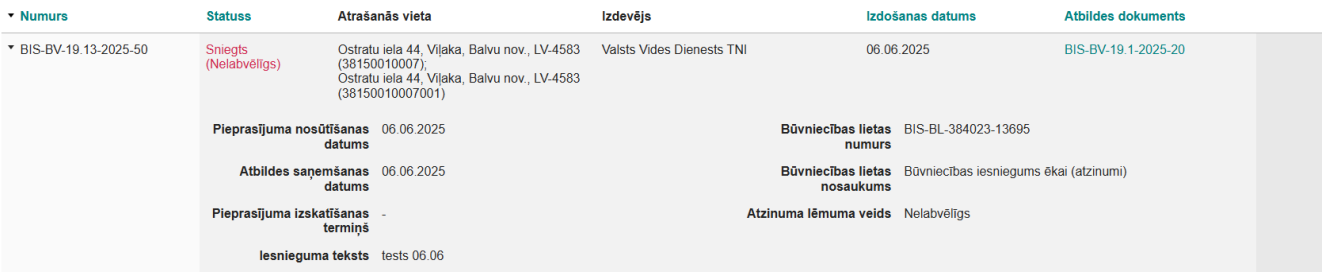
Var atsaukt atzinuma pieprasījuma, ja tas iekšējā sistēmā vēl nav uzsākts apstrādei.

Ja no atzinuma sniedzēja tiek saņemts atzinums, tad saņem informatīvo paziņojumu par dokumentu un atzinuma sarakstā tiek aizpildīts izdošanas datums un Atbildes dokumenta numurs.

Atzinumu sarakstā par katru dokumentu atspoguļo informāciju:

- **Numurs** – atzinuma pieprasījuma numurs;
- **Statuss** - atzinuma pieprasījuma statuss;
- **Atrašanās vieta**;
- **Izdevējs**;
- **Izdošanas datums**;
- **Atbildes dokuments**;

- **Iespējamās darbības ar dokumentu**;
- Izmantojot bultiņu saraksta malā, ierakstu var izvērstu un savērst, kur attēlojas informācija:
  - **Pieprasījuma nosūtīšanas datums**;
  - **Atbildes saņemšanas datums**;
  - **Pieprasījuma izskatīšanas termiņš**;
  - **Iesnieguma teksts**;
  - **Būvniecības lietas numurs**;
  - **Būvniecības lietas nosaukums**;
  - **Atzinuma lēmuma veids**.



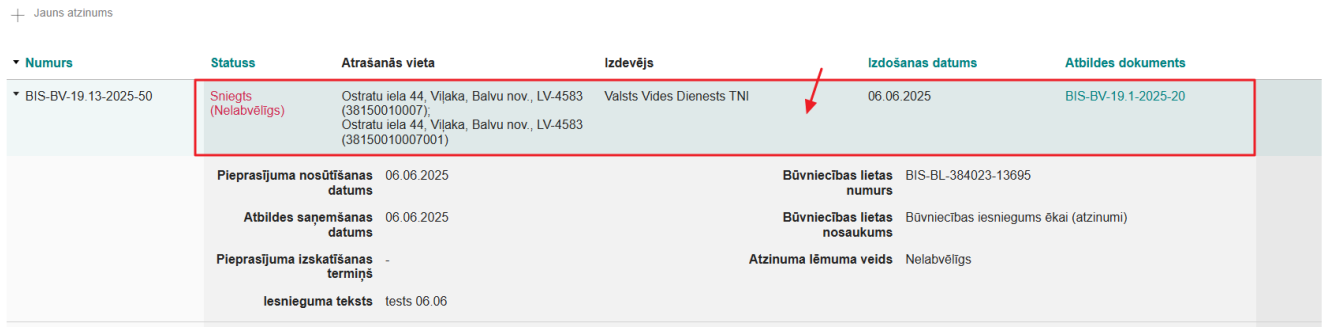
Attēls. Saņemta atzinuma atrādīšana atzinumu sarakstā.

Uzspiežot uz atbildes dokumenta numura, var lejupielādēt atzinuma datni.



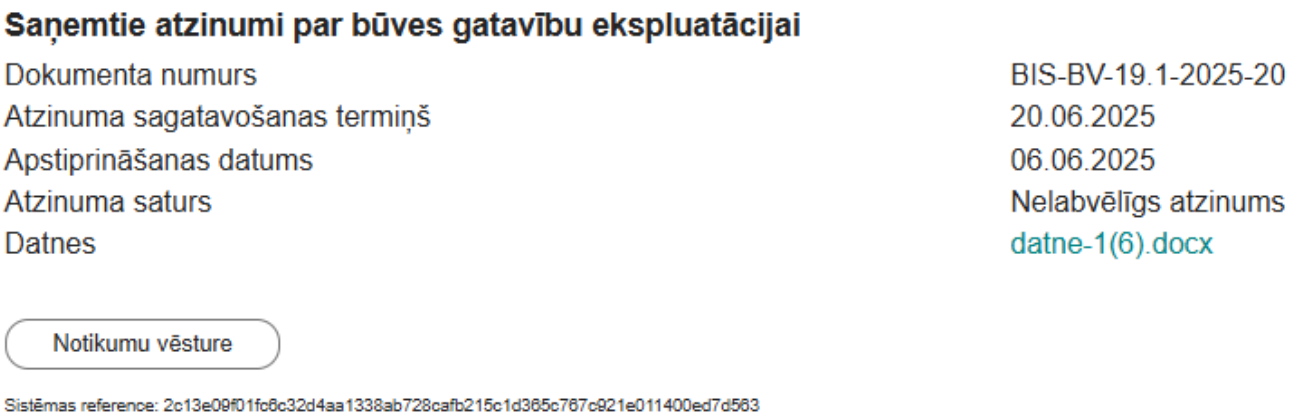
Attēls. Atzinuma atbildes dokumenta atvēršana.

Atzinuma pieprasījumu var atvērt, uzklikšķinot uz ieraksta rindas:



Attēls. Atvērt Atzinuma pieprasījumu.

Atzinuma pieprasījumā ir datu bloks "**Saņemtie atzinumi par būves gatavību ekspluatācijai**".



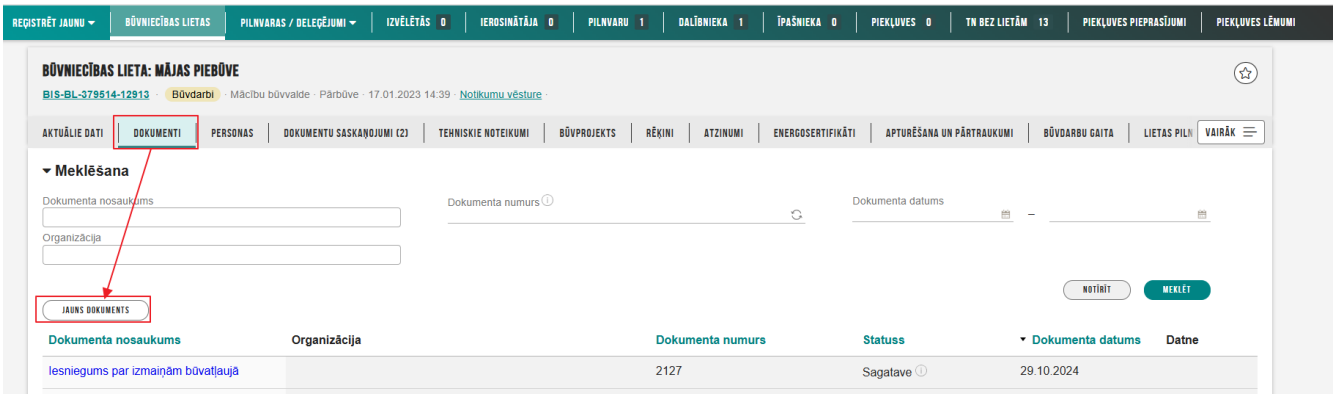
Attēls. Datu bloks "Saņemtie atzinumi par būves gatavību ekspluatācijai" - atzinuma pieprasījuma dokumentā.

9.6 Citi iesniedzamie dokumenti

9.6.1 Iesniegums brīvā formā

Praksē šis ir ļoti iecienīts iesnieguma veids, tomēr nevajadzētu aizrauties ar tā veidošanu un izvēlēties situācijai atbilstošo speciālo, tam domāto iesnieguma veidu. Piemēram, lai veiktu izmaiņas būvatļaujā, ir jāizvēlas iesniegums par izmaiņām būvatļaujā, nevis jāveido iesniegums brīvā formā; lai veiktu izmaiņas būvprojektā, jāizvēlas šim mērķim paredzētais iesniegums, lai apturētu būvdarbus, jāveido iesniegums par būvdarbu pārtraukšanu u.tml.

Lai iesniegtu brīva veida iesniegumu, autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietas sadaļu "**Dokumenti**" un izveido jaunu dokumentu:



Attēls. Jauna dokumenta veidošana.

Norāda dokumenta veidu "**Iesniegums brīvā formā**" un veido jaunu iesniegumu:



Būvniecības iecerei ir jābūt reģistrētai būvvaldē (BIS2 pusē), lai varētu izvēlēties šo iesnieguma veidu.

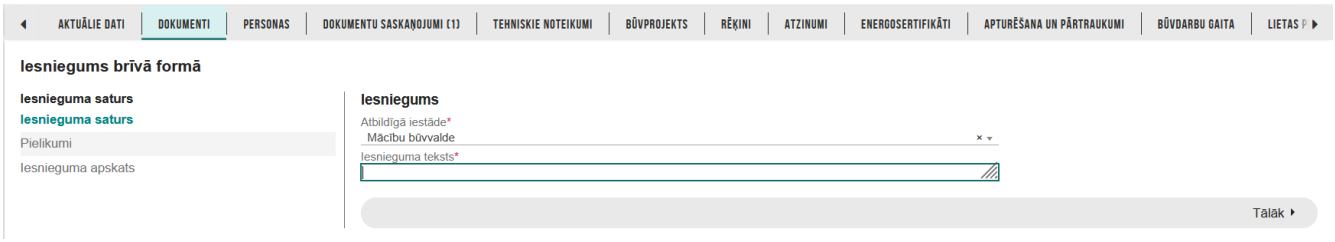
Lietotājs var izveidot vai labot esošu šī veida dokumentu, ja:

- lietotājs ir būvniecības ierosinātājs vai būvniecības ierosinātāja – juridiskas personas pārstāvis (paraksttiesīga persona);
- lietotājs ir būvniecības ierosinātāja – juridiskas personas pārstāvis ar spēkā esošu deleģējumu ar tiesībām veidot šādu dokumentu;

- lietotājam ir spēkā esoša pilnvara no būvniecības ierosinātāja ar tiesībām veidot šādu dokumentu.

Solī "**Iesnieguma saturs**" obligāti aizpildāmie lauki:

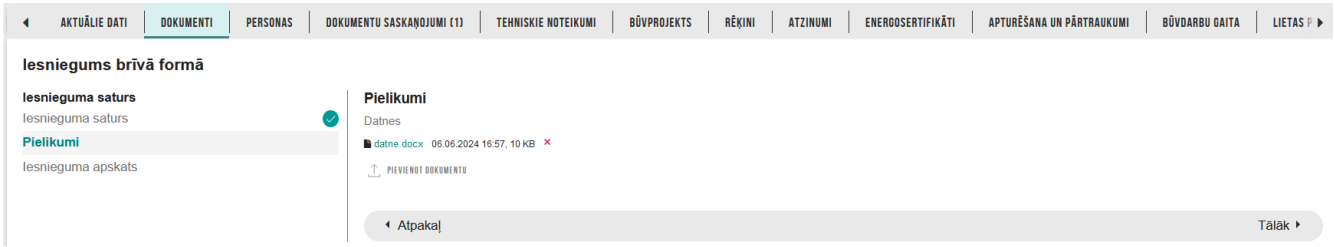
- Atbildīgā iestāde - kur ir obligāti jānorāda adresāts, izvēloties to no pieejamo adresātu saraksta. Kuras var būt:
  - būvvalde vai institūcija, kas pilda būvvaldes funkcijas, kurai pieder būvniecības lieta;
  - BVKB;
  - iesnieguma adresāts pēc noklusējuma ir aizpildīts tikai, ja sarakstā ir tikai viens iespējamais adresāts.
- Iesnieguma teksts - brīvā veidā ierakstāms paskaidrojuma teksts, ko vēlaties iesniegt būvvaldei.



Attēls. Iesniegums brīvā formā solis "Iesniegums".

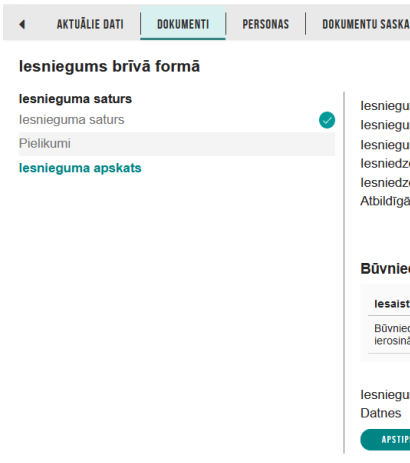
Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Solī "**Pielikumi**" lietotājs var pievienot vienu vai vairākas datnes, nospiežot uz <**Pievienot dokumentu**>.



Attēls. Iesniegums brīvā formā solis "Pielikumi".

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.



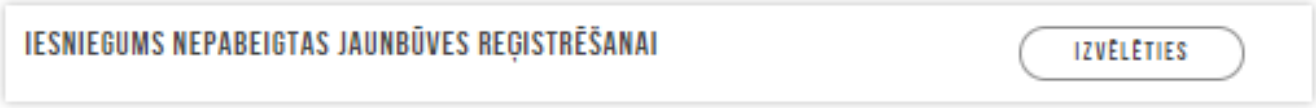
Solī "**Iesnieguma apskats**" lietotājam atrāda apkopojumu par visiem aizpildītajiem datiem.

Lietotājs var labot un/vai dzēst iesniegumu, kamēr tas ir statusā "**Sagatave**".

Lai iesniegtu būvvaldei, nospiež pogu <**Apstiprināt un iesniegt**>.

9.6.2 Iesniegums nepabeigtas jaunbūves reģistrēšanai

Lai iesniegtu iesniegumu nepabeigtas jaunbūves reģistrēšanai, autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietas sadaļu "**Dokumenti**" un izveido jaunu dokumentu "**Iesniegums nepabeigtas jaunbūves reģistrēšanai"**



.

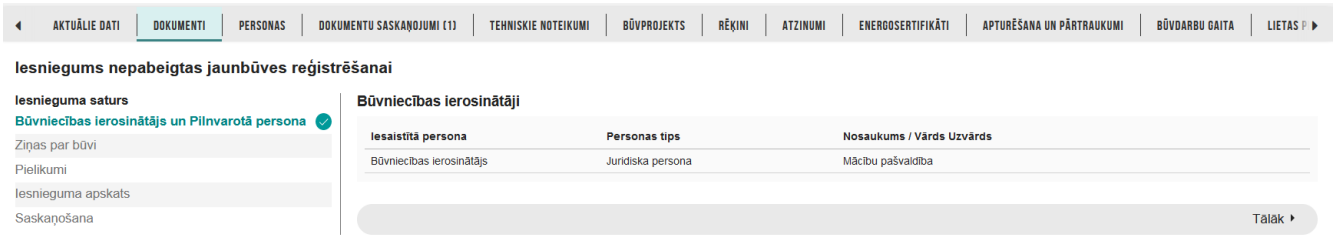
Būvniecības iecerei ir jābūt reģistrētai būvvaldē (BIS2 pusē) un būvei jābūt ar būvniecības veidu "Jauna būvniecība", lai varētu izvēlēties šo iesnieguma veidu.

Lietotājs var izveidot vai labot esošu šī veida dokumentu, ja:

- lietotājs ir būvniecības ierosinātājs vai būvniecības ierosinātāja – juridiskas personas pārstāvis (paraksttiesīga persona);
- lietotājs ir būvniecības ierosinātāja – juridiskas personas pārstāvis ar spēkā esošu deleģējumu ar tiesībām veidot šādu dokumentu;
- lietotājam ir spēkā esoša pilnvara no būvniecības ierosinātāja ar tiesībām veidot šādu dokumentu.

Solis. Būvniecības ierosinātājs un Pilnvarotā persona

Solī "**Būvniecības ierosinātājs un Pilnvarotā persona**" automātiski aizpildās dati no būvniecības lietas.



Attēls. Iesnieguma solis "Būvniecības ierosinātājs un Pilnvarotā persona".

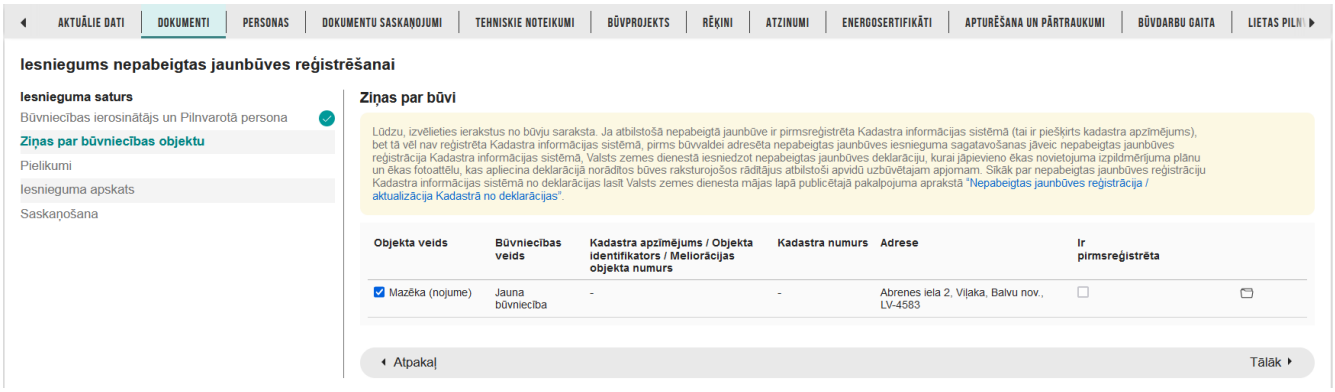
Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Solis. Ziņas par būvniecības objektu

Solī "**Ziņas par būvniecības objektu**" lietotājs var atzīmēt, ieliekot ķeksi, nepieciešamās būves no būvniecības lietas ieceres dokumentā (vai būvatļaujā, ja tāda ir) norādītiem objektiem, kuri ir ar būvniecības veidu "Jauna būvniecība". Par katru objektu atrāda tā kadastra apzīmējumu, ja tāds ir norādīts, un adresi. Nospiežot uz mapes ikonas, lietotājs var apskatīties būves pamatdatus.

Lai lietotājs iesniegtu iesniegumu, tad visām būvju sarakstā izvēlētajām būvēm jāatbilst kritērijiem:

- Ir kadastra apzīmējums;
- Nav uzstādīta pirmsreģistrēšanas pazīme.



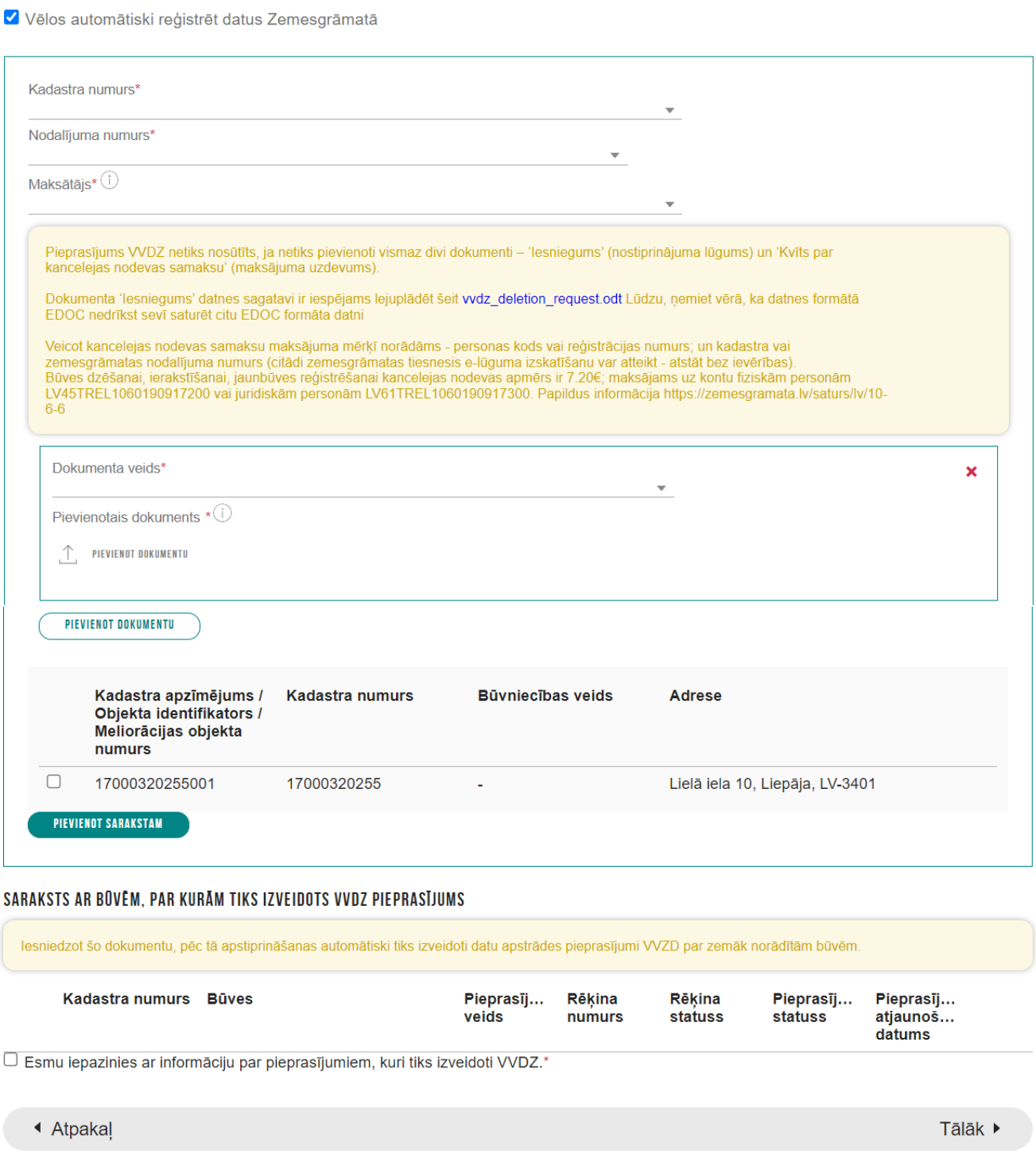
Attēls. Iesnieguma solis "Ziņas par būvniecības objektu".

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Solis "VVDZ pieprasījumi"

Solī "**VVDZ pieprasījumi**" atrāda informāciju par solī "**Ziņas par būvniecības objektu**" izvēlētajām būvēm, informējot, ka par tām tiks veiks pieprasījums VVDZ. Bloks pieejams, ja būve ir reģistrēta VZD (tā nav pirmsreģistrēta).

Tas nozīmē, ka šis objekts izsniedzot būvatļauju vai akceptējot vienkāršoto ieceri, bija pirmsreģistrēts. Pirms iesniegt iesniegumu "Iesniegums par nepabeigtas jaunbūves reģistrēšanu" ar VVDZ pieprasījumu, ir jāveic būves kadastrālā uzmērīšana un objekta reģistrēšana VZD.



Attēls. Iesnieguma par būves neesamību solī "VVDZ pieprasījumi"

Pazīme "**Vēlos automātiski reģistrēt datus Zemesgrāmatā**" – pazīmi atzīmējot, var atzīmēt, kuras būves datus vēlas reģistrēt Zemesgrāmatā un norādīt nepieciešamo informāciju tā paveikšanai:

- **Kadastra numurs** – izvēlas no izkrītošā saraksta īpašuma kadastra numuru;
- **Nodalījuma numurs** – lauks paredzēts Zemesgrāmatas nodalījuma norādīšanai. Nodalījuma numuru var izvēlēties no saraksta pēc kadastra numura norādīšana - var izvēlēties tikai tādus nodalījumus, kuri nav slēgti;
- **Maksātājs** - izvēlnē no saraksta izvēlas vienu no būvniecības ierosinātājiem (var būt arī pilnvarotā persona);

- Ir jāpievieno pamatojošie dokumenti, izmantojot darbību <**Pievienot dokumentu**>:
  - Norādot par to dokumenta veidu un pievienojot datni formātā PDF, EDOC, ASIC-E. Piemēram, notariāli apliecināta pilnvara, ja iesniegumu iesniedz pilnvarotā persona, trešo personu piekrišana, ja zemesgrāmatā ierakstīta aizlieguma atzīme (ja minēts, ka bez personas piekrišanas nevar rīkoties ar īpašumu). Ņemt vērā, ka datnes formātā EDOC vai ASIC nedrīkst sevī saturēt vairāk par vienu datni
  - Pievienojami vismaz divi dokumenti – "Iesniegums" (nostiprinājuma lūgums) un "Kvīts par kancelejas nodevas samaksu" (maksājuma uzdevums);
  - Obligāti jābūt e-parakstītiem šādiem dokumentiem datnēs eDoc, PDF, ASiC – pilnvara, cita veida dokuments, iesniegums, piekrišana, bankas piekrišana, ģenerālpilnvara.
- No saraksta izvēlas, atzīmējot izvēles rūtiņu pie atbilstošā ieraksta, to būvi, kuras datus vēlas reģistrēt Zemesgrāmatā;
- Ar darbību <**Pievienot sarakstam**> izvēlēto būvi/-es pievieno sarakstam "**Saraksts ar būvēm, par kurām tiks izveidots VVDZ pieprasījums**".

Saraksts "**Saraksts ar būvēm, par kurām tiks izveidots VVDZ pieprasījums**". Pirms saraksta lietotājam atrāda informatīvu paziņojums "Iesniedzot šo dokumentu, pēc tā apstiprināšanas automātiski tiks izveidoti datu apstrādes pieprasījumi VVDZ par zemāk norādītām būvēm.". Būves sarakstā grupē pēc īpašuma numura. Sarakstā atrāda:

- Būves īpašuma numuru;
- Sarakstu ar būvēm, kuras ietilps šajā īpašumā: būves kadastra apzīmējums, būves nosaukums/adrese;
- Pieprasījuma veids – "Reģistrētas būves dzēšana (VVDZ)";
- Rēķina numurs – ja ir norādīts, darbojās kā saite rēķina atvēršanai;
- Rēķina statuss – ja ir norādīts rēķina numurs, tad iespējamās vērtības ir "Neapmaksāts", "Apmaksāts";
- Pieprasījuma statuss – iespējamās vērtības: "Nav izveidots", "Apstrādē", "Pabeigts". Noklusētā vērtība – "Nav izveidots";
- Pieprasījuma statusa atjaunošanas datums.

Katram īpašumam lietotājs var norādīt pieprasījumiem papildus nepieciešamos datus. Ja blakus īpašumam ir sarkans riņķītis, tad dati nav aizpildīti  , ja zaļš, tad dati ir aizpildīti, bet ir labojami  .

Pazīme "Esmu iepazinies ar informāciju par pieprasījumiem, kuri tiks izveidotie VVDZ."

Ja kādam ierakstam šajā sarakstā ir statuss "Neveiksmīgs", tad lietotājam atrāda brīdinājumu "Ja pieprasījuma statuss ir"Neveiksmīgs", lūgums griezties atbilstošajā iestādē, lai pabeigtu datu apstrādi.".

Ja lietotājs vēlas dokumentu nodot saskaņošanai vai iesniegt būvvaldē, obligāti jābūt uzstādītai pazīmei par iepazīšanos ar datiem par VVDZ pieprasījumiem.

Papildus norādītie dati un pazīmes nav rediģējami pēc dokumenta nodošanas saskaņošanai vai iesniegšanas būvvaldei.

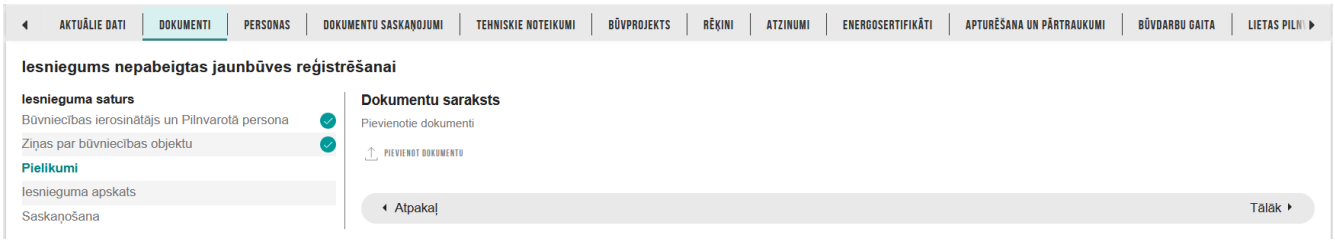
Datu bloks "VVDZ pieprasījumi" netiek atrādīts iesniegumos, kuri ir nodoti saskaņošanai vai iesniegti būvvaldē pirms šīs funkcionalitātes ieviešanas.

Mainot iesnieguma daļu "Ziņas par būvniecības objektu", mainās arī dati šajā solī.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Solis. Pielikumi

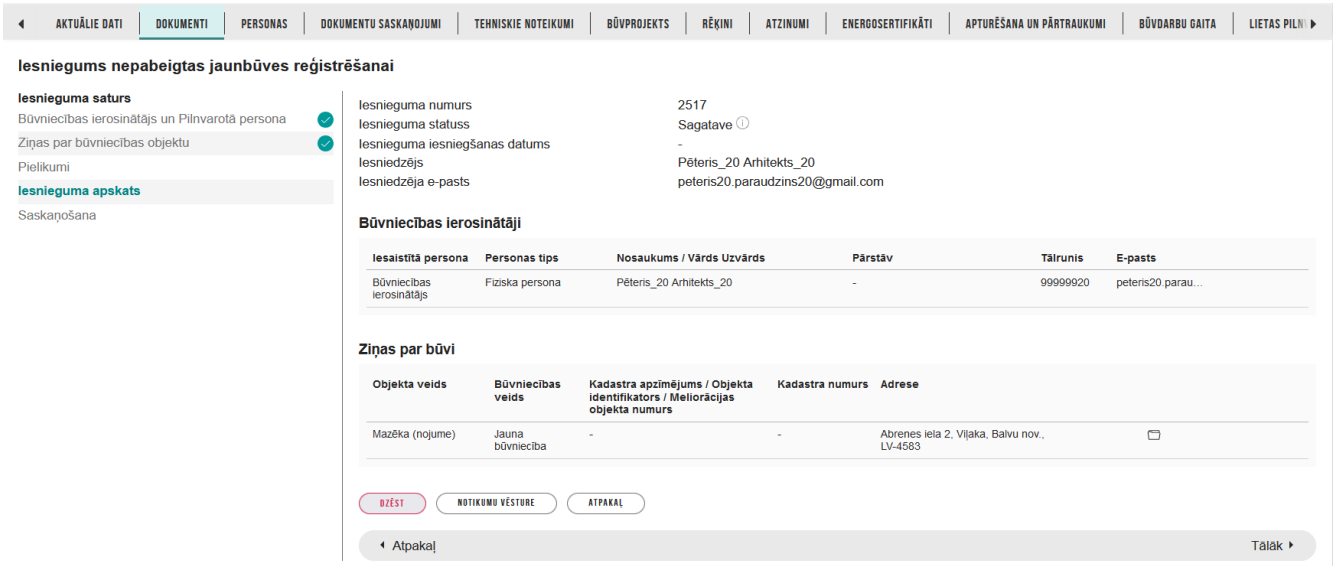
Solī "**Pielikumi**" lietotājs pēc izvēles var pievienot pielikuma datnes.



Iesnieguma solis "Pielikumi".

Solis. Iesnieguma apskats

Solī "**Iesnieguma apskats**" lietotājam atrāda apkopojumu par viesiem aizpildītajiem datiem.



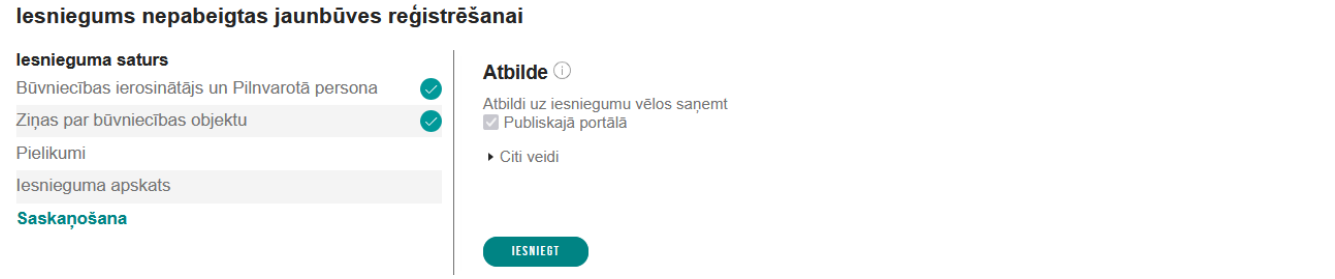
Attēls. Iesnieguma solis "Iesnieguma apskats".

Lietotājs var labot un/vai dzēst iesniegumu, kamēr tas ir statusā "Sagatave".

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

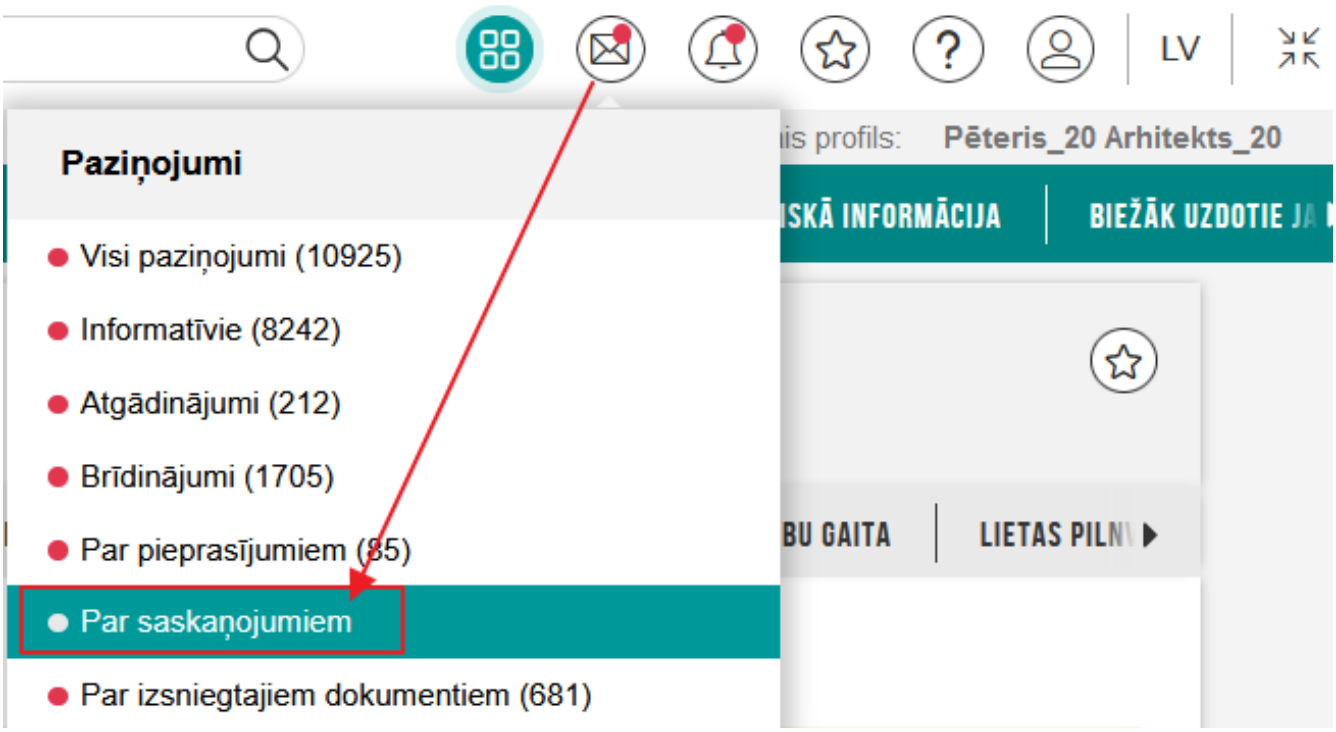
Lai iesniegtu būvvaldei, nospiež pogu <**Apstiprināt un iesniegt**>, ja ir pats būvniecības ierosinātājs vai ir tiesības pārstāvēt būvniecības ierosinātāju.

Ja ir vairāki būvniecības ierosinātāji, vai nav tiesības iesniegt šo dokumentu, tad iesniegums jānosūta būvniecības ierosinātājiem saskaņošanā.



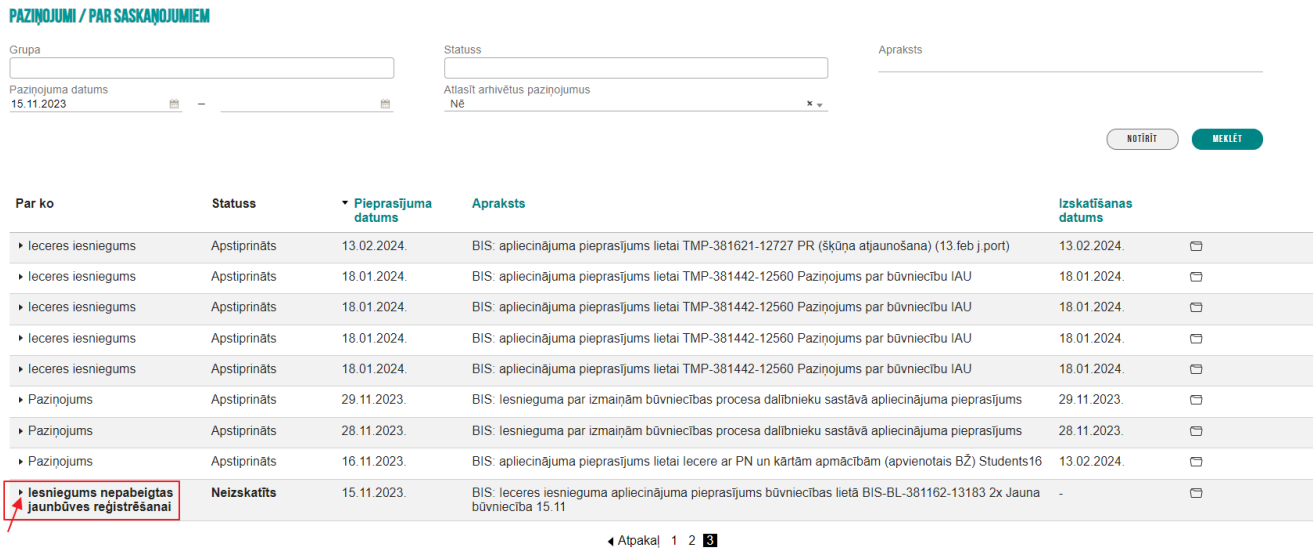
Attēls. Iesnieguma pēdējais solis "Saskaņošana".

Par saskaņojuma pieprasīšanu personas saņems e-pastu un saskaņojuma paziņojumu sadaļā "**Paziņojumi/Par saskaņojumiem**":

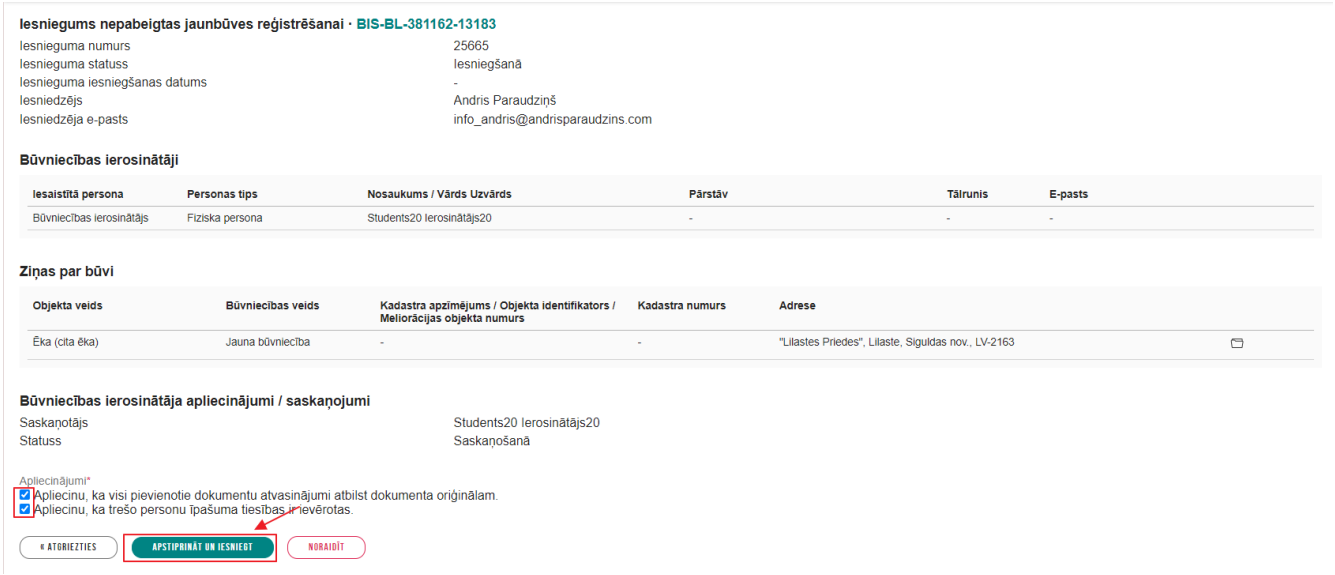


Attēls. Atvērt saskaņojumu paziņojumu sadaļu.

Sadaļā **Paziņojumi / Par saskaņojumiem** atverot saskaņojuma paziņojumu (mapītes ikona), ir iespēja apskatīt iesnieguma kopskatu un apstiprināt vai noraidīt saskaņojumu.



Attēls. Paziņojumi / Par saskaņojumiem.



Attēls. Būvniecības ierosinātājā iesnieguma saskaņošana.

Lai pabeigtu iesniegšanu, sadaļā "**Būvniecības ierosinātāja apliecinājumi / saskaņojumi**" jāatzīmē obligātie apliecinājumi.

Līdzīgi kā Būvniecības ieceres iesniegšana būvvaldē var būt apliecinājuma pieprasījums, ka ir iepazinies ar **pašvaldības piemēroto nodevu** paziņojumu.

Zemāk pēc apliecinājumiem, jānospiež poga <**Apstiprināt un iesniegt**>.

Pēc visu būvniecības ierosinātāju saskaņojuma apstiprināšanas iesniegums tiks iesniegts elektroniski būvniecības lietas būvvaldei.

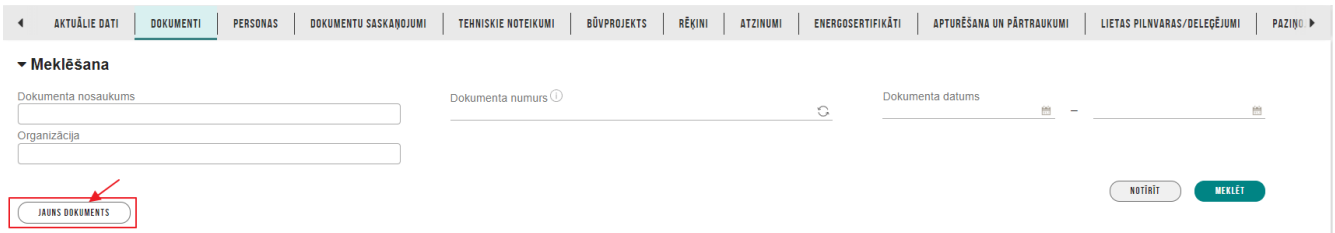
9.6.3 Iesniegums par PIPA statusa pieprasīšanu būvniecības lietai

Būvniecības ierosinātājs vai tā pilnvarota persona BISP var iesniegt iesniegumu Latvijas Investīciju un attīstības aģentūrai (LIAA) par prioritāra investīcijas projekta statusa iegūšanu būvniecības lietai, lai iegūtu prioritāro investīciju projektu apkalpošanas (PIPA) statusu būvniecības lietai ātrākai dokumentu izskatīšanai.

Autorizējies BISP lietotājs būvniecības lietas sadaļā "**Dokumenti**" var veidot dokumentu "**PIPA statusa pieprasījums**", ja lietotājs lietā ir kādā no lomām:

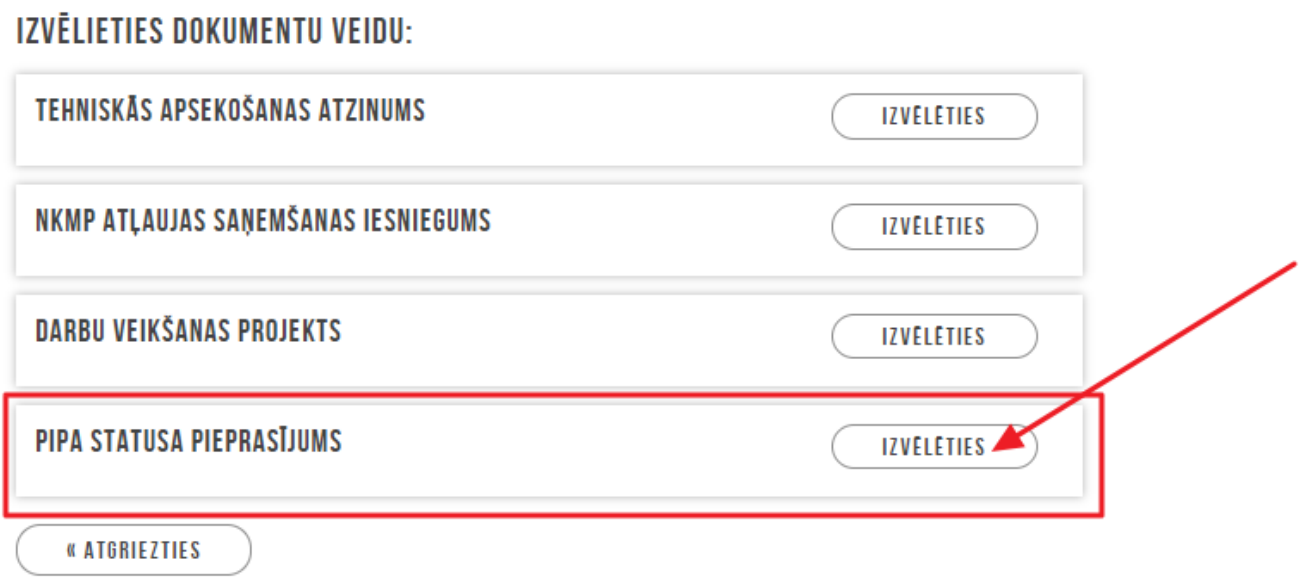
- Būvniecības lietas iecerē norādītais būvniecības ierosinātājs;
- Būvniecības lietas iecerē norādītā būvniecības ierosinātāja pilnvarota persona ar tiesību viņu pārstāvēt kā būvniecības ierosinātāju.

Lai iesniegtu PIPA statusa piešķiršanas iesniegumu, autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietas sadaļu "**Dokumenti**" un izveido jaunu dokumentu "**PIPA statusa pieprasījums**", nospiežot pogu <**Jauns dokuments**>



Attēls. Jauna dokumenta veidošanas uzsākšana.

No pieejamajiem dokumentu veidiem izvēlas dokumenta veidu:

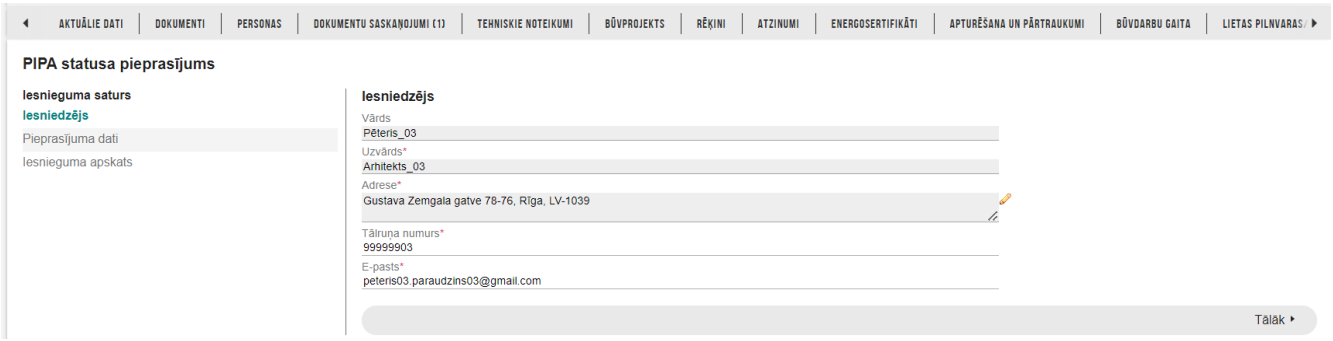


Attēls. Dokumenta "PIPA statusa pieprasījums" pievienošana pie būvniecības lietas.

Uzsāk veidot iesniegumu un norāda iesniedzēja kontaktinformāciju un pieprasījuma informāciju.

Solī "**Iesniedzējs**" atrāda iesniedzēja informāciju ar iespēju norādīt kontaktinformāciju:

- **Vārds** – lietotāja vārds, aizpildās automātiski, nav labojams;
- **Uzvārds** – lietotāja uzvārds, aizpildās automātiski, nav labojams;
- **Adrese** – lietotāja deklarētā adrese, iespējams labot;
- **Tālruņa numurs** - lietotāja tālruņa numurs, iespējams labot;
- **E-pasts** – e-pasta adrese, iespējams labot.

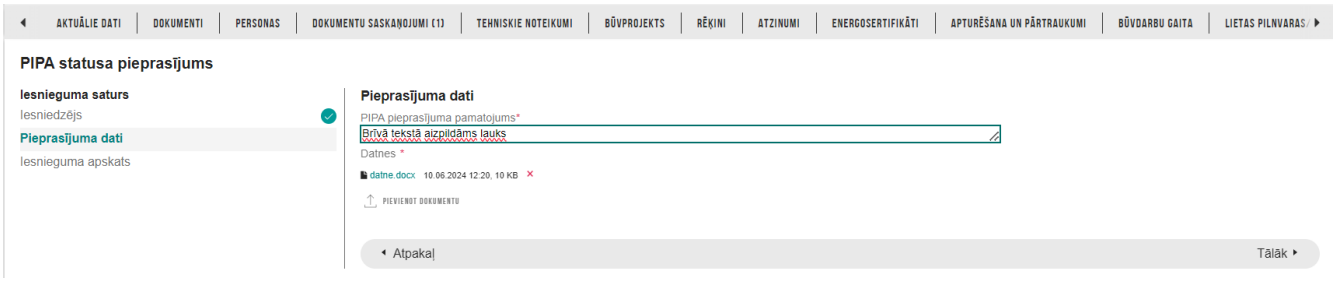


Attēls. Iesniedzēja datu ievades solis "PIPA statusa pieprasījumā".

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

Solī "**Pieprasījuma dati**" jānorāda šāda informācija:

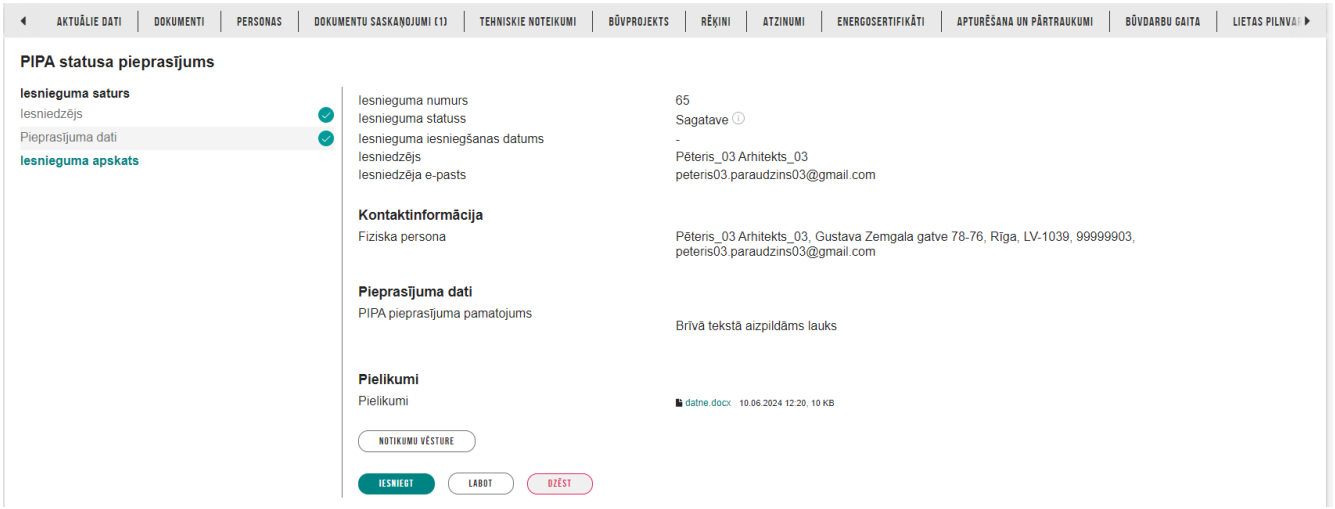
- **Pieprasījuma pamatojums** – Teksta ievade, obligāta;
- **Pielikuma datne** – iespēja pievienot vismaz vienu datni, obligāti.



Attēls. Pieprasījuma datu ievades solis "PIPA statusa pieprasījumā".

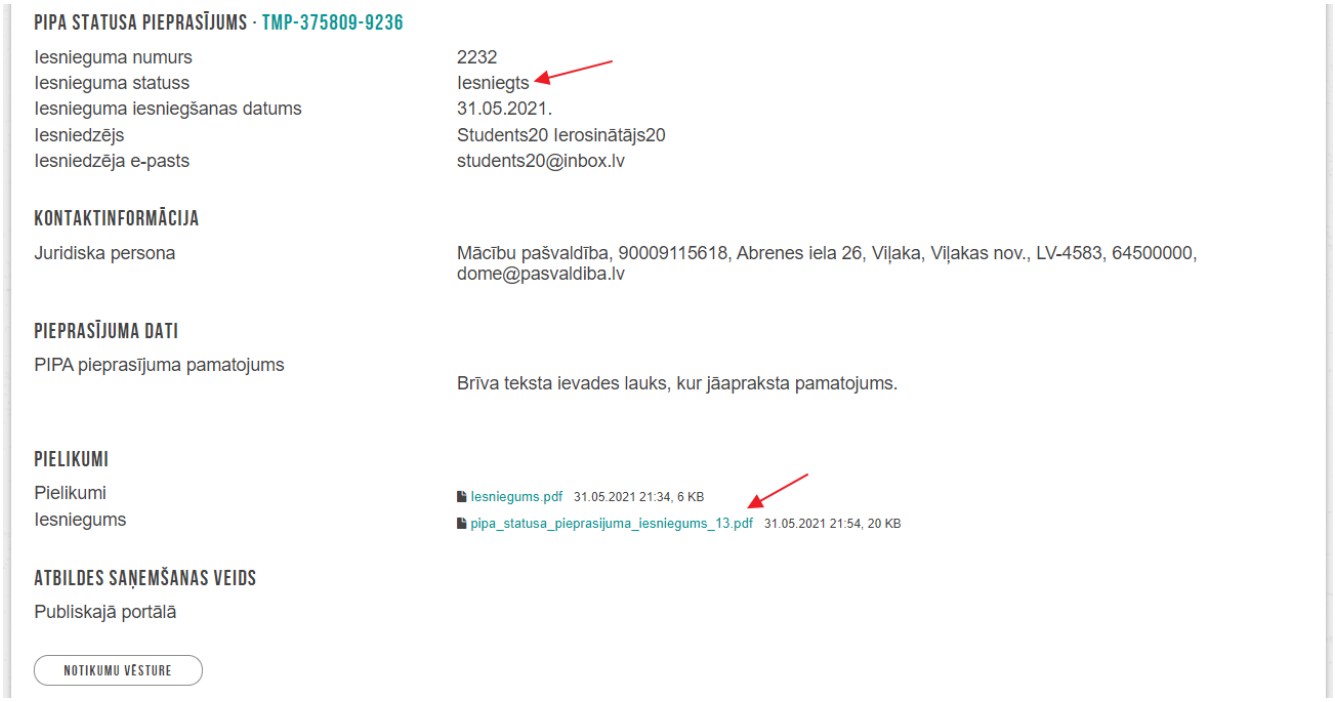
Kad ievadīti visi pieprasījuma dati, lietotājam tiek atspoguļots iesniegumā ievadīto datu kopskats, un lietotājs var:

- Labot iesnieguma datus, nospiežot pogu <**Labot**>, vai atgriezties iepriekšējā ievades solī, nospiežot pogu <**Atpakaļ**> ;
- Dzēst iesniegumu, ja tam ir statuss "**Sagatave**", nospiežot pogu <**Dzēst**>;
- Iesniegt iesniegumu LIAA uz izskatīšanu, nospiežot pogu <**Iesniegt**>.
- Apskatīt iesnieguma notikumu vēsturi, nospiežot pogu <**Notikumu vēsture**>.



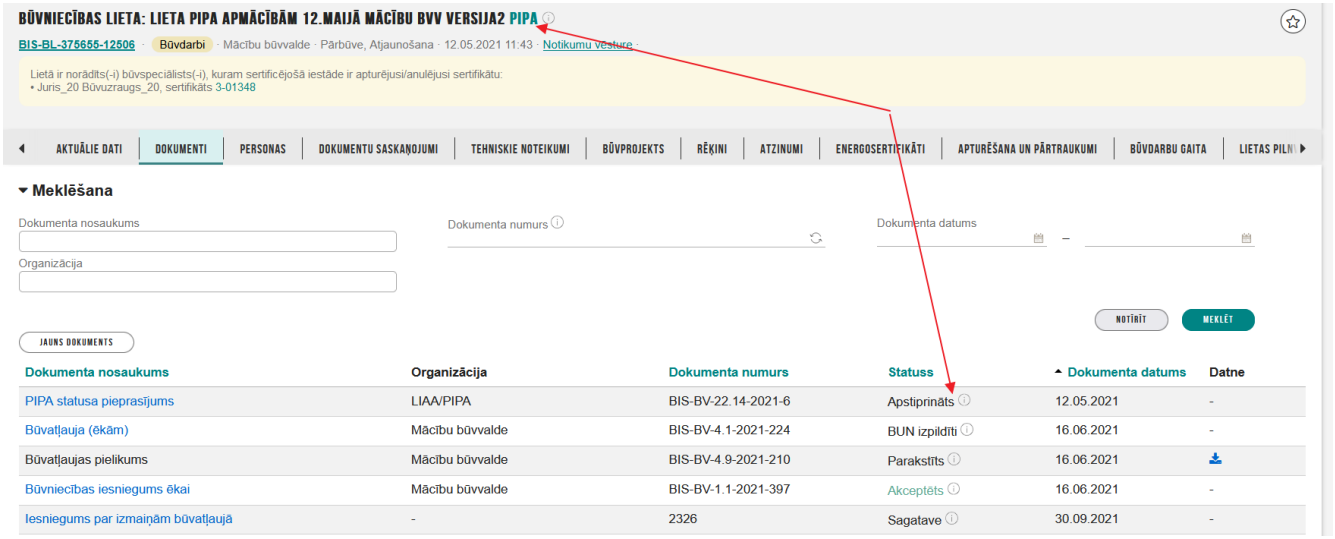
Attēls. Pieprasījuma kopskats pirms iesniegšanas.

Pēc iesnieguma iesniegšanas tam tiek uzstādīts statuss "**Iesniegts**" un sistēma sinhronizē PIPA pieprasījuma iesniegumu uz BIS2 iekšējo sistēmu, lai iesniegums nonāktu pie adresāta LIAA tālākai apstrādei. Sistēma pie iesnieguma pielikumiem būs izveidojusi pieprasījuma pdf datni, kur būs redzami pieprasījuma dati, kā to atrādīja kopskatā.



Attēls. Pieprasījuma kopskats pēc iesniegšanas.

Iesniegtu iesniegumu nevar labot vai dzēst. Var skatīt kopskatu un notikumu vēsturi. Kad iesniegums būs iesinhronizējies LIAA darba vietā, statuss tiks uzstādīts "**Reģistrēts**". Ja LIAA "**PIPA statusa pieprasījumu**" būs izskatījusi un apstiprinājusi, tad pie dokumenta būs redzams statuss "**Apstiprināts**" un pie būvniecības lietas būs vizuāli izcelts "**PIPA**" statuss.



Attēls. Apstiprināta PIPA statusa pieprasījuma un lietas PIPA statusa atrādīšana.

Ja LIAA "**PIPA statusa pieprasījumu**" būs izskatījusi, bet tas ticis noraidīts, tad pie dokumenta būs redzams statuss "**Noraidīts**" un būvniecības lieta neiegūs PIPA statusu.



Attēls. Noraidīta PIPA pieprasījums atrādīšana.

Ja lieta ieguvusi PIPA statusu, tad arī būvvaldēm būvniecības lietu atrādīs ar šo PIPA statusu un darba uzdevumi nākamo iesniegumu apstrādei veidosies ar mazāku izskatīšanas termiņu, lai dokuments tiktu izskatīts prioritārā kārtībā.

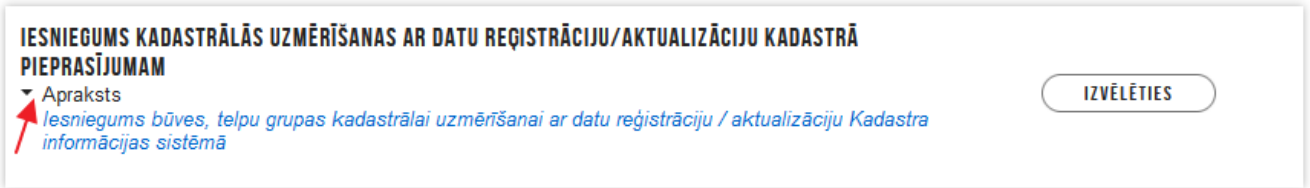
9.6.4 Iesniegums kadastrālās uzmērīšanas ar datu reģistrāciju/aktualizāciju Kadastrā pieprasījumam

Lai iesniegtu elektroniski iesniegumu būves/telpu grupas kadastrālās uzmērīšanas pasūtīšanai, autorizēts BISP lietotājs savā būvniecības lietu sarakstā izvēlas būvniecības lietu, kurai vēlas izveidot iesniegumu. Šis iesnieguma veids ir pieejams tad, ja būvniecības lietas stadija ir "Būvdarbi" vai "Nodošana ekspluatācijā".

Lietotājs atver būvniecības lietas dokumentu sarakstu, izvēlas darbību veidot jaunu dokumentu un iespējamo dokumentu sarakstā izvēlas "Iesniegums kadastrālās uzmērīšanas ar datu reģistrāciju/aktualizāciju Kadastrā pieprasījumam" (turpmāk – BKU iesniegums):



Pie šī dokumenta veida lietotājs var redzēt informatīvu skaidrojumu, izvēršot bultiņu "Apraksts":

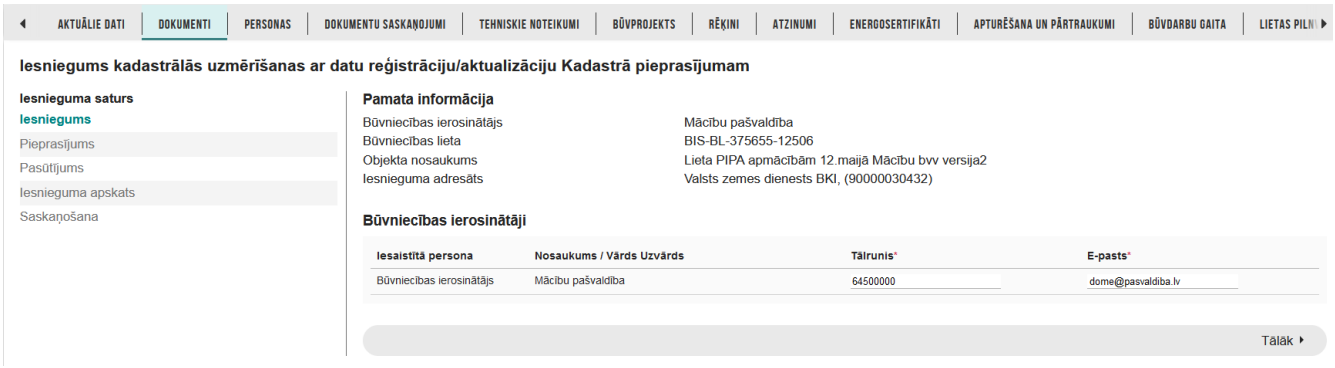


BKU iesniegumu var veidot lietotājs, kuram izpildās viens no nosacījumiem:

1. Darbojas savā fiziskas personas profilā un ir būvniecības ierosinātājs;
2. Darbojas savā fiziskas personas profilā un ir būvniecības ierosinātāja pilnvarotā persona ar tiesībām "pārstāvēt personu" un/vai "sagatavot šī veida iesniegumu";
3. Darbojas juridiskas personas profilā, kura ir būvniecības ierosinātājs, un ir paraksttiesīga persona;
4. Darbojas juridiskas personas profilā, kura ir būvniecības ierosinātājs, un viņam ir aktīvs deleģējums ar tiesībām "sagatavot šī veida iesniegumu";
5. Darbojas juridiskas personas profilā un šai juridiskai personai ir būvniecības ierosinātāja pilnvarojums ar tiesībām "pārstāvēt personu" un/vai "sagatavot šī veida iesniegumu", un lietotājam ir aktīvs deleģējums ar tiesībām "sagatavot iesniegumu".

BKU iesniegumā secīgi apskata automātiski aizpildīto un aizpilda nepieciešamo informāciju.

Solis "**Iesniegums**".



*Attēls. BKU iesnieguma solis "**Iesniegums**".*

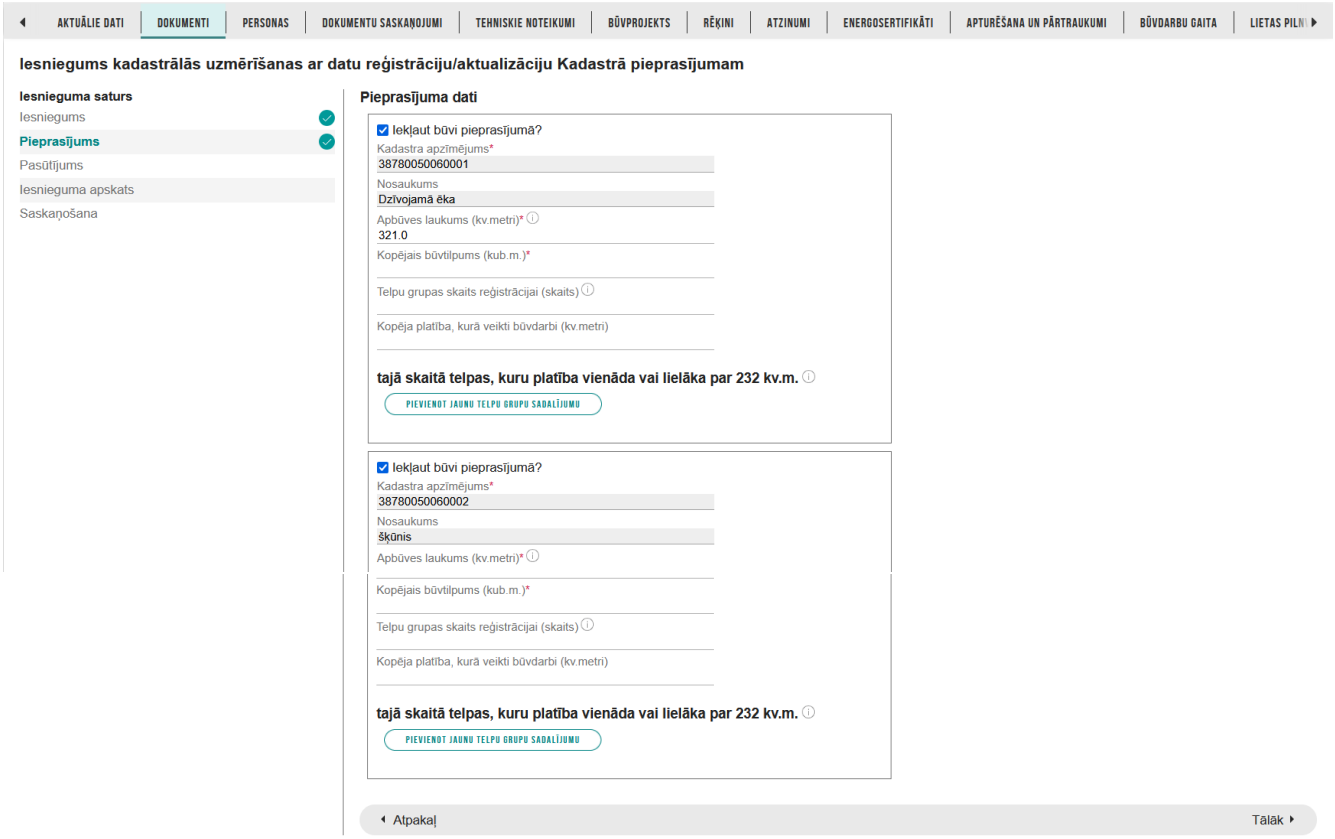
Datu blokā "**Pamata informācija**" informatīvi atrāda:

1. Būvniecības ierosinātājs – tā vārds, uzvārds vai nosaukums;
2. Būvniecības lieta – lietas numurs;
3. Objekta nosaukums;
4. Iesnieguma adresāts.

Datu blokā "**Būvniecības ierosinātāji**" attēlo pilno informāciju par būvniecības ierosinātāju:

1. Iesaistītā persona;
2. Nosaukums / Vārds Uzvārds;
3. Tālrunis – obligāti aizpildāms/ labojams datu lauks;
4. E-pasts - obligāti aizpildāms/ labojams datu lauks;
5. Īpašuma izvēle - objektu saraksts, par kuriem tiks veidots iesniegums. Lietotājs norāda tos objektus, par kuriem veido iesniegumu. Lietotājs var izvēlēties no būvniecības lietā esošo objektu saraksta, kuru būvniecības veids nav "Nojaukšana" vai "Būve apvidū neeksistē". Vienā iesniegumā var iekļaut tikai viena īpašuma objektus vai objektus, kuriem nav norādīts īpašums.

Solis "**Pieprasījums**"



Šajā solī katram objektam atkarībā no tā veida lietotājs norāda:

1. Ja objekts ir “Ēka”:
    1. Apbūves laukums (kv.metri) – decimāls skaitlis. Ja ir norādīts būves datos, atrāda kā noklusēto vērtību;
    2. Telpu grupas skaits reģistrācijai (skaits) – vesels skaitlis, ja ir norādīts būves datos, atrāda kā noklusēto vērtību. Laukam ir informatīvs paskaidrojums “Norāda, ja tiks veikta jaunas telpu grupas reģistrācija. Ēkas pirmreizējas kadastrālās uzmērīšanas gadījumā norāda, ja telpu grupas skaits ir 2 vai vairāk.”.
2. Ja objekts ir “Ēka” vai “Telpu grupa”:
    1. Kopēja platība, kurā veikti būvdarbi (kv.metri) – decimāls skaitlis;
    2. Bloks “tajā skaitā telpas, kuru platība vienāda vai lielāka par 232 kv.m.” – saraksts ar telpu grupu sadalījumu:
        1. Platība kv.m.;
        2. Telpu skaits – vesels skaitlis. PAIS pakalpojuma atribūts “Telpas ar platību no 4.7. līdz 232 kv.m.” - ja personai ir uzmērāma telpa, kura ir vienāda vai lielāka par 232 kv.m., tad šīs telpas plātība jāatņem no tās platības, kura tiks norādīta BIS pasūtījuma formā laukā “Kopēja platība, kurā veikti darbi.
3. Ja objekts ir “Inženierbūve”:
    1. Inženierbūves veids – obligāts, viena no vērtībām “Lineāra” vai “Punktveida”;
    2. Kopēja platība, kurā veikti būvdarbi (kv.metri) – decimāls skaitlis;
    3. Telpu grupas skaits reģistrācijai (skaits) – vesels skaitlis, ja ir norādīts būves datos, atrāda kā noklusēto vērtību. Laukam ir informatīvs paskaidrojums “Norāda, ja tiks veikta telpu grupas reģistrācija”;
    4. Ja ir norādīta “Lineārā”, papildus jānorāda vismaz vienu no vērtībām:
        1. Garums kilometros (km);
        2. Laukuma izmērs (1000m2).
4. Ja objekts ir pirmsreģistrēta būve - tās tiek apkopotas atsevišķā BKU iesniegumā, jo ir bez nostiprinātas piederības (bez piekritības nekustamā īpašuma kopai).

Solī “**Pasūtījuma dati**” obligāti jāveic šādas atzīmes:

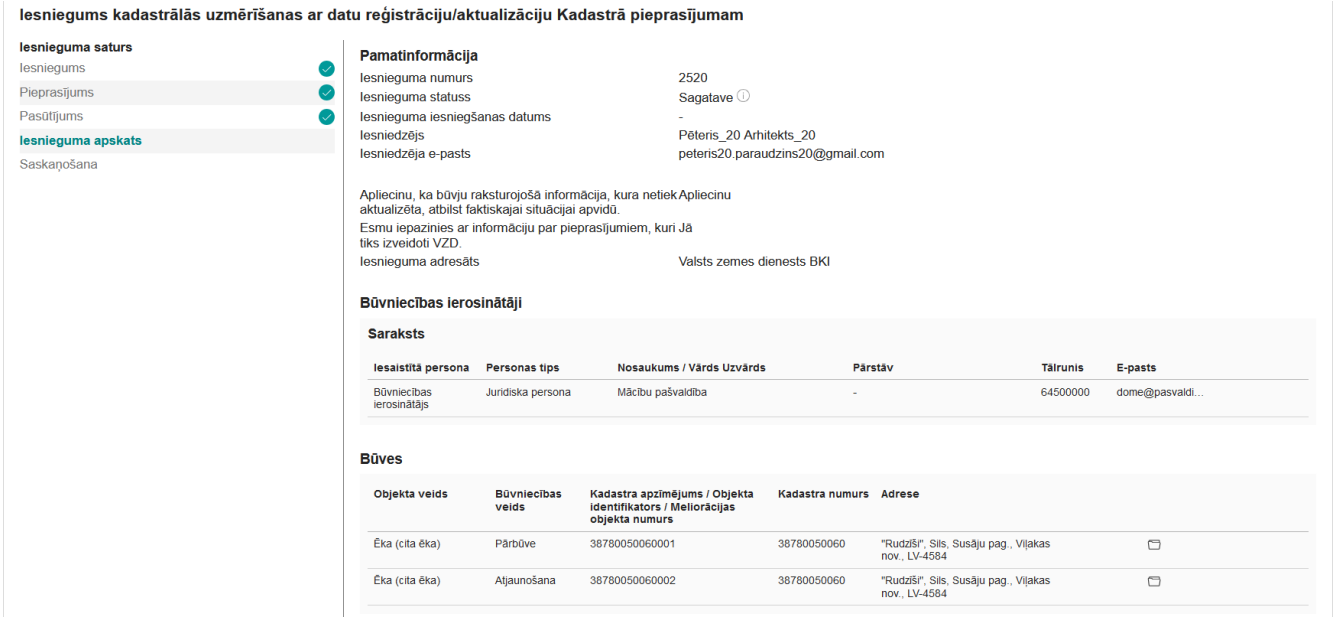
1. Rēķina un materiālu saņēmējs – obligāts, norāda vienu personu, būvniecības ierosinātāju vai kādu no pilnvarotām personām;

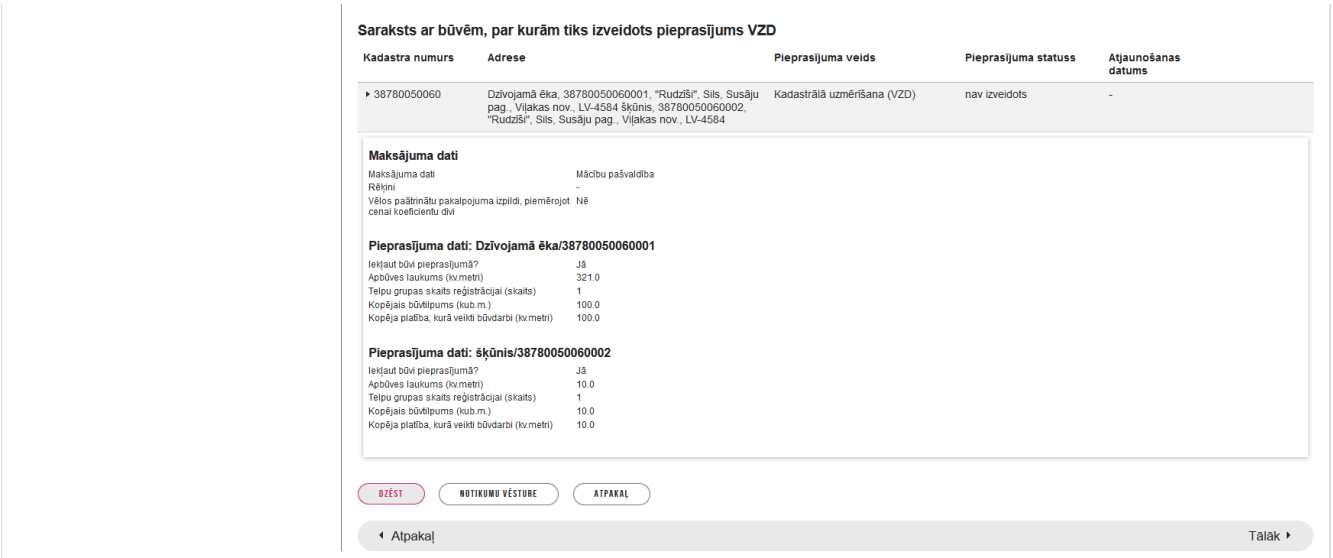
2. Pazīmi “Apliecinu, ka būvju raksturojošā informācija, kura netiek aktualizēta, atbilst faktiskajai situācijai apvidū.”. Pazīmei atrāda informatīvu paskaidrojumu “Norāda, ja tiks ierosināta daļēja uzmērīšanā Kadastra informācijas sistēmā reģistrētajam objektam”;
3. Atzīmē pazīmi “Esmu iepazinies ar informāciju par pieprasījumiem, kuri tiks izveidotie VZD.”. Ja pazīme nav atzīmēta, iesniegumu nav iespējams iesniegt;
4. Informatīvs teksts “Būvniecības informācijas sistēmā (BIS) ierosināta VZD pasūtījuma izpildes nosacījumi”.



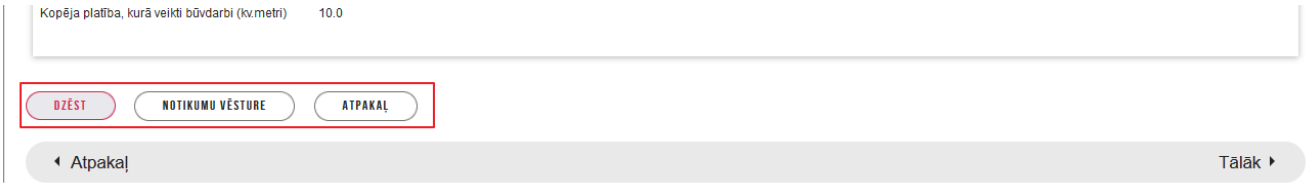
Attēls. Iesnieguma solis Pasūtījuma dati.

Solī “**Iesnieguma apskats**” lietotājs var novērtēt izveidotā iesnieguma kopskatu un pārliecināties, ka visi iesniedzamie dati ir korekti.

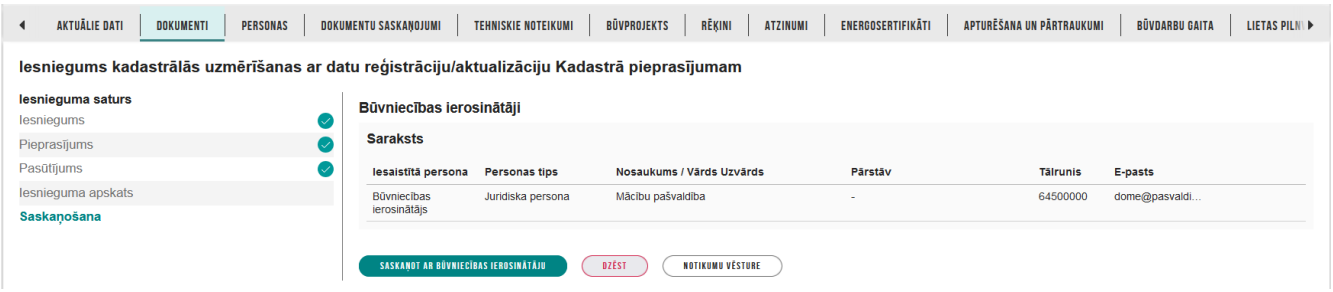




Šī soļa formas apakšā pieejamas ir darbības <**Dzēst**> iesnieguma dzēšanai, <**Notikumu vēsture**> esošo notikumu apskatei un <**Atpakaļ**>, lai atgrieztos pie būvniecības lietas dokumentu saraksta:



Solī "**Saskaņošana**" tiek attēlots saraksts ar personām, ar kurām ir jāveic BKU iesnieguma saskaņošana.



Attēls. Iesnieguma solis "Saskaņošana".

Pēc BKU iesnieguma nodošanas saskaņošanai:

1. Lietotājs var veikt iesniegšanu atbildīgai iestādei ar pogu <**Iesniegt**>, ja ir vienīgais būvniecības ierosinātājs un/vai nav nepieciešams iesniegšanas saskaņojums no pārējiem būvniecības ierosinātājiem/pasūtītājiem;
2. Ja būvniecības ierosinātāji vairāki iesniegšanas saskaņošana notiek pēc tāda paša principā kā aprakstīts "Ieceres iesnieguma saskaņošana no iesaistīto personu puses".

Pēc BKU iesnieguma veidošanas uzsākās, tas tiek saglabāts un tā statuss ir "Sagatavots" un iesniegums parādās būvniecības lietas dokumentu sarakstā un iesniegto dokumentu sarakstā.

Kad iesniegumu statusā "Sagatavots":

- Lietotājs var labot vai dzēst iesniegumu;
- Lietotājs var apskatīt iesnieguma kopsavilkumu;
- Lietotājs BKU iesniegumu var nodot saskaņošanai;
- Lietotājs BKU iesniegumu var iesniegt.

Ja iesniegums veiksmīgi iesniegts, iesnieguma statusu nomaina uz "Iesniegts" un atrāda paziņojumu "Iesniegums ir veiksmīgi iesniegts.".

* Gadījumā, ja nav veiksmīgi iesniegts, piemēram "Kļūda iesniedzot", jo nestrādā VZD saskarne, mēģiniet pēc laika atkārtot iesniegšanu. Ja arī tad neizdodas, vienmēr pastāv iespēja iesniegt ārpus BIS, piemēram, izmantojot VZD e-pakalpojumu "*Ēkas, telpu grupas kadastrālā uzmērīšana ar apsekošanu apvidū un datu reģistrāciju vai aktualizāciju Kadastrā*" portālā latvija.lv.

Iesniegtu iesniegumu:

- Nevar labot;
- Nevar dzēst;
- Var skatīt kopskatu.

Pēc iesnieguma iesniegšanas un VZD pieprasījuma apstrādes uzsākšanas, papildus tiks atrādītā informācija par pasūtījumu:

- Pasūtījuma numurs;
- Pasūtījuma statuss;
- Pasūtījuma statusa pēdējās atjaunošanas datums;
- Rēķinu saraksts – par katru rēķinu atrāda numuru un statusu, katra rēķina numurs ir saite uz atbilstošu rēķinu lietotāja profilā "Rēķini", ja šim lietotājam ir pieejama rēķina detalizētā informācija;
- Ja pieprasījuma apstrādes laikā, kādam no objektiem ir reģistrēta apstrādes kļūda, atrāda atbilstošu paziņojumu.

Ja BKU pieteikumu VZD noraidījis, jāveido jauns BKU iesniegums, ja BKU pasūtījuma virzība aktuāla. Pārmaksāto summu par pakalpojumu VZD atgriež ārpus BIS.

Ja iesniegumam ir norādīts "**Trūkst informācija**", lietotājs var noteiktā laika posmā (5 dienās):

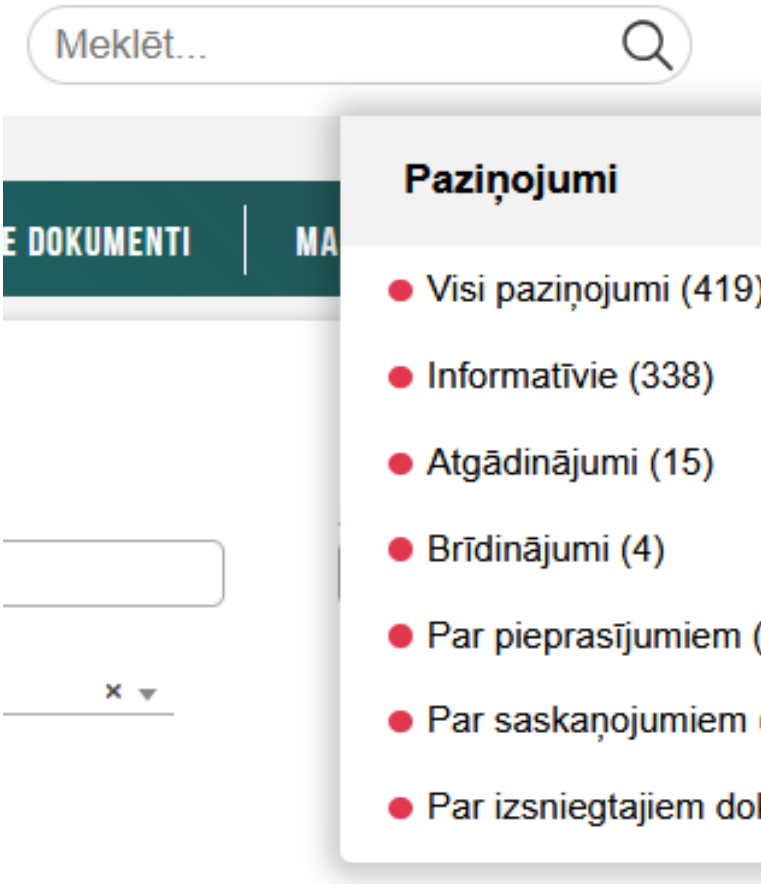
- Labot dokumenta saturu – tikai pamatojumu un pielikumu datnes;
- Iesniegt labotu dokumentu atbildīgai iestādei.

Atvērtais dokuments paliek statusā "**Sagatave**" un 5 dienu laikā neiesniedzot dokumentu atpakaļ būvvaldē, to vairs nevarēs izdarīt – iesniegšana beigsies ar kļūdu. Lai iesniegtu izmaiņas, jāgriežas būvvaldē ar lūgumu uzlikt atpakaļ statusu "**Trūkst informācija**".

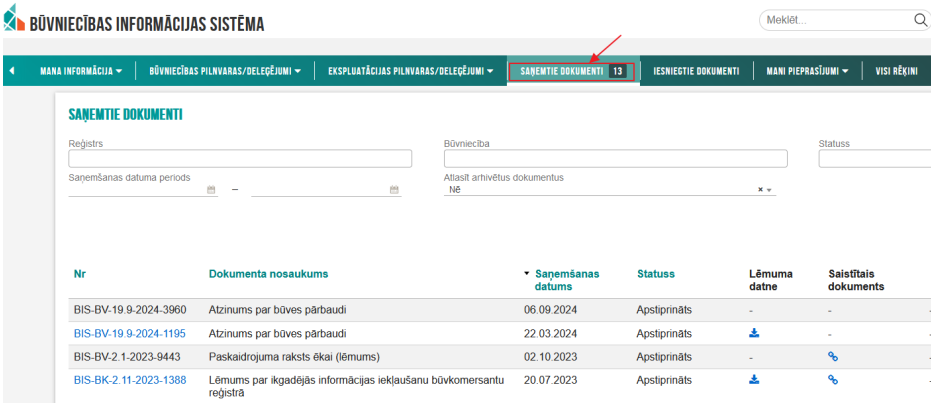
9.6.4.1 BKU iesnieguma atbildes datnes saņemšana

Lai saņemtu atbildes datni uz iesniegumu "Iesniegums kadastrālās uzmērīšanas ar datu reģistrāciju/aktualizāciju Kadastrā pieprasījumam", lietotājam ir jāautorizējas BISP.

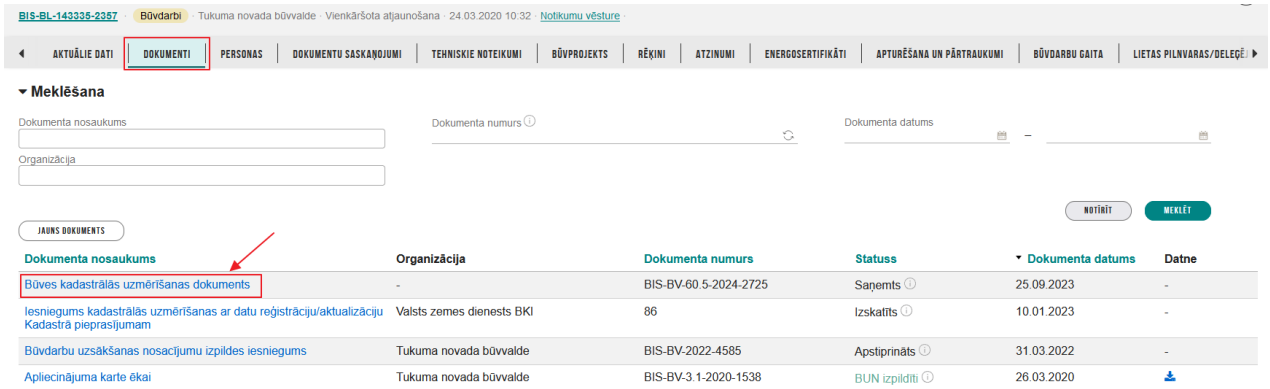
Kad BKU iesnieguma atbildes datne ir sagatavota, lietotājam tā ir pieejama kā "BKU dokuments":



1. Atverot saiti, kas iesūtīta paziņojumā (sk. “Paziņojumi”)
2. Saņemto dokumentu sarakstā – personai, kura atbilstošajā pieprasījumā tika norādīta kā materiālu saņēmējs. Saņemtos dokumentus var aplūkot, atverot no sadaļas “**Mani dati**” izvēlni “**Mani pieprasījumi**” un tad aktivizējot šķirkli “**Saņemtie dokumenti**”.



3. Būvniecības lietu dokumentu sarakstā – personām, kurām ir pieeja šīs būvniecības lietas dokumentu sarakstam:



Lietotājs var apskatīt dokumenta datus un lejupielādēt pievienotās datnes.

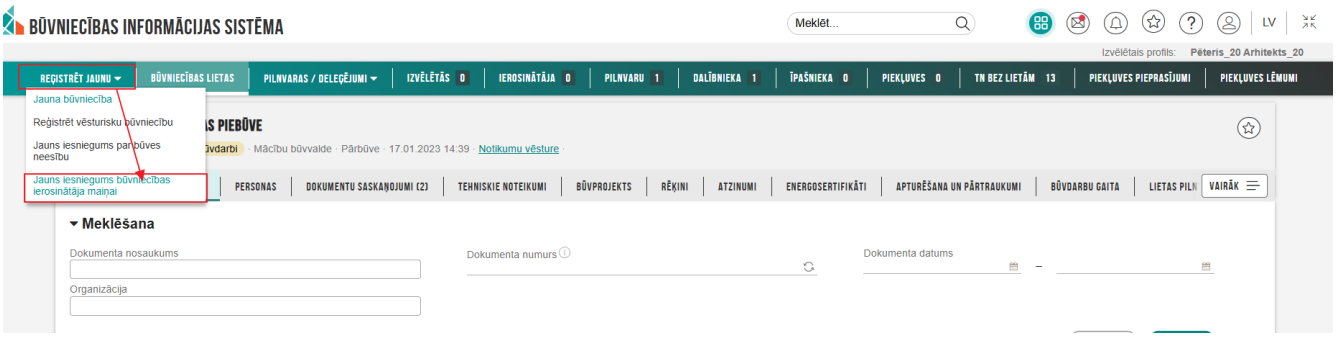
Lietotājs nevar rediģēt vai dzēst dokumentu.

Lietotājs var pievienot dokumentu "BKU dokuments" kā saiti, veidojot apliecinājumu par būves gatavību ekspluatācijai (sk. Apliecinājuma par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai) vai būvdarbu pabeigšanu ar atzīmi (sk. "Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē") sadaļā "Kadastrālās uzmērīšanas lieta".

Sistēma sinhronizējot "Apliecinājums par būves vai tās daļas gatavību ekspluatācijai" vai "Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē", sinhronizē arī saistītos "BKU dokumentus" kā atsevišķus dokumentus ar veidu "BKU dokuments".

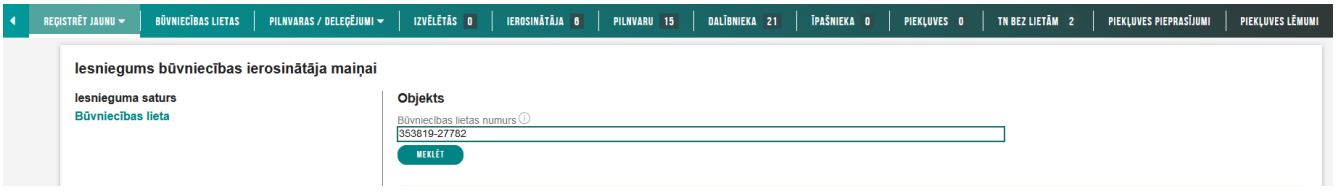
9.6.5 Jauns iesniegums būvniecības ierosinātāja maiņai

BISP autorizējies lietotājs no galvenās izvēlnes izvēlas "**Reģistrēt jaunu**" un no izkrītošās izvēlnes norāda "**Jauns iesniegums būvniecības ierosinātāja maiņai**":



Attēls. Jauna iesnieguma būvniecības ierosinātāja maiņai uzsākšana.

Solis "**Būvniecības lieta**" – lietotājs teksta ievades laukā "**Būvniecības lietas numurs**" ievada sev interesējošās būvniecības lietas numuru un izvēlas darbību <**Meklēt**>, lai sameklētu starp sistēmā aktīvajām būvniecības lietām atbilstošo lietu.



Attēls. Iesniegums ierosinātāja maiņai - lietas izvēle.

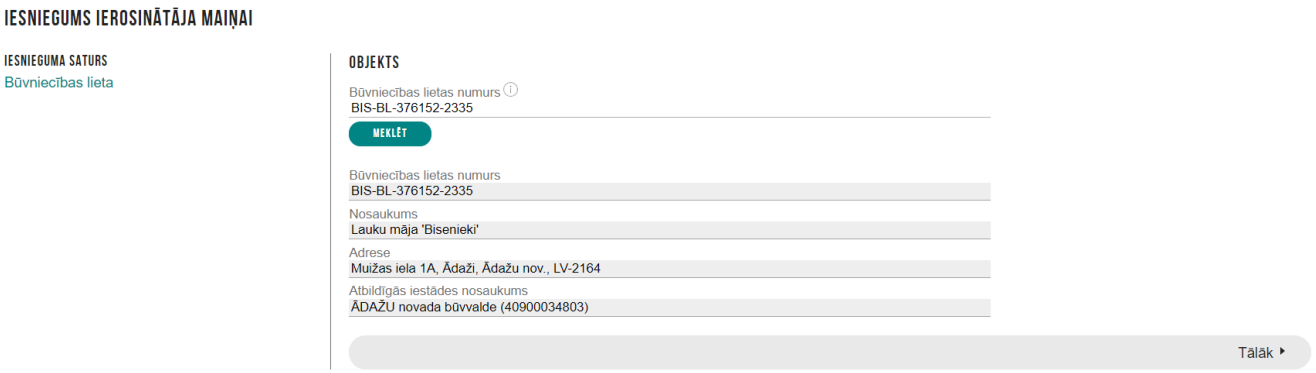
Aktīvo būvniecības lietu kopu veido lietas, kas:

- Būvniecības lietai Būvvalde jau ir piešķīrusi numuru. Būvniecības lietas stadija - vismaz “**Iecere**”;
- Nav atzīmēta kā “**Izbeigta**”;
- Nav pabeigta (vēl nav stadijā “**Ekspluatācijā**”).

Ja lieta netiek atrasta, tad tiek parādīts kļūdas paziņojums: “Starp aktīvām būvniecības lietām nav atrasta būvniecības lieta ar Jūsu norādīto numuru!”

Ja lieta tiek atrasta, tad lietotājam tiek atspoguļoti dati par atrasto lietu:

- Lietas numurs;
- Lietas nosaukums;
- Objekta adrese;
- Atbildīgās iestādes nosaukums.



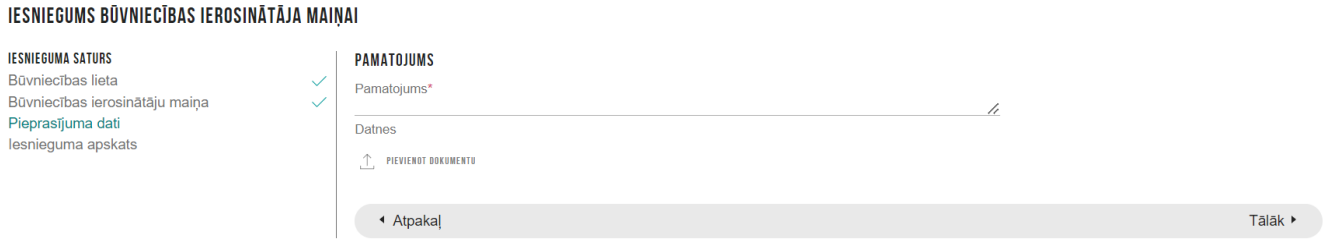
Attēls. Būvniecības lietas atspoguļošana

Solis “**Būvniecības ierosinātāju maiņa**” – sarakstā atspoguļo esošos būvniecības ierosinātājus. Tos var dzēst no saraksta un pievienot jaunas fiziskas vai juridiskas personas, atbilstoši esošajai funkcionalitātei.



Attēls. Būvniecības ierosinātāju maiņa

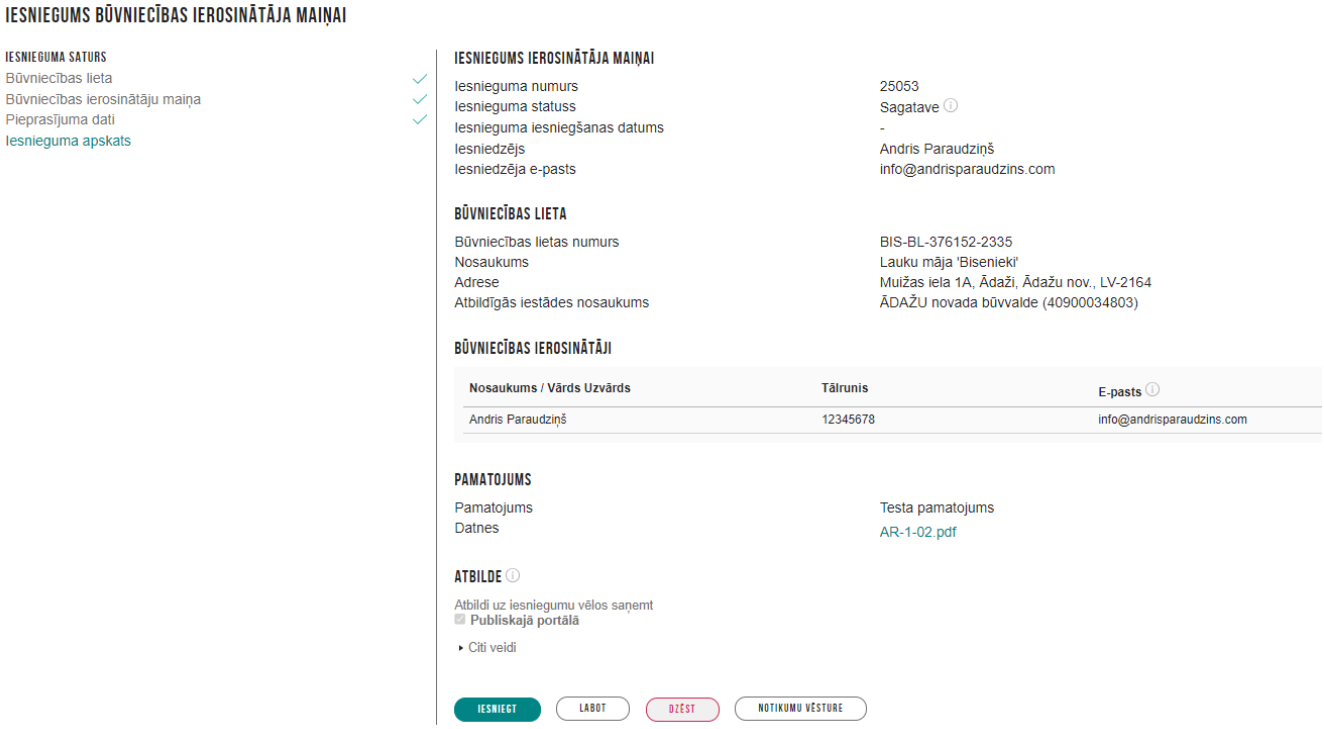
Solis “**Pieprasījuma dati**” – brīvas formas obligāti aizpildāms ievades lauks pieprasījuma pamatojuma ievadei. Ar iespēju pievienot pamatojošos dokumentus pielikumā.



Attēls. Pamatojuma norādīšana

Solis "**Iesnieguma apskats**" – solī jāveic iesniegumā norādīto datu pārskatīšana, lai pārliecinātos par to korektumu. Pieejamās darbības:

- <**Iesniegts**> - iesniegums tiks iesniegts izskatīšanai un vairs nebūs labojams;
- <**Labot**> - darbība atver iesniegumu labošanā;
- <**Dzēst**> - darbība izdzēš iesnieguma sagatavi;
- <**Notikumu vēsture**> - darbība atver apskatei ar iesniegumu saistītos vēstures ierakstus.



Attēls Iesnieguma būvniecības ierosinātāja maiņai apskate

10 Nodošana ekspluatācijā

10.1 Būvdarbu pabeigšana

Būvdarbu pabeigšana ir elektronisks pakalpojums, kurš nodrošina iespēju BISP ierosināt būvdarbu pabeigšanu, aizpildot dokumentu **"Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu**", lai uzsāktu būves pieņemšanas ekspluatācijā procesu. Būvniecības ierosinātājs BISP saņems pretī no būvvaldes "Aktu par būves vai tās daļas pieņemšanu ekspluatācijā" vai citu būvvaldes lēmumu.

Lai būvi nodotu ekspluatācijā, ir jāsagatavo un jāiesniedz apliecinājums par būves gatavību ekspluatācijai. Būvniecības ierosinātājs BISP var ierosināt būvdarbu pabeigšanu, aizpildot elektroniskos iesniegumus:

- Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu;
- Apliecinājums par inženierbūves vai tās daļas gatavību ekspluatācijai;
- Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē.
- Pakalpojumi pieejami BISP pēc autorizēšanās būvniecības darba vietā pie būvniecības lietas, kas ir stadijā "Būvdarbi".

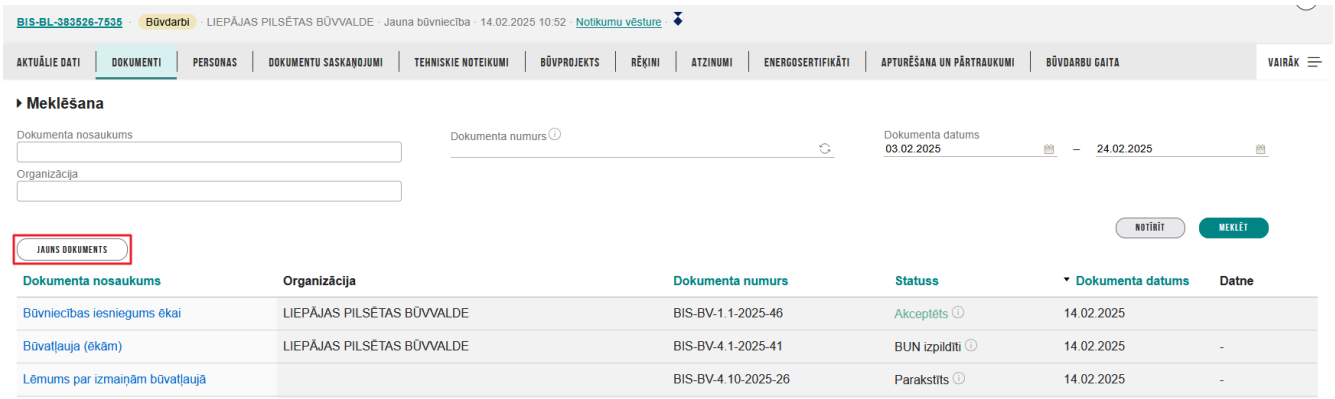
Dokumentu var izveidot lietotājs, kuram izpildās viens no nosacījumiem:

- darbojas savā fiziskas personas profilā un ir būvniecības ierosinātājs;
- darbojas savā fiziskas personas profilā un ir būvniecības ierosinātāja pilnvarotā persona ar tiesībām "pārstāvēt personu" un/vai "sagatavot šī veida iesniegumu";
- darbojas juridiskas personas profilā, kura ir būvniecības ierosinātājs, un ir paraksttiesīga persona;
- darbojas juridiskas personas profilā, kura ir būvniecības ierosinātājs, un viņam ir aktīvs deleģējums ar tiesībām "sagatavot šī veida iesniegumu";
- darbojas juridiskas personas profilā un šai juridiskajai personai ir būvniecības ierosinātāja pilnvarojums ar tiesībām "pārstāvēt personu" un/vai "sagatavot šī veida iesniegumu", un lietotājam ir aktīvs deleģējums ar tiesībām "sagatavot iesniegumu".

Ja esi iecerējis uzbūvēt mazēku (piemēram, novietot savā zemes gabalā rūpnieciski izgatavotu dārza mazēku vai garāžu, uzbūvēt malkas šķūnīti) un ir nepieciešams pirmsreģistrēt būvi un pabeigt būvdarbus lietā, kas ir stadijā BŪVDARBI, tad **lasīt vairāk ...**

10.2 Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu

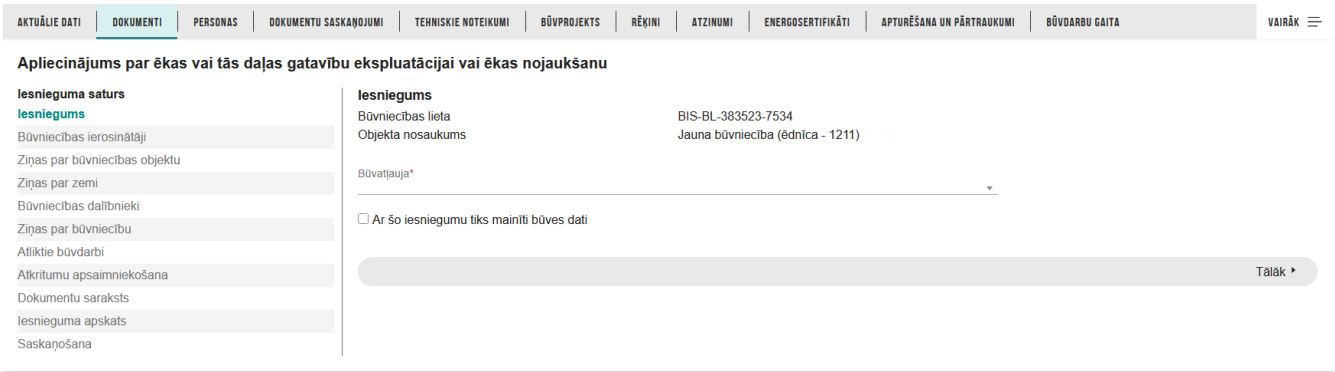
Pakalpojums pieejams pēc autorizēšanās BISP būvniecības darba vietā, būvniecības lietas sadaļā **"Dokumenti"**, nospiežot pogu <**Jauns dokuments**>



Attēls. Uzsākt veidot dokumentu "Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu".

No dokumentu saraksta jāizvēlas dokumenta veids **"Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu"**, kurš ir pieejams, ja lieta ir izveidota uz ieceres "Būvniecības iesniegums ēkai" pamata vai lietā ir izsniegta **"Būvatļauja ēkai**".

Uzsākot veidot dokumentu **Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu**, secīgi jāaizpilda pieteikuma soļi:



Attēls. Dokumenta "Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu" aizpildāmie soļi.

10.2.1 Apliecinājuma iesnieguma dati

Pieteikuma pirmajā solī **"Iesniegums"** informatīvi tiek atrādīts būvniecības lietas numurs un objekta nosaukums. Lietotājam no izvēles saraksta ir jānorāda dokumentu **"Būvatļauja",** uz kā pamata vēlas iesniegt **"Apliecinājumu par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu**". Pēc noklusējuma tiek automātiski norādīta būvatļauja no būvniecības lietas, kuras statuss ir "BUN izpildīti".

Pieteikuma pirmajā solī **"Iesniegums"** informatīvi tiek atrādīts būvniecības lietas numurs un objekta nosaukums. Lietotājam no izvēles saraksta ir jānorāda dokumentu **"Būvatļauja",** uz kā pamata vēlas iesniegt **"Apliecinājumu par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai**". Pēc noklusējuma tiek automātiski norādīta būvatļauja no būvniecības lietas, kuras statuss ir "BUN izpildīti".

Lietotājam ir pieejama pazīme "**Ar šo iesniegumu tiks mainīti būves dati**", kura pēc noklusējuma nav atzīmēta. Ja pazīme ir atzīmēta, lietotājam ir iespēja solī "**Ziņas par būvniecības objektu**" mainīt būvniecības objekta raksturlielumus.

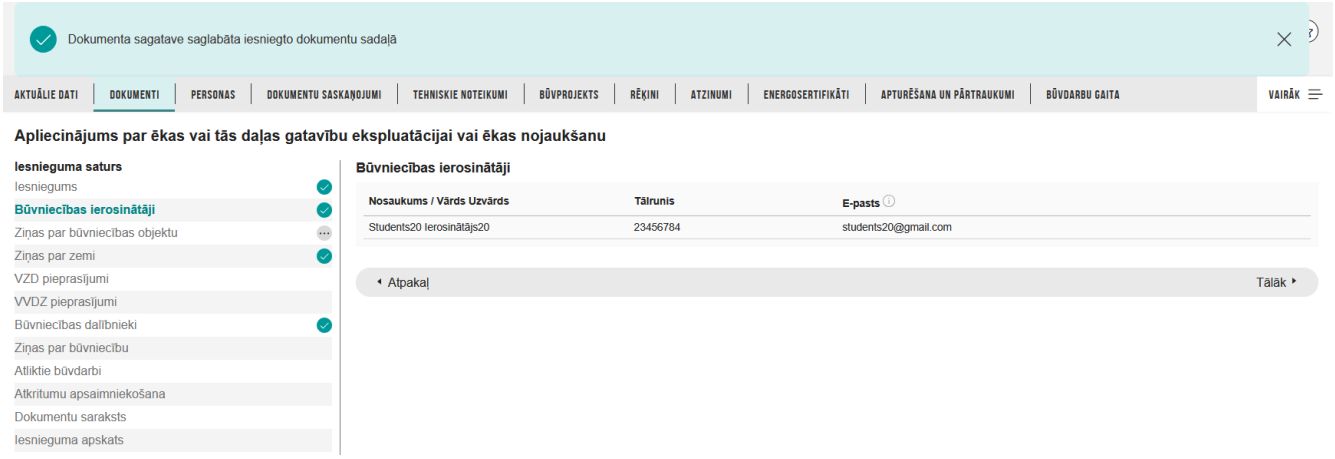


Attēls. Iesnieguma pirmais solis.

Iesnieguma aizpildīšanu turpina, nospiežot pogu <**Tālāk**>.

10.2.2 Būvniecības ierosinātāji

Pieteikuma otrajā solī **"Būvniecības ierosinātāji"** informatīvi tiek atrādīti būvniecības ierosinātājs (vai ierosinātāji) un to kontaktinformācija



Attēls. Iesnieguma "Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu" solis Būvniecības ierosinātāji.

Lai pārietu uz nākamo soli – nospiež pogu **"Tālāk"**.

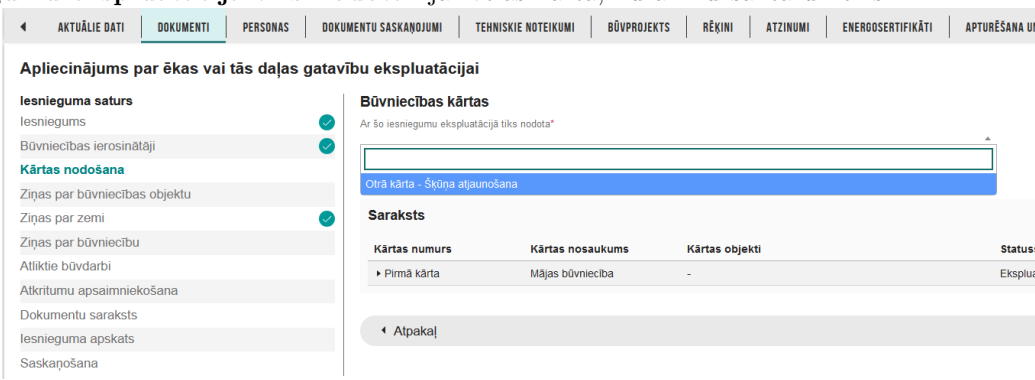
10.2.3 Ziņas par būvniecības kārtām

Solis **"Kārtas nodošana"** ir pieejams tikai tad, ja būvniecība noris kārtās. Solī no izvēlnes "**Ar šo iesniegumu ekspluatācijā tiks nodota**" jāizvēlas kārta, kura ir uzsākta un tiks nodota ekspluatācijā ar šo iesniegumu:

Būvniecības lietā, kas tiek realizēta vairākās kārtās un atrodas stadijā "Būvdarbi", iesniegumā ir solis "**Kārtas nodošana"**, kurā lietotājam tiek atspoguļots ekspluatācijā esošo un ekspluatācijā nododamo kārtu saraksts, par katru no tām atspoguļojot:

- **Kārtas numurs** - kārtas secības numurs;
- **Kārtas nosaukums** - kārtas nosaukums;
- **Kārtas objekti** - kārtā iekļautie būvniecības objekti;
- **Statuss** - kārtas statuss. Iespējamie statusi:
  - Ekspluatācijā - kārta jau ir nodota ekspluatācijā;
  - Tiks nodota ekspluatācijā ar šo iesniegumu - lietotājs vēlas nodot kārtu ekspluatācijā ar šī dokumenta iesniegšanu.

No izkrītošās izvēlnes "**Ar šo iesniegumu ekspluatācijā tiks nodota**" jāizvēlas kārta, kura ir uzsākta un tiks nodota ekspluatācijā ar šo iesniegumu.



Lietotājam ir pieejams ekspluatācijā nododamo kārtu pievienošanas bloks, kurš sastāv no:

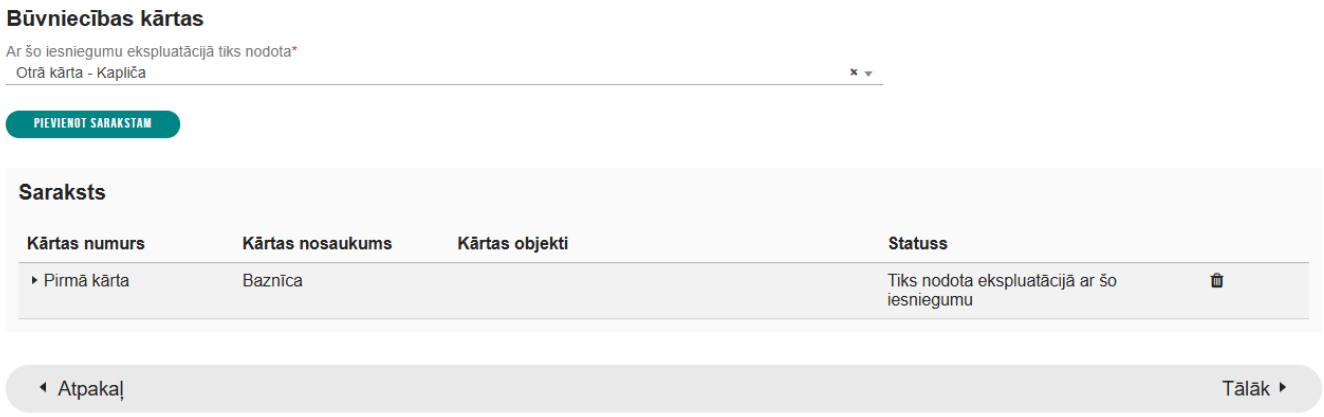
- obligāti aizpildāma izvēles lauka "**Ar šo apliecinājumu ekspluatācijā tiks nodota**", kurā ir izvēle no vienkāršotās būvniecības lietā uzsākto būvniecības kārtu saraksta;
- darbība <**Pievienot sarakstam**>, kuru nospiežot izvēlētā kārta tiek pievienota ekspluatācijā esošo un ekspluatācijā nododamo kārtu sarakstam, ar uzstādītu statusu "Tiks nodota ekspluatācijā ar šo iesniegumu".

Kad lietotājs norādījis visas ekspluatācijai nododamās kārtas, tad pēc iesnieguma secīgās ievades darbības <**Tālāk**>

nospiešanas, sistēma veic pārbaudi, vai kaut viena kārta ir norādīta kā nododama ekspluatācijā. Ja nav tad tiek parādīts atbilstošs kļūdas ziņojums: "Ja būvniecība norit vairākās kārtās, tad objektu nodošana ekspluatācija norit atbilstoši kārtu iedalījumam. Lūdzu, norādiet kaut vienu ekspluatācijā nododamu kārtu!".

Būvdarbu pabeigšanas atzīmes dokumenta solis "**Ziņas par būvniecības objektu**" tiek aizpildīts automātiski ar būvobjektiem, kas iekļauti kārtās, kuras tiek nodotas ekspluatācijā ar šo iesniegumu:

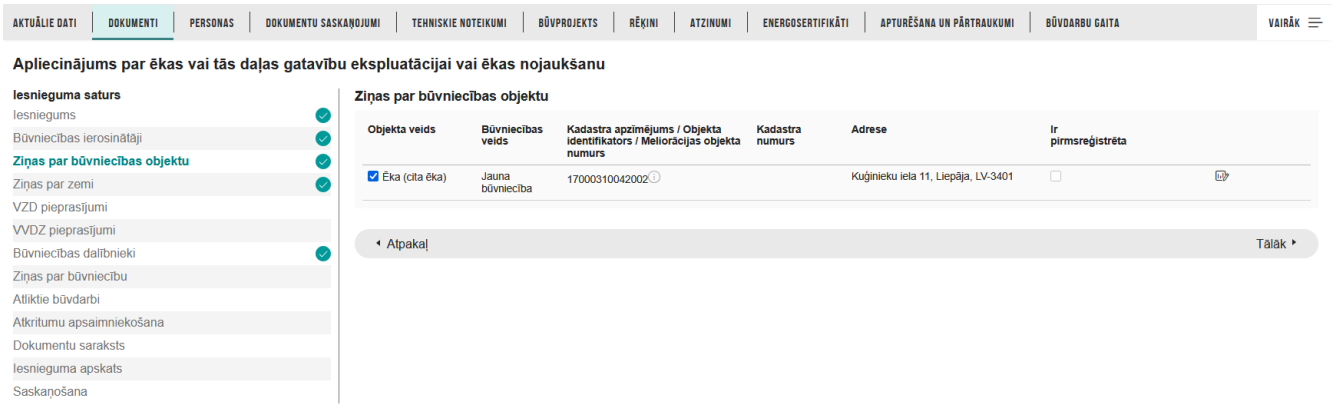
- ja ekspluatācijā nododamajās kārtās pārklājas būvobjekti (piemēram, 1. Kārtā un 2. Kārtā ir norādīta viena un tā pati būve), tad apliecinājuma solī "**Ziņas par būvniecības objektu**" būve tiek atspoguļota tikai vienu reizi;
- lietotājs būves tehniskos datus ievada vienu reizi, neatkarīgi no ekspluatācijā nododamo kārtu skaita, kurās norādīts viens un tas pats būvobjekts.



Attēls. Iesnieguma solis "Kārtas nodošana".

Lai pārietu uz nākamo soli – nospiež pogu **"Tālāk"**.

10.2.4 Ziņas par būvniecības objektu



Attēls. Iesnieguma solis "Ziņas par būvniecības objektu".

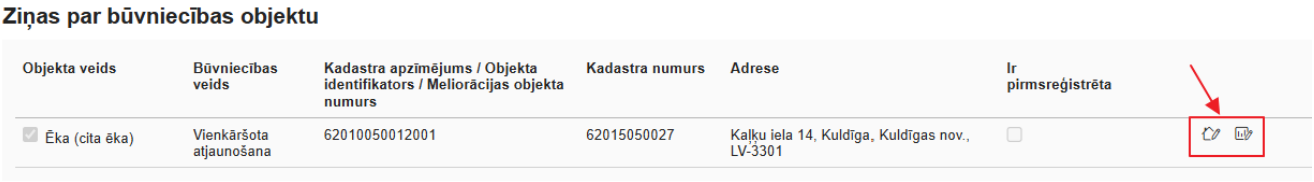
Solī **"Ziņas par būvniecības objektu"** ielasa no pamatojuma dokumenta vai būvniecības kārtas (ja tāda ir) būves, kuras vēlas nodot ekspluatācijā.

Pēc noklusējuma visas būves ir atzīmētas. Ja kādu no būvēm izvēlas neatzīmēt un neiesniegt, virzoties tālāk lietotājam tas ir papildus jāapstiprina uzlecošajā dialoga logā: "Ja kāda būve nav iekļauta iesniegumā šajā solī, būvvaldei ir tiesības nepieņemt šo iesniegumu".

Ja būves ir pielasītas no būvniecības kārtas, tās ir atzīmētas pēc noklusējuma un izvēles rūtiņas atzīme nav maināma. Ja ir norādītas vairākas kārtas un kāda no būvēm ir piesaistīta vairākām kārtām, būve sarakstā attēlojas tikai vienu reizi un labojot tās datus, dati tiek laboti būvei neatkarīgi no kārtas.

Būvniecības objekta datu labošana:

- Objekta datu labošanai izmanto ikonu "**Labot**" . Ikona nav pieejama, ja lietotājs nav atzīmējis izvēles rūtiņu "**Mainīt būves datus ar šo iesniegumu**" solī "**Iesniegums**";
- Objekta konstruktīvo elementu labošanai izmanto ikonu "**Labot konstruktīvos elementus**" .



Attēls. Būvniecības objekta datu labošana.

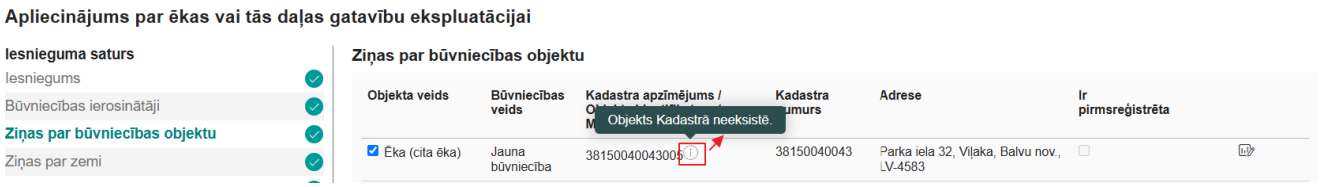
Ja būves būvniecības veids ir "Nojaukšana":

- Ja par kādu no šīm būvēm jau ir būvniecības lietas ietvaros apstiprināta izziņa par būves neesību, tās iekļaušanu iesniegumā nevar atspējot;
- Ja kādai no šīm būvēm aktuālajos kadastra datos ir pazīme "dzēsta", tās iekļaušanu iesniegumā nevar atspējot.

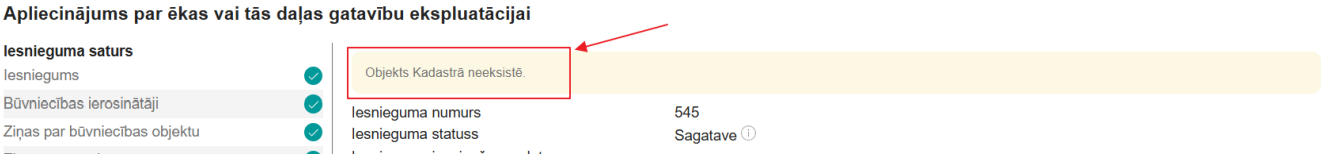
Ja būvniecības lietā ir būve, kurai ir norādīts kadastra apzīmējums, bet aktuālajos VZD datos tāds neeksistē vai ir dzēsts, sistēma ielasa un atrāda būves datus solī "Būves".

Lietotājs dokumenta solī "**Ziņas par būvi**" un dokumenta kopskatā:

- Pie pazīmes "Ir pirmsreģistrēta" redz informatīvu paskaidrojumu "Būvei jāveic kadastrālo uzmērīšanu. Pakalpojumu piesaka ar jaunu dokumentu"Iesniegums kadastrālās uzmērīšanas pieprasījumam"";
- Redz informatīvu ikonu tām būvniecības lietas būvēm, kuram ir norādīts kadastra apzīmējums, bet aktuālajos VZD datos tāds neeksistē vai ir dzēsts. Ikonai atrāda paskaidrojumu "Objekts Kadastrā neeksistē".



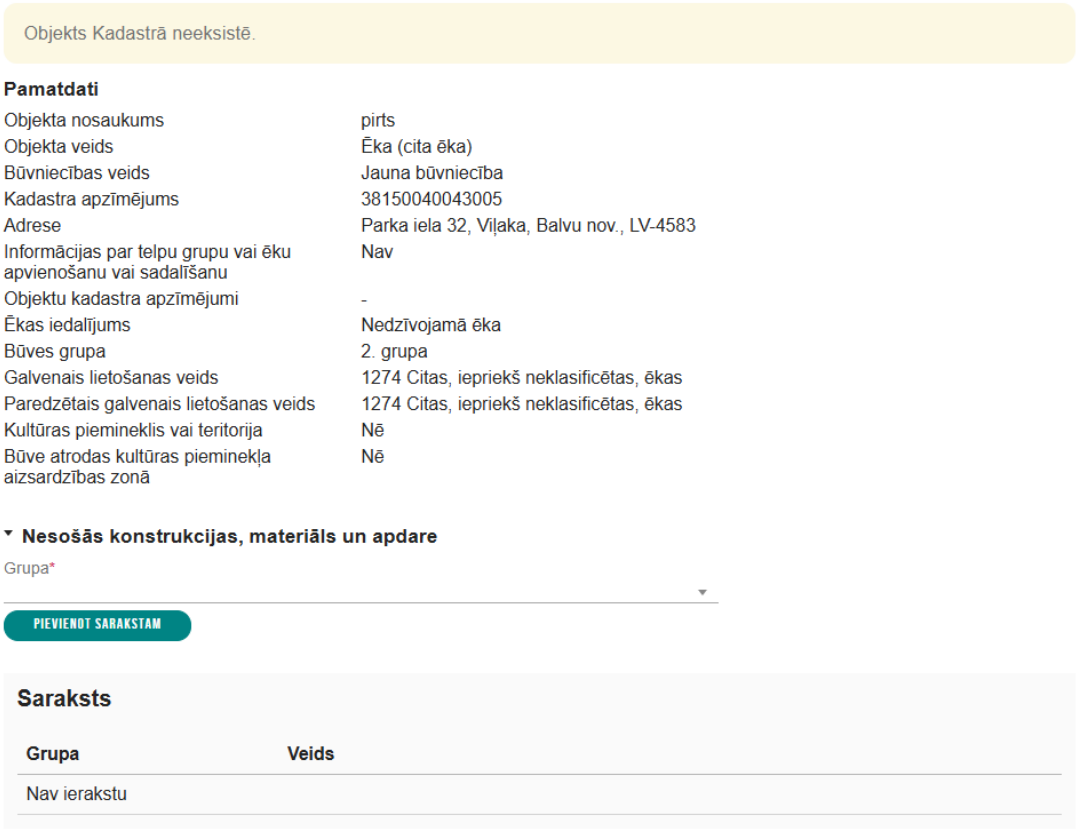
Attēls. Paziņojums par to ka būve neeksistē solī "Ziņas par būvniecības objektu".



Attēls. Paziņojums par to, ka būve neeksistē dokumenta kopskata solī.

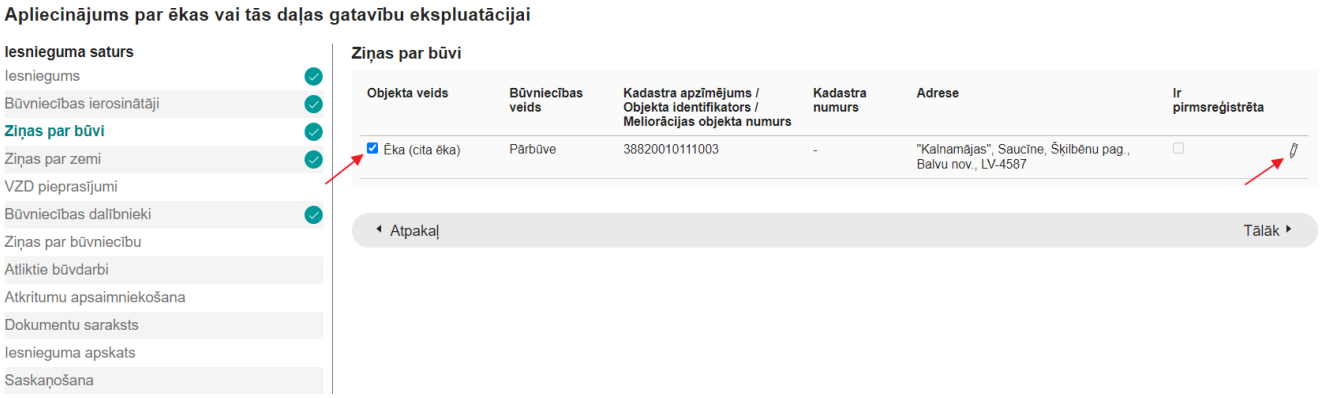
Lietotājs atverot dokumenta būves rediģēšanas formu tajā redz:

- Ja būve ir pirmsreģistrēta – tekstu "Ir pirmsreģistrēta Kadastrā" redz informatīvu paskaidrojumu "Būvei jāveic kadastrālo uzmērīšanu. Pakalpojumu piesaka ar jaunu dokumentu"Iesniegums kadastrālās uzmērīšanas pieprasījumam"";
- Ja būve ir dzēsta – tekstu "Objekts Kadastrā neeksistē".



Attēls. Paziņojums par to, ka būve neeksistē, būves labošanas formā.

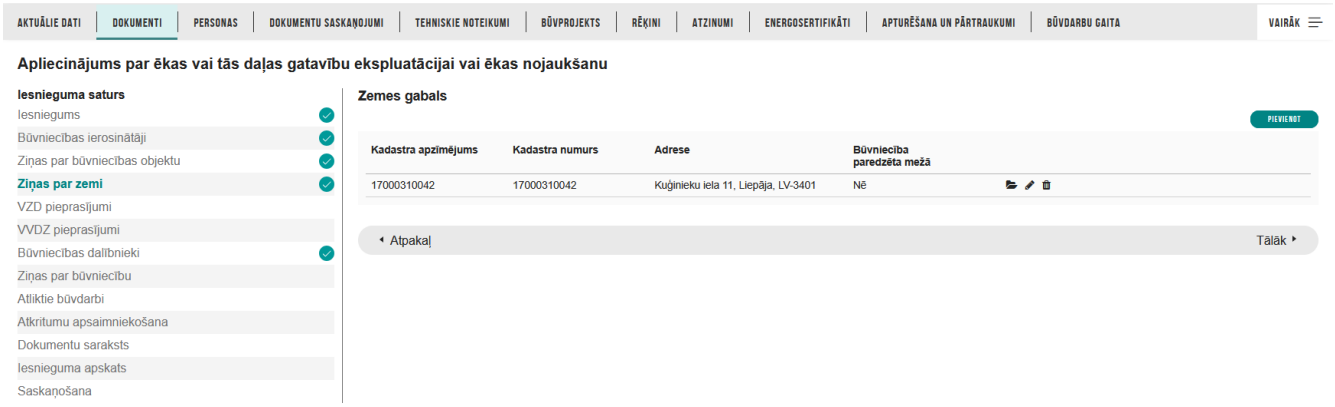
Ir iespējams pievienot **būves rādītājus par nesošajām konstrukcijām, materiāliem un apdari**, nospiežot uz zīmuļa ikonas pie būves ieraksta. Atzīmē no sistēmas piedāvātajiem sarakstiem **"Grupu"**, **"Veidu"** un **"Materiālus"**, un **pievieno tos sarakstam**. Pievienotos rādītājus iespējams labot un/vai dzēst.



Attēls. Apliecinājumā būves atzīmēšana.

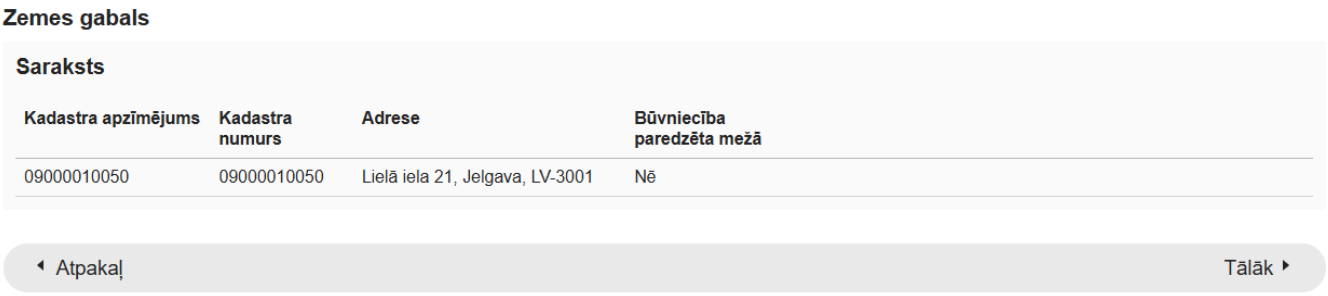
Lai pārietu uz nākamo soli – nospiež pogu **"Tālāk"**.

10.2.5 Ziņas par zemi



Attēls. Iesnieguma solis "Ziņas par zemi".

Solī **"Ziņas par zemi"** informatīvi atrāda informāciju par pamatojuma dokumentā norādīto zemes gabalu.

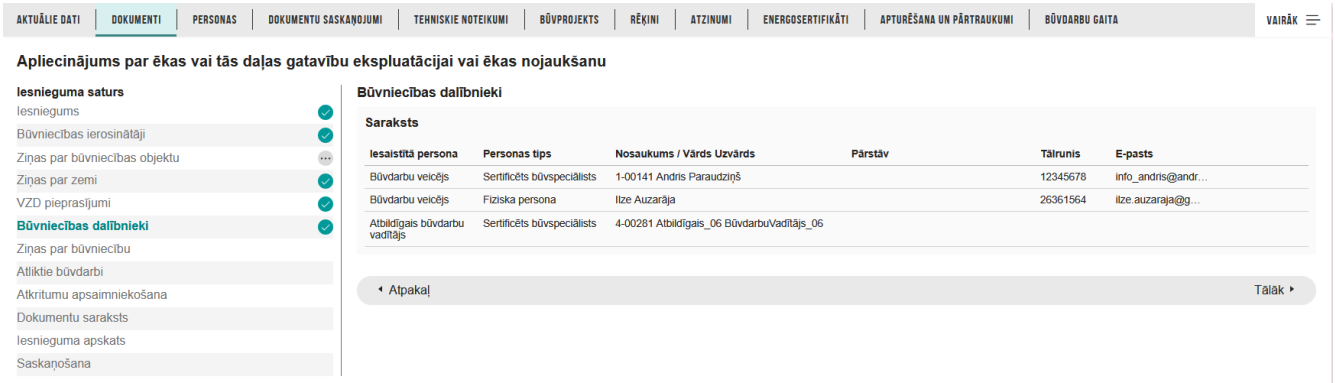


Attēls. Iesnieguma solis "Ziņas par zemi".

Lai pārietu uz nākamo soli – nospiež pogu **"Tālāk"**.

10.2.6 Būvniecības dalībnieki

Solī **"Būvniecības dalībnieki"** informatīvi atrāda informāciju par iesaistītajiem dalībniekiem.



Attēls. Solis "Būvniecības dalībnieki".

Ja būvniecība noris kārtās, tad atrāda būvniecības dalībniekus par katru kārtu atsevišķi, soļa nosaukumu veidojot **"Būvniecības dalībnieki – x.kārta"**, kur x ir kārtas numurs.

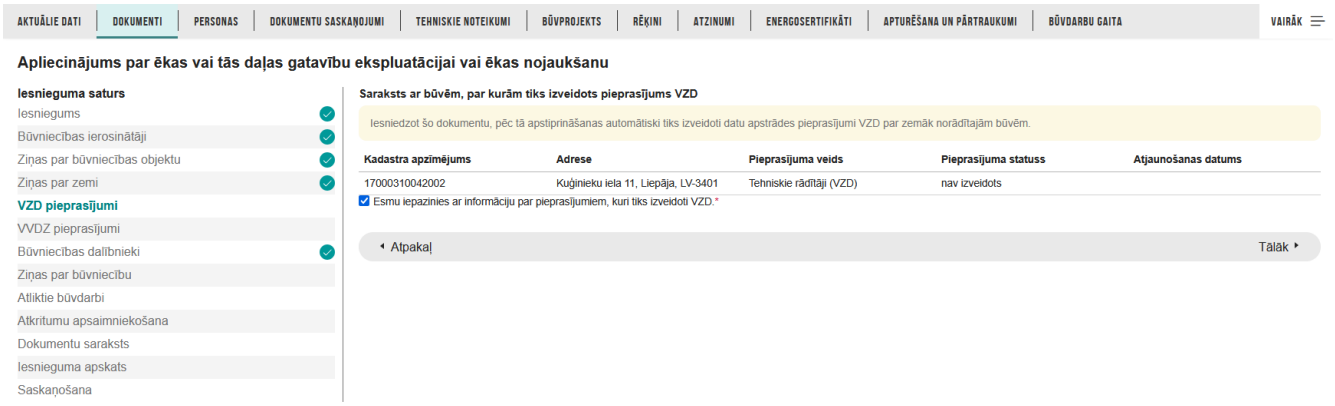


Lai pārietu uz nākamo soli – nospiež pogu **"Tālāk"**.

10.2.7 VZD pieprasījumi

Solis tiek attēlots tad, ja dokumentā vismaz vienai no norādītām būvēm būvniecības veids nav "Konservācija" vai "Modernizācija" lietotājs iesniegumā redz datu bloku **"VZD pieprasījumi"**.

Solī attēlo sarakstu ar būvēm, kurām būvniecības veids nav "Konservācija", "Modernizācija". Ja lietotājs vēlas dokumentu nodot saskaņošanai vai iesniegt būvvaldē, ir jāatzīmē pazīme "Esmu iepazinies ar informāciju par pieprasījumiem, kuri tiks izveidoti VZD.".



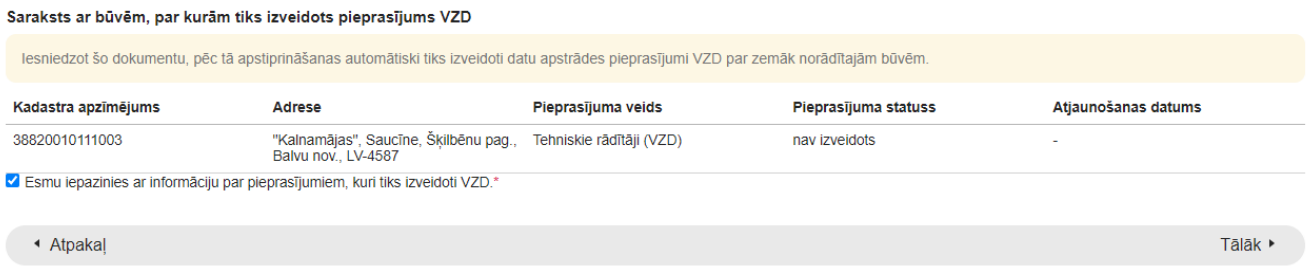
Attēls. Solis "VZD pieprasījumi".

Ja kādam ierakstam šajā sarakstā ir statuss "Neveiksmīgs", tad lietotājam atrāda brīdinājumu "Ja pieprasījuma statuss ir "Neveiksmīgs", lūgums griezties atbilstošajā iestādē, lai pabeigtu datu apstrādi.".

Pieprasījumiem ar būvēm ar būvniecības veidu "Nojaukšana", "Demontāža" vai "Būve apvidū neeksistē":

- Kas ir iekļautas iesniegtajā un nenoraidītajā iesniegumā par būves neesību, pieprasījuma statuss ir "pieprasījums iesnieguma par būves neesību ietvaros";
- Kas ir iekļautas apstiprinātajā izziņā par būves neesību, pieprasījuma statuss ir "pieprasījums izziņas par būves neesību ietvaros";
- Kurām aktuālajos kadastra datos ir pazīme "dzēsta", pieprasījuma statuss ir "būve neeksistē kadastrā".

Ja būve ir piesaistīta vairākām būvniecības kārtām, VZD pieprasījums tiek nosūtīts tikai vienu reizi par vienu būvi.



Attēls. Apliecinājumā VZD pieprasījumu atrādīšana

Kad lietotājs iesniedz (vai atkārtoti iesniedz pēc Gaidīt uz klientu) iesnieguma dokumentu, sistēma:

- Vēlreiz pārbauda un, pie nepieciešamības, maina iesnieguma būvju sarakstu;
- Vēlreiz pārbauda un, pie nepieciešamības dzēš VZD un VVDZ pieprasījumus, kuriem nebūtu jāveidojas.

Lai pārietu uz nākamo soli – nospiež pogu **"Tālāk"**.

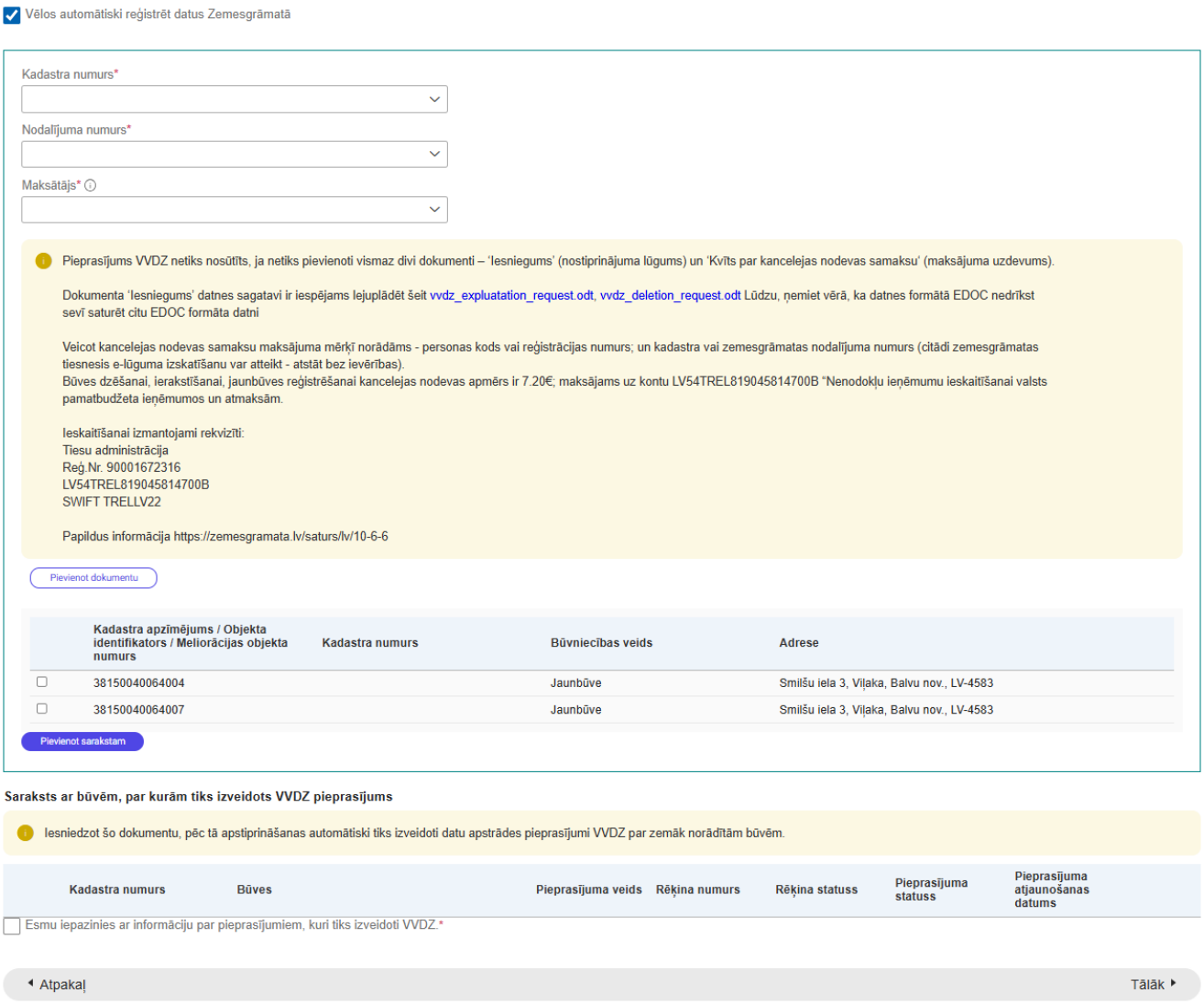
10.2.8 VVDZ pieprasījumi

Solī "**VVDZ pieprasījumi**" atrāda informāciju par solī "**Ziņas par būvniecības objektu**" izvēlētajām būvēm, informējot, ka par tām tiks veiks pieprasījums VVDZ. Bloks pieejams, ja būve ir reģistrēta VZD (tā nav pirmsreģistrēta).

Tas nozīmē, ka šis objekts izsniedzot būvatļauju vai akceptējot vienkāršoto ieceri, bija pirmsreģistrēts. Pirms iesniegt iesniegumu "Iesniegums par nepabeigtas jaunbūves reģistrēšanu" ar VVDZ pieprasījumu, ir jāveic būves kadastrālā uzmērīšana un objekta reģistrēšana VZD.

Solī netiek iekļautas būves no soļa VZD pieprasījumi, ja to būvniecības veids ir "Nojaukšana", "Demontāža" vai "Būve apvidū neeksistē" un, ja:

- Būve iekļauta iesniegtajā un nenoraidītajā iesniegumā par būves neesību;
- Būve ir iekļautas apstiprinātajā izziņā par būves neesību;
- Būve aktuālajos kadastra datos ir pazīme “dzēsta”.



Attēls. Iesnieguma par būves neesamību solī “VVDZ pieprasījumi”

Pazīme “**Vēlos automātiski reģistrēt datus Zemesgrāmatā**” – pazīmi atzīmējot, var atzīmēt, kuras būves datus vēlas reģistrēt Zemesgrāmatā un norādīt nepieciešamo informāciju tā paveikšanai:

- **Kadastra numurs** – izvēlas no izkrītošā saraksta īpašuma kadastra numuru;
- **Nodalījuma numurs** – lauks paredzēts Zemesgrāmatas nodalījuma norādīšanai. Nodalījuma numuru izvēlēties no saraksta pēc kadastra numura norādīšanas;
- **Maksātājs** - izvēlnē no saraksta izvēlas vienu no būvniecības ierosinātājiem (var būt arī pilnvarotā persona);
- Ir jāpievieno pamatojošie dokumenti, izmantojot darbību <**Pievienot dokumentu**>:
  - Norādot par to dokumenta veidu un pievienojot datni formātā PDF, EDOC, ASIC-E. Piemēram, notariāli apliecināta pilnvara, ja iesniegumu iesniedz pilnvarotā persona, trešo personu piekrišana, ja zemesgrāmatā ierakstīta aizlieguma atzīme (ja minēts, ka bez personas piekrišanas nevar rīkoties ar īpašumu. Ņemt vērā, ka datnes formātā EDOC vai ASIC nedrīkst sevī saturēt vairāk par vienu datni);
  - Pievienojami vismaz divi dokumenti – “Iesniegums” (nostiprinājuma lūgums) un “Kvīts par kancelejas nodevas samaksu” (maksājuma uzdevums);
  - Obligāti jābūt e-parakstītiem šādiem dokumentiem datnēs eDoc, PDF, ASiC – pilnvara, cita veida

dokuments, iesniegums, piekrišana, bankas piekrišana, ģenerālpilnvara.

- No saraksta izvēlas, atzīmējot izvēles rūtiņu pie atbilstošā ieraksta, to būvi, kuras datus vēlas reģistrēt Zemesgrāmatā;
- Ar darbību <**Pievienot sarakstam**> izvēlēto būvi/-es pievieno sarakstam "**Saraksts ar būvēm, par kurām tiks izveidots VVDZ pieprasījums**".

Saraksts "**Saraksts ar būvēm, par kurām tiks izveidots VVDZ pieprasījums**". Pirms saraksta lietotājam atrāda informatīvu paziņojums "Iesniedzot šo dokumentu, pēc tā apstiprināšanas automātiski tiks izveidoti datu apstrādes pieprasījumi VVDZ par zemāk norādītām būvēm.". Būves sarakstā grupē pēc īpašuma numura. Sarakstā atrāda:

- Būves īpašuma numuru;
- Sarakstu ar būvēm, kuras ietilps šajā īpašumā: būves kadastra apzīmējums, būves nosaukums/adrese;
- Pieprasījuma veids – "Reģistrētas būves dzēšana (VVDZ)";
- Rēķina numurs – ja ir norādīts, darbojās kā saite rēķina atvēršanai;
- Rēķina statuss – ja ir norādīts rēķina numurs, tad iespējamās vērtības ir "Neapmaksāts", "Apmaksāts";
- Pieprasījuma statuss – iespējamās vērtības: "Nav izveidots", "Apstrādē", "Pabeigts". Noklusētā vērtība – "Nav izveidots";
- Pieprasījuma statusa atjaunošanas datums.

Katram īpašumam lietotājs var norādīt pieprasījumiem papildus nepieciešamos datus. Ja blakus īpašumam ir sarkans riņķītis, tad dati nav aizpildīti  , ja zaļš, tad dati ir aizpildīti, bet ir labojami  .

Pazīme "Esmu iepazinies ar informāciju par pieprasījumiem, kuri tiks izveidotie VVDZ."

Ja kādam ierakstam šajā sarakstā ir statuss "Neveiksmīgs", tad lietotājam atrāda brīdinājumu "Ja pieprasījuma statuss ir "Neveiksmīgs", lūgums griezties atbilstošajā iestādē, lai pabeigtu datu apstrādi.".

Ja lietotājs vēlas dokumentu nodot saskaņošanai vai iesniegt būvvaldē, obligāti jābūt uzstādītai pazīmei par iepazīšanos ar datiem par VVDZ pieprasījumiem.

Papildus norādītie dati un pazīmes nav rediģējami pēc dokumenta nodošanas saskaņošanai vai iesniegšanas būvvaldei.

Datu bloks "VVDZ pieprasījumi" netiek atrādīts iesniegumos, kuri ir nodoti saskaņošanai vai iesniegti būvvaldē pirms šīs funkcionalitātes ieviešanas.

Mainot iesnieguma daļu "Ziņas par būvniecības objektu", mainās arī dati šajā solī.

Kad lietotājs iesniedz (vai atkārtoti iesniedz pēc Gaidīt uz klientu) iesnieguma dokumentu, sistēma:

- Vēlreiz pārbauda un, pie nepieciešamības, maina iesnieguma būvju sarakstu;
- Vēlreiz pārbauda un, pie nepieciešamības dzēš VZD un VVDZ pieprasījumus, kuriem nebūtu jāveidojas.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

10.2.9 Ziņas par būvniecību

Solī **"Ziņas par būvniecību"** obligāti norāda datumu, kad **būvdarbi sākti** un kad **pabeigti.**

Atzīmē, vai ir **atkāpes no saskaņotā būvprojekta.**

Obligāti norāda:

- **Būvdarbu garantijas laiku**;
- **Būvniecības kopējās izmaksas**;
- Un **ārvalstu finanšu līdzekļus**.



Attēls. Iesnieguma solis "Ziņas par būvniecību".

Lai pārietu uz nākamo soli – nospiež pogu <**Tālāk**>.

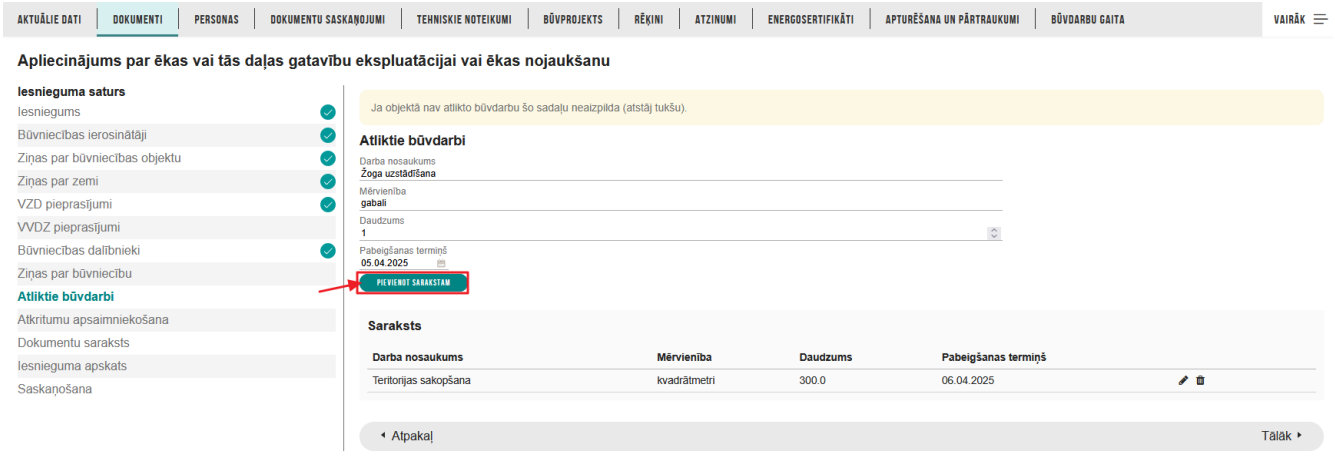
10.2.10 Atliktie būvdarbi

Solī **"Atliktie būvdarbi"** var norādīt informāciju par atliktajiem būvdarbiem, ja tādi ir, piemēram, ziemas laikā uzbūvētas mājas apkārtnes labiekārtošanas darbus u.tml.

Par katru atlikto darbu lietotājs norāda informāciju:

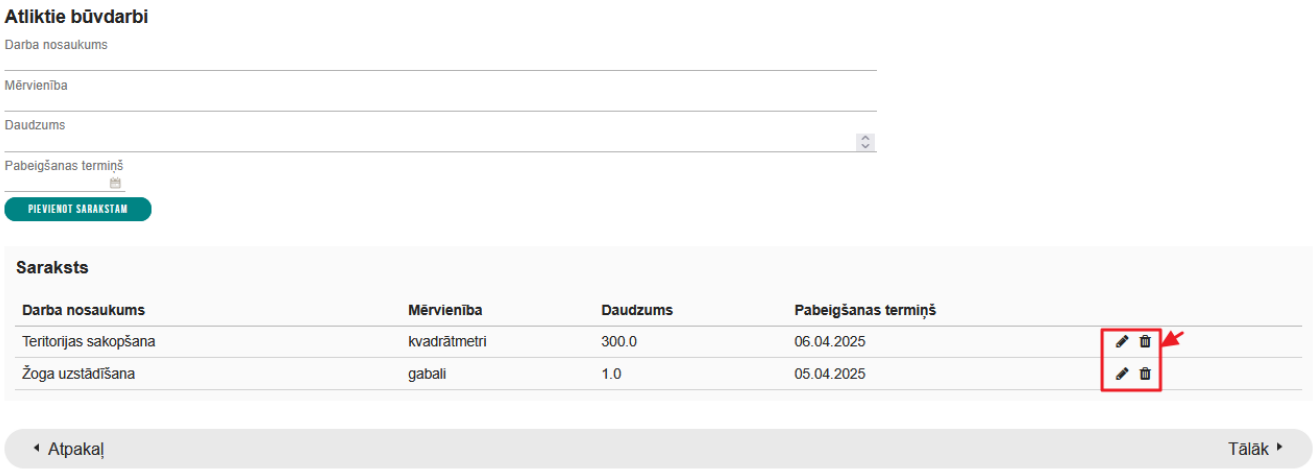
- **Darba nosaukums** - obligāts;
- **Mērvienība** - obligāts;
- **Daudzums** - obligāts;
- **Izpildes termiņŠ** - obligāts, izvēle no datumu kalendāra. Iespēja izvēlēties šodienas un nākotnes datumus.

Pievieno datus sarakstam, nospiežot pogu "Pievienot sarakstam".



Attēls. Pievienot sarakstam Atlikto būvdarbu ierakstu.

Pievienotos datus ir iespējams **Labot** un/vai **Dzēst**, nospiežot atbilstošo ikonu.



Attēls. Pogas atlikto būvdarbu labošanai/dzēšanai.



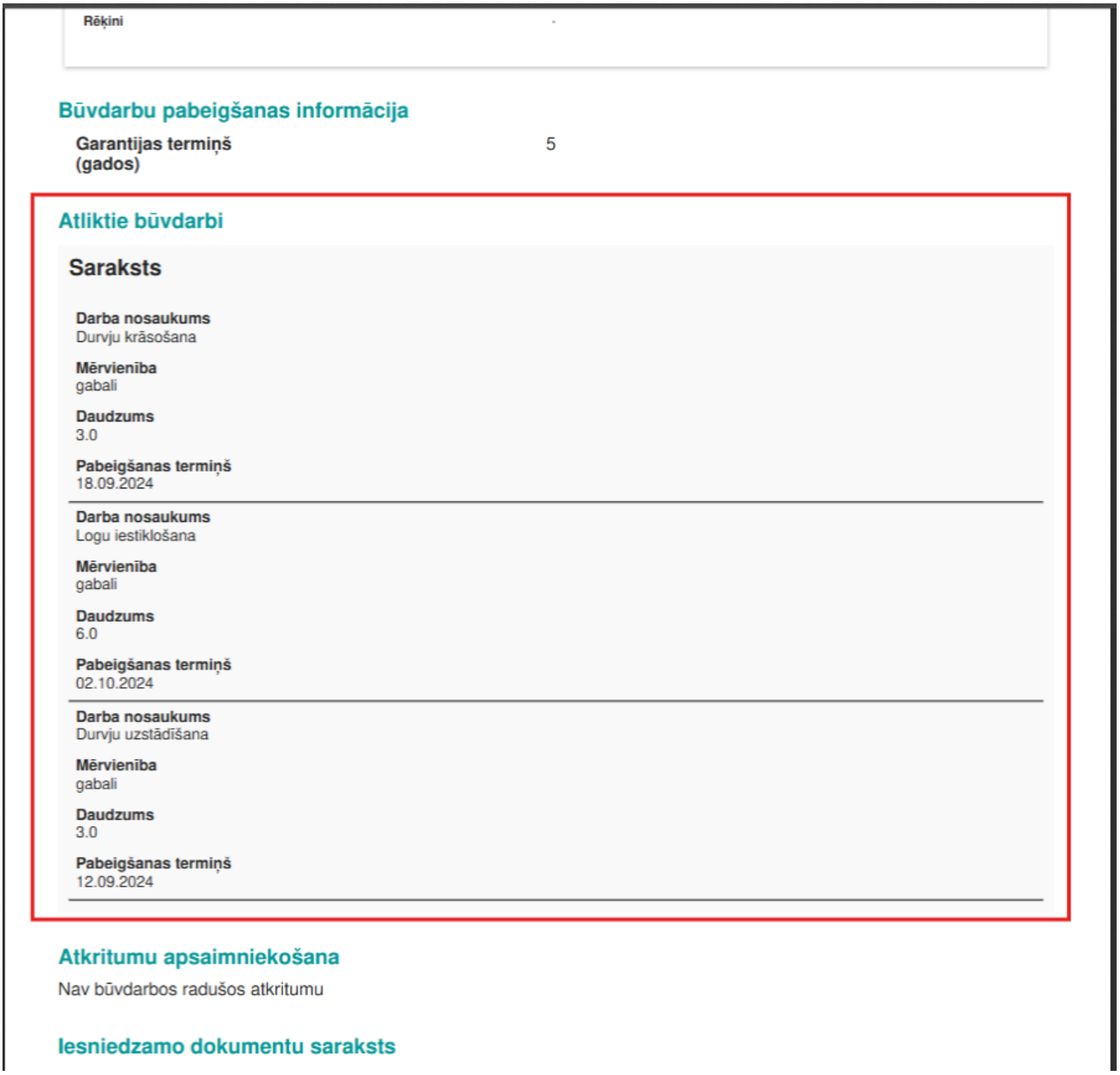
Attēls. Apliecinājumā atlikto būvdarbu pievienošana.

Atliktos būvdarbus norāda tikai tad, ja tādi ir. Ja nav, tad šo ievades soli neaizpilda un atstāj tukšu.

Skatīt arī aprakstu Atliktie būvdarbi pēc pieņemšanas ekspluatācijā.

Lai pārietu uz nākamo soli – nospiež pogu **“Tālāk”**.

Atlikto darbu informācija tiks iekļauta pdf izdrukā, ko sistēma izveido iesniegšanas brīdī.



Attēls. Atlikto būvdarbu informācija pdf izdrukā.

10.2.11 Atkritumu apsaimniekošana

Solī **"ATKRITUMU APSAIMNIEKOŠANA"** lietotājam ir iespēja norādīt informāciju par atkritumu apsaimniekošanu, ja:

- Būvniecības lieta ir stadijā **"Būvdarbi"**;
- Būvniecības lietas būvdarbu žurnāla sadaļā **"BŪVNIECĪBAS ATKRITUMI" nav neviena apstiprināta ieraksta ar veidu "Būvniecībā radušos atkritumu deklarēšana"**. Ja būvniecība noris vairākās kārtās, tad pārbaude tiek veikta apliecinājuma solī **"KĀRTAS NODOŠANA"** ekspluatācijā nododamo kārtu būvdarbu žurnālos;
- Lietotājs būvniecības lietā ir būvniecības ierosinātājs vai tā pilnvarota persona ar tiesībām veidot lietas dokumentāciju.

Solī **"ATKRITUMU APSAIMNIEKOŠANA"** lietotājam ir iespējams norādīt sekojošo informāciju par būv-

darbos radušos atkritumu apsaimniekošanu:

- **Apsaimniekošanas veids** - izvēle no vērtību saraksta:
  - Nav būvdarbos radušos atkritumu – lietotājam nav jānorāda informāciju par būvniecībā radušos atkritumu apsaimniekošanu un var pāriet uz dokumenta nākamo ievades soli;
  - Atkritumi nodoti apsaimniekotājam.
- Ja laukā **"Apsaimniekošanas veids" ir izvēlēta vērtība "Atkritumi nodoti apsaimniekotājam"**, tad lietotājam jānorāda informāciju par būvniecībā radušos atkritumu apsaimniekošanu:
  - **Apsaimniekotājs** - izvēle no Latvijā reģistrēto atkritumu apsaimniekotāju saraksta;
  - **Apsaimniekotāja atrašanās vieta** - strukturētās adreses ievade;
  - **Atkritumu veids** - izvēle no būvniecībā radušos atkritumu veidu klasifikatora vērtībām;
  - **Atkritumu apjoms** - būvniecības atkritumu apjoma norādīšana. Daļskaitlis ar trim zīmēm aiz komata;
  - **Mērvienība** - apjoma mērvienība. Izvēle starp vērtībām: t vai m3. Obligāts;
  - **Čeki/Pavadzīmes** - vienas vai vairāku datņu pievienošanas iespēja. Obligāti jāpievieno vismaz viena datne.

Katru aizpildīto ierakstu var pievienot sarakstam, izmantojot darbību <**Pievienot sarakstam**>. Saraksts sastāv no kolonnām:

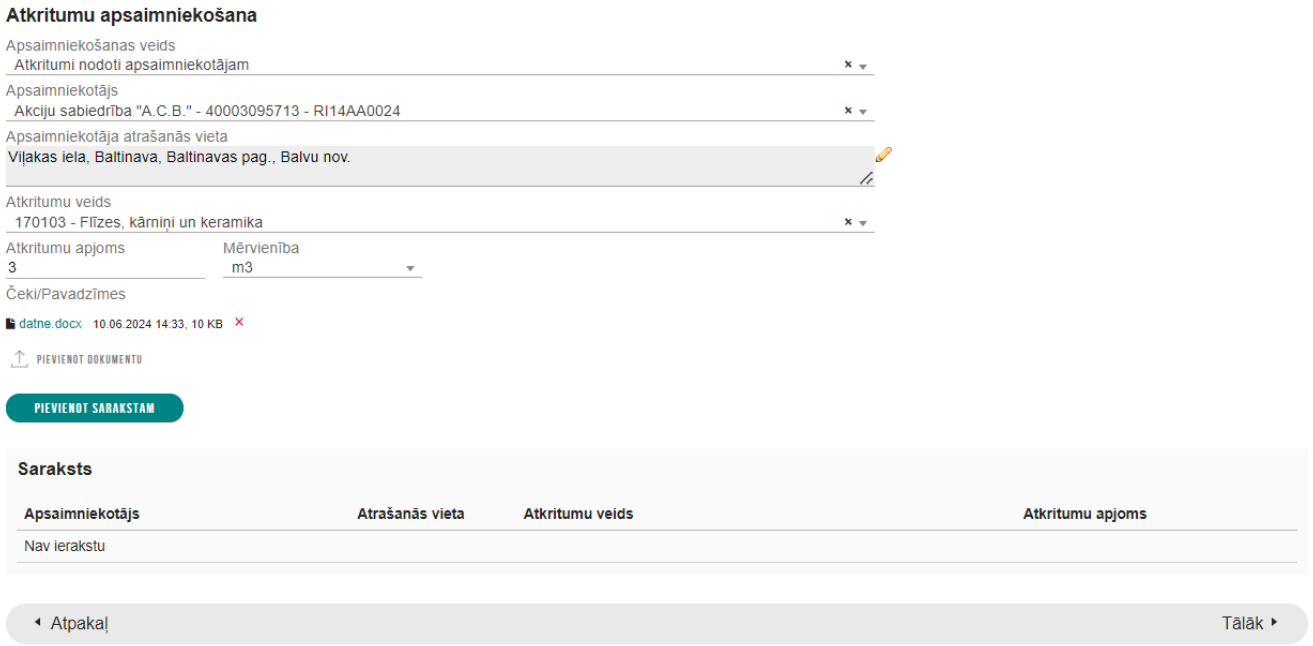
- Apsaimniekotājs;
- Atrašanās vieta;
- Atkritumu veids;
- Atkritumu apjoms - atspoguļots tiek apjoms kopā ar mērvienību;

Jau pievienotos ierakstus var dzēst vai atvērt labošanai, izmantojot tam paredzētās ikonas

Atkārto darbību, ja nepieciešams pievienot citus apsaimniekotājus.



Attēls. Atkritumu apsaimniekošanas datu ievade, ja nav būvdarbu gaitā radušos atkritumu.

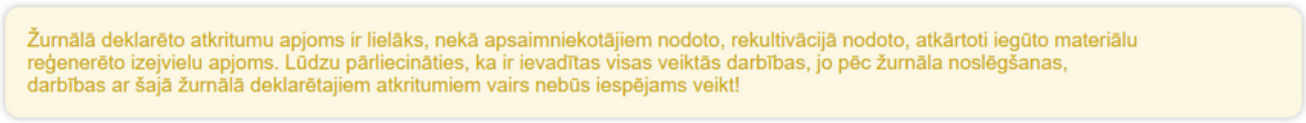


Attēls. Atkritumu apsaimniekošanas datu ievade apliecinājumā.

Ja būvniecības lietas būvdarbu žurnālā (sk. "Būvdarbu žurnāls") ir izveidots Būvniecības atkritumu ieraksts, tad ievadītā informācija par būvniecības atkritumiem ir apkopota sarakstos:

- **Objektā deklarētais apjoms**. Sarakstā ir apkopota informācija no būvdarbu žurnālā apstiprinātajiem ierakstiem ar veidu "**Būvniecības atkritumu deklarēšana**". Apjomi ir sagrupēti pa atkritumu veidiem.
  - **Atkritumu veids** – deklarēto atkritumu veids;
  - **Apjoms** – deklarētais atkritumu apjoms.
  - Ja sarakstā "**Objektā deklarētais apjoms**" kopējais atkritumu veidu apjoms ir lielāks par pārējo sarakstu summāro apjomu, sistēma parāda brīdinājuma paziņojumu: "Žurnālā deklarēto atkritumu apjoms ir lielāks, nekā apsaimniekotājiem nodoto, rekultivācijā nodoto, atkārtotie iegūto materiālu reģenerēto izejvielu apjoms. Lūdzu pārliecināties, ka ir ievadītas visas veiktās darbības, jo pēc žurnāla noslēgšanas darbības ar šajā žurnālā deklarētajiem atkritumiem vairs nebūs iespējams veikt!"
- **Apsaimniekotājam nodotais apjoms.** Sarakstā ir apkopota informācija no būvdarbu žurnālā apstiprinātajiem ierakstiem ar veidu "**Būvniecības atkritumu nodošana apsaimniekotājam**". Informācija primāri sagrupēta pēc Apsaimniekotāja, bet sekundāri pēc atkritumu veida:
  - **Apsaimniekotājs** – atkritumu apsaimniekotājs kuram nodoti būvniecībā radušies atkritumi;
  - **Atkritumu veids** – apsaimniekotājam nodoto atkritumu veids;
  - **Apjoms** – apsaimniekotājam nodotais atkritumu apjoms.
- **Rekultivācijai nodotais apjoms.** Sarakstā ir apkopota informācija no būvdarbu žurnālā apstiprinātajiem ierakstiem ar veidu "**Būvniecības atkritumu izvešana uz rekultivējamu objektu**". Apjomi ir sagrupēti pa atkritumu veidiem:
  - **Atkritumu veids** – rekultivācijai izvestā atkrituma veids;
  - **Apjoms** – rekultivācijai izvestais atkritumu apjoms.
- **Reģenerētais apjoms**. Sarakstā ir apkopota informācija no būvdarbu žurnāla par atkritumu (izejvielu) apjomiem, kas ir transformēti reģenerētajos/ atkārtoti izmantojamos materiālos. Informācija tiek iegūta no apstiprinātiem ierakstiem ar veidu "**Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi**", kuros ir norādīts, ka materiāls ir "**Objektā iegūts atkārtoti izmantojamais materiāls**". Apjomi ir sagrupēti pa atkritumu (izejvielu) veidiem:
  - **Izejvielu veids** – atkritumu (izejvielu) veids;
  - **Apjoms** – reģenerētais atkritumu(izejvielu) apjoms.

Lietotājs redz informatīvu brīdinājumu:



Brīdinājums tiek attēlots, ja:

- Būvniecības lietā nav neviena būvdarbu žurnāla ieraksta un dokumentā pašdeklarētā atkrituma kopējais apjoms solī **"Atkritumu apsaimniekošana"** ir par 30% vai vairāk mazāks, nekā ieceres iesniegumā norādītais kopējais plānoto būvniecības atkritumu apjoms;
- Būvniecības lietā ir būvdarbu žurnāla ieraksti un būvdarbu žurnālā kopējais reģistrētais izvesto būvniecības atkritumu apjoms solī **"Atkritumu apsaimniekošana"** ir par 30% vai vairāk mazāks, nekā ieceres iesniegumā norādītais kopējais plānoto būvniecības atkritumu apjoms;
- Būvniecības lietas plānotie būvniecības atkritumi solī **"Atkritumu apsaimniekošana"** norādīti mērvienībā, kas atšķiras no pašdeklarētā atkritumu mērvienības un salīdzināšana nav iespējama.

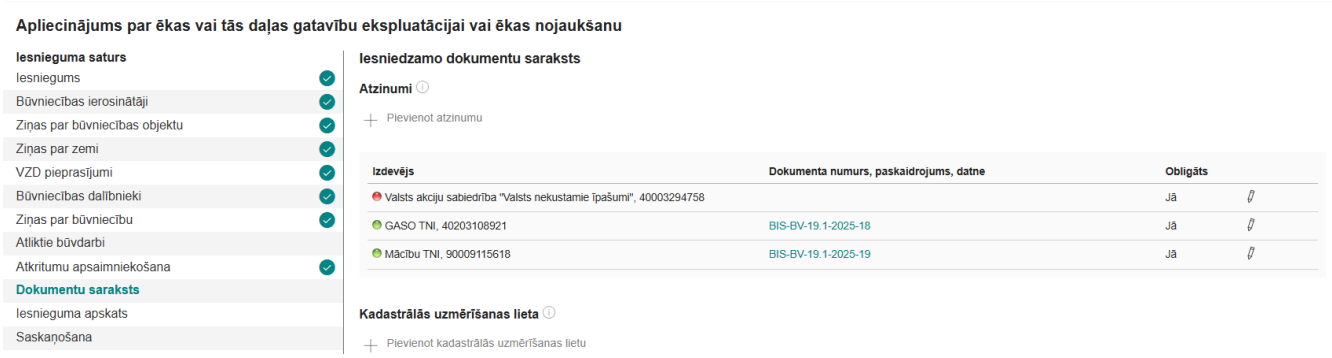
Lietotājs var nodot saskaņot vai iesniegt būvvaldei sagatavoto dokumentu neatkarīgi no brīdinājuma esamības.

Lai pārietu uz nākamo pieteikuma soli – nospiež pogu **"Tālāk"**.

10.2.12 Dokumentu saraksts

Soļa **"Dokumentu saraksts"** blokā **"Atzinumi"** lietotājs redz sarakstu, kas sākotnēji iekļauj tikai obligātos atzinumu izdevējus ar obligātiem atzinumiem, kuri ir nepieciešami pieņemšanai ekspluatācijā, ņemot vērā šādus nosacījumus:

- ja iesniegumā ir iekļauta 3. grupas būve, tiek izveidoti ieraksti ar atzinumiem no tehnisko noteikumu izdevējiem ar darbības sfēru "3. grupas būvju obligātais atzinumu sniedzējs";
- izveido ierakstus par atzinumiem no tehnisko noteikumu izdevējiem, kuri savos spēkā esošos tehniskajos noteikumos un būvniecības ieceres dokumentācijas saskaņošanas nosacījumos ir norādījuši, ka piedalīsies pieņemšanā ekspluatācijā. Ja no tehnisko noteikumu izdevēja ir saņemti gan noteikumi, gan saskaņošanas nosacījumi, tiek ņemta vērā saskaņošanas nosacījumos norādītā vērtība.



Attēls. Institūciju un tehnisko noteikumu izdevēju atzinumi obligāti izsniedzamie atzinumi.

Katram izveidotam ierakstam par atzinumu atrāda:

- **Tehnisko noteikumu izdevēju**, no kura nepieciešams atzinums, reģistrācijas numurs un nosaukums;
- **Dokumenta numurs, paskaidrojums, datne** – atrāda vienu no variantiem:
  - Saite uz atzinumu, ja tāds ir pievienots būvniecības lietā;
  - Pievienotā datne;
  - Būvniecības ierosinātāja paskaidrojums brīvā tekstā.
- **Obligāts** - Jā/Nē - pazīme, ka atzinums no šī tehnisko noteikumu izdevēja ir obligāts.

Lietotājs var pievienot jaunu ierakstu, ja nepieciešams, nospiežot uz **<Pievienot atzinumu>**, un tur norāda:

- **Tehnisko noteikumu izdevējs** – obligāts, var izvēlēties no sistēmā reģistrētiem tehnisko noteikumu izdevējiem, kuri apkalpo būvniecības lietas objektu administratīvo teritoriju un kuras ir ar darbības sfēru "Atzinumu sniedzējs";
- **Atzinuma pievienošanas veids** – obligāts, tikai viens no iespējamiem veidiem: **"Paskaidrojums"**, **"Datne"**, **"Saite uz atzinumu"**. Atkarībā no izvēlētā veida norāda atzinumu:
  - **"Paskaidrojums"** – brīvā tekstā ievada paskaidrojumu;
  - **"Datne"** – pievieno atzinuma datni;
  - **"Saite uz atzinumu"** – izvēlas vienu no būvniecības lietā esošiem un iesniegumā nepievienotiem atzinumiem.



Attēls. Atzinuma pievienošana.

Lietotājs var labot pievienotos ierakstu, ņemot vērā pievienošanas nosacījumus, nospiežot uz  ikonas.

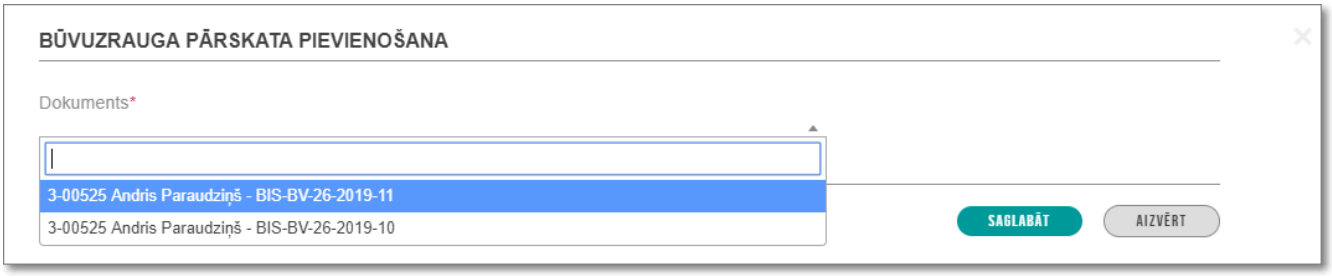
Lietotājs var izdzēst ierakstu, ja tas nav atzīmēts kā obligāts, nospiežot uz  ikonas.

Sadaļā **"Kadastrālās uzmērīšanas lieta"** lietotājs, nospiežot uz **<Pievienot kadastrālās uzmērīšanas lietu>**, var ierakstīt paskaidrojumu brīvā tekstā un pievienot vienu vai vairākas datnes.



Attēls. Kadastrālās uzmērīšanas lietas pievienošana.

Sadaļā **"Būvuzrauga pārskati par būvuzraudzības plāna izpildi"**, ja būvniecības lietā ir vismaz viens būvuzrauga pārskats dokumentu sarakstā, lietotājam ir pieejams saraksts ar būvuzrauga pārskatu dokumentu numuriem un statusiem, ar iespēju atzīmēt iesniedzamos, nospiežot uz **<Pievienot būvuzrauga pārskatu>**.



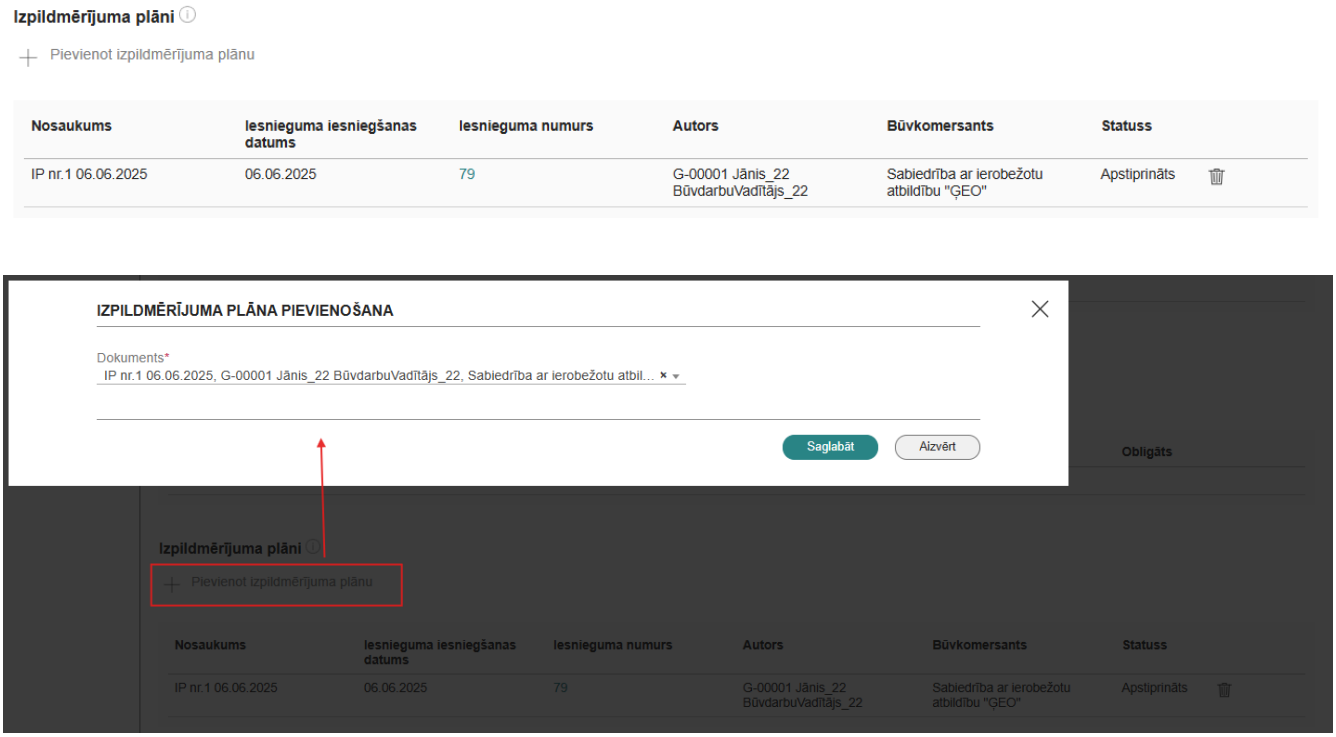
Attēls. Būvuzrauga pārskata pievienošana.

Sadaļā **"Būves tehniskās apsekošanas atzinumi",** ja vienai no pievienotām būvēm būvniecības veids ir "Konservācija", tad obligāti jābūt pievienotam vienam ierakstam. Lietotājs nospiež uz **<Pievienot būves tehniskās apsekošanas atzinumu>** un izvēlas to no būvniecības lietas.



Attēls. Būves tehniskās apsekošanas atzinuma pievienošana.

Sadaļā "**Izpildmērījuma plāni**", ja mērnieki BISP pusē pie lietas ir pievienojuši izpildmērījumu plānu ar strukturētajiem datiem kā ģeodēzisko darbu dokumentu, tad šeit šo dokumentu var norādīt kā saiti.



Attēli. Izpildmērījuma plāna pievienošana.

- "Izpildmērījuma plāni" – izvēlas dokumentu no būvniecības lietā pievienotajiem ģeodēzisko darbu dokumentiem "Izpildmērījuma plāns" statusā "Apstiprināts".

  - Izvēlnē par dokumentu atrāda dokumenta nosaukumu, autora sertifikāta numuru, autora vārdu un uzvārdu, mērniecības komersanta nosaukumu. - Ja izvēlēta ir "Saite uz dokumentu", tad sarakstā atrāda pievienoto dokumentu.

Ja vēlas pievienot ārpus BIS saņemto "Izpildmērījuma plāni", tad to pievieno kā datni pie "**Citi izpildmērījumu plāni**".



Attēls. Citi izpildmērījumu plāni.

Sadaļā **"Būvdarbu žurnāls"**, ja būvniecības lietas būvdarbu žurnālā ir vismaz viens ikdienas vai speciālo darbu ieraksts, tiek uzstādīta automātiska pazīme, ka ir pievienots būvdarbu žurnāls. Kā arī ir pieejama saite būvdarbu gaitas sadaļas atvēršanai. No pilnā dokumentu saraksta tiek izņemtas sadaļas, kuru saturs ir pieejams būvdarbu gaitas sadaļā:

- Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akti;
- Segto darbu pieņemšanas akti;
- Pārbaudes protokoli un pieņemšanas akti;
- Iebūvēto būvizstrādājumu atbilstību apliecinošā dokumentācija.

Citādi lietotājs pats var uzstādīt pazīmi un obligāti pievienot vienu vai vairākas datnes, kuras grupē pa sadaļām:

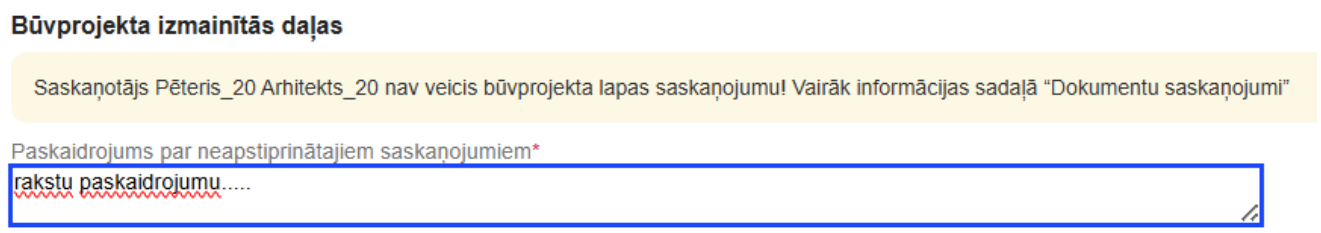
- Būvdarbu žurnāls;

- Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akti;
- Segto darbu pieņemšanas akti;
- Citi pieņemšanas akti un protokoli;
- Iebūvēto būvizstrādājumu atbilstību apliecinošā dokumentācija;
- Pārbaužu dokumentācija.

Sadaļā **"Būvprojekta izmainītās daļas"**, ja būvniecības lietas būvprojekta sadaļā ir pievienotas pēc būvniecības ieceres PN izpildes mainītās vai pievienotās un apstiprinātas daļu lapas, tiek automātiski uzstādīta pazīme, ka ir pieļautās izmaiņas un atkāpes no būvprojekta, kas saskaņotas noteiktā kārtībā un atzīmētas tehniskajā dokumentācijā.

Būvniecības lietas iesniegumos par nodošanu ekspluatācijā tiek attēlots brīdinājums, ja ir nepabeigts būvprojekta lapu skaņojums. Brīdinājumu veido par katru saskaņotāju, kas nav veicis būvprojekta lapu saskaņošanu. Brīdinājuma teksts satur tekstu šādā formā "Saskaņotājs <Vārds Uzvārds> nav veicis būvprojekta lapas saskaņojumu! Vairāk informācijas sadaļā "Dokumentu saskaņojumi"".

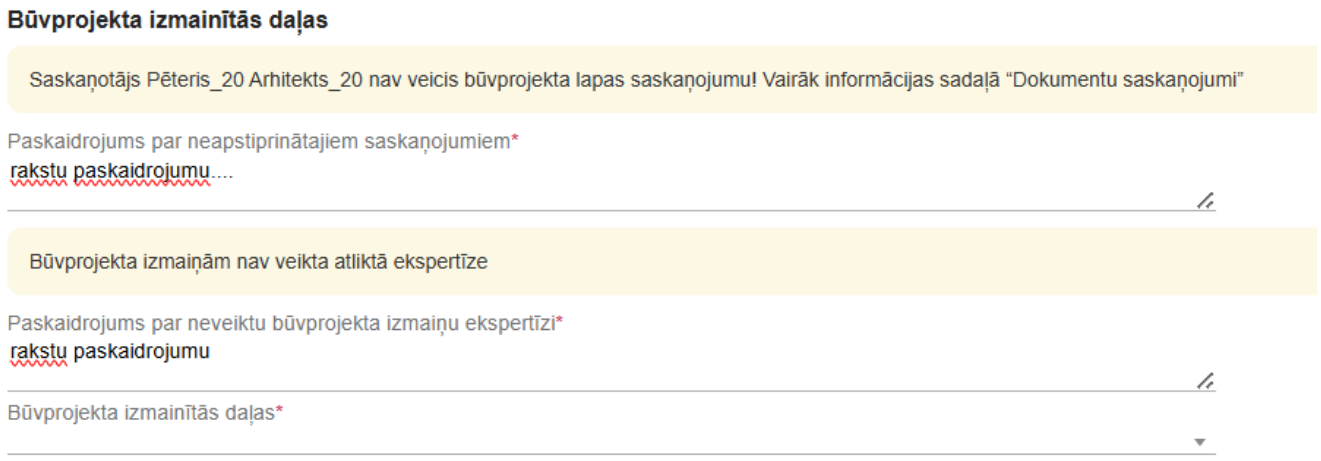
Zem brīdinājuma bloka lietotājs var pievienot skaidrojumu par neapstiprinātajiem saskaņojumiem, kas pēc iesnieguma iesniegšanas būs redzams arī BIS2 iesnieguma dokumentā.



Būvprojekta izmaiņām nav veikta atliktā ekspertīze

Ja nav veikta atliktā ekspertīze, tiek attēlots brīdinājums ar tekstu "Būvprojekta izmaiņām nav veikta atliktā ekspertīze". Tiek attēlots viens brīdinājums par visām lapām, kurām nav veikta atliktā ekspertīze.

Zem brīdinājuma bloka lietotājs var pievienot skaidrojumu par brīdinājumu, kas pēc iesnieguma iesniegšanas būs redzams arī BIS2 iesnieguma dokumentā.



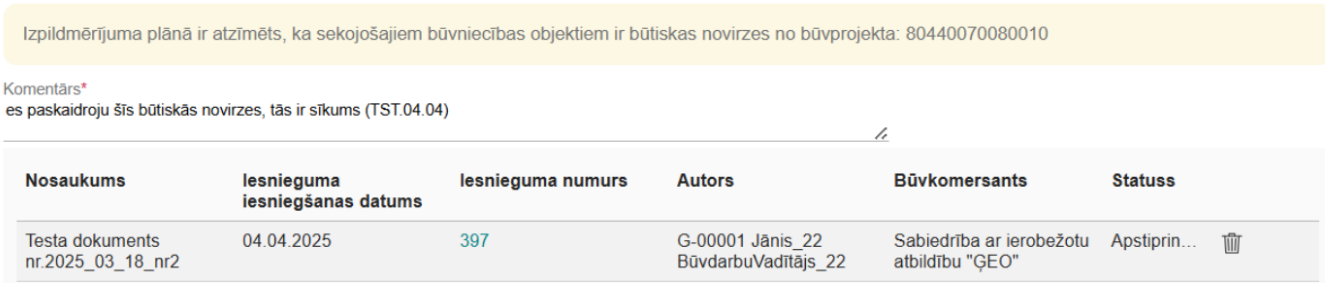
Būvprojekta izmainītās daļas



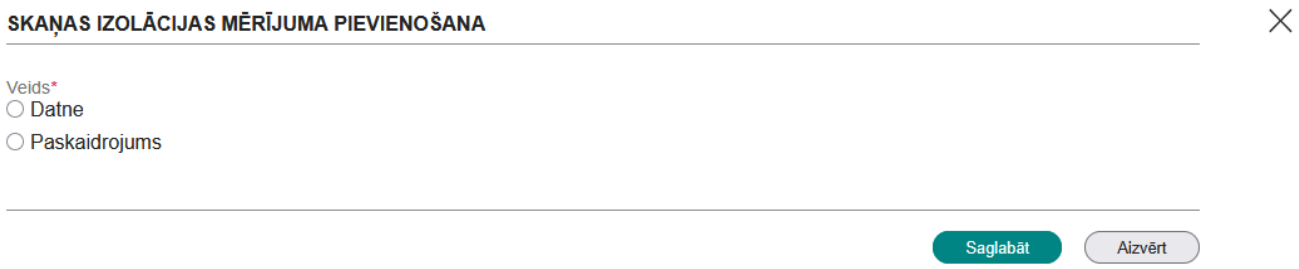
Lietotājs pats var uzstādīt pazīmi un obligāti pievienot vienu vai vairākas datnes.

Lietotājam ir iespēja pievienot vēl šādus dokumentus:

- **"Citi būvuzrauga pārskati par būvuzraudzības plāna izpildi"** – iespēja pievienot vienu vai vairākas datnes;
- **"Citi būves tehniskās apsekošanas atzinumi"** – iespēja pievienot vienu vai vairākas datnes;
- **"Izpildmērījumu plāni"** – iespēja pievienot vienu vai vairākas datnes. Ja iesniegumam ir pievienota saite uz izpildmērījuma plāna dokumentiem un kādā no pievienotajiem dokumentiem kādam no būvniecības objektiem ir pazīme, ka ir būtiskas novirzes no būvprojekta, lietotājs redz brīdinājumu: "Izpildmērījuma plānā ir atzīmēts, ka sekojošajiem būvniecības objektiem ir būtiskas novirzes no būvprojekta" ar visu būvniecības objektu sarakstu. Zem brīdinājuma lietotājs var pievienot komentāru (obligāts teksta lauks), kurā paskaidro būtiskās novirzes no būvprojekta

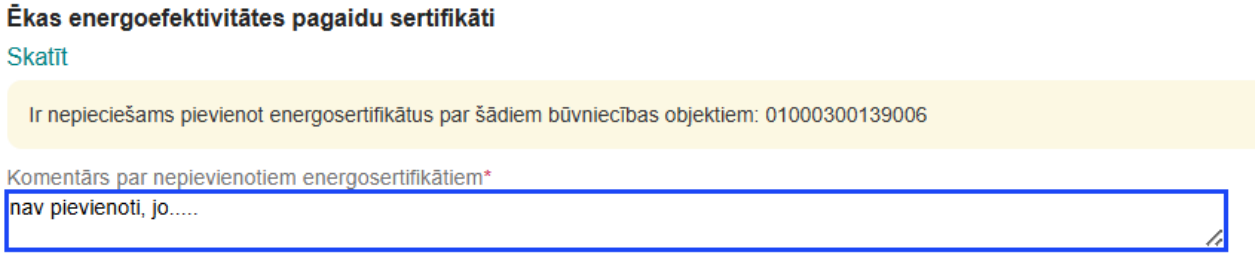


- **Skaņas izolācijas mērījumi** - skaņas izolācijas mērījumu pievienošana ir obligāta, ja kaut viena no nodotamajām būvēm atbilst šādām prasībām:
  - būvniecības veids ir jauna būvniecība;
  - būvniecības objekta galvenais lietošanas veids ir:
    - 1122 - Triju vai vairāku dzīvokļu mājas;
    - 1211 - Viesnīcas un sabiedriskās ēdināšanas ēkas;
    - 1220 - Biroju ēkas;
    - 1261 - Ēkas plašizklaides pasākumiem;
    - 1263 - Skolas, universitātes un zinātniskajai pētniecībai paredzētās ēkas;
    - 1264 - Ārstniecības vai veselības aprūpes iestāžu ēkas;
    - 1265 - Sporta ēkas;
  - Lietotājs var pievienot datni vai paskaidrojumu (komentāru datnes vietā)



- **"Izpildshēmas"** – iespēja pievienot vienu vai vairākas datnes;
- **"Verificēšanas deklarācijas"** – iespēja pievienot vienu vai vairākas datnes;

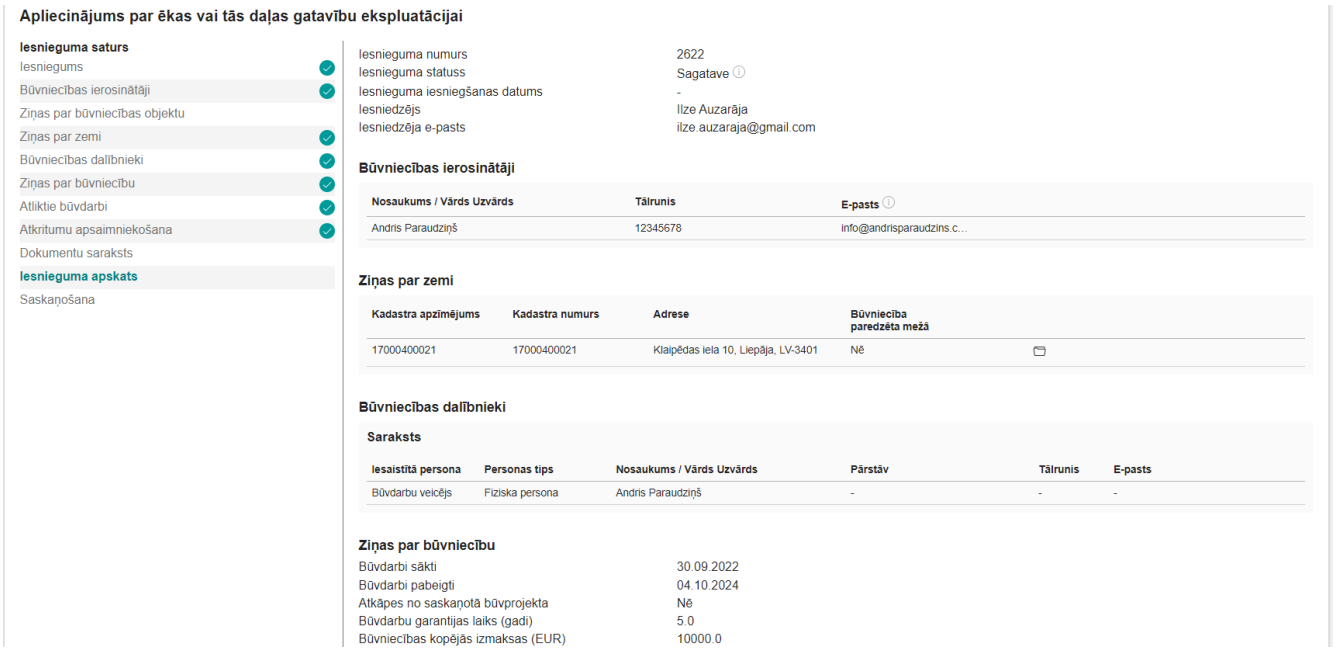
- **“Inženierbūves stāvu plāni vai telpu grupas plāni”** – iespēja pievienot vienu vai vairākas datnes;
- **“Atzinumi par mērlatu piesaisti EVRS”** – iespēja pievienot vienu vai vairākas datnes;
- **“Citi dokumenti”** – iespēja pievienot vienu vai vairākas datnes ar citiem nepieciešamiem dokumentiem;
- **“Ēkas energoefektivitātes pagaidu sertifikāti”** ir pieejama saite energosertifikātu sadaļas atvēršanai. Ja kādai iesniegumā iekļautai ēkai ir atzīmēta izvēles rūtiņa “Paredzēti energoefektivitātes pasākumi” un par to ēku nav pievienots spēkā esošs energosertifikāts vai kādai iesniegumā iekļautai telpu grupai ir atzīmēta izvēles rūtiņa “Paredzēti energoefektivitātes pasākumi” un par būvi, kurā atrodas telpu grupa, nav pievienots spēkā esošs energosertifikāts, lietotājam tiek attēlots informatīvs brīdinājums: **“Ir nepieciešams pievienot energosertifikātus par šādiem būvniecības objektiem”** ar visu būvniecības objektu uzskaitījumu. Lietotājs zem brīdinājuma var pievienot komentāru ar skaidrojumu, kāpēc energosertifikāts nav pievienots;

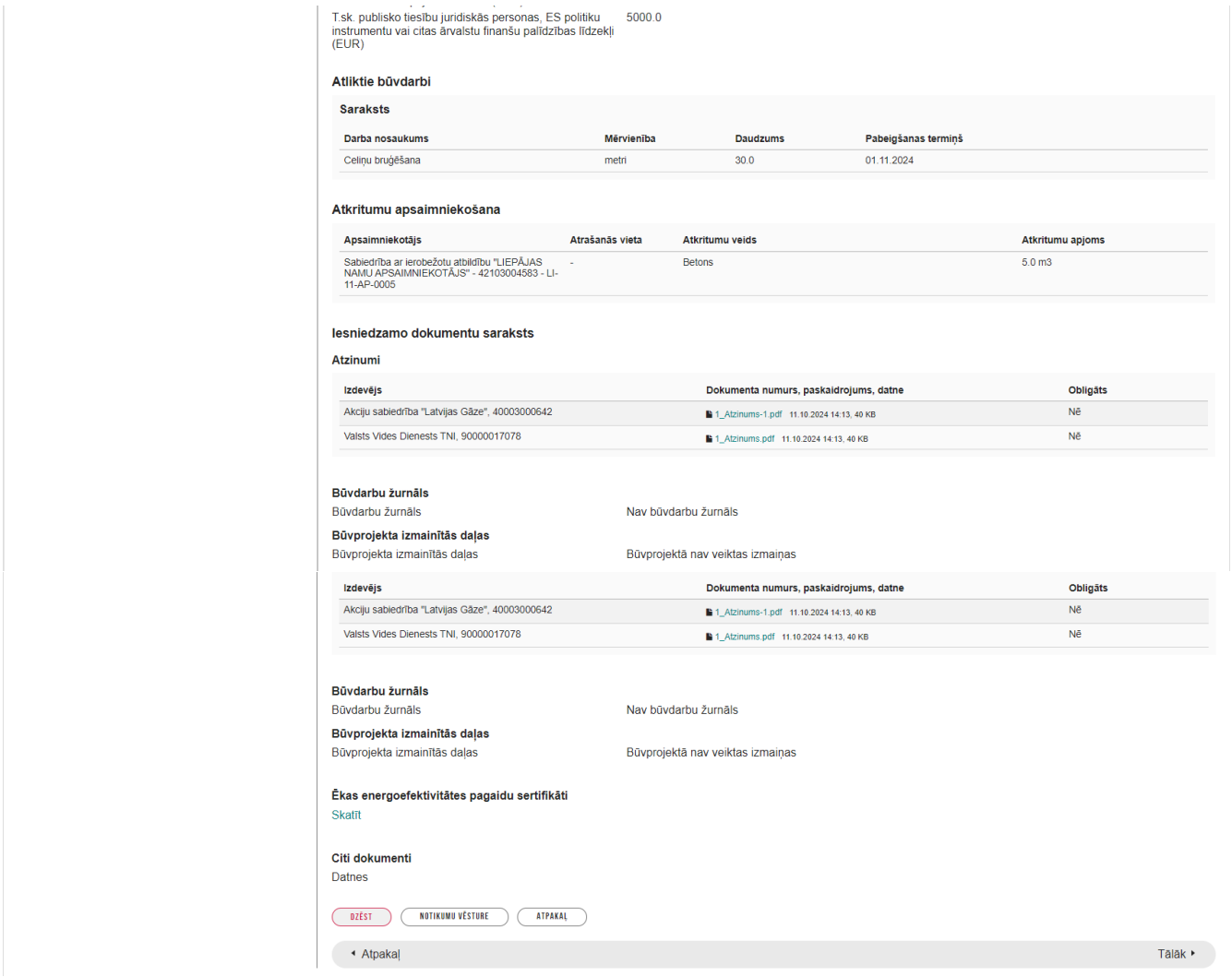


Lai pārietu uz nākamo soli – nospiež pogu <**Tālāk**>.

10.2.13 Iesnieguma apskats

Solī **“Iesnieguma apskats”** lietotājam ir iespēja pārskatīt kopskatā izveidoto dokumentu pirms nodošanas saskaņošanai.



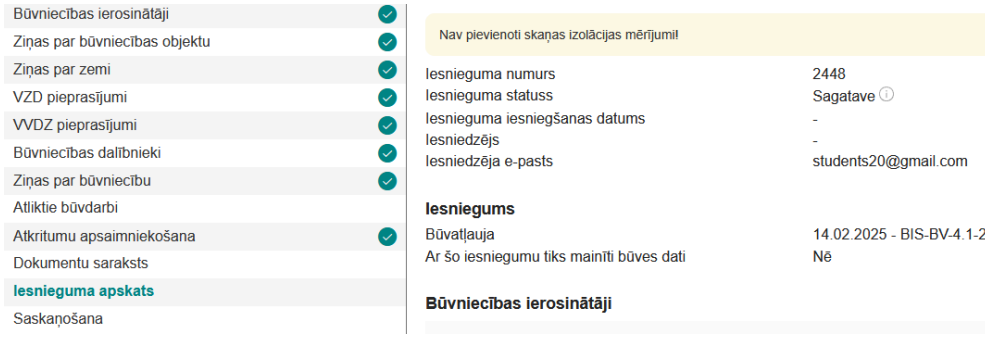


Dokumentu var rediģēt un/vai dzēst, kamēr tas ir statusā “Sagatave”.

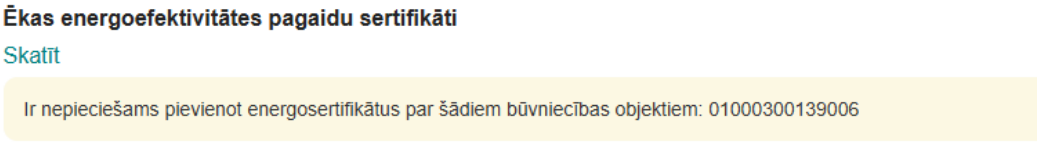
Ja ievadītie dati ir korekti – tos var nodot saskaņošanai.

Iespējamie kļūdas brīdinājumi solī “Iesnieguma apskats”:

- Ja skaņas izolācijas mērījumu datnes pievienošana ir bijusi obligāta bet tā nav pievienota - brīdinājums: “Nav pievienoti skaņas izolācijas mērījumi”

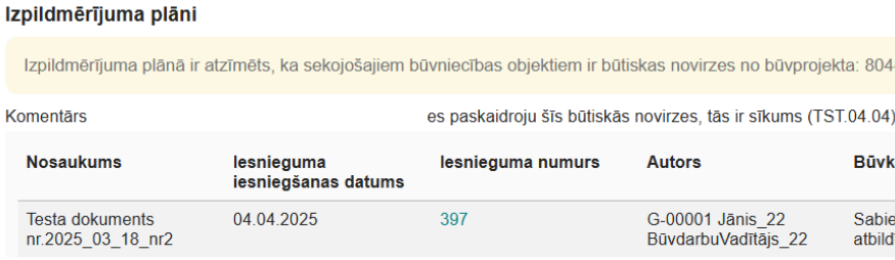


- Ja kādai iesniegumā iekļautai ēkai ir atzīmēta pazīme “Paredzēti energoefektivitātes pasākumi” un par to ēku nav pievienots spēkā esošs energosertifikāts - brīdinājums: “Ir nepieciešams pievienot energosertifikātus par



šādiem būvniecības objektiem:"

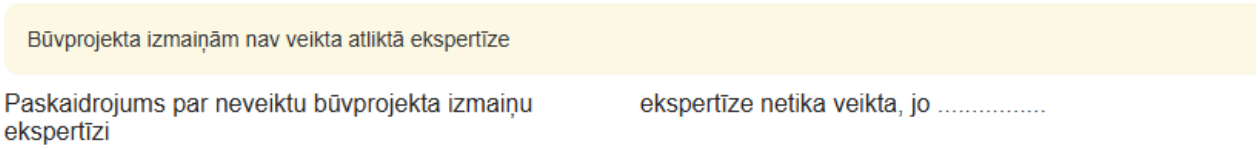
- Ja Izpildmērījuma plānā ir atzīmēts, ka būvniecības objektam ir būtiskas novirzes no būvprojekta - Brīdinājums par būves novirzēm no būvprojekta:



- Ja ir nepabeigts būvprojekta lapu skaņojums - Brīdinājums par nesaskaņotiem būvprojekta lapu skaņojumiem, kā arī redzams lietotāja pievienotais skaidrojums par brīdinājumu:



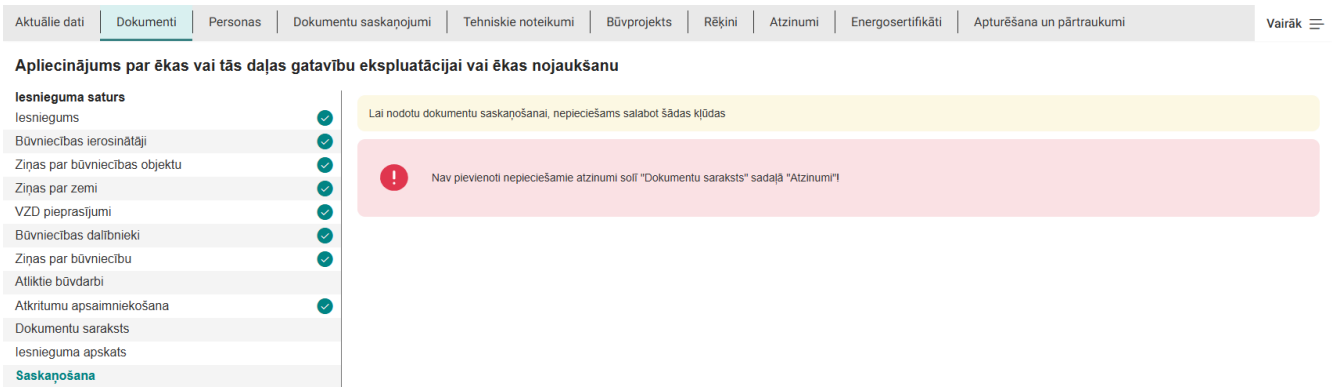
- Ja būvprojektā nav veiktas plānotās būvprojekta ekspertīzes - Brīdinājums, ka būvprojektā nav veiktas plānotās būvprojekta ekspertīzes, kā arī redzams lietotāja pievienotais skaidrojums par brīdinājumu;



Lai pārietu uz nākamo iesnieguma soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

10.2.14 Apliecinājuma saskaņošana

Lai nodotu apliecinājumu saskaņošanai, jābūt pievienotiem visiem obligātajiem atzinumiem:

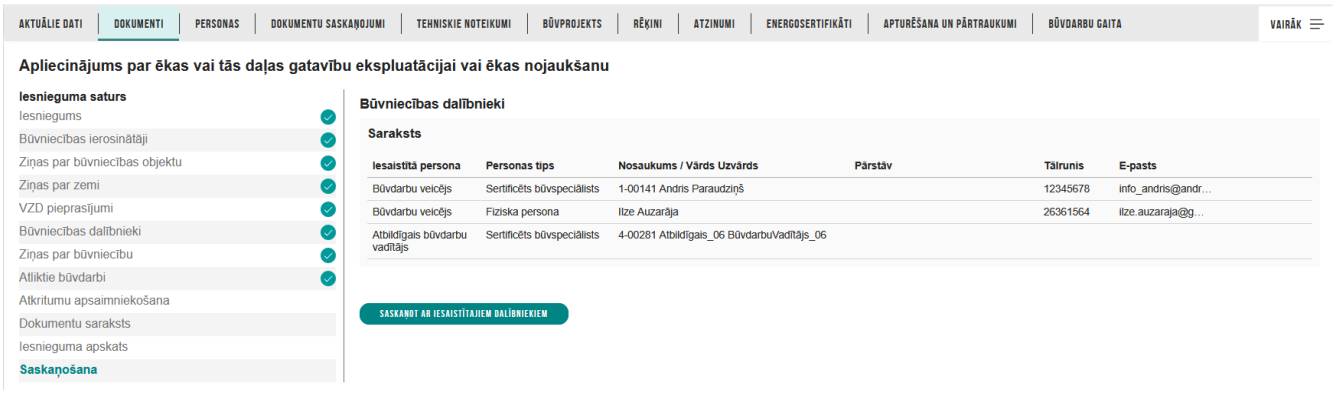


Šādā gadījumā jāpievieno tie obligātie atzinumi, kuri nav pievienoti.

Solī **"Saskaņošana"** tiek atrādīti būvniecības dalībnieki, ar kuriem jāsaskaņo izveidotais dokuments. Izvēlas darbību **<Saskaņot ar iesaistītajiem dalībniekiem>**. Saskaņotāju saraksts tiek atlasīts no aktuālās būvatļaujas, sarakstā attēlojot šādus būvniecības dalībniekus:

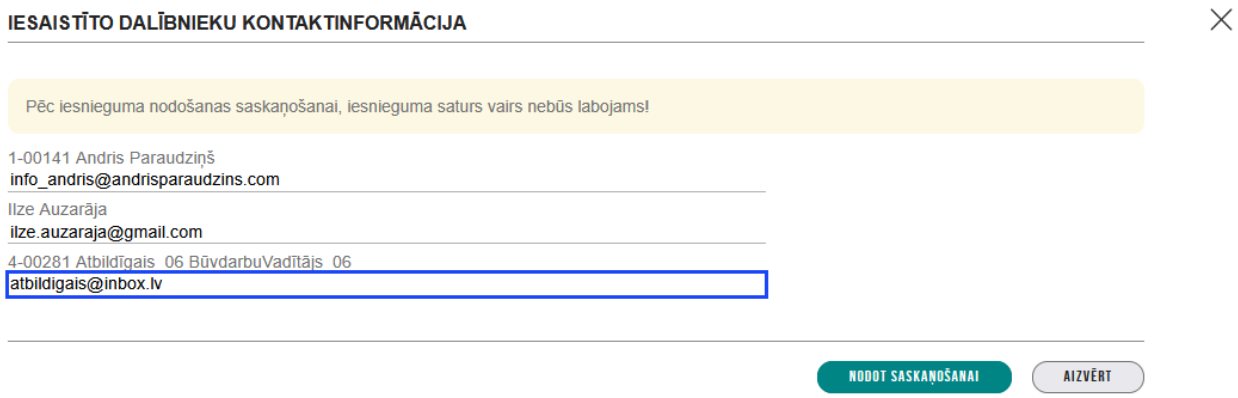
- Ierosinātājs;
- Būvdarbu veicējs – ja būvniecība nav veikta pašu spēkiem;
- Atbildīgais būvdarbu veicējs – ja būvniecība nav veikta pašu spēkiem;

- Būvuzraugs – ja tāds ir;
- Autoruzraugs – ja tāds ir.



Attēls. Solis "Saskaņošana" - būvniecības dalībnieku atrādīšana.

Logā **"Iesaistīto dalībnieku kontaktinformācija"** lietotājam ir iespēja precizēt dalībnieku e-pasta adreses.



Attēls. Iesaistīto dalībnieku kontaktinformācijas pārskatīšana.

Nospiežot **<Nodot saskaņošanai>**, apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai nojaukšanu nodots saskaņotājiem. Iesaistītajiem dalībniekiem tiks izveidots saskaņojuma paziņojums viņu BISP profilā un nosūtīts uz norādītajām e-pasta adresēm.

Kā saskaņot apliecinājumu ar būvniecības iesaistītām personām – skatīt sadaļu Apliecinājuma saskaņošana ar būvniecības iesaistītajām personām.

Pēc saskaņošanas, lietotājs izveidoto iesniegumu statusā <**Saskaņots**> var iesniegt un tad to redzēt BISP sadaļā **"Iesniegtie dokumenti"** un būvniecības lietā šķirklī "**Dokumenti**".

10.3 Apliecinājuma par inženierbūves gatavību ekspluatācijai

Ja būvniecība notika uz "**Būvatļauja inženierbūvei**" pamata, lai inženierbūvi nodotu ekspluatācijā, ir jāsagatavo un jāiesniedz "**Apliecinājums par inženierbūves gatavību ekspluatācijai**". Būvniecības ierosinātājs BISP var ierosināt būvdarbu pabeigšanu, aizpildot elektroniskos iesniegumus pēc tāda paša principa kā aizpilda e-iesnieguma formu Apliecinājuma par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai forma.

10.4 Apliecinājuma saskaņošana ar būvniecības iesaistītajām personām

Būvniecības ierosinātājs BISP uz sagatavoto e-iesniegumu "**Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu**" var pieprasīt no speciālistiem apliecinājumu saņemšanu (saskaņošanu)

- Būvdarbu veicēja, Atbildīgā būvdarbu vadītāja, Būvuzrauga, Ieceres/Būvprojekta izstrādātāja, Autoruzrauga elektronisku saskaņojumu.

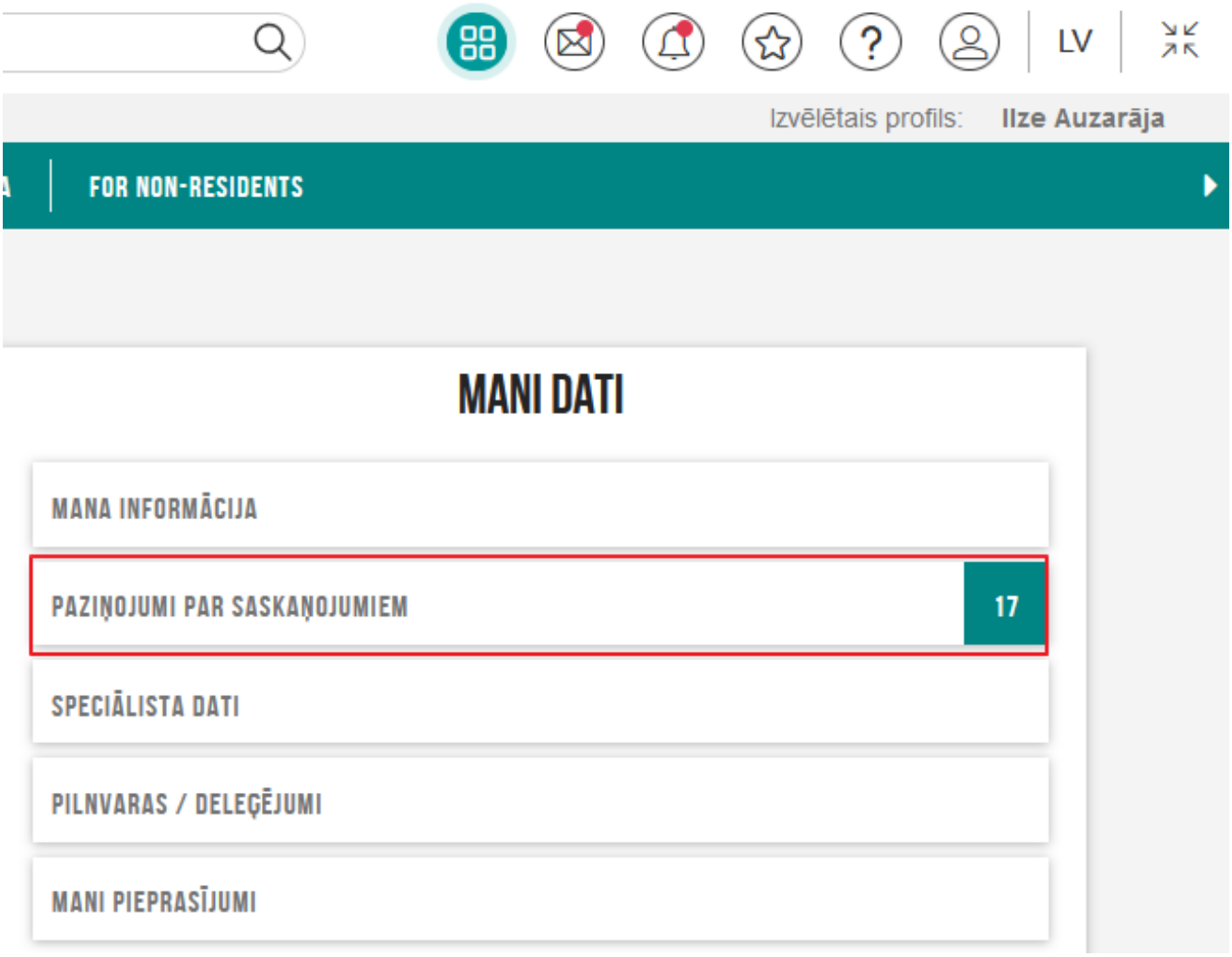
Pēc elektroniskā iesnieguma "**Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu**" aizpildīšanas pēdējā solī – Saskaņošana, spiežot pogu <**Saskaņot ar iesaistītajiem dalībniekiem**> un tad nospiežot <**Nodot saskaņošanā**>, sagatavo iesniegumu saskaņošanai ar atbildīgajiem speciālistiem, nomainot e-iesniegumam statusu "Saskaņošanā" un informējot attiecīgos speciālistus, izsūtot e-pastus un izveidojot saskaņojuma paziņojumu sadaļā "**Paziņojumi**".

10.4.1 Kā apstiprināt saskaņojumu par apliecinājumu būves gatavībai ekspluatācijai

Būvniecības lietas dalībniekam, kam nodots apstiprināšanai **apliecinājums par būves gatavību ekspluatācijai**, tiks izveidots saskaņojuma paziņojums viņa BISP profilā, kā arī uz norādīto e-pasta adresi.

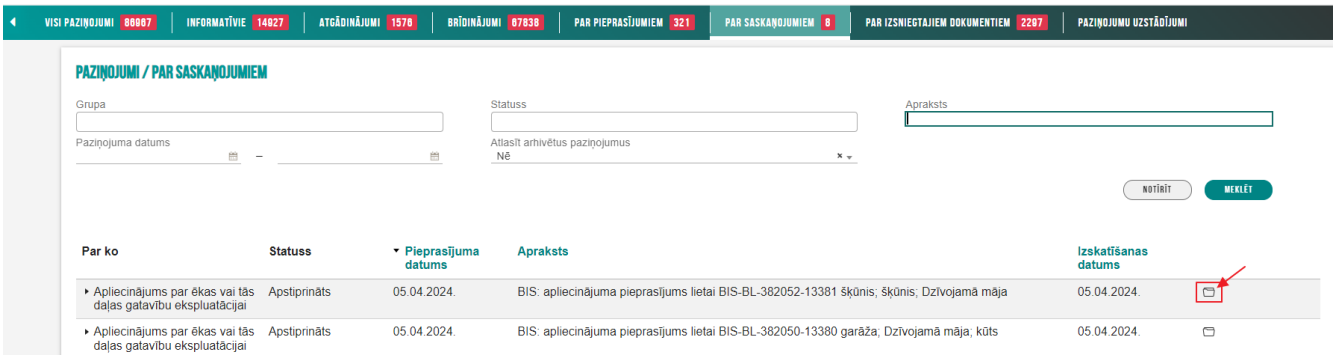
Juridiskas personas gadījumā apliecinājumu var apstiprināt deleģētā persona.

Galvenajā informācijas paneļa blokā "**Mani dati**" izvēlas apakšsadaļu "**Paziņojumi par saskaņojumiem**":



Attēls. Paziņojumi par saskaņojumiem.

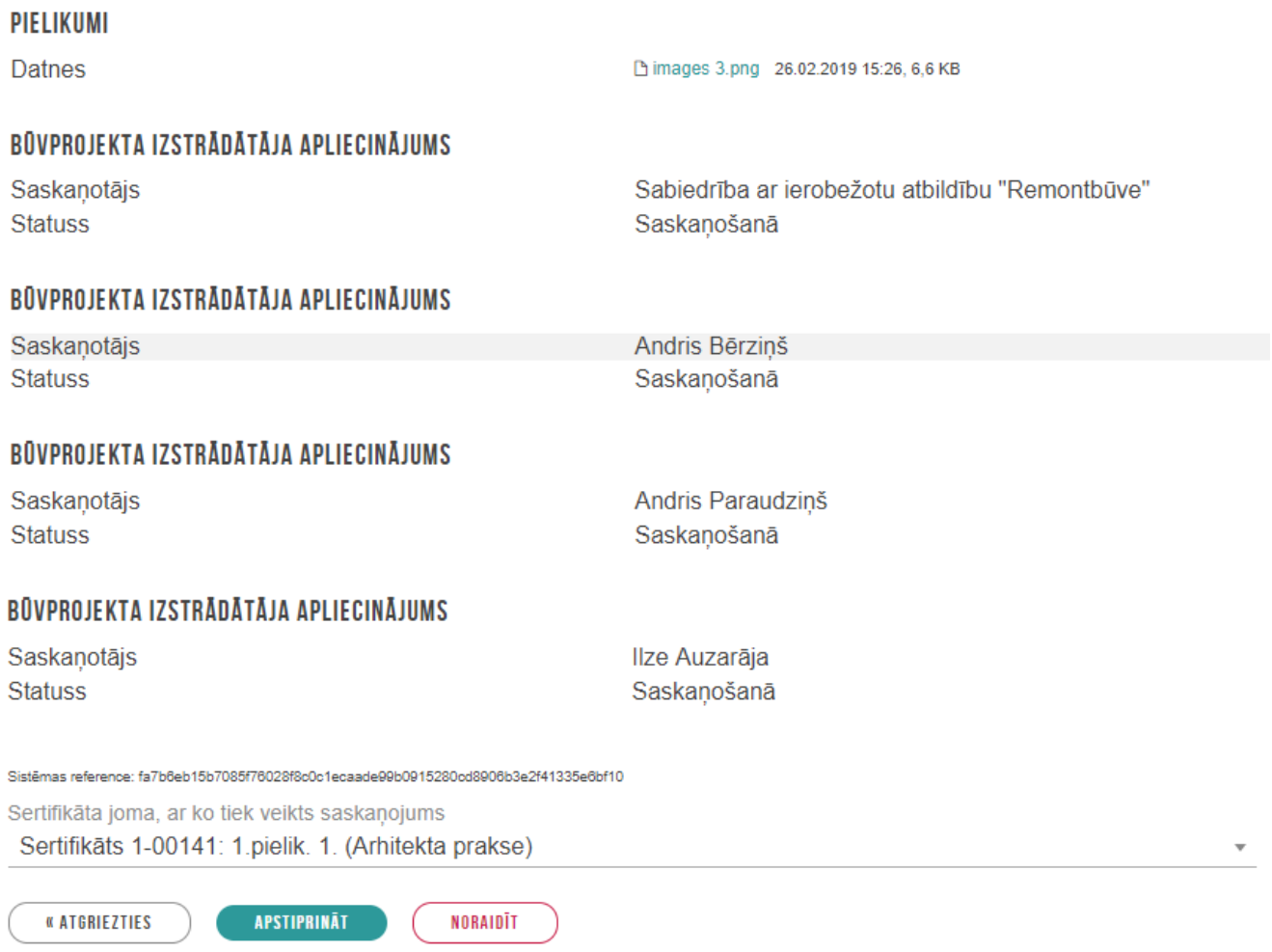
Atvērtajā sadaļā "**Paziņojumi / Par saskaņojumiem**" atver no saraksta saskaņojuma pieprasījumu, nospiežot uz mapes ikonas.



Attēls. Saskaņojuma pieprasījums par apliecinājumu būves gatavībai.

Lietotājam atvērsies "**Apliecinājuma par būves gatavību ekspluatācijai**" kopskats.

Pēc iepazīšanās ar pieprasījumu, lietotājs norāda sertifikāta jomu, ar ko tiek veikts saskaņojums, un norāda saskaņojuma rezultātu ar pogām <**Apstiprināt**> vai <**Noraidīt**>.



Attēls. Apliecinājuma par būves gatavību saskaņošana.

Apstiprinot pieprasījumu, tā statuss nomainās uz "Apstiprināts" un tiek uzstādīts apstiprināšanas datums. Pēc apstiprināšanas sistēma atrādīs paziņojumu, ka būvniecības iesniegums ir veiksmīgi apstiprināts.

Noraidot pieprasījumu, obligāti jānorāda noraidīšanas iemesls. Pievieno datnes, ja nepieciešams. Un nospiež pogu <**Noraidīt**>. Pēc noraidīšanas sistēma atrādīs paziņojumu, ka būvniecības iesniegums ir noraidīts. Lietotāja pieprasījuma statuss nomainās uz "Noraidīts" un tiek uzstādīts noraidīšanas datums.



Attēls. Saskaņojuma noraidīšana.

Saistītajam iesniegumam arī uzliek statusu "Noraidīts" un atceļ pārējos saskaņošanas pieprasījumus, kas vēl nav izpildīti. Visiem citu saskaņotāju pieprasījumiem bez rezultāta tiek uzstādīts rezultāts "Atcelts" un atcelšanas datums.

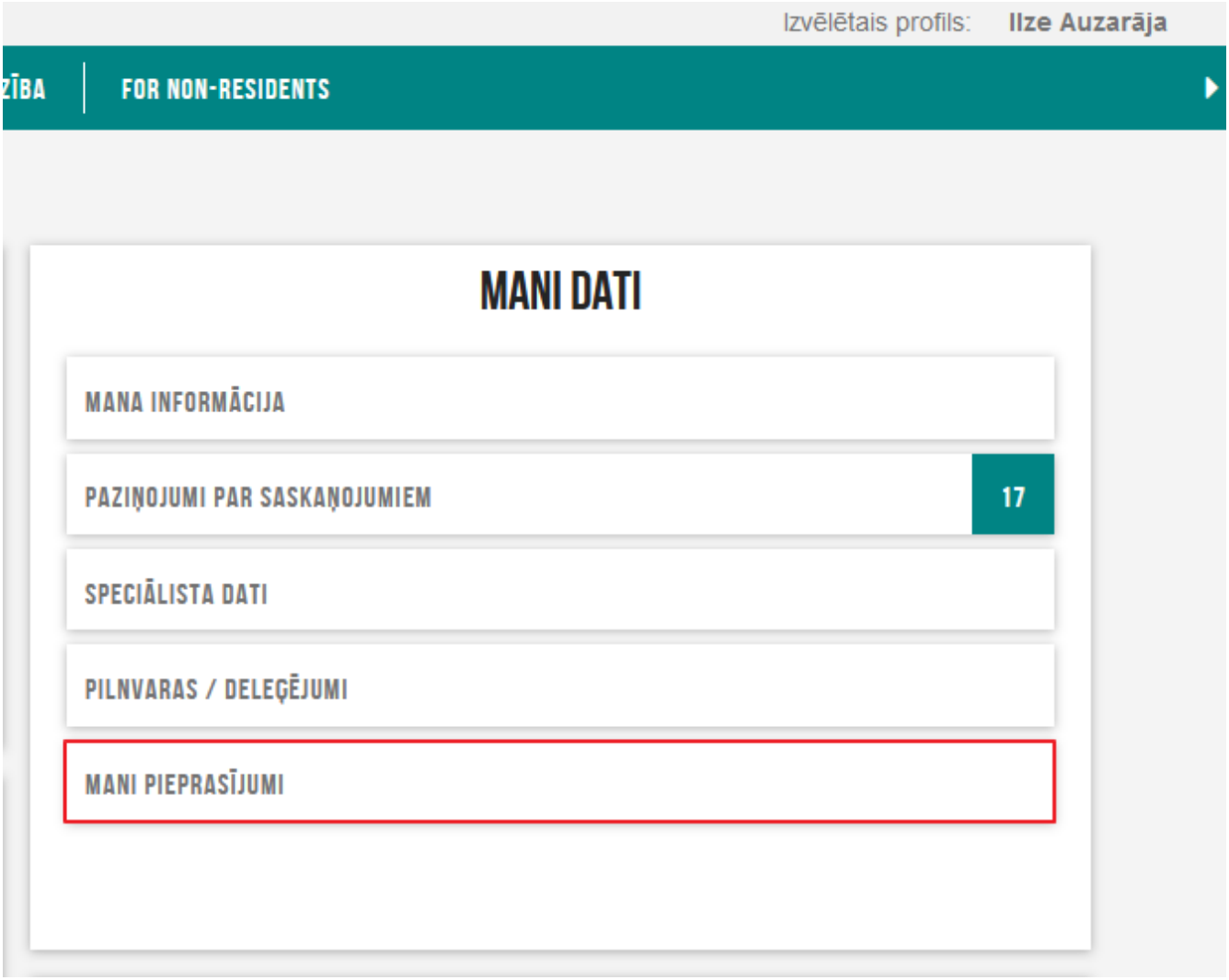
Iesaistītie dalībnieki saņem informatīvu paziņojumu par izdarīto saskaņojuma apstiprināšanu vai noraidīšanu.

10.4.2 Apliecinājumu pieprasīšana uz apliecinājuma par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai

Apliecinājumu pieprasīšana no atbildīgajiem speciālistiem notiek, nospiežot poga <**Parakstīt un pieprasīt atbildīgo speciālistu apstiprinājumus**>. Skatīt arī aprakstu Būvniecības ierosinātāja apliecinājums uz apliecinājuma par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai.

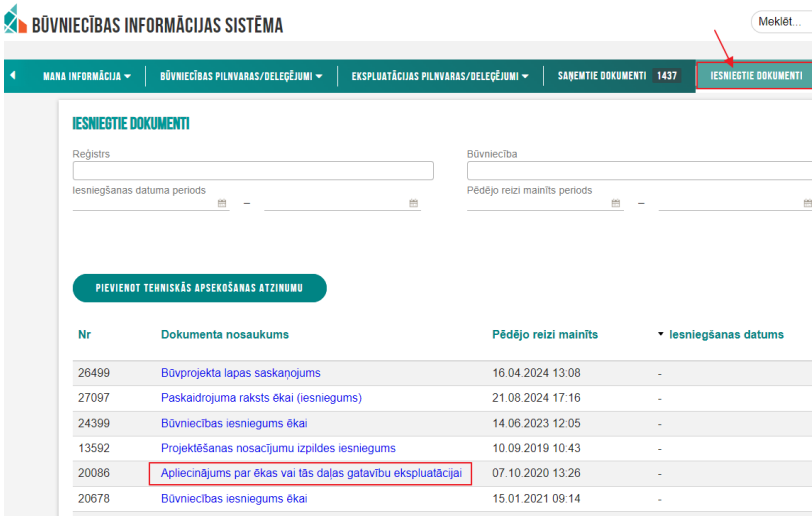
Ja e-iesniegums veiksmīgi nodots saskaņošanā, tad tā statuss ir "Saskaņošanā", ko lietotājs var redzēt sadaļā „**Iesniegtie dokumenti**" un speciālisti pieprasījumu, saskaņot apliecinājumu, saņem savā profilā BISP.

Lietotājs iesniegto dokumentu sadaļu var atvērt, sākumlapā izvēloties **"Mani pieprasījumi"**:



Attēls. Atvērt sadaļu "Mani pieprasījumi".

Un atvērt no izvēlnes joslas sadaļu "Iesniegtie dokumenti":



⚠ Būvniecības ierosinātājs apliecinājuma dokumentu par būvniecības pabeigšanu var iesniegt būvvaldei tikai tad, kad saņemti visi nepieciešamie saskaņojumi un iesniegums nonācis statusā "Saskaņots".

10.4.3 Apliecinājuma par būves gatavību ekspluatācijai iesniegšana būvvaldei

Kā iesniegt apliecinājums par būves gatavību ekspluatācijai būvvaldei?

Lietotājs saņem paziņojumu par veiktajiem saskaņojumiem. Kad saņemti visu iesaistīto speciālistu apliecinājums/saskaņošana un dokumenta statuss ir "Saskaņots", lietotājs (būvniecības ierosinātājs) pēc autorizēšanās BISP var apskatīt iesnieguma kopsavilkumu pie būvniecības lietas dokumentiem un veikt iesniegšanu būvvaldei ar pogu <**Iesniegt**>.

Dokumenta nosaukums	▲ Dokumenta numurs	Statuss	Dokumenta datums	Datne
Būvuzraudzības plāns	2	Apstiprināts	20.02.2019	-
Darbu veikšanas projekts	429	Saskaņošanā	20.02.2019	-
Tehniskās apsekošanas atzinums	436	Apstiprināts	22.02.2019	-
Darbu veikšanas projekts	437	Apstiprināts	22.02.2019	-
Būvuzraudzības plāns	438	Apstiprināts	22.02.2019	-
Būvuzrauga pārskats	439	Apstiprināts	22.02.2019	-
Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai	447	Saskaņots	26.02.2019	-

Attēls. "Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu" - saskaņots.

Solī **"Iesnieguma apskats"** lietotājs var vēlreiz pārskatīt iesnieguma kopsavilkumu.

Ja viss ir korekti – nospiež pogu <**Tālāk**>.

Iesnieguma atbilde vienmēr būs redzama portālā, bet lietotājs var norādīt papildus citu atbildes saņemšanas veidu. *Pie iesniegšanas* būvniecības *ierosinātāja apliecinājumu skaits un teksti var atšķirties dažādiem iesniegumu veidiem!*



Attēls. Apliecinājuma iesniegšana būvvaldei.

Kad tas ir izdarīts, nospiež pogu <**Iesniegt**>.

Ja apliecinājums veiksmīgi iesniegts, izdod par to paziņojumu un nomaina e-iesniegumam statusu uz "Iesniegts".

Iesniegtu dokumentu nav iespējams vairs atvērt labošanā un veikt izmaiņas.

Par iesniegto apliecinājumu, atbildīgā būvvalde saņem darba uzdevumu tālākai dokumenta izskatīšanai un apstrādei. Kad atbildīgā būvvalde saņēmusi dokumentu, tās statuss nomainās uz "Reģistrēts".

Ja ar "Apliecinājumu par būves gatavību ekspluatācijai" tiek iesniegts, ka visas būves pabeigtas, tad iestājas stadija "Nodošana ekspluatācijā". Ja būs palikušas citas būves, vai tiek nodota tikai kāda kārta, tad stadija paliks "Būvdarbi".

Ja būvvalde noraidīs "Apliecinājumu par būves gatavību ekspluatācijai", tad stadija paliek "Būvdarbi" un var sniegt jaunu iesniegumu par nodošanu ekspluatācijā.

10.5 Iesnieguma "Apliecinājuma par būves vai tās daļas gatavību ekspluatācijai" kopēšana

Ja iesniegums **"Apliecinājums par būves vai tās daļas gatavību ekspluatācijai" vai "Apliecinājums par inženierbūves gatavību ekspluatācijai**" tika noraidīts, autorizēts BISP lietotājs, atverot noraidītu iesniegumu, var izvēlēties kopēt tā datus, nospiežot **<Kopēt kā jaunu iesniegumu>** un izveidojot jaunu tāda paša tipa iesniegumu.



Attēls. Noraidīta iesnieguma "Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē" kopēšana.

Ja lietotājs ir izvēlējies kopēt iesniegumu, tad būvniecības lietas ietvaros tiek veidots jauns tāda paša veida iesniegums, kurā ir iekopēta informācija no noraidītā iesnieguma sadaļām:

- Iesniegums;
- Būvniecības ierosinātāji;
- Ziņas par būvniecības objektu;
- Būvdarbu pabeigšanas informācija;
- Būvprojekta dokumenti;
- Atliktie būvdarbi.

Pēc datu kopēšanas jaunajam iesniegumam ir statuss "Sagatave", un to ir iespējams rediģēt, dzēst, iesniegt, izmantojot esošo funkcionalitāti. Skatīt "Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu".

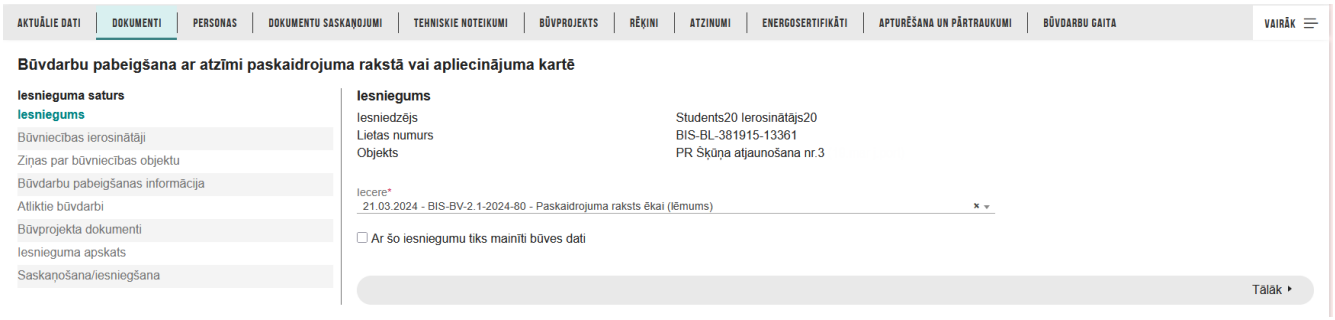
10.6 Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē

Būvniecības ierosinātājs BISP var ierosināt būvdarbu pabeigšanu uz paskaidrojuma raksta vai apliecinājuma kartes, kas ierosināta pirms 01.03.2022.,pamata. Pēc autorizēšanās BISP būvniecības darba vietā, atbilstošajā būvniecības lietā pie būvniecības lietas dokumentiem jāpievieno jauns dokuments **"Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē"** un jāaizpilda secīgi iesnieguma soļi.

10.6.1 Solis "Iesniegums"

Solī **"Iesniegums"** informatīvi tiek atrādīts būvniecības lietas numurs, objekta nosaukums un dokumenta iesniedzējs. Lietotājs norāda pamatojuma dokumentu **"Paskaidrojuma raksts"** vai **"Apliecinājuma karte"**, uz kā pamata vēlas iesniegt "**Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē**".

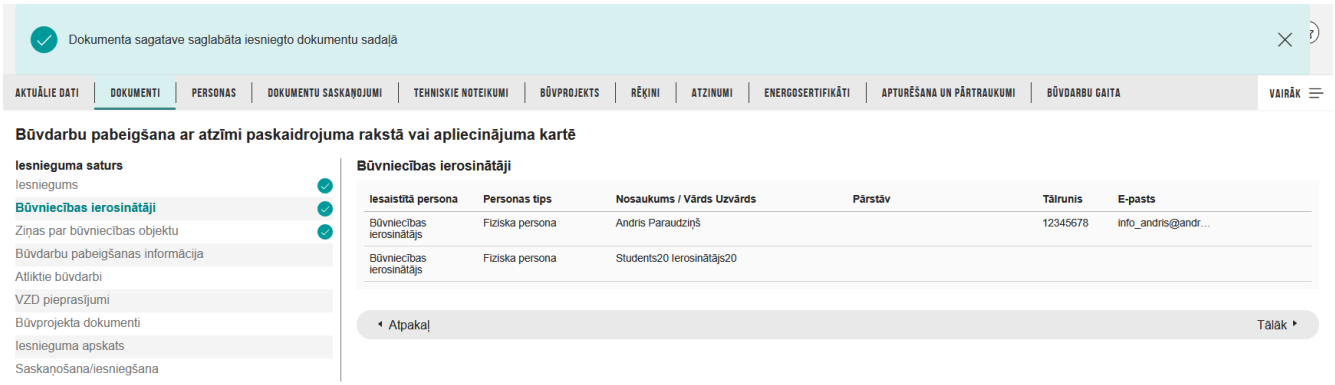
Lietotājam ir pieejama pazīme "**Ar šo iesniegumu tiks mainīti būves dati**", kura pēc noklusējuma nav atzīmēta. Ja pazīme ir atzīmēta, lietotājam ir iespēja solī "**Ziņas par būvniecības objektu**" mainīt būvniecības objekta raksturlielumus.



Attēls. Ieceres dokumenta norādīšana.

10.6.2 Solis "Būvniecības ierosinātāji"

Solī **"Būvniecības ierosinātāji"** informatīvi tiek atrādīti būvniecības ierosinātāji un to kontaktinformācija.



Attēls. "Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē" solis "Būvniecības ierosinātāji".

Lai pārietu uz nākamo soli – nospiež pogu **"Tālāk"**.

10.6.3 Solis "Kārtas nodošana"

Vienkāršotās būvniecības lietā, kas tiek realizēta vairākās kārtās un atrodas stadijā "Būvdarbi", iesniegumā ir solis "**Kārtas nodošana**", kurā lietotājam tiek atspoguļots ekspluatācijā esošo un ekspluatācijā nododamo kārtu saraksts, par katru no tām atspoguļojot:

- **Kārtas numurs** - kārtas secības numurs;
- **Kārtas nosaukums** - kārtas nosaukums;
- **Kārtas objekti** - kārtā iekļautie būvniecības objekti;
- **Statuss** - kārtas statuss. Iespējamie statusi:
  - Ekspluatācijā - kārta jau ir nodota ekspluatācijā;
  - Tiks nodota ekspluatācijā ar šo iesniegumu - lietotājs vēlas nodot kārtu ekspluatācijā ar šī dokumenta iesniegšanu.

Lietotājam ir pieejams ekspluatācijā nododamo kārtu pievienošanas bloks, kurš sastāv no:

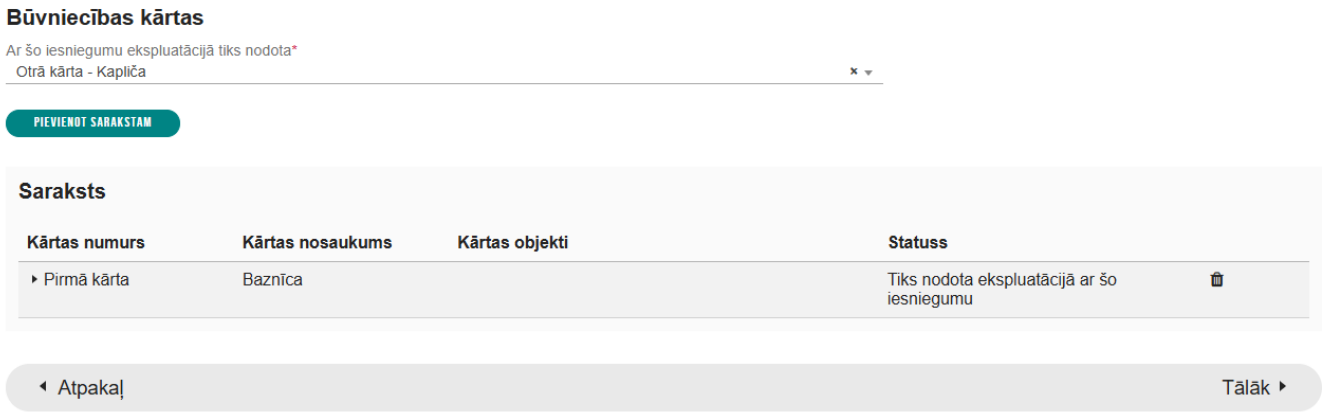
- obligāti aizpildāma izvēles lauka **"Ar šo apliecinājumu ekspluatācijā tiks nodota**", kurā ir izvēle no vienkāršotās būvniecības lietā uzsākto būvniecības kārtu saraksta;
- darbība <**Pievienot sarakstam**>, kuru nospiežot izvēlētā kārta tiek pievienota ekspluatācijā esošo un ekspluatācijā nododamo kārtu sarakstam, ar uzstādītu statusu "Tiks nodota ekspluatācijā ar šo iesniegumu".

Kad lietotājs norādījis visas ekspluatācijai nododamās kārtas, tad pēc iesnieguma secīgās ievades darbības <**Tālāk**> nospiešanas, sistēma veic pārbaudi, vai kaut viena kārta ir norādīta kā nododama ekspluatācijā. Ja nav tad tiek

parādīts atbilstošs kļūdas ziņojums: “Ja būvniecība norit vairākās kārtās, tad objektu nodošana ekspluatācija norit atbilstoši kārtu iedalījumam. Lūdzu, norādiet kaut vienu ekspluatācijā nododamu kārtu!”.

Būvdarbu pabeigšanas atzīmes dokumenta solis “**Ziņas par būvniecības objektu**” tiek aizpildīts automātiski ar būvobjektiem, kas iekļauti kārtās, kuras tiek nodotas ekspluatācijā ar šo iesniegumu:

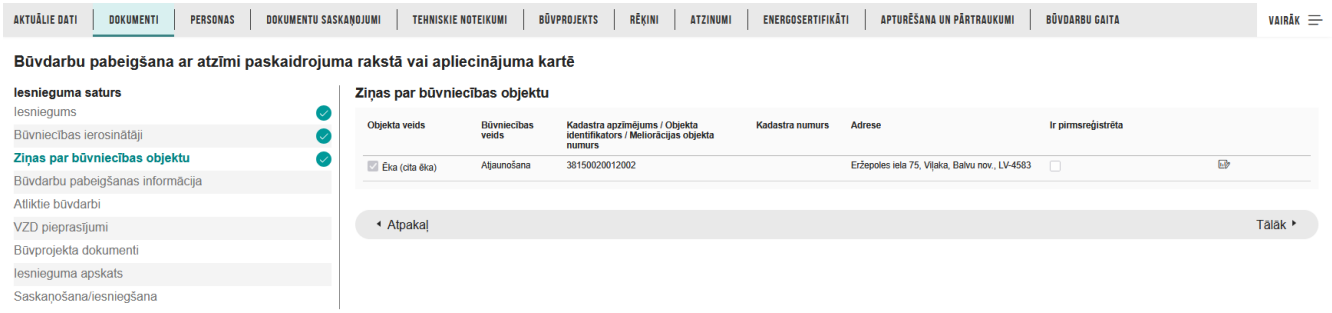
- ja ekspluatācijā nododamajās kārtās pārklājas būvobjekti (piemēram, 1. Kārtā un 2. Kārtā ir norādīta viena un tā pati būve), tad apliecinājuma solī “**Ziņas par būvniecības objektu**” būve tiek atspoguļota tikai vienu reizi;
- lietotājs būves tehniskos datus ievada vienu reizi, neatkarīgi no ekspluatācijā nododamo kārtu skaita, kurās norādīts viens un tas pats būvobjekts.



Attēls. “Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē” solī “Kārtas nodošana”.

10.6.4 Solis “Ziņas par būvniecības objektu”

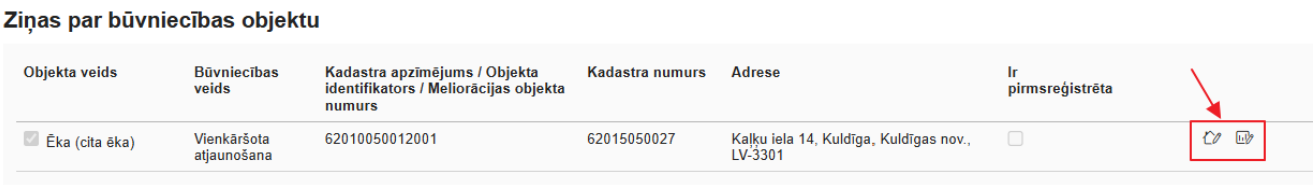
Solī **“Ziņas par būvniecības objektu”** informatīvi atrāda informāciju par pamatojuma dokumentā norādīto būvi.



Attēls. “Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē” solī “Ziņas par būvniecības objektu”

Būvniecības objekta datu labošana:

- Objekta datu labošanai izmanto ikonu “**Labot**” . Ikona nav pieejama, ja lietotājs nav atzīmējis izvēles rūtiņu “**Mainīt būves datus ar šo iesniegumu**” solī “**Iesniegums**”;
- Objekta konstruktīvo elementu labošanai izmanto ikonu “**Labot konstruktīvos elementus**” .



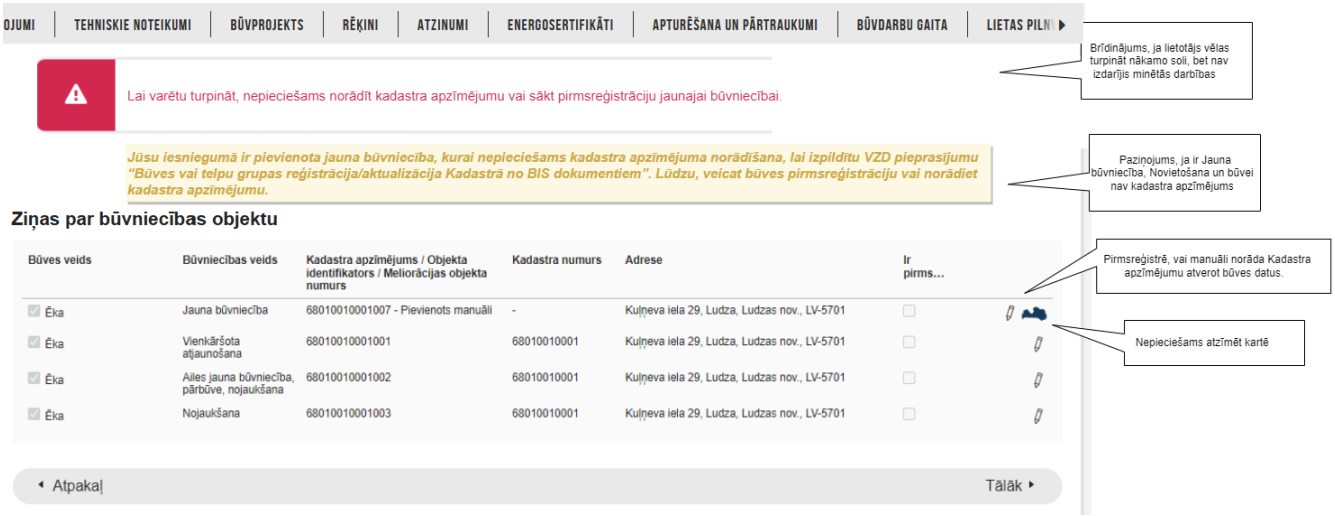
Attēls. Būvniecības objekta datu labošana.

Ievades solī var tik atrādīts paziņojumu "*Jūsu iesniegumā ir pievienota ēka vai telpu grupa, kurai nepieciešama kadastra apzīmējuma norādīšana, lai izpildītu VZD pieprasījumu "Ēkas vai telpu grupas reģistrācija/aktualizācija Kadastrā no BIS dokumentiem". Lūdzu, veicat objekta pirmsreģistrāciju vai norādiet kadastra apzīmējumu.*", ja iesniegumā ir pievienota vismaz viena būve atbilstoši šiem kritērijiem:

- Būvniecības veids "Jauna būvniecība" vai "Novietošana" un tai nav kadastra apzīmējuma;
- Būve ir iesnieguma solī "VZD pieprasījumi" VZD pieprasījumā "Ēkas vai telpu grupas reģistrācija/aktualizācija Kadastrā no BIS dokumentiem".

Lietotājs nevar pāriet uz nākamo iesnieguma soli un redz brīdinājumu "*Lai varētu turpināt, nepieciešams norādīt kadastra apzīmējumu vai sākt pirmsreģistrāciju ēkām un telpu grupām bez kadastra apzīmējuma*".

Pirmsreģistrācija vai norādīts kadastra apzīmējums netiek prasīts, ja ēka sezonas būve vai īslaicīgas lietošanas būve.



Attēls. Paziņojuma atrādīšana, ja nav kadastra apzīmējums.

Lietotājs var norādīt kadastra apzīmējumu iesnieguma solī "**Ziņas par būvniecības objektu**", atverot būves detalizētos datus, nospiežot uz ikonas "**Labot konstruktīvos elementus**" , ja izpildās šie nosacījumi:

- Nav norādīts kadastra apzīmējums;
- Nav izveidots pirmsreģistrācijas pieprasījums;
- Būvniecības objekts ir "Ēka" un būvniecības veids ir:
  - Jauna būvniecība;
  - Novietošana.
- Būvniecības objekts ir "Telpu grupa", ja tam nav norādīts kadastra apzīmējums un būvniecības veids ir:
  - Pārbūve;
  - Vienkāršota pārbūve;
  - Atjaunošana;
  - Lietošanas veida maiņa bez pārbūves.

Kadastra apzīmējuma norādīšana notiek divos veidos - pirmsreģistrējot vai norādītu kadastra apzīmējumu, kas iegūts ārpus BIS sistēmas. Lai veiktu pirmsreģistrāciju, būve vispirms jāatzīmē kartē. (Sīkāk skatīt aprakstu

Būvniecības objekta pirmsreģistrēšana vai kadastra apzīmējuma norādīšana pie būvdarbu pabeigšanas.)

Nospiežot uz zīmulīša ikonas , ierakstam var atvērt būves detalizētos datus, kur iespējams veikt kādas darbības, vai norādīt papildus informāciju.

Nospiežot uz Latvijas kartes ikonu , iespējams atvērt karti, kur var norādīt būves atrašanas vietu, vai apskatīt to, ja tā jau norādīta.

Nospiežot uz mapes ikonas , ierakstu var atvērt un apskatīties detalizētāk.

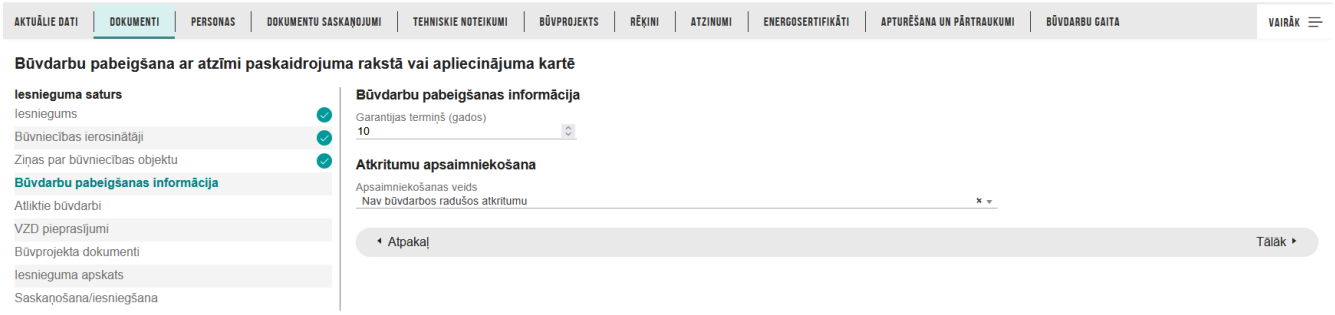
Ja būves būvniecības veids ir "Nojaukšana":

- Ja par kādu no šīm būvēm jau ir būvniecības lietas ietvaros apstiprināta izziņa par būves neesību, tās iekļaušanu iesniegumā nevar atspējot;
- Ja kādai no šīm būvēm aktuālajos kadastra datos ir pazīme "dzēsta", tās iekļaušanu iesniegumā nevar atspējot.

Lai pārietu uz nākamo soli – nospiež pogu **"Tālāk"**.

10.6.5 Solis "Būvdarbu pabeigšanas informācija"

Iesnieguma ievades solī **"Būvdarbu pabeigšanas informācija"** ir iespējams aizpildīt lauku "Būvdarbu pabeigšana (gados)", un norādīt atkritumu informāciju, ja atkritumu apsaimniekošanas dati nav norādīti būvdarbu žurnāla ierakstos.



Attēls. Ievades solis "Būvdarbu pabeigšanas informācija".

Paskaidrojuma rakstos minimālais būvniecības garantijas termiņš ir 3 gadi.

Izņēmums ir paskaidrojuma rakstos, kur:

- būves veids ir Inženierbūve ar būves veidu - ceļš, saskaņā MK Nr.633 "Autoceļu un ielu būvnoteikumi",
- būves veids ir Inženierbūve, saskaņā ar "Atsevišķu inženierbūvju būvnoteikumiem",
- un GLV piekritīgu būves veidam ceļš. GLV 2111; 2112; 2141; 2142,
- garantijas termiņš (gados) nav mazāks par 2 gadiem.

Sadaļā **"Atkritumu apsaimniekošana"** lietotājam ir iespēja norādīt informāciju par atkritumu apsaimniekošanu, ja:

- Būvniecības lieta ir stadijā **"Būvdarbi"**;
- Būvniecības lietas būvdarbu žurnāla sadaļā **"BŪVNIECĪBAS ATKRITUMI" nav neviena apstiprināta ieraksta ar veidu "Būvniecībā radušos atkritumu deklarēšana"**. Ja būvniecība noris vairākās kārtās, tad pārbaude tiek veikta apliecinājuma solī **"KĀRTAS NODOŠANA"** ekspluatācijā nododamo kārtu būvdarbu žurnālos;
- Lietotājs būvniecības lietā ir būvniecības ierosinātājs vai tā pilnvarota persona ar tiesībām veidot lietas dokumentāciju.

Sadaļā **"Atkritumu apsaimniekošana"** lietotājam ir iespējams norādīt sekojošo informāciju par būvdarbos radušos atkritumu apsaimniekošanu:

- **Apsaimniekošanas veids** - izvēle no vērtību saraksta:
  - Nav būvdarbos radušos atkritumu – lietotājam nav jānorāda informāciju par būvniecībā radušos atkritumu apsaimniekošanu un var pāriet uz dokumenta nākamo ievades soli;
  - Atkritumi nodoti apsaimniekotājam.
- Ja laukā **"Apsaimniekošanas veids" ir izvēlēta vērtība "Atkritumi nodoti apsaimniekotājam**", tad lietotājam jānorāda informāciju par būvniecībā radušos atkritumu apsaimniekošanu:
  - **Apsaimniekotājs** - izvēle no Latvijā reģistrēto atkritumu apsaimniekotāju saraksta;
  - **Apsaimniekotāja atrašanās vieta** - strukturētās adreses ievade;
  - **Atkritumu veids** - izvēle no būvniecībā radušos atkritumu veidu klasifikatora vērtībām;
  - **Atkritumu apjoms** - būvniecības atkritumu apjoma norādīšana. Daļskaitlis ar trim zīmēm aiz komata;
  - **Mērvienība** - apjoma mērvienība. Izvēle starp vērtībām: t vai m3. Obligāts;
  - **Čeki/Pavadzīmes** - vienas vai vairāku datņu pievienošanas iespēja. Obligāti jāpievieno vismaz viena datne.

Katru aizpildīto ierakstu var pievienot sarakstam, izmantojot darbību <**Pievienot sarakstam**>. Saraksts sastāv no kolonnām:

- Apsaimniekotājs;
- Atrašanās vieta;
- Atkritumu veids;
- Atkritumu apjoms - atspoguļots tiek apjoms kopā ar mērvienību;

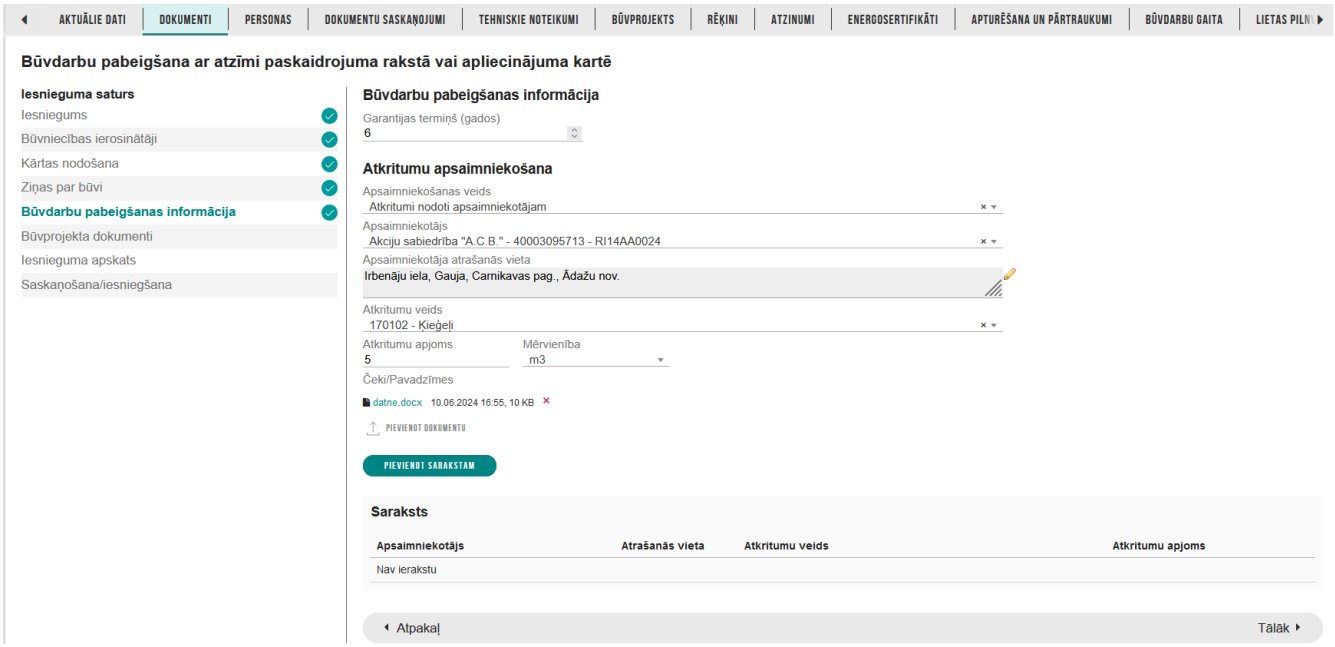
Jau pievienotos ierakstus var dzēst vai atvērt labošanai, izmantojot tam paredzētās ikonas

Atkārto darbību, ja nepieciešams pievienot citus apsaimniekotājus.

Lietotājs redz informatīvu brīdinājumu, ja:

- Būvniecības lietā nav neviena būvdarbu žurnāla ieraksta un dokumentā pašdeklarētā atkrituma kopējais apjoms ir par 30% vai vairāk mazāks, nekā ieceres iesniegumā norādītais kopējais plānoto būvniecības atkritumu apjoms;
- Būvniecības lietā ir būvdarbu žurnāla ieraksti un būvdarbu žurnālā kopējais reģistrētais izvesto būvniecības atkritumu apjoms ir par 30% vai vairāk mazāks, nekā ieceres iesniegumā norādītais kopējais plānoto būvniecības atkritumu apjoms;
- Būvniecības lietas plānotie būvniecības atkritumi norādīti mērvienībā, kas atšķiras no pašdeklarētā atkritumu mērvienības un salīdzināšana nav iespējama.

Lietotājs var nodot saskaņot vai iesniegt būvvaldei sagatavoto dokumentu neatkarīgi no brīdinājuma esamības.



Attēls. "Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē" solis "Būvdarbu pabeigšanas informācija.

Ja atkritumu apsaimniekošanas dati ir norādīti būvdarbu žurnāla ierakstos:

Solī **"BŪVDARBU PABEIGŠANAS INFORMĀCIJA"** lietotājam ir pieejamas sadaļas - **"Būvdarbu pabeigšanas informācija"** un ir pieejams jauns atsevišķs solis **"ATKRITUMU APSAIMNIEKOŠANA"**.



Attēls. Būvdarbu pabeigšanas informācija, ja būvniecības lietā ir būvdarbu žurnālu ieraksti

Lai pārietu uz nākamo soli – nospiež pogu **"Tālāk"**.

Pievieno datus sarakstam. Pievienotos datus iespējams labot un/vai dzēst.

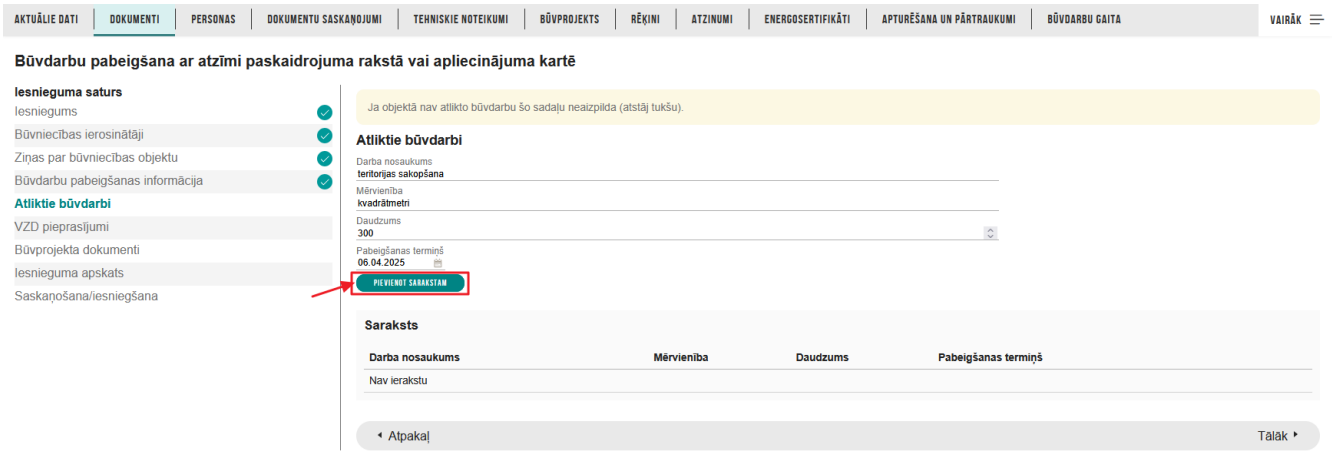
Atkārto darbību, ja nepieciešams pievienot citus apsaimniekotājus.

10.6.6 Solis "Atliktie būvdarbi"

Šajā iesnieguma solī lietotājs pa vienam var pievienot atlikto būvdarbu ierakstus, par katru no atliktajiem būvdarbiem norādot informāciju:

- Darba nosaukums - obligāts;
- Mērvienība - obligāts;
- Daudzums - obligāts;
- Izpildes termiņš – obligāts, izvēle no datumu kalendāra. Iespēja izvēlēties šodienas un nākotnes datumus.

Ierakstu pievieno, nospiežot pogu “Pievienot sarakstam”.



Attēls. Solis “Atliktie būvdarbi” - ieraksta pievienošana.

Pievienotos atlikto būvdarbu ierakstus ir iespējams “Labot” un “Dzēst”, nospiežot atbilstošo ikonu.



Attēls. Darbību pogas ierakstu labošanai/dzēšanai.

Ja objektā nav atlikto būvdarbu, šo soli neaizpilda (atstāj tukšu).

Lai pārvietotos uz nākamo pieteikuma soli, nospiež pogu “Tālāk”.

10.6.7 Solis “VZD pieprasījumi”

Solī “**VZD pieprasījumi**” atrāda informāciju par solī “**Ziņas par būvniecības objektu**” izvēlētajām būvēm, informējot, ka par tām tiks veiks pieprasījums VZD.



Attēls. "Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē" solī "VZD pieprasījumi".

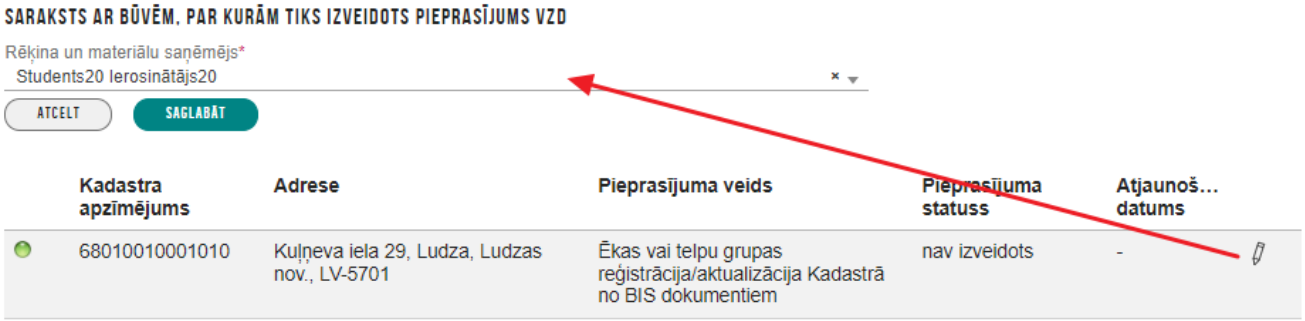
Iesnieguma solī "VZD pieprasījumi" lietotājs redz sarakstu ar būvēm, par kurām tiks veidots kāds no VZD pieprasījumiem:

- Ierakstītas būves dzēšana (VZD);
- Tehniskie rādītāji (VZD);
- "Ēkas vai telpu grupas reģistrācija/aktualizācija Kadastrā no BIS dokumentiem".

Pieprasījumiem ar būvēm ar būvniecības veidu "Nojaukšana", "Demontāža" vai "Būve apvidū neeksistē":

- Kas ir iekļautas iesniegtajā un nenoraidītajā iesniegumā par būves neesību, pieprasījuma statuss ir "pieprasījums iesnieguma par būves neesību ietvaros";
- Kas ir iekļautas apstiprinātajā izziņā par būves neesību, pieprasījuma statuss ir "pieprasījums izziņas par būves neesību ietvaros";
- Kurām aktuālajos kadastra datos ir pazīme "dzēsta", pieprasījuma statuss ir "būve neeksistē kadastrā".

Ja pie ieraksta ir zīmulītis, tas nozīmē, ka jānorāda papildus informācija priekš VZD pieprasījuma, piemēram, kurš būs rēķina un pasūtījuma saņēmējs.



Attēls. VZD Rēķina un materiāla saņēmēja norādīšana.

Ja nebūs norādīta nepieciešamā papildus informācija VZD pieprasījumam, tad var saņemt kļūdas paziņojumu "Solī VZD pieprasījumi, ir nepilnīgi dati par izveidojamajiem pieprasījumiem."

Lai pārietu uz nākamos ievades soli, obligāti ir jāatzīmē pazīme "**Esmu iepazinies ar informāciju par pieprasījumiem, kuri tiks izveidoti VZD**", ja vēlas turpināt iesnieguma veidošanu. Zem šīs pazīmes ir redzams teksts ar saiti uz nosacījumiem VZD lapā https://www.vzd.gov.lv/lv/bispin "Būvniecības informācijas sistēmā (BIS) ierosināta VZD pasūtījuma izpildes nosacījumi."

Kad lietotājs iesniedz (vai atkārtoti iesniedz pēc Gaidīt uz klientu) iesnieguma dokumentu, sistēma:

- Vēlreiz pārbauda un, pie nepieciešamības, maina iesnieguma būvju sarakstu;

- Vēlreiz pārbauda un, pie nepieciešamības dzēš VZD un VVDZ pieprasījumus, kuriem nebūtu jāveidojas.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

10.6.8 VZD pieprasījuma "Ēkas vai telpu grupas reģistrācija/aktualizācija Kadastrā no BIS dokumentiem" izveidošanas nosacījumi

VZD pieprasījumus ar veidu "Ēkas vai telpu grupas reģistrācija/aktualizācija Kadastrā no BIS dokumentiem", tiek izveidots par visām iesniegumā norādītajām būvēm, kas iesnieguma solī "Ziņas par būvniecības objektu" atbilst kādam no šiem kritēriju kopumiem:

Nr.	Datu kritēriji
1.	Būves grupa: 2. vai 3. grupa; Būves veids: "Ēka" vai "Telpu grupa"; Būvniecības veids: "Vienkāršotā atjaunošana".
2.	Būves grupa: 1. vai 2. grupa; Būves veids: "Ēka" vai "Telpu grupa"; Būvniecības veids: "Ailes jauna būvniecība, pārbūve, nojaukšana"
3.	Būves grupa: 1. grupa; Būves veids: "Ēka"; Būvniecības veids: "Novietošana", "Jauna būvniecība"; Paredzētais galvenais lietošanas veids: 1274 Citas, iepriekš nekvalificētas, ēkas. Izņemot būves ar atzīmētu iedalījumu – nojume (mazēka).

Par visām ēkām un telpu grupām, kas ir pievienotas iesniegumā (arī no dažādām būvniecības kārtām, ja reizē tiek nodotas vairākas kārtas) un atbilst tabulā redzamajiem kritērijiem, tiek veidots viens VZD pieprasījuma ieraksts ar veidu "Ēkas vai telpu grupas reģistrācija/aktualizācija Kadastrā no BIS dokumentiem".

Sarakstā par VZD pieprasījumu ar veidu "Ēkas vai telpu grupas reģistrācija/aktualizācija Kadastrā no BIS dokumentiem" atrāda:

- Būves/telpu grupas kadastra apzīmējums – pieprasījumam atbilstošo būvju kadastra apzīmējumi;
- Būves/telpu grupas nosaukums/adrese - pieprasījumam atbilstošo būvju nosaukumi/ adreses;
- Pieprasījuma veids – "Ēkas vai telpu grupas reģistrācija/aktualizācija Kadastrā no BIS dokumentiem";
- Pieprasījuma statuss – iespējamās vērtības "Nav izveidots", "Izveidošana", "Izveidots", "Apstrādē", "Neveiksmīgs", "Pabeigts", "Gaida pazīmi par būvdarbu pabeigšanu", "Pārtraukts". Noklusētā vērtība – "Nav izveidots".
- Pieprasījuma statusa atjaunošanas datums;
- Kā pieprasījumam papildus nepieciešamos datus, lietotājs obligāti norāda vienu personu (Būvniecības ierosinātāju) laukā **"Rēķina un materiālu saņēmēju**".

Ja sarakstā ir VZD pieprasījums "Ēkas vai telpu grupas reģistrācija/aktualizācija Kadastrā no BIS dokumentiem" statusos "Nav izveidots", "Izveidošanā", "Neveiksmīgs", "Izveidots", tad lietotājs redz informatīvu paziņojumu "Lai reģistrētu šo iesniegumu, nepieciešams iesniegt pieprasījumu "Ēkas vai telpu grupas reģistrācija/aktualizācija Kadastrā no BIS dokumentiem" un veikt pakalpojuma rēķina apmaksu."

Ja VZD pieprasījuma ierakstam ir statuss "Neveiksmīgs", tad lietotājam atrāda brīdinājumu "Ja pieprasījuma statuss ir"Neveiksmīgs", lūdzu, sazinājaties ar BIS atbalsta dienestu".

Ja dokumenta būvju saraksts tiek rediģēts, izmaiņas ietekmē arī datus iesnieguma solī "VZD pieprasījumi".

Pēc VZD pieprasījuma veiksmīgas izveidošanas un VZD rēķina saņemšanas, lietotājs pie VZD pieprasījuma redz datus par VZD rēķinu– saite uz rēķiniem.

Skatīt arī tālāk aprakstu par ievades soli "**Saskaņošana / Iesniegšana**" un pogu **<Sūtīt VZD pieprasījumu>**.

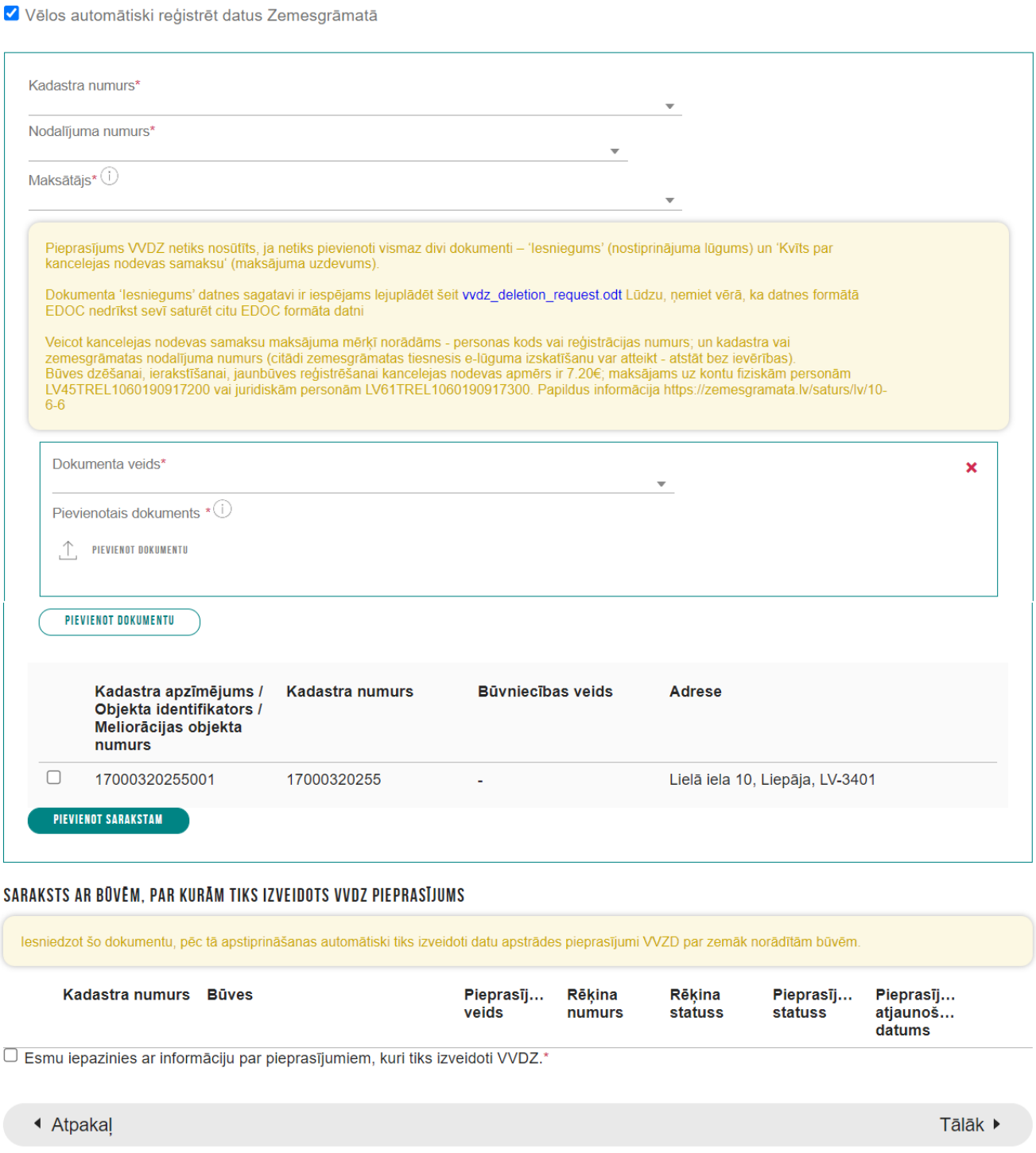
10.6.9 Solis "VVDZ pieprasījumi"

Solī "**VVDZ pieprasījumi**" atrāda informāciju par solī "**Ziņas par būvniecības objektu**" izvēlētajām būvēm, informējot, ka par tām tiks veiks pieprasījums VVDZ.

Solī netiek iekļautas būves no soļa VZD pieprasījumi, ja to būvniecības veids ir "Nojaukšana", "Demontāža" vai "Būve apvidū neeksistē" un, ja:

- Būve iekļauta iesniegtajā un nenoraidītajā iesniegumā par būves neesību;

- Būve ir iekļautas apstiprinātajā izziņā par būves neesību;
- Būve aktuālajos kadastra datos ir pazīme “dzēsta”.



Attēls. Iesnieguma par būves neesamību solī “VVDZ pieprasījumi”

Pazīme “**Vēlos automātiski reģistrēt datus Zemesgrāmatā**” – pazīmi atzīmējot, var atzīmēt, kuras būves datus vēlas reģistrēt Zemesgrāmatā un norādīt nepieciešamo informāciju tā paveikšanai:

- **Kadastra numurs** – izvēlas no izkrītošā saraksta īpašuma kadastra numuru;

- **Nodalījuma numurs** – lauks paredzēts Zemesgrāmatas nodalījuma norādīšanai. Nodalījuma numuru izvēlēties no saraksta pēc kadastra numura norādīšanas;
- **Maksātājs** - izvēlnē no saraksta izvēlas vienu no būvniecības ierosinātājiem (var būt arī pilnvarotā persona);
- Ir jāpievieno pamatojošie dokumenti, izmantojot darbību <**Pievienot dokumentu**>:
  - Norādot par to dokumenta veidu un pievienojot datni formātā PDF, EDOC, ASIC-E. Piemēram, notariāli apliecināta pilnvara, ja iesniegumu iesniedz pilnvarotā persona, trešo personu piekrišana, ja zemesgrāmatā ierakstīta aizlieguma atzīme (ja minēts, ka bez personas piekrišanas nevar rīkoties ar īpašumu). Ņemt vērā, ka datnes formātā EDOC vai ASIC nedrīkst sevī saturēt vairāk par vienu datni
  - Pievienojami vismaz divi dokumenti – "Iesniegums" (nostiprinājuma lūgums) un "Kvīts par kancelejas nodevas samaksu" (maksājuma uzdevums);
  - Obligāti jābūt e-parakstītiem šādiem dokumentiem datnēs eDoc, PDF, ASiC – pilnvara, cita veida dokuments, iesniegums, piekrišana, bankas piekrišana, ģenerālpilnvara.
- No saraksta izvēlas, atzīmējot izvēles rūtiņu pie atbilstošā ieraksta, to būvi, kuras datus vēlas reģistrēt Zemesgrāmatā;
- Ar darbību <**Pievienot sarakstam**> izvēlēto būvi/-es pievieno sarakstam "**Saraksts ar būvēm, par kurām tiks izveidots VVDZ pieprasījums**".

Saraksts "**Saraksts ar būvēm, par kurām tiks izveidots VVDZ pieprasījums**". Pirms saraksta lietotājam atrāda informatīvu paziņojums "Iesniedzot šo dokumentu, pēc tā apstiprināšanas automātiski tiks izveidoti datu apstrādes pieprasījumi VVDZ par zemāk norādītām būvēm.". Būves sarakstā grupē pēc īpašuma numura. Sarakstā atrāda:

- Būves īpašuma numuru;
- Sarakstu ar būvēm, kuras ietilps šajā īpašumā: būves kadastra apzīmējums, būves nosaukums/adrese;
- Pieprasījuma veids – "Reģistrētas būves dzēšana (VVDZ)";
- Rēķina numurs – ja ir norādīts, darbojās kā saite rēķina atvēršanai;
- Rēķina statuss – ja ir norādīts rēķina numurs, tad iespējamās vērtības ir "Neapmaksāts", "Apmaksāts";
- Pieprasījuma statuss – iespējamās vērtības: "Nav izveidots", "Apstrādē", "Pabeigts". Noklusētā vērtība – "Nav izveidots";
- Pieprasījuma statusa atjaunošanas datums.

Katram īpašumam lietotājs var norādīt pieprasījumiem papildus nepieciešamos datus. Ja blakus īpašumam ir sarkans riņķītis, tad dati nav aizpildīti  , ja zaļš, tad dati ir aizpildīti, bet ir labojami  .

Pazīme "Esmu iepazinies ar informāciju par pieprasījumiem, kuri tiks izveidotie VVDZ."

Ja kādam ierakstam šajā sarakstā ir statuss "Neveiksmīgs", tad lietotājam atrāda brīdinājumu "Ja pieprasījuma statuss ir "Neveiksmīgs", lūgums griezties atbilstošajā iestādē, lai pabeigtu datu apstrādi.".

Saraksts ar būvēm, par kurām VVDZ pieprasījums automātiski izveidot nav iespējams – sarastā iekļauj būves, kurām VZD datos nav norādīts zemesgrāmatas nodalījums. Lietotājam atrāda informatīvu bloka paskaidrojumu "Sarakstā norādītām būvēm nav iespējams automātiski izveidot būves dzēšanas pieprasījumu VVDZ.". Par katru būvi sarakstā atrāda:

- Būves kadastra apzīmējums;
- Būves nosaukums/adrese.

Ja lietotājs vēlas dokumentu nodot saskaņošanai vai iesniegt būvvaldē, obligāti jābūt uzstādītai pazīmei par iepazīšanos ar datiem par VVDZ pieprasījumiem.

Papildus norādītie dati un pazīmes nav rediģējami pēc dokumenta nodošanas saskaņošanai vai iesniegšanas būvvaldei.

Datu bloks "VVDZ pieprasījumi" netiek atrādīts iesniegumos, kuri ir nodoti saskaņošanai vai iesniegti būvvaldē pirms šīs funkcionalitātes ieviešanas.

Mainot iesnieguma daļu "Ziņas par būvniecības objektu", mainās arī dati šajā solī.

Kad lietotājs iesniedz (vai atkārtoti iesniedz pēc Gaidīt uz klientu) iesnieguma dokumentu, sistēma:

- Vēlreiz pārbauda un, pie nepieciešamības, maina iesnieguma būvju sarakstu;

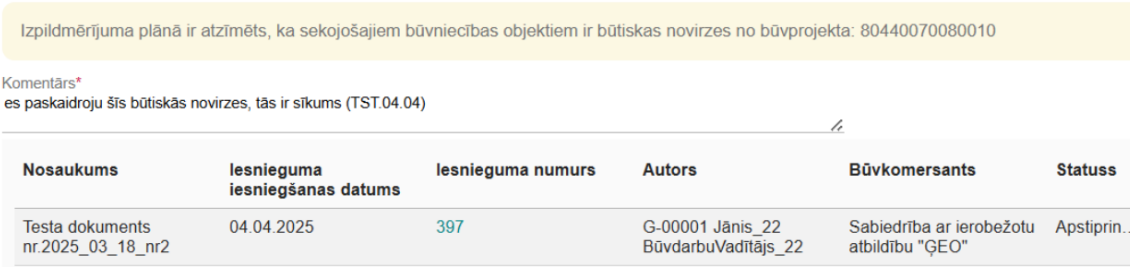
- Vēlreiz pārbauda un, pie nepieciešamības dzēš VZD un VVDZ pieprasījumus, kuriem nebūtu jāveidojas.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

10.6.10 Solis "Būvprojekta dokumenti"

Šajā ievades solī jāpievieno dokumenti, kas apliecina, ka būvdarbi pabeigti atbilstoši plānotajam:

- Atzinumi - Tehnisko noteikumu izdevēja saņemts atzinums, ja tas ir nepieciešams;
- Kadastrālā uzmērīšanas lieta - ja būves datiem automātiski neizveidojās VZD pieprasījums "Ēkas vai telpu grupas reģistrācija/aktualizācija Kadastrā no BIS dokumentiem", un prasa kā obligātu;
- Būvuzrauga pārskati par būvuzraudzības plāna izpildi, ja tādi nepieciešami;
- Būves tehniskās apsekošanas atzinumi, ja tādi nepieciešami;
- Citi būvuzrauga pārskati par būvuzraudzības plāna izpildi, ja tādi nepieciešami, ja tādi nepieciešami;
- Citi būves tehniskās apsekošanas atzinumi, ja tādi nepieciešami;
- Būvdarbu žurnāls - jānorāda obligāti, vai bija;
- Būvprojekta izmainītās daļas - jānorāda obligāti viena no divām vērtībām;
- Izpildmērījuma plāni – iespēja pievienot vienu vai vairākas datnes. Ja iesniegumam ir pievienota saite uz izpildmērījuma plāna dokumentiem un kādā no pievienotajiem dokumentiem kādam no būvniecības objektiem ir pazīme, ka ir būtiskas novirzes no būvprojekta, lietotājs redz brīdinājumu: "Izpildmērījuma plānā ir atzīmēts, ka sekojošajiem būvniecības objektiem ir būtiskas novirzes no būvprojekta" ar visu būvniecības objektu sarakstu. Zem brīdinājuma lietotājs var pievienot komentāru (obligāts teksta lauks), kurā paskaidro būtiskās novirzes no būvprojekta

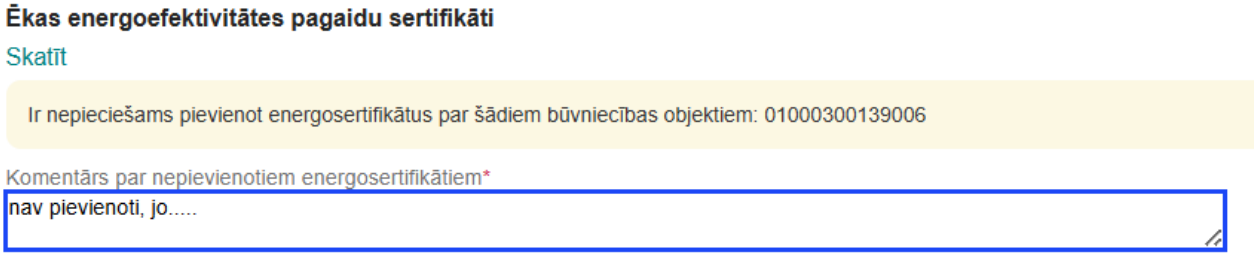


  - Ja mērnieki BISP pusē pie lietas ir pievienojuši izpildmērījumu plānu ar strukturētajiem datiem kā ģeodēzisko darbu dokumentu, tad šeit šo dokumentu var norādīt kā saiti.

  Ja vēlas pievienot ārpus BIS saņemto "Izpildmērījuma plānu", tad to pievieno kā datni pie "**Citi izpildmērījumu plāni**".

  - Sīkāk skatīt arī aprakstu par "Apliecinājuma iesnieguma datiem" ievades soli "Dokumentu saraksts" un "Izpildmērījumu plānu" pievienošanu.
- Izpildshēmas - jāpievieno, ja tas ir nepieciešams;
- Verificēšanas deklarācijas - jāpievieno, ja tas ir nepieciešams;
- Inženierbūves stāvu plāni vai telpu grupas plāni - jāpievieno, ja tas ir nepieciešams;
- Atzinumi par mērlatu piesaisti EVRS - jāpievieno, ja tas ir nepieciešams;
- Citi dokumenti - var pievienot cita veida dokumentus, ja tas ir nepieciešams;
- Ēkas energoefektivitātes pagaidu sertifikāti - ir pieejama saite energosertifikātu sadaļas atvēršanai. Ja kādai iesniegumā iekļautai ēkai ir atzīmēta izvēles rūtiņa "Paredzēti energoefektivitātes pasākumi" un par to ēku nav pievienots spēkā esošs energosertifikāts vai kādai iesniegumā iekļautai telpu grupai ir atzīmēta izvēles rūtiņa "Paredzēti energoefektivitātes pasākumi" un par būvi, kurā atrodas telpu grupa, nav pievienots spēkā esošs energosertifikāts, lietotājam tiek attēlots informatīvs brīdinājums: **"Ir nepieciešams pievienot energosertifikātus par šādiem būvniecības objektiem"** ar visu būvniecības objektu uzskaitījumu.

Lietotājs zem brīdinājuma var pievienot komentāru ar skaidrojumu, kāpēc energosertifikāts nav pievienots;



Par katru dokumenta veida norādīšu skatīt detalizētāku aprakstu tālāk.

Soļa **"Būvprojekta dokumenti"** sadaļā **"Atzinumi"** lietotājs redz sarakstu, kas sākotnēji iekļauj tikai obligātos atzinumu izdevējus, kas apkalpo būvniecības lietas objektu administratīvo teritoriju, un kuri ir nepieciešami pieņemšanai ekspluatācijā. Kā arī tehnisko noteikumu izdevēji, kuri savos spēkā esošos tehniskos noteikumos un būvniecības ieceres dokumentācijas saskaņošanas nosacījumos ir norādījuši, ka piedalīsies pieņemšanā ekspluatācijā. Ja no tehnisko noteikumu izdevēja ir saņemti gan noteikumi, gan saskaņošanas nosacījumi, tiek ņemta vērā saskaņošanas nosacījumos norādītā vērtība. Gadījumos, kad TNI nav noslēdzis līgumu par BIS lietošanu, iesakām vērsties pie TNI pa tiešo un saņemt tehniskos noteikumus ārpus BIS un tad tos pievienot kā pielikumu.



Attēls. Institūciju un tehnisko noteikumu izdevēju atzinumi par gatavību ekspluatācijai.

Katram izveidotam ierakstam par atzinumu atrāda:

- Tehnisko noteikumu izdevēja, no kura nepieciešams atzinums, reģistrācijas numurs un nosaukums;
- Atzinums vai paskaidrojums – atrāda vienu no variantiem:
  - Saite uz atzinumu, ja tāds ir pievienots būvniecības lietā;
  - Pievienotā datne;
  - Būvniecības ierosinātāja paskaidrojums brīvā tekstā.
- Pazīme, ka atzinums no šī tehnisko noteikumu izdevēja ir obligāts.

Lietotājs var pievienot jaunu ierakstu, ja nepieciešams, nospiežot uz **<+Pievienot atzinumu>**, un tur norāda:

- Tehnisko noteikumu izdevēju – obligāts, var izvēlēties no sistēmā reģistrētiem tehnisko noteikumu izdevējiem, kuri apkalpo būvniecības lietas objektu administratīvo teritoriju un kuras ir ar darbības sfēru "Atzinumu sniedzējs";
- Atzinuma pievienošanas veidu – obligāts, tikai viens no iespējamiem veidiem: "Paskaidrojums", "Datne", "Saite uz atzinumu". Atkarībā no izvēlētā veida norāda atzinumu:
  - "Paskaidrojums" – brīvā tekstā ievada paskaidrojumu;
  - "Datne" – pievieno atzinuma datni;
  - "Saite uz atzinumu" – izvēlas vienu no būvniecības lietā esošiem un iesniegumā nepievienotiem atzinumiem.



Attēls. Atzinuma pievienošana.

Lietotājs var labot pievienotos ierakstu, ņemot vērā pievienošanas nosacījumus, nospiežot uz ikonas.

Lietotājs var izdzēst ierakstu, ja tas nav atzīmēts kā obligāts, nospiežot uz ikonas.

Sadaļā **"Kadastrālās uzmērīšanas lieta"** lietotājs, nospiežot uz **<+Pievienot kadastrālās uzmērīšanas lietu>**, var ierakstīt paskaidrojumu brīvā tekstā un pievienot vienu vai vairākas datnes.



Attēls. Kadastrālās uzmērīšanas lietas pievienošana.

Sadaļā **"Būvuzrauga pārskati par būvuzraudzības plāna izpildi"**, ja būvniecības lietā ir vismaz viens būvuzrauga pārskats dokumentu sarakstā, lietotājam ir pieejams saraksts ar būvuzrauga pārskatu dokumentu numuriem un statusiem, ar iespēju atzīmēt iesniedzamos, nospiežot uz **<+Pievienot būvuzrauga pārskatu>**.



Attēls. Būvuzrauga pārskata pievienošana

Sadaļā **"Būves tehniskās apsekošanas atzinumi",** ja vienai no pievienotām būvēm būvniecības veids ir "Konservācija", tad obligāti jābūt pievienotam vienam ierakstam. Lietotājs nospiež uz **<+Pievienot būves tehniskās apsekošanas atzinumu>** un izvēlas to no būvniecības lietas.



Attēls. Būves tehniskās apsekošanas atzinuma pievienošana.

Sadaļā **"Būvdarbu žurnāls"**, ja būvniecības lietas būvdarbu žurnālā ir vismaz viens ikdienas vai speciālo darbu ieraksts, tiek uzstādīta automātiska pazīme, ka ir pievienots būvdarbu žurnāls. Kā arī ir pieejama saite būvdarbu gaitas sadaļas atvēršanai. No pilnā dokumentu saraksta tiek izņemtas sadaļas, kuru saturs ir pieejams būvdarbu gaitas sadaļā:

- Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akti;
- Segto darbu pieņemšanas akti;
- Pārbaudes protokoli un pieņemšanas akti;
- Iebūvēto būvizstrādājumu atbilstību apliecinošā dokumentācija.

Citādi lietotājs pats var uzstādīt pazīmi un obligāti pievienot vienu vai vairākas datnes, kuras grupē pa sadaļām:

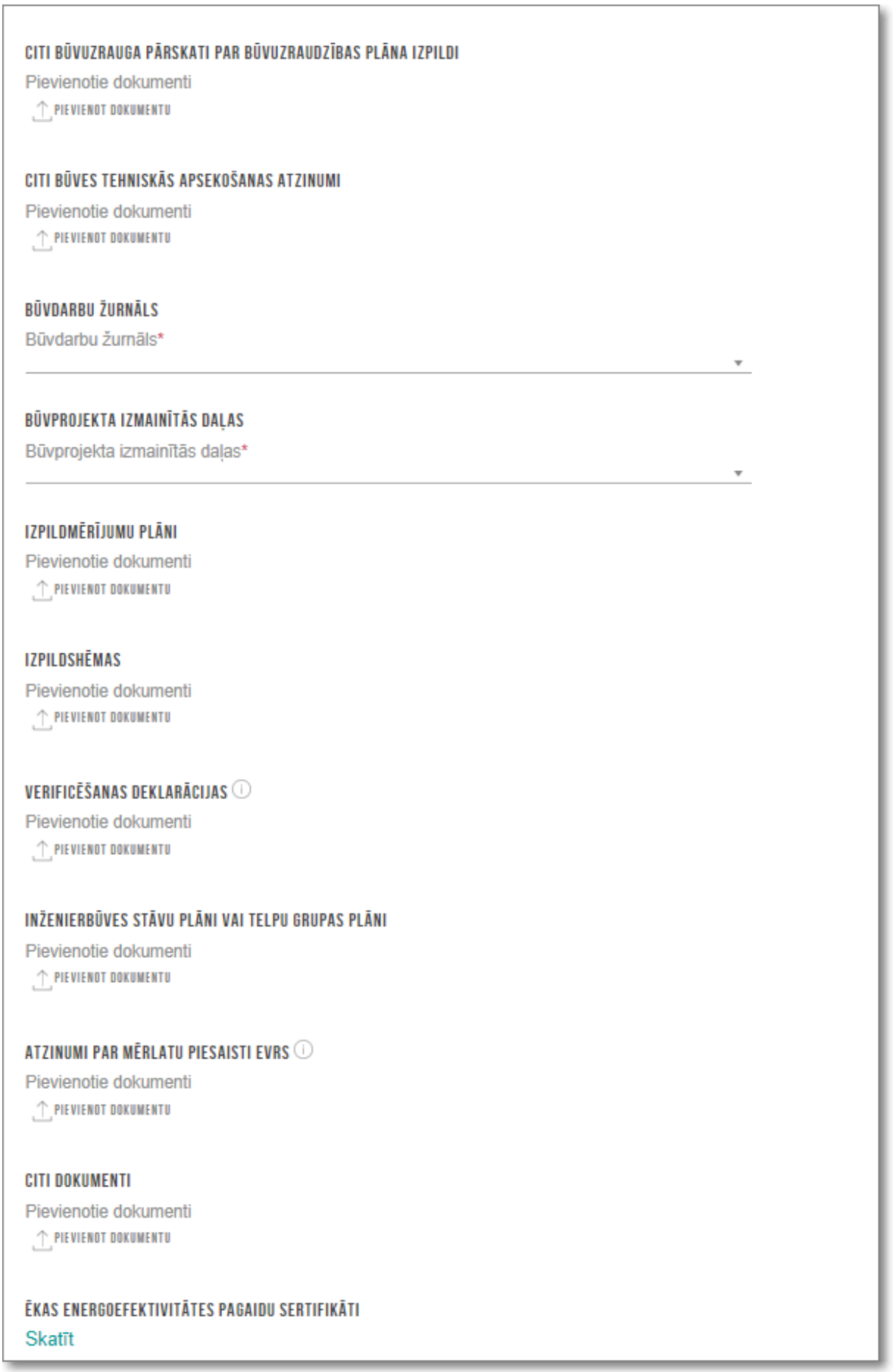
- Būvdarbu žurnāls;
- Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akti;
- Segto darbu pieņemšanas akti;
- Citi pieņemšanas akti un protokoli;
- Iebūvēto būvizstrādājumu atbilstību apliecinošā dokumentācija;
- Pārbaužu dokumentācija.

Sadaļā **"Būvprojekta izmainītās daļas"**, ja būvniecības lietas būvprojekta sadaļā ir pievienotas pēc būvniecības ieceres PN izpildes mainītās vai pievienotās un apstiprinātas daļu lapas, tiek automātiski uzstādīta pazīme, ka ir pieļautās izmaiņas un atkāpes no būvprojekta, kas saskaņotas noteiktā kārtībā un atzīmētas tehniskajā dokumentācijā. Kā arī ir pieejama saite būvprojekta sadaļas atvēršanai.

Citādi lietotājs pats var uzstādīt pazīmi un obligāti pievienot vienu vai vairākas datnes.

Lietotājam ir iespēja pievienot vēl šādus dokumentus:

- **"Citi būvuzrauga pārskati par būvuzraudzības plāna izpildi"** – iespēja pievienot vienu vai vairākas datnes;
- **"Citi būves tehniskās apsekošanas atzinumi"** – iespēja pievienot vienu vai vairākas datnes;
- **"Izpildmērījumu plāni"** – iespēja pievienot vienu vai vairākas .dgn vai .dwg formāta datnes. Jāpievieno obligāti , ja kaut viena būve, kas ir iekļauta iesniegumā atbilst kritērijiem:
  - Būvniecības veids jauna būvniecība vai novietošana;
  - Būve nav sezonas būve;
- **"Izpildshēmas"** – iespēja pievienot vienu vai vairākas datnes;
- **"Verificēšanas deklarācijas"** – iespēja pievienot vienu vai vairākas datnes;
- **"Inženierbūves stāvu plāni vai telpu grupas plāni**" – iespēja pievienot vienu vai vairākas datnes;
- **"Atzinumi par mērlatu piesaisti EVRS**" – iespēja pievienot vienu vai vairākas datnes;
- **"Citi dokumenti"** – iespēja pievienot vienu vai vairākas datnes ar citiem nepieciešamiem dokumentiem;
- **"Ēkas energoefektivitātes pagaidu sertifikāti"** ir pieejama saite energosertifikātu sadaļas atvēršanai.



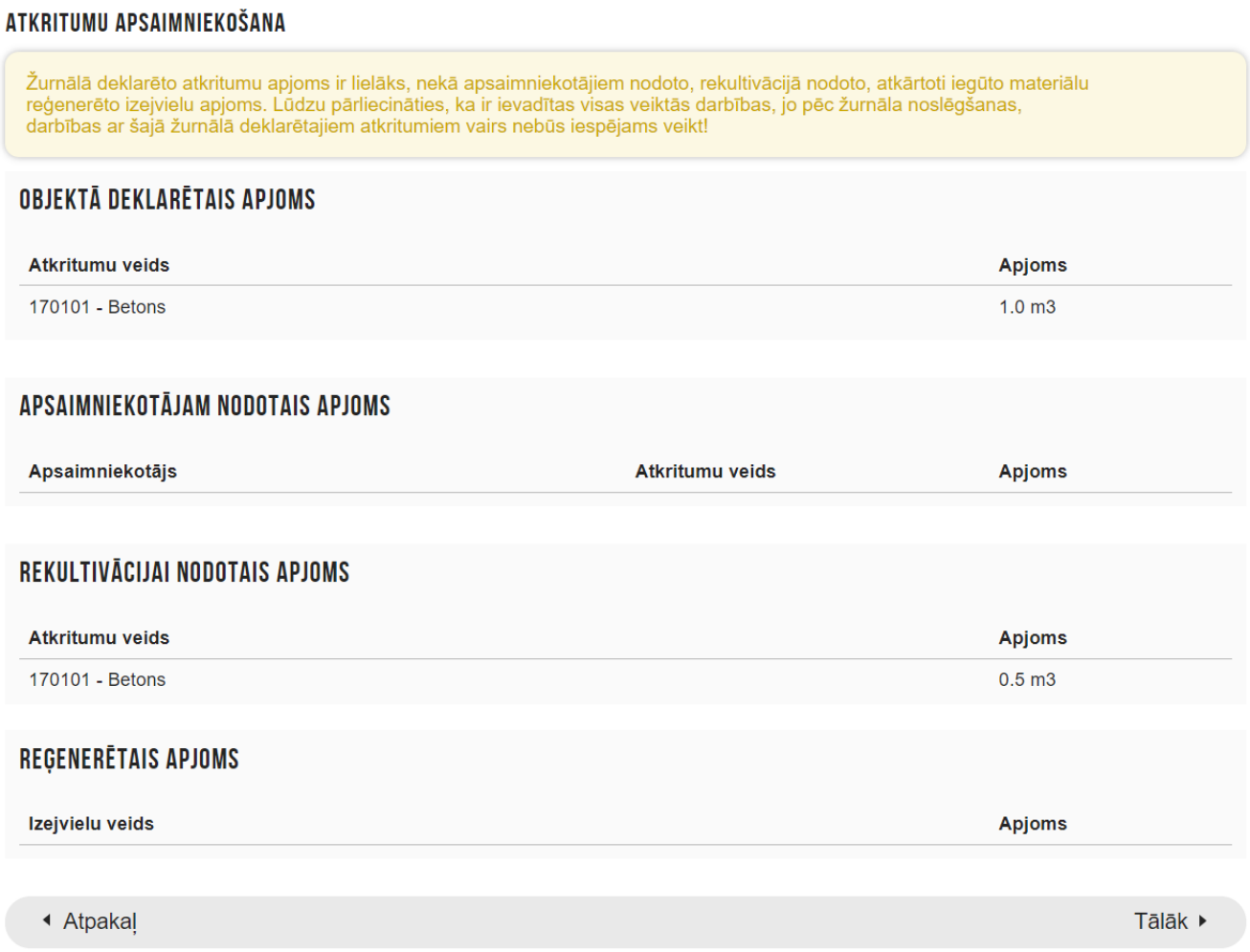
Attēls. "Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē" pievienojamo dokumentu saraksts.

Lai pārietu uz nākamo soli – nospiež pogu **"Tālāk**". Pēc pogas nospiešanas sistēma pārbaudīs, vai norādīti obligātā informācija.

10.6.11 Solis "Atkritumu apsaimniekošana"

Ja būvniecības lietas būvdarbu žurnālā (sk. "Būvdarbu žurnāls") ir izveidots Būvniecības atkritumu ieraksts, tad solī **"ATKRITUMU APSAIMNIEKOŠANA**" būvdarbu žurnālā ievadītā informācija par būvniecības atkritumiem ir apkopota sarakstos:

- **Objektā deklarētais apjoms**. Sarakstā ir apkopota informācija no būvdarbu žurnālā apstiprinātajiem ierakstiem ar veidu "**Būvniecības atkritumu deklarēšana**". Apjomi ir sagrupēti pa atkritumu veidiem.
  - **Atkritumu veids** – deklarēto atkritumu veids;
  - **Apjoms** – deklarētais atkritumu apjoms;
  - Ja sarakstā "**Objektā deklarētais apjoms**" kopējais atkritumu veidu apjoms ir lielāks par pārējo sarakstu summāro apjomu, sistēma parāda brīdinājuma paziņojumu: "Žurnālā deklarēto atkritumu apjoms ir lielāks, nekā apsaimniekotājiem nodoto, rekultivācijā nodoto, atkārtotie iegūto materiālu reģenerēto izejvielu apjoms. Lūdzu pārliecināties, ka ir ievadītas visas veiktās darbības, jo pēc žurnāla noslēgšanas darbības ar šajā žurnālā deklarētajiem atkritumiem vairs nebūs iespējams veikt!"
- **Apsaimniekotājam nodotais apjoms.** Sarakstā ir apkopota informācija no būvdarbu žurnālā apstiprinātajiem ierakstiem ar veidu "**Būvniecības atkritumu nodošana apsaimniekotājam**". Informācija primāri sagrupēta pēc Apsaimniekotāja, bet sekundāri pēc atkritumu veida:
  - **Apsaimniekotājs** – atkritumu apsaimniekotājs kuram nodoti būvniecībā radušies atkritumi;
  - **Atkritumu veids** – apsaimniekotājam nodoto atkritumu veids;
  - **Apjoms** – apsaimniekotājam nodotais atkritumu apjoms.
- **Rekultivācijai nodotais apjoms.** Sarakstā ir apkopota informācija no būvdarbu žurnālā apstiprinātajiem ierakstiem ar veidu "**Būvniecības atkritumu izvešana uz rekultivējamu objektu**". Apjomi ir sagrupēti pa atkritumu veidiem:
  - **Atkritumu veids** – rekultivācijai izvestā atkrituma veids;
  - **Apjoms** – rekultivācijai izvestais atkritumu apjoms.
- **Reģenerētais apjoms**. Sarakstā ir apkopota informācija no būvdarbu žurnāla par atkritumu (izejvielu) apjomiem, kas ir transformēti reģenerētajos/ atkārtoti izmantojamos materiālos. Informācija tiek iegūta no apstiprinātiem ierakstiem ar veidu "**Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi**", kuros ir norādīts, ka materiāls ir "**Objektā iegūts atkārtoti izmantojamais materiāls**". Apjomi ir sagrupēti pa atkritumu (izejvielu) veidiem:
  - **Izejvielu veids** – atkritumu (izejvielu) veids;
  - **Apjoms** – reģenerētais atkritumu(izejvielu) apjoms.



Attēls. Atkritumu apsaimniekošanas ierakstu attēlojums, ja tie norādīti Būvdarbu žurnālā

Lai pārietu uz nākamo soli – nospiež pogu "**Tālāk**".

10.6.12 Solis "Iesnieguma apskats"

Solī **"Iesnieguma apskats"** lietotājam ir iespēja pārskatīt kopskatā izveidoto dokumentu pirms nodošanas saskaņošanai.

Dokumentu var rediģēt un/vai dzēst, kamēr tas ir statusā "Sagatave".

Ja ievadītie dati ir korekti – tos var nodot saskaņošanai.

10.6.13 Solis "Saskaņošana/iesniegšana"

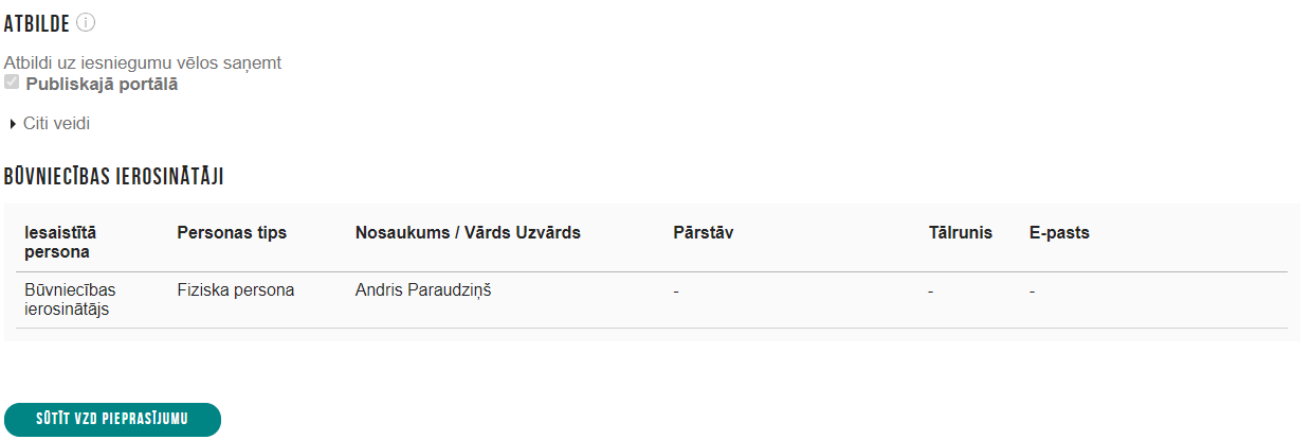
Ja dokumenta būves dati ir mainīti/papildināti, sistēma pārbauda, vai jaunie dati atbilst paskaidrojuma raksta ierobežojumiem (vai šādus datus būtu iespējams iesniegt ar paskaidrojuma rakstu) un nemaina atbildīgo iestādi:

- Ja būves dati neatbilst paskaidrojuma raksta ierobežojumiem un pieprasa būvatļauju:
  - Lietotājs redz brīdinājumu: "Jaunie būves dati vairs neatbilst paskaidrojuma raksta prasībām. Šādas izmaiņas būvvalde visticamāk noraidīs, jo ir nepieciešama būvatļauja".
- Ja būves dati maina atbildīgo iestādi:
  - Lietotājs redz kļūdas paziņojumu: "Būvniecības lietai nav iespējams mainīt atbildīgo iestādi";
  - Lietotājs nevar turpināt iesniegt iesniegumu.

Iesnieguma atbilde vienmēr būs redzama portālā, bet lietotājs var norādīt papildus citu atbildes saņemšanas veidu, nospiežot uz **<Citi veidi>**.

Ja būvniecības lietā ir viens aktuāls būvniecības ierosinātājs un nav nepieciešams sūtīt VZD pieprasījumu, tad būvniecības ierosinātājs uzreiz var iesniegt iesniegumu būvvaldei ar pogu **<Iesniegt>.** Ja būvniecības lietā ir vairāki būvniecības ierosinātāji, iesniegumu iesniedz būvvaldē pēc visu būvniecības ierosinātāju saskaņojumu saņemšanas.

Ja "VZD pieprasījumā" ievades solī ir pieprasījums ar veidu "**Ēkas vai telpu grupas reģistrācija/aktualizācija Kadastrā no BIS dokumentiem**" statusā "**Nav izveidots**" vai **"Neveiksmīgs**", tad būs nepieciešams vispirms **<Sūtīt VZD pieprasījumu>.**



Attēls. "Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē" solī "Saskaņošana/iesniegšana".

10.6.14 Sūtīt VZD pieprasījumu un tā apstrāde

Iesnieguma solī "Saskaņošana / Iesniegšana" lietotājs redz un var izvēlēties funkcionalitāti jeb pogu **<Sūtīt VZD pieprasījumu>**, ja iesniegums atbilst šiem kritērijiem:

- Iesniegums ir statusā "Sagatave", "Gatavs iesniegšanai VZD" vai "Kļūda iesniedzot";
- Iesniegumā ir VZD pieprasījums ar veidu "Ēkas vai telpu grupas reģistrācija/aktualizācija Kadastrā no BIS dokumentiem" statusā "Nav izveidots" vai "Neveiksmīgs";
- Ir uzstādīta pazīme par iepazīšanos ar datiem par VZD pieprasījumiem;
- Ir veikta ēku kadastra apzīmējuma manuāla norādīšana vai pirmsreģistrācija ar kadastra apzīmējumu saņemšanu;
- Iekšējai saskaņošana ir saņemts pozitīvs rezultāts, ja atbilstoši esošajai funkcionalitātei iesniegumam iekšējā saskaņošana ir nepieciešama.

Iesnieguma solī "Saskaņošana / Iesniegšana" lietotājs neredz un nevar izvēlēties darbību <Iesniegt>, ja iesniegumā ir VZD pieprasījums ar veidu "**Ēkas vai telpu grupas reģistrācija/aktualizācija Kadastrā no BIS dokumentiem**" statusā "Nav izveidots".

Situācijā, ja iesniegumam nepieciešama iekšēja saskaņošana, tad lietotājs nevar nosūtīt iekšējai saskaņošanai iesniegumu, kurā ir VZD pieprasījums ar veidu "Ēkas vai telpu grupas reģistrācija/aktualizācija Kadastrā no BIS dokumentiem" statusā "Nav izveidots" vai "Neveiksmīgs", ja ir izpildīti šie kritēriji:

- Ir uzstādīta pazīme par iepazīšanos ar datiem par VZD pieprasījumiem;
- Būvēm ir norādīts kadastra apzīmējums.

Ja iesniegumā ir VZD pieprasījums ar veidu "Ēkas vai telpu grupas reģistrācija/aktualizācija Kadastrā no BIS dokumentiem" statusā "Nav izveidots" vai "Neveiksmīgs", tad pēc iekšējās saskaņošanas pozitīva rezultāta saņemšanas, iesnieguma statuss nomainās no "Iekšējā saskaņošanā" uz jaunu statusu "Gatavs iesniegšanai VZD".

Lietotājam nospiežot pogu **<Sūtīt VZD pieprasījumu>:**

- Tiek ierosināta VZD pieprasījuma apstrāde atbilstoši pieprasījuma veidam “Ēkas vai telpu grupas reģistrācija/aktualizācija Kadastrā no BIS dokumentiem”;
- Lietotājs redz informatīvu paziņojumu par darbības rezultātu;
- Lietotājs redz sistēmas uzstādīto iesnieguma statusu “VZD rēķina pieprasīšana”;
- VZD pieprasījumam “Ēkas vai telpu grupas reģistrācija/aktualizācija Kadastrā no BIS dokumentiem” nomainās statuss uz “Izveidošana”.

Kad iesnieguma statuss ir “VZD rēķina pieprasīšana” lietotājs:

- Redz, ka būvniecības lietas stadija joprojām ir Būvdarbi;
- Nevar veikt iesnieguma rediģēšanu.

Ja VZD pieprasījuma izveidošana ir neveiksmīga, tad iesniegumam statuss nomainās uz “Kļūda iesniedzot”, bet pieprasījumam uz “Neveiksmīgs”. Lietotājs var atkārtoti izvēlēties **<Sūtīt VZD pieprasījumu>,** kas nomaina iesnieguma statusu uz “VZD rēķina pieprasīšana”, bet pieprasījumam “Izveidošana” un ierosina atkārtotu VZD pieprasījuma apstrādi.

Lietotājs var atvērt iesniegumu labošanai, kas uzstāda iesnieguma statusu uz “Sagatave”, tad, ja lietotājs īsteno iekšējo saskaņošanu un atkārtoti izvēlas **<Sūtīt VZD pieprasījumu>.**

10.6.15 VZD rēķinu apmaksa no portāla

Autorizēts BIS publiskā portāla lietotājs var atvērt VZD rēķinu vienā no šiem veidiem:

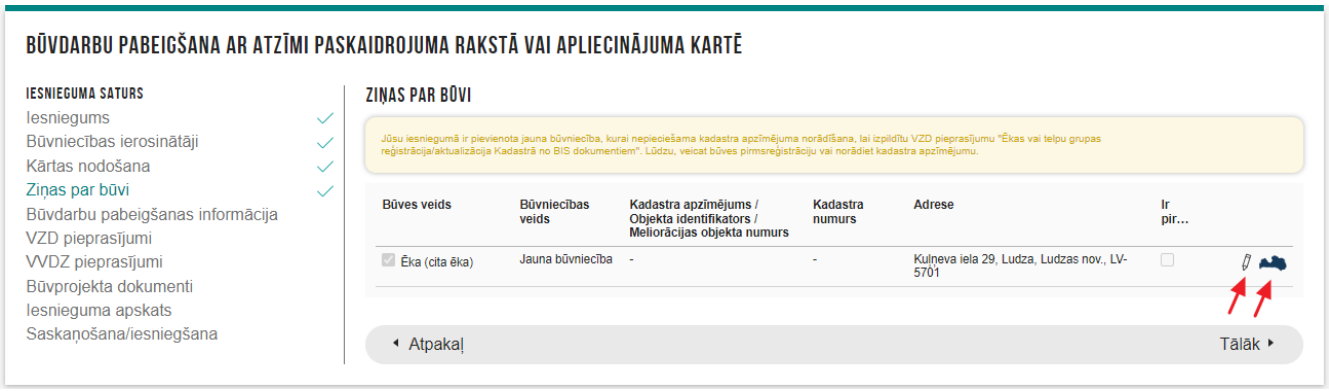
- Atverot Būvniecības lietas atbilstošo dokumentu un tajā atver sadaļu ar “VZD pieprasījumiem”, kurā ir saite uz izveidotu rēķinu, šādos dokumentos “Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē” un “Iesniegums par paziņojuma būvdarbu pabeigšanu”;
- Savā profila rēķinu sarakstā, atrodot apmaksājamo rēķinu un atver to;
- Būvniecības lietas šķirklī “Aktuālie dati” atrodot rēķinu un atver to;
- Būvniecības lietas šķirklī “Rēķini”;
- Atverot saņemto paziņojumu par VZD rēķinu, kurā ir saite uz apmaksājamo rēķinu.

Veic VZD rēķina statusā “Neapmaksāts” apmaksu atbilstoši esošajai funkcionalitātei Rēķinu apmaksa portālā. (Skatīt aprakstu par “Rēķinu sarakstu”.)

10.7 Būvniecības objekta pirmsreģistrēšana vai kadastra apzīmējuma norādīšana pie būvdarbu pabeigšanas

Ja tiek iesniegta būvdarbu pabeigšana “Paziņojumam par būvniecību” vai “Paskaidrojuma rakstam”, kur būvniecības veids “Jauna būvniecība” vai “Novietošana” un tai nav kadastra apzīmējuma, var pieprasīt būvei pirmsreģistrāciju, vai norādīt piešķirto kadastra apzīmējumu, ja tas iegūts citādā veidā.

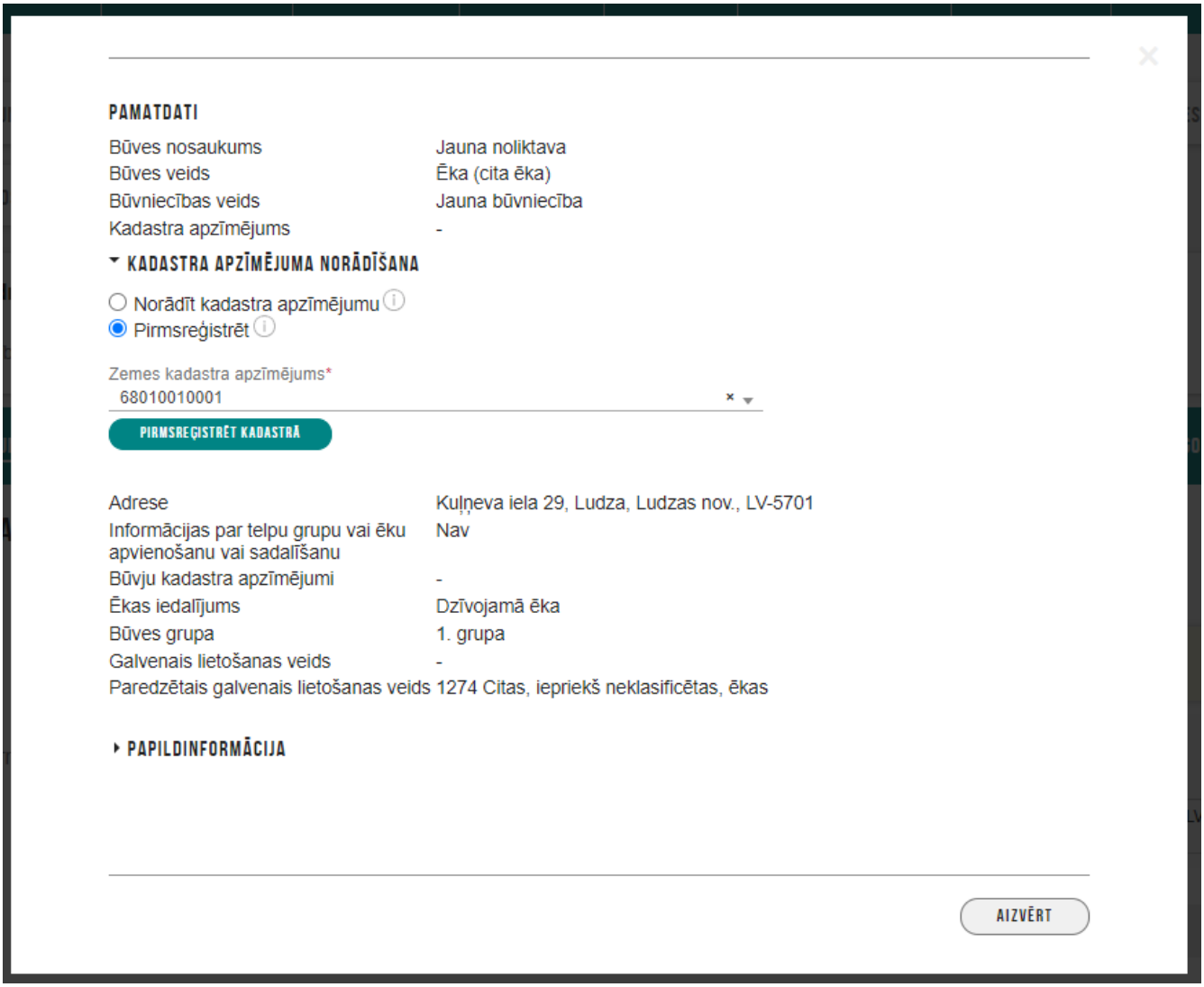
Lai pieprasītu pirmsreģistrāciju, vispirms būve jānorāda kartē. Būvi kartē atzīmē, uzspiežot uz Latvijas kartes ikoniņas būvdarbu pabeigšanas iesnieguma ievades solī “**Ziņas par būvniecības objektu**”, un tālāk ieliek punktu vai līniju kartē, kur būve atrodas, un saglabā.



Attēls. Būves norādīšana kartē un datu papildināšanas iespēja.

Ja būve būs atzīmēta kartē, kartes ikoniņa paliks tumša, un var turpināt pirmsreģistrāciju, nospiežot uz zīmulīša ikonas. Atvērsies būves datu forma, kur sadaļā "Kadastra apzīmējuma norādīšana" iespējams izvēlēties divas opcijas:

- Norādīt kadastra apzīmējumu;
- Pirmsreģistrēt.



Attēls. Būves kadastra apzīmējuma norādīšanas opcijas.

Ja tiks pieprasīts <**Pirmsreģistrēt**>, tad atrādīs informatīvu paziņojumu, vai tas veiksmīgi izveidots. Pieprasīto pirmsreģistrāciju iespējams atcelt, nospiežot pogu <**Atcelt pirmsreģistrāciju**> tanī pašā būves datu labošanas formā.

Lai pirmsreģistrētu telpu grupu, rīkojas līdzīgi kā būves gadījumā, bet telpu grupa nav jāiezīmē kartē. Telpu grupai, kurai ir izveidots pirmsreģistrācijas pieprasījums:

- Lietotājs redz telpu grupas kadastra apzīmējuma statusu: "Pievienots manuāli", "Pirmsreģistrācija procesā", "Pirmsreģistrācijas kļūda" vai "Ir pirmsreģistrēta";
- Lietotājs nevar veikt atkārtotu telpu grupas pirmsreģistrāciju, ja šai telpu grupai pieprasījums ir izveidots vai jau ir saņemts pirmsreģistrēts kadastra apzīmējums;
- Lietotājs nevar dzēst vai labot telpu grupas kadastra apzīmējumu, ja tas ir saņemts no pirmsreģistrācijas pieprasījuma.

10.8 Iesnieguma kopēšana "Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē"

Ja iesniegums **"Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē"** tika noraidīts, autorizēts BISP lietotājs, veidojot jaunu iesniegumu "Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē", atverot noraidītu iesniegumu, var izvēlēties kopēt tā datus, nospiežot **<Kopēt kā jaunu iesniegumu>**.



Attēls. Noraidīta iesnieguma "Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē" kopēšana.

Ja lietotājs ir izvēlējies kopēt iesniegumu, tad būvniecības lietas ietvaros tiek veidots jauns tāda paša veida iesniegums, kurā ir iekopēta informācija no noraidītā iesnieguma sadaļām:

- Iesniegums;
- Būvniecības ierosinātāji;
- Ziņas par būvniecības objektu;
- Būvdarbu pabeigšanas informācija;
- Būvprojekta dokumenti.

Pēc datu kopēšanas jaunajam iesniegumam ir statuss "Sagatave", un to ir iespējams rediģēt, dzēst, iesniegt, izmantojot esošo funkcionalitāti. Skatīt "Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē".

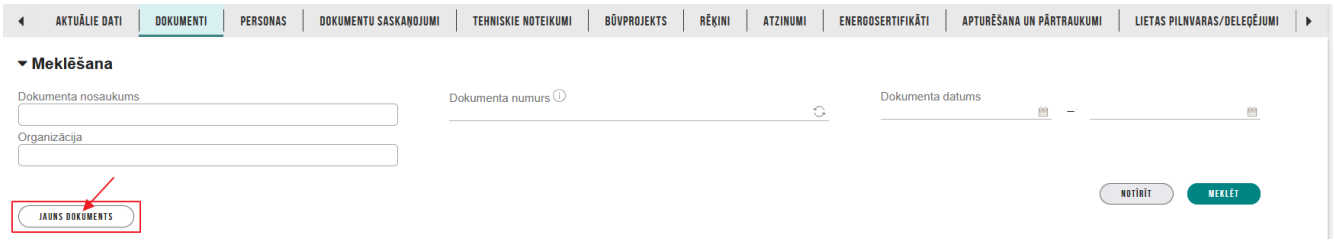
10.9 Iesniegums par būves neesību

Detalizētu informāciju skatīt apakšsadaļās:

- Iesniegums par būves neesību sagatavošana esošajā būvniecības lietā
- Iesnieguma par būves neesību sagatavošana bez būvniecības lietas
- Kā saskaņot iesniegumu par būves neesību

10.9.1 Iesniegums par būves neesību sagatavošana esošajā būvniecības lietā

Lai saņemtu izziņu par būves neesību un uz tā pamata dzēstu kadastra objektu, autorizēts BISP lietotājs atver būvniecības lietu, kas ir vismaz stadijā "Iecere", un sadaļā **"Dokumenti"** izveido jaunu dokumentu **"Iesniegums par būves neesību"**, izmantojot pogu <**Jauns dokuments**>.



Attēls. Jauna dokumenta veidošana.



Būvniecības iecerei ir jābūt akceptētai un kaut vienai būvei jābūt norādītai ar būvniecības veidu "Nojaukšana", "Demontāža" vai "Būve apvidū neeksistē".

Lietotājs var izveidot vai labot esošu šī veida dokumentu, ja:

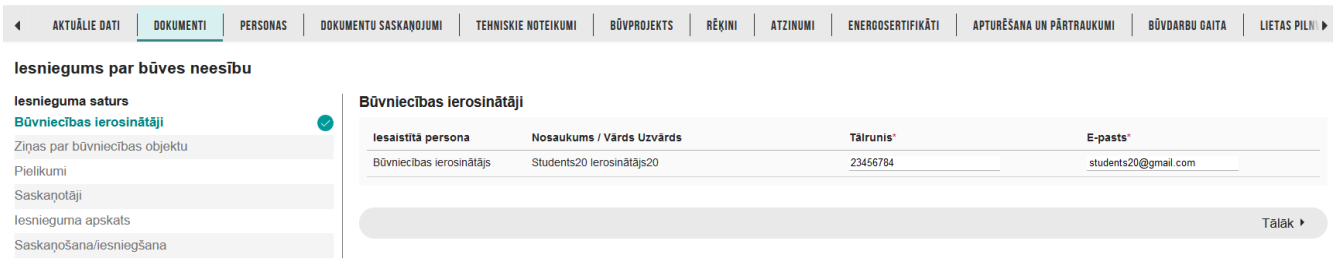
- lietotājs ir būvniecības ierosinātājs vai būvniecības ierosinātāja – juridiskas personas pārstāvis (paraksttiesīga persona);
- lietotājs ir būvniecības ierosinātāja – juridiskas personas pārstāvis ar spēkā esošu deleģējumu ar tiesībām veidot šādu dokumentu;
- lietotājam ir spēkā esoša pilnvara no būvniecības ierosinātāja ar tiesībām veidot šādu dokumentu.

Iesnieguma sagatavošans un iesniegšanas soļi:

- Solis "Būvniecības ierosinātāji"
- Solis "Ziņas par būvniecības objektu"
- Solis "Pielikumi"
- Solis "Saskaņotāji"
- Solis "VZD pieprasījumi"
- Solis "VVDZ pieprasījumi"
- Solis "Iesnieguma apskats"
- Solis "Saskaņošanas/iesniegšana"

10.9.1.1 Solis "Būvniecības ierosinātāji" (Būves neesība lietā)

Solī **"Būvniecības ierosinātāji"** automātiski aizpildās dati no būvniecības lietas

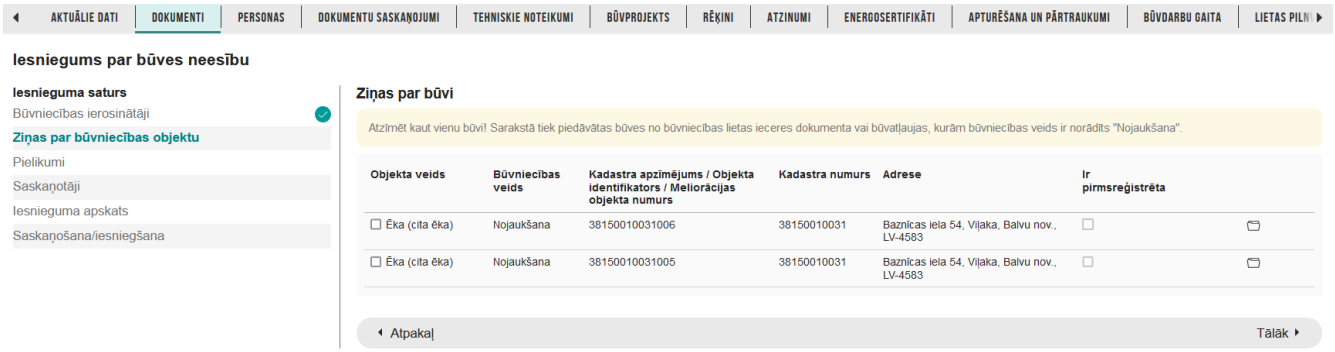


Attēls. Iesniegums par būves neesību solis "Būvniecības ierosinātāji".

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

10.9.1.2 Solis "Ziņas par būvniecības objektu" (Būves neesība)

Solī **"Ziņas par būvniecības objektu"** lietotājs var atzīmēt nepieciešamās būves no būvniecības lietas ieceres dokumentā (vai būvatļaujā, ja tāda ir) norādītiem objektiem, kuri ir ēkas vai inženierbūves un kuru būvniecības veids ir **"Nojaukšana"**, **"Demontāža"** vai **"Būve apvidū neeksistē"**. Par katru objektu atrāda tā kadastra apzīmējumu, ja tāds ir norādīts, un adresi. Nospiežot uz mapes ikonas, lietotājs var apskatīties būves pamatdatus.

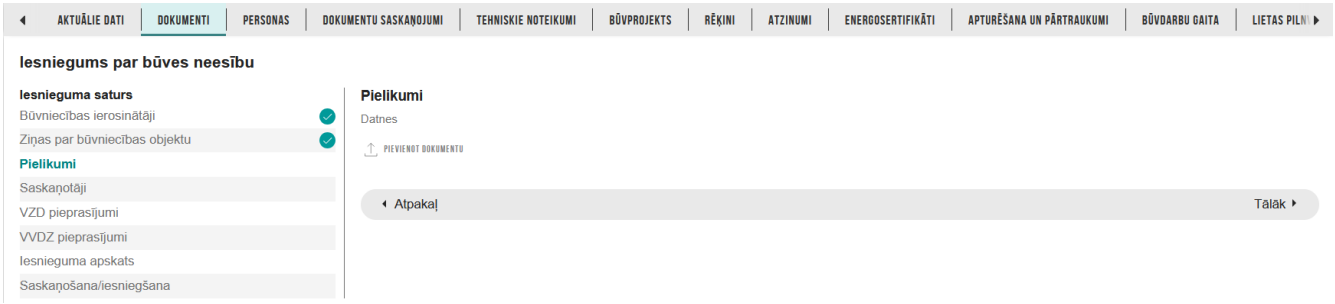


Attēls. Iesniegums par būves neesību solis "Ziņas par būvniecības objektu".

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

10.9.1.3 Solis "Pielikumi"

Solī **"Pielikumi"** lietotājs var pievienot vienu vai vairākas datnes, nospiežot uz **<Pievienot dokumentu>**.

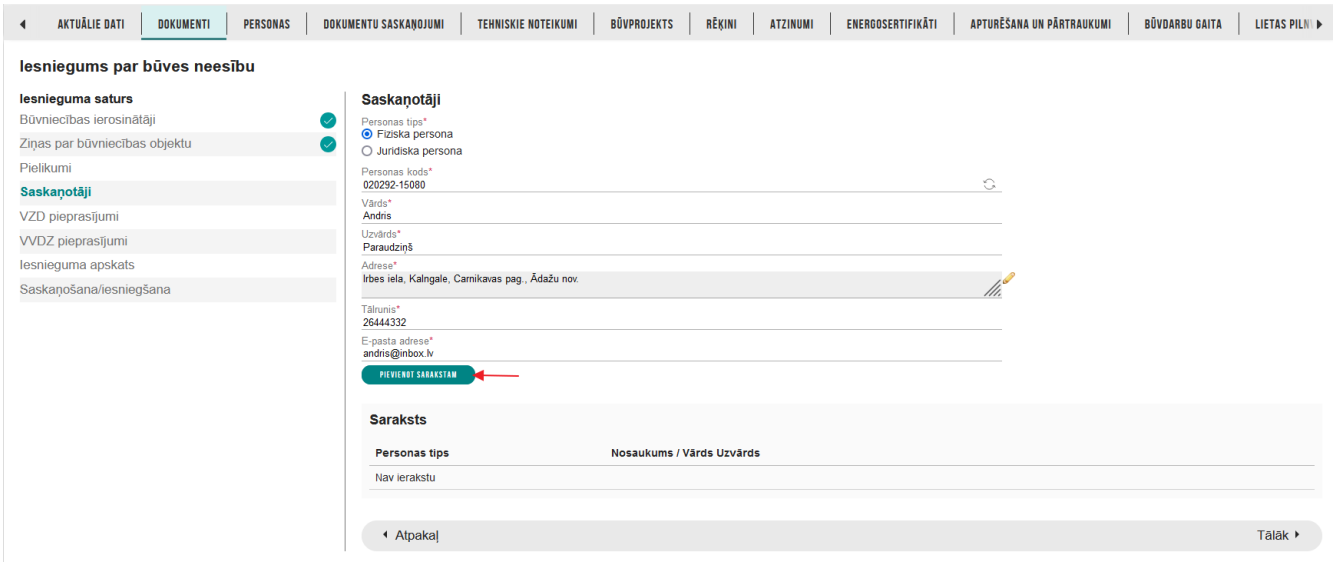


Attēls. Iesniegums par būves neesību solis "Pielikumi".

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

10.9.1.4 Solis "Saskaņotāji"

Solī **"Saskaņotāji"** lietotājs norāda personas, ja tādas ir, kurām ir jāapstiprina iesniegums. Kā norādīt personu tipus skatīt "Personas datu ievade".

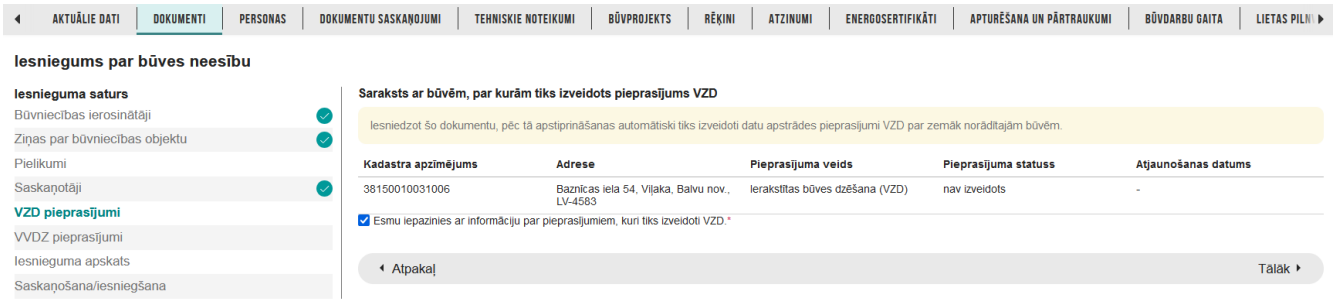


Attēls. Iesniegums par būves neesību solis "Saskaņotāji".

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

10.9.1.5 Solis "VZD pieprasījumi" (Būves neesība)

Solī "**VZD pieprasījumi**" atrāda informāciju par solī "**Ziņas par būvniecības objektu**" izvēlētajām būvēm, informējot, ka par tām tiks veiks pieprasījums VZD. Un obligāti ir jāatzīmē pazīme "Esmu iepazinies ar informāciju par pieprasījumiem, kuri tiks izveidoti VZD.", ja vēlas turpināt iesnieguma veidošanu.

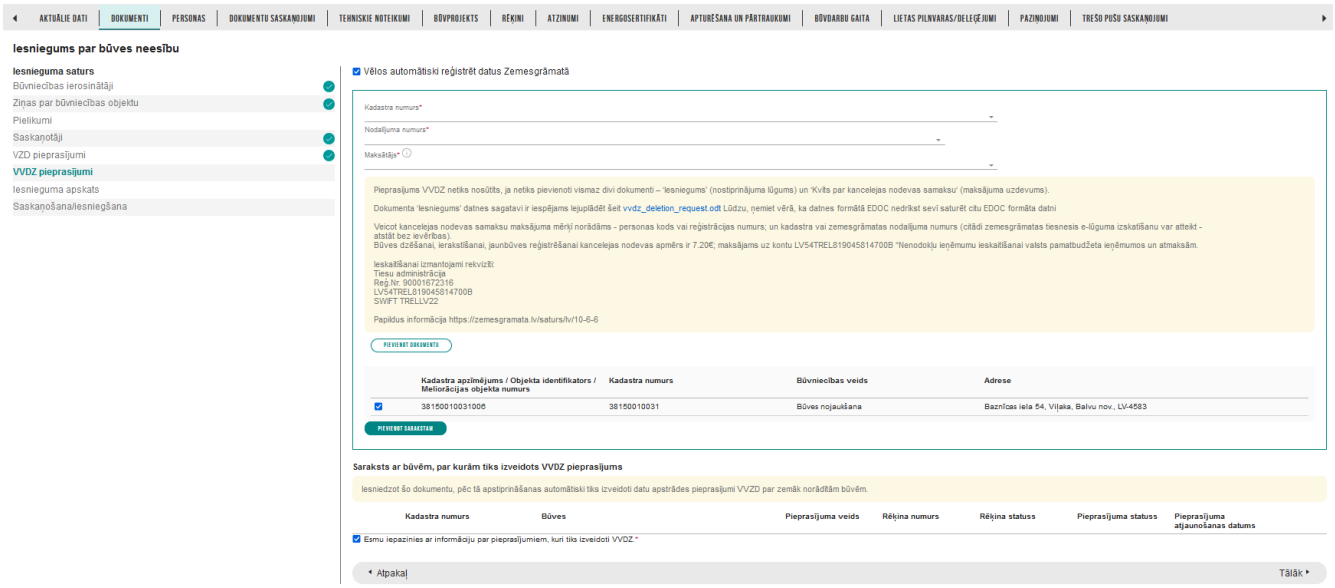


Attēls. Iesniegums par būves neesamību solis "VZD pieprasījumi"

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

10.9.1.6 Solis "VVDZ pieprasījumi" (Būves neesība)

Solī "**VVDZ pieprasījumi**" atrāda informāciju par solī "**Ziņas par būvniecības objektu**" izvēlētajām būvēm, informējot, ka par tām tiks veiks pieprasījums VVDZ.



Attēls. Iesnieguma par būves neesamību solis "VVDZ pieprasījumi"

Pazīme "**Vēlos automātiski reģistrēt datus Zemesgrāmatā**" – pazīmi atzīmējot, var atzīmēt, kuras būves datus vēlas reģistrēt Zemesgrāmatā un norādīt nepieciešamo informāciju tā paveikšanai:

- **Kadastra numurs** – izvēlas no izkrītošā saraksta īpašuma kadastra numuru;
- **Nodalījuma numurs** – lauks paredzēts Zemesgrāmatas nodalījuma norādīšanai. Nodalījuma numuru izvēlēties no saraksta pēc kadastra numura norādīšanas;
- **Maksātājs** - izvēlnē no saraksta izvēlas vienu no būvniecības ierosinātājiem (var būt arī pilnvarotā persona);
- Ir jāpievieno pamatojošie dokumenti, izmantojot darbību <**Pievienot dokumentu**>:
  - Norādot par to dokumenta veidu un pievienojot datni formātā PDF, EDOC, ASIC-E. Piemēram, notariāli apliecināta pilnvara, ja iesniegumu iesniedz pilnvarotā persona, trešo personu piekrišana, ja zemesgrāmatā ierakstīta aizlieguma atzīme (ja minēts, ka bez personas piekrišanas nevar rīkoties ar īpašumu.) Ņemt vērā, ka datnes formātā EDOC vai ASIC nedrīkst sevī saturēt vairāk par vienu datni
  - Pievienojami vismaz divi dokumenti – "Iesniegums" (nostiprinājuma lūgums) un "Kvīts par kancelejas nodevas samaksu" (maksājuma uzdevums);
  - Obligāti jābūt e-parakstītiem šādiem dokumentiem datnēs eDoc, PDF, ASiC – pilnvara, cita veida dokuments, iesniegums, piekrišana, bankas piekrišana, ģenerālpilnvara.
- No saraksta izvēlas, atzīmējot izvēles rūtiņu pie atbilstošā ieraksta, to būvi, kuras datus vēlas reģistrēt Zemesgrāmatā;
- Ar darbību <**Pievienot sarakstam**> izvēlēto būvi/-es pievieno sarakstam "**Saraksts ar būvēm, par kurām tiks izveidots VVDZ pieprasījums**".

Saraksts "**Saraksts ar būvēm, par kurām tiks izveidots VVDZ pieprasījums**". Pirms saraksta lietotājam atrāda informatīvu paziņojums "Iesniedzot šo dokumentu, pēc tā apstiprināšanas automātiski tiks izveidoti datu apstrādes pieprasījumi VVDZ par zemāk norādītām būvēm.". Būves sarakstā grupē pēc īpašuma numura. Sarakstā atrāda:

- Būves īpašuma numuru;
- Sarakstu ar būvēm, kuras ietilps šajā īpašumā: būves kadastra apzīmējums, būves nosaukums/adrese;
- Pieprasījuma veids – "Reģistrētas būves dzēšana (VVDZ)";
- Rēķina numurs – ja ir norādīts, darbojās kā saite rēķina atvēršanai;
- Rēķina statuss – ja ir norādīts rēķina numurs, tad iespējamās vērtības ir "Neapmaksāts", "Apmaksāts";
- Pieprasījuma statuss – iespējamās vērtības: "Nav izveidots", "Apstrādē", "Pabeigts". Noklusētā vērtība – "Nav izveidots";
- Pieprasījuma statusa atjaunošanas datums.

Katram īpašumam lietotājs var norādīt pieprasījumiem papildus nepieciešamos datus. Ja blakus īpašumam ir

sarkans riņķītis, tad dati nav aizpildīti , ja zaļš, tad dati ir aizpildīti, bet ir labojami .

Pazīme “Esmu iepazinies ar informāciju par pieprasījumiem, kuri tiks izveidotie VVDZ.”

Ja kādam ierakstam šajā sarakstā ir statuss “Neveiksmīgs”, tad lietotājam atrāda brīdinājumu “Ja pieprasījuma statuss ir “Neveiksmīgs”, lūgums griezties atbilstošajā iestādē, lai pabeigtu datu apstrādi.”.

Saraksts ar būvēm, par kurām VVDZ pieprasījums automātiski izveidot nav iespējams – sarastā iekļauj būves, kurām VZD datos nav norādīts zemesgrāmatas nodalījums. Lietotājam atrāda informatīvu bloka paskaidrojumu “Sarakstā norādītām būvēm nav iespējams automātiski izveidot būves dzēšanas pieprasījumu VVDZ.”. Par katru būvi sarakstā atrāda:

- Būves kadastra apzīmējums;
- Būves nosaukums/adrese.

Ja lietotājs vēlas dokumentu nodot saskaņošanai vai iesniegt būvvaldē, obligāti jābūt uzstādītai pazīmei par iepazīšanos ar datiem par VVDZ pieprasījumiem.

Papildus norādītie dati un pazīmes nav rediģējami pēc dokumenta nodošanas saskaņošanai vai iesniegšanas būvvaldei.

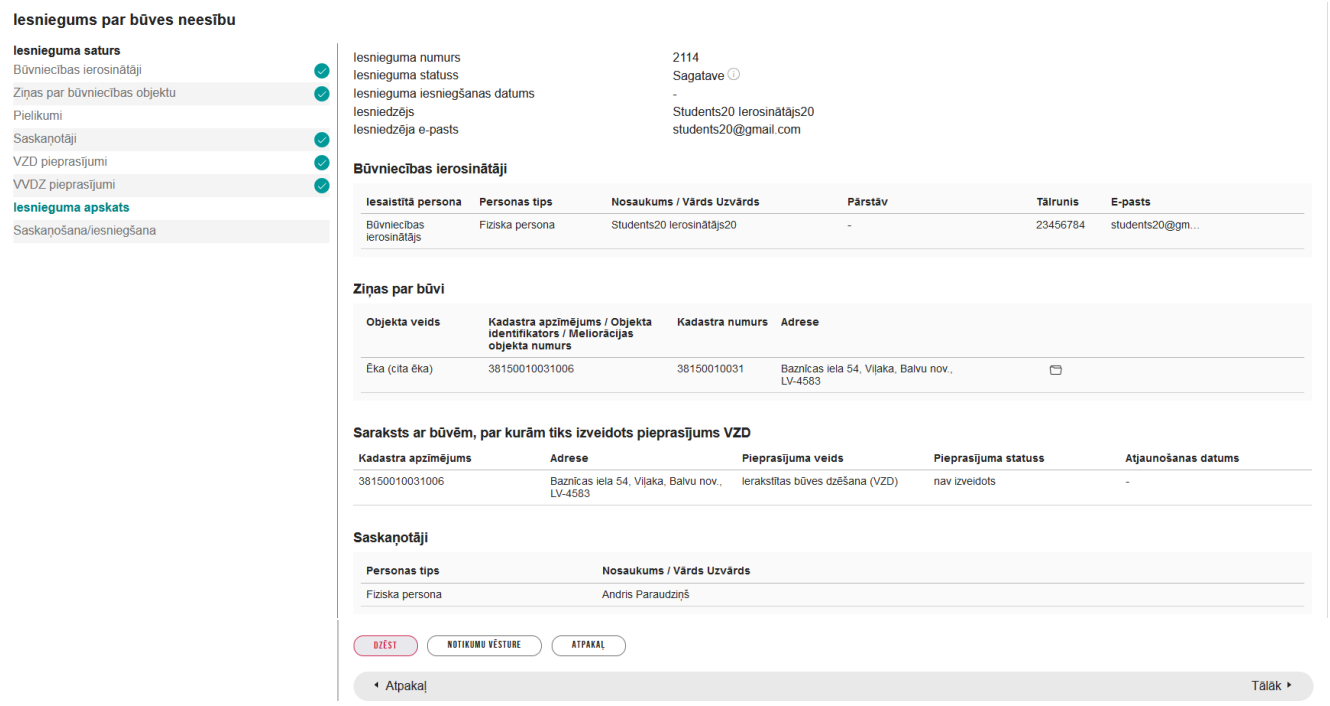
Datu bloks “VVDZ pieprasījumi” netiek atrādīts iesniegumos, kuri ir nodoti saskaņošanai vai iesniegti būvvaldē pirms šīs funkcionalitātes ieviešanas.

Mainot iesnieguma daļu “Ziņas par būvniecības objektu”, mainās arī dati šajā solī.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

10.9.1.7 Solis “Iesnieguma apskats” (Būves neesība)

Solī **“Iesnieguma apskats”** lietotājam atrāda apkopojumu par visiem aizpildītajiem datiem.



Lietotājs var labot un/vai dzēst iesniegumu, kamēr tas ir statusā “Sagatave”.

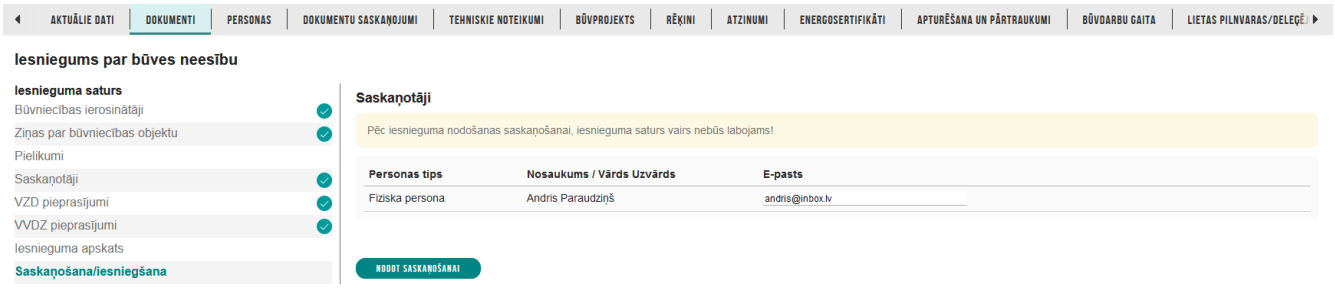
Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

10.9.1.8 Solis “Saskaņošanas/iesniegšana”

Solī **“Saskaņošana/iesniegšana”** lietotājam piedāvā pārbaudīt un norādīt e-pasta adreses personām, kurām tiks izveidoti saskaņošanas pieprasījumi, ja tādi ir norādīti solī **“Saskaņotāji”**.

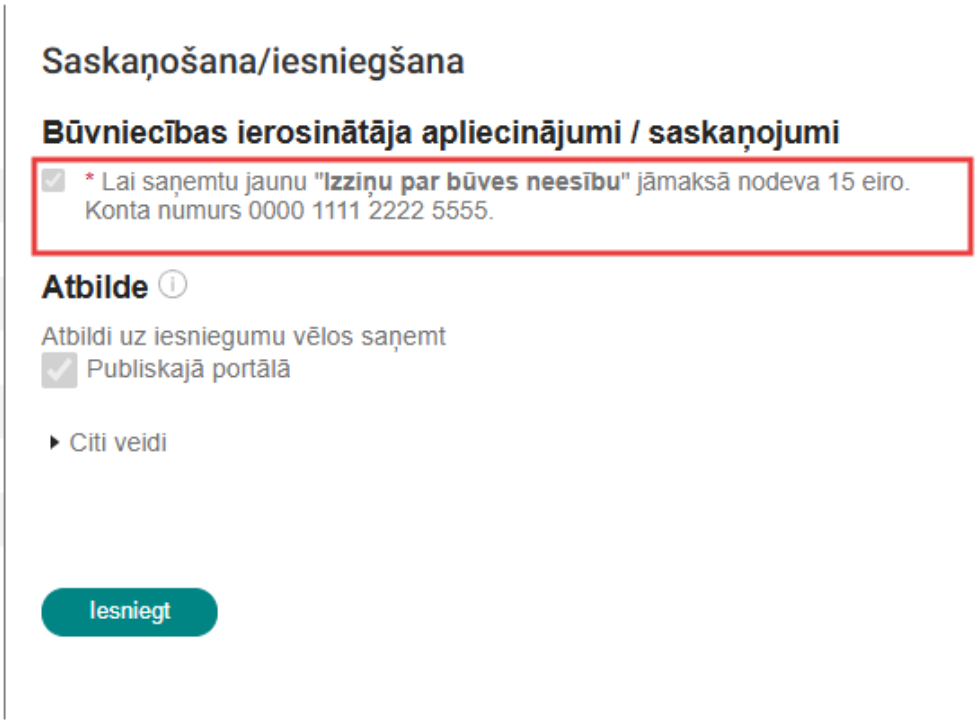
Lai nodotu iesniegumu saskaņošanai, lietotājs nospiež uz **<Nodot saskaņošanai>.**

Ja solī **“Saskaņotāji”** nav norādīta neviena persona, tad iesniegumu var iesniegt bez saskaņošanas, izvēloties darbību <**Iesniegt**>.



Attēls. Iesniegums par būves neesību solis “Saskaņošana/iesniegšana”.

Līdzīgi kā Būvniecības ieceres iesniegšana būvvaldē var būt apliecinājuma pieprasījums, ka ir iepazinies ar **pašvaldības piemēroto nodevu** paziņojumu.



Attēls. Nodevas informācija sadaļā “Būvniecības ierosinātāja apliecinājumi / saskaņojumi”

-

Skatīt arī attēlu “Būvniecības ierosinātāja apliecinājumi / saskaņojumi pirms iesniegšanas” pie ievade soļa “Saskaņošana/iesniegšana” bez būvniecības lietas, kur redzama sadaļa “**Būvniecības ierosinātāja apliecinājumi / saskaņojumi**” jāatzīmē obligātie apliecinājumi.

Kā saskaņot iesniegumu par būves neesību.

Pēc visu apstiprinātāju pozitīvā rezultāta saņemšanas, iesniegumu ir iespējams iesniegt būvvaldē, ja apstiprina visi būvniecības ierosinātāji un saņemti apliecinājumi.

Lai pabeigtu iesniegšanu, sadaļā "**Būvniecības ierosinātāja apliecinājumi / saskaņojumi**" jāatzīmē obligātie apliecinājumi.

Līdzīgi kā Būvniecības ieceres iesniegšana būvvaldē var būt apliecinājuma pieprasījums, ka ir iepazinies ar **pašvaldības piemēroto nodevu** paziņojumu.

10.9.2 Iesnieguma par būves neesību sagatavošana bez būvniecības lietas

Lai autorizēts BISP lietotājs varētu izveidot jaunu dokumentu **"Iesniegums par būves neesību" bez būvniecības lietas, savā būvniecības darba vietā pārslēdzas uz šķirkli "Būvniecības lietas"** un no galvenās izvēlnes izvēlas **"Reģistrēt jaunu"** un no izvēles saraksta izvēlas **"Jauns iesniegums par būves neesību"**



Attēls. Veidot jaunu iesniegumu par būves neesību bez būvniecības lietas.

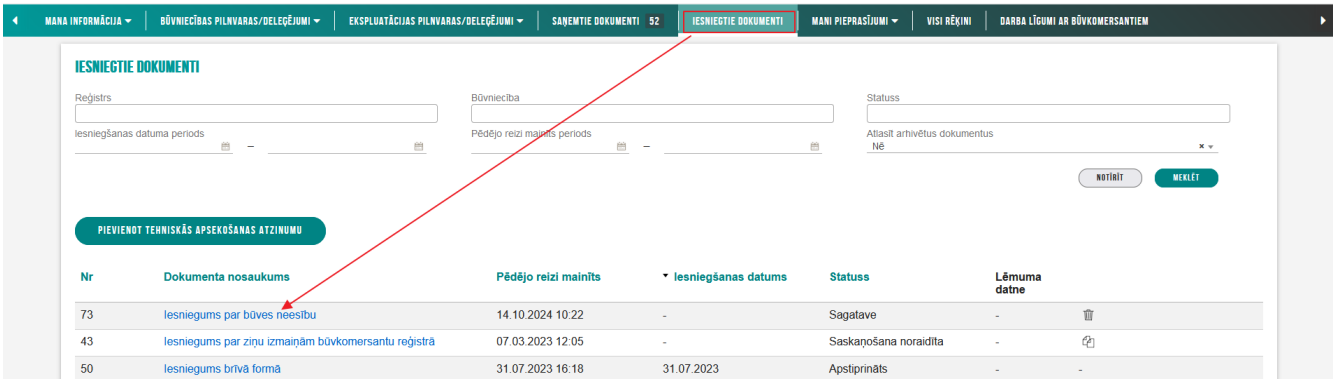
10.9.2.1 Solis Ierosinātāji

Solī **"Ierosinātāji"** automātiski aizpildās dati par iesniedzēju no autorizētā lietotāja datiem.



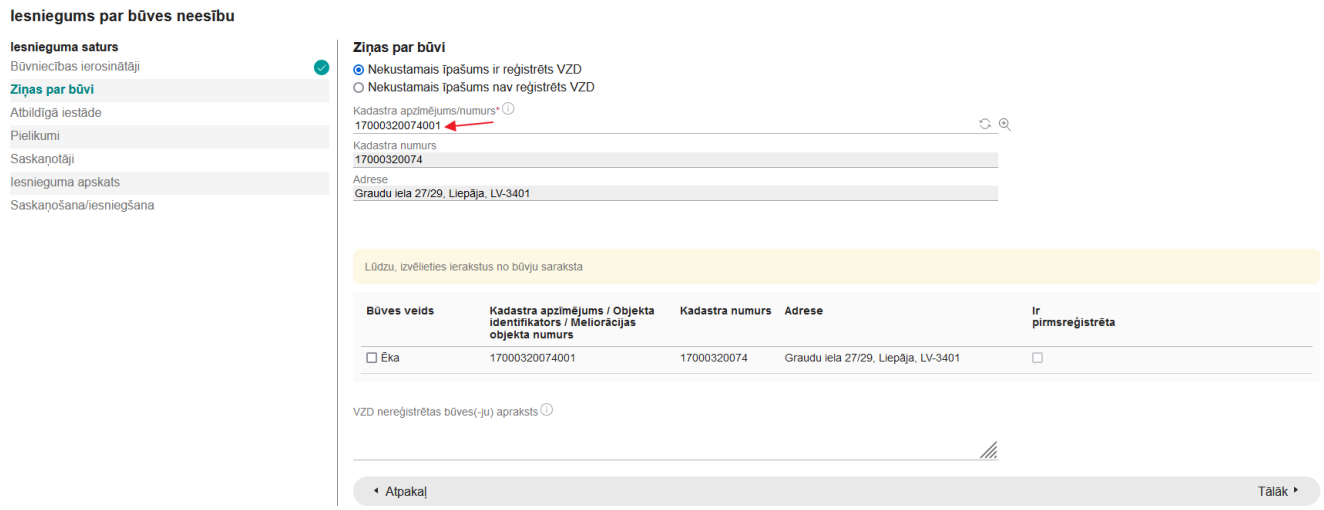
Attēls. Iesniegums par būves neesību bez būvniecības lietas solis "Ierosinātāji".

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>. Šajā brīdi tiek izveidota dokumenta sagatave, kuru vēlāk var atrast sadaļā **"Iesniegtie dokumenti"**, kas atrodama galvenajā izvēlnē zem izvēlnes **"Dokumenti"**.



Attēls. Iesniegtie dokumenti

10.9.2.2 Solis. Ziņas par būvi

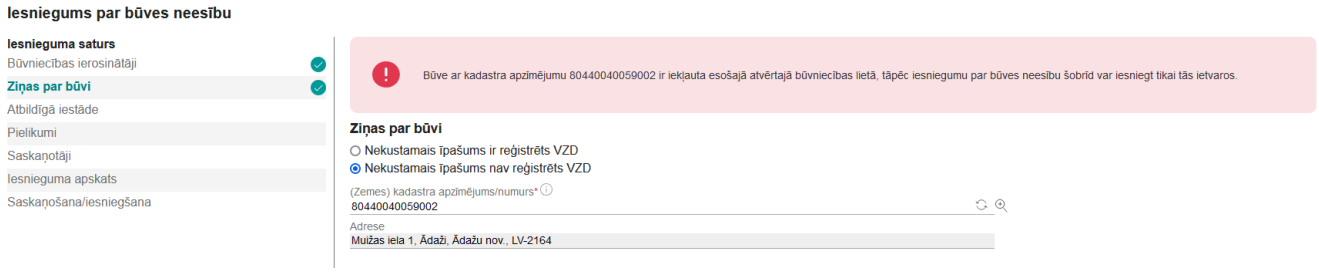


Attēls. Solis "Ziņas par būvi".

Solī pievieno būves par kurām veido iesniegumu. Lietotājs var pievienot iesniegumam būves, kuras:

- nav iekļautas jebkurā esošā atvērtā būvniecības lietā (būvniecības lieta ir stadijā no Ieceres līdz Nodošanai ekspluatācijā),
- kā arī var pievienot būves, kuras ir iekļautas būvniecības ieceres veidā "Paziņojums par būvniecību",
- vai jebkurā citā ieceres veidā, kas ir stadijā "Ideja".

Ja būve ir jau iekļauta atvērtā būvniecības lietā, kuras stadija nav "Ideja" vai būvniecības lietas veids nav "Paziņojums par būvniecību", tad, virzoties tālāk uz nākamo iesnieguma soli, lietotājs redz kļūdas paziņojumu: "Būve ar kadastra apzīmējumu <kadastra numurs> ir iekļauta esošajā atvērtajā būvniecības lietā, tāpēc iesniegumu par būves neesību šobrīd var iesniegt tikai tās ietvaros."



Attēls. Brīdinājuma paziņojums par objekta atrašanos atvērtā būvniecības lietā.

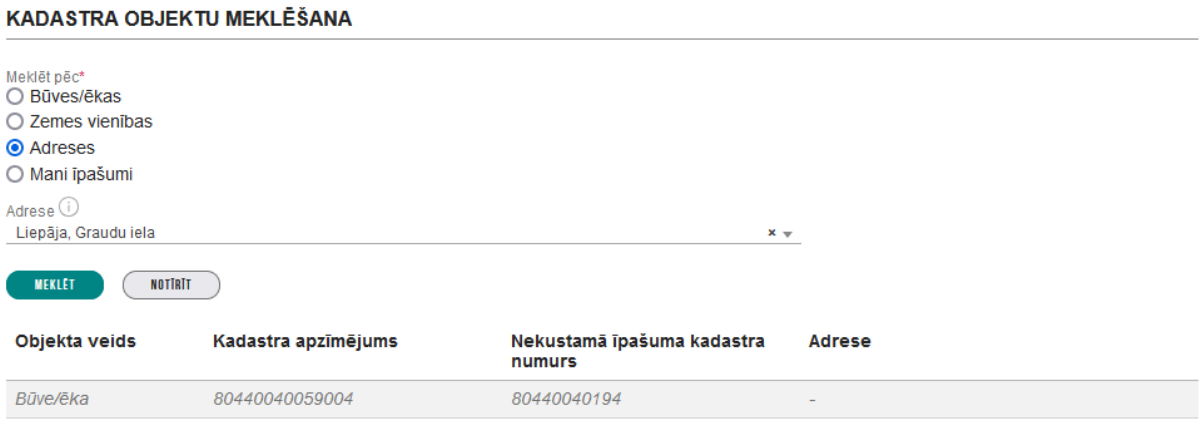
Lietotājs var pievienot datus par būvi, veicot izvēli starp radio pogām:

- **Nekustamais īpašums ir reģistrēts VZD** – kur:
  - **Kadastra apzīmējums/numurs** – norāda nekustamā īpašuma kadastra numuru, kurā atrodas viena vai vairākas neeksistējošas būves. Pieprasījumā var norādīt tikai vienu nekustamā īpašuma numuru;
  - Izmantojot meklēšanas iespēju blakus laukam "**Kadastra apzīmējums/numurs**"  , lietotājs var:
    - Meklēt nekustamā īpašuma kadastra numuru pēc:

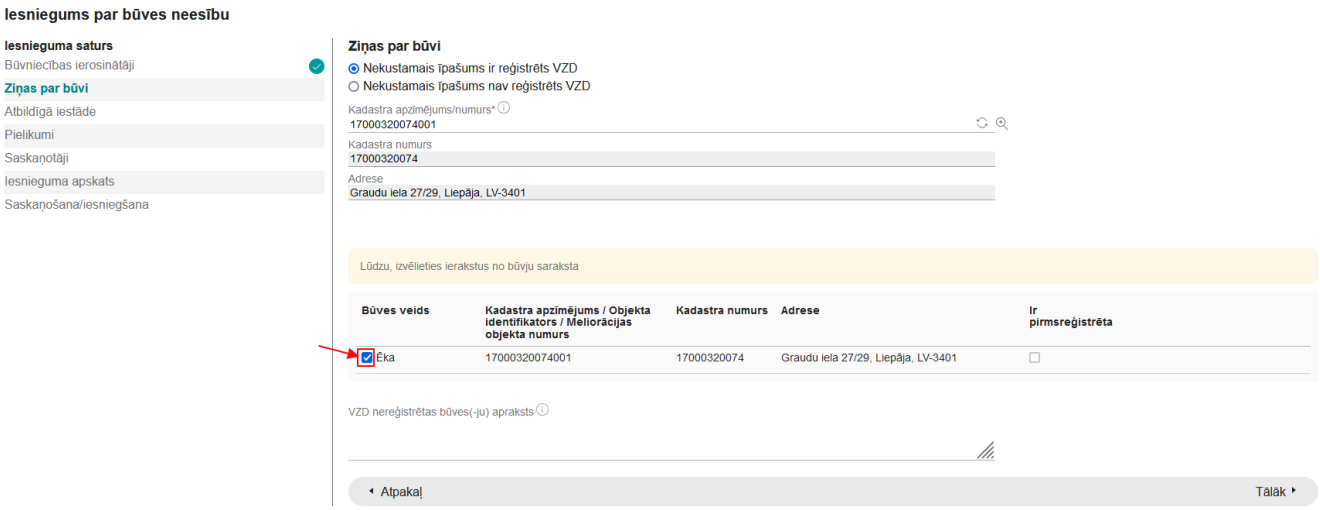
- **Būves/ēkas** – meklējot pēc būves kadastra apzīmējuma;
- **Zemes vienības** – meklējot pēc zemes vienības kadastra apzīmējuma;
- **Adreses** – meklējot pēc kadastra objekta adreses;
- **Mani īpašumi** - sistēma atlasa kadastra objektus, kuros lietotājs (vai pārstāvētā organizācija) ir vienīgais vai viens no īpašniekiem, un to īpašuma datus.

∗ Sistēma atlasa izvēlētajā īpašumā reģistrētās būves. Par katru būvi lietotājam atrāda:
- Būves veids;
- Kadastra apzīmējums/objekta identifikators;
- Kadastra numurs;
- Adrese.

∗ Lietotājs var:
- Norādīt sarakstā būves, par kurām vēlas saņemt izziņu par būves neesību, atzīmējot to ar izvēles rūtiņu;
- Ja būve nav izveidotajā sarakstā, brīvā teksta apraksta neeksistējošu būvi vai tās datus Zemesgrāmatā laukā **"VZD nereģistrētas būves(-ju) apraksts"**. Norāda informāciju par būvi, kurai ir nepieciešama izziņa par būves neesību, bet kuru nav iespējams identificēt, jo tā nav reģistrēta Kadastrā. Par šādu būvi norāda, piemēram, būves nosaukumu, literu, adresi vai apraksta atrašanās vietu zemes vienības ietvaros.



Attēls. Iesniegums par būves neesību – kadastra objekta meklēšana



Attēls. Iesniegums par būves neesību – ja nekustamais īpašums ir reģistrēts VZD

- **Nekustamais īpašums nav reģistrēts VZD** - kur:

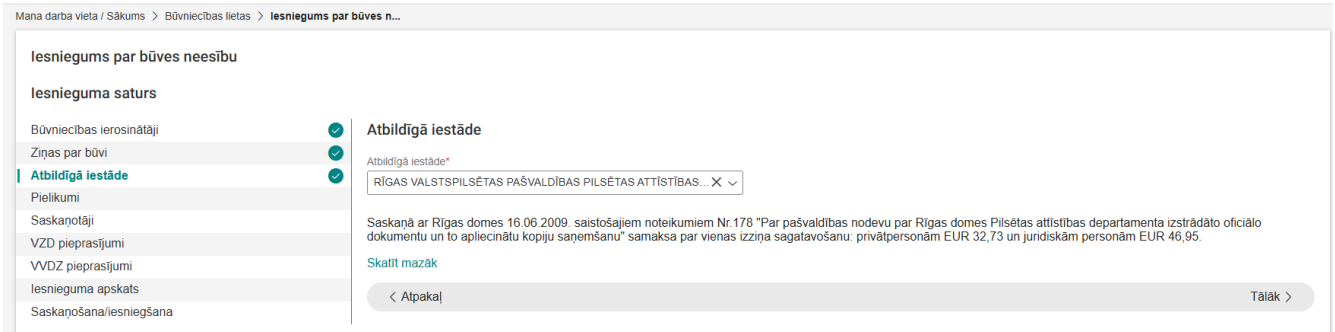
– **Kadastra apzīmējums/numurs** – norāda zemes vienības kadastra apzīmējumu, kurā atrodas viena vai vairākas neeksistējošas būves. Pieprasījumā var norādīt tikai vienu zemes vienības kadastra apzīmējumu;

– Izmantojot meklēšanas iespēju blakus laukam "**Kadastra apzīmējums/numurs**"  , lietotājs var:
  * Meklēt zemes vienības kadastra apzīmējumu pēc:
    - **Būves/ēkas** – meklējot pēc būves kadastra apzīmējuma;
    - **Zemes vienības** – meklējot pēc zemes vienības kadastra apzīmējuma;
    - **Adreses** – meklējot pēc zemes vienības adreses;
    - **Mani īpašumi** - sistēma atlasa zemes vienības, kuros lietotājs (vai pārstāvētā organizācija) ir vienīgais vai viens no īpašniekiem, un to īpašuma datus.
  * Sistēma atlasa uz izvēlētās zemes vienības reģistrētās būves. Par katru būvi lietotājam atrāda:
    - Būves veids;
    - Kadastra apzīmējums/objekta identifikators;
    - Kadastra numurs;
    - Adrese.
  * Lietotājs var:
    - Norādīt sarakstā būves, par kurām vēlas saņemt izziņu par būves neesību, atzīmējot to ar izvēles rūtiņu
    - Ja būve nav izveidotajā sarakstā, brīvā teksta apraksta neeksistējošu būvi vai tās datus Zemesgrāmatā laukā **"VZD nereģistrētas būves(-ju) apraksts**". Norāda informāciju par būvi, kurai ir nepieciešama izziņa par būves neesību, bet kuru nav iespējams identificēt, jo tā nav reģistrēta Kadastrā. Par šādu būvi norāda, piemēram, būves nosaukumu, literu, adresi vai apraksta atrašanās vietu zemes vienības ietvaros.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

10.9.2.3 Solis. Atbildīgā iestāde

Solī **"Atbildīgā iestāde"**, balstoties uz lietotāja aizpildītajiem datiem, atrāda sistēmas noteikto iestādi, kurai tiks iesniegts iesniegums. Ja būves dati ir norādīti tikai brīvā tekstā, iestādi nosaka no norādītās zemes vienības vai norādītajā nekustamā īpašumā ietilpstošām zemes vienībām vai citām būvēm. Lietotājam ir iespēja norādīt citu atbildīgo iestādi.



Attēls. Iesniegums par būves neesību bez būvniecības lietas - solis "Atbildīgā iestāde".

Solī "Atbildīgā iestāde" lietotājs redz informatīvu paziņojumu par pašvaldības piemēroto nodevu/nodevām konkrētai iecerei, lai būtu savlaicīgi informēts par nodevas piemērošanu.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

10.9.2.4 Solis. Pielikumi

Solī **"Pielikumi"** lietotājs var pievienot vienu vai vairākas datnes, nospiežot uz **<Pievienot dokumentu>**. Datnes var pievienot visos populārākajos dokumentu datņu formātos.



Attēls. Iesniegums par būves neesību bez būvniecības lietas - solis "Pielikumi".

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

10.9.2.5 Solis. Saskaņotāji

Solī **"Saskaņotāji"** lietotājs norāda personas, kurām ir jāapstiprina iesniegums.

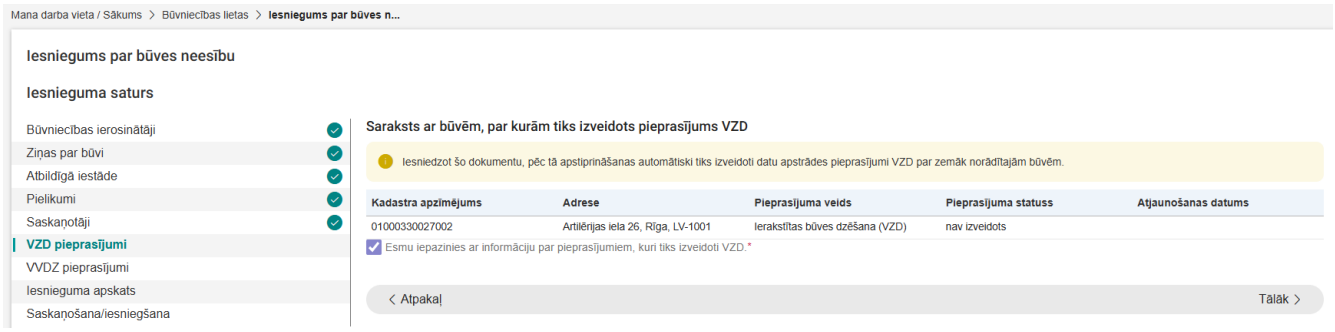


Attēls. Iesniegums par būves neesību bez būvniecības lietas solis "Saskaņotāji".

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

10.9.2.6 Solis. VZD pieprasījumi

Solī "**VZD pieprasījumi**" atrāda informāciju par solī "**Ziņas par būvniecības objektu**" izvēlētajām būvēm, informējot, ka par tām tiks veiks pieprasījums VZD. Un obligāti ir jāatzīmē pazīme "Esmu iepazinies ar informāciju par pieprasījumiem, kuri tiks izveidoti VZD", ja vēlas turpināt iesnieguma veidošanu.

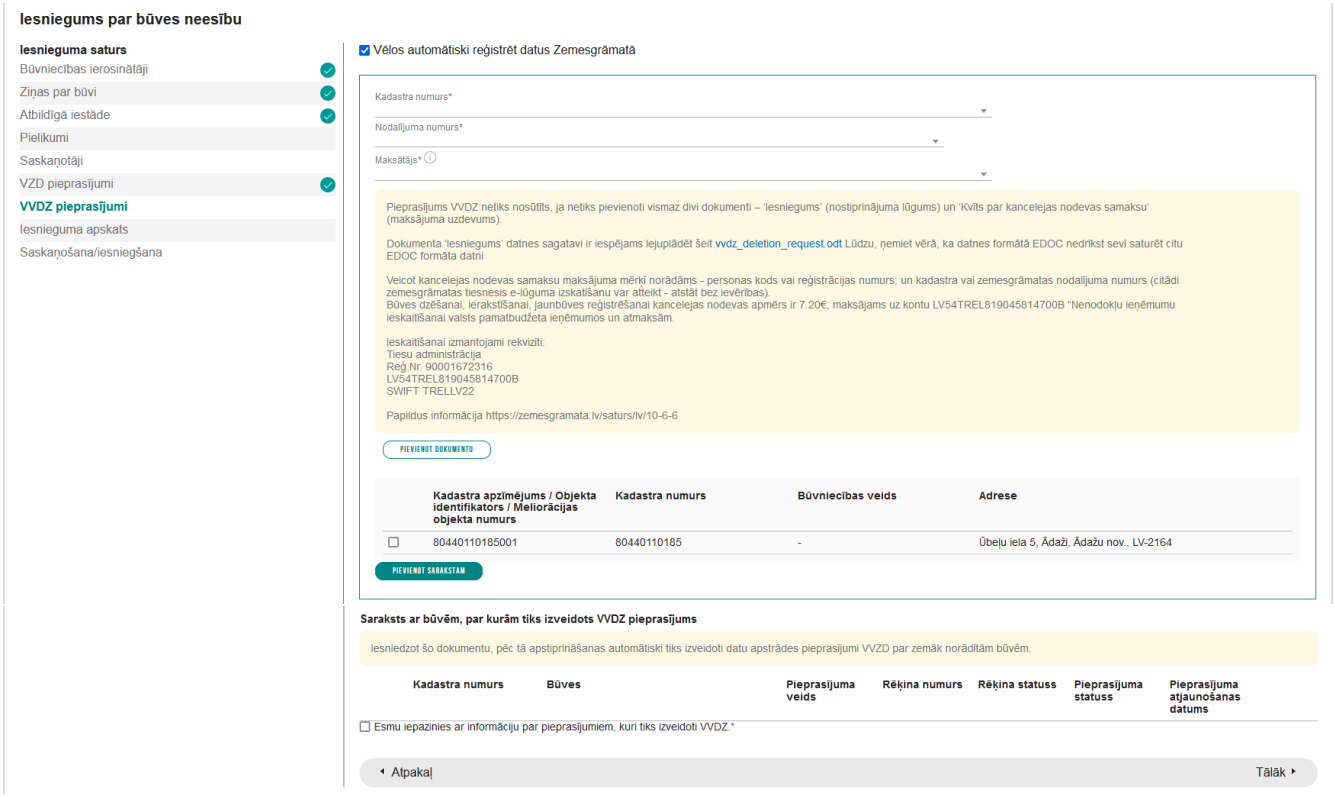


Attēls. Iesniegums par būves neesamību - solis "VZD pieprasījumi".

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

10.9.2.7 Solis. VVDZ pieprasījumi

Solī "**VVDZ pieprasījumi**" atrāda informāciju par solī "**Ziņas par būvniecības objektu**" izvēlētajām būvēm, informējot, ka par tām tiks veiks pieprasījums VVDZ.



Pazīme "**Vēlos automātiski reģistrēt datus Zemesgrāmatā**" – pazīmi atzīmējot, var atzīmēt, kuras būves datus vēlas reģistrēt Zemesgrāmatā un norādīt nepieciešamo informāciju tā paveikšanai:

1. **Kadastra numurs** – izvēlas no izkrītošā saraksta īpašuma kadastra numuru;
2. **Maksātājs** - izvēlnē no saraksta izvēlas vienu no ierosinātājiem (var būt arī pilnvarotā persona);
3. Ir jāpievieno pamatojošie dokumenti, izmantojot darbību <**Pievienot dokumentu**>. Obligāti jāpievieno pielikums "Iesniegums". Dokumenta veids un datne formātā *PDF*, *EDOC*, *ASIC-E* (formātu sarakstu ieliekas sistēmas parametrā "Datņu formāti VVDZ saskarnei"). Piemēram, notariāli apliecināta pilnvara, ja iesniegumu iesniedz pilnvarotā persona, trešo personu piekrišana, ja zemesgrāmatā ierakstīta aizlieguma atzīme (ja minēts, ka bez personas piekrišanas nevar rīkoties ar īpašumu). Ņemt vērā, ka datnes formātā *EDOC* nedrīkst sevī saturēt citu *EDOC* formāta datni;
4. No saraksta izvēlas, atzīmējot izvēles rūtiņu pie atbilstošā ieraksta, to būvi, kuras datus vēlas reģistrēt Zemesgrāmatā;
5. Ar darbību <**Pievienot sarakstam**> izvēlēto būvi/-es pievieno sarakstam "**Saraksts ar būvēm, par kurām tiks izveidots VVDZ pieprasījums**".

Saraksts "**Saraksts ar būvēm, par kurām tiks izveidots VVDZ pieprasījums**". Pirms saraksta lietotājam atrāda informatīvu paziņojums "Iesniedzot šo dokumentu, pēc tā apstiprināšanas automātiski tiks izveidoti datu apstrādes pieprasījumi VVDZ par zemāk norādītām būvēm.". Būves sarakstā grupē pēc īpašuma numura. Sarakstā atrāda:

1. Būves īpašuma numuru;
2. Sarakstu ar būvēm, kuras ietilps šajā īpašumā: būves kadastra apzīmējums, būves nosaukums/adrese;
3. Pieprasījuma veids – "Reģistrētas būves dzēšana (VVDZ)";
4. Rēķina numurs – ja ir norādīts, darbojās kā saite rēķina atvēršanai;
5. Rēķina statuss – ja ir norādīts rēķina numurs, tad iespējamās vērtības ir "Neapmaksāts", "Apmaksāts";

6. Pieprasījuma statuss – iespējamās vērtības: “Nav izveidots”, “Apstrādē”, “Pabeigts”. Noklusētā vērtība – “Nav izveidots”;
7. Pieprasījuma statusa atjaunošanas datums.

Katram īpašumam lietotājs var norādīt pieprasījumiem papildus nepieciešamos datus. Ja blakus īpašumam ir sarkans riņķītis, tad dati nav aizpildīti , ja zaļš, tad dati ir aizpildīti, bet ir labojami :

1. Dokumenti – dokumenta veids un datne formātā *PDF*, *EDOC*, *ASIC-E* (formātu sarakstu ieliekas sistēmas parametrā “Datņu formāti VVDZ saskarnei”). Piemēram, notariāli apliecināta pilnvara, ja iesniegumu iesniedz pilnvarotā persona, trešo personu piekrišana, ja zemesgrāmatā ierakstīta aizlieguma atzīme (ja minēts, ka bez personas piekrišanas nevar rīkoties ar īpašumu);
2. Maksātājs – izvēlnē no saraksta izvēlas vienu no ierosinātājiem (var būt arī pilnvarotā persona).

Pazīme “Esmu iepazinies ar informāciju par pieprasījumiem, kuri tiks izveidotie VVDZ.”

Ja kādam ierakstam šajā sarakstā ir statuss “Neveiksmīgs”, tad lietotājam atrāda brīdinājumu “Ja pieprasījuma statuss ir “Neveiksmīgs”, lūgums griezties atbilstošajā iestādē, lai pabeigtu datu apstrādi”.

Saraksts ar būvēm, par kurām VVDZ pieprasījums automātiski izveidot nav iespējams – sarastā iekļauj būves, kurām VZD datos nav norādīts zemesgrāmatas nodalījums. Lietotājam atrāda informatīvu bloka paskaidrojumu “Sarakstā norādītām būvēm nav iespējams automātiski izveidot būves dzēšanas pieprasījumu VVDZ”. Par katru būvi sarakstā atrāda:

1. Būves kadastra apzīmējums;
2. Būves nosaukums/adrese.

Ja lietotājs vēlas dokumentu nodot saskaņošanai vai iesniegt būvvaldē, obligāti jābūt uzstādītai pazīmei par iepazīšanos ar datiem par VVDZ pieprasījumiem.

Papildus norādītie dati un pazīmes nav rediģējami pēc dokumenta nodošanas saskaņošanai vai iesniegšanas būvvaldei.

Datu bloks “VVDZ pieprasījumi” netiek atrādīts iesniegumos, kuri ir nodoti saskaņošanai vai iesniegti būvvaldē pirms šīs funkcionalitātes ieviešanas.

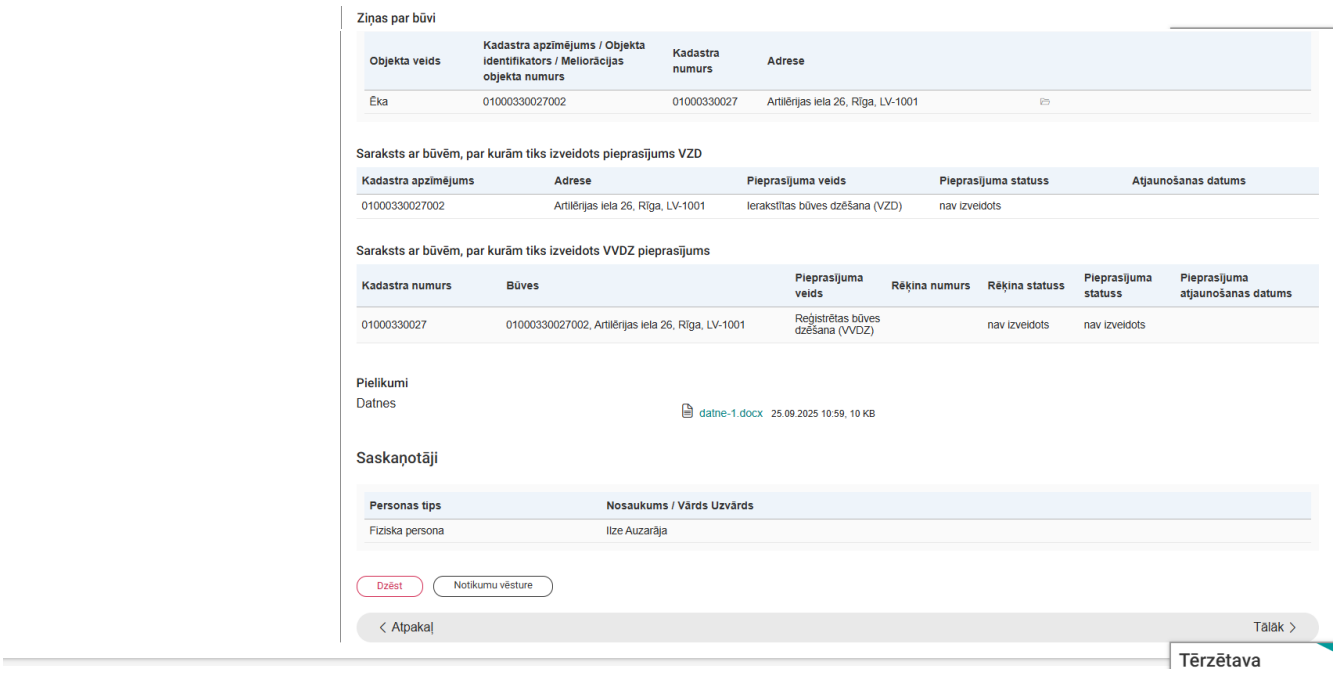
Mainot iesnieguma daļu “Ziņas par būvniecības objektu”, mainās arī dati šajā solī.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

10.9.2.8 Solis. Iesnieguma apskats

Solī **“Iesnieguma apskats”** lietotājam atrāda apkopojumu par visiem aizpildītajiem datiem.



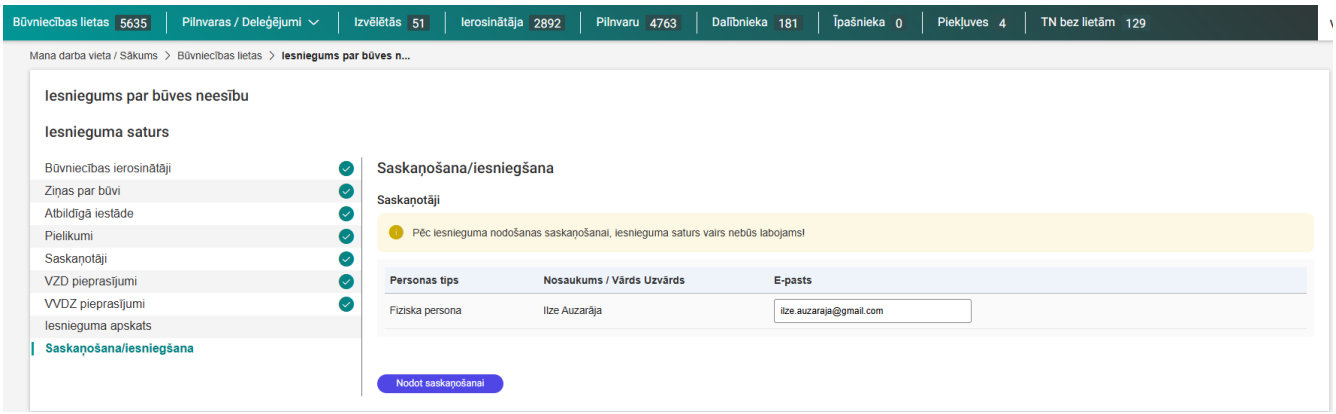


Lietotājs var labot un/vai dzēst iesniegumu, kamēr tas ir statusā “Sagatave”.

Lai pārietu uz nākamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

10.9.2.9 Solis. Saskaņošana/iesniegšana

Solī **“Saskaņošana/iesniegšana”** lietotājam piedāvā pārbaudīt un norādīt e-pasta adreses personām, kurām tiks izveidoti saskaņošanas pieprasījumi.

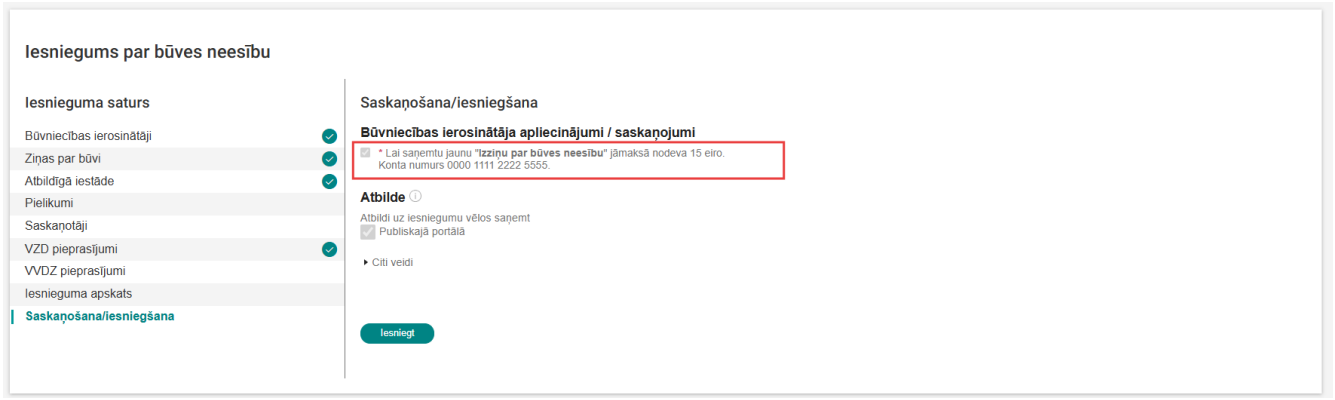


Attēls. Iesniegums par būves neesību bez būvniecības lietas - solis “Saskaņošana/iesniegšana”.

Lai nodotu iesniegumu saskaņošanai, lietotājs nospiež pogu **<Nodot saskaņošanai>.**

Lai pabeigtu iesniegšanu, sadaļā “**Būvniecības ierosinātāja apliecinājumi / saskaņojumi**” jāatzīmē obligātie apliecinājumi.

Līdzīgi kā Būvniecības ieceres iesniegšana būvvaldē var būt apliecinājuma pieprasījums, ka ir iepazinies ar **pašvaldības piemēroto nodevu** paziņojumu.

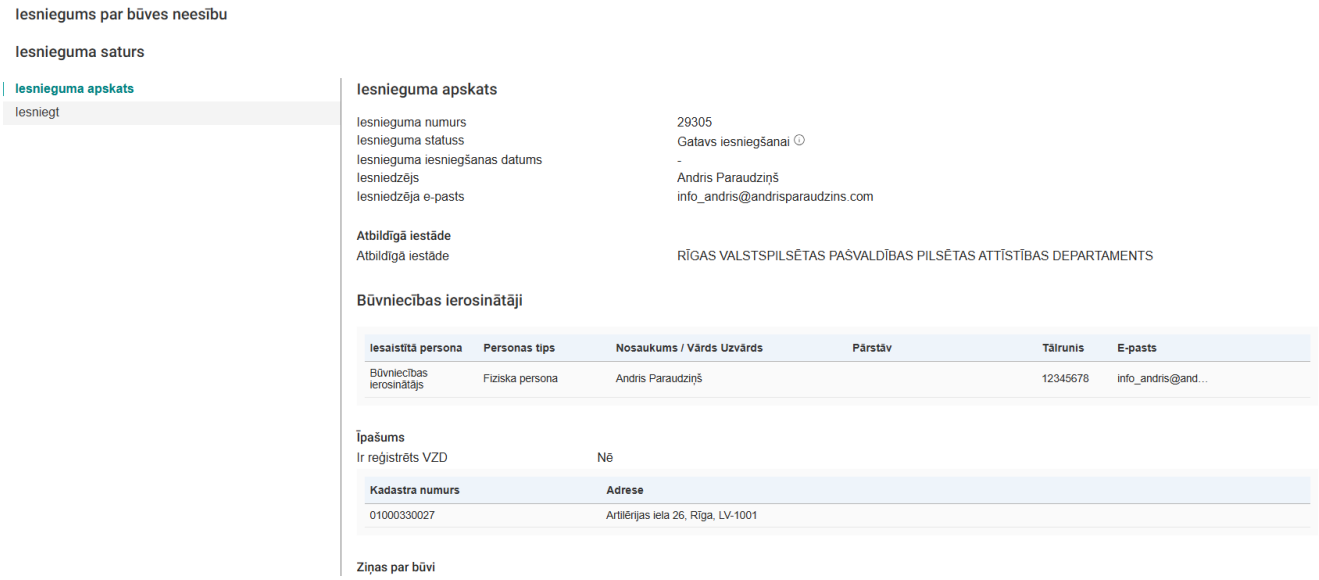


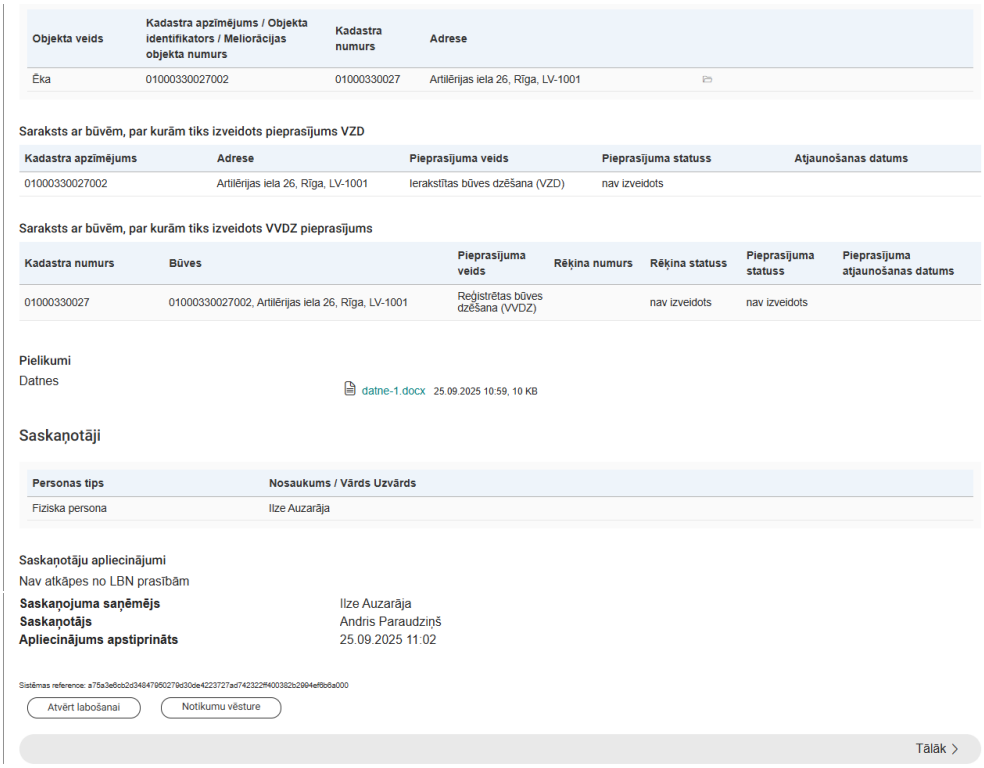
Attēls. Būvniecības ierosinātāja apliecinājumi / saskaņojumi pirms iesniegšanas.

Kā saskaņot iesniegumu par būves neesību.

10.9.2.10 Solis. Iesnieguma apskats

Pēc visu apstiprinātāju pozitīvā rezultāta saņemšanas, iesniegumam ir statuss “Gatavs iesniegšanai” un to ir iespējams iesniegt būvvaldē.

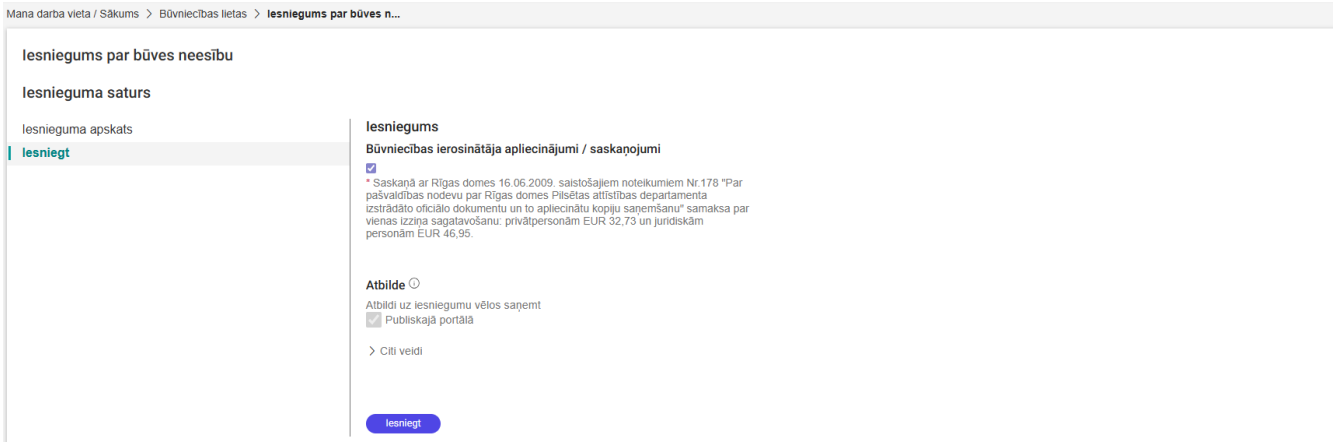




Lai pārietu uz beidzamo soli, nospiež pogu <**Tālāk**>.

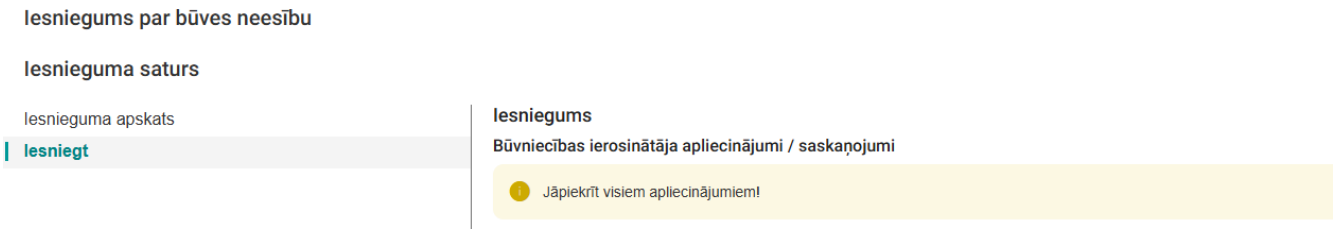
10.9.2.11 Solis. Iesniegt

Lietotājs solī "Iesniegt" sadaļā "Būvniecības ierosinātāja apliecinājumi / saskaņojumi" redz paziņojumu par pašvaldības piemēroto nodevu/nodevām:



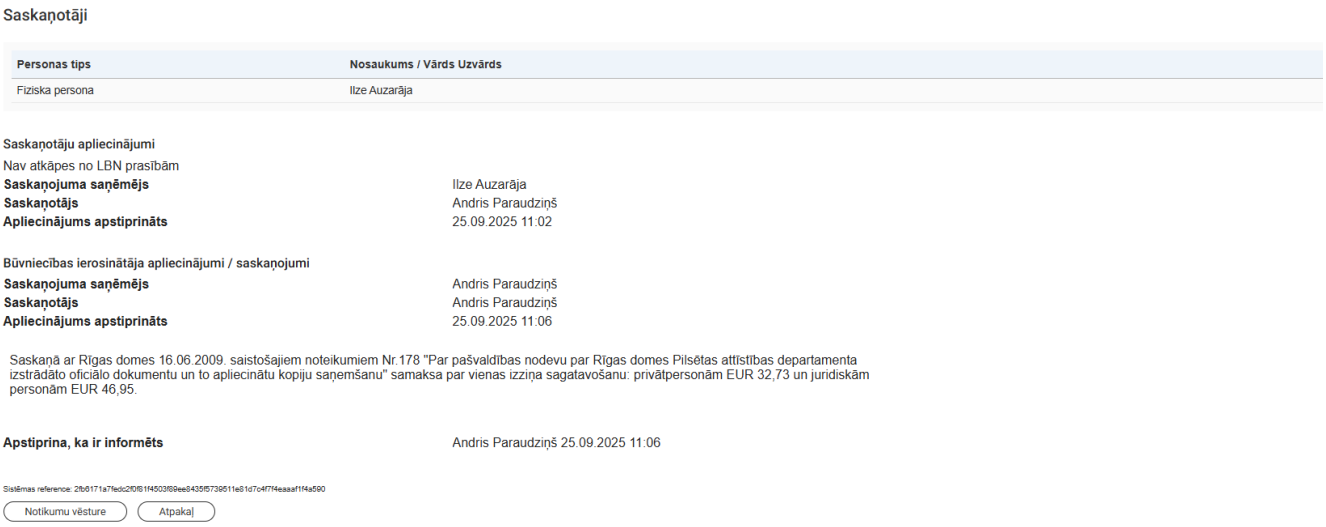
Lai iesniegtu pieteikumu, lietotājam jāveic atzīmi izvēles rūtiņā un jāapliecina, ka ir iepazinies ar paziņojuma saturu.

Ja lietotājs neatzīmē izvēles rūtiņu un nospiež pogu "Iesniegt", iesniegšana netiek veikta un lietotājs tiek informēts, ka jāpiekrīt visiem apliecinājumiem:

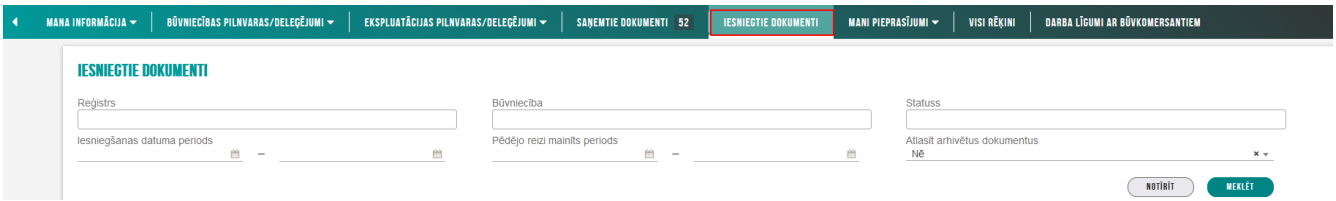


Dokumenta iesniegšanas brīdī kā personu, kas veikusi atzīmi, sistēma reģistrē lietotāju, kurš veica dokumenta iesniegšanu. Papildus, ja iesniedzējs nav būvniecības ierosinātājs, norādot, kā vārdā ir iesniegts dokuments.

Iesniegtam dokumentam vai dokumentam lasīšanas režīmā blokā "Būvniecības ierosinātāja apliecinājumi / saskaņojumi" attēlo atbilstošā iesnieguma paziņojuma tekstu, iesniedzēju, dokumenta iesniegšanas būvvaldei datumu un laiku.



Iesniegumus par būves neesību, kuri ir veidoti bez būvniecības lietas, ir iespējams atvērt apskatei no galvenās izvēlnes sadaļas **"Iesniegtie dokumenti"**.



Attēls. Galvenās izvēlnes sadaļa "Iesniegtie dokumenti".

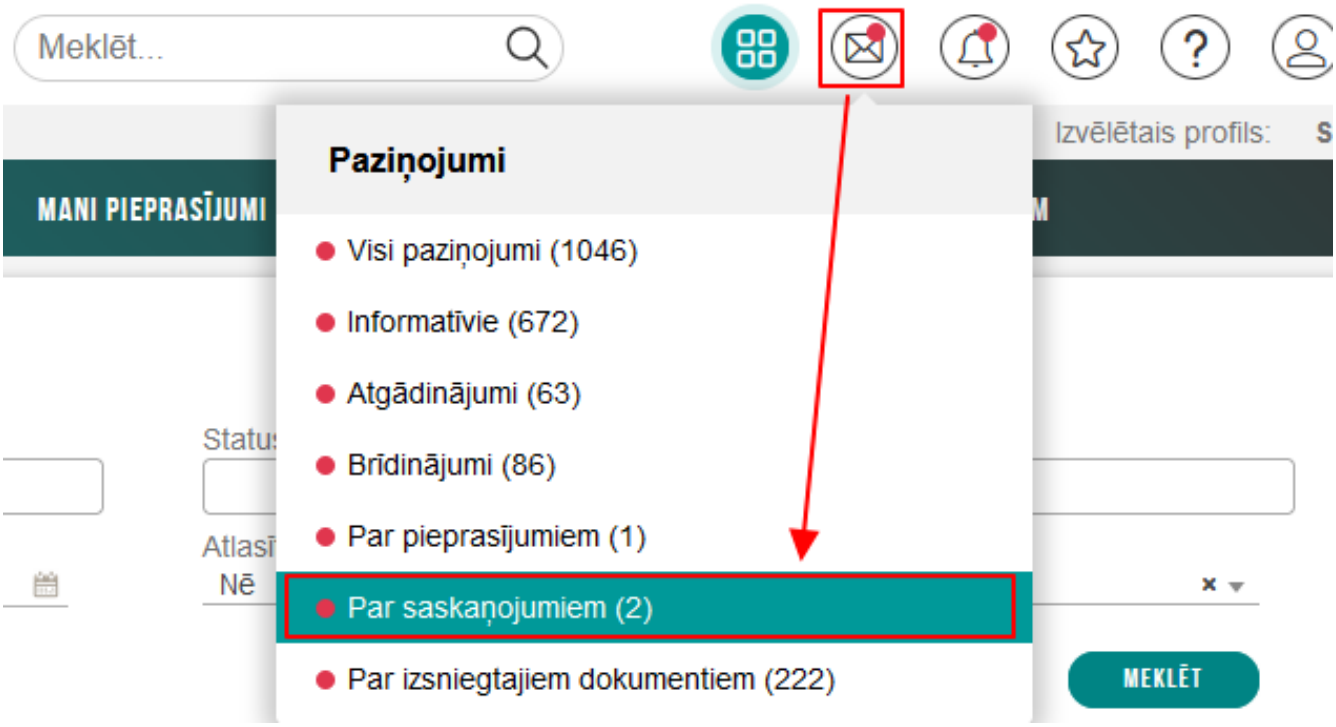
Ja Iesniegums par būves neesību ir statusā **"Sagatave",** to atverot pie lauka **"VZD nereģistrētas būves(-ju) apraksts**" redz informatīvu paziņojumu ar tekstu "Norāda informāciju par būvi, kurai ir nepieciešama izziņa par būves neesību, bet kuru nav iespējams precīzi identificēt, jo tā nav reģistrēta Kadastrā. Par šādu būvi norāda, piemēram, būves nosaukumu, literu, adresi vai apraksta atrašanās vietu zemes vienības ietvaros.".

Lietotājam obligāti jānorāda būvniecības ierosinātāja tālruņa numuru.

Atbildes izziņu par būves neesību, kura tika izdota, pamatojoties uz iesniegumu bez būvniecības lietas, autorizēts BISP lietotājs var atrast saņemto dokumentu sarakstā (sk. "Saņemtie dokumenti"). Lietotājs izziņā redz informāciju par visām būvēm, kuras tika iekļautas izziņā.

10.9.3 Kā saskaņot iesniegumu par būves neesību

Pēc tam, kad iesniegums par būves neesību ir nodots saskaņotājiem, šīs personas autorizējas BISP un apskata paziņojumu par saskaņojuma pieprasījumu, kas atrodams sadaļas **"Paziņojumi"** apakšsadaļā **"Par saskaņojumiem"**.



Attēls. Saskaņojuma pieprasījuma atvēršana

Atverot sadaļu **"Paziņojumi / Par saskaņojumiem"** atrod saskaņojuma pieprasījumu un atver to, nospiežot uz mapes ikonas, izvērtē iesnieguma saturu un norāda savu rezultātu **"Saskaņot"** vai **"Noraidīt"**.

Ja lietotājs noraida iesniegumu, obligāti jānorāda pamatojums.

Iesniegumā atrāda informāciju par visu apstiprinātāju norādītiem rezultātiem un to uzstādīšanas datumiem.

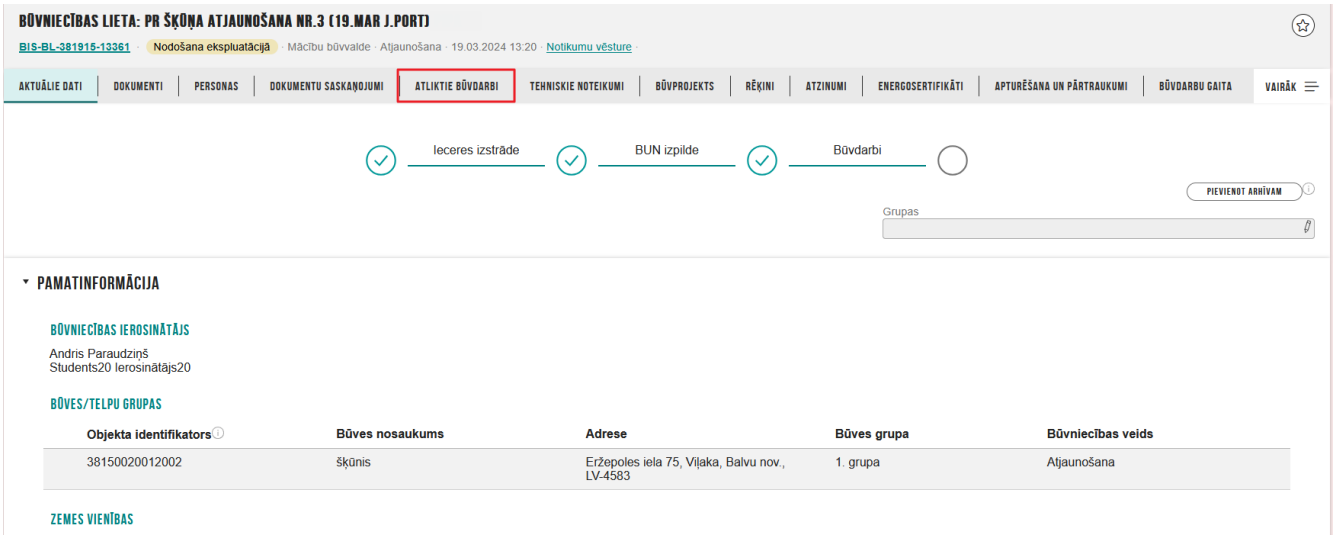
Pēc pēdējā rezultāta norādīšanas iesniedzējam un būvniecības ierosinātājiem, ja iesniegums ir izveidots būvniecības lietā, izveido paziņojumu.

10.10 Atliktie būvdarbi pieņemot ekspluatācijā

BISP autorizējies lietotājs atver Būvniecības lietu, kurā lietotājs ir kādā no lomām:

- Ierosinātājs vai Ierosinātāju pārstāvēt pilnvarota/deleģēta persona;
- Būvdarbos iesaistītā persona

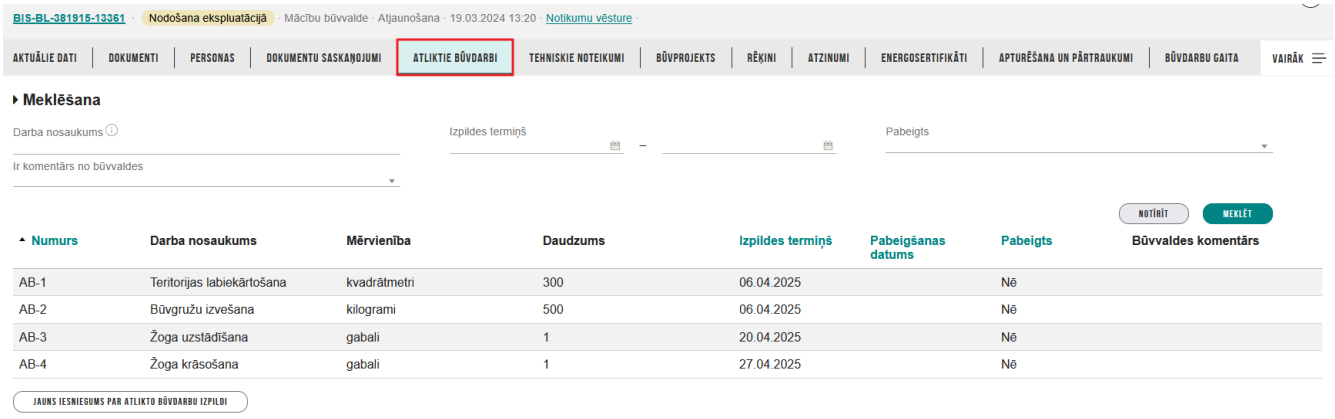
Ja Būvniecības lietā ir kaut viens nenoslēgts atliktais būvdarbs, kas ir fiksēts Būvniecības lietā un būvniecības lietas stadija ir "Nodošana ekspluatācijā", tad lietotājs Būvniecības lietā redz jaunu sadaļu "Atliktie būvdarbi", kur saraksta veidā ir uzskaitīti visi lietā definētie atliktie būvdarbi.



Attēls. Būvniecības lietas sadaļa "Atliktie būvdarbi".

Šajā sadaļā par katru no Atliktajiem būvdarbiem tiek atspoguļota informācija:

- Numurs;
- Darba nosaukums;
- Mērvienība;
- Daudzums;
- Izpildes termiņš;
- Pabeigšanas datums;
- Statuss (Pabeigts);
- Būvvaldes komentārs.



Attēls. Būvniecības lietas sadaļa "Atliktie būvdarbi".

Sadaļā iespējams veikt meklēšanu pēc kritērijiem:

- Darba nosaukums - teksta ievade. Meklēšana pēc teksta pilnas vai daļējas sakritības;
- Izpildes termiņš - datumu intervāla ievade;
- Pabeigts - statusa iespējamo vērtību izvēle: Tukšs (neņemt vērā), Jā, Nē.
- Ir komentārs no Būvvaldes - iespējamo vērtību izvēle: Tukšs (neņemt vērā), Jā, Nē.

Saraksts noklusēti sakārtots pēc lauka "Numurs" vērtībām, bet lietotājs var kārtot pēc laukiem:

- Izpildes termiņš;
- Pabeigšanas datums;

- Pabeigts.

Lietotājs no šīs sadaļas var uzsākt veidot dokumentu Iesniegums par Atlikto būvdarbu izpildi.

10.10.1 Iesniegums par Atlikto būvdarbu izpildi

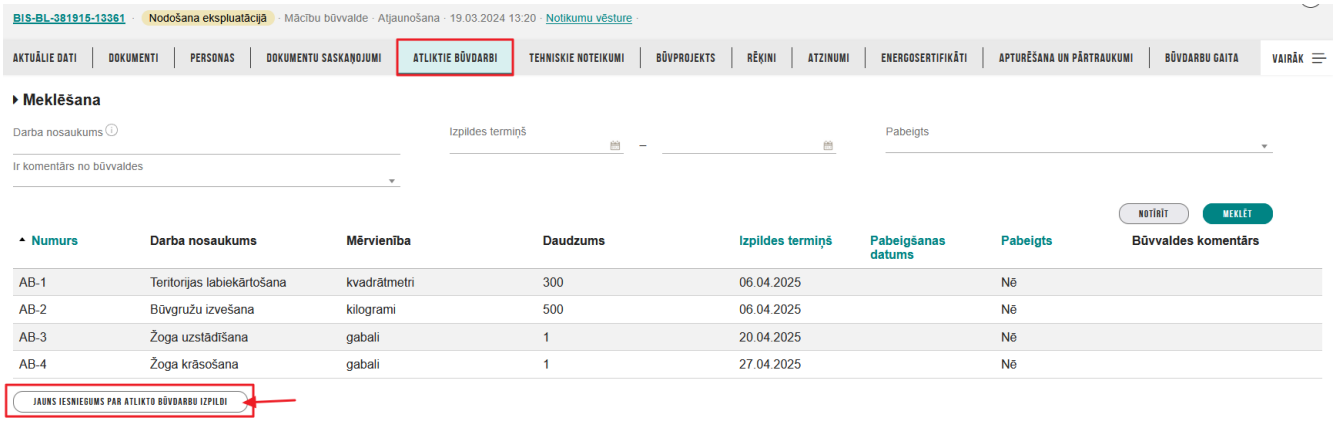
BISP autorizējies lietotājs atver Būvniecības lietu, kurā lietotājs ir kādā no lomām:

- Ierosinātājs vai Ierosinātāju pārstāvēt pilnvarota/deleģēta persona;
- Būvdarbos iesaistītā persona.

Būvniecības lietā ir kaut viens nenoslēgts atliktais būvdarbs.

Lietotājs var uzsākt jauna dokumenta "Iesniegums par atlikto būvdarbu izpildi" veidošanu no:

- Būvniecības lietas pamatdokumentu sadaļas (sadaļa "Dokumenti")
- Būvdarbu gaitas dokumentu sadaļas (sadaļa "Būvdarbu gaita" - "Dokumenti")
- Atlikto būvdarbu sadaļas (sadaļa "Atliktie būvdarbi")



Attēls. Uzsākt veidot "Iesniegums par atlikto būvdarbu izpildi" no sadaļas "Atliktie būvdarbi".

Uzsāk veidot jaunu iesniegumu, nospiežot pogu "Jauns iesniegums par atlikto būvdarbu izpildi".

Tiek atvērts pieteikuma solis "Vēlamā darbība":



Attēls. Solis "Vēlamā darbība".

Iesnieguma pirmajā solī "Vēlamā darbība" lietotājs izvēlās (atķeksējot) vienu vai abas darbības, kuras vēlas veikt ar šo iesniegumu:

- Informēt Būvvaldi par Atlikto darbu izpildi;
- Pagarināt Atlikto darbu izpildes termiņu.

Pēc vēlamās darbības norādīšanas, lai pārvietotos uz nākamo soli, nospiež pogu "Tālāk".

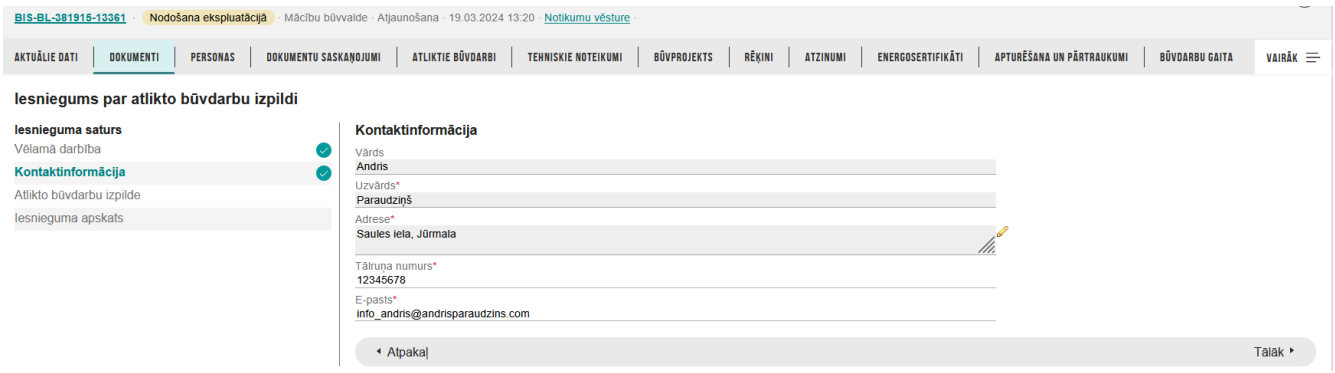
Pieteikuma solī "Kontaktinformācija" tiek atspoguļota iesniedzēja kontaktinformācija:

Ja Iesniedzējs ir Fiziska persona:

- Vārds – iesniedzēja vārds. Tiek aizpildīts automātiski un nav labojams;
- Uzvārds – iesniedzēja uzvārds. Tiek aizpildīts automātiski un nav labojams;
- Adrese – iesniedzēja adrese. Sākotnēji tiek ielasīta no personas profila, bet iespējams rediģēt. Obligāts lauks.
- Tālrunis – iesniedzēja kontakttālruņa numurs, obligāts;
- E-pasts – iesniedzēja e-pasts. Sākotnēji tiek ielasīts no personas profila, bet iespējams rediģēt. Obligāts.

Ja Iesniedzējs ir Juridiska persona:

- Uzņēmumu reģistra piešķirtais reģistrācijas numurs – aizpildās automātiski un nav labojams;
- Nosaukums (komersants) – iesniedzēja nosaukums. Aizpildās automātiski un nav labojams;
- Komersanta veids – aizpildās automātiski un nav labojams;
- Adrese – iesniedzēja adrese. Sākotnēji tiek ielasīta no juridiskās personas profila, bet iespējams rediģēt. Obligāts;
- Tālrunis – iesniedzēja kontakttālruņa numurs;
- E-pasts – juridiskās personas e-pasts. Sākotnēji tiek ielasīts no Juridiskās personas datiem, bet iespējams rediģēt. Obligāts.



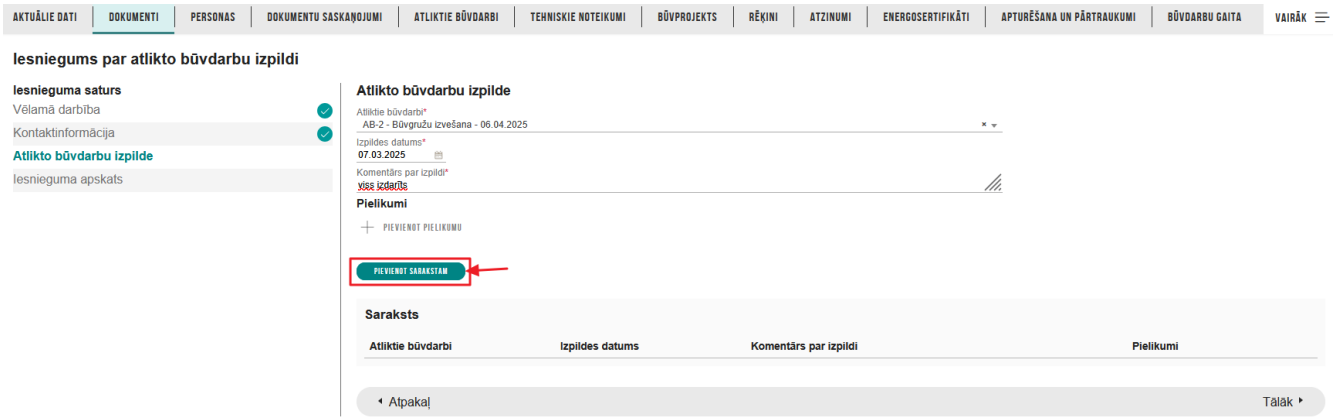
Attēls. Solis "Kontaktinformācija".

Lai pārvietotos uz pieteikuma nākamo soli, nospiež pogu "Tālāk".

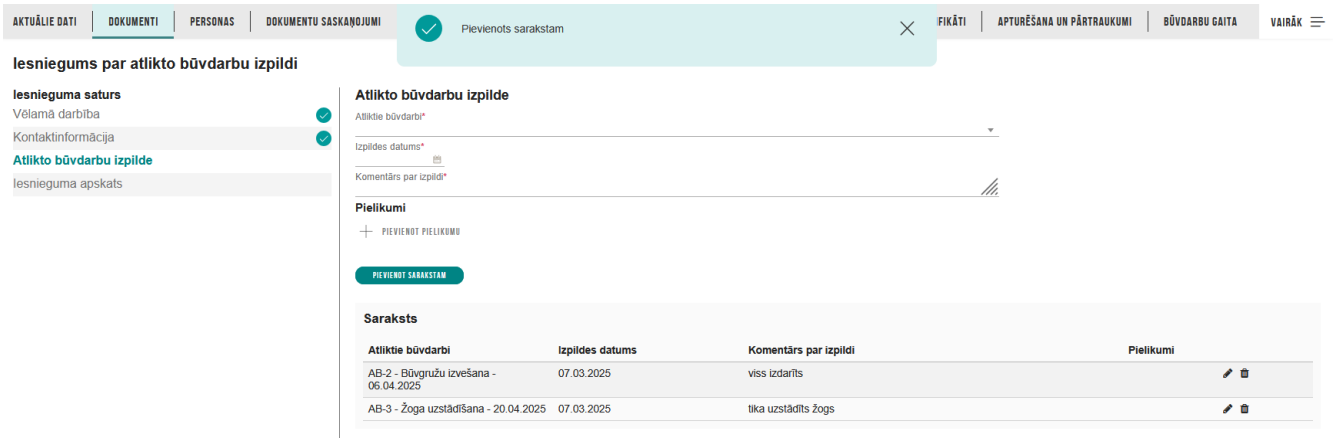
Pieteikuma solī "Atlikto būvdarbu izpilde" lietotājs norāda, par kuru atlikto būvdarbu izpildi vēlas informēt būvvaldi. Solis pieejams, ja lietotājs pirmajā solī atzīmēja izvēli "Informēt Būvvaldi par Atlikto darbu izpildi". Lietotājs pa vienam pievieno atlikto būvdarbu ierakstus, katram norādot informāciju:

- Atliktie būvdarbi – izvēle no lietā definēto, vēl nenoslēgto atlikto būvdarbu saraksta. Izvēlē tiek atspoguļots atlikto būvdarbu numurs, nosaukums un izpildes termiņš, obligāts;
- Izpildes datums – datuma izvēles forma. Izvēle no pagātnes un šodienas datumiem, obligāts;
- Komentārs par izpildi – lietotājs ievada brīvā tekstā komentāru par būvdarbu izpildi, obligāts;
- Pielikums – lietotājs ierakstam var pievienot pielikumu - vienu vai vairākas datnes, neobligāts.

Lai pievienotu norādīto informāciju, nospiež pogu "Pievienot sarakstam"



Attēls. Norādīt atlikto būvdarbu izpildes informāciju.



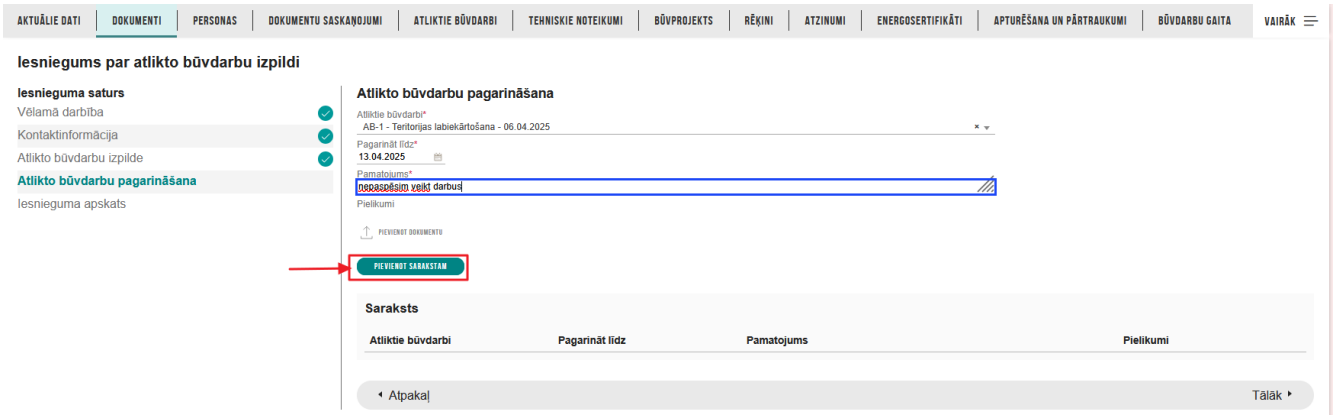
Attēls. Atlikto būvdarbu izpildes informācija.

Lai pārvietotos uz pieteikuma nākamo soli, nospiež pogu “Tālāk”.

Solī “Atlikto būvdarbu pagarināšana” - lietotājs norāda, ka vēlas pagarināt atlikto būvdarbu izpildi. Solis pieejams, ja lietotājs pirmajā solī atzīmēja izvēli “Pagarināt Atlikto darbu izpildes termiņu”.

- Atliktie būvdarbi – izvēle no lietā definēto, vēl nenoslēgto atlikto būvdarbu saraksta. Izvēlē tiek atspoguļots atlikto būvdarbu numurs, nosaukums un izpildes termiņš, obligāts;
- Esošais izpildes datums – atliktā būvdarba šobrīd noteiktais izpildes termiņš. Aizpildās pēc atlikto būvdarbu izvēles, nerediģējams;
- Pagarināt līdz – datuma izvēles forma. Izvēle no nākotnes datumiem, norāda datumu līdz kuram pagarināt atliktā darba izpildi, obligāts;
- Pamatojums – lietotājs ievada brīvā tekstā komentāru par pagarināšanas iemeslu, obligāts;
- Pielikums – lietotājs ierakstam var pievienot pielikumu - vienu vai vairākas datnes, neobligāts lauks.

Lai pievienotu norādīto informāciju, nospiež pogu “Pievienot sarakstam”.

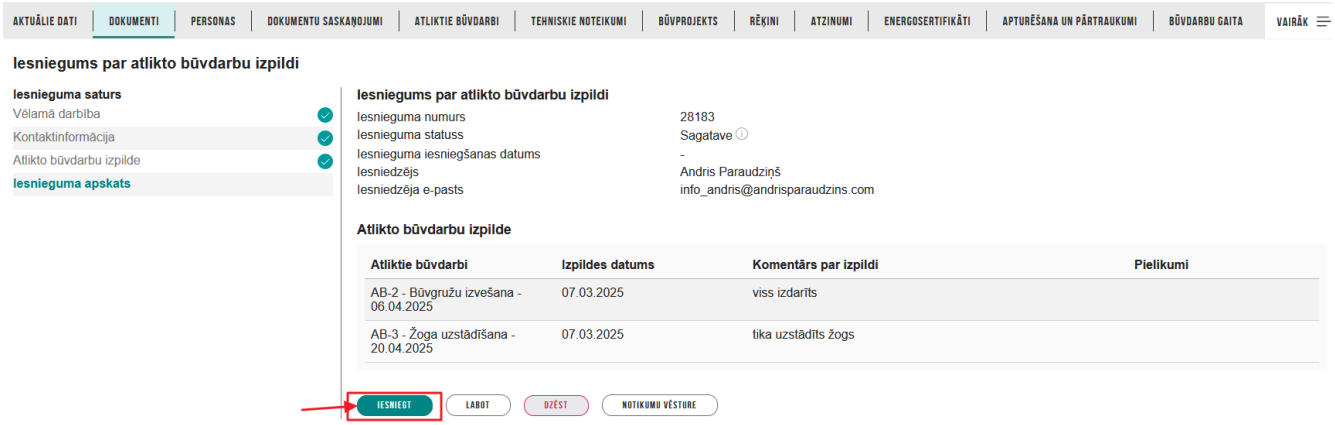


Attēls. Norādīt atlikto būvdarbu pagarināšanas informāciju.

Lai pārvietotos uz nākamo pieteikuma soli, nospiež pogu "Tālāk".

Solis Iesnieguma apskats – noslēdzošais iesnieguma solis, kurā lietotājs redz:

- Iesnieguma pamatdatus;
- Iesnieguma numuru;
- Iesniegums statusu;
- Iesnieguma iesniegšanas datumu;
- Iesniedzēju – dokumenta iesniedzēja pilnu nosaukumu;
- Iesniedzēja e-pastu – dokumenta iesniedzēja norādīto e-pastu.
- Atlikto būvdarbu izpilde – ievadītie atliktie būvdarbi strukturētā saraksta veidā;
- Atlikto būvdarbu pagarināšana – ievadītie atliktie būvdarbi strukturētā saraksta veidā.



Attēls. Solis "Iesnieguma apskats".

Iesniegumam, kas ir statusā "Sagatave", lietotājs no iesnieguma apskates formas var veikt darbības:

- "Labot" – atgriezties iesnieguma pirmajā solī "Vēlamā darbība", datu labošanas režīmā;
- "Dzēst" – izdzēst dokumentu. Pirms dzēšanas lietotājam tiek pārprasīts, vai viņš tiešām vēlās veikt šo darbību, un apstiprinājuma gadījumā iesniegums tiek izdzēsts.
- "Iesniegt" – veikt iesnieguma nodošanu Būvvaldei. Iesniegšanas brīdī sistēma pārbauda, vai dokumentā ir aizpildīta visa nepieciešamā informācija un parāda kļūdas paziņojumu, ja pietrūkst datu. Lai iesniegumu varētu iesniegt Būvvaldei, ir jābūt ievadītam vismaz vienam ierakstam blokā "Atlikto būvdarbu izpilde" vai "Atlikto būvdarbu pagarināšana".

Veiksmīgas iesniegšanas gadījumā, ja iesnieguma blokos "Atlikto būvdarbu izpilde", "Atlikto būvdarbu pagarināšana" kopsummā ir vairāk par 1 ierakstu, tad sistēma katram no šajos blokos norādītajiem Atliktajam darbiem

izveido atsevišķu dokumentu “Iesniegums par atlikto būvdarbu izpildi”, kopējot uz katru no tiem bloku “Kontaktinformācija”. Tādā veidā atliktajiem darbiem, vai pagarināšanai norādītajiem darbiem katram tiek izveidots savs individuāls iesniegums, kuram sistēma uzstāda statusu “Iesniegts” un uzsāk sinhronizācijas procesu uz BIS2”.



Dokumenta nosaukums	Organizācija	Dokumenta numurs	Statuss	Dokumenta datums	Datne
Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē	Mācību būvvalde	BIS-BV-18.9-2025-13	Apstiprināts	07.03.2025	
Iesniegums par atlikto būvdarbu izpildi	Mācību būvvalde	BIS-BV-70-2025-29	Reģistrēts Izskatīšana līdz 20.03.2025	07.03.2025	
Iesniegums par atlikto būvdarbu izpildi	Mācību būvvalde	BIS-BV-70-2025-28	Reģistrēts Izskatīšana līdz 20.03.2025	07.03.2025	

Pieteikuma iesniegšanas brīdī tiek saglabāta Iesnieguma strukturēto datu sistēmas reference.

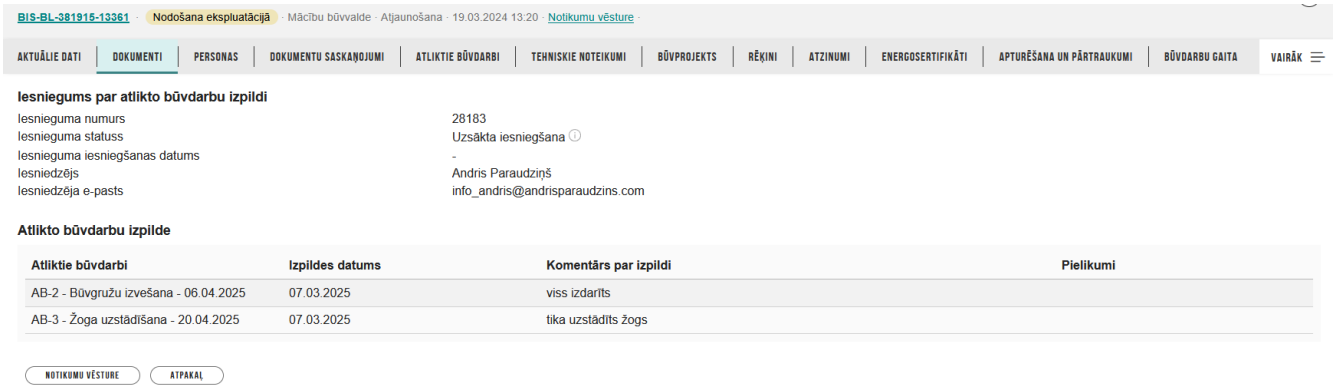
BIS portālā autorizējies lietotājs var apskatīt iesniegta iesnieguma “Iesniegums par atlikto būvdarbu izpildi” datus, Būvniecības lietā atverot sadaļu “Dokumenti vai sadaļu “Dokumenti” būvniecības lietas sadaļā “Būvdarbu gaita”.

Izvēloties apskatīt iesniegumu ar veidu “Iesniegums par atlikto būvdarbu izpildi”, iesnieguma apskatīšanas režīmā lietotājam tiek atspoguļota informācija:

- Iesnieguma pamatinformācija:
  - Iesnieguma numurs;
  - Iesnieguma statuss;
  - Iesnieguma iesniegšanas datums (tukšs, kamēr iesniegums vēl nav iesniegts);
  - Iesniedzējs;
  - Iesniedzēja e-pasts;
- Atlikto būvdarbu izpilde:
  - Atliktie būvdarbi;
  - Izpildes datums;
  - Komentārs par izpildi;
  - Pielikums;
- Atlikto būvdarbu pagarināšana:
  - Atliktie būvdarbi;
  - Pagarināt līdz;
  - Pamatojums;
- Pielikumi:
  - Visi iesnieguma pielikumi
- Iesniegšanas brīdī fiksētā Iesnieguma strukturēto datu sistēmas reference.

Pieejamās darbības:

- Iesniegumiem statusā “Sagatave”:
  - “Iesniegt” – veikt iesnieguma nodošanu Būvvaldei.
  - “Labot”
  - “’Dzēst” – izdzēst dokumentu. Pirms dzēšanas lietotājam tiek pārprasīts, vai viņš tiešām vēlās veikt šo darbību, un apstiprinājuma gadījumā iesniegums tiek izdzēsts.
- Iesniegumiem statusā “Trūkst informācija”:
  - “Atvērt labošanai” – atgriež iesniegumu statusā “Sagatave” un lietotājs veic tā labošanu
- Citos statusos:
  - “Atpakaļ” - aizvērt iesnieguma formu, atgriežoties atpakaļ dokumentu sarakstā.



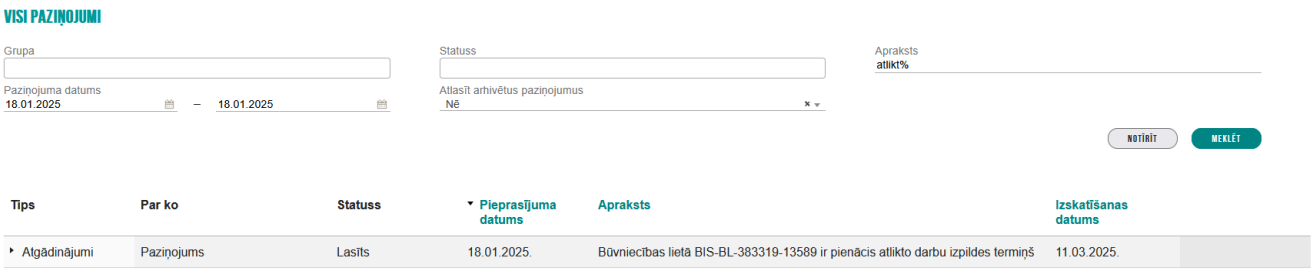
Attēls. Iesniegums par atlikto būvdarbu izpildi - skatīšanās režīmā.

10.10.2 Paziņojums par Atlikto būvdarbu termiņa iestāšanos

Sistēma reizi diennaktī veic pārbaudi būvniecības lietām, kurās ir definēti atliktie būvdarbi un veido atgādinājuma paziņojumu, ja būvniecības lietā ir kaut viens atlikto būvdarbu ieraksts, kuram izpildās visi nosacījumi:

- Nav atzīmēta pazīme "Izpildīts";
- Datums "Izpildes termiņš" sakrīt ar pārbaudes procesa darbības datumu.

Rezultātā tiek izveidots paziņojums "Atgādinājums par atlikto būvdarbu izpildes termiņu". Paziņojuma adresāts ir Būvniecības Ierosinātājs, atbilstoši paziņojumu izsūtīšanas funkcionalitātei. Paziņojums pieejams sadaļā "Paziņojumi".



Attēls. Informatīvs paziņojums par atlikto būvdarbu izpildes termiņa iestāšanos.

- Tips - Atgādinājums;
- Par ko - Paziņojums
- Statuss - Nelasīts;
- Reģistrācijas datums - aktuālais datums;
- Apraksts - Būvniecības lietā ir pienācis atlikto darbu izpildes termiņš

Ja būvniecības lietā tiek noteikti vairāki atliktie būvdarbi, tad lietotājam tiek sūtīts tikai viens atgādinājuma paziņojums, nevis par katru atlikto būvdarbu, kam iestājies izpildes termiņš.

10.10.3 Atliktie būvdarbi pēc pieņemšanas ekspluatācijā

Ja būvniecības lietā nav būvniecība kārtās un būvniecības lietas stadija ir "Ekspluatācijā" un būvniecības lietā ir reģistrēti atliktie būvdarbi, kuriem izpildes termiņš ir lielāks vai vienāds ar šodienu:

- autorizēts BISP lietotājs, kuram šajā lietā ir tiesības piekļūt pie būvdarbu žurnāla un veidot tajā nepieciešamā veida ierakstus:
  - var pievienot vai labot būvdarbu žurnāla līguma datus;
    - nevar labot būvdarbu žurnāla ierakstus, kuru izveidošanas vai apstiprināšanas datums ir mazāks vai vienāds par būvniecības lietas pieņemšanas ekspluatācijā datumu (atkarībā no būvniecības

lietas, datums, kurā tika parakstīt akts par pieņemšanu ekspluatācijā vai uzstādīta atzīme par būvdarbu pabeigšanu, vai iesniegts iesniegums par paziņojuma būvdarbu pabeigšanu):
    - Ikdienas darbi;
    - Speciālie darbi;
    - Saņemtie būvizstrādājumi;
    - Materiālu apstiprināšanas ieraksti;
    - Būvniecības atkritumi (visi ierakstu veidi);
    - Ražošanas rasējumi;
    - Testēšanas pārskati (visiem ierakstu veidi);
    - Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu;
    - Būvuzrauga ieraksti;
    - Autoruzrauga ieraksti;
    - Segto darbu akti;
    - Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akti;
    - Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas akti
    - Citu pieņemšanas akti.
  * var pievienot jaunus būvdarbu žurnāla ierakstus, kā arī labot vai dzēst ierakstus, kuru izveidošanas datums ir lielāks par būvniecības lietas pieņemšanas ekspluatācijā datumu:
    - Ikdienas darbi;
    - Speciālie darbi;
    - Saņemtie būvizstrādājumi;
    - Materiālu apstiprināšanas ieraksti;
    - Būvniecības atkritumi (visi ierakstu veidi);
    - Ražošanas rasējumi;
    - Testēšanas pārskati (visiem ierakstu veidi);
    - Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu;
    - Būvuzrauga ieraksti;
    - Autoruzrauga ieraksti;
    - Segto darbu akti;
    - Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akti;
    - Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas akti
    - Citu pieņemšanas akti.
- BISP lietotājs, kuram šajā lietā ir tiesības apstiprināt būvdarba žurnāla ierakstus, var apstiprināt vai noraidīt būvdarbu žurnāla ierakstus, kuri ir nodoti viņam apstiprināšanai.
- BISP lietotājs, kuram šajā lietā ir tiesības pievienot jaunus dokumentus, var izveidot "Iesniegums brīvā formā" un iesniegt to būvvaldei.
- Citās būvniecības lietas sadaļās ir pieejama tikai datu apskatīšana saskaņā ar esošu funkcionalitāti.

• Ja būvniecības lietā ir būvniecība kārtās un būvniecības lietā ir kārtas, kuru statuss ir "Ekspluatācijā", un tām ir reģistrēti atliktie darbi (dokumentā, ar kuru kārta ir pieņemta ekspluatācijā, ir norādīti atlikto darbu ieraksti), kuriem izpildes termiņš ir lielāks vai vienāds ar šodienu:
  - BISP lietotājs, kuram šajā lietā ir tiesības piekļūt pie ekspluatācijā nodotās kārtas būvdarbu žurnāla un veidot tajā nepieciešamā veida ierakstus:
    * var pievienot vai labot būvdarbu žurnāla līguma datus, kuri attiecas arī uz ekspluatācijā nodoto kārtu;
    * nevar labot ekspluatācijā nodotās kārtas būvdarbu žurnāla ierakstus, kuru izveidošanas vai apstiprināšanas datums ir mazāks vai vienāds par būvniecības lietas pieņemšanas ekspluatācijā datumu (atkarībā no būvniecības lietas, datums, kurā tika parakstīt akts par pieņemšanu ekspluatācijā vai uzstādīta atzīme par būvdarbu pabeigšanu, vai iesniegts iesniegums par paziņojuma būvdarbu pabeigšanu):
      - Ikdienas darbi;
      - Speciālie darbi;
      - Saņemtie būvizstrādājumi;
      - Materiālu apstiprināšanas ieraksti;
      - Būvniecības atkritumi (visi ierakstu veidi);
      - Ražošanas rasējumi;
      - Testēšanas pārskati (visiem ierakstu veidi);

        - Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu;
        - Būvuzrauga ieraksti;
        - Autoruzrauga ieraksti;
        - Segto darbu akti;
        - Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akti;
        - Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas akti
        - Citu pieņemšanas akti.
    * var pievienot jaunus ekspluatācijā nodotās kārtas būvdarbu žurnāla ierakstus, kā arī labot vai dzēst ierakstus, kuru izveidošanas datums ir lielāks par būvniecības lietas pieņemšanas ekspluatācijā datumu:
        - Ikdienas darbi;
        - Speciālie darbi;
        - Saņemtie būvizstrādājumi;
        - Materiālu apstiprināšanas ieraksti;
        - Būvniecības atkritumi (visi ierakstu veidi);
        - Ražošanas rasējumi;
        - Testēšanas pārskati (visiem ierakstu veidi);
        - Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu;
        - Būvuzrauga ieraksti;
        - Autoruzrauga ieraksti;
        - Segto darbu akti;
        - Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akti;
        - Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas akti
        - Citu pieņemšanas akti.
- Lietotājs, kuram šajā lietā ir tiesības apstiprināt ekspluatācijā nodotās kārtas būvdarba žurnāla ierakstus, var apstiprināt vai noraidīt būvdarbu žurnāla ierakstus, kuri ir nodoti viņam apstiprināšanai.
- Lietotājs, kuram šajā lietā ir tiesības pievienot jaunus dokumentus, var izveidot "Iesniegums brīvā formā" un iesniegt to būvvaldei.
- Citās būvniecības lietas sadaļās ir pieejama tikai datu apskatīšana saskaņā ar esošu funkcionalitāti.

10.11 Iesniegums par paziņojuma būvdarbu pabeigšanu

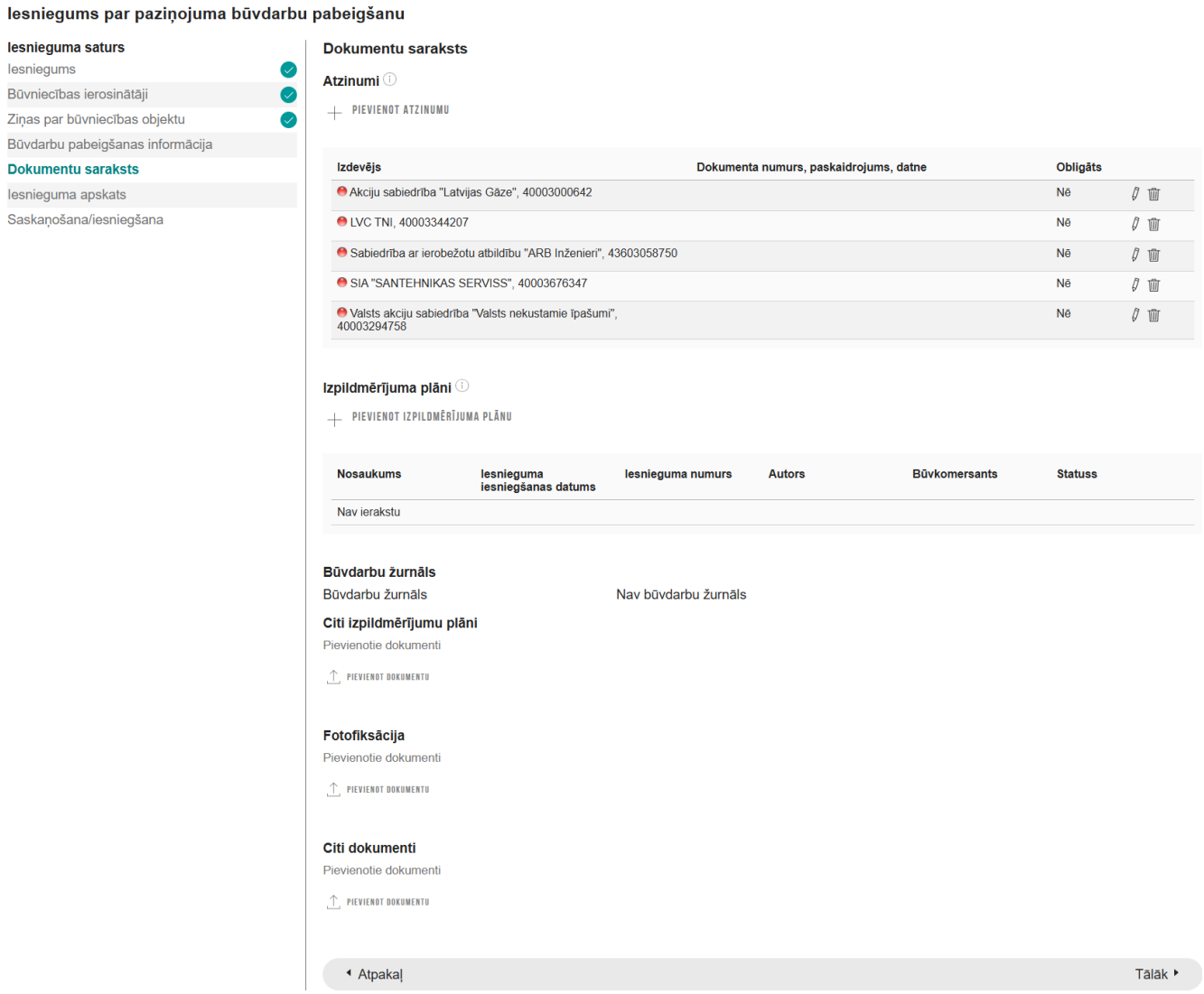
Lai pabeigtu būvdarbus **"Paziņojumam par būvniecību", jāizveido jauns dokuments "Iesniegums par paziņojuma būvdarbu pabeigšanu**" un tas jāiesniedz. (Iesnieguma aizpildīšana līdzīga kā "Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē").

Šajā iesniegumā var veikt būves un telpu grupas pirmsreģistrāciju no BISP puses, ja ir bijusi jauna būvniecība un nepieciešams dabūt kadastra apzīmējumu būvniecības objektam. (Skatīt aprakstu "Būvniecības objekta pirmsreģistrēšana vai kadastra apzīmējuma norādīšana pie būvdarbu pabeigšanas) Jāņem vērā, ka pabeigt iesniegšanu pēc pirmsreģistrācijas varēs nākamajā dienā.

Ievades solī '**Dokumentu saraksts**' jāpievieno dokumenti, kas apliecina, ka būvdarbi pabeigti atbilstoši plānotajam un būvnormatīvam:

- Atzinumi - Tehnisko noteikumu izdevēja saņemts atzinums, ja tas ir nepieciešams;
- Būvdarbu žurnāls - vai ir elektroniski, vai nav vispār;
- Izpildmērījuma plāni - ir kontrole, kad to jāpievieno obligāti. Ja tas būs nepieciešams, atrādīs augšpusē dzeltenu brīdinājuma paziņojumu "Nepieciešams pievienot izpildmērījumu plānu."
    - Jāpievieno obligāti .dgn vai .dwg formāta datne, ja kaut viena būve, kas ir iekļauta iesniegumā atbilst kritērijiem:
        * Būvniecības veids jauna būvniecība vai novietošana;
        * Būve nav sezonas būve;
        * Būve nav mazēka un nav ar būves iedalījumu "Nojume", kuras galvenā zemes vienība ir ar pazīmi meža zeme.
    - Ja mērnieki BISP pusē pie lietas ir pievienojuši izpildmērījumu plānu ar strukturētajiem datiem kā ģeodēzisko darbu dokumentu, tad šeit šo dokumentu var norādīt kā saiti.
      Ja vēlas pievienot ārpus BIS saņemto "Izpildmērījuma plānu", tad to pievieno kā datni pie "**Citi izpildmērījumu plāni**".

  - Sīkāk skatīt arī aprakstu par “Apliecinājuma iesnieguma datiem” ievades soli “Dokumentu saraksts” un “Izpildmērījumu plānu” pievienošanu.
- Fotofiksācija - jāpievieno, ja tas ir nepieciešams;
- Citi dokumenti - var pievienot cita veida dokumentus, ja tas ir nepieciešams.



Attēls. Dokumentu saraksts būvdarbu pabeigšanai

Iesniedzot būvdarbu pabeigšanu automātiski iestāsies stadija “Ekspluatācijā”.

Ja būvvalde pieprasīs trūkstošo informāciju, tad stadiju pabīdīs no “Ekspluatācijā” uz “Nodošana ekspluatācijā”, lai varētu BISP pusē veikt nepieciešamos labojumu Būvdarbu žurnālā vai iesniegumā, vai iesniegt izmaiņu būvprojektu.

Ja dokumenta būves dati ir mainīti/papildināti, sistēma pārbauda, vai jaunie dati atbilst paziņojuma par būvniecību ierobežojumiem (vai šādus datus būtu iespējams iesniegt ar paziņojumu par būvniecību) un nemaina atbildīgo iestādi:

- Ja būves dati neatbilst paziņojuma par būvniecību ierobežojumiem:
  - Lietotājs redz kļūdas paziņojumu: “Jaunie būves dati vairs neatbilst paziņojuma par būvniecību prasībām”;
  - Lietotājs nevar turpināt iesniegt iesniegumu.
- Ja būves dati maina atbildīgo iestādi:
  - Lietotājs redz kļūdas paziņojumu: “Būvniecības lietai nav iespējams mainīt atbildīgo iestādi”;

– Lietotājs nevar turpināt iesniegt iesniegumu.

10.12 Akta, izziņas vai citu būvvaldes lēmumu saņemšana

Būvniecības ierosinātājs BISP saņem būvvaldes sagatavotos izejošos dokumentus par pieņemšanu ekspluatācijā:

- Aktu par būves pieņemšanu ekspluatācijā;
- Izziņu par ēkas neesamību;
- Lēmuma par atteikumu pieņemt būvi ekspluatācijā.

10.12.1 Pieņemšanas akta saņemšana

Būvniecības ierosinātājs BISP saņem būvvaldes sagatavoto izejošo dokumentu par būves pieņemšanu ekspluatācijā.

Pēc tam, kad iekšējā sistēmā **"Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai vai ēkas nojaukšanu" vai "Apliecinājums par inženierbūves gatavību ekspluatācijai**" tiek akceptēts, BISP sadaļā **"Iesniegtie dokumenti" iesniedzējs pēc autorizēšanās BISP, redz sevis iesniegto iesniegumu statusā „Apstiprināts" un redz pie "Saņemtie dokumenti"** vai būvniecības lietas dokumentu sarakstā no BIS2 saņemto dokumentu – **"Akts par pieņemšanu ekspluatācijā"**.



Attēls. "Akts par ēkas pieņemšanu ekspluatācijā" atrādīšana būvniecības lietas dokumentu sarakstā.

10.12.2 Izziņas par ēkas neesamību saņemšana

Pēc tāda paša principa, kā tiek saņemts atbildes dokuments „**Akts par pieņemšanu ekspluatācijā**", tiek saņemts arī šis dokuments, kas ir lejupielādējams gan no saņemto dokumentu puses (skatīt sadaļu "Saņemtie dokumenti"), gan no iesniegto dokumentu puses, nospiežot uz statusa, gan no esošās būvniecības lietas dokumentu saraksta, ja izziņa tiek pieprasīta ar iesniegumu būvniecības lietā, Skatīt aprakstu Pieņemšanas akta saņemšana.

10.12.3 Lēmuma par atteikumu pieņemt būvdarbus saņemšana

Pēc tāda paša principa, kā tiek saņemts atbildes dokuments „**Akts par pieņemšanu ekspluatācijā**", tiek saņemts arī šis dokuments, kas ir lejupielādējams gan no saņemto dokumentu puses, gan no iesniegto dokumentu puses, nospiežot uz statusa, gan no esošās būvniecības lietas dokumentu saraksta. Skatīt aprakstu Pieņemšanas akta saņemšana.

10.13 Būvvaldes lēmumu apstrīdēšana

Būvvaldes izdotos lēmumus var apstrīdēt trijos veidos:

1. no sabiedrības informēšanas sadaļas "Plānotie būvdarbi", sameklējot būvniecības lietu un atverot tās publiskojamo informāciju, kur būs pieejama poga <**Jauna sūdzība vai apstrīdēšanas iesniegums**>;
2. no būvniecības lietas, veidojot jaunu dokumentu "Lēmuma apstrīdēšanas iesniegums";
3. vēršoties būvvaldē, kur no BIS2 puses var reģistrēt pati būvvalde.

Sekojošajiem būvvaldes lēmumiem ir iespējota apstrīdēšanas funkcionalitāte:

- Apliecinājuma kartes lēmumiem:
  – Apliecinājuma karte ēkai (lēmums)

  - Apliecinājuma karte inženierbūvei (lēmums)
  - Apliecinājuma karte energoapgādes objektam (lēmums)
  - Apliecinājuma karte autoceļu objektam (lēmums)
- Paskaidrojuma raksta lēmumiem:
  - Paskaidrojuma raksts ēkai (lēmums)
  - Paskaidrojuma raksts inženierbūvei (lēmums)
  - Paskaidrojuma raksts hidrotehniskai un meliorācijas būvei (lēmums)
  - Paskaidrojuma raksts dzelzceļa objekta būvniecībai (lēmums)
  - Paskaidrojuma raksts energoapgādes objektam (lēmums)
  - Paskaidrojuma raksts autoceļu objektam (lēmums)
  - Paskaidrojuma raksts ēkas vai tās daļas lietošanas veida maiņai bez pārbūves (lēmums)
- Būvatļaujām:
  - Būvatļauja (ēkām)
  - Būvatļauja (inženierbūvēm)
  - Būvatļauja (elektronisko sakaru būves)
  - Būvatļauja (hidrotehniskās būves)
  - Būvatļauja (autoceļu objektam)
  - Būvatļauja (dzelzceļa infrastruktūras objektam)
  - Būvatļauja (energoapgādes objektam)
- Lēmumam par atteikumu izdot būvatļauju
- Lēmumam par atteikumu akceptēt ieceri (vienkāršotai būvniecībai)
- Lēmumam par publiskās apspriešanas nepieciešamību
- Būvniecības ieceres akcepta atcelšanai
- Lēmumam par būvatļaujas anulēšanu
- Lēmumam par paziņojuma par būvniecību atcelšanu
- Lēmumam par izmaiņām būvatļaujā
- Lēmumam par izmaiņām vienkāršotā iecerē
- Atteikumam izdarīt izmaiņas būvatļaujā
- Atteikumam izdarīt izmaiņas vienkāršotā iecerē
- Atteikumam izdarīt atzīmi būvatļaujā par nosacījumu izpildi
- Lēmumam par atļauju pārtraukt būvdarbus
- Lēmumam par būvdarbu apturēšanu
- Lēmumam par atļauju turpināt būvdarbus
- Lēmumam par būvdarbu atjaunošanu
- Aktam par būves pieņemšanu ekspluatācijā
- Lēmumam par atteikumu pieņemt būvi ekspluatācijā
- Lēmumam par izmaiņām aktā par pieņemšanu ekspluatācijā
- Lēmumam “Par papildus informācijas pieprasīšanu un administratīvā akta izdošanas termiņa pagarināšanu”
- Lēmumam “Citi būvvaldes lēmumi”
- Lēmumam “Būvvaldes lēmums”
- Lēmumam par lēmuma atcelšanu
- Lēmumam par atteikumu piešķirt piekļuvi
- Lēmumam par būvniecības radīto seku novēršanu
- Lēmumam ar kuru uzdots veikt būves, tās daļas vai iebūvēto būvizstrādājumu tehnisko izpēti
- Lēmumam ar kuru uzdots novērst konstatēto bīstamību
- Lēmumam par tādas būves sakārtošanu vai nojaukšanu, kura ir pilnīgi vai daļēji sagruvusi, bīstama vai bojā ainavu
- Lēmumam par iepriekšējā stāvokļa atjaunošanu, ja konkrētā objekta būvniecību attiecīgajā teritorijā nepieļauj normatīvie akti vai būvdarbi uzsākti pirms atzīmes izdarīšanas būvatļaujā par projektēšanas nosacījumu izpildi
- Izziņai par būves neesību
- Izziņai par jaunbūvi
- Izziņai “Cita izziņas”
- Atzinumam par būves pārbaudi
- Atzinumam par būves ekspluatācijas pārbaudi
- Lēmumam “Būvprojekta akceptēšanas atteikums”
- Lēmums par būvniecības ieceres dokumentācijas noraidīšanu

10.13.1 Lēmuma apstrīdēšanas iesniegums

Lai apstrīdētu būvvaldes lēmumu, jāveido "**Lēmuma apstrīdēšanas iesniegumu**". No BISP puses to var izveidot un iesniegt elektroniski tikai autorizēts BISP lietotājs divos veidos:

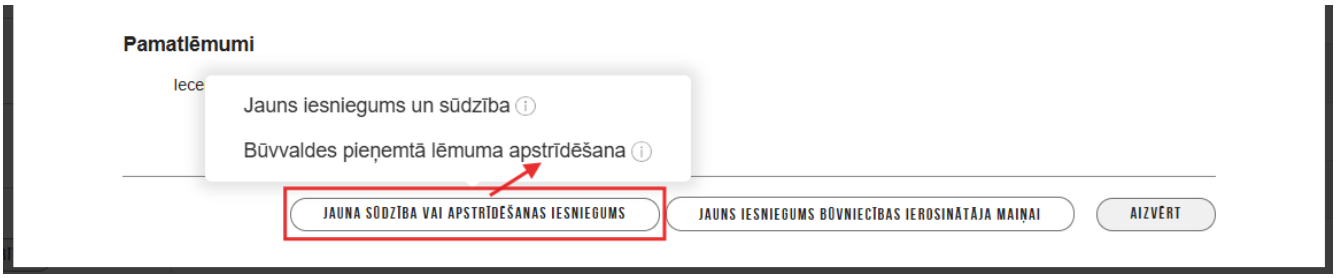
1. no saraksta "Plānotie būvdarbi" sabiedrības informēšanai par aktuālo būvniecību;
2. no būvniecības lietas pievienojot jaunu dokumentu.

Detalizētāk skatīt tālāk aprakstus:

- Apstrīdēšanas iesniegšana no sadaļas "Plānotie būvdarbi";
- Apstrīdēšanas iesniegšana no būvniecības lietas;
- Būvvaldes lēmumu apturēšanas attēlošana.

10.13.1.1 Apstrīdēšanas iesniegšana no sadaļas "Plānotie būvdarbi"

Sadaļā "**Plānotie būvdarbi**" sameklē būvniecības lietu un atver tās detalizēto publiskojamo informācijas logu, kur lejā pieejama poga <**Jauna sūdzība vai apstrīdēšanas iesniegums**>.



*Attēls. Poga <**Jauna sūdzība vai apstrīdēšanas iesniegums**>.*

Ja lietotājs nospiež <**Jauna sūdzība vai apstrīdēšanas iesniegums**> var tālāk izvēlēties:

- **Jauns iesniegums un sūdzība** – ar informatīvo tekstu: "Saskaņā ar Iesniegumu likumu";
- **Būvvaldes pieņemtā lēmuma apstrīdēšana** – ar informatīvo tekstu: "Saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 76. pantu".

Par **Iesnieguma un sūdzības iesniegšanu** skatīt aprakstu Iesnieguma un sūdzības iesniegšana.

Izvēloties opciju **Būvvaldes pieņemtā lēmuma apstrīdēšanas** var sagatavot **"Lēmuma apstrīdēšanas iesniegumu"** no sabiedrības informēšanas. Šo opciju var izmantot:

- Jebkurai būvniecības lieta, kas ir pieejama plānoto būvdarbu sadaļā;
- Autorizēts BISP lietotājs:
  - Trešā persona;
  - Privātpersonas tiesību un tiesisko interešu aizstāvis;
  - Privātpersona, kuras tiesības vai tiesiskās intereses attiecīgais administratīvais akts ierobežo un kura administratīvajā procesā nav bijusi pieaicināta kā trešā persona.
- Neautorizēts lietotājs nevar iesniegt (var iesniegt tikai sūdzību).
- Var apstrīdēt:
  - Paskaidrojuma raksta vai apliecinājuma kartes lēmumu;
  - Būvatļauju;
  - Aktu par būves pieņemšanu ekspluatācijā;
  - Citu lēmumu, norādot to teksta laukā.

"**Lēmuma apstrīdēšanas iesnieguma**" izveidošanai lietotājam ir pieejamas šādi ievades soļi un lauki:

- Solis **"Apstrīdēšanas pamats"**
  - Lietas numurs (nerediģējams);
  - Lēmuma veids ar iespējām:
  - **Lēmums** - izvēle no esošajiem lēmumiem:

        * Būvatļauja, paskaidrojuma raksta vai apliecinājuma kartes lēmums (ja eksistē; jaunākā aktīvā būvatļauja vai lēmums);
        * Akts par pieņemšanu ekspluatācijā (ja eksistē, stadija ir "Ekspluatācijā"; jaunākais akts).
    - **Cits lēmums**:
        * jāaizpilda obligāts teksta lauks, nosaucot apstrīdamo lēmumu.



Attēls. Apstrīdāmā lēmuma norādīšanas ievades solis.

- Solis **"Iesniedzējs"**
    - Jānorāda "Iesniedzēja loma":
        * Trešā persona;
        * Administratīvā procesa likuma 29. pantā minētais tiesību subjekts;
        * Privātpersona, kuras tiesības vai tiesiskās intereses attiecīgais administratīvais akts ierobežo un kura administratīvajā procesā nav bijusi pieaicināta kā trešā persona.
    - Atrāda informāciju par iesniedzēju vārds, uzvārds vai organizācijas nosaukums un reģistrācijas numurs (nerediģējams);
    - Adrese;
    - Tālruņa numurs;
    - E-pasts.
- Solis **"Pamatojums"**
    - Apstrīdēšanas pamatojums - iesnieguma teksts (obligāts).
    - Iesnieguma datnes (neobligāts).
- Solis **"Iesnieguma apskats"**
    - Informācija, kas tiek attēlota:
        * Iesnieguma numurs, adresāts, statuss, iesniegšanas datums un laiks (ja iesniegts);
        * Iesniedzējs (vārds un uzvārds) un iesniedzēja e-pasts;
        * Iepriekšējos soļos ievadītās informācijas un pievienoto datņu kopskats.

Dokumenta statuss un darbības

Pēc datu saglabāšanas dokumenta statuss ir **"Sagatave"**.

Lietotājs var:

- Redzēt saglabāto dokumentu sarakstā sadaļā **"Iesniegtie dokumenti"**;
- Atvērt dokumentu un skatīt iesnieguma apskatu.

Statusā **"Sagatave"** iespējamas šādas darbības:

- Iesniegt dokumentu;
- Dzēst dokumentu;
- Apskatīt notikumu vēsturi.

Dokumenta iesniegšana

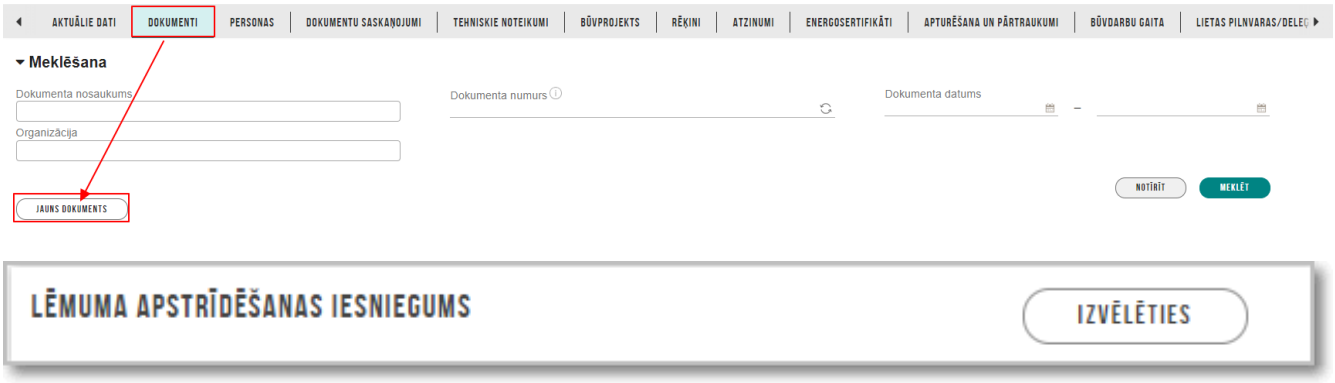
Iesniedzot dokumentu:

- Dokumenta statuss mainās uz **"Iesniegts"**.

- Tiek saglabāti iesniedzēja dati un pilnvaras, uz kuru pamata dokuments tiek iesniegts.

10.13.1.2 Apstrīdēšanas iesniegšana no būvniecības lietas

Autorizēts BISP lietotājs – būvniecības ierosinātājs vai būvniecības ierosinātāja pilnvarots pārstāvis, būvniecības lietas dokumentu sadaļā var sagatavot iesniegumu par būvvaldes lēmuma apstrīdēšanu, ar pogu <**Jauns dokuments**> izvēloties dokumenta veidu "**Lēmuma apstrīdēšanas iesniegums**" vai, atverot vēlamo apstrīdamo lēmumu, un lejā nospiežot pogu <**Apstrīdēt lēmumu**>.



Attēls. Lēmuma apstrīdēšanas iesnieguma izvēle.



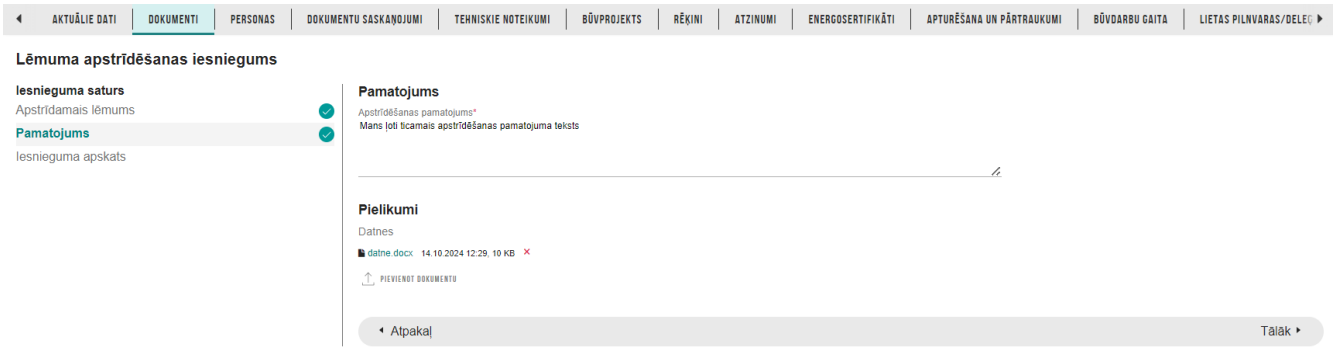
Attēls. Poga .

Sākot veidot Lēmuma apstrīdēšanas iesniegumu, solī "**Apstrīdamais lēmums**" obligāti jānorāda lēmumu, kuru vēlas apstrīdēt.



Attēls. Lēmuma apstrīdēšanas iesnieguma solis – Apstrīdamais lēmums

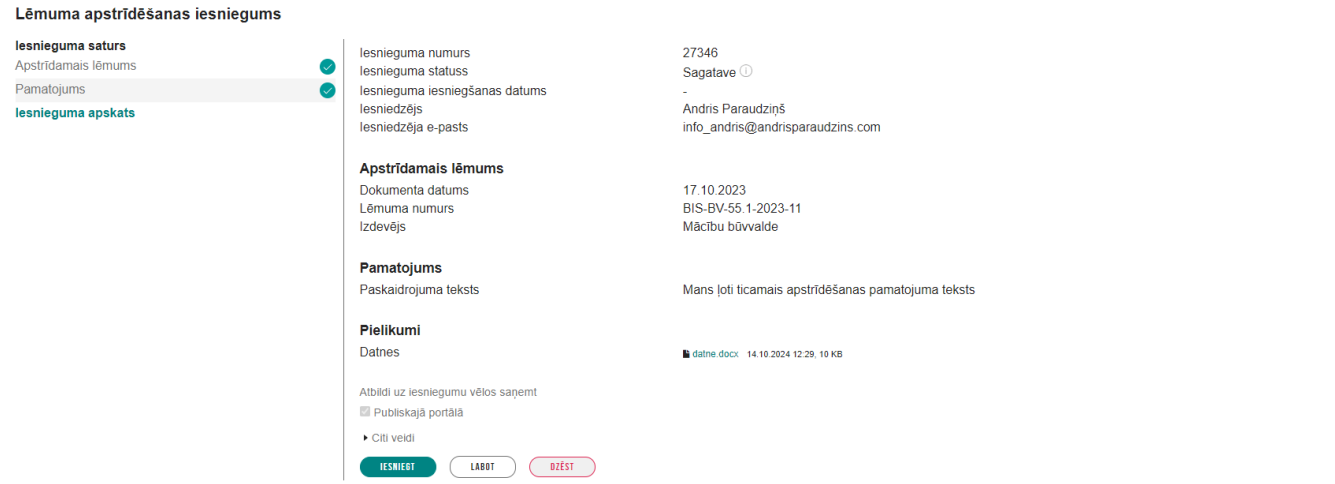
Solī **"Pamatojums"** obligāti norāda apstrīdēšanas pamatojumu – brīvi ievadāms teksts. Iespēja pievienot vienu vai vairākas datnes.



Attēls. Lēmuma apstrīdēšanas iesnieguma solis "Pamatojums".

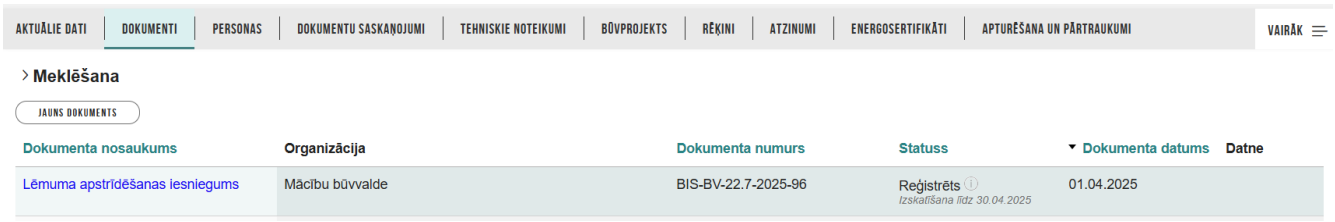
Solī **"Iesnieguma apskats"** lietotājs pārskata ievadīto informāciju pirms iesniegšanas un iesniedz atbildīgajai būvvaldei.

Iesniegumu var labot un dzēst, kamēr tas ir statusā "Sagatave".



Attēls. Lēmuma apstrīdēšanas iesnieguma solis "Iesnieguma apskats".

Pēc veiksmīgi iesniegta "Lēmuma apstrīdēšanas iesnieguma" dokumentu sistēma sūtīs būvvaldei. Kad būvvalde būs saņēmusi iesniegumu, dokumenta statuss uzstādīsies "**Reģistrēts**".



Attēls. Veiksmīgi iesniegts un iesinhronizēts būvvaldei "Lēmuma apstrīdēšanas iesniegums".

Ja būvvalde akceptēs iesniegumu, tad tiks izsūtīti paziņojumi un apstrīdēšanas faktu atrādīs pie lietas (skatīt Būvvaldes lēmumu apturēšanas attēlošana).

Paziņojumi pēc iesnieguma akceptēšanas

Ja iesniegums ir akceptēts, sistēma veido paziņojumus *(arī ja iesniegums ir izveidots BIS2 sistēmā)*:

- **Iesnieguma iesniedzējam**:
  - Paziņojums **“Par būvvaldes lēmuma apstrīdēšanas iesnieguma izskatīšanas uzsākšanu”** ar tekstu:

“Informējam, ka jūsu iesniegums ir saņemts un ir uzsākta tā izskatīšana saskaņā ar Administratīvā procesa likumu.”

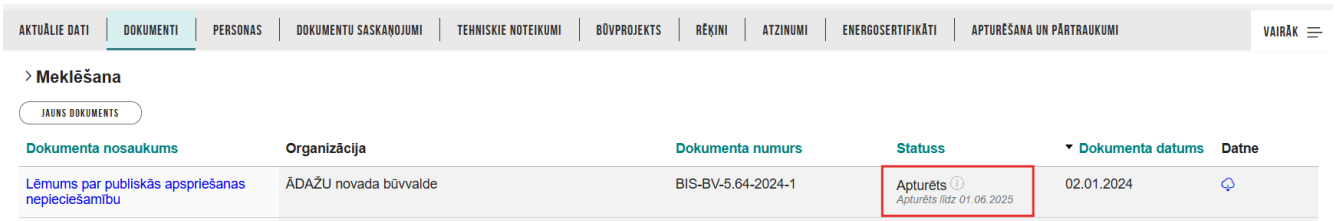
- **Būvniecības lietas ierosinātājam**:
  - Paziņojums **“Par būvvaldes lēmuma apstrīdēšanu”** ar tekstu:

“Informējam, ka būvniecības lietā `\<LIETAS NUMURS\>` būvvaldes pieņemtais lēmums `\<LĒMUMA NOSAUKUMS\>` `\<DOKUMENTA NUMURS\>` ir apstrīdēts.
Saskaņā ar Administratīvā procesa likumu, apstrīdētais lēmums `\<APTURĒŠANAS LĒMUMS\>\<APTURĒŠANAS TERMIŅŠ\>`.”

10.13.1.3 Būvvaldes lēmumu apturēšanas attēlošana uz apstrīdēšanas laiku

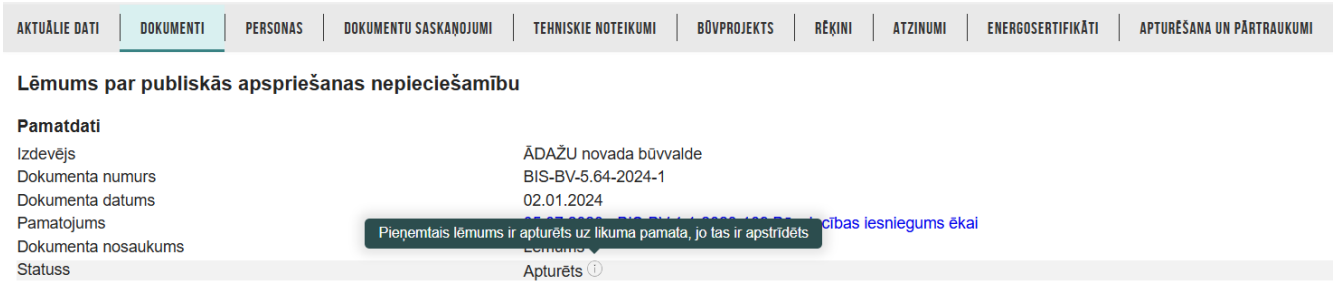
Autorizēts publiskā portāla lietotājs var redzēt būvvaldes lēmumus, kas ir apturēti uz apstrīdēšanas laiku, lai būvniecības lietas dalībnieki un personas, kurām ir piekļuve būvniecības lietai, būtu informēti par to, ka lēmums ir apturēts.

Būvniecības lietā, kurā lietotājs ir kā dalībnieks vai tā pilnvarotā/deleģētā persona, vai kurā viņam ir piešķirta piekļuve. ja būvvalde ir atzīmējusi, ka aptur apstrīdēto lēmumu, līdz apturēšanas termiņa beigām lēmuma statusa laukā lietotājs redz statusu **“Apturēts”** ar apturēšanas termiņu, kā arī informatīvo tekstu: “Pieņemtais lēmums ir apturēts uz likuma pamata, jo tas ir apstrīdēts”.



Attēls. Lēmuma statuss “Apturēts” atrādīšana.

Arī atverot apturēto lēmumu, līdz apturēšanas termiņa beigām pie lēmuma pamatdatiem lietotājs redz, ka lēmums ir apturēts, apturēšanas sākuma datumu, apturēšanas termiņu, kā arī informatīvo tekstu: “Pieņemtais lēmums ir apturēts uz likuma pamata, jo tas ir apstrīdēts”.

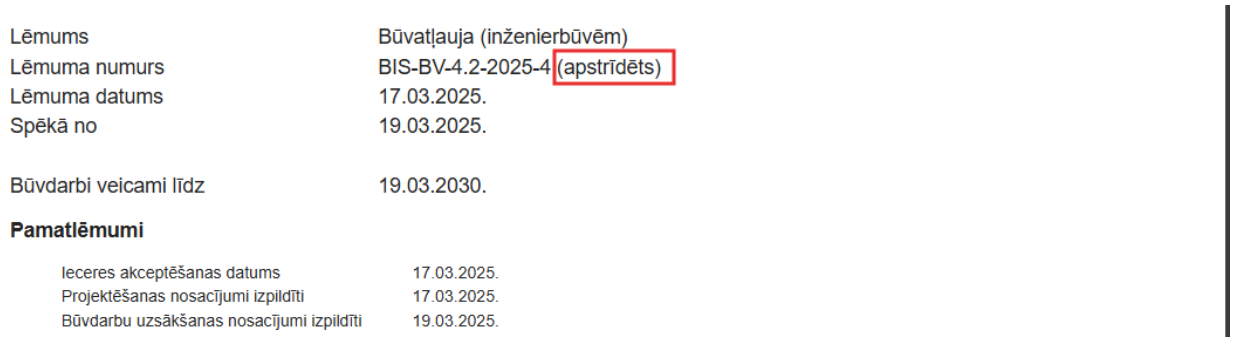


Attēls. Lēmuma statuss “Apturēts” atrādīšana dokumentā.

Būvvaldes lēmumu apstrīdēšana attēlošana sabiedrības informēšanas sadaļā

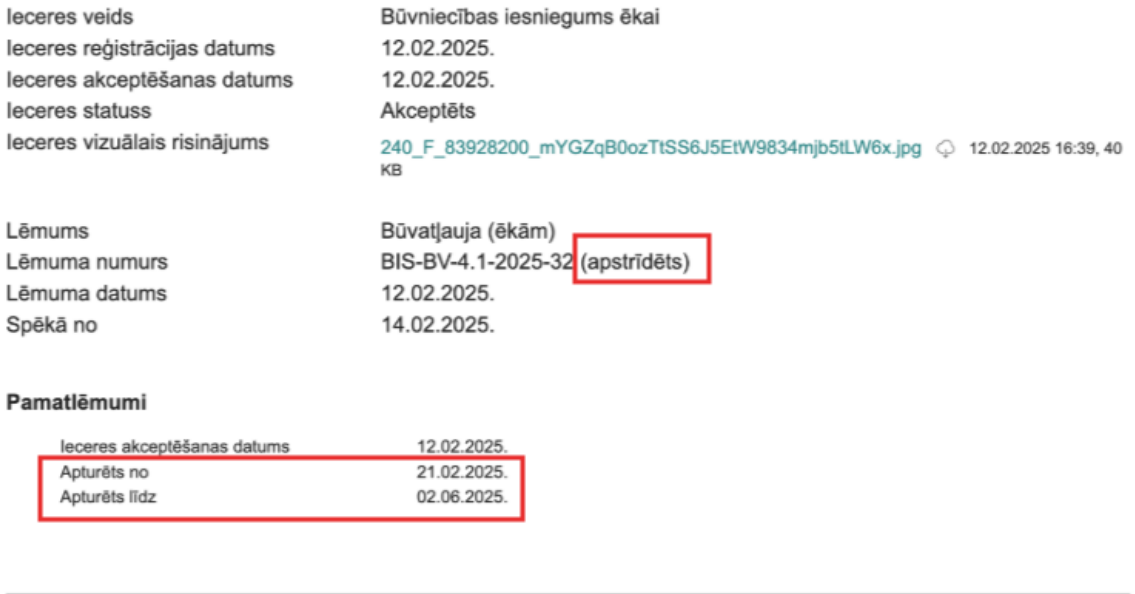
Publiskā portāla lietotājs var redzēt, ja ir apturēta būvatļauja, PR/AK lēmums vai akts par nodošanu ekspluatācijā sabiedrības informēšanas sadaļā “**Plānotie būvdarbi**”, lai būtu iespējams redzēt, vai kāds no svarīgākajiem lēmumiem ir apturēts sabiedrības informēšanas sadaļā.

Pie lēmuma var redzēt apstrīdēšanas faktu.



Sadaļā **"Pamatlēmumi"** var redzēt lēmuma apturēšanas datumus (no-līdz), ja būvvaldes atzīme par apturēšanu ir spēkā:

- pie "Ieceres akceptēšanas datums", ja ir apturēta būvatļauja, paskaidrojuma raksta lēmums vai apliecinājuma kartes lēmums;
- pie "Būves pieņemšana ekspluatācijā", ja apturēts akts par pieņemšanu ekspluatācijā.



Attēls. Apturēšanas attēlošana.

10.13.1.4 Lēmuma par apstrīdēto administratīvo aktu atrādīšana

Būvvalde var reģistrēt un izdot "**Lēmums par apstrīdēto administratīvo aktu**" par apstrīdēto administratīvo aktu, ko ir pieņēmusi pati būvvalde vai augstākstāvošā iestāde.

Autorizēts publiskā portāla lietotājs, strādājot ar būvniecības lietu, kurā ir būvniecības ierosinātājs vai tā pilnvarotā/deleģētā persona, redz ar šo būvniecības lietu saistītos apstiprinātos lēmumus par apstrīdēto administratīvo aktu.

- Lietotājs var atvērt šo lēmumu un detalizētajā skatā redzēt lēmuma datus.
- Lietotājs var lejupielādēt lēmuma datni.



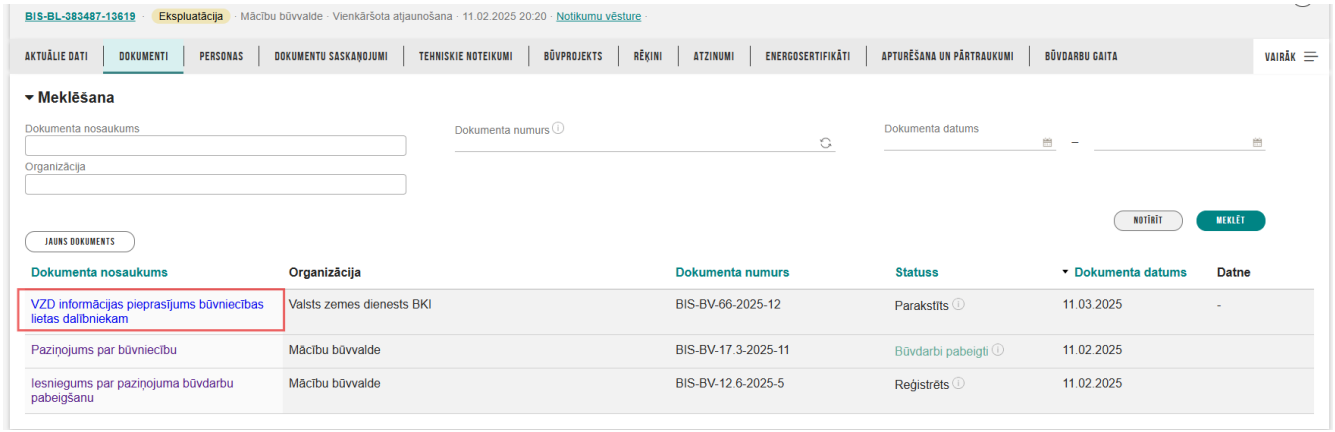
Attēls. Dokuments "Lēmums par apstrīdēto administratīvo aktu".

10.14 VZD un klienta komunikācija

Autorizēts BIS publiskā portāla lietotājs var apskatīt dokumentu "**VZD informācijas pieprasījums būvniecības lietas dalībniekam**", lai iepazītos ar tā saturu, kādu informāciju VZD vēlas vēl saņemt.

VZD informācijas pieprasījuma atrādīšana un atvēršana

Dokumentu "**VZD informācijas pieprasījums būvniecības lietas dalībniekam**" var atvērt no būvniecības lietas dokumentu saraksta, ja dokuments ir apstiprināts vai parakstīts un lietotājam ir tiesības redzēt būvniecības lietas dokumentu sarakstu. Dokumentu var atvērt arī no paziņojuma par dokumentu saņemšanu, ja lietotājs ir dokumenta adresāts vai tā pārstāvis ar tiesībām redzēt paziņojumus.

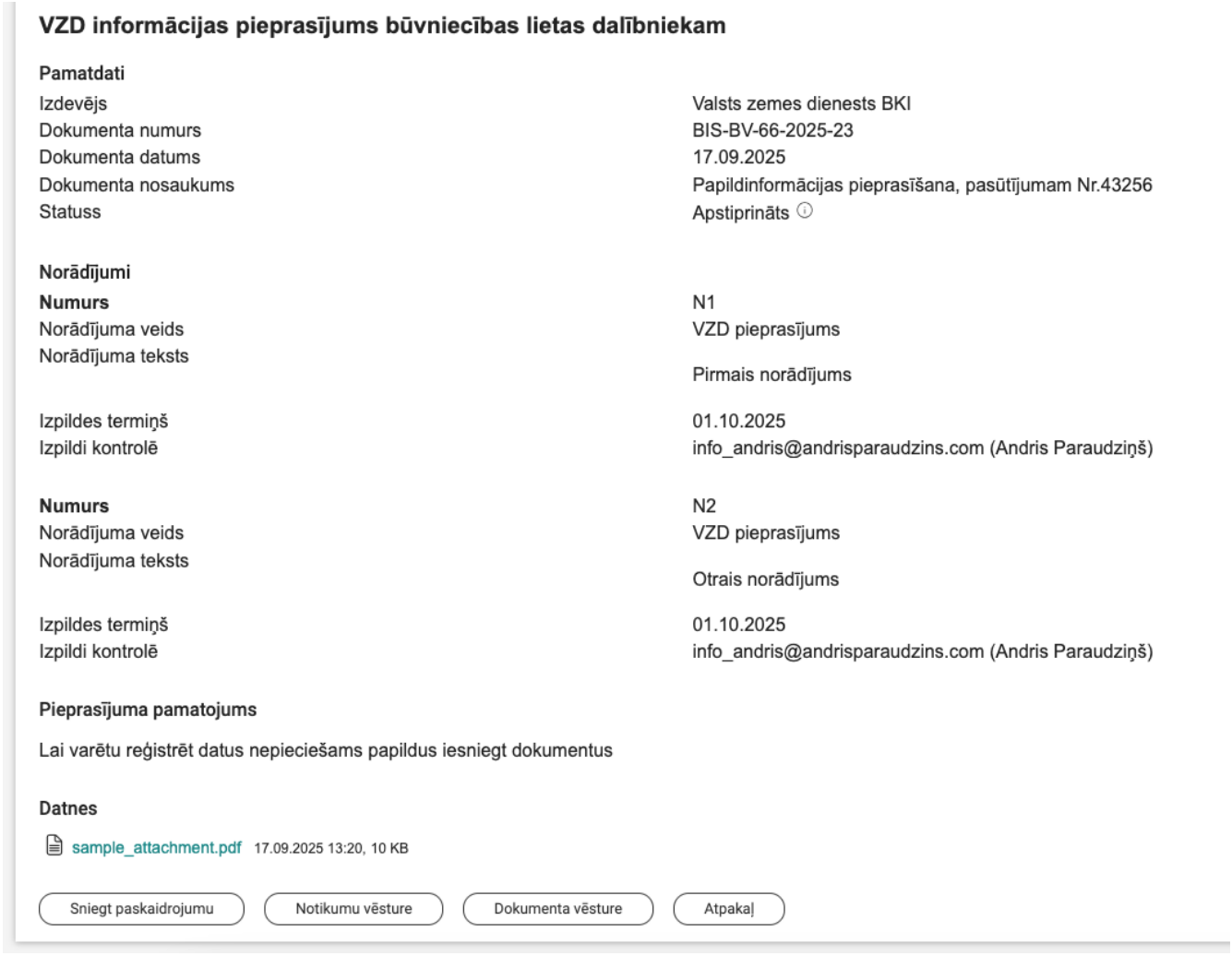


Attēls. VZD informācijas pieprasījuma atrādīšana BL dokumentu sarakstā.

Dokumenta detalizēto datu apskate

Atverot dokumentu, lietotājs redz detalizētos datus, kas ietver:

- Datu bloku "*Pamatdati*", kurā ir informācija par izdevēju, dokumenta numuru, dokumenta datumu, dokumenta nosaukumu un statusu;
- *Norādījumu* sarakstu, kurā par katru norādījumu lietotājs redz numuru, norādījuma veidu, norādījumu, izpildes termiņu un izpildi kontrolējošo personu;
- *Pieprasījuma pamatojumu*;
- *Datnes* - dokumentam pievienotās papildu datnes.
- Pieejamās darbības:
  - Sniegt paskaidrojumu - veidot atbildes dokumentu un sniegt paskaidrojumus norādījumiem.
  - Notikumu vēsture, kurā atrāda ar dokumentu veiktās darbības, piemēram, dokumenta apstiprināšanas notikumu.



Attēls. VZD informācijas pieprasījuma detalizēto datu apskate

Paskaidrojumu sniegšana

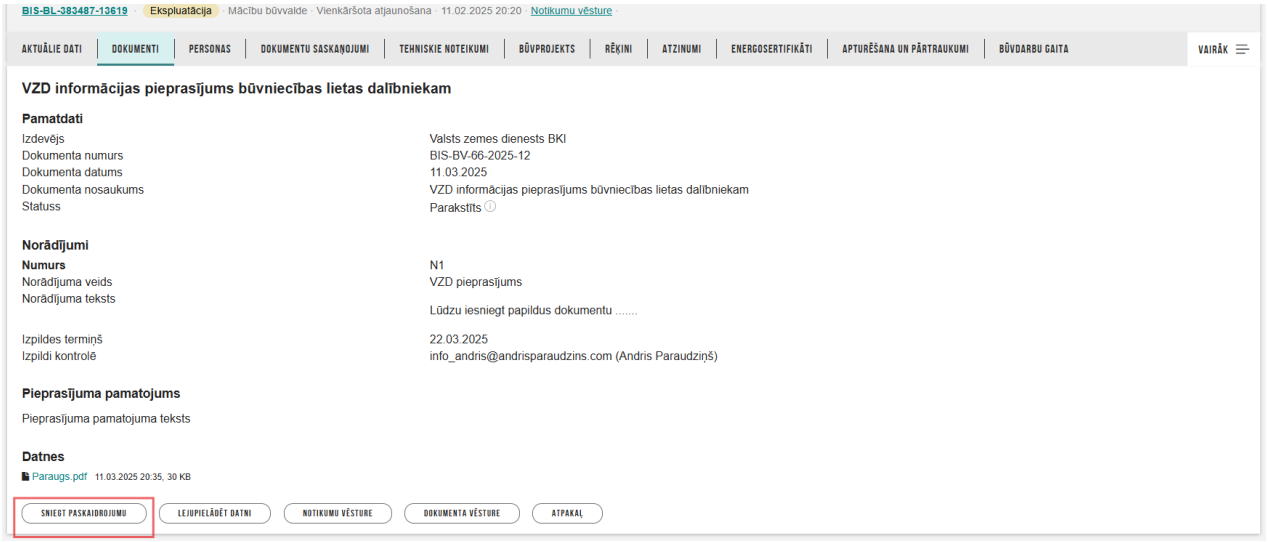
Par paskaidrojuma sniegšanu skatīt tālāk aprakstu Paskaidrojumu sniegšana par VZD informācijas pieprasījumu.

10.14.1 Paskaidrojumu sniegšana par VZD informācijas pieprasījumu

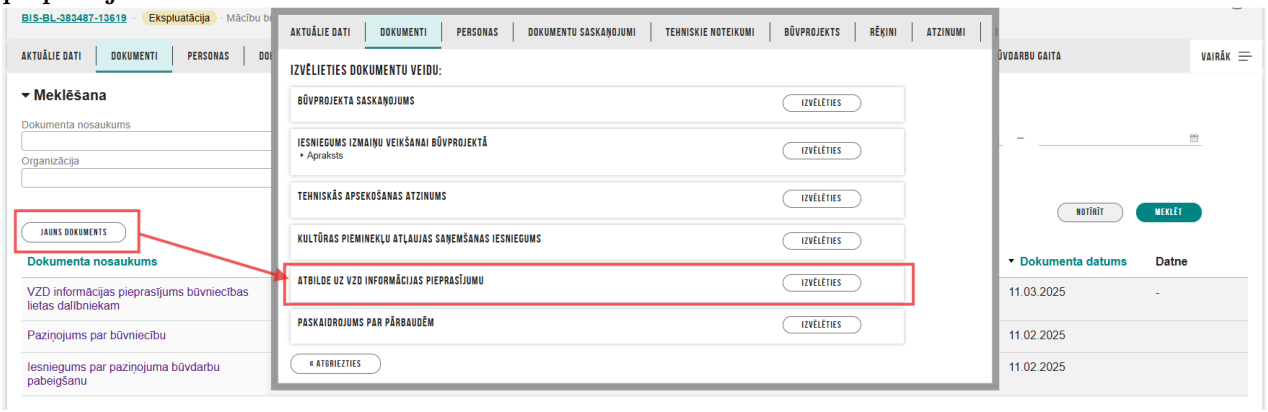
Autorizēts BIS publiskā portāla lietotājs sniedz paskaidrojumu par dokumentā "**VZD informācijas pieprasījums būvniecības lietas dalībniekam**" iekļautiem norādījumiem, lai sniegtu VZD papildinformāciju pakalpojuma sniegšanai.

Paskaidrojumu sniegšana par VZD informācijas pieprasījumu divos veidos:

- Atverot dokumentu "VZD informācijas pieprasījums būvniecības lietas dalībniekam" un izvēloties darbību "Sniegt paskaidrojumu". Sistēma izveido jaunu dokumentu "**Atbilde uz VZD informācijas pieprasījumu**".



- Izveidojot būvniecības lietas dokumentu sarakstā jaunu dokumentu "**Atbilde uz VZD informācijas pieprasījumu**".



Lietotājam var izveidot dokumentu "**Atbilde uz VZD informācijas pieprasījumu**", ja:

- Lietotājs būvniecības lietā atbilst vismaz vienam no šādiem nosacījumiem:
  - Būvniecības ierosinātājs ir fiziska persona vai tā pilnvarotā (t.sk. pārpilnvarotā) persona ar piešķirtu tiesību "Dokumentu sagatavošana";
  - Būvniecības ierosinātājs ir juridiskas personas pārstāvis (paraksttiesīgā persona vai pilnvarotā (t.sk. pārpilnvarotā), deleģētā persona ar piešķirtu tiesību "Dokumentu sagatavošana").
- Būvniecības lietai izpildās vismaz viens no nosacījumiem:
  - Ir stadijā "Būvdarbi" vai "Nodošana ekspluatācijā";
  - Ir stadijā "Ekspluatācijā" un lieta ir vismaz viens nenoslēgts VZD norādījums.

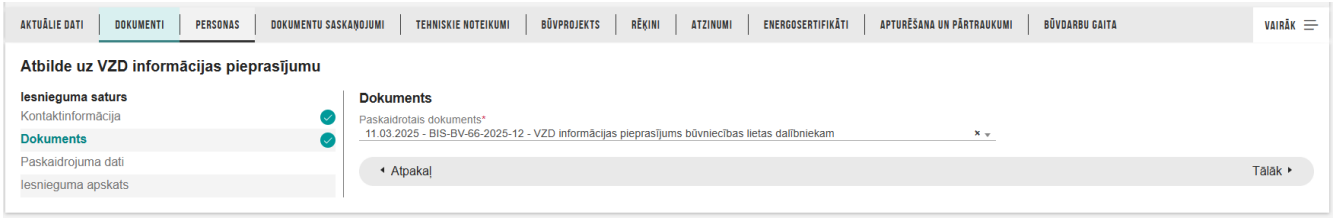
Skatīt tālāk aprakstu dokumenta "**Atbilde uz VZD informācijas pieprasījumu**" veidošana vai labošana.

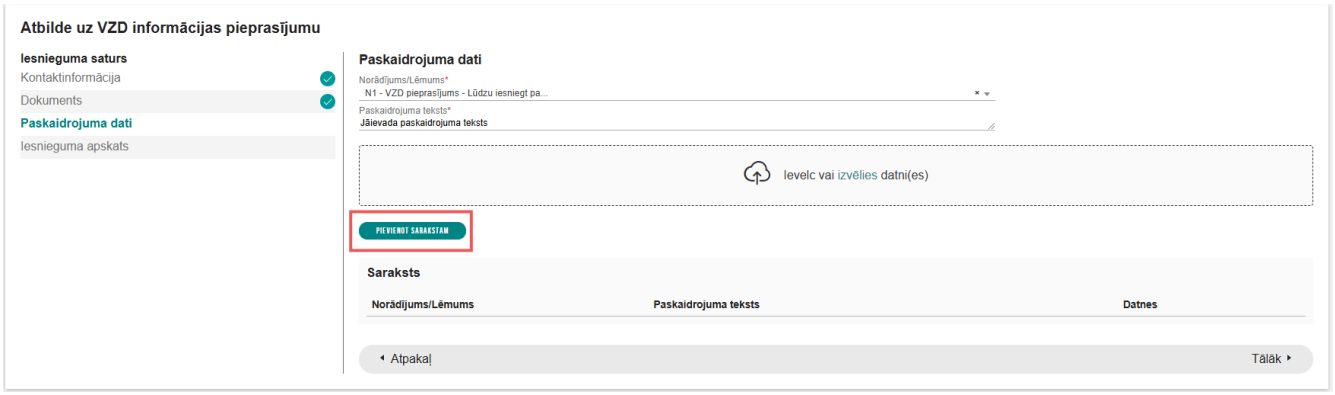
10.14.2 Dokumenta "Atbilde uz VZD informācijas pieprasījumu" veidošana vai labošana

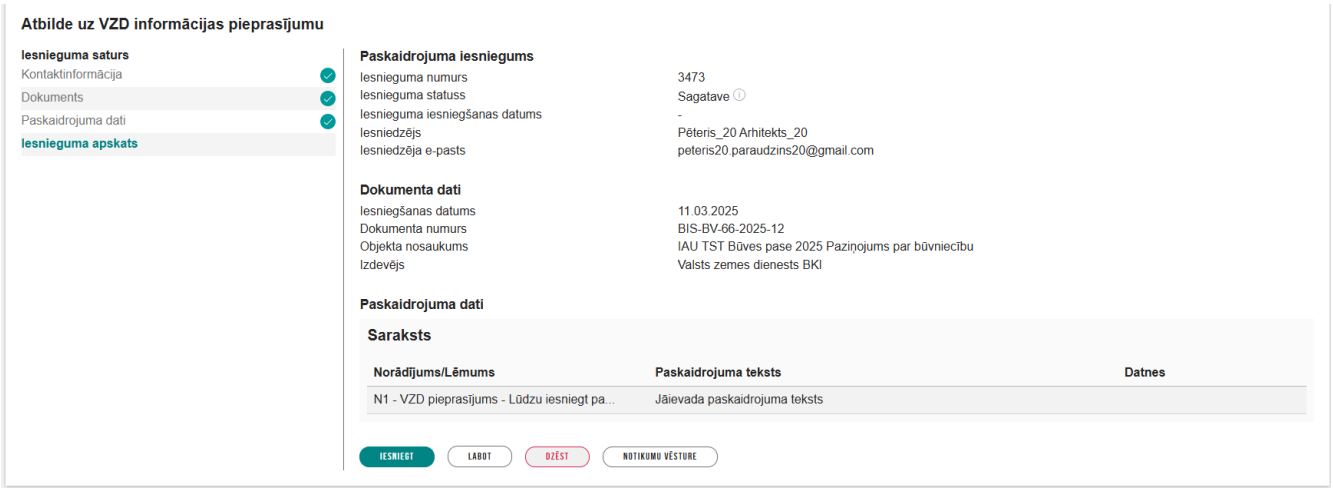
Veidojot vai labojot dokumentu "**Atbilde uz VZD informācijas pieprasījumu**" (līdzīgi kā sniedz "Paskaidrojumu par pārbaudi"), lietotājs norāda datus pa ievades soļiem:

- "**Kontaktinformācija**" - automātiski aizpildās dati par dokumenta sagatavotāju/iesniedzēju;
- "**Dokuments**" - obligāts, lietotājs norāda dokumentu ar veidu "VZD informācijas pieprasījums būvniecības lietas dalībniekam", kura norādījumiem tiks sniegti paskaidrojumi. Ja dokuments "Atbilde uz VZD informācijas pieprasījumu" tika izveidots no iepriekš atvērta dokumenta "VZD informācijas pieprasījums būvniecības lietas dalībniekam", to norāda kā noklusēto vērtību, kuru ir iespējams labot. Ja dokumentam visi norādījumi ir izpildīti, tad parādīsies paziņojums - Izvēlētajā dokumentā visi norādījumi ir izpildīti;
- **Paskaidrojuma dati** - lietotājs izveido sarakstu ar norādījumiem un tiem sniegtajiem paskaidrojumiem. Sarakstā jāiekļauj vismaz viens norādījums. Katram pievienotajam ierakstam norāda:

  - Norādījumu, uz kuru sniedz paskaidrojumu - obligāts, iespējamās vērtības ir datu blokā “Dokuments” norādītā dokumenta neizpildīto norādījumu saraksts;
  - Paskaidrojumu - obligāts, brīvā tekstā norādīts paskaidrojums par norādījumu.
  - Datnes - viena vai vairākas pielikumu datnes.
- “**Iesnieguma apskats**” - dokumenta informācijas kopskats:
  - Iesnieguma numurs - tiek piešķirts automātiski pie pirmās dokumenta saglabāšanas;
  - Iesnieguma statuss - tiek piešķirts automātiski pie pirmās dokumenta saglabāšanas;
  - Iesnieguma iesniegšanas datums - tiek piešķirts automātiski pie dokumenta iesniegšanas;
  - Iesniedzējs - tiek piešķirts automātiski pie dokumenta iesniegšanas;
  - Iesniedzēja e-pasts - tiek piešķirts automātiski pie dokumenta iesniegšanas;
  - Datu bloks “Dokumenta dati”:
    * Iesniegšanas datums - tiek piešķirts automātiski pie dokumenta iesniegšanas;
    * Dokumenta numurs - tiek piešķirts automātiski pie dokumenta iesniegšanas;
    * Objekta nosaukums - būvniecības lietas nosaukums, tiek piešķirts automātiski pie pirmās dokumenta saglabāšanas;
    * Iestāde - iestāde, kurai adresēts dokuments - VZD. Tiek piešķirts automātiski pēc pamatojuma dokumenta izvēles.
  - Datu bloks “Paskaidrojuma dati”:
    * Norādījums/Lēmums;
    * Paskaidrojuma teksts;
    * Datnes.







Attēli. Dokumenta "Atbilde uz VZD informācijas pieprasījumu" ievades soļi

Dokumenta saglabāšana

Saglabājot dokumentu:

- Sistēma piešķir dokumentam statusu "**Sagatave**" un noklusētās vērtības saskaņā ar aprakstu;
- Izveido ierakstu dokumenta vēsturē par tā izveidošanu.

Darbības ar dokumentu statusā "Sagatave"

Lietotājs dokumentam statusā "Sagatave" var:

- Apskatīt dokumentu - tiek atrādīts dokumenta kopskats saskaņā ar šī apraksta punktu par "Iesnieguma apskatu". Ja dokumentam ir izveidoti ierosinātāju saskaņojumu pieprasījumi, tos atrāda datu blokā "Ierosinātāju saskaņojumi";
- Atvērt dokumentu labošanai un labot tā saturu saskaņā ar šī apraksta punktu par dokumenta veidošanu vai labošanu, ja lietotājs atbilst pieejamības nosacījumiem;
- Apskatīt dokumenta notikumu vēsturi;
- Dzēst dokumentu, ja lietotājs atbilst pieejamības nosacījumiem;
- Iesniegt dokumentu vai nodot to saskaņošanai.

Dokumenta "Atbilde uz VZD informācijas pieprasījumu" iesniegšana

Autorizēts BIS publiskā portāla lietotājs var atvērt dokumentu "Atbilde uz VZD informācijas pieprasījumu", kurš ir statusā "**Sagatave**" un turpināt iesniegšanu.

1. Darbības, ja būvniecības lietā ir viens ierosinātājs

Lietotājam ir pieejama darbība <**Iesniegt**>, ja lietotājs šajā būvniecības lietā atbilst vismaz vienam no šiem nosacījumiem:

- Būvniecības ierosinātājs ir fiziska persona vai tā pilnvarotā (t.sk. pārpilnvarotā) persona ar piešķirtu tiesību "Pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju".
- Būvniecības ierosinātāja ir juridiskas personas pārstāvis: vienpersoniskā paraksttiesīgā persona vai pilnvarotā (t.sk. pārpilnvarotā), deleģētā persona ar tiesību "Pārstāvēt personu kā būvniecības ierosinātāju".

2. Darbības, ja būvniecības lietā ir vairāki ierosinātāji

Lietotājam ir pieejama darbība <**Nodot saskaņošanai ar ierosinātājiem**>, ja lietotājs šajā būvniecības lietā atbilst vismaz vienam no šiem nosacījumiem:

- Būvniecības ierosinātājs ir fiziska persona vai tā pilnvarotā (t.sk. pārpilnvarotā) persona ar tiesību "Dokumentu sagatavošana";
- Būvniecības ierosinātāja ir juridiskas personas pārstāvis: paraksttiesīgā persona vai pilnvarotā (t.sk. pārpilnvarotā), deleģētā persona ar tiesību "Dokumentu sagatavošana".

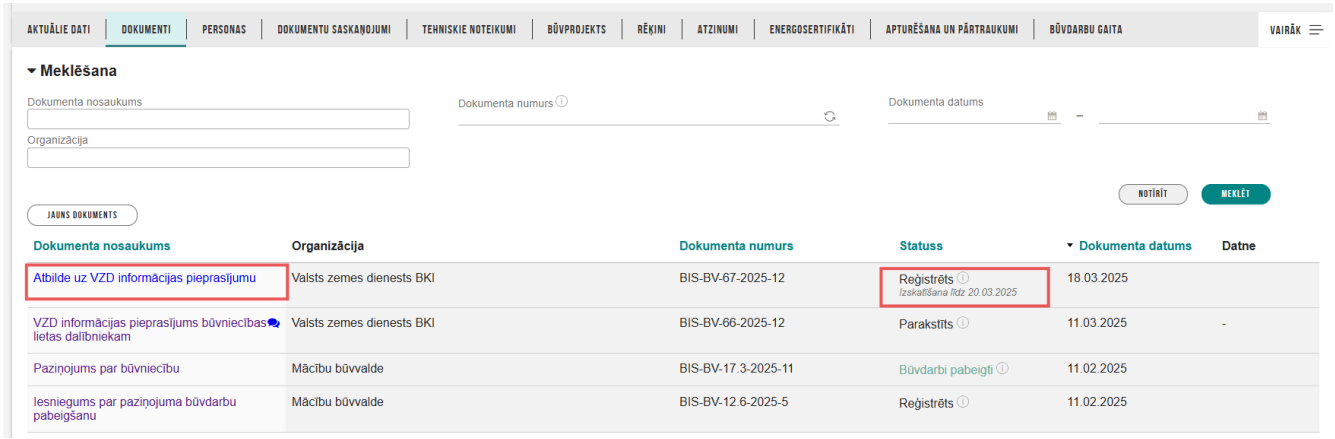
Nodošana saskaņošanai un saskaņojumu sniegšana notiek saskaņā ar standarta BIS publiskā portāla dokumentu saskaņošanu ar ierosinātājiem (līdzīgi kā būvprojektu izmaiņu, būvatļaujas izmaiņu dokumentiem).

- Ja kāds no saskaņojumiem ir noraidīts:
  - Dokumentu atgriež statusā "**Sagatave**";
  - Izveido ierakstu dokumenta vēsturē par tā statusa maiņu.

Pēc pēdējā saskaņojuma apstiprināšanas, ja visi saskaņojumi tika apstiprināti, tad dokuments tiek iesniegts.

Iesniedzot dokumentu, sistēma veic šādas darbības:

- Ja iesnieguma blokā "Paskaidrojuma dati" ir vairāk par vienu ierakstu, katram ierakstam izveido atsevišķu dokumentu "Atbilde uz VZD informācijas pieprasījumu", kopējot datu blokus "Dokuments" un "Kontaktinformācija". Katru dokumentu iesniedz atsevišķi;
- Dokumentam uzstāda statusu "Uzsākta iesniegšana", tad "Iesniegts";
- Izveido ierakstu dokumenta vēsturē par tā iesniegšanu;
- Ja iestāde veiksmīgi ir saņēmusi dokumentu, tad uzstāda dokumentam statusu "*Reģistrēts*".

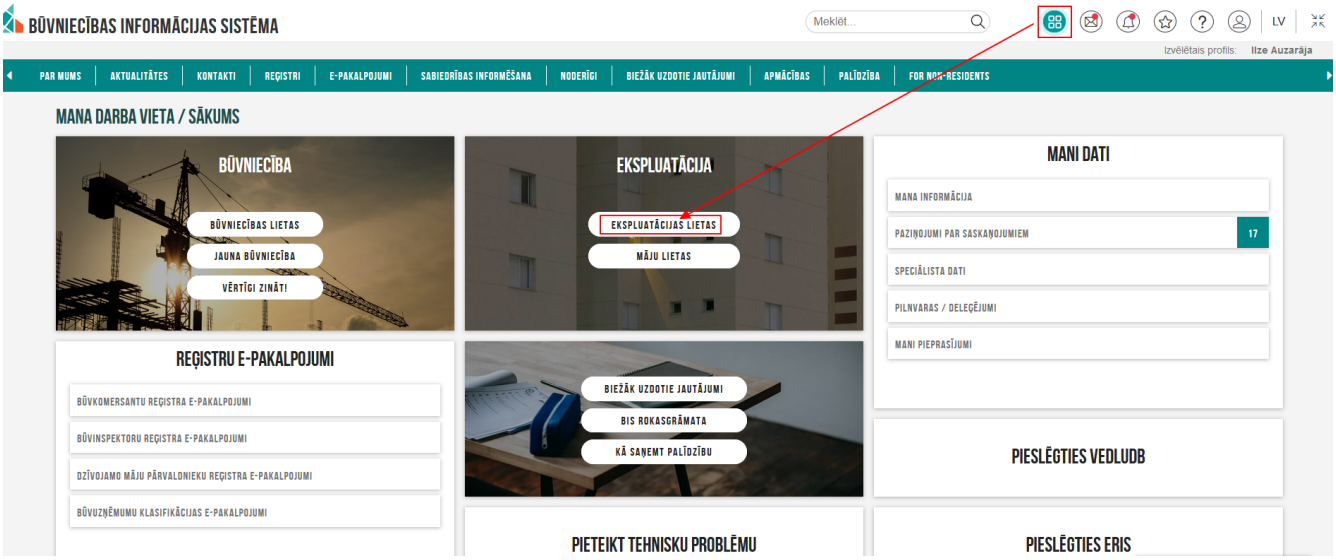


Attēls. Veiksmīgi iesniegts dokuments "Atbilde uz VZD informācijas pieprasījumu".

11 Ekspluatācijas lietas

11.1 Ekspluatācijas lietu darba vide

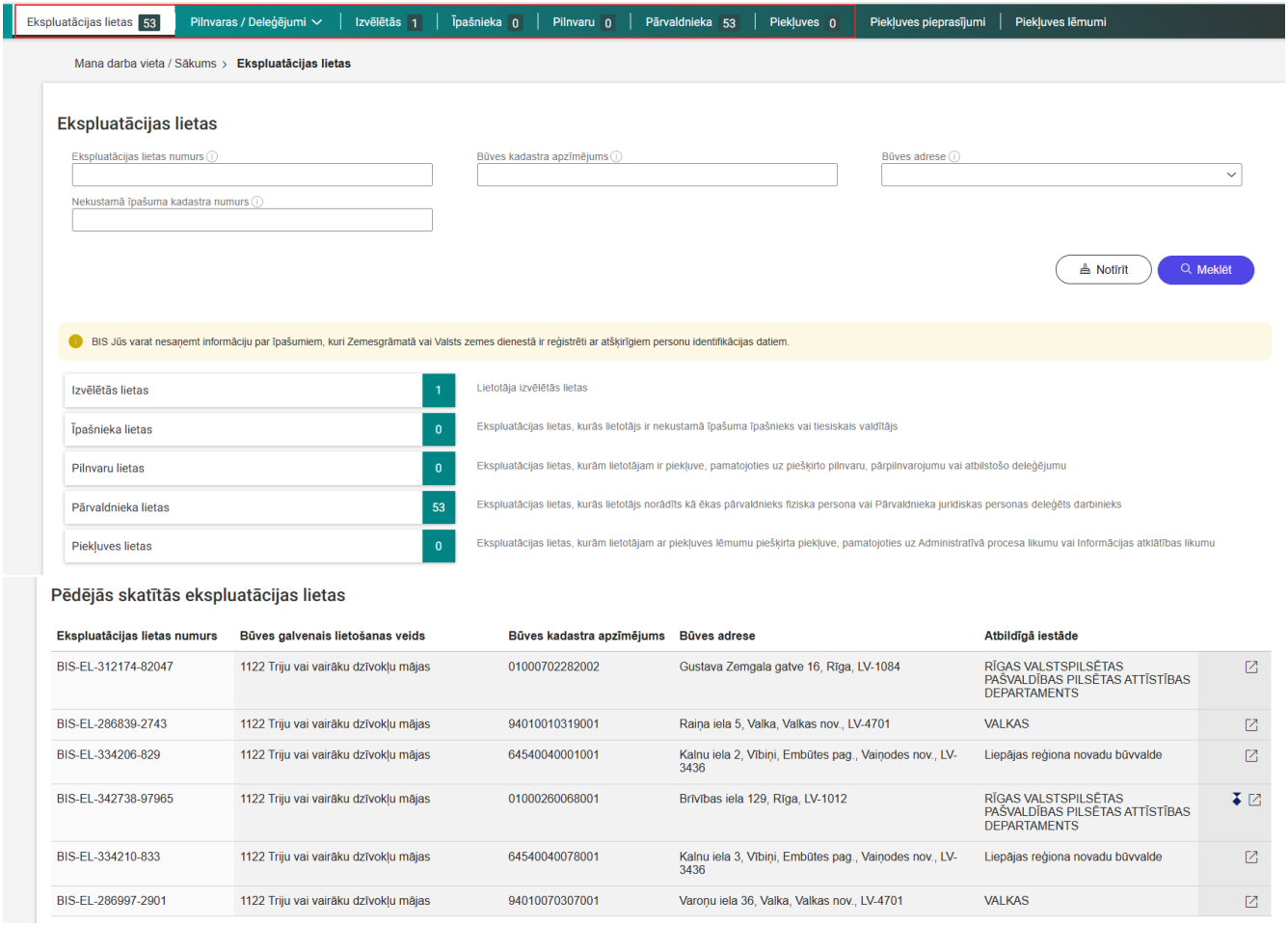
Lai piekļūtu ekspluatācijas lietām, autorizētam lietotājam no "Mana darba vieta" ir jāizvēlas sadaļa **"Ekspluatācijas lietas"**.



Attēls. Ekspluatāciju lietu saraksta atvēršana.

Ekspluatācijas lietas ir sagrupētas līdzīgi kā Būvniecības lietas - grupējums ir redzams gan lapas augšpusē, gan arī sadaļā **Ekspluatācijas lietas**:

- **Izvēlētās lietas** - Ekspluatācijas lietas, kuras lietotājs ir pievienojis izvēlēto lietu sarakstam ar ikonu ;
- **Īpašnieka lietas** - Ekspluatācijas lietas, kurās lietotājs ir nekustamā īpašuma īpašnieks vai tiesiskais valdītājs;
- **Pilnvaru lietas** - Ekspluatācijas lietas, kurām lietotājam ir piekļuve, pamatojoties uz piešķirto pilnvaru, pārpilnvarojumu vai atbilstošo deleģējumu;
- **Pārvaldnieku lietas** - Ekspluatācijas lietas, kurās lietotājs norādīts kā dzīvojamās mājas pārvaldnieks FP vai Pārvaldnieka JP deleģēts darbinieks;
- **Piekļuves lietas** - Ekspluatācijas lietas, kurām lietotājam ar piekļuves lēmumu piešķirta piekļuve, pamatojoties uz Administratīvā procesa likumu vai Informācijas atklātības likumu.



Lietotājs redz skaitli pie katras grupas, cik ekspluatācijas lietas viņam ir pieejamas katrā no konkrētajām grupām.

Lietotājs var atvērt konkrēto grupu, nonākot ekspluatācijas lietu sarakstā, kurš ir atbilstošs "**Ekspluatācijas lietu saraksts**" funkcionalitātei, bet kurā atlasāmas un apskatāmas ir tikai konkrētajai grupai atbilstošās lietas.

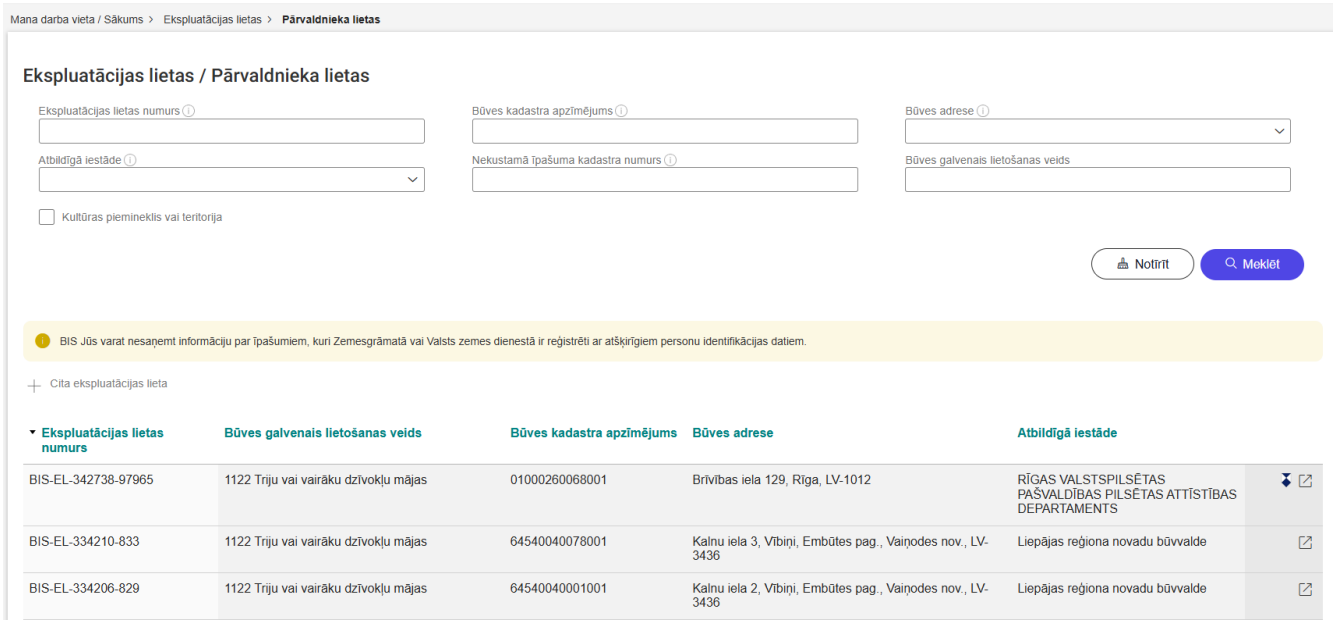
Ekspluatāciju lietas var meklēt pēc laukiem:

- Ekspluatācijas lietas numurs;
- Būves kadastra apzīmējums;
- Būves adrese;
- Nekustamā īpašuma kadastra numurs.

Meklēšanas rezultāts tiek atspoguļots grupu kontekstā, norādot atrasto lietu skaitu konkrētās grupās.

Atverot konkrētas grupas lietu sarakstu, lietotājs var ērti pārslēgties uz kādu citu no trim ekspluatācijas lietu grupām.

11.2 Ekspluatācijas lietu saraksts



Attēls. Ekspluatācijas lietu saraksts.

Ekspluatācijas lietu saraksts ir pieejams BISP autorizētam lietotājam, kurš ietilpst kādā no grupām:

- Būves vai tās daļas īpašnieks vai tiesiskais valdītājs fiziska persona. Informācija no VZD;
- Būves vai tās daļas īpašnieka vai tiesiskā valdītāja fiziskas personas pilnvarotais pārstāvis;
- Būves vai tās daļas īpašnieka vai tiesiskā valdītāja juridiskas personas paraksttiesīgais pārstāvis. Informācija no VZD un UR;
- Būves vai tās daļas īpašnieka vai tiesiskā valdītāja juridiskas personas deleģētais pārstāvis;
- BIS Pārvaldnieku reģistrā esošais ēkas aktīvais Pārvaldnieks FP;
- BIS Pārvaldnieku reģistrā esošais ēkas aktīvā Pārvaldnieka FP pilnvarota persona;
- BIS Pārvaldnieku reģistrā esošais ēkas aktīvā Pārvaldnieka JP paraksttiesīgais pārstāvis. Informācija no UR;
- BIS Pārvaldnieku reģistrā esošais ēkas aktīvā Pārvaldnieka JP personas deleģēts pārstāvis.

Ja persona, kura atver ekspluatācijas lietu sarakstu ir ārzemnieks, tam tiek attēlots paziņojums “BIS Jūs varat nesaņemt informāciju par īpašumiem, kuri Zemesgrāmatā vai Valsts zemes dienestā ir reģistrēti ar atšķirīgiem personu identifikācijas datiem.”.

Ekspluatācijas lietu saraksta formā par katru lietotājam pieejamo ekspluatācijas lietu ir redzams:

- Ekspluatācijas lietas numurs;
- Ekspluatācijas lietas nosaukums;
- Būves galvenais lietošanas veids;
- Būves kadastra apzīmējums;
- Būves adrese;
- Atbildīgā iestāde.

Lietotājs var sarakstā veikt meklēšanu pēc kritērijiem:

- Ekspluatācijas lietas numurs - teksta ievades lauks;
- Būves kadastra apzīmējums - jānorāda pilna kadastra apzīmējuma vērtība;
- Būves adrese - būves adreses ievades lauks;
- Atbildīgā iestāde - izvēle no sistēmā reģistrētajām Būvvaldēm vai būvvaldes funkcijas pildošajām organizācijām;
- Nekustamā īpašuma kadastra numurs;
- Būves galvenais lietošanas veids;

- Kultūras piemineklis vai teritorija - atzīmē izvēles rūtiņu, ja vēlas atlasīt ekspluatācijas lietas, kurās ir ēkas ar uzstādītu pazīmi ‘Kultūras piemineklis vai teritorija’.

Lietotājs var atvērt sarakstā atlasītu Ekspluatācijas lietu.

Ja ekspluatācijas lietā ir nelasīti paziņojumi, to vizuāli izceļ.

Ja ekspluatācijas lietā ir ēkas ar uzstādītu pazīmi ‘Kultūras piemineklis vai teritorija’ to vizuāli izceļ ar pazīmi ‘Kultūras piemineklis, kultūras pieminekļa teritorija’:



Attēls. Ekspluatāciju lietu sarakstā ēkas ar pazīmi ‘Kultūras piemineklis vai teritorija’

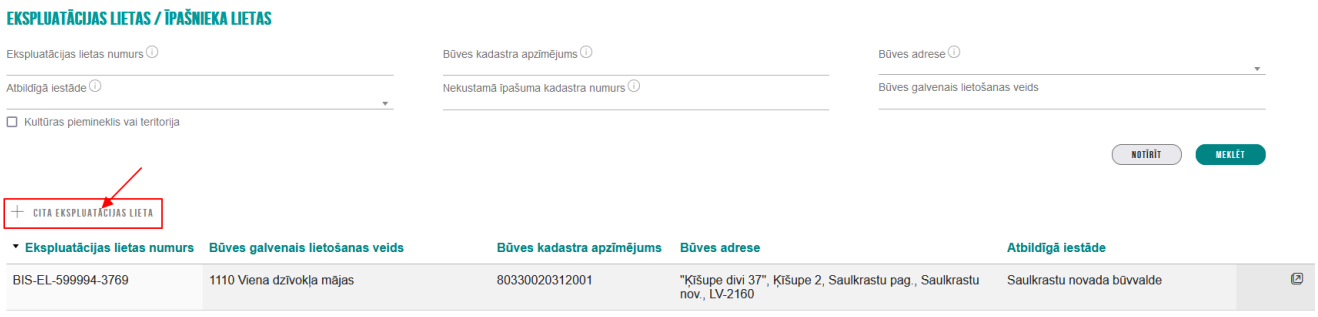
Pārvaldnieka pieejas tiesību anulēšana:

Ja BIS Dzīvojamo māju Pārvaldnieku reģistrā mājai aktuālais pārvaldnieks (turpmāk vecais pārvaldnieks) tiek mainīts uz citu pārvaldnieku, tad BISP vecais pārvaldnieks un tā deleģētās vai pilnvarotās personas zaudē piekļuvi dzīvojamās mājas Ekspluatācijas un Māju lietai:

- Pārvaldnieks Fiziska persona vairs neredz dzīvojamai mājai saistīto Ekspluatācijas Lietu/-as un Māju lietu Pārvaldāmo lietu sarakstā BISP;
- Pārvaldnieka Juridiska personas paraksttiesīgās personas vairs neredz dzīvojamai mājai saistīto Ekspluatācijas Lietu/-as un Māju lietu Pārvaldāmo lietu sarakstā BISP;
- Pārvaldnieka izsniegtās pārvaldīšanas PILNVARAS par konkrēto dzīvojamo māju (pilnvaru objektu) tiek anulētas, pamatojumā norādot “Pārvaldnieka tiesību zaudēšana objektā”;
- Juridiskās personas deleģētās fiziskās personas vairs neredz dzīvojamai mājai saistīto Ekspluatācijas Lietu/-as un Māju lietu Pilnvaru lietu sarakstā BISP;
- Vecā pārvaldnieka norādītais atbildīgais par māju (ABI) vairs neredz dzīvojamai mājai saistīto Ekspluatācijas Lietu/-as un Māju lietu Pārvaldāmo lietu sarakstā BISP.

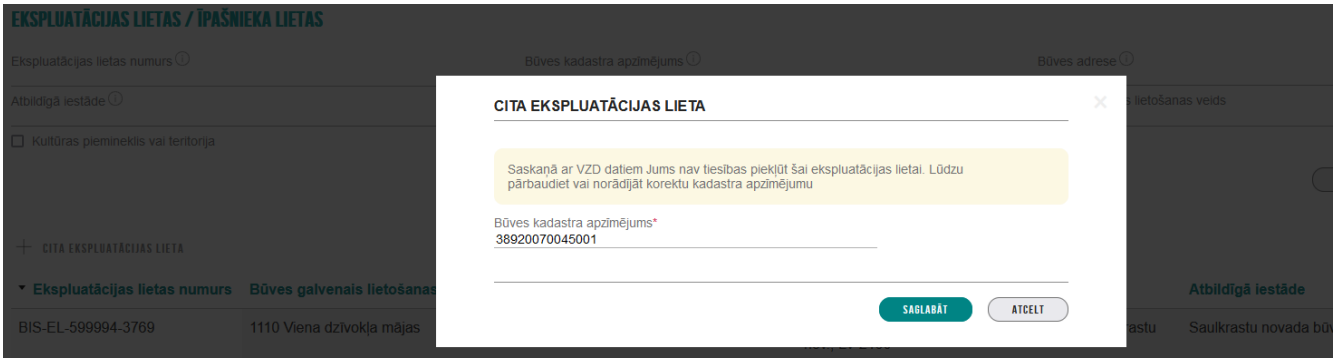
11.3 Ekspluatācijas lietu pievienošana

Autorizēts BISP lietotājs atver Ekspluatācijas lietu sarakstu un tajā var izvēlēties darbību <**Cita ekspluatācijas lieta**>, ja sarakstā nav pieejama viņam nepieciešamā Ekspluatācijas lieta.



Attēls. Ekspluatācijas lietas pievienošana.

Lietotājs norāda būves kadastra apzīmējumu, kuras Ekspluatācijas lietai uzskata, ka jāspēj piekļūt – obligāts, jānorāda 14 cipari.



Attēls. Citas Ekspluatācijas lietas pievienošana.

Manuāli veidojot jaunu Ekspluatācijas lietu, lietotājam:

- Atrāda lietotājam brīdinājumu, ka darbība var aizņemt ilgāku laiku;
- Pārbauda, vai kadastra apzīmējumam eksistē ekspluatācijas lieta:
  - Ja lieta eksistē un persona ir īpašnieku / tiesisko valdītāju sarakstā, atver norādītās ekspluatācijas lietas detalizēto skatu;
  - Ja lieta neeksistē:
    - Veido jaunu ekspluatācijas lietu;
    - Ja lieta netika izveidota, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu;
    - Ja lieta tika izveidota, bet lietotājs nav īpašnieku / tiesisko valdītāju sarakstā, lietotājam atrāda:
      - Ekspluatācijas lietas adresi;
      - Paziņojumu "Saskaņā ar VZD datiem Jums nav tiesības piekļūt šai ekspluatācijas lietai. Lūdzu pārbaudiet vai norādījāt korektu kadastra apzīmējumu".
    - Ja persona ir īpašnieku / tiesisko valdītāju sarakstā, atver norādītās ekspluatācijas lietas detalizēto skatu.

Ekspluatācijas lietas manuālās veidošanas pamatprincipi:

- Sistēma pārbauda, ka norādītam objektam neeksistē ekspluatācijas lieta:
  - Ja lieta eksistē, atgriež ekspluatācijas lietas identifikatoru un beidz apstrādi.
  - Ja lieta neeksistē:
    - Norādītam būves kadastra apzīmējumam pieprasa šādus VZD datus:
      - Objekta nosaukums;
      - Adrese;
      - Kopējā platība;
      - Galvenais lietošanas veids;
      - Ekspluatācijā nodošanas datums - ja VZD datos ir tikai gads, papildina to ar 31.decembri;
      - Saistītās zemes vienības.
    - Ja VZD neeksistē norādītais būves kadastra apzīmējums, atgriež kļūdas paziņojumu.
    - Izveido ekspluatācijas lietu norādot:
      - Ekspluatācijas lietas numuru – saskaņā ar esošu funkcionalitāti;
      - Kadastra apzīmējums – norādītais kadastra apzīmējums;
      - Būves nosaukumu – būves nosaukums no VZD datiem vai manuāli norādītā;
      - Lietas veids – "ekspluatācijas lieta";
      - Adrese – būves adrese no VZD datiem;
      - Lietošanas veids – galvenais lietošanas veids no VZD datiem;
      - Kopējā platība – būves kopējā platība no VZD datiem;
      - Publiskas būves pazīme – ja lietošanas veids ir "automātiski veidojama publiska būve" (lietošanas veidu vērtības: 1130, 1211, 1212, 1220, 1230, 1241, 1261, 1262, 1263, 1264, 1265, 1272, 1273) un būves kopējā platība ir lielāka par 60 kv.m.;
      - BVKB piederīgā būve – ja lietošanas veids ir "automātiski veidojama publiska būve" (lietošanas veidu vērtības: 1130, 1211, 1212, 1220, 1230, 1241, 1261, 1262, 1263, 1264, 1265, 1272, 1273) un būves kopējā platība ir lielāka par 1000 kv.m.;
      - Atbildīgā būvvalde – nosaka pēc būves adreses ģeotelpiskiem datiem;

- Saistītās zemes vienības – vērtības no VZD datiem;
- Īpašnieku / tiesisko valdītāju saraksts – izveido ekspluatācijas lietas īpašnieku / tiesisko valdītāju sarakstu, par pamatu izmantojot no VZD datus:
  - Sistēmas pieprasa īpašnieku un tiesisko valdītāju datus no VZD norādot kadastra apzīmējumu.
  - Saņemot sarakstu tajā norādītās personas pārbauda BIS personu sarakstā. Ja tāda neeksistē izveido jaunu BIS personu, pieprasot tās datus PMLP (fiziskām personām) vai UR (juridiskām personām) vai reģistrējot kā ārvalstnieku.

Ja izveidotajai Ekspluatācijas lietai nav saistītās Māju lietas, to var izveidot nospiežot uz spiedpogas <**Izveidot Māju lietu**>. Ja būvei jau ir esoša Māju lieta, tad jaunizveidotā Ekspluatācijas lieta tiek piesaistīta jau esošajai.



Attēls. Ekspluatācijas lietā izveidot jaunu saistīto Mājas lietu.

11.4 Ekspluatācijas lietu detalizētais skats

Ekspluatāciju lietu sarakstā (sk. Ekspluatācijas lietu saraksts) lietotājs atver sev pieejamo Ekspluatācijas lietu, izdarot peles klikšķi uz ieraksta rindas:



Vai izmanto ikonu  , lai ekspluatācijas lietu atvērtu jaunā cilnē.

Atverot ekspluatācijas lietu, ekspluatācijas lietas galvenē lietotājam ir redzama informācija:

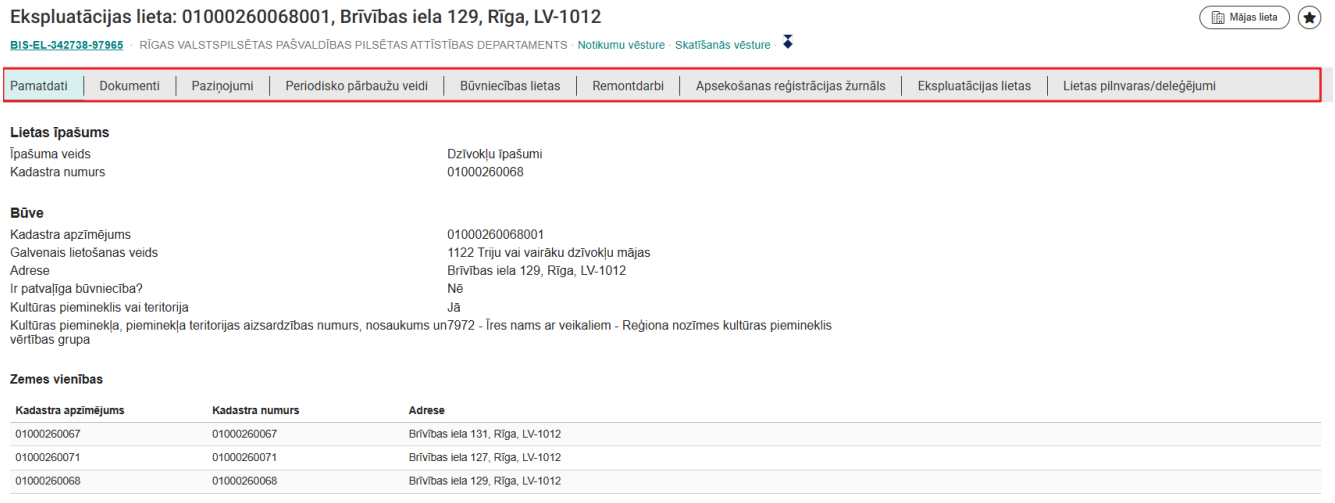
- Ekspluatācijas lietas numurs;
- Atbildīgā iestāde;
- Saite uz "Notikumu vēsture";
- Skatīšanās vēsture;
- Vizuāls indikators, ja ekspluatācijas lietā norādītajai ēkai ir uzstādīta pazīme 'Kultūras piemineklis vai teritorija'. Pietuvinot kursoru indikatoram, lietotājam tiek parādīts skaidrojums "Kultūras piemineklis, kultūras pieminekļa teritorija.".
- Ir pieejama vizuāla pazīme, vai ekspluatācijas lietai ir saistīta Mājas lieta, uz kuru uzklikšķinot, lietotājam, kuram ir atbilstošas tiesības, tiek atvērta Mājas lieta.



Attēls. Ekspluatācijas lietas galvene.

Atverot ekspluatācijas lietu, lietas informācija ir sagrupēta pa sadaļām:

- Pamatdati (sadaļa tiek atvērta pēc noklusējuma, atverot ekspluatācijas lietu);
- Dokumenti;
- Paziņojumi;
- Periodisko pārbaužu veidi;
- Būvniecības lietas;
- Remontdarbi;
- Apsekošanas reģistrācijas žurnāls;
- Ekspluatācijas lietas;
- Lietas pilnvaras / deleģējumi.



Attēls. Ekspluatācijas lietas sadaļas.

11.4.1 Ekspluatācijas lietas sadaļa "Pamatdati"

Ekspluatācijas lietas sadaļā **"Pamatdati"** lietotājs redz pamatinformāciju par Ekspluatācijas lietu:

- Lietas īpašums:

  - Īpašuma veids - ja būve ir Māju lietas sastāvā, atrāda Māju lietas īpašuma veidu. Ja būve neietilpst Māju lietā:
    * Ja būve ir sadalīta dzīvokļu īpašumos, tad atrāda "Dzīvokļu īpašumi";
    * Ja būve nav sadalīta dzīvokļu īpašumos, tad atrāda "Kopīpašums";
  - Kadastra numurs - īpašuma kadastra numurs, kurā ietilpst būve. Dzīvokļu īpašumu gadījumā – būves "mātes" īpašums. Ja ir dzīvokļu īpašumi – ir iespējams apskatīt dzīvokļu īpašumu sarakstu – par katru atrāda īpašuma kadastra numuru un adresi.
- Būve:
  - Kadastra apzīmējums;
  - Galvenais lietošanas veids;
  - Adrese;
  - Ir patvaļīga būvniecība?
  - Kultūras piemineklis vai teritorija - Jā/Nē - Pazīme, ka būve ir kultūras piemineklis vai atrodas kultūras pieminekļa teritorijā.
  - Kultūras pieminekļa, pieminekļa teritorijas aizsardzības numurs, nosaukums un vērtības grupa - kultūras pieminekļu vai pieminekļu teritoriju saraksts, par katru atrādot kultūras pieminekļa vai pieminekļa teritorijas aizsardzības numuru, nosaukumu un tā vērtības grupu. Ja sarakstā nav vērtības, tad lauks netiek rādīts.



Attēls. Ekspluatācijas lietā norādītajai ēkai ir uzstādīta pazīme 'Kultūras piemineklis vai teritorija'.

- Zemes vienība:
  - Kadastra apzīmējums;
  - Kadastra numurs;
  - Adrese – ja ir norādīta VZD datos.

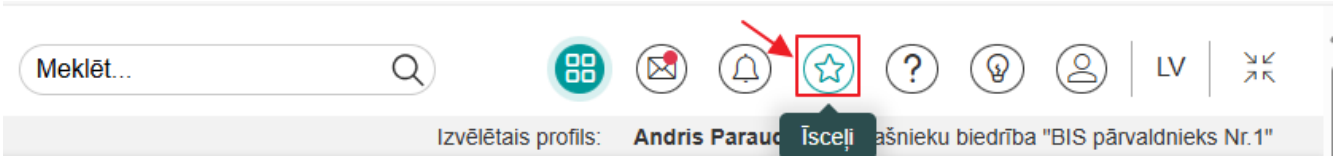
Ekspluatācijas lietas sadaļā "Pamatdati", lietas galvenē ir ikona ar zvaigznīti "Pievienot izvēlētajām lietām", kuru aktivizējot (iekļikšķinot), lieta tiek pievienota Ekspluatācijas lietu saraksta filtram jeb sarakstam "Izvēlētās":



Attēls. Pievienot Ekspluatācijas lietu sarakstam "Izvēlētās".

Ekspluatācijas lietas galvenē deaktivizējot zvaigznītes ikonu, lieta tiek izņemta no māju lietu saraksta "Izvēlētās".

Portāla galvenē zem ikonas ar zvaigznīti "Īsceļi", sarakstā ir saite uz "Izvēlētajām Ekspluatācijas lietām":



Izvēlēto Ekspluatācijas lietu sarakstā lietām ir pieejama aktivizētā ikona zvaigznīte, kuru var deaktivizēt uzreiz no saraksta, tādejādi izņemot lietu no "Izvēlēto" saraksta:



11.4.2 Ekspluatācijas lietas sadaļa "Dokumenti"

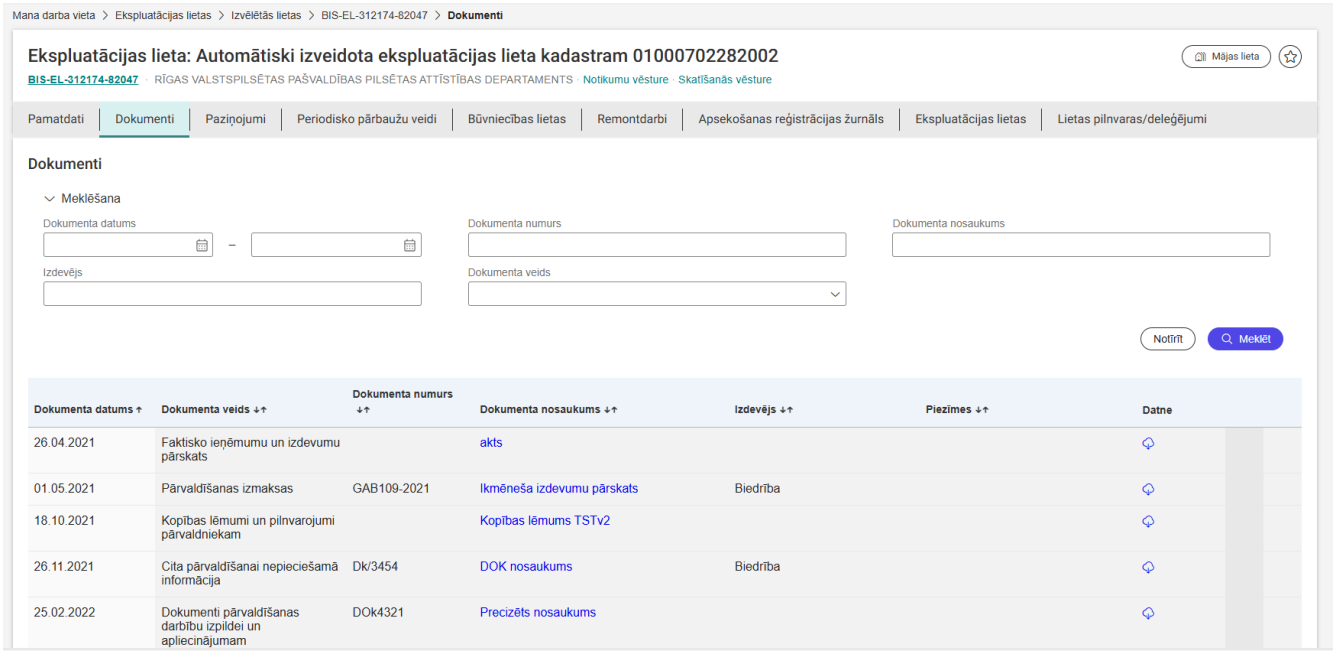
Ekspluatācijas lietas sadaļā "**Dokumenti**" atrāda datus par Ekspluatācijas lietā esošiem dokumentiem, t.sk. par dokumentiem, kuri tika pievienoti Māju lietas dokumentu sarakstā pie Ekspluatācijas lietas būves:

- Apstiprināti būvvaldes un kontrolējošo iestāžu dokumenti, kuri izveidoti ekspluatācijas lietā:
  - Būves pārbaudes atzinumi;
  - Lēmumi;
  - Vēsturiskie tehniskās apsekošanas atzinumi;
  - Izziņa par būves neesību.
- Būvspeciālistu sagatavoti un apstiprināti tehniskās apsekošanas atzinumi par ekspluatācijas lietas būvi;
- Apstiprināti energosertifikāti:

  - Kuros ir norādīts būves kadastra apzīmējums;
  - Kuri ir piesaistīti ekspluatācijas lietai.
- Īpašnieku vai pārvaldnieka pievienotie dokumenti.

Par katru dokumentu sarakstā atrāda informāciju:

- Dokumenta veids;
- Dokumenta nosaukums, ja ir norādīts;
- Dokumenta numurs, ja ir norādīts;
- Dokumenta datums;
- Izdevējs, ja ir norādīts;
- Piezīmes – atkarībā no dokumenta veida:
  - Būvvaldes un kontrolējošo iestāžu dokumenti – ja dokumentā ir atzīme par patvaļīgu būvniecību, atrāda tekstu "Ir konstatēta patvaļīga būvniecība";
  - Tehniskās apsekošanas atzinums – "Ir periodiskais", ja atzinums ir periodiskais, atzinuma kopvērtējums par atbilstību būtiskām prasībām;
  - Energosertifikāts – energosertifikāta derīguma termiņš.
- Datņu saraksts – atkarībā no dokumentu veida:
  - Būvvaldes un kontrolējošo iestāžu dokumentu izdruku pdf datnes un tās lejupielādēt;
  - VUGD lēmuma datni, ja lēmums ir reģistrēts Ekspluatācijas lietā BIS2;
  - Energosertifikāta publiski pieejamo pdf datni;
  - Tehniskās apsekošanas atzinuma izdruku ar vai bez e-zīmoga un to lejupielādēt;
  - Manuāli pievienoto dokumentu datnes, ja tādas tika pievienotas.
- Lietotājs var atvērt detalizēto skaitīšanās formu šādiem dokumentiem:
  - Tehniskās apsekošanas atzinums;
  - Energosertifikāts.
- Dokumentus ir iespējams kārtot pēc visiem saraksta laukiem, izņemot datņu lauku. Pēc noklusēšanas dokumenti tiek kārtoti pēc datuma dilstoši.



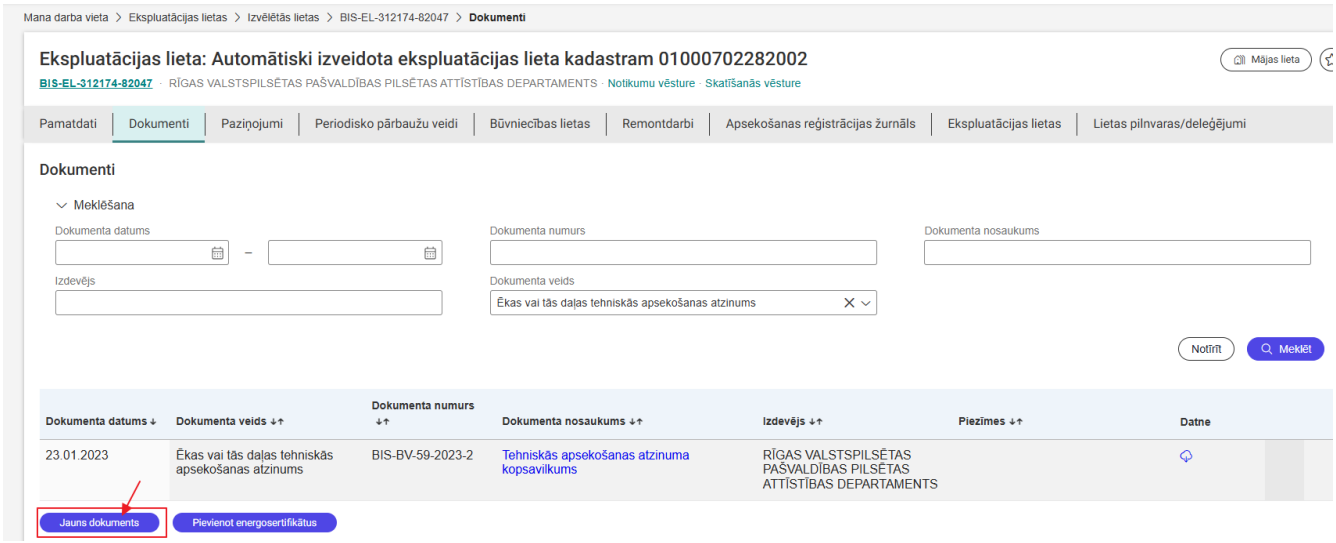
Attēls. Ekspluatācijas lietas sadaļa "Dokumenti".

Dokumentus var atlasīt pēc kritērijiem:

- Dokuments datuma intervāls;
- Dokumenta numurs – meklēšana pēc simboli virknes;
- Dokumenta nosaukums – meklēšana pēc simbolu virknes;

- Izdevējs – meklēšana pēc simbolu virknes;
- Dokumenta veids – iespējamās izvēlēs vērtības visu lietā esošo dokumentu veidi.

11.4.2.1 Dokumentu pievienošana Ekspluatācijas lietā



Attēls. Jauna dokumenta veidošana ekspluatācijas lietā.

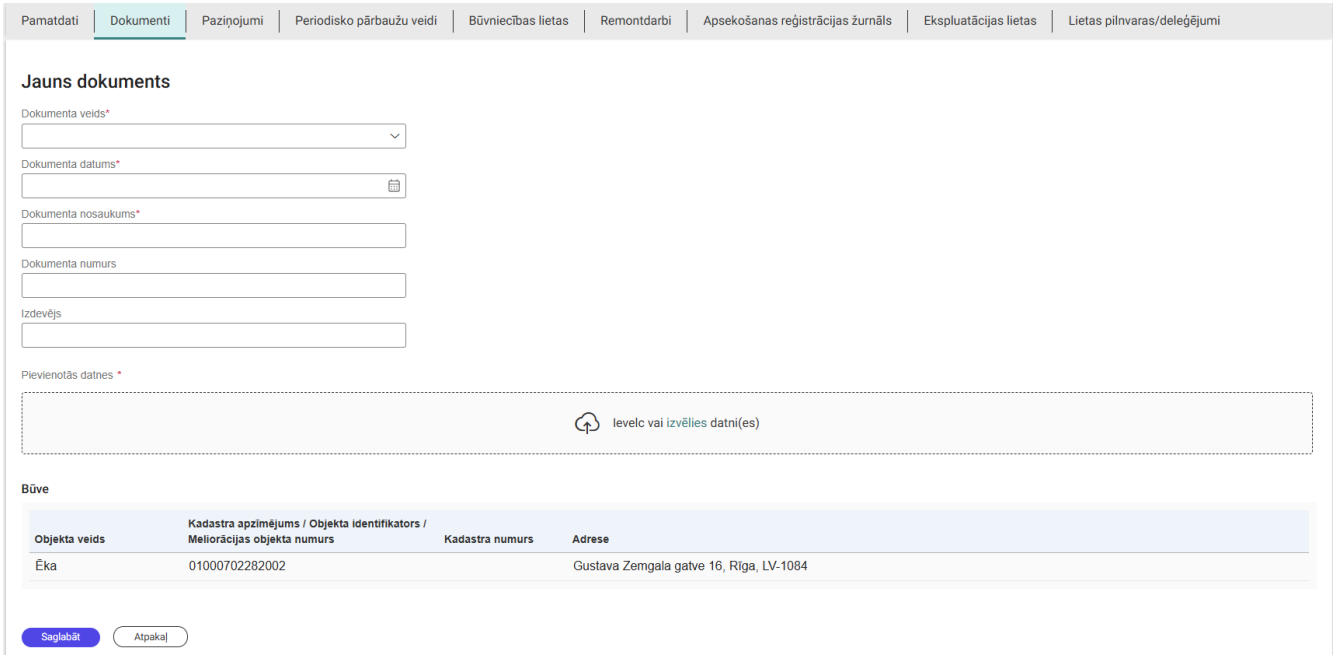
Autorizēts BISP lietotājs Ekspluatācija lietu sarakstā var pievienot jaunu dokumentu, ja atbilst vismaz vienam no nosacījumiem:

- Ja Māju lietas īpašuma veids ir “Kopīpašums”:
  - Lietotājs ir fiziska persona un ir Māju lietas kopīpašnieks;
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā juridiskā persona ir Māju lietas kopīpašnieks un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
  - Lietotājs ir fiziska persona un lietotājam ir spēkā esoša pilnvara (vai pārpilnvarojums) no Māju lietas kopīpašnieka ar tiesību pārstāvēt kā īpašnieku.
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētai organizācijai ir spēkā esoša pilnvara (vai pārpilnvarojums) no Māju lietas kopīpašnieka ar tiesību pārstāvēt kā īpašnieku un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
- Ja Māju lietas īpašuma veids ir “Dzīvokļu īpašumi”:
  - Lietotājs ir fiziska persona un ir Māju lietas dzīvokļa vienīgais īpašnieks;
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā juridiskā persona ir Māju lietas dzīvokļa vienīgais īpašnieks un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
  - Ir fiziska persona un viens no Māju lietas dzīvokļa īpašniekiem un lietotājam ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no visiem dzīvokļa kopīpašniekiem, izņemot pašam no sevis.
  - Ir fiziska persona un lietotājam ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no visiem dzīvokļa kopīpašniekiem;
  - Ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā organizācija ir viens no Māju lietas dzīvokļa kopīpašniekiem un tai ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no pārējiem dzīvokļa kopīpašniekiem ar tiesību pārstāvēt īpašnieku aptaujā un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
  - Ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētai organizācijai ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no Māju lietas visiem dzīvokļa kopīpašniekiem ar tiesību pārstāvēt kā īpašnieku un lietotājs ir

viens no:
    * Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    * Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
- Ja lietotājs ir fiziska persona un reģistrēts māju pārvaldnieku reģistrā, kā aktīvs pārvaldnieks, un īpašumā esoša būve ir reģistrēta šī pārvaldnieka pārvaldībā.
- Ja lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un juridiska persona ir reģistrēta māju pārvaldnieku reģistrā, kā aktīvs pārvaldnieks, un īpašumā esoša būve ir reģistrēta šī pārvaldnieka pārvaldībā un lietotājs ir viens no:
    – Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    – Lietotājs ir spēkā esošā par īpašumā esošu māju atbildīgā persona.

Pievienojot dokumentu, lietotājs norāda informāciju:

- Dokumenta veids – obligāts;
- Dokumenta datums – obligāts, nevar būt nākotnes datums;
- Dokumenta nosaukums – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
- Dokumenta numurs – brīvi ievadāms teksts;
- Izdevējs – brīvi ievadāms teksts;
- Būve – ekspluatācijas lietas būve;
- Pielikumi – pielikumu saraksts. Obligāti jāpievieno vismaz viena datne.



Attēls. Ekspluatācijas lieta. Jauna dokumenta pievienošana.

Lietotājs var labot vai dzēst dokumentu:

- Ekspluatācijas lietu sarakstā atver dokumenta detalizēto skatu, nospiežot uz tā nosaukuma;
- Nospiežot atbilstošo izvēli - <**Labot**> vai <**Dzēst**>;

PĀRVALDĪBAS DOK NR1_001

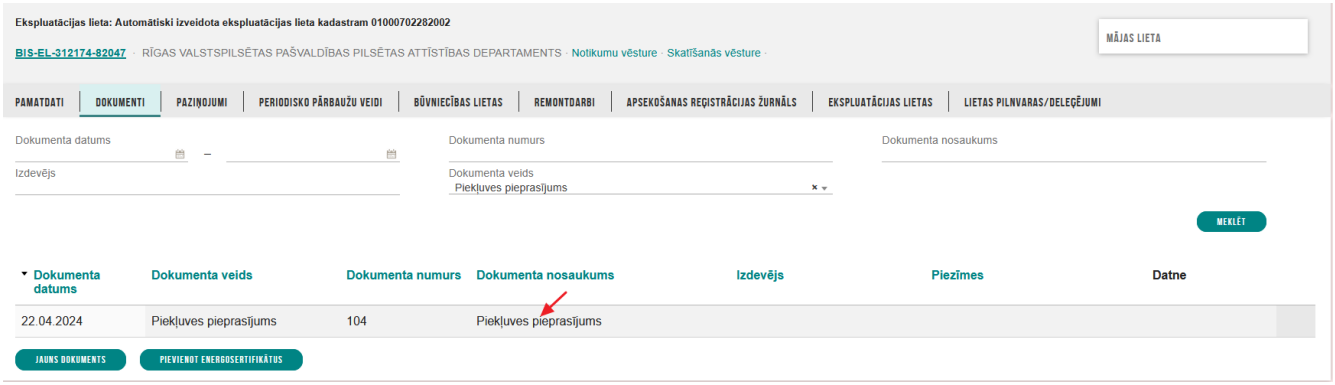
Dokumenta veids	Pārvaldības dok nr1_001
Dokumenta datums	02.01.2025
Dokumenta nosaukums	Pārvaldnieka def. dok.
Dokumenta numurs	-
Izdevējs	-
Pievienotie dokumenti	1.stāva plāns.pdf 03.01.2025 14:41, 1000 KB

Būve

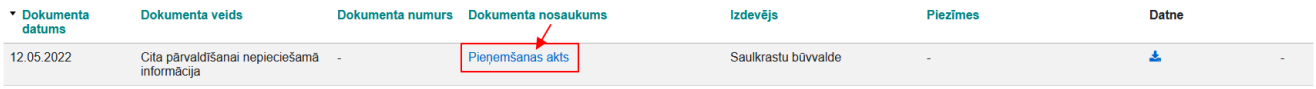
Objekta veids	Kadastra apzīmējums / Objekta identifikators / Meliorācijas objekta numurs	Kadastra numurs	Adrese
Ēka	01000702282002		Gustava Zemgala gatve 16, Rīga, LV-1084



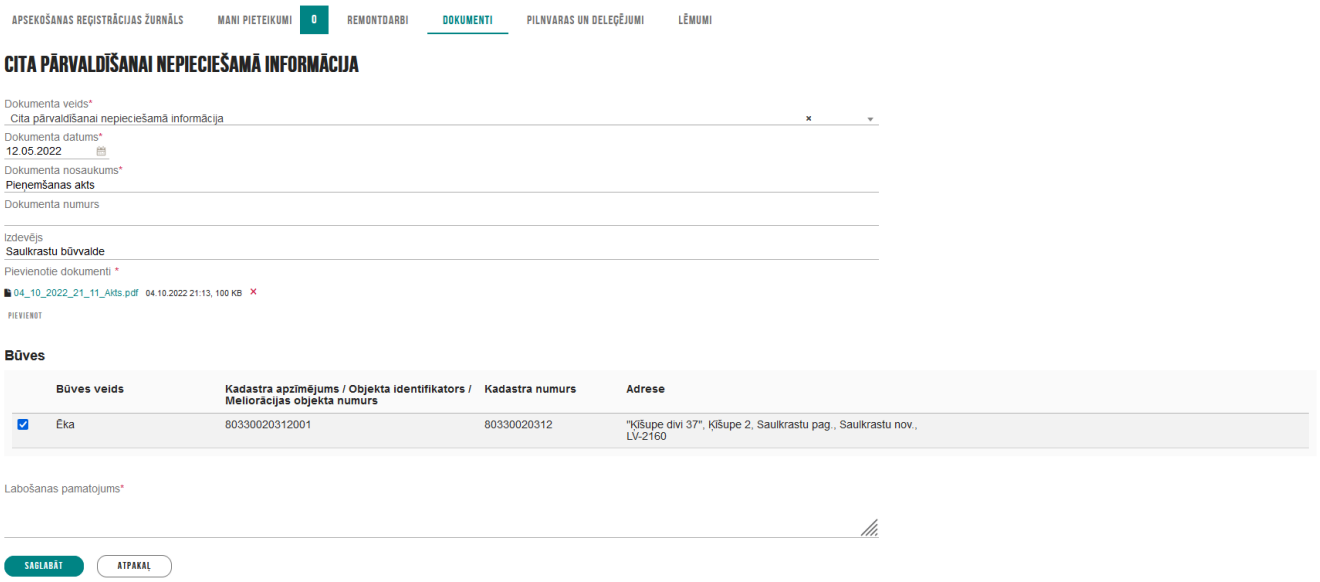
- Dokumenta nosaukums ir neaktīvs tiem dokumentiem, kuru labošana vai dzēšana nav iespējama.



Attēls. Neaktīvs dokumenta nosaukums.



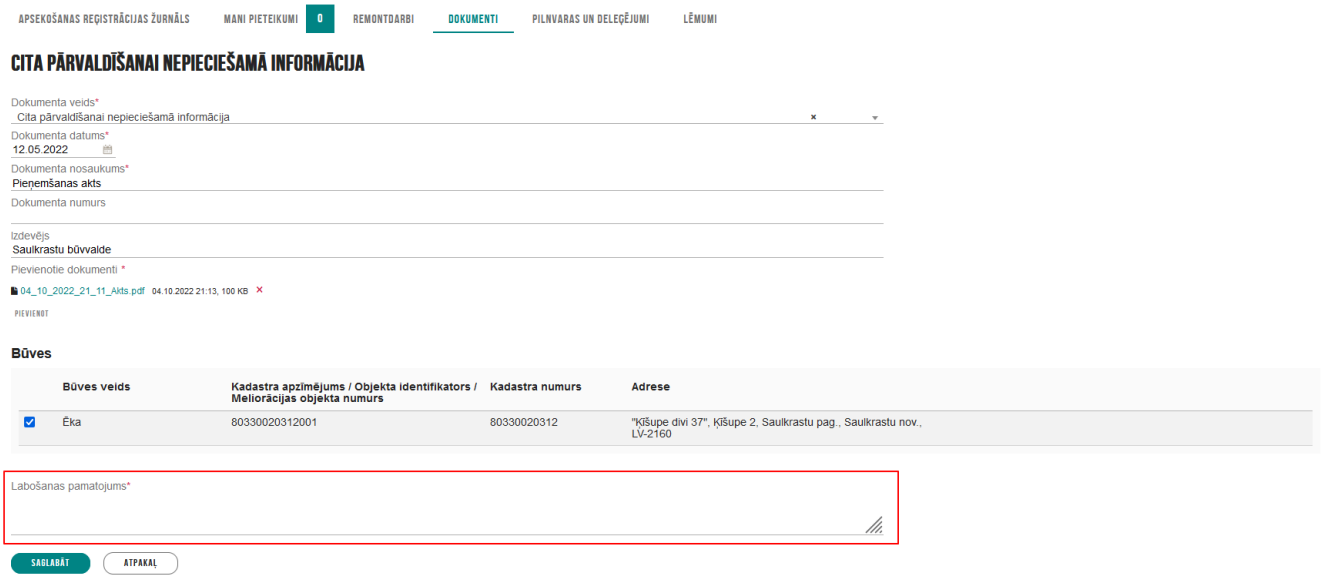
Attēls. Ekspluatācijas lieta. Dokumenta atvēršana.



Attēls. Dokumenta labošana.

Labojot dokumenta datus:

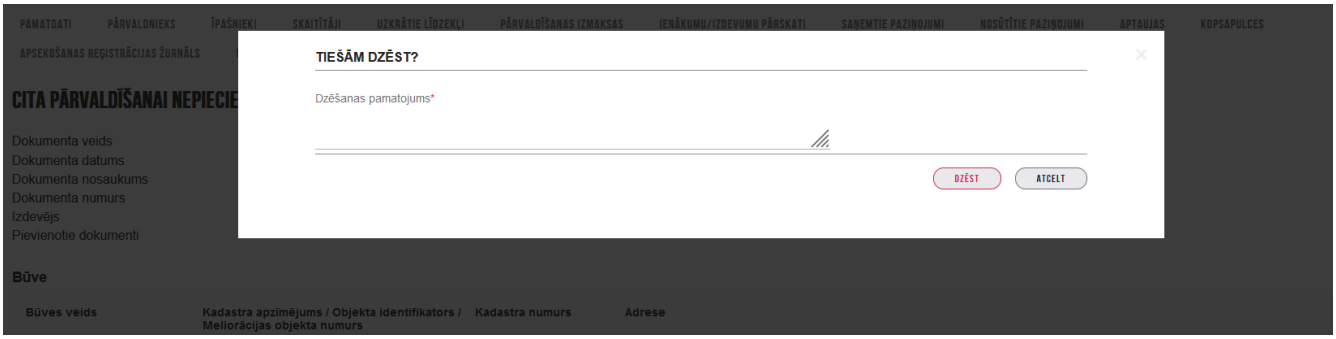
- Lietotājs obligāti norāda pamatojumu;
- Ekspluatācijas lietas vēsturē tiek saglabāti dati par notikumu.



Attēls. Dokumenta labošanas pamatojums.

Dzēšot pievienoto dokumentu:

- Lietotājs obligāti norāda pamatojumu;
- Ekspluatācijas lietas vēsturē tiek saglabāti dati par notikumu.



Attēls. Dokumenta dzēšanas pamatojums.

11.4.2.2 Energosertifikātu pievienošana

Autorizēts BISP lietotājs, kuram ir tiesības pievienot jaunus dokumentus (skatīt "Dokumentu pievienošana Ekspluatācijas lietā"), var piesaistīt energosertifikātu būvei gan Māju, gan Ekspluatācijas lietā. Sīkāk skatīt "Energosertifikātu piesaistīšana".

11.4.2.3 Ekspluatācijas lietai pievienotā dokumenta lejupielāde

Autorizējies lietotājs ar atbilstošām tiesībām atver BISP Ekspluatācijas lietas sadaļu "**Dokumenti**" un var lejupielādēt dokumenta izdruku PDF formātā ar laika zīmogu Būvvaldes sagatavotiem dokumentiem:

- Būvvaldes lēmums;
- Būves ekspluatācijas pārbaudes atzinums;
- Tehniskās apsekošanas atzinums;
- Izziņa par būves neesamību.

Ja dokuments Būvvaldē BIS2 pusē ir parakstīts ar e-parakstu (ar e-parakstu tiek parakstīti tikai negatīvie lēmumi), tad lejupielādei tiek piedāvāta *edoc* datne.



Attēls. Ekspluatācijas lieta. Dokumenta lejupielāde.

11.4.2.4 Patvaļīgas būvniecības pazīme

Dokumentiem ar veidu "Atzinums par būves ekspluatācijas pārbaudi", "Būvvaldes lēmums" laukā ***"Piezīmes*** redz tekstu **"Ir konstatēta patvaļīga būvniecība**", ja dokumentā ir pievienots lēmums "Lēmums novērst patvaļīgās būvniecības sekas, saskaņojot atbilstošu būvniecības ieceres dokumentāciju." vai "Lēmums novērst patvaļīgās būvniecības sekas, atjaunot iepriekšējo stāvokli." un lēmumam nav uzstādīta pazīme "Pārkāpumi novērsti".



Attēls. Pazīme par patvaļīgu būvniecību Ekspluatācijas lietu sarakstā.

Šo patvaļīgās būvniecības pazīmi atrāda arī pie Ekspluatācijas lietas pamatdatiem un Ekspluatāciju lietu publiski pieejamos datos.



Attēls. Pazīme par patvaļīgu būvniecību Ekspluatācijas lietas pamatdatos.

11.4.3 Ekspluatācijas lietas sadaļa "Paziņojumi"

Ekspluatācijas lietas sadaļā **"Paziņojumi"** par katru paziņojumu lietotājs redz informāciju:

- Tips – paziņojuma tips;
- Par ko – paziņojuma veids;
- Statuss – paziņojuma statuss;
- Pieprasījuma datums – paziņojuma izveidošanas datums;
- Apraksts – paziņojuma virsraksts;
- Izskatīšanas datums – izlasīšanas datums;

Lietotājs var izvērst pilno paziņojuma tekstu. Pēc izvēršanas paziņojums tiek uzstādīts kā izlasīts.

Lietotājs var apskatīt dokumentu, par kuru ir saskaņojuma pieprasījums. Pēc apskatīšanas paziņojums tiek uzstādīts kā izlasīts.

Nelasītie paziņojumi tiek vizuāli izcelti.



Attēls. Ekspluatācijas lietas sadaļa "Paziņojumi".

Kā paziņojumu var saņemt arī kādu atgādinājumu, piemēram - 'Atgādinājumu par būves periodiskās tehniskās apsekošanas veikšanu'.

11.4.3.1 Paziņojums Pārvaldniekam BIS portālā par pievienoto dokumentu Ekspluatācijas lietā no Būvvaldes puses

Brīdī, kad būvvalžu darba vidē (BIS2) Ekspluatācijas lietā, kas ir izveidota būvei ar galveno lietošanas veidu "1122 Triju vai vairāku dzīvokļu mājas", tiek parakstīts (ar sistēmas vai e-parakstu) un izsniegts dokuments: "Būvvaldes lēmums", "Būves ekspluatācijas pārbaudes atzinums" vai "Kontrolējošās iestādes lēmums", Ekspluatācijas lietai BISP tiek reģistrēts paziņojums. Paziņojums ir pieejams:

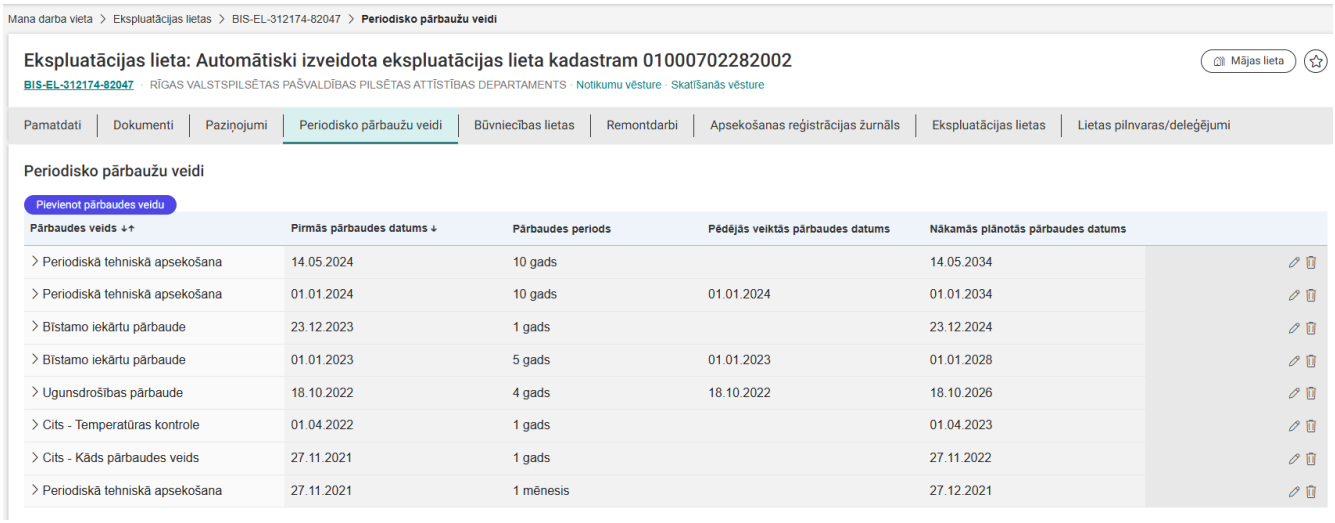
- Pārvaldnieku reģistrā norādītajam aktuālajam Pārvaldniekam vai tā pilnvarotai personai ar tiesībām skatīties Ekspluatācijas lietas dokumentu sadaļu;
- Pārvaldnieku reģistrā norādītajai par māju atbildīgajai personai (ABI).

11.4.4 Ekspluatācijas lietas sadaļa "Periodisko pārbaužu veidi"

Ekspluatācijas lietas sadaļā **"Periodisko pārbaužu veidi**" lietotājs var aplūkot sarakstu ar sistēmā definētām Māju lietas periodiskajām pārbaudēm, kā arī izveidot jaunu periodisko pārbaužu konfigurācijas ierakstu. Ja Māju lietā ir vairākas būves, apsekošanas veidiem, kuri paredzēti būvēm, atrāda atsevišķu ierakstu par katru Māju lietas būvi.

Periodisko pārbaužu veidu konfigurāciju lietotājs var atvērt, ja izpildās kāds no nosacījumiem:

- Lietotājs ir fiziska persona un ir vienīgais ekspluatācijas lietas būves īpašnieks vai tiesiskais valdītājs;
- Lietotājs ir juridiskas personas vienpersoniskais pārstāvis un juridiskā persona ir vienīgais ekspluatācijas lietas būves īpašnieks vai tiesiskais valdītājs.



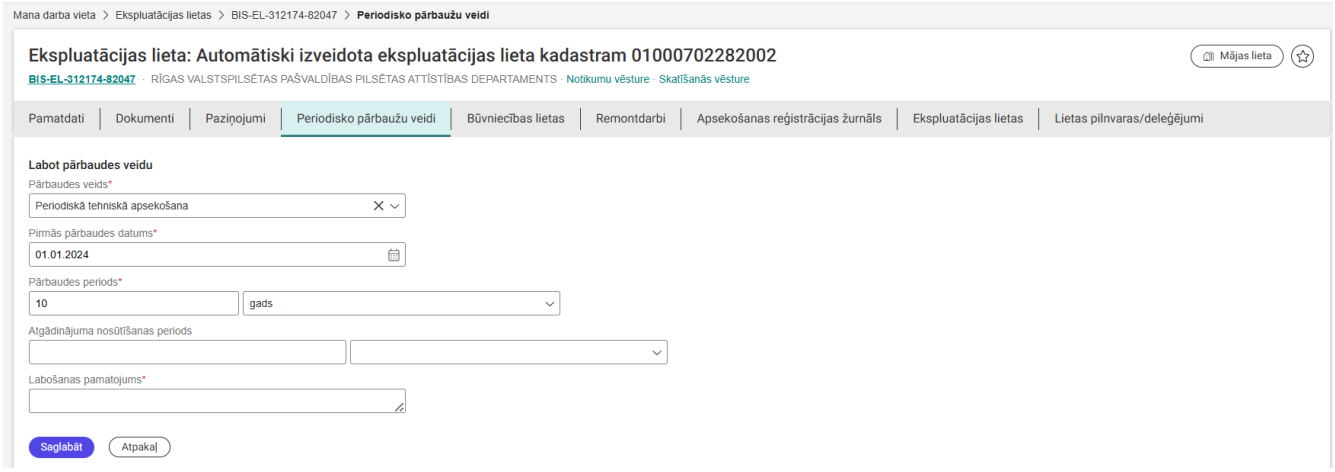
Attēls. Ekspluatācijas lietas sadaļa "Periodisko pārbaužu veidi".

Lietotājs ekspluatācijas lietas uzstādījumu sadaļā redz izveidoto būves periodisko pārbaužu konfigurāciju. Par katru pārbaudes veidu tiek atrādīta šāda informācija:

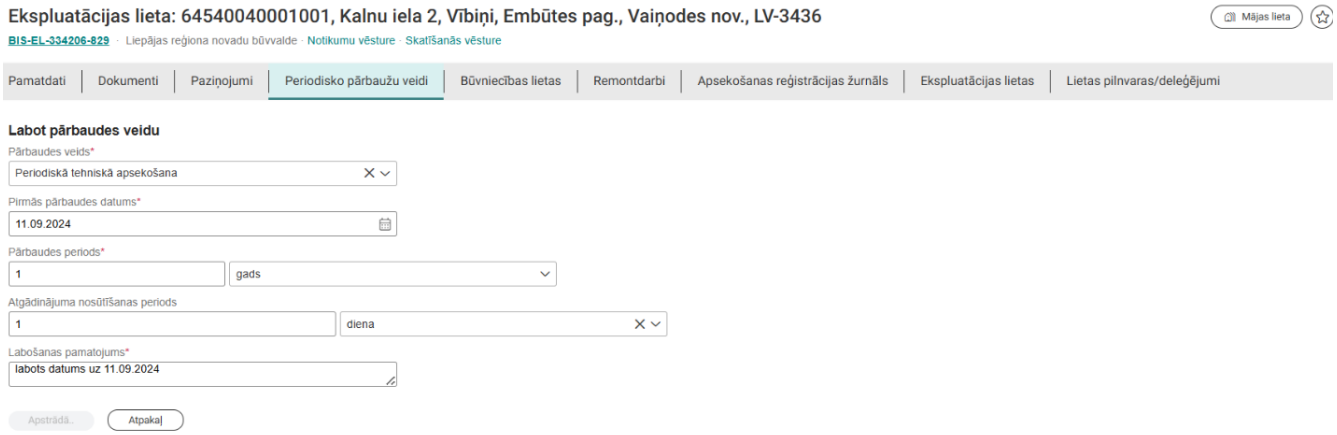
- Pārbaudes veids;
- Pirmās pārbaudes datums;
- Pārbaudes periods;
- Pēdējās veiktās pārbaudes datums;
- Nākamās plānotās pārbaudes datums.

Lietotājs var pievienot jaunu pārbaudes konfigurācijas ierakstu, izvēloties darbību <**Pievienot pārbaudes veidu**> un norādot informāciju:

- Pārbaudes veids – obligāts, iespējamās vērtības: sistēmas noklusētās vērtības ("periodiskā tehniskā apsekošana", "ugunsdrošības pārbaude", "bīstamo iekārtu pārbaude") un lietotāja brīvi norādāmās vērtības;
- Pirmās pārbaudes datums – obligāti norādāms, lietotājs var norādīt datumu nākotnē, gan arī pagātnē;
- Pārbaudes periods – obligāts, norāda skaitli un perioda veidu "mēnesis" vai "gads". Ja pārbaudes veids ir "tehniskā apsekošana" un būvei ir uzstādīta publiskas būves pazīme, periods nevar būt lielāks par 10 gadiem;
- Atgādinājuma nosūtīšanas periods - norāda skaitli un perioda veidu "diena" vai "mēnesis".

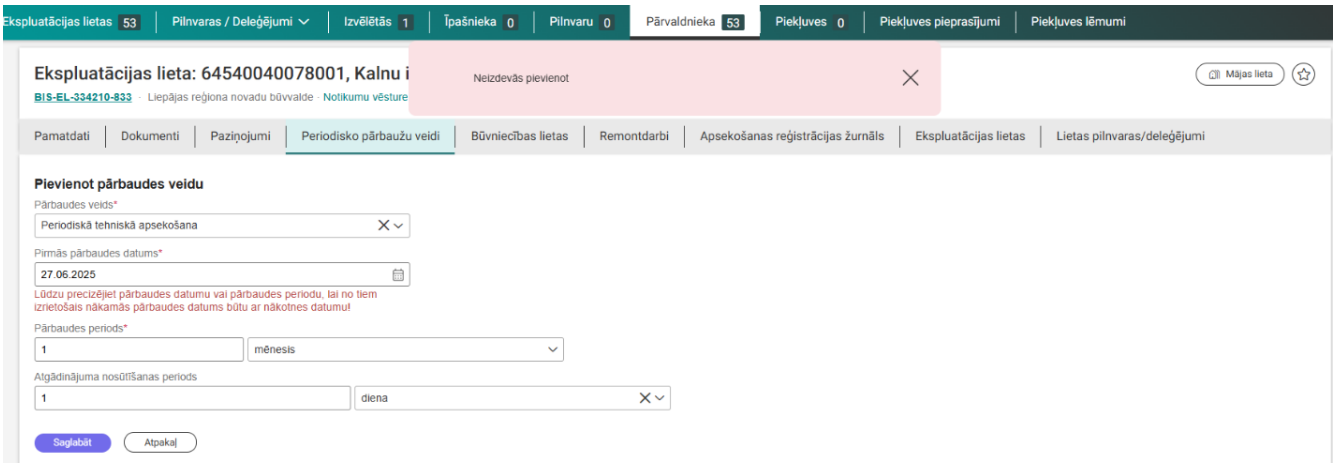


Attēls. Ekspluatācijas lietas sadaļa "Periodisko pārbaužu veidi", ieraksta labošanas forma.



Saglabājot ieraksta datus:

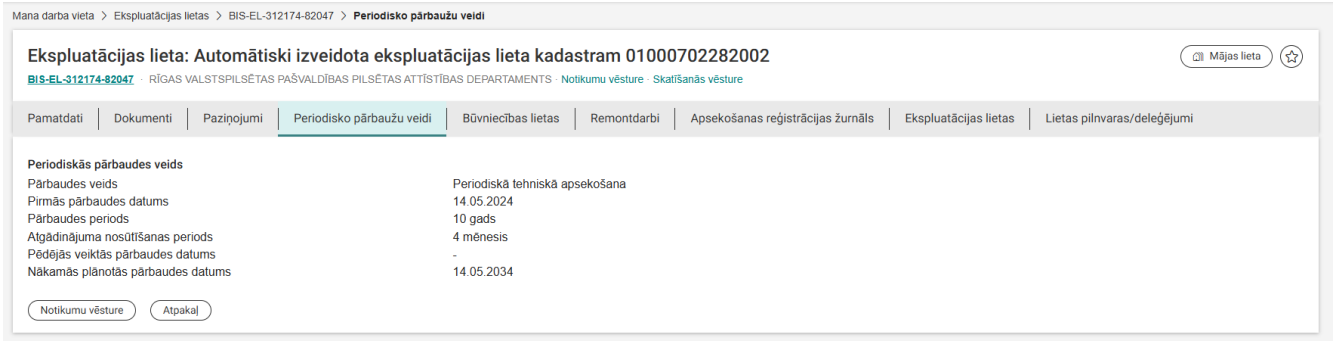
- tiek veikta pārbaude, vai no "Pirmās pārbaudes datums" un definētā pārbaudes perioda izrietošais "Nākamās plānotās pārbaudes datums" ir nākotnes formā. Ja nav, tad tiek parādīts kļūdas paziņojums: "Lūdzu precizējiet pārbaudes datumu vai pārbaudes periodu, lai no tiem izrietošais nākamās pārbaudes datums būtu ar nākotnes datumu!"
- ja laukā "Pirmās pārbaudes datums" ir norādīts pagātnē, tad šis datums tiek saglabāts arī laukā "Pēdējās veiktās pārbaudes datums".



Attēls. Kļūdas paziņojums par nekorekti norādītu pārbaudes datumu/periodu.

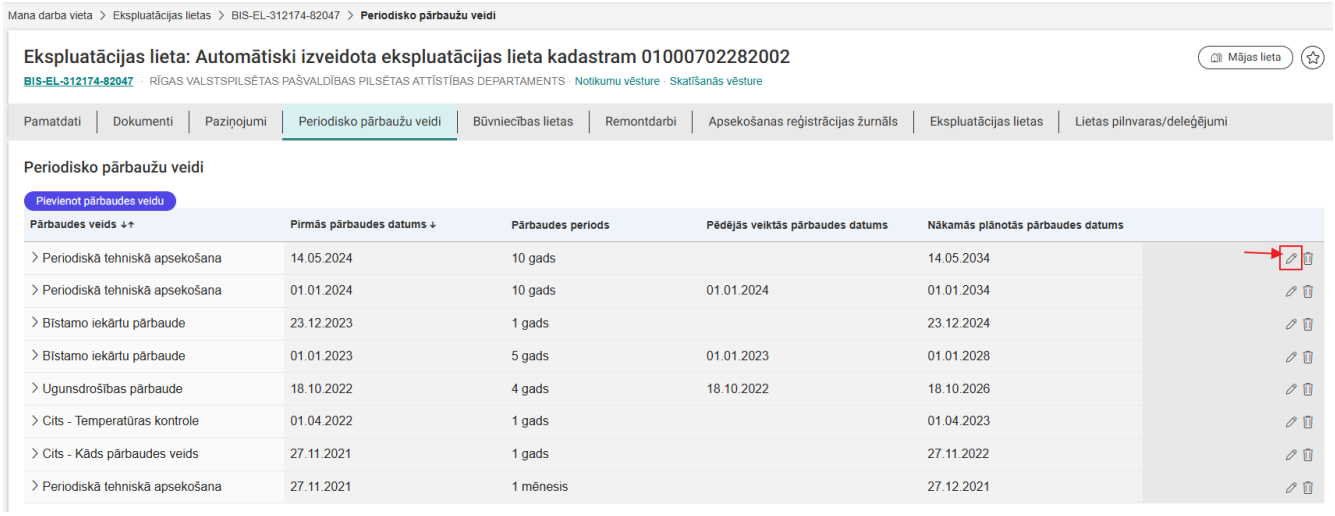
Lietotājs var apskatīt jau izveidotu konfigurācijas ierakstu, izdarot peles klikšķi uz ieraksta rindas. Lietotājs par katru notikumu redz šādu informāciju:

- Datums un laiks, kad veikta darbība;
- Personas, kura veica darbību, vārds uzvārds;
- Darbības veids – piemēram, "Pievienošana", "Labošana", "Dzēšana";
- Darbības pamatojums;
- Pievienoto/laboto/dzēsto datu kopa.



Attēls. Periodiskās pārbaudes veids. Ieraksta dati.

Lietotājs var labot konfigurācijas ierakstus Periodisko pārbaužu veidu sarakstā nospiežot labošanas ikonu:



Attēls. Labot periodiskās pārbaudes veida ierakstu.

Par ierakstu iespējams labot datus:

- Pārbaudes veids;
- Pirmās pārbaudes datums;
- Pārbaudes periods - obligāts, norāda skaitli un perioda veidu “mēnesis” vai “gads”. Ja pārbaudes veids ir “tehniskā apsekošana” un būvei ir uzstādīta publiskas būves pazīme, periods nevar būt lielāks par 10 gadiem. Neietekmē jau izveidotos pārbaužu dokumentus vai brīdinājumus;
- Atgādinājuma nosūtīšanas periods - norāda skaitli un perioda veidu “diena” vai “mēnesis”. Neietekmē jau izveidotos atgādinājumus.

Lietotājs var dzēst konfigurācijas ierakstus, sarakstā nospiežot dzēšanas ikonu atbilstošajam ierakstam:



Attēls. Dzēst ierakstu.

Konfigurācijas ieraksta dzēšana neietekmē reģistrētos pārbaužu dokumentus vai jau izveidotos paziņojumus.

Veicot darbības ar periodisko pārbaužu veidu konfigurācijas ierakstiem, ekspluatācijas lietas notikumu vēsturē tiek saglabāta informācija par veiktajām darbībām:

- Datums un laiks, kad veikta darbība;
- Lietotāja, kurš veica darbību, vārds;
- Darbības veids;
- Darbības pamatojums;
- Pievienoto/Laboto/Dzēsto datu kopa.

11.4.4.1 Paziņojums par periodisko pārbaudi

Sistēma katru dienu pārbauda būvēm izveidotās periodisko pārbaužu konfigurācijas.

Sistēma nosaka, kādas pārbaudes ir paredzētas, un katrai sameklē šajā būvē pēdējo veikto atbilstošā veida pārbaudi:

- Ja pēdējā pārbaude eksistē, aprēķina nākamās pārbaudes datumu, izmantojot konfigurācija pārbaudes perioda datus;
- Citādi, nākamās pārbaudes datums ir konfigurācijā norādītā pirmā pārbaude;
- Aprēķina atgādinājuma sūtīšanas datumu, izmantojot pārbaudes konfigurācijas atgādinājuma sūtīšanas periodā datus. Ja aprēķinātais datums ir mazāks vai vienāds par šodienu un pēdējā atbilstošā paziņojuma izveidošanas datums ir mazāks par aprēķināto datumu, izveido paziņojumu par pārbaudes termiņa tuvošanos;
- Paziņojums tiek izveidots:
  - Ja būvei ir reģistrēta par būvi atbildīgā pārvaldnieka persona, šai personai;
  - Ja nav atbildīgā pārvaldnieka persona, bet ir pārvaldnieks, tad pārvaldniekam;
  - Citos gadījumos – visiem būves īpašniekiem / tiesiskiem valdītājiem.

Paziņojumi ir redzami ekspluatācijas lietas paziņojumu sarakstā.

11.4.4.2 Atgādinājums par būves periodiskās tehniskās apsekošanas veikšanu

Informācijai! Publiskās ēkas īpašniekiem sistēma automātiski veidos atgādinājumus par periodisko tehniskās apsekošanu (PTA) nepieciešamību.

Publiskas būves īpašnieks vai tā pilnvarota persona portālā, saņems atgādinājuma paziņojumu par periodiskās tehniskās apsekošanas kārtējā termiņa tuvošanos, lai atgādinātu būves īpašniekiem par nepieciešamību būvei veikt periodisko tehniskās apsekošanu (PTA).

BIS process nosūtīs būves īpašniekiem atgādinājuma paziņojuma par PTA termiņu , kad ir “Atlikuši 6 mēneši”, kad ir “Atlikuši 3 mēneši”, kad ir “Pienācis termiņš”, lai atgādinātu būves īpašniekiem par nepieciešamību būvei veikt PTA. PTA atgādinājuma paziņojums tiks sūtīts uz:

- Publisko portālu (būs pieejams pie kopējiem paziņojumiem un Ekspluatācijas lietas sadaļā ‘Paziņojumi’);
- E-adresi, ja personai tāda ir reģistrēta;
- Nosūtīts uz e-pasta adresi, kas norādīta pie mājas lietas (Ja ekspluatācijas lietai eksistē mājas lieta). Ja mājas lietā e-pasta adrese nav norādīta, izmanto atbilstošās personas profilā norādīto e-pasta adresi.

11.4.5 Ekspluatācijas lietas sadaļa "Būvniecības lietas"

Ekspluatācijas lietas sadaļā **"Būvniecības lietas"** lietotājam ir pieejama informācija par Ekspluatācijas lietai saistītajām Būvniecības lietām.



Attēls. Ekspluatācijas lietas sadaļa "Būvniecības lietas".

Sarakstā par katru lietu tiek atspoguļota informācija:

- Būvniecības lietas numurs;
- Būvniecības lietas nosaukums;
- Atbildīgā iestāde;
- Ierosināšanas datums;
- Lietas stadija;
- Saite, uz kuru uzklikšķinot tiek atvērta Būvniecības lietas publiski pieejamā informācija BISP.

11.4.6 Ekspluatācijas lietas sadaļa "Remontdarbi"

Sadaļā **"Remontdarbi**" lietotājs redz remontdarbu plānu sarakstu, kurā par katru ierakstu atrāda informāciju:

- Remontdarbu plāna gads;
- Remontdarbu plāna statuss;
- Remontdarbu saraksts. Par katru ierakstu rāda:
  - Dzīvojamās mājas elements, iekārta, inženierkomunikācija vai teritorijas labiekārtojuma elements – visus elementus grupē pēc grupas. Grupas "Būve" elementus grupas ietvaros grupē pēc būves kadastra apzīmējuma. Datus atrāda hierarhiski:
    - Elementu grupa;
    - Būves kadastra apzīmējums un galvenais lietošanas veids;
    - Elements;
  - Remontdarba veids;
  - Plānotās izmaksas;
  - Plānotais termiņš, ja ir norādīts;
  - Darbu veicējs , ja ir norādīts;
  - Ieraksta statuss – "Plānots", "Procesā", "Veikts". Statusam "Veikts", papildus atrāda darbu pabeigšanas datumu.

Lietotājs var apskatīt ieraksta pielikumu sarakstu ar datņu aprakstiem un lejupielādēt pielikumu datnes.

Sarakstu kārto pēc plāna gada dilstoši.

Sarakstā atrāda tikai tos remontdarbu plānus, kuru remontdarbos ir minēta ekspluatācijas lietas būve, un plāna remontdarbos atrāda, tikai tos, kuros ir minēta ekspluatācijas lietas būve.

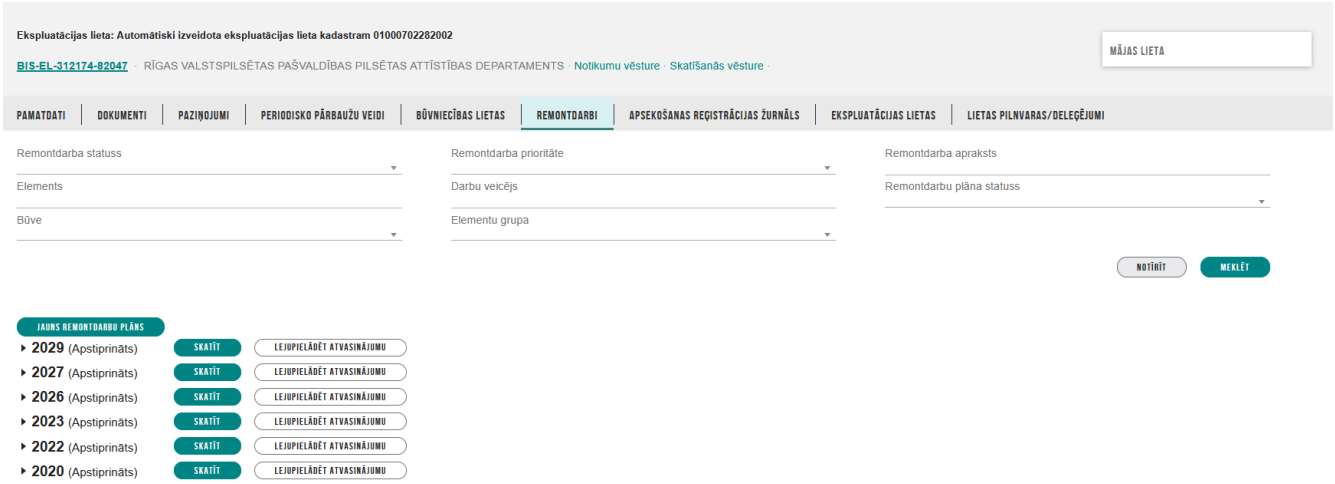
Ja ekspluatācijas lieta ir Māju lietas sastāvā un lietotājs ir Māju lietas spēkā esošā pārvaldnieka pārstāvis, remontdarbu plānu ierakstus atrāda neatkarīgi no to statusa. Citādi sarakstā netiek iekļauti remontdarbu plāni statusā "Sagatave".

Atverot sarakstu, pašreizējā gada remontdarbu saraksts tiek izvērsts. Pārējie savērsti.

Lietotājs var veikt remontdarbu meklēšanu pēc šādiem kritērijiem:

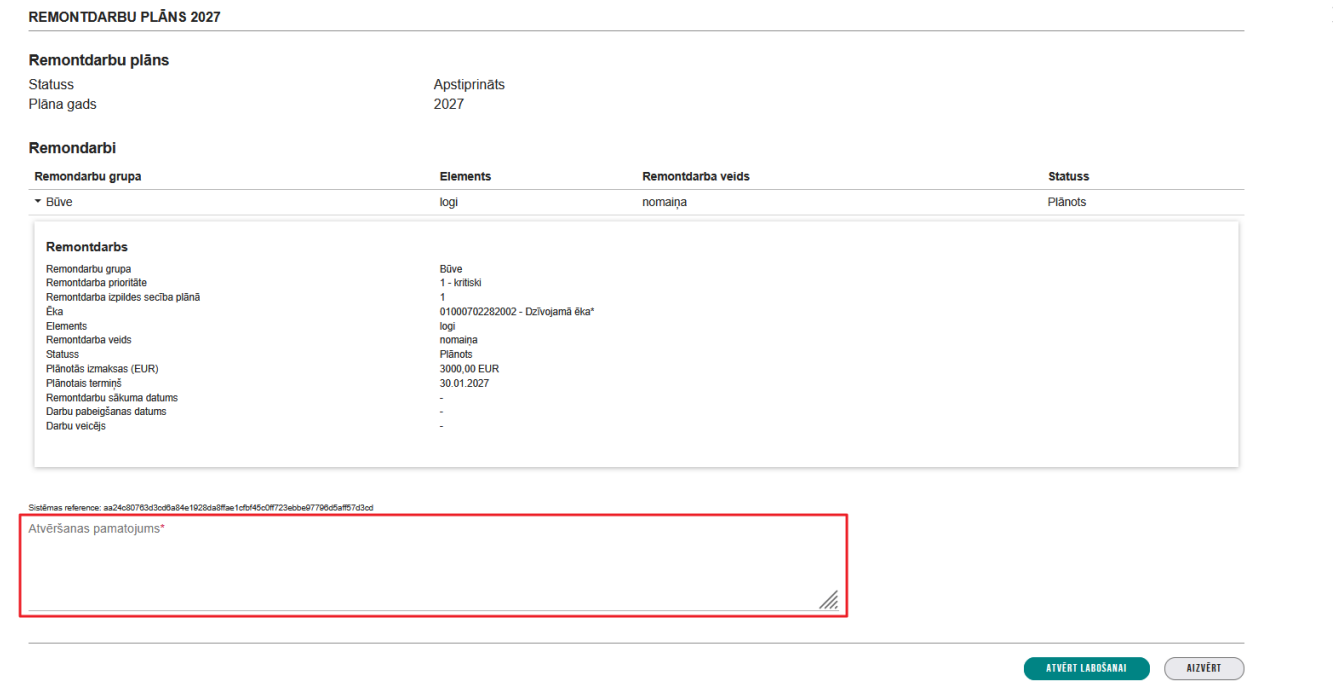
- Remontdarba apraksts – simbolu virkne;
- Darbu veicējs – simbolu virkne;

- Remontdarbu plāna statuss – iespējamās vērtības “Sagatave”, “Apstiprināts”, “Labošanā”;
- Remontdarba statuss – “Plānots”, “Procesā”, “Veikts”;
- Dzīvojamās mājas elements, iekārta, inženierkomunikācija vai teritorijas labiekārtojuma elements – simbolu virkne.



Attēls. Ekspluatācijas lietas sadaļa “Remontdarbi”.

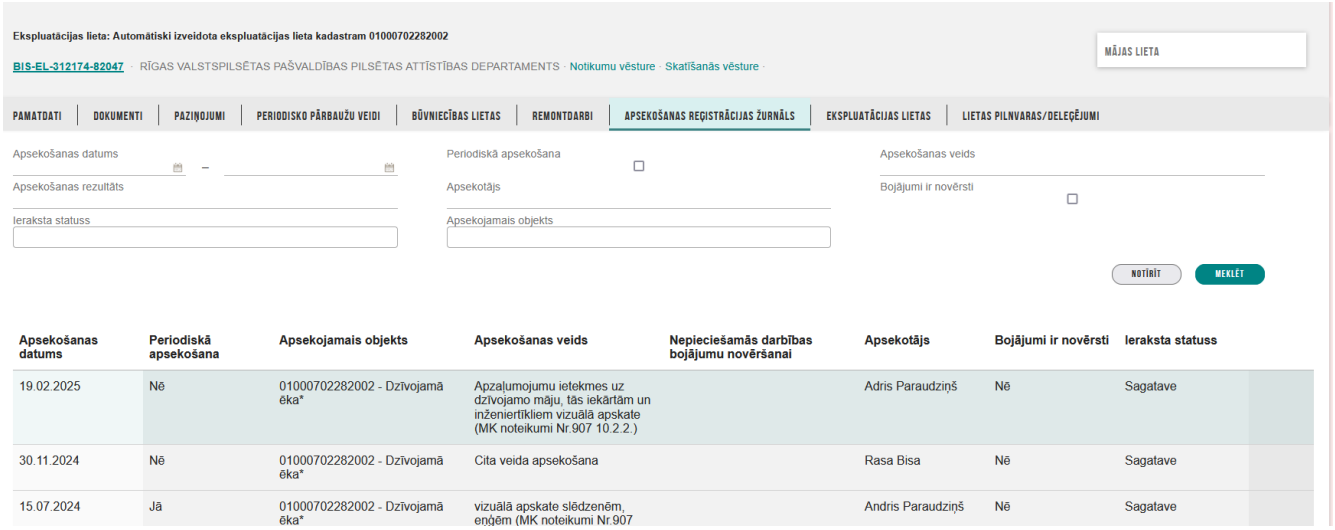
Nospiežot uz pogas <**Skatīt**> blakus Remontdarbu ierakstam, tiek atvērts Remontdarba detalizētais skats. Skatā ir papildus lauks “Atvēršanas pamatojums”, kuru obligāti jāaizpilda, ja vēlas atvērt Remontdarbu ierakstu labošanai. Labošanu var uzsākt, nospiežot pogu <**Atvērt labošanai**>.



Attēls. Ekspluatācijas lietas Remontdarbu ieraksta atvēršana labošanai.

11.4.7 Ekspluatācijas lietas sadaļa “Apsekošanas reģistrācijas žurnāls”

Ekspluatācijas lietas sadaļā **“Apsekošanas žurnāls**” lietotājs var aplūkot informāciju par ievadītajiem apsekošanas datiem.



Attēls. Ekspluatācijas lietas sadaļa apsekošanas žurnāls.

Lietotājs sarakstā par katru žurnālā ierakstu redz šādu informāciju:

- Apsekošanas datums;
- Ir periodiskā apsekošana – pazīme, ka ir periodiskā apsekošana;
- Apsekojamais objekts;
- Apsekošanas veids;
- Nepieciešamās darbības bojājumu novēršanai;
- Apsekotājs;
- Bojājumi ir novērsti;
- Ieraksta statuss.

Lietotājs var apskatīt ieraksta pielikumu sarakstu ar datņu aprakstiem un lejupielādēt pielikumu datnes.

Saraksta dati tiek kārtoti pēc apsekošanas datuma dilstoši.

Ja ekspluatācijas lieta ir Māju lietas sastāvā un lietotājs ir Māju lietas spēkā esošā pārvaldnieka pārstāvis, atrāda visus ekspluatācijas lietas ierakstus. Citādi sarakstā netiek iekļauti ieraksti statusā "Sagatave".

Lietotājs var atlasīt datus pēc kritērijiem:

- Apsekošanas datums – datumu intervāls, kurā notikusi apsekošana;
- Ir periodiskā apsekošana – iespējamās vērtības ir: tukša vērtība, "Jā", "Nē";
- Apsekošanas veids – simbolu virkne, kura tiek meklēta lauka "Apsekošanas veids" vērtībā;
- Apsekošanas rezultāts – simbolu virkne, kura tiek meklēta lauka "Apsekošanas rezultāts" un "Apsekošanas rezultāta apraksts", ja tāds ir norādīts, vērtībā;
- Apsekotājs – simbolu virkne, kura tiek meklēta lauka "Apsekotājs" vērtībā;
- Bojājumi ir novērsti - iespējamās vērtības ir: tukša vērtība, "Jā", "Nē";
- Ieraksta statuss – iespējamās vērtības "Sagatave", "Apstiprināts", "Labošanā".

11.4.7.1 Apsekošanas veidu periodu kontrole

Sistēma veic regulāru mājas lietas objektu apsekošanas periodu kontroli, lai brīdinātu par nepieciešamību veikt apsekošanu.

Sistēma reizi nedēļā veic sistēmā eksistējošo mājas lietu veikto periodisko apsekošanas veidu kontroli, lai nosūtītu **brīdinājumu** par to, ka tuvojas periodiskās apsekošanas veikšanas datums:

- Katrai mājas lietai atlasa lietas pēdējās periodiskās apsekošanas ar katru apsekošanas veidu:
  - Katram atlasītam apsekošanas veidam:
    - aprēķina kāds periods ir pagājis kopš apsekošanas.

        * ja periods ir lielāks par <apsekošanas veidam paredzētais periods>-10 darba dienas, apsekošanas veidu atzīmē kā iekļaujamu brīdinājumā.
    - Ja par kādu apsekošanas veidu mājas lietā nav dati, perioda aprēķinam izmanto mājas lietas izveidošanas datumu. Ja kopš tā ir pagājušas vairāk kā <apsekošanas veidam paredzētais periods>-10 darba dienas, apsekošanas veidu atzīmē kā iekļaujamu brīdinājumā.
- Visiem atzīmētiem apsekošanas veidiem, pārbauda pēdējo šāda brīdinājuma sūtīšanas datumu, ja tāds netika sūtīts kopš pēdējās veiktās apsekošanas, ja tāda ir bijusi, vai kopš pēdējā brīdinājuma ir pagājušas <apsekošanas veidam paredzētais periods>, par šo apsekošanas veidu tiks izveidots brīdinājums.
- Sistēma izveido paziņojumu, kurā norāda visus apsaimniekošanas veidus, kuriem ir pienācis laiks veikt periodisko apsekošanu. Paziņojumu sūta:
    - Mājas pārvaldnieka, ja mājai ir spēkā esošs pārvaldnieks, par māju atbildīgai personai.
    - Īpašniekam (ja ir vairāki, tad visiem), ja mājas lieta ir kopīpašums un mājai nav spēkā esošs pārvaldnieks;
    - Dzīvokļu īpašniekiem (ja ir vairāki, tad visiem), ja mājas lieta ir dzīvokļu īpašumi un mājai nav spēkā esošs pārvaldnieks.

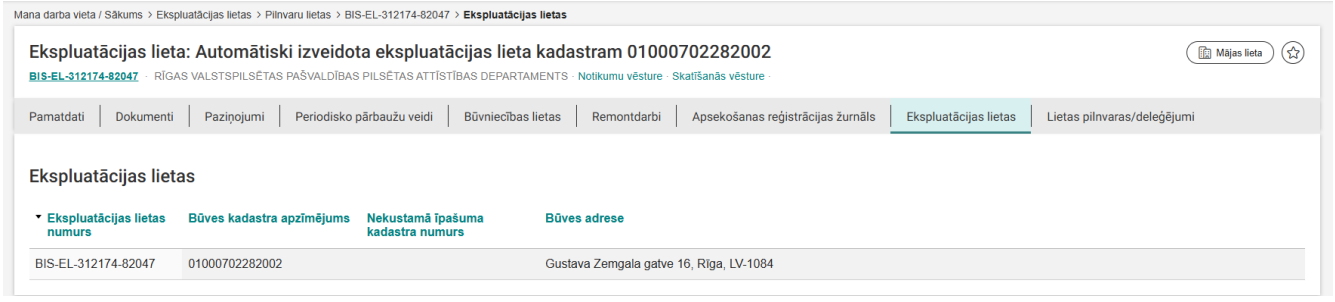
Sistēma reizi nedēļā veic sistēmā eksistējošo mājas lietu veikto periodisko apsekošanas veidu kontroli, lai nosūtītu **brīdinājumu** par to, ka ir nokavēts periodiskās apsekošanas veikšanas datums:

- Katrai mājas lietai atlasa lietas pēdējās periodiskās apsekošanas ar katru apsekošanas veidu:
    - Katram atlasītam apsekošanas veidam:
        * aprēķina kāds periods ir pagājis kopš apsekošanas.
        * ja periods ir lielāks par <apsekošanas veidam paredzētais periods>+1 darba dienas, apsekošanas veidu atzīmē kā iekļaujamu brīdinājumā.
    - Ja par kādu apsekošanas veidu mājas lietā nav dati, perioda aprēķinam izmanto mājas lietas izveidošanas datumu. Ja kopš tā ir pagājušas vairāk kā <apsekošanas veidam paredzētais periods>+1 darba dienas, apsekošanas veidu atzīmē kā iekļaujamu brīdinājumā.
- Visiem atzīmētiem apsekošanas veidiem, pārbauda pēdējo šāda brīdinājuma sūtīšanas datumu, ja tāds netika sūtīts kopš pēdējās veiktās apsekošanas, ja tāda ir bijusi, vai kopš pēdējā brīdinājuma ir pagājušas <apsekošanas veidam paredzētais periods>, par šo apsekošanas veidu tiks izveidots brīdinājums.
- Sistēma izveido paziņojumu, kurā norāda visus apsaimniekošanas veidus, kuriem ir pienācis laiks veikt periodisko apsekošanu. Paziņojumu sūta:
    - Mājas pārvaldnieka, ja mājai ir spēkā esošs pārvaldnieks, par māju atbildīgai personai.
    - Īpašniekam (ja ir vairāki, tad visiem), ja mājas lieta ir kopīpašums un mājai nav spēkā esošs pārvaldnieks;
    - Dzīvokļu īpašniekiem (ja ir vairāki, tad visiem), ja mājas lieta ir dzīvokļu īpašumi un mājai nav spēkā esošs pārvaldnieks.

Brīdinājuma paziņojumi ir pieejami Ekspluatācijas lietas sadaļā "Paziņojumi" un kopējā paziņojumu sarakstā.

11.4.8 Saistītās Ekspluatācijas lietas

Sadaļā **"Ekspluatācijas lietas**" lietotājam ir pieejama informācija par saistītajām Ekspluatācijas lietām. Sadaļā atrāda datus par ekspluatācijas lietām, kuru būves ietilpst tajā pašā īpašumā, kurā ietilpst atvērtā ekspluatācijas lieta.



Attēls. Saistītās ekspluatācijas lietas.

Sadaļā atrāda informāciju:

- Nekustamā īpašuma kadastra numurs;
- Saistīto ekspluatācijas lietu saraksts - par katru lietu atrāda:
  - Ekspluatācijas lietas numurs – ja lietotājam lieta ir pieejama, numurs ir saite lietas atvēršanai;
  - Būves kadastra apzīmējums;
  - Nekustamā īpašuma kadastra numurs;
  - Būves adrese, ja ir zināma.

11.4.9 Ekspluatācijas lietas pilnvaras/deleģējumi

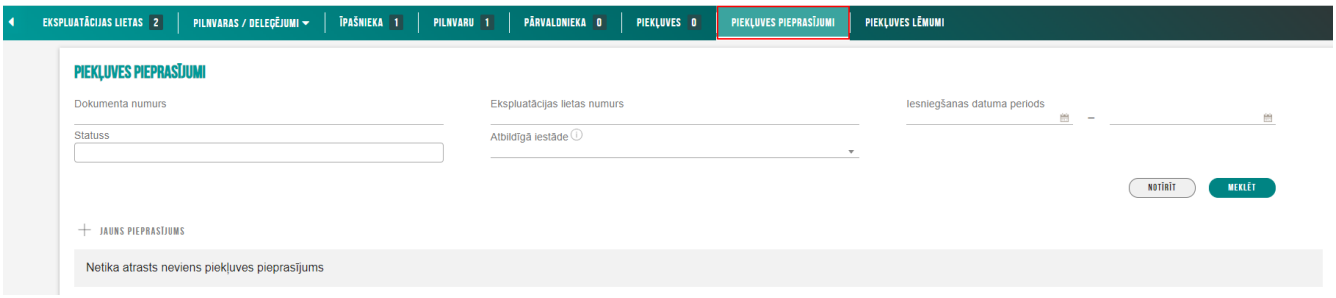
Ekspluatācijas lietas sadaļā "**Lietas pilnvaras/deleģējumi**" lietotājs var aplūkot lietai saistīto un lietotājam pieejamo pilnvaru/deleģējumu sarakstu. Ekspluatācijas lietā sadaļa tiek atspoguļota tikai gadījumos, kad Ekspluatācijas lietai nav saistītās Māju lietas.

11.5 Piekļuve ekspluatācijas lietām

Ekspluatācijas lietu saraksta lapā jāizvēlas "**Piekļuves lietas**", ja ir saņemts "Lēmums par piekļuves piešķiršanu" uz informācijas atklātības likuma pamata vai vēlas iesniegt "Piekļuves pieprasījumu", lai tādu piekļuvi saņemtu. Kā arī, ja iesniegta Būvspeciālista deklarācija piekļuvei ekspluatācijas lietai.

11.5.1 Piekļuves pieprasījuma ekspluatācijas lietai sagatavošana un labošana

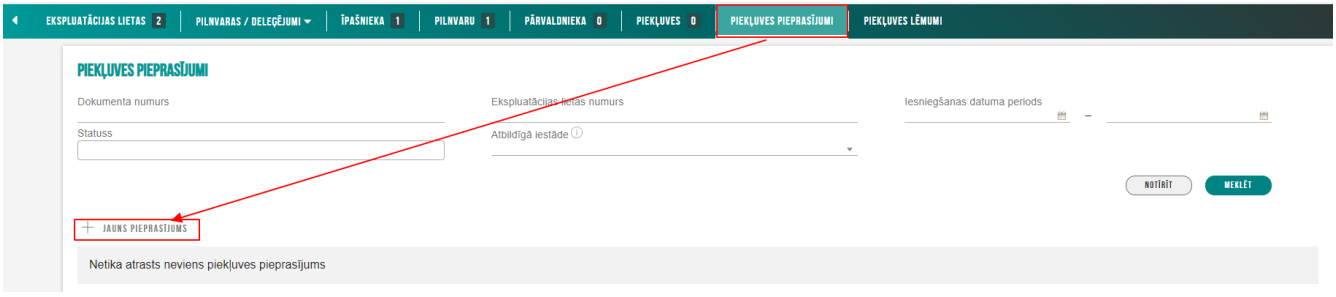
Lai izveidotu jaunu piekļuves pieprasījumu vai apskatītu jau izveidotos, augšējā Ekspluatācijas lietu izvēlnē izvēlas **"Piekļuves pieprasījumi"**.



Attēls. Piekļuves pieprasījumu saraksta izvēle.

Lietotājs var izveidot jaunu pieprasījuma iesniegumu, nospiežot pogu <**Jauns pieprasījums**> vai atvērt labošanai iepriekš izveidotu iesniegumu, ja:

- Lietotājs ir pieslēdzies ar fiziskas personas profilu;
- Lietotājs ir pieslēdzies, izmantojot juridiskas personas profilu, un viņš ir šīs organizācijas paraksttiesīga persona.



Ja iesnieguma statuss ir "Sagatave", lietotājs var atvērt tā detalizēto skatu, nospiežot uz tā nosaukumu kolonnā "Nosaukums" pieprasījumu sarakstā. Detalizētajā skatā lietotājs var:

- Labot dokumenta saturu;
- Dzēst dokumentu;

- Iesniegt dokumentu atbildīgai iestādei, izveidotā iesnieguma statuss tiek uzstādīts “Iesniegts”.

Ja iesnieguma statuss ir “Iesniegts”, “Reģistrēts” vai “Izskatīts”, lietotājs var apskatīt tā saturu.

Ja iesniegumam ir norādīts “Trūkst informācija”, lietotājs var:

- Labot dokumenta saturu – tikai pamatojumu un pielikumu datnes;
- Iesniegt labotu dokumentu atbildīgai iestādei.

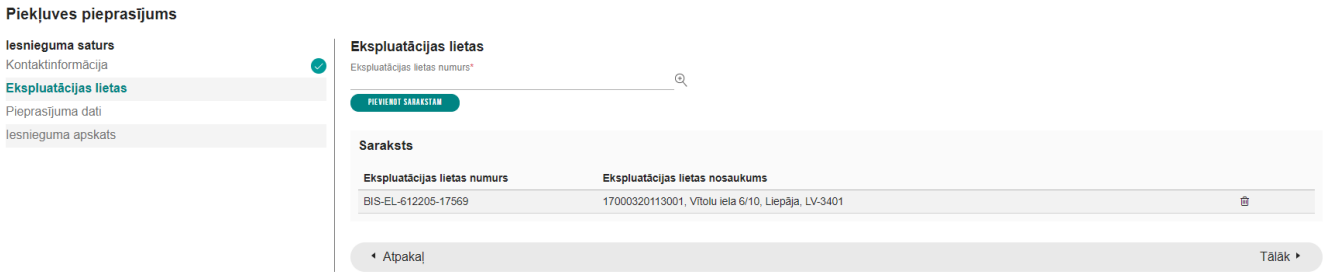
Pievienojot jaunu vai labojot vēl neiesniegto iesniegumu lietotājs norāda:

- Piekļuves pieprasītājs – aizpildās automātiski un nav rediģējams. Personas, kura veido iesniegumu, vārds un uzvārds, ja persona ir pieslēgusies, izmantojot savu fiziskas personas profilu. Uzņēmuma nosaukums un reģistrācijas numurs, ja persona ir pieslēgusies, izmantojot juridiskas personas profilu;



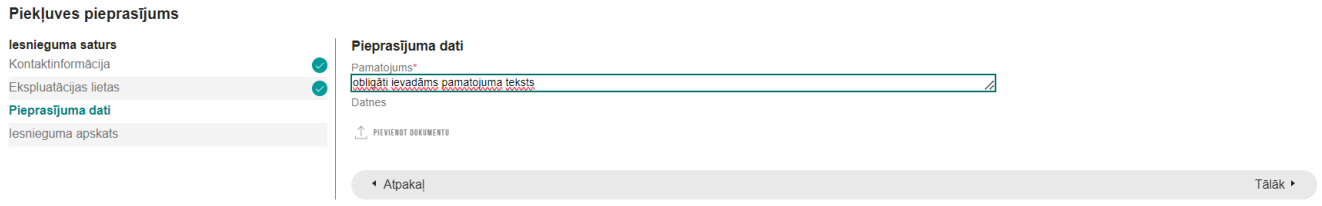
Attēls. Piekļuves pieprasījums EL solis “Kontaktinformācija”.

- Ekspluatācijas lieta, kurai pieprasa piekļuvi – obligāts, iespēja izvēlēties no sistēmā izveidotām ekspluatācijas lietām. Ekspluatācijas lietas var atlasīt pēc būves kadastra apzīmējuma, adreses, ekspluatācijas lietas numura;



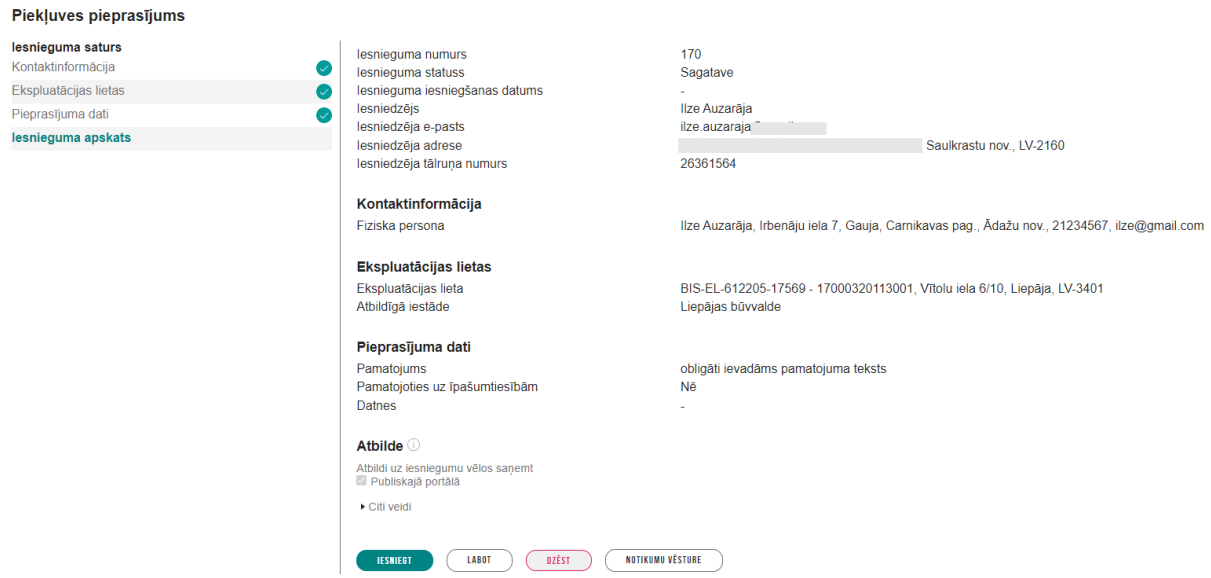
Attēls. Piekļuves pieprasījums EL solis “Ekspluatācijas lietas”.

- Pamatojums – obligāts, brīvais teksts;
- Pielikumi – pievienoto datņu saraksts.



Attēls. Piekļuves pieprasījums EL solis “Pieprasījuma dati”.

- Atbildīgā iestāde – obligāts, aizpildās automātiski kā norādītās ekspluatācijas lietas atbildīgā iestāde.
- Atbildes saņemšanas veids – saskaņā ar esošu funkcionalitāti.



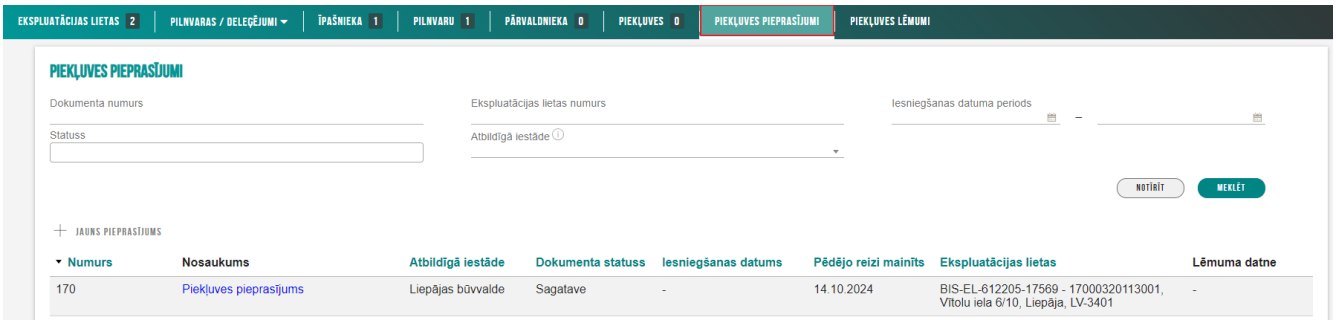
Attēls. Piekļuves pieprasījums EL solis "Iesnieguma apskats".

Saglabājot iesniegumu:

- Tam tiek piešķirts numurs un statuss "Sagatave";
- Lietotājs tiek saglabāts kā dokumenta izveidotājs un dokuments ir pieejams lietotāja iesniegto dokumentu sarakstā un ekspluatācijas darba vietas piekļuves pieprasījumu sarakstā.

11.5.2 Piekļuves pieprasījumu ekspluatācijas lietai saraksta apskate

Piekļuves pieprasījumu sarakstam var piekļūt ekspluatācijas lietu augšējā izvēlnē izvēloties sadaļu **"Piekļuves pieprasījumi"**.



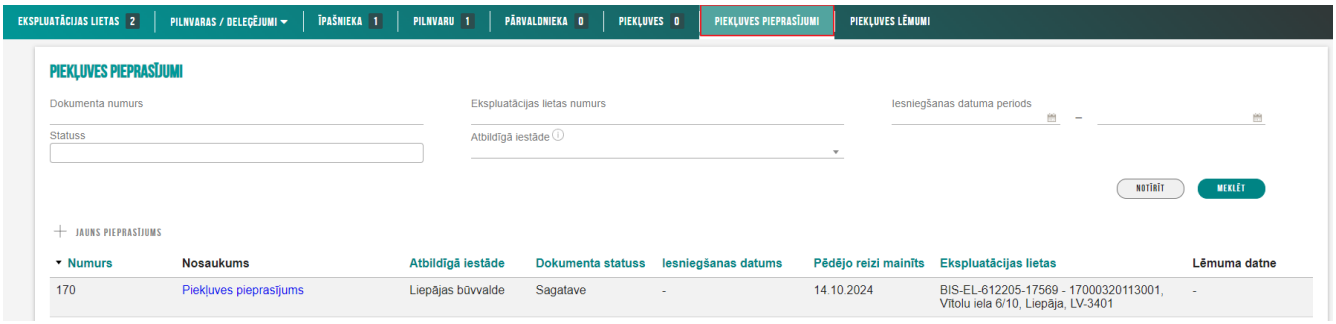
Attēls. Piekļuves pieprasījumu saraksts.

Sarakstā tiek attēlota informācija par jau izveidotajiem piekļuves pieprasījumiem, par katru attēlojot informāciju:

- Numurs - sarakstu var kārtot pēc šīs kolonnas;
- Nosaukums - nosaukums ir realizēts kā saite uz kuras uzspiežot, atveras piekļuves pieprasījuma detalizētā apskates forma;
- Atbildīgā iestāde - sarakstu var kārtot pēc šīs kolonnas;
- Dokumenta statuss - sarakstu var kārtot pēc šīs kolonnas;
- Iesniegšanas datums - sarakstu var kārtot pēc šīs kolonnas;
- Pēdējo reizi mainīts - sarakstu var kārtot pēc šīs kolonnas;
- Ekspluatācijas lietas - sarakstu var kārtot pēc šīs kolonnas;
- Lēmuma datne - pieejama lēmuma datne lejupielādei, ja tāda ir pievienota.

Piekļuves pieprasījumu sarakstā var meklēt pēc šādiem kritērijiem:

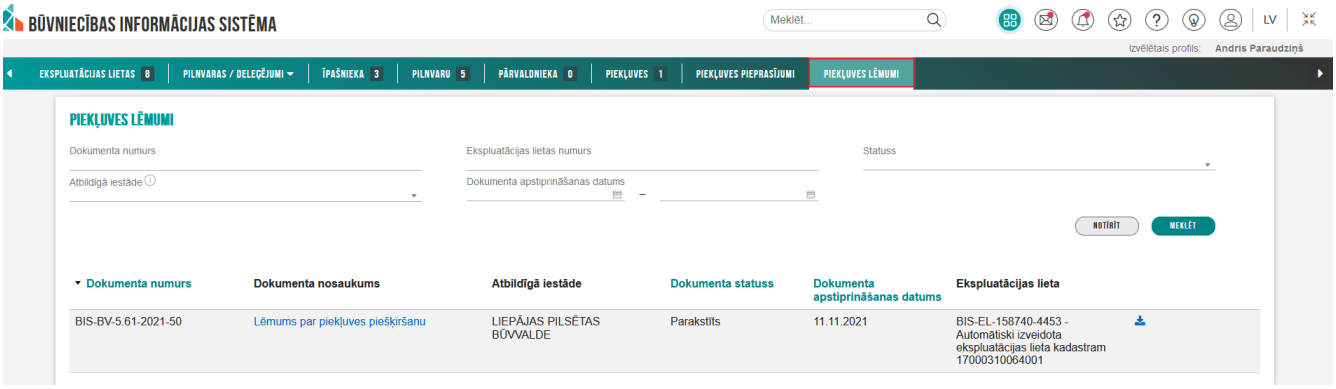
- Dokumenta numurs;
- Ekspluatācijas lietas numurs;
- Iesniegšanas datuma periods;
- Statuss;
- Atbildīgā iestāde.



Attēls. Piekļuves pieprasījumu saraksts.

11.5.3 Saņemto lēmumu par piekļuves piešķiršanu vai nepiešķiršanu saraksts

Lai apskatītu saņemto Ekspluatācijas lietu piekļuves pieprasījumu lēmumu sarakstu, augšējā Ekspluatācijas lietu izvēlnē autorizēts BISP lietotājs izvēlas šķirkli **"Piekļuves lēmumi"**.



Attēls. Piekļuves lēmumu saraksta izvēle.

Ja lietotājs ir pieslēdzies ar fiziskas personas profilu, sarakstā ir redzami lēmumi, kuros kā piekļuves pieprasītājs ir norādīts lietotājs.

Ja lietotājs ir pieslēdzies, izmantojot juridiskas personas profilu, un viņš ir šīs organizācijas paraksttiesīga persona, sarakstā ir redzami lēmumi, kuros kā piekļuves pieprasītājs ir norādīta pārstāvētā organizācija.

Par katru piekļuves pieprasījuma lēmumu atrāda informāciju:

- Dokumenta numurs;
- Dokumenta nosaukums;
- Atbildīgā iestāde;
- Dokumenta statuss;
- Dokumenta apstiprināšanas datums;
- Ekspluatācijas lietas numurs, uz kuru ir prasīta piekļuve;
- Saņemtā lēmuma datne, ja ir.

Lietotājs var atlasīt saraksta datus pēc kritērijiem:

- Dokumenta numurs – meklēšana pēc simbolu virknes;
- Ekspluatācijas lietas numurs – meklēšana pēc simbolu virknes;
- Statuss – izvēle no vērtību saraksta;
- Atbildīgā iestāde – izvēle no vērtību saraksta;
- Dokumenta apstiprināšanas datums – vērtību intervāls.

Lietotājs var kārtot saraksta datus pēc kolonnām:

- Dokumenta numurs;
- Dokumenta statuss;
- Dokumenta apstiprināšanas datums.

11.5.3.1 Saņemto lēmumu par piekļuves piešķiršanu vai nepiešķiršanu detalizētais skats

Autorizēts BISP lietotājs pieejamo ekspluatācijas lietu sadaļā atver piekļuves pieprasījumu lēmumu sarakstu (sk. Saņemto lēmumu par piekļuves piešķiršanu vai nepiešķiršanu saraksts), sameklē tajā nepieciešamo dokumentu un, ja tas ir pozitīvais lēmums par piekļuves piešķiršanu, atver to.

Lietotājs par lēmumu redz šādu informāciju:

- Dokumenta pamatdati:
  - Dokumenta veids;
  - Dokumenta numurs;
  - Izsniedzējs - organizācijas, kura ir izsniegusi lēmumu, nosaukums un reģistrācijas numurs;
  - Dokumenta statuss;
  - Dokumenta datums.
- Ekspluatācijas lietas, kurai pieprasīta pieeja, numurs, nosaukums, adrese. Ja piekļuves tiesības ir piešķirtas un termiņš vēl nav beidzies, kalpo kā saite uz ekspluatācijas lietu;
- Ja tiesības ir piešķirtas:
  - Pamatojums;
  - Piekļuves termiņš.
- Ja tiesības nav piešķirtas:
  - Atteikuma pamatojums.
- Lēmuma datne.

Lietotājs var lejupielādēt lēmuma datni.

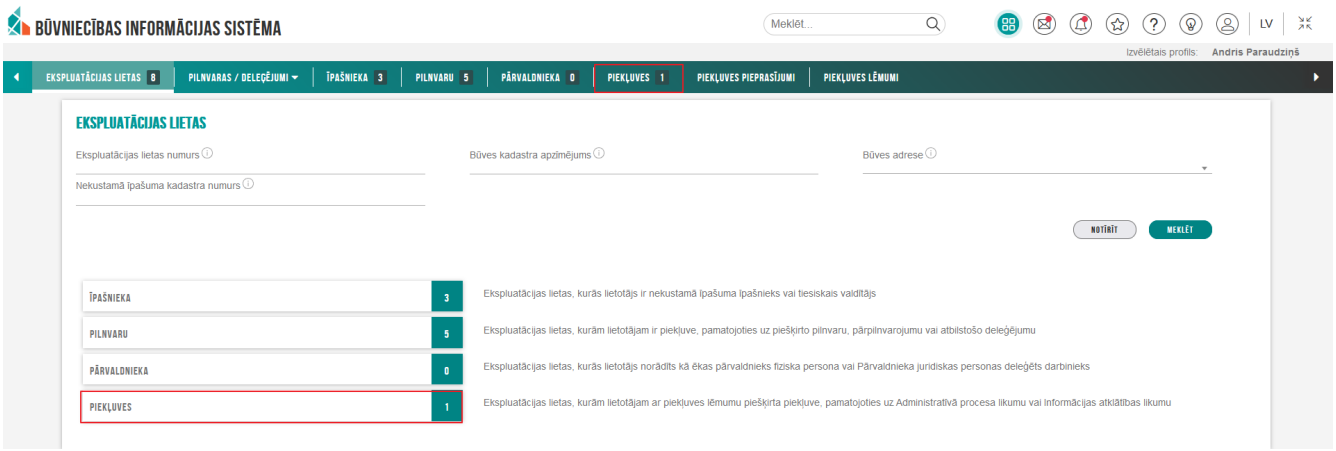
11.5.3.2 Paziņojums piekļuves pieprasītājam par piekļuves piešķiršanu ekspluatācijas lietai

Pēc lēmuma par piekļuves piešķiršanu apstiprināšanas BIS iekšējā sistēmā sistēma izveido piekļuves pieprasītājam paziņojumu par saņemto piekļuvi.

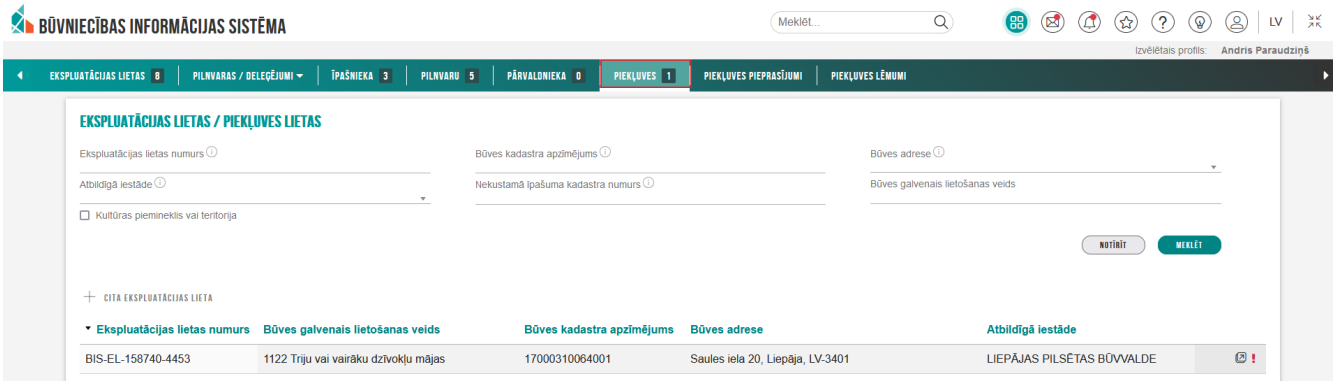
Paziņojums ir pieejams BISP pieprasītāja paziņojumu sarakstā un satur saiti uz ekspluatācijas lietu, kurai piešķirta piekļuve. Vairāk par paziņojumiem skatīt “Paziņojumi”.

11.5.4 Pieejamo ekspluatāciju lietu saraksts

Piekļuves lietu sarakstu var atvērt no ekspluatācijas lietu grupas izvēlnes vai no galvenās izvēlnes joslas:



Attēls. Piekļuves lietu saraksta atvēršana.



Attēls. Piekļuves lietu saraksts.

Pieejamo ekspluatācijas lietu sarakstā tiek atrādītas tās ekspluatācijas lietas, uz kurām:

- Ja lietotājs ir pieslēdzies ar fiziskas personas profilu – lietotājam ir piešķirta pieeja un pieejas termiņš nav beidzies.
- Ja lietotājs ir pieslēdzies, izmantojot juridiskas personas profilu, un viņš ir šīs organizācijas paraksttiesīga persona - lietotāja pārstāvētam uzņēmumam ir piešķirta pieeja un lietotājam ir piešķirta pieeja un pieejas termiņš nav beidzies.
- Personai ir piešķirta pieeja lietai, ja ekspluatācijas lietā ir apstiprināts lēmums par pieejas piešķiršanu, kurā kā pieprasītājs ir norādīta šī persona.

Par katru pieejamo ekspluatācijas lietu lietotājs redz šādu informāciju:

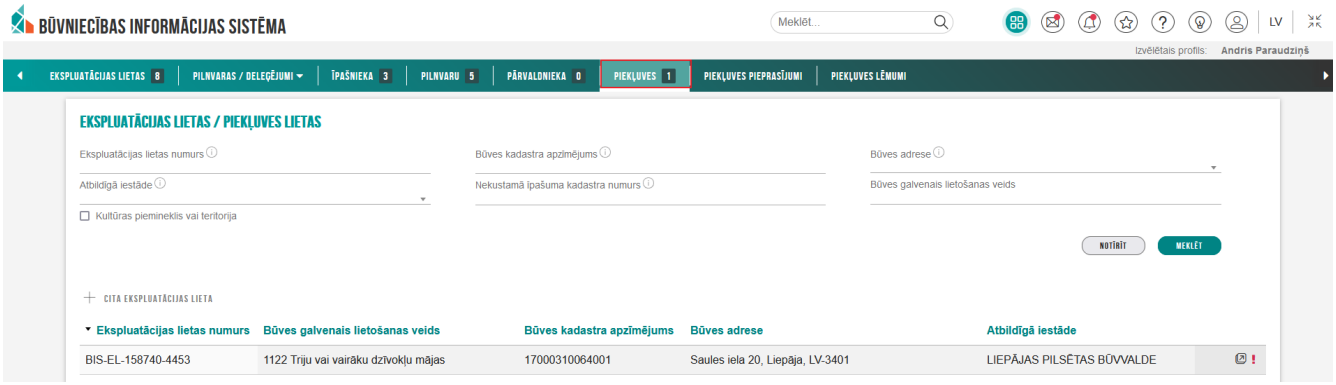
- Ekspluatācijas lietas numurs;
- Būves galvenais lietošanas veids;
- Būves kadastra apzīmējums;
- Būves adrese;
- Atbildīgā iestāde.

Lietotājs var kārtot saraksta ierakstus pēc visiem pieejamiem laukiem.

Lietotājs var atlasīt datus pēc:

- Ekspluatācijas lietas numurs – meklēšana pēc simbolu virknes;
- Būves kadastra apzīmējums – meklēšana pēc simbolu virknes;
- Būves adrese – meklēšana pēc norādītās adreses - veicot vēlamās adreses ievadi, tiek piedāvātas tikai šajā sarakstā pieejamo lietu atbilstošās adreses, nevis visas Latvijas adrešu reģistra atbilstošās vērtības;

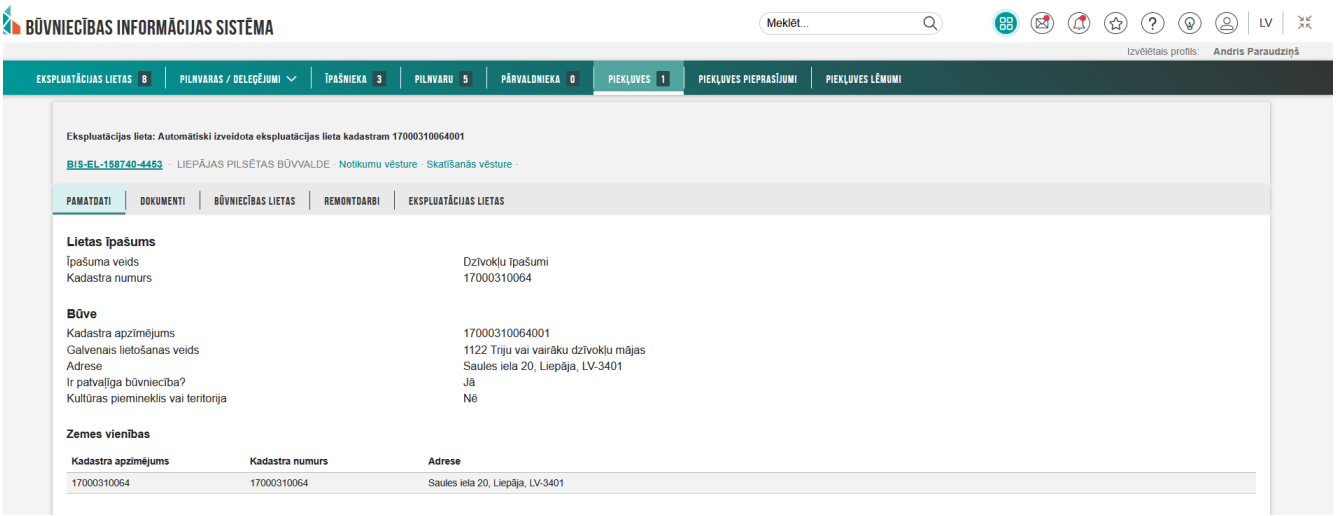
- Atbildīgā iestāde – meklējot pēc atbildīgās iestādes;
- Nekustamā īpašuma kadastra numurs – meklējot pēc nekustamā īpašuma kadastra numura;
- Būves galvenais lietošanas veids – izvēle no būvju lietošanas veidu klasifikatora.



Attēls. Pieejamo ekspluatācijas lietu saraksts.

11.5.4.1 Pieejamo Ekspluatāciju lietu detalizētais skats

Lietotājs par sev pieejamo Ekspluatācijas lietu no sadaļas **"Piekļuves lietas"** var apskatīt informāciju:



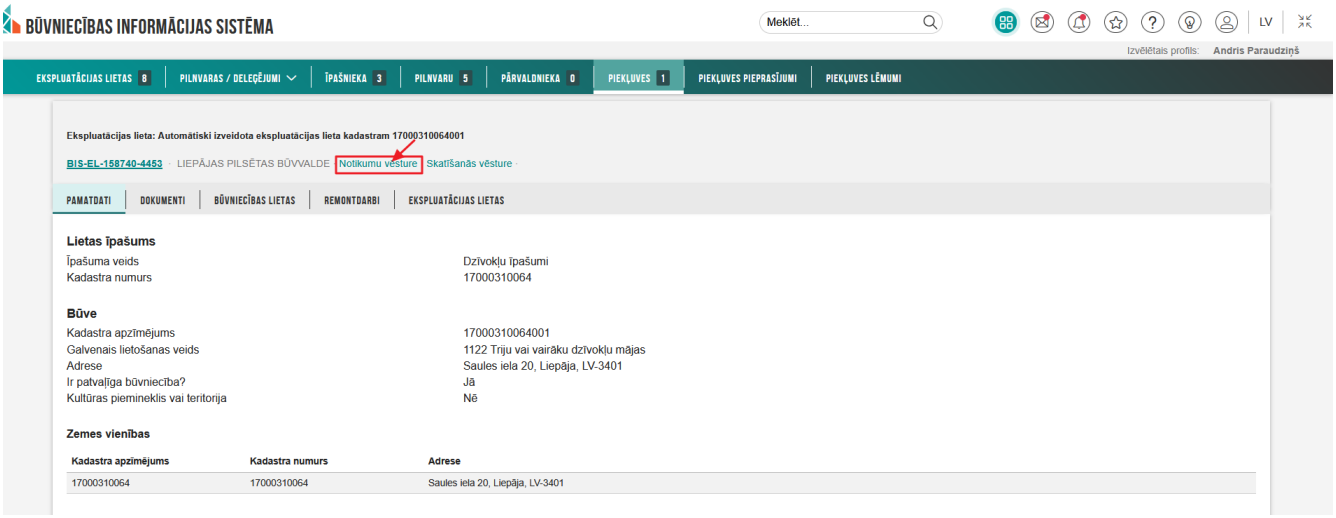
Attēls. Piekļuves lietas informācija.

- Ekspluatācijas lietas pamatdati:
  - Lietas īpašums:
    - Īpašuma veids;
    - Kadastra numurs;
  - Būves dati:
    - Kadastra apzīmējums;
    - Galvenais lietošanas veids;
    - Adrese.
    - Ir patvaļīga būvniecība - pazīme Jā/Nē;
    - Kultūras piemineklis vai teritorija - pazīme Jā/Nē;
  - Zemes vienību saraksts:
    - Kadastra apzīmējums;
    - Adrese.
- Dokumenti;
- Būvniecības lietas;

- Remontdarbi;
- Ekspluatācijas lietas.

11.6 Ekspluatācijas lietu notikumu vēstures žurnāls

Autorizēts BISP lietotājs apskata Ekspluatācijas lietu sadaļā šīs sadaļas datu notikumu vēsturi, nospiežot uz saites **"Notikumu vēsture"**.



Attēls. Ekspluatācijas lietas Notikumu vēstures žurnāla atvēršana.

Notikumu vēsturē tiek atspoguļoti notikumi par darbībām sadaļās:

- Dokumenti;
- Periodisko pārbaužu veidi;
- Apsekošanas žurnāls;
- Plānotie remontdarbi.

Notikuma datums	Persona	Juridiska persona	Notikums	Papildus informācija
26.11.2021 10:44	Pārvaldnieks1 Puzvārds1	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Dokuments izveidots	
03.05.2021 21:19	Pārvaldnieks1 Puzvārds1	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Dokuments izveidots	

Attēls. Ekspluatācijas lietas Notikumu vēstures žurnāls.

Lietotājs katras sadaļas un visas lietas notikumu vēsturē var veikt datu meklēšanu pēc:

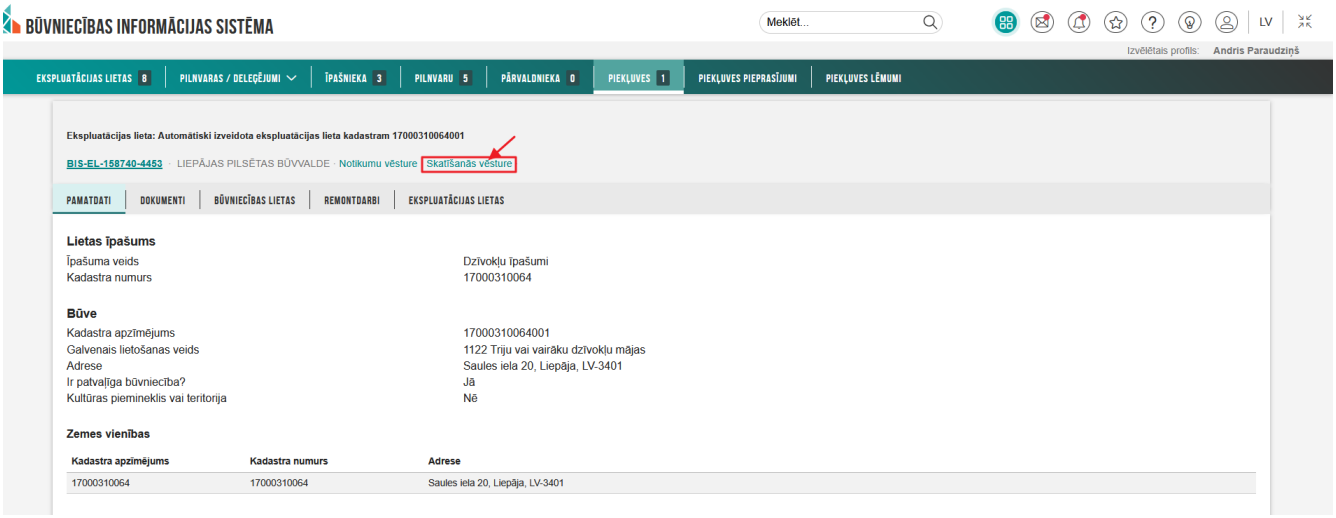
- Notikuma datums – datumu periods;
- Notikums – meklēšana pēc simboli virknes notikuma nosaukumā;
- Lietotājs – meklēšana pēc simboli virknes lietotāja vārdā uzvārdā;
- Pamatojums – meklēšana pēc simboli virknes.

11.7 Ekspluatācijas lietu skatījumu vēstures žurnāls

Lai apskatītu Ekspluatācijas lietu skatījumu vēstures žurnālu, lietotājam:

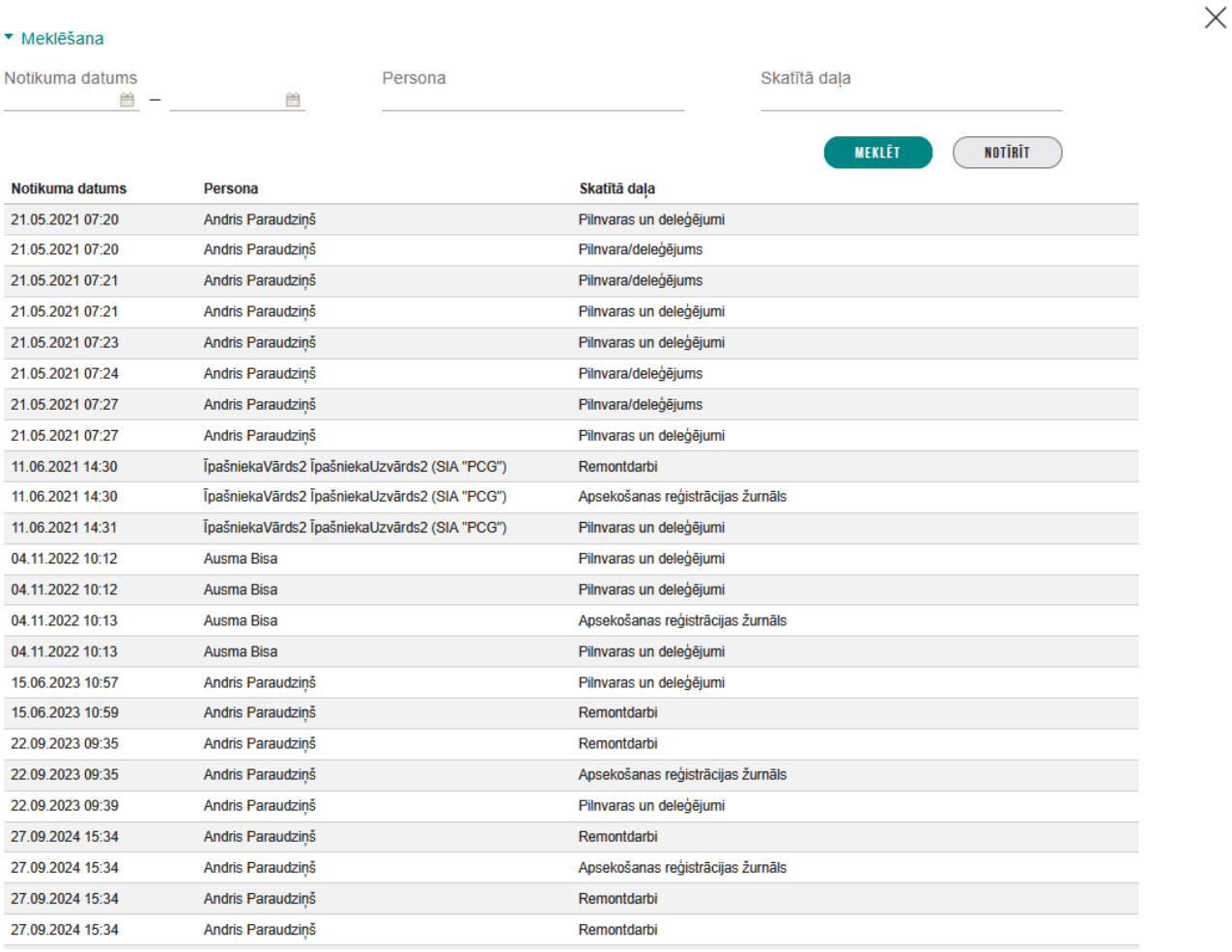
- Jābūt autorizētam BISP lietotājam;
- Lietotājam jābūt piekļuvei Ekspluatācijas lietai, kurai ir saistīta Māju lieta;
- Lietotājam konkrētajā Māju lietā ir jābūt pārvaldniekam vai tā pārstāvim.

Atvērtajā Ekspluatācijas lietā, jāspiež uz saites **“Skatīšanās vēsture”**.



Attēls. Atvērt Ekspluatācijas lietas skatīšanās vēstures žurnālu.

Atverot Ekspluatācijas lietas skatīšanās vēstures žurnālu, lietotājs redz audita ierakstus, kas fiksēti atbilstoši definētajiem notikumiem.



Notikuma datums	Persona	Skatītā daļa
21.05.2021 07:20	Andris Paraudziņš	Pilnvaras un deleģējumi
21.05.2021 07:20	Andris Paraudziņš	Pilnvara/deleģējums
21.05.2021 07:21	Andris Paraudziņš	Pilnvara/deleģējums
21.05.2021 07:21	Andris Paraudziņš	Pilnvaras un deleģējumi
21.05.2021 07:23	Andris Paraudziņš	Pilnvaras un deleģējumi
21.05.2021 07:24	Andris Paraudziņš	Pilnvara/deleģējums
21.05.2021 07:27	Andris Paraudziņš	Pilnvara/deleģējums
21.05.2021 07:27	Andris Paraudziņš	Pilnvaras un deleģējumi
11.06.2021 14:30	ĪpašniekaVārds2 ĪpašniekaUzvārds2 (SIA "PCG")	Remontdarbi
11.06.2021 14:30	ĪpašniekaVārds2 ĪpašniekaUzvārds2 (SIA "PCG")	Apsekošanas reģistrācijas žurnāls
11.06.2021 14:31	ĪpašniekaVārds2 ĪpašniekaUzvārds2 (SIA "PCG")	Pilnvaras un deleģējumi
04.11.2022 10:12	Ausma Bisa	Pilnvaras un deleģējumi
04.11.2022 10:12	Ausma Bisa	Pilnvaras un deleģējumi
04.11.2022 10:13	Ausma Bisa	Apsekošanas reģistrācijas žurnāls
04.11.2022 10:13	Ausma Bisa	Pilnvaras un deleģējumi
15.06.2023 10:57	Andris Paraudziņš	Pilnvaras un deleģējumi
15.06.2023 10:59	Andris Paraudziņš	Remontdarbi
22.09.2023 09:35	Andris Paraudziņš	Remontdarbi
22.09.2023 09:35	Andris Paraudziņš	Apsekošanas reģistrācijas žurnāls
22.09.2023 09:39	Andris Paraudziņš	Pilnvaras un deleģējumi
27.09.2024 15:34	Andris Paraudziņš	Remontdarbi
27.09.2024 15:34	Andris Paraudziņš	Apsekošanas reģistrācijas žurnāls
27.09.2024 15:34	Andris Paraudziņš	Remontdarbi
27.09.2024 15:34	Andris Paraudziņš	Remontdarbi

Attēls. Ekspluatācijas lietas skatīšanas vēsture.

Sistēma fiksē skatīšanās audita ierakstu, kad lietotājs atver kādu no turpmākajos punktos pieminētajiem Ekspluatācijas lietas informatīvajiem blokiem, saglabājot par katru gadījumu informāciju:

- Notikuma datums un laiks;
- Persona - lietotāja vārds, nosaukums un juridiskā persona, kuru tas pārstāv, ja lietotājs darbību veicis no juridiskas personas profila;
- Skatītā sadaļa Ekspluatācijas lietā:
  - Dokumenti - izvēlas lejuplādēt kādu no dokumentu sadaļā esošo dokumentu izdrukām;
  - Dokumenti - atver kādam no dokumentiem detalizētas skatīšanās formu.
- Skatītā sadaļa Māju lietā:
  - Skaitītāju rādījumi - atver kāda skaitītāja detalizēto skatīšanās formu;
  - Uzkrātie līdzekļi - atver šķirkli “Uzkrātie līdzekļi”;
  - Pārvaldīšanas izmaksas - atver šķirkli “Pārvaldīšanas izmaksas”;
  - Ienākumu/Izdevumu pārskats - uzklikšķina lejupielādei/atvēršanai pievienotajam pārskata dokumentam;
  - Īpašnieku saraksts - tiek atvērts šķirklis “Īpašnieki”;
  - Kopsapulces - atver kopsapulces ieraksts detalizētās skatīšanās formu;
  - Aptaujas - atver aptaujas detalizētās skatīšanās formu.

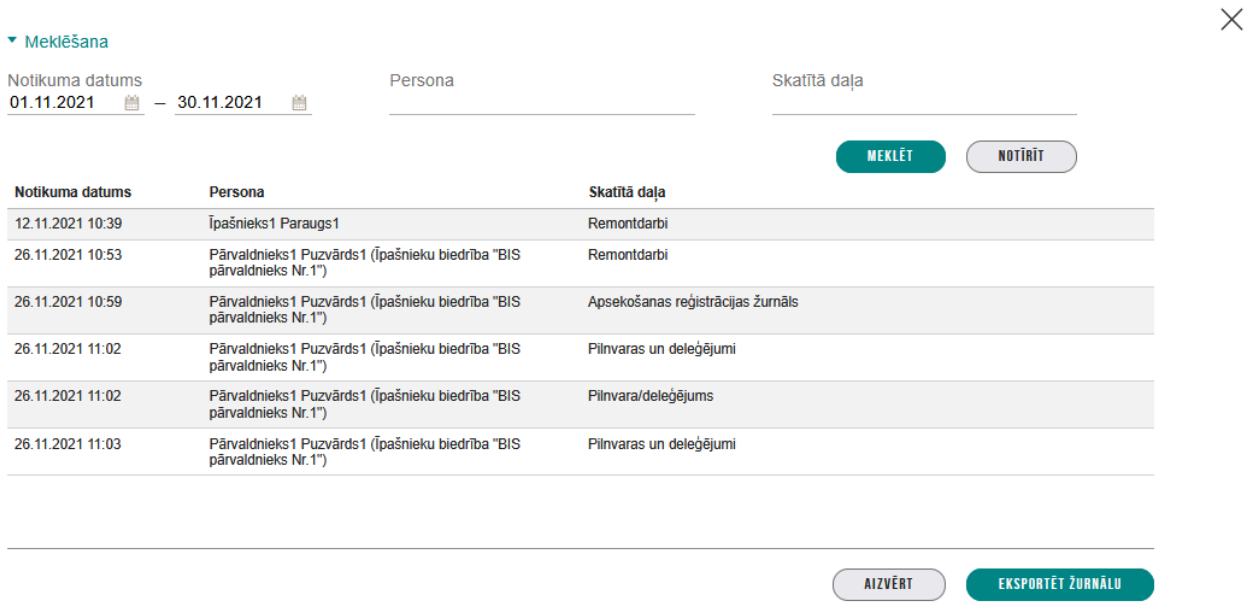
Par katru no ierakstiem redz:

- Skatītā lietas sadaļa;
- Notikuma datums;

- Personu, kas veikusi notikumu;

Ir iespējama meklēšana Skatīšanās vēstures žurnālā pēc kritērijiem:

- Notikuma datuma intervāls;
- Personas nosaukums;
- Skatītās sadaļas nosaukums.



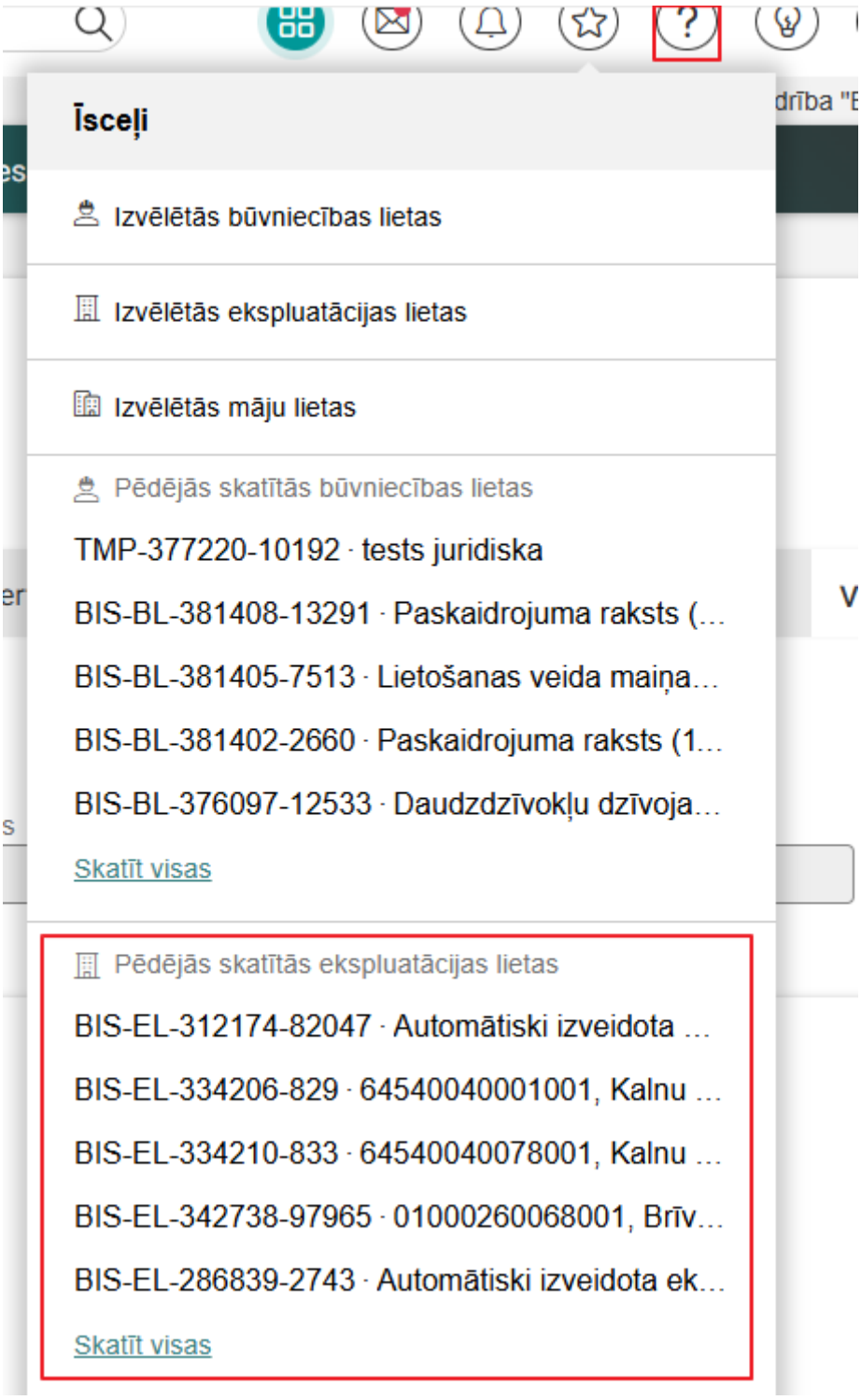
Attēls. Atlasīt ekspluatācijas lietu skatīšanās vēstures ierakstus.

Lietotājs var eksportēt Skatīšanās vēstures žurnāla ierakstus, izvēloties darbību <**Eksportēt žurnālu**>:

- Darbība sagatavo un piedāvā lejupielādēt .xls datni;
- Datnē tiek lejupielādi meklēšanas kritērijiem atbilstošie žurnāla ierakstu dati.

11.8 Pēdējo skatīto Ekspluatācijas lietu saraksts

Portāla galvenē zem ikonas ar zvaigznīti “Īsceļi”, sarakstā ir pieejama sadaļa “Pēdējas skatītās Ekspluatācijas lietas”, kas satur līdz 5 saitēm uz lietām, kas hronoloģiski skatītas pēdējās. Tas ļauj Ekspluatācijas lietu lietotājiem operatīvi piekļūt pēdējām skatītajām lietām.



Attēls. Pēdējās skatītās ekspluatācijas lietas.

Lietotājam tiek rādīta saite “Skatīt vairāk”, ja saraksts ir garāks.

Saite “Skatīt vairāk” no Īsceļu ikonas, ved uz Ekspluatācijas lietu sadaļu “Māju lietas”, kur pieejams plašāks hronoloģisks saraksts, ja skatīto lietu ir vairāk.

11.9 Ekspluatācijas lietu darbību ierobežošana atkarībā no personas rīcībspējas statusa

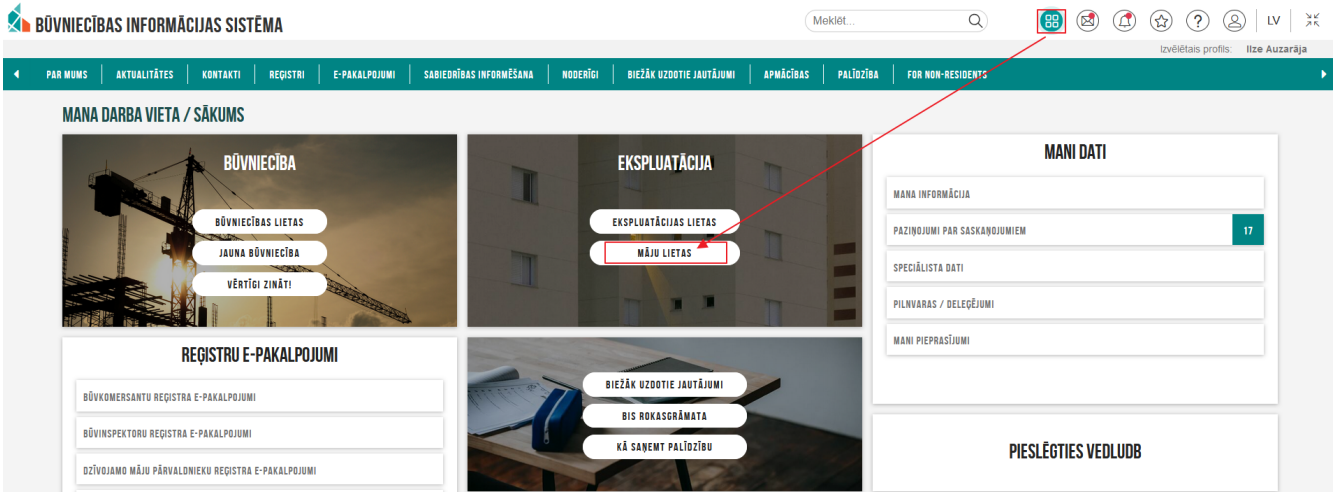
Ja autorizēts BISP lietotājs ir ekspluatācijas būves īpašnieks un lietotājam PMLP datos ir norādīts rīcībnespējas vai rīcībspējas ierobežošanas statuss, tad nav pieejamas šādas darbības Ekspluatācijas lietā:

- Jaunas ekspluatācijas lietas izveidošana;
  - Pieejamās ekspluatācijas lietās:
    - sadaļas "Dokumenti" ierakstu pievienošana, labošana un dzēšana;
    - sadaļas "Remontdarbi" (ja tāda lietā ir) ierakstu pievienošana, apstiprināšana, labošana un dzēšana;
    - sadaļas "Apsekošanas reģistrācijas žurnāls" (ja tāda lietā ir) ierakstu pievienošana, apstiprināšana, labošana un dzēšana.
  - Lietotājam ir redzamas darbību pogas, bet spiežot tās tiek atrādīts paziņojums, ka nav tiesības veikt šo darbību.

12 Māju lietas

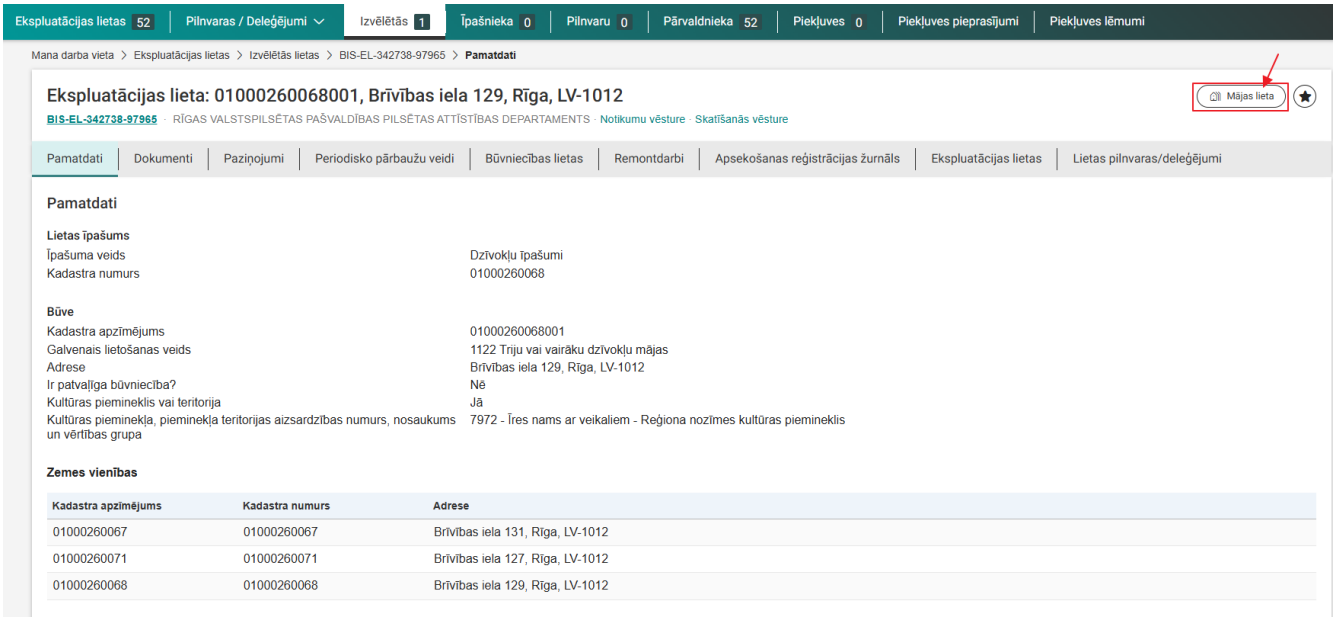
12.1 Māju lietu darba vide

Lai aplūkotu pieejamās Māju lietas, lietotājam BIS sākumlapā jāizvēlas <**Māju lietas**>.



Attēls. Atvērt Māju lietas no sākumlapas

Vai arī Māju lietu var atvērt no konkrētas izvēlētās Ekspluatācijas lietas izvēloties darbību <**Mājas lieta**>.



Attēls. Mājas lietas atvēršana no Ekspluatācijas lietas.

Mājas lietas ir pieejamas lietotājam, kurš ietilpst kādā no grupām:

- Ēkas vai tās daļas īpašnieks vai tiesiskais valdītājs fiziska persona. Informācija no VZD;
- Ēkas vai tās daļas īpašnieka vai tiesiskā valdītāja fiziskas personas pilnvarotais pārstāvis;
- Ēkas vai tās daļas īpašnieka vai tiesiskā valdītāja Juridiskas personas paraksttiesīgais pārstāvis. Informācija no VZD un UR;
- Ēkas vai tās daļas īpašnieka vai tiesiskā valdītāja Juridiskas personas deleģētais pārstāvis;
- Māju pārvaldnieks ir pārvaldnieku reģistrā norādītā atbildīgā persona un izpildās viens no nosacījumiem:

  - Ir fiziska persona, kas ir esošais mājas pārvaldnieks;
  - Ir vienpersoniski paraksttiesīgā persona juridiskajai personai, kas ir spēkā esošais šīs mājas pārvaldnieks;
  - Ir juridiskas personas pārstāvis un juridiskā persona ir spēkā esošais šīs mājas pārvaldnieks un personai ir deleģējums ar tiesībām piekļūt Māju lietai;
  - Ja personai piekļuve ir uz deleģējuma pamata, lietotājam ir pieejamas tikai deleģējumā norādītās datu kopas.
- Lietotājs ir atbildīgā par būves informācijas uzturēšanu (ABI) ietilpst kādā no grupām:
  - BIS Pārvaldnieku reģistrā ir definēts kā atbildīgais darbinieks par pārvaldāmo dzīvojamo māju;
  - Ēkas vai tās daļas īpašnieka vai tiesiskā valdītāja fiziskas personas pilnvarotais pārstāvis;
  - Ēkas vai tās daļas īpašnieka vai tiesiskā valdītāja Juridiskas personas deleģētais pārstāvis.

12.2 Māju lietu saraksts

Māju lietu sarakstā lietotājam ir pieejamas Māju lietas, ja lietotājs ietilpst kādā no grupām:

- Ēkas vai tās daļas īpašnieks vai tiesiskais valdītājs fiziska persona. Informācija no VZD;
- Ēkas vai tās daļas īpašnieka vai tiesiskā valdītāja fiziskas personas pilnvarotais pārstāvis;
- Ēkas vai tās daļas īpašnieka vai tiesiskā valdītāja Juridiskas personas paraksttiesīgais pārstāvis. Informācija no VZD un UR;
- Ēkas vai tās daļas īpašnieka vai tiesiskā valdītāja Juridiskas personas deleģētais pārstāvis;
- BIS Pārvaldnieku reģistrā esošais ēkas aktīvais Pārvaldnieks FP;
- BIS Pārvaldnieku reģistrā esošais ēkas aktīvā Pārvaldnieka FP pilnvarota persona;
- BIS Pārvaldnieku reģistrā esošais ēkas aktīvā Pārvaldnieka JP paraksttiesīgais pārstāvis. Informācija no UR;
- BIS Pārvaldnieku reģistrā esošais ēkas aktīvā Pārvaldnieka JP personas deleģēts pārstāvis;

Māju lietu sarakstā lietotājs redz informāciju:

- Māju lietas numurs;
- Īpašuma kadastra numurs – dzīvokļu īpašumu gadījumā, būves "mātes" īpašuma numurs;
- Adrese – visu īpašumā ietilpstošo būvju unikālās adreses;
- Māju pārvaldnieks – ja tāds ir reģistrēts;
- Atbildīgais par māju – ja tāds ir reģistrēts.

Māju lietas virsraksta joslā lietotājs redz:

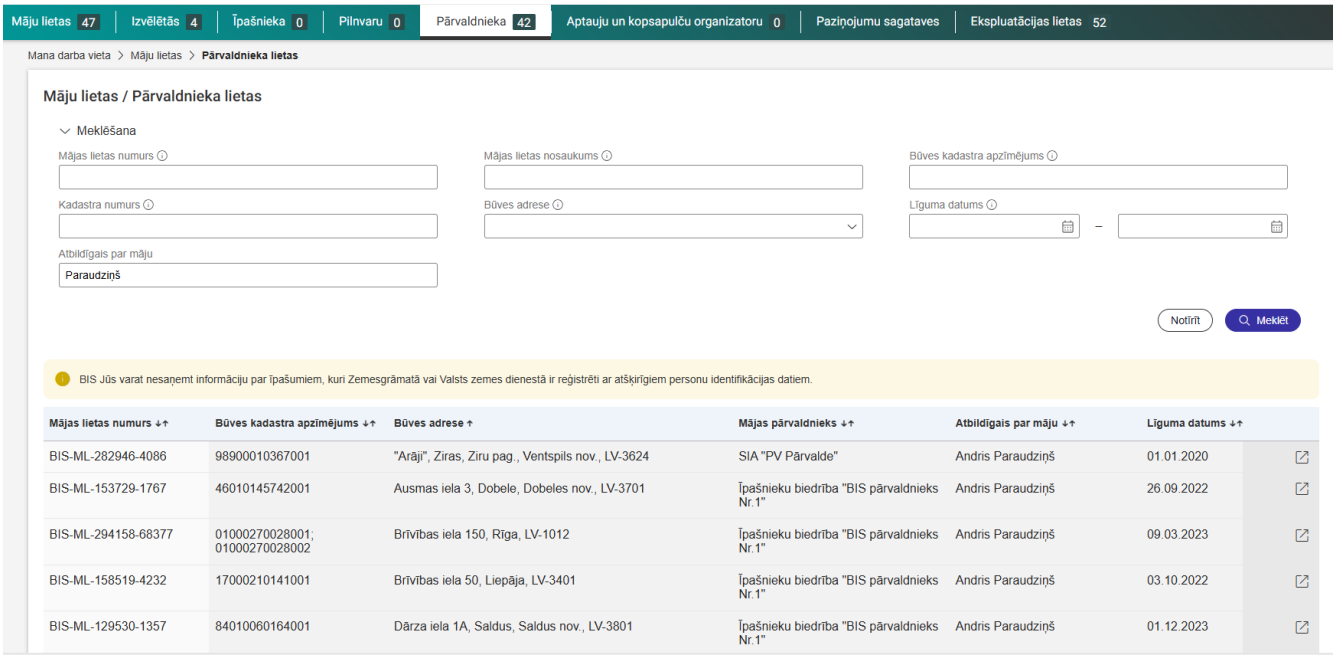
- Māju lietā ietilpstošo būvju kadastra apzīmējumu saraksts;
- Māju lietā ietilpstošo būvju unikālās adreses;
- Māju lietas numurs;
- Būvvalde, kuras teritorijā atrodas Māju lieta.

Lietotājs var sarakstā veikt meklēšanu pēc kritērijiem:

- Māju lietas numurs - teksta ievades lauks;
- Māju lietas nosaukums – teksta ievades lauks;
- Būves kadastra apzīmējums - jānorāda pilna būves kadastra apzīmējuma vērtība;
- Kadastra numurs - jānorāda pilna kadastra apzīmējuma vērtība;
- Būves adrese - adreses ievades lauks.Veicot vēlamās adreses ievadi, tiek piedāvātas tikai šajā mājas lietu sarakstā pieejamo lietu atbilstošās adreses, nevis visas Latvijas adrešu reģistra atbilstošās vērtības;
- Atbildīgais par māju - pēc kritērijā ievadītā teksta pilnas vai daļējas sakritības tiek meklētas Māju lietas pēc Pārvaldnieku norādītā atbildīgā par māju.

Ja lietu skaits pārsniegs 1000, atverot šo sadaļu, atrādīs paziņojumu "**Nav norādīts neviens meklēšanas kritērijs**".

Lietotājs var atvērt sev pieejamo Māju lietu detalizēto datu apskatei (skatīt Māju lietu detalizētais skats).



Attēls. Māju lietu saraksts

12.2.1 Māju lietu grupēšana

Māju lietu saraksta formā pieejamās Māju lietas tiek grupētas, atbilstoši lietotāja piekļuves veidam/lomām lietai. Ir iespējams, ka viena lieta tiek pārstāvēta vairākās grupās. Māju lietu grupas ir pieejamas gan portāla galvenajā izvēlnē, gan sadaļā "**Māju lietas**".

Māju lietas tiek grupētas:

- Īpašnieka lietas - Māju lietas, kurās lietotājs ir nekustamā īpašuma īpašnieks vai tiesiskais valdītājs;
- Pilnvaru lietas - Māju lietas, kurām lietotājam ir piekļuve, pamatojoties uz piešķirto pilnvaru, pārpilnvarojumu vai atbilstošo deleģējumu;
- Pārvaldnieka lietas - Māju lietas, kurās lietotājs norādīts kā dzīvojamās mājas pārvaldnieks fiziska persona vai Pārvaldnieka juridiskas personas deleģēts darbinieks, vai Pārvaldnieka norādītais atbildīgais par māju;
- Aptauju un kopsapulču organizatoru lietas - Māju lietas, kurām lietotājam ir piekļuve kā aptaujas vai kopsapulces iniciatoram, kopsapulces vadītājam vai protokolētājam.

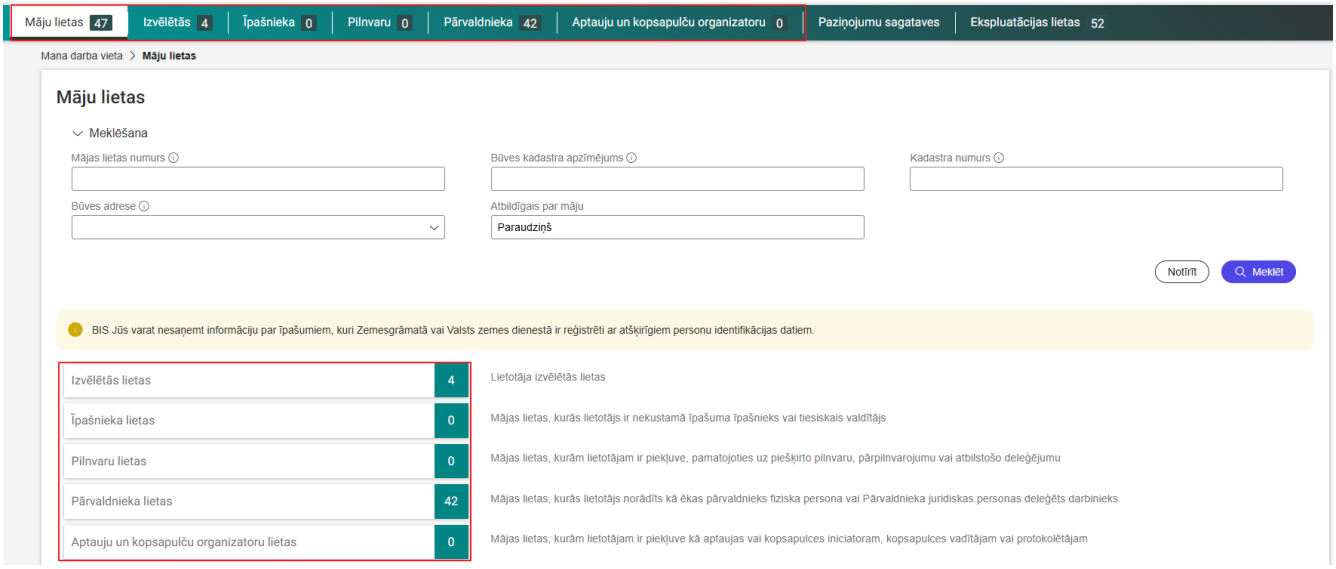
Lietotājs redz, cik Māju lietas viņam ir pieejamas katrā no konkrētajām grupām.

Lietotājs var atvērt konkrēto grupu, nonākot Māju lietu sarakstā, bet kurā atlasāmas un apskatāmas ir tikai konkrētajai grupai atbilstošās lietas.

Lietotājs Māju lietu grupu izvēles formā var meklēt lietas, pēc kritērijiem:

- Māju lietas numurs;
- Būves kadastra apzīmējums;
- Īpašuma kadastra numurs;
- Būves adrese.

Meklēšanas rezultāts tiek atspoguļots grupu kontekstā, norādot atrasto lietu skaitu konkrētās grupās.



Attēls. Māju lietu grupēšana.

Atverot konkrētas grupas lietu sarakstu, lietotājs var ērti pārslēgties uz kādu citu no trim Māju lietu grupām, izmantojot augšējo grupu izvēlni.

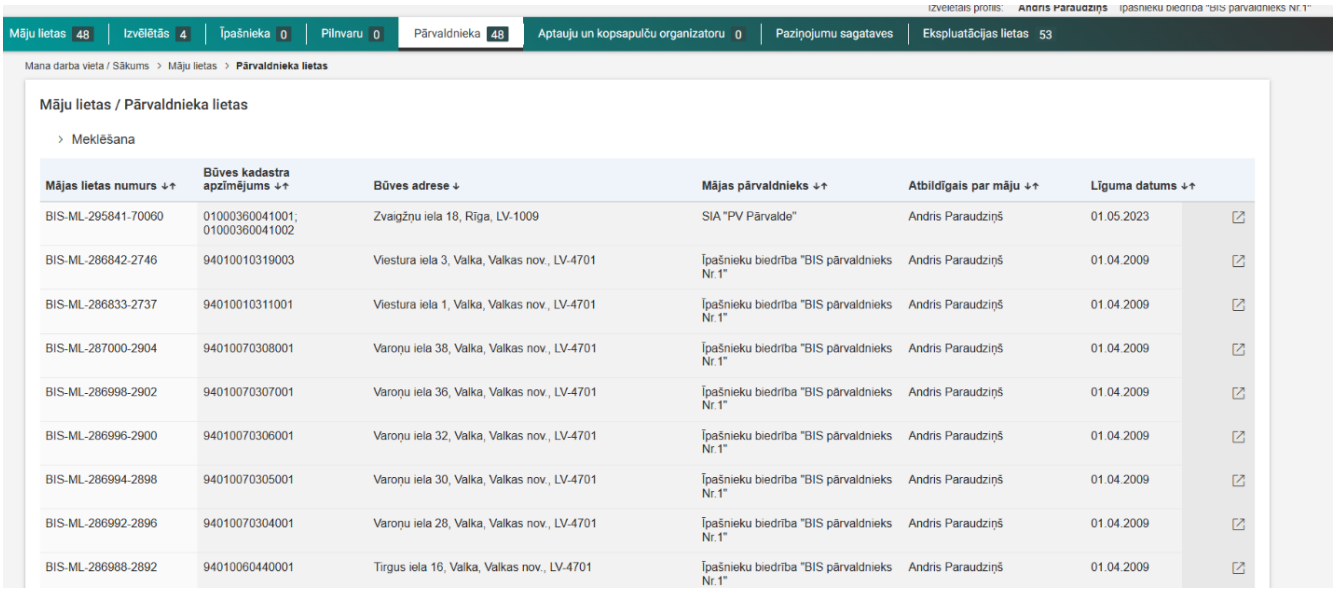
Pārvaldnieka lietas

BISP autorizējies lietotājs, kuram ir piekļuve Mājas lietai, Mājas lietu sadaļā "Pārvaldnieka lietas" redz kolonnu "Līguma datums", kurā tiek atspoguļots aktuālā mājas Pārvaldnieka līgumā noteiktais pārvaldīšanas sākuma datums.

Lietotājs sarakstu var sakārtot pēc kolonnas "Līguma datums".

Pārvaldnieka sarakstā ir meklēšanas kritērijs "Līguma datums", kurā norādot datuma intervālu no-līdz, var atlasīt mājas lietas pēc kolonnas "Līguma datums" vērtības. Laukam ir paskaidrojošais teksts: "Meklēt lietas pēc Pārvaldīšanas līguma sākuma datuma."

Saraksts noklusēti ir sakārtots pēc lauka "Būves adrese" alfabētiskā secībā.



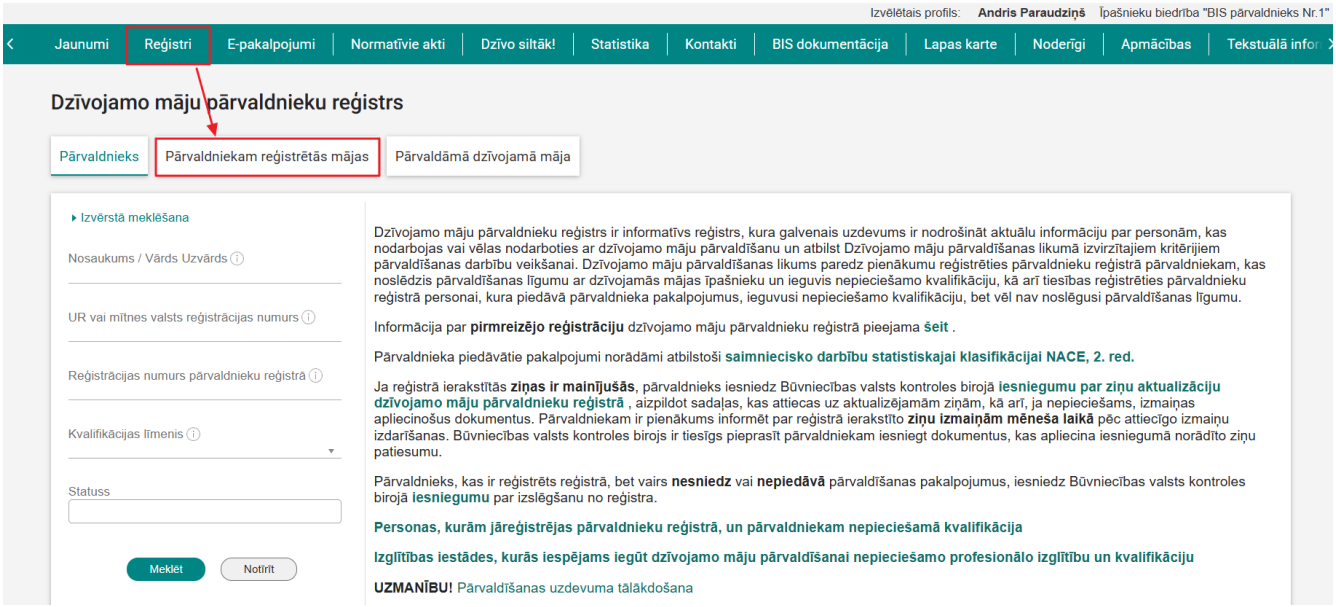
Attēls. Pārvaldieka māju lietas.

12.2.2 Pārvaldniekam reģistrētās mājas

Autorizēts BISP lietotājs, kurš ir aktīvs māju pārvaldnieks, vai pārstāv juridisku personu, kura ir aktīvs māju pārvaldnieks, atver publisko māju pārvaldnieku reģistru un tajā redz sadaļu **"Pārvaldniekam reģistrētās mājas**. Sadaļā tiek atrādītas pārvaldniekam māju pārvaldnieku reģistrā pievienotās mājas. Par katru māju atrāda:

- Adrese;
- Mājas lietas numurs, ja saistītais kadastra objekts ir iekļaut mājas lietā;
- Datums, no kura ir spēkā līgums;
- Datums, līdz kuram ir spēkā līgums, ja tāds ir norādīts;
- Kadastra apzīmējums;
- Pazīme, ka ir vai nav piešķirta pieeja mājas lietai un datums no kura ir pieeja, vai no kura tā ir noņemta.

Lietotājs var atlasīt mājas pēc kadastra apzīmējuma vai adreses.

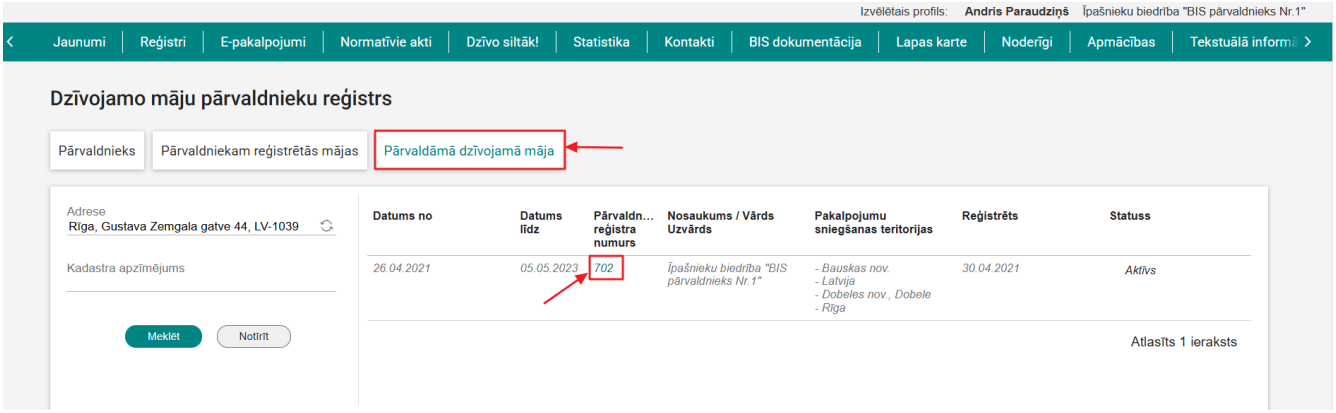


Attēls. Pārvaldniekam reģistrētās mājas.

12.2.3 Pārvaldāmo dzīvojamo māju apskate

Pārvaldnieku reģistrā pārvaldnieka datus var atrast arī pēc tā pārvaldāmās mājas, atverot šķirkli "Pārvaldāmā dzīvojamā māja".

Kur sameklē pārvaldāmo māju pēc tās adreses vai kadastra apzīmējuma. Lai apskatītu pārvaldnieka datus, izvēlas saiti kolonnā "Pārvaldnieka reģistrācijas numurs".



Attēls. Pārvaldnieka meklēšana pēc pārvaldāmās mājas.

12.2.4 Pārvaldnieka pieejas tiesību anulēšana

Ja BIS Dzīvojamo māju Pārvaldnieku reģistrā mājai aktuālais pārvaldnieks (turpmāk vecais pārvaldnieks) tiek mainīts uz citu pārvaldnieku, tad BISP vecais pārvaldnieks un tā deleģētās vai pilnvarotās personas zaudē piekļuvi dzīvojamās mājas Ekspluatācijas un Māju lietai:

- Pārvaldnieks FP vairs neredz dzīvojamai mājai saistīto Ekspluatācijas Lietu/-as un Māju lietu Pārvaldāmo lietu sarakstā BISP;
- Pārvaldnieka JP paraksttiesīgās personas vairs neredz dzīvojamai mājai saistīto Ekspluatācijas Lietu/-as un Māju lietu Pārvaldāmo lietu sarakstā BISP;
- Pārvaldnieka izsniegtās pārvaldīšanas PILNVARAS par konkrēto dzīvojamo māju (pilnvaru objektu) tiek anulētas, pamatojumā norādot "Pārvaldnieka tiesību zaudēšana objektā";
- JP deleģētās FP vairs neredz dzīvojamai mājai saistīto Ekspluatācijas Lietu/-as un Māju lietu Pilnvaru lietu sarakstā BISP;
- Vecā pārvaldnieka norādītais atbildīgais par māju (ABI) vairs neredz dzīvojamai mājai saistīto Ekspluatācijas Lietu/-as un Māju lietu Pārvaldāmo lietu sarakstā BISP.

12.3 Jaunas Māju lietas izveidošana

Autorizēts BISP lietotājs var izveidot jaunu Māju lietu, ja viņam ir šādas tiesības uz īpašumu, kuram tiks veidota Māju lieta:

- Ja īpašuma veids ir "Kopīpašums":
  - Lietotājs ir fiziska persona un ir Māju lietas kopīpašnieks;
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā juridiskā persona ir Māju lietas kopīpašnieks un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
  - Lietotājs ir fiziska persona un lietotājam ir spēkā esoša pilnvara (vai pārpilnvarojums) no Māju lietas kopīpašnieka ar tiesību pārstāvēt kā īpašnieku;
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētai organizācijai ir spēkā esoša pilnvara (vai pārpilnvarojums) no Māju lietas kopīpašnieka ar tiesību pārstāvēt kā īpašnieku un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
- Ja veids ir "Dzīvokļu īpašumi":
  - Lietotājs ir fiziska persona un ir Māju lietas dzīvokļa vienīgais īpašnieks;
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā juridiskā persona ir Māju lietas dzīvokļa vienīgais īpašnieks un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
  - Ir fiziska persona un viens no Māju lietas dzīvokļa īpašniekiem un lietotājam ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no visiem dzīvokļa kopīpašniekiem, izņemot pašam no sevis.

  - Ir fiziska persona un lietotājam ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no visiem dzīvokļa kopīpašniekiem;
  - Ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā organizācija ir viens no Māju lietas dzīvokļa kopīpašniekiem un tai ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no pārējiem dzīvokļa kopīpašniekiem ar tiesību pārstāvēt kā īpašnieku un lietotājs ir viens no:
    * Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    * Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
  - Ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētai organizācijai ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no Māju lietas visiem dzīvokļa kopīpašniekiem ar tiesību pārstāvēt kā īpašnieku un lietotājs ir viens no:
    * Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    * Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
- Ja lietotājs ir fiziska persona un reģistrēts māju pārvaldnieku reģistrā, kā aktīvs pārvaldnieks, un īpašumā esoša būve ir reģistrēta šī pārvaldnieka pārvaldībā;
- Ja lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un juridiska persona ir reģistrēta māju pārvaldnieku reģistrā, kā aktīvs pārvaldnieks, un īpašumā esoša būve ir reģistrēta šī pārvaldnieka pārvaldībā un lietotājs ir viens no:
  - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
  - Lietotājs ir spēkā esošā par īpašumā esošu māju atbildīgā persona.

Autorizēts BISP lietotājs var izveidot jaunu Māju lietu:

- Ja eksistē Ekspluatācijas lieta - no ekspluatācijas lietas pamatdatu sadaļas, ja Māju lieta vēl nav izveidota;
- Ja neeksistē Ekspluatācijas lieta - ekspluatācijas lietu sarakstā izveido jaunu Ekspluatācijas lietu saskaņā ar "Ekspluatācijas lietu pievienošana".

Ja izveidotajai Ekspluatācijas lietai nav saistītās Māju lietas, to var izveidot nospiežot uz spiedpogas <**Izveidot Māju lietu**>. Ja būvei jau ir esoša Māju lieta, tad jaunizveidotā Ekspluatācijas lieta tiek piesaistīta jau esošajai.



Attēls. Ekspluatācijas lietā izveidot jaunu saistīto Mājas lietu.

(Ja neizdodas izveidot, jāpārbauda īpašumtiesību nosacījumus, lai varētu izveidot jaunu Māju lietu, vai jāvēršas pie BIS lietotāju atbalsta dienesta.)

Sistēma izveido Māju lietu:

- Māju lietas numuru - <ML>-<lietas identifikators>;
- Māju lietas "mātes" nekustamā īpašuma kadastra numuru un, ja būve ir sadalīta dzīvokļu īpašumos, dzīvokļu īpašumu kadastra numurus;

- Būvju saraksts – no VZD pieprasa datus par visām būvēm norādītajā nekustamajā īpašumā. Par katru būvi saglabā kadastra apzīmējumu, adresi un galveno lietošanas veidu;
- Zemes vienību saraksts - no VZD pieprasa datus par visām zemes vienībām norādītajā nekustamajā īpašumā. Par katru zemes vienību saglabā kadastra apzīmējumu, adresi.
- Īpašnieku sarakstu.

Pēc Māju lietas izveidošanas uzsāk procesu īpašnieku datu pielasīšanai no PMLP.

12.4 Māju lietu detalizētais skats

Māju lietas detalizēto skatu var atvērt, Māju lietu sarakstā izdarot klikšķi uz ieraksta rindas:

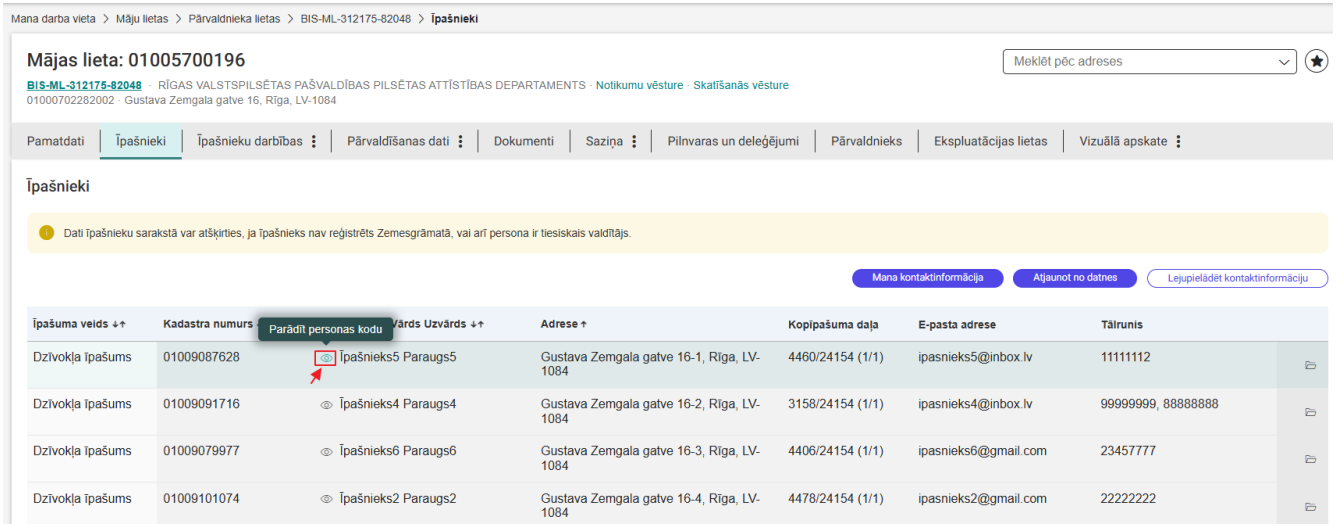
Mājas lietas numurs	Būves kadastra apzīmējums	Būves adrese	Mājas pārvaldnieks	Atbildīgais par māju	Līguma datums	
BIS-ML-282946-4086	98900010367001	"Arāji", Ziras, Ziru pag., Ventspils nov., LV-3624	SIA "PV Pārvalde"	Andris Paraudziņš	01.01.2020	
BIS-ML-153729-1767	46010145742001	Ausmas iela 3, Dobele, Dobeles nov., LV-3701	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Andris Paraudziņš	26.09.2022	
BIS-ML-294158-68377	01000270028001; 01000270028002	Brīvības iela 150, Rīga, LV-1012	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Andris Paraudziņš	09.03.2023	

vai nospiežot ikonu “Pāriet uz mājas lietu”  , lai atvērtu mājas lietu jaunā cilnē:

Mājas lietas numurs	Būves kadastra apzīmējums	Būves adrese	Mājas pārvaldnieks	Atbildīgais par māju	Līguma datums	
BIS-ML-282946-4086	98900010367001	"Arāji", Ziras, Ziru pag., Ventspils nov., LV-3624	SIA "PV Pārvalde"	Andris Paraudziņš	01.01.2020	
BIS-ML-153729-1767	46010145742001	Ausmas iela 3, Dobele, Dobeles nov., LV-3701	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Andris Paraudziņš	26.09.2022	
BIS-ML-294158-68377	01000270028001; 01000270028002	Brīvības iela 150, Rīga, LV-1012	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Andris Paraudziņš	09.03.2023	

12.4.1 Personas kodu atrādīšana Māju lietās

Tikai lietotājs, kurš ir pārvaldnieku reģistrā reģistrētais mājas pārvaldnieks vai tā pārstāvis, ar tiesībām piekļūt atbilstošai Māju lietas sadaļai un drīkst redzēt fiziskās personas sensitīvos datus (ir pārvaldnieka pilnvarā vai deleģējumā iedota tiesība “Redzēt īpašnieku sensitīvos datus”) var apskatīt personas kodus. Personas kods sākotnēji ir paslēpts, bet to var apskatīt, nospiežot uz “actiņas”  ikonas blakus personas vārdam un uzvārdam.



Attēls. Parādīt personas kodu.

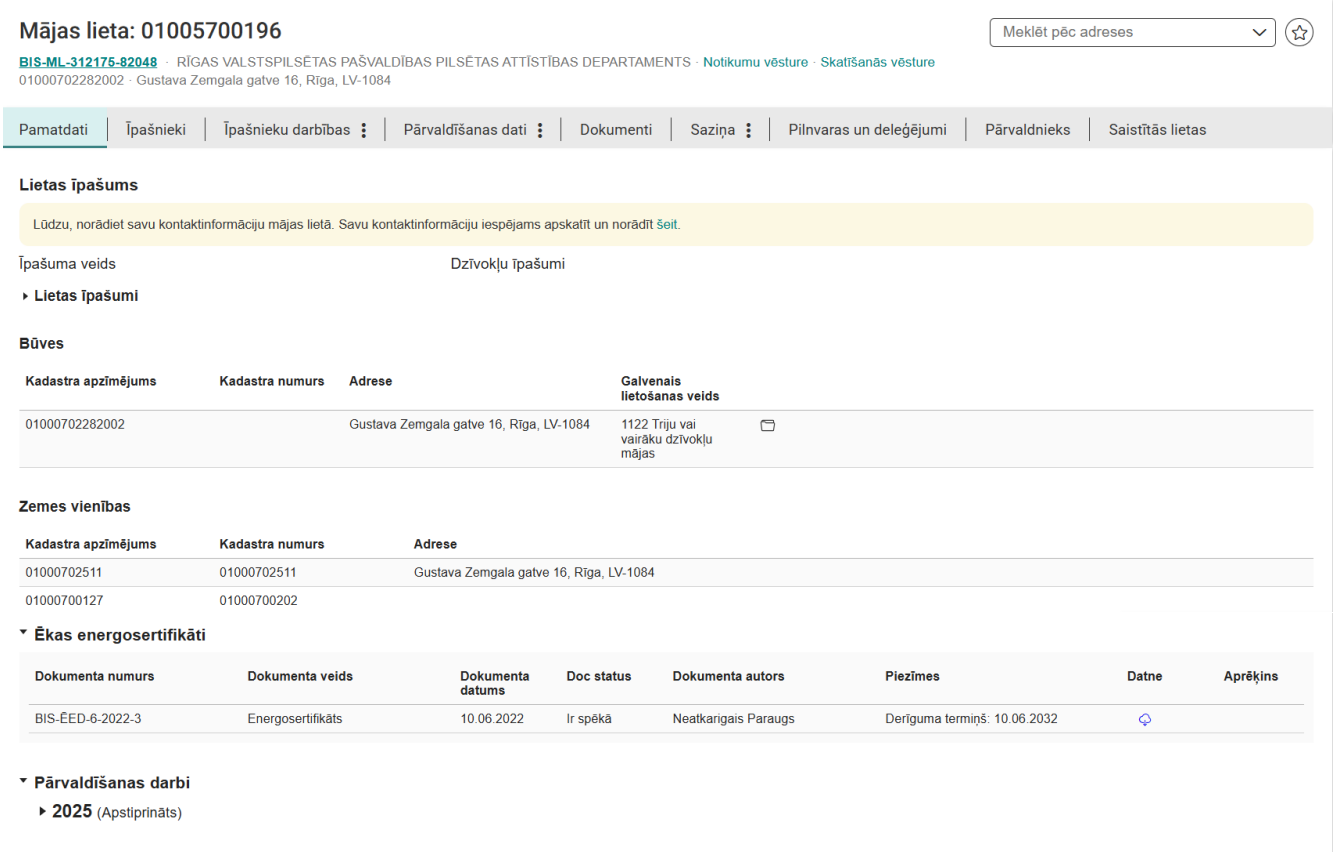
Šo ikonu atrāda šādās Māju lietas sadaļās:

- Māju lietas īpašnieku saraksts;
- Kopsapulces balsošanas rezultāti;

- Aptaujas balsošanas rezultāti.

Personas koda skatīšanas tiek fiksēta sistēmas personas datu audita notikumos.

12.4.2 Māju lietas sadaļa "Pamatdati"



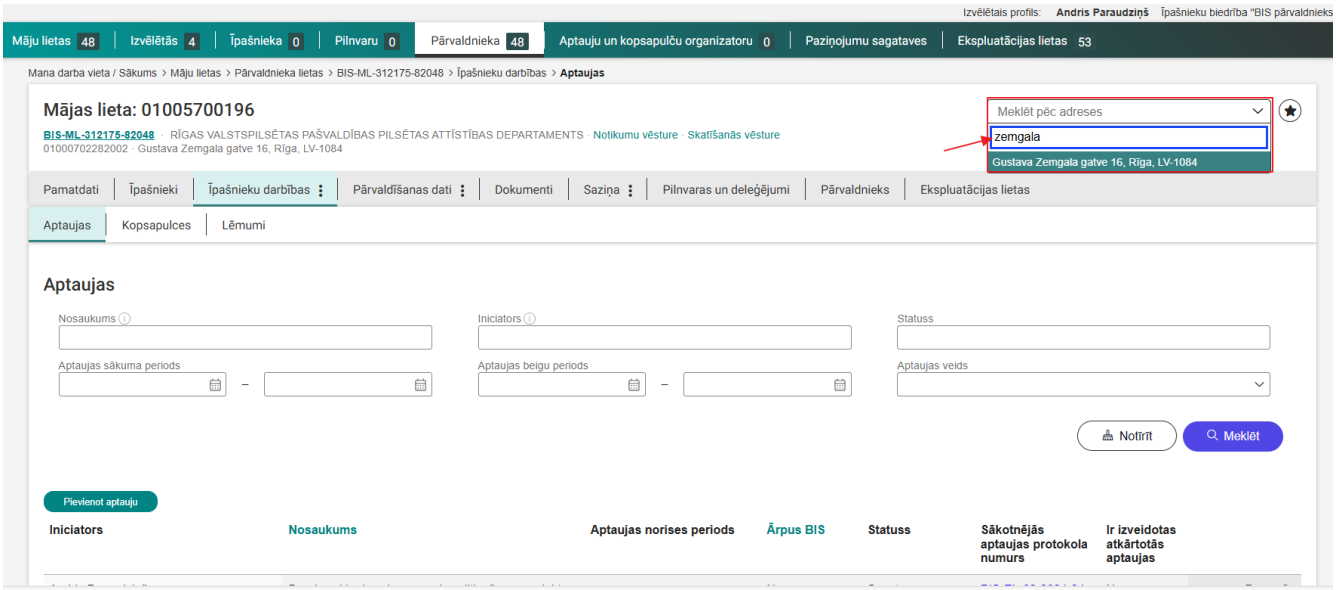
Mājas lietas sadaļā **"Pamatdati"** lietotājs redz sekojošus datus par Māju lietu:

- Māju lietas virsraksta joslā lietotājs redz:
  - Māju lietā ietilpstošo būvju kadastra apzīmējumu saraksts;
  - Māju lietā ietilpstošo būvju unikālās adreses;
  - Māju lietas numurs;
  - Būvvalde, kuras teritorijā atrodas Māju lieta.
- Māju lietas datos:
  - **Lietas īpašums**:
    - Īpašuma veids – ja ir sadalīta dzīvokļu īpašumos, tad atrāda "Dzīvokļu īpašumi", citādi – "Kopīpašums";
    - Lietas īpašumi – lietas īpašumu saraksts, par katru attēlojot:
      - Īpašuma kadastra numurs – kopīpašuma un dzīvokļu īpašumu gadījumā, būves "mātes" īpašuma numurs;
      - Ja ir dzīvokļu īpašumi – ir iespējams apskatīt dzīvokļu īpašumu sarakstu – par katru atrāda īpašuma kadastra numuru un adresi.
  - **Būves** – saraksts ar Māju lietā esošām būvēm:
    - Kadastra apzīmējums – būves kadastra apzīmējums / identifikators;
    - Kadastra numurs – īpašuma kadastra numurs
    - Adrese;
    - Galvenais lietošanas veids;
    - Būvei saistītā ekspluatācijas lieta – iespēja to atvērt, izmantojot mapītes ikonu .
  - **Zemes vienības**:

    - Kadastra apzīmējums - ja zemes vienība un būve ir vienā īpašumā, tad ir atzīme “Ir īpašumā”, ja tie ir divi dažādi īpašumi, tad atzīmes nav;
    - Kadastra numurs;
    - Adrese – ja ir norādīta VZD datos.
  - Energosertifikāti – atrāda BIS reģistrētos energosertifikātus, kas ir spēkā. Ja mājas lietā nav spēkā esošu energosertifikātu, lietotājs redz brīdinājumu “Mājas lietā nav spēkā esošu energosertifikātu”.
  - Pārvaldīšanas darbi – atrāda apstiprinātos pārvaldīšanas darbus pa gadiem. Skatīt arī aprakstu Pārvaldīšanas darbi

12.4.2.1 Meklēt pēc adreses mājas lietā

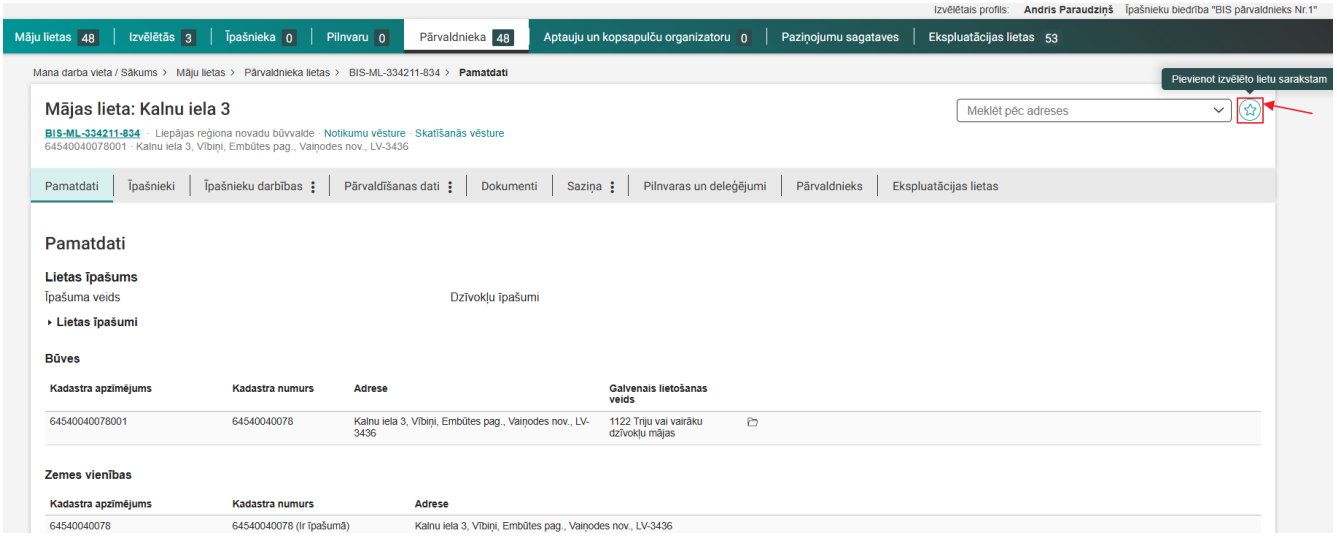
Strādājot ar māju lietām, tiek nodrošināta iespēja pārslēgties starp lietām, identificējot lietu no saraksta pēc adreses.



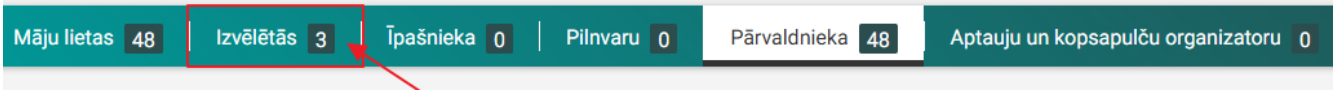
Atrodoties māju lietā, un to neaizverot, iespējams atvērt sarakstu, lai pārslēgtos uz citu lietu.

Sarakstā iespējams identificēt un atlasīt māju lietas pēc adreses, meklēšanas laukā sākot rakstīt meklēto adresi - atlasītie rezultāti tiek sakārtoti alfabētiskā secībā.

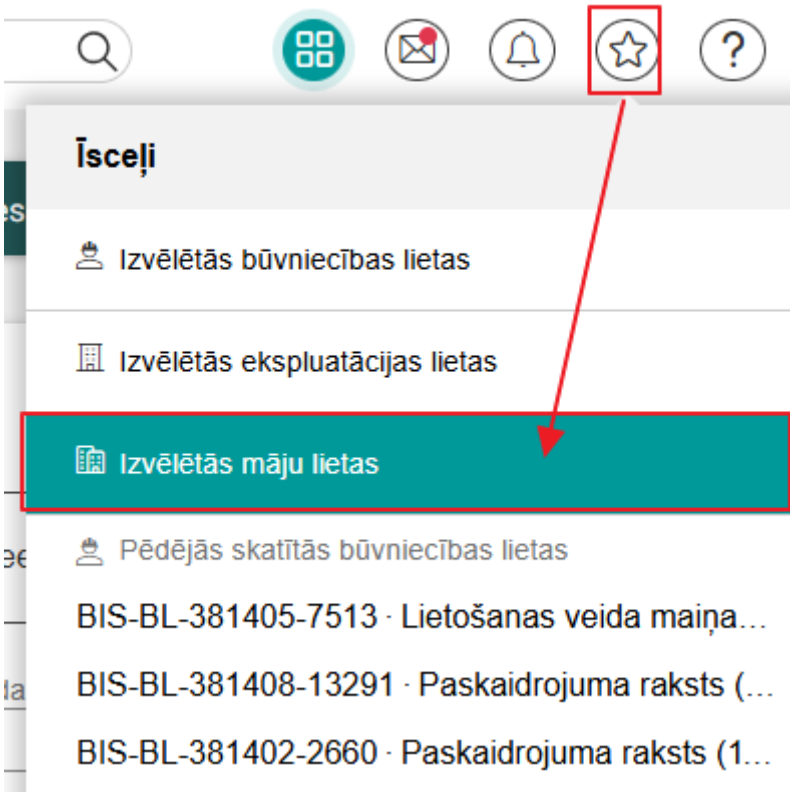
12.4.2.2 Pievienot Māju lietu izvēlēto sarakstam



Mājas lietas sadaļā “Pamatdati”, mājas lietas galvenē ir ikona ar zvaigznīti “Pievienot izvēlētajām lietām”, kuru aktivizējot (iekļikšķinot), lieta tiek pievienota māju lietu saraksta filtram jeb sarakstam “Izvēlētās”:

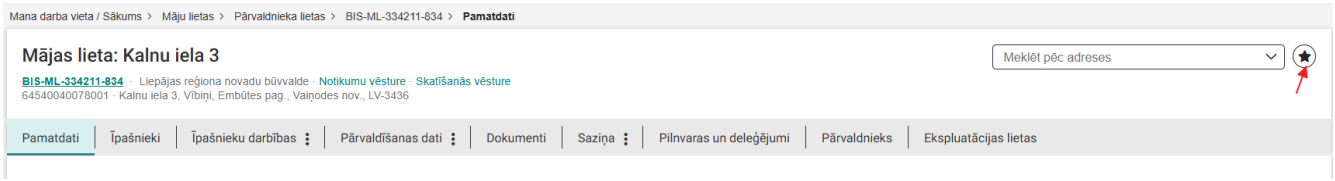


Portāla galvenē zem ikonas ar zvaigznīti “Īsceļi”, sarakstā ir saite uz “Izvēlētajām Māju lietām”:



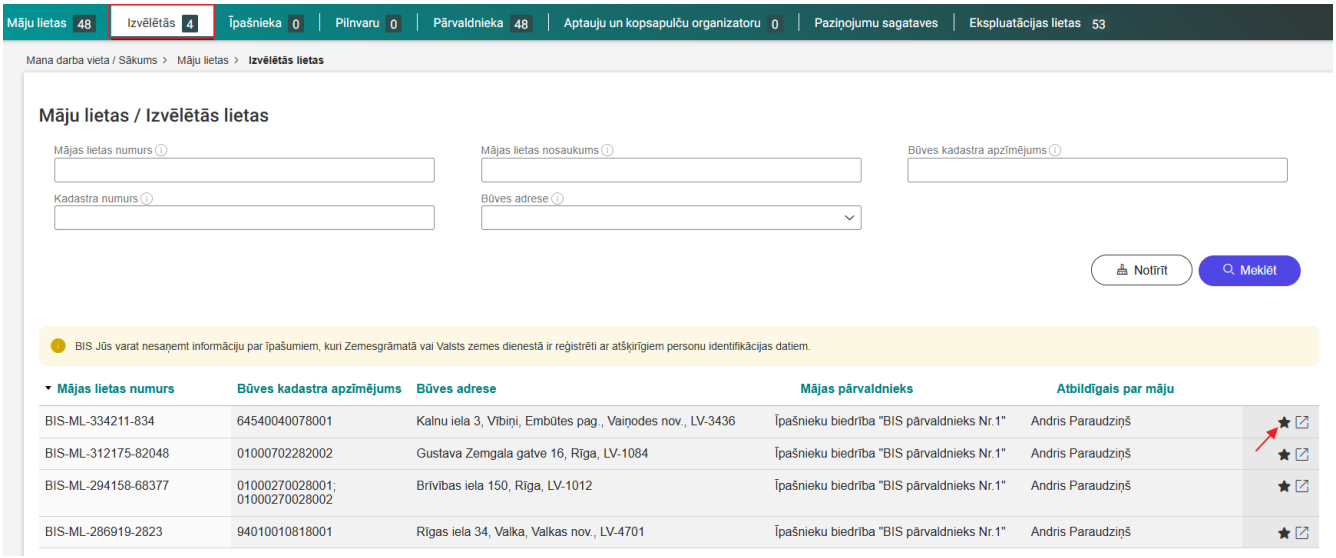
Attēls. Atvērt Izvēlēto māju lietu sarakstu.

Ja lietotājs ir nospiedis “zvaigznīti”, zvaigznīte tiek iekrāsota melnā krāsā kā izvēlēta:



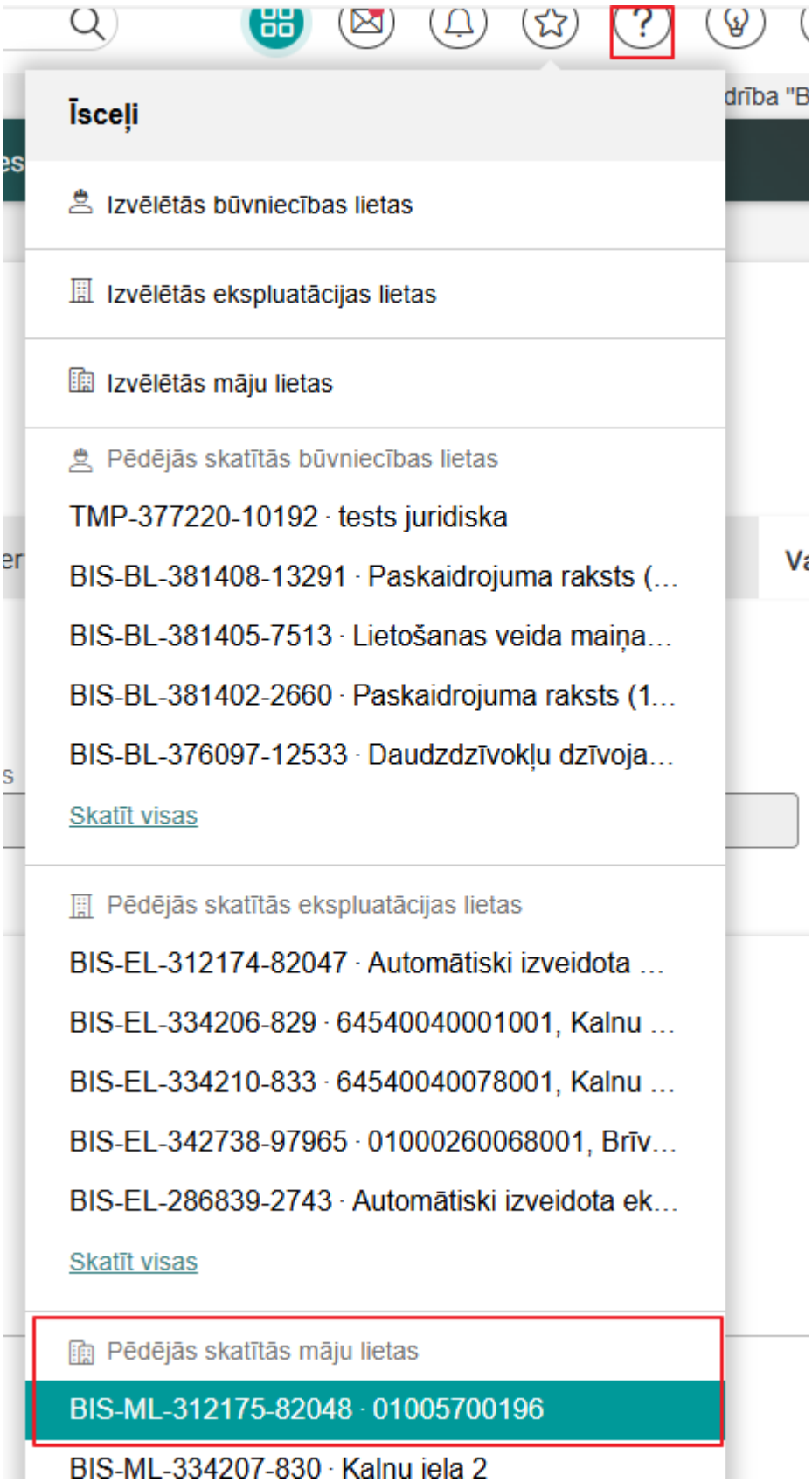
Māju lietas galvenē deaktivizējot zvaigznītes ikonu, lieta tiek izņemta no māju lietu saraksta “Izvēlētās”.

Izvēlēto Māju lietu sarakstā lietām ir pieejama aktivizētā ikona zvaigznīte, kuru var deaktivizēt uzreiz no saraksta, tādejādi izņemot lietu no “Izvēlēto” saraksta.



12.4.2.3 Pēdējās skatītās Māju lietas

Lietotājam zem ikonas “Īsceļi” ir pieejams pēdējo skatīto Mājas lietu saraksts:



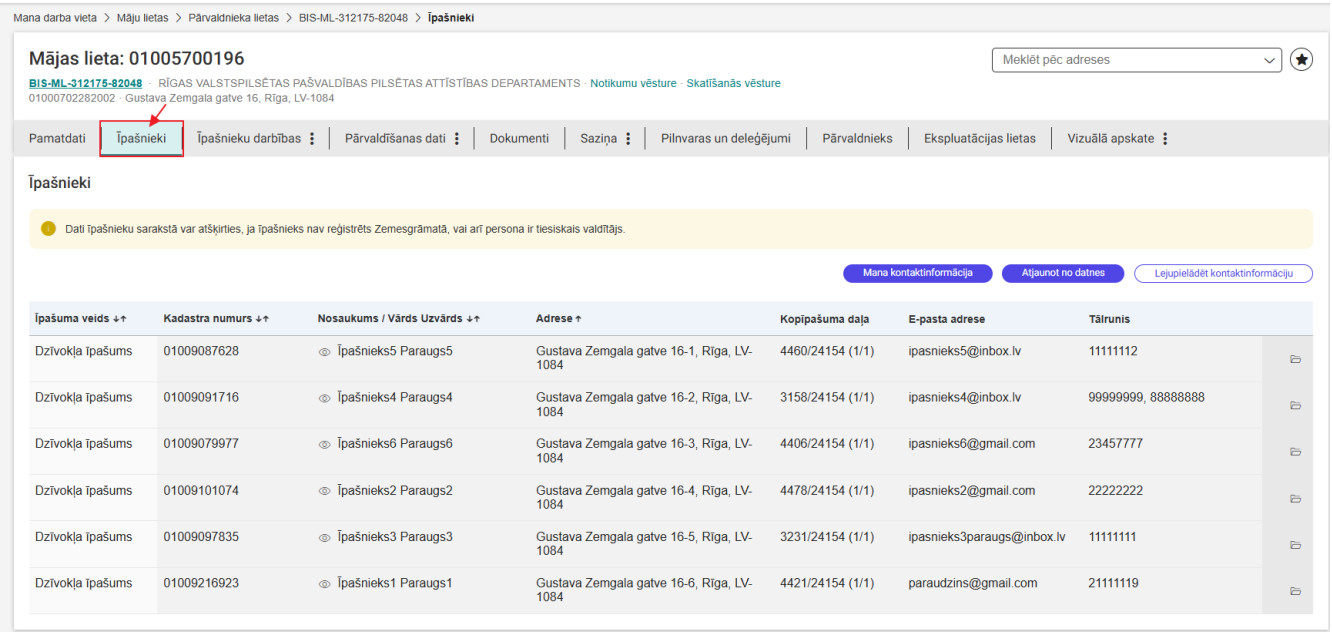
Tas ļauj māju lietu lietotājiem operatīvi piekļūt pēdējām skatītajām lietām. Pēdējas skatītās Māju lietas satur līdz 5 saitēm uz lietām, kas hronoloģiski skatītas pēdējās.

Lietotājam tiek rādīta saite “Skatīt vairāk”, ja saraksts ir garāks.

Saite “Skatīt vairāk” no Īsceļu ikonas, ved uz Māju lietu sadaļu “Māju lietas”, kur pieejams plašāks hronoloģisks saraksts, ja skatīto lietu ir vairāk.

Ja skatīto lietu nav - tiek rādīts atbilstošs paziņojums.

12.4.3 Māju lietas sadaļa “Īpašnieki”



Attēls. Māju lietas. Sadaļa “Īpašnieki”.

Māju lietas sadaļā **“Īpašnieki”** autorizēts publiskā portāla lietotājs, kurš mājas lietā ir:

- Īpašnieks vai tā pilnvarotā persona:
  - var redzēt savu kontaktinformāciju;
  - var pieprasīt cita mājas lietas īpašnieka deklarētās adreses datus.
- Aktīvs pārvaldnieks vai tā deleģētā persona:
  - var redzēt visu mājas lietas īpašnieku kontaktinformāciju
  - pieprasīt deklarētās adreses datus.
- Aptaujas iniciators:
  - var redzēt aptaujas dalībnieku kontaktinformāciju, pēc to pievienošanas aptaujai un līdz brīdim, kad aptaujas statuss tiek nomainīts uz ‘Pabeigta’, ‘Anulēta’.
- Kopsapulces iniciators, kopsapulces protokolētājs, kopsapulces vadītājs:
  - var redzēt kopsapulces dalībnieku kontaktinformāciju, pēc to pievienošanas kopsapulcei un līdz brīdim, kad kopsapulces statuss tiek nomainīts uz ‘Pabeigta’, ‘Anulēta’.
- Lietotājs redz īpašnieku sarakstu, ja izpildās kāds no nosacījumiem:
  - Lietotājs ir fiziska persona būves īpašnieks vai tiesiskais valdītājs;
  - Lietotājs ir juridiskas personas paraksttiesīgs pārstāvis un juridiskā persona ir ekspluatācijas lietas būves īpašnieks vai tiesiskais valdītājs.
- Lietotājs redz šādus datus par īpašniekiem:
  - Ja Māju lietā nav dzīvokļu īpašumi – visu īpašnieku / tiesisko valdītāju sarakstu, kurā par katru atrāda vārdu uzvārdu vai juridiskās personas nosaukumu un reģistrācijas numuru, īpašnieka kontaktinformācijā norādīto e-pasta adresi, tālruni;
  - Ja Māju lietā ir dzīvokļi – dzīvokļu sarakstu, kur par katru dzīvokli atrāda informāciju:
    - Dzīvokļa adrese;
    - Dzīvokļa īpašuma kadastra numurs;

* Kopīpašuma daļa - pretī katram īpašniekam tiek atspoguļota viņa kopīpašuma domājamā daļa, ja tāda tiek izgūta no VZD par konkrēto īpašumu;
* Īpašnieku / tiesisko valdītāju saraksts - visu dzīvokļa īpašnieku / tiesisko valdītāju saraksts, kurā par katru atrāda vārdu uzvārdu vai juridiskās personas nosaukumu un reģistrācijas numuru, īpašnieka kontaktinformācijā norādīto e-pasta adresi, tālruni.

Fiziskas personas kods ir slēpts un pieejams tikai ar atbilstošām tiesībām, nospiežot uz ikonas 



.

Īpašnieku saraksts tiek kārtots pēc noklusējuma augošā secībā pēc adreses.

Ja pārvaldnieka pilnvarotajai vai deleģētai personai ir tiesība "Tiesības labot īpašnieka kontaktdatus", atvērtajā īpašnieka kontaktdatu formā redz darbību "Labot", un var norādīt vai labot īpašnieka kontaktdatus (sistēma saglabā pēdējo izmaiņu datumu un veicēja vārdu uzvārdu).

Ņemt vērā, ka dati īpašnieku sarakstā var atšķirties, ja īpašnieks nav reģistrēts Zemesgrāmatā vai arī persona ir tiesiskais valdītājs.

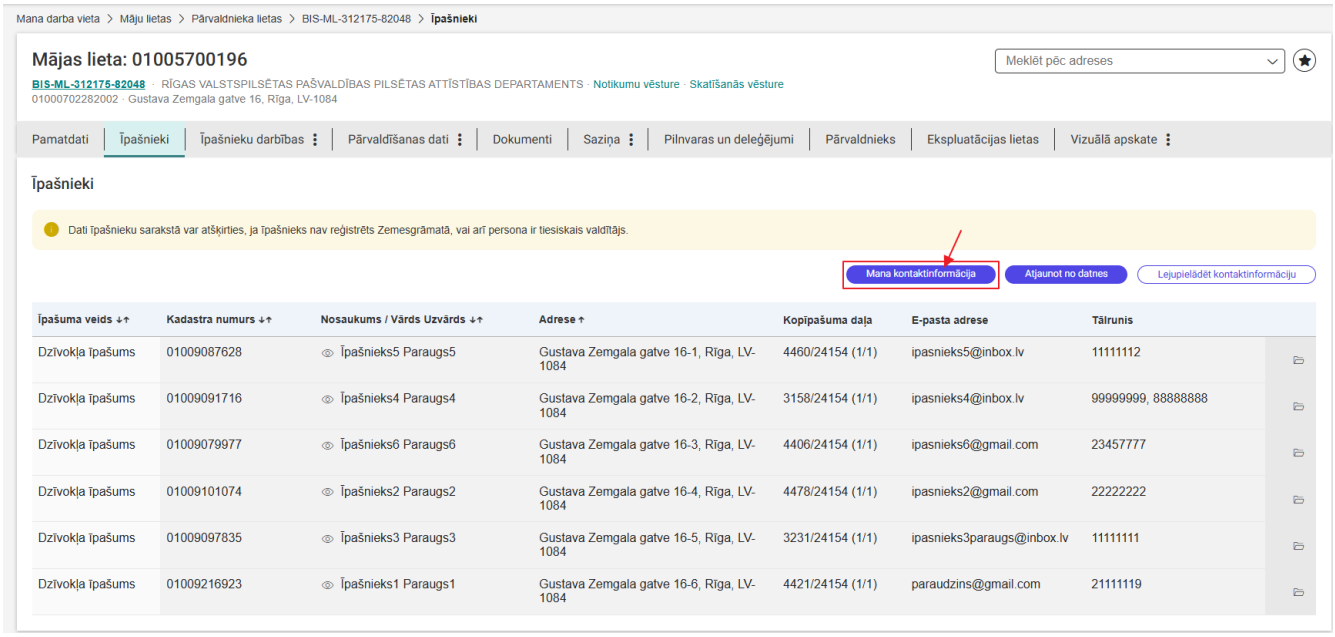
12.4.3.1 Īpašnieku kontaktdati

12.4.3.1.1 Īpašnieka kontaktdatu norādīšana Māju lietas sadaļā "Īpašnieki"

Autorizēts BISP lietotājs Māju lietā var labot savus kontaktdatus, ja persona atbilst vienam no nosacījumiem:

- Ir fiziska persona un ir Māju lietas īpašnieku sarakstā;
- Ir fiziska persona un ir Māju lietas īpašnieka pilnvarotā persona;
- Ir juridiskas personas pārstāvis un juridiska persona ir Māju lietas īpašnieku sarakstā un lietotājs ir:
  - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
  - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
- Ir juridiskas personas pārstāvis un juridiska persona ir Māju lietas īpašnieku sarakstā norādītās personas pilnvarotā persona un lietotājs ir:
  - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
  - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.

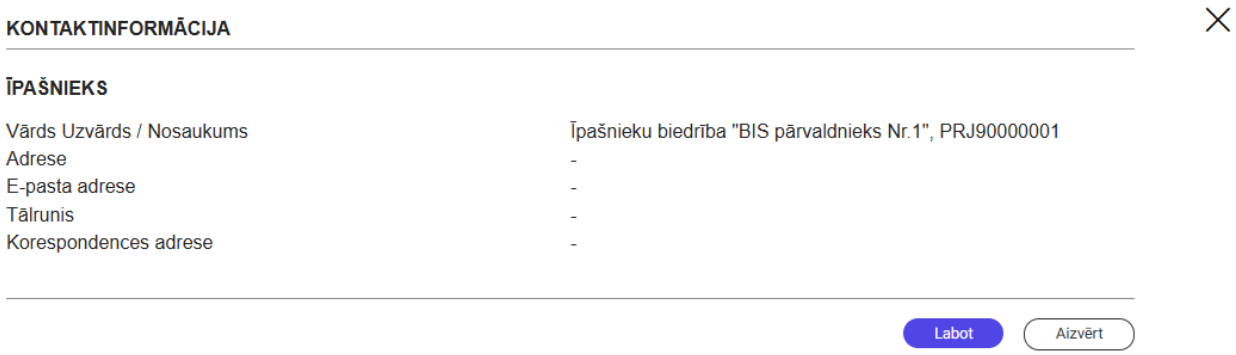
Lai labotu savus kontaktdatus, lietotājam Māju lietas sadaļā "**Īpašnieki**", jāspiež poga <**Mana kontaktinformācija**>.



Attēls. Māju lieta. Īpašnieka kontaktinformācijas pievienošana.

BISP autorizējies lietotājs, kuram ir piekļuve Mājas lietai uz īpašnieka pārstāvniecības pilnvaras pamata, var pievienot kontaktinformāciju kā pilnvarotā persona, izmantojot darbību "Mana kontaktinformācija", tādējādi arī pilnvarotā persona var aizpildīt savus kontaktinformācijas lauku datus, lai pārvaldniekam būtu pieejama arī Pilnvarotas personas kontaktinformācija.

Lietotājs var norādīt par sevi kontaktdatus, nospiežot pogu 'Labot':

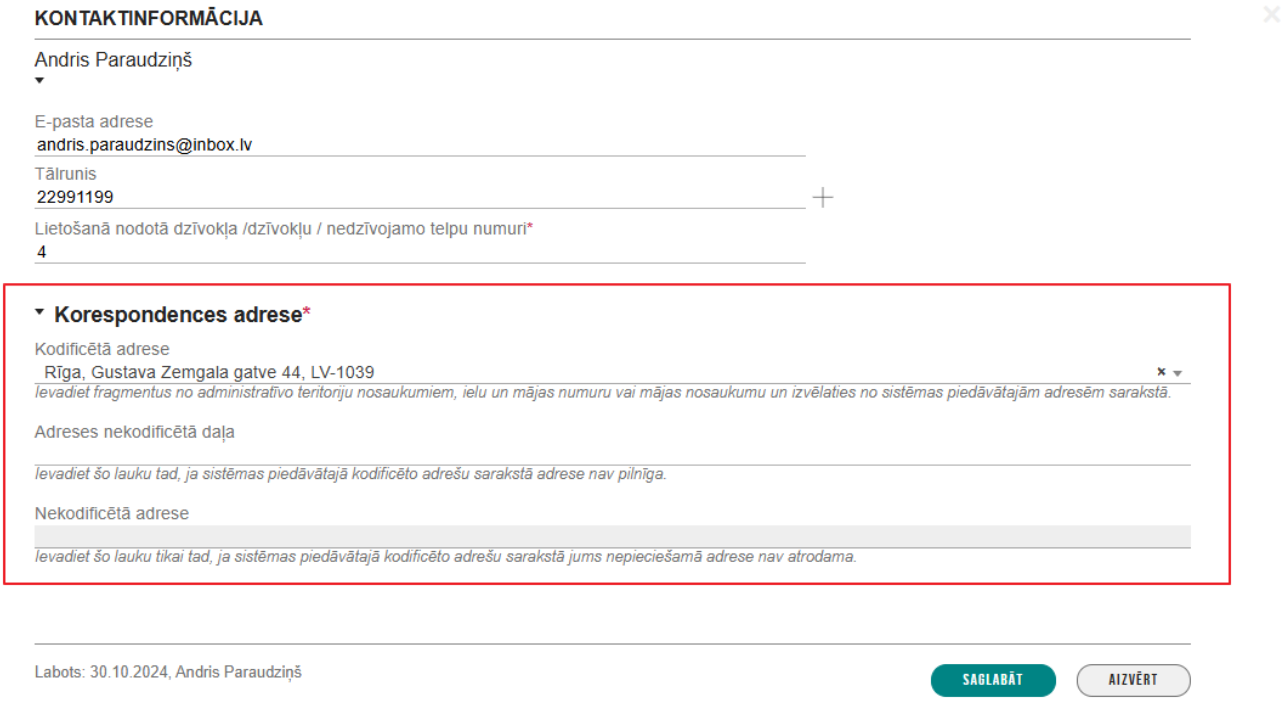


Attēls. Kontaktinformācija.

Lietotājs var rediģēt datus:

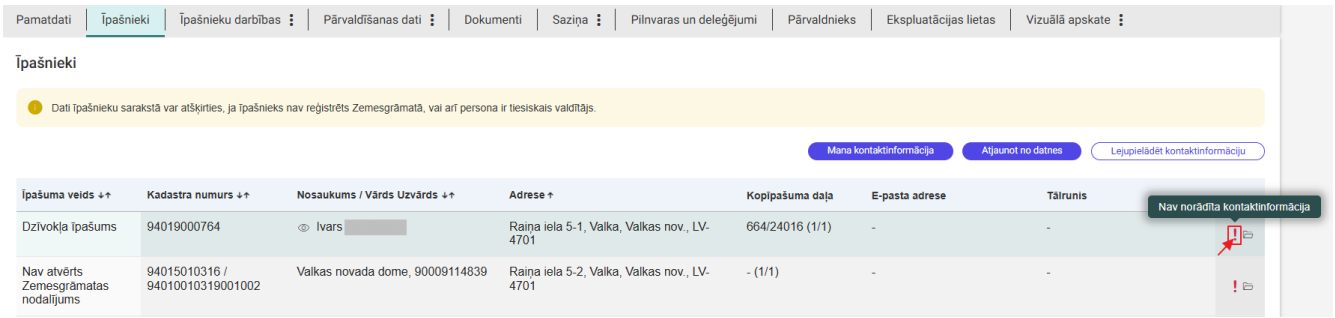
- Tālrunis – ievadītā vērtība tiek pārbaudīta saskaņā ar BIS tālruņa formātu, kas ir 8 cipari;
- Korespondences adrese – obligāti norādāma. Lietotājs var rediģēt korespondences adresi kontaktadreses ievades formā aizpildot laukus:
  - Kodificētā adrese, ar paskaidrojošu tekstu 'Ievadiet fragmentus no administratīvo teritoriju nosaukumiem, ielu un mājas numuru vai mājas nosaukumu un izvēlaties no sistēmas piedāvātajām adresēm sarakstā.';
  - Adreses nekodificētā daļa, ar paskaidrojošu tekstu 'Ievadiet šo lauku tad, ja sistēmas piedāvātajā kodificēto adrešu sarakstā adrese nav pilnīga.';
  - Nekodificētā adrese, ar paskaidrojošu tekstu 'Ievadiet šo lauku tikai tad, ja sistēmas piedāvātajā kodificēto adrešu sarakstā jums nepieciešamā adrese nav atrodama.'.

- E-pasta adrese – ievadītā vērtība tiek pārbaudīta saskaņā ar BIS e-pasta adreses formātu;
- Lietošanā nodotā dzīvokļa /dzīvokļu / nedzīvojamo telpu numuri – tikai kopīpašuma gadījumā.



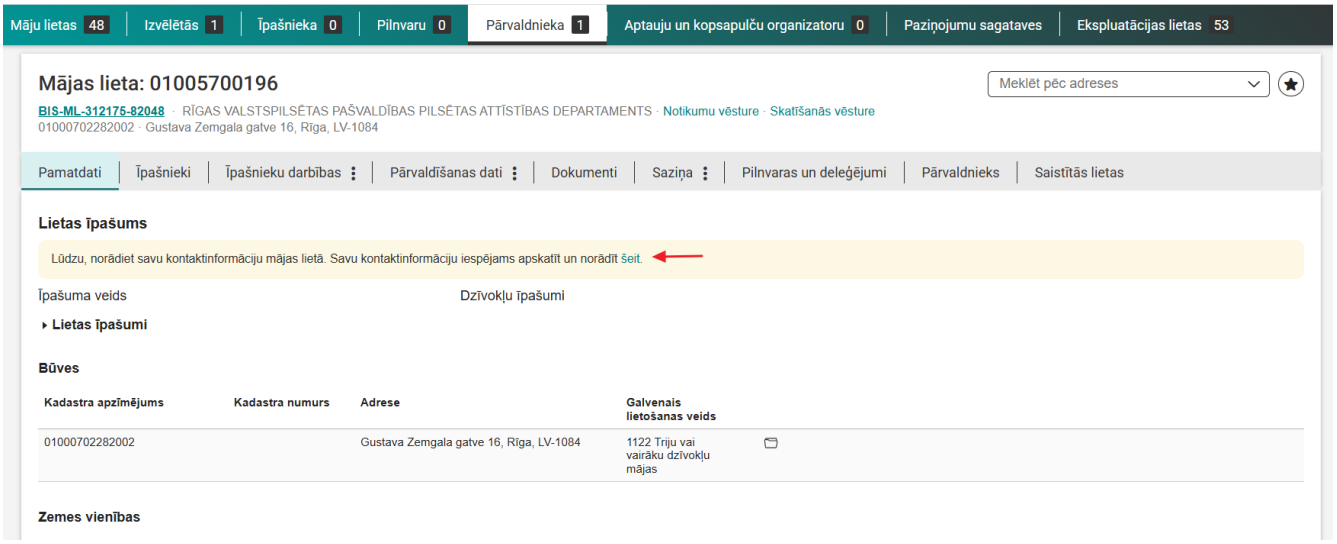
Attēls. Korespondences adreses norādīšana.

Ja lietotājs ir pārvaldnieks vai tā deleģētā persona un ja īpašnieka datos nav norādīta korespondences adrese un e-pasta adrese, ierakstā to vizuāli izceļ:



Attēls. Vizuāla pazīme, ka īpašnieka datos nav norādīta korespondences un e-pasta adrese.

Ja lietotājs ir īpašnieks un viņa kontaktinformācijā nav norādīta visa nepieciešamā informācija, lietotājam atrāda informatīvu brīdinājumu "Lūdzu, norādiet savu kontaktinformāciju mājas lietā. Savu kontaktinformāciju ir iespējams apskatīt un norādīt šeit".



Attēls. Informatīvs brīdinājums par nepilnīgu kontaktinformāciju.

Ja īpašuma veids ir "Kopīpašums", tad pie kontaktinformācijas norādīšanas obligāti vēl jānorāda lietošanā nodotā dzīvokļa /dzīvokļu / nedzīvojamo telpu numuri, kurš viņam pieder.

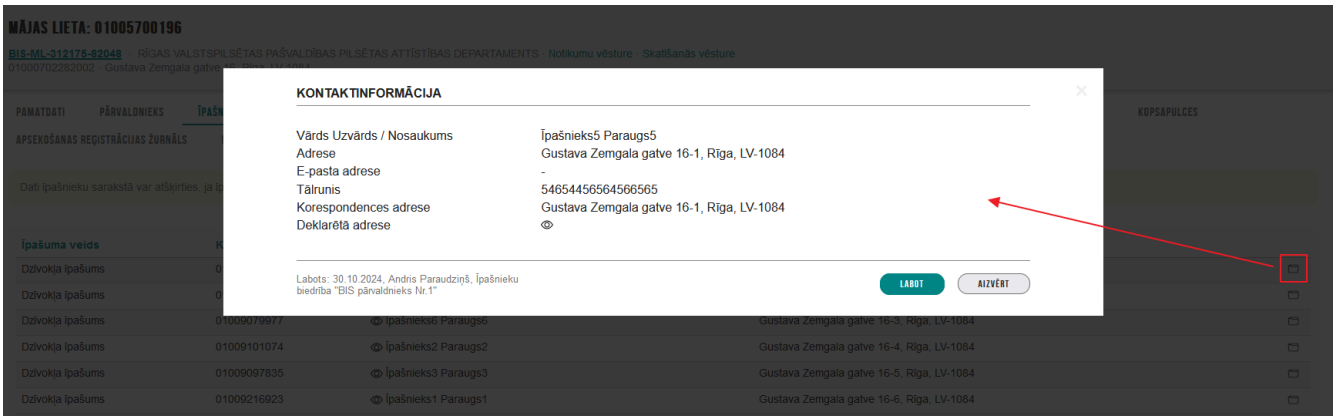
Ja lietotājs ir viens no kopīpašuma īpašniekiem vai īpašnieka pilnvarotā persona ar tiesībām, to pārstāvēt kā šīs mājas lietas īpašnieku un šim īpašniekam mājas lietā nav aizpildīta kontaktinformācija, lietotājam atrādīs informatīvu paziņojumu "Lūdzu, norādiet savu kontaktinformāciju mājas lietā". Lietotājam ir iespēja no paziņojuma teksta atvērt savus kontaktdatus mājas lietā.

Ja lietotājs ir mājas pārvaldnieks vai tā pārstāvis – paraksttiesīgā persona, pilnvarotā vai deleģētā persona ar tiesībām redzēt personas datus, lietotājs Mājas lietas sadaļā **"Īpašnieki"** var apskatīt izvēlētā īpašnieka kontaktdatus, nospiežot uz mapes ikonas īpašnieka ierakstam rindas beigās  :



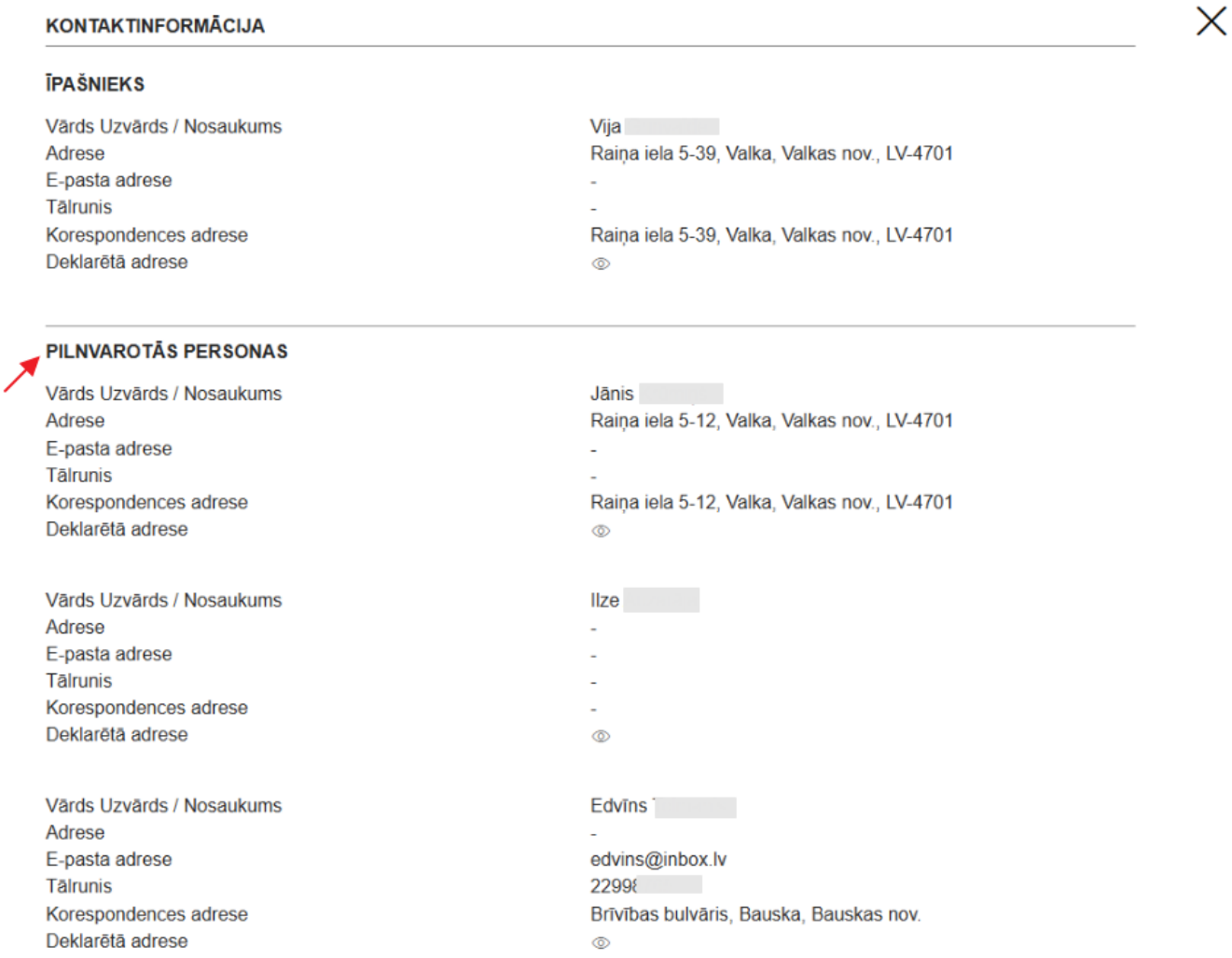
Īpašnieka kontaktinformācijas ievades formā tiek atrādīta informācija par īpašnieku:

- fiziskas personas vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums un UR numurs, adrese, kāda ir redzama īpašnieku sarakstā - šie dati nav rediģējami.



Attēls. Kontaktinformācijas apskatīšana.

BIS portālā autorizējies lietotājs, kuram ir piekļuve Mājas lietai kā Mājas aktuālajam Pārvaldniekam vai tā pilnvarotai / deleģētai personai ar aktīvu Pārvaldīšanas tiesību pilnvaru/deleģējumu, apskatot īpašnieku sarakstā kontaktinformāciju īpašniekam, kuram ir aktīva pilnvarotā vai deleģētā persona, kontaktinformācijas formā tiek atspoguļota arī pilnvarotās personas norādītā kontaktinformācija:



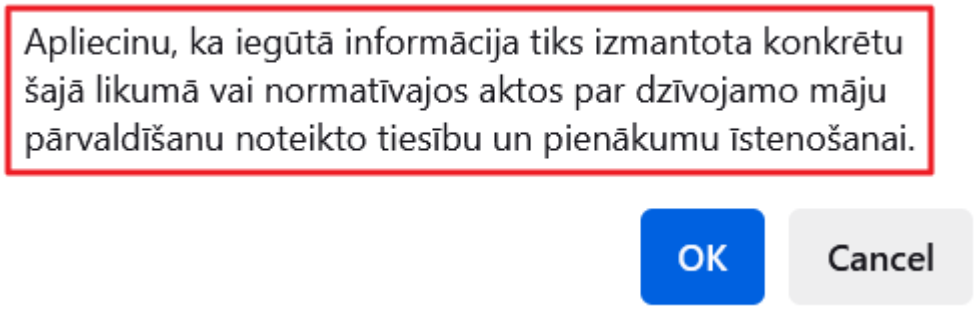
Attēls. Pilnvaroto personu kontaktinformācija.

- Iespēja pieprasīt apskatīt deklarēto adresi 



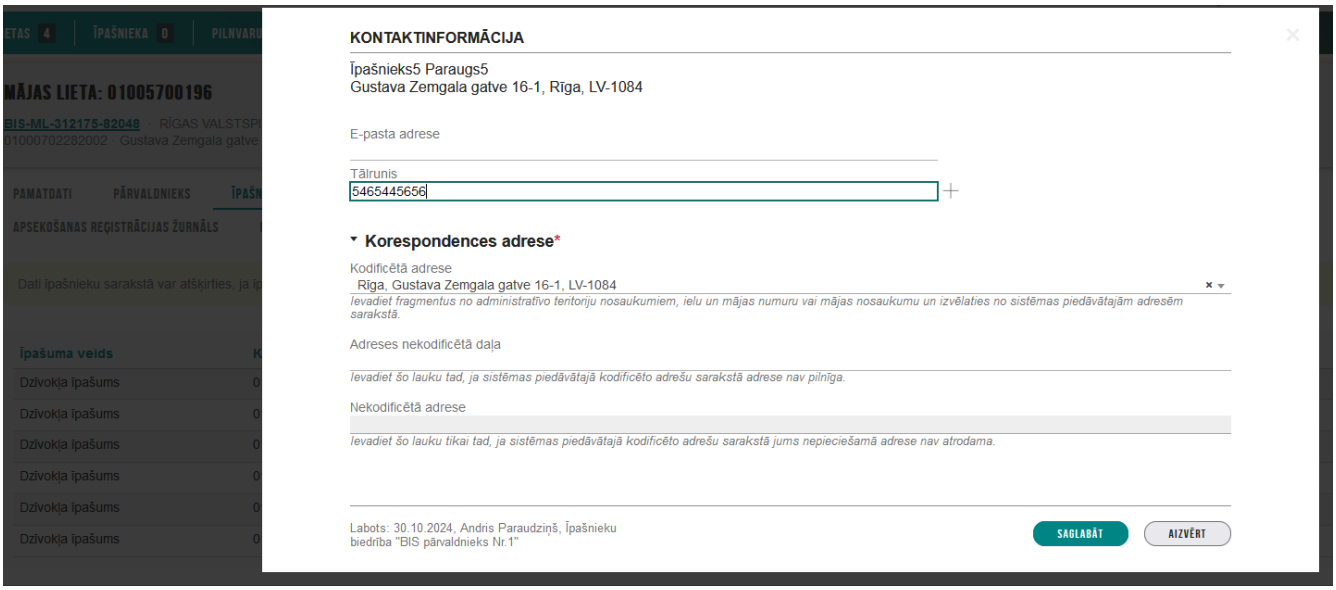
Attēls. Pieprasīt deklarēto adresi.

Lai veiktu darbību, lietotājam ir obligāti jāatzīmē apliecinājums: **“Apliecinu, ka iegūtā informācija tiks izmantota konkrētu šajā likumā vai normatīvajos aktos par dzīvojamo māju pārvaldīšanu noteikto tiesību un pienākumu īstenošanai.”**



! **Mājas lietas vēsturē tiek izveidots ieraksts par deklarētās adreses skatīšanos.**

Pārvaldnieks vai pārvaldnieka pilnvarotā/deleģētā personas ar tiesību “Tiesības labot īpašnieka kontaktdatus” var labot un norādīt īpašnieka kontaktinformāciju un kontaktadresi, atverot kontaktinformācijas logu un nospiežot pogu <**Labot**>.

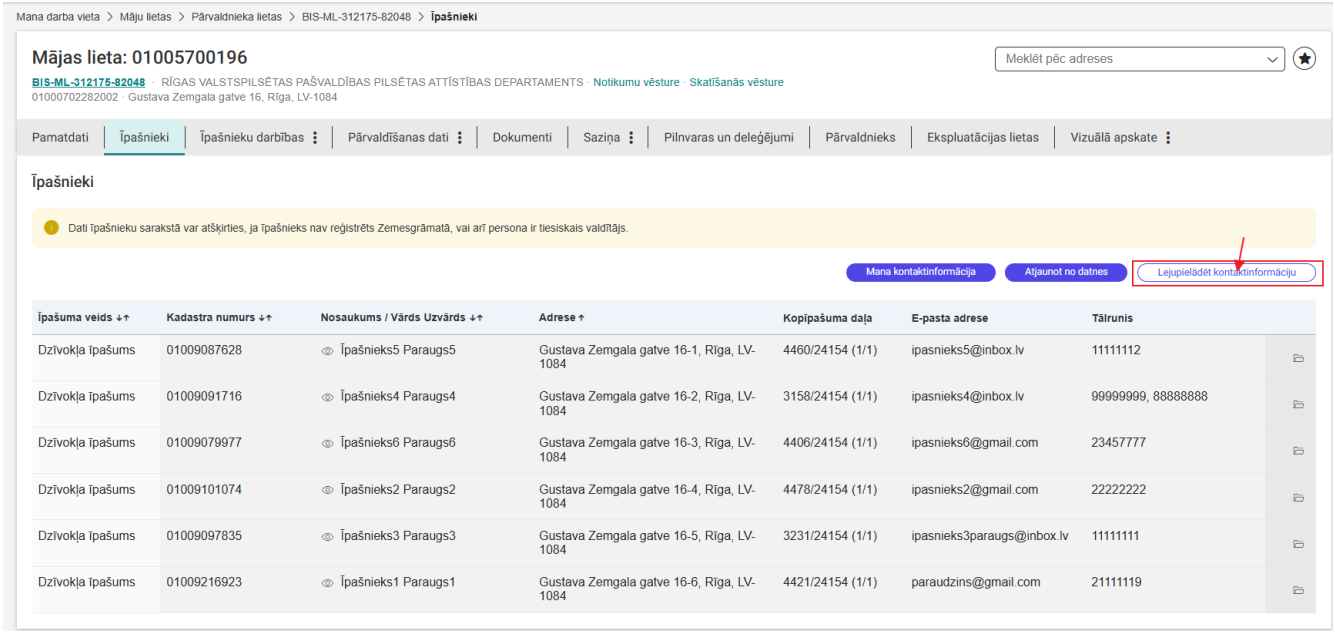


Attēls. Labot kontaktinformācijas datus.

Ja kontaktinformācijas dati tiek laboti, tiek saglabāts pēdējo izmaiņu veikšanas datums un izmaiņu veicējs.

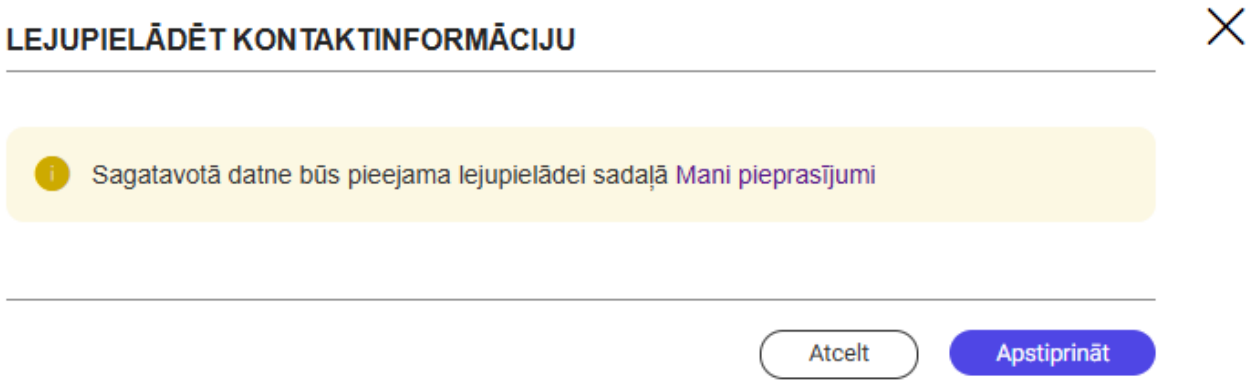
12.4.3.1.2 Īpašnieku kontaktinformācijas lejupielāde Māju lietas sadaļā “Īpašnieki”

Mājas lietā, kurā lietotājs ir Pārvaldnieks, sadaļā “Īpašnieki” ir pieejama darbība “Lejupielādēt kontaktinformāciju”.



Attēls. Lejupielādēt kontaktinformāciju.

Nospiežot pogu "Lejupielādēt kontaktinformāciju", lietotājam tiek parādīts datnes sagatavošanas logs "Izdrukas pieprasījums":

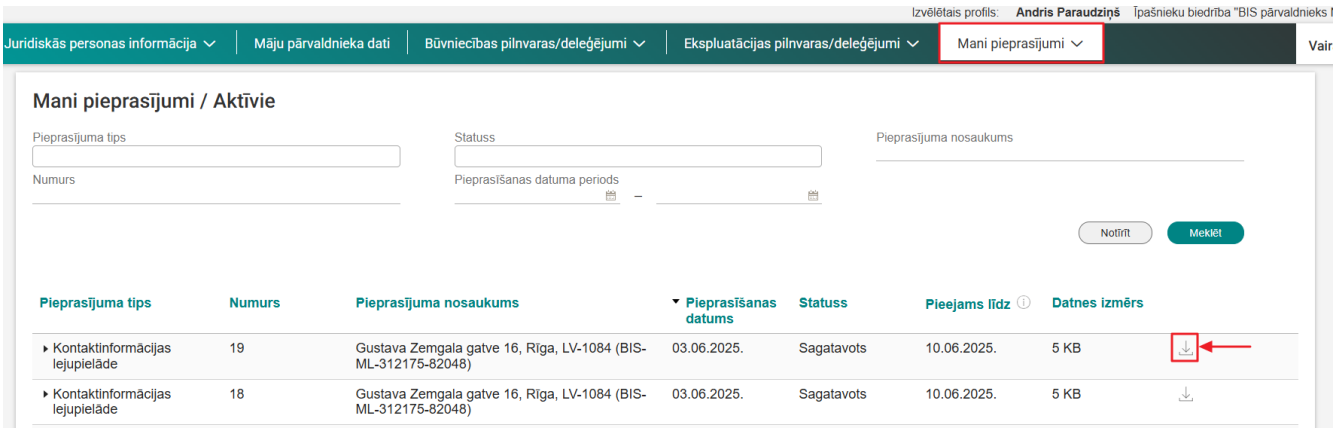


Attēls. Informatīvs paziņojums par sagatavotās datnes pieejamību.

Lietotājs var "Apstiprināt" vai "Atcelt" izdrukas sagatavošanu.

- Apstiprināšanas gadījumā tiek veidots asinhronais izdrukas sagatavošanas pieprasījuma process statusā "Iesniegts" ar:
  - "Pieprasījuma tips" vērtību "Kontaktinformācijas lejupielāde";
  - "Pieprasījuma nosaukums" vērtība ir Mājas lietas, no kuras veidots izdrukas veidošanas izsaukums, adrese un Mājas lietas numurs iekavās aiz tās;

Procesa apstrādes rezultātā tiek sagatavota *xlsx* datne, kura ir atrodama BISP portāla sadaļas "Mani dati" iedaļā "Mani pieprasījumi":



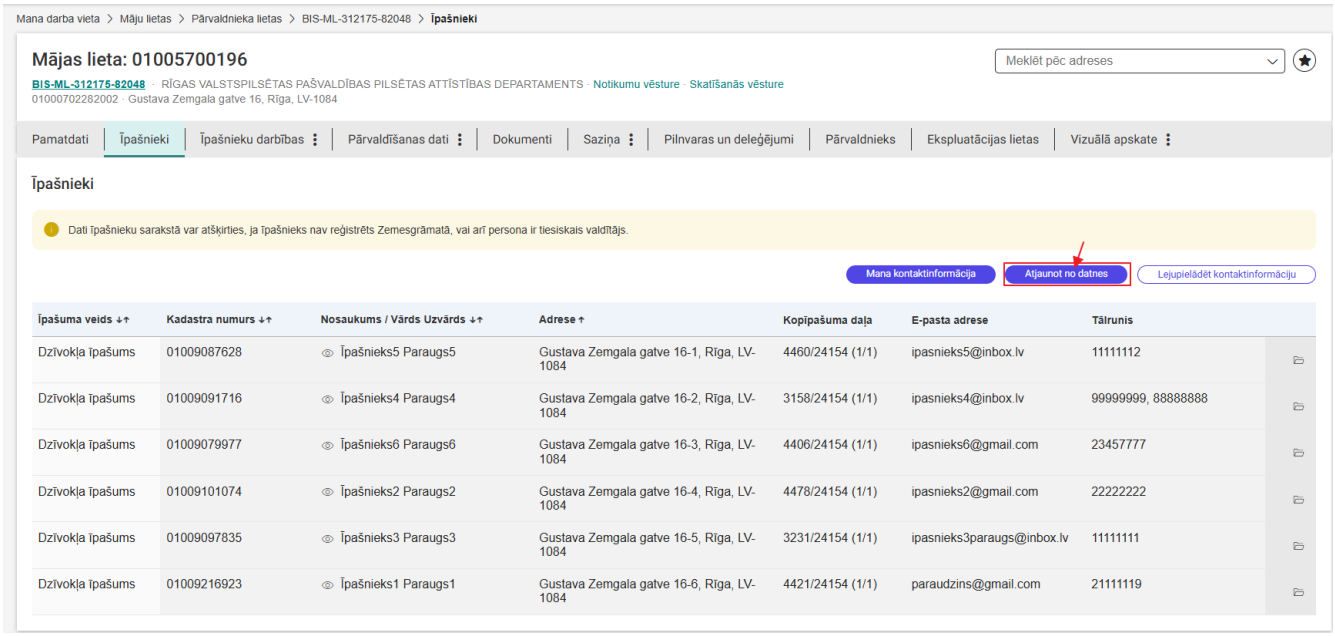
Attēls. Sagatavotā datne, sadaļā "Mani pieprasījumi".

Sagatavotajā datnē par katru Mājas lietas dzīvokļa īpašnieku ir sekojoši kontaktinformācijas dati:

- Būves Kadastra apzīmējums – dzīvojamās ēkas būves kadastra apzīmējums. Ja Mājas lietā ir vairākas dzīvojamās ēkas, tad Mājas lietas Būvju saraksta pirmā secīgās dzīvojamās ēkas būves kadastra apzīmējums;
- Īpašuma Kadastra numurs – dzīvokļa īpašuma kadastra numurs;
- Adrese - dzīvokļa īpašuma adrese;
- Nosaukums/Vārds Uzvārds – īpašnieka vārds, uzvārds vai Juridiskas personas nosaukums;
- E-pasta adrese – kontaktinformācijā norādītā e-pasta adrese;
- Tālrunis – kontaktinformācijā norādītais tālruņa numurs. Ja vairāki, tad atdalīti ar komatu.

12.4.3.1.3 Īpašnieku kontaktinformācijas augšupielāde Māju lietas sadaļā "Īpašnieki"

Mājas lietā, kurā lietotājs ir Pārvaldnieks, sadaļā "Īpašnieki" ir pieejama darbība darbība "Atjaunot no datnes".



Attēls. Atjaunot no datnes īpašnieku kontaktinformāciju.

Nospiežot pogu, lietotājam tiek parādīts Īpašnieku kontaktinformācijas datnes augšupielādes forma "Īpašnieku kontaktinformācijas atjaunošana".



Attēls. Īpašnieku kontaktinformācijas atjaunošana.

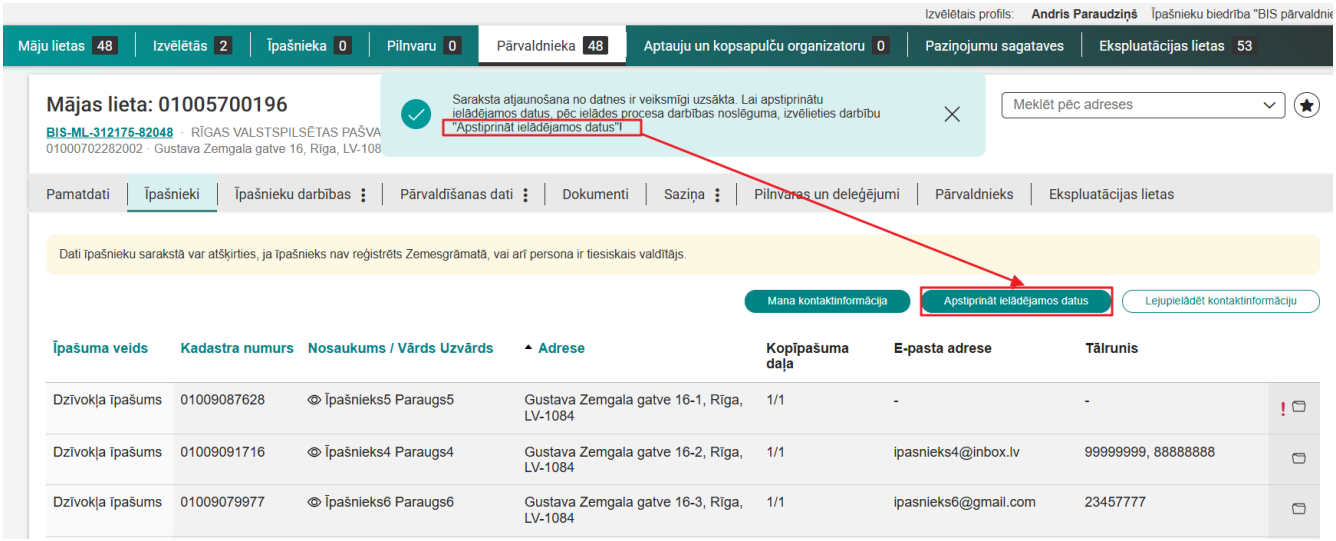
Lietotājs var pievienot datni. Datnes pievienošanas laukam ir informatīvs paskaidrojums, atrodams zem "i" zīmītes: "Augšupielādei iesakām izmantot iepriekš lejupielādēto xlsx datni, kurā veiktas korekcijas e-pasta adrešu un tālruņa numuru kolonnās. Vienam īpašumam iespējams ievadīt vairākus tālruņa numurus, tos atdalot ar komatu!"



Attēls. Atjaunot sarakstu no datnes

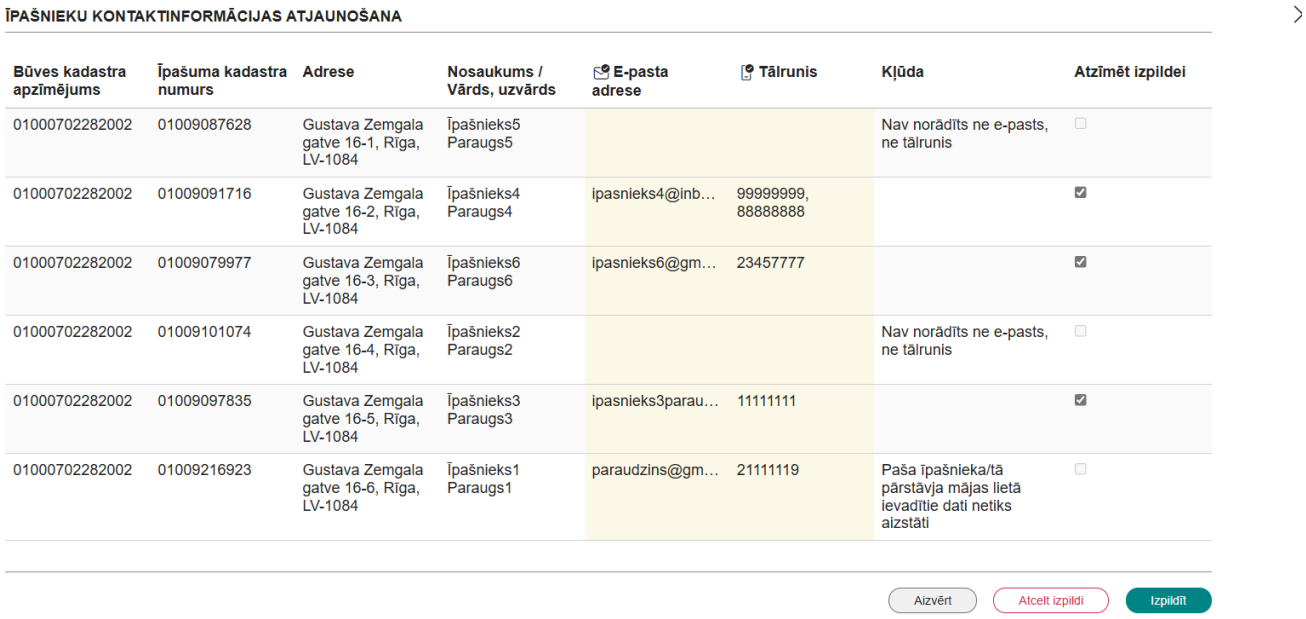
Nospiežot pogu "Atjaunot sarakstu no datnes", lietotājam tiek parādīts informatīvs paziņojums un aprakstītas tālākās darbības:

"Lai apstiprinātu ielādējamos datus, pēc ielādes procesa darbības noslēguma, izvēlieties darbību"Apstiprināt ielādējamos datus"!"



Sistēmā tiek izveidots asinhronais datu ielases process, kurš apstrādā pievienoto excel datni.

Nospiežot pogu “Apstiprināt ielādējamos datus”, lietotājam tiek parādīts atjaunojamās informācijas saraksts, kurš veidots noteiktā struktūrā:



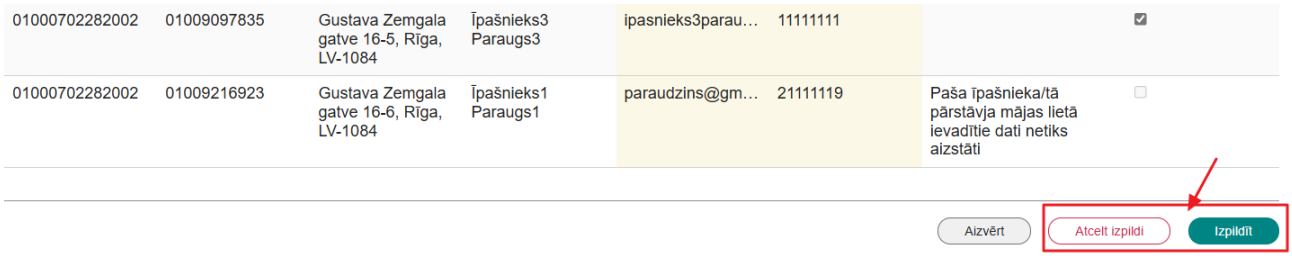
- Būves Kadastra apzīmējums - dzīvojamās ēkas būves kadastra apzīmējums (obligāts);
- Īpašuma Kadastra numurs - dzīvokļa īpašuma kadastra numurs (obligāts);
- Adrese - dzīvokļa īpašuma adrese (obligāts);
- Nosaukums/Vārds Uzvārds - juridiskas personas nosaukums vai īpašnieka vārds, uzvārds (obligāts);
- E-pasta adrese - kontaktinformācijas e-pasta adrese - kolonna izcelta citā krāsā, lai to pamanītu. Jo, ja tiks atzīmēta izpildes rūtiņa, informācija tiks ierakstīta īpašnieka kontaktinformācijas datos.
- Tālrunis - kontaktinformācijas tālruņa numurs. Ja vairāki, tad atdalīti ar komatu - kolonna izcelta citā krāsā, lai to pamanītu. Jo, ja tiks atzīmēta izpildes rūtiņa, informācija tiks ierakstīta īpašnieka kontaktinformācijas datos
- Kļūda - rindiņas apstrādes kļūda;
- Atzīmēt izpildei - izvēles rūtiņa, kurā lietotājs var katrai rindiņai atzīmēt, vai veikt tās atjaunošanu. Noklusēti laukiem, kuru apstrādē nebija kļūda, pazīme ir atzīmēta.

Iespējamās kļūdas:

- Nav norādīts kāds no obligātajiem laukiem;
- Būves kadastra apzīmējums nesakrīt ne ar vienu no Pārvaldniekam apsaimniekošanā esošajām Mājas lietu būvju kadastra apzīmējumiem;
- Īpašuma kadastra numurs nesakrīt ne ar vienu no Mājas lietā esošo īpašuma kadastra numuriem;
- Nesakrīt datnē norādītais īpašnieka nosaukums ar Mājas lietā dzīvokļa īpašnieka nosaukumu;
- Nav norādīts ne e-pasts, ne tālrunis;
- E-pasts norādīts nekorektā formātā;
- Paša īpašnieka/tā pārstāvja Mājas lietā ievadītie dati netiks aizstāti. Ja nav iespējams ielādēt neko no īpašumam norādītās kontaktinformācijas, jo īpašnieka datos tā jau ir aizpildīta un kontaktinformācijas izmaiņu vēsturē ir redzams, ka to ir darījis lietotājs BISP (īpašnieks vai tā pilnvarots/deleģēts pārstāvis).

Ielasīto datu sarakstā lietotājam ir darbības:

- Izpildīt - process veic visiem ierakstiem, kuriem ir atzīmēta pazīme “Atzīmēt izpildei” datu aizstāšanu Mājas lietas katram ielādētajā datnē norādītajam dzīvokļa īpašumam. Lai atvieglotu procesa darbu, īpašumus, kuru kontaktinformāciju nevajag atjaunot, augšupielādes datnē nav jānorāda.
- Atcelt izpildi - tiek iztīrīts ielasīto datu saraksts, neveicot datu pārnešanu uz Mājas lietas īpašnieku kontaktinformācijas tabulu.



Attēls. Pieejamo darbību pogas.

Lietotājs sarakstu var aizvērt, nesaglabājot izmaiņas, lai atgrieztos pie tā apstrādes vēlāk. Kamēr netiek veikta izmaiņu apstrāde vai atcelšana, ielasīto datu saraksts tiek uzglabāts.

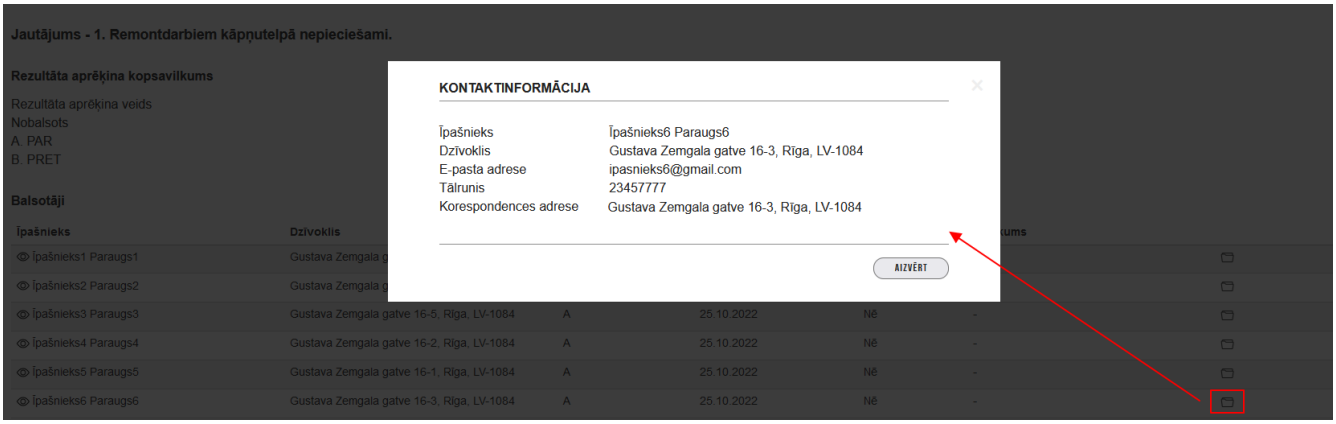
12.4.3.1.4 Īpašnieka kontaktdati aptaujās un kopsapulcēs

Veidojot aptaujas vai kopsapulces, sistēma veido balsotāju īpašnieku sarakstu, katram īpašniekam saglabājot sistēmā reģistrētos kontaktdatus, ja tie ir norādīti:

- E-pasta adrese;
- Tālruņa numurs;
- Korespondences adrese;
- Piederošā dzīvokļa /dzīvokļu / nedzīvojamo telpu numuri (tikai kopīpašumu īpašniekiem).

Ja lietotājam ir tiesības piekļūt izvēlētās aptaujas/kopsapulces rezultātu datiem, tad atverot mājas lietas aptauju vai kopsapulču balsojuma rezultātu ievadi vai apskati, var ieskatīties arī īpašnieku kontaktdatus, lai spētu sazināties ar īpašnieku nepieciešamības gadījumā.

Ja lietotājs ir aptaujas/kopsapulces organizators/iniciators, kopsapulces vadītājs vai protokolētājs, mājas pārvaldnieks vai tā pārstāvis – paraksttiesīgā persona, pilnvarotā vai deleģētā persona ar tiesībām redzēt personu datus, tad iespējams apskatīt kontaktdatus, balsojuma rezultātu formā nospiežot uz mapītes ikonas pie īpašnieka balsotāju sarakstā.



Attēls. Īpašnieka kontaktdatu apskates iespēja kopsapulces datos.

Īpašnieka kontaktinformācijas logā var redzēt aptaujai/kopsapulcei saglabātos īpašnieka datus:

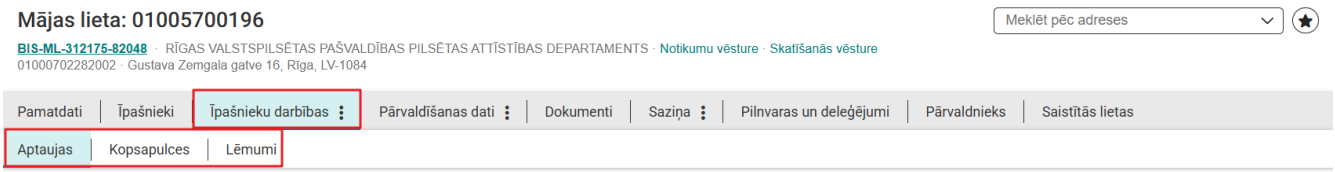
- Īpašnieks - fiziskas personas vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums un UR numurs, adrese, kāda ir redzama īpašnieku sarakstā.
- Piederošā dzīvokļa /dzīvokļu / nedzīvojamo telpu numuri (tikai kopīpašumu īpašniekiem);
- E-pasta adrese;
- Tālrunis;
- Korespondences adrese.

Ja lietotājs ir viens no īpašniekiem, viņš var apskatīt tikai savus kontaktdatus, kuri ir saglabāti pie kopsapulces/aptaujas.

12.5 Māju lietas sadaļa "Īpašnieku darbības"

Māju lietas sadaļā "Īpašnieku darbības" pieejamas apakšsadaļas:

- Aptaujas;
- Kopsapulces;
- Lēmumi.



Detalizētu informāciju skatīt konkrētajā sadaļā.

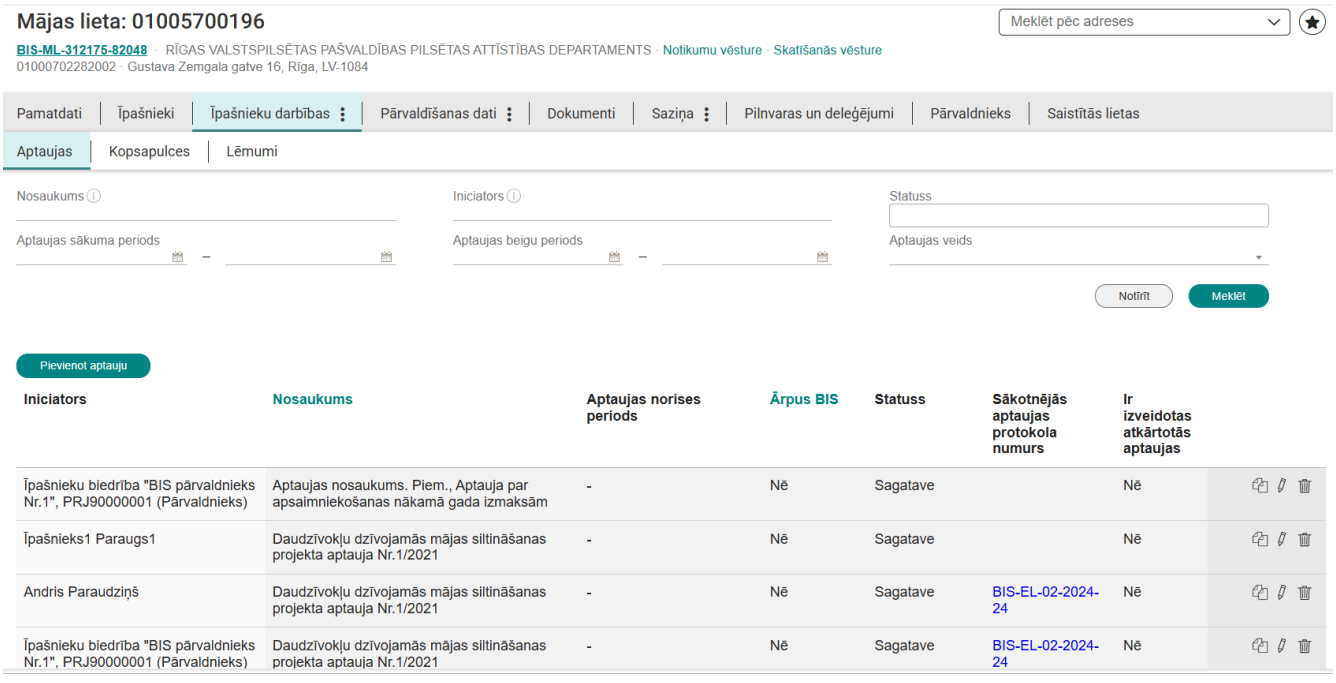
12.5.1 Sadaļa "Aptaujas"

Māju lietas sadaļa "**Aptaujas**" ir pieejama, ja lietotājs ir viens no:

- Īpašnieks (fiziska persona);
- Tiesiskais valdītājs (fiziska persona);
- Īpašnieka vai tiesiskā valdītāja juridiskas personas pārstāvis, ar vienpersoniskā pārstāvniecības tiesībām;
- Pārvaldnieka norādītā par māju atbildīgā persona.

Māju lietu sadaļa "Aptaujas" ir pieejama zem galvenās izvēlnes posma "**Īpašnieku darbības**".

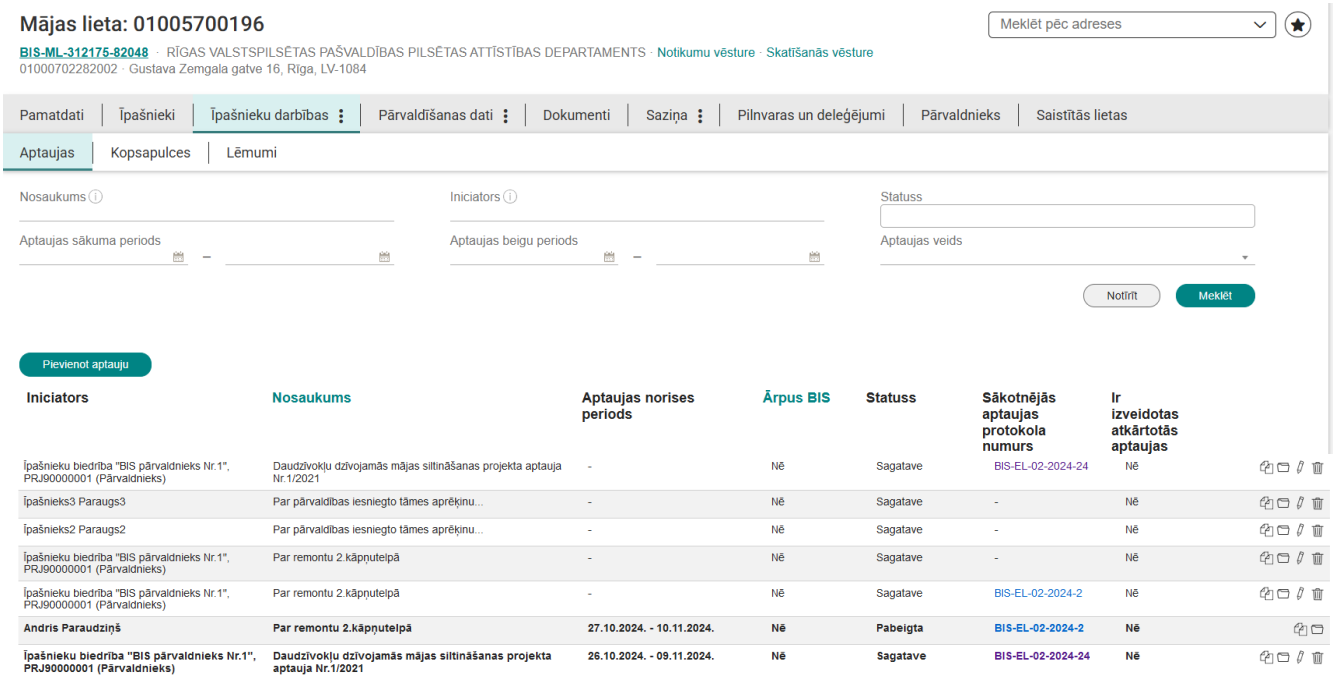
Sadaļā "Aptaujas" var aplūkot jau reģistrēto aptauju sarakstu.



Attēls. Mājas lietas sadaļa "Aptaujas".

Sarakstā tiek attēlota informācija:

- Iniciators – fiziskas personas vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums reģistrācijas numurs. Ja persona iniciēja aptauju kā pārvaldnieks, iekavās atrāda tekstu “Pārvaldnieks”;
- Nosaukums;
- Aptaujas norises periods;
- Ārpus BIS - pazīme, vai aptauja veikta TIKAI ārpus BIS;
- Aptaujas statuss;
- Sākotnējās aptaujas protokola numurs - atkārtotai aptaujai redz saistītās sākotnējās aptaujas protokola numuru, kas kalpo kā saite protokola atvēršanai;
- Ir izveidotas atkārtotas aptaujas - pazīme Jā/Nē. Sākotnējai aptaujai redz informatīvu pazīmi Jā, ja tai eksistē vismaz viena atkārtotā aptauja.

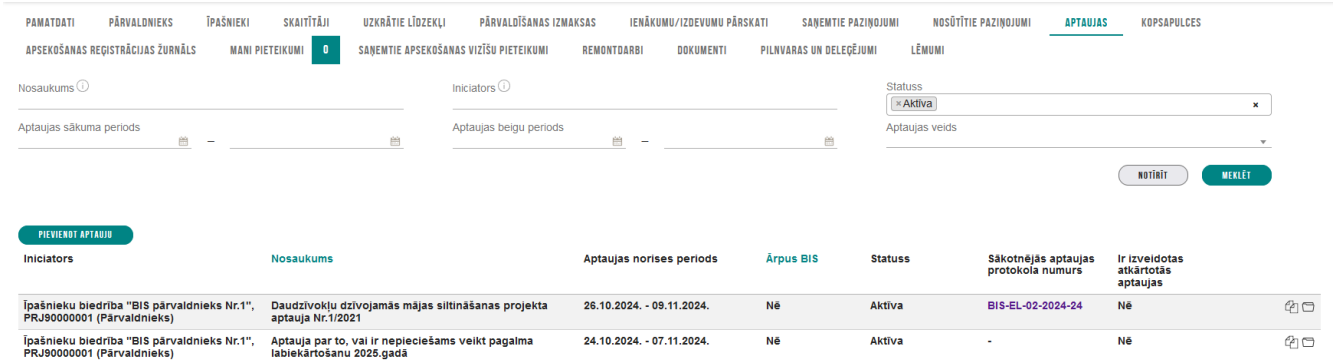


Lietotājs var atlasīt aptaujas pēc:

- Nosaukums – norāda simbolu virkni, kuru meklē Māju lietas aptauju nosaukumos;
- Iniciators – norāda simbolu virkni, kuru meklē iniciatora vārdā uzvārdā vai nosaukumā, reģistrācijas numurā;
- Statuss – aptaujas statuss;
- Aptaujas sākuma periods – datumu intervāls, kurā paredzēts uzsākt aptauju;
- Aptaujas beigu periods - datumu intervāls, kurā paredzēts pabeigt aptauju;
- Aptaujas veids – iespējamās vērtības: nav norādīta, “Sākotnējā”, “Atkārtotā”.

Aptauju saraksts tiek kārtots pēc aptaujas sākuma datuma (dilstoši), tā ietvaros pēc beigu datuma (dilstoši) un nosaukuma.

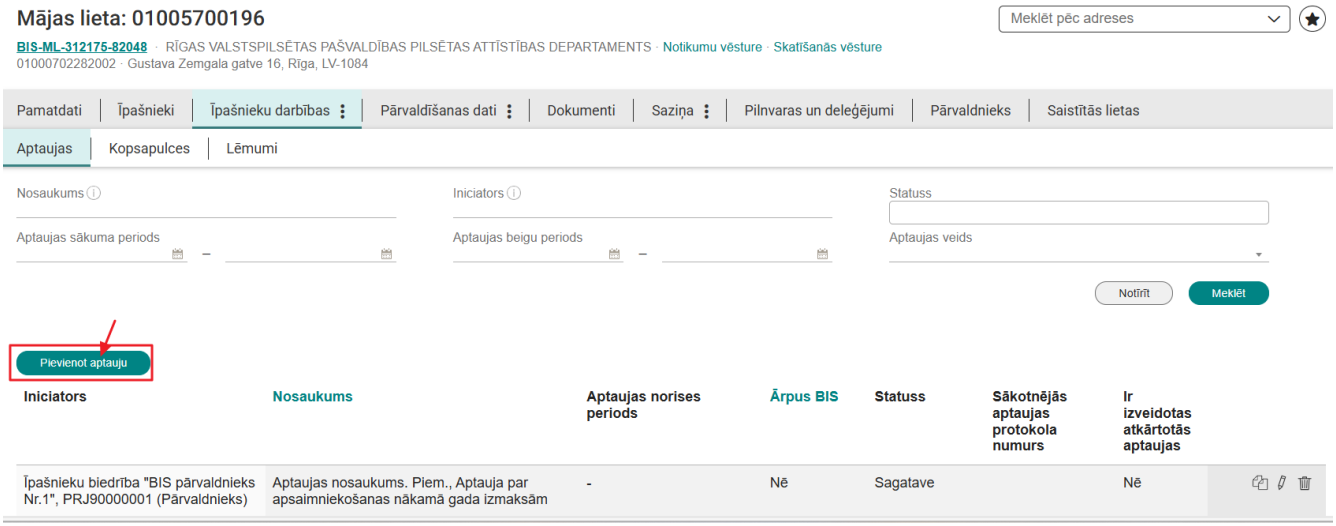
Vizuāli tiek izceltas aptaujas (treknrakstā), kuras pašlaik ir aktīvas.



Attēls. Māju lietas sadaļa "Aptaujas", aktīvas aptaujas

12.5.1.1 Jaunas aptaujas reģistrēšana

Jaunu aptauju var izveidot Māju lietas sadaļā "**Aptaujas**", nospiežot pogu <**Pievienot aptauju**> vai ikonu <**Kopēt**>. Par kopēšanu skatīt aprakstu Aptaujas kopēšana.



Attēls. Jaunas aptaujas pievienošana.

Izveidot jaunu aptauju var autorizēts BISP lietotājs, kurš atbilst vismaz vienam no nosacījumiem:

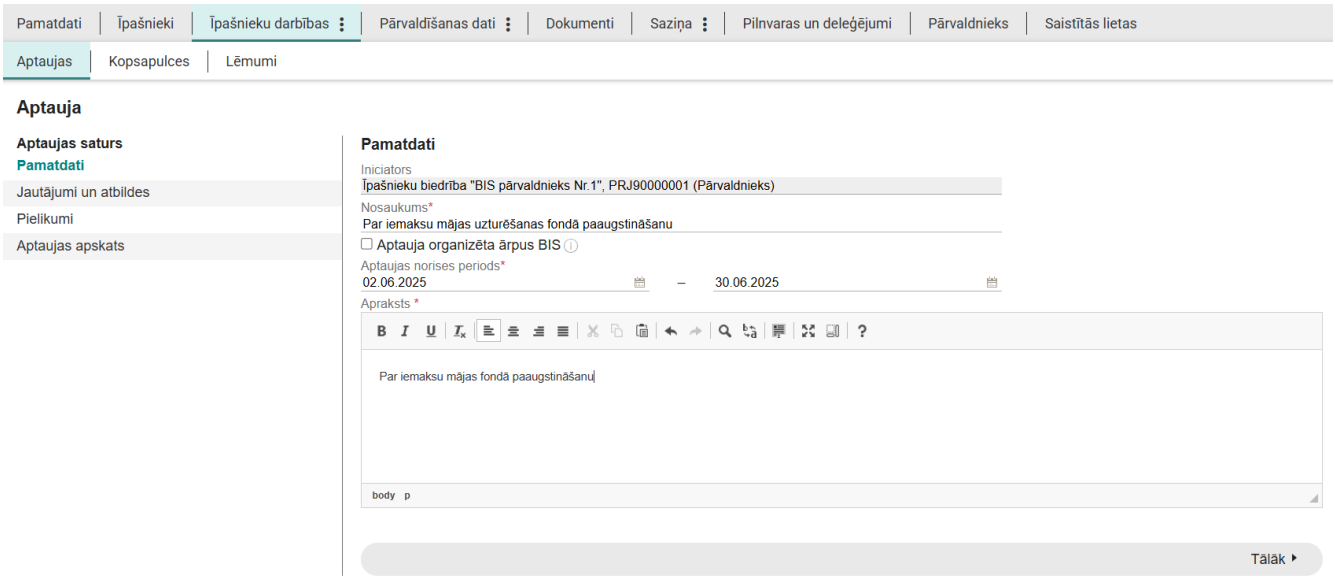
- Ja Māju lietas īpašuma veids ir "Kopīpašums":
  - Lietotājs ir fiziska persona un ir Māju lietas kopīpašnieks;
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā juridiskā persona ir Māju lietas kopīpašnieks un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
  - Lietotājs ir fiziska persona un lietotājam ir spēkā esoša pilnvara (vai pārpilnvarojums) no Māju lietas kopīpašnieka ar tiesību pārstāvēt kā īpašnieku;
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētai organizācijai ir spēkā esoša pilnvara (vai pārpilnvarojums) no Māju lietas kopīpašnieka ar tiesību pārstāvēt kā īpašnieku un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
- Ja Māju lietas īpašuma veids ir "Dzīvokļu īpašumi":
  - Lietotājs ir fiziska persona un ir Māju lietas dzīvokļa vienīgais īpašnieks;
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā juridiskā persona ir Māju lietas dzīvokļa vienīgais īpašnieks un lietotājs ir viens no:

        * Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
        * Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
    - Ir fiziska persona un viens no Māju lietas dzīvokļa īpašniekiem un lietotājam ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no visiem dzīvokļa kopīpašniekiem, izņemot pašam no sevis.
    - Ir fiziska persona un lietotājam ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no visiem dzīvokļa kopīpašniekiem;
    - Ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā organizācija ir viens no Māju lietas dzīvokļa kopīpašniekiem un tai ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no pārējiem dzīvokļa kopīpašniekiem ar tiesību pārstāvēt īpašnieku aptaujā un lietotājs ir viens no:
        * Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
        * Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
    - Ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētai organizācijai ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no Māju lietas visiem dzīvokļa kopīpašniekiem ar tiesību pārstāvēt kā īpašnieku un lietotājs ir viens no:
        * Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
        * Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.

Sadaļā "**Aptaujas**" izvēloties darbību <**Pievienot aptauju**> aptaujas sagatavošana notiek vairākos ievades soļos.

Solis "**Pamatdati**":

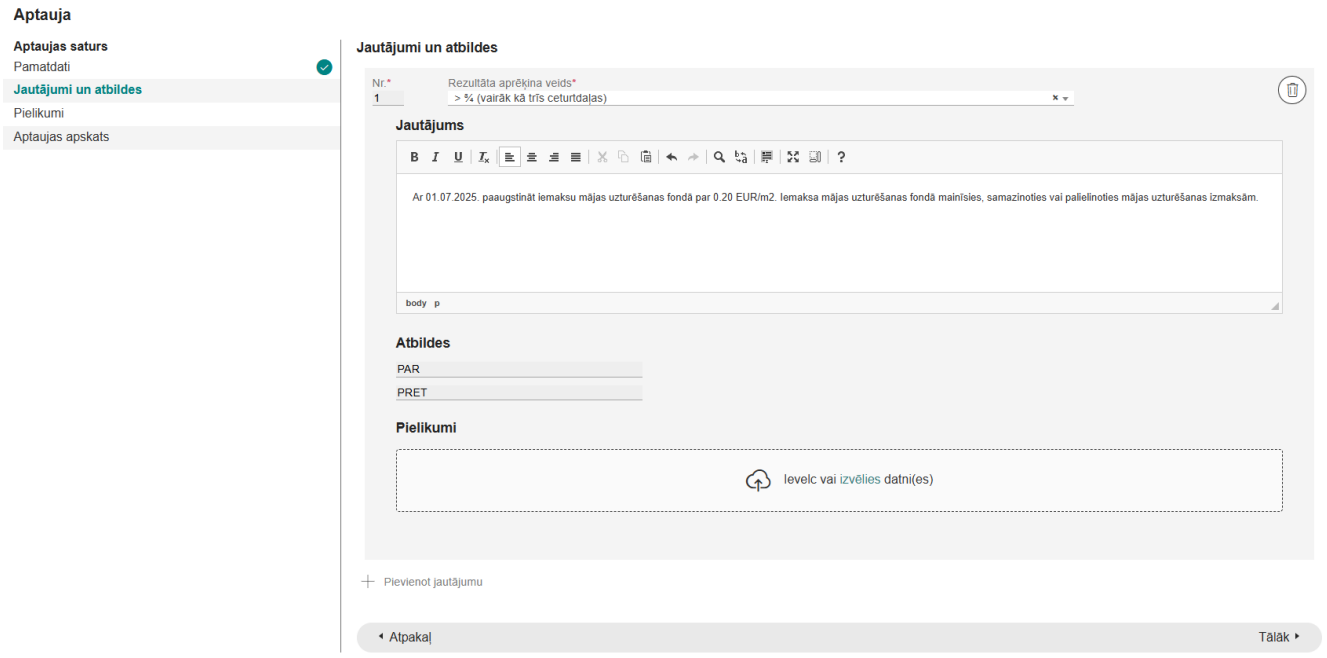
- Iniciators – persona, kura ir izveidojusi aptauju. Dati tiek saglabāti automātiski un nav rediģējami:
    - Atrāda vārdu uzvārdu vai juridiskas personas nosaukumu un reģistrācijas numuru. Ja lietotājs aptaujas izveidošanas brīdī ir pieslēdzies kā:
        * fiziska persona – iniciators ir šī fiziskā persona;
        * juridiskas personas pārstāvis – iniciators ir pārstāvētā juridiskā persona.
    - Ja persona aptaujas izveidošanas brīdī ir pārvaldnieka lomā, iekavās atrāda tekstu "Pārvaldnieks".
- Nosaukums – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
- Veikta ārpus BIS - pazīme, ka aptauja veikta TIKAI ārpus BIS. Papildu informāciju par aptauju var aprakstīt laukā "Apraksts", piemēram, norādot saiti uz aptauju;
- Aptaujas norises periods – obligāts:
    - Sākuma datums:
        * Ja nav atzīmēta pazīme "Veikta ārpus BIS" – sākuma datumam ir jābūt nākotnē;
        * Ja ir atzīmēta pazīme "Veikta ārpus BIS" – sākuma datumam nav ierobežojumu;
    - Beigu datums – aptaujas periods nedrīkst būt mazāks par 14 dienām, ja beigu periods ir norādīts kā datums, kas ir tuvāks par 14 dienām no sākuma datuma, tiek attēlots kļūdas paziņojums.
- Ja Māju lietas īpašuma veids ir "Kopīpašums", lietotājs obligāti norāda lauka "Rezultāta aprēķinam izmantot" vērtību, izvēloties to no iespējamām vērtībām "Īpašnieku skaits", "Īpašnieku domājamās daļas";
- Apraksts – obligāts, brīvi ievadāms teksts ar iespēju izmantot teksta rediģēšanas rīkus:
    - Treknrakstīšana (bold);
    - Slīprakstīšana (italic);
    - Pasvītrošana (underline);
    - Teksta izlīdzināšana (pa labi, pa kreisi, centrā, vienmērīgi).



Attēls. Aptauja, solis "Pamatdati".

Solis "**Jautājumi un atbildes**" – attēlo paziņojumu "Uzmanību: Aptauju varēs nodot tālākai apstrādei, ja katram jautājumam būs norādīti vismaz 2 atbilžu varianti." - pievieno vismaz vienu vai vairākus jautājumus. Lai pievienotu jaunu jautājumu, izmanto darbību <**Pievienot jautājumu**>:

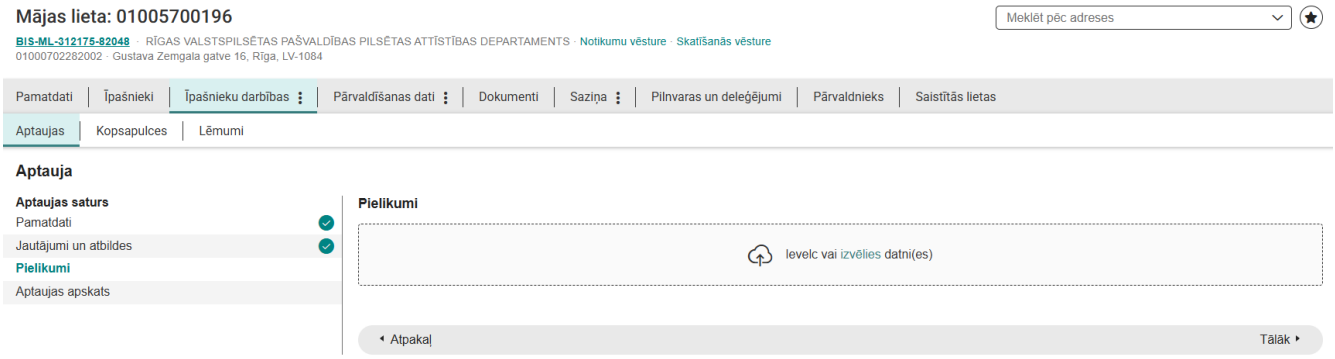
- Jautājums – obligāts, katrs jautājums ir brīvi ievadāms teksts. Jautājuma numurs tiek piešķirts automātiski;
- Rezultāta aprēķina veids – obligāts, izvēle no vērtību saraksta. Lietotājs var norādīt katram jautājumam rezultāta aprēķina veidu, atkarībā no īpašuma veida:
  - Ja īpašuma veids ir "Dzīvokļu īpašumi", tad iespējamās vērtības ir: 1/2, 3/4, 100%;
  - Ja īpašuma veids ir "Kopīpašums", tad iespējamās vērtības ir: 1/2, 100%.
- Jautājuma atbilžu variantu saraksts – automātiski tiek izveidotas atbildes "PAR" un "PRET" un tās nav iespējams rediģēt vai dzēst. Lietotājs nevar pievienot papildu atbildes;
- Pielikumi – katram jautājumam var pievienot pielikumu, norādot obligāti tā nosaukumu un pievienojot obligāti datni. Var pievienot vairākus pielikumus. Pievienotie pielikumi ir pieejami elektroniskā balsojuma veikšanas brīdī un tiek iekļauti aptaujas balsojuma lapas izdrukā.



Attēls. Aptauja, solis "Jautājumi un atbildes".

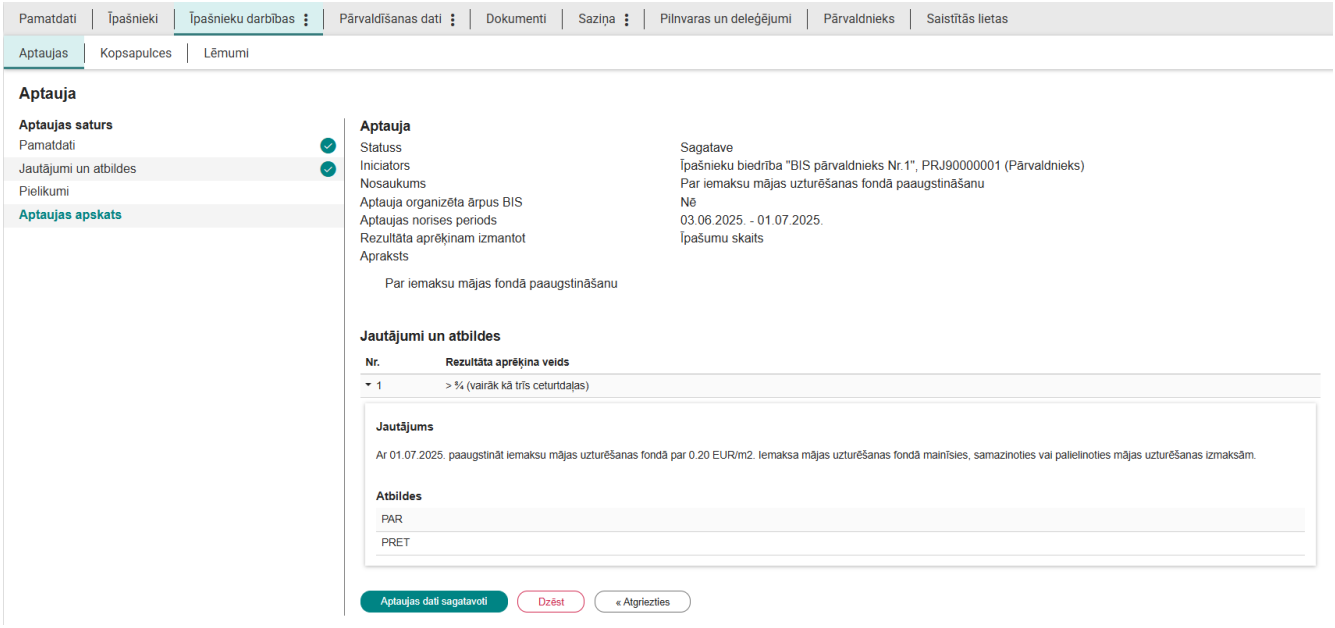
Solis "**Pielikumi**" – jaunu pielikumu var pievienot, izvēloties darbību <**Pievienot pielikumu**>. Var pievienot vairākus pielikumus, par katru norādot:

- Nosaukums – obligāti aizpildāms pielikuma nosaukums;
- Pievienotais dokuments – obligāti jāpievieno datne.



Attēls. Aptauja, solis "Pielikumi".

Solis "**Aptaujas apskats**" – satur visu aptaujā iekļauto informāciju.



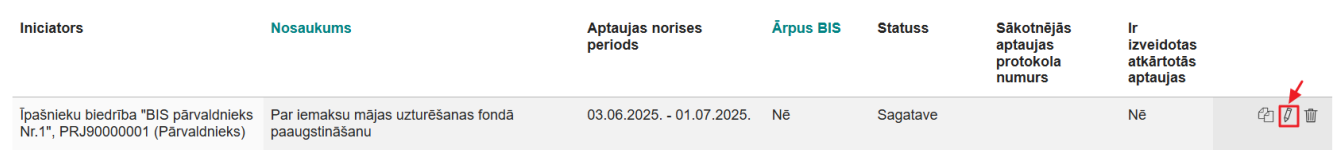
Attēls. Aptauja, solis "Aptaujas apskats".

Aizverot aptaujas veidošanas formu, tā tiek saglabāta:

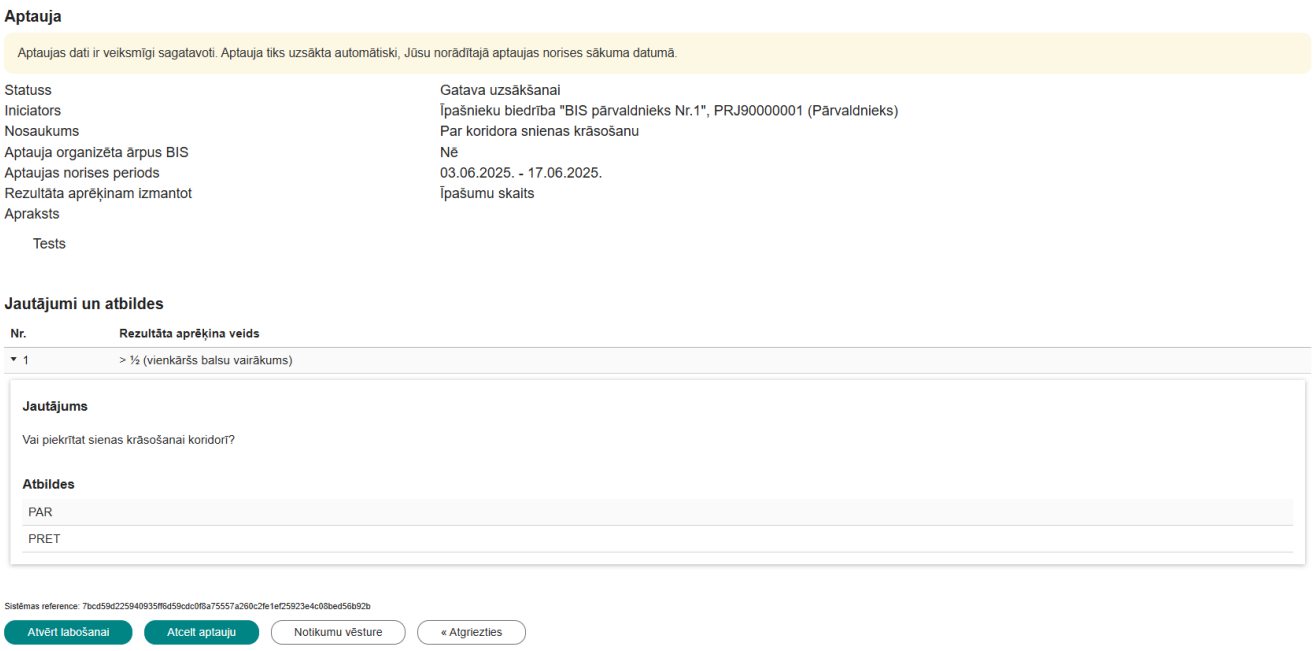
- Aptaujai tiek piešķirts statuss "Sagatave";
- Sistēma reģistrē darbību aptaujas notikumu vēsturē;
- Ja aptaujas iniciators nav pārvaldnieks vai tā pārstāvis, sistēma izveido paziņojumu par izveidoto aptauju. Paziņojumā tiks norādīta saite uz Māju lietas aptauju sarakstu, jo konkrēto aptauja statusā "Sagatave" var izdzēst un tādā gadījumā saite uz konkrēto aptauju nebūs korekta;

Ja aptaujas statuss ir "Sagatave" un lietotājs ir aptaujas iniciators (vai iniciatora pārstāvis), lietotājs var:

- Labot aptaujas datus:
  - Ja aptauja vēl ir statusā "Sagatave", tad aptauju sarakstā izvēloties darbību labot  ;
  - Ja aptauja vairs nav statusā "Sagatave", tad aptauju sarakstā izdarot klikšķi uz aptaujas rindas un izvēloties darbību <**Atvērt labošanai**> formas apakšā.



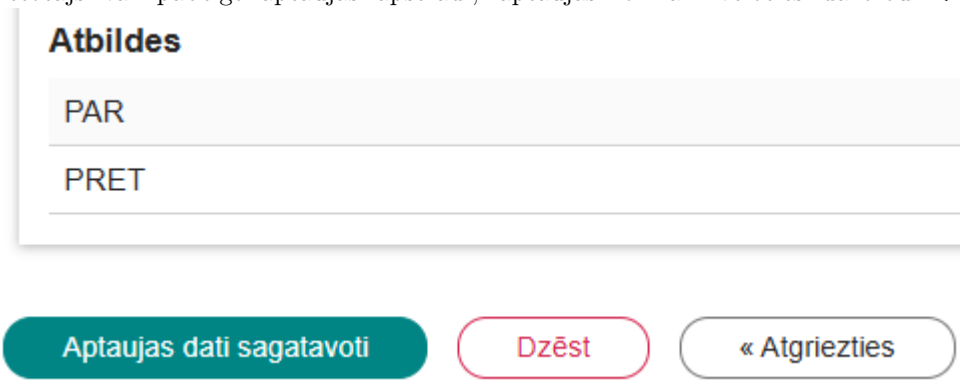
Attēls. Atvērt aptauju labošanai.



Attēls. Atvērt aptauju labošanai.

- Dzēst aptauju var:
  - Aptauju sarakstā izvēloties darbību dzēst ;
  - Atverot aptauju, aptauju sarakstā izdarot klikšķi uz aptaujas rindas un tad izvēloties darbību <**Dzēst**> formas apakšā.

Lietotājs var pabeigt aptaujas apstrādi, aptaujas formā izvēloties darbību <**Aptaujas dati sagatavoti**>



Pēc pogas nospiešanas, lietotājs tiek brīdināts, ka "Pēc sagatavošanas dokuments vairs nebūs labojams. Vai turpināt?". Un pēc apstiprinošas atbildes:

- Ja aptaujai ir uzstādīta pazīme, ka aptauja veikta ārpus BIS, uzsāk balsošanas rezultāta norādīšanu:
  - Sistēma maina aptaujas statusu uz "Rezultāta apstrāde";
  - Sistēma saglabā pie aptaujas datiem balsotāju sarakstu - Māju lietā šobrīd esošo īpašnieku sarakstu (ja Māju lietā nav dzīvokļu īpašumi), dzīvokļu īpašumus (ja Māju lietā ir vismaz viens dzīvokļa īpašums).
  - Sistēma reģistrē darbību aptaujas notikumu vēsturē.
  - Lietotājs var turpināt aptaujas apstrādi saskaņā ar "Ārpus BIS veiktā balsojuma reģistrēšana".
- Ja aptaujai nav uzstādīta pazīme, ka aptauja veikta ārpus BIS, sistēma norāda, ka tā ir gatava uzsākšanai:
  - Sistēma pārbauda, ka aptaujas sākuma datums vēl nav pienācis. Ja nosacījums neizpildās, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu;

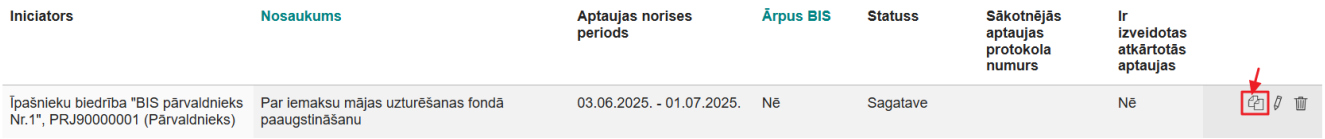
  - Sistēma pārbauda, ka aptaujas ilgums ir vismaz 14 kalendārās dienas. Ja nosacījums neizpildās, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu;
  - Sistēma maina aptaujas statusu uz “Gatava uzsākšanai”;
- Sistēma reģistrē darbību aptaujas notikumu vēsturē.

Ja aptaujas statuss ir “Gatava uzsākšanai” un lietotājs ir aptaujas iniciators (vai iniciatora pārstāvis), lietotājs var atvērt aptauju labošanai:

- Sistēma maina aptaujas statusu uz “Sagatave”.
- Sistēma reģistrē darbību aptaujas notikumu vēsturē.

12.5.1.1.1 Aptaujas kopēšana

Aptauju var kopēt, nospiežot kopēšanas ikonu  pie iepriekš sagatavotas aptaujas.



Attēls. Aptaujas kopēšanas iespēja.

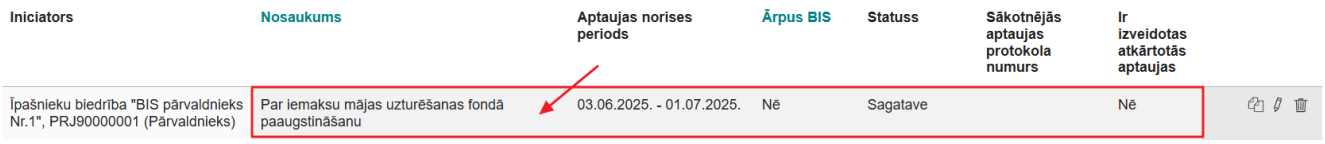
Veicot aptaujas kopēšanu, sistēma izveido šajā pašā mājas lietā jaunu aptaujas ierakstu, kurā automātiski aizpilda šādus datus:

- Pamatdatos:
  - Statuss – “Sagatave”;
  - Iniciators – lietotājs, kurš veica kopēšanu;
  - Nosaukums – no kopējamās aptaujas;
  - Veikta ārpus BIS – no kopējamās aptaujas;
  - Aptaujas norises periods – no kopējamās aptaujas;
  - Rezultāta aprēķinam izmantot – saskaņā ar mājas lietas aktuālo informāciju;
  - Apraksts – no kopējamās aptaujas.
- Jautājumi atbildes – izveido jautājumus un atbildes, t.sk. pielikumus no kopējamās aptaujas
- Pielikumi – pievieno pielikumus no kopējamās aptaujas.

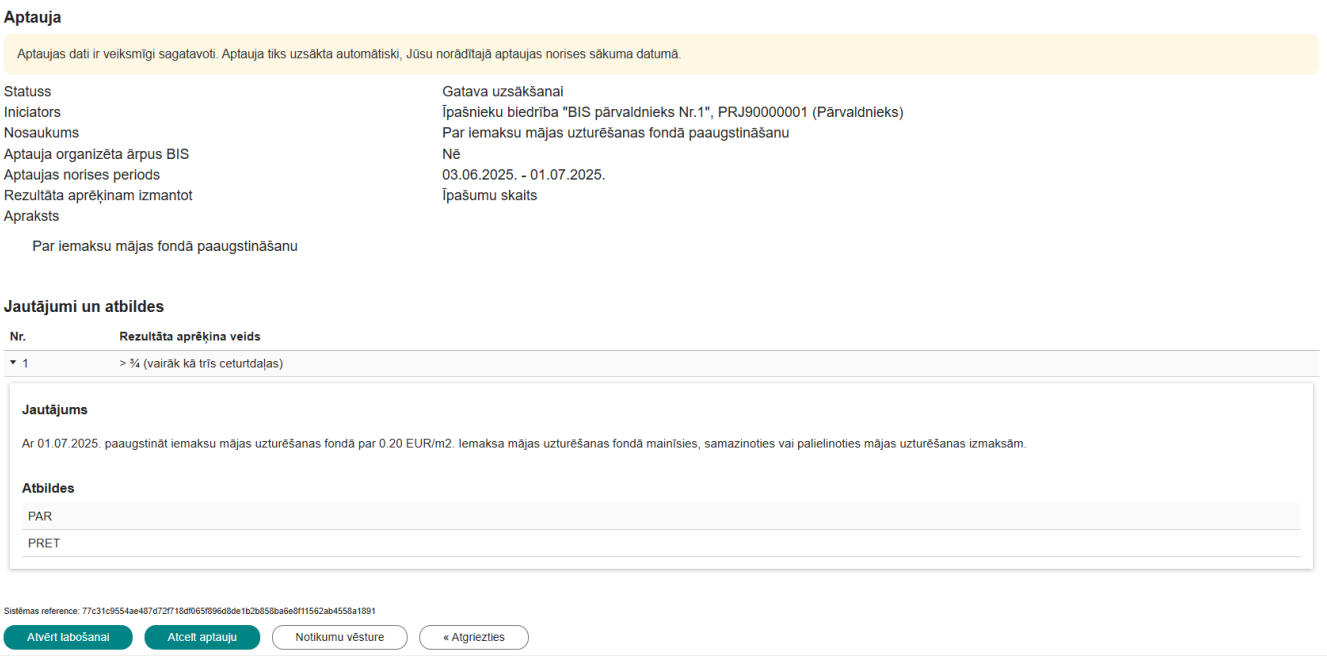
Citi aptaujas dati netiek aizpildīti. Lietotājs var labot visus aptaujas datus un veikt tās apstrādi, tāpat kā veidojot jaunu aptauju.

12.5.1.2 Aptaujas detalizēto datu apskate

Aptaujas detalizētos datus var apskatīt, Māju lietas sadaļā “Aptaujas” uzklikšķinot uz ieraksta rindas:



Attēls. Atvērt aptaujas detalizētos datus.



Attēls. Aptaujas detalizēto datu forma.

- Ja aptaujas statuss ir “Pabeigta”, lietotājs vai apskatīt aptaujas informāciju:
  - Aptaujas pamatdati:
    - Aptaujas statuss;
    - Aptaujas iniciators – fiziskas personas vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums reģistrācijas numurs. Ja persona iniciēja aptauju kā pārvaldnieks, iekavās atrāda tekstu “Pārvaldnieks”;
    - Aptaujas nosaukums;
    - Pazīme, ka aptauja veikta ārpus BIS;
    - Aptaujas norises periods;
    - Rezultāta aprēķinam izmantot;
    - Apraksts;
  - Jautājumi un atbildes:
    - Jautājumu un iespējamo atbilžu saraksts.
  - Pielikumu saraksts;
  - Atkārtotās aptaujas - atrāda tikai, ja ir izveidota vismaz viena saistītā atkārtotā aptauja. Par katru piesaistīto atkārtoto aptauju atrāda informāciju:
    - Statuss;
    - Iniciators;
    - Nosaukums - darbojas kā saite aptaujas detalizēto datu atvēršanai;
    - Aptaujas norises periods;
    - Protokola apstiprināšanas datums;
    - Protokola numurs - ja aptaujai ir izveidots protokols, darbojas kā saite aptaujas protokola detalizēto datu atvēršanai

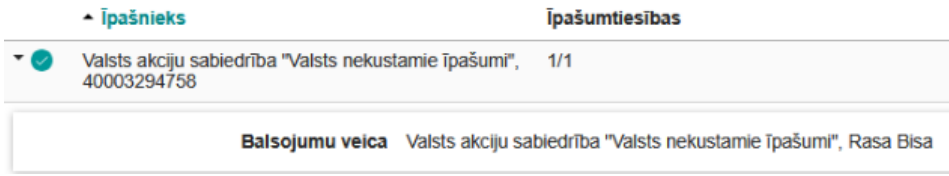


  - Aptaujas balsojuma rezultāts – atrāda jautājumu sarakstu, kurā par katru jautājumu atrāda:
    - Jautājuma numurs;
    - Jautājuma teksts;
    - Balsojuma kopsavilkums:
      - Skaits, cik balsīm jābūt (aptaujai pievienoto balsotāju skaitu);
      - Skaits, cik no visām balsīm ir reģistrēts balsošanas rezultāts. Blakus atrāda vērtību %;
      - Katras atbildes kopsavilkums, atrādot atbildes numuru un skaitu, cik no balsotājiem ir izvēlējušies šo atbildi. Blakus atrāda vērtību % pret kopējo balsotāju skaitu.

  - Balsotāju sarakstu:
    * Ja balsotāju sarakstā ir dzīvokļu īpašumi, par katru balsotāju atrāda:
      ◆ Dzīvokļa īpašuma numurs un tajā esošās telpu grupas adrese;
      ◆ Īpašnieku saraksts – dzīvokļa īpašuma īpašnieku saraksts;
      ◆ Balsojuma rezultāts – ja, ir norādīts – izvēlētās atbildes numurs;
      ◆ Balsojuma datums – ja ir norādīts balsojuma rezultāts;
      ◆ Pielikums – ja ir norādīts balsojuma rezultāts, balsojuma apliecinājuma datne;
      ◆ Komentārs, ja bija norādīts pie elektroniskās balsošanas.
    * Ja balsotāju sarakstā nav dzīvokļu īpašumi, par katru balsotāju atrāda:
      ◆ Īpašnieka vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums, reģistrācijas numurs;
      ◆ Domājamās daļas īpašumā;
      ◆ Balsojuma rezultāts – ja, ir norādīts – izvēlētās atbildes numurs;
      ◆ Balsojuma datums – ja ir norādīts balsojuma rezultāts;
      ◆ E-balsojums – ja balsojuma aktuālais rezultāts ir norādīts elektroniski;
      ◆ Pielikums – ja ir norādīts balsojuma rezultāts, balsojuma apliecinājuma datne.
    * Ja elektronisko balsošanu aptaujā Mājas lietā par īpašumu veica lietotājs, kurš pārstāv īpašnieku uz pilnvaras pamata, balsojuma rezultātā tiek fiksēts balsotājs kā īpašnieka pārstāvis.



    * Ja pilnvarotā persona ir Juridiska persona, tad papildus Juridiskās persona nosaukumam tiek fiksēts arī Juridiskās personas deleģētā pārstāvja vārds un uzvārds, lai balsojums būtu izsekojams līdz konkrētai fiziskajai personai.



- Sistēma reģistrē aptaujas notikumu vēsturē, katru gadījumu, kad tiek apskatīts balsošanas rezultāts;
- Aptaujas protokols:
  - Saskaņā ar “Aptaujas protokola paziņošana”;
  - Sistēma reģistrē aptaujas notikumu vēsturē, katru gadījumu, kad tiek apskatīts balsošanas rezultātu protokols.
- Izveidot atkārtotu aptauju:
  - Saskaņā ar “Atkārtotas aptaujas izveidošana”.

Ja aptaujas statuss ir “Aktīva” kā detalizētos datus atver balsošanas formu, ja lietotājam ir atbilstošas tiesības (skatīt “Aptaujas elektroniskā balsojuma pievienošana”).

Ja aptaujas statuss nav minēts augstāk, aptaujas detalizētie dati nav pieejami lietotājam, ja viņš nav aptaujas iniciators vai tā pārstāvis.

12.5.1.3 Ārpus BIS veiktā balsojuma reģistrēšana

Lietotājs atver Māju lietu sadaļu “**Aptauja**” un izvēlas aptauju, kurai:

- Lietotājs ir aptaujas iniciators vai iniciatora pārstāvis;
- Ir pazīme, ka tā veikta ārpus BIS;
- Statuss ir “Rezultātu apstrāde” vai “Iebildumu apstrāde”.

Lietotājs var:

- Apskatīt aptaujas pamatinformāciju:
  - Aptaujas iniciators – fiziskas personas vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums reģistrācijas numurs. Ja persona iniciēja aptauju kā pārvaldnieks, iekavās atrāda tekstu “Pārvaldnieks”;
  - Aptaujas nosaukums;
  - Aptaujas periods;
  - Aptaujas statuss;

  - Pazīme, ka aptauja veikta ārpus BIS;
  - Apraksts;
  - Pielikumu saraksts;
  - Jautājumu un iespējamo atbilžu saraksts.
- Apskatīt balsojuma rezultāta sarakstu, nospiežot pogu <**Balsojuma rezultāts**>. Balsojuma rezultātu sarakstā atrāda jautājumu sarakstu, kurā par katru jautājumu atrāda:
  - Jautājuma numurs un teksts;
  - Rezultāta aprēķina veids;
  - Balsojuma kopsavilkums:
    * Skaits, cik balsīm jābūt (aptaujai pievienoto balsotāju skaitu);
    * Skaits, cik no visām balsīm ir reģistrēts balsošanas rezultāts. Blakus atrāda vērtību %;
    * Katras atbildes kopsavilkums, atrādot atbildes numuru un skaitu, cik no balsotājiem ir izvēlējušies šo atbildi. Blakus atrāda vērtību % pret kopējo balsotāju skaitu.
  - Balsotāju sarakstu:
    * Ja balsotāju sarakstā ir dzīvokļu īpašumi, par katru balsotāju atrāda:
      ◆ Dzīvokļa īpašuma numurs;
      ◆ Īpašnieku saraksts – dzīvokļa īpašuma īpašnieku saraksts;
      ◆ Balsojuma rezultāts – ja, ir norādīts – izvēlētās atbildes numurs;
      ◆ Balsojuma datums – ja ir norādīts balsojuma rezultāts;
      ◆ E-balsojums – pazīme, ka balsojums veikts elektroniski;
      ◆ Pielikums – ja ir norādīts balsojuma rezultāts, papīra balsojuma apliecinājuma datne.
    * Ja balsotāju sarakstā nav dzīvokļu īpašumi, par katru balsotāju atrāda:
      ◆ Īpašnieka vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums, reģistrācijas numurs;
      ◆ Domājamās daļas īpašumā;
      ◆ Balsojuma rezultāts – ja, ir norādīts – izvēlētās atbildes numurs;
      ◆ Balsojuma datums – ja ir norādīts balsojuma rezultāts;
      ◆ E-balsojums – pazīme, ka balsojums veikts elektroniski;
      ◆ Pielikums – ja ir norādīts balsojuma rezultāts, papīra balsojuma apliecinājuma datne.
  - Iespēja apskatīt īpašnieku kontaktdatus.
- Norādīt, labot vai dzēst balsojuma rezultātu.
- Veiktās darbības tiek fiksētas aptaujas notikumu vēsturē.

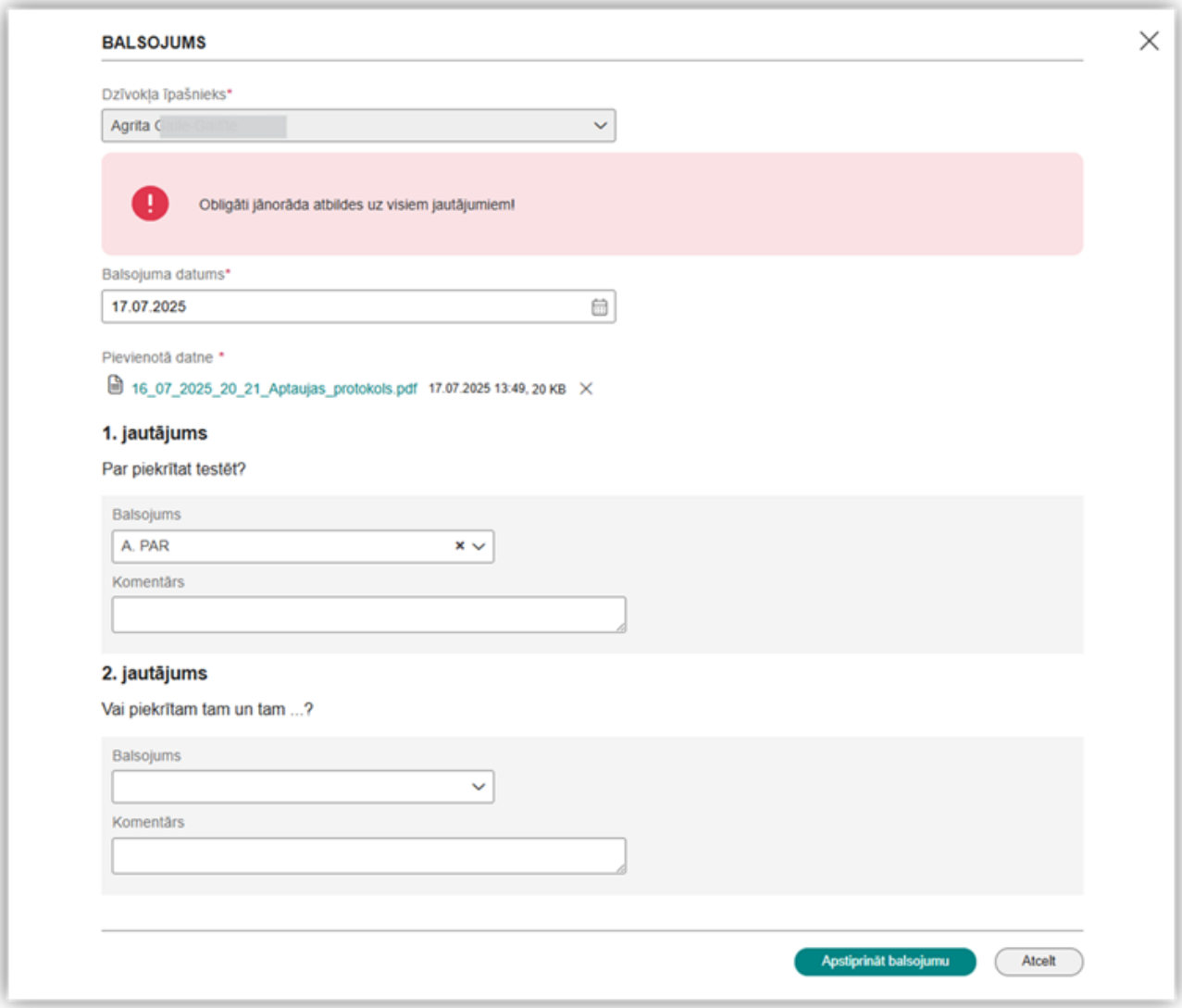
Norādot vai labojot balsojuma rezultātu, lietotājs ievada informāciju:

- Balsojuma rezultāts – obligāts, izvēlas vienu no iespējamam jautājuma atbildēm;
- Balsojuma datumu – obligāts, norāda balsojuma datumu;
- Pielikums – obligāts, pievieno datni ar papīrā saņemto balsojuma rezultātu;
- E-balsojums – automātiski tiek uzstādīts “Nē”, nerediģējams;
- Pamatojums - obligāts, ja tiek veikts labojums.

Norādot vai labojot balsojuma rezultātu, ja mājas lietas īpašuma veids ir ‘Dzīvokļu īpašumi’, atverot rezultāta norādīšanas formu izvēlētajam dzīvokļu īpašumam:

- Izvēlas īpašnieku, kura balsojumu norādīs. Ja īpašnieks ir viens, to atrāda kā noklusēto vērtību;
- Ja dzīvoklim ir vairāki īpašnieki, lietotājs var norādīt, ka vēlas ievadīt vienu balsojumu par visiem dzīvokļa īpašniekiem.
- Lietotājs par balsojumu norāda (līdzīgi kā šobrīd vienīgā īpašnieka balsojumam):
  - Izmaiņu pamatojums – obligāts, ja tiek veikts esošā balsojuma rezultāta labojums;
  - Balsojuma datums – obligāts;
  - Datne – obligāts;
  - Jautājumu saraksts ar iespēju katram norādīt atbildes vērtību.

Pievienojot ārpus BIS veiktās aptaujas balsojuma rezultātu, obligāti jānorāda rezultātu par visiem aptaujas jautājumiem.



Attēls. Obligāti jānorāda atbildes uz visiem jautājumiem.

Sistēma, saglabājot datus, pārbauda vai atbildes ir sniegtas uz visiem jautājumiem. Ja vismaz vienam jautājumam nav norādīta atbilde, lietotājam atrāda brīdinājumu ar iespēju turpināt saglabāšanu vai atgriezties pie datu labošanas. Brīdinājuma teksts 'Balsojumā nav norādītas atbildes uz visiem jautājumiem.'. Lietotājs balsotāju sarakstā redz vizuālu pazīmi, ja balsotājam balsošanas rezultāts ir norādīts daļēji (ir gan jautājumi ar sniegtām atbildēm, gan jautājumi bez atbildēm).

Ja aptaujas statuss ir **"Aktīva"**, lietotājs katram aptaujas jautājumam var atvērt balsojuma rezultātu un apskatīt rezultāta aprēķina kopsavilkumu un balsotāju sarakstu.

Ja aptaujas statuss ir **"Rezultāta apstrāde"**, atverot balsojuma rezultāta norādīšanas formu izvēlētajam balsotājam:

- Lietotājs norāda rezultātu par aptaujas jautājumiem.
- Sistēma, saglabājot datus, pārbauda, vai atbildes ir sniegtas uz visiem jautājumiem.
  - Ja vismaz vienam jautājumam nav norādīta atbilde, lietotājam atrāda brīdinājumu ar iespēju turpināt saglabāšanu vai atgriezties pie datu labošanas. Brīdinājuma teksts: 'Balsojumā nav norādītas atbildes uz visiem jautājumiem.'.
- Lietotājs balsotāju sarakstā redz vizuālu pazīmi, ja balsotājam balsošanas rezultāts ir norādīts daļēji (ir gan jautājumi ar sniegtām atbildēm, gan jautājumi bez atbildēm).

Lietotājs var norādīt, ka visi rezultāti ir reģistrēti:

- Sistēma maina aptaujas statusu uz "Protokola sagatavošana";
- Sistēma reģistrē darbību aptaujas notikumu vēsturē.

Brīdī, kad lietotājs izvēlas darbību "Protokola sagatavošana", sistēma papildus esošām pārbaudēm, pārbauda, vai eksistē balsotāji, kuriem atbildes uz jautājumiem ir reģistrētas daļēji (ir gan jautājumi ar sniegtām atbildēm, gan jautājumi bez atbildēm). Ja tādi eksistē, lietotājam rāda kļūdas paziņojumu "Eksistē balsojumi, kuros nav norādītas atbildes uz visiem jautājumiem".

12.5.1.4 Aptaujas elektroniskā balsojuma pievienošana

Autorizēts BISP lietotājs atver savu vai pārstāvētās juridiskās personas paziņojumu sarakstu un apskata paziņojumu par balsojuma veikšanu.

Veikt aptaujas elektronisko balsojumu var autorizēts BISP lietotājs, kurš atbilst vismaz vienam no nosacījumiem:

- Ja Māju lietas īpašuma veids ir "Kopīpašums":
  - Lietotājs ir fiziska persona un ir Māju lietas kopīpašnieks;
    - Ja dzīvoklim ir vairāki kopīpašnieki, sistēma, veidojot aptaujas balsotāju sarakstu, dzīvokļa kopīpašniekiem izveido katram savu balsojuma ierakstu, lai nodrošinātu iespēju katram kopīpašniekam veikt individuālu balsojumu.
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā juridiskā persona ir Māju lietas kopīpašnieks un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
  - Lietotājs ir fiziska persona un lietotājam ir spēkā esoša pilnvara (vai pārpilnvarojums) no Māju lietas kopīpašnieka ar tiesību pārstāvēt īpašnieku aptaujā.
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētai organizācijai ir spēkā esoša pilnvara (vai pārpilnvarojums) no Māju lietas kopīpašnieka ar tiesību pārstāvēt īpašnieku aptaujā un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
- Ja Māju lietas īpašuma veids ir "Dzīvokļu īpašumi":
  - Lietotājs ir fiziska persona un ir Māju lietas dzīvokļa vienīgais īpašnieks;
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā juridiskā persona ir Māju lietas dzīvokļa vienīgais īpašnieks un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
  - Ir fiziska persona un viens no Māju lietas dzīvokļa īpašniekiem un lietotājam ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no visiem dzīvokļa kopīpašniekiem, izņemot pašam no sevis.
  - Ir fiziska persona un lietotājam ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no visiem dzīvokļa kopīpašniekiem;
  - Ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā organizācija ir viens no Māju lietas dzīvokļa kopīpašniekiem un tai ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no pārējiem dzīvokļa kopīpašniekiem ar tiesību pārstāvēt īpašnieku aptaujā un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
  - Ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētai organizācijai ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no Māju lietas visiem dzīvokļa kopīpašniekiem ar tiesību pārstāvēt īpašnieku aptaujā un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.

Veidojot aptaujas balsotāju sarakstu mājas lietā, kurā īpašuma veids ir "Dzīvokļu īpašumi", sistēma katram mājas lietas dzīvoklim izveido aptaujas balsotāja ierakstu:

- Ja dzīvoklim ir vairāki īpašnieki, katram īpašniekam (fiziskai un/vai juridiskai personai) tiek izveidots atsevišķs balsojums dzīvokļa īpašuma balsojuma ietvaros.

Par šādu balsojumu sistēma saglabā informāciju:

- Aptauja, kuras ietvaros notiek balsošana – obligāts;
- Dzīvokļa īpašums, par kuru tiks veikt balsojums – obligāts;
- Īpašnieks, kurš veiks balsojumu – obligāts;
- Īpašnieka kontaktinformācija, kāda tā ir norādīta uz balsojuma veidošanas brīdi;
- Balsošanas rezultāts par katru aptaujas jautājumu – tiks aizpildīts ievadot balsojuma datus.

Ja aptaujas statuss ir "Aktīva", "Rezultātu apstrāde", vai "Pabeigta", lietotājs par pieejamo īpašnieka vai dzīvokļa īpašuma balsojumu var:

- Apskatīt veikto balsojumu, ja tāds jau bija veikts;
- Apskatīt balsojuma vēsturi;
- Var veikt vai mainīt balsojumu, ja aptaujas statuss ir "Aktīva". Apstiprinot balsojumu sistēma:
  - Saglabā balsojuma vēsturē datus par balsojumu un par personu, kura veica balsojumu un pilnvaru numurus, uz kuru pamata veikts balsojums.
  - Ja balsojums tika mainīts un balsojuma veicējs ir cita persona, nekā iepriekšējais balsotājs, iepriekšējā balsojuma veicējam tiek nosūtīts paziņojums par balsojuma maiņu.

Aktīvas aptaujas balsotāja darbības

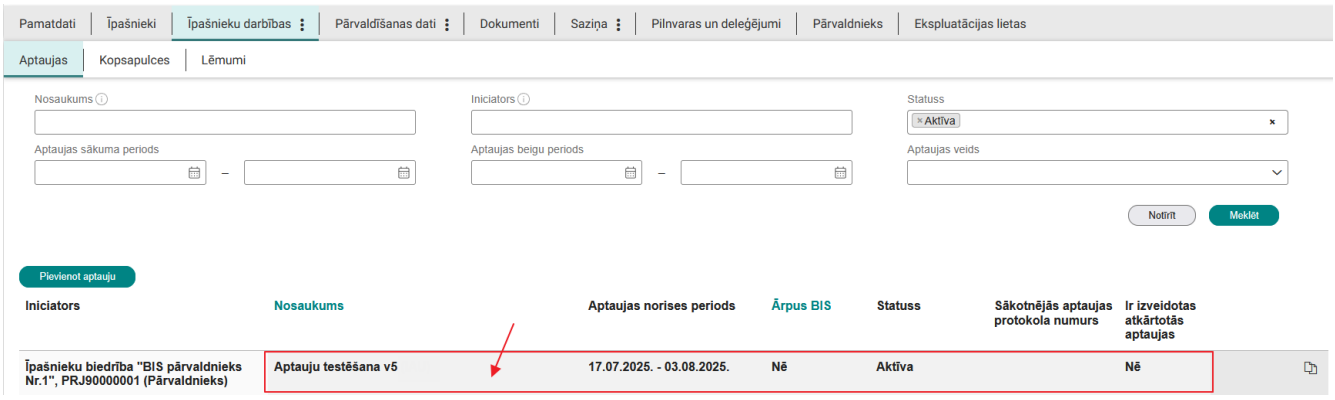
Autorizēts publiskā portāla lietotājs, kurš ir aktīvas aptaujas balsotājs – fiziska persona (īpašnieks), vai tā pilnvarotā persona ar tiesību **"Pārstāvēt kā īpašnieku"**, juridiskas personas īpašnieka vienpersonisks paraksttiesīgais vai pilnvarotā/deleģētā persona ar tiesību **"Pārstāvēt kā īpašnieku"** var izmantot šādas iespējas:

Balsojuma rezultāta norādīšana
- Lietotājs var atvērt balsojuma rezultāta norādīšanas formu (no aptaujas detalizētajiem datiem vai no paziņojuma par iespēju balsot).
- Lietotājs norāda rezultātu par aptaujas jautājumiem.
- Sistēma neļauj saglabāt izmaiņas, ja nav sniegtas atbildes uz visiem aptaujas jautājumiem.

Rezultātu apskate
- Aptaujas detalizēto datu formā lietotājs var katram aptaujas jautājumam atvērt balsojuma rezultātu un apskatīt rezultāta aprēķina kopsavilkumu. - Šie dati ir pieejami arī tad, ja aptaujas statuss ir **"Rezultāta apstrāde"** vai **"Protokola sagatavošana"**.

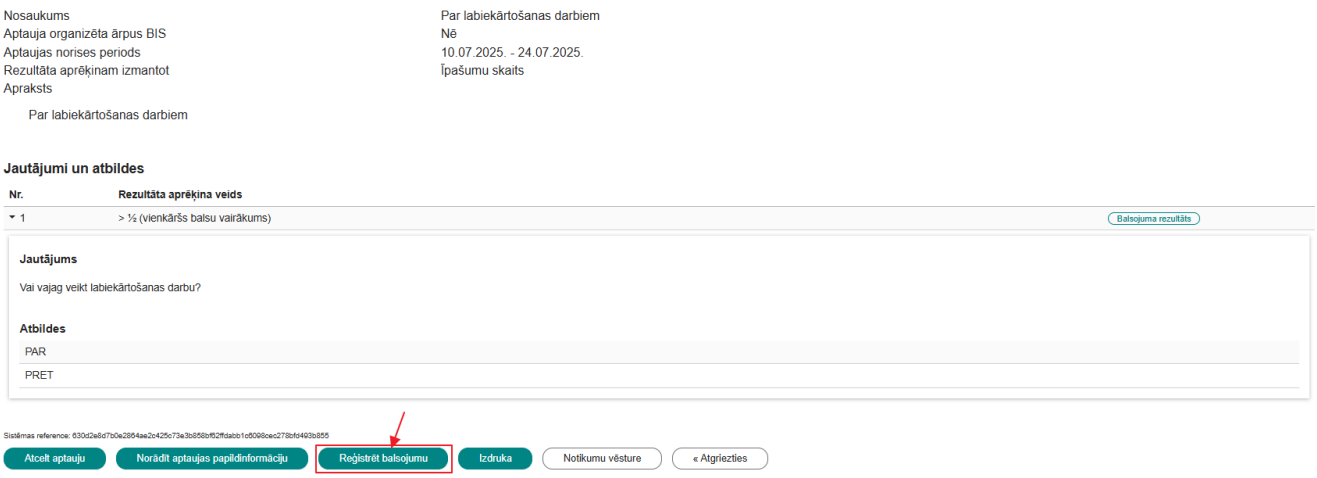
Ja aptaujas statuss ir "**Pabeigta**", lietotājs var apskatīt aptaujas informāciju un protokolu.

Balsošanas formu var atvērt, atverot Māju lietas sadaļu "**Aptaujas**", izvēloties no saraksta atbilstošo aptauju un atverot to apskatei, uzklikšķinot uz aptaujas rindas.



Attēls. Atvērt aptauju.

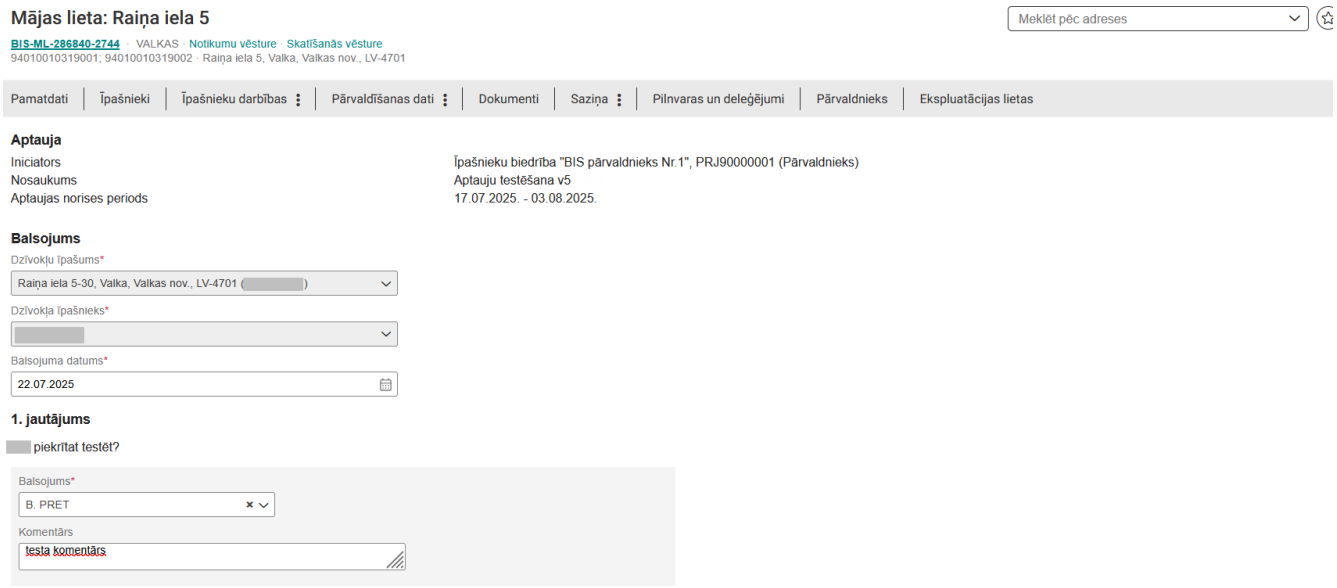
Atvērtajā formā jāizmanto darbība <**Reģistrēt balsojumu**>.



Attēls. Reģistrēt balsojumu.

Balsošanas formā:

- Lietotājs redz informāciju par aptauju:
  - Iniciators – nav rediģējams;
  - Nosaukums – nav rediģējams;
  - Aptaujas norises periods – nav rediģējams;
  - Balsojums un jautājumu saraksts:
    - Dzīvokļu īpašums;
    - Dzīvokļa īpašnieks;
    - Balsojuma datums;
    - Jautājuma numurs – nav rediģējams;
    - Jautājuma teksts – nav rediģējams;
    - Balsojums - atbilžu varianti – lietotājam obligāti jāizvēlas tikai vienu atbildi;
    - Komentārs – brīvi ievadāms teksts.
- Ja aptauja ir aktīva, lietotājs var norādīt tajā balsošanas rezultātu:

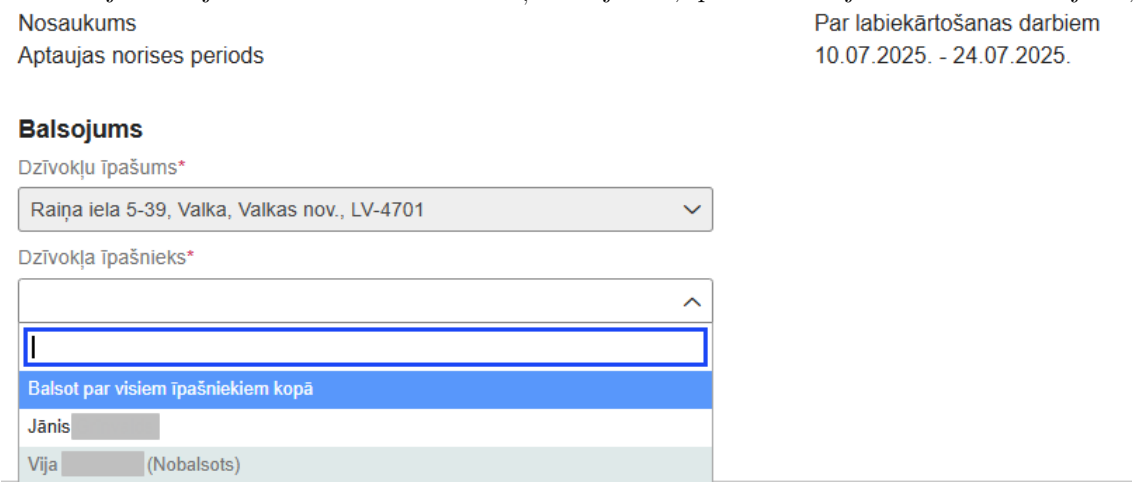




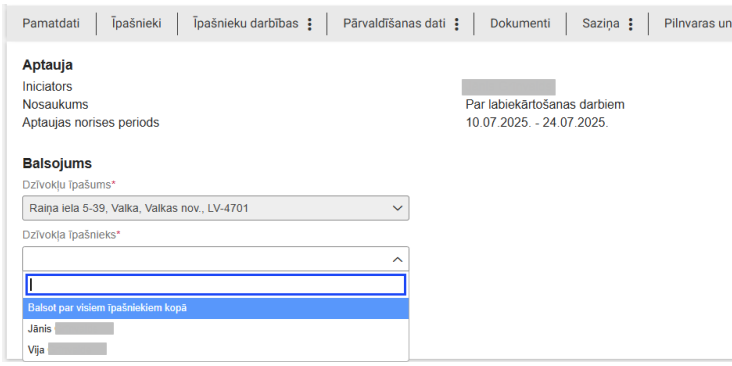
Ja lietotājs ir viens no vairākiem dzīvokļa kopīpašniekiem, tiek nodrošināta iespēja lietotājam norādīt savu individuālo balsojumu dzīvokļa īpašuma balsojuma ietvaros.

BISP lietotājs, kurš ir aktīvas aptaujas balsotājs, fiziska persona – īpašnieks vai tā pilnvarotā persona ar tiesību "Pārstāvēt kā īpašnieku", juridiskas personas īpašnieka vienpersonisks paraksttiesīgais vai pilnvarotā/deleģētā persona ar tiesību "Pārstāvēt kā īpašnieku", no aptaujas detalizētiem datiem atver sava balsojuma rezultāta norādīšanas formu:

- Ja aptauja notiek mājas lietā, kuras īpašuma veids ir "**Kopīpašums**", lietotājs balsojuma rezultātā norāda vai apskata jau norādīto rezultātu;
- Ja aptauja notiek mājas lietā, kuras īpašuma veids ir "**Dzīvokļu īpašumi**", sistēma izveido lietotājam pieejamo balsojumu (t.sk. balsojumi, kas tika izveidoti, ja ir vairāki īpašnieki) sarakstu:
  - Aptaujas balsojumi, kuros lietotājs ir īpašnieks;
  - Aptaujas balsojumi, kuros lietotājam ir tiesības pārstāvēt īpašnieku uz pilnvaras vai deleģējuma pamata;
  - Balsojumu sarakstā par katru balsojumu atrāda dzīvokļa adresi, īpašnieka vārdu uzvārdu, ja ir viens īpašnieks.
  - Ja lietotājam ir tiesības balsot tikai par vienu dzīvokļa īpašumu un īpašnieku, tas tiek piedāvāts pēc noklusējuma, bez iespējas to mainīt.
  - Ja lietotājam ir tiesības balsot par vairākiem dzīvokļu īpašumiem vai īpašniekiem:
    * Izveidotajā balsojumu sarakstā vizuāli izceļ balsojumus, par kuriem jau ir veikts balsojums;



    * Lietotājs izvēlas dzīvokļa īpašumu, par kuru vēlas balsot.
    * Ja izvēlētajam dzīvokļa īpašumam ir viens īpašnieks, lietotājam atrada balsojuma datus.
    * Ja izvēlētajam dzīvokļa īpašumam ir vairāki īpašnieki un lietotājam ir tiesības balsot par visiem īpašniekiem, lietotājam ir iespēja:
      - atzīmēt, ka vēlas balsot uzreiz par visiem īpašniekiem. Šādā gadījumā, ja balsojums ir veikts par visiem izvēlētā dzīvokļa īpašniekiem, sistēma balsojumā norādīto informāciju dublē kā katra atsevišķā īpašnieka balsojumu un papildus saglabā informāciju par balsojuma datumu un lietotāju, kurš veica izmaiņas, izveido balsojumam sistēmas parakstu par norādītiem datiem.

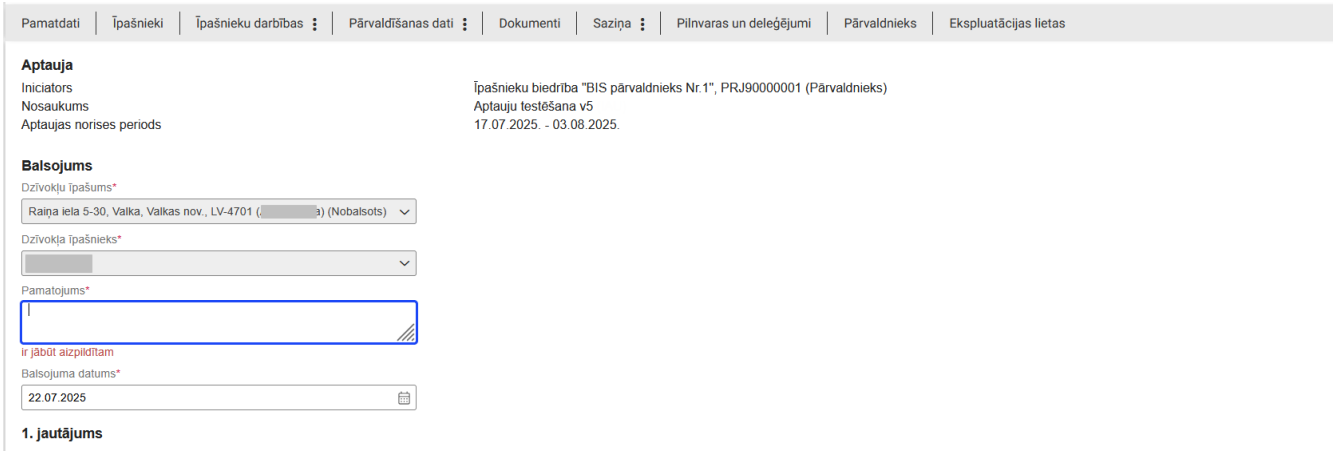


- izvēlēties īpašnieku, par kuru vēlas balsot.
- Ja izvēlētajam dzīvokļa īpašumam ir vairāki īpašnieki un lietotājam nav tiesības balsot par visiem īpašniekiem, lietotājam ir iespēja izvēlēties īpašnieku, par kuru vēlas balsot.

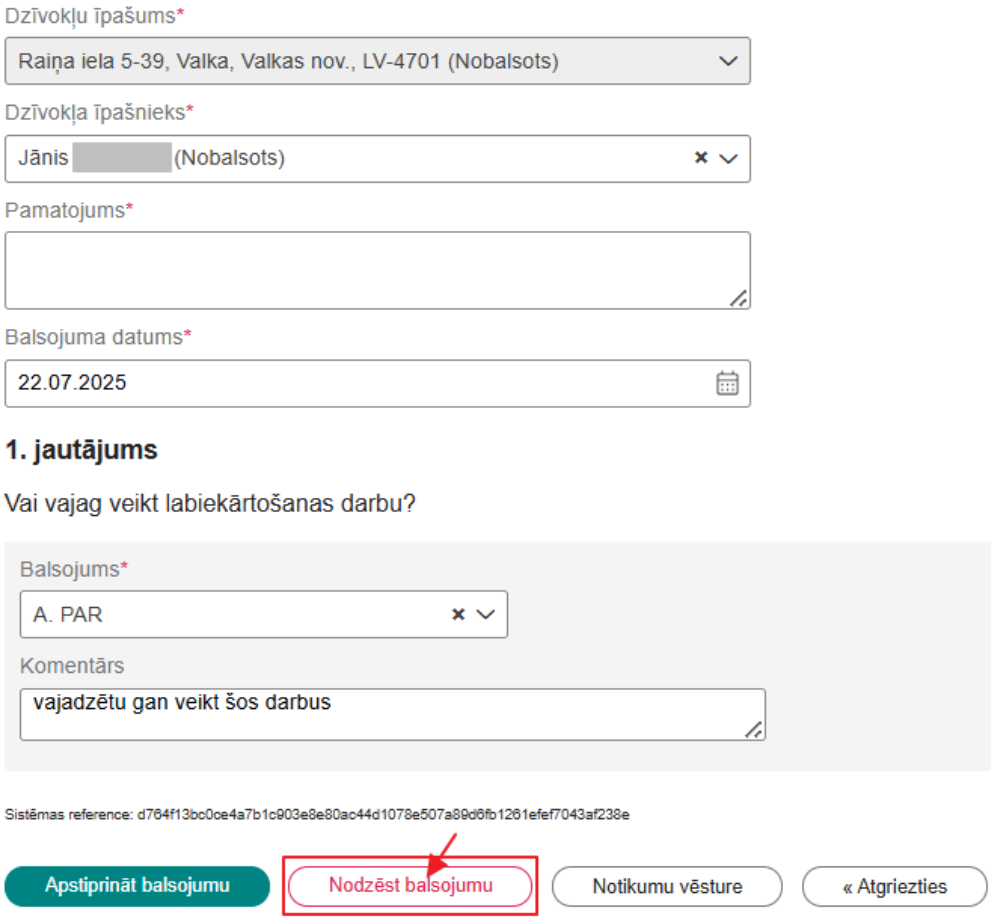
– Lietotājs var saglabāt balsojumu. Sistēma pārbauda:
  * Ka šim aptaujas balsojumam nav saglabāts rezultāts no cita lietotāja;
  * Vai aptaujas statuss ir “Aktīva”;
  * Vai ir uzstādīta atzīme par iepazīšanos ar noteikumiem;
  * Vai ir norādītas atbildes uz visiem jautājumiem.
    - Ja kāda pārbaude nav veiksmīga, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu;
    - Ja visas pārbaudes ir veiksmīgas, saglabā informāciju par lietotāju, kurš norādīja datus, un datumu un laiku, kad tika saglabāti dati;
    - Balsojuma vēsturē izveido ierakstu par veikto darbību.
– Ja lietotājs balsojumu nesaglabā, tajā norādītā informācija tiek pazaudēta.

Lietotājs var labot savu iepriekš saglabāto balsojumu, reģistrējot balsojumu no jauna, nospiežot pogu <**Reģistrēt balsojumu**>:

- Tiks atvērta balsojuma reģistrācijas forma ar jau iepriekš aizpildītajiem datiem;
- Obligāti jāaizpilda izmaiņu veikšanas pamatojums laukā “Pamatojums”.



- Lietotājs var dzēst balsojumu – nospiežot pogu “Nodzēst balsojumu” - tiks izdzēstas atbildes uz visiem jautājumiem un pārējā balsojuma informācija. Ja tika izvēlēta opcija, ka balsojums tiek veikts par visiem dzīvokļa īpašniekiem, balsojums tiek dzēsts visiem dzīvokļa īpašniekiem.



Ja aptauja nav aktīva, lietotājs redz:

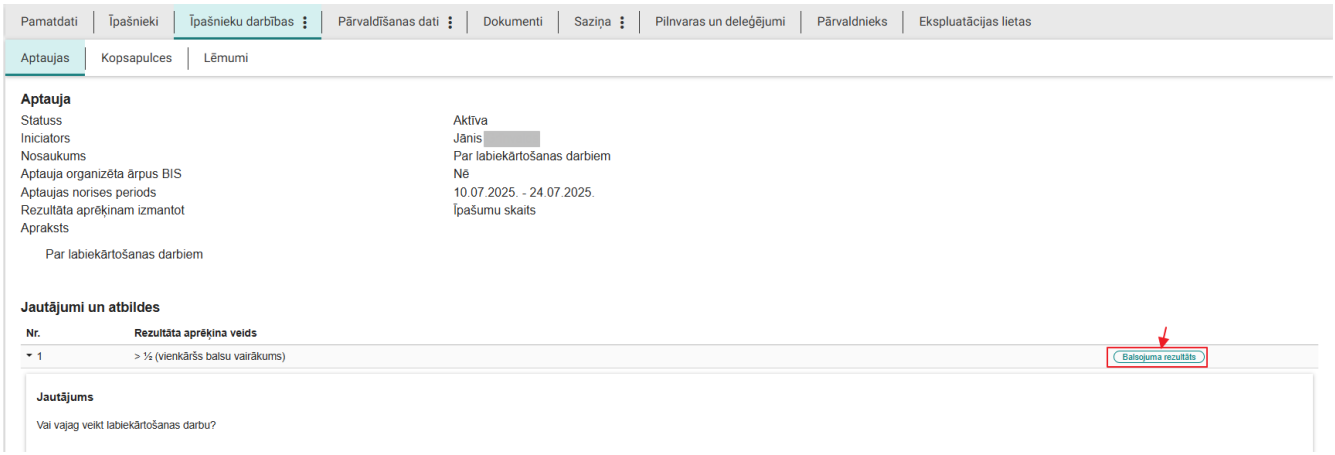
- Ja balsojums tika norādīts un saglabāts – nerediģējamu informāciju par aptauju un norādīto balsojumu, balsojuma veicēju, datumu un laiku;
- Ja balsojums netika saglabāts - nerediģējamu informāciju par aptauju un tās jautājumiem.

Aptaujas balsošanas rezultāta atrādīšana, ja dzīvoklim ir vairāki kopīpašnieki

Apskatot aptaujas balsošanas rezultātu, redz gan dzīvokļa kopējo balsojuma rezultātu, gan katra dzīvokļa kopīpašnieka individuālo balsojumu, ja dzīvokļa īpašumam ir vairāki īpašnieki, lai apskatot aptaujas balsošanas aktuālo rezultātu, tiktu atrādīti dzīvokļa visu kopīpašnieku individuālie balsojumi.

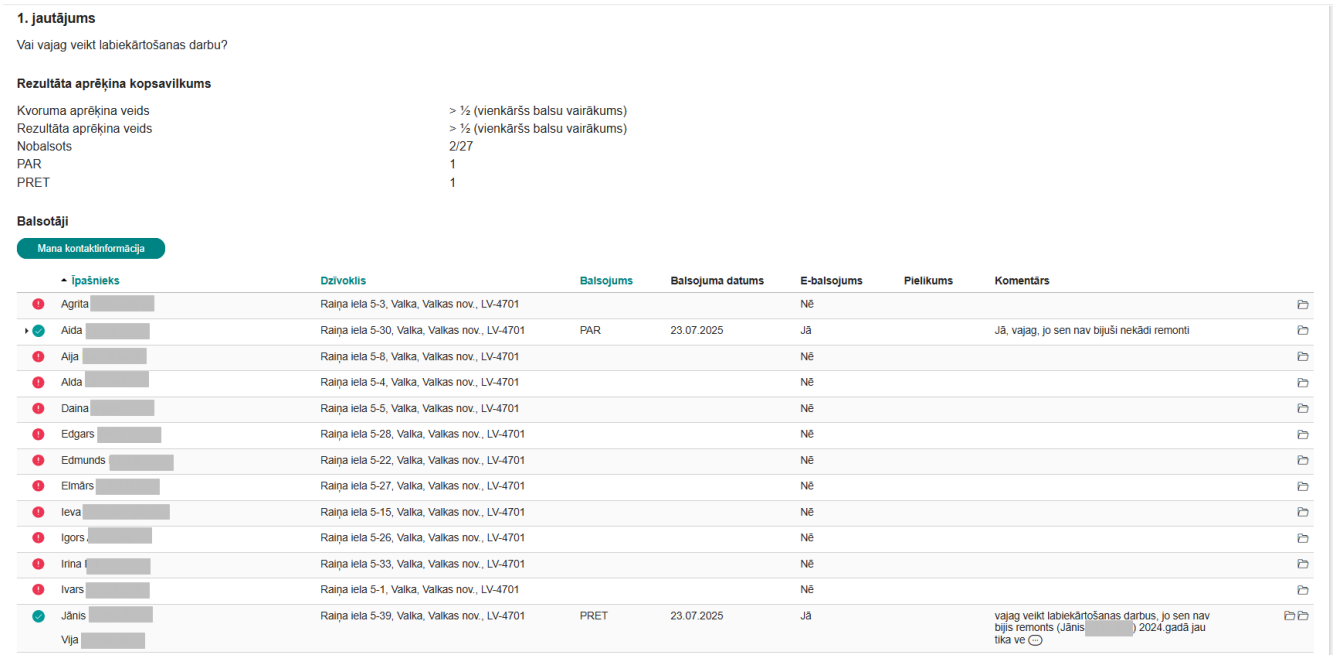
Mājas lietas aptaujas datos lauka “Rezultāta aprēķinam izmantot” vērtību rāda atkarībā no mājas lietas īpašuma veida:

- Ja īpašuma veids ir “Kopīpašums”, atrāda vērtību “Īpašnieku skaits”;
- Ja īpašuma veids ir “Dzīvokļu īpašumi”, atrāda vērtību “Īpašumu skaits”.



Attēls. Atvērt balsojuma rezultātu.

Ja aptaujas statuss ir **"Pabeigta"**, lietotājs katram aptaujas jautājumam var atvērt balsojuma rezultātu un apskatīt rezultāta aprēķina kopsavilkumu un balsotāju sarakstu.



Attēls. Balsotāju saraksts katram aptaujas jautājumam.

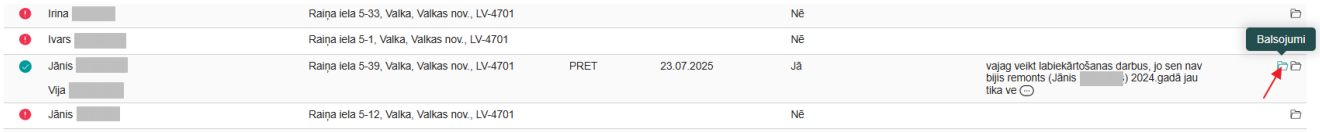
Balsotāju sarakstā dzīvokļa īpašumam, kurā ir vairāki kopīpašnieki, balsojuma vērtību atrāda pēc šāda algoritma:

- Ja nav norādīts neviens īpašnieka balsojums, vērtība netiek atrādīta;
- Ja visi individuālie īpašnieku balsojumi ir norādīti un visi ir "Par", dzīvokļa balsojuma rezultāts ir "Par";
- Citos gadījumos vērtība ir "Pret".
- Balsojuma datums - ja balsojumu atrāda dzīvokļa īpašumam, kurā ir vairāki kopīpašnieki, tad vērtību atrāda, kā lielāko no visu īpašnieku balsojumu datumiem.
- Balsotāju sarakstā ir kolonna "Komentārs", kurā atrāda pie balsojuma rezultāta norādītā komentāra, ja tāds tika pievienots, 100 pirmos simbolus, ar iespēju izvērst tekstu, ja tas ir garāks.
- Ja ir komentāri vairākiem dzīvokļa īpašniekiem, tos atrāda kopīgā sarakstā un komentāra beigās iekavās atrāda tā autora (īpašnieka, kura vārdā tas ir pievienots) vārdu uzvārdu vai nosaukumu un reģistrācijas numuru

Ja lietotājs ir aptaujas iniciators fiziska persona vai iniciatora juridiskas personas pārstāvis un aptaujas statuss

ir **“Aktīva”, “Rezultātu apstrāde”, “Protokola sagatavošana”, “Iebildumu apstrāde”, “Atcelta”** (ja pirms atcelšanas bija izveidots balsotāju saraksts), lietotājs katram aptaujas jautājumam var atvērt balsojuma rezultātu un apskatīt rezultāta aprēķina kopsavilkumu un apskatīt balsotāju sarakstu.

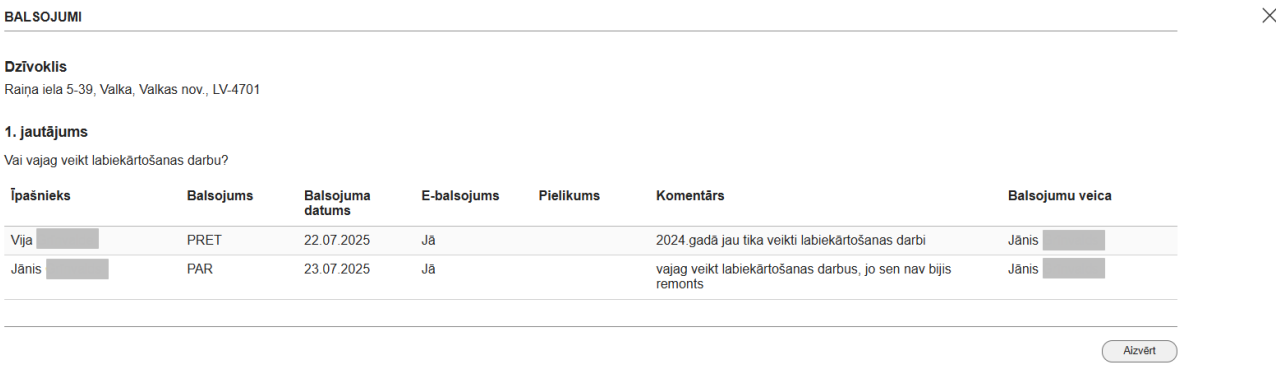
Citādi lietotājs katram aptaujas jautājumam var atvērt balsojuma rezultātu un apskatīt rezultāta aprēķina kopsavilkumu.



Attēls. Apskatīt konkrētā dzīvokļu īpašuma balsojumus.

Ja balsotāju sarakstā ir dzīvokļu īpašumi, kuriem ir vairāki īpašnieki un vismaz vienam ir norādīts balsojuma rezultāts, lietotājs papildus var atvērt sarakstu ar dzīvokļa īpašnieku balsojumu. Sarakstā atrāda informāciju:

- Dzīvokļa adrese;
- Jautājuma numurs un teksts;
- Īpašnieku, kuri reģistrēti kā balsotāji, saraksts.
- Par katru īpašnieku atrāda:
  - Vārds uzvārds vai uzņēmuma nosaukums un reģistrācijas numurs;
  - Balsojums (“Par” vai “Pret”) – ja ir norādīts;
  - Datums, kurā veikts balsojums (pēdējās labošanas datums) – ja ir norādīts;
  - Komentārs – ja ir norādīts;
  - Persona, kura veica balsojumu, ja tas veikts uz pilnvaras vai deleģējuma pamata, juridiskas personas vārdā, vai to norādīja aptaujas iniciators, vai tā pārstāvis – ja ir norādīta.

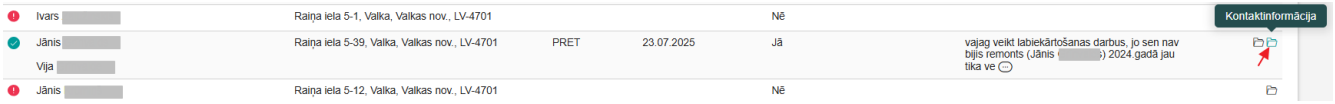


Attēls. Kopīpašnieku balsojuma informācija.

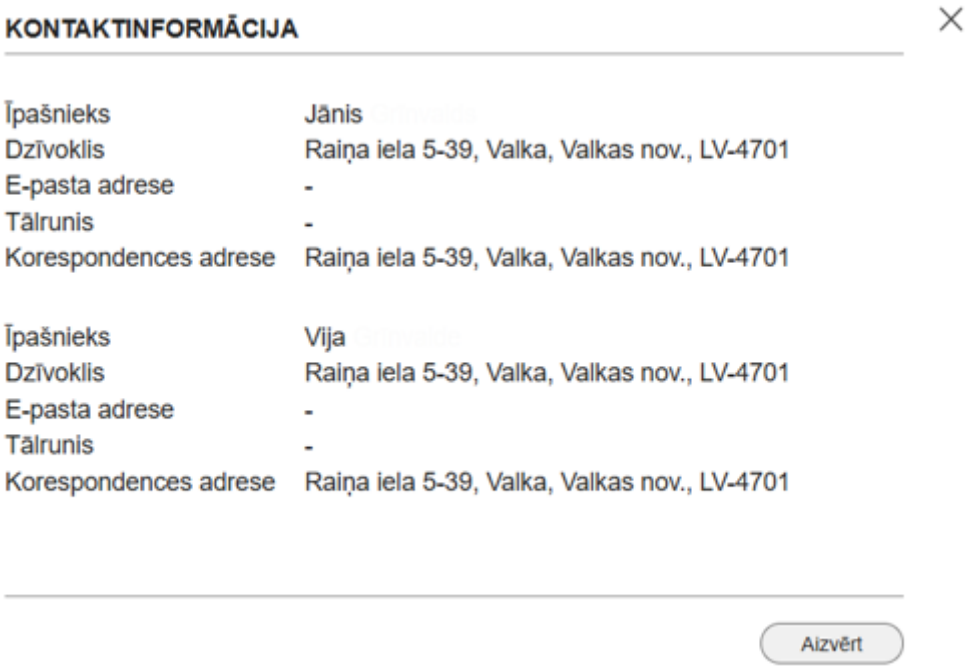
Atverot balsotāja kontaktinformācijas logu, ja tas ir par dzīvokļu īpašumu, kuram ir vairāki īpašnieki, lietotājs redz sarakstu ar visu īpašnieku kontaktinformāciju:

- Dzīvokļa adrese;
- Īpašnieku saraksts, par katru atrādot:
  - Īpašnieka vārds uzvārds vai organizācijas nosaukums un reģistrācijas numurs;
  - E-pasta adrese;
  - Tālrunis;
  - Korespondences adrese.

Citos gadījumos balsotāja kontaktinformāciju atrāda saskaņā ar esošu funkcionalitāti.



Attēls. Apskatīt kontaktinformāciju.



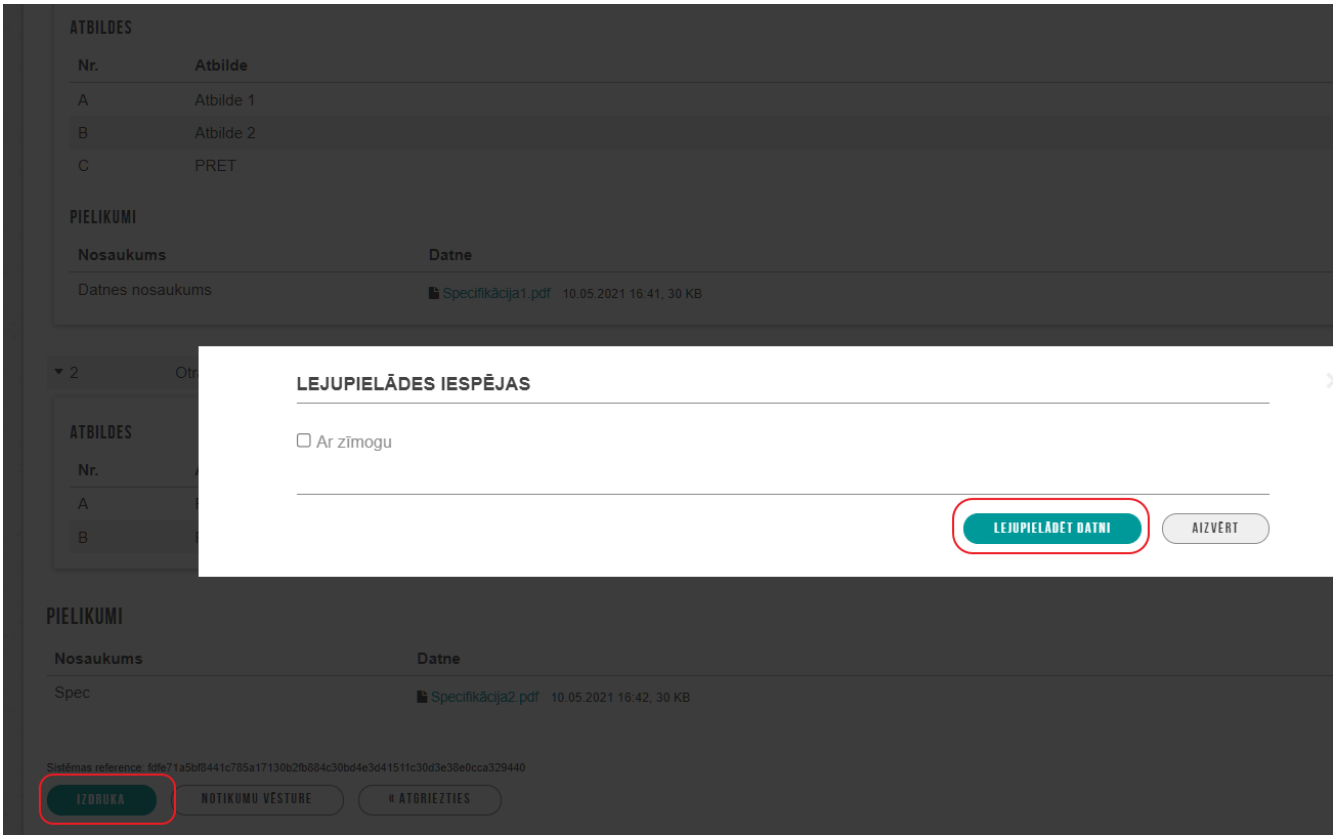
Attēls. Balsotāju kontaktinformācija.

12.5.1.5 Aptaujas balsošanas lapas datnes sagatavošana

Autorizēts BISP lietotājs atver Māju lietu un tās sadaļā **"Aptaujas"** izvēlas nepieciešamo aptauju.

Ja aptaujas statuss ir "Paziņots" vai "Aktīvs", lietotājs var sagatavot aptaujas balsošanas lapas datni PDF formātā, izvēloties aptaujas detalizētā skata lapā darbību <**Izdruka**>:

- Sistēmas atvērtajā logā lietotājs izvēlas, kādu datnes veidu veidot: ar vai bez zīmoga;
- Sistēma izveido pdf datni, kurā iekļauj šādu informāciju par aptauju:
  - Māju lietas nosaukums un adrese;
  - Aptaujas nosaukums;
  - Aptaujas iniciators – fiziskas personas vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums reģistrācijas numurs. Ja persona iniciēja aptauju kā pārvaldnieks, iekavās atrāda tekstu "Pārvaldnieks";
  - Aptaujas periods;
  - Apraksts;
  - Aptaujas noteikumi ar tukšu rūtiņu atzīmēšanai;
  - Jautājumu saraksts – par katru jautājumu norāda:
    - Jautājuma numurs;
    - Jautājuma teksts;
    - Jautājuma rezultāta aprēķina veids;
    - Atbilžu saraksts, kurā par katru atbildi atrāda tukšu rūtiņu atzīmēšanai, atbildes numuru un tekstu.
    - Komentāra ievadīšanas lauks.
  - Vieta datumam un personas parakstam.
- Ja lietotājs ir izvēlējies datni ar e-zīmogu, sistēma apzīmogo datni.



Attēls. Aptaujas lejupielādes uzsākšana

Aptauja

Mājas lieta

Mājas lietas nosaukums: 01000890107
Mājas lietas adrese: Gustava Zemgala gatve 44, Rīga, LV-1039

Informācija par aptauju

Aptaujas nosaukums: Aptauja akcepttestēšanai v1
Aptaujas iniciators: Darbinieks1 Pārvaldniekam1
Aptaujas norises periods: 11.05.2021. - 25.05.2021.
Aptaujas apraksts:
Informācija par aptauju

Noteikumi

☐ Aptaujas noteikumi tiek gatavoti

1. Jautājums (1/2)

Jautājums par akcepttestēšanu pirmais

Pielikumi:
Datnes nosaukums - Specifikācija1.pdf

☐ A. Atbilde 1

☐ B. Atbilde 2

☐ C. PRET

Komentārs:

2. Jautājums (100%)

Otrais jautājums, vai esat par....

☐ A. PAR

☐ B. PRET

Komentārs:

Datums:_____ Paraksts:_____

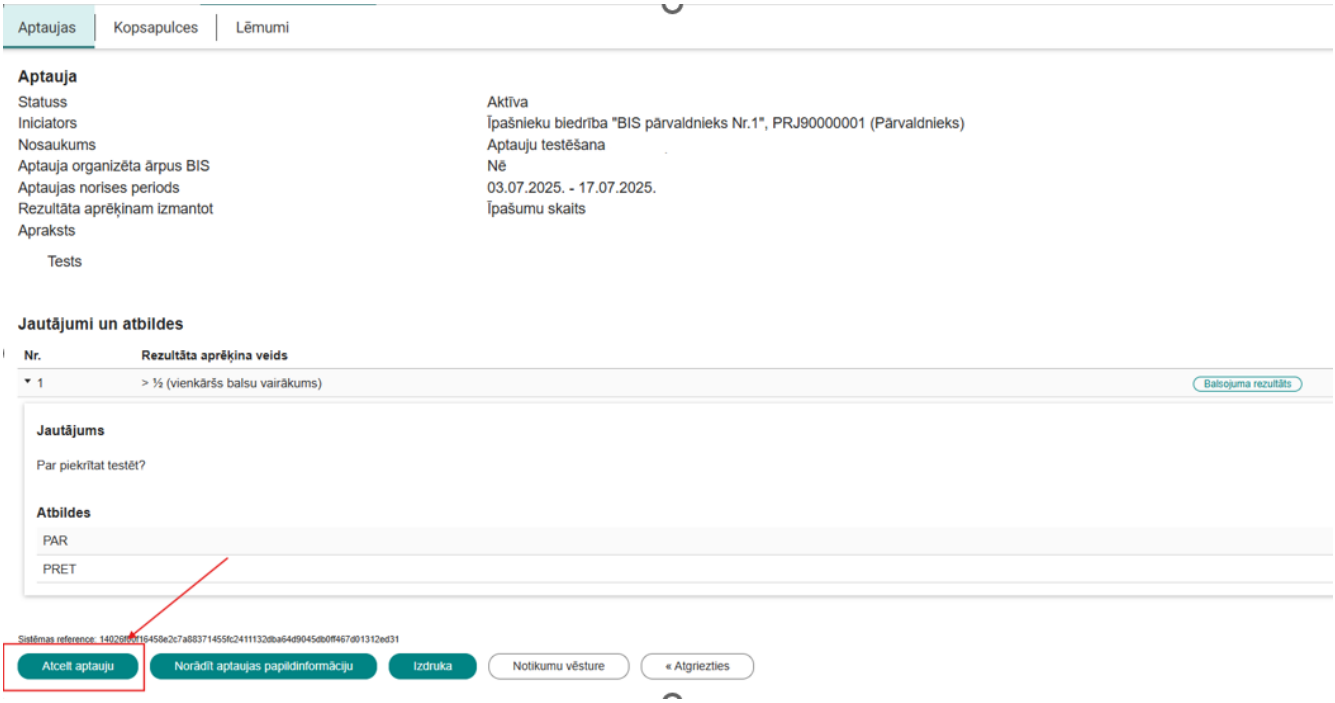
paraksts, paraksta atšifrējums - vārds uzvārds, pārstāvētais dzīvoklis

Attēls. Lejupielādēta aptaujas anketa

12.5.1.6 Aptaujas atcelšana

Autorizēts BISP lietotājs, kurš ir aptaujas iniciators, fiziska persona vai viņam ir tiesības šajā mājas lietā veidot aptaujas kā juridiskas personas, īpašnieka vai mājas pārvaldnieka, kas ir izvēlētās aptaujas iniciators, pārstāvis var atcelt kļūdaini izveidotu aptauju, ja aptaujas statuss nav 'Sagatave', 'Atvērta labošanai', "Pabeigta".

Aptaujas atcelšanas darbība pieejama aptaujas apskates formā – sadaļā "Aptaujas", atverot atbilstošo aptauju apskatei.



Attēls. Atcelt aptauju.

Atceļot aptauju, obligāti nepieciešams norādīt pamatojumu.

Sistēma veic šādas darbības:

- Aptaujas statusu maina uz "Atcelta";
- Nosūta paziņojumus par aptaujas atcelšanu, īpašniekiem un to pilnvarotām personām, kurām tika nosūtīta informācija par aptaujas sākumu.
- Izveido notikumu vēsturē ierakstu par aptaujas atcelšanu.

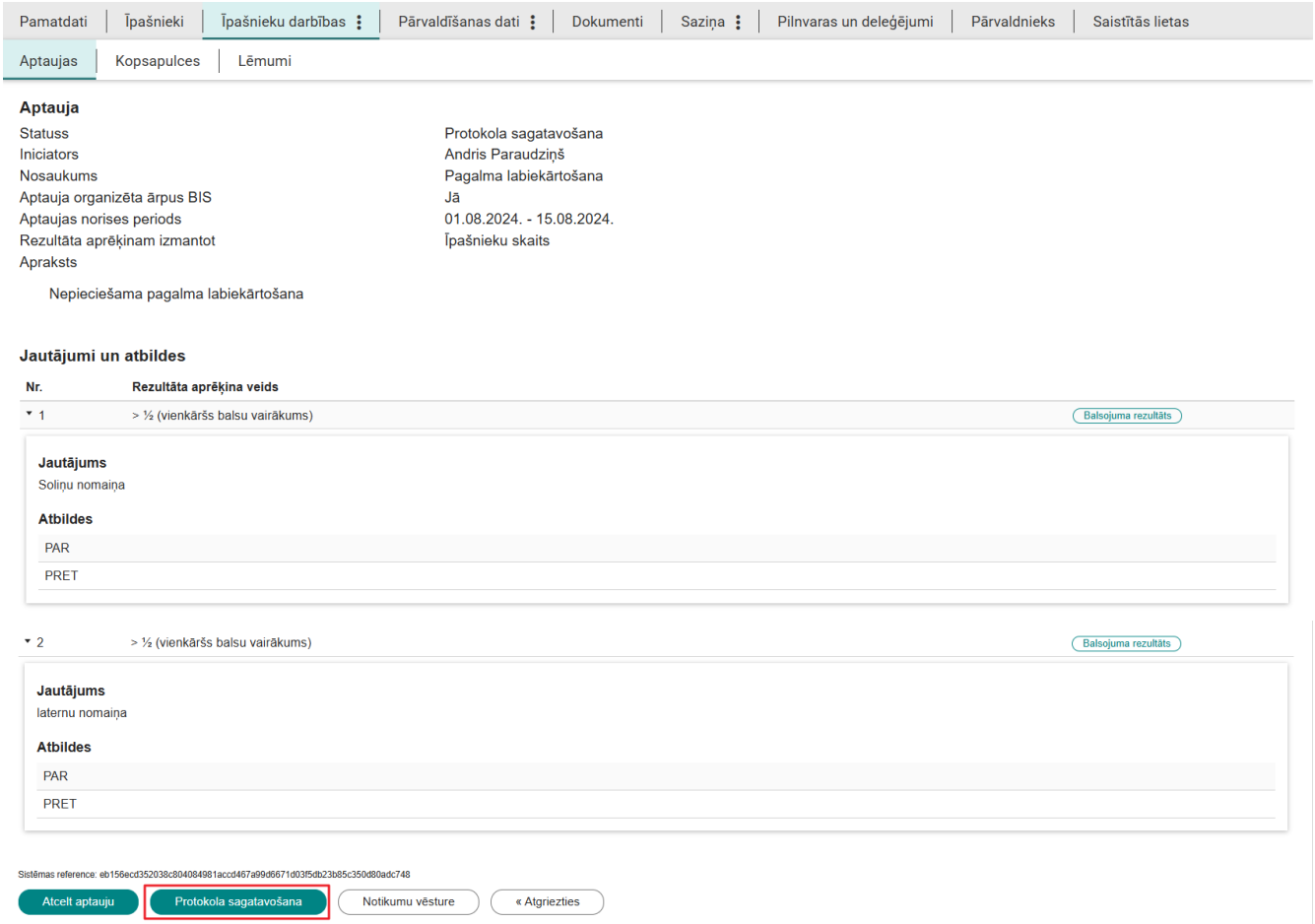
Ja aptauja ir statusā "Atcelta", lietotājs var apskatīt aptaujas pamatdatus un jautājumu un atbilžu sarakstu. Lietotājam ir pieejama skatīšanai balsojumu un rezultātu sadaļa.

12.5.1.7 Aptaujas protokola sagatavošana

Lai sagatavotu aptaujas protokolu, Māju lietas sadaļā "**Aptaujas**" sameklē nepieciešamo aptauju.

Ja aptaujas statuss ir "Rezultātu apstrāde" un lietotājs ir aptaujas iniciators, lietotājs var norādīt, ka aptaujas rezultātu apstrāde ir pabeigta un nepieciešams sagatavot aptaujas protokolu.

Lai norādītu, ka aptaujas rezultātu apstrāde ir pabeigta, lietotājs aptaujas apskates formā izvēlas darbību <**Protokola sagatavošana**>.



Sistēma veic šādas darbības:

- Uzstāda aptaujai statusu “Protokola sagatavošana”;
- Aprēķina aptaujas kvorumu;
- Aprēķina katra jautājuma balsošanas rezultātu:
  - Ja aptauja ir sasniegusi kvorumu un atbilde “Par” ir sasniegusi vajadzīgo balsotāju skaitu, aptaujas jautājuma rezultāts ir “Par” un balsoja vairāk kā viena unikāla persona, aptaujas jautājuma rezultāts ir “Par”;
  - Citādi aptaujas jautājuma rezultāts ir “Pret”.
- Sagatavo jautājuma lauka “Atšķirīgie viedokļi” tekstu - apkopo un piešķir numurus pēc kārtas katram komentāram, kas tika norādīts šī jautājuma balsojumos;
- Saglabā aprēķinātos datus aptaujas protokolā:
  - Uzstāda protokola statusu *Sagatave*.
- Pēc aprēķina pabeigšanas, lietotājam atrāda izveidotā protokola datus saskaņā ar “Aptaujas protokola paziņošana”.

Aptaujas un jautājuma **rezultātu aprēķināšana**:

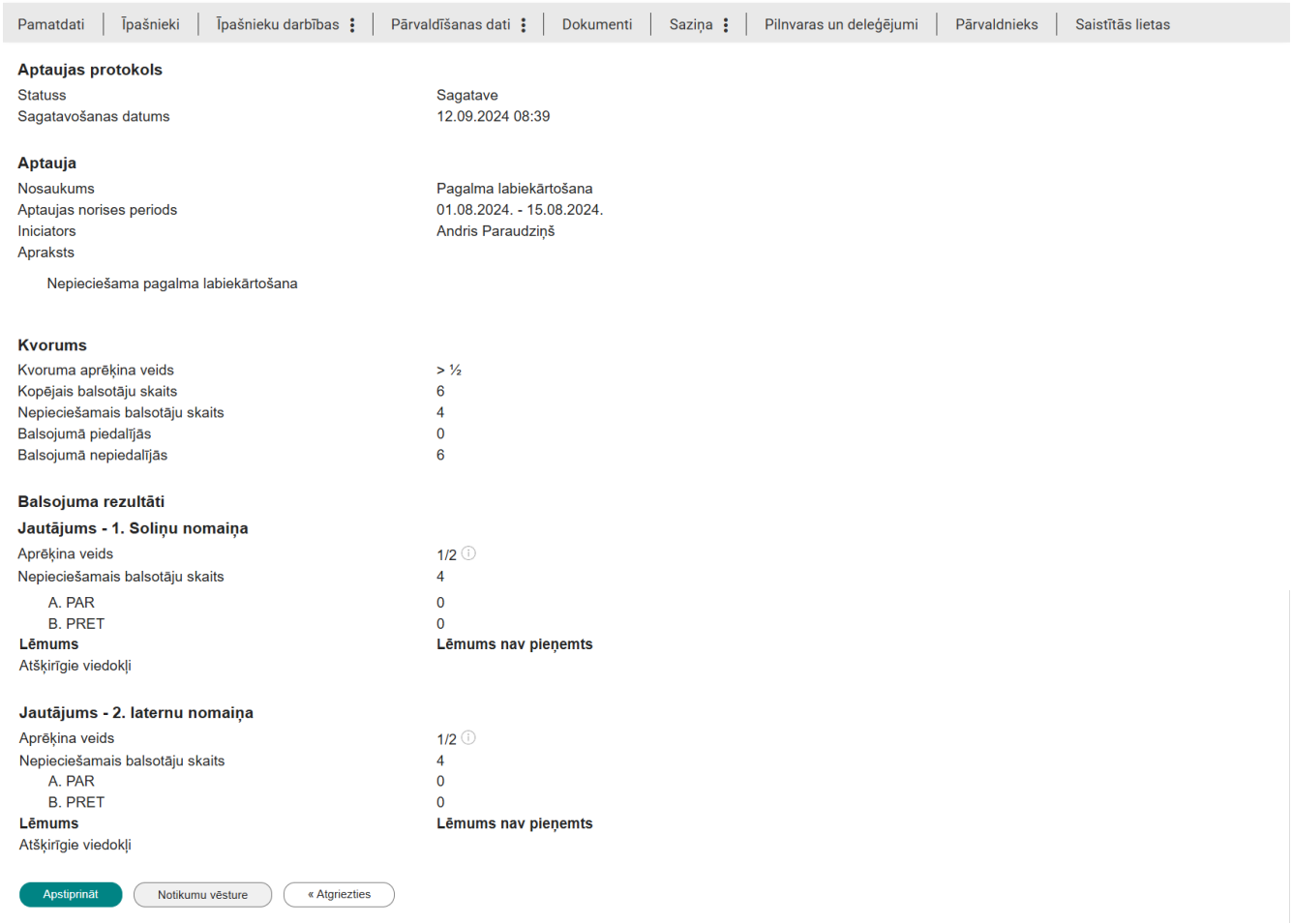
- Atkarībā no jautājuma aprēķina rezultāta veida, Māju lietas īpašuma veida un dalībnieku / domājamo daļu kopskaita, aprēķina vērtību pret, kuru tiks pārbaudīts atbilžu balsošanas rezultāts. Piemēram, ja aprēķina veids ir 2/3 un Māju lietā ir 20 dzīvokļu īpašumi, kuri bija reģistrēti dalībai aptaujā, kā pietiekamo kvorumu atrāda 14 ($20/3*2 = 13.33$ un noapaļo uz nākamo veselo skaitli). Kopīpašuma gadījumā aprēķina nepieciešamo domājamo daļu skaitu;
- Ja aprēķins notiek izmantojot domājamo daļu skaitu vai dzīvokļu īpašumu skaitu, aprēķinot aptaujas jautājuma rezultātu, ja rezultāta aprēķina veids ir “1/2” vai “3/4”, sistēma pārbauda vai Māju lietā ir īpašnieks, kuram piederošo dzīvokļu īpašumu vai domājamo daļu skaits pārsniedz rezultātam nepieciešamo vērtību. Ja tāds ir, tad rezultāta sasniegšanai nepieciešamais īpašumu vai domājamo daļu skaits ir šīm īpašniekam piederošo īpašumu vai domājamo daļu skaits +1, ar papildu nosacījumu, ka jābūt balsojumiem

no diviem dažādiem īpašniekiem;

- Ja Māju lietas īpašuma veids ir "Dzīvokļu īpašumi":
  - Kā pirmo soli sistēma veic aprēķinu tiem dzīvokļu īpašumu balsojumiem, kur ir vairāki īpašnieki. Par kopējo dzīvokļa īpašuma balsošanas rezultātu norāda:
    - Balsošanas datums – lielākais no visu īpašnieku balsojumu datumiem;
    - Balsošanas rezultāts:
      - Ja nav norādīts neviens īpašnieka balsojums, vērtība netiek norādīta;
      - Ja visi individuālie īpašnieku balsojumi ir norādīti un visi ir 'Par', dzīvokļa balsojuma rezultāts ir 'Par';
      - Citos gadījumos vērtība ir 'Pret'.
  - Tālāk balsošanas rezultātu aprēķina saskaņā ar esošu funkcionalitāti, izmantojot dzīvokļa īpašuma balsojumu datus un ņemot vērā ka, gatavojot aptaujas protokolu, katra jautājuma 'Pret' balsojumu skaitu aprēķina kā summu no šī jautājuma balsojumiem 'Pret' un balsojumiem bez vērtības.
  - Aprēķinam izmanto dzīvokļu īpašumu skaitu;
  - Katrai jautājuma atbildei aprēķina aptaujas dalībnieku skaitu, kuri nobalsoja par atbildi. Noklusētai atbildei pierēķina tos balsojumus, kuriem nav reģistrēts balsošanas rezultāts;
  - Ja "Par" atbildi nobalsojošo dalībnieku skaits pret kopējo dalībnieku skaitu ir vienāds vai lielāks par jautājuma rezultātu aprēķina veidu, atbilde tiek atzīmēta, kā lēmums, kuru šajā jautājumā pieņēma dalībnieki.
- Ja Māju lietas īpašuma veids ir "Kopīpašums":
  - Un aptaujas datos ir norādīts "Rezultāta aprēķinam izmantot", aprēķinam izmanto "Īpašnieku domājamās daļas", citādi aprēķinā izmanto īpašnieku skaitu;
  - Katrai jautājuma atbildei aprēķina domājamo daļu skaitu, no tiem dalībniekiem, kuri nobalsoja par šo atbildi. Ja dalībnieka domājamo daļu skaits ir vairāk kā puse no kopējā domājamo daļu skaita kopīpašumā, tā vietā izmanto pusi (piemēram, ja īpašniekam, kurš piedalījās balsošanā pieder 65% no īpašuma domājamās daļas, par viņu ieskaita tikai 50%);
  - Ja par atbildi nobalsojošo domājamo daļu skaits pret kopējo domājamo daļu skaitu ir vienāds vai lielāks par jautājuma rezultātu aprēķina veidu, atbilde tiek atzīmēta, kā lēmums, kuru šajā jautājumā pieņēma dalībnieki;
  - Gatavojot aptaujas protokolu, katra jautājuma 'Pret' balsojumu skaitu aprēķina kā summu no šī jautājuma balsojumiem 'Pret' un balsojumiem bez vērtības.

Aptaujas un jautājuma **rezultātu aprēķināšana** aptaujām ar pazīmi **Atkārtotā**:

- Aprēķina kopējo aptaujas balsotāju skaitu – **X1**;
- Aprēķina nepieciešamo balsotāju skaitu – **X2** = X1 / 3 + 1;
- Katram aptaujas jautājumam aprēķina:
  - Skaitu, cik balsotāji ir nobalsojuši (neatkarīgi no rezultāta) – **X3**;
  - Skaitu, cik balsotāji ir nobalsojuši "Par" – **X4**;
  - Jautājumam nepieciešamo balsotāju skaitu - **X5**:
    - X3 / 2 + 1 (par nobalsoja vairāk kā puse no balsotājiem), ja kvorums ir sasniegts (X3 > X2);
    - X2 / 2 + 1 (par nobalsoja vairāk kā puse no kvorumam nepieciešamo balsotāju skaita), ja kvorums nav sasniegts (X3 <= X2).



Lai pabeigtu aptauju, ir jāapstiprina tās protokols - lietotājam protokola apskates formā jāizvēlas darbība "**Apstiprināt**".

Apstiprina aprēķinātos datus aptaujas protokolā:

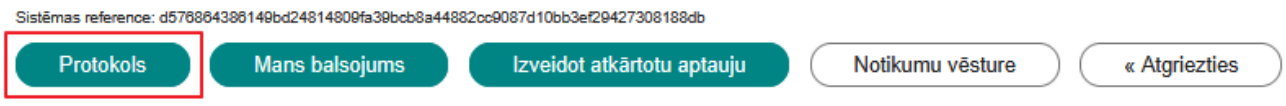
- Uzstāda protokola sagatavošanas datumu un statusu *Apstiprināts*;
- Uzstāda aptaujas statusu *Pabeigts*;
- Paraksta protokolu ar sistēmas parakstu;
- Izveido paziņojumus aptaujas dalībniekiem par sagatavotu protokolu.

12.5.1.8 Aptaujas protokola paziņošana

Autorizēts BISP lietotājs atver nepieciešamo Māju lietu un tās sadaļā "**Aptaujas**" sameklē nepieciešamo aptauju.

Aptaujas protokola formu lietotājs var apskatīt, ja aptaujas statuss ir "Pabeigts".

Lai atvērtu aptaujas protokola formu, nospiež pogu "Protokols":

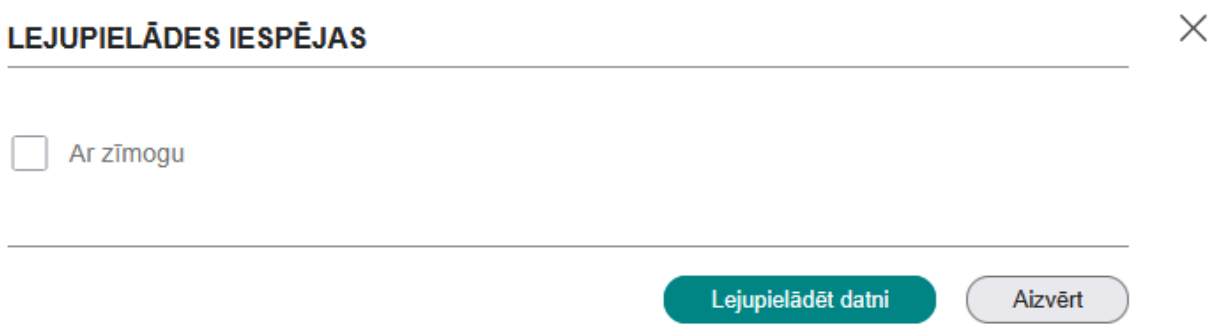


Lietotājam tiek attēlota informācija:

- Datu bloks "Aptaujas protokols";
- Statuss;
- Sagatavošanas datums;
- Protokola numurs;
- Apstiprināšanas datums.

- Datu bloks “Aptauja”:
  - Pazīme, ka ir atkārtotā aptauja, ja tāda ir uzstādīta.
  - Ja ir atkārtotā aptauja, tiek atrādīta sākotnējās aptaujas informācija:
    * Nosaukums;
    * Aptaujas norises periods;
    * Iniciators;
    * Protokola apstiprināšanas datums;
    * Protokola numurs.
- Nosaukums;
- Aptaujas norises periods;
- Iniciators;
- Apraksts.
- Datu bloks “Kvorums”:
  - Kvoruma aprēķina veids;
  - Kopējais balsotāju skaits;
  - Nepieciešamais balsotāju skaits;
  - Balsojumā piedalījās;
  - Balsojumā nepiedalījās.
- Datu bloks “Balsojuma rezultāti” – jautājumu saraksts, kurā par katru jautājumu rāda:
  - Jautājums – jautājuma numurs un teksts;
  - Aprēķina veids;
  - Nepieciešamais balsotāju skaits;
    * A. PAR – balsojumu skaits ‘Par’;
    * B. PRET – balsojumu skaits ‘Pret’;
- Lēmums – lēmuma teksts;
- Atšķirīgie viedokļi – atšķirīgo viedokļu saraksts, ja tādi tika reģistrēti.

Aptaujas protokolu ir iespējams izdrukāt, izvēloties darbību <**Izdruka**>. Modālajā logā var veikt izvēli, vai vēlas protokolu izdrukāt ar e-zīmogu vai bez, atzīmējot izvēles rūtiņu [v].



Attēls. Protokola izdrukas lejupielāde.

Sistēma izveido PDF datni ar šādu aptaujas protokola saturu (tikai nerediģējami dati):

- Virsraksts – “Aptaujas protokols”;
- Protokola apstiprināšanas datums;
- Protokola numurs;
- Aptaujas nosaukums – ja aptauja ir atkārtotā, zem tās nosaukuma ievieto tekstu “atkārtotā”;
- Datu bloks “Informācija par sākotnējo aptauju” - ja aptauja ir atkārtotā, informācija par tās sākotnējo aptauju:
  - Aptaujas norises periods – sākuma un beigu datumi;
  - Aptaujas iniciators – aptaujas iniciatora vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums, reģistrācijas numurs. Ja iniciators ir pārvaldnieks beigās pievieno “, (Pārvaldnieks)”;
  - Protokola apstiprināšanas datums;
  - Protokola numurs.

- Datu bloks “Informācija par aptauju”:
  - Mājas adrese, kadastra apzīmējums – mājas lietas būvju unikālo adrešu saraksts un būvju kadastra apzīmējumu saraksts, pēc tāda algoritma, kādu izmanto mājas lietas virsrakstā.
  - Mājas lietas numurs;
  - Aptaujas norises periods – sākuma un beigu datumi;
  - Aptaujas iniciators – aptaujas iniciatora vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums, reģistrācijas numurs. Ja iniciators ir pārvaldnieks beigās pievieno “(Pārvaldnieks)”.
- Papildinformācija – atrāda aptaujas papildinformācijas tekstu saskaņā ar formatējumu, ja tāds ir norādīts. Ja teksts nav norādīts, virsrakstu un lauku neatrāda;
- Datu bloks “Lēmuma pieņemšanai nepieciešamais kvorums”:
  - Kopsapulces norisei nepieciešamais kvorums – saskaņā ar vērtībām:
    - $> 1/3$;
    - $>$ ½;
    - $>$ ¾;
    - 100%.
  - Kopējais balsotāju skaits;
  - Nepieciešamais balsotāju skaits;
  - Balsojumā piedalījās;
  - Balsojumā nepiedalījās.
- Datu bloks “Aptaujas balsojuma rezultāti” – jautājumu saraksts, kurā par katru jautājumu rāda:
  - Jautājuma numurs;
  - Jautājuma teksts - saskaņā ar norādīto formatējumu;
  - Aprēķina veids - saskaņā ar vērtībām:
    - $>$ ½ (vienkāršs balsu vairākums);
    - $>$ ¾ (vairāk kā trīs ceturtdaļas);
    - 100% (visi).
- Nepieciešamais balsotāju skaits;
- Datu bloks “Nodotie balsojumi”:
  - PAR – balsojumu skaits ‘Par’;
  - PRET – balsojumu skaits ‘Pret’;
  - Nebalsoja – skaits, cik balsotāji nav nobalsojuši;
- Lēmums – lēmuma teksts saskaņā ar vērtībām:
  - Lēmums ir pieņemts (PAR);
  - Lēmums nav pieņemts (PRET);
  - Lēmums nav pieņemts kvoruma trūkuma dēļ.
- Datu bloks “Atšķirīgie viedokļi” - atšķirīgo viedokļu saraksts, ja tādi tika reģistrēti. Par katru atrāda:
  - Ieraksta numurs pēc kārtas;
  - Īpašnieka vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums, reģistrācijas numurs, kurš vai kura vārdā sniegts viedoklis. Ja īpašums ir ‘Dzīvokļa īpašums’, atrāda dzīvokļa adresi.
  - Atšķirīgā viedokļa teksts.
- Protokolu apstiprināja - protokola apstiprinātāja fiziskas personas vārds uzvārds, ja protokols apstiprināts juridiskas personas vārdā, beigās pievieno nosaukumu, reģistrācijas numuru.
- ”Pielikums nr.1. – detalizēts balsošanas rezultāts. Pielikumā iekļauj visus aptaujas jautājumus un to sarakstus ar visiem balsotājiem. Par katru jautājumu atrāda:
  - Jautājuma numurs;
  - Jautājuma teksts saskaņā ar norādīto formatējumu;
  - Balsotāju tabula, ja mājas lietā īpašuma veids ir ‘Kopīpašums’:
    - Balsotāju tabulā atrāda datus gan par nobalsojušiem, gan par tiem, kas nav balsojuši.
    - Sarakstu kārto pēc kolonnas ‘Īpašnieks’.
    - Tabulas kolonnas:
      - Īpašnieks – īpašnieka vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums, reģistrācijas numurs;
      - Balsojums – ‘PAR’, ‘PRET’ vai tukšs, ja balsojums nav sniegts;
      - Datums – balsojuma datums.
  - Balsotāju tabula, ja mājas lietā īpašuma veids ir ‘Dzīvokļu īpašumi’:
    - Balsotāju tabulā atrāda datus gan par nobalsojušiem, gan par tiem, kas nav balsojuši.
  - Balsotāju tabulā atrāda t.sk. ierakstus par visiem viena dzīvokļa kopīpašnieku balsojumiem, ja dzīvoklim

ir vairāk kā viens īpašnieks.
  - Sarakstu kārto pēc mājas un dzīvokļa numura, īpašnieka.
  - Tabulas kolonnas:
    * Telpu grupas (dzīvokļa, nedzīvojamas telpas) numurs – dzīvokļa adrese;
    * Īpašnieks – īpašnieka vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums, reģistrācijas numurs;
    * Balsojums – 'PAR', 'PRET' vai tukšs, ja balsojums nav sniegts;
    * Datums – balsojuma datums.
- Sistēmas paraksts.

Aptaujas protokols

14.12.2024. № BIS-EL-02-2024-44

Testa aptauja ar elektronisku balsošanu dzīvokļu kopīpašniekiem

Informācija par aptauju

Mājas adrese, kadastra apzīmējums:	Friča Roziņa iela 1, Valka, Valkas nov., LV-4701 94010080431012
Mājas lietas numurs:	BIS-ML-287024-2928
Aptaujas norises periods:	20.11.2024. - 08.12.2024.
Aptaujas iniciators:	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks №1", PRJ90000001 (Pārvaldnieks)

Lēmuma pieņemšanai nepieciešamais kvorums

Aptaujas norisei nepieciešamais kvorums:	> ½
Kopējais balsotāju skaits:	15
Nepieciešamais balsotāju skaits:	8
Balsojumā piedalījās:	1
Balsojumā nepiedalījās:	14

Aptaujas balsojuma rezultāti

1. Vai tīrīsim pagalmu katru trešdienu?

Aprēķina veids:	> ½ (vienkāršs balsu vairākums)
Nepieciešamais balsotāju skaits:	8
Nodotie balsojumi:	
A. PAR	1
B. PRET	0
Lēmums:	Lēmums nav pieņemts
Atšķirīgie viedokļi:	
1. Komentārs par 1. jautājumu	

1. lapa no 7

Attēls. Aptaujas protokola izdruka.

12.5.1.9 Aptaujas elektroniskā balsošanas procesa uzsākšana

Sistēma reizi dienā pārbauda reģistrētās aptaujas.

Saglabājot jaunas vai labotas aptaujas datus, vai uzstādot statusu "**Gatava uzsākšanai**", sistēma veic pārbaudes:

- Ja aptaujai nav pazīme “ārpus BIS”, aptaujas sākuma datums ir nākotnes datums;
- Aptaujas beigu datums ir mazāks par <aptaujas sākuma datums> + 14 kal. dienas;
- Ka aptaujas beigu datums ir lielāks par <aptaujas sākuma datums> + 300 kal. dienas;
- Ja pārbaudes nav veiksmīgas, rāda lietotājam kļūdas paziņojumu.

Sistēma kontrolē aptaujas statusā “**Gatava uzsākšanai**”.
Ja pašreizējais datums ir <aptaujas sākuma datums>:

- Sistēma atjauno Māju lietas īpašnieku datus no VZD datiem;
- Izveido aptaujas plānoto dalībnieku sarakstu no aktualizētiem īpašnieku datiem;
- Visiem aptaujas plānotiem dalībniekiem nosūta paziņojumu par aptaujas uzsākšanu;
- Uzstāda aptaujai statusu “Aktīvs”.

Sistēma atlasa aptaujas statusā “**Paziņošana**”.
Ja līdz aptaujas sākuma datumam ir palikušas mazāk vai tieši 14 kalendārās dienas:

- Uzstāda aptaujai statusu “Paziņošana”;
- Reģistrē darbību aptaujas notikumu vēsturē;
- Saglabā pie aptaujas datiem balsotāju sarakstu - Māju lietā šobrīd esošo īpašnieku sarakstu (ja Māju lietā nav dzīvokļu īpašumi), dzīvokļu īpašumus (ja Māju lietā ir vismaz viens dzīvokļa īpašums). Dzīvokļu īpašumiem saglabā visu īpašnieku datus;
- Visiem balsotājiem-īpašniekiem (dzīvokļu īpašumu gadījumā – šo īpašumu īpašniekiem), sagatavo un nosūta paziņojumu par plānoto aptauju;
- Reģistrē darbību aptaujas notikumu vēsturē norādot pievienoto balsotāju sarakstu;
- Uzstāda aptaujai statusu “Paziņota”.
- Reģistrē darbību aptaujas notikumu vēsturē.

Sistēma atlasa aptaujas statusā “**Paziņota**” vai “**Uzsākšana**”.
Ja aptaujas sākuma datums vienāds vai lielāks par pašreizējo datumu:

- Uzstāda aptaujai statusu “Uzsākšana”;
- Reģistrē darbību aptaujas notikumu vēsturē;
- Visiem balsotājiem-īpašniekiem (dzīvokļu īpašumu gadījumā – šo īpašumu īpašniekiem), sagatavo un nosūta paziņojumu par aptaujas uzsākšanu un balsošanas saiti;
- Uzstāda aptaujai statusu “Aktīva”;
- Reģistrē darbību aptaujas notikumu vēsturē.

12.5.1.10 Aptaujas elektroniskās balsošanas procesa pabeigšana

Sistēma katru dienu pārbauda aptauju statusus un beigu datumus.

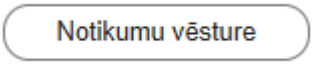
Sistēma kontrolē aptaujas statusā “**Aktīva**”.
Ja aptaujas beigu datums ir lielāks vai vienāds par šodienu:

- Uzstāda aptaujas statusu “Rezultāta apstrāde”;
- Aptaujas vēsturē izveido ierakstu par veikto darbību.

Sistēma kontrolē aptaujas statusā “**Rezultātu apstrāde**”.
Ja pēc aptaujas beigām ir pagājušas 9 kalendārās dienās:

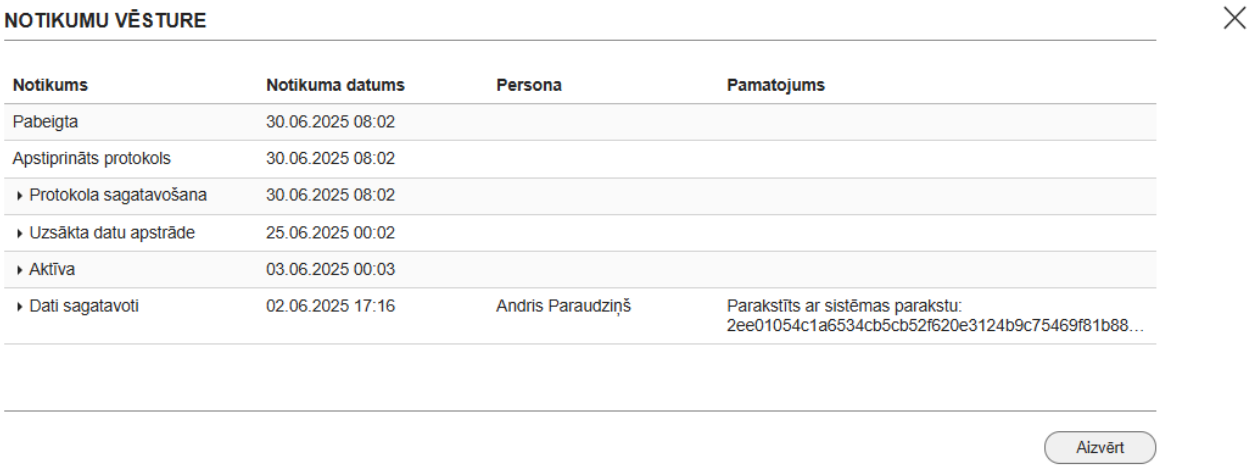
- Sistēma uzstāda aptaujai statusu “Protokola sagatavošana”;
- Izveido aptaujas protokolu saskaņā ar “Aptaujas protokola sagatavošana”;
- Sistēma uzstāda aptaujai statusu “Pabeigts”;
- Izveido visiem aptaujas plānotiem dalībniekiem paziņojumu par sagatavoto protokolu.

12.5.1.11 Aptaujas notikumu vēsture



Lietotājs atver apskatei Māju lietas aptauju un izvēlas apskatīt tās vēsturi, izvēloties darbību formas apakšējā daļā. Notikumus atrāda hronoloģiskā secībā. Par katru notikumu atrāda:

- Veiktā darbība;
- Lietotāja, kurš veica darbību: vārds uzvārds;
- Darbības datums un laiks;
- Darbības pamatojums;
- Saistīto datu komplekts, ja tāds ir saglabāts.



Attēls. Aptaujas notikumu vēsture

12.5.1.12 Paziņojums par protokola nepieciešamību Māju lietas uzturētājam

Sistēma katru dienu pārbauda aptauju statusu.

Sistēma atlasa aptaujas statusā "Rezultāta apstrāde" un "Protokola sagatavošana":

- Ja kopš aptaujas beigu datuma ir pagājušas vismaz 3 kalendārās dienas, sistēma izveido aptaujas iniciatoram paziņojumu par nepieciešamību izveidot aptaujas protokolu;
- Ja paziņojums jau tika nosūtīts, atkārtotu paziņojumu nosūta ik pēc 2 darba dienām.

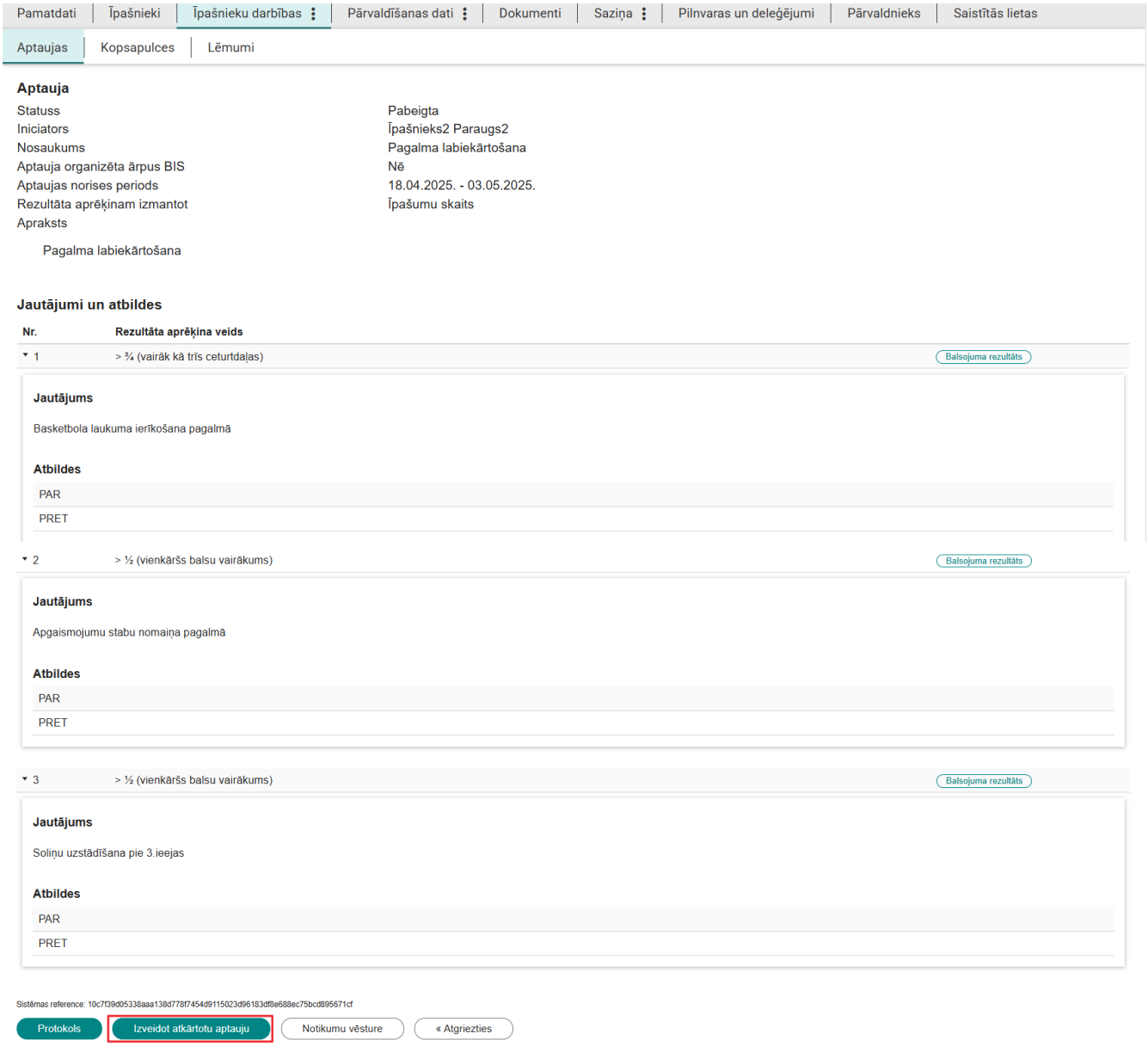
12.5.1.13 Atkārtotas aptaujas izveidošana

Autorizēts publiskā portāla lietotājs atver izvēlētās mājas lietas aptauju sarakstu, izvēlas nepieciešamo pabeigto aptauju un atver tās detalizētos datus.

Aptaujas detalizēto datu formā ir pieejama darbība 

"**Izveidot atkārtotu aptauju**", ja izpildās visi nosacījumi:

- Lietotājam šajā mājas lietā ir tiesības veidot jaunas aptaujas;
- Izvēlētās aptaujas protokols ir statusā *Apstiprināts*;
- Izvēlētās aptaujas protokola apstiprināšanas datums ir laika periodā "<pašreizējais datums> - 1 mēnesis";
- Aptaujā nobalsojušo balsotāju skaits (neatkarīgi no rezultāta) ir mazāks par aptaujas nepieciešamo balsotāju skaitu (nav bijusi lemttiesīga dzīvokļu īpašnieku kvoruma trūkuma dēļ);
- Aptauja nav atkārtotā (tai nav norādīta saistītā sākotnējā aptauja);
- Aptaujas sākuma datums ir vienāds vai lielāks par 01.11.2024.



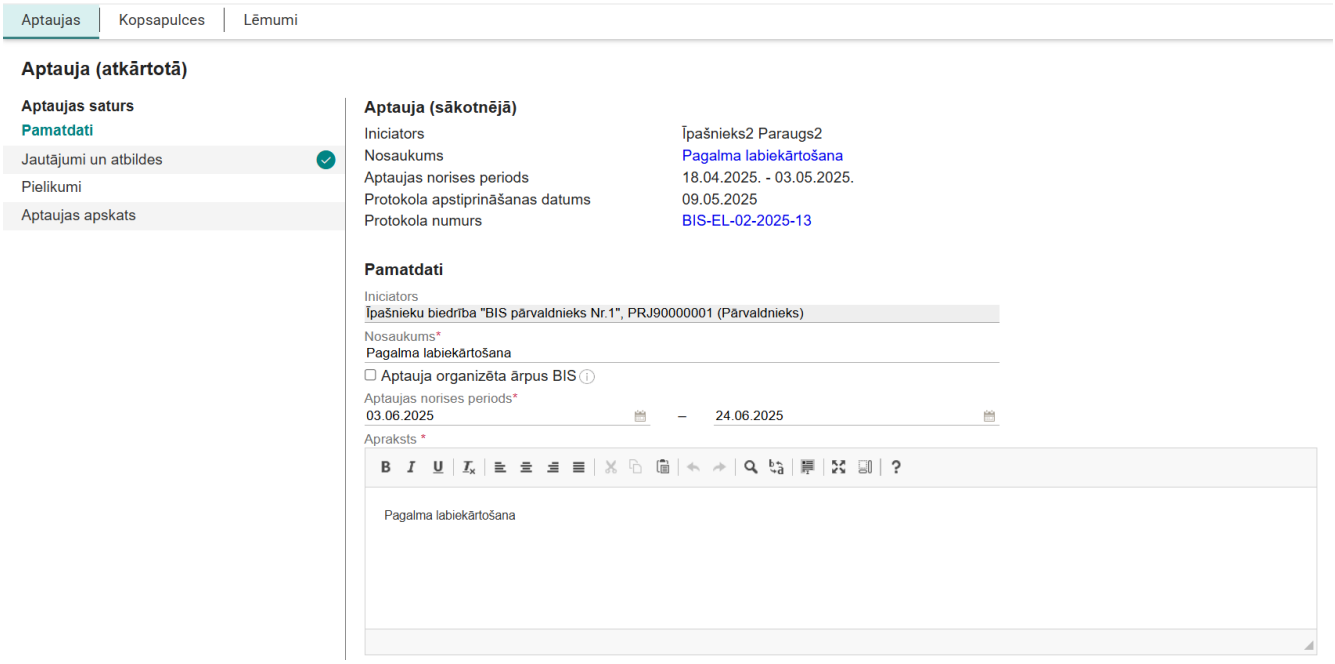
Nospiežot pogu <Izveidot atkārtotu aptauju> 

:

- Ja izvēlētajā aptaujā ir jautājumi, kuru “Rezultāta aprēķina veids” nav “1/2”, lietotājam atrāda informatīvu brīdinājumu: “Atkārtotā aptaujā tiks iekļauti tikai tie jautājumi, kuru”Rezultāta aprēķina veids” ir “1/2”.”;
- Tiek izveidota jauna aptauja ar informāciju:
  - Iniciators – lietotājs, kurš veica darbību;
  - Sākotnējā aptauja – saite uz aptauju, no kuras tika izveidota atkārtotā aptauja;
  - Statuss – sākotnējā vērtība *Sagatave*.
- No izvēlētās pabeigtās aptaujas tiek nokopēti dati:
  - Nosaukums;
  - Apraksts;
  - Jautājumu un atbilžu saraksts – tiek kopēti tikai tie jautājumi, kuru “Rezultāta aprēķina veids” ir “1/2”;
  - Pielikumi.
- Tiek atvērta izveidotās aptaujas detalizētā datu forma, lai lietotājs varētu turpināt tās izveidošanu.

Lietotājs var labot atkārtotās aptaujas statusā **Sagatave** datus, norādot informāciju:

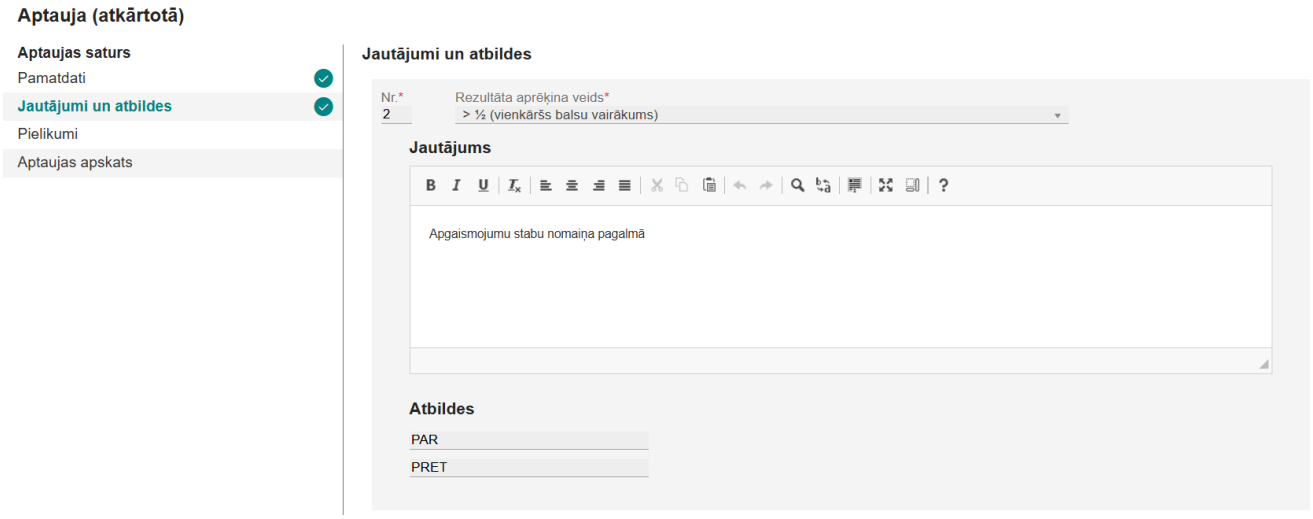
Solis “**Pamatdati**”



Attēls. Atkārtotā aptauja, solis “Pamatdati”.

- Atkārtotā aptauja – vērtība tiek atrādīta, ja ir piesaistīta sākotnējā aptauja, nav rediģējams;
- Sākotnējā aptauja – nav rediģējams. Par piesaistīto sākotnējo aptauju atrāda:
  - Iniciators;
  - Nosaukums – darbojas kā saite uz aptaujas detalizēto datu atvēršanu;
  - Aptaujas periods;
  - Protokola apstiprināšanas datums;
  - Protokola numurs – darbojas kā saite uz aptaujas protokola atvēršanu.
- Iniciators - nav rediģējams;
- Nosaukums – obligāts, saskaņā ar esošu funkcionalitāti;
- Veikta ārpus BIS – saskaņā ar esošu funkcionalitāti;
- Aptaujas norises periods – obligāts, pēc perioda norādīšanas, papildus esošām pārbaudēm pārbauda, vai dienu skaits starp norādītās sākotnējās aptaujas protokola apstiprināšanas datumu un atkārtotās aptaujas norādīto sākuma datumu ir lielāks par 2 dienām un vienāds vai mazāks par 1 mēnesi;
- Apraksts – obligāts, saskaņā ar esošu funkcionalitāti.

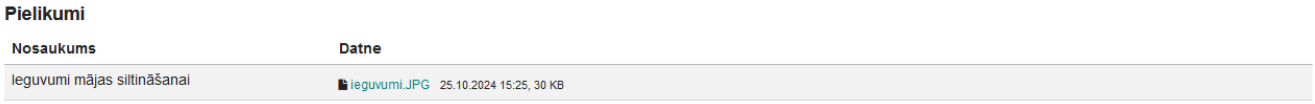
Solis “**Jautājumi un atbildes**”



Attēls. Atkārtotā aptauja, solis "Jautājumi un atbildes".

- Jautājumu un atbilžu saraksts - nav rediģējams.

Solis "**Pielikumi**"



Attēls. Atkārtotā aptauja, solis "Pielikumi"

- Saraksts ar aptaujas pielikumu datnēm - nav rediģējams.

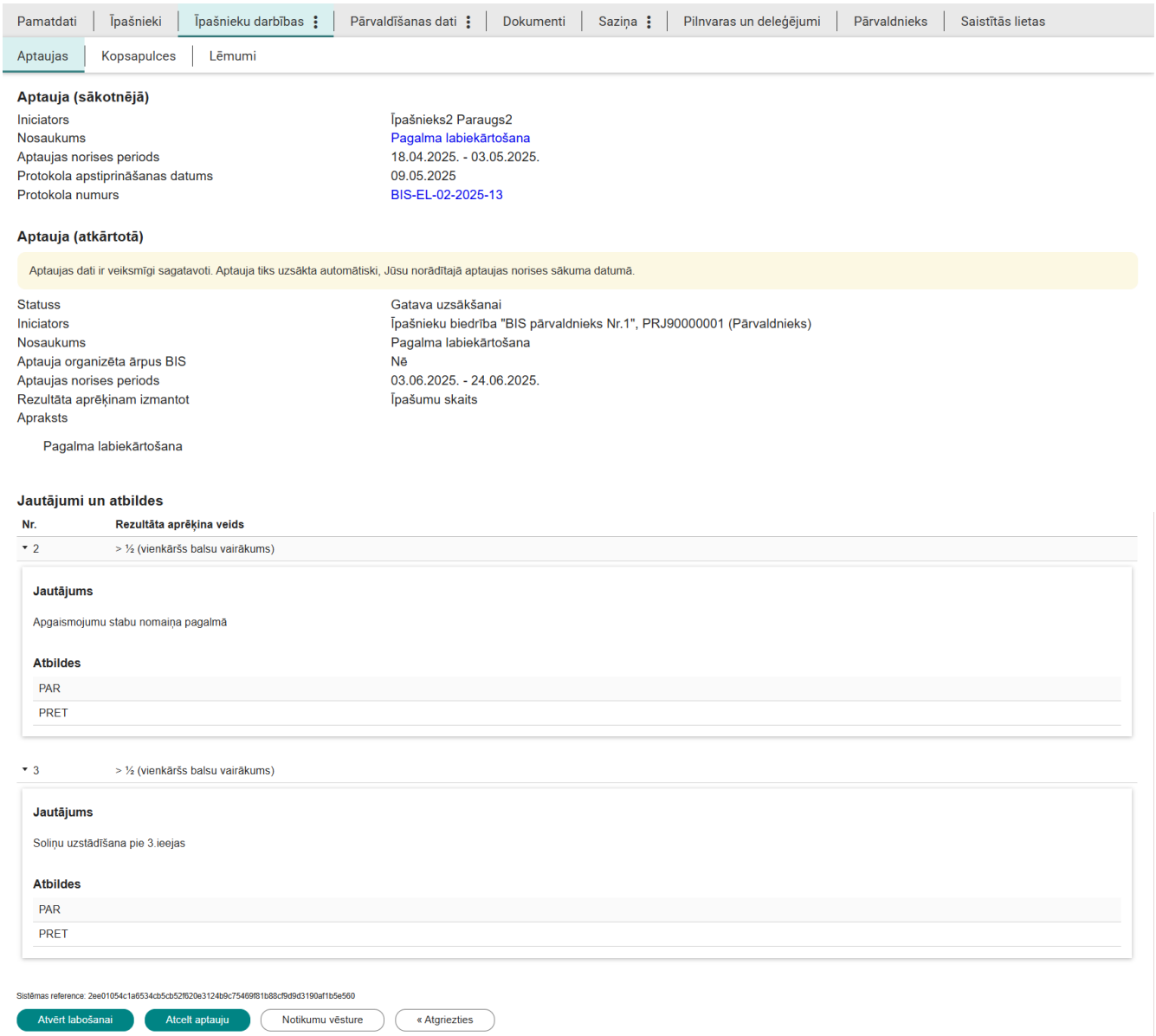
Saglabājot izmaiņas aptaujas datos, sistēma:

- Papildus esošām pārbaudēm veic pārbaudes:
  - Ja saistītā sākotnējā aptauja nav statusā *Pabeigta*, atrāda lietotājam kļūdas paziņojumu "Norādītās sākotnējās aptaujas statuss nav *Pabeigts*.";
  - Ja dienu skaits starp norādītās sākotnējās aptaujas protokola apstiprināšanas datumu un jaunās atkārtotās aptaujas sākuma datuma ir mazāk par 2 dienām vai lielāks par 1 mēnesi, atrāda lietotājam kļūdas paziņojumu "Atkārtotā aptauja var sākties mēneša laikā, bet ne agrāk kā divas dienas pēc sākotnējās aptaujas.".
- Ja kāda no pārbaudēm beidzās ar kļūdu, izmaiņas nesaglabā un lietotājam atrāda atbilstošu kļūdas paziņojumu.

Veicot darbību "**Aptaujas dati sagatavoti**" 

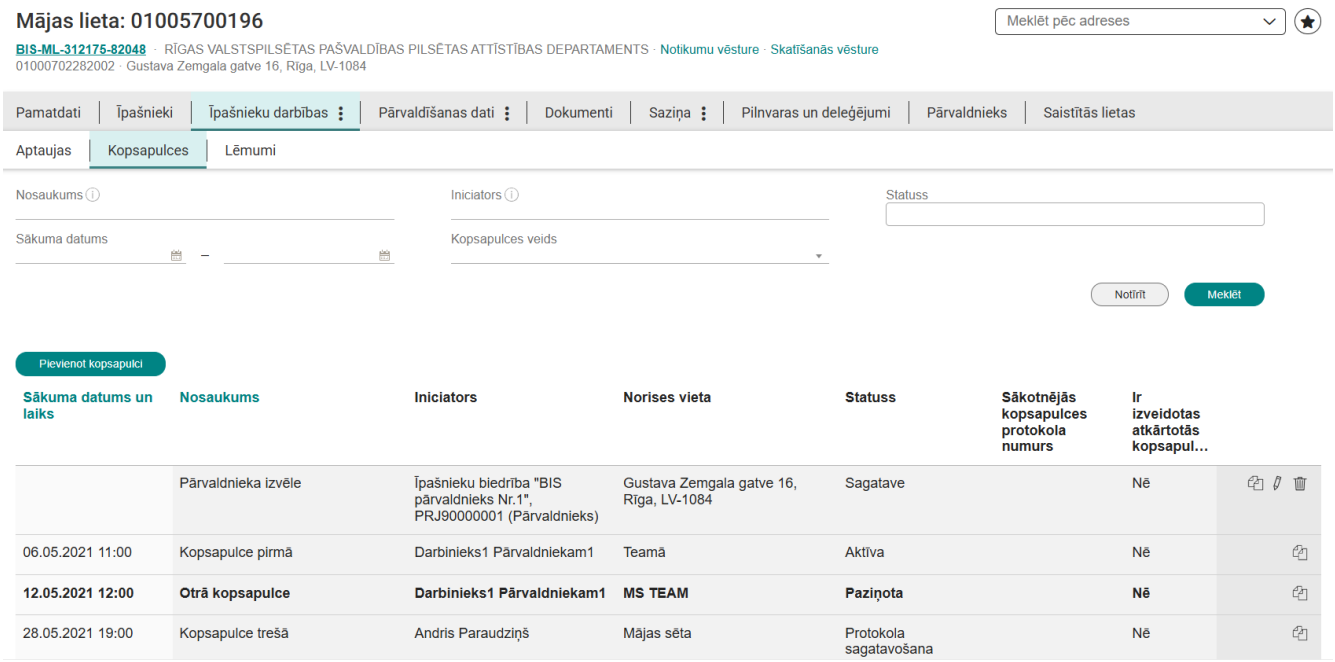
, sistēma:

- Papildus esošām pārbaudēm veic pārbaudes:
  - Ja saistītā sākotnējā aptauja nav statusā *Pabeigta*, atrāda lietotājam kļūdas paziņojumu "Norādītās sākotnējās aptaujas statuss nav *Pabeigts*.";
  - Ja dienu skaits starp norādītās sākotnējās aptaujas protokola apstiprināšanas datumu un jaunās atkārtotās aptaujas sākuma datuma ir mazāk par 2 dienām vai lielāks par 1 mēnesi, atrāda lietotājam kļūdas paziņojumu "Atkārtotā aptauja var sākties mēneša laikā, bet ne agrāk kā divas dienas pēc sākotnējās aptaujas.";
  - Ja sagatavotās aptaujas sākotnējai aptaujai jau eksistē cita atkārtotā aptauja, kuras statuss nav *Sagatave* vai *Atcelta*, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu "Par sākotnējo aptauju var būt tikai viena aktīva atkārtotā aptauja, kuras statuss nav *Sagatave* vai *Atcelta*.".
- Ja kāda no pārbaudēm beidzas ar kļūdu, lietotājam atrāda atbilstošu kļūdas paziņojumu.



12.5.2 Sadaļa “Kopsapulces”

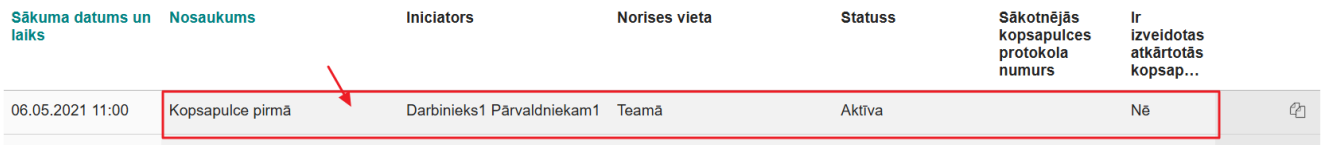
Māju lietu sadaļa “Kopsapulces” ir pieejama zem galvenās izvēlnes posma “**Īpašnieku darbības**”.



Attēls. Mājas lietas sadaļa "Kopsapulces".

Māju lietai piesaistīto kopsapulču sarakstu var aplūkot Māju lietas sadaļā "**Kopsapulces**". Par reģistrētajām kopsapulcēm tiek attēlota informācija:

- Sākuma datums un laiks;
- Nosaukums;
- Iniciators – fiziskas personas vārds un uzvārds vai juridiskas personas nosaukums un reģistrācijas numurs. Ja persona iniciēja kopsapulci kā pārvaldnieks, iekavās atrāda tekstu "Pārvaldnieks";
- Norises vieta;
- Statuss;
- Atkārtotai kopsapulcei redz saistītās sākotnējās kopsapulces protokola numuru, kas kalpo kā saite protokola atvēršanai;
- Sākotnējai kopsapulcei redz informatīvu pazīmi, ka tai eksistē vismaz viena atkārtotā kopsapulce;
- Kopsapulces detalizēto skata formu var atvērt, uzklikšķinot uz ieraksta rindas.



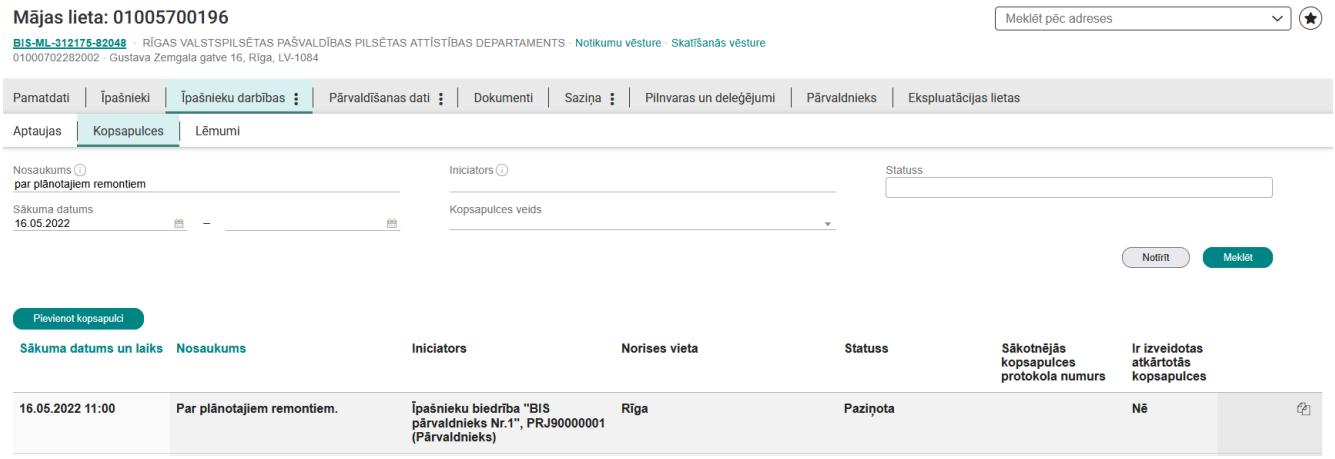
Attēls. Atvērt kopsapulces informāciju.

Lietotājs var atlasīt kopsapulces pēc meklēšanas kritērijiem:

- Nosaukums – norāda simbolu virkni, kuru meklē Māju lietas kopsapulces nosaukumos;
- Iniciators – norāda simbolu virkni, kuru meklē iniciatora vārdā uzvārdā vai nosaukumā, reģistrācijas numurā;
- Statuss – kopsapulces statuss;
- Norises datums – datumu intervāls, kurā paredzēta kopsapulce;
- Kopsapulces veids:
  - sākotnējā kopsapulce – norādot šo veidu, tiks atlasītas tikai tās kopsapulces, kuras ir sākotnējās;
  - atkārtotā kopsapulce – norādot šo veidu, tiks atlasītas tikai tās kopsapulces, kuras ir atkārtotās.

Kopsapulču saraksts tiek kārtots pēc kopsapulces datuma un laika (dilstoši).

Vizuāli tiek izceltas kopsapulces, kuras pašlaik ir aktīvas (ir uzsākta elektroniskā balsošana).



Attēls. Māju lietas. Sadaļa "Kopsapulces" - vizuāli izcelta aktīvā kopsapulce.

12.5.2.1 Jaunas kopsapulces reģistrēšana

Jaunu kopsapulci var izveidot Māju lietas sadaļā **"Kopsapulces"**, nospiežot pogu **<Pievienot kopsapulci>** vai kopēt. Par kopēšanu skatīt aprakstu Kopsapulces kopēšana.

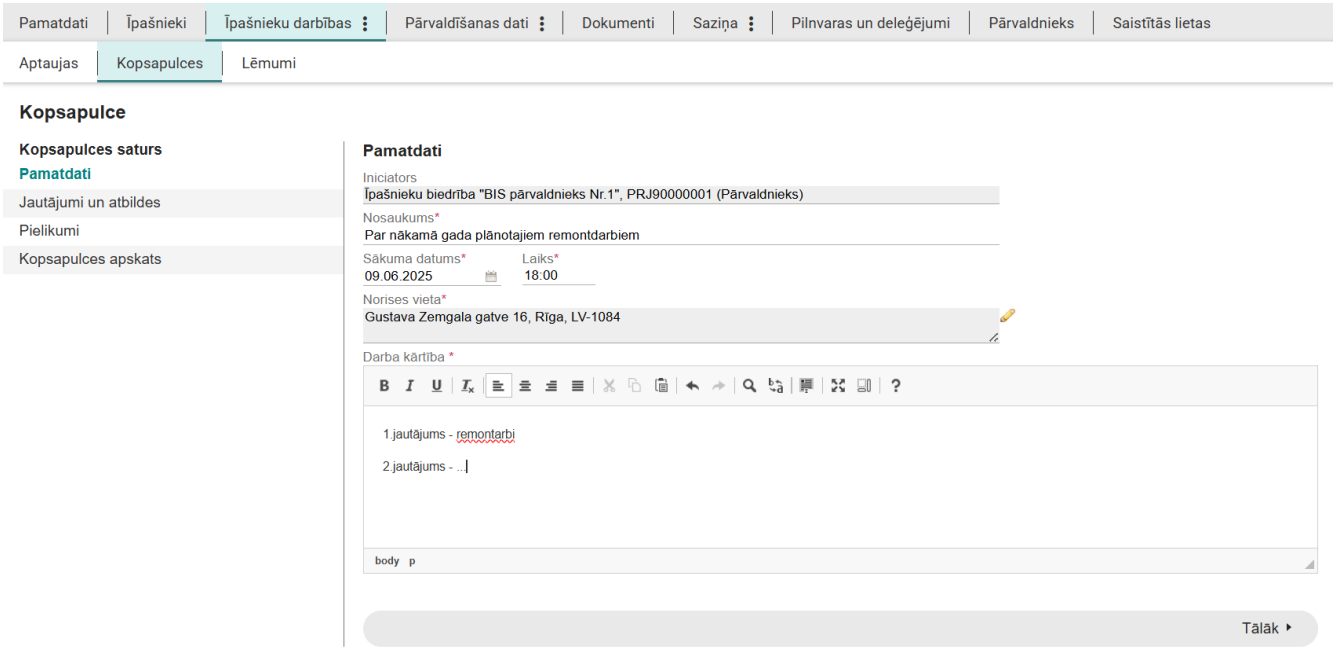
Izveidot jaunu kopsapulci var autorizēts BISP lietotājs, kurš atbilst vismaz vienam no nosacījumiem:

- Ja Māju lietas īpašuma veids ir "Kopīpašums":
  - Lietotājs ir fiziska persona un ir Māju lietas kopīpašnieks;
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā juridiskā persona ir Māju lietas kopīpašnieks un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
  - Lietotājs ir fiziska persona un lietotājam ir spēkā esoša pilnvara (vai pārpilnvarojums) no Māju lietas kopīpašnieka ar tiesību pārstāvēt kā īpašnieku;
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētai organizācijai ir spēkā esoša pilnvara (vai pārpilnvarojums) no Māju lietas kopīpašnieka ar tiesību pārstāvēt kā īpašnieku un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
- Ja Māju lietas īpašuma veids ir "Dzīvokļu īpašumi":
  - Lietotājs ir fiziska persona un ir Māju lietas dzīvokļa vienīgais īpašnieks;
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā juridiskā persona ir Māju lietas dzīvokļa vienīgais īpašnieks un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
  - Ir fiziska persona un viens no Māju lietas dzīvokļa īpašniekiem un lietotājam ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no visiem dzīvokļa kopīpašniekiem, izņemot pašam no sevis;
  - Ir fiziska persona un lietotājam ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no visiem dzīvokļa kopīpašniekiem;
  - Ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā organizācija ir viens no Māju lietas dzīvokļa kopīpašniekiem un tai ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no pārējiem dzīvokļa kopīpašniekiem ar tiesību pārstāvēt īpašnieku kopsapulcē un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
  - Ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētai organizācijai ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no Māju lietas visiem dzīvokļa kopīpašniekiem ar tiesību pārstāvēt kā īpašnieku un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.

Lai reģistrētu jaunu kopsapulci, Māju lietas sadaļā "**Kopsapulces**" izvēlas darbību <**Pievienot kopsapulci**>,

kur lietotājs norāda:

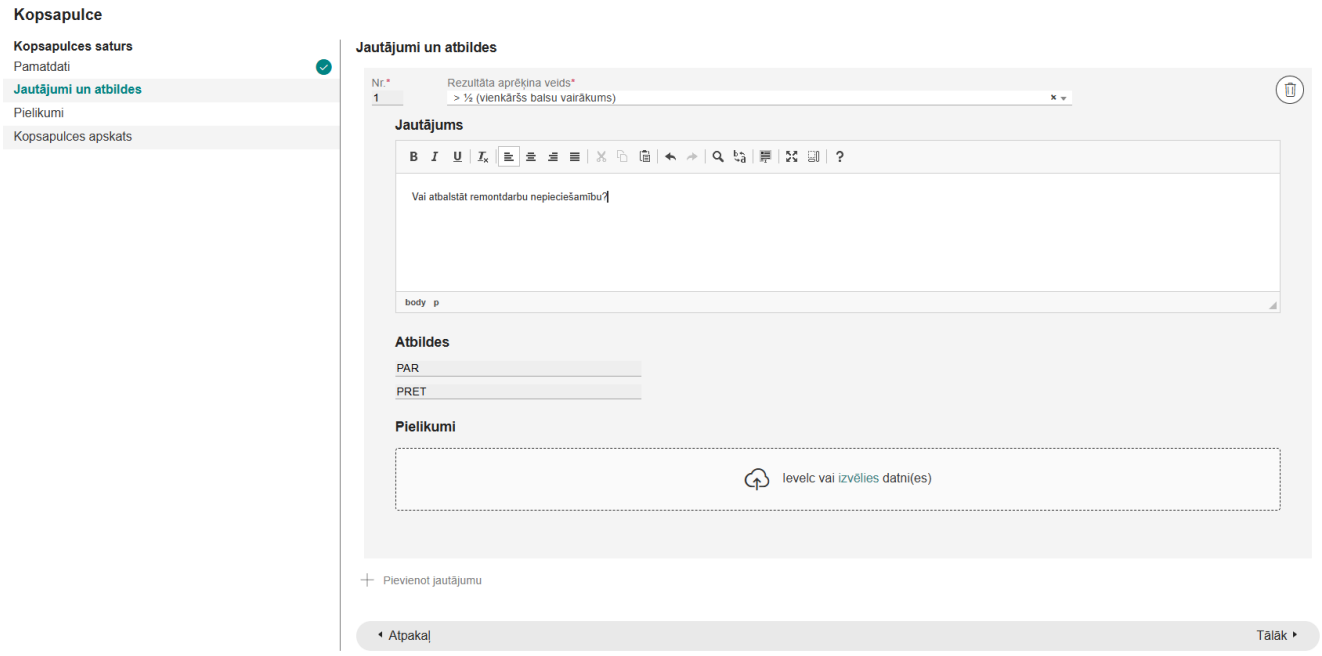
Solis “Pamatdati”:



Attēls. Jauna kopsapulce, solis “Pamatdati”.

- Iniciators – persona, kura ir izveidojis kopsapulci. Dati tiek saglabāti automātiski un nav rediģējami:
  - Atrāda vārdu uzvārdu vai juridiskas personas nosaukumu un reģistrācijas numuru. Ja lietotājs kopsapulces izveidošanas brīdī ir pieslēdzies kā:
    - Fiziska persona – iniciators ir šī fiziskā persona;
    - Juridiskas personas pārstāvis – iniciators ir pārstāvētā juridiskā persona.
  - Ja persona kopsapulces izveidošanas brīdī ir pārvaldnieka lomā, iekavās atrāda tekstu “Pārvaldnieks”.
- Nosaukums – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
- Sākuma datums un laiks - kad notiks kopsapulce. Obligāts, datumam jābūt lielākam vai vienādam par <šodiena + 7 kalendārās dienas>;
- Rezultātu aprēķinam izmantot – obligāts, izvēle no izkrītošā saraksta. Obligāti norāda, ja Māju lietas īpašuma veids ir “Kopīpašums”, izvēloties to no iespējamām vērtībām “Īpašnieku skaits”, “Īpašnieku domājamās daļas”;
- Norises vieta – obligāts;
- Darba kartība – obligāts, brīvi ievadāms teksts ar iespēju izmantot teksta rediģēšanas rīkus:
  - Treknrakstīšana (bold);
  - Slīprakstīšana (italic);
  - Pasvītrošana (underline);
  - Teksta izlīdzināšana (pa labi, pa kreisi, centrā, vienmērīgi);
  - Saites pievienošanas iespēja.

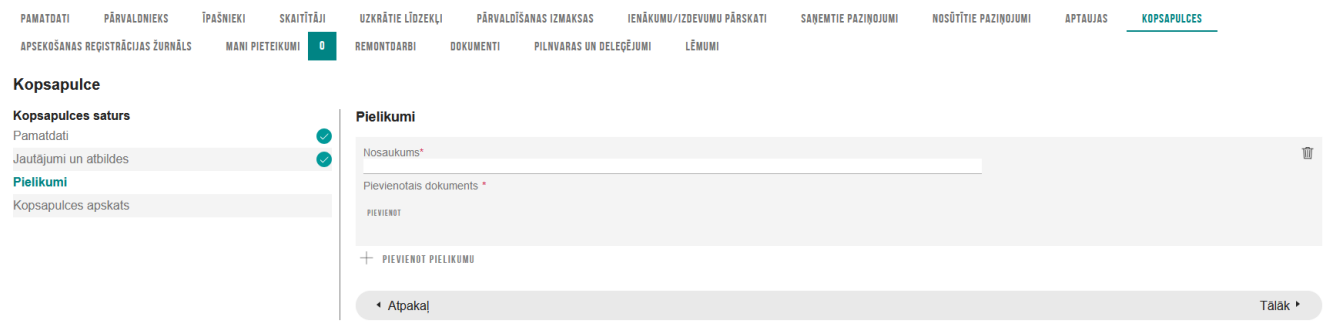
Solis “Jautājumi un atbildes”:



Attēls. Jauna kopsapulce, solis "Jautājumi un atbildes".

- Jautājumu saraksts – pievieno vienu vai vairākus jautājumus:
  - Katrs jautājums ir brīvi ievadāms teksts. Jautājuma numurs tiek piešķirts automātiski;
  - Jautājuma rezultāta aprēķina veids – obligāts, izvēle no vērtību saraksta. Vērtību izvēle ir atkarīga no īpašuma veida:
    - Ja īpašuma veids ir "Dzīvokļu īpašumi", tad iespējamās vērtības ir: 1/2, 3/4, 100%;
    - Ja īpašuma veids ir "Kopīpašums", tad iespējamās vērtības ir: 1/2, 100%.
  - Jautājuma atbilžu variantu saraksts – automātiski tiek izveidotas divas atbildes: "PAR" un "PRET" - tos nav iespējams rediģēt vai dzēst. Lietotājs nevar pievienot citus atbilžu variantus;
- Pielikumi – datņu saraksts ar iespēja pievienot komentāru par katru datni. Pievienotie pielikumi ir pieejami elektroniskā balsojuma veikšanas brīdī un iekļauti kopsapulces uzaicinājumu izdrukā.

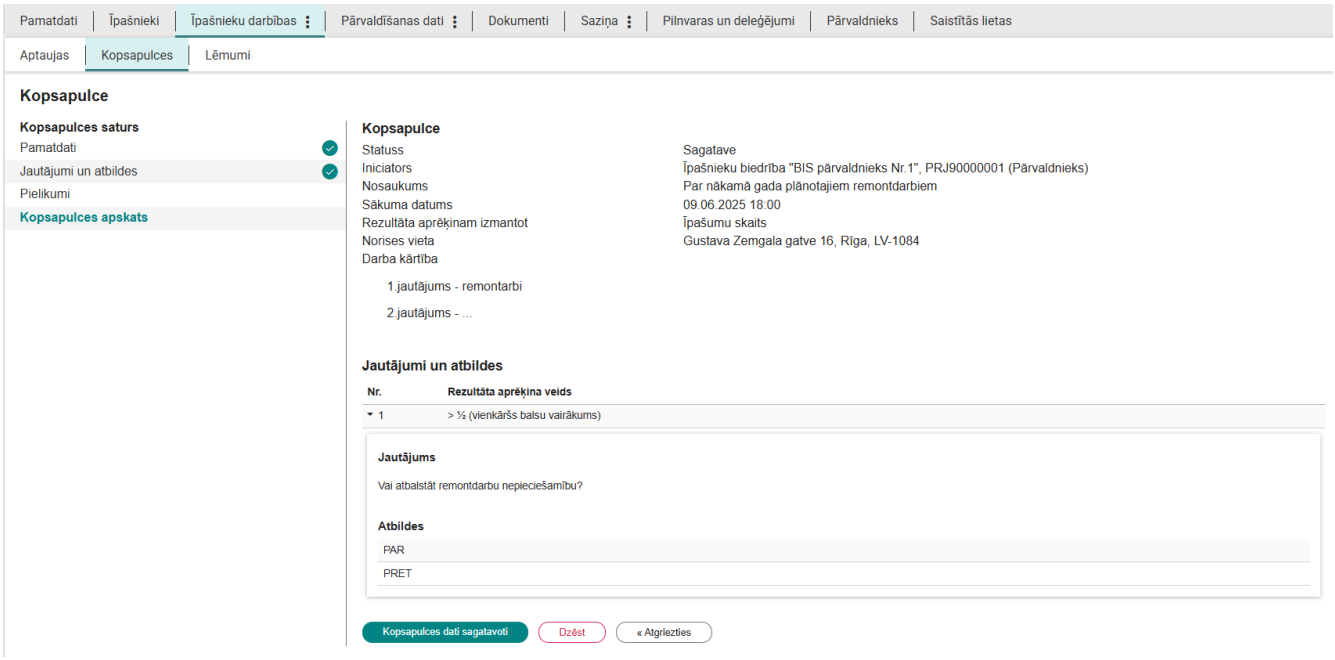
Solis "Pielikumi":



Attēls. Jauna kopsapulce, solis "Pielikumi".

Pielikumi – datņu saraksts ar iespēja pievienot komentāru par katru datni.

Solis "Kopsapulces apskats":



Attēls. Jauna kopsapulce, solis "Kopsapulces apskats".

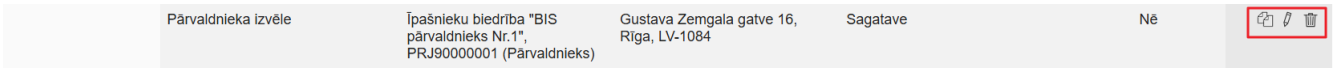
Solī tiek attēlota ievadītā kopsapulces informācija, datu pārbaudei.

Pabeigt kopsapulces izveidošanu var, izvēloties darbību <**Kopsapulces dati sagatavoti**>. Saglabājot datus:

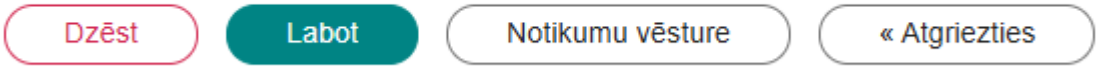
- Kopsapulcei tiek piešķirts statuss "Sagatave";
- Sistēma reģistrē darbību kopsapulces notikumu vēsturē;
- Ja kopsapulces iniciators nav pārvaldnieks vai tā pārstāvis, sistēma izveido paziņojumu pārvaldniekam par izveidoto kopsapulci. Paziņojumā tiks norādīta saite uz Māju lietas kopsapulces sarakstu, jo konkrēto aptauja statusā "Sagatave" var izdzēst un tādā gadījumā saite uz konkrēto aptauju nebūs korekta.

Ja kopsapulces statuss ir "Sagatave" un lietotājs ir kopsapulces iniciators (vai iniciatora pārstāvis), lietotājs var:

- Labot kopsapulces datus;
- Dzēst kopsapulci;
- Kopēt kopsapulces informāciju;
- Labošanas un dzēšanas darbības ir pieejamas, sadaļā "Kopsapulces":
  - Kopsapulču sarakstā izvēloties vēlamo darbību;



- Vai kopsapulču sarakstā atvērt kopsapulci detalizētajai apskatei, uzklikšķinot uz ieraksta rindas un tad detalizēto datu formā izvēlēties darbību <**Labot**> vai <**Dzēst**>.



- Norādīt, ka kopsapulce ir gatava uzsākšanai, izvēloties darbību <**Kopsapulces dati sagatavoti**> solī "Kopsapulces apskats":



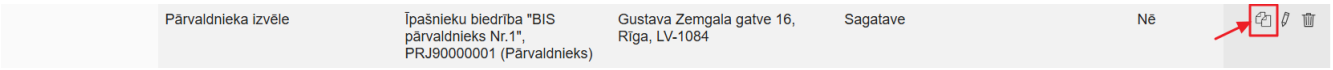
- Kopsapulces sākuma datums ir lielāks par <šodiena> + 7 kalendārās dienas (dienu skaits ir sistēmas parametrs);
  - Ja pārbaudes nav veiksmīgas, rāda lietotājam kļūdas paziņojumu;
  - Uzstādot kopsapulcei statusu "Gatava uzsākšanai":
    * Sistēma atjauno Māju lietas īpašnieku datus no VZD datiem;
    * Izveido kopsapulces plānoto dalībnieku sarakstu no aktualizētiem īpašnieku datiem;
    * Visiem kopsapulces plānotiem dalībniekiem nosūta paziņojumu par elektroniskās priekšbalsošanas (priekšbalsošanu var veikt vēl pirms balsošanas noteiktā laika sākuma, ar mērķi dot iespēju nobalsot arī tiem, kuri nevar to izdarīt noteiktajā laikā) uzsākšanu;
    * Uzstāda kopsapulcei statusu "Paziņots".
  - Sistēma kontrolē kopsapulces statusā "Rezultātu apstrāde":
    * Ja pēc kopsapulces beigām ir pagājušas 30 kalendārās dienās (dienu skaits ir sistēmas parametrs):
      ◆ sistēma izveido paziņojumu kopsapulces protokolētājam, ja tāds ir norādīts, iniciatoram un spēkā esošam Māju lietas pārvaldniekam, ja tāds ir norādīts.

Ja kopsapulces statuss ir "Gatava uzsākšanai" un lietotājs ir kopsapulces iniciators (vai iniciatora pārstāvis), lietotājs var atvērt kopsapulces datus labošanai:

- Sistēma maina kopsapulces statusu uz "Sagatave";
- Sistēma reģistrē darbību kopsapulces notikumu vēsturē;
- Ja labotai kopsapulcei norāda, ka tā ir gatava uzsākšanai, izvēloties darbību <**Kopsapulces dati sagatavoti**>, tās apstrādes process ir tāds pats kā jaunai kopsapulcei.

12.5.2.1.1 Kopsapulces kopēšana

Kopsapulci var kopēt no sarakstā esoša kopsapulces ieraksta, nospiežot kopēšanas ikonu, kas atrodas ieraksta labajā pusē.



Attēls. Kopsapulces kopēšanas iespēja.

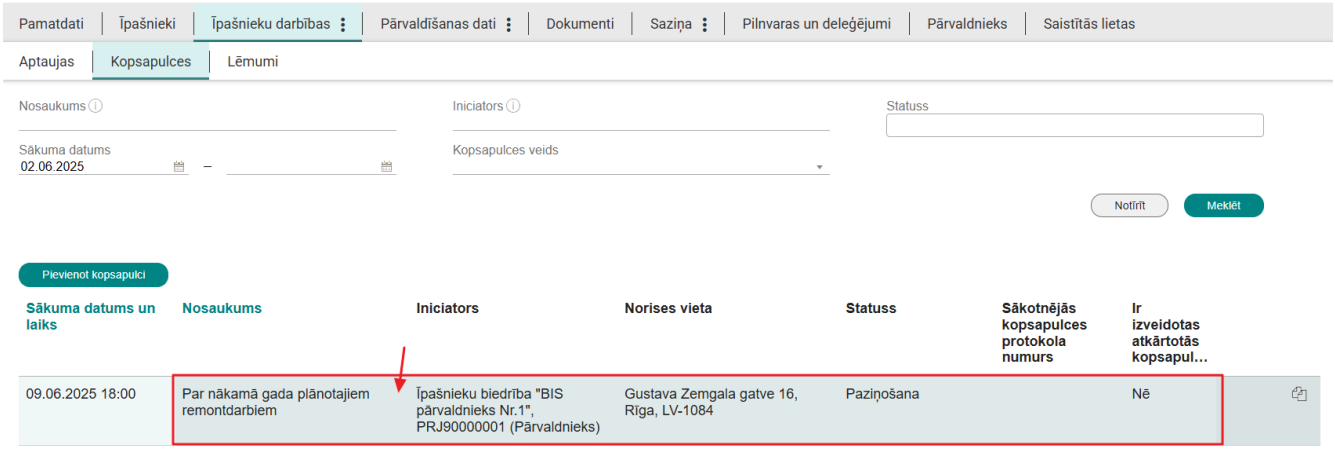
Veicot kopsapulces kopēšanu, sistēma izveido šajā pašā mājas lietā jaunu kopsapulces ierakstu, kurā automātiski aizpilda šādus datus:

- Pamatdatos:
  - Statuss – "Sagatave";
  - Iniciators – lietotājs, kurš veica kopēšanu;
  - Nosaukums – no kopējamās kopsapulces;
  - Sākuma datums – no kopējamās kopsapulces;
  - Rezultāta aprēķinam izmantot – saskaņā ar mājas lietas aktuālo informāciju;
  - Norises vieta - no kopējamās kopsapulces;
  - Darba kārtība – no kopējamās kopsapulces;.
- Jautājumi atbildes – izveido jautājumus un atbildes, t.sk. pielikumus no kopējamās aptaujas.
- Pielikumi – pievieno pielikumus no kopējamās kopsapulces.
- Kopsapulces vadītājs – no kopējamās kopsapulces;
- Kopsapulces protokolētājs - no kopējamās kopsapulces.

Citi kopsapulce dati netiek aizpildīti. Lietotājs var labot visus kopsapulces datus un veikt tās apstrādi, tāpat kā veidojot jaunu kopsapulci.

12.5.2.2 Kopsapulces detalizēto datu atrādīšana

Jau izveidotas kopsapulces detalizētos datus var aplūkot, kopsapulču sarakstā noklikšķinot uz ieraksta rindas:

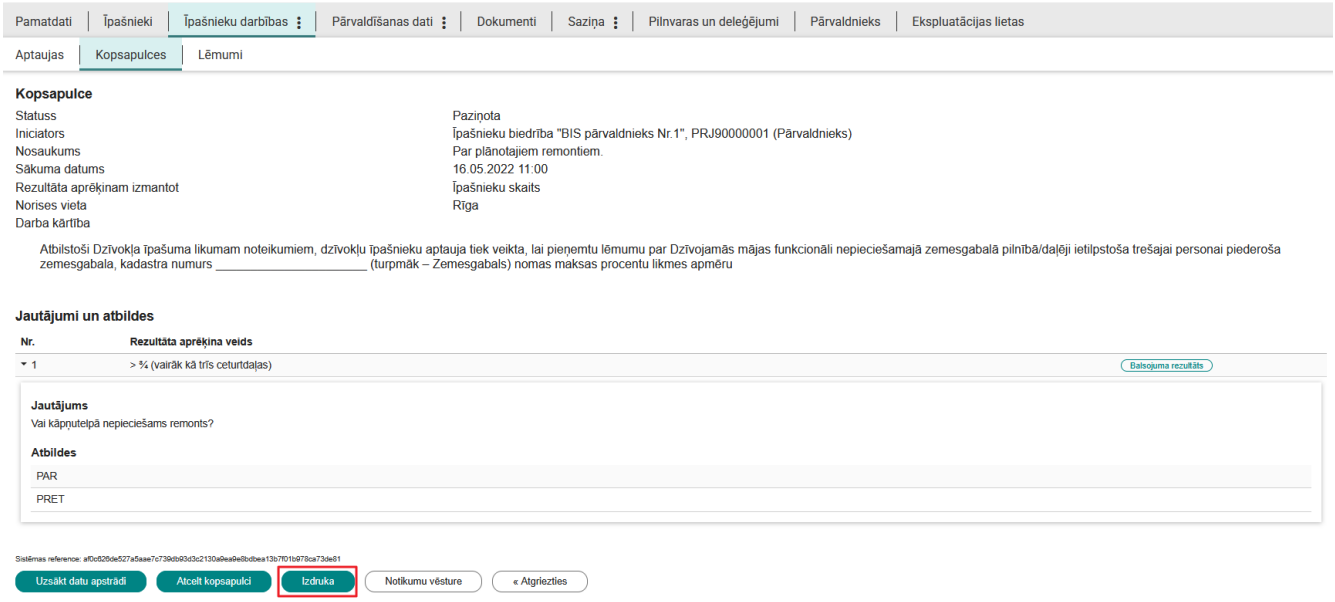


Ja kopsapulces statuss ir “Sagatave” un lietotājs ir tās iniciators vai iniciatora pārstāvis, lietotājs var atvērt tās detalizēto skatu.

Ja kopsapulces statuss nav “Sagatave”, tās detalizēto skatu var atvērt jebkurš lietotājs, kuram ir pieejams kopsapulču saraksts.

Lietotājs redz nerediģējamu informāciju par kopsapulci:

- Kopsapulces pamatdati:
  - Statuss – kopsapulces statuss;
  - Iniciators – kopsapulces iniciators, fiziskas personas vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums reģistrācijas numurs. Ja persona iniciēja aptauju kā pārvaldnieks, iekavās atrāda tekstu “Pārvaldnieks”;
  - Atkārtotā kopsapulce – vērtība tiek atrādīta, ja ir piesaistīta sākotnējā kopsapulce;
  - Sākotnējā kopsapulce – atrāda tikai, ja tāda ir piesaistīta. Par piesaistīto sākotnējo kopsapulci atrāda:
  - Nosaukums – darbojas kā saite kopsapulces detalizēto datu atvēršanai;
  - Sākuma datums;
  - Iniciators;
  - Protokola apstiprināšanas datums;
  - Protokola numurs – darbojas kā saite kopsapulces protokola atvēršanai.
  - Nosaukums;
  - Sākuma datums un laiks;
  - Darba kārtība.
- Kopsapulces jautājumu un to atbilžu saraksts - par katru jautājumu atrāda:
  - Jautājuma numurs;
  - Jautājuma teksts;
  - Jautājuma rezultāta aprēķina veids;
  - Atbilžu saraksts, kurā par katru atbildi atrāda tās numuru un tekstu.
- Pielikumu saraksts – attēlojot to nosaukumus un datni;
- Datu bloks “Atkārtotās kopsapulces” – atrāda tikai, ja ir izveidota vismaz viena saistītā atkārtotā kopsapulce. Par katru piesaistīto atkārtoto kopsapulci atrāda:
  - Statuss;
  - Nosaukums – darbojas kā saite kopsapulces detalizēto datu atvēršanai;
  - Kopsapulces datums;
  - Iniciators;
  - Protokola apstiprināšanas datums – ja kopsapulcei ir izveidots protokols;
  - Protokola numurs – ja kopsapulcei ir izveidots protokols, darbojas kā saite kopsapulces protokola detalizēto datu atvēršanai.
- Kopsapulces datus ir iespējams izdrukāt, izvēloties darbību <**Izdruka**>, kur lietotājam tiek piedāvāt lejupielādēt datus ar vai bez zīmoga.

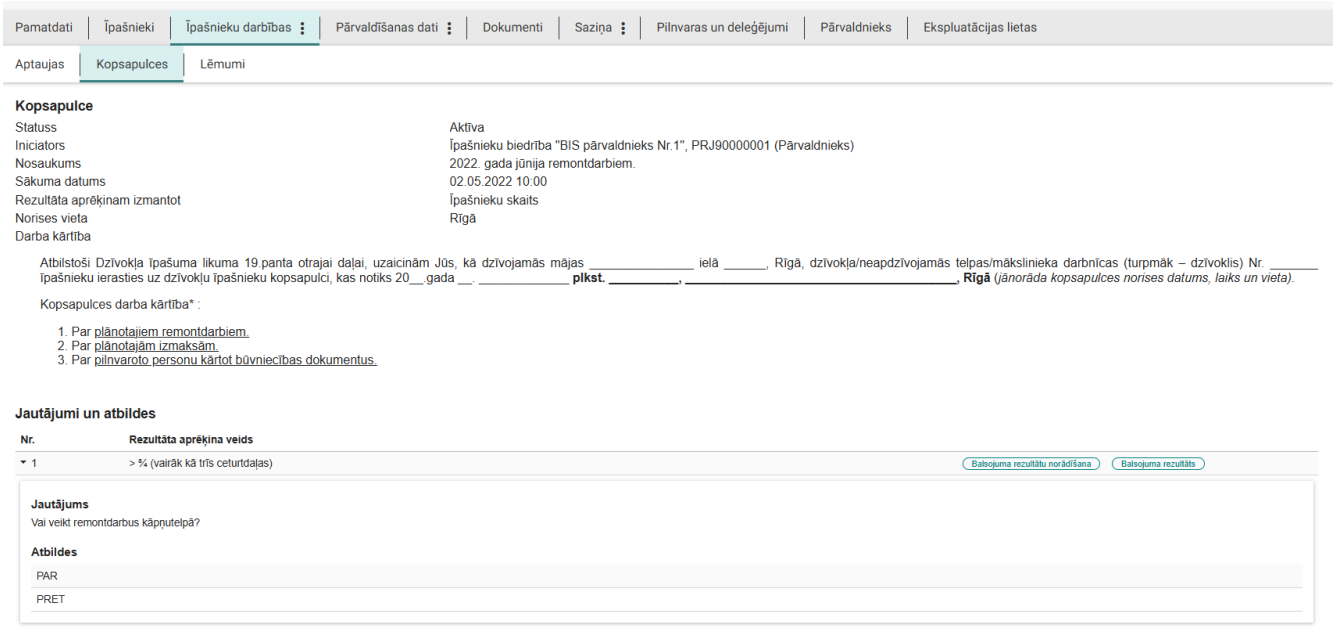


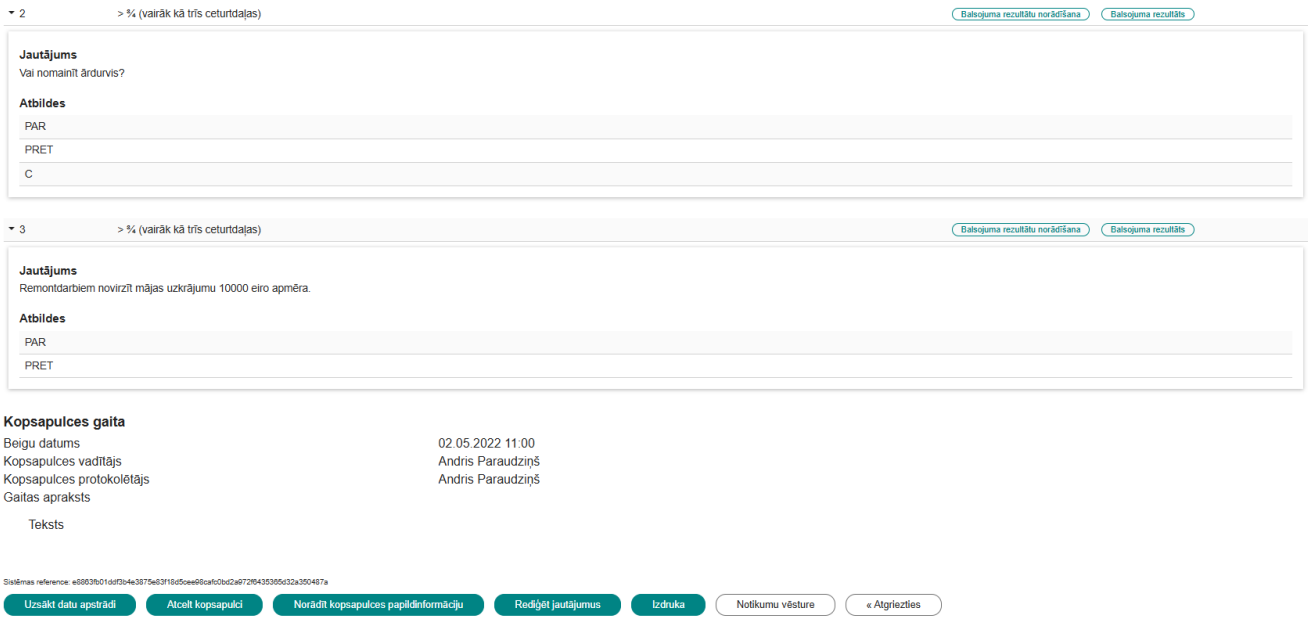
Attēls. Kopsapulces detalizēto datu forma. Veidot izdruku.

Ja kopsapulces statuss ir “Pabeigta”, lietotājs var atvērt kopsapulces protokolu saskaņā ar “Kopsapulces protokola atrādīšana”, kā arī uzsākt atkārtotās kopsapulces veidošanu saskaņā ar”Atkārtotās kopsapulces izveidošana”. Sistēma reģistrē kopsapulces notikumu vēsturē katru gadījumu, kad tiek apskatīts balsošanas rezultātu protokols.

Ja kopsapulces statuss ir “Aktīva” un lietotājam ir tiesības balsot tajā, lietotājs var atvērt balsošanas formu saskaņā ar “Kopsapulces elektroniskā balsojuma pievienošana”.

Ja kopsapulces statuss ir “Gatava uzsākšanai” vai “Aktīva”, lietotājs var sagatavot kopsapulces ielūguma izdruku saskaņā ar “Kopsapulces uzaicinājuma datnes sagatavošana”.



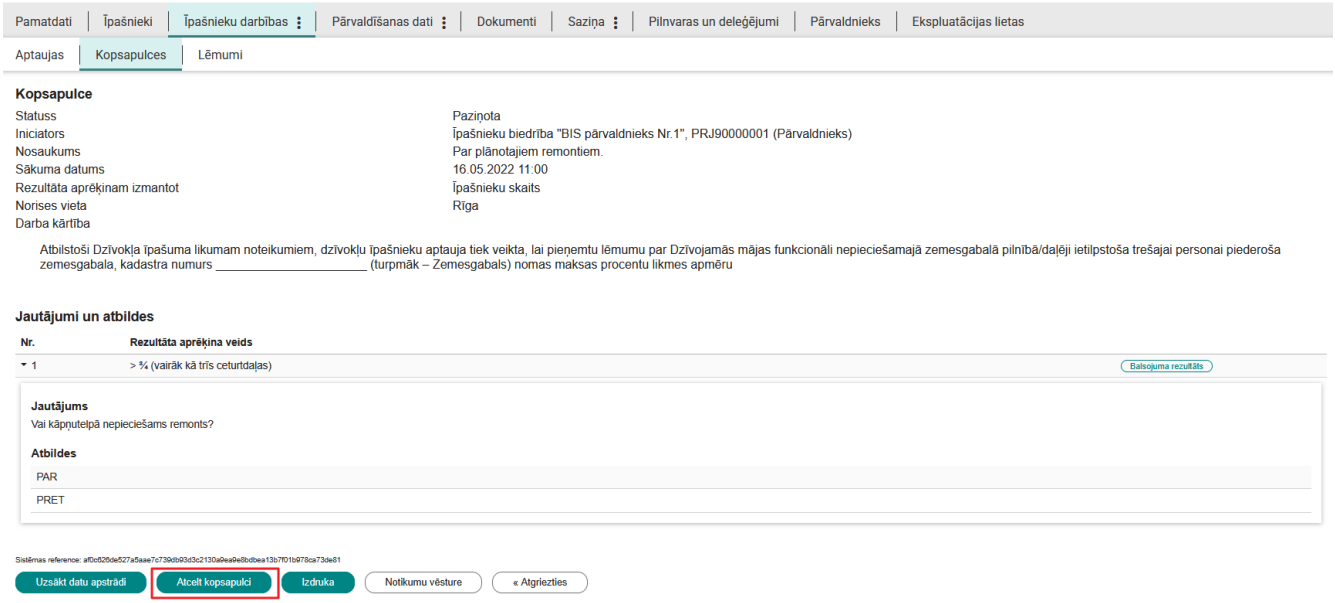


12.5.2.3 Kopsapulces atcelšana

Autorizēts BISP lietotājs, kurš ir kopsapulces iniciators, var atcelt kopsapulci, ja tā ir statusā "Paziņošana", "Paziņota" vai "Aktīva" un kopsapulcei nav norādīts beigu datums un laiks. Lietotājs obligāti norāda pamatojumu. Atcelšanu veic, izvēloties darbību <**Atcelt kopsapulci**> kopsapulces detalizēto datu atrādīšanas formā. Sistēma veic šādas darbības:

- Kopsapulces statusu maina uz "Atcelta";
- Nosūta paziņojumus par kopsapulces atcelšanu, īpašniekiem un to pilnvarotām personām.

Ja kopsapulce ir statusā "Atcelta", lietotājs var apskatīt kopsapulces pamatdatus un jautājumu un atbilžu sarakstu. Lietotājam ir skatīšanai pieejama balsojumu un rezultātu sadaļa.

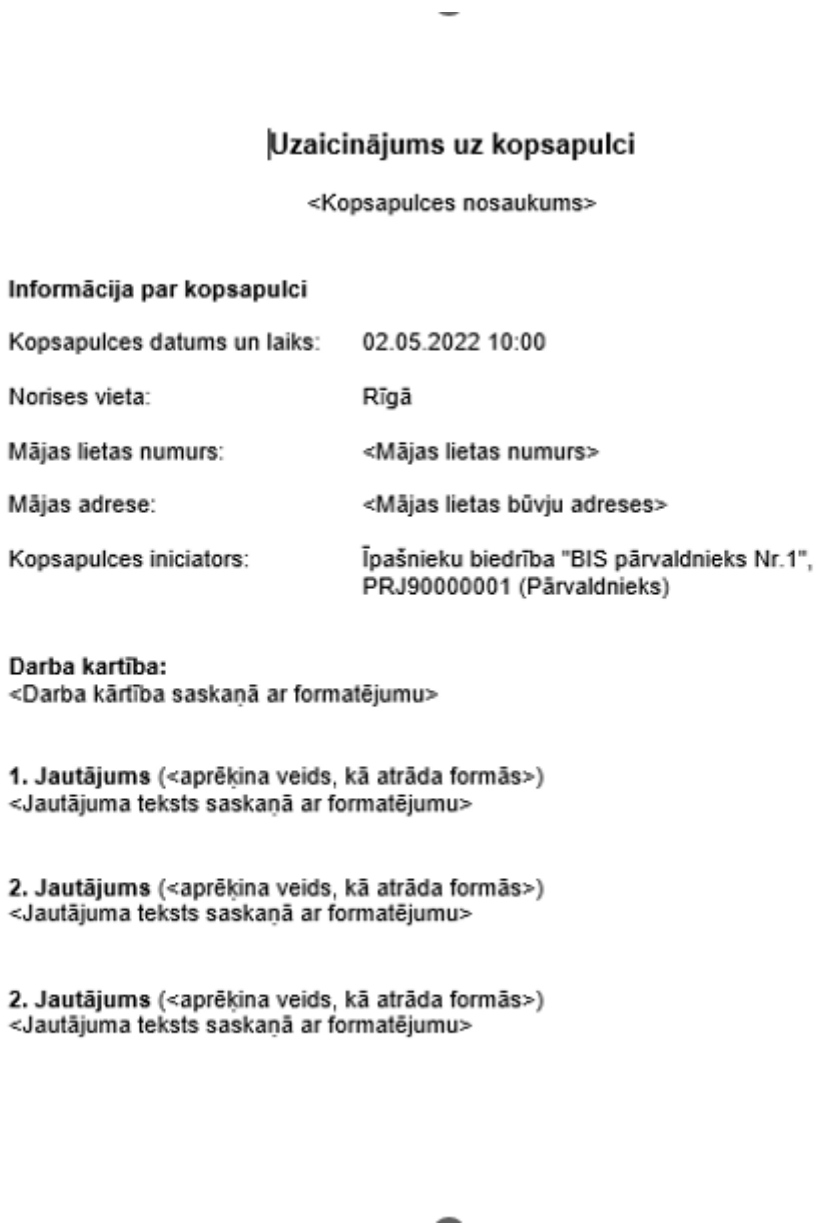


Attēls. Kopsapulces atcelšana.

12.5.2.4 Kopsapulces uzaicinājuma datnes sagatavošana

Ja kopsapulces statuss ir "Gatava uzsākšanai" vai "Aktīva", lietotājs var sagatavot kopsapulces ielūguma izdruku:

- Lietotājs izvēlas, kādu datnes veidu veidot: ar vai bez e-zīmoga;
- Sistēma izveido pdf datni, kurā iekļauj šādu informāciju par kopsapulci (izdrukas virsraksts 'Uzaicinājums uz kopsapulci':
  - Kopsapulces nosaukums;
  - Informācija par kopsapulci;
  - Kopsapulces datums un laiks;
  - Norises vieta;
  - Mājas lietas numurs;
  - Mājas adrese;
  - Kopsapulces iniciators.
  - Darba kārtība;
  - Jautājumu saraksts, kurā par katru jautājumu atrāda:
    - Jautājuma numurs;
    - Aprēķina veids:
      - > ½ (vienkāršs balsu vairākums);
      - > ¾ (vairāk kā trīs ceturtdaļas);
      - 100% (visi).
  - Jautājuma teksts
- Ja lietotājs ir izvēlējies datni ar e-zīmogu, sistēma apzīmogo datni;
- Lietotājs var lejupielādēt sagatavoto datni.



Uzaicinājums uz kopsapulci

<Kopsapulces nosaukums>

Informācija par kopsapulci

Kopsapulces datums un laiks:	02.05.2022 10:00
Norises vieta:	Rīgā
Mājas lietas numurs:	<Mājas lietas numurs>
Mājas adrese:	<Mājas lietas būvju adreses>
Kopsapulces iniciators:	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1", PRJ90000001 (Pārvaldnieks)

Darba kartība:
<Darba kārtība saskaņā ar formatējumu>

1. Jautājums (<aprēķina veids, kā atrāda formās>)
<Jautājuma teksts saskaņā ar formatējumu>

2. Jautājums (<aprēķina veids, kā atrāda formās>)
<Jautājuma teksts saskaņā ar formatējumu>

2. Jautājums (<aprēķina veids, kā atrāda formās>)
<Jautājuma teksts saskaņā ar formatējumu>

Attēls. Uzaicinājums uz kopsapulci. Izdrukas paraugs.

12.5.2.5 Kopsapulces elektroniskā balsošanas procesa uzsākšana

Sistēma reizi dienā pārbauda sistēmā reģistrētās kopsapulces.

Sistēma atlasa kopsapulces statusā "Gatava uzsākšanai" vai "Paziņošana":

- Ja līdz kopsapulces sākuma datumam ir palikušas mazāk kā 7 kalendārās dienas:
  - Uzstāda kopsapulces statusu "Paziņošana";
  - Reģistrē darbību kopsapulces notikumu vēsturē;
  - Saglabā pie kopsapulces datiem balsotāju sarakstu - Māju lietā šobrīd esošo īpašnieku sarakstu (ja Māju lietā nav dzīvokļu īpašumi), dzīvokļu īpašumus (ja Māju lietā ir vismaz viens dzīvokļa īpašums). Dzīvokļu īpašumiem saglabā visu īpašnieku datus;
  - Mājas lietā, kurā īpašuma veids ir "Dzīvokļu īpašumi", ja dzīvoklim ir vairāki īpašnieki, katram īpašniekam (fiziskai un/vai juridiskai personai) tiek izveidots atsevišķs balsojums dzīvokļa īpašuma balsojuma ietvaros. Par šādu balsojumu sistēma saglabā informāciju:
    - Kopsapulce, kuras ietvaros notiek balsošana;
    - Dzīvokļa īpašums, par kuru tiks veikt balsojums;

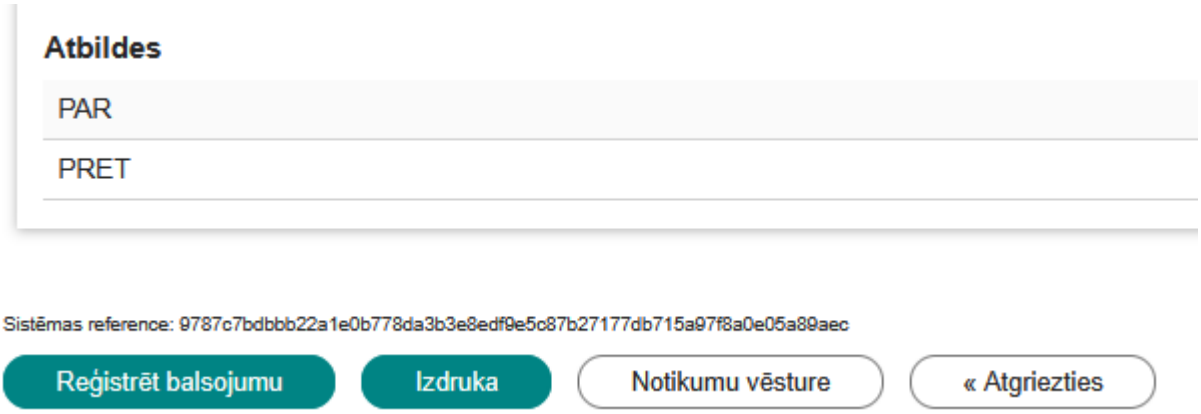
        * Īpašnieks, kurš veiks balsojumu;
        * Īpašnieka kontaktinformācija, kāda tā ir norādīta uz balsojuma veidošanas brīdi;
        * Balsošanas rezultāts par katru kopsapulces jautājumu – tiks aizpildīts ievadot balsojuma datus.
    - Visiem balsotājiem-īpašniekiem (dzīvokļu īpašumu gadījumā – šo īpašumu īpašniekiem), sagatavo un nosūta paziņojumu par plānoto kopsapulci un elektroniskās balsošanas uzsākšanu;
    - Reģistrē darbību kopsapulces notikumu vēsturē, norādot pievienoto balsotāju sarakstu;
    - Uzstāda kopsapulces statusu "Paziņota";
    - Reģistrē darbību kopsapulces notikumu vēsturē.
- Sistēma atlasa kopsapulces statusā "Paziņota" vai "Uzsākšana":
    - Ja kopsapulces sākuma datums un laiks ir mazāks vai vienāds ar pašreizējo datumu un laiku:
        * Uzstāda kopsapulcei statusu "Aktīva";
        * Reģistrē darbību kopsapulces notikumu vēsturē.

12.5.2.6 Kopsapulces elektroniskā balsojuma pievienošana

Autorizēts BISP lietotājs var veikt kopsapulces elektronisko balsojumu:

- Apskatot savu vai pārstāvētās juridiskas personas paziņojumu sarakstu un atverot no tā elektroniskās balsošanas formu;
- Apskatot kopsapulču sarakstu un atverot nepieciešamo kopsapulci.

Lai atvērtu balsošanas formu, Mājas lietas sadaļā "**Kopsapulces**" jāizvēlas no saraksta atbilstošā kopsapulce un jāatver tā apskatei, uzklikšķinot uz ieraksta rindiņas. Atvērtās formas apakšā jānospiež poga <**Reģistrēt balsojumu**>.



Lietotājs var atvērt balsošanas formu, ja izpildās viens no nosacījumiem:

- Lietotājs ir fiziska persona un ir balsotājs-īpašnieks (ja Māju lietā nav dzīvokļu īpašumi);
- Lietotājs ir fiziska persona un ir balsotāja-dzīvokļa īpašuma vienīgais īpašnieks;
- Lietotājs ir fiziska persona – īpašnieks, vai tā pilnvarotā persona ar tiesību "Pārstāvēt kā īpašnieku", juridiskas personas īpašnieka vienpersonisks paraksttiesīgais vai pilnvarotā/deleģētā persona ar tiesību "Pārstāvēt kā īpašnieku" mājas lietā, kurā īpašuma veids ir "Dzīvokļu īpašumi" un dzīvoklim ir vairāki īpašnieki;
- Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis ar vienpersoniskas pārstāvēšanas tiesībām un juridiska persona ir balsotājs-īpašnieks (ja Māju lietā nav dzīvokļu īpašumi) vai juridiska persona ir balsotāja-dzīvokļa īpašuma vienīgais īpašnieks.

Ja kopsapulces elektroniskā balsošana ir aktīva (kopsapulces statuss ir 'Paziņota' un pašreizējais datums un laiks ir lielāks par kopsapulces sākuma datumu un laiku), lietotājs apskata kopsapulces informāciju un norāda balsošanas rezultātu:

- Māju lietas numurs un nosaukums – nav rediģējams;
- Kopsapulces nosaukums – nav rediģējams;
- Kopsapulces sākuma datums un laiks – nav rediģējams;
- Kopsapulces norises vieta – nav rediģējams;
- Kopsapulces statuss – nav rediģējams;
- Kopsapulces darba kartība – nav rediģējams;

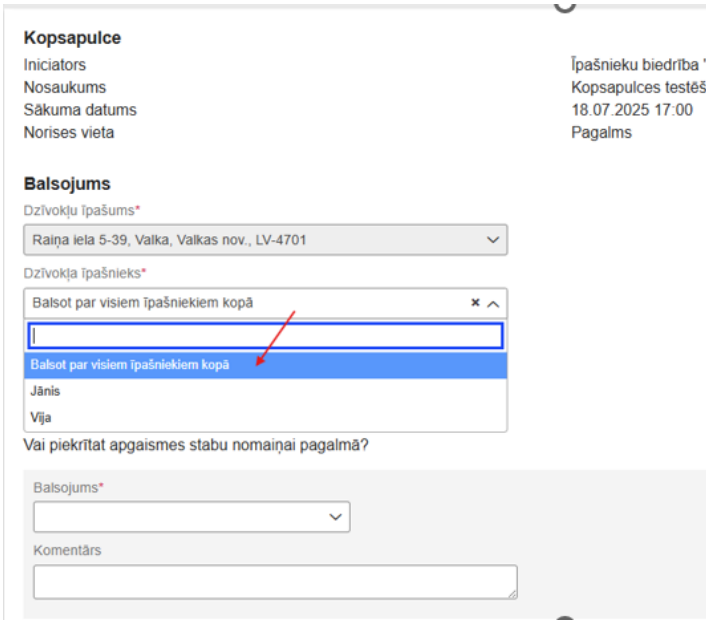
- Kopsapulces pielikumu saraksts – datņu saraksts, ar iespēju lejuplādēt datnes;
- Jautājumu saraksts:
  - Jautājuma numurs – nav rediģējams;
  - Jautājuma teksts – nav rediģējams;
  - Atbilžu varianti – lietotājam obligāti jāizvēlas tikai vienu atbildi;
  - Komentārs – brīvi ievadāms teksts.

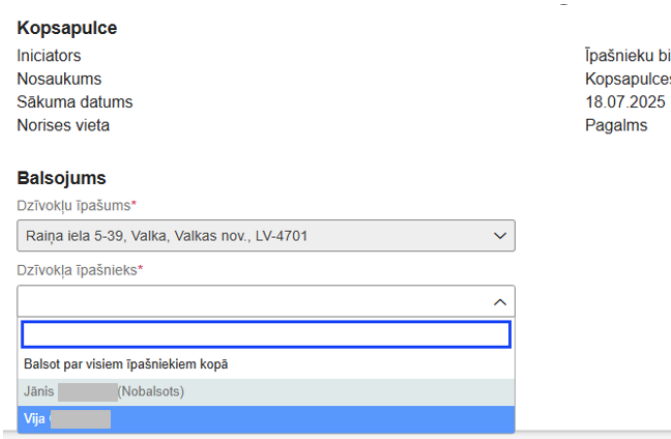


Ja kopsapulce notiek mājas lietā, kuras īpašuma veids ir ‘Dzīvokļu īpašumi’:

- Sistēma izveido lietotājam pieejamo balsojumu sarakstu:
  - Kopsapulces balsojumi, kuros lietotājs ir īpašnieks;
  - Kopsapulces balsojumi, kuros lietotājam ir tiesības pārstāvēt īpašnieku uz pilnvaras vai deleģējuma pamata;
- Sarakstā par katru balsojumu atrāda dzīvokļa adresi, īpašnieka vārdu uzvārdu, ja ir viens īpašnieks;
- Ja lietotājam ir tiesības balsot tikai par vienu dzīvokļa īpašumu un īpašnieku, tas tiek piedāvāts pēc noklusējuma, bez iespējas to mainīt;
- Ja lietotājam ir tiesības balsot par vairākiem dzīvokļu īpašumiem vai īpašniekiem:
  - Izveidotajā balsojumu sarakstā vizuāli izceļ balsojumus, par kuriem jau ir veikts balsojums;
  - Lietotājs izvēlas dzīvokļa īpašumu, par kuru vēlas balsot.
  - Ja izvēlētajam dzīvokļa īpašumam ir viens īpašnieks, lietotājam atrāda balsojuma datus;
  - Ja izvēlētajam dzīvokļa īpašumam ir vairāki īpašnieki un lietotājam ir tiesības balsot par visiem īpašniekiem, lietotājam ir iespēja:
    - atzīmēt “Balsot par visiem īpašniekiem” - rezultāts dublēsies visiem īpašniekiem (Balsojums tiek

kopēts katram īpašniekam, ja balsots par visiem.):





    - ∗ Vai var izvēlēties atsevišķi īpašnieku, par kuru balsot.
  - Ja izvēlētajam dzīvokļa īpašumam ir vairāki īpašnieki un lietotājam nav tiesības balsot par visiem īpašniekiem, lietotājam ir iespēja izvēlēties īpašnieku, par kuru vēlas balsot (nevarēs izmantot opciju "Balsot par visiem īpašniekiem");
  - Ja balsojumam jau ir norādīts rezultāts, sistēma to atrāda;
  - Lietotājs norāda balsojuma informāciju:
    - ∗ Izmaiņu pamatojums – obligāts, ja tiek veiktas izmaiņas esošajā balsojumā;
    - ∗ Datums;
    - ∗ Balsojuma rezultāts un komentārs par katru jautājumu.

Saglabājot izmaiņas (poga "Apstiprināt balsojumu"):

- Ja balsojums ir veikts par visiem izvēlētā dzīvokļa īpašniekiem, sistēma balsojumā norādīto informāciju dublē kā katra atsevišķā īpašnieka balsojumu;
- Sistēma papildus saglabā informāciju par balsojuma datumu un lietotāju, kurš veica izmaiņas, izveido balsojumam sistēmas parakstu par norādītiem datiem.
- Sistēma veic pārbaudes saskaņā ar esošu funkcionalitāti balsojuma rezultāta norādīšanai vienīgajam īpašniekam;
- Sistēma pārbauda, vai kopsapulces statuss ir "Paziņota";
- Sistēma pārbauda, vai ir uzstādīta atzīme par iepazīšanos ar noteikumiem;
- Sistēma pārbauda, vai ir norādītas atbildes uz visiem jautājumiem.

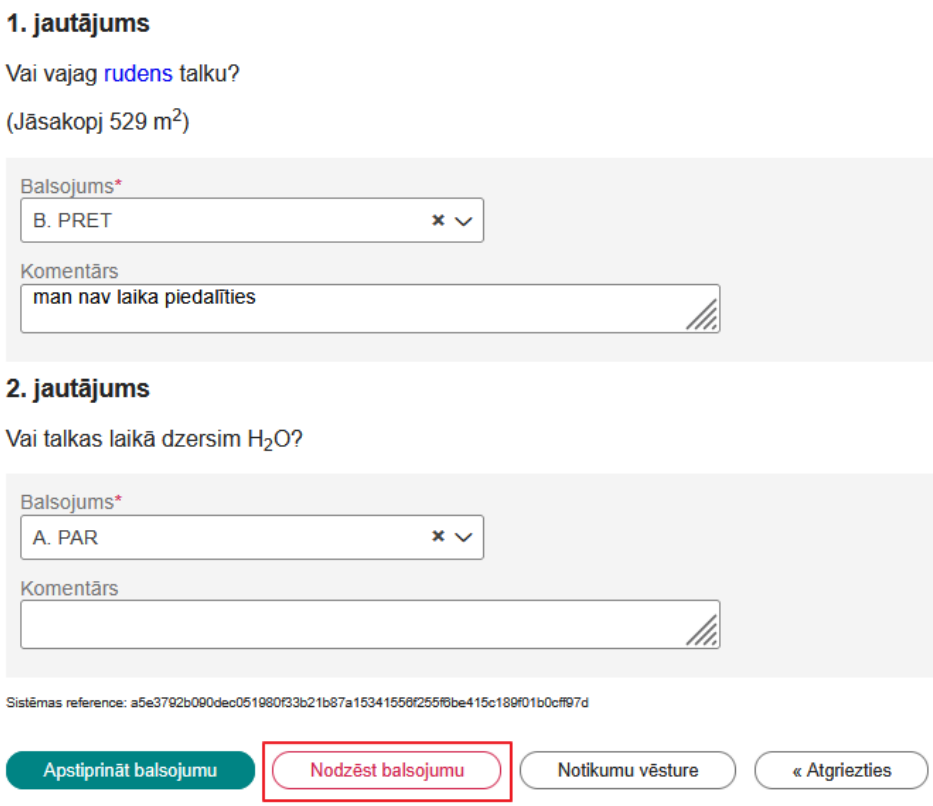
Ja kāda pārbaude nav veiksmīga, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu;

- Ja visas pārbaudes ir veiksmīgas, saglabā informāciju par lietotāju, kurš norādīja datus, un datumu un laiku, kad tika saglabāti dati.

- Balsojuma vēsturē izveido ierakstu par veikto darbību.
- Ja lietotājs balsojumu nesaglabā, tajā norādītā informācija tiek pazaudēta.

Lietotājs var labot iepriekš saglabāto balsojumu.

Lietotājs var dzēst balsojumu – tiks izdzēstas atbildes uz visiem jautājumiem un pārējā balsojuma informācija. Ja tika izvēlēta opcija, ka balsojums tika veikts par visiem dzīvokļa īpašniekiem, balsojums tiks dzēsts visiem dzīvokļa īpašniekiem.



Attēls. Dzēst iepriekš veikto balsojumu.

Ja kopsapulces elektroniskā balsošana nav aktīva, lietotājs redz:

- Ja balsojums tika norādīts un saglabāts – nerediģējamu informāciju par kopsapulci un norādīto balsojumu, balsojuma veicēju, datumu un laiku;
- Ja balsojums netika saglabāts - nerediģējamu informāciju par kopsapulci un tās jautājumiem.

Aktīvas kopsapulces balsotāja darbības

Autorizēts publiskā portāla lietotājs, kurš ir aktīvas kopsapulces balsotājs – fiziska persona (īpašnieks), vai tā pilnvarotā persona ar tiesību **"Pārstāvēt kā īpašnieku"**, juridiskas personas īpašnieka vienpersonisks paraksttiesīgais vai pilnvarotā/deleģētā persona ar tiesību **"Pārstāvēt kā īpašnieku"** var izmantot šādas iespējas:

- **Balsojuma rezultāta norādīšana**
  - Lietotājs var atvērt balsojuma rezultāta norādīšanas formu (no kopsapulces detalizētajiem datiem vai no paziņojuma par iespēju balsot).
  - Lietotājs norāda rezultātu par kopsapulces jautājumiem.
  - Sistēma neļauj saglabāt izmaiņas, ja nav sniegtas atbildes uz visiem kopsapulces jautājumiem.
- **Rezultātu apskate**

  - Kopsapulces detalizēto datu formā lietotājs var katram kopsapulces jautājumam atvērt balsojuma rezultātu un apskatīt rezultāta aprēķina kopsavilkumu.
  - Šie dati ir pieejami arī tad, ja kopsapulces statuss ir **"Rezultāta apstrāde"** vai **"Protokola sagatavošana"**.

  - Ja elektronisko balsošanu kopsapulcē Mājas lietā par īpašumu, veica lietotājs, kurš pārstāv īpašnieku uz pilnvaras pamata, balsojuma rezultātā tiek fiksēts balsotājs kā īpašnieka pārstāvis - pārstāvja vārds, uzvārds / juridiskas personas nosaukums tiek atspoguļots līdzās pārstāvētā īpašnieka vārdam un uzvārdam / nosaukumam.
  - Ja pilnvarotā persona ir Juridiska persona, tad papildus Juridiskās persona nosaukumam, tiek fiksēts arī Juridiskās personas deleģētā pārstāvja vārds un uzvārds, lai balsojums būtu izsekojams līdz konkrētai fiziskajai personai.

12.5.2.7 Kopsapulces elektroniskā priekšbalsojuma pievienošana

Kopsapulces elektroniskā priekšbalsošana notiek līdzīgi kā elektroniskā balsošana, bet var tikt veikta vēl pirms kopsapulces sākuma datuma iestāšanos.

Veikt kopsapulces elektronisko priekšbalsojumu var autorizēts BISP lietotājs, kurš atbilst vismaz vienam no nosacījumiem:

- Ja Māju lietas īpašuma veids ir "Kopīpašums":
  - Lietotājs ir fiziska persona un ir Māju lietas kopīpašnieks;
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā juridiskā persona ir Māju lietas kopīpašnieks un lietotājs ir viens no:
    * Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    * Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
  - Lietotājs ir fiziska persona un lietotājam ir spēkā esoša pilnvara (vai pārpilnvarojums) no Māju lietas kopīpašnieka ar tiesību pārstāvēt īpašnieku kopsapulcē.
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētai organizācijai ir spēkā esoša pilnvara (vai pārpilnvarojums) no Māju lietas kopīpašnieka ar tiesību pārstāvēt īpašnieku kopsapulcē un lietotājs ir viens no:
    * Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    * Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
- Ja Māju lietas īpašuma veids ir "Dzīvokļu īpašumi":
  - Lietotājs ir fiziska persona un ir Māju lietas dzīvokļa vienīgais īpašnieks;
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā juridiskā persona ir Māju lietas dzīvokļa vienīgais īpašnieks un lietotājs ir viens no:
    * Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    * Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
  - Ir fiziska persona un viens no Māju lietas dzīvokļa īpašniekiem un lietotājam ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no visiem dzīvokļa kopīpašniekiem, izņemot pašam no sevis.
  - Ir fiziska persona un lietotājam ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no visiem dzīvokļa kopīpašniekiem;
  - Ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā organizācija ir viens no Māju lietas dzīvokļa kopīpašniekiem un tai ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no pārējiem dzīvokļa kopīpašniekiem ar tiesību pārstāvēt īpašnieku kopsapulcē un lietotājs ir viens no:
    * Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    * Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
  - Ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētai organizācijai ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no Māju lietas visiem dzīvokļa kopīpašniekiem ar tiesību pārstāvēt īpašnieku kopsapulcē un lietotājs ir viens no:
    * Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    * Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.

Ja kopsapulces statuss ir "Paziņota", lietotājs par pieejamo īpašnieka vai dzīvokļa īpašuma balsojumu var apskatīt veikto balsojumu, ja tāds jau bija veikts:

- Apskatīt balsojuma vēsturi;

- Var veikt vai mainīt balsojumu. Apstiprinot balsojumu sistēma:
  - Saglabā balsojuma vēsturē datus par balsojumu un par personu, kura veica balsojumu un pilnvaru numurus, uz kuru pamata veikt balsojums.
  - Ja balsojums tika mainīts un balsojuma veicējs ir cita persona, nekā iepriekšējais balsotājs, iepriekšējā balsojuma veicējam tiek nosūtīts paziņojums par balsojuma maiņu.

Ja kopsapulces statuss ir "Pabeigta", lietotājs var apskatīt kopsapulces informāciju un protokolu.

12.5.2.8 Kopsapulces klātienes balsojuma reģistrēšana

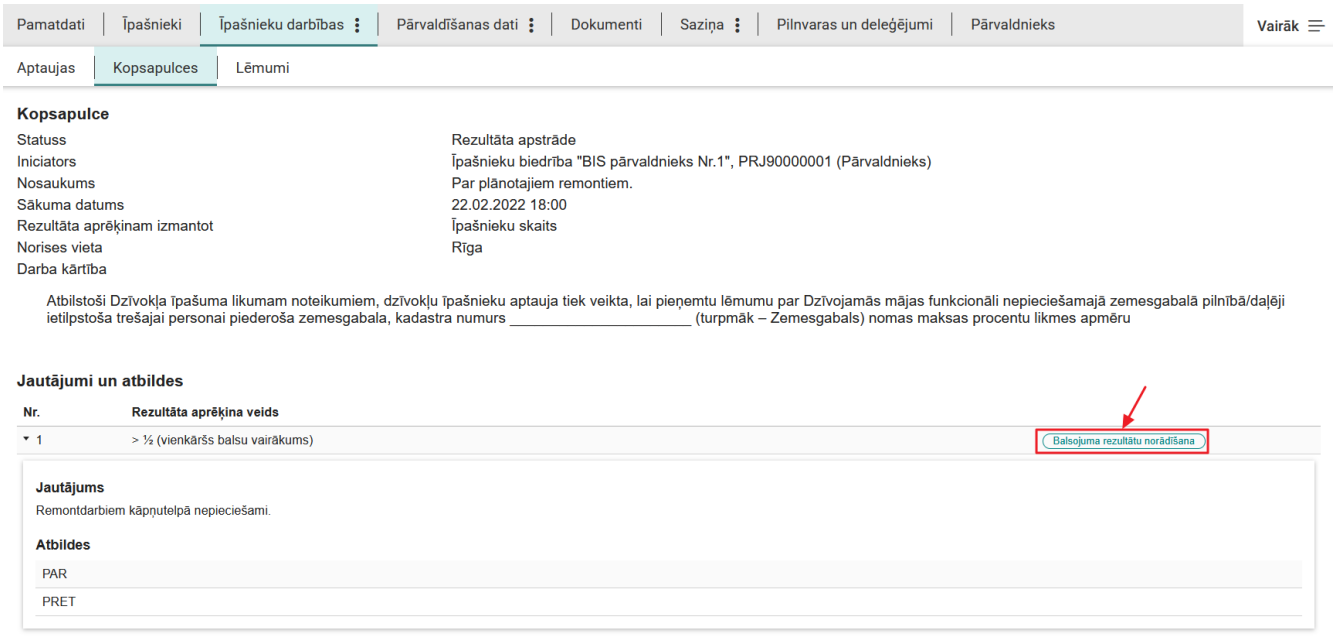
Autorizēts BISP lietotājs atver nepieciešamo Māju lietu un tās sadaļā **"Kopsapulces"** sameklē nepieciešamo kopsapulci un atver tās detalizēto skatījumu.

Lietotājs redz kopsapulces informāciju saskaņā ar "Kopsapulces detalizēto datu atrādīšana portālā".

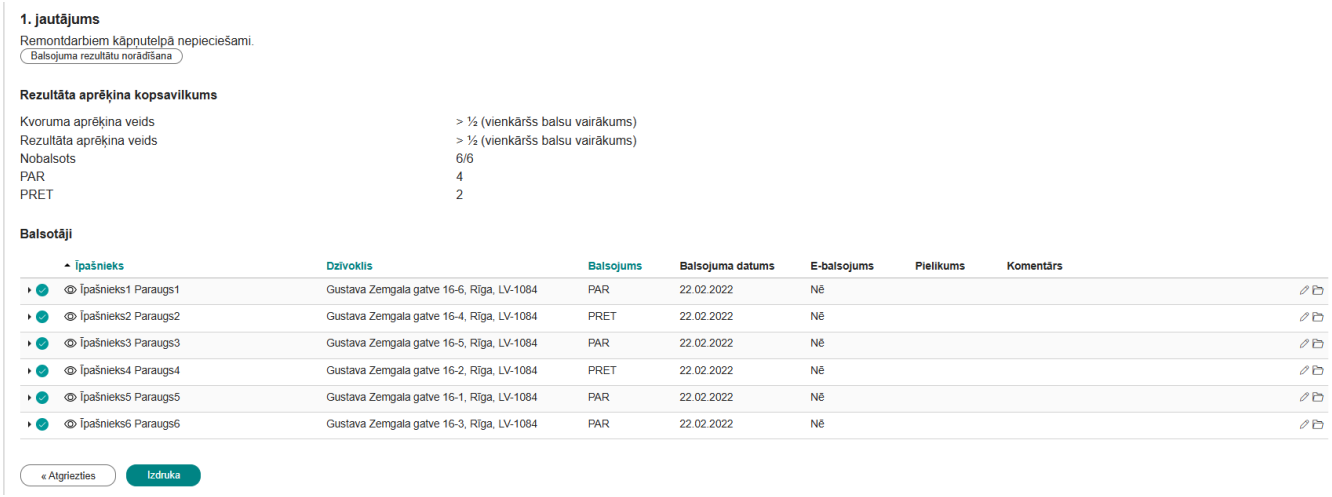
Lietotājs var veikt kopsapulces balsojumu reģistrēšanu vai labošanu, ja kopsapulces statuss ir "Aktīva" vai "Rezultātu apstrāde" un lietotājs tajā ir vienā no lomām:

- Kopsapulces iniciators vai tā pārstāvis;
- Kopsapulces vadītājs;
- Kopsapulces protokolētājs.

Lai reģistrētu kopsapulces balsojumu vai labotu jau reģistrētu, lietotājs izvēlas jautājumu un atver tā balsojumu rezultātu sarakstu, izvēloties darbību <**Balsojumu rezultātu norādīšana**>.



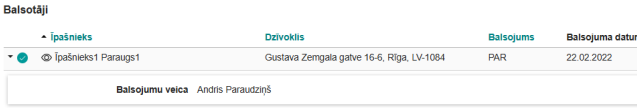
Attēls. Kopsapulces darbība <Balsojumu rezultātu norādīšana>



Attēls. Apskatīt balsojuma rezultātus par jautājumu.

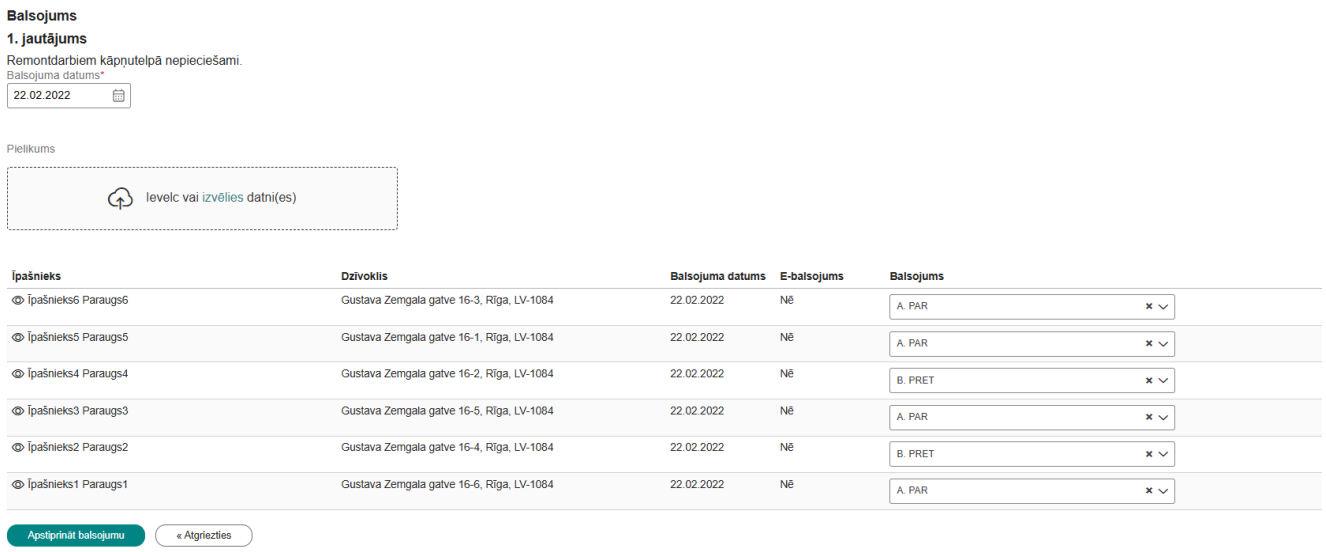
Formā "Balsojuma rezultāti par jautājumu" atrāda:

- Datus par kopsapulci:
  - Statuss;
  - Iniciators;
  - Nosaukums;
  - Sākuma datums;
  - Rezultāta aprēķinam izmantot;
  - Norises vieta;
  - Darba kārtība.
- Par katru jautājumu atrāda:
  - Jautājuma numurs;
  - Jautājuma teksts;
  - Darbību <**Balsojuma rezultātu norādīšana**>
- Sadaļā "Rezultāta aprēķina kopsavilkums" atrāda balsojuma rezultātus pa pozīcijām:
  - Kvoruma aprēķina veids;
  - Rezultāta aprēķina veids;
  - Nobalsots:
    - PAR
    - PRET
  - Balsotāju saraksts:
  - Ja balsotāju sarakstā ir dzīvokļu īpašumi, par katru balsotāju atrāda:
    - Dzīvokļa īpašuma numurs un tajā ietilpstošās telpu grupas adrese;
    - Īpašnieku saraksts – dzīvokļa īpašuma īpašnieku saraksts;
    - Balsojuma rezultāts – ja ir norādīts, izvēlētās atbildes numurs;
    - Balsojuma datums – ja ir norādīts balsojuma rezultāts;

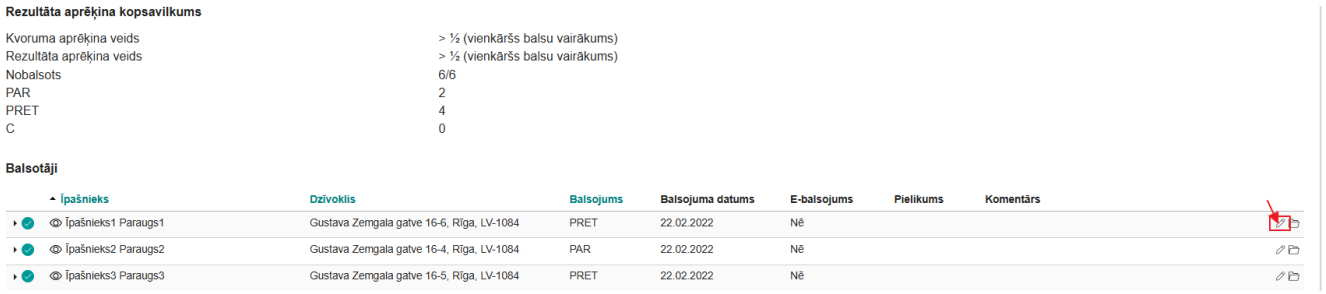


    - E-balsojums – pazīme, ja balsojums veikts elektroniski.
  - Ja balsotāju sarakstā nav dzīvokļu īpašumi, par katru balsotāju atrāda:
    - Īpašnieka vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums, reģistrācijas numurs;
    - Domājamās daļas īpašumā;
    - Balsojuma rezultāts – ja, ir norādīts, izvēlētās atbildes numurs;
    - Balsojuma datums – ja ir norādīts balsojuma rezultāts;
    - E-balsojums – pazīme, ja balsojums veikts elektroniski;
    - Pielikums;
    - Iespēja rediģēt balsojumu, ja ir atbilstošas tiesība.

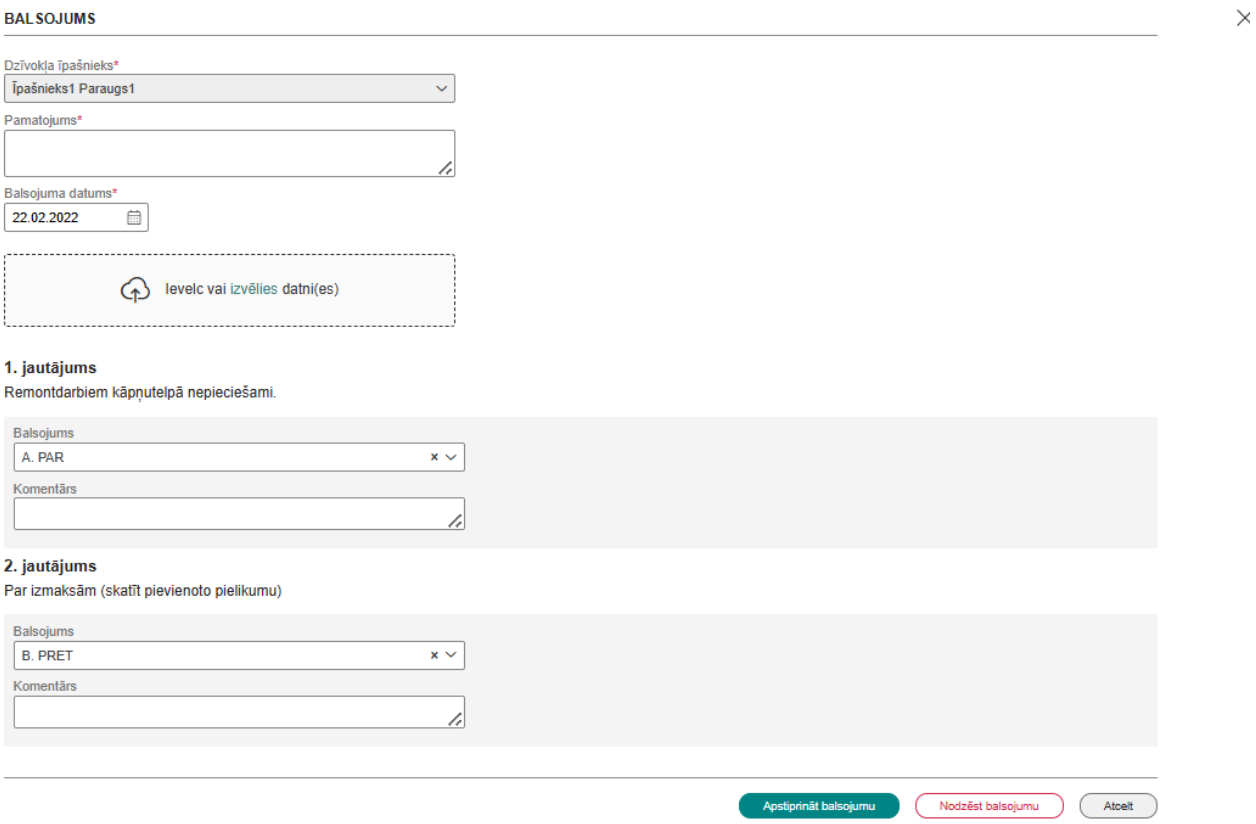
Lietotājs no balsotāju saraksta izvēlas to, kura balsojumu vēlas pievienot, caur darbību <**Balsojuma rezultātu norādīšana**> vai labot, caur labošanas ikonu balsotāju sarakstā un atver balsošanas formu.



Attēls. Balsojuma rezultātu norādīšana.

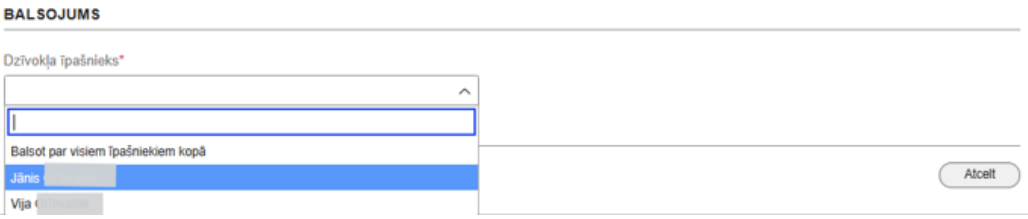


Attēls. Atvērt balsojuma rezultātus.



Attēls. Apskatīt kopsapulces jautājumu sarakstu un balsošanas rezultātus.

- Lietotājs apskata pilnu kopsapulces jautājumu sarakstu un norāda balsošanas rezultātu:
  - Jautājuma numurs – nav rediģējams;
  - Jautājuma teksts – nav rediģējams;
  - Atbilžu varianti – lietotājam obligāti jāizvēlas tikai vienu atbildi.
- Ja mājas lietas īpašuma veids ir "Dzīvokļu īpašumi", atverot rezultāta norādīšanas formu izvēlētajam balsotājam (dzīvokļu īpašumam):
  - Izvēlas īpašnieku, kura balsojumu norādīs. Ja īpašnieks ir viens, to atrāda kā noklusēto vērtību;
  - Ja dzīvoklim ir vairāki īpašnieki, lietotājs var norādīt, ka vēlas ievadīt vienu balsojumu par visiem dzīvokļa īpašniekiem.

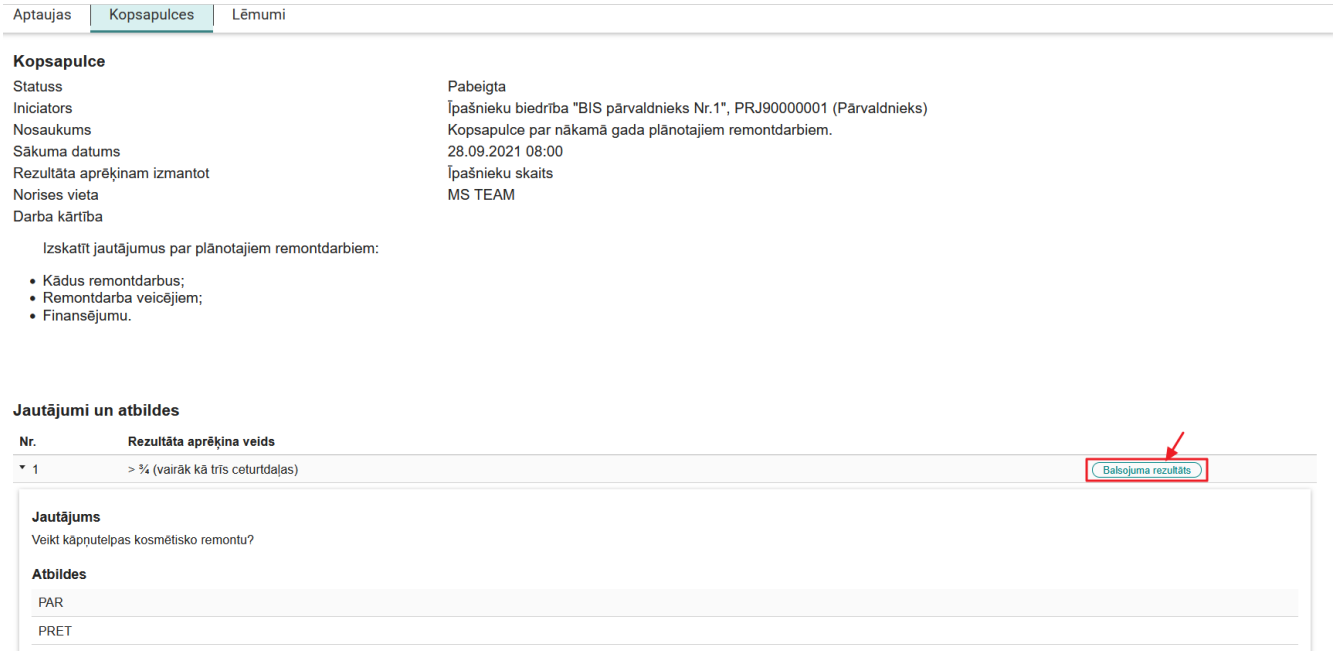


  - Ja balsojums ir veikts par visiem izvēlētā dzīvokļa īpašniekiem, sistēma balsojumā norādīto informāciju dublē kā katra atsevišķā īpašnieka balsojumu.
  - Lietotājs par balsojumu norāda:
    - Izmaiņu pamatojums – obligāts, ja tiek veikts esošā balsojuma rezultāta labojums;
    - Balsojuma datums – obligāts;
    - Datne – obligāts;
    - Jautājumu saraksts ar iespēju katram norādīt atbildes vērtību.
    - Lietotājs var dzēst balsojumu – Ja ir izvēlēta opcija, ka balsojums tiek veikt par visiem dzīvokļa īpašniekiem, balsojums tiek dzēsts visiem dzīvokļa īpašniekiem.
- Saglabājot izmaiņas, sistēma veic šādas darbības:
  - Veic pārbaudes:
    - Uz visiem jautājumiem jābūt norādītām atbildēm vai visām atbildēm jābūt bez vērtības;

        - Ja nav norādīta neviena atbilde, arī balsojuma datumam jābūt tukšam.
    - Ja kāda pārbaude nav veiksmīga, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu;
    - Ja visas pārbaudes ir veiksmīgas:
        - Automātiski uzstāda, ka balsojums nav elektroniskais;
        - Saglabā informāciju par lietotāju, kurš norādīja datus, un datumu un laiku, kad tika saglabāti dati.
- Sistēma papildus saglabā informāciju par lietotāju, kurš norādīja balsojuma rezultātu, datumu un laiku, kad tika veiktas izmaiņas, izveido sistēmas parakstu par ievadītiem datiem.

12.5.2.9 Kopsapulces balsojuma rezultāti

Lai apskatītu kopsapulces balojuma rezultātus, jāatver pati kopsapulce skatīšanās režīmā, tad jānospiež darbības poga <**Balsojuma rezultāti**> pie jautājuma, kas atvērs formu **"Balsojuma rezultāti par jautājumu"**.

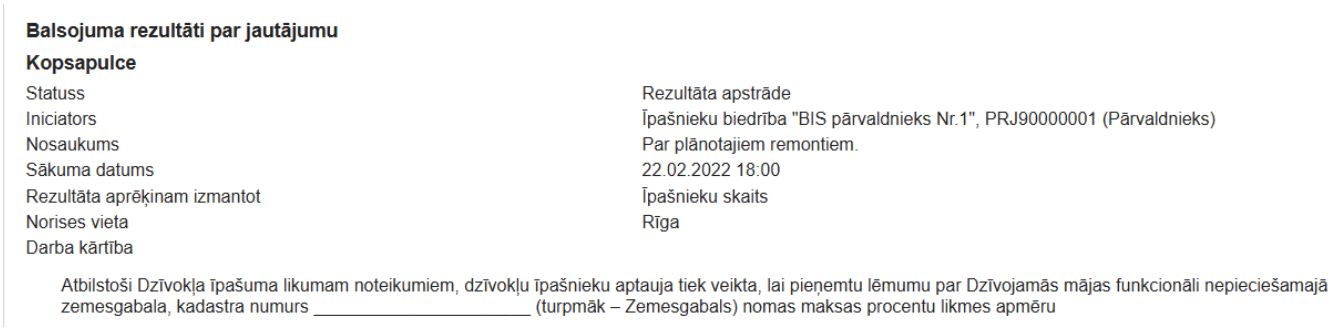


Attēls. Jautājumu un atbilžu balsojuma rezultātu apskates poga.

Atverot balsojuma rezultātus par jautājumu, atrādīs pamatdatus par pašu kopsapulci, lietotājs var apskatīt darba kārtības aprakstu, kā arī rezultāta aprēķina kopsavilkumu un katra balsotāja sniegto atbildi.

Laukā 'Rezultāta aprēķinam izmantot' vērtību rāda atkarībā no mājas lietas īpašuma veida:

- Ja īpašuma veids ir 'Kopīpašums', atrāda vērtību 'Īpašnieku skaits';
- Ja īpašuma veids ir 'Dzīvokļu īpašumi', atrāda vērtību 'Īpašumu skaits'.



Jautājumu atbildēm rāda vērtības 'Par' vai 'Pret'.

Ja kopsapulces statuss ir ‘Pabeigta’, lietotājs katram kopsapulces jautājumam var atvērt balsojuma rezultātu un:

- apskatīt rezultāta aprēķina kopsavilkumu
- apskatīt balsotāju sarakstu

Ja lietotājs ir kopsapulces iniciators fiziska persona vai iniciatora juridiskas personas pārstāvis un kopsapulces statuss ir ‘Aktīva’, ‘Rezultātu apstrāde’, ‘Protokola sagatavošana’, ‘Iebildumu apstrāde’, ‘Atcelta’ (ja pirms atcelšanas bija izveidots balsotāju saraksts), lietotājs katram kopsapulces jautājumam var atvērt balsojuma rezultātu un:

- apskatīt rezultāta aprēķina kopsavilkumu; apskatīt balsotāju sarakstu

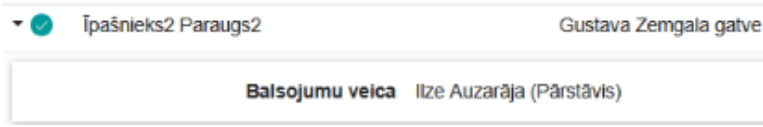
Citādi lietotājs katram kopsapulces jautājumam var atvērt balsojuma rezultātu un apskatīt rezultāta aprēķina kopsavilkumu.

Ja lietotājam ir pieejams balsotāju saraksts, to atrāda šādi:

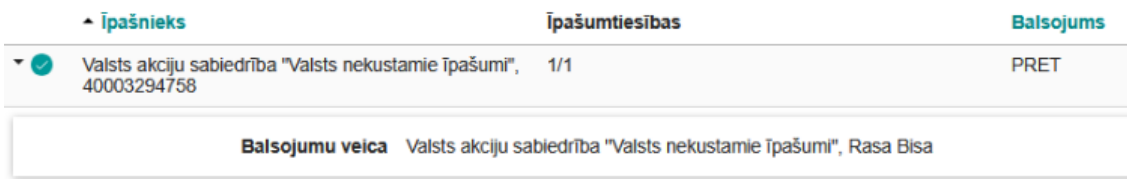
- Balsojums – ja balsojumu atrāda dzīvokļa īpašumam, kurā ir vairāki kopīpašnieki, tad vērtību atrāda pēc šāda algoritma:
  - Ja nav norādīts neviens īpašnieka balsojums, vērtība netiek atrādīta;
  - Ja visi individuālie īpašnieku balsojumi ir norādīti un visi ir ‘Par’, dzīvokļa balsojuma rezultāts ir ‘Par’;
  - Citos gadījumos vērtība ir ‘Pret’.
- Balsojuma datums - ja balsojumu atrāda dzīvokļa īpašumam, kurā ir vairāki kopīpašnieki, tad vērtību atrāda, kā lielāko no visu īpašnieku balsojumu datumiem.
- Balsotāju sarakstā ir redzama kolonna ‘Komentārs’, kurā atrāda pie balsojuma rezultāta norādītā komentāra, ja tāds tika pievienots, 100 pirmos simbolus, ar iespēju izvērst tekstu, ja tas ir garāks. Ja ir komentāri vairākiem dzīvokļa īpašniekiem, tos atrāda kopīgā sarakstā un komentāra beigās iekavās atrāda tā autora (īpašnieka, kura vārdā tas ir pievienots) vārdu uzvārdu vai nosaukumu un reģistrācijas numuru.

Balsotāju sarakstu kārto pēc:

- Balsojuma rezultāts – augšpusē tie, kuriem nav norādīts rezultāts, tālāk alfabētiski (‘Par’, ‘Pret’);
- Balsotāja adrese (dzīvokļu īpašumu gadījumā);
- Īpašnieka vārds uzvārds vai nosaukums alfabētiskā secībā, ja ir vairāki īpašnieki, tos savā starpā arī kārto alfabētiski.
- Ja balsotāju sarakstā ir dzīvokļu īpašumi, kuriem ir vairāki īpašnieki un vismaz vienam ir norādīts balsojuma rezultāts, lietotājs papildus var atvērt sarakstu ar dzīvokļa īpašnieku balsojumu. Sarakstā atrāda informāciju:
  - Dzīvokļa adrese;
  - Jautājuma numurs un teksts;
  - Īpašnieku, kuri reģistrēti kā balsotāji, saraksts. Par katru īpašnieku atrāda informāciju:
    * Vārds uzvārds vai uzņēmuma nosaukums un reģistrācijas numurs;
    * Balsojums (‘Par’ vai ‘Pret’) – ja ir norādīts;
    * Datums, kurā veikts balsojums (pēdējās labošanas datums) – ja ir norādīts;
    * Komentārs – ja ir norādīts;
    * Persona, kura veica balsojumu, ja tas veikts uz pilnvaras vai deleģējuma pamata, juridiskas personas vārdā, vai to norādīja kopsapulces iniciators, vai tā pārstāvis – ja ir norādīta. Balsojuma rezultātā tiek fiksēts kā īpašnieka pārstāvis.



Īpašnieka - juridiskās personas deleģētā pārstāvja vārds, uzvārds tiek atspoguļots līdzās īpašnieka nosaukumam



- Balsotāju sarakstā ir iespēja apskatīt īpašnieku kontaktdatus. Atverot balsotāja kontaktinformācijas logu:
  - Ja tas ir par dzīvokļu īpašumu, kuram ir vairāki īpašnieki, lietotājs redz sarakstu ar visu īpašnieku kontaktinformāciju:
    * Dzīvokļa adrese;

* Īpašnieku saraksts, par katru atrādot:
  - Īpašnieka vārds uzvārds vai organizācijas nosaukums un reģistrācijas numurs;
  - E-pasta adrese;
  - Tālrunis;
  - Korespondences adrese.

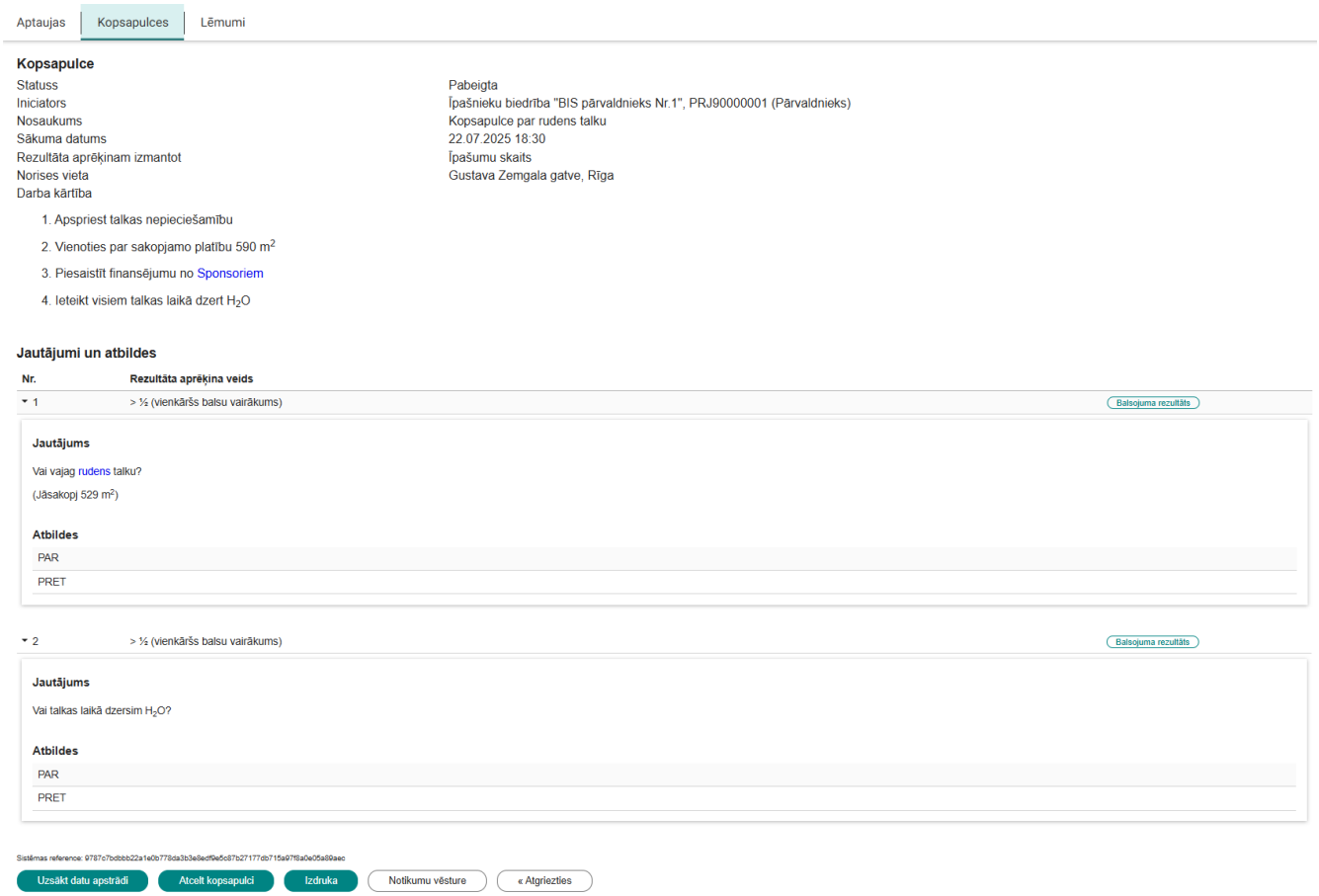
12.5.2.10 Kopsapulces rezultātu apstrāde

Kopsapulces rezultātu apstrādi var veikt autorizēts BISP lietotājs, kurš ir viens no:

- Kopsapulces iniciators;
- Kopsapulces protokolētājs;
- Kopsapulces vadītājs.

Rezultātu apstrādi var veikt, ja kopsapulce ir statusā "Aktīva" vai "Rezultātu apstrāde".

Lai uzsāktu kopsapulces rezultātu apstrādi, jāizvēlas darbība <**Uzsākt datu apstrādi**> kopsapulces detalizēto datu formā.



Skatīt arī Kopsapulces ārpus BIS veikto balsojumu rezultātu norādīšana.

12.5.2.11 Kopsapulces ārpus BIS veikto balsojumu rezultātu norādīšana

Autorizēts publiskā portāla lietotājs (kopsapulces iniciators), pievienojot kopsapulces balsojuma rezultātu, obligāti norāda rezultātu par visiem kopsapulces jautājumiem, lai balsojums notiktu vienmēr par visiem kopsapulcē iekļautiem rezultātiem.

Balsojuma rezultātu ievade

- Lietotājs norāda rezultātu par kopsapulces jautājumiem.

- Sistēma, saglabājot datus, pārbauda, vai atbildes ir sniegtas uz visiem jautājumiem.
  - Ja vismaz vienam jautājumam nav norādīta atbilde, lietotājam tiek atrādīts brīdinājums ar iespēju:
    * turpināt saglabāšanu, vai
    * atgriezties pie datu labošanas.
  - Brīdinājuma teksts: **“Balsojumā nav norādītas atbildes uz visiem jautājumiem.”**

Masveida rezultāta norādīšana

- Ja lietotājs balsojumus norāda, izmantojot masveida rezultāta norādīšanas formu, sistēma neveic kontroli, ka balsojumā nav norādītas atbildes uz visiem jautājumiem.

Vizuālā pazīme balsotāju sarakstā

- Lietotājs balsotāju sarakstā redz vizuālu pazīmi, ja balsotājam balsošanas rezultāts ir norādīts daļēji (gan jautājumi ar sniegtām atbildēm, gan jautājumi bez atbildēm).

Protokola sagatavošanas pārbaude

- Brīdī, kad lietotājs izvēlas darbību **“Protokola sagatavošana”**, sistēma papildus esošajām pārbaudēm pārbauda, vai eksistē balsotāji ar daļēji reģistrētām atbildēm.

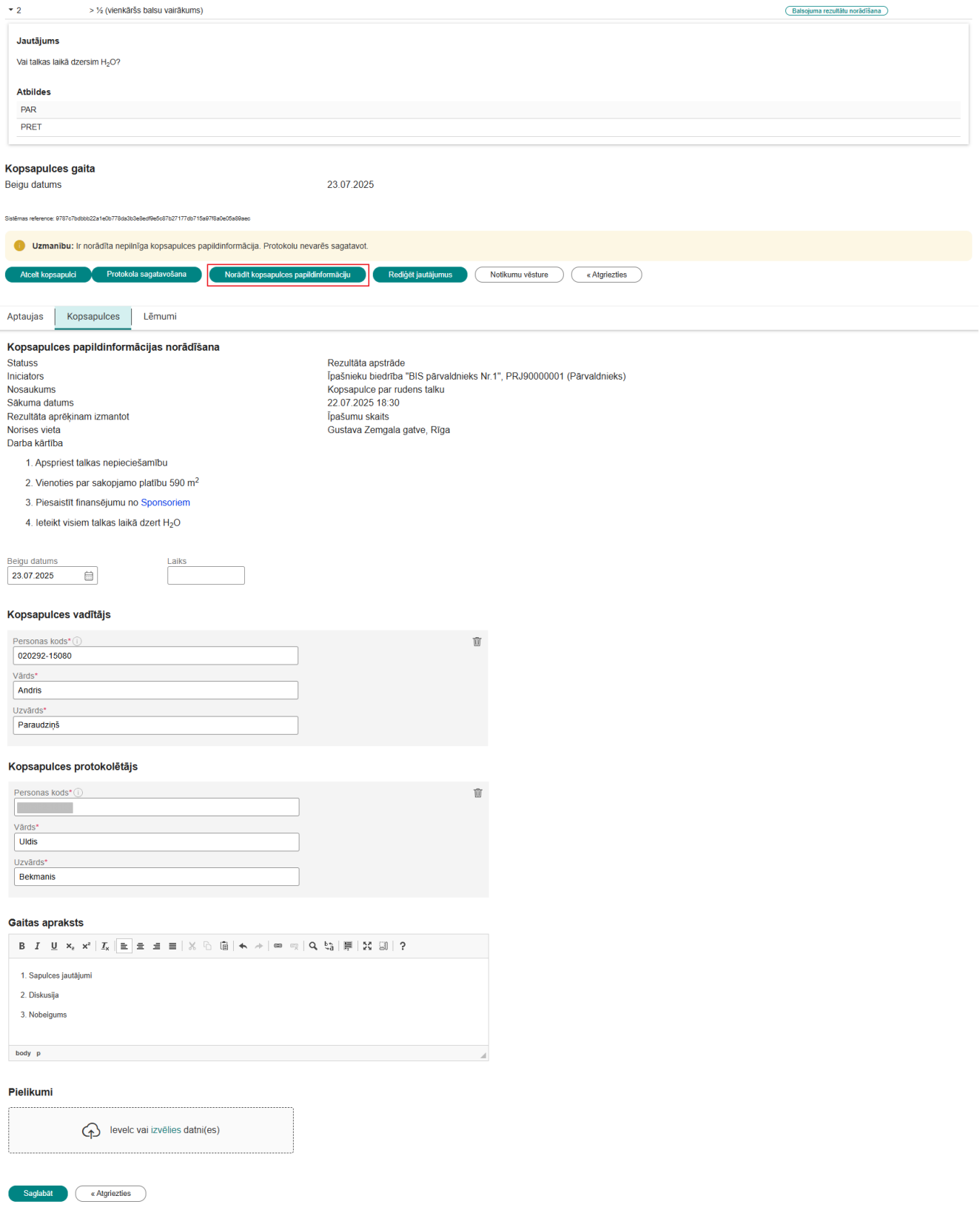
- Ja tādi eksistē, lietotājam tiek rādīts kļūdas paziņojums:
  “Kopsapulcē eksistē balsojumi, kuros nav norādītas atbildes uz visiem jautājumiem.”

12.5.2.12 Kopsapulces gaitas papildinformācijas norādīšana

Veicot kopsapulces rezultātu apstrādi, lietotājs norāda kopsapulces gaitas papildinformāciju.

Lai norādītu kopsapulces papildinformāciju, jāizvēlas darbība <**Norādīt kopsapulces papildinformāciju**>.





Kopsapulces papildinformācijas formā attēlo nerediģējamu informāciju par kopsapulci:

- Statuss;
- Iniciators;
- Nosaukums;

- Sākuma datums;
- Rezultāta aprēķinam izmantot;
- Norises vieta;
- Darba kārtība.

Lietotājs var norādīt kopsapulces beigu datumu un laiku.



Lietotājs var norādīt kopsapulces vadītāju un protokolētāju:

- Par katru ievadot šādu informāciju:
  - Personas kods – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
  - Vārds – obligāts brīvi ievadāms teksts;
  - Uzvārds - obligāts brīvi ievadāms teksts;
- Saglabājot norādīto informāciju, sistēma veic šādas darbības:
  - Pārbauda, vai BIS ir reģistrēta fiziska persona, kura nav ārvalstnieks, ar norādīto personas kodu, vārdu un uzvārdu. Ja eksistē – saglabāšana ir veiksmīga.
  - Ja neeksistē, pārbauda, vai PMLP ir reģistrēta fiziska persona ar norādīto personas kodu, vārdu un uzvārdu. Ja eksistē – saglabā personu BIS personu sarakstā.

Lietotājs var norādīt kopsapulces gaitas aprakstu - brīvi ievadāms teksts ar iespēju izmantot teksta rediģēšanas rīkus:

- Treknrakstīšana (bold);
- Slīprakstīšana (italic);
- Pasvītrošana (underline);
- Teksta izlīdzināšana (pa labi, pa kreisi, centrā, vienmērīgi),
- Iespēja pievienot saiti.

Lietotājs var pievienot vienu vai vairākus pielikumus, ja kopsapulce ir statusā “Rezultātu apstrāde”, norādot par tiem obligāti nosaukumu un obligāti pievienojot datni. Pievienoto pielikumu sarakstu iekļauj kopsapulces protokola formā un tā izdrukā.



12.5.2.13 Kopsapulces jautājumu rediģēšana

Veicot kopsapulces rezultātu apstrādi, lietotājs var rediģēt tās jautājumus:

- Jautājumu rediģēšanas iespēja ir pieejama kopsapulces detalizēto datu apskates formā;



- Var rediģēt vai dzēst jautājumus, par kuriem nav reģistrēti priekšbalsošanas rezultāti. Ja priekšbalsošanas rezultāts tika mainīts manuāli (skatīt Kopsapulces klātienes balsojuma reģistrēšana), šādu jautājumu labot vai dzēst nav iespējams. Ja tiek dzēsts jautājums, par kuru ir reģistrēts vismaz viens manuāls balsojums, lietotāju brīdina, ka visi balsojumi tiks dzēsti;
- Var pievienot jaunus jautājumus un to atbildes saskaņā ar esošu funkcionalitāti. Saglabājot jautājumu, tam tiek izveidots plānoto balsotāju saraksts.
- Var pievienot manuālu balsojumu par izvēlēto dalībnieku norādot atbildes tikai atsevišķiem jautājumiem.
- Var pievienot balsojumus par vienu izvēlēto jautājumu visiem balsotājiem vienā sarakstā.

Ja lietotājs ir manuāli mainījis balsojumu, par kuru tikai veikta priekšbalsošana, priekšbalsošanas veicējam un īpašniekam (vai visiem dzīvokļa īpašniekiem), tiek nosūtīts paziņojums, ka balsojuma rezultāts tika mainīts.

12.5.2.14 Kopsapulces protokola sagatavošana

Lai sagatavotu kopsapulces protokolu, lietotājam vispirms ir jāpabeidz kopsapulces papildinformācijas apstrāde.

Lai norādītu, ka kopsapulces rezultātu apstrāde ir pabeigta, lietotājs kopsapulces apskates formā izvēlas darbību "**Protokola sagatavošana**".

Sistēma veic šādas darbības:

- Uzstāda kopsapulcei statusu "Protokola sagatavošana" - sistēma aprēķina katra jautājuma rezultātu:
- Aprēķina nepieciešamo balsotāju skaitu:
  - Atkārtotās kopsapulces gadījumā <kopējo balsotāju skaitu> / 3 + 1;
  - Citos gadījumos atkarībā no jautājuma aprēķina veida ½, ¾, 100%.
- Aprēķina skaitu, cik balsotāji ir nobalsojuši (neatkarīgi no rezultāta).
- Ja nepieciešamo balsotāju skaits > nobalsojušo skaitu, jautājumam kā rezultātu norāda vērtību 'Lēmums nav pieņemts kvoruma trūkuma dēļ'.
- Sagatavo jautājuma lauka "Atšķirīgie viedokļi" tekstu - apkopo un piešķir numurus pēc kārtas katram komentāram, kas tika norādīts šī jautājuma balsojumos;
- Saglabā aprēķinātos datus kopsapulces protokolā:
  - Uzstāda protokola statusu *Sagatave*;
  - Protokola sagatavošanas datums tiks uzstādīts pēc tā saskaņošanas.
- Pēc aprēķina pabeigšanas, lietotājam atrāda izveidotā protokola datus saskaņā ar "Kopsapulces protokola atrādīšana".

Kopsapulces un jautājuma **rezultātu aprēķināšana**:

- Pārbauda kopsapulces dalībnieku kvorumu:
  - Nosaka mazāko no kopsapulces jautājumu rezultāta aprēķinu veidiem, ņemot vērā ka "50%+1" < "2/3" < "3/4" < "100%";
- Ja Māju lietas īpašuma veids ir "dzīvokļu īpašumi":
  - Kā pirmo soli sistēma veic aprēķinu tiem dzīvokļu īpašumu balsojumiem, kuros ir vairāki īpašnieki. Par kopējo dzīvokļa īpašuma balsošanas rezultātu norāda:
    - Balsošanas datums – lielākais no visu īpašnieku balsojumu datumiem;
    - Balsošanas rezultāts:

        - Ja nav norādīts neviens īpašnieka balsojums, vērtība netiek norādīta;
        - Ja visi individuālie īpašnieku balsojumi ir norādīti un visi ir 'Par', dzīvokļa balsojuma rezultāts ir 'Par';
        - Citos gadījumos vērtība ir 'Pret'.
- Ja Māju lietas īpašuma veids ir "Kopīpašums":
    - Aprēķina domājamo daļu skaitu no tiem dalībniekiem, kuriem ir reģistrēts balsojuma rezultāts. Ja dalībnieka domājamo daļu skaits ir vairāk kā puse no kopējā domājamo daļu skaita kopīpašumā, tā vietā izmanto pusi (piemēram, ja īpašniekam, kurš piedalījās balsošanā pieder 65% no īpašuma domājamās daļas, par viņu ieskaita tikai 50%);
    - Ja nobalsojošo domājamo daļu skaits pret kopējo domājamo daļu skaitu ir vienāds vai lielāks par mazāko no kopsapulces jautājumu rezultātu aprēķina veidiem, kopsapulces kvorums ir sasniegts.
- Aprēķina katra jautājuma balsošanas rezultātu:
    - Atkarībā no jautājuma aprēķina rezultāta veida, Māju lietas īpašuma veida un dalībnieku / domājamo daļu kopskaita, aprēķina vērtību pret, kuru tika pārbaudīts atbilžu balsošanas rezultāts. Piemēram, ja aprēķina veids ir 2/3 un Māju lietā ir 20 dzīvokļu īpašumi, kuri bija reģistrēti dalībai kopsapulcē, ka pietiekamo kvorumu atrāda 14 (20/3*2 = 13.33 un noapaļo uz nākamo veselo skaitli). Kopīpašuma gadījumā aprēķina nepieciešamo domājamo daļu skaitu;
    - Ja aprēķins notiek, izmantojot domājamo daļu skaitu vai dzīvokļu īpašumu skaitu, aprēķinot kopsapulces kvorumu un kopsapulces jautājuma rezultātu, ja rezultāta aprēķina veids ir "1/2" vai "3/4", sistēma pārbauda, vai Māju lietā ir īpašnieks, kuram piederošo dzīvokļu īpašumu vai domājamo daļu skaits pārsniedz rezultātam nepieciešamo vērtību. Ja tāds ir, tad rezultāta sasniegšanai nepieciešamais īpašumu vai domājamo daļu skaits ir šīm īpašniekam piederošo īpašumu vai domājamo daļu skaits +1, ar papildus nosacījumu, ka jābūt balsojumiem no diviem dažādiem īpašniekiem;
- Ja Māju lietas īpašuma veids ir "Dzīvokļu īpašumi":
    - Ja Māju lietas īpašuma veids ir "Dzīvokļu īpašumi", tad aprēķinam izmanto dzīvokļu īpašumu skaitu;
    - Katrai jautājuma atbildei aprēķina kopsapulces dalībnieku skaitu, kuri nobalsoja par atbildi;
    - Ja par atbildi nobalsojošo dalībnieku skaits pret kopējo dalībnieku skaitu ir vienāds vai lielāks par jautājuma rezultātu aprēķina veidu, atbilde tiek atzīmēta, kā lēmums, kuru šajā jautājumā pieņēma kopsapulce.
- Ja Māju lietas īpašuma veids ir "Kopīpašums":
    - Ja Māju lietas īpašuma veids ir "Kopīpašums" un kopsapulces datos ir norādīts "Rezultāta aprēķinam izmantot" = "Īpašnieku domājamās daļas", citādi aprēķinā izmanto īpašnieku skaitu;
    - Katrai jautājuma atbildei aprēķina domājamo daļu skaitu, no tiem dalībniekiem, kuriem nobalsoja par šo atbildi. Ja dalībnieka domājamo daļu skaits ir vairāk kā puse no kopējā domājamo daļu skaita kopīpašumā, tā vietā izmanto pusi (piemēram, ja īpašniekam, kurš piedalījās balsošanā pieder 65% no īpašuma domājamās daļas, par viņu ieskaita tikai 50%);
    - Ja par atbildi nobalsojošo domājamo daļu skaits pret kopējo domājamo daļu skaitu ir vienāds vai lielāks par jautājuma rezultātu aprēķina veidu, atbilde tiek atzīmēta, kā lēmums, kuru šajā jautājumā pieņēma kopsapulce.

Kopsapulces un jautājuma **rezultātu aprēķināšana** kopsapulcēm ar pazīmi **Atkārtotā**:

- Aprēķina kopējo kopsapulces balsotāju skaitu – **X1**;
- Aprēķina nepieciešamo balsotāju skaitu – **X2** = X1 / 3 + 1;
- Katram kopsapulces jautājumam aprēķina:
    - Skaitu, cik balsotāji ir nobalsojuši (neatkarīgi no rezultāta) – **X3**;
    - Skaitu, cik balsotāji ir nobalsojuši "Par" – **X4**;
    - Jautājumam nepieciešamo balsotāju skaitu - **X5**:
        * X3 / 2 + 1 (par nobalsoja vairāk kā puse no balsotājiem), ja kvorums ir sasniegts (X3 > X2);
        * X2 / 2 + 1 (par nobalsoja vairāk kā puse no kvorumam nepieciešamo balsotāju skaita), ja kvorums nav sasniegts (X3 <= X2).

12.5.2.15 Kopsapulces protokola atrādīšana

Kopsapulces protokola formu lietotājs var apskatīt, ja:

- Kopsapulces statuss ir "Rezultātu apstrāde" un lietotājs tajā ir vienā no lomām:
    - Kopsapulces iniciators vai iniciatora pārstāvis;

  - Kopsapulces vadītājs;
  - Kopsapulces protokolētājs.
- Kopsapulces statuss ir “Pabeigta”.

Protokolu atver no kopsapulces detalizēto datu formas ar pogu 

Lietotājs par protokolu redz informāciju:

- Datu bloks “Kopsapulces protokols”:
  - Statuss;
  - Sagatavošanas datums;
  - Protokola numurs;
  - Apstiprināšanas datums - ja protokols ir apstiprināts;
- Datu bloks “Kopsapulce”:
  - Pazīme, ka ir atkārtotā kopsapulce, ja tāda ir norādīta. Ja ir atkārtotā kopsapulce, atrāda sākotnējas kopsapulces informāciju:
    - Nosaukums;
    - Kopsapulces datums;
    - Iniciators;
    - Protokola apstiprināšanas datums;
    - Protokola numurs.
  - Nosaukums;
  - Kopsapulces sākuma datums un laiks;
  - Beigu datums - ja ir norādīti;
  - Norises vieta;
  - Iniciators - fiziskas personas vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums reģistrācijas numurs. Ja persona iniciēja kopsapulci kā pārvaldnieks, iekavās atrāda tekstu “Pārvaldnieks”;
  - Kopsapulces vadītājs - fiziskas personas vārds uzvārds;
  - Kopsapulces protokolētājs - fiziskas personas vārds uzvārds;
  - Darba kārtība;
  - Gaitas apraksts.
- Datu bloks “Kvorums”:
  - Lauka ‘Kopsapulces norisei nepieciešamais kvorums’ vērtības atrāda:
    - > 1/3;
    - > ½;
    - > ¾;
    - 100%.
  - Kopējais balsotāju skaits;
  - Nepieciešamais balsotāju skaits;
  - Balsojumā piedalījās;
  - Balsojumā nepiedalījās.
- Ja Māju lietas īpašuma veids ir “Dzīvokļu īpašumi”:
  - Papildus pie kvoruma aprēķina veida norāda tam atbilstošu dalībnieku skaitu, atbilstoši kopējam dalībnieku skaitam. Piemēram, ja veids ir 2/3 un dzīvokļu skaits (veselos skaitļos), kuri bija reģistrēti Māju lietā dalībai kopsapulcē ir 20, ka pietiekamo kvorumu atrāda 14 (20/3*2 = 13.33 un noapaļo uz nākamo veselo skaitli);
  - Kopējais dalībnieku skaits – aprēķinātais kopējais dalībnieku skaits;
  - Balsojumā piedalījās – aprēķinātais balsojumu iesniegušu dalībnieku skaits;
  - Balsojumā nepiedalījās – aprēķinātais balsojumu neiesniegušu dalībnieku skaits.
- Ja Māju lietas īpašuma veids ir “Kopīpašums”:
  - Papildus pie kvoruma aprēķina veida norāda, tam atbilstošu domājamo daļu skaitu, atbilstoši kopējam domājamo daļu skaitam. Piemēram, ja veids ir 2/3 un kopējais Māju lietas īpašuma domājamo daļu skaits (veselos skaitļos) ir 2000, ka pietiekamo kvorumu atrāda 1334 (2000/3*2 = 1333,33 un noapaļo uz nākamo veselo skaitli);
  - Kopējais domājamo daļu skaits – kopējais Māju lietas īpašuma domājamo daļu skaits;
  - Balsojumā piedalījās – aprēķinātais balsojumu iesniegušu dalībnieku domājamo daļu skaits;

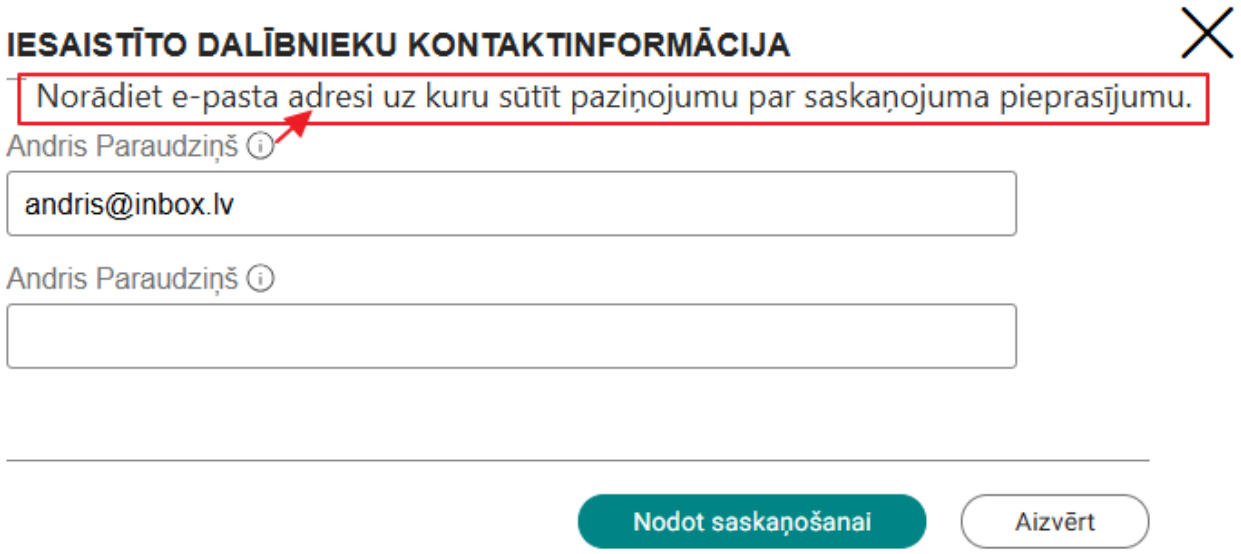
  - Balsojumā nepiedalījās – aprēķinātais balsojumu neiesniegušu dalībnieku domājamo daļu skaits.
  - Kopsapulces kvorums ir/nav sasniegts – atkarībā no aprēķinātās kvoruma vērtības.
  - Datu bloks "Balsojuma rezultāti" – jautājumu saraksts, kurā par katru jautājumu rāda balsojuma kopsavilkumu un gala rezultātu.
    * Jautājums – jautājuma numurs un teksts;
    * Aprēķina veids;
    * Nepieciešamais balsotāju skaits:
      ◆ PAR - (nobalsojušo skaits);
      ◆ PRET - (nobalsojušo skaits);
      ◆ Nebalsoja - (skaits);
    * Lēmums – lēmuma rezultāts:
      ◆ Lēmums ir pieņemts (PAR);
      ◆ Lēmums nav pieņemts (PRET);
      ◆ Lēmums nav pieņemts kvoruma trūkuma dēļ.
    * Atšķirīgie viedokļi – atšķirīgo viedokļu saraksts, ja tādi tika reģistrēti. Rāda, kas tos iesniedza un attiecīgo īpašumu.
- Kopsapulces vadītājs - fiziskas personas vārds uzvārds;
- Kopsapulces protokolētājs - fiziskas personas vārds uzvārds;

Lietotājs pārskata aprēķināto protokola saturu un izvēlas nākamo darbību:

- Ja protokola statuss ir "Sagatave", var nodot protokolu apstiprināšanai kopsapulces vadītājam un protokolētājam, izvēloties darbību <**Saskaņot ar iesaistītajiem dalībniekiem**>:



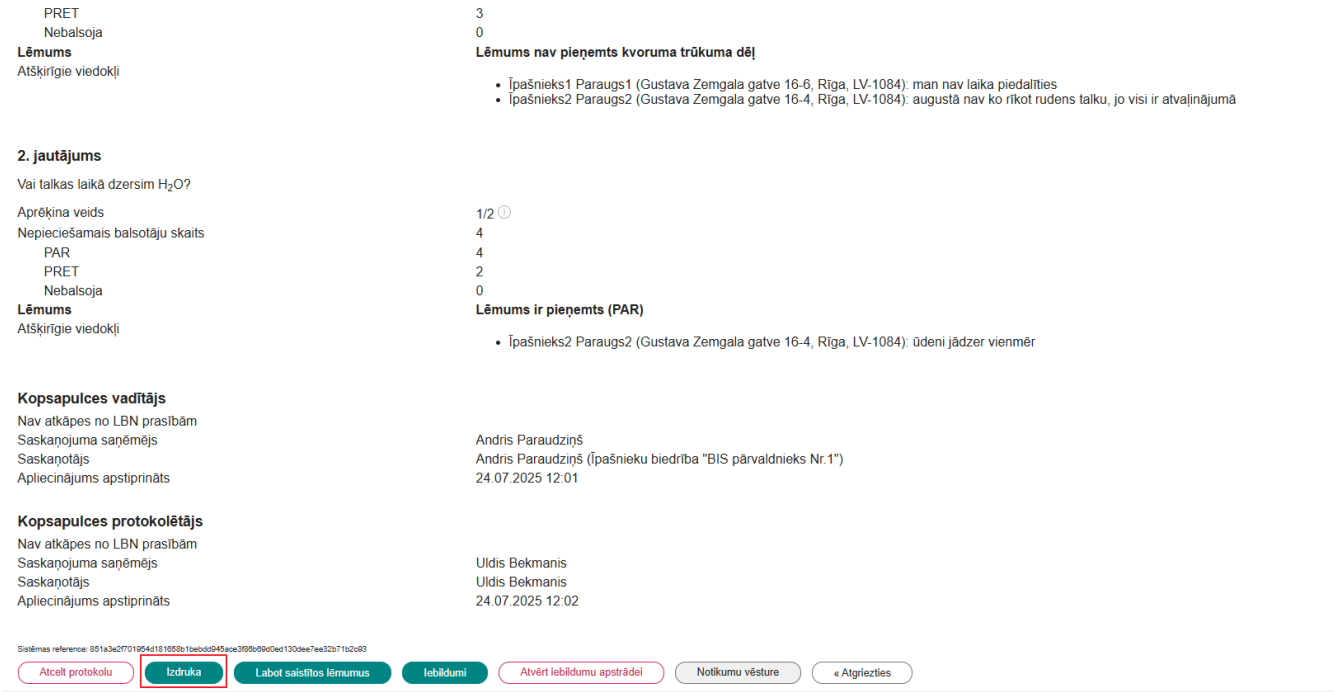
- Lietotājs norāda e-pastus uz kuriem sūtīt paziņojumu, ja tādi nav reģistrēti sistēmā. Tuvinot peles kursoru informatīvajai zīmītei 'i', lietotājam tiek paskaidrots "Norādiet e-pasta adresi uz kuru sūtīt paziņojumu par saskaņojuma pieprasījumu"



Attēls. Kopsapulces protokola apstiprināšanas kontaktpersonu datu norādīšana

- Protokolam uzstāda statusu "Nodots apstiprināšanai";
- Nodošanu apstiprināšanai reģistrē kopsapulces vēsturē;

- Tiek izveidoti protokola apstiprināšanas pieprasījumi. Protokola apstiprināšanu vai noraidīšanu veic saskaņā ar “Kopsapulces protokola apstiprināšana”.
- Ja protokola statuss ir “Sagatave” vai “Nodots apstiprināšanai”, atgriež kopsapulces statusu uz “Rezultātu apkopošana”:
  - Lietotājs obligāti norāda pamatojumu un darbība tiek reģistrēta kopsapulces vēsturē);
  - Ja protokols ir nodots apstiprināšanai, tiek atcelti apstiprinājumu pieprasījumi;
  - Protokola dati tiek dzēsti (kopsapulces vēsturē protokola dati tiek saglabāti);
  - Kopsapulces rezultātus ir iespējams koriģēt saskaņā ar “Klātienē veiktā kopsapulces balsojuma reģistrēšana” un “Kopsapulces gaitas papildinformācijas norādīšana”;
- Kopsapulces protokolu var lejupielādēt PDF formātā ar vai bez laika zīmoga, formas apakšā izvēloties darbību <**Izdruka**>:



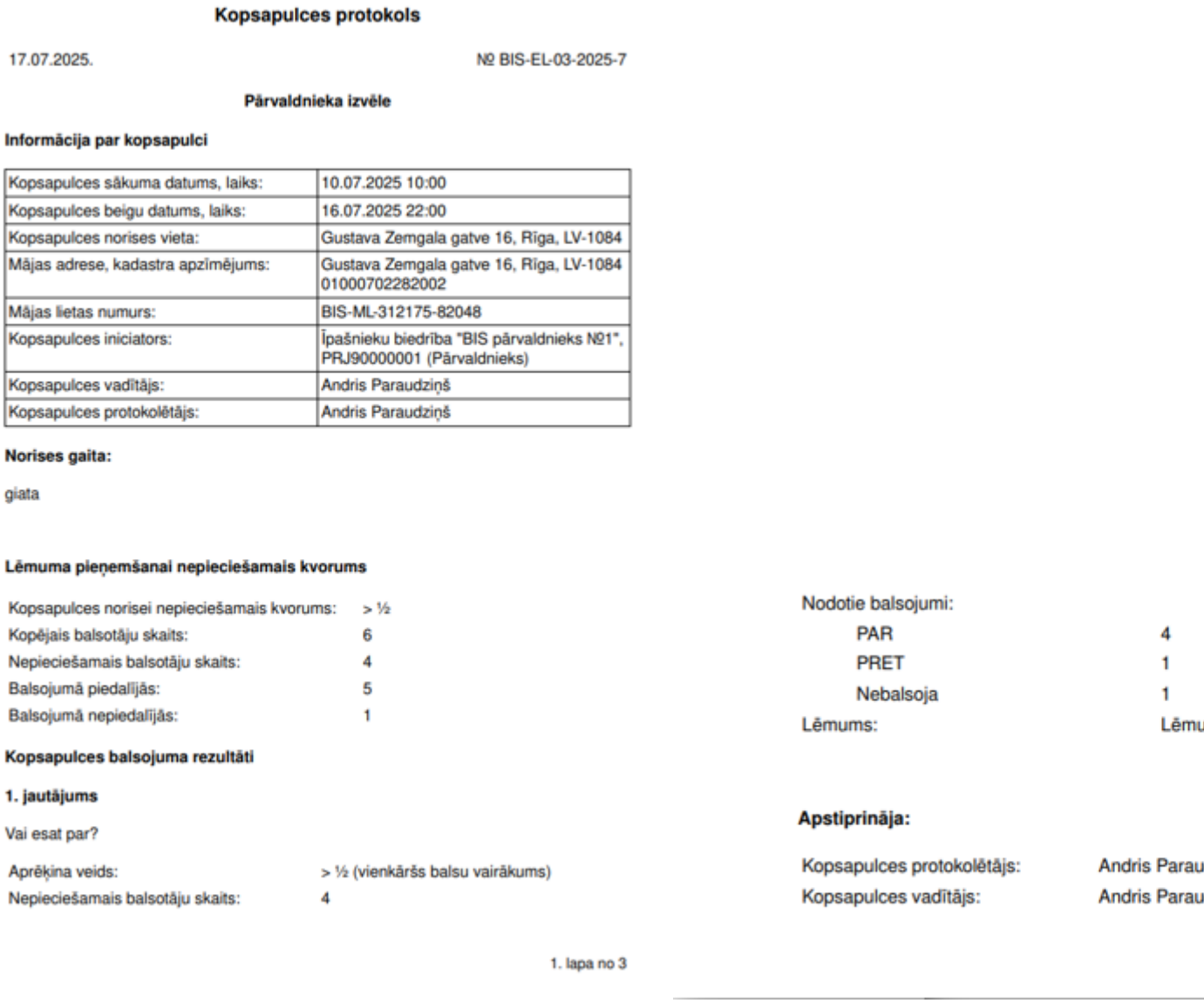
Attēls. Izveidot protokola izdruku.

Nospiežot pogu “Izdruka”, sistēma izveido PDF datni ar šādu saturu:

- Virsraksts – “Kopsapulces protokols”;
- Protokola apstiprināšanas datums;
- Protokola numurs;
- Kopsapulces nosaukums;
- Datu bloks “Informācija par kopsapulci”:
  - Kopsapulces sākuma datums, laiks;
  - Kopsapulces beigu datums, laiks;
  - Kopsapulces norises vieta;
  - Mājas adrese, kadastra apzīmējums – mājas lietas būvju unikālo adrešu saraksts un būvju kadastra apzīmējumu saraksts, pēc tāda algoritma, kādu izmanto mājas lietas virsrakstā.
  - Mājas lietas numurs;
  - Kopsapulces iniciators – kopsapulces iniciatora vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums, reģistrācijas numurs. Ja iniciators ir pārvaldnieks, beigās pievieno “(Pārvaldnieks)”;
  - Kopsapulces vadītājs – kopsapulces vadītāja vārds uzvārds;
  - Kopsapulces protokolētājs – kopsapulces protokolētāja vārds uzvārds.
- Norises gaita – atrāda norises gaitas tekstu saskaņā ar formatējumu;
- Kopsapulces gaitas pielikumi – norises gaitas pielikumu datņu nosaukumu saraksts;

- Datu bloks “Lēmuma pieņemšanai nepieciešamais kvorums”:
  - Kopsapulces norisei nepieciešamais kvorums – saskaņā ar vērtībām:
    - $> 1/3$;
    - $>$ ½;
    - $>$ ¾;
    - 100%.
- Kopējais balsotāju skaits;
- Nepieciešamais balsotāju skaits;
- Balsojumā piedalījās;
- Balsojumā nepiedalījās.
- Datu bloks “Kopsapulces balsojuma rezultāti” – jautājumu saraksts, kurā par katru jautājumu rāda:
  - Jautājuma numurs;
  - Jautājuma teksts saskaņā ar norādīto formatējumu;
- Aprēķina veids – saskaņā ar vērtībām:
  - $>$ ½ (vienkāršs balsu vairākums);
  - $>$ ¾ (vairāk kā trīs ceturtdaļas);
  - 100% (visi).
- Nepieciešamais balsotāju skaits;
- Datu bloks “Nodotie balsojumi”:
  - PAR – balsojumu skaits ‘Par’;
  - PRET – balsojumu skaits ‘Pret’;
  - Nebalsoja – skaits, cik balsotāji nav nobalsojuši;
- Lēmums – lēmuma teksts saskaņā ar vērtībām:
  - Lēmums ir pieņemts (PAR);
  - Lēmums nav pieņemts (PRET);
  - Lēmums nav pieņemts kvoruma trūkuma dēļ.
- Datu bloks “Atšķirīgie viedokļi” – atšķirīgo viedokļu saraksts, ja tādi tika reģistrēti. Par katru atrāda:
  - Ieraksta numurs pēc kārtas;
  - Īpašnieka vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums, reģistrācijas numurs, kurš vai kura vārdā sniegts viedoklis. Ja īpašums ir ‘Dzīvokļa īpašums’, atrāda dzīvokļa adresi.
  - Atšķirīgā viedokļa teksts.
- Datu bloks “Apstiprināja”:
  - Kopsapulces protokolētājs – vārds uzvārds;
  - Kopsapulces vadītājs – vārds uzvārds.
- Pielikums nr.1. – detalizēts balsošanas rezultāts. Pielikumā iekļauj visus kopsapulces jautājumus un to sarakstus ar visiem balsotājiem. Par katru jautājumu atrāda:
  - Jautājuma numurs;
  - Jautājuma teksts saskaņā ar norādīto formatējumu;
  - Balsotāju tabula, ja mājas lietā īpašuma veids ir ‘Kopīpašums’:
    - Balsotāju tabulā atrāda datus gan par nobalsojušiem, gan par tiem, kas nav balsojuši.
    - Sarakstu kārto pēc kolonnas ‘Īpašnieks’.
    - Tabulas kolonnas:
      - Īpašnieks – īpašnieka vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums, reģistrācijas numurs;
      - Balsojums – ‘PAR’, ‘PRET’ vai tukšs, ja balsojums nav sniegts;
      - Datums – balsojuma datums.
    - Balsotāju tabula, ja mājas lietā īpašuma veids ir ‘Dzīvokļu īpašumi’:
      - Balsotāju tabulā atrāda datus gan par nobalsojušiem, gan par tiem, kas nav balsojuši.
      - Balsotāju tabulā atrāda t.sk. ierakstus par visiem viena dzīvokļa kopīpašnieku balsojumiem, ja dzīvoklim ir vairāk kā viens īpašnieks.
      - Sarakstu kārto pēc mājas un dzīvokļa numura, īpašnieka.
      - Tabulas kolonnas:
        - Telpu grupas (dzīvokļa, nedzīvojamas telpas) numurs – dzīvokļa adrese;
        - Īpašnieks – īpašnieka vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums, reģistrācijas numurs;
        - Balsojums – ‘PAR’, ‘PRET’ vai tukšs, ja balsojums nav sniegts;
        - Datums – balsojuma datums.

- Sistēmas paraksts.



Kopsapulces protokols

17.07.2025. № BIS-EL-03-2025-7

Pārvaldnieka izvēle

Informācija par kopsapulci

Kopsapulces sākuma datums, laiks:	10.07.2025 10:00
Kopsapulces beigu datums, laiks:	16.07.2025 22:00
Kopsapulces norises vieta:	Gustava Zemgala gatve 16, Rīga, LV-1084
Mājas adrese, kadastra apzīmējums:	Gustava Zemgala gatve 16, Rīga, LV-1084 01000702282002
Mājas lietas numurs:	BIS-ML-312175-82048
Kopsapulces iniciators:	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks №1", PRJ90000001 (Pārvaldnieks)
Kopsapulces vadītājs:	Andris Paraudziņš
Kopsapulces protokolētājs:	Andris Paraudziņš

Norises gaita:

gaita

Lēmuma pieņemšanai nepieciešamais kvorums

Kopsapulces norisei nepieciešamais kvorums:	> ½
Kopējais balsotāju skaits:	6
Nepieciešamais balsotāju skaits:	4
Balsojumā piedalījās:	5
Balsojumā nepiedalījās:	1

Nodotie balsojumi:

PAR	4
PRET	1
Nebalsoja	1

Lēmums: Lēmu

Kopsapulces balsojuma rezultāti

1. jautājums

Vai esat par?

Aprēķina veids:	> ½ (vienkāršs balsu vairākums)
Nepieciešamais balsotāju skaits:	4

Apstiprināja:

Kopsapulces protokolētājs:	Andris Parau
Kopsapulces vadītājs:	Andris Parau

1. lapa no 3

12.5.2.16 Kopsapulces protokola apstiprināšana

Autorizēts BISP lietotājs, kurš ir kopsapulces vadītājs un protokolētājs, apskata paziņojumu sarakstu un redz tajā pieprasījumu par kopsapulces protokola apstiprināšanu.

Lietotājs, izmantojot paziņojumā esošu saiti, var atvērt kopsapulces apstiprināšanas formu, kurā redz protokola saturu saskaņā ar “Kopsapulces protokola atrādīšana”.

Ja protokols ir statusā “Nodots apstiprināšanai” un lietotājs vēl nav norādījis savu lēmumu, lietotājs var:

- Apstiprināt protokolu;
- Noraidīt protokolu, norādot pamatojumu.

Darbību fiksē kopsapulces notikumu vēsturē.

Ja protokols tika apstiprināts, šis bija pēdējais apstiprinājums un visi apstiprinājumi ir pozitīvi:

- Protokola statusu maina uz “Apstiprināts”, norāda protokola sagatavošanas datumu, kā pēdējā saskaņojuma datumu un paraksta ar sistēmas parakstu;

- Kopsapulces statusu nomaina uz “Pabeigts”;
- Kopsapulces vadītājam, protokolētājam, iniciatoram nosūta paziņojumu, ka protokols tika apstiprināts;
- Nosūta visiem kopsapulces dalībniekiem paziņojumu par sagatavotu protokolu.

Ja protokols tika noraidīts un šis bija pēdējais apstiprinājums:

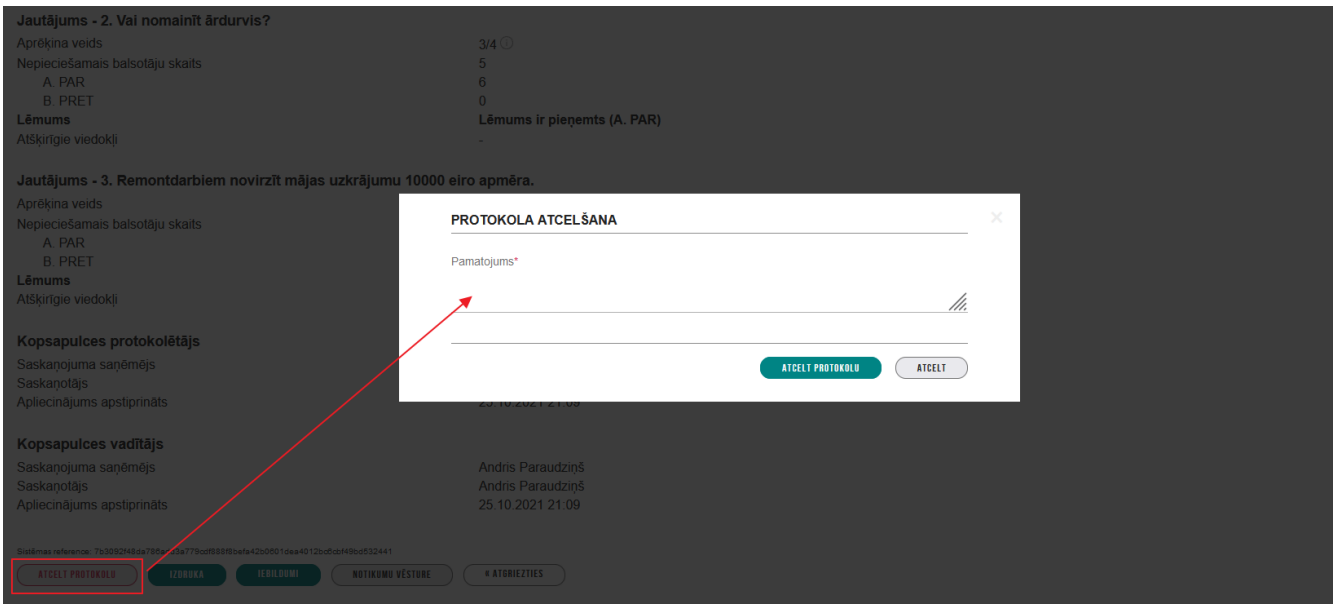
- Protokola statusu maina uz “Sagatave”;
- Kopsapulces statuss paliek “Protokola sagatavošana”;
- Kopsapulces vadītājam, protokolētājam, iniciatoram nosūta paziņojumu, ka protokols netika apstiprināts.

12.5.2.17 Kopsapulces protokola atcelšana

Mājas lietas spēkā esošā pārvaldnieka darbinieks ar tiesībām atcelt kopsapulces protokolu var atvērt pabeigtās kopsapulces protokolu statusā ‘Apstiprināts’ un veikt darbību <**Atcelt protokolu**>:

- Lietotājs norāda atcelšanas pamatojumu;
- Kopsapulces vēsturē un mājas lietas notikumu vēsturē izveido ierakstu par kopsapulces atcelšanu;
- Kopsapulces statusu un tās protokola statusu uzstāda “Atcelta”;
- Īpašniekiem izveido paziņojumu par kopsapulces rezultāta atcelšanu.

Lietotājs, kuram ir tiesības piekļūt kopsapulces datiem, var atvērt kopsapulces detalizētos datus, tās protokolu, notikumu vēsturi. Citas darbības ar kopsapulces datiem un protokolu nav iespējamas.



Attēls. Kopsapulces protokola atcelšana.

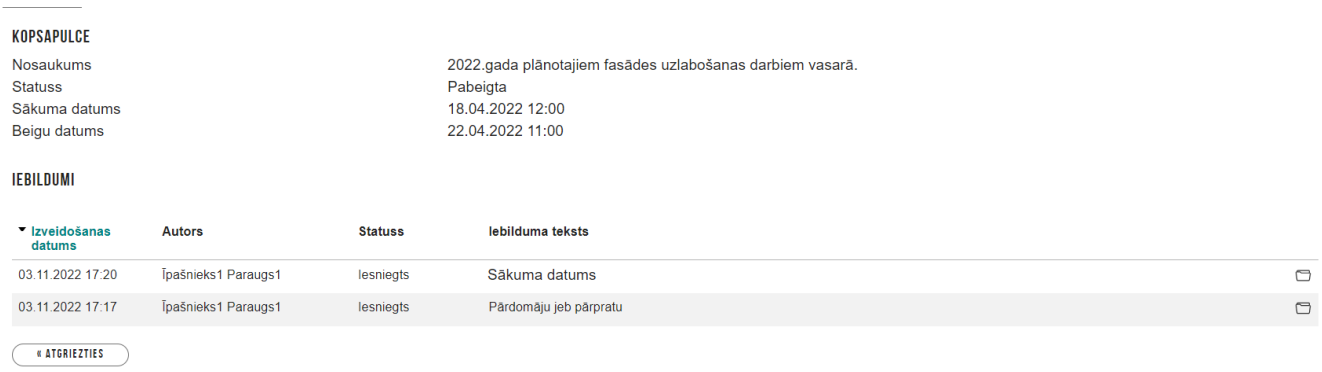
12.5.2.18 Kopsapulces balsojuma iebildumu pievienošana

Kopsapulces dalībnieks (vai tā pilnvarotā persona) atver kopsapulces statusā “Pabeigta” detalizēto datu balsošanas rezultātu vai protokolu un, ja kopš kopsapulces protokola apstiprināšanas ir pagājušas mazāk par 7 dienām (definēts ADMIN modulī sistēmas parametrā “Kopsapulces iebildumu iesniegšanas periods”), var veikt darbību “Iesniegt iebildumu par savu balsojumu”:

- Lietotājs norāda sava iebilduma tekstu (max 500 simboli) un, ja nepieciešams, pievieno vienu vai vairākas pielikumu datnes un saglabā informāciju. Pēc saglabāšanas datus nav iespējams labot;
- Saglabājot iebildumu, sistēma:
  - Saglabā iebilduma autoru, iebilduma datumu kopsapulces notikumos;
  - Izveido paziņojumu kopsapulces organizatoram, vadītājam un protokolētājam par to, ka ir saņemts iebildums par kopsapulces protokolu.
- Lietotājs par savu balsojumu var pievienot vairākus iebildumus;

- Lietotājs pie sava balsošanas rezultāta var apskatīt visus tam pievienotos iebildumus. Par katru iebildumu atrāda:
  - Iebilduma datums;
  - Iebilduma autors (ja iebildumu iesniedza pilnvarotā persona, atrāda pilnvarotās personas vārdu uzvārdu un pārstāvētās personas vārdu uzvārdu vai nosaukumu, UR numuru);
  - Iebilduma teksts;
  - Iebildumam pievienotie pielikumi, ar iespēju tos lejupielādēt.
- Kad kopsapulces organizators ir sācis apstrādāt iebildumus un protokols ir atkārtoti atvērts un nosūtīts saskaņošanai, tajā brīdī lietotājs vairs nevar apskatīt savus iebildumus.

Lietotājs, kurš nav kopsapulces organizators, vadītājs vai protokolētājs, redz tikai savu balsojumu iebildumus.



Attēls. Kopsapulces balsojuma iebildumu apskate

12.5.2.19 Kopsapulces balsojuma iebilduma apstrāde

Lietotājs, kurš ir kopsapulces organizators, vadītājs vai protokolētājs, var atvērt kopsapulces iebildumu sarakstu. Par katru iebildumu atrāda:

- Iebilduma datums;
- Iebilduma autors (ja iebildumu iesniedza pilnvarotā persona, atrāda pilnvarotās personas vārdu uzvārdu un pārstāvētās personas vārdu uzvārdu vai nosaukumu, UR numuru);
- Iebilduma teksts;
- Iebildumam pievienotie pielikumi, ar iespēju tos lejupielādēt.

Lietotājs var atvērt protokolu iebildumu apstrādei, ja kopš kopsapulces protokola apstiprināšanas ir pagājušas mazāk par 7 dienām (sistēmas parametrs "Kopsapulces iebildumu iesniegšanas periods").

Protokola datu labošana notiek līdzīgi esošai funkcionalitātei, kura nodrošina neapstiprināta protokola atgriešanu uz rezultātu apkopošanu, bet saglabājot iepriekšējās protokola versijas datus:

- Lietotājs obligāti norāda labošanas pamatojumu un darbība tiek reģistrēta kopsapulces vēsturē;
- Kopsapulces statusu uzstāda "Iebildumu apstrāde";
- Esošā protokola dati paliek aktīvi un pieejami apskatīšanai;
- Kopsapulces rezultātus ir iespējams koriģēt saskaņā ar "Kopsapulces klātienes balsojuma reģistrēšana";
- Lietotājs var atzīmēt iebildumus, kuri tika apstrādāti.

Lietotājs izlabotu protokola versiju statusā "Iebildumu apstrāde" var nodot apstiprināšanai:

- Ja kopsapulces datos ir iebildumi, kuriem nav atzīmes, ka ir apstrādāti, lietotājam parāda brīdinājumu "Nav veikta visu iebildumu apstrāde", ar iespēju turpināt apstiprināšanu;
- Apstiprināšana notiek saskaņā ar "Kopsapulces protokola apstiprināšana". Nodot saskaņošanai var tikai pēc iebildumu iesniegšanas perioda beigām.

Pēc jaunās protokola versijas apstiprināšanas:

- Lietotājiem atrāda pēdējās apstiprinātās protokola versijas datus;
- Lietotāji var apskatīt iepriekšējo protokola versiju kopsapulces vēsturē.

Pēc jaunās protokola versijas apstiprināšanas, nav paredzēta atkārtota iebildumu iesniegšana.

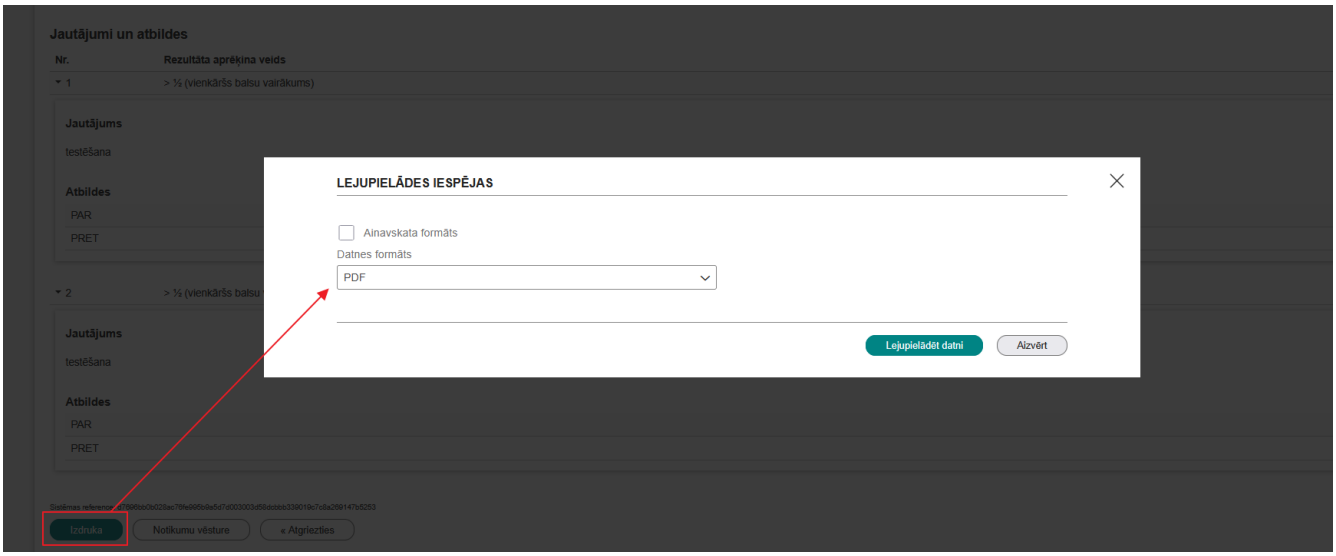
12.5.2.20 Paziņojumu sūtīšana par aptaujas vai kopsapulces norisi

- Aptaujas dalībnieki saņem paziņojumu par aptaujas beigu datuma tuvošanos, ja līdz aptaujas beigām ir palikušas 3 kalendārās dienas (dienu skaitam jāizveido sistēmas parametrs);
- Kopsapulces plānotie dalībnieki saņem paziņojumu par priekšbalsošanas beigu datuma tuvošanos, ja līdz kopsapulces norises datumam ir palikušas 3 kalendārās dienas (dienu skaitam jāizveido sistēmas parametrs);
- Īpašnieki, plānotiem aptaujas dalībnieki saņem paziņojumus par aptaujas uzsākšanu un par aptaujas protokola pieejamību, tādu pašu paziņojumu saņem šo īpašnieku pilnvarotās personas, kurām ir spēkā esoša pilnvara ar tiesību pārstāvēt īpašnieku aptaujā;
- Īpašnieki, plānotie kopsapulces dalībnieki saņem paziņojumus par kopsapulces priekšbalsošanas uzsākšanu un par kopsapulces protokola pieejamību, tādu pašu paziņojumu saņem šo īpašnieku pilnvarotās personas, kurām ir spēkā esoša pilnvara (vai pārpilnvarojums) ar tiesību pārstāvēt īpašnieku kopsapulcē;
- Vienu reizi dienā tiek pārbaudīts kopsapulces statuss:
  - Tiek atlasītas kopsapulces statusā "Rezultāta apstrāde" un "Protokola sagatavošana":
    - Ja kopš kopsapulces beigu datuma un laika pagājušas vismaz 7 dienas un protokols nav sagatavots un apstiprināts, sistēma izveido kopsapulces iniciatoram paziņojumu par nepieciešamību izveidot kopsapulces protokolu
    - Paziņojumu nosūta atkārtoti reizi nedēļā, kamēr protokols tiks apstiprināts.
- Lietotājs saņem paziņojumu par kopsapulces protokola publicēšanu. Izmantojot paziņojumā esošu saiti, var atvērt kopsapulces protokola formu, skatīt "Kopsapulces protokola atrādīšana".

12.5.2.21 Kopsapulces balsošanas lapas izdruka

Kopsapulces ierosinātājs, vadītājs vai protokolētājs var sagatavot kopsapulces jautājumu balsošanas lapas izdruku klātienes balsošanai, lai nodrošinātu iespēju balsot klātienē papīra veidā.

Lai sagatavotu kopsapulces balsošanas lapas izdruku, jāatver izvēlēto kopsapulci, kas ir jau paziņota, un jānospiež poga <**Izdruka**>.



Attēls. Jautājumu balsošanas lapas izdrukas veidošana.

Lietotājs var norādīt parametrus izdrukas izveidošanai:

- Parametrs "Ainavskata formāts" – iespēja mainīt izdrukas formātu uz ainavskatu.
- Parametrs "Datnes formāts" – Iespējamās vērtības PDF vai DOCX.

Kad lejupielādes iespējas parametri norādīti, jānospiež poga <**Lejupielādēt datni**>.

Sistēma izveido kopsapulces balsošanas lapu. Izdrukas saturs:

- Virsraksts
- Kopsapulces nosaukums
- Informācija par kopsapulci
  - Kopsapulces datums un laiks
  - Norises vieta;
  - Mājas lietas numurs;
  - Mājas adrese;
  - Kopsapulces iniciators.
- Jautājuma numurs. Ja ir norādīts parametrs "Ar tukšu jautājumu", atsevišķu vietu jautājuma numuram neparedz;
- Jautājuma teksts. Ja ir norādīts parametrs "Ar tukšu jautājumu", izdrukā iekļauj tukšas teksta līnijas;
- Balsotāju tabula:
  - Īpašnieks vai tā pārstāvis;
  - Telpu grupas (dzīvokļa, nedzīvojamas telpas) numurs. Jā vērtību atrāda pilno adresi, jo vienā mājas lietā varbūt vairākas daudzdzīvokļu ēkas. Kolonna ir tikai mājas lietā, kurā ir dzīvokļu īpašumi;

Kopsapulces balsošanas lapa

<Kopsapulces nosaukums>

Informācija par kopsapulci

Kopsapulces datums un laiks:	02.05.2022 10:00
Norises vieta:	Rīgā
Mājas lietas numurs:	<Mājas lietas numurs>
Mājas adrese:	<Mājas lietas būvju adreses>
Kopsapulces iniciators:	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1", PRJ90000001 (Pārvaldnieks)

1. jautājums
<Jautājuma teksts>

Telpu grupas (dzīvokļa, nedzīvojamas telpas) numurs	Īpašnieks	Balsojums		Paraksts
		Par	Pret	
Lielā iela 5-6, Rīga	Vārds1 Īpašnieks1			
Lielā iela 5-6, Rīga	SIA "Nosaukums1", 12345678901			
Lielā iela 5a-1, Rīga	Vārds2 Īpašnieks2			

Īpašnieks	Balsojums		Paraksts
	Par	Pret	

Reģistrāciju veica un personu apliecinošos dokumentus pārbaudīja _____
paraksts, atšifrējums

Attēls. Kopsapulces balsošanas lapas izdruka.

Jautājumu balsošanas izdrukas izveidošana ir pieejama līdz brīdim, kamēr ir iespējams norādīt balsošanas rezultātus.

Veidojot jautājumu izdruku, var izvēlēties izdrukas parametrus, piemēram, iespēja mainīt izdrukas formātu uz ainavskatu.

Kad lejupielādes iespējas parametri norādīti, jānospiež poga <**Lejupielādēt datus**>.

Sistēma izveidos izdruku pdf formātā, ņemot vērā norādītos parametrus.

Kopsapulces balsošanas lapa

Mājas lieta

Mājas lietas numurs: BIS-ML-312175-82048
Mājas lietas adrese: Gustava Zemgala gatve 16, Rīga, LV-1084

Informācija par kopsapulci

Kopsapulces nosaukums: Nākamā gada plānotajiem remontdarbiem.
Kopsapulces iniciators: Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1", PRJ90000001 (Pārvaldnieks)
Kopsapulces datums un laiks: 21.02.2022 12:00
Norises vieta: Rīgā

Vai nomainīt ārdurvis?

Dzīvokļa Nr.	Dzīvokļa īpašnieka vārds, uzvārds	Balsojums			Paraksts
		PAR	Cits variants	PRET	
1	Īpašnieks5 Paraugs5				
2	Īpašnieks4 Paraugs4				
3	Īpašnieks6 Paraugs6				
4	Īpašnieks2 Paraugs2				
5	Īpašnieks3 Paraugs3				
6	Īpašnieks1 Paraugs1				

Reģistrāciju veica un personu apliecinošos dokumentus pārbaudīja _____
paraksts, atšifrējums

Attēls. Kopsapulces balsošanas lapas izdruka.

Balsošanas lapas izdrukā iekļauj datus par:

- Mājas lietas numuru un adresi;
- Kopsapulces norises vieta;
- Kopsapulces norises datums un laiks;
- Izvēlētā jautājuma teksts un atbilžu varianti:
  - Ja parametrs “balsojuma variantu atrādīšana” ir “pilns atbildes teksts”, tad atbildes šajā sadaļā neiekļauj.
  - Ja parametrs “balsojuma variantu atrādīšana” ir “atbildes numurs”, tad zem jautājuma iekļauj numurētus atbilžu variantus.
  - Ja ir izvēlēta izdruka tukšam jautājumam, tad tukša vieta, kurā var ierakstīt jautājumu.

- Balsotāju saraksts:
  - Kopīpašumam:
    * Balsotāja (īpašnieka) vārds uzvārds vai juridiskas personas UR numurs un nosaukums;
    * Balsojums – atsevišķa kolonna katram atbildes variantam;
    * Paraksts – kolonna ar tukšu vietu parakstam.
  - Dzīvokļu īpašumu gadījumā:
    * Dzīvokļa numurs;
    * Dzīvokļa īpašnieka vārds uzvārds vai juridiskas personas UR numurs un nosaukums. Ja ir vairāki īpašnieki (kopīpašnieki), visus drukā vienā tabulas ailē;
    * Balsojums – atsevišķa kolonna katram atbildes variantam;
    * Paraksts – kolonna ar tukšu vietu parakstam. Viena tukša aile, neatkarīgi no īpašnieku skaita.
- Vieta parakstam.

12.5.2.22 Atkārtotās kopsapulces izveidošana

Autorizēts publiskā portāla lietotājs atver izvēlētās mājas lietas kopsapulču sarakstu, izvēlas nepieciešamo pabeigto kopsapulci un atver tās detalizētos datus, noklikšķinot uz ieraksta rindiņas.

Kopsapulces detalizēto datu formā ir pieejama darbība "**Izveidot atkārtotu kopsapulci**", ja izpildās visi šādi nosacījumi:

- Lietotājam šajā mājas lietā ir tiesības veidot jaunu kopsapulci;
- Kopsapulces protokols ir apstiprināts;
- Kopsapulces protokola apstiprināšanas datums ir laika periodā <pašreizējais datums - 1 mēnesis>;
- "Kopsapulcē nobalsojušo balsotāju skaits" (neatkarīgi no rezultāta) ir mazāks par "Kopsapulcei nepieciešamo balsotāju skaits" jeb nav bijusi lemttiesīga dzīvokļu īpašnieku kvoruma trūkuma dēļ;
- Kopsapulce nav atkārtotā (tai nav norādīta saistītā sākotnējā kopsapulce);
- Kopsapulces datums ir vienāds vai lielāks par 01.11.2024.

Ja lietotājs izvēlas veidot atkārtoto kopsapulci 

, tad:

- Ja izvēlētajā kopsapulcē ir jautājumi, kuru "Rezultāta aprēķina veids" nav "1/2", tiek atrādīts informatīvs brīdinājums: "Atkārtotā aptaujā tiks iekļauti tikai tie jautājumi, kuru"Rezultāta aprēķina veids" ir "1/2"";
- Tiek izveidota jauna kopsapulce ar datiem:
  - Iniciators – lietotājs, kurš veica darbību;
  - Sākotnējā kopsapulce – saite uz kopsapulci, no kuras tika izveidota atkārtotā kopsapulce;
  - Statuss – sākotnējais kopsapulces statuss - *Sagatave*.
- Tiek nokopēti izvēlētās pabeigtās kopsapulces dati:
  - Nosaukums;
  - Darba kārtība;
  - Norises vieta;
  - Jautājumu un atbilžu saraksts – tiek kopēti tikai tie jautājumi, kuru "Rezultāta aprēķina veids" ir "1/2";
  - Pielikumi.
- Tiek atvērta izveidotās kopsapulces detalizētā datu forma, lai lietotājs varētu turpināt kopsapulces izveidošanu.

Lietotājs var labot atkārtotās kopsapulces statusā *Sagatave* datus, norādot informāciju:

- Solis "Pamatdati":
  - Atkārtotā kopsapulces – nav rediģējams;
  - Sākotnējā kopsapulce – nav rediģējams. Par piesaistīto sākotnējo kopsapulci atrāda:
    * Nosaukums – darbojas kā saite uz kopsapulces detalizēto datu atvēršanu;
    * Kopsapulces datums;
    * Iniciators;
    * Protokola apstiprināšanas datums;
    * Protokola numurs – darbojas kā saite uz kopsapulces protokola atvēršanu.
  - Iniciators - nav rediģējams;
  - Nosaukums – obligāts;

  - Sākuma datums – obligāts, papildus esošām pārbaudēm pārbauda, vai dienu skaits starp norādītās sākotnējās kopsapulces protokola apstiprināšanas datumu un jaunai atkārtotai kopsapulcei norādīto sākuma datumu ir vienāds vai mazāks par 1 mēnesi;
  - Laiks - obligāts;
  - Norises vieta – obligāts;
  - Darba kārtība – obligāts.
- Solis "Jautājumi un atbildes" – jautājumu un atbilžu saraksts. Nav rediģējams;
- Solis "Pielikumi" – saraksts ar kopsapulces pielikumu datnēm. Nav rediģējams.

Saglabājot izmaiņas kopsapulces datos, sistēma:

- Papildus esošām pārbaudēm veic pārbaudes:
  - Ja saistītā sākotnējā kopsapulce nav statusā *Pabeigta*, atrāda lietotājam kļūdas paziņojumu "Norādītās sākotnējās kopsapulces statuss nav *Pabeigts*.";
  - Ja dienu skaits starp norādītās sākotnējās kopsapulces protokola apstiprināšanas datumu un jaunās atkārtotās kopsapulces sākuma datumu ir lielāks par 1 mēnesi, atrāda lietotājam kļūdas paziņojumu "Atkārtotā kopsapulce var sākties mēneša laikā pēc sākotnējās kopsapulces.".
- Ja kāda no pārbaudēm beidzas ar kļūdu, izmaiņas netiek nesaglabātas.

Pabeigt kopsapulces izveidošanu var, izvēloties darbību "**Kopsapulces dati sagatavoti**". Veicot šo darbību tiek veiktas pārbaudes:

- Ja kopsapulcei ir norādīta sākotnējā kopsapulce, ja saistītā sākotnējā kopsapulce nav statusā *Pabeigta*, atrāda lietotājam kļūdas paziņojumu "Norādītās sākotnējās kopsapulces statuss nav *Pabeigts*.";
- Ja sagatavotās kopsapulces sākotnējai kopsapulcei jau eksistē cita atkārtotā kopsapulce, kuras statuss nav *Sagatave* vai *Atcelta*, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu "Par sākotnējo kopsapulci var būt tikai viena aktīva atkārtotā kopsapulce, kuras statuss nav *Sagatave* vai *Atcelta*.".

12.5.3 Māju lietu sadaļa "Lēmumi"

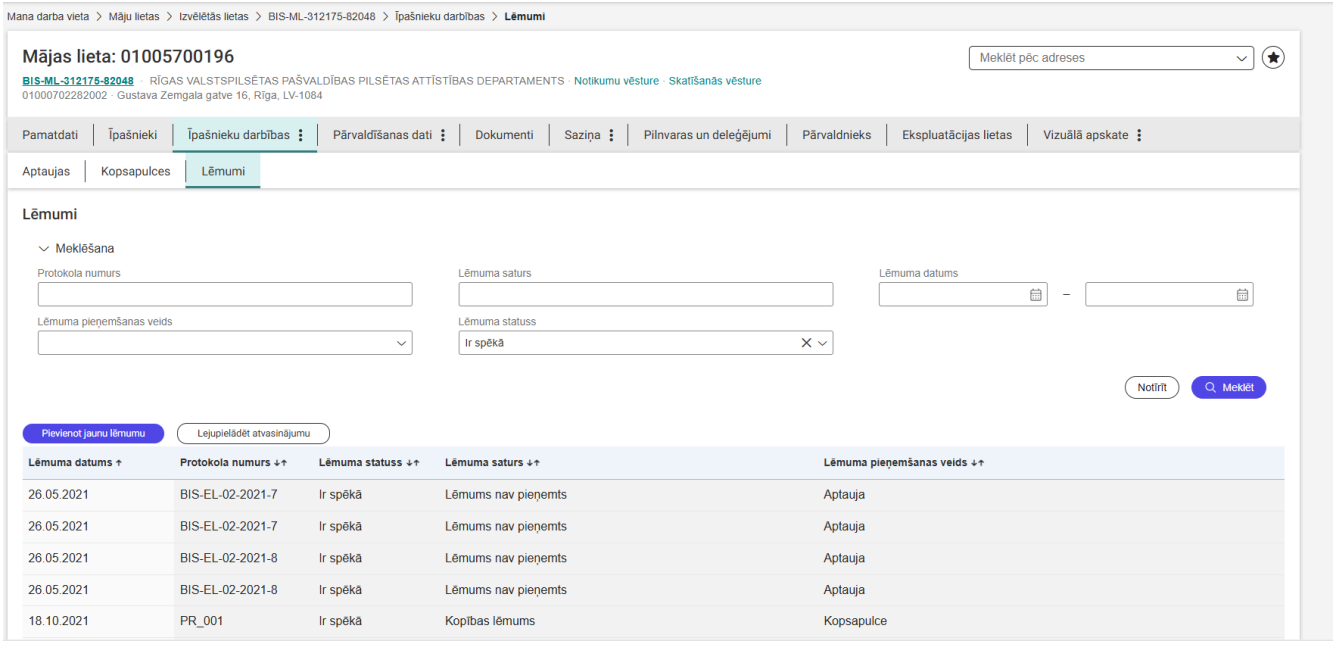
Mājas lietas lēmumi ir pieejami Mājas lietas sadaļā "**Lēmumi**", kas atrodama zem galvenās izvēlnes posma **"Īpašnieku darbības"**.

Mājas lietas sadaļā **"Lēmumi"** saraksta veidā atrāda datus par Māju lietai pievienotajiem lēmumiem:

- Aptaujas rezultātā pieņemtiem lēmumiem (jautājuma atbilde, kura nav noklusētā atbilde, un kurai protokola izveidošanas brīdī aprēķinātais rezultāts ir "lēmums pieņemts");
- Kopsapulces laikā pieņemtiem lēmumiem (jautājuma atbilde, kura nav noklusētā atbilde, un kurai protokola izveidošanas brīdī aprēķinātais rezultāts ir "lēmums pieņemts");
- Manuāli pievienotiem lēmumiem, skatīt "Māju lietas lēmumu pievienošana";
- Aptaujas un kopsapulces nepieņemtie lēmumi (jautājums, par kuru rezultāts ir "Lēmums nav pieņemts", pievienojot tam klāt tekstu "Lēmums nav pieņemts").

Pēc noklusējuma sarakstā atrāda spēkā esošus lēmumus.

Lietotājs var atlasīt lēmumus pēc kritērijiem:
- Protokola numurs; - Lēmuma saturs; - Lēmuma datuma periods; - Lēmuma pieņemšanas veids; - Lēmuma statuss – iespējamās vērtības: **"Ir spēkā"**, **"Nav spēkā"**, **"Dzēsts"**.



Attēls. Mājas lietas lēmumu saraksts.

Par katru lēmumu lietotājs sarakstā redz informāciju:

- Lēmuma datums – aptaujas vai kopsapulces protokola apstiprināšanas datums vai manuāli pievienotā lēmuma norādītais pieņemšanas datums;
- Protokola numurs;
- Lēmuma statuss;
- Lēmuma saturs – aptaujas vai kopsapulces jautājuma atbildes teksts vai manuāli pievienotā lēmuma teksts;
- Lēmuma pieņemšanas veids - "Aptauja" vai "Kopsapulce", ja lēmums ir no sistēmā reģistrētām aptaujām un kopsapulcēm. Ja lēmums ievadīts saskaņā ar "Māju lietas lēmumu pievienošana", tam norādīto veidu.

Lēmumus ir iespējams kārtot pēc visiem saraksta laukiem, izņemot datnes lauku. Pēc noklusēšanas lēmumi tiek kārtoti pēc datuma dilstoši.

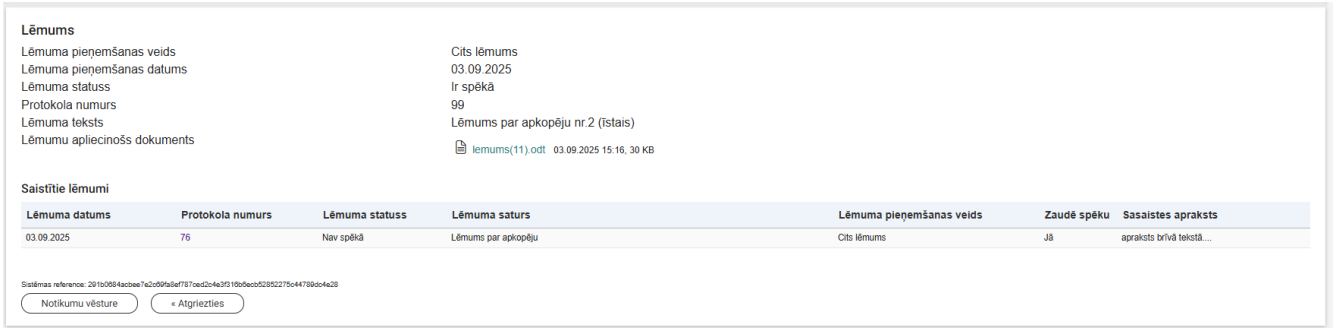
Izmantojot darbību <**Lejupielādēt atvasinājumu**> var iegūt atlasīto ierakstu sarakstu PDF formātā.

Lēmuma detalizētie dati

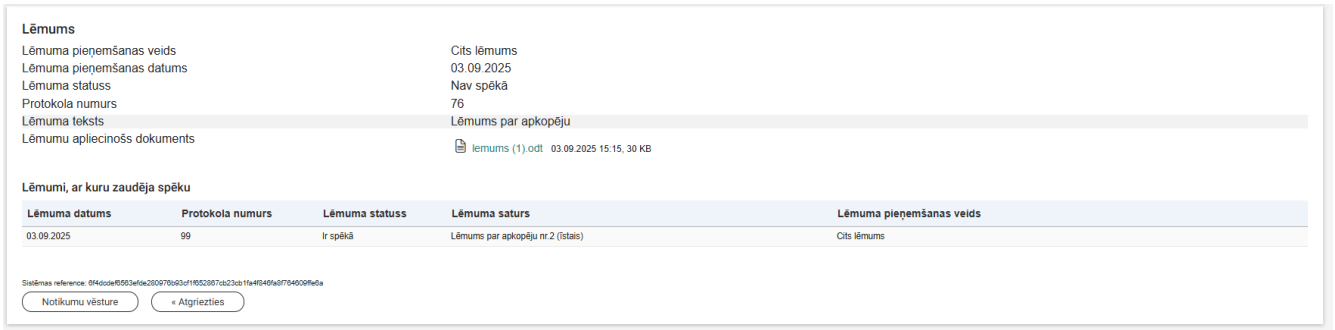
Lietotājs var atvērt izvēlētā lēmuma skatīšanās formu:

- Saistītās aptaujas vai kopsapulces protokolu;
- Manuāli ievadītā lēmuma detalizēto formu.

Ja lēmums bija pieņemts BIS reģistrētās aptaujas vai kopsapulces rezultātā, to atrāda saskaņā ar aptaujas un kopsapulces funkcionalitāti.
Papildus atrāda datu bloku **"Saistītie lēmumi"**. "**Lēmumi, ar kuru zaudēja spēku**", kur tiek atrādīts, ka lēmuma statuss ir 'Nav spēkā'. Par katru ierakstu, ar kuru lēmums ir piesaistīts citam dokumentiem un sasaistei ir pazīme, ka šis lēmums zaudē spēku. Skatīt arī aprakstu Spēku zaudējušo lēmumu norādīšana.



Attēls. Lēmums, kurš ir spēkā, un ir saistītais lēmums.



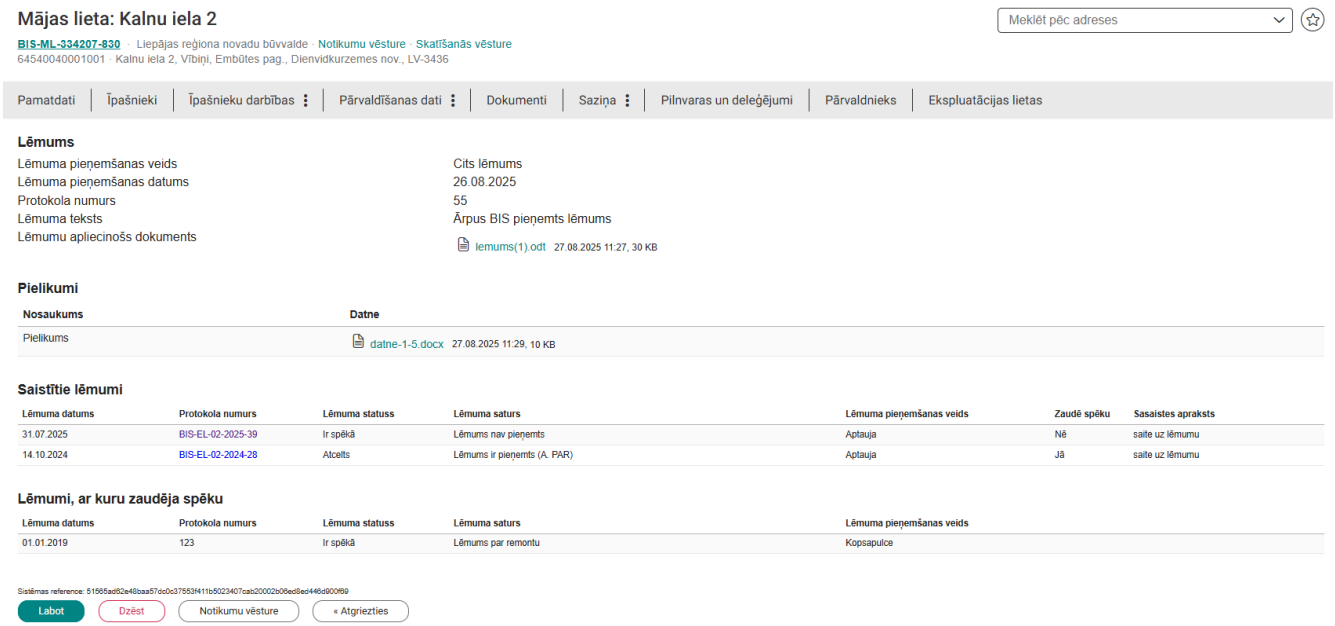
Attēls. Lēmums, kurš vairs nav spēkā.

Ārpus BIS pieņemto lēmumu detalizētie dati

Par ārpus BIS pieņemto lēmumu atrāda šādus datu blokus un laukus:

- **Datu bloks "Lēmums"**:
  - Lēmuma pieņemšanas veids;
  - Lēmuma pieņemšanas datums;
  - Protokola numurs;
  - Lēmuma teksts;
  - Lēmumu apliecinošs dokuments.
- **Datu bloks "Pielikumi"**:
  - Nosaukums;
  - Pievienotais dokuments.
- **Datu bloks "Saistītie lēmumi"** – kur par katru ierakstu norāda:
  - Lēmuma datums;
  - Protokola numurs (darbojas kā saite lēmuma atvēršanai);
  - Lēmuma statuss;
  - Lēmuma saturs;
  - Lēmuma pieņemšanas veids;
  - Saites apraksts;
  - Zaudē spēku.

- **Datu bloks “Lēmumi, ar kuru zaudēja spēku”** – datu bloks tiek atrādīts, ja lēmuma statuss ir **“Nav spēkā”**.
  Par katru ierakstu, ar kuru lēmums ir piesaistīts citam dokumentam un sasaistei ir pazīme, ka šis lēmums zaudē spēku, norāda:
  - Lēmuma datums;
  - Protokola numurs (darbojas kā saite lēmuma atvēršanai);
  - Lēmuma statuss;
  - Lēmuma saturs;
  - Lēmuma pieņemšanas veids;
  - Saites apraksts.



Attēls. Ārpus BIS pieņemta lēmuma detalizētie dati.

12.5.3.1 Māju lietu lēmumu pievienošana

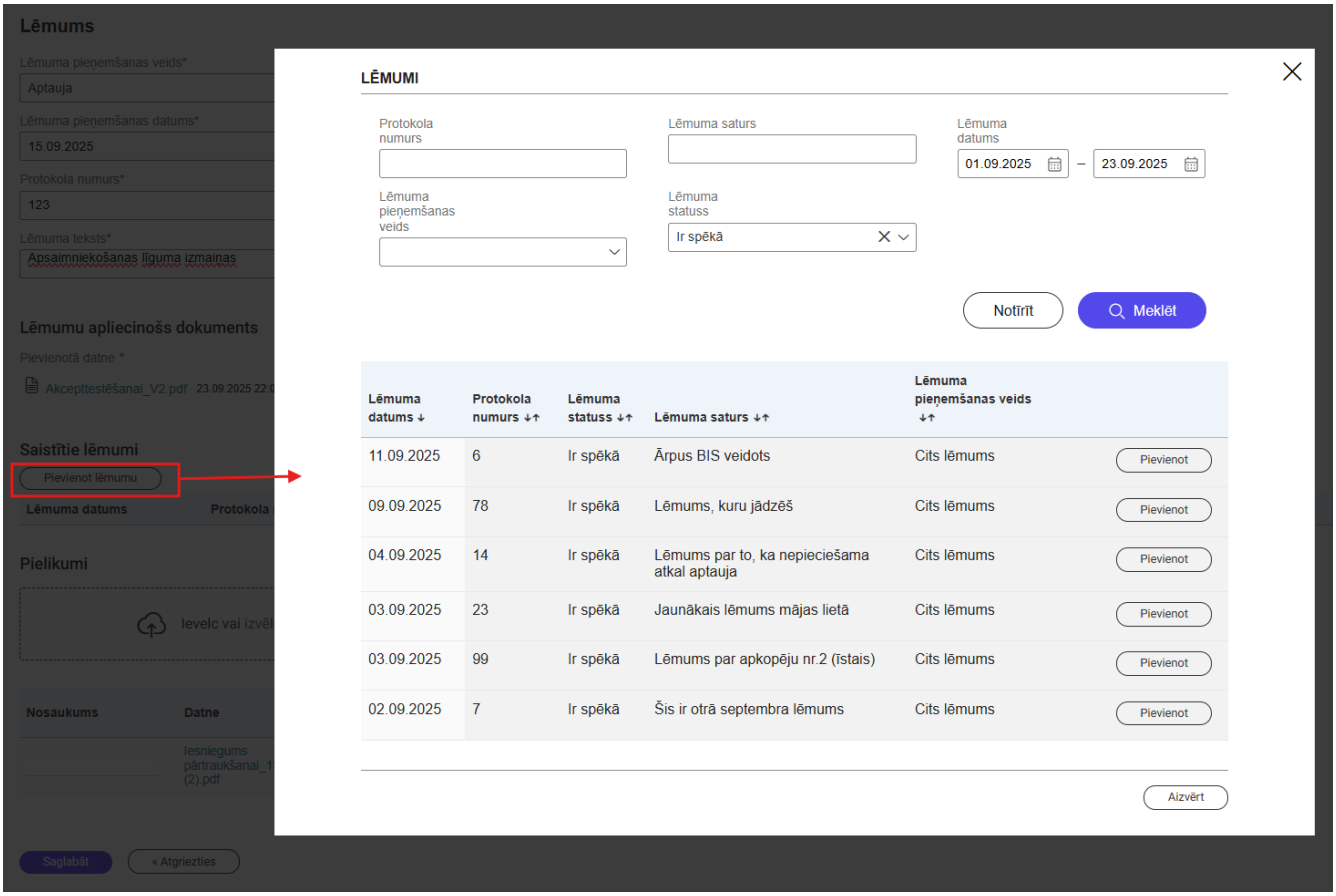
Autorizēts BISP lietotājs Māju lietu sarakstā var pievienot jaunu lēmumu, izvēloties darbību <**Pievienot jaunu lēmumu**>, ja atbilst vismaz vienam no nosacījumiem:

- Ja Māju lietas īpašuma veids ir “Kopīpašums”:
  - Lietotājs ir fiziska persona un ir Māju lietas kopīpašnieks;
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā juridiskā persona ir Māju lietas kopīpašnieks un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
  - Lietotājs ir fiziska persona un lietotājam ir spēkā esoša pilnvara (vai pārpilnvarojums) no Māju lietas kopīpašnieka ar tiesību pārstāvēt kā īpašnieku.
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētai organizācijai ir spēkā esoša pilnvara (vai pārpilnvarojums) no Māju lietas kopīpašnieka ar tiesību pārstāvēt kā īpašnieku un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
- Ja Māju lietas īpašuma veids ir “Dzīvokļu īpašumi”:
  - Lietotājs ir fiziska persona un ir Māju lietas dzīvokļa vienīgais īpašnieks;

  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā juridiskā persona ir Māju lietas dzīvokļa vienīgais īpašnieks un lietotājs ir viens no:
    * Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    * Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
  - Ir fiziska persona un viens no Māju lietas dzīvokļa īpašniekiem un lietotājam ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no visiem dzīvokļa kopīpašniekiem, izņemot pašam no sevis;
  - Ir fiziska persona un lietotājam ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no visiem dzīvokļa kopīpašniekiem;
  - Ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā organizācija ir viens no Māju lietas dzīvokļa kopīpašniekiem un tai ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no pārējiem dzīvokļa kopīpašniekiem ar tiesību pārstāvēt īpašnieku aptaujā un lietotājs ir viens no:
    * Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    * Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku;
    * Ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētai organizācijai ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no Māju lietas visiem dzīvokļa kopīpašniekiem ar tiesību pārstāvēt kā īpašnieku un lietotājs ir viens no:
      ◆ Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
      ◆ Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.

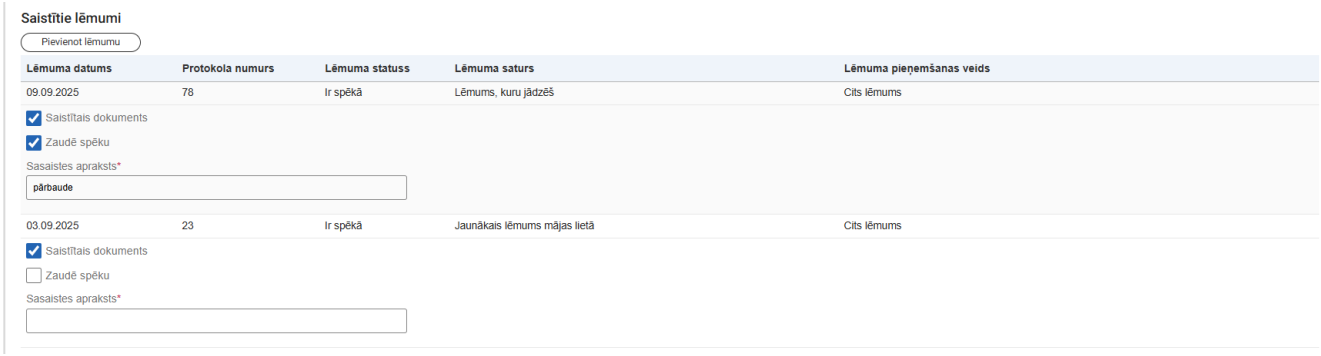
Autorizēts publiskā portāla lietotājs, kuram izvēlētajā mājas lietā ir tiesības pievienot ārpus BIS pieņemtos lēmumus, var pievienot jaunu lēmumu vai labot esošā lēmuma datus, norādot informāciju šādos datu blokos un laukos:

- Datu bloks "**Lēmums**":
  - Lēmuma pievienošanas veids – obligāts, iespējamās vērtības "Aptauja", "Kopsapulce", "Cits lēmums";
  - Lēmuma pieņemšanas datums – obligāts, nevar būt nākotnes datums;
  - Protokola numurs – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
  - Lēmuma teksts – obligāts, brīvi ievadāms teksts.
- Datu bloks "**Lēmumu apliecinošs dokuments**":
  - Pievienotā datne – obligāts, datne, ar dokumentu, kurš apliecina ievadītā lēmuma tiesiskumu.
- Datu bloks "**Saistītie lēmumi**" – datu bloks, kurā var norādīt vienu vai vairākus lēmumus, kuri tiks piesaistīti rediģējamam lēmumam, t.sk. zaudēs spēku, ja tiks norādīta atbilstoša pazīme, pēc dokumenta saglabāšanas.
  - Nospiežot pogu <**Pievienot lēmumu**> atvērsies forma **Lēmumu izvēlei un pievienošanai**.



Attēls. Lēmuma izvēles un pievienošanas logs.

- **Atlase pēc kritērijiem** - lietotājs var atlasīt lēmumus pēc kritērijiem:
  - Protokola numurs;
  - Lēmuma saturs;
  - Lēmuma datuma periods;
  - Lēmuma pieņemšanas veids.
- **Atlasīto lēmumu saraksts** - kur par katru atlasīto lēmumu sarakstā atrāda:
  - Lēmuma datums;
  - Protokola numurs;
  - Lēmuma statuss;
  - Lēmuma saturs;
  - Lēmuma pieņemšanas veids.
- **Lietotāja darbības ar atlasītajiem lēmumiem**
  - Atzīmēt vienu vai vairākus lēmumus, kurus pievienot kā saistītos;
  - Katram izvēlētam lēmumam var norādīt:
    - Sasaistes aprakstu (obligāts, brīvā tekstā);
    - Zaudē spēku (pazīme, kuru atzīmē, ja norādītais dokuments zaudēs spēku).

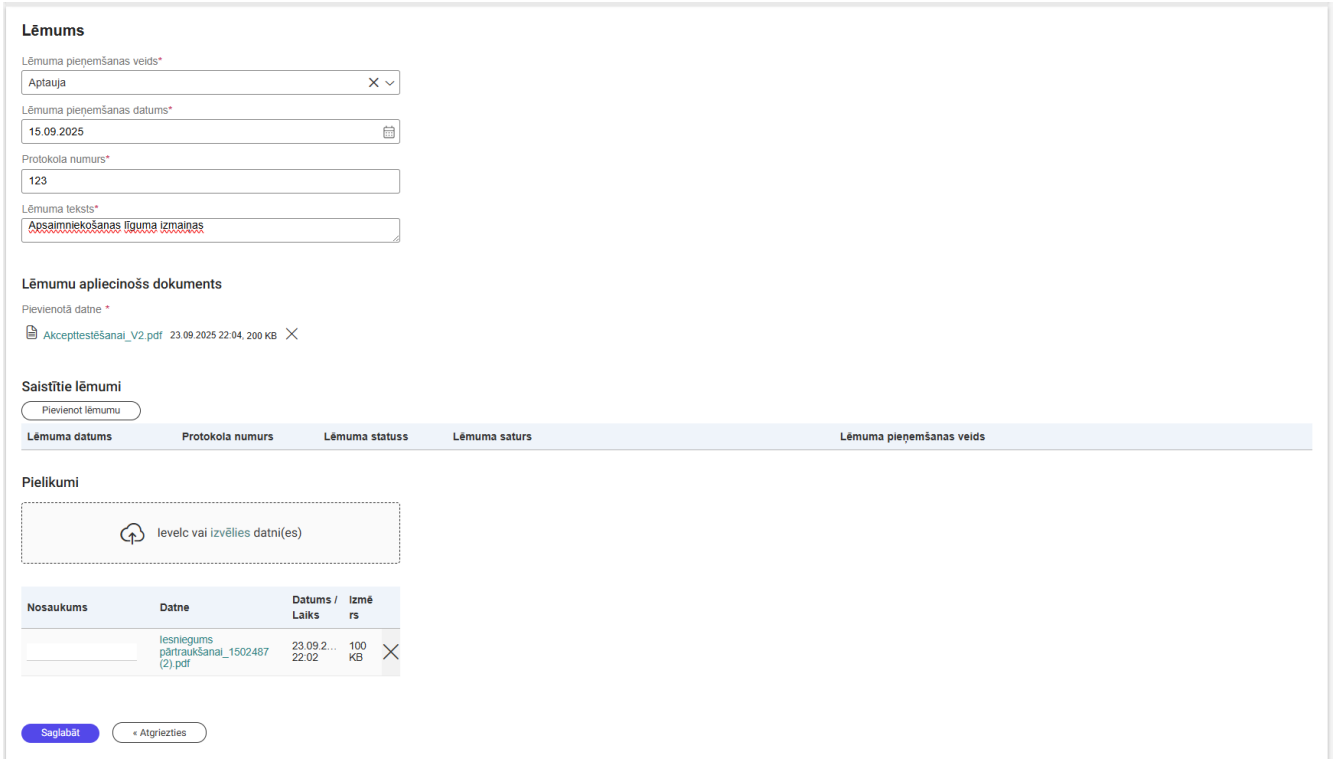


Attēls. Pievienoto saistīto lēmumu darbības.

  - **Pievienoto lēmumu saraksts** - par pievienotu lēmumu atrāda:
    * Lēmuma datums;
    * Protokola numurs (darbojas kā saite lēmuma atvēršanai);
    * Lēmuma statuss;
    * Lēmuma saturs;
    * Lēmuma pieņemšanas veids;
    * Saites apraksts;
    * Zaudē spēku.

  Lietotājs var dzēst ierakstu no saraksta.

- Datu bloks "**Pielikumi**" – var pievienot vienu vai vairākus pielikumus:
  - Nosaukums – obligāts;
  - Pievienotais dokuments – obligāts.



Attēls. Māju lietu lēmumu pievienošana

Veidojot jaunu ierakstu vai labojot esošu, datu saglabāšanas brīdī tiek uzlikts sistēmas paraksts.

Brīdī, kad BISP Mājas lietas sadaļā "Lēmumi", kāds no Mājas lietas īpašniekiem manuāli pievieno un saglabā jaunu Lēmuma dokumentu, sistēma izveido paziņojumu Mājas lietas aktīvajam Pārvaldniekam un pārējiem Mājas lietas īpašniekiem ar šādiem datiem:

- Paziņojuma tips: Informācija;
- Paziņojuma grupa: Ekspluatācijas un māju lietu paziņojumi;
- Par ko: Paziņojums;
- Statuss: Nelasīts;
- Nosūtīšanas datums: Sistēmas datums;
- Paziņojuma apraksts: "BIS: Mājas lietā %ML_adrese (%ML_numurs) pievienots lēmums"

Paziņojuma teksts:

"Labdien!

Informējam, ka BIS sistēmā Mājas lietai %ML_adrese (%ML_numurs) ir pievienots Lēmuma dokuments. Pieņemšanas veids: %pieņemšanas_veids. Pieņemšanas datums: %pieņemšanas_datums.

Tips	Par ko	Statuss	Būvniecības lietas numu...	Pieprasījuma datums ↓	Apraksts ↓↑	Izskatīšanas datums ↓↑
Informācija	Paziņojums	Lasīts		03.09.2025.	BIS: Mājas lietā Gustava Zemgala gatve 16, Rīga, LV-1084 (BIS-ML-312175-82048) pievienots lēmums	04.09.2025.

Ziņojums

Labdien!

Informējam, ka BIS sistēmā Mājas lietai Gustava Zemgala gatve 16, Rīga, LV-1084 (BIS-ML-312175-82048) ir pievienots Lēmuma dokuments.
Pieņemšanas veids: Cits lēmums
Pieņemšanas datums: 03.09.2025

Šis ir automātiski sagatavots e-pasts, lūdzu neatbildēt!
Būvniecības informācijas sistēma https://bis.gov.lv

Attēls. Paziņojums par mājas lietā manuāli pievienotu lēmumu.

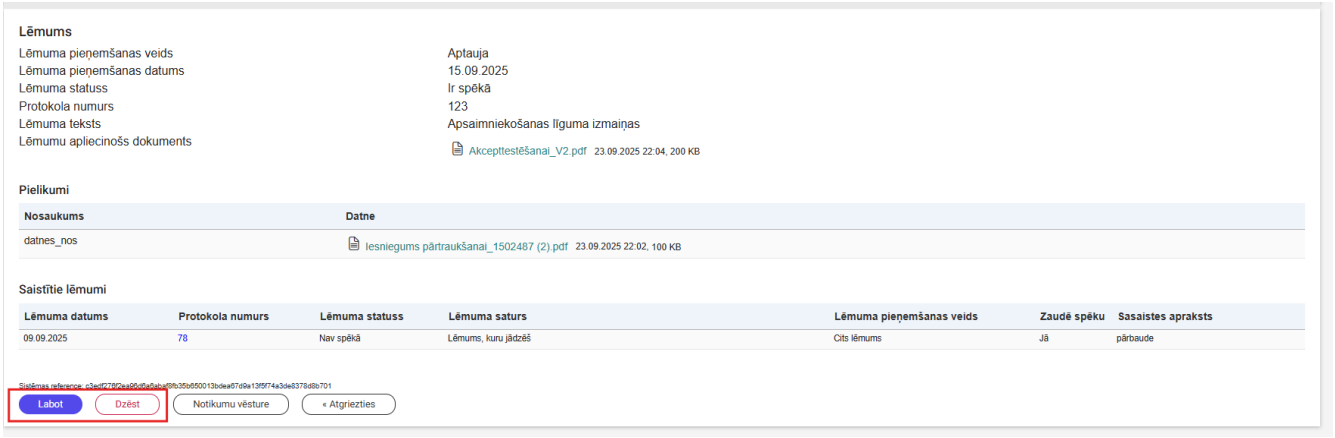
Lēmumu labošanas iespējas

Lietotājs var labot un dzēst manuāli pievienotā lēmuma datus:

- Lietotājs obligāti norāda pamatojumu;
- Māju lietas vēsturē tiek saglabāti dati par notikumu.

Manuāli pievienota lēmuma dzēšana un labošana pieejama lēmuma detalizētajā formā:

- Māju lietu lēmumu sarakstā izvēlas atvērt lēmumu, uzklikšķinot uz lēmuma rindas sarakstā;
- Tiek atvērta lēmuma detalizētā forma, kur ir pieejamas darbības <**Labot**> un <**Dzēst**>.



Attēls. Mājas lietas lēmumu detalizētā forma

Autorizēts publiskā portāla lietotājs Mājas lietā var pievienojot jaunu vai labojot esošu ārpus BIS pieņemto lēmumu, var norādīt lēmumus, kuri zaudē spēku.

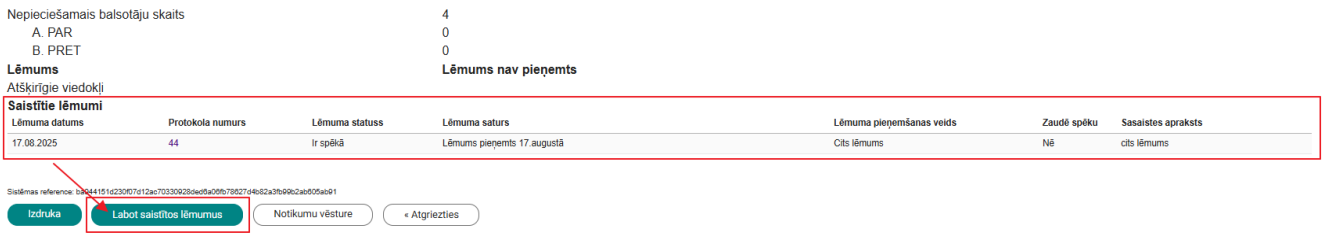
Izmaiņu saglabāšana

Saglabājot izmaiņas:
- Sistēma izveido ierakstu notikuma vēsturē, saglabājot labotā dokumenta datus un labojuma pamatojumu.
- Sistēma maina sadaļā **"Saistītie lēmumi"** norādītiem lēmumiem statusu uz **"Nav spēkā"**, ja tiem tika uzstādīta pazīme **"Zaudē spēku"** un tiem ir statuss **"Ir spēkā"**. Šo lēmumu notikumu vēsturē izveido atbilstošu ierakstu par statusa maiņu.
- Ja lēmumam labošanas laikā tika noņemta pazīme **"Zaudē spēku"**, tam atjauno statusu uz **"Ir spēkā"**, ja tas nav norādīts kā spēku zaudējis citā lēmumā. Arī šī lēmuma notikumu vēsturē izveido atbilstošu ierakstu par statusa maiņu.

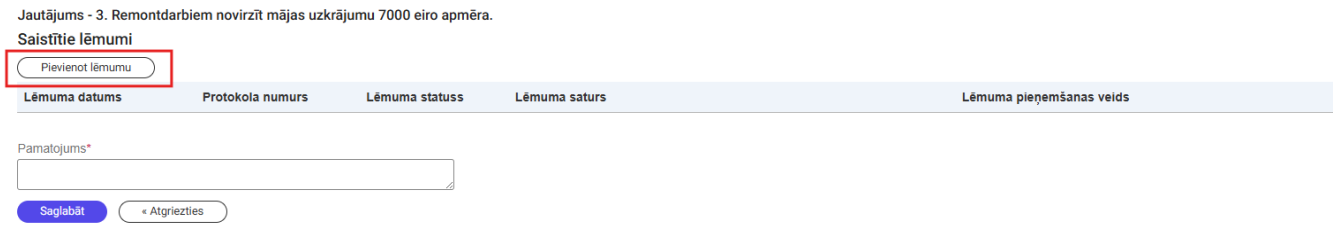
12.5.3.2 Spēku zaudējušo lēmumu norādīšana

Autorizēts publiskā portāla lietotājs, kuram izvēlētajā mājas lietā ir tiesības pievienot ārpus BIS pieņemtos lēmumus, atver lēmumu, kas ir BIS organizētās aptaujas vai kopsapulces lēmums. Tā detalizēto datu formā lietotājs redz jaunu datu bloku **"Saistītie lēmumi"**, kurā atrādās saistīto lēmumu saraksts, ja tādi ir pievienoti.

Lai uzsāktu saistīto lēmumu pievienošanu, jānospiež lejā poga "**Labot saistītos lēmumus**".



Attēls. Poga "Labot saistītos lēmumus".

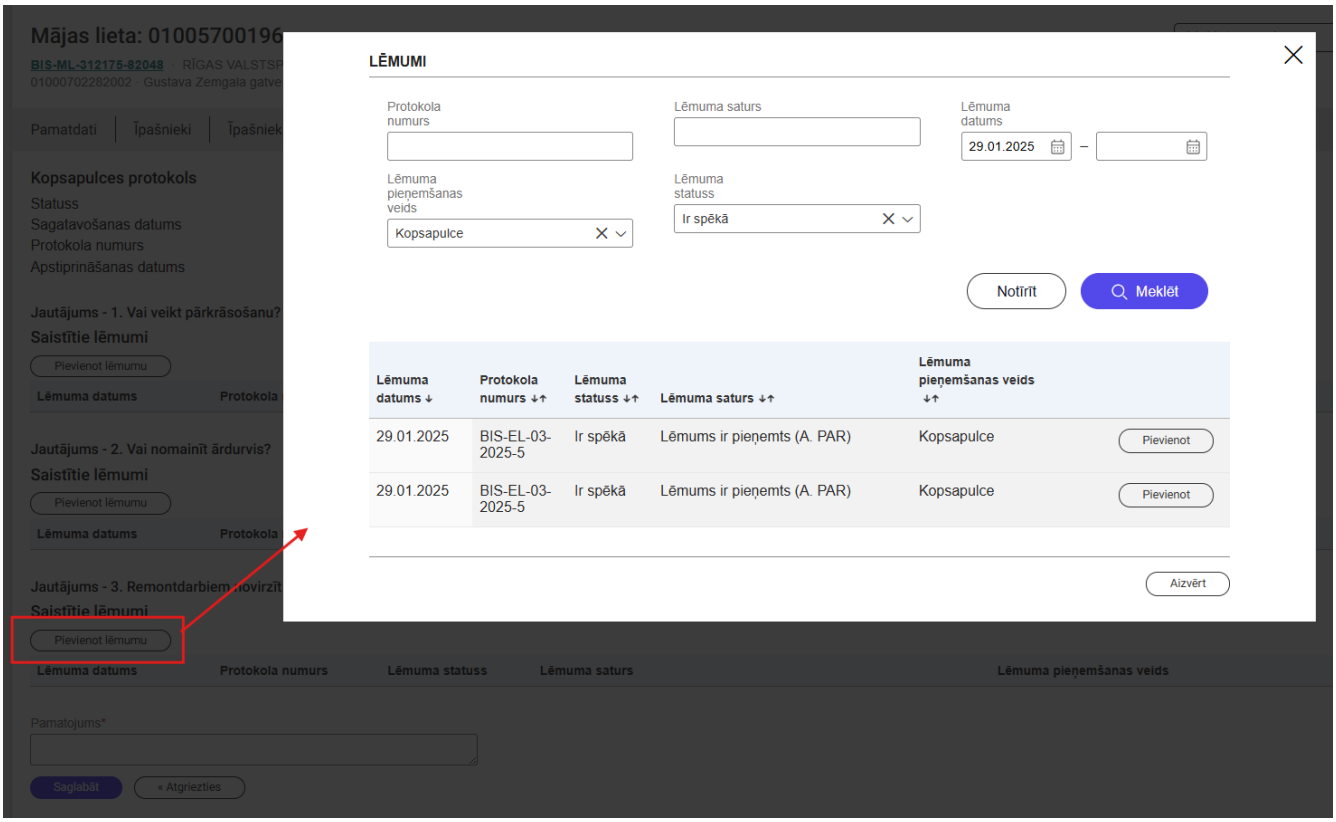


Attēls. Saistīto lēmuma pievienošanas poga.

Saistītā lēmuma ieraksta saturs Par katru saraksta ierakstu tiek atrādīts: - Lēmuma datums;
- Protokola numurs (darbojas kā saite lēmuma atvēršanai);
- Lēmuma statuss;
- Lēmuma saturs; - Lēmuma pieņemšanas veids;
- Saites apraksts; - Zaudē spēku.

Lietotājs var pievienot sarakstam vienu vai vairākus jaunus lēmumus, kuri zaudēs spēku.

Obligāti jānorāda "Pamatojums" – veicamo izmaiņu pamatojums.



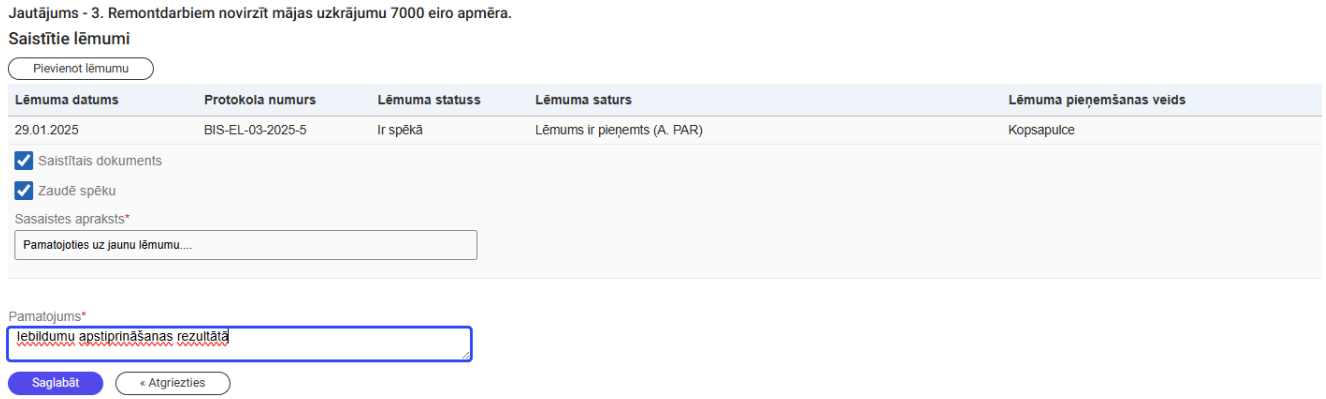
Attēls. Saistīto lēmumu meklēšanas un pievienošanas forma.

Var pievienot lēmumu no atlases saraksta kā spēku zaudējošu.

Pievienojamā lēmuma izvēles bloks: - Lietotājs var atlasīt lēmumus pēc kritērijiem: - Protokola numurs; - Lēmuma saturs; - Lēmuma datuma periods; - Lēmuma statuss;
- Lēmuma pieņemšanas veids.

- Atlasīto lēmumu sarakstā par katru atrāda:
  - Lēmuma datums;

  - Protokola numurs;
  - Lēmuma statuss;
  - Lēmuma saturs;
  - Lēmuma pieņemšanas veids.
- Katrai piesaistei norādīt:
  - Saites apraksts (obligāts, brīvā tekstā)
  - Zaudē spēku (pazīme, ka saistītais lēmums zaudē spēku)



Attēls. Sasaistes apraksts.

Saglabājot izmaiņas:

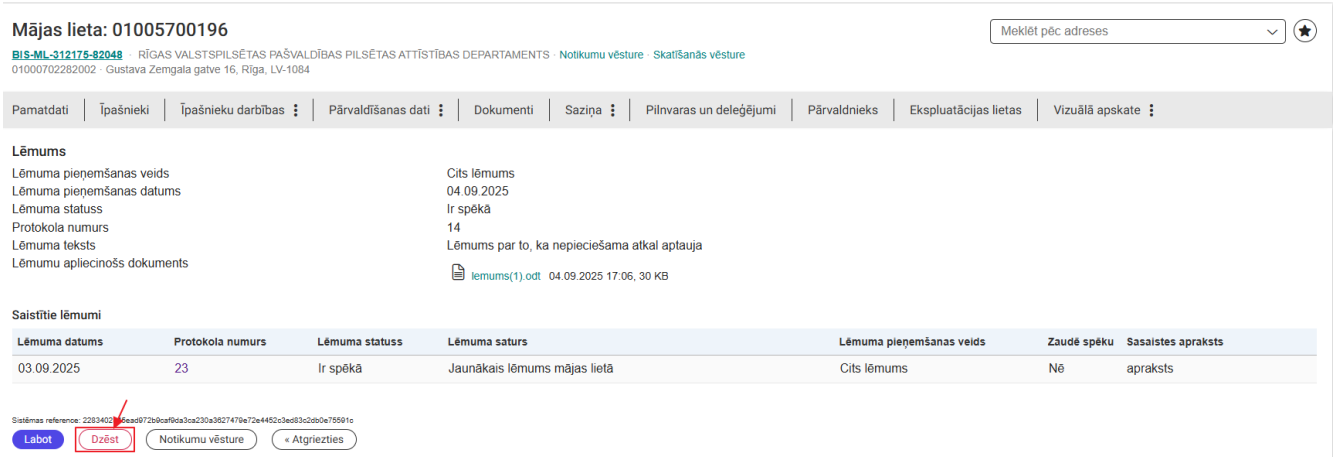
- Sistēma izveido ierakstu atvērtā protokola notikuma vēsturē, saglabājot norādīto lēmumu datus un labojuma pamatojumu.
- Sistēma maina sadaļā **"Spēku zaudējošie lēmumi"** norādītiem lēmumiem statusu uz **"Nav spēkā"**, ja tiem ir statuss **"Ir spēkā"** un tie ir piesaistīti pie apstrādājamā lēmuma ar pazīmi **"Zaudē spēku"**, kā arī šo lēmumu notikumu vēsturē izveido atbilstošu ierakstu par statusa maiņu.
- Sistēma izveido ierakstu atvērtā protokola notikuma vēsturē, saglabājot izņemtā lēmuma datus un labojuma pamatojumu .
- Izņemtajam lēmumam atjauno statusu uz **"Ir spēkā"**, ja tas nav norādīts kā spēku zaudējošs citā lēmumā, un šī lēmuma notikumu vēsturē izveido atbilstošu ierakstu par statusa maiņu.

Lēmumu dzēšana

BISP autorizējies lietotājs, kuram ir tiesības veidot/labot ierakstus Mājas lietas sadaļā **"Lēmumi"** var dzēst Lēmumu, ja:

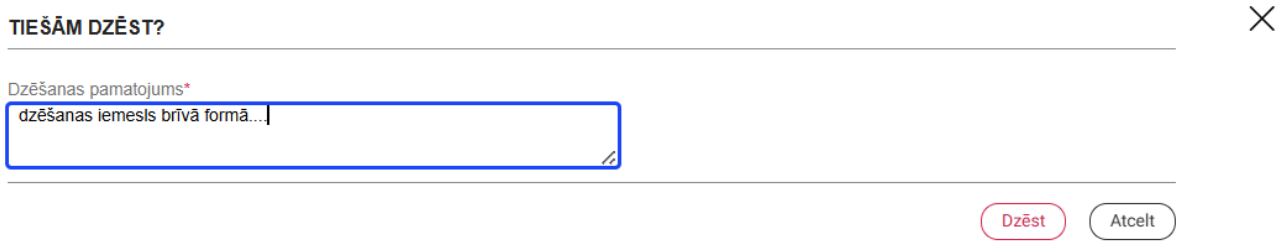
- Lietotājs pats to ir izveidojis;
- Lietotājs ir fiziskā persona, kura Mājas lietā ir norādīta kā Pārvaldnieka Atbildīgais darbinieks;
- ietotājam Mājas lietā ir Aktīva Pārvaldīšanas tiesību pilnvara ar tiesību "Dokumentu/Datu sagatavošana" un atzīmētu datu kopu "Aptaujas/Kopsapulces/Lēmumi".

Lai dzēstu lēmumu, Lēmuma detalizēto datu formā nospiež pogu "Dzēst":



Attēls. Uzsākt lēmuma dzēšanu.

Obligāti norāda dzēšanas pamatojumu brīvā formā:



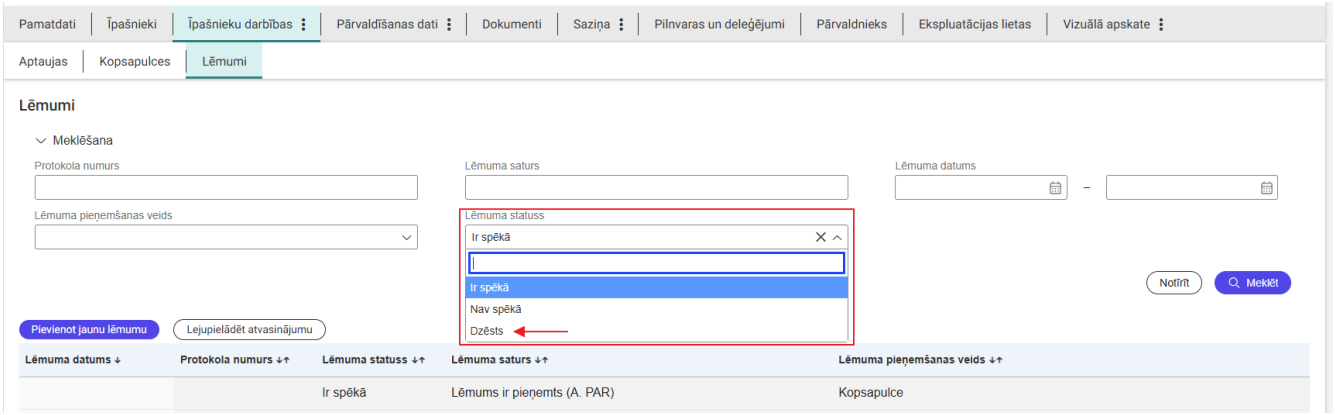
Attēls. Dzēšanas pamatojuma norādīšana.

Nospiež pogu "Dzēst". Dzēšot Lēmumu, tas netiek dzēsts fiziski, bet tam tiek uzstādīts statuss **"Dzēsts"**. Dzēšanas pamatojums, lietotājs un notikuma datums un laiks tiek fiksēti dokumenta notikumu vēsturē.



Attēls. Notikumu vēsturē saglabāta informācija par lēmuma dzēšanu.

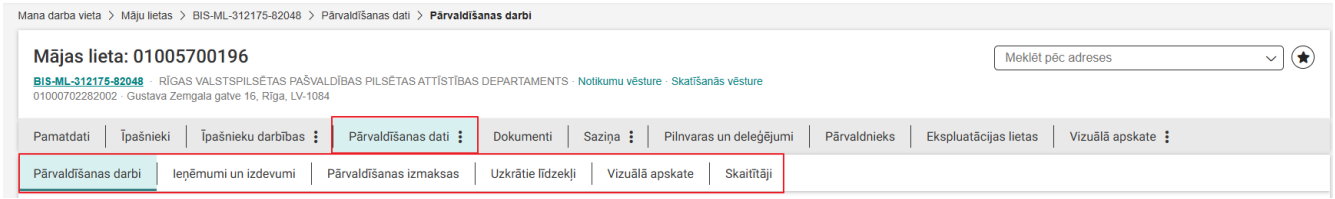
Mājas lietas Lēmumu sarakstā tiek piedāvāta iespēja atlases kritērijā Lēmuma statuss - norādīt "Dzēsts", lai atlasītu dzēstos lēmumus:



Attēls. Atlasīt dzēstos lēmumus.

Atzīmējot šo meklēšanas kritēriju, sarakstā tiek atlasīti tikai tie Lēmumi, kuriem ir statuss **"Dzēsts"**.

12.6 Māju lietas sadaļa "Pārvaldīšanas dati"



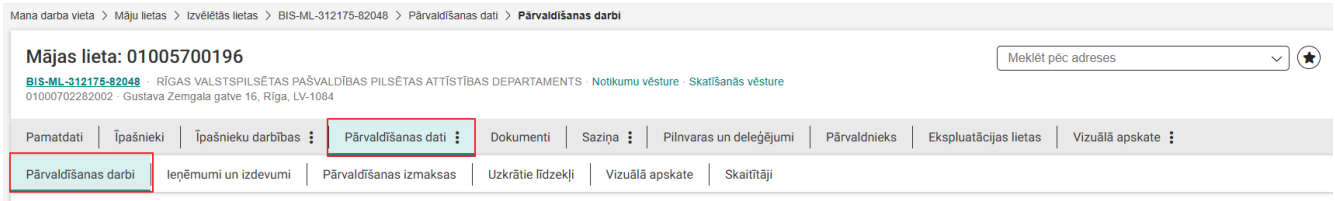
Attēls. Mājas lietas sadaļa "Pārvaldīšanas dati".

Mājas lietas sadaļā "Pārvaldīšanas dati" ir pieejamas šādas apakšsadaļas:

- Pārvaldīšanas darbi;
- Ieņēmumi un izdevumi;
- Pārvaldīšanas izmaksas;
- Uzkrātie līdzekļi;
- Vizuālā apskate;
- Skaitītāji.

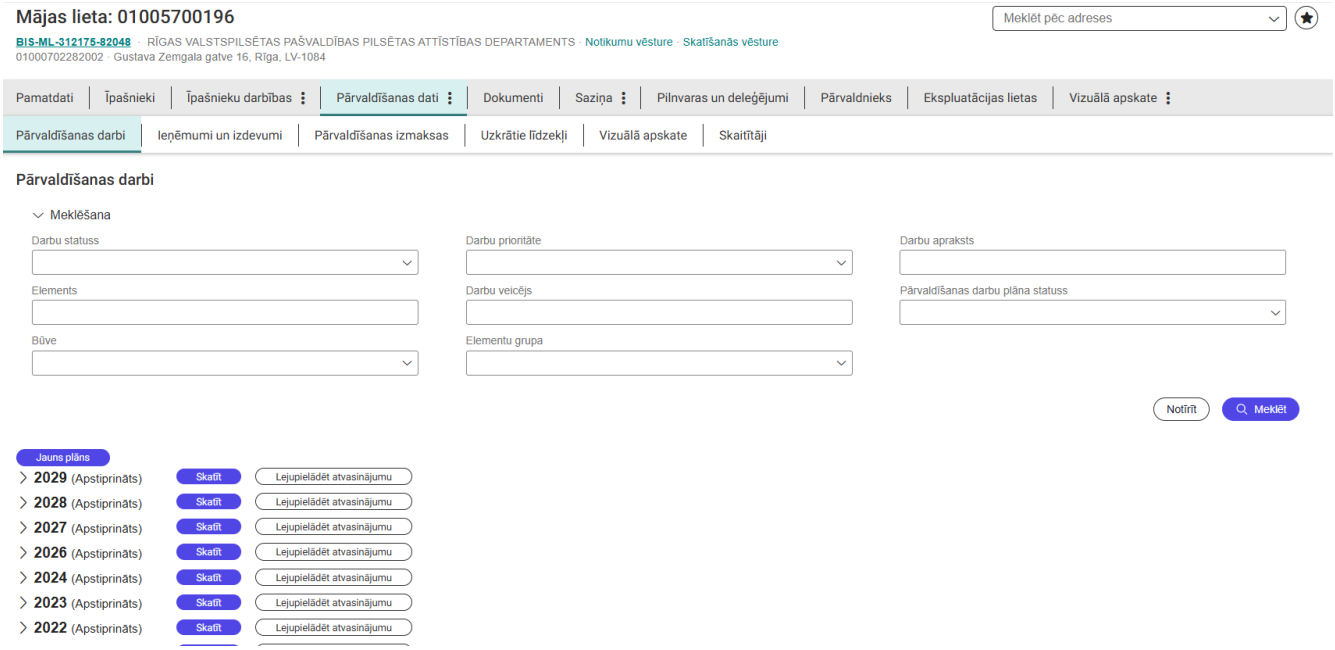
Detalizētu aprakstu skatīt konkrētajā apakšsadaļā.

12.6.1 Mājas lietas sadaļa "Pārvaldīšanas darbi"



Mājas lietas sadaļa **"Pārvaldīšanas darbi"** ir pieejama zem galvenās izvēlnes posma **"Pārvaldīšanas dati"**.

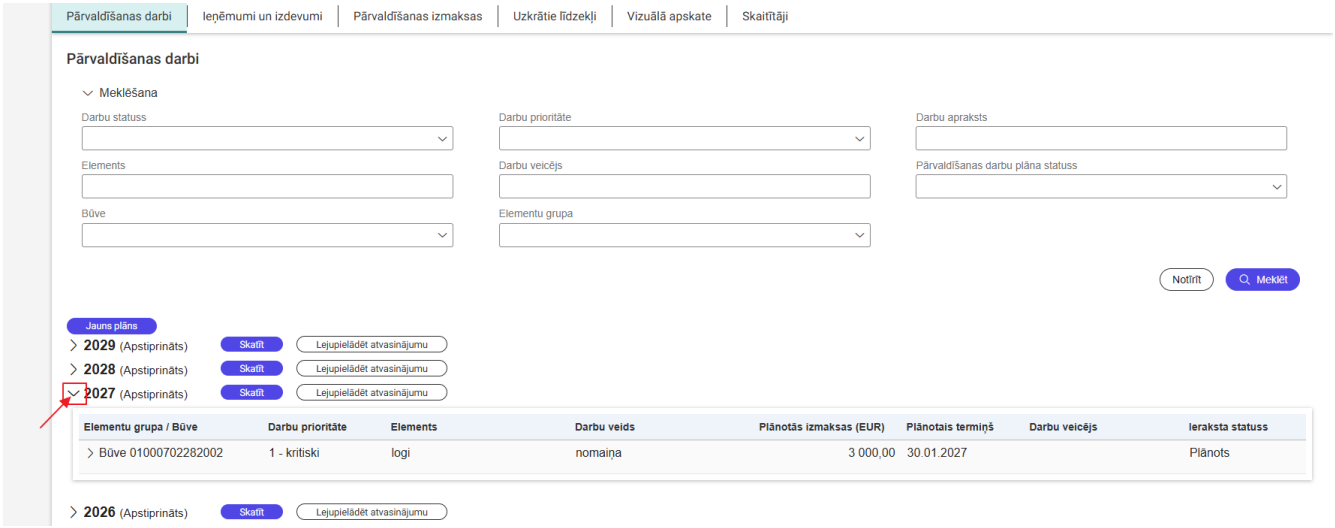
Mājas lietas pārvaldīšanas darbu sadaļā lietotājs redz pārvaldīšanas darbu plānu sarakstu (grupētu pa gadiem) un meklēšanas bloku ierakstu atlasei. Sarakstu kārto pēc plāna gada dilstoši.



Attēls. Pārvaldīšanas darbu saraksts.

Sadaļā tiek atrādīta informācija:

- Pārvaldīšanas darbu plāna gads;
- Pārvaldīšanas darbu plāna statuss;
- Pārvaldīšanas darbu saraksts - pieejams, kad izvērš sarakstu pie attiecīgā gada.

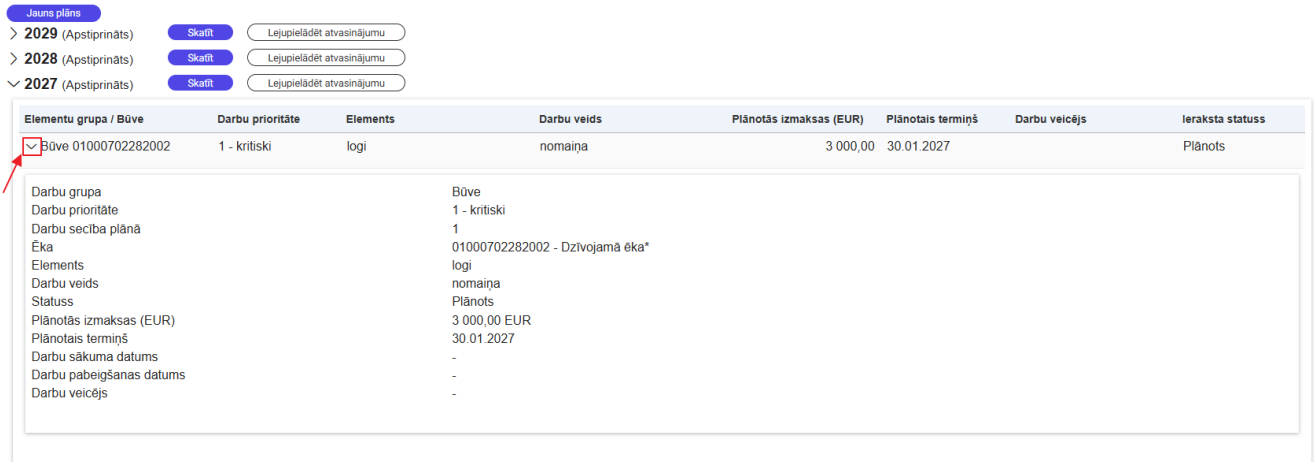


Attēls. Izvērst pārvaldīšanas darbu sarakstu.

Izvēršot detalizētai apskatei ierakstu, par katru ierakstu tiek atrādīta informācija:

- Dzīvojamās mājas elements, iekārta, inženierkomunikācija vai teritorijas labiekārtojuma elements – visus elementus grupē pēc grupas. Grupas "Būve" elementus grupas ietvaros grupē pēc būves kadastra apzīmējuma. Datus atrāda hierarhiski:
  - Elementu grupa/būve;
  - Būves kadastra apzīmējums un galvenais lietošanas veids;
  - Elements;

- Darbu veids;
- Plānotās izmaksas;
- Plānotais termiņš, ja ir norādīts;
- Darbu veicējs, ja ir norādīts;
- Ieraksta statuss – “Plānots”, “Procesā”, “Veikts”. Statusam “Veikts”, papildus atrāda darbu pabeigšanas datumu.



Attēls. Ieraksta detalizētā informācija.

Atverot sarakstu, pašreizējā gada pārvaldīšanas darbu saraksts tiek izvērsts. Pārējie savērsti.

Lietotājs var apskatīt ieraksta pielikumu sarakstu ar datņu aprakstiem un lejupielādēt pielikumu datnes.

Ja lietotājs ir Māju lietas spēkā esošā pārvaldnieka pārstāvis, atrāda visus Māju lietas un tās sastāvā esošo ekspluatācijas lietu ierakstus. Citādi sarakstā netiek iekļauti pārvaldīšanas darbu plāni statusā “Sagatave”.

Lietotājs var veikt plānoto darbu meklēšanu pēc šādiem kritērijiem:

- Darbu statuss – “Plānots”, “Procesā”, “Veikts” - izvēle no saraksta;
- Darbu prioritāte - “Kritiski”, “Nepieciešams”, “Vēlams”.
- Darbu apraksts;
- Elements - iekārta, inženierkomunikācija vai teritorijas labiekārtojuma elements;
- Darbu veicējs;
- Pārvaldīšanas darbu plāna statuss – “Sagatave”, “Apstiprināts”, “Atvērts labošanai” - izvēle no saraksta.

Izmantojot darbību <**Lejupielādēt atvasinājumu**> var iegūt izvēlētā gada detalizēto datu sarakstu PDF formātā.

12.6.1.1 Pārvaldīšanas darbu plāna pievienošana un labošana

Māju lietas pārvaldīšanas darbu plānu sarakstā lietotājs var izveidot jaunu pārvaldīšanas darbu plānu vai labot esošu, ja lietotājs ir:

- Fiziska persona un ir pārvaldnieku reģistrā reģistrēts pārvaldnieks, kuram uz šo Māju lietu ir spēkā esošas pārvaldīšanas tiesības (Māju lietas ēkas ir reģistrētas pārvaldnieku reģistrā pie šī pārvaldnieka vai ir BIS reģistrēta pilnvara ar pārvaldīšanas tiesībām no visiem īpašniekiem);
- Fiziska persona un lietotājam ir spēkā esoša pilnvara ar atbilstošām pārvaldīšanas tiesībām, no personas, kura pārvalda šo Māju lietu;
- Juridiskas personas pārstāvis un šī juridiska persona ir pārvaldnieku reģistrā reģistrēts pārvaldnieks, kuram uz šo Māju lietu ir spēkā esošas pārvaldīšanas tiesības (Māju lietas ēkas ir reģistrētas pārvaldnieku reģistrā pie šī pārvaldnieka vai ir BIS reģistrēta pilnvara ar pārvaldīšanas tiesībām no visiem īpašniekiem) un lietotājam ir spēkā esošas tiesības pārstāvēt šo juridisko personu kā pārvaldnieku (vienpersoniskais paraksttiesīgais vai uz deleģējuma pamata vai ir reģistrēts pārvaldnieku reģistrā kā pārvaldnieka par māju atbildīga persona);

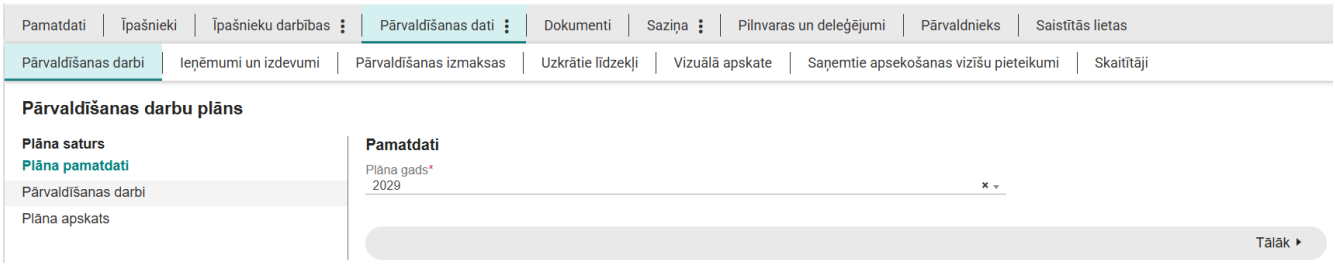
- Juridiskas personas pārstāvis un šai juridiskai personai ir spēkā esošs pilnvarojums ar atbilstošām pārvaldības tiesībām no Māju lietas spēkā esošā pārvaldnieka un lietotājam ir spēkā esošas tiesības pārstāvēt šo juridisko personu kā pārvaldnieku (vienpersoniskais paraksttiesīgais vai uz deleģējuma pamata).

Autorizēts BISP lietotājs mājas lietas sadaļā **"Pārvaldīšanas darbi"** var izveidot jaunu darbu plānu, izvēloties darbību <**Jauns plāns**>, vai labot esošu plānu, norādot plāna pamatdatus un plānotos darbus, ja būve ir Māju lietas sastāvā, izvēloties darbību labot, ja būve nav Māju lietas sastāvā un lietotājs ir:

- Fiziska persona un ir būves īpašnieks;
  - Fiziska persona un lietotājam ir spēkā būves īpašnieka pilnvara ar būves pārvaldīšanas tiesībām;
  - Juridiskas personas pārstāvis un juridiska persona ir būves īpašnieks un lietotājam ir spēkā esošas tiesības pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku (vienpersoniskais paraksttiesīgais vai uz deleģējuma pamata);
  - Juridiskas personas pārstāvis un juridiskai personai ir spēkā esoša pilnvara pārvaldīt būvi no būves īpašnieka un lietotājam ir spēkā esošas tiesības pārstāvēt juridisku personu kā pārvaldnieku (vienpersoniskais paraksttiesīgais vai uz deleģējuma pamata).

Ievades solī **"Plāna pamatdati**" jānorāda informācija:

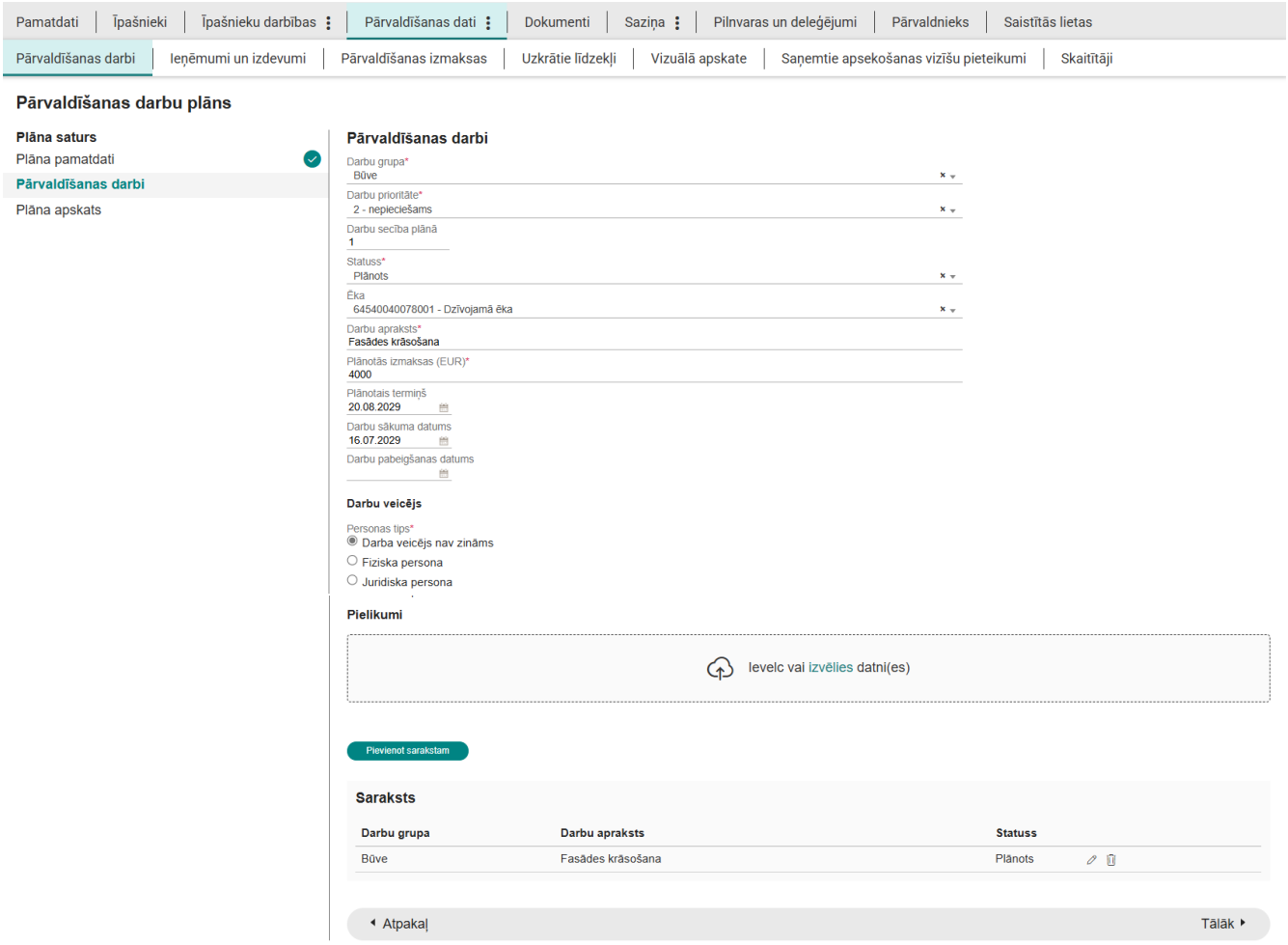
- Plāna gads – obligāts, jābūt unikālam Māju un ekspluatācijas lietas ietvaros - izvēle no saraksta;



Attēls. Pārvaldīšanas darbu plāna ievade. Solis "Plāna pamatdati

Ievades solī **"Pārvaldīšanas darbi**" jānorāda informācija:

- Darbu grupa – obligāts. Iespējamās vērtības "Būve", "Iekšējie inženiertīkli un iekārtas", "Ārējie inženiertīkli", "Teritorijas labiekārtojums";
- Darbu prioritāte – obligāts. Izvēlas atbilstoši plānoto darbu prioritātei – kritisks, nepieciešams vai vēlams;
- Darbu secība plānā – vesels skaitlis, kurš norāda šī darba izpildes secību plāna ietvaros;
- Statuss – obligāts, tiek uzstādīts automātiski kā "Plānots", bet iespējamās vērtības ir "Plānots", "Procesā", "Veikts". Ja norāda statusu "Veikts", papildus jānorāda darbu pabeigšanas datums;
- Ēka - ja darbu grupa ir ' "Teritorijas labiekārtojums" - nav obligāta, citādi, obligāti jānorāda uz kuru būvi attiecas ieraksts. Ekspluatācijas lietas un Māju lietas vienīgo būve norāda, kā noklusēto vērtību;
- Darbu apraksts – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
- Plānotās izmaksas (EUR) – obligāts, summa, kāda nepieciešama darbu veikšanai;
- Plānotais termiņš – datums, līdz kuram jāveic darbi;
- Darbu sākuma datums – nevar būt lielāks par darbu beigu datumu, ja tāds ir norādīts.
- Darbu pabeigšanas datums – datums, kad ir paveikti darbi;
- Darbu veicējs – fiziska vai juridiska persona, vai nav vēl zināms;
- Pielikumi – pielikuma datnes ar iespēju norādīt datnes aprakstu.
- Darbu ierakstu pievieno sarakstam, izvēloties darbību <**Pievienot sarakstam**>. Var pievienot vairākus darbus.



Lietotājs var izveidot darba ierakstu no apsekošanas reģistrācijas žurnāla ieraksta (skatīt “Apsekošanas reģistrācijas žurnāla ieraksta izveidošana un rediģēšana”):

- Lietotājs izvēlas apsekošanas reģistrācijas žurnāla ierakstu no saraksta, kurā atrāda apsekošanas reģistrācijas žurnāla ierakstus statusā “Apstiprināts”:
  - Ekspluatācijas lietas apsekošanas reģistrācijas žurnāla ierakstu, ja lietotājs darbojas ekspluatācijas lietā un tai neeksistē Māju lieta;
  - Citādi – Māju lietas apsekošanas reģistrācijas žurnāla ierakstus.
- Žurnāla ierakstus, no kuriem jau tika izveidoti darbu ieraksti, vizuāli izceļ, bet ļauj izvēlēties atkārtoti;
- No žurnāla ieraksta tiek aizpildīti šādi darba dati:
  - Elementu grupa - atkarībā no apsekošanas veida pirmā līmeņa detalizācijas;
  - Būve – apsekošanas objekts;
  - Elementa – atkarībā no apsekošanas veida zemākā līmeņa detalizācijas.
- No žurnāla datiem aizpildītās vērtības nav rediģējamas.

Lietotājs var pievienot, labot un dzēst ierakstus sarakstā.



Attēls. Mājas lietas pārvaldīšanas darbi – pievienošana, labošana un dzēšana.

Saglabājot darbu plānu, tam uzstāda statusu "Sagatave".

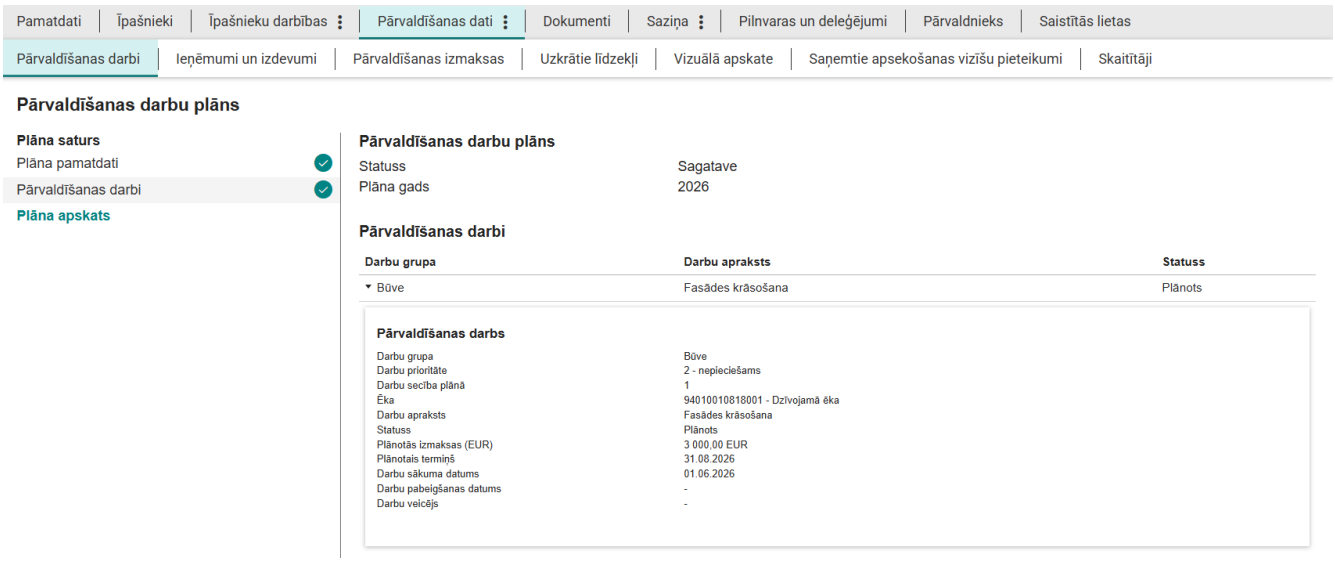
Ja plāna statuss ir "Sagatave", lietotājs var:

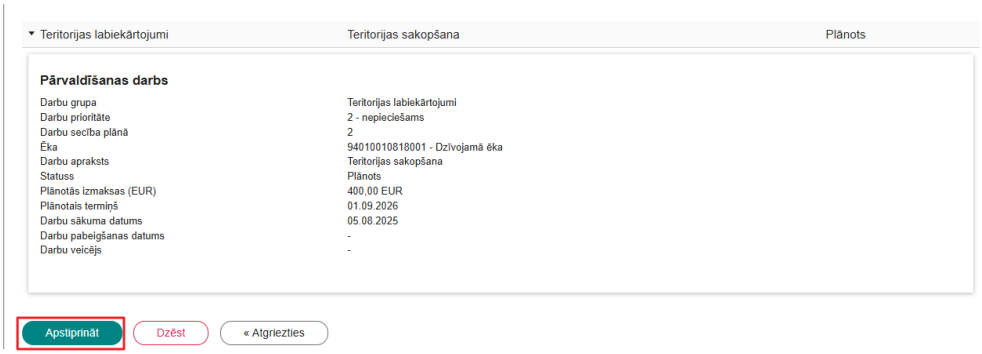
- Labot plāna datus, t.sk. var pievienot, labot un dzēst darbu saraksta ierakstus.
- Var apstiprināt plānu:
  - Plāna statusu uzstāda "Apstiprināts";
  - Plāna datus paraksta ar sistēmas parakstu.

Darbus kārto, ņemot vērā norādīto secību un izpildes termiņu:

- Ja darbu plāns nav apstiprināts plāna darbu solī un kopskatā darbus kārto pēc izpildes secības plānā, izpildes termiņa, grupas, identifikatora.
- Ja darbu plāns ir apstiprināts, plāna kopskatā darbus kārto pēc izpildes secības plānā, izpildes termiņa, grupas, identifikatora.
- Izvēršot darbu plāna datus, darbus kārto pēc izpildes secības plānā, izpildes termiņa, grupas, identifikatora.

Apstiprināt plānu var darbu sadaļā "**Plāna apskats**", izvēloties darbību <**Apstiprināt**>.





Ja plāna statuss ir “Apstiprināts”, lietotājs var atvērt ierakstu labošanai - ieraksta statusu uzstāda “Atvērts labošanai”.

Ja ieraksta statuss ir “Apstiprināts”, lietotājs var:

- Labot ierakstu – norādot labošanas pamatojumu;
- Apstiprināt ierakstu:
  - Ieraksta statusu uzstāda “Apstiprināts”;
  - Dati tiek parakstīti ar sistēmas parakstu.

Lietotājs var dzēst Pārvaldīšanas darbu plānu, kurš ir atvērts labošanā. Dzēšot plānu, tiek pieprasīts obligāti aizpildīt lauku “Dzēšanas pamatojums”:



Dzēšana netiek pieļauta, ja Pārvaldīšanas darbu plānam eksistē saistītais datu objekts kādā no citām Mājas lietas sadaļām. Lietotājs par to tiek informēts ar kļūdas paziņojumu.



Lietas notikumu vēsturē tiek saglabāti dati par darbībām ar pārvaldīšanas darbu plānu ierakstiem. Par katru notikumu saglabā informāciju:

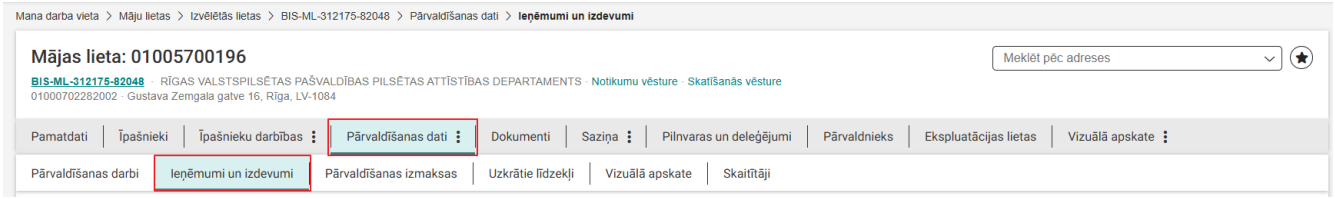
- Notikuma datums;
- Veiktā darbība;
- Lietotājs, kurš veica darbību;
- Ieraksta, ar kuru veikta darbība, datu kopa.

12.6.2 Māju lietas sadaļa “Ieņēmumi un izdevumi”

Māju lietas sadaļa “**Ieņēmumi un izdevumi**” ir pieejama lietotājiem, kuri atbilstošajā Māju lietā ir viens no:

- Īpašnieks (fiziska persona);
- Tiesiskais valdītājs (fiziska persona);
- Īpašnieka vai tiesiskā valdītāja juridiskas personas pārstāvis, ar vienpersoniskā pārstāvniecības tiesībām;
- Pārvaldnieka norādītā par māju atbildīgā persona.

Māju lietu sadaļa **“Ieņēmumi un izdevumi”** ir pieejama zem galvenās izvēlnes posma **“Pārvaldīšanas dati”**.

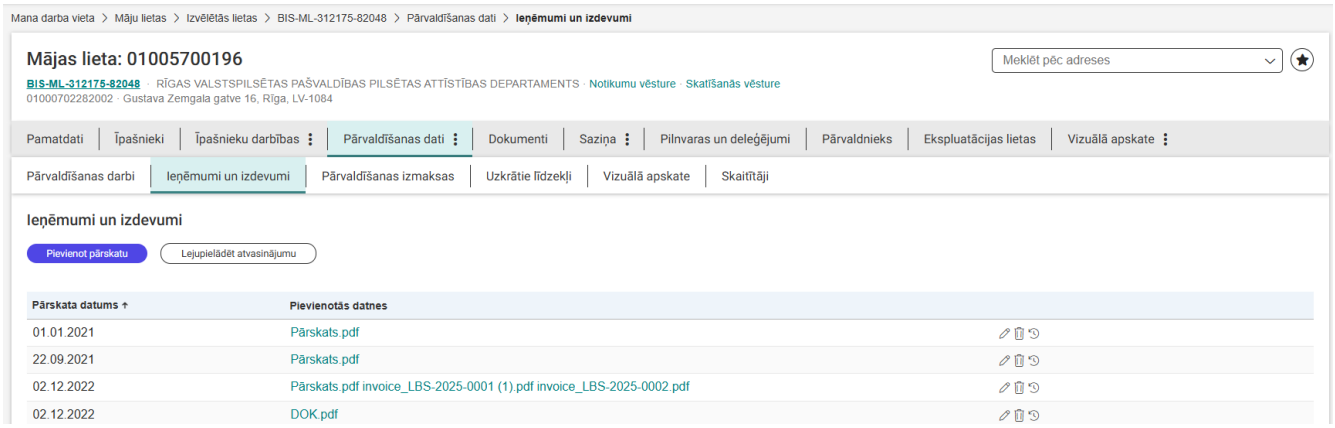


Attēls. Galvenās izvēlnes posms "Pārvaldīšanas dati" - "Ieņēmumi un izdevumi".

Māju lietas ieņēmumu / izdevumu sarakstā lietotājs redz pievienoto pārskatu saraksta informāciju:

- Pārskata datums - datums, kurā tika pievienota informācija;
- Pievienotais dokuments - ieņēmumu/izdevumu pārskata datne PDF formātā. Lietotājs var atvērt datni skatīšanās režīmā.

Datus sarakstā atrāda hronoloģiski pēc datuma. Sarakstu var sakārtot pēc kolonnas "Pārskata datums"



Attēls. "Ieņēmumu/izdevumu" pārskatu saraksts.

Izmantojot darbību <Lejupielādēt atvasinājumu> var iegūt pārskatu (norakstu) PDF formātā par datņu pievienošanas datumiem.

12.6.2.1 Darbības Māju lietas ieņēmumu/ izdevumu pārskatā

Lietotājam ir pieejams darbības ieņēmumu/izdevumu pārskata pievienošanai, labošanai, dzēšanai, ja izpildās kāds no nosacījumiem:

- Lietotājs ir fiziska persona un ir vienīgais ekspluatācijas lietas būves īpašnieks vai tiesiskais valdītājs;
- Lietotājs ir juridiskas personas vienpersoniskais pārstāvis un juridiskā persona ir vienīgais ekspluatācijas lietas būves īpašnieks vai tiesiskais valdītājs.

Lietotājs var pievienot vai labot ieņēmumu/izdevumu pārskata datus, norādot:

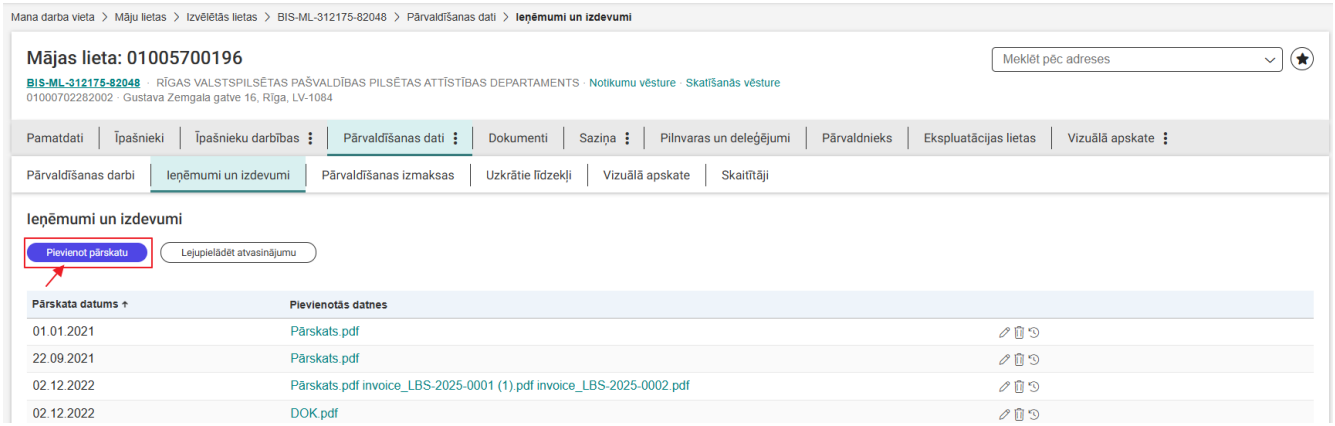
- Datums, uz kuru tika izveidots pārskats – obligāts, var ievadīt arī vairākus ierakstus ar vienādu datumu;
- Pievienotās datnes - Ieņēmumu/izdevumu pārskata datne PDF formātā – obligāti norādāms, var pievienot vairākas datnes;
- Labošanas pamatojums – obligāti aizpildāms lauks, ja labo jau izveidotu ierakstu;
- Veidojot jaunu ierakstu vai labojot esošu, datu saglabāšanas brīdī tiek uzlikts sistēmas paraksts.

Lietotājs var dzēst ierakstus bez ierobežojumiem. Dzēšot ieņēmumu/izdevumu pārskatu, lietotājam tiek pieprasīts aizpildīt obligāti lauku "Dzēšanas pamatojums" - ieraksts tiek fiksēts Mājas lietas Notikumu vēsturē.

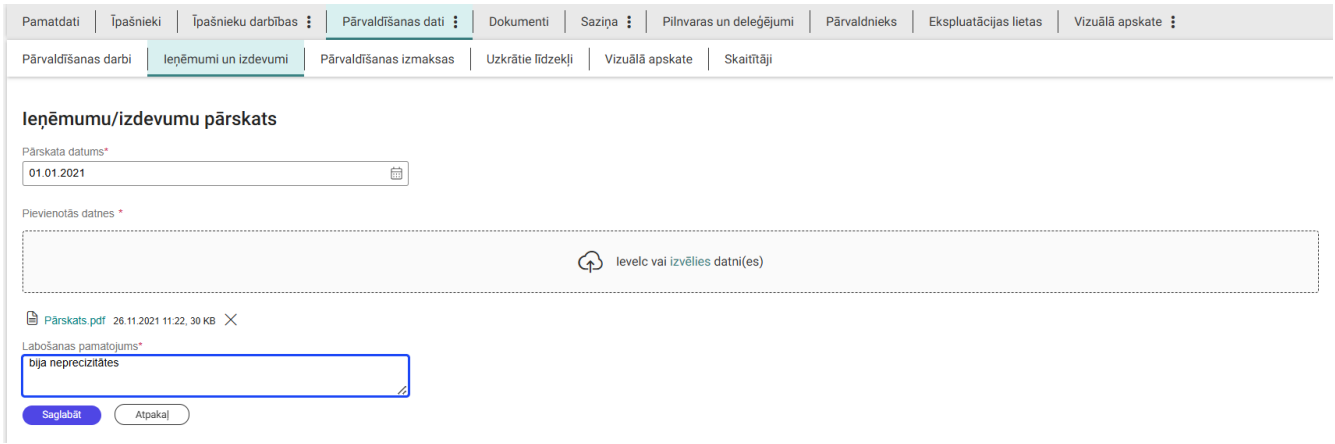
Par katru veikto darbību sistēma reģistrē vēstures ierakstu, kuru var aplūkot Māju lietas notikumu žurnālā:

- Datums un laiks kad veikta darbība;
- Lietotājs, kurš veica darbību;

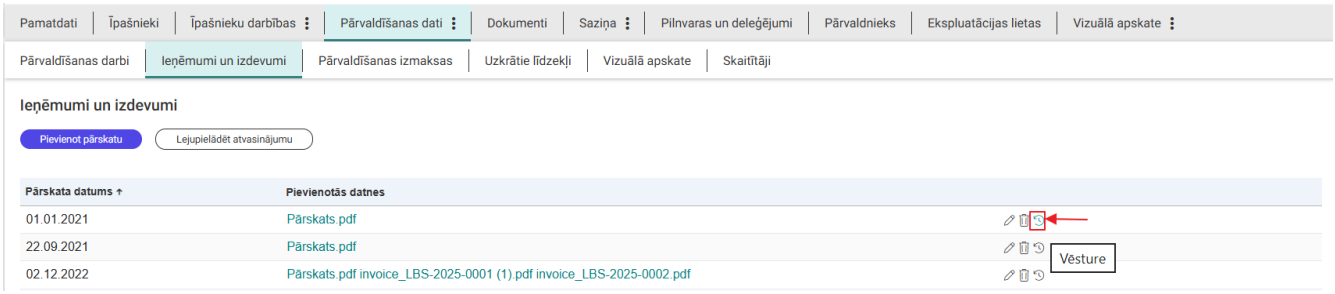
- Darbības veids;
- Darbības pamatojums.



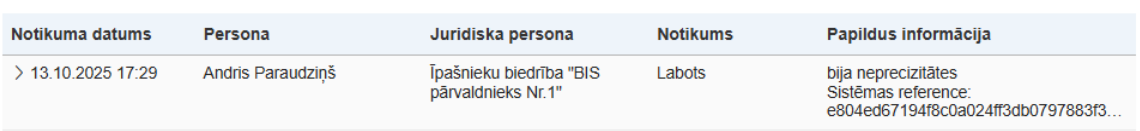
Attēls. Mājas lietas ieņēmumu / izdevumu pārskata pievienošana.



Attēls. Mājas lietas ieņēmumu / izdevumu pārskata labošanas forma.



Attēls. Mājas lietas ieņēmumu / izdevumu pārskata notikumu vēstures žurnāls.

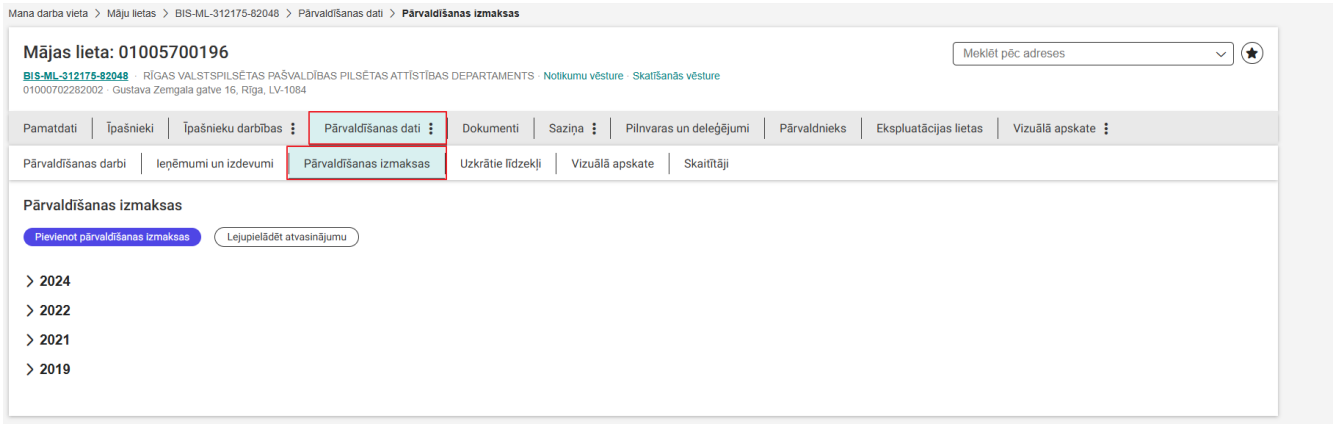


Notikuma datums	Persona	Juridiska persona	Notikums	Papildus informācija
13.10.2025 17:29	Andris Paraudziņš	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Labots	bija neprecizitātes Sistēmas reference: e804ed67194f8c0a024ff3db0797883f3...

Attēls. Mājas lietas ieņēmumu / izdevumu pārskata notikumu vēstures žurnāla ieraksta informācija.

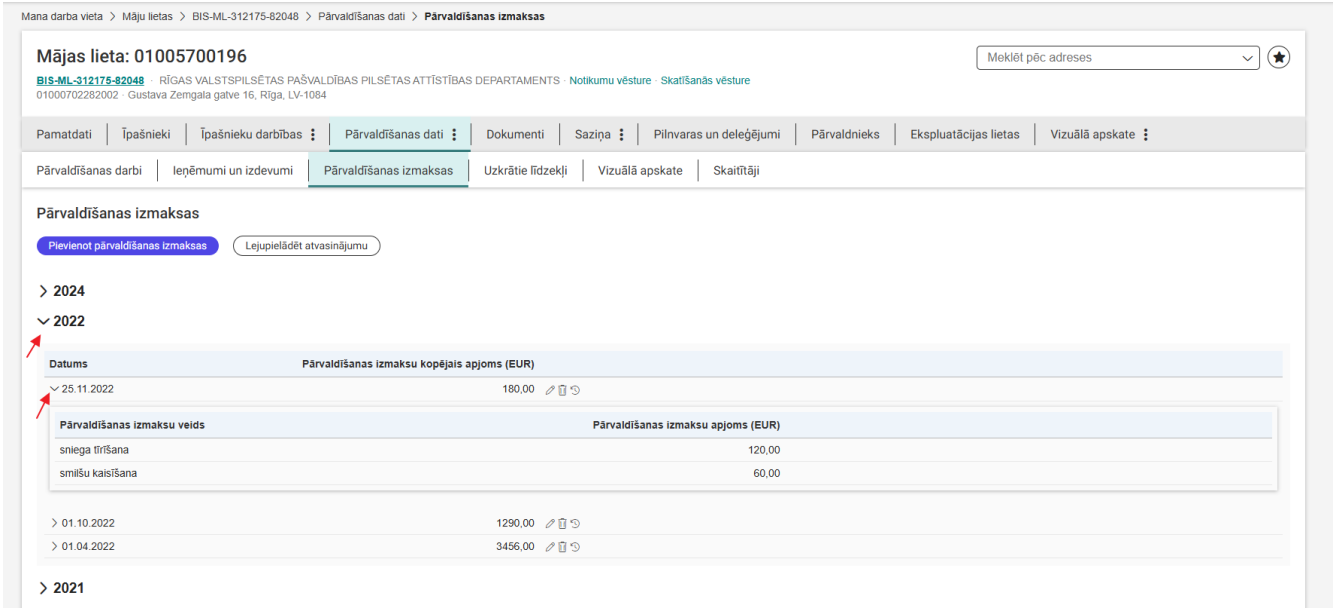
12.6.3 Māju lietas sadaļa "Pārvaldīšanas izmaksas"

Mājas lietas sadaļa **"Pārvaldīšanas izmaksas"** ir pieejama zem galvenās izvēlnes posma **"Pārvaldīšanas dati"**.



Attēls. Sadaļa "Pārvaldīšanas izmaksas".

Mājas lietas pārvaldīšanas izmaksu sadaļā tiek attēlots ievadīto pārvaldīšanas izmaksu saraksts, sagrupēts pa gadiem. Lai apskatītu detalizētu informāciju, izvērš ierakstu, izmantojot bultiņu pie konkrētā gada:



Attēls. Izvērst un apskatīt informāciju.

Izvēršot informāciju, tiek atrādīta detalizēta informācija:

- Datums - kurā tika ievadīta informācija;
- Pārvaldīšanas izmaksu kopējais apjoms (EUR) - izmaksu kopējais apjoms, norādāms ar PVN;
- Pārvaldīšanas izmaksu detalizācija – izvēršot ierakstu ar bultiņu sānos, tiek attēlots saraksts ar izmaksu pozīcijām:
  - Pārvaldīšanas izmaksu veids – pārvaldīšanas izmaksu pozīcijas nosaukums;
  - Pārvaldīšanas izmaksu apjoms (EUR) – kopējā summa ar PVN.
- Datus atrāda hronoloģiski pēc datuma;
- Datus grupē pa gadiem;
- Katru ierakstu var rediģēt un dzēst, izmantojot darbību ikonas pretī ierakstam;

- Veidojot jaunu ierakstu vai labojot esošu, datu saglabāšanas brīdī tiek uzlikts sistēmas paraksts.

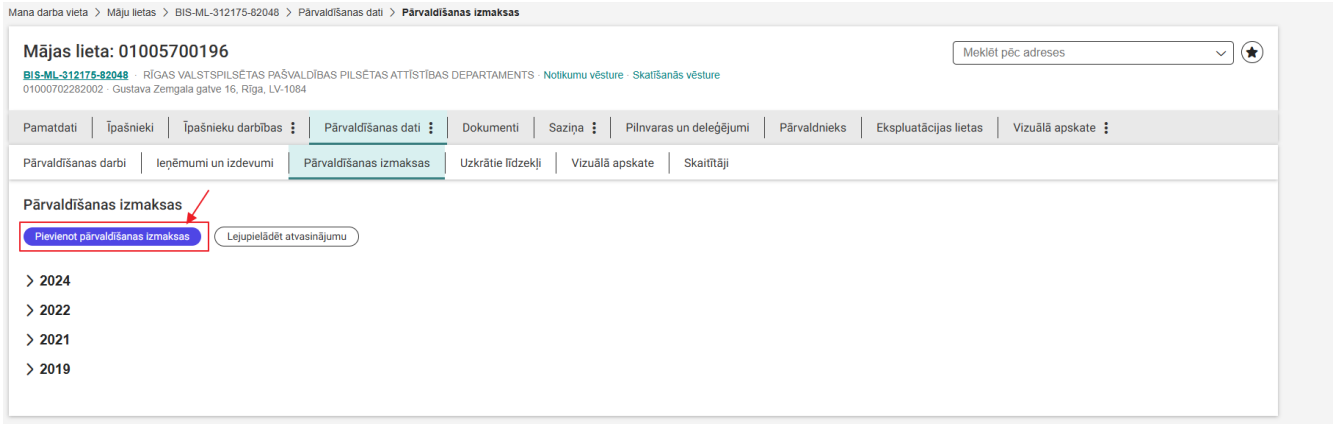
Izmantojot darbību <Lejupielādēt atvasinājumu>, var iegūt sarakstu pa gadiem un datumiem gada ietvaros, ar katra ieraksta summu sadalījumu PDF formātā.

12.6.3.1 Darbības ar Māju lietu pārvaldīšanas izmaksām

Lietotājam ir pieejamas darbības pārvaldīšanas izmaksu pievienošanai, labošanai, dzēšanai, ja izpildās kāds no nosacījumiem:

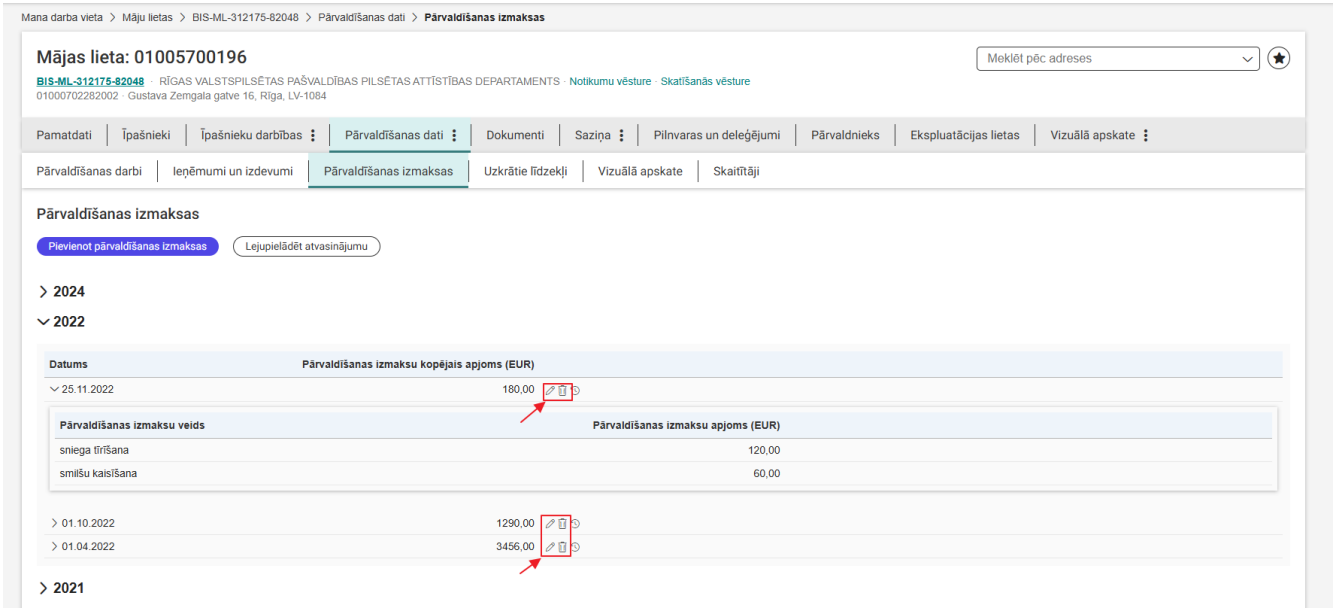
- Lietotājs ir fiziska persona un ir vienīgais ekspluatācijas lietas būves īpašnieks vai tiesiskais valdītājs;
- Lietotājs ir juridiskas personas vienpersoniskais pārstāvis un juridiskā persona ir vienīgais ekspluatācijas lietas būves īpašnieks vai tiesiskais valdītājs.

Lietotājs var pievienot jaunu pārvaldīšanas izmaksu ierakstu, izvēloties darbību <**Pievienot pārvaldīšanas izmaksas**>



Attēls. Māju lietu pārvaldīšanas izmaksu pievienošana.

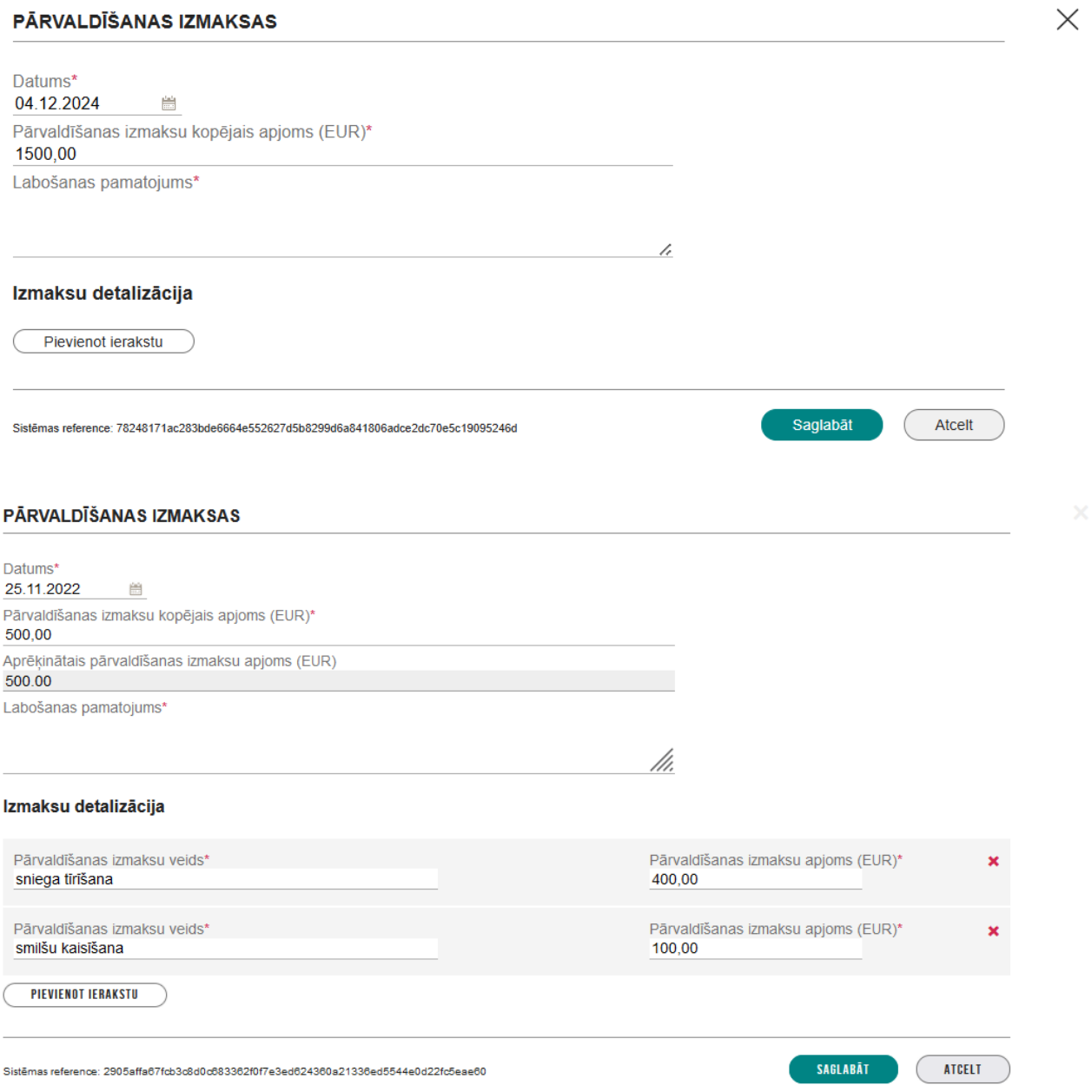
Lietotājs var labot esošo pārvaldīšanas izmaksu ierakstu, nospiežot uz labošanas ikonas pie ieraksta



Attēls. Labot pārvaldīšanas izmaksu ierakstu.

Veidojot jaunu vai labojot esošu pārvaldīšanas ierakstu, norāda informāciju:

- Datums – obligāts, nevar ievadīt vairākus ierakstus ar vienādu datumu;
- Pārvaldīšanas izmaksu kopējais apjoms – obligāts, jāsakrīt ar detalizēto ierakstu kopsummu, skaitlis ar 2 cipariem aiz komata;
- Aprēķinātais pārvaldīšanas izmaksu apjoms (EUR) – aprēķinās automātiski no norādīto līdzekļu detalizācijas saraksta kopsummas. Pieejams, ja ir norādīta līdzekļu detalizācija. Ja ir norādīta līdzekļu detalizācija, tad to kopsummai šajā laukā jābūt vienādai ar lauka "Pārvaldīšanas izmaksu kopējais apjoms" vērtību;
- Labošanas pamatojums – lauks tiek attēlots gadījumā, ja tiek labots esošs ieraksts. Obligāti aizpildāms datu ievades lauks;
- Pārvaldīšanas izmaksu detalizācija – saraksts ar izmaksu pozīcijām:
  - Pārvaldīšanas izmaksu veids – obligāts, brīvā tekstā pārvaldīšanas izmaksas pozīcijas nosaukums;
  - Pārvaldīšanas izmaksu apjoms (EUR) – obligāts, skaitlis ar 2 cipariem aiz komata, norādāms ar PVN.

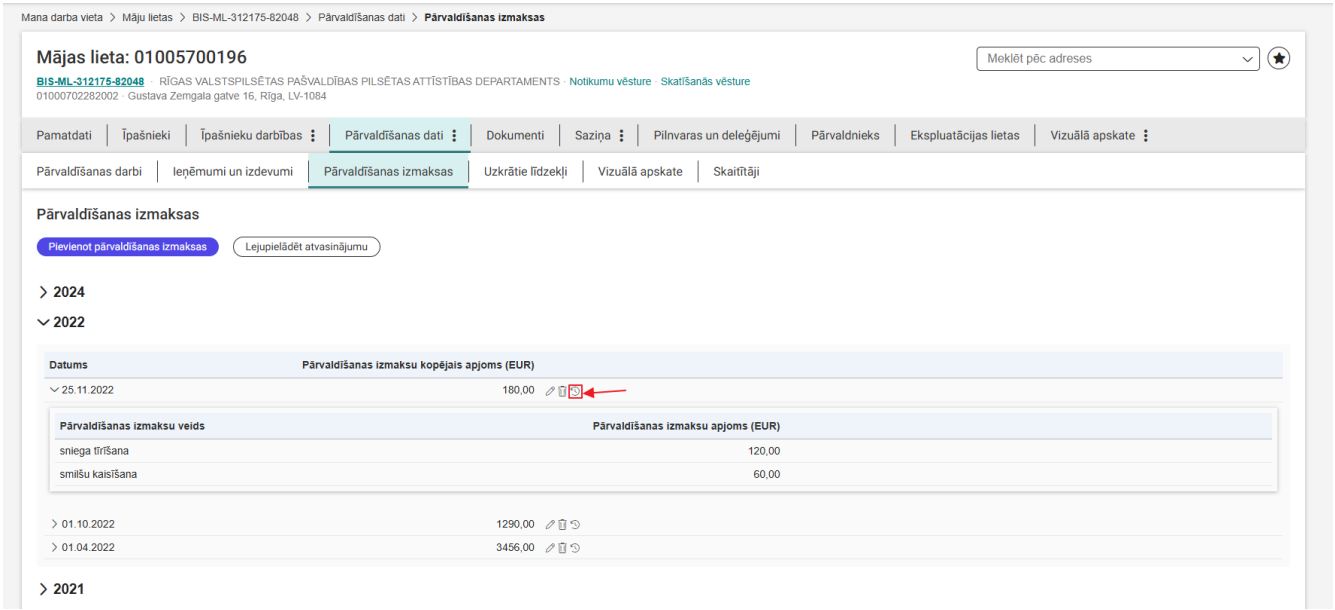


Attēls. Pārvaldīšanas izmaksu pievienošana/labošana.

Lietotājs var dzēst ierakstus bez ierobežojumiem, pārvaldīšanas sarakstā nospiežot dzēšanas ikonu.



Par katru veikto darbību sistēma reģistrē pārvaldīšanas izmaksu ierakstam notikumu vēstures ierakstu, kuru var aplūkot ar ikonu  .



Attēls. Ieraksta notikumu vēsture.

Par notikumu tiek fiksēta informācija:

- Notikuma datums un laiks kad veikta darbība;
- Persona - lietotājs, kurš veica darbību;
- Juridiska persona;
- Notikums - veiktā darbība;
- Papildus informācija.

Notikuma datums	Persona	Juridiska persona	Notikums	Papildus informācija
▾ 18.10.2024 14:26	Andris Paraudziņš	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Labots	precizējums Sistēmas reference: 6930b266623a2e392a1b4aafec6bf8...

Datums	Pārvaldīšanas izmaksu kopējais apjoms (EUR)
▾ 25.11.2022	540,00

Pārvaldīšanas izmaksu veids	Pārvaldīšanas izmaksu apjoms (EUR)
sniega tīrīšana	420,00
smilšu kaisīšana	120,00

Attēls. Māju lietu pārvaldīšanas izmaksu notikumu žurnāla ieraksti.

Arī Māju lietas notikumu vēsturē tiek fiksētas veiktās izmaiņas pārvaldīšanas izmaksu ierakstā.

▾ Meklēšana

Notikuma datums 18.10.2024 –

Persona

Juridiska persona

Notikums

Papildus informācija

MEKLĒT NOTĪRĪT

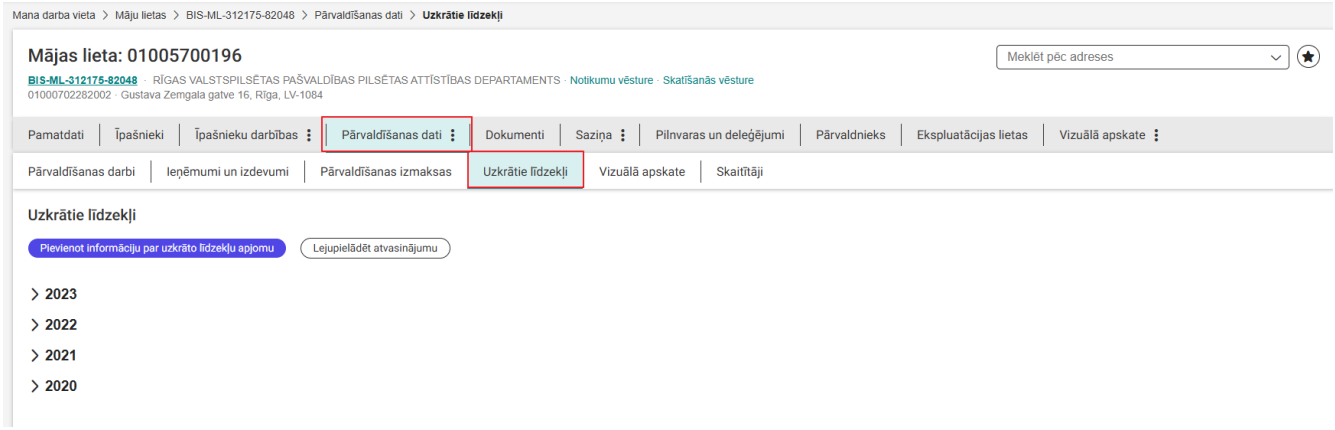
Notikuma datums	Persona	Juridiska persona	Notikums	Papildus informācija
18.10.2024 13:39	Andris Paraudziņš	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Pievienots skaitītājs	-
18.10.2024 14:15	Andris Paraudziņš	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Dzēsti uzkrātie līdzekļi	-
18.10.2024 14:26	Andris Paraudziņš	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Labotas pārvaldīšanas izmaksas	precizējums

AIZVĒRT

Attēls. Māju lietas notikumu vēstures ieraksts.

12.6.4 Māju lietas sadaļa "Uzkrātie līdzekļi"

Māju lietu sadaļa **"Uzkrātie līdzekļi"** ir pieejama zem galvenās izvēlnes posma **"Pārvaldīšanas dati"**.



Attēls. Atvērt sadaļu "Uzkrātie līdzekļi" no galvenās izvēlnes posma "Pārvaldīšanas dati".

Mājas lietas sadaļa "**Uzkrātie līdzekļi**" ir pieejama lietotājiem, kuri konkrētajā māju lietā ir viens no:

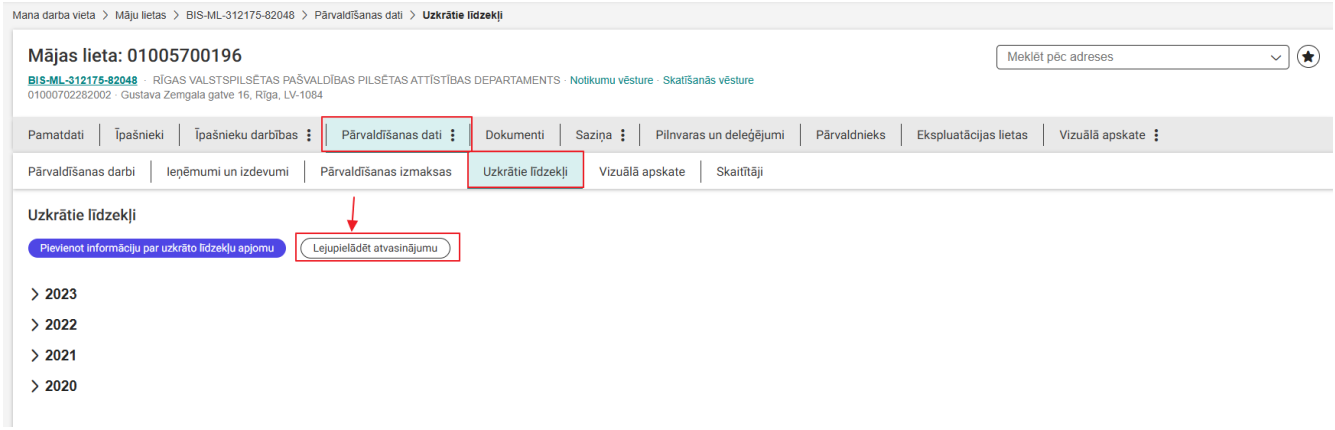
- Īpašnieks (fiziska persona);
- Tiesiskais valdītājs (fiziska persona);
- Īpašnieka vai tiesiskā valdītāja juridiskas personas pārstāvis, ar vienpersoniskā pārstāvniecības tiesībām;
- Pārvaldnieka norādītā par māju atbildīgā persona.

Mājas lietas uzkrātos līdzekļus lietotājs redz sadaļā "**Uzkrātie līdzekļi**", kur:

- Lietotājs redz uzkrāto līdzekļu vēsturi:
  - Uzkrājums fiksēts uz datumu - datums, uz kuru tika ievadīta informācija;
  - Uzkrāto līdzekļu apjoms (EUR) – norādītā summa.
- Datus atrāda hronoloģiski pēc datuma, kārtojot pa gadiem. Sākotnēji saraksts tiek attēlots savērstā veidā, bet izvērst un savērst gada griezumu var, izmantojot bultiņas: - lai izvērstu, - lai savērstu;
- Ja ierakstam ir norādīta detalizācija, lietotājs to var apskatīt, izvēršot ierakstu ar bultiņu palīdzību - lai izvērstu, - lai savērstu. Par katru ierakstu atrāda:
  - Uzkrāto līdzekļu mērķis - apraksts;
  - Uzkrāto līdzekļu apjoms (EUR) – norādītais apjoms.

Veidojot jaunu ierakstu vai labojot esošu, datu saglabāšanas brīdī tiek uzlikts sistēmas paraksts.

Izmantojot darbību <Lejupielādēt atvasinājumu> var iegūt sarakstu pa gadiem un datumiem gada ietvaros, ar katra ieraksta summu sadalījumu PDF formātā.



Attēls. Uzkrāto līdzekļu saraksts - lejupielādēt izdruku.

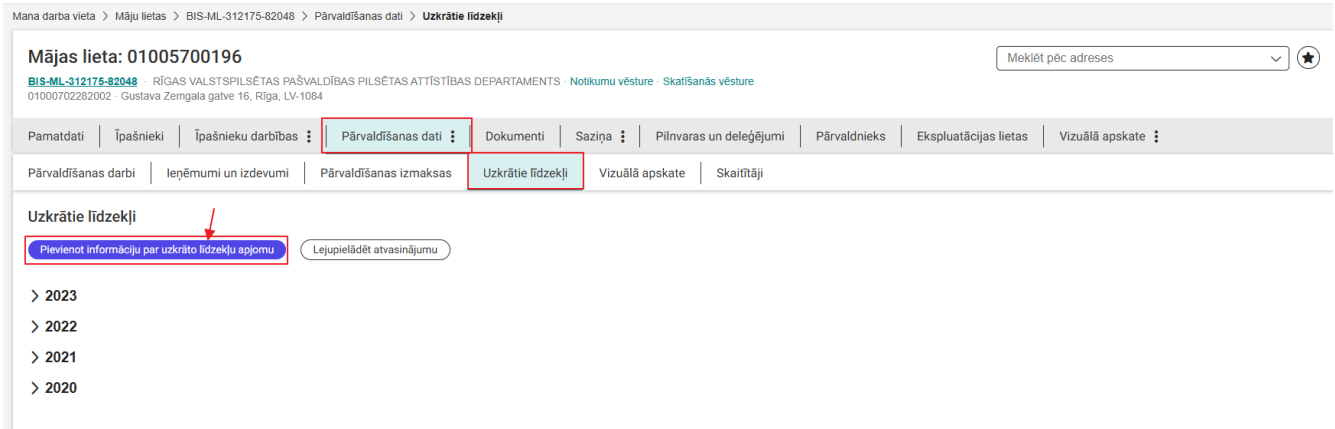
12.6.4.1 Darbības ar Māju lietas uzkrātajiem līdzekļiem

Autorizēts BISP lietotājs atver Māju lietas sadaļu **"Uzkrātie līdzekļi"**.

Lietotājam ir pieejamas darbības uzkrāto līdzekļu pievienošanai, labošanai, dzēšanai, ja izpildās kāds no nosacījumiem:

- Lietotājs ir fiziska persona un ir vienīgais ekspluatācijas lietas būves īpašnieks vai tiesiskais valdītājs;
- Lietotājs ir juridiskas personas vienpersoniskais pārstāvis un juridiskā persona ir vienīgais ekspluatācijas lietas būves īpašnieks vai tiesiskais valdītājs.

Lai pievienotu informāciju par uzkrātajiem līdzekļiem, sadaļā "**Uzkrātie līdzekļi**" jāizvēlas darbība <**Pievienot informāciju par uzkrāto līdzekļu apjomu**>. Jau norādīto uzkrāto līdzekļu apjoma ierakstu var labot, izmantojot labošanas ikonu uzkrāto līdzekļu sarakstā.

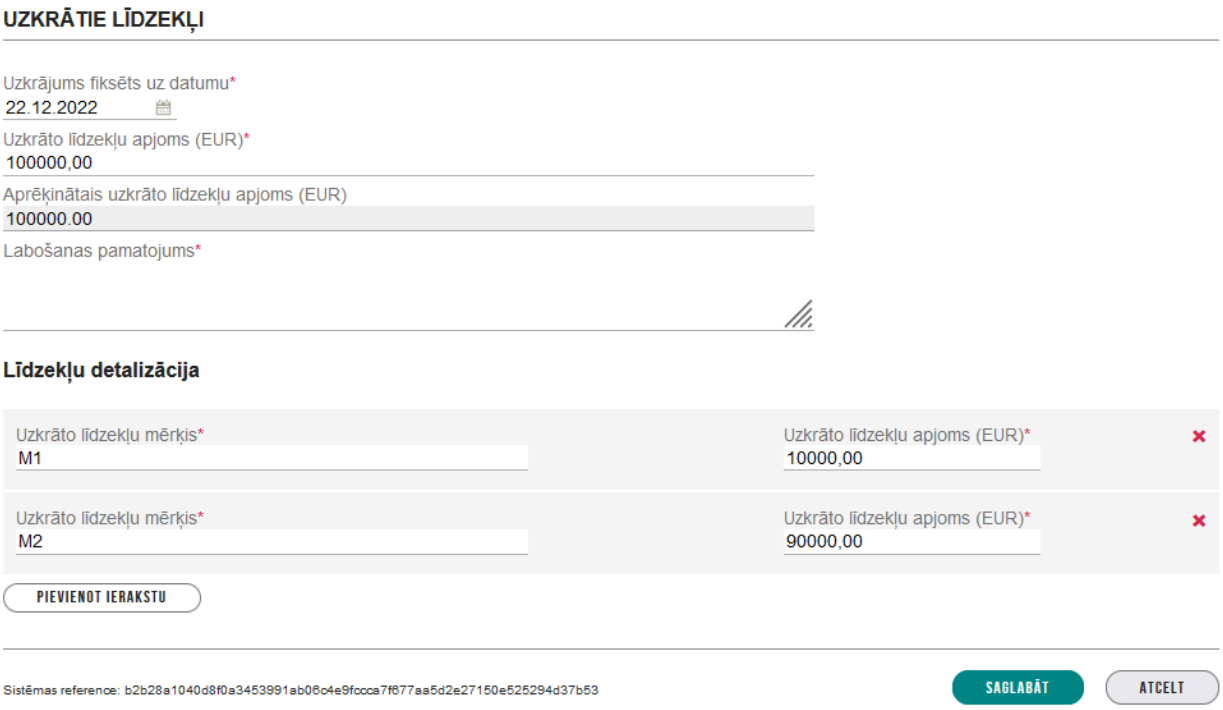


Attēls. Māju lietas uzkrāto līdzekļu pievienošana.

Pievienojot vai labojot esošo uzkrāto līdzekļu ierakstu, norāda informāciju:

- Uzkrājums fiksēts uz datumu – obligāts, nevar ievadīt vairākus ierakstus ar vienādu datumu;
- Uzkrāto līdzekļu apjoms (EUR) – obligāts;
- Aprēķinātais uzkrāto līdzekļu apjoms (EUR) – aprēķinās automātiski no norādīto līdzekļu detalizācijas saraksta kopsummas. Pieejams, ja ir norādīta līdzekļu detalizācija. Ja ir norādīta līdzekļu detalizācija, tad to kopsummai šajā laukā jābūt vienādai ar lauka "Uzkrāto līdzekļu apjoms" vērtību;
- Labošanas pamatojums – lauks attēlojas gadījumā, ja tiek labots esošs ieraksts. Obligāti aizpildāms datu ievades lauks;
- Līdzekļu detalizācija – kur pievienojot ierakstu, norāda:

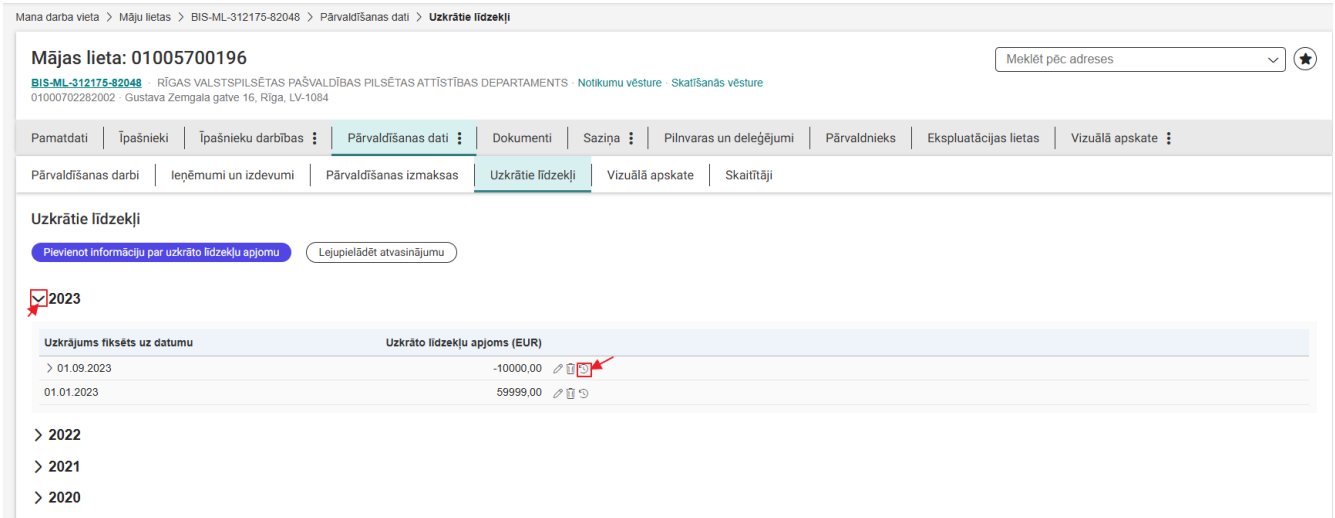
– Uzkrāto līdzekļu mērķis – obligāti aizpildāms datus ievades lauks;
– Uzkrāto līdzekļu apjoms (EUR) – obligāti aizpildāms datu ievades lauks, ar 2 ciparem aiz komata.



Attēls. Uzkrāto līdzekļu labošana/ pievienošana.

Lietotājs var dzēst ierakstus bez ierobežojumiem, izmantojot dzēšanas ikonu uzkrāto līdzekļu sarakstā .

Par katru veikto darbību sistēma reģistrē notikumu vēstures ierakstu , kas apskatāms Notikumu vēsturē:



Attēls. Apskatīt ieraksta notikumu vēsturi.

Notikumu vēstures ierakstā tiek attēlota informācija:

- Datums un laiks kad veikta darbība;
- Lietotājs, kurš veica darbību;
- Darbības veids;
- Darbības pamatojums;
- Pievienoto/Laboto/Dzēsto datu kopa.

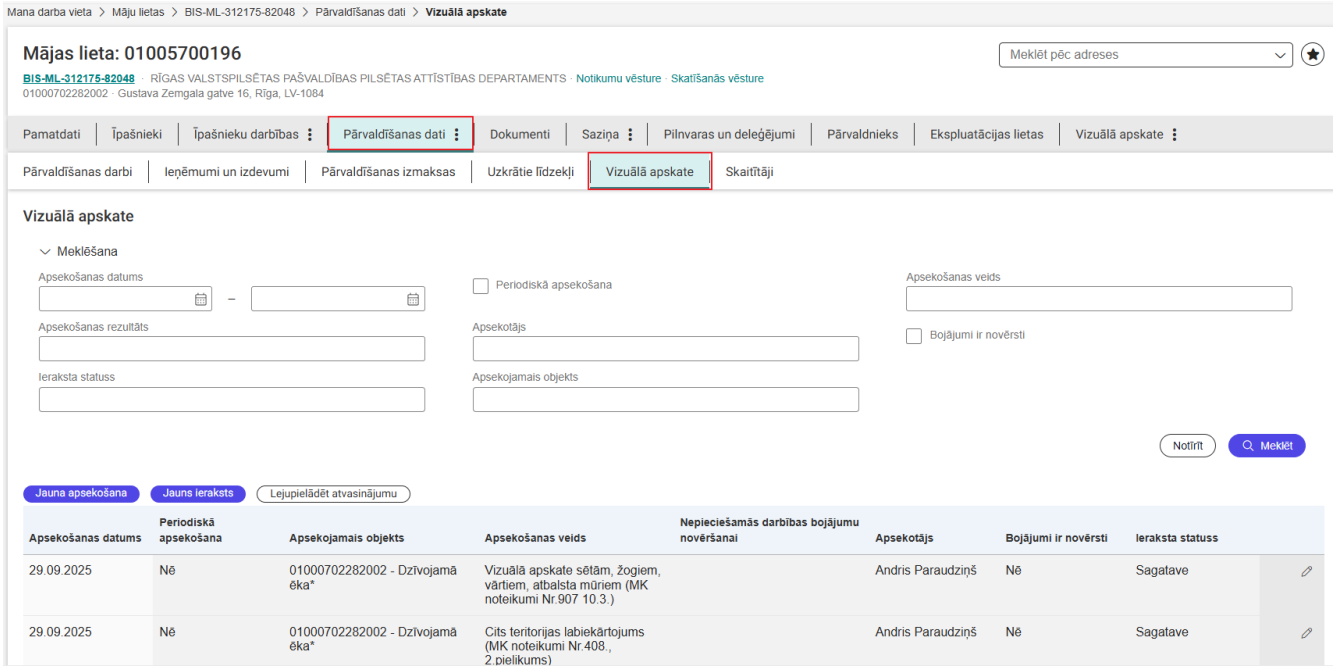


Notikuma datums	Persona	Juridiska persona	Notikums	Papildus informācija
▸ 15.11.2023 22:13	Pārvaldnieks1 Puzvārds1	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Labots	precizējums Sistēmas reference: 28402515a6b6e3bb9f8a2eb58e3c...
▸ 15.11.2023 22:12	Pārvaldnieks1 Puzvārds1	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Labots	precizējums par uzkrājumiem Sistēmas reference: c24886a3afe962fd0de7dceaf8fb9...
▸ 26.09.2023 11:57	Andris Paraudziņš	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Izveidots	Sistēmas reference: 1a7c9eb5ad1e26a0ec2a82ecfd52...

Attēls. Mājas lietā uzkrāto līdzekļu ieraksta notikumu vēsture.

12.6.5 Mājas lietas sadaļa "Vizuālā apskate"

Mājas lietas sadaļa **"Vizuālā apskate"** ir pieejama zem galvenās izvēlnes posma **"Pārvaldīšanas dati"**.



Attēls. Mājas lietas Pārvaldīšanas datu sadaļa "Vizuālā apskate".

Mājas lietas Pārvaldīšanas datu sadaļā "**Vizuālā apskate**" var aplūkot mājas lietas apsekošanas reģistrācijas žurnālu, kur sarakstā par katru žurnāla ierakstu lietotājs redz šādu informāciju:

- Apsekošanas datums;
- Periodiskā apsekošana – pazīme, ka ir periodiskā apsekošana;
- Apsekojamais objekts;
- Apsekošanas veids;
- Nepieciešamās darbības bojājumu novēršanai;
- Apsekotājs;
- Bojājumi ir novērsti;

- Ieraksta statuss.

Lietotājs var apskatīt ieraksta pielikumu sarakstu ar datņu aprakstiem un lejupielādēt pielikumu datnes, izdarot peles klikšķi uz ieraksta rindas, lai atvērtu ierakstu skatīšanās režīmā.

Ja lietotājs ir Māju lietas spēkā esošā pārvaldnieka pārstāvis, viņam atrāda visus Mājas lietas un tās sastāvā esošo ekspluatācijas lietu ierakstus. Citādi sarakstā netiek iekļauti ieraksti statusā "Sagatave".

Saraksta dati tiek kārtoti pēc apsekošanas datuma dilstošā secībā.

Lietotājs var atlasīt datus pēc kritērijiem:

- Apsekošanas datums – datumu intervāls, kurā notikusi apsekošana;
- Periodiskā apsekošana – izvēles rūtiņa atzīmēšanai - "Jā", "Nē";
- Apsekošanas veids;
- Apsekošanas rezultāts – tiek meklēta lauka "Apsekošanas rezultāts" un "Apsekošanas rezultāta apraksts", ja tāds ir norādīts, vērtība;
- Apsekotājs – tiek meklēta lauka "Apsekotājs" vērtība;
- Apsekojamais objekts – izvēle no Māju lietas objektiem, par katru atrāda kadastra apzīmējumu, lietošanas veidu.
- Bojājumi ir novērsti - izvēles rūtiņa atzīmēšanai - "Jā", "Nē";
- Ieraksta statuss – iespējamās vērtības "Sagatave", "Apstiprināts", "Labošanā".

Izmantojot darbību <**Lejupielādēt atvasinājumu**> var iegūt atlasīto ierakstu sarakstu PDF formātā.

12.6.5.1 Apsekošanas reģistrācijas žurnāla ieraksta izveidošana

Jaunu apsekošanas reģistrācijas žurnāla ierakstu lietotājs var izveidot Mājas lietas pārvaldīšanas datu sadaļā "**Vizuālā apskate**", izvēloties darbību:

- <**Jauna apsekošana**>, ja lietotājs vēlas pievienot uzreiz visu apsekošanas veidam "Būve" vai "Teritorijas labiekārtošana" piesaistītajiem apsekošanas veidiem;
- <**Jauns ieraksts**>, ja lietotājs vēlas izveidot vienu ierakstu.

Autorizēts BISP lietotājs var izveidot jaunu apsekošanas reģistrācijas žurnāla ierakstu, ja:

- Apsekojamais objekts ir Māju lietas sastāvā un lietotājs ir:
  - Fiziska persona un ir pārvaldnieku reģistrā reģistrēts pārvaldnieks, kuram uz šo Māju lietu ir spēkā esošas pārvaldīšanas tiesības (Māju lietas ēkas ir reģistrētas pārvaldnieku reģistrā pie šī pārvaldnieka vai ir BIS reģistrēta pilnvara ar pārvaldīšanas tiesībām no visiem īpašniekiem);
  - Fiziska persona un lietotājam ir spēkā esoša pilnvara ar atbilstošām pārvaldīšanas tiesībām, no personas, kura pārvalda šo Māju lietu.
  - Juridiskas personas pārstāvis un šī juridiska persona ir pārvaldnieku reģistrā reģistrēts pārvaldnieks, kuram uz šo Māju lietu ir spēkā esošas pārvaldīšanas tiesības (Māju lietas ēkas ir reģistrētas pārvaldnieku reģistrā pie šī pārvaldnieka vai ir BIS reģistrēta pilnvara ar pārvaldīšanas tiesībām no visiem īpašniekiem) un lietotājam ir spēkā esošas tiesības pārstāvēt šo juridisko personu kā pārvaldnieku (vienpersoniskais paraksttiesīgais vai uz deleģējuma pamata vai ir reģistrēts pārvaldnieku reģistrā kā pārvaldnieka par māju atbildīga persona);
  - Juridiskas personas pārstāvis un šai juridiskai personai ir spēkā esošs pilnvarojums ar atbilstošām pārvaldības tiesībām no Māju lietas spēkā esošā pārvaldnieka un lietotājam ir spēkā esošas tiesības pārstāvēt šo juridisko personu kā pārvaldnieku (vienpersoniskais paraksttiesīgais vai uz deleģējuma pamata).
- Apsekojamais objekts nav Māju lietas sastāvā un lietotājs ir:
  - Fiziska persona un ir būves īpašnieks;
  - Fiziska persona un lietotājam ir spēkā būves īpašnieka pilnvara ar būves pārvaldīšanas tiesībām;
  - Juridiskas personas pārstāvis un juridiska persona ir būves īpašnieks un lietotājam ir spēkā esošas tiesības pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku (vienpersoniskais paraksttiesīgais vai uz deleģējuma pamata);
  - Juridiskas personas pārstāvis un juridiskai personai ir spēkā esoša pilnvara pārvaldīt būvi no būves īpašnieka un lietotājam ir spēkā esošas tiesības pārstāvēt juridisku personu kā pārvaldnieku (vienpersoniskais paraksttiesīgais vai uz deleģējuma pamata).

Lietotājs var pievienot jaunu ierakstu vai labot esošu ierakstu, norādot informāciju:

- Apsekošanas datums – obligāts, nevar būt nākotnes datums;
- Ir periodiskā apsekošana – pazīme, ka ir periodiskā apsekošana;
- Apsekošanas veids – obligāts, izvēle no vērtību saraksta (periodiskai apsekošanai piedāvā norādīt tikai periodiskos apsekošanas veidus no MK noteikumiem Nr.907):
  - Teritorijas labiekārtojumi:
    * Lietusūdens noteces vizuālā apskate (MK noteikumi Nr.907 10.1.1.);
    * Seguma un malu stāvokļa vizuālā apskate (MK noteikumi Nr.907 10.1.2.);
    * Koku lapotņu un sakņu stāvokļa vizuālā apskate (MK noteikumi Nr.907 10.2.1.);
    * Apzaļumojumu ietekmes uz dzīvojamo māju, tās iekārtām un inženiertīkliem vizuālā apskate (MK noteikumi Nr.907 10.2.2.);
    * Vizuālā apskate sētām, žogiem, vārtiem, atbalsta mūriem (MK noteikumi Nr.907 10.3.);
    * Notekūdeņu krājtvertņu un individuālo notekūdeņu attīrīšanas iekārtu, atkritumu konteineru un to laukumu vai atrašanās vietu vizuālā apskate (MK noteikumi Nr.907 10.4.);
    * Cits teritorijas labiekārtojums (MK noteikumi Nr.408., 2.pielikums).



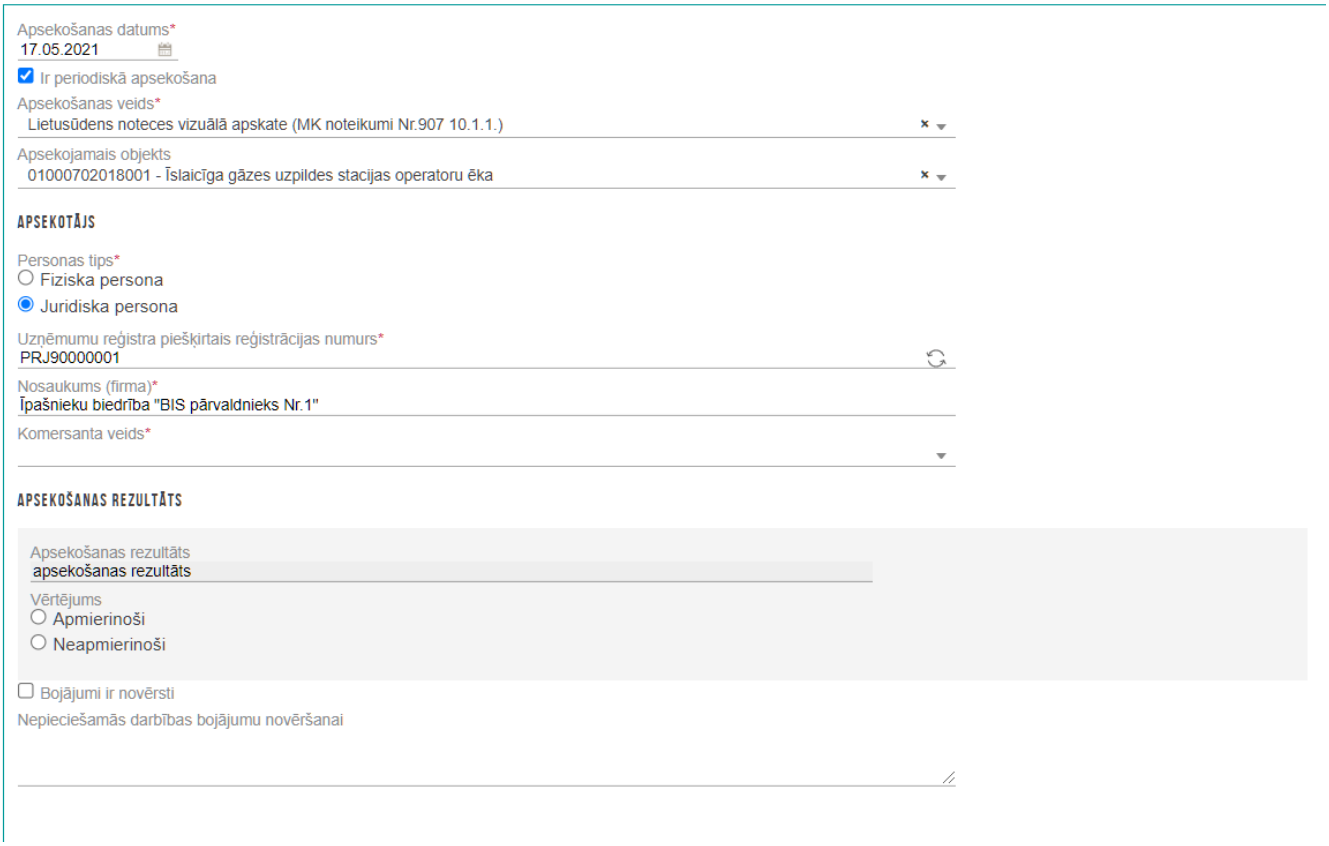
Attēls. Jaunas apsekošanas reģistrācija.

- Apsekojamais objekts:
  - Pamatu vizuālā apskate (MK noteikumi Nr.907 11.1.);
  - Nesošo sienu, pārsegumu un kāpņu vizuālā apskate (MK noteikumi Nr.907 11.2.);
  - Jumta un jumta pārkares vizuālā apskate (MK noteikumi Nr.907 11.3.);
  - Fasādes elementu vizuālā apskate (MK noteikumi Nr.907 11.4.1., 11.4.2.,11.4.4.);
  - Vizuālā apskate slēdzenēm, eņģēm (MK noteikumi Nr.907 11.4.3.);
  - Skursteņu un dūmvadu vizuālā apskate (MK noteikumi Nr.907 11.5.);
  - Pagraba telpu vizuālā apskate (MK noteikumi Nr.907 11.6.);
  - Dzīvojamās mājas un tai piederīgo ēku iekštelpu grīdu, griestu un sienu virsmu vizuālā apskate (MK noteikumi Nr.907 12.);
  - Dzīvojamās mājas koplietošanas telpu grupās un citās kopīpašumā esošajās telpu grupās un daļās veicama inženiertīklu vizuālā apskate (MK noteikumi Nr.907 13.);
  - Inženiertīklu ievadu hermētiskuma un koplietošanas telpu grupās esošo logu, durvju, lūku, šahtu, kā arī citu iekārtu un elementu pārbaude (MK noteikumi Nr.907 13. prim);
  - Iekšējie inženiertīkli un iekārtas (MK noteikumi Nr.408., 2.pielikums);
  - Ārējie inženiertīkli (MK noteikumi Nr.408., 2.pielikums);

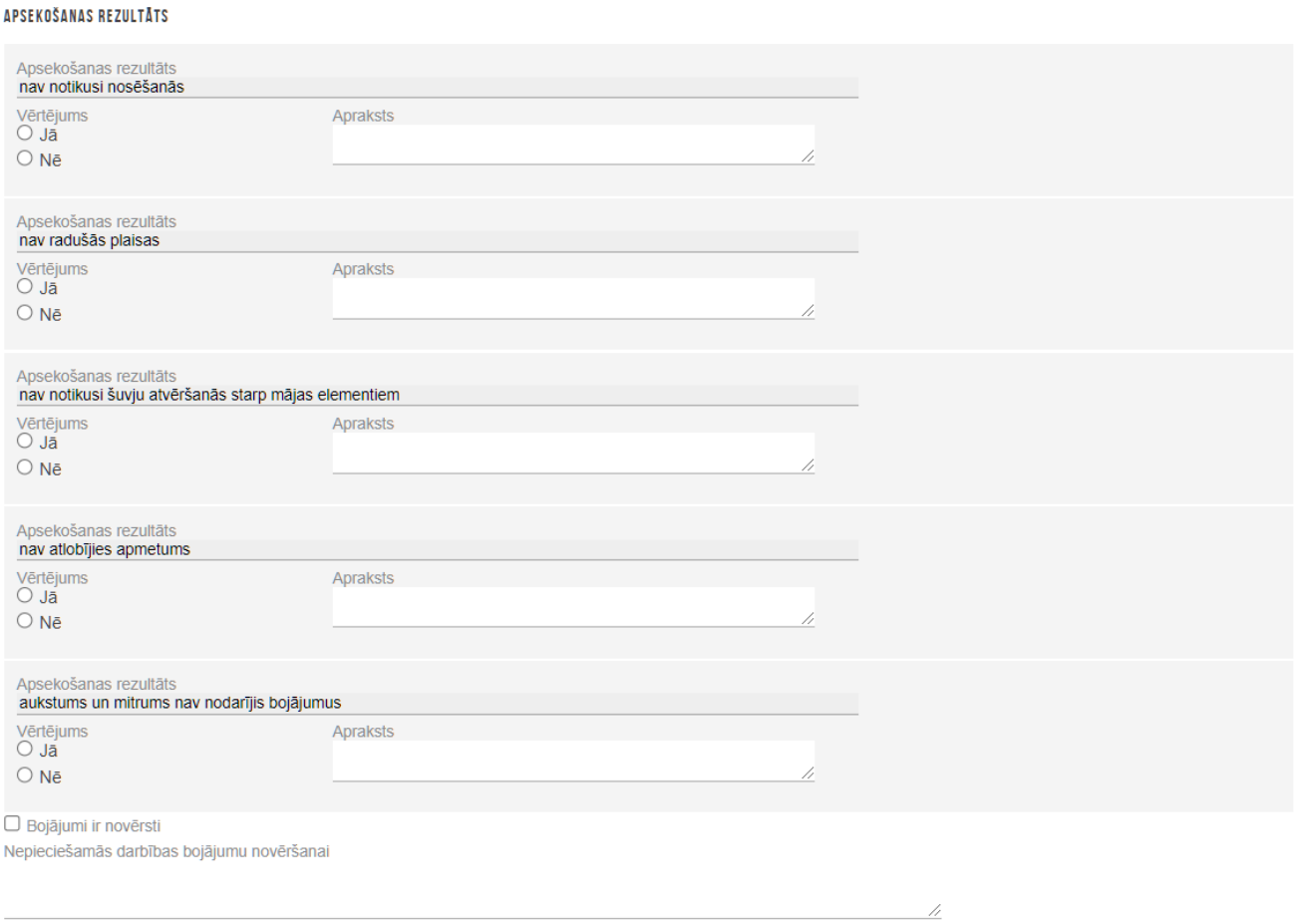
  - Cita veida apsekošana.
- Apsekojamais objekts – nav obligāts, ja apsekošanas veids ir no MK noteikumiem Nr.907. 10.punkta. Ja ieraksts ir veidots no ekspluatācijas lietas – ekspluatācijas lietas būve. Ja ir Māju lieta – izvēles saraksts no Māju lietas būvēm. Ja Māju lietā ir tikai viena būve, to norāda kā noklusēto vērtību;
- Apsekotājs – obligāts, fiziska vai juridiska persona, kura veica apsekošanu. Fizisku personu norāda, ievadot personas kodu, vārdu, uzvārdu – sistēma veic pārbaudi, ka persona eksistē BIS vai PMLP datos. Juridisku personu norāda, ievadot UR reģistrācijas numuru, sistēma pielasa uzņēmuma nosaukumu.

Pēc datu ievades jānorāda dati pie katra no "Apsekošanas veida" ierakstiem, norādot papildus:

- Apsekošanas rezultāts – obligāts. Iespējamās vērtības atkarīgas no apsekošanas veida:
  - Pamatu vizuālā apskate (MK noteikumi Nr.907. punkts 11.1):
    * Nav notikusi nosēšanās – obligāts, iespējamās vērtības "jā" vai "nē". Vērtībai "nē" var norādīt aprakstu;
    * Nav radušās plaisas – obligāts, iespējamās vērtības "jā" vai "nē". Vērtībai "nē" var norādīt aprakstu;
    * Nav notikusi šuvju atvēršanās starp mājas elementiem – obligāts, iespējamās vērtības "jā" vai "nē". Vērtībai "nē" var norādīt aprakstu;
    * Nav atlobījies apmetums – obligāts, iespējamās vērtības "jā" vai "nē". Vērtībai "nē" var norādīt aprakstu;
    * Aukstums un mitrums nav nodarījis bojājumus – obligāts, iespējamās vērtības "jā" vai "nē". Vērtībai "nē" var norādīt aprakstu.
  - Nesošo sienu, pārsegumu un kāpņu vizuālā apskate (MK noteikumi Nr.907. punkts 11.2):
    * Nav notikusi nosēšanās – obligāts, iespējamās vērtības "jā" vai "nē". Vērtībai "nē" var norādīt aprakstu;
    * Nav notikusi šuvju atvēršanās starp mājas elementiem – obligāts, iespējamās vērtības "jā" vai "nē". Vērtībai "nē" var norādīt aprakstu;
    * Nav radušās deformācijas – obligāts, iespējamās vērtības "jā" vai "nē". Vērtībai "nē" var norādīt aprakstu;
    * Nav radušies mitruma vai pelējuma plankumi, kondensāta radīti bojājumi, krāsojuma bojājumi – obligāts, iespējamās vērtības "jā" vai "nē". Vērtībai "nē" var norādīt aprakstu;
  - Jumta un jumta pārkares vizuālā apskate (MK noteikumi Nr.907. punkts 11.3):
    * Jumta nesošajām konstrukcijām – iespējamās vērtībās 'Apmierinoši', 'Neapmierinoši';
    * Jumta segumam – iespējamās vērtībās 'Apmierinoši', 'Neapmierinoši';
    * Jumta šuvēm – iespējamās vērtībās 'Apmierinoši', 'Neapmierinoši';
    * Jumta lūkām un savienojumiem – iespējamās vērtībās 'Apmierinoši', 'Neapmierinoši';
    * Ūdensnoteku tīrībai – iespējamās vērtībās 'Apmierinoši', 'Neapmierinoši';
    * Ūdensnoteku sistēmai, lai konstatētu, vai nav radusies sistēmas daļu deformācija, caurrūsējumi, detaļu neesība, citi bojājumi – iespējamās vērtībās 'Apmierinoši', 'Neapmierinoši';
  - Fasādes elementu vizuālā apskate (MK noteikumi Nr.907. punkts 11.4, izņemot 11.4.3):
    * Fasādēm, balkoniem, cokoliem un karnīzēm – iespējamās vērtībās 'Apmierinoši', 'Neapmierinoši';
    * Logiem un durvīm, to rāmjiem, blīvēm – iespējamās vērtībās 'Apmierinoši', 'Neapmierinoši';
    * Stiklojumam vai virsmai, kā arī koka logu un durvju rāmju pārklājumiem – iespējamās vērtībās 'Apmierinoši', 'Neapmierinoši'.
  - Pagraba telpu vizuālā apskate (MK noteikumi Nr.907. punkts 11.6):
    * Nav parādījušies mitruma vai pelējuma plankumi vai kondensāts – obligāts, iespējamās vērtības "jā" vai "nē". Vērtībai "nē" var norādīt aprakstu;
    * Nav radies kondensāts uz ūdensvada caurulēm vai citām konstrukcijām pagraba telpās – obligāts, iespējamās vērtības "jā" vai "nē". Vērtībai "nē" var norādīt aprakstu;
    * Neiesūcas ūdens – obligāts, iespējamās vērtības "jā" vai "nē". Vērtībai "nē" var norādīt aprakstu.
  - Citos gadījumos – iespējamās vērtībās 'Apmierinoši', 'Neapmierinoši';
  - Nepieciešamās darbības bojājumu novēršanai – brīvi ievadāms teksts;
  - Bojājumi ir novērsti – pazīme, ka bojājumi ir novērsti;
  - Ieraksta statuss – obligāts aizpildās automātiski.



Attēls. Apsekošanas rezultātu ievade, ja "Apsekošanas veids" ir "Teritorijas labiekārtojumi"



Attēls. Apsekošanas rezultāts, ja "Apsekošanas veids" ir "Būve"

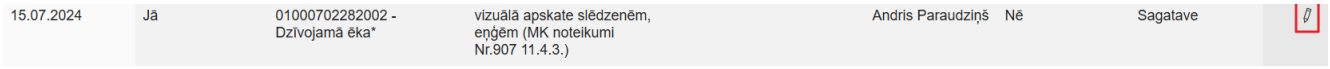
Saglabājot ieraksta statuss uzstāda "Sagatave".

Ja ieraksta statuss ir "Sagatave", lietotājs var apsekošanas reģistrācijas žurnāla sarakstā labot ierakstus, nospiežot uz labošanas ikonas pie ieraksta. Tiks atvērta apsekošanas žurnāla ieraksta detalizētā skata forma.

Veidojot jaunu ierakstu vai labojot esošu, datu apstiprināšanas brīdī tiek uzlikts sistēmas paraksts.

12.6.5.2 Apsekošanas reģistrācijas žurnāla ierakstu labošana

Lai atvērtu apsekošanas reģistrācijas žurnāla ierakstu labošanas režīmā, izvēlas labošanas ikonu pie ieraksta apsekošanas reģistrācijas žurnāla ierakstu sarakstā.

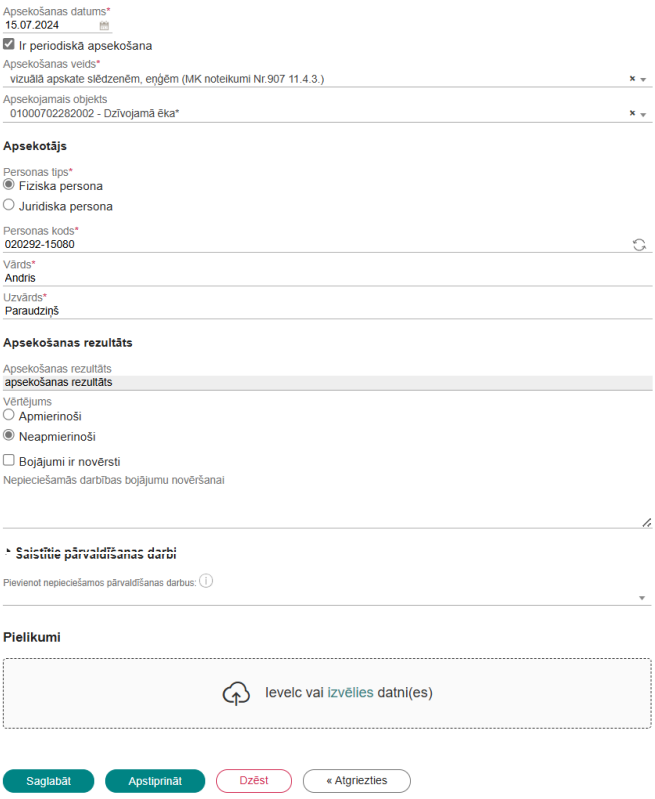


Attēls. Apsekošanas reģistrācijas žurnāla ierakstu atvēršana labošanai

Atvērtajā formā būs pieejami visi datu ievades lauki, kā jauna ieraksta veidošanā, bet ar papildus iespējām:

- Ieraksta statuss – obligāts aizpildās automātiski. Pievienot pielikumus, norādot par tiem nosaukumu un datni;

- Ieraksta statuss – obligāts aizpildās automātiski. Dzēst ierakstu – izvēloties darbību <**Dzēst**>;
- Ieraksta statuss – obligāts aizpildās automātiski. Apstiprināt ierakstu – izvēloties darbību <**Apstiprināt**>:
  - Ieraksta statuss – obligāts aizpildās automātiski. Ieraksta statusu uzstāda “Apstiprināts”;
  - Ieraksta statuss – obligāts aizpildās automātiski. Dati tiek parakstīti ar sistēmas parakstu.



Ja ieraksta statuss ir “Apstiprināts”, lietotājs var:

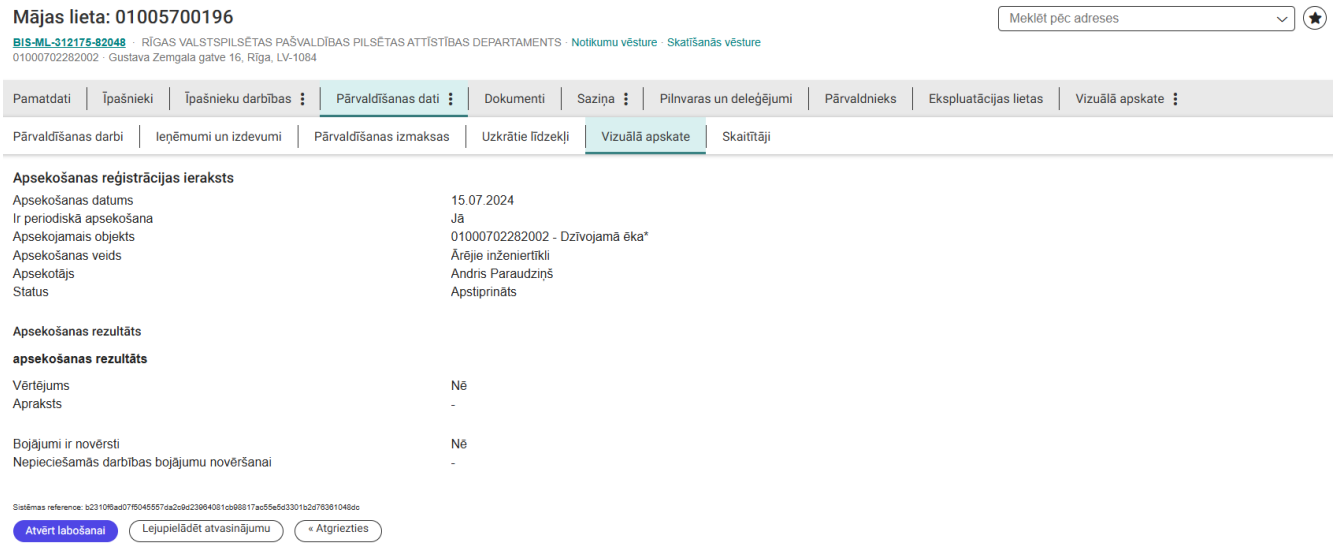
- Ieraksta statuss – obligāts aizpildās automātiski. Atvērt ierakstu labošanai - ieraksta statusu uzstāda “Labošanā”. Ja ieraksts ir piesaistīts pārvaldīšanas darbu ierakstam, lietotājam rāda brīdinājumu;
- Ieraksta statuss – obligāts aizpildās automātiski. Apstiprināt ierakstu:
  - Ieraksta statuss – obligāts aizpildās automātiski. Ieraksta statusu uzstāda “Apstiprināts”;
  - Ieraksta statuss – obligāts aizpildās automātiski. Dati tiek parakstīti ar sistēmas parakstu.

Lai atvērtu detalizētai apskatei un labošanai žurnāla ierakstu statusā “Apstiprināts”, izdara peles klikšķi uz ieraksta rindas:



Detalizētajā skatā:

- Ieraksta statuss – obligāts aizpildās automātiski. Tiek parādīti ieraksta dati bez labošanas iespējas;
- Pieejama darbība ieraksta atvēršanai labošanai.



Attēls. Apsekošanas reģistrācijas žurnāla ieraksta detalizētā skata forma.

Lietas notikumu vēsturē tiek saglabāti dati par darbībām ar apsekošanas reģistrācijas žurnāla ierakstiem. Par katru notikumu saglabā informāciju:

- Ieraksta statuss – obligāts aizpildās automātiski. Notikuma datums;
- Ieraksta statuss – obligāts aizpildās automātiski. Veiktā darbība;
- Ieraksta statuss – obligāts aizpildās automātiski. Lietotājs, kurš veica darbību;
- Ieraksta, ar kuru veikta darbība, datu kopa.

12.6.5.3 Apsekošanas reģistrācijas žurnāla ierakstu detalizētā apskate

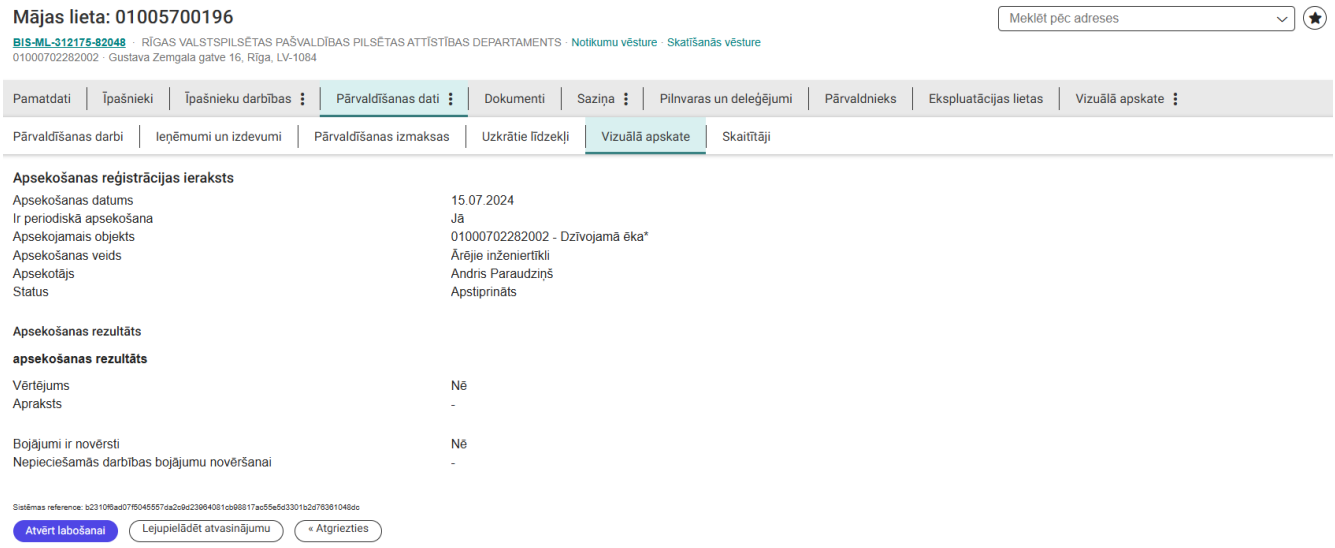
Lai atvērtu apsekošanas reģistrācijas žurnāla ierakstu detalizētās apskates formu, uzklikšķina uz ieraksta rindas:



Attēls. Atvērt apskatei apsekošanas reģistrācijas žurnāla ierakstu.

Detalizēto datu apskates formā tiek attēlota informācija:

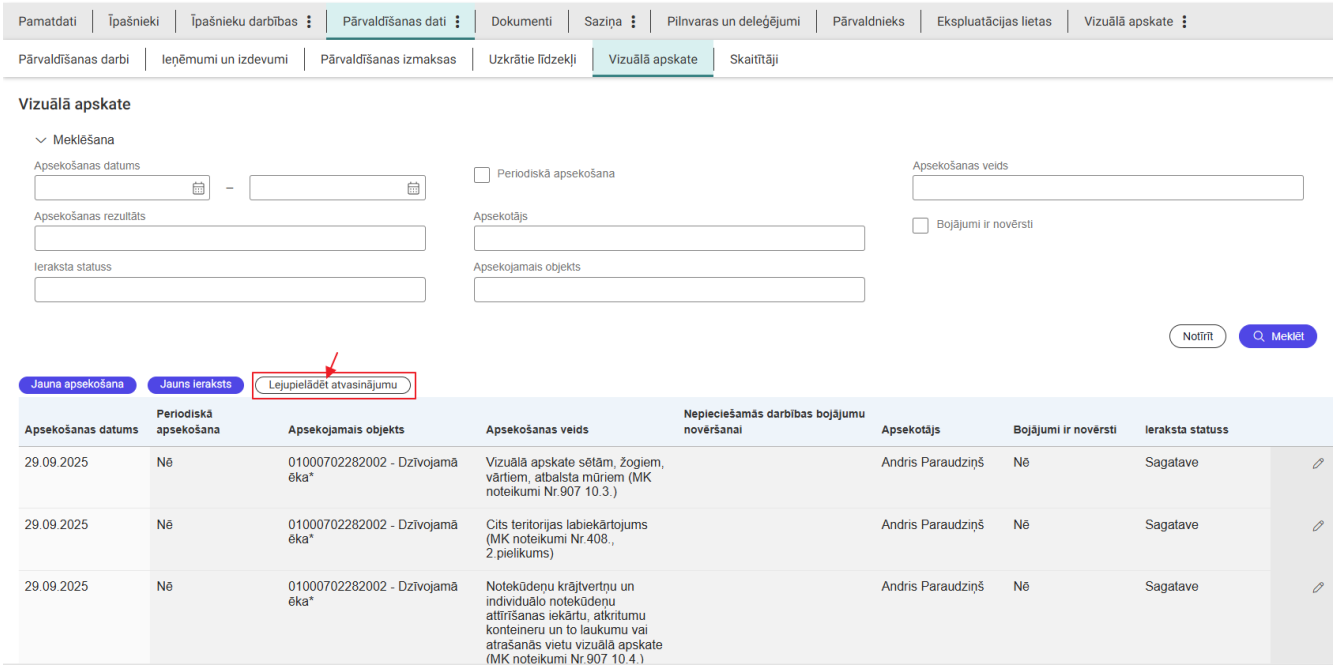
- Apsekošanas datums;
- Ir periodiskā apsekošana;
- Apsekošanas objekts;
- Apsekošanas veids;
- Apsekotājs;
- Statuss;
- Apsekošanas rezultāts;
- Bojājumi ir novērsti;
- Nepieciešamās darbības bojājumu novēršanai;
- Darbība <**Atvērt labošanai**> - atverot labošanai jau apstiprinātu ierakstu;
- Darbība <**Lejupielādēt atvasinājumu**> - lejupielādējot ieraksta informāciju PDF formātā;
- Darbība <**Atpakaļ**> - atgriezties atpakaļ uz sarakstu.



Attēls. Apsekošanas reģistrācijas žurnāla ieraksta detalizētā skata forma.

12.6.5.4 Apsekošanas reģistrācijas žurnāla ierakstu izdruka

Autorizēts BISP lietotājs, kuram ir pieejama ekspluatācijas lietas vai Māju lietas sadaļā "**Vizuālā apskate**", var atlasīt nepieciešamos apsekošanas žurnāla ierakstus un lejupielādēt izdruku ar šiem ierakstiem, nospiežot pogu "Lejupielādēt atvasinājumu".



Attēls. Izveidot atlasīto ierakstu saraksta izdruku.

Lietotājs var izveidot izdruku ar vai bez sistēmas zīmoga.

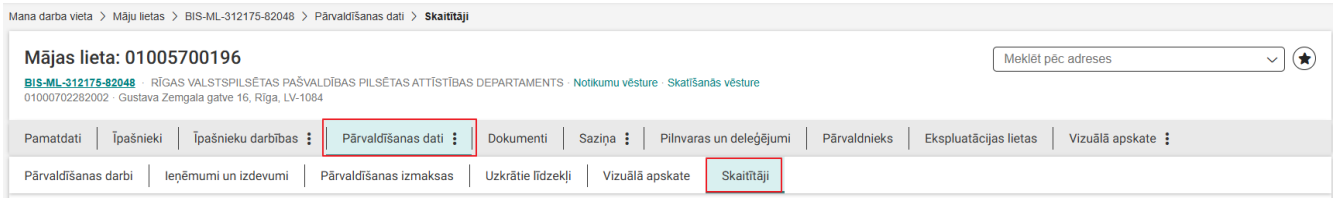
Izdrukā iekļauj šādus datus:

- Māju / Ekspluatācijas lietas pamatdati:
  - Lietas numurs;
  - Lietas būvju adrese;

  - Izdrukas izveidošanas datums.
- Apsekošanas žurnāla ieraksti. Par katru ierakstu atrāda:
  - Apsekošanas datums;
  - Pazīme, ka ir periodiskā apsekošana;
  - Apsekošanas veids;
  - Apsekojamais objekts;
  - Apsekošanas rezultāts;
  - Nepieciešamās darbības bojājumu novēršanai;
  - Apsekotājs;
  - Ieraksta statuss;
  - Bojājumi ir novērsti;
  - Pielikumu nosaukumu saraksts.

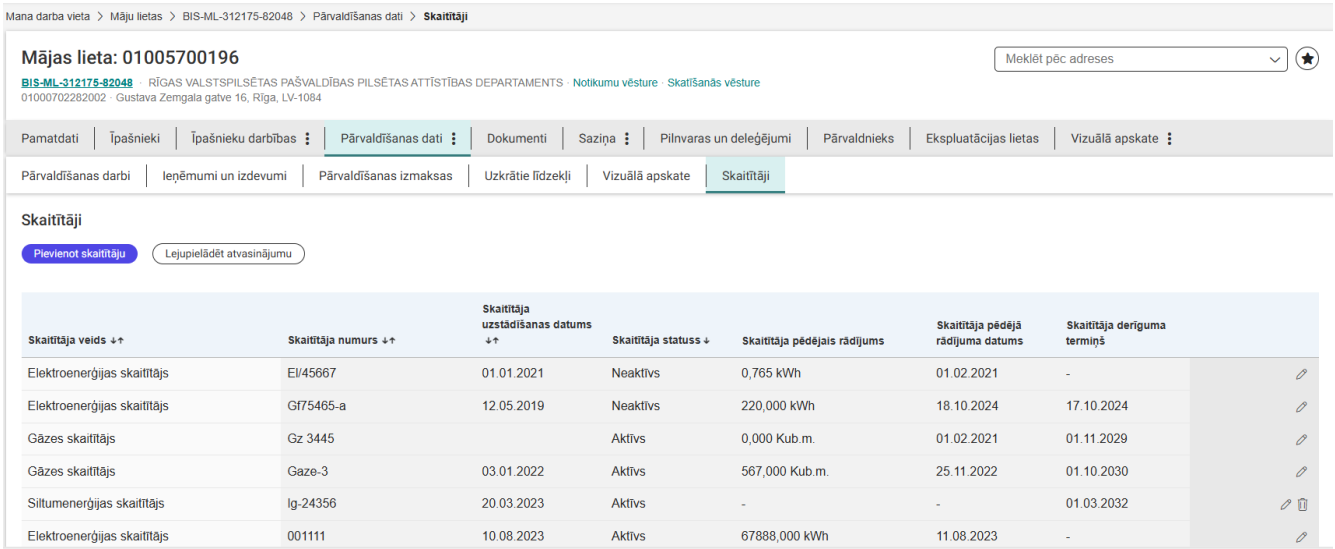
12.6.6 Māju lietas sadaļa "Skaitītāji"

Mājas lietas sadaļa **Skaitītāji** ir pieejama zem galvenās izvēlnes posma **Pārvaldīšanas dati**.



Mājas lietas sadaļa **Skaitītāji** ir pieejama lietotājiem, kuriem konkrētajā Māju lietā ir kāda no lomām:

- Īpašnieks (fiziska persona);
- Tiesiskais valdītājs (fiziska persona);
- Īpašnieka vai tiesiskā valdītāja juridiskas personas pārstāvis, ar vienpersoniskā pārstāvniecības tiesībām;
- Pārvaldnieka norādītā par māju atbildīgā persona.



Attēls. Mājas lietas sadaļa "Skaitītāji".

Mājas lietas sadaļā "**Skaitītāji**" lietotājs redz reģistrēto skaitītāju sarakstu. Par katru ierakstu, lietotājs redz informāciju:

- Skaitītāja veids;
- Skaitītāja numurs;
- Skaitītāja uzstādīšanas datums;
- Skaitītāja statuss;

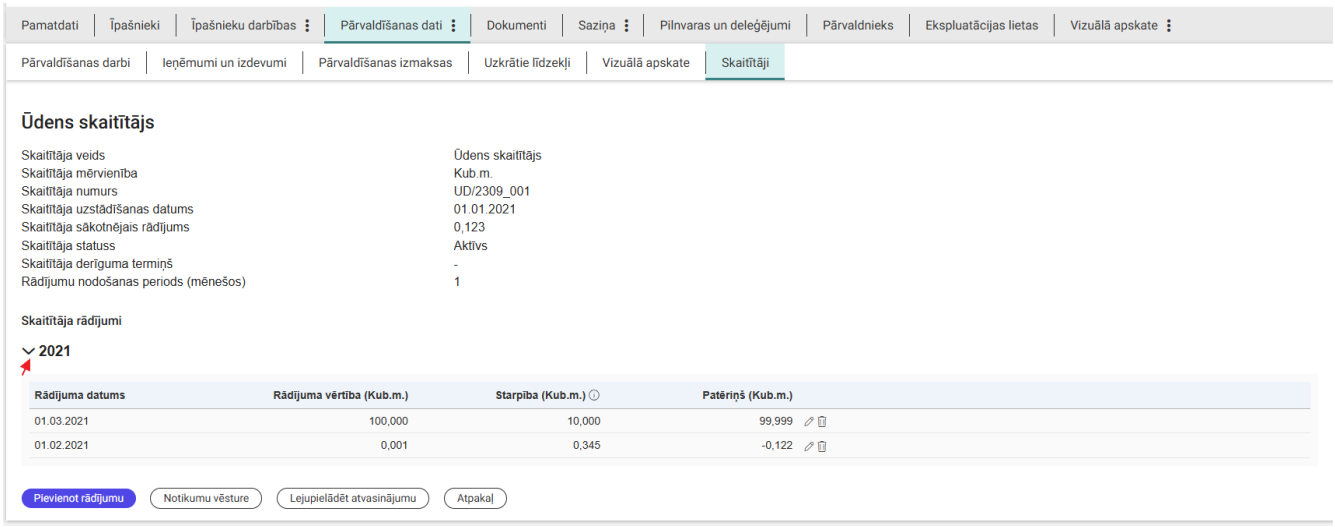
- Skaitītāja pēdējais rādījums - ja tāds ir ievadīts;
- Skaitītāja pēdējā rādījuma datums - ja tāds ir ievadīts;
- Skaitītāja derīguma termiņš.

Sarakstu var sakārtot pēc skaitītāja statusa, skaitītāja veida, numura un skaitītāja uzstādīšanas datuma, uzklikšķinot uz kolonnas nosaukuma.

Ar skaitītāja ierakstu var veikt darbības “Labot”  un “Dzēst” 

- Lietotājs var pievienot jaunu skaitītāju;
- Lietotājs var izveidot saraksta PDF izdruku, izvēloties darbību <Lejupielādēt atvasinājumu>;
- Skaitītāja datu saglabāšanas brīdī tiek uzlikts sistēmas paraksts.

Katru skaitītāja ierakstu ir iespējams apskatīt, uzklikšķinot uz ieraksta rindas - tiek atvērta detalizētā datu apskates forma, kurā lietotājs var apskatīt skaitītāja reģistrēto rādījumu sarakstu.



Attēls. Apskatīt mājas lietas skaitītāja rādījumu sarakstu.

Skaitītāja rādījumu sarakstā lietotājs redz informāciju:

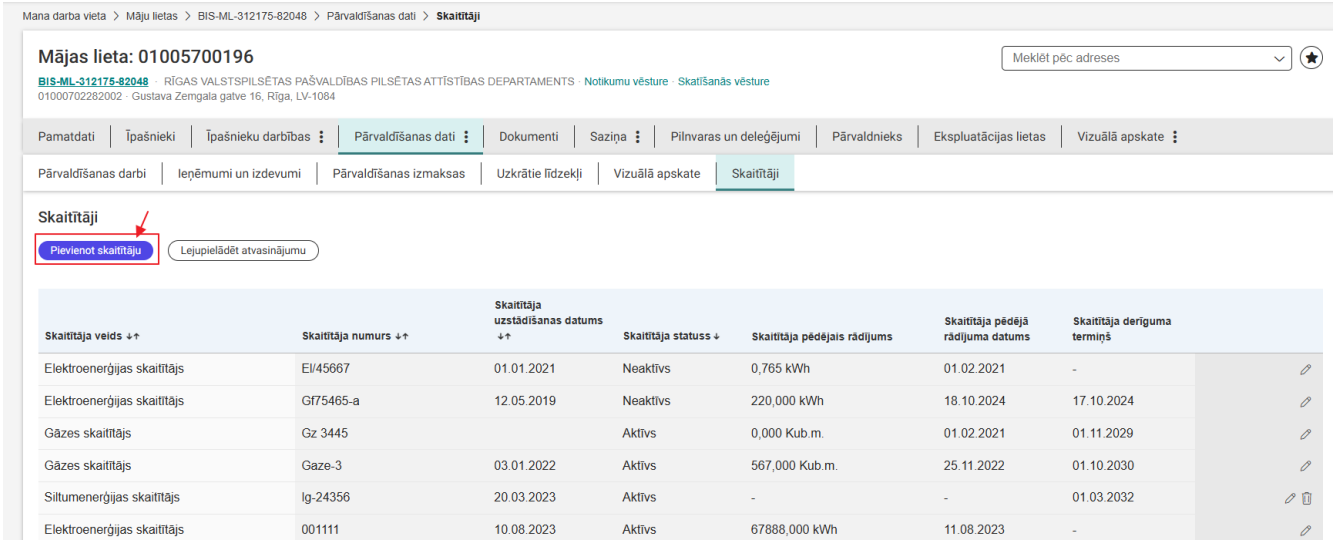
- Rādījuma datums;
- Rādījuma vērtība;
- Starpība - laukam atrāda paskaidrojumu “Starpība starp skaitītāja rādījumu un individuālo skaitītāju kopējo patēriņu”;
- Patēriņš – aizpildās automātiski kā starpība starp ievadīto un iepriekšējo rādījumu, ja tāds nav norādīts – ar skaitītāja sākotnējo rādījumu;
- Skaitītāja rādījumi tiek grupēti gada ietvaros;
- Pie katra rādījuma ir pogas to labošanai vai dzēšanai.

12.6.6.1 Darbības ar Māju lietas skaitītājiem

Māju lietas sadaļā “**Skaitītāji**” lietotājam ir pieejamas darbības skaitītāju pievienošanai, apskatīšanai, labošanai, dzēšanai, ja izpildās kāds no nosacījumiem:

- Lietotājs ir fiziska persona un ir vienīgais ekspluatācijas lietas būves īpašnieks vai tiesiskais valdītājs;
- Lietotājs ir juridiskas personas vienpersoniskais pārstāvis un juridiskā persona ir vienīgais ekspluatācijas lietas būves īpašnieks vai tiesiskais valdītājs.

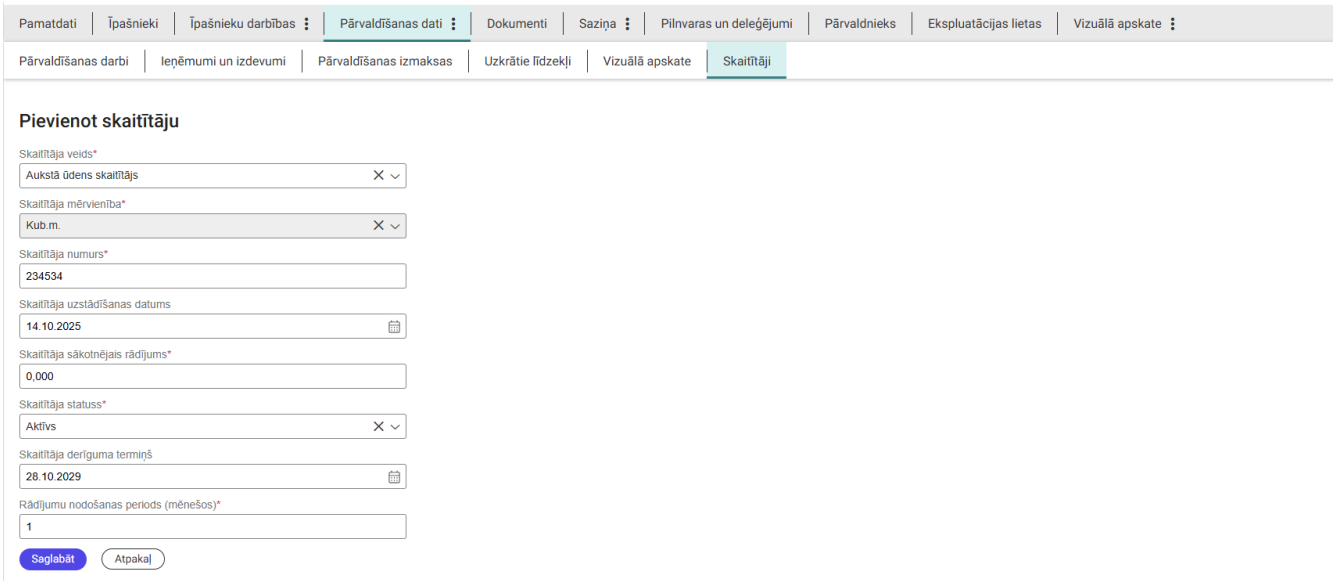
Lietotājs var pievienot jaunu skaitītāju, nospiežot pogu <**Pievienot skaitītāju**>.



Attēls. Pievienot skaitītāju.

Datu ievades formā **"Pievienot skaitītāju"** lietotājs norāda informāciju:

- Skaitītāja veids – obligāts, iespējamās vērtības "Ūdens skaitītājs", "Gāzes skaitītājs", "Elektrības skaitītājs", "Siltumenerģijas skaitītājs";
- Skaitītāja mērvienība – obligāts, nerediģējams, uzstādās automātiski atkarībā no skaitītāja veida;
- Skaitītāja numurs – obligāts;
- Skaitītāja uzstādīšanas datums – obligāts, nevar būt nākotnes datums;
- Sākotnējais mērījums – obligāts, noklusētā vērtība 0,000;
- Skaitītāja statuss – obligāts, iespējamās vērtības "Aktīvs", "Neaktīvs";
- Skaitītāja derīguma termiņš - ja nepieciešams norāda termiņu, līdz kuram ir jāveic skaitītāja maiņu vai pārbaudi;
- Rādījumu nodošanas periods (mēnešos) - obligāts, norāda mēnešu skaitu, cik bieži jāievada mērījumu vērtība. Nevar būt lielāks par 12.



Attēls. Forma "Pievienot skaitītāju".

Māju lietas notikumu vēsturē tiek izveidots ieraksts par skaitītāja pievienošanu:

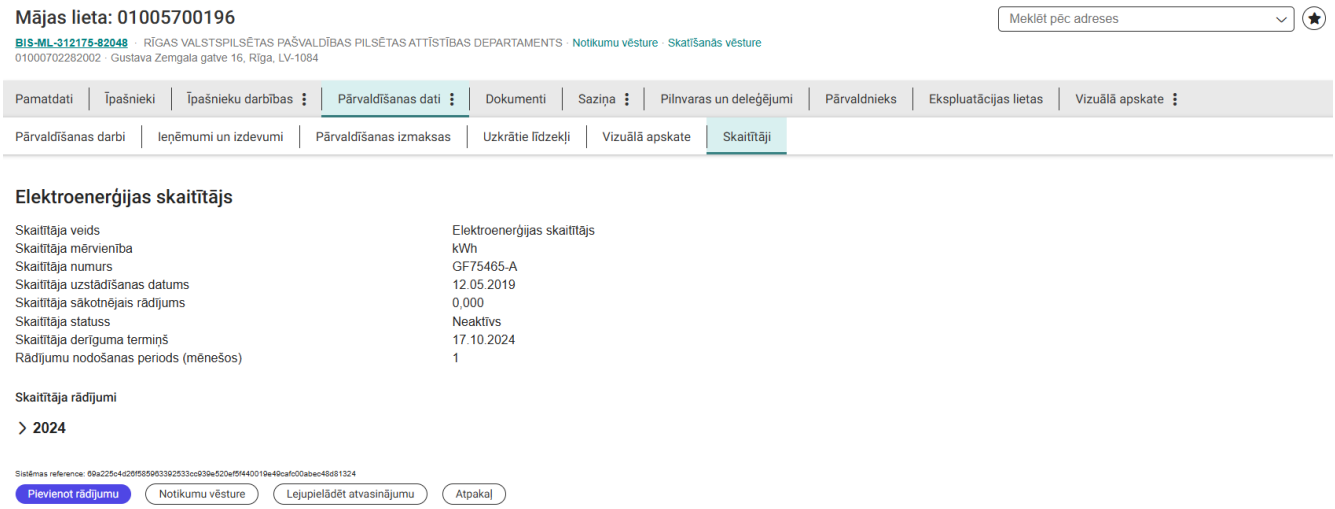
- Datums un laiks kad veikta darbība;
- Persona - lietotājs, kurš veica darbību;
- Juridiska persona;
- Notikums;
- Papildus informācija.



Attēls. Skaitītāja pievienošanas notikums Māju lietas notikumu vēsturē.

Lietotājs var apskatīt jau izveidota skaitītāja datus, skaitītāju sarakstā nospiežot uz ieraksta rindas. Par katru skaitītāju tiek attēlota informācija:

- Skaitītāja veids;
- Skaitītāja mērvienība;
- Skaitītāja numurs;
- Skaitītāja uzstādīšanas datums;
- Skaitītāja sākotnējais rādījums;
- Skaitītāja statuss;
- Skaitītāja derīguma termiņš;
- Rādījumu nodošanas periods (mēnešos);
- Skaitītāja rādījumi – attēlo saraksta veidā visus nodotos rādījumus, par katru attēlojot informāciju:
  - Rādījuma datums;
  - Rādījuma vērtība;
  - Starpība;
  - Patēriņš;
  - Ar pieejamām darbībām labot vai dzēst rādījumu.
- Darbība <Pievienot rādījumu> - sk. “Māju lietu skaitītāju rādījumu pievienošana”;
- Darbība <Notikumu vēsture> - notikumu vēstures apskatei;
- Darbība <Lejupielādēt atvasinājumu> - lejupielādē skaitītāja datus PDF formātā;
- Darbība <Atpakaļ> - lai atgrieztos skaitītāju sarakstā.

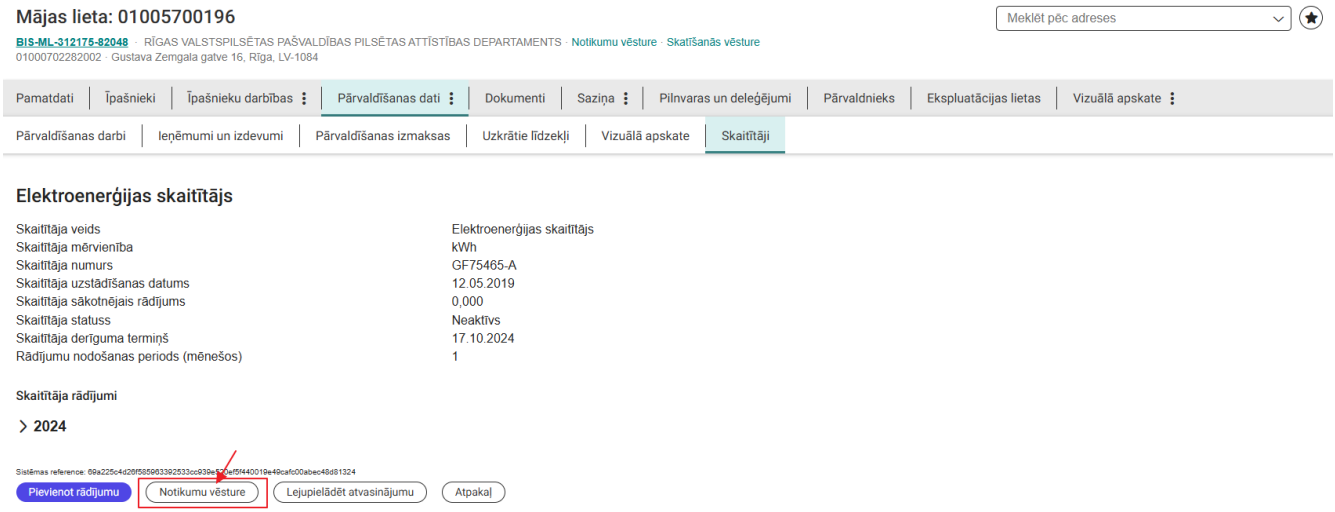


Attēls. Māju lietas skaitītāja ieraksta apskate.

Lietotājs var labot skaitītāja datus, skaitītāju sarakstā nospiežot uz labošanas ikonu un obligāti ierakstot labošanas pamatojumu. Skaitītāja notikumu vēsturē tiek saglabāta informācija par veiktām izmaiņām:

- Datums un laiks kad veikta darbība;
- Lietotāja, kurš veica darbību;
- Darbības veids;
- Darbības pamatojums;
- Labotā datu kopa.

Skaitītāja notikumu vēsturi var aplūkot skaitītāju detalizētajā skatā, nospiežot spiedpogu <**Notikumu vēsture**>.



Attēls. Skaitītāja notikumu vēstures žurnāla atvēršana.

Notikuma datums	Persona	Juridiska persona	Notikums	Papildus informācija
▸ 18.10.2024 13:47	Andris Paraudziņš	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Labots rādījums	Labots sākotnējais rādījums Sistēmas reference: 6df1c6c11e49cf55f969e691c33c86f8f...
▸ 22.12.2022 11:48	Andris Paraudziņš	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Pievienots rādījums	Sistēmas reference: 755466bf391b4b0403e9da6ba652ba...
▸ 26.11.2021 11:14	Pārvaldnieks1 Puzvārds1	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Pievienots rādījums	-
26.11.2021 11:13	Pārvaldnieks1 Puzvārds1	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Izveidots	-

Attēls. Skaitītāja notikumu vēstures žurnāla apskats.

Lietotājs var dzēst skaitītāja datus, nospiežot uz dzēšanas ikonas  , ja tam nav reģistrēti mērījumu dati. Māju lietas notikumu vēsturē tiek izveidots ieraksts par skaitītāja pievienošanu:

- Datums un laiks kad veikta darbība;
- Lietotāja, kurš veica darbību;
- Darbības veids;
- Darbības pamatojums.

Notikuma datums	Persona	Notikums	Papildus informācija
12.05.2021 14:32	Andris Paraudziņš	Dzēsts skaitītājs	-
12.05.2021 14:00	Andris Paraudziņš	Pievienots skaitītājs	-

Attēls. Dzēsta skaitītāja attēlojums Māju lietas notikumu žurnālā

Lietotājs var apskatīt skaitītāju saraksta notikumu vēsturi. Par katru ierakstu tiek atrādīts:

- Datums un laiks kad veikta darbība;
- Lietotāja, kurš veica darbību vārds uzvārds;
- Darbības veids – piemēram, “Pievienošana”, “Labošana”, “Dzēšana”;
- Darbības pamatojums;
- Pievienoto/Laboto/Dzēsto datu kopa.

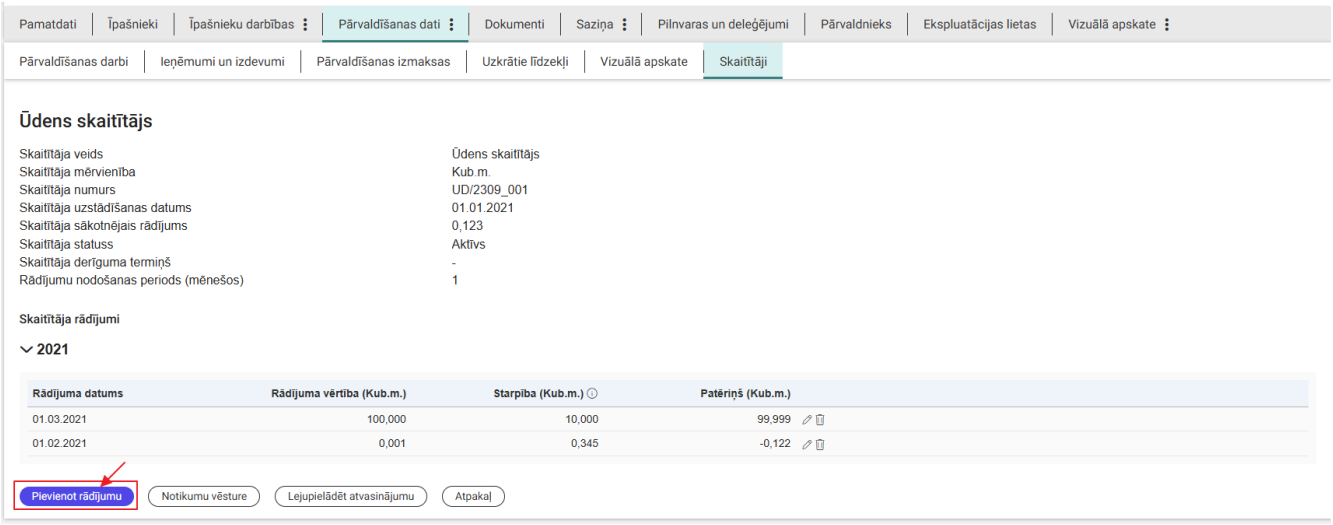
12.6.6.2 Māju lietu skaitītāju rādījumu pievienošana

Lietotājam ir pieejams darbības skaitītāju rādījumu pievienošanai, labošanai, dzēšana, ja izpildās kāds no nosacījumiem:

- Lietotājs ir fiziska persona un ir vienīgais ekspluatācijas lietas būves īpašnieks vai tiesiskais valdītājs;
- Lietotājs ir juridiskas personas vienpersoniskais pārstāvis un juridiskā persona ir vienīgais ekspluatācijas lietas būves īpašnieks vai tiesiskais valdītājs.

Lai pievienotu skaitītāju rādījumu datus, lietotājs skaitītāju sarakstā atver skaitītāja datus, kuram jāpievieno rādījumi, nospiežot uz ieraksta rindas.

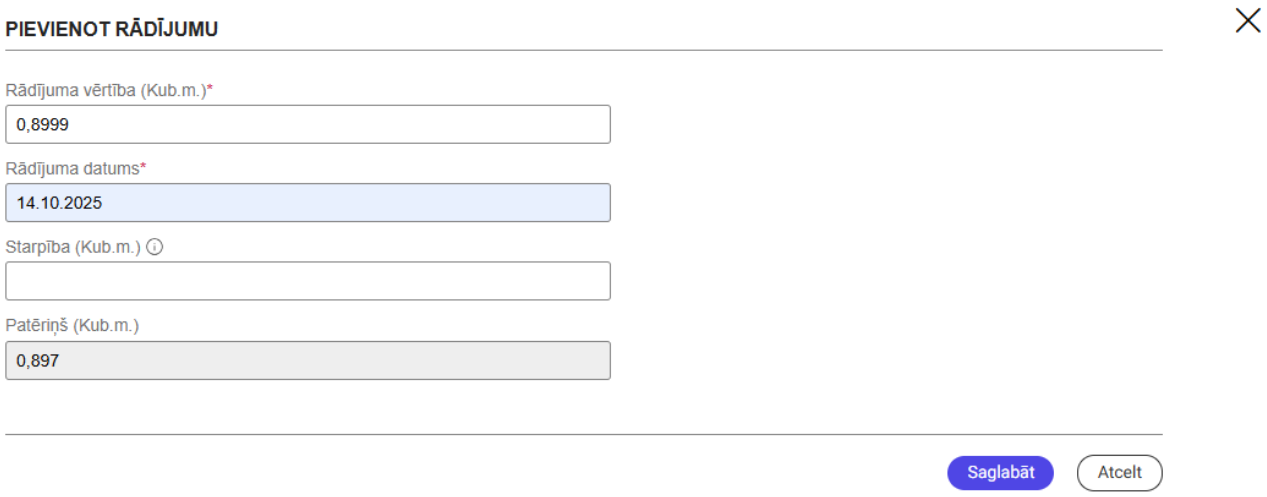
Skaitītāja detalizētajā skatā izvēlas darbību <**Pievienot rādījumu**>.



Attēls. Pievienot skaitītāja rādījumu.

Lietotājs var pievienot skaitītāju rādījumu, norādot informāciju:

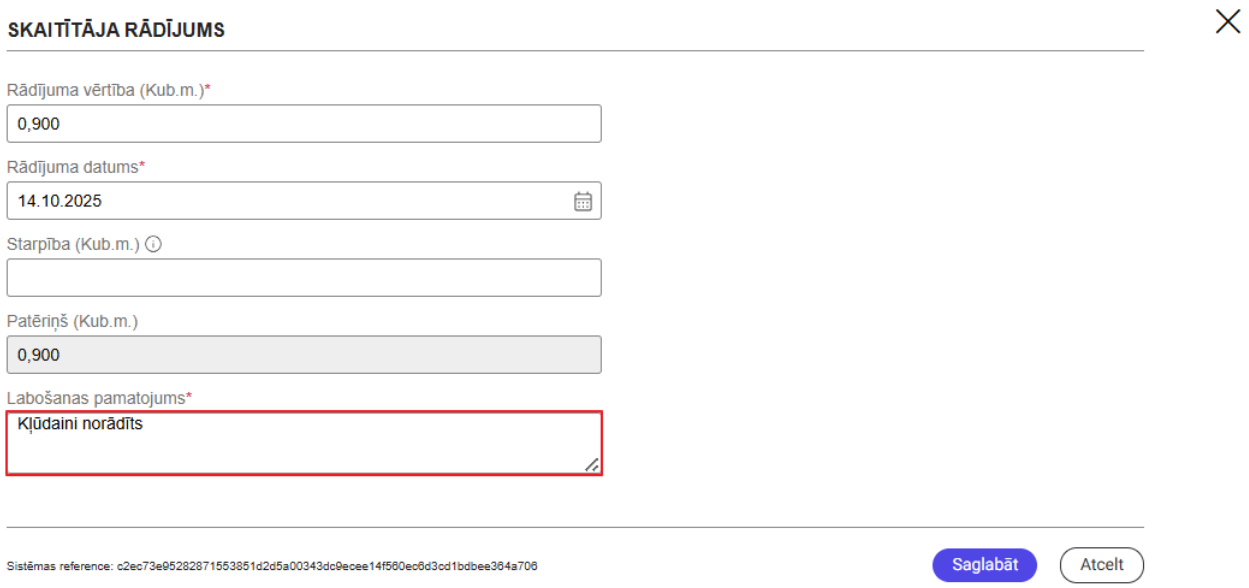
- Rādījuma vērtība (kWh) – obligāts, skaitlis ar 3 decimāliem cipariem;
- Rādījuma datums – obligāts, pēc noklusēšanas pašreizējais datums. Jābūt lielākam par visiem ievadīto ierakstu datumiem. Ja periods starp pēdējo skaitītāja rādījumu (vai uzstādīšanas datumu) ir lielāks par skaitītāja periodu, lietotāja atrāda brīdinājuma paziņojumu "nav ievērots nodošanas periods";
- Starpība (kWh) – nav obligāts. Laukam atrāda paskaidrojumu 'Starpība starp skaitītāja rādījumu un individuālo skaitītāju kopējo patēriņu';
- Patēriņš – aizpildās automātiski kā starpība starp ievadīto un iepriekšējo rādījumu, ja tāds nav norādīts – ar skaitītāja sākotnējo rādījumu. Atrāda kopā ar mērvienību.



Attēls. Skaitītāja rādījumu pievienošana.

Skaitītāja rādījumu saglabāšanas brīdī tiek uzlikts sistēmas paraksts.

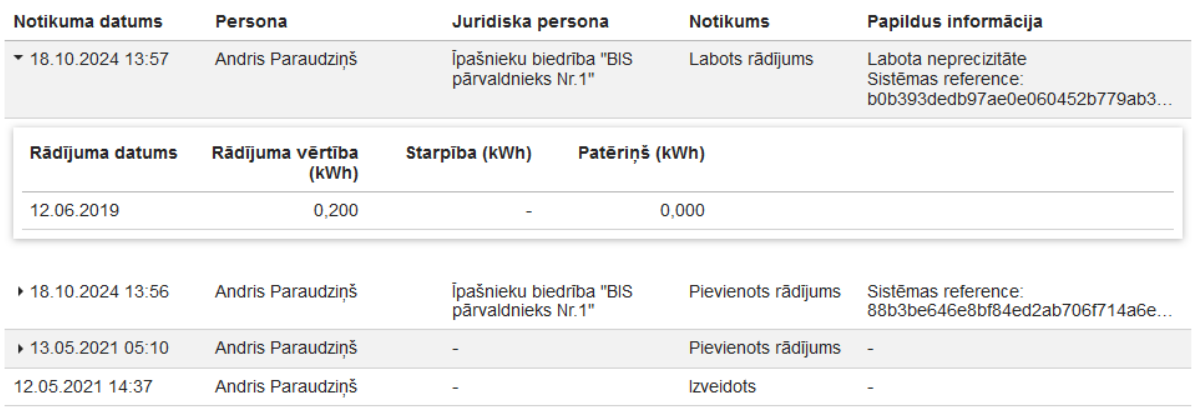
Lietotājs var labot skaitītāja rādījumus, izvēloties labošanas ikonu  skaitītāju rādījumu sarakstā, obligāti norādot labojuma pamatojumu.



Attēls. Skaitītāju rādījumu labošana.

Skaitītāja notikumu vēsturē tiek saglabāta informācija par veiktām izmaiņām:

- Datums un laiks, kad veikta darbība;
- Lietotāja, kurš veica darbību;
- Darbības veids;
- Darbības pamatojums;
- Laboto datu kopa.



Notikuma datums	Persona	Juridiska persona	Notikums	Papildus informācija
▾ 18.10.2024 13:57	Andris Paraudziņš	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Labots rādījums	Labota neprecizitāte Sistēmas reference: b0b393dedb97ae0e060452b779ab3...

Rādījuma datums	Rādījuma vērtība (kWh)	Starpība (kWh)	Patēriņš (kWh)
12.06.2019	0,200	-	0,000

▸ 18.10.2024 13:56	Andris Paraudziņš	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Pievienots rādījums	Sistēmas reference: 88b3be646e8bf84ed2ab706f714a6e...
▸ 13.05.2021 05:10	Andris Paraudziņš	-	Pievienots rādījums	-
12.05.2021 14:37	Andris Paraudziņš	-	Izveidots	-

Attēls. Skaitītāju rādījumu notikumu vēsture.

Lietotājs var dzēst skaitītāja rādījumu ierakstu. Skaitītāja notikumu vēsturē tiek saglabāta informācija par veiktām izmaiņām:

- Datums un laiks, kad veikta darbība;
- Lietotāja, kurš veica darbību;
- Darbības veids;
- Darbības pamatojums;
- Dzēsto datu kopa.

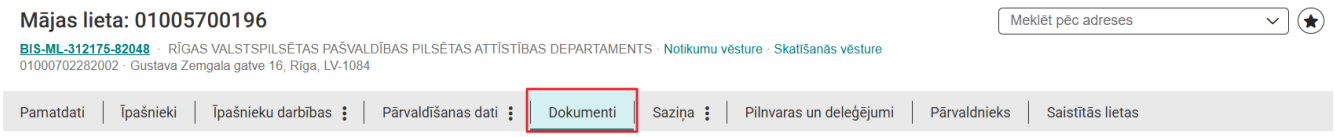
Notikuma datums	Persona	Juridiska persona	Notikums	Papildus informācija
18.10.2024 14:01	Andris Paraudziņš	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Dzēsts rādījums	-

Rādījuma datums	Rādījuma vērtība (kWh)	Starpība (kWh)	Patēriņš (kWh)
12.06.2019	0,200	-	0,200

Attēls. Skaitītāju rādījumu dzēšanas notikums.

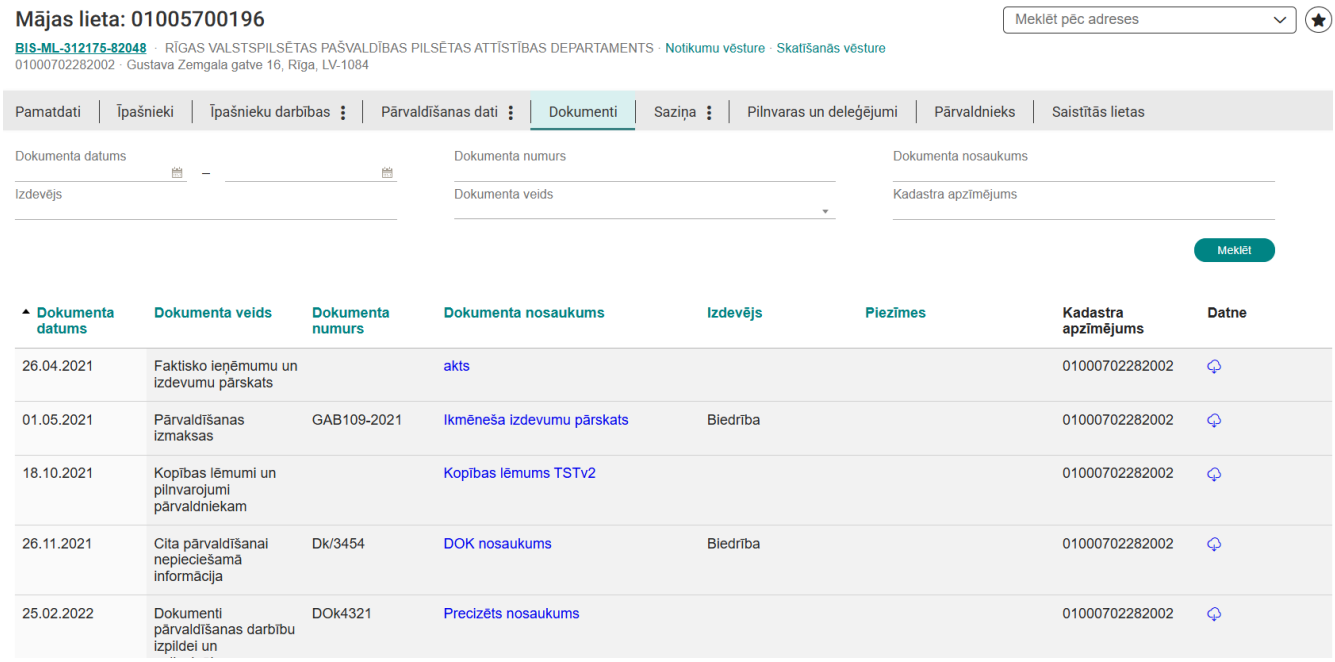
12.7 Māju lietas sadaļa "Dokumenti"

Sadaļu atver no galvenās izvēlnes posma **"Dokumenti"**.



Mājas lietas dokumentu sarakstā atrāda datus par Mājas lietā esošiem dokumentiem un Mājas lietas sastāvā esošo būvju ekspluatācijas lietas dokumentiem:

- Apstiprināti būvvaldes un kontrolējošo iestāžu dokumenti, kuri izveidoti ekspluatācijas lietā:
  - Būves pārbaudes atzinumi;
  - Lēmumi;
  - Vēsturiskie tehniskās apsekošanas atzinumi;
  - Izziņas par būves neesību;
- Būvspeciālistu sagatavoti un apstiprināti tehniskās apsekošanas atzinumi par ekspluatācijas lietas būvi;
- Apstiprināti energosertifikāti:
  - Kuros ir norādīts būves kadastra apzīmējums;
  - Kuri ir piesaistīti ekspluatācijas lietai saskaņā ar "Energosertifikāta piesaistīšana ekspluatācijas vai Māju lietas būvei portālā";
- Īpašnieku vai pārvaldnieka pievienotie dokumenti – skatīt "Dokumentu pievienošana Māju lietā portālā".



Attēls. Mājas lietas sadaļa "Dokumenti".

Par katru dokumentu sarakstā atrāda informāciju:

- Dokumenta datums;
- Dokumenta veids;
- Dokumenta numurs, ja ir norādīts;
- Dokumenta nosaukums, ja ir norādīts;
- Izdevējs, ja ir norādīts;
- Piezīmes – atkarībā no dokumenta veida:
  - Būvvaldes un kontrolējošo iestāžu dokumenti – ja dokumentā ir atzīme par patvaļīgu būvniecību, atrāda tekstu "Ir konstatēta patvaļīga būvniecība";
  - Tehniskās apsekošanas atzinums – "Ir periodisks", ja atzinums ir periodiskais, atzinuma kopvērtējums par atbilstību būtiskām prasībām;
  - Energosertifikāts – derīguma termiņš.
- Kadastra apzīmējums, uz kuru attiecas dokuments, ja tāds ir norādīts;
- Datne – atkarībā no dokumentu veida:
  - Būvvaldes un kontrolējošo iestāžu dokumentu izdruku pdf datnes un tās lejupielādēt saskaņā ar "Lejupielādē Ekspluatācijas lietai saistītā dokumenta PDF izdruku portālā";
  - Energosertifikāta publiski pieejamo pdf datni;
  - Tehniskās apsekošanas atzinuma izdruku ar vai bez e-zīmoga;
  - Manuāli pievienoto dokumentu datnes, ja tādas tika pievienotas.

Lietotājs var atvērt detalizēto skaitīšanās formu šādiem dokumentiem:

- Tehniskās apsekošanas atzinums;
- Energosertifikāts.

Dokumentus ir iespējams kārtot pēc visiem saraksta laukiem, izņemot kadastra apzīmējumu un datņu lauku. Pēc noklusējuma dokumenti tiek kārtoti pēc datuma dilstošā secībā.

Dokumentus var atlasīt pēc šādiem meklēšanas kritērijiem:

- Dokumenta datums;
- Dokumenta numurs – meklēšana pēc simbolu virknes;
- Dokumenta nosaukums – meklēšana pēc simbolu virknes;
- Kadastra apzīmējums – meklēšana pēc simbolu virknes;
- Izdevējs – meklēšana pēc simbolu virknes;
- Dokumenta veids – iespējamās izvēlēs vērtības visu lietā esošo dokumentu veidi.

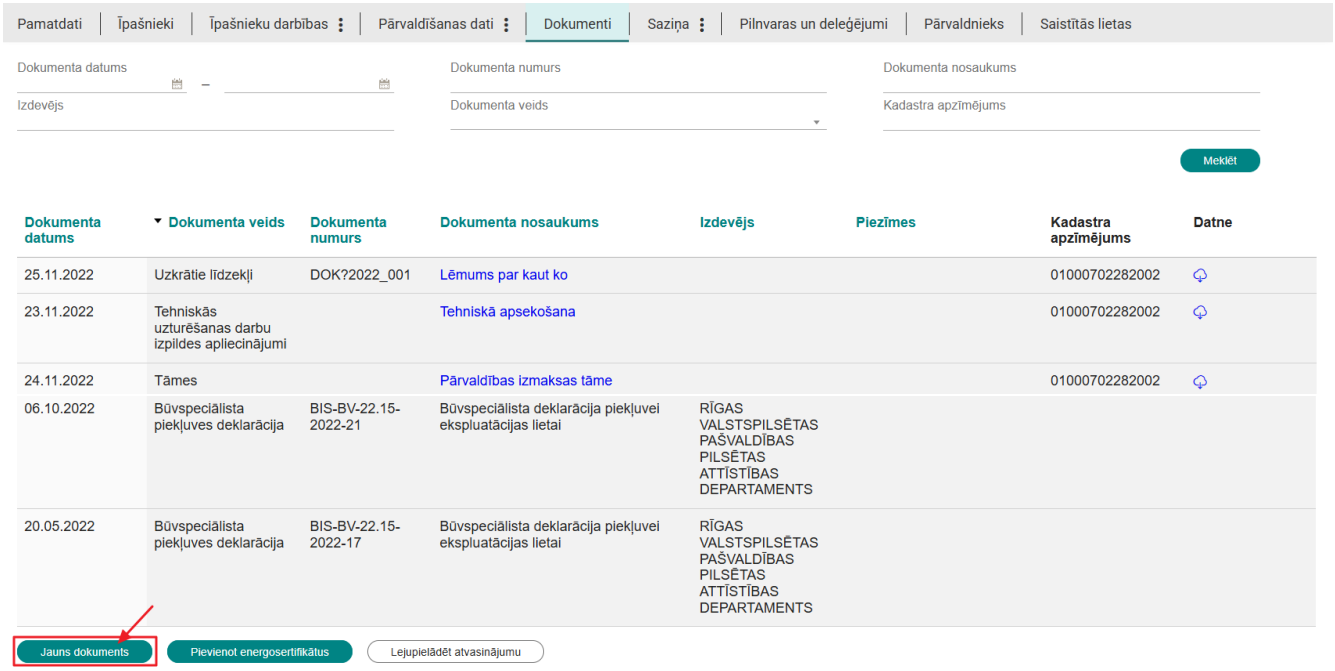
Izmantojot darbību <**Lejupielādēt atvasinājumu**> var iegūt atlasīto ierakstu sarakstu PDF formātā.

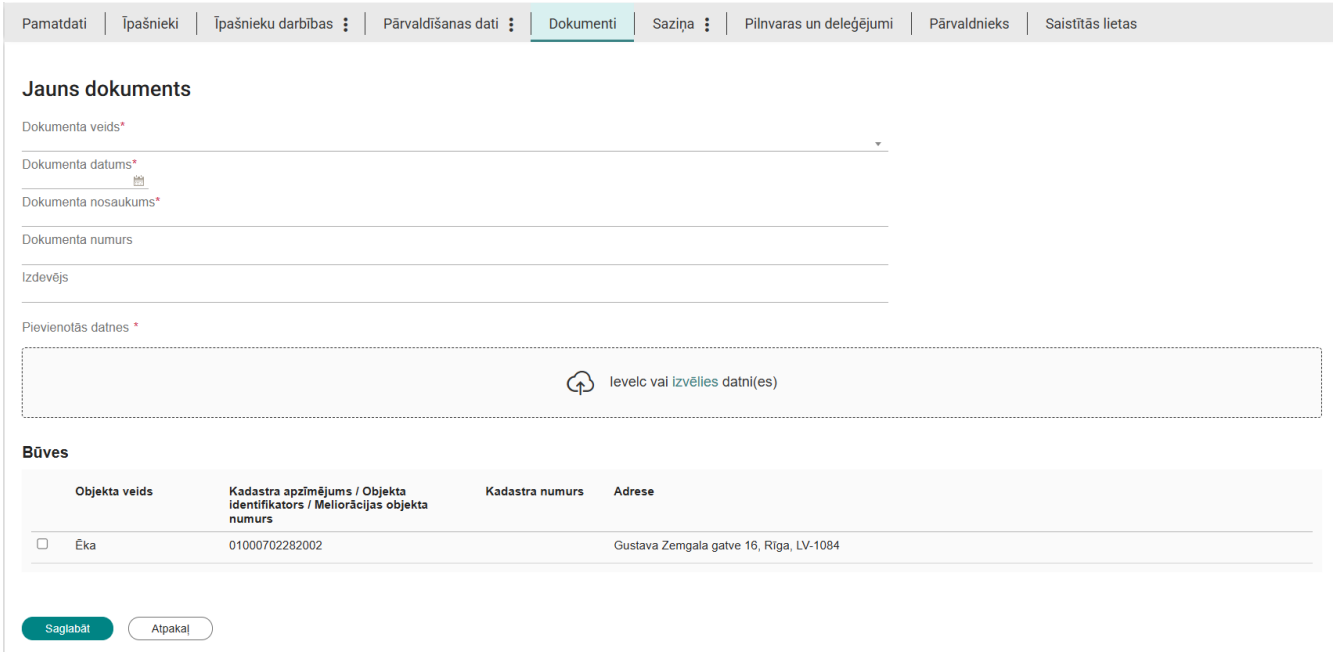
12.7.1 Dokumentu pievienošana Māju lietai

Mājas lietas sadaļā "Dokumenti", lietotājs var pievienot jaunu dokumentu, izvēloties darbību <**Jauns dokuments**>, ja atbilst vismaz vienam no nosacījumiem:

- Ja Māju lietas īpašuma veids ir "Kopīpašums":
  - Lietotājs ir fiziska persona un ir Māju lietas kopīpašnieks;
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā juridiskā persona ir Māju lietas kopīpašnieks un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
  - Lietotājs ir fiziska persona un lietotājam ir spēkā esoša pilnvara (vai pārpilnvarojums) no Māju lietas kopīpašnieka ar tiesību pārstāvēt kā īpašnieku;
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētai organizācijai ir spēkā esoša pilnvara (vai pārpilnvarojums) no Māju lietas kopīpašnieka ar tiesību pārstāvēt kā īpašnieku un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
- Ja Māju lietas īpašuma veids ir "Dzīvokļu īpašumi":
  - Lietotājs ir fiziska persona un ir Māju lietas dzīvokļa vienīgais īpašnieks;
  - Lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā juridiskā persona ir Māju lietas dzīvokļa vienīgais īpašnieks un lietotājs ir viens no:

        - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
        - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
    - Ir fiziska persona un viens no Māju lietas dzīvokļa īpašniekiem un lietotājam ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no visiem dzīvokļa kopīpašniekiem, izņemot pašam no sevis.
    - Ir fiziska persona un lietotājam ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no visiem dzīvokļa kopīpašniekiem;
    - Ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētā organizācija ir viens no Māju lietas dzīvokļa kopīpašniekiem un tai ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no pārējiem dzīvokļa kopīpašniekiem ar tiesību pārstāvēt īpašnieku aptaujā un lietotājs ir viens no:
        - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
        - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
    - Ir juridiskas personas pārstāvis un pārstāvētai organizācijai ir spēkā esošas pilnvaras (vai pārpilnvarojumi) no Māju lietas visiem dzīvokļa kopīpašniekiem ar tiesību pārstāvēt kā īpašnieku un lietotājs ir viens no:
        - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
        - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.
- Ja lietotājs ir fiziska persona un reģistrēts māju pārvaldnieku reģistrā, kā aktīvs pārvaldnieks, un īpašumā esoša būve ir reģistrēta šī pārvaldnieka pārvaldībā.
- Ja lietotājs ir juridiskas personas pārstāvis un juridiska persona ir reģistrēta māju pārvaldnieku reģistrā, kā aktīvs pārvaldnieks, un īpašumā esoša būve ir reģistrēta šī pārvaldnieka pārvaldībā un lietotājs ir viens no:
    - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
    - Lietotājs ir spēkā esošā par īpašumā esošu māju atbildīgā persona.





Attēls. Māju lietā jauna dokumenta pievienošana.

Pievienojot dokumentu, lietotājs norāda informāciju:

- Dokumenta veids – obligāts, iespējamās vērtības:
  - Pārvaldīšanas formu apliecinošie dati:
    - Pārvaldīšanas līgums;
    - Biedrības statūti;
    - Dokumenti pārvaldīšanas darbību izpildei un apliecinājumam;
    - Kopības lēmumi un pilnvarojumi pārvaldniekam.
  - Māju pārvaldīšanas darbību nodrošināšanai nepieciešamie dati:
    - Dzīvojamai mājai piesaistītā zemesgabala robežu plāni;
    - Līgumi ar pakalpojumu sniedzējiem (elektroenerģija, siltumenerģijas, dabasgāzes piegāde, ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu nodrošināšana, sadzīves atkritumu izvešana);
    - Uzturēšanas darbu plāns;
    - Skaitītāju verifikācijas dokumenti;
    - Kopības lēmumi un pilnvarojumi;
    - Skaitītāju rādījumi (mājas ievads, dzīvokļi, citās telpās uzstādītie).
  - Pārvaldīšanas izmaksu dati:
    - Tāmes;
    - Pārvaldīšanas izmaksas;
    - Faktisko ieņēmumu un izdevumu pārskats;
    - Uzkrātie līdzekļi;
    - Tehniskās uzturēšanas darbu izpildes apliecinājumi.
- Cita pārvaldīšanai nepieciešamā informācija;
- Dokumenta datums – obligāts, nevar būt nākotnes datums;
- Dokumenta nosaukums – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
- Dokumenta numurs – brīvi ievadāms teksts;
- Izdevējs – brīvi ievadāms teksts;
- Būve – izvēle no būvēm, kuras ietilpst Māju lietā. Var pievienot vienu vai vairākas unikālas būves;
- Pielikumi – pielikumu saraksts. Obligāti jāpievieno vismaz viena datne;
- Veidojot jaunu ierakstu vai labojot esošu, datu saglabāšanas brīdī tiek uzlikts sistēmas paraksts.

Lietotājs var labot dokumenta datus:

- Lietotājs obligāti norāda pamatojumu;

- Māju lietas vēsturē tiek saglabāti dati par notikumu.

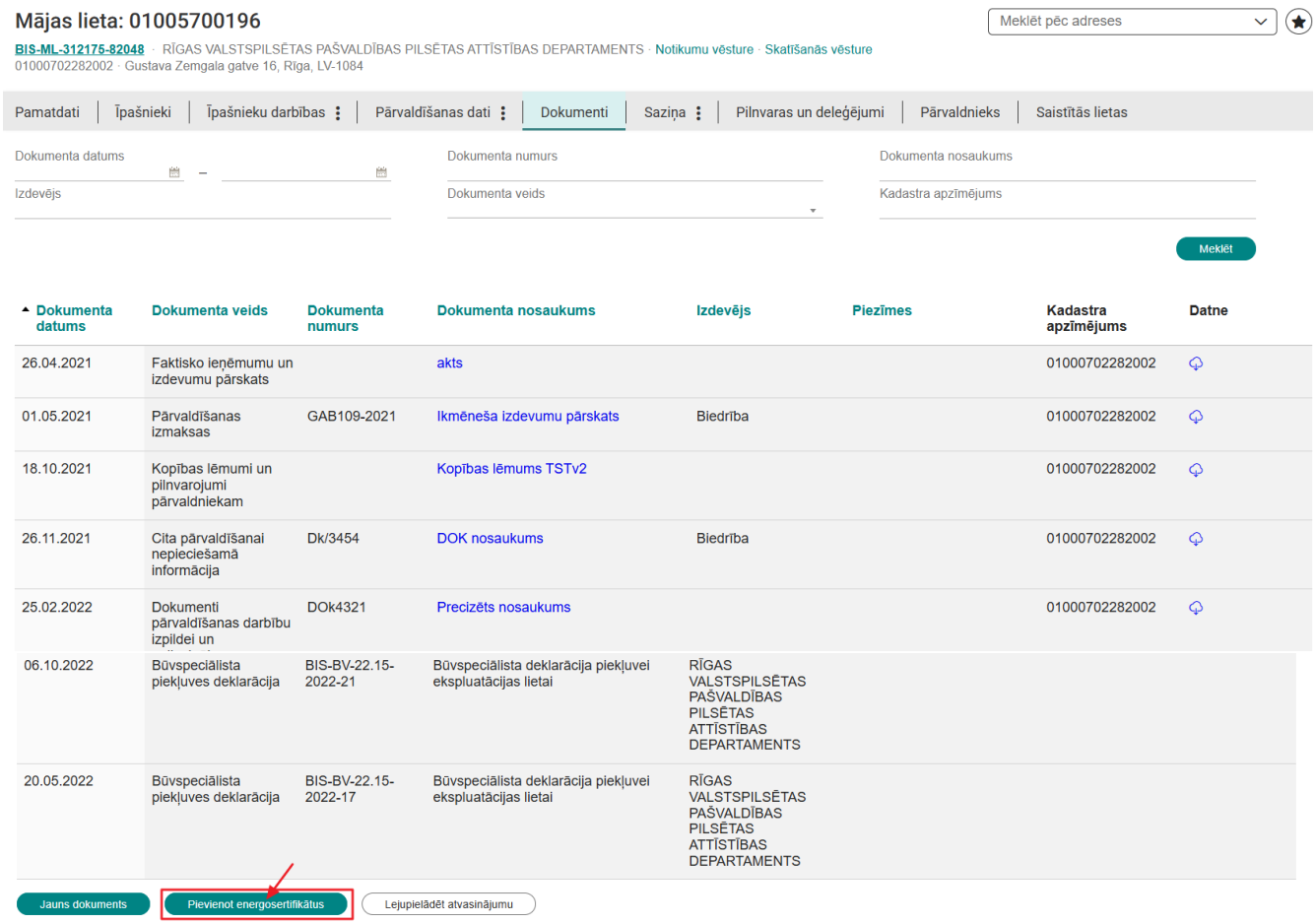
Lietotājs var dzēst pievienoto dokumentu:

- Lietotājs obligāti norāda pamatojumu;
- Māju lietas vēsturē tiek saglabāti dati par notikumu.

12.7.2 Energosertifikātu piesaistīšana

Autorizēts BISP lietotājs, kurš ir mājas lietas aktuālais pārvaldnieks vai tā pārstāvis, vai pārvaldnieka par māju atbildīgā persona var piesaistīt energosertifikātu būvei gan Mājas lietā, gan Ekspluatācijas lietā.

Lietotājs izvēlas nepieciešamo Māju vai Ekspluatācijas lietu, atver tās dokumentu sarakstu un izvēlas darbību <**Pievienot energosertifikātus**>.



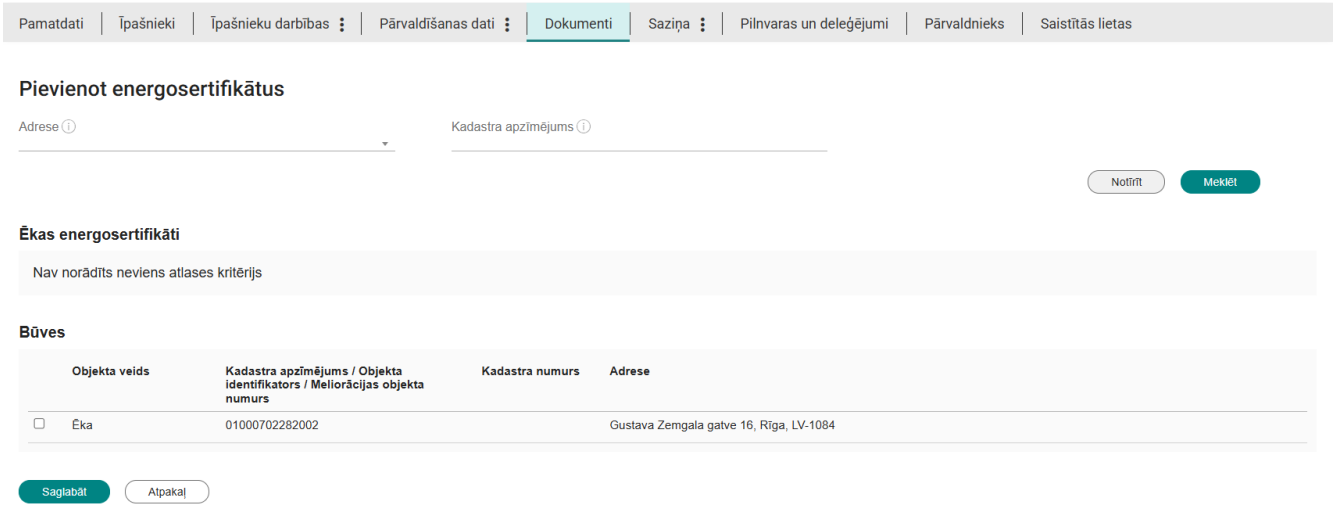
Lietotājs norāda:

- Būvi, kurai jāpiesaista energosertifikāts – ekspluatācijas lietas gadījumā, noklusētā vērtība ir lietas būve un to nav iespējams mainīt. Māju lietas gadījumā var izvēlēties no Māju lietas būvēm.
- Energosertifikāta numurs – lietotājam ir iespēja meklēt nepieciešamo energosertifikātu pēc adreses vai kadastra apzīmējuma (zemes vienības vai būves).

Sistēma neļauj saglabāt sasaisti, ja energosertifikātā būve ir norādīta objektu sarakstā (sasaisti ir iespējams noteikt automātiski).

Lietotājs var dzēst manuāli izveidoto energosertifikāta un būves sasaisti.

Veicot energosertifikāta labojumus, kas neietver energosertifikāta numuru maiņu, sasaiste ar būvi tiek saglabāta.

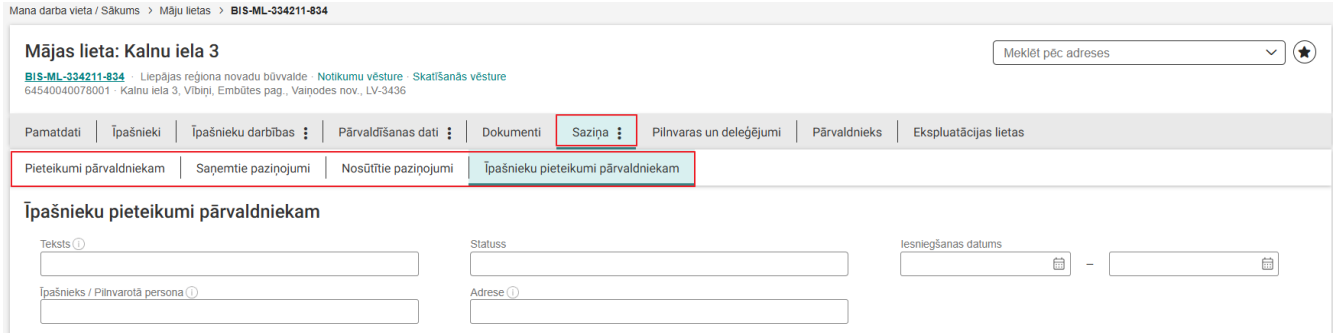


Attēls. Energosertifikātu pievienošana Mājas lietā.

12.8 Māju lietas sadaļa "Saziņa"

Māju lietu sadaļā "Saziņa" ir pieejamas šādas apakšsadaļas:

- Pieteikumi pārvaldniekam;
- Saņemtie paziņojumi;
- Nosūtītie paziņojumi
- īpašnieku pieteikumi pārvaldniekam;

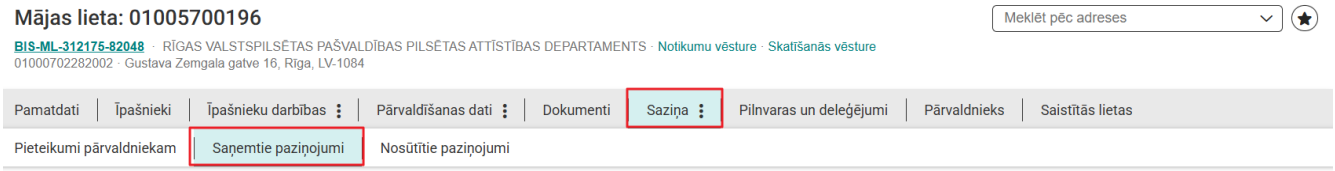


Attēls. Sadaļa "Saziņa" Mājas lietas galvenajā izvēlnē.

Detalizētu informāciju skatīt apakšsadaļās.

12.8.1 Sadaļa "Saņemtie paziņojumi"

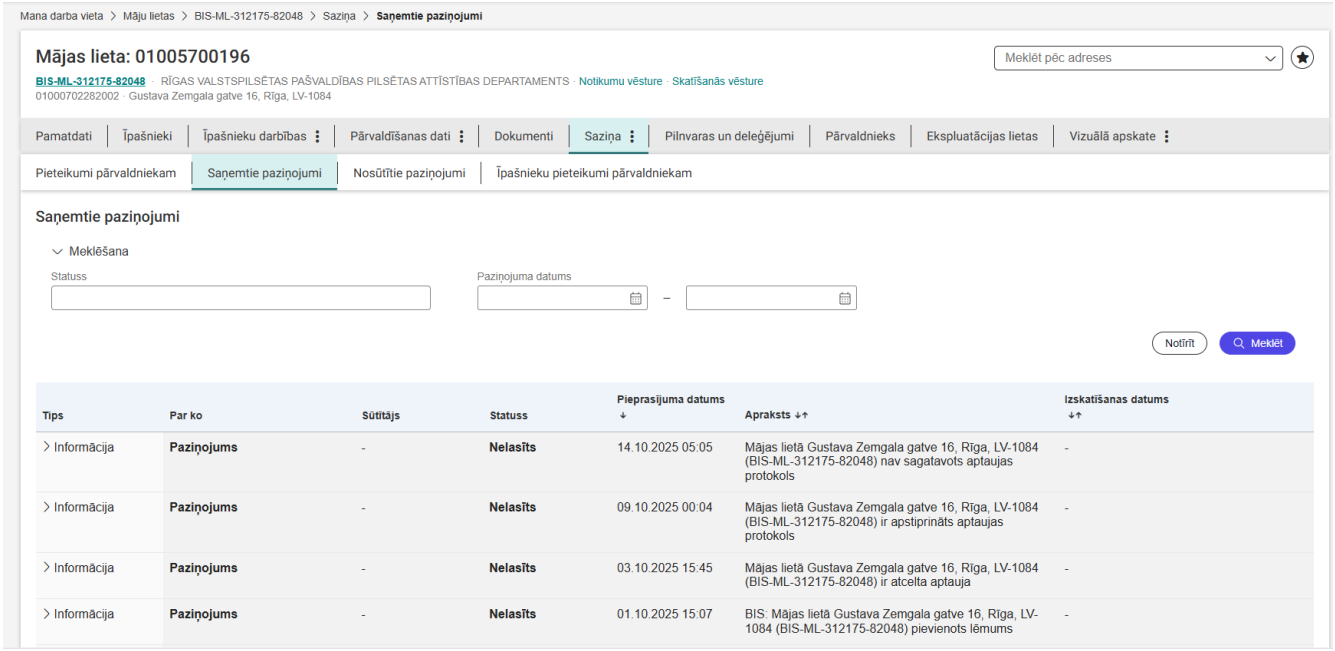
Mājas lietas sadaļa **"Saņemtie paziņojumi"** ir pieejama zem galvenās izvēlnes posma **"Saziņa"**.



Saņemtos paziņojumus lietotājs var apskatīt Mājas lietā, kurā:

- Lietotājs ir kāds no īpašniekiem;
- Mājas lietas aktuālās informācijas uzturētājs ir nosūtījis paziņojumu.

Mājas lietas Paziņojumu sarakstā lietotājs redz saņemtos paziņojumus, kas attiecas uz konkrēto Mājas lietu. Paziņojumā tiek iekļauta precīza objekta adrese.



Attēls. Saņemtie paziņojumi Mājas lietā.

Lietotājs var veikt paziņojumu atlasi pēc kritērijiem:

- Paziņojuma saņemšanas datums - datums, kurā paziņojums tika saņemts;
- Paziņojuma statuss - vienas vai vairāku vērtību izvēle. Iespējamās vērtības: “Nelasīts”, “Izlasīts”.

Paziņojumi, kuri ir statusā Nelasīts, sarakstā tiek vizuāli izcelti, atspoguļojot paziņojuma tēmu un statusu treknrakstā.

Māju lietas paziņojumu sarakstā, lietotājs paziņojumiem redz gan paziņojuma saņemšanas datumu, gan laiku.

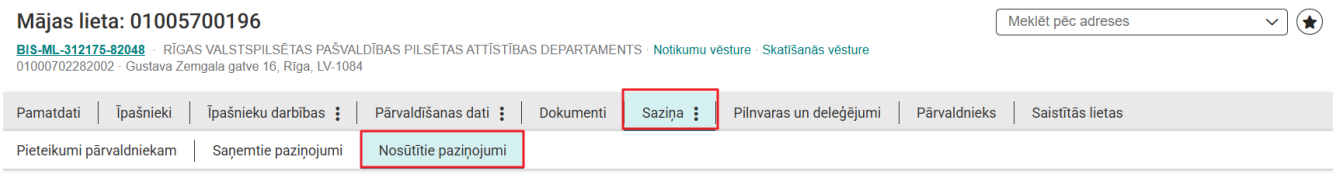
Lietotājs var izvērst paziņojuma ierakstu un iepazīties ar tā saturu.

Lietotājs saņem paziņojumus arī par mājas pārvaldnieka maiņu, kur:

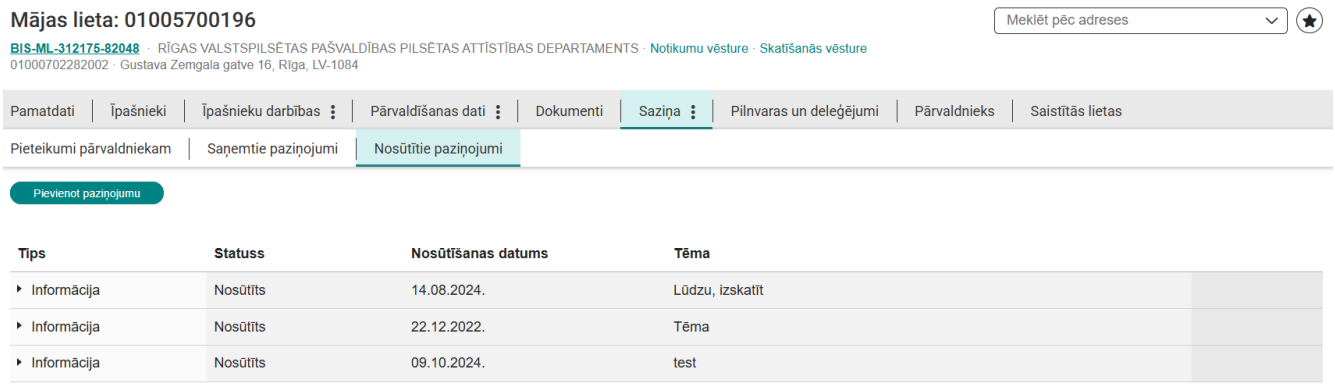
- Pēc pārvaldnieku reģistra lēmuma parakstīšanas, sistēma pārbauda lēmumā minēto mājas pārvaldnieku vēsturi;
- Ja uz parakstītā lēmuma pamata tika mainīts mājas pārvaldnieks, visiem atbilstošās Māju lietas, ja ir izveidota Māju lieta, īpašniekiem tiek izsūtīts paziņojums, ka mājai ar noteiktu kadastra apzīmējumu pārvaldnieku reģistrā ir reģistrēts jauns pārvaldnieks. Pārvaldnieka numuru un nosaukumu veidojam kā saiti uz publisko pārvaldnieku reģistru.

12.8.2 Sadaļa “Nosūtītie paziņojumi”

Mājas lietas sadaļa “Nosūtītie paziņojumi” ir pieejama zem galvenās izvēlnes posma **“Saziņa”**.



Lai sadaļa lietotājam būtu pieejama, tad jābūt aktuālā būves informācijas uzturētāja (ABI) statusam.

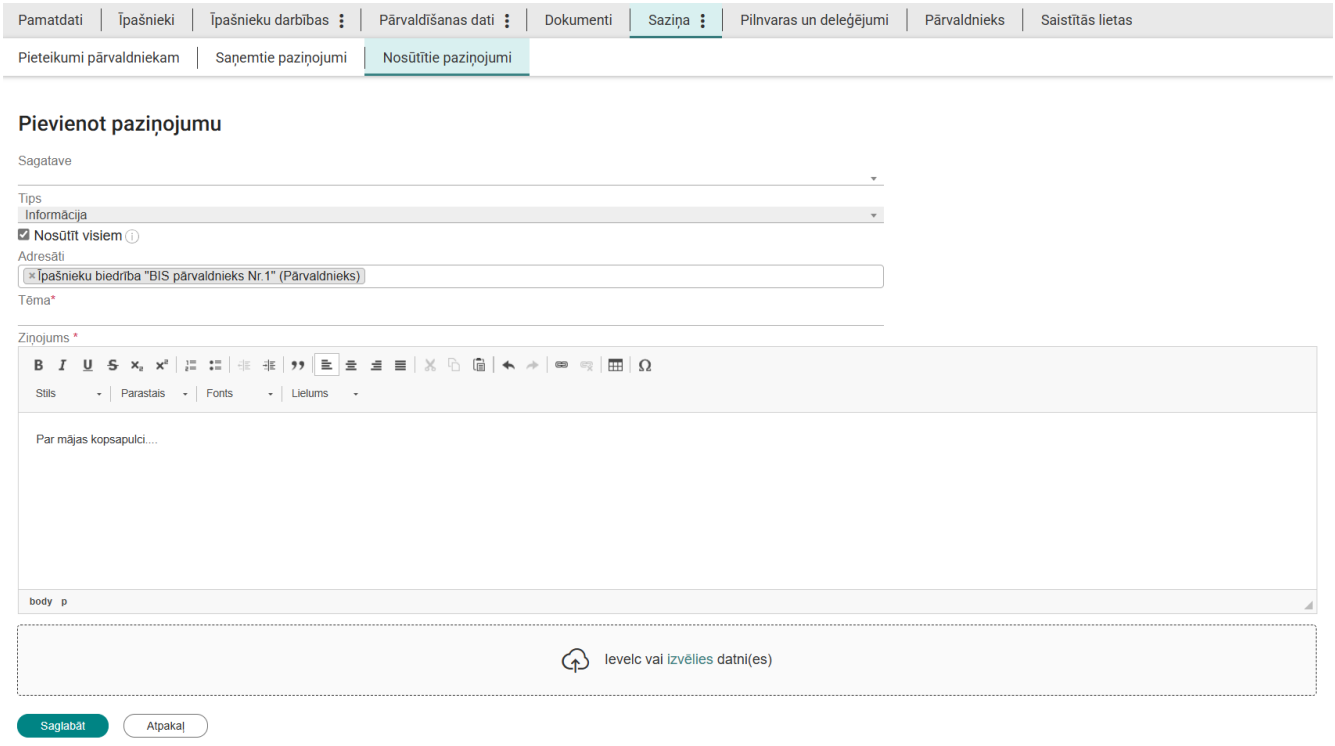


Attēls. Mājas lietas sadaļa "Nosūtītie paziņojumi"

Paziņojumu sarakstā pieejami visi izveidotie paziņojumi un iespēja nosūtīt jaunu paziņojumu. Izvēršot ierakstu ir iespējams aplūkot pilno paziņojuma informāciju:

- Tips – paziņojuma tips;
- Statuss – paziņojuma statuss;
- Nosūtīšanas datums – datums, kurā paziņojums ir izsūtīts;
- Tēma - paziņojuma tēma;
- Izvēršot paziņojumu ar bultiņu palīdzību sānos, iespējams aplūkot detalizētu paziņojuma informāciju:
  - Saņēmēji;
  - Ziņojums;
  - Pielikums.
- Paziņojumu ir iespējams labot vai dzēst, izmantojot pievienotās iespēju pogas.

Paziņojumu sarakstā lietotājs var veidot jaunu paziņojumu, izmantojot darbību "**Pievienot paziņojumu**".



Jauna paziņojuma formā lietotājs var norādīt:

- Vai veidot jaunu paziņojumu ar vai bez sagataves (Kā sagatavot sagataves skatīt aprakstu Paziņojumu

sagataves.);
- Paziņojuma tips - nav labojums, noklusēti ir vērtība Informācija.
- Adresāti - paziņojuma adresāta izvēle. Iespējams norādīt vienu, vairākas vai visas Māju lietā iesaistītās personas:
  - Īpašniekus;
  - Īpašnieku pilnvarotas/deleģētas personas, kuriem ir uz konkrēto objektu aktīva pilnvara/deleģējums;
  - Pārvaldnieku;
  - Par mājas informāciju atbildīgo pārvaldnieka darbinieku (ABI).
- Tēma - teksta ievades lauks, obligāts;
- Ziņojums - formatējama teksta ievades lauks, obligāts. Iespēja tekstā iekļaut arī hipersaites uz citu resursu;
- Pievienotie dokumenti - pievienot vienu vai vairākas datnes, kuras nosūtīt caur paziņojumu.

Ja lietotājs izvēlas veidot paziņojumu no sagataves:

- Lietotājs izvēlas sagatavi, kas sagatavota sadaļā "Paziņojumu sagataves"– sarakstā atrāda sagataves nosaukumu un pēdējo labošanas datumu. Sarakstā iekļauj sagataves statusā "Ir gatava izmantošanai".
- Pēc sagataves izvēlēs, tiek izveidots paziņojums, kurā no sagataves ir aizpildīti šādi dati:
  - Tēma;
  - Ziņojums;
  - Pievienotie dokumenti;
  - Tips.
- Tālākā paziņojuma sagatavošana un nosūtīšana notiek tāpat kā bez sagataves.

Paziņojumu var saglabāt, izmantojot darbību <**Saglabāt**>. Saglabāšanas gadījumā paziņojumam tiek piešķirts stāvoklis Sagatavošanā.

Paziņojumu var nosūtīt, izmantojot darbību <**Nosūtīt**>. Nosūtīšanas gadījumā:

- Paziņojumam tiek uzstādīts statuss "Nosūtīts" un saglabāts nosūtīšanas datums;
- Paziņojums tiek nosūtīts katram laukā "Saņēmēji" norādītajam Īpašniekam uz Māju lietas paziņojumu sadaļu, uzstādot nosūtīšanas datumu kā saņemšanas datumu un statusu Nelasīts.
- Ja adresātam BISP ir zināms e-pasts (personai BIS ir profils ar norādītu e-pastu), tad paziņojums tiek nosūtīts arī uz e-pastu. Pielikuma datne tiek pārveidota par saiti uz datnes lejupielādi.
  - Ja paziņojuma adresāts ir pārvaldnieka atbildīgā persona:
    - izmanto mājas lietā pārvaldnieka pārstāvim norādīto e-pasta adresi;
    - ja mājas lietā nav norādīta pārstāvja kontaktinformācija vai nav norādīts pārstāvis, izmanto pārvaldnieka publiskās kontaktinformācijas e-pasta adresi.
  - Ja paziņojumu adresāts ir pārvaldnieks:
    - izmanto pārvaldnieka publiskās kontaktinformācijas e-pasta adresi.
    - ja pārvaldniekam mājas lietā nav norādīta e-pasta adrese, tad izmanto vispirms e-adresi un ja tādas nav - tad izmanto BIS profilā norādīto e-pasta adresi.
  - Ja paziņojumu adresāts ir īpašnieks:
    - izmanto īpašnieka mājas lietas kontaktinformācijā norādīto epasta adresi;
    - Ja īpašniekam mājas lietas kontaktinformācijā nav norādīta epasta adrese, tad izmanto īpašnieka BIS profilā norādīto epasta adresi. Ja īpašnieks ir juridiska persona, izmanto juridiskas personas profilā norādīto epasta adresi.
- Ja tiek izmantota profilā norādītā epasta adrese, paziņojums netiks nosūtīts uz epasta adresi, ja tā nav verificēta

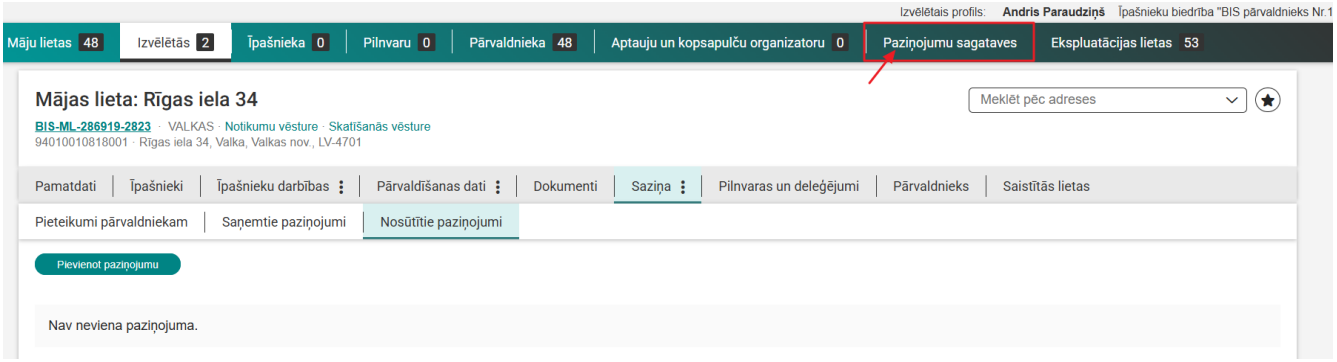
Lietotājs var atcelt paziņojuma veidošanu, izmantojot darbību "Atcelt".

Paziņojumu sarakstā lietotājs var atvērt labošanai vai dzēst paziņojumus statusā Sagatavošanā, izvēloties atbilstošās darbības ikonu:

- Pirms dzēšanas lietotājam tiek pārvaicāts, vai tiešam vēlas dzēst ierakstu, un pozitīva apstiprinājuma rezultātā, ieraksts tiek izdzēsts;
- Labošanas gadījumā, paziņojums tiek atvērts labošanas režīmā, ar iespēju precizēt tā informāciju.

12.8.2.1 Paziņojumu sagataves

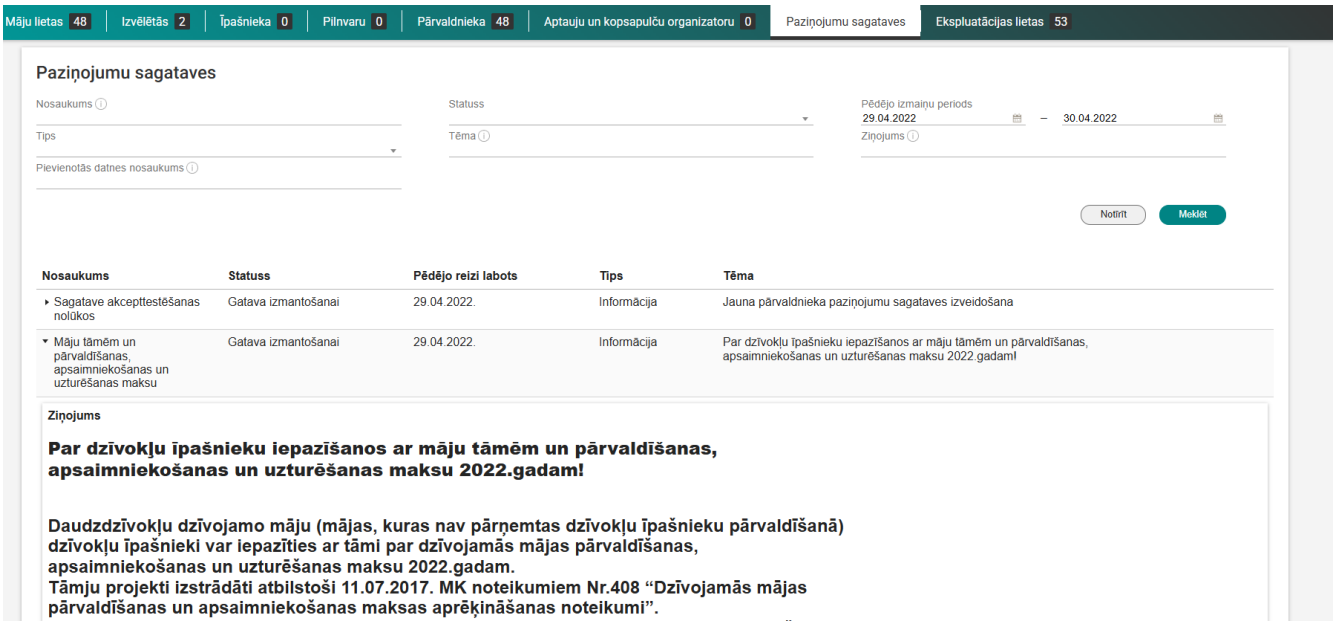
Mājas pārvaldnieks vai tā pārstāvis var izveidot vai mainīt paziņojuma sagataves, lai veidotu paziņojumus ērtākā veidā, izmantojot iepriekš izveidotu sagatavi. Atverot "Māju lietas", galvenajā izvēlnē ir redzama sadaļa **"Paziņojumu sagataves"**, kur var pievienot jaunu paziņojuma sagatavi vai apskatīt izveidotās.



Attēls. Atvērt sadaļu "Paziņojumu sagataves".

Par katru izveidoto sagatavi sarakstā rāda informāciju:

- Nosaukums;
- Statuss;
- Pēdējo reizi labots;
- Tips;
- Tēma.



Attēls. Paziņojumu sagataves.

Izveidotās paziņojumu sagataves var atlasīt pēc kritērijiem:

- Nosaukums;
- Statuss;
- Pēdējo izmaiņu periods;
- Tips;
- Tēma;

- Ziņojums
- Pievienotās datnes nosaukums.

Paziņojumu sagatavju sarakstā iespējams sagatavi labot, dzēst un kopēt. Kopējot izvēlēto sagatavi, izveido jaunu sagatavi ar tādu pašu tipu, tēmu, ziņojumu, pielikumu sarakstu.

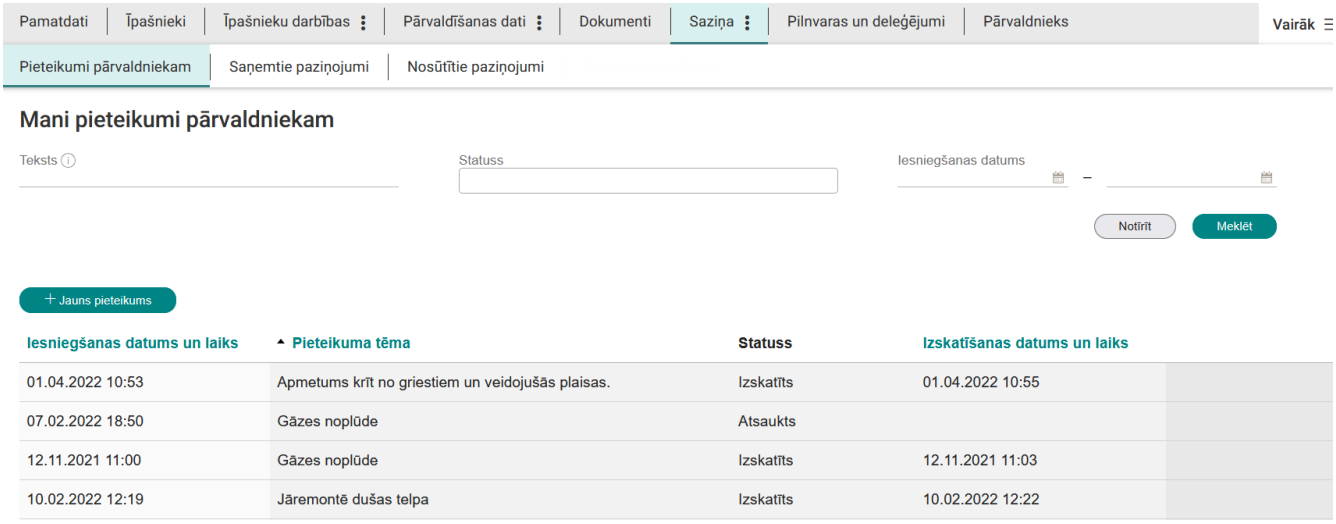
Lai izveidotu jaunu paziņojumu sagatavi, sadaļā **"Paziņojumu sagataves"**, kur redzams saraksts ar paziņojumu sagatavēm, nospiež pogu <**Pievienot paziņojuma sagatavi**>.

Izveidojot jaunu vai labojot paziņojuma sagatavi, jānorāda informācija:

- Sagataves nosaukums – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
- Statuss – obligāts, iespējamās vērtības "Ir gatava izmantošanai", "Nav gatava izmantošanai";
- Tips - noklusētā vērtība 'Informācija';
- Tēma – brīvi ievadāms teksts;
- Ziņojums – brīvi ievadāms formatējams teksts;
- Pievienotie dokumenti – datņu saraksts;
- Pēdējās labošanas datums – nerediģējams, saglabājot izmaiņas sistēma fiksē labošanas datumu un labotāju.

12.8.3 Sadaļa "Pieteikumi pārvaldniekam"

Autorizēts BISP lietotājs sadaļu atver no galvenās izvēlnes posma "Saziņa" - "Pieteikumi pārvaldniekam".



Attēls. Sadaļa "Pieteikumi pārvaldniekam".

Lietotājs sadaļā redz pieteikumus, kuros lietotājs ir:

- Fiziska persona un ir pieteikumā norādītais īpašnieks;
- Fiziska persona un lietotājam ir spēkā esoša pilnvara pārstāvēt pieteikumā norādīto īpašnieku kā īpašnieku;
- Juridiskas personas pārstāvis un šī juridiska persona ir pieteikumā norādītais īpašnieks un lietotājam ir spēkā esošas tiesības pārstāvēt šo juridisko personu kā īpašnieku (vienpersoniskais paraksttiesīgais vai uz deleģējuma pamata);
- Juridiskas personas pārstāvis un šai juridiskai personai ir spēkā esoša pilnvara pārstāvēt pieteikumā norādīto īpašnieku kā īpašnieku un lietotājam ir spēkā esošas tiesības pārstāvēt šo juridisko personu kā personu (vienpersoniskais paraksttiesīgais vai uz deleģējuma pamata).

Pieteikumu sarakstā par katru pieteikumu atrāda šādu informāciju:

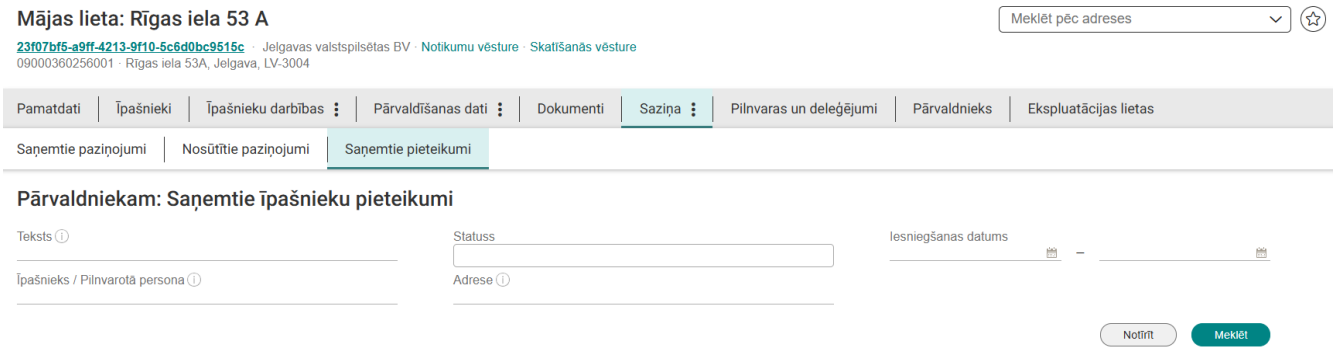
- Pieteikuma iesniegšanas datums – ja pieteikums ir iesniegts pārvaldniekam;
- Pieteikuma tēma;
- Pieteikuma statuss;
- Pieteikuma apstrādes pabeigšanas datums – ja pieteikuma apstrāde ir pabeigta.

Lietotājs var atvērt izvēlētā pieteikuma detalizēto skatu, kurā atrāda pilno pieteikuma informāciju:

- Pieteikuma iesniegšanas datums – ja pieteikums ir iesniegts pārvaldniekam;
- Īpašnieks, kura vārdā izveidots pieteikums;
- Īpašnieka pilnvarotā persona – sagatavotājs/iesniedzējs, ja atšķiras no īpašnieka;
- Pārvaldnieks, kuram ir adresēts pieteikums;
- Pieteikuma statuss;
- Pieteikuma tēma;
- Pieteikuma saturs – formatētā teksta atrādīšana;
- Pieteikuma pielikumi;
- Pieteikuma apstrādes rezultāts.

Lietotājs var meklēt pieteikumus sarakstā pēc kritērijiem:

- Teksts – simbolu virkne, pēc kuras meklē pieteikuma tēmas un pieteikuma saturā;
- Statuss – pieteikuma statuss. Iespējamās vērtības “Sagatave”, “Iesniegts”, “Apstrādē”, “Izskatīts”;
- Iesniegšanas datums – datumu intervāls, kurā pieteikums tika iesniegts;
- Īpašnieks/pilnvarotā persona;
- Adrese.



Attēls. Meklēšanas lauki.

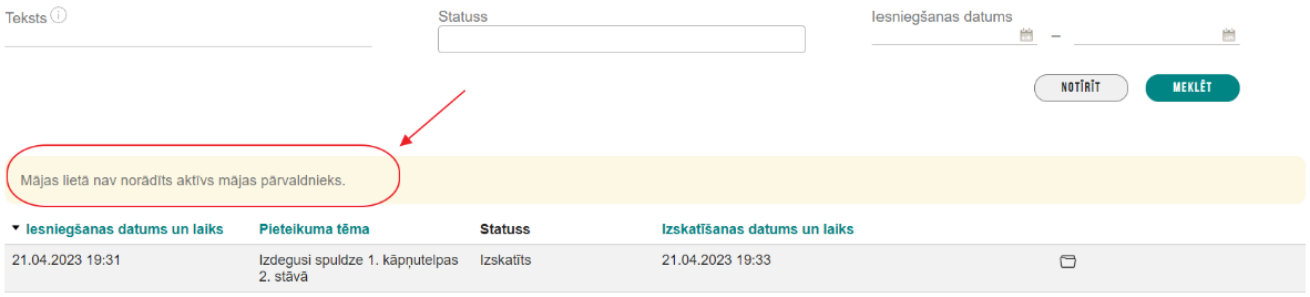
12.8.3.1 Apsekošanas vizītes pieteikuma izveidošana un iesniegšana

Lietotājs sadaļā **Pieteikumi pārvaldniekam** var pievienot jaunu pieteikumu, kuros lietotājs ir pieteikuma izveidotājs vai iesniedzējs, izvēloties darbību <**Jauns pieteikums**>, ja lietotājs:

- Ir fiziska persona un ir izvēlētās Māju lietas īpašnieku sarakstā esošā persona;
- Ir fiziska persona un ir viņam ir spēkā esoša pilnvara pārstāvēt personu, kā īpašnieku, no izvēlētās Māju lietas īpašnieku sarakstā esošās personas;
- Ir juridiskas personas pārstāvis un juridiskā persona ir izvēlētās Māju lietas īpašnieku sarakstā esošā persona un lietotājam ir spēkā esošas tiesības pārstāvēt šo juridisko personu kā īpašnieku (vienpersoniskais paraksttiesīgais vai uz deleģējuma pamata);
- Ir juridiskas personas pārstāvis un juridiskai personai ir spēkā esoša pilnvara pārstāvēt personu, kā īpašnieku no izvēlētās Māju lietas īpašnieku sarakstā esošās personas, un lietotājam ir spēkā esošas tiesības pārstāvēt šo juridisko personu kā personu (vienpersoniskais paraksttiesīgais vai uz deleģējuma pamata).

Ja Māju lietā nav reģistrēts spēkā esošs pārvaldnieks, atverot apsekošanas vizītes pieteikumu sadaļu, lietotājam, kurš ir īpašnieks vai tā pārstāvis:

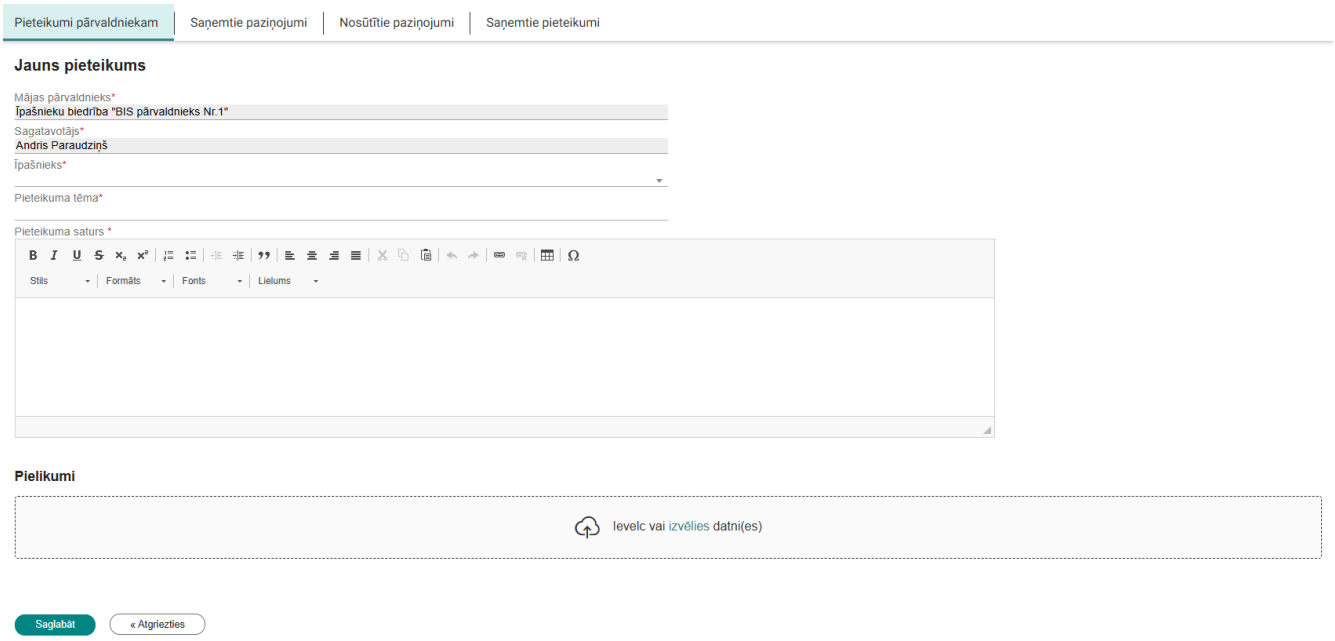
- Redz paziņojumu “Māju lietā nav norādīts aktīvs pārvaldnieks”;
- Nevar izveidot jaunu apsekošanas pieprasījumu;
- Atverot pieprasījumu statusā “Sagatave”, redz paziņojumu “Māju lietā nav norādīts aktīvs pārvaldnieks” un nevar pieprasījumu iesniegt.



Attēls. Paziņojums apsekošanas vizītes pieteikumā, ja nav spēkā esoša pārvaldnieka.

Lietotājs, pievienojot jaunu vai labojot esošu apsekošanas vizītes pieteikumu, norāda informāciju:

- Māju pārvaldnieks - pārvaldnieks, kuram ir adresēts pieteikums. Aizpildās automātiski kā izveidošanas brīdī spēkā esošais pārvaldnieks;
- Sagatavotājs – lietotāja, kurš izveidoja pieteikumu, vārds un uzvārds. Tiek aizpildīts automātiski;
- Īpašnieks – obligāts, pēc noklusēšanas lietotājs vai tā pārstāvētā persona, ja lietotājs darbojas juridiskas personas vārdā. Izvēles sarakstā piedāvā:
  - Lietotāju, kā fizisku personu, ja viņš ir Māju lietas īpašnieku sarakstā esoša persona;
  - Lietotāja pārstāvēto juridisku personu, ja tā ir Māju lietas īpašnieku sarakstā esoša persona un lietotājam ir spēkā esošas tiesības pārstāvēt šo juridisko personu kā īpašnieku (vienpersoniskais paraksttiesīgais vai uz deleģējuma pamata);
  - Fiziskas un juridiskas personas, no kurām lietotājam (vai pārstāvētai juridiskai personai) ir spēkā esoša pilnvara pārstāvēt personu, kā īpašnieku un šī persona ir izvēlētās Māju lietas īpašnieku sarakstā esoša persona.
- Pieteikuma tēma – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
- Pieteikuma saturs – obligāts, brīvi ievadāms teksts ar iespēju izmantot teksta rediģēšanas rīkus:
  - Treknrakstīšana (bold);
  - Slīprakstīšana (italic);
  - Pasvītrošana (underline);
  - Teksta izlīdzināšana (pa labi, pa kreisi, centrā, vienmērīgi);
  - Saites pievienošana.
- Pielikumi – pievienoto datņu saraksts.



Attēls. Jauna pieteikuma ievade.

Pēc pieteikuma saglabāšanas tā statuss ir “Sagatave”.

Ja pieteikuma statuss ir “Sagatave”, lietotājs var:

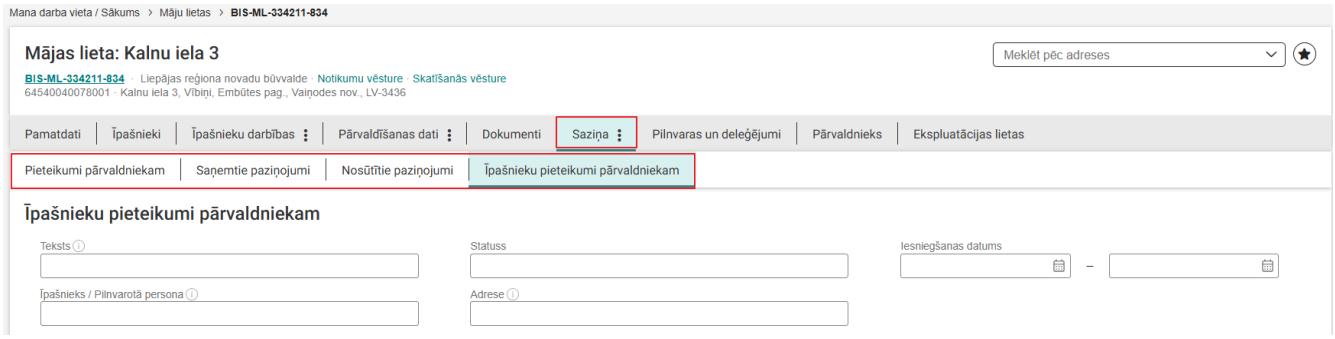
- Labot pieteikuma saturu:
  - Izvēloties rediģēšanas ikonu ;
  - Vizīšu pieteikumu sarakstā, izvēloties apskatīt pieteikuma detalizēto skatu, noklikšķinot uz ieraksta rindas un izvēloties darbību <**Labot**> pieteikuma detalizēto datu skata formā.
- Dzēst pieteikumu:
  - Vizīšu pieteikumu sarakstā, izvēloties dzēšanas ikonu ;
  - Vizīšu pieteikumu sarakstā, izvēloties apskatīt pieteikuma detalizēto skatu, noklikšķinot uz ieraksta rindas un izvēloties darbību <**Dzēst**> atvērtajā detalizēto datu skata formā.
- No apsekošanas vizīšu pieteikuma labošanas formas, iespējams iesniegt pieteikumu pārvaldniekam, izvēloties darbību <**Iesniegt**>:
  - Sistēma pārbauda, ka norādītais pārvaldnieks ir iesniegšanas brīdī spēkā esošais pārvaldnieks. Ja pārbaude ir neveiksmīga, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu;
  - Ja iesniedzējs nav īpašnieks, saglabā iesniedzēju kā pilnvarotu personu;
  - Pieteikuma statuss tiek uzstādīts “Iesniegts”;
  - Pārvaldniekam un par māju atbildīgai personai, ja tāda ir norādīta, tiek nosūtīts paziņojums par jaunu pieteikumu.



12.8.4 Īpašnieku pieteikumi pārvaldniekam

Autorizēts BISP lietotājs atver izvēlētās Māju lietas sadaļu **Īpašnieku pieteikumi pārvaldniekam** no galvenās izvēlnes posma **Saziņa**.

Saņemto pieteikumu sarakstā ir redzami īpašnieku iesniegtie pieteikumi, kurus saņem Pārvaldnieks un var veikt tālāk sev adresēto vizīšu pieteikumu apstrādi.



Attēls. Atvērt Saņemto apsekošanas vizīšu pieteikumu sarakstu.

Lietotājs sadaļā "Īpašnieku pieteikumi pārvaldniekam" redz visus Māju lietas īpašnieku pieteikumus, ja lietotājs ir:

- Fiziska persona un ir pārvaldnieku reģistrā reģistrēts pārvaldnieks, kuram uz šo Māju lietu ir spēkā esošas pārvaldīšanas tiesības (Māju lietas ēkas ir reģistrētas pārvaldnieku reģistrā pie šī pārvaldnieka vai ir BIS reģistrēta pilnvara ar pārvaldīšanas tiesībām no visiem īpašniekiem);
- Fiziska persona un lietotājam ir spēkā esoša pilnvara ar atbilstošām pārvaldīšanas tiesībām, no personas, kura pārvalda šo Māju lietu;
- Juridiskas personas pārstāvis un šī juridiska persona ir pārvaldnieku reģistrā reģistrēts pārvaldnieks, kuram uz šo Māju lietu ir spēkā esošas pārvaldīšanas tiesības (Māju lietas ēkas ir reģistrētas pārvaldnieku reģistrā pie šī pārvaldnieka vai ir BIS reģistrēta pilnvara ar pārvaldīšanas tiesībām no visiem īpašniekiem) un lietotājam ir spēkā esošas tiesības pārstāvēt šo juridisko personu kā pārvaldnieku (vienpersoniskais paraksttiesīgais vai uz deleģējuma pamata vai ir reģistrēts pārvaldnieku reģistrā kā pārvaldnieka par māju atbildīga persona);
- Juridiskas personas pārstāvis un šai juridiskai personai ir spēkā esošs pilnvarojums ar atbilstošām pārvaldības tiesībām no Māju lietas spēkā esošā pārvaldnieka un lietotājam ir spēkā esošas tiesības pārstāvēt šo juridisko personu kā pārvaldnieku (vienpersoniskais paraksttiesīgais vai uz deleģējuma pamata).

Pieteikumu sarakstā par katru pieteikumu atrāda šādu informāciju:

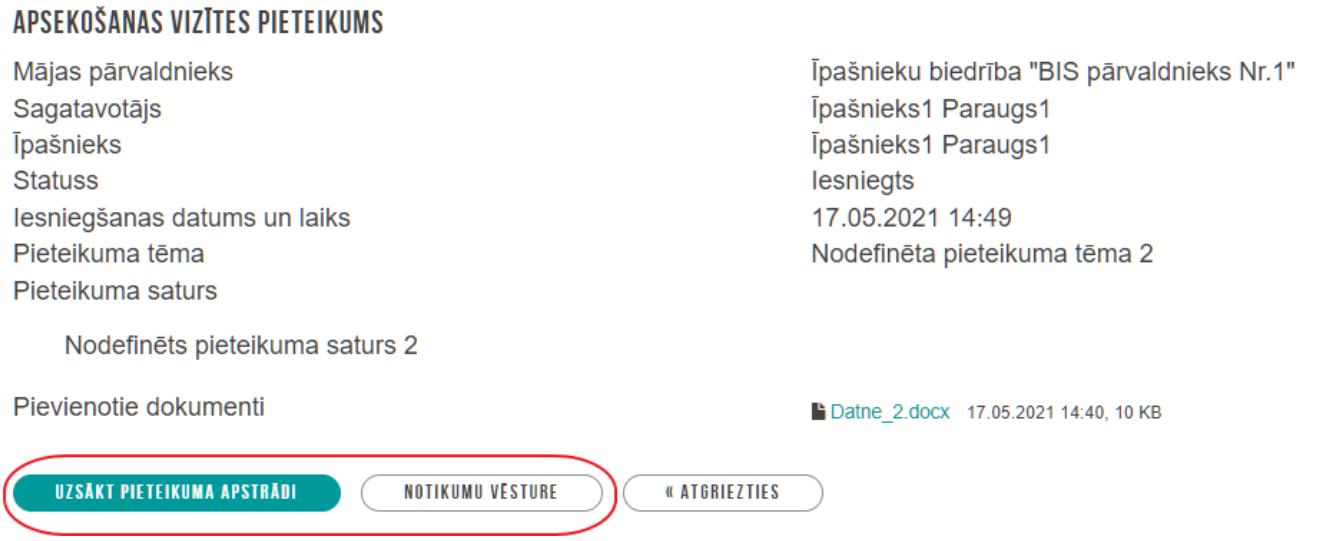
- Pieteikuma iesniegšanas datums un laiks – ja pieteikums ir iesniegts pārvaldniekam;
- Īpašnieka, kurš ir iesniedzis pieteikumu, vārds uzvārds vai juridiskas personas nosaukums;
- Pieteikuma tēma;
- Pieteikuma statuss;
- Pieteikuma apstrādes pabeigšanas datums – ja pieteikuma apstrāde ir pabeigta.

Lietotājs var atvērt izvēlētā pieteikuma detalizēto skatu, kurā atrāda pilno pieteikuma informāciju, noklikšķinot uz ieraksta rindas. Par pieteikumu rāda informāciju:

- Pieteikuma iesniegšanas datums – ja pieteikums ir iesniegts pārvaldniekam;
- Pārvaldnieks, kuram ir adresēts pieteikums;
- Īpašnieks, kura vārdā iesniegts pieteikums;
- Īpašnieka pilnvarotā persona (iesniedzējs), ja tāda ir;
- Pieteikuma statuss;
- Pieteikuma tēma;
- Pieteikuma saturs – formatētā teksta atrādīšana;
- Pieteikuma pielikumi.
- Pieteikuma apstrādes rezultāts saskaņā ar "8I2-454 Īpašnieka informēšana par apsekošanas vizītes pieteikuma apstrādes pabeigšanu".

Lietotājs var meklēt pieteikumus sarakstā pēc:

- Teksts – simbolu virkne, pēc kuras meklē pieteikuma tēmas un pieteikuma saturā;
- Statuss – pieteikuma statuss. Iespējamās vērtības “Sagatave”, “Iesniegts”, “Apstrādē”, “Izskatīts”;
- Pieteikuma iesniegšanas datums – datumu intervāls, kurā pieteikums tika iesniegts;
- Īpašnieks / Pilnvarotā persona – simbolu virkne, pēc kuras meklē sakritību īpašnieka vai pilnvarotās personas vārdā uzvārdā vai juridiskas personas nosaukumā;
- Adrese - simbolu virkne, pēc kuras meklē sakritību pieteicēja īpašuma adresē. Kritērijs darbojās, tikai, ja pieteicējam Māju lietā ir dzīvokļa īpašums.



Attēls. Saņemto apsekošanas vizīšu pieteikumu detalizētais skats

12.8.4.1 Apsekošanas vizītes pieteikumu apstrāde

Autorizēts BISP lietotājs saņem paziņojumu par jaunu apsekošanas vizītes pieteikumu un no paziņojuma teksta var atvērt pašu paziņojumu.

Lai veiktu saņemtā pieteikuma apstrādi, to var atvērt arī no apsekošanas vizītes pieteikumu saraksta, skatīt “Saņemtie apsekošanas vizītes pieteikumi (pārvaldniekam)”

Atverot pieteikumu statusā “**Iesniegts**”, sistēma automātiski nomaina pieteikuma statusu uz “**Apskatīts**”.

12.8.4.1.1 Apsekošanas pieteikuma apstrādes uzsākšana

Lai uzsāktu pieteikuma apstrādi, detalizētajā apsekošanas vizītes pieprasījuma formā, izvēlas darbību <**Uzsākt pieteikuma apstrādi**>.



Attēls. Saņemtās apsekošanas vizītes pieprasījuma apstrādes uzsākšana.

Lietotājs var veikt pieprasījuma apstrādi, ja lietotājs ir:

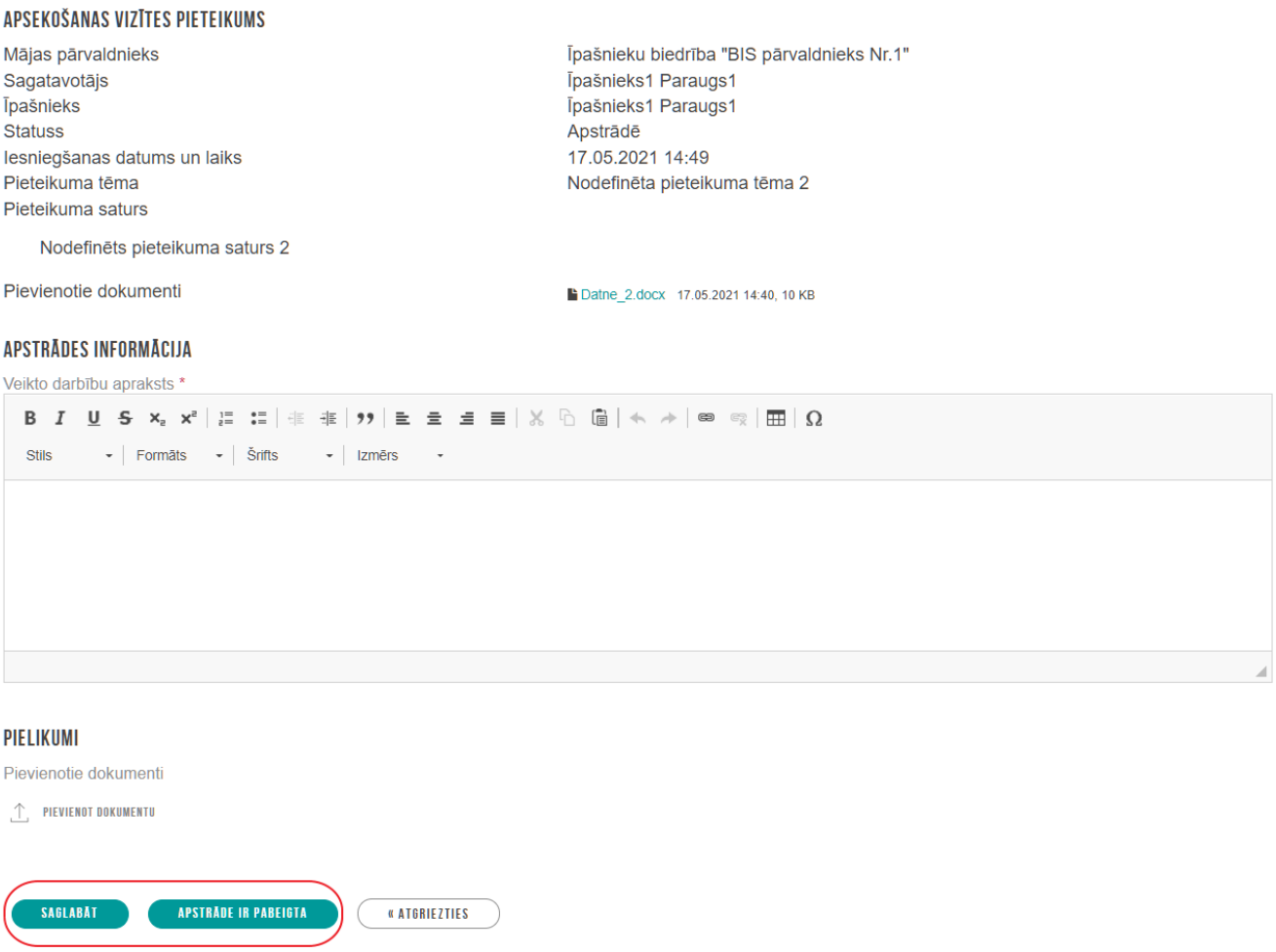
- Fiziska persona un ir pārvaldnieku reģistrā reģistrēts pārvaldnieks, kuram uz šo Māju lietu ir spēkā esošas pārvaldīšanas tiesības (Māju lietas ēkas ir reģistrētas pārvaldnieku reģistrā pie šī pārvaldnieka vai ir BIS reģistrēta pilnvara ar pārvaldīšanas tiesībām no visiem īpašniekiem);
- Fiziska persona un lietotājam ir spēkā esoša pilnvara ar atbilstošām pārvaldīšanas tiesībām, no personas, kura pārvalda šo Māju lietu;
- Juridiskas personas pārstāvis un šī juridiska persona ir pārvaldnieku reģistrā reģistrēts pārvaldnieks, kuram uz šo Māju lietu ir spēkā esošas pārvaldīšanas tiesības (Māju lietas ēkas ir reģistrētas pārvaldnieku reģistrā pie šī pārvaldnieka vai ir BIS reģistrēta pilnvara ar pārvaldīšanas tiesībām no visiem īpašniekiem) un lietotājam ir spēkā esošas tiesības pārstāvēt šo juridisko personu kā pārvaldnieku (vienpersoniskais paraksttiesīgais vai uz deleģējuma pamata vai ir reģistrēts pārvaldnieku reģistrā kā pārvaldnieka par māju atbildīga persona);
- Juridiskas personas pārstāvis un šai juridiskai personai ir spēkā esošs pilnvarojums ar atbilstošām pārvaldības tiesībām no Māju lietas spēkā esošā pārvaldnieka un lietotājam ir spēkā esošas tiesības pārstāvēt šo juridisko personu kā pārvaldnieku (vienpersoniskais paraksttiesīgais vai uz deleģējuma pamata).

Ja pārvaldnieks uzsākt pieteikuma apstrādi, tad:

- pieteikumam tiek uzstādīts statuss “Apstrādē”;
- īpašniekam un viņa pilnvarotai personai tiek izveidots paziņojums par pieteikuma apstrādes pabeigšanu.

Ja pieteikuma statuss ir “Apstrādē”:

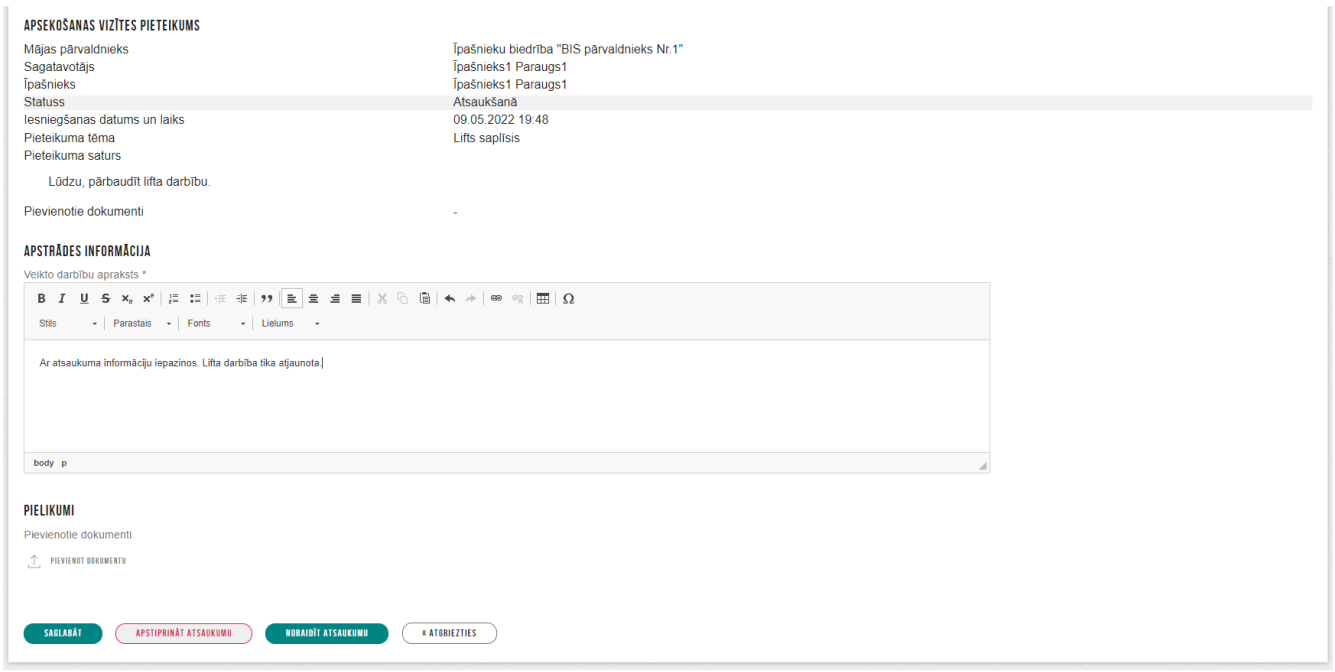
- Pievienot pieteikuma apstrādes procesa informāciju:
  - Veikto darbību apraksts – obligāts, brīvi ievadāms teksts ar iespēju izmantot teksta rediģēšanas rīkus:
    - Treknrakstīšana (bold);
    - Slīprakstīšana (italic);
    - Pasvītrošana (underline);
    - Teksta izlīdzināšana (pa labi, pa kreisi, centrā, vienmērīgi);
    - Saites pievienošana.
  - Pielikumi – datņu saraksts.
- Norādīt, ka pieteikuma apstrāde ir pabeigta, izvēloties darbību <**Apstrāde ir pabeigta**>:
  - Pieteikumam tiek uzstādīts statuss “Izskatīts”.
  - Īpašniekam un viņa pilnvarotai personai tiek izveidots paziņojums par pieteikuma apstrādes pabeigšanu.



Attēls. Apsekošanas vizītes pieteikuma apstrāde

12.8.4.1.2 Atsaukšanā esoša apsekošanas pieteikuma apstrāde

Ja pieprasījums ir statusā **"Atsaukšanā"**, tad var atvērt pieteikumu labošanā ar zīmulīša ikonu un norādīt apstrādes informāciju, tālāk apstiprināt atsaukumu vai noraidīt atsaukumu.



Attēls. Atsaukšanā apsekošanas pieteikuma apstrāde.

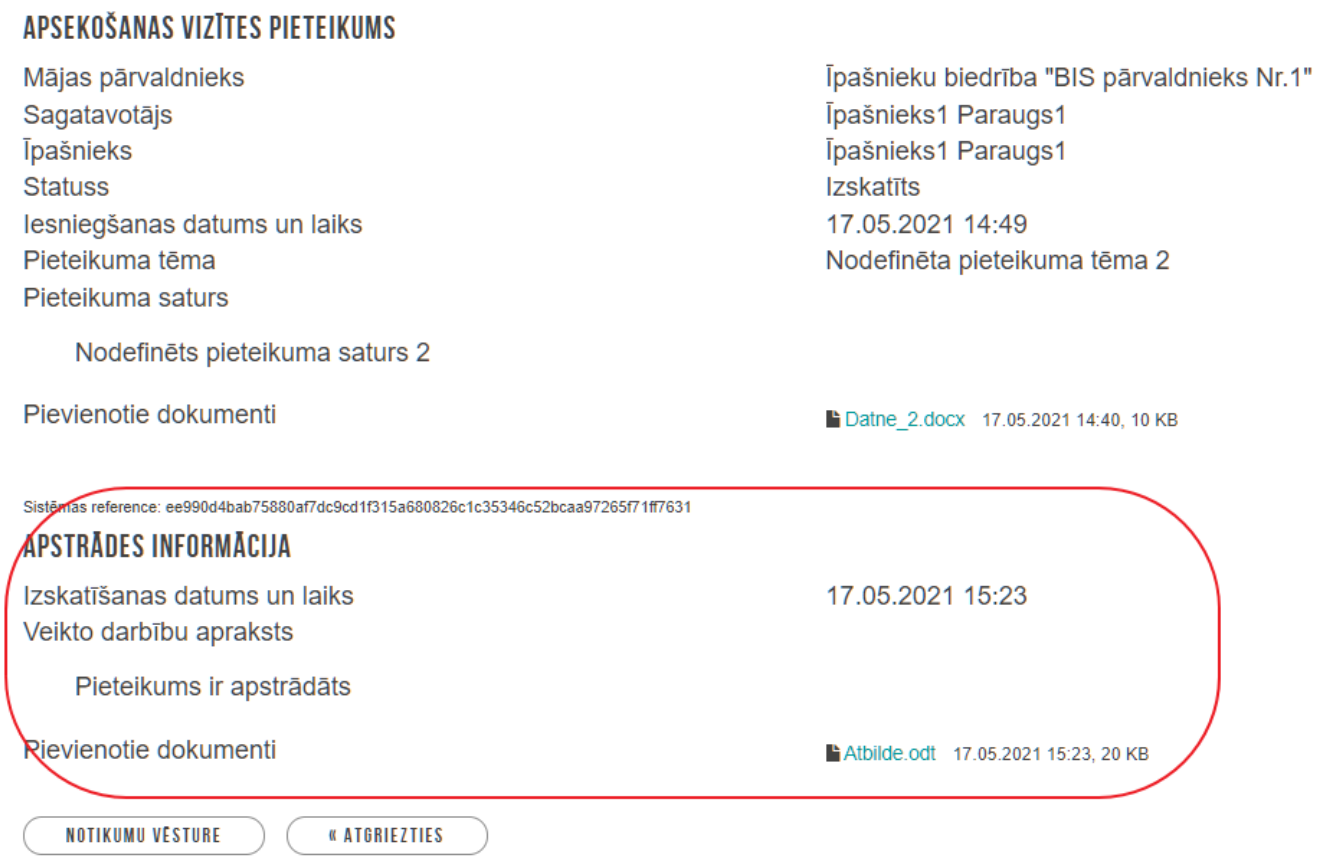
- Ja pārvaldnieks norāda, ka atsaukums ir apstiprināts:
  - sistēma uzstāda pieteikuma statusu “Atsaukts”. Pieteikuma dati nav labojami ne pārvaldnieka, ne īpašnieka pusē;
  - sistēma nosūta pieteicējam paziņojumu, ka pieteikuma atsaukšana ir apstiprināta.
- Ja pārvaldnieks norāda, ka atsaukšana nav apstiprināta:
  - sistēma uzstāda pieteikuma statusu “Atsaukšana noraidīta”;
  - sistēma nosūta pieteicējam paziņojumu, ka pieteikuma atsaukšana ir noraidīta.

12.8.4.2 Īpašnieka informēšana par apsekošanas vizītes pieteikuma apstrādes pabeigšanu

Autorizēts BISP lietotājs saņem paziņojumu par apsekošanas vizītes pieteikuma apstrādes pabeigšanu un no paziņojuma teksta var atvērt pašu paziņojumu.

Apsekošanas vizītes pieteikumu sarakstā, ja pieteikums ir apstrādāts:

- Tam tiek attēlots apstrādes datums un laiks;
- Apstrādes rezultāta informāciju iespējams aplūkot, to atverot no pieteikuma saraksta, noklikšķinot uz ieraksta rindas. Par ierakstu tiek attēlota informācija:
  - Veikto darbību apraksts – formatēts teksts;
  - Pielikumu saraksts, ar iespēju lejupielādēt pielikumu datnes.



Attēls. Apsekošanas vizītes pieteikuma apstrādes informācija

12.8.4.3 Apsekošanas vizītes atsaukšana

Lietotājs var atsaukt savus apsekošanas pieprasījumu, ja tā statuss ir “Izveidots”, “Apskatīts” vai “Apstrādē”.

Lai atsauktu apsekošanas vizītes pieteikumu, tas ir jāatver (no sadaļas “Pieteikumi pārvaldniekam”) un jānospiež darbības poga <**Atsaukt**>.



Attēls. Apsekošanas vizītes pieteikuma atsaukšana.

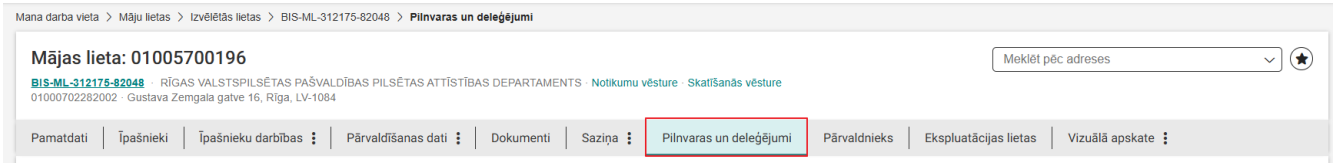
Atsaucot apsekošanas vizīti:

- sistēma notikumu vēsturē saglabā informāciju par atsaukšanu;
- sistēma izveido pārvaldniekam paziņojumu par apsekošanas vizītes atsaukšanu;
- pieprasījuma statusu nomaina uz "Atsaukšanā".

Kā pārvaldniekam apstrādāt atsauktu apsekošanas pieprasījumu skatīt aprakstu Atsaukšanā apsekošanas pieteikuma apstrāde.

12.9 Mājas lietas sadaļa "Pilnvaras un deleģējumi"

Sadaļu atver no galvenās izvēlnes posma **"Pilnvaras un deleģējumi"**.



Mājas lietas sadaļā "**Pilnvaras un deleģējumi**" lietotājs var aplūkot lietai saistīto un lietotājam pieejamo pilnvaru/deleģējumu sarakstu, kur pēc noklusējuma ieraksti ir sakārtoti pēc statusa - aktīvās pilnvaras/deleģējumi ir saraksta augšgalā kā pirmie. Ja Mājas lieta nav izveidota, pilnvaru/deleģējumu sadaļa tiek attēlota pie Ekspluatācijas lietas.

Sadaļā lietotājs redz pilnvaras/deleģējumus, kas atbilst šādiem nosacījumiem:

- Pilnvara/deleģējums attiecas uz kādu no lietas objektiem:
  - Ekspluatācijas lietas gadījumā - lietas būve;
  - Māju lietas gadījumā - kāds no Māju lietā esošajiem īpašumiem.
- Lietotājs - fiziska persona - redz pilnvaras, kurās:
  - Lietotājs ir kā pilnvarotājs vai sākotnējās pilnvaras izdevējs pārpilnvarojumu gadījumā;
  - Lietotājs ir pilnvarotā persona.
- Lietotājs - juridiskas personas paraksttiesīgais pārstāvis - redz pilnvaras, kurās:
  - Juridiskā persona ir pilnvarotājs vai sākotnējās pilnvaras izdevējs pārpilnvarojumu gadījumā;
  - Juridiskā persona ir pilnvarotā persona.
- Lietotājs - juridiskās personas deleģēts darbinieks - redz pilnvaras, kurās:
  - Redz sev piešķirto deleģējumu;
  - Redz visas pārējās lietas pilnvaras un deleģējumus, ja personai ir deleģējums ar datu skatīšanās tiesībām kopā "Lietu pilnvaras".
- Māju aktīvais pārvaldnieks - fiziska persona - redz visas Māju lietas pilnvaras un deleģējumus;
- Māju aktīvā pārvaldnieka juridiskas personas paraksttiesīgais pārstāvis - redz visas Māju lietas pilnvaras un deleģējumus;
- Pārvaldnieku reģistrā norādītā par māju atbildīgā fiziskā persona (ABI) - redz visas Māju lietas pilnvaras un deleģējumus.

Sadaļā "Pilnvaras un deleģējumi" par katru pilnvaru tiek attēlota informācija:

- Pilnvaras numurs;
- Pilnvaras veids;
- Pilnvarotājs;
- Pilnvarotā persona;
- Pilnvaras objekts;
- Tiesības. Tiesību veidi:
  - Pārstāvēt kā īpašnieku – dod pilnas īpašnieka tiesības BIS uz konkrēto īpašuma objektu:
    - Pilnas datu skatīšanās tiesības īpašuma Ekspluatācijas un Māju lietā;
    - Tiesības Māju lietā sūtīt paziņojumus un veidot un ņemt dalību mājas īpašnieku aptaujās un kopsapulcēs.
  - Redzēt īpašnieku sensitīvos datus – dod tiesības pilnvarotajai personai redzēt māju lietas īpašnieku sensitīvos datus;

  - Dokumentu/Datu sagatavošana – dod tiesības pievienot/rediģēt datus atbilstošajā pārvaldāmajā būvē. Papildus var būt nodalītas konkrētas datu kopas, kurām piešķirtas tiesības. Ja netiek izdalīti atsevišķi datu kopu veidi, tad piešķirtas tiek tiesības skatīt/rediģēt visas datu kopās;
  - Dokumentu/Datu skatīšanās – dod tiesības redzēt datus atbilstošajā pārvaldāmajā būvē. Papildus var būt norādītas konkrētas datu kopās veidus, kurām piešķirtas skatīšanās tiesības: Ekspluatācijas lietas dati, Mājas lietas pamatdati, Mājas līdzekļu dati, Aptaujas/Kopsapulces/Lēmumi, Tehniskie dati, Klientu apkalpošana, Vizuālā apskate. Ja netiek izdalīti atsevišķi datu kopu veidi, tad piešķirtas tiek tiesības skatīt visas datu kopas.;
  - Var pārpilnvarot – tiesība dod iespēju pārpilnvarot savu pilnvaru citai personai. Pārpilnvarojot tālāk var nodot ne vairāk kā tikai tās tiesības, kas jau pašam ir piešķirtas.
- Derīguma termiņš;
- Apstiprināšanas datums.

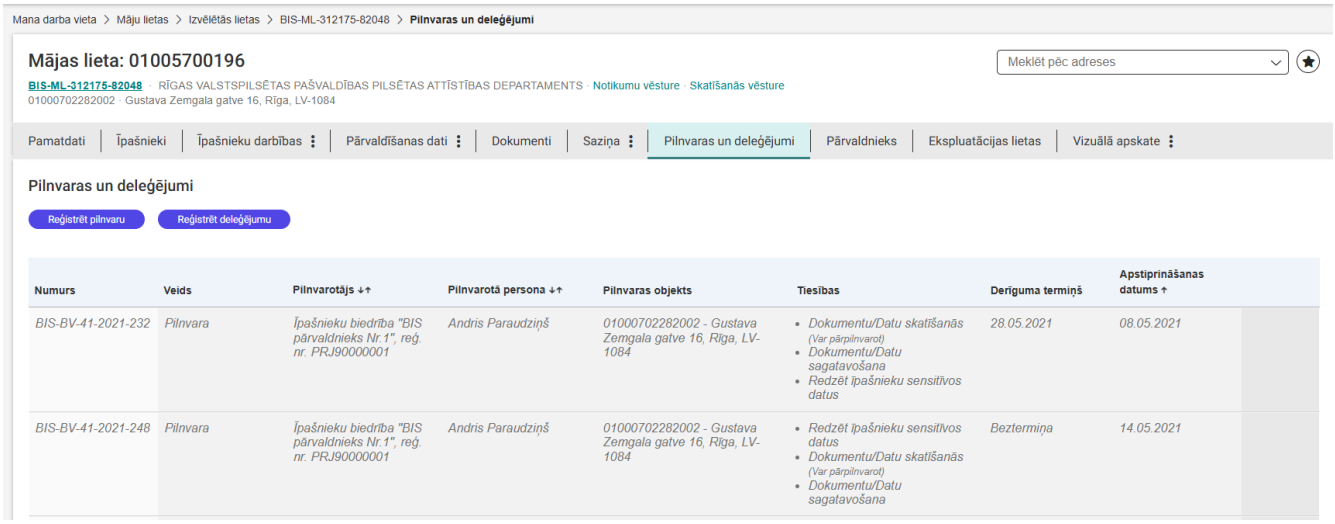
Spēku zaudējušās pilnvaras, kas attiecas uz Ekspluatācijas/Mājas lietu, sarakstā tiek atspoguļotas pelēkā slīprakstā.

BIS-BV-41-2022-199	*Pilnvara*	*Īpašnieks1 Paraugs1*	*Andris Paraudziņš*		• *Pārstāvēt kā īpašnieku*	*Beztermiņa*	*27.04.2022*
	Pilnvara	*Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1", reģ. nr. PRJ90000001*	*Andris Paraudziņš*	*01000702282002 - Gustava Zemgala gatve 16, Rīga, LV-1084; 01000890107001 - Gustava Zemgala gatve 44, Rīga, LV-1039*	• *Dokumentu/Datu skatīšanās* • *Dokumentu/Datu sagatavošana* • *Tiesības labot īpašnieka kontaktdatus*	*04.06.2022*	
	Pilnvara	*Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1", reģ. nr. PRJ90000001*	*Andris Paraudziņš*	*01000702282002 - Gustava Zemgala gatve 16, Rīga, LV-1084; 01000890107001 - Gustava Zemgala gatve 44, Rīga, LV-1039*	• *Dokumentu/Datu skatīšanās* • *Tiesības labot īpašnieka kontaktdatus*	*04.06.2022*	
	Pilnvara	*Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1", reģ. nr. PRJ90000001*	*Andris Paraudziņš*	*17000210115001 - Zemnieku iela 45/47, Liepāja, LV-3401; 01000702282002 - Gustava Zemgala gatve 16, Rīga, LV-1084; 01001211281001 - Pavasara gatve 4, Rīga, LV-1082*	• *Dokumentu/Datu skatīšanās* • *Dokumentu/Datu sagatavošana* • *Redzēt īpašnieku sensitīvos datus* • *Tiesības labot īpašnieka kontaktdatus*	*Beztermiņa*	

Attēls. Mājas lietas pilnvaru/deleģējumu neaktīvo pilnvaru saraksts.

Lietotājs var sakārtot pilnvaru/deleģējumu sarakstu pēc kolonnām:

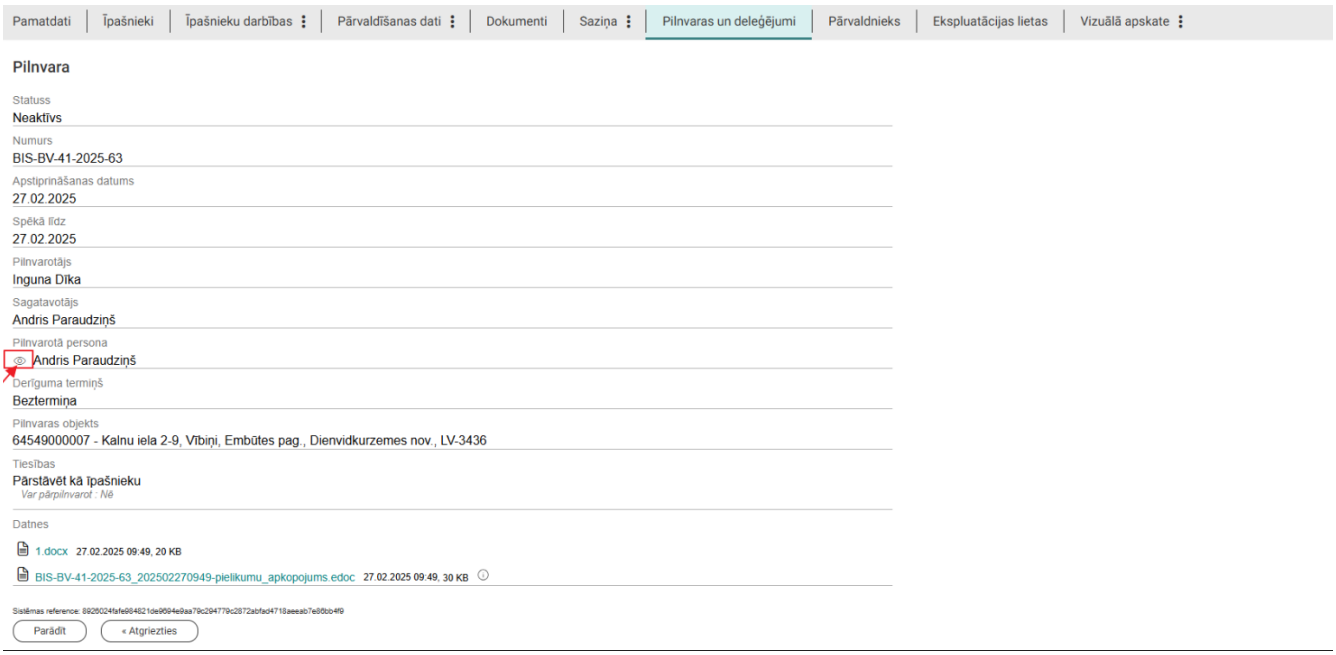
- Apstiprināšanas datums;
- Pilnvarotājs;
- Pilnvarotā persona.



Attēls. Pilnvaru/deleģējumu saraksts.

Lietotājam ir iespēja atvērt konkrēto pilnvaru/deleģējumu detalizētā skatīšanas režīmā, uzklikšķinot uz ieraksta rindas.

Atverot konkrēto pilnvaru/deleģējumu apskatei, līdzās pilnvarotās personas vārdam un uzvārdam ir acs ikona, kuru nospiežot, ir iespēja apskatīties personas kodu.



Attēls. Pilnvaras detalizētā informācija.

Skatīšanās darbība tiek fiksēta sistēmas GDPR datu auditā.

Ja BISP autorizējies lietotājs strādā Mājas lietā, pamatojoties uz īpašnieka saņemto pilnvaru, veicot darbības BISP Mājas lietā Mājas lietas datos tiek fiksēts, ka persona ir pilnvarotais pārstāvis, aiz vārda un uzvārda / juridiskās personas nosaukuma iekavās norādot "Pārstāvis", piemēram "Andris Paraudziņš (Pārstāvis)":



Pilnvarotā statuss tiek fiksēts:

- Mājas lietas notikumu vēsturē;
- Mājas lietas skatīšanās vēsturē;
- Aptaujas notikumu vēsturē;
- Kopsapulču notikumu vēsturē;
- Nosūtot paziņojumu Mājas lietas Īpašniekiem/Pārvaldniekam, sūtītāja datos;
- Apsekošanas vizītes pieteikuma notikumu vēsturē.

Pārvaldīšanas pilnvara vizuālajām apskatēm

Pārvaldnieka pārstāvis, uzsākot jaunu vai labojot iepriekš sagatavotu ekspluatācijas lietas Pārvaldīšanas pilnvaru vai deleģējumu, var personai piešķirt tiesības veidot vizuālās apskates aktus.

Veidojot šādu pilnvaru, jāatzīmē tiesība "Dokumentu/Datu skatīšanās" un pēc tam jānorāda datu kopa - "Vizuālā apskate".



Attēls. Jauna pārvaldīšanas pilnvara - vizuālās apskates tiesību piešķiršanai.

12.10 Māju lietas sadaļa "Pārvaldnieks"

Sadaļu atver no galvenās izvēlnes posma "**Pārvaldnieks**".

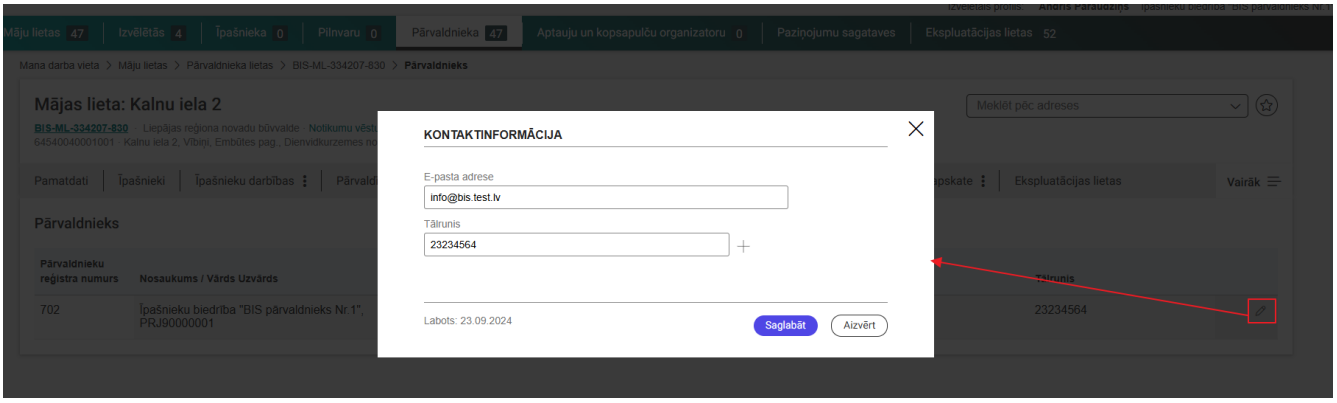


Attēls. Mājas lietas sadaļa "Pārvaldnieks".

Mājas lietas sadaļā "**Pārvaldnieks**" lietotājs redz sekojošu informāciju:

- Informāciju par mājas pašreizējo pārvaldnieku:
  - Pārvaldnieku reģistrācijas numurs – numurs pārvaldnieku reģistrā;
  - Nosaukums / Vārds Uzvārds:
    - Ja pārvaldnieks ir fiziska persona – vārds uzvārds;
    - Ja pārvaldnieks ir juridiska persona – nosaukums, UR reģistrācijas numurs.
  - Datums no - pārvaldīšanas sākuma datums;
  - Datums līdz – pārvaldīšanas beigu datums;

- Atbildīgais darbinieks - pārvaldnieka norādītais atbildīgais par māju – vārds uzvārds;
- E-pasta adrese – pārvaldnieka kontaktadrese;
- Tālrunis – pārvaldnieka kontakttālrunis.
- Ja lietotājs ir spēkā esoša pārvaldnieka pārstāvis (pilnvarotai / deleģētai personai) ar tiesībām "Datu sagatavošana" (vismaz "Mājas lietas pamatdati") var mainīt esošā pārvaldnieka atbildīgās personas kontaktdatus. Bet nevar labot kontaktdatus citu (vēsturisko) pārvaldnieku atbildīgām personām:
    * Citi lietotāji nevar labot pārvaldnieku atbildīgo personu kontaktdatus; Ja lietotājam nav tiesības labot pārvaldnieka atbildīgās personas kontaktdatus, tam nerāda rediģēšanas ikonu (zīmulīti).



Attēls. Mājas lietas pārvaldnieka atbildīgās personas kontaktdatu labošana.

- Lietotājs redz informāciju par mājas vēsturiskiem pārvaldniekiem, ja tādi ir:
    - Pārvaldnieku reģistrācijas numurs – numurs pārvaldnieku reģistrā;
    - Nosaukums / Vārds Uzvārds:
        * Ja pārvaldnieks ir fiziska persona – vārds uzvārds;
        * Ja pārvaldnieks ir juridiska persona – nosaukums, UR reģistrācijas numurs.
    - Datums no - pārvaldīšanas sākuma datums;
    - Datums līdz – pārvaldīšanas beigu datums;
    - Atbildīgais darbinieks - pārvaldnieka norādītais atbildīgais par māju – vārds uzvārds;
    - E-pasta adrese – pārvaldnieka kontaktadrese;
    - Tālrunis – pārvaldnieka kontakttālrunis.

12.10.1 Māju lietas pārvaldnieka kontaktu norādīšana

Lai norādītu Māju lietas pārvaldnieka kontaktus, sadaļā "**Pārvaldnieks**" atbilstošajam ierakstam nospiež labošanas ikonu  :



Attēls. Labot Pārvaldnieka kontaktdatus.

Lietotājs var labot pārvaldnieka kontaktdatus Māju lietā, ja atbilst vienam no nosacījumiem:

- Ir fiziska persona un ir mājas pārvaldnieks;

- Ir fiziska persona un ir mājas pārvaldnieka norādītā par māju atbildīgā persona;
- Ir juridiskas personas pārstāvis un juridiskā persona ir mājas pārvaldnieks un ir viens no:
  - Pārstāvētās juridiskās personas vienpersoniskā paraksttiesīgā persona;
  - Lietotājam ir spēkā esošs deleģējums pārstāvēt juridisku personu kā īpašnieku.



Attēls. Kontaktinformācijas labošanas forma.

Labojot kontaktdatus, lietotājs var norādīt informāciju:

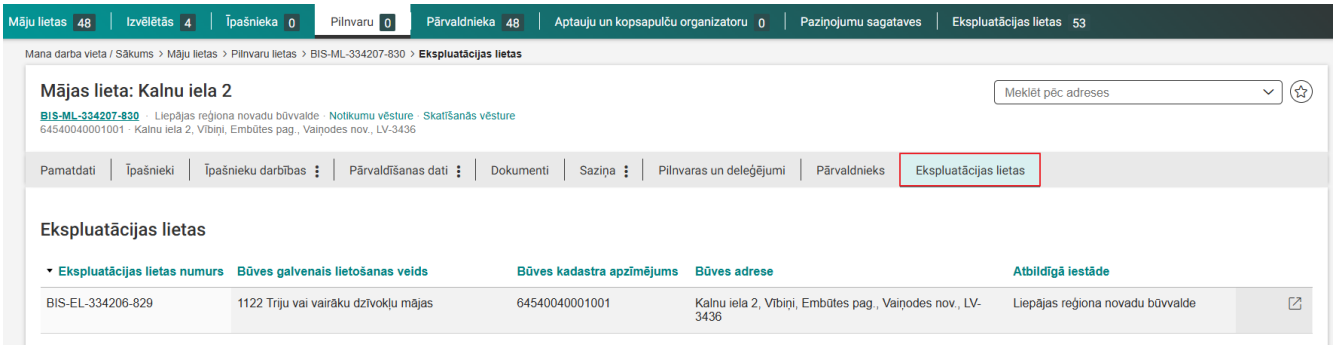
- E-pasta adrese;
- Tālrunis – kontakttālruņa norādīšana. Var norādīt vairākus tālruņus, izmantojot pogu pievienot . Attēlo visu pievienoto tālruņu sarakstu, katra ievadītā vērtība tiek pārbaudīta saskaņā ar BIS tālruņa formātu – jābūt vismaz 8 cipariem un telefona numuram jāsatur tikai cipari;
- Lai dzēstu lauku vērtības, var:
  - Attīrīt lauka vērtību;
  - Izmantot dzēšanas ikonu .

Paziņojumi, kurus nosūta, izmantojot šos kontaktdatus:

- Paziņojumi par aptaujām un kopsapulcēm;
- Paziņojumi starp Māju lietas saistītām personām;
- Paziņojumi par apsekošanas pieprasījumiem.

12.11 Māju lietas sadaļa "Ekspluatācijas lietas"

Sadaļu atver no galvenās izvēlnes posma **"Ekspluatācijas lietas"**.

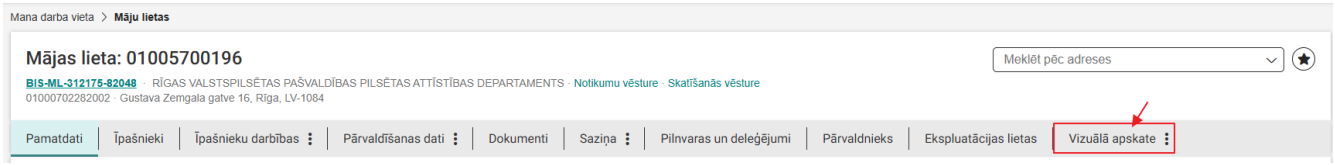


Māju lietas galvenajā izvēlnē ir iespēja atvērt saistīto ekspluatācijas lietu (tāpat kā no ekspluatācijas lietas var atvērt mājas lietu). Tādējādi lietotājs var ērti pārslēgties starp māju un ekspluatācijas lietām un otrādi.

Ja mājas lietai ir piesaistītas vairākas ekspluatācijas lietas, tad tās tiek attēlotas sarakstā, kur var izvēlēties atbilstošu piesaistīto ekpluatācijas lietu no saraksta.

12.12 Māju lietas sadaļa "Vizuālā apskate"

Sadaļu atver no galvenās izvēlnes posma **"Vizuālā apskate**.



Attēls. Atvērt māju lietas sadaļu "Vizuālā apskate".

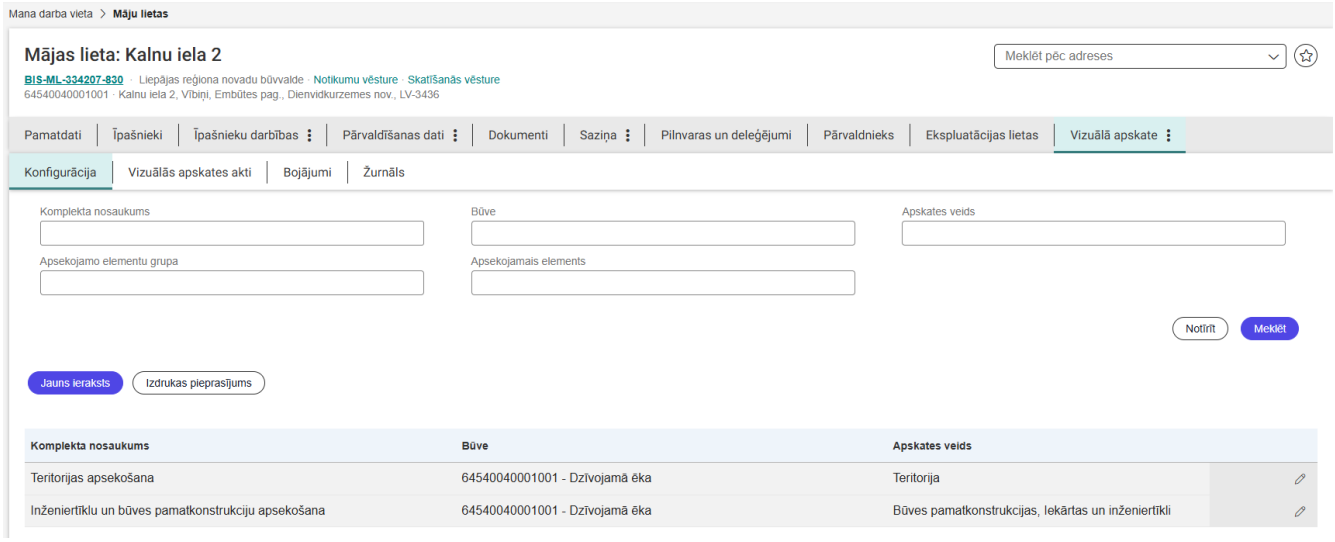
Sadaļa pieejama BIS portālā autorizētam lietotājam, Dzīvojamo māju pārvaldniekam, kā arī Pārvaldnieka pārstāvim, kuram piešķirta Pārvaldīšanas pilnvara/deleģējums ar tiesību "Vizuālās apskates".

Sadaļā "Vizuālā apskate" ir pieejamas šādas apakšsadaļas:

- Konfigurācija;
- Vizuālās apskates akti;
- Bojājumi;
- Žurnāls.

12.12.1 Vizuālās apskates sadaļa "Konfigurācija"

BIS portālā autorizējies lietotājs - Dzīvojamo māju pārvaldnieks izvēlas Pārvaldnieka profilu un no galvenās izvēlnes posma "Vizuālā apskate" atver sadaļu "Konfigurācija".



Attēls. Vizuālās apskates sadaļa "Konfigurācija".

Sadaļā saraksta veidā ir sakārtoti Mājas lietas viuzālās apskates žurnāla konfigurācijas komplektu ieraksti, par tiem attēlojot informāciju:

- Komplekta nosaukums;
- Būve – atspoguļo konfigurācijas komplektam piesaistītās būves formātā "kadastra apzīmējums – galvenais lietošanas veids". Ja vairākas, tad atdalītas ar komatu;
- Apskates veids – atspoguļo konfigurācijas komplektam attiecināto Apskates veidu nosaukumus atdalītus ar komatu;
- Darbības kolonna, kurā ar zīmuļa ikonu tiek atspoguļota iespēja atvērt konfigurācijas komplekta ierakstu labošanas režīmā.

Sadaļā tiek piedāvāta konfigurācijas ierakstu meklēšana pēc šādiem kritērijiem:

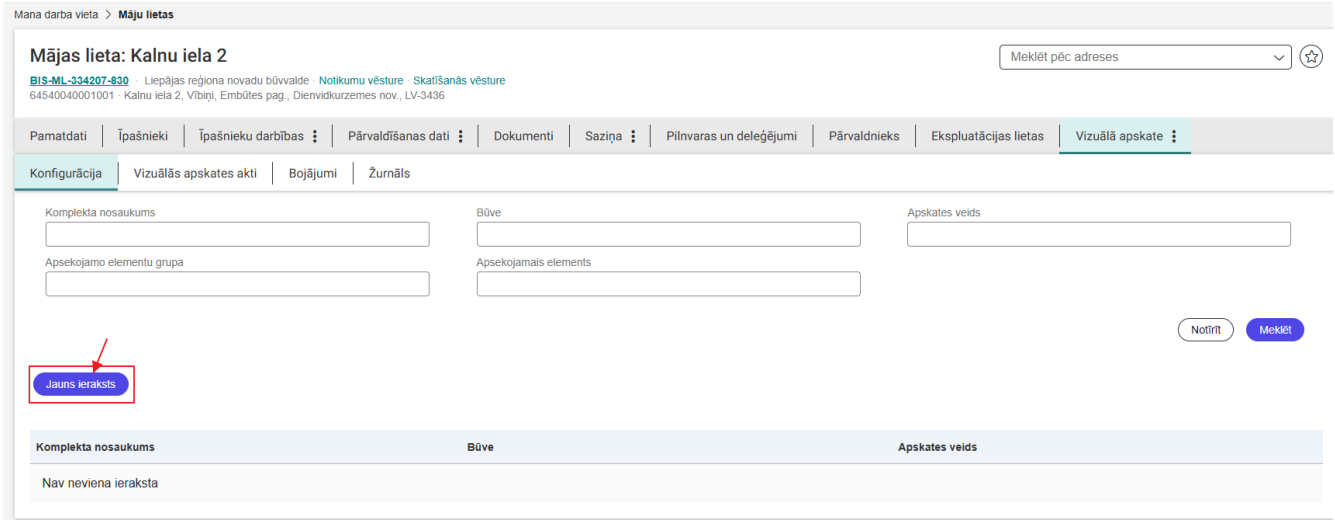
- Komplekta nosaukums – teksta ievade. Meklēšana pēc daļējas vai pilnīgas sakritības;
- Būve – vienas vai vairāku vērtību izvēle no Mājas lietas Būvju saraksta (Kadastra apzīmējums – nosaukums). Meklēti tiek komplektu ieraksti, kas saistīti norādītajai būvei/būvēm;
- Apskates veids – vienas vērtības izvēle no iespējamo apskates veidu vērtību saraksta (Būves pamatkonstrukcijas, Teritorija, Iekārtas un inženiertīkli), meklēts tiek komplekts, kuram konfigurācijā ir attiecināts(atzīmēts "Attiecas") konkrētais apskates veids;
- Apsekojamo elementu grupa – vienas vērtības izvēle, uzsākot teksta ievadi, sistēma piedāvā iespējamo vērtību sarakstu, kas atbilst ievadītajam tekstam. Meklēts tiek komplekts, kuram konfigurācijā ir attiecināts (atzīmēts "Attiecas")konkrētā elementu grupa;
- Apsekojamais elements – vienas vērtības norādīšana, uzsākot teksta ievadi, sistēma piedāvā iespējamo vērtību sarakstu, kas atbilst ievadītajam tekstam. Meklēts tiek komplekts, kuram konfigurācijā ir attiecināts (atzīmēts "Attiecas") konkrētais elements;

Sadaļā iespējams:

- pievienot jaunu konfigurācijas komplektu, šim nolūkam izmantojot darbību "Jauns ieraksts".
- eksportēt Mājas lietas konfigurācijas komplektu pilnu saturu uz xlsx datni, izmantojot darbību "Izdrukas pieprasījums".

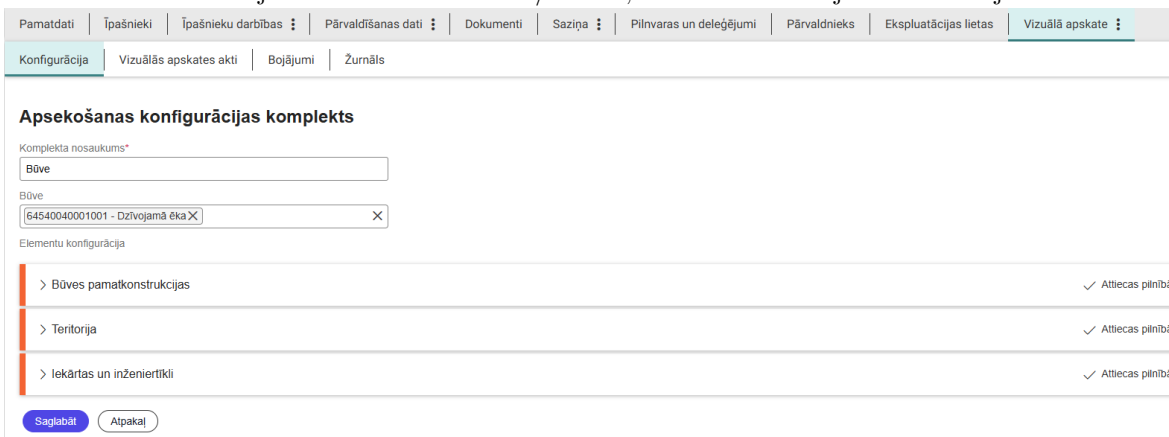
12.12.2 Jauna vizuālās apskates konfigurācijas komplekta veidošana

Jauna vizuālās apskates konfigurācijas komplekta veidošanu uzsāk ar pogu "Jauns ieraksts":



Vizuālās apskates konfigurācijas komplekta veidošanas formā lietotājs aizpilda sekojošu informāciju:

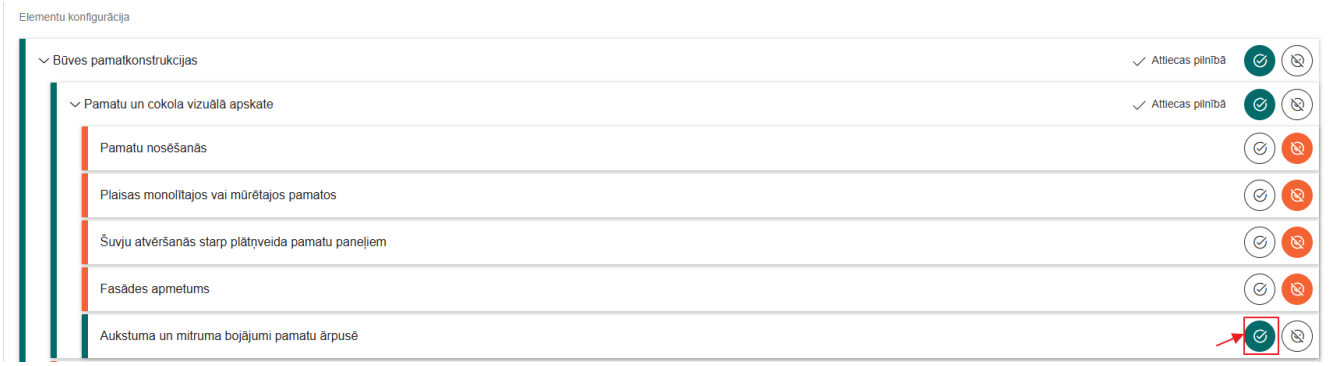
- Komplekta nosaukums - teksta ievade, unikāls komplekta nosaukums. Obligāts;
- Būve - iespēja komplektu attiecināt uz Mājas lietas konkrētu būvi/būvēm, izvēloties no Mājas lietas Būvju saraksta. Neobligāts;



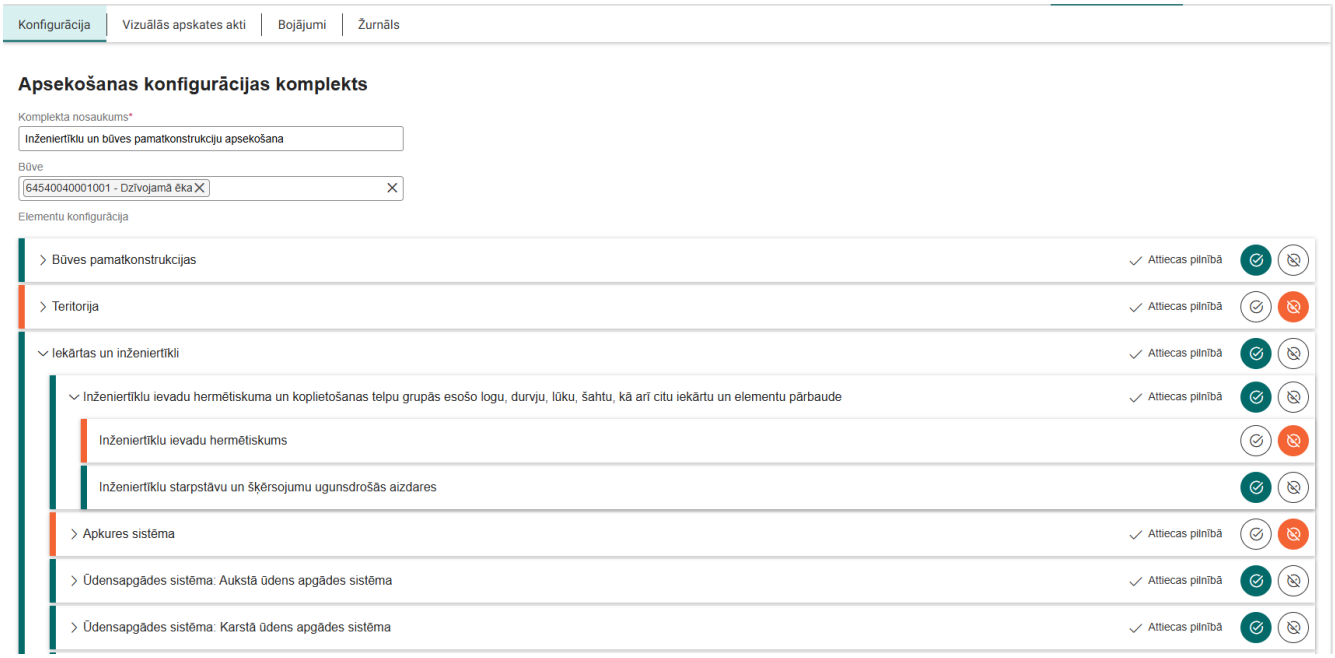
- Elementu konfigurācija. Sadaļa, kurā lietotājs konfigurē komplektam saistošos elementus, atzīmējot, vai elementu grupas un apskates elementi attiecas / attiecas pilnībā vai neattiecas uz apskati.
- Pirmais līmenis “Apskates veids” - iespējams atzīmēt visiem trim apskates veidiem, vai tie “Attiecas” vai “Neattiecas” uz šo konfigurācijas komplektu. Noklusētā vērtība ir “Neattiecas”.
- Ja lietotājs atzīmē “Attiecas pilnībā”, tas automātiski atzīmē visus tajā ietilpstošos elementus kā “Attiecas”:

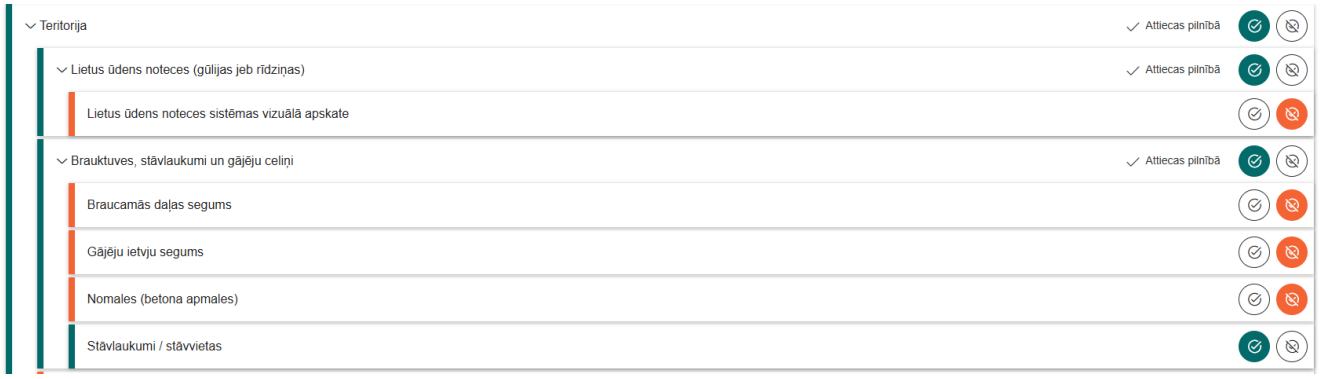


- Lietotājs var mainīt un izņemt tos elementus, atzīmējot katram atsevišķi “Neattiecas”.
- Apskates elementus, kuriem atzīmēts kā “Attiecas”, vizuāli iekrāso zaļā krāsā, bet oranžā - ja neattiecas.
- Ja lietotājs atzīmē vienu trešā līmeņa elementu kā “Attiecas”, tad automātiski tiek atzīmēti arī pirmā un otrā līmeņa elementi kā “Attiecas”:



- Otrais līmenis “Elementu grupa” - iespējams atzīmēt Elementu grupām, ka tās “Attiecas” vai “Neattiecas” uz šo konfigurācijas komplektu.
- Trešais līmenis “Elements” - iespējams atzīmēt atsevišķiem Elementiem, ka tie “Attiecas” vai “Neattiecas” uz šo konfigurācijas komplektu.





Attēls. Konfigurācijas komplekta konfigurēšana.

Konfigurācijas komplekta veidošanas formā iespējams saglabāt veiktās izmaiņas vai atcelt veidošanu, izmantojot tam paredzētās darbības "Saglabāt" un "Atcelt".

Saglabāšanas brīdī tiek pārbaudīts, vai aizpildīta visa obligāti pieprasīta informācija.

Lietotājs jau izveidotam konfigurācijas ierakstam var izvēlēties darbību labot - tiek atvērta konfigurācijas komplekta veidošanas/labošanas forma, kurā var veikt labošanas darbības analoģiski jauna komplekta veidošanas darbībām.

Konfigurācijas komplekta labošanas formā iespējams saglabāt veiktās izmaiņas, dzēst ierakstu vai atgriezties uz sarakstu, izmantojot tam paredzētās darbības "Saglabāt", "Dzēst" un "Atpakaļ".

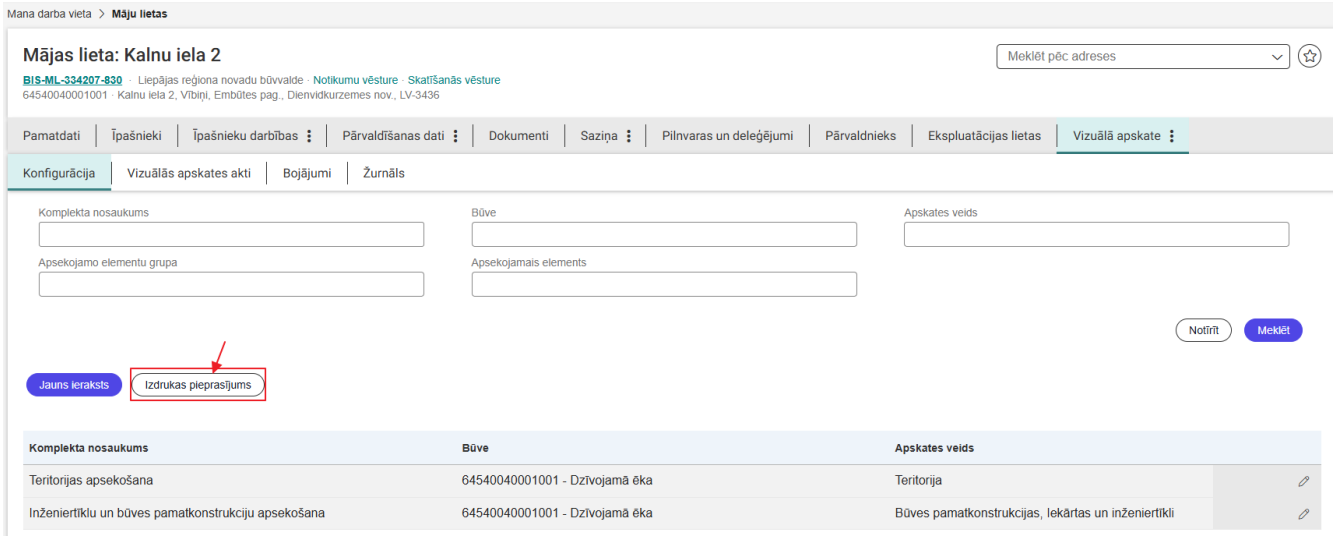


Saglabāšanas brīdī tiek pārbaudīts, vai aizpildīta visa obligāti pieprasīta informācija.

Dzēšanas izvēles gadījumā lietotājam tiek pārprasīts, vai viņš tiešām vēlas dzēst konfigurācijas komplektu. Apstiprinājuma gadījumā konfigurācijas komplekts tiek izdzēsts.

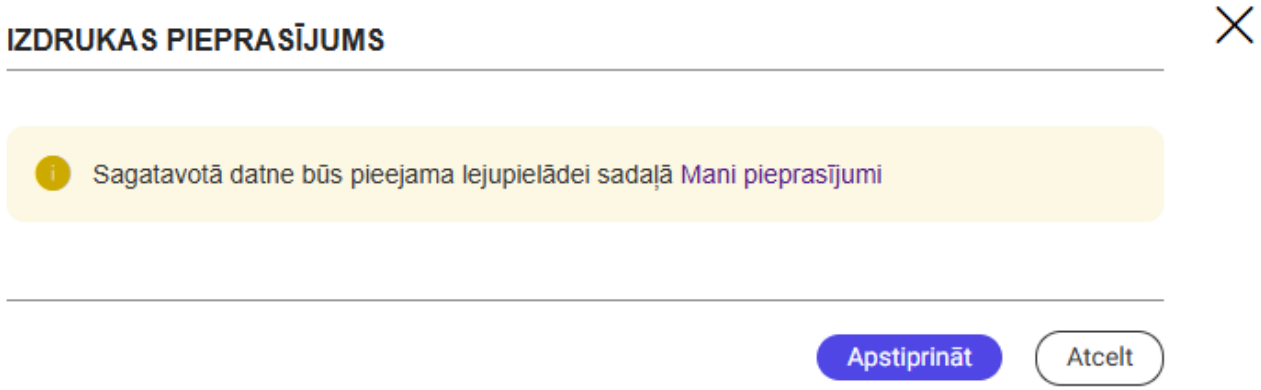
12.12.3 Mājas lietas vizuālās apskates konfigurācijas komplekta datu eksportēšana

BIS portālā autorizējies lietotājs - Dzīvojamo māju pārvaldnieks formā Konfigurācija var izvēlēties darbību "Izdrukas pieprasījums".



Attēls. Izveidot konfigurācijas ierakstu saraksta izdruku.

Lietotājam tiek parādīts datnes sagatavošanas logs "Izdrukas pieprasījums"



Attēls. Informējošs paziņojums par izdrukas izveidošanu.

Lietotājs var "Apstiprināt" vai "Atcelt" izdrukas sagatavošanu.

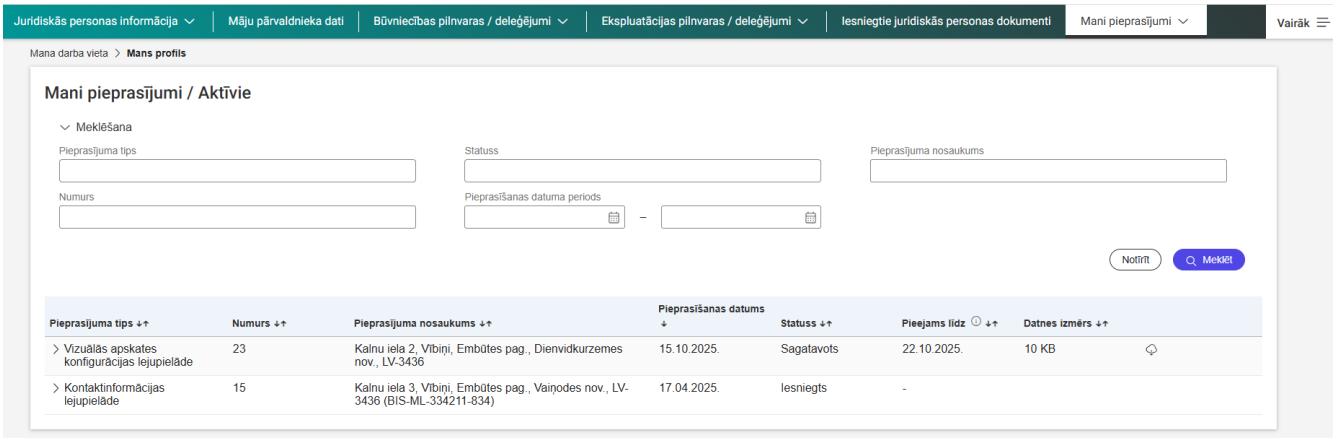
Apstiprināšanas gadījumā tiek veidos asinhronais izdrukas sagatavošanas process statusā Iesniegts ar šādu informāciju:

- "Pieprasījuma tips" vērtību "Vizuālās apskates konfigurācijas lejupielāde";
- "Pieprasījuma nosaukums" vērtība ir Mājas lietas, no kuras veidots izdrukas veidošanas izsaukums, adrese;

Procesa apstrādes rezultātā tiek sagatavota xlsx datne, kurā par katru Mājas lietā izveidoto Apskates konfigurācijas komplektu ir sekojoša informācija:

- Komplekta nosaukums - konfigurācijas komplekta nosaukums;
- Būve - komplekta būve/būves, katrai no tām atspoguļojot Kadastra apzīmējumu un būves nosaukumu.
- Elementu konfigurācija - šajā datu blokā ir atrodama informācija katra komplekta pilns elementu uzskaitījums sadalīts sekojošās kolonnās:
  - Apskates veids;
  - Apskates elementu grupa;
  - Apskates elements;
  - Statuss - Attiecas/Neattiecas;

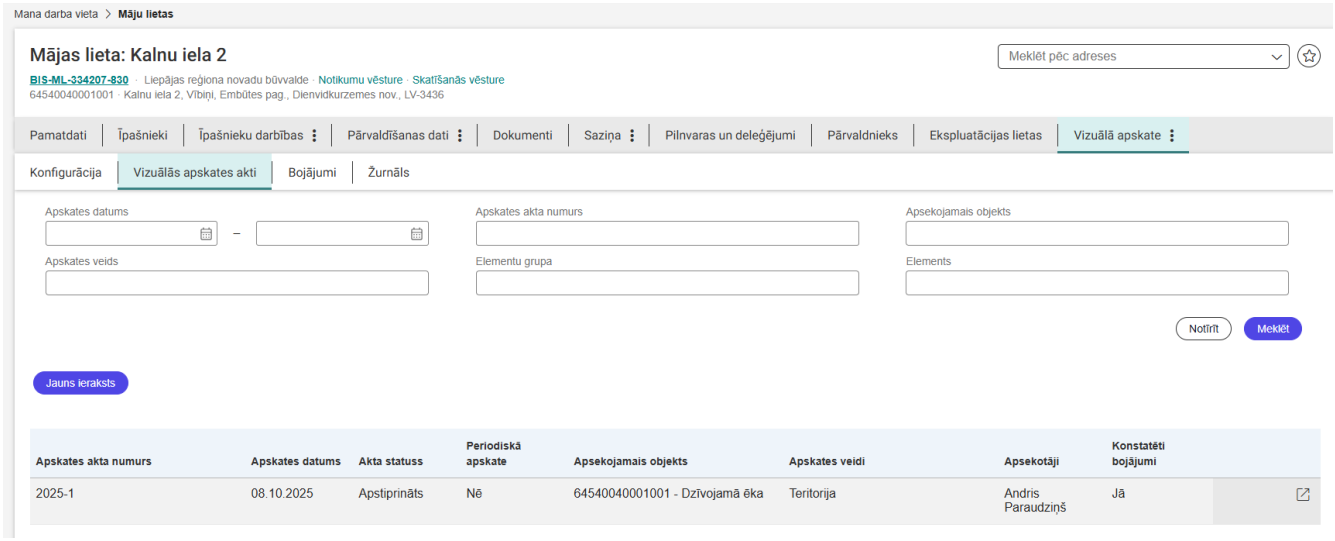
- Sagatavotā datne un vēsturiskie izdrukas pieprasījumi ir atrodami BISP lietotāja darba virsmas sadaļas “Mani dati” iedaļā “Mani pieprasījumi”.



Sttēls. Izveidotā izdruka sadaļā “Mani pieprasījumi”.

12.12.4 Sadaļa “Vizuālās apskates akti”

BIS portālā autorizējies lietotājs - Dzīvojamo māju pārvaldnieks no galvenā izvēlnes posma “Vizuālā apskate” atver sadaļu “Vizuālās apskates akti” kurā saraksta veidā ir sakārtoti Mājas lietas apskates aktu ieraksti, pēc noklusējuma sakārtoti pēc kolonnas “Apskates datums” vērtībām dilstošā secībā (jaunākie ieraksti saraksta augšdaļā).



Attēls. Vizuālās apskates akti.

Sarakstā par katru ierakstu tiek attēlota informācija:

- Apskates akta numurs;
- Apskates datums;
- Akta statuss;
- Periodiskā apskate;
- Apsekojamais objekts;
- Apskates veidi;
- Apsekotāji;
- Konstatēti bojājumi;
- Darbības kolonna, kurā ierakstam iespējamas darbības atbilstoši tā statusam:

  - Sagatave - iespējams atvērt aktu labošanas režīmā vai dzēšanai;
  - Atvērts labošanai - iespējams atvērt aktu labošanas režīmā;
  - Apstiprināts - iespējams atvērt aktu skatīšanās režīmā;

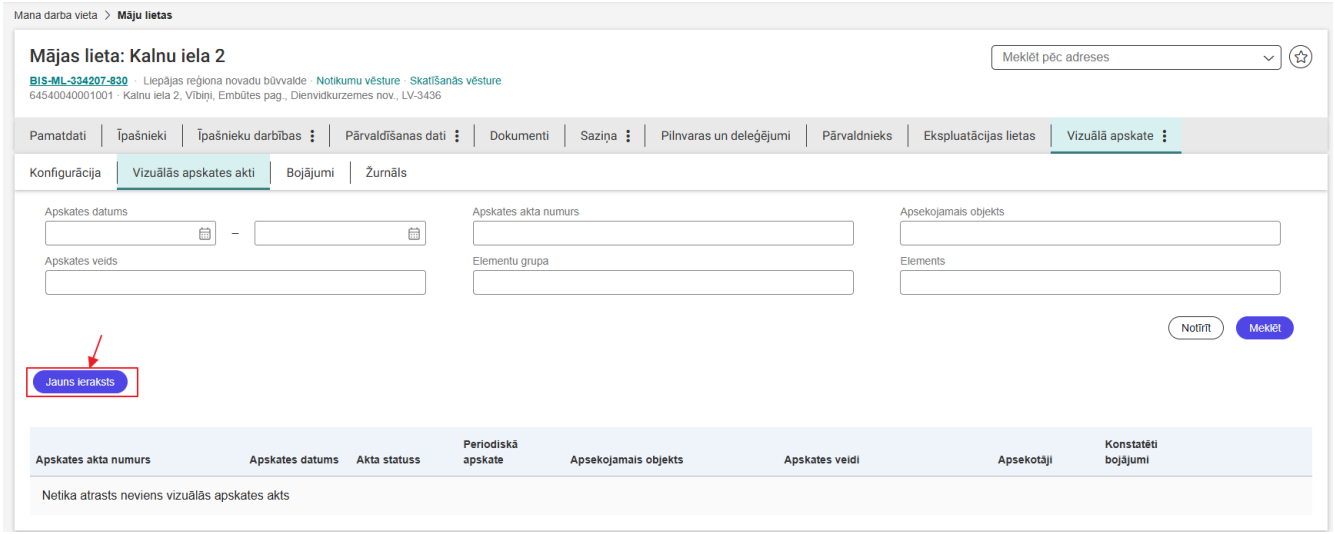
Vizuālās apskates aktu sadaļā iespējama vizuālās apskates aktu meklēšana pēc šādiem kritērijiem:

- Apskates datums - datuma intervāla norādīšana;
- Būve - vienas vai vairāku vērtību izvēle no Mājas lietas Būvju saraksta (Kadastra apzīmējums - nosaukums). Meklēti tiek aktu ieraksti, kas saistīti norādītajai būvei/būvēm;
- Apskates veids - vienas vērtības izvēle no iespējamo apskates veidu vērtību saraksta (Būves pamatkonstrukcijas, Teritorija, Iekārtas un inženiertīkli);
- Apsekojamo elementu grupa - vienas vērtības izvēle, uzsākot teksta ievadi, sistēma piedāvā iespējamo vērtību sarakstu, kas atbilst ievadītajam tekstam;
- Apsekojamais elements - vienas vērtības norādīšana, uzsākot teksta ievadi, sistēma piedāvā iespējamo vērtību sarakstu, kas atbilst ievadītajam tekstam.

Vizuālās apskates aktu sadaļā ir iespējams uzsākt jauna apskates akta veidošanu, šim nolūkam izmantojot darbību "Jauns ieraksts".

12.12.4.1 Jauns "Vizuālās apskates akts"

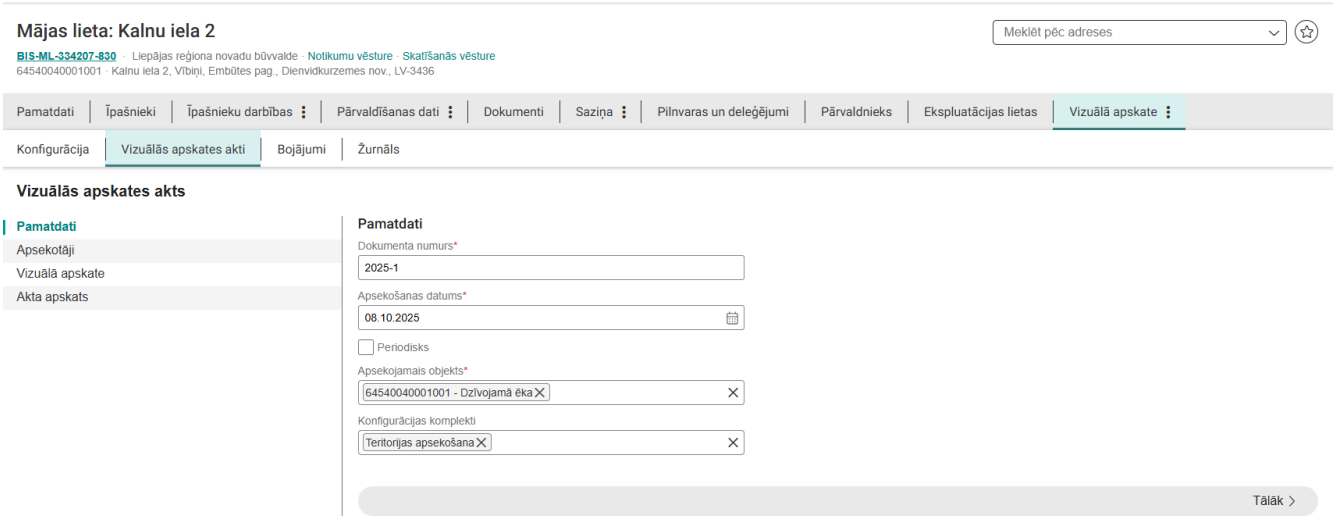
BIS portālā autorizējies lietotājs Mājas lietā Vizuālās apskates aktu sadaļā nospiež pogu "Jauns ieraksts"



Attēls. Jauna vizuālās apskates akta veidošanas uzsākšana.

Lietotājam tiek atvērts solis "Pamatdati", kur norāda informāciju:

- Apskates akta numurs - teksta ievade, obligāts;
- Apsekošanas datums - apskates datums, obligāts;
- Periodisks - obligāts, pazīmes lauks ar vērtībām "Jā" un "Nē". Noklusēta vērtība "Nē";
- Apsekojamais objekts - izvēle no Mājas lietai saistīto būvju saraksta. Iespēja norādīt vienu vai vairākas vērtības, neobligāts;
- Konfigurācijas komplekti - neobligāts, izvēle no Mājas lietā definētajiem Vizuālās apskates konfigurācijas komplektiem, kuri:
  - Ir saistīti Mājas lietas būvei
  - Nav saistīti pilnīgi nevienai Mājas lietas būvei (komplektam lauks "Būve" ir atstāts tukšs).

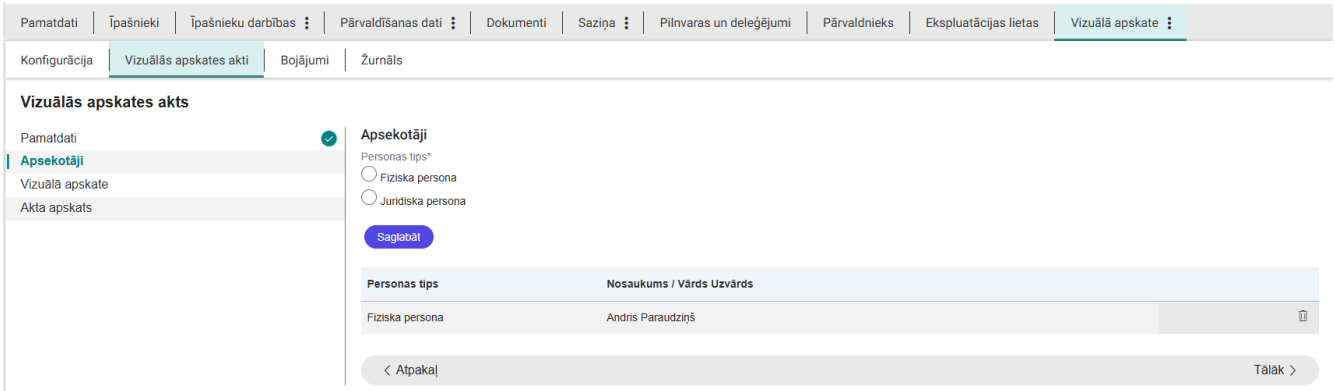


Attēls. Jauna vizuālās apskates akta veidošana, solis "Pamatdati".

Lai pārvietotos uz nākamo soli, nospiež pogu "Tālāk".

Nākamajā solī "Apsekotāji" lietotājs norāda informāciju:

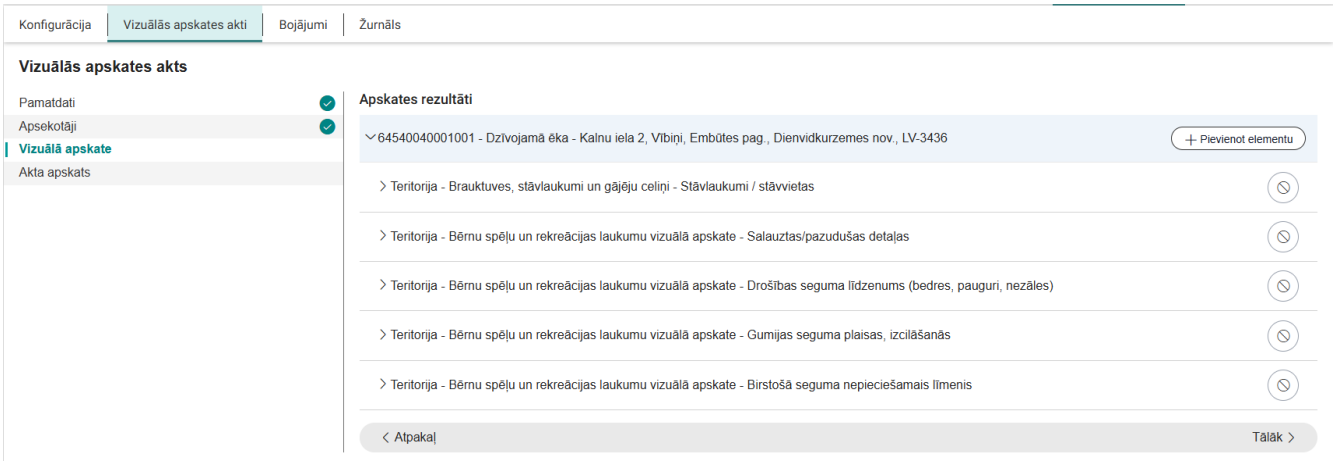
- Apsekotāji - vienas vai vairāku personu norādīšana. Lietotājs pa vienai var pievienot apskatē dalību ņēmušās personas, par katru no tām norādot:
  - Personas veids - Fiziska persona vai Juridiska persona;
  - Fiziskai personai norādāmā informācija:
    - Personas kods - obligāts;
    - Vārds - obligāts;
    - Uzvārds - obligāts;
  - Juridiskai personai norādāmā informācija:
    - Uzņēmumu reģistra piešķirtais reģistrācijas numurs- obligāts;
    - Nosaukums (komersants) - obligāts;
    - Komersanta veids- obligāts;
    - Pārstāvis - teksta ievade, iespējams norādīts Juridiskās personas pārstāvja vārdu un uzvārdu, neobligāts.
- Personas pievienošanu apstiprina ar darbību "Saglabāt", kuras nospiešanas brīdī tiek veikta personas datu ievade, atgriežot kļūdu, ja informācija ir nepilnīga vai nepareiza.
- Apsekotāju sarakstā ievietotās personas var no saraksta izdzēst.



Attēls. Solis "Apsekotāji".

Lai pārvietotos uz nākamo soli, nospiež pogu "Tālāk".

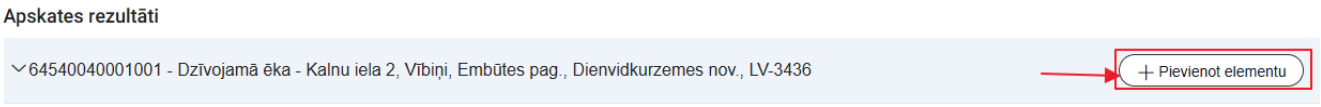
Nākamā soļa “Apskates rezultāti” dati tiek ģenerēti atbilstoši pirmā soļa laukos “Apsekojamais objekts” un “Izmantojamie konfigurācijas komplekti” izvēlētajām vērtībām.



Attēls. Solis “Apskates rezultāti”.

Katrai “Apsekojamais objekts” norādītajai būvei tiek veidots apskates rezultātu ievades komplekts pēc šādiem principiem:

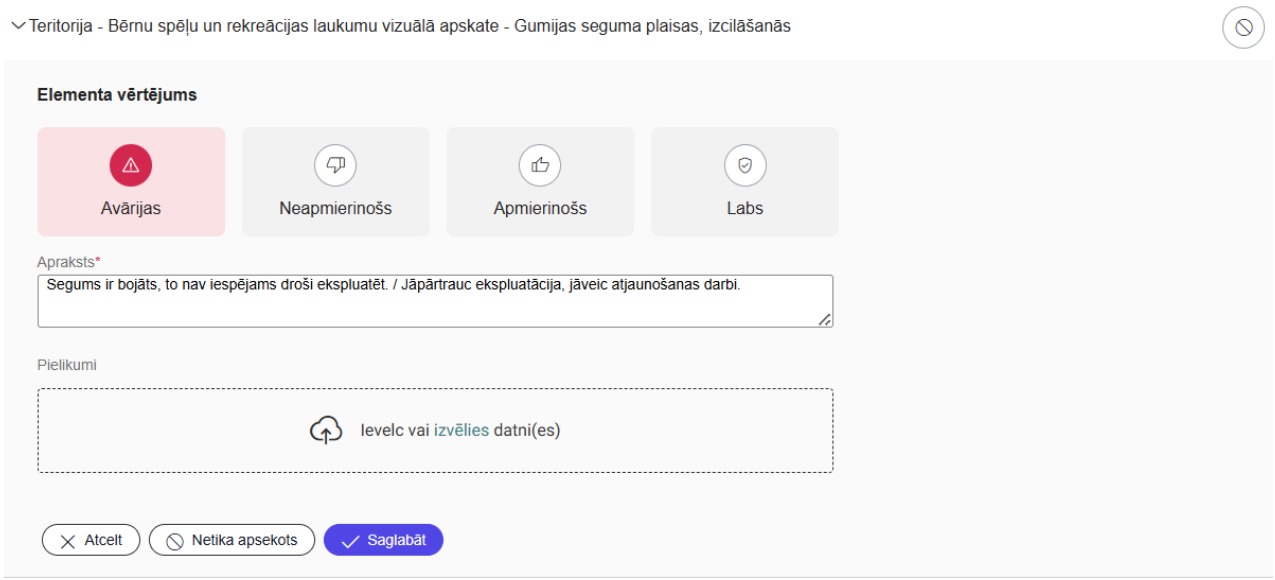
- Rezultātu ievadei tiek sagatavoti visi unikālie Apskates elementu ieraksti, kuri konfigurācijā ir atzīmēti kā “Attiecas” no visiem Mājas lietas konfigurācijas komplektiem, kuri izvēlēti laukā “Izmantojamie konfigurācijas komplekti”. Piemēram, ja Apskates rezultātu veido būvei A, un ir rezultātu ievadei par pamatu ir norādīti divi vizuālās apskates konfigurācijas komplekti, kuros abos ir attiecināts apskates elements “Teritorija - Lietus ūdens noteces (gūlijas jeb rīdziņas) - Lietus ūdens noteces sistēmas vizuālā apskate”, tad Akta apskates rezultātu sadaļā Būvei A, šis elements tiek ielasīts tikai vienu reizi;
- Apskates elementi tiek sakārtoti konkrētā secībā, kas atbilst Latvijas standartā definētajam (LVS”:1077);
- Elementi tiek sakārtoti saraksta veidā kopējā laukā apvienojot ‘Apskates veids’ - ‘Elementu grupa’ - ‘Elements’. Piemēram: “Būves pamatkonstrukcijas - Pamatu un cokola vizuālā apskate - Pamatu nosēšanās” vai “Teritorija - Lietus ūdens noteces (gūlijas jeb rīdziņas) - Lietus ūdens noteces sistēmas vizuālā apskate”;
- Ja lietotājs nav norādījis nevienu konfigurācijas komplektu, kas attiektos uz Akta apsekojamo objektu sarakstā norādīto būvi, tad Būvei tiek izveidots tukšs rezultātu ievades bloks, kurā lietotājs var pa vienam likt klāt apskates elementu ierakstus/



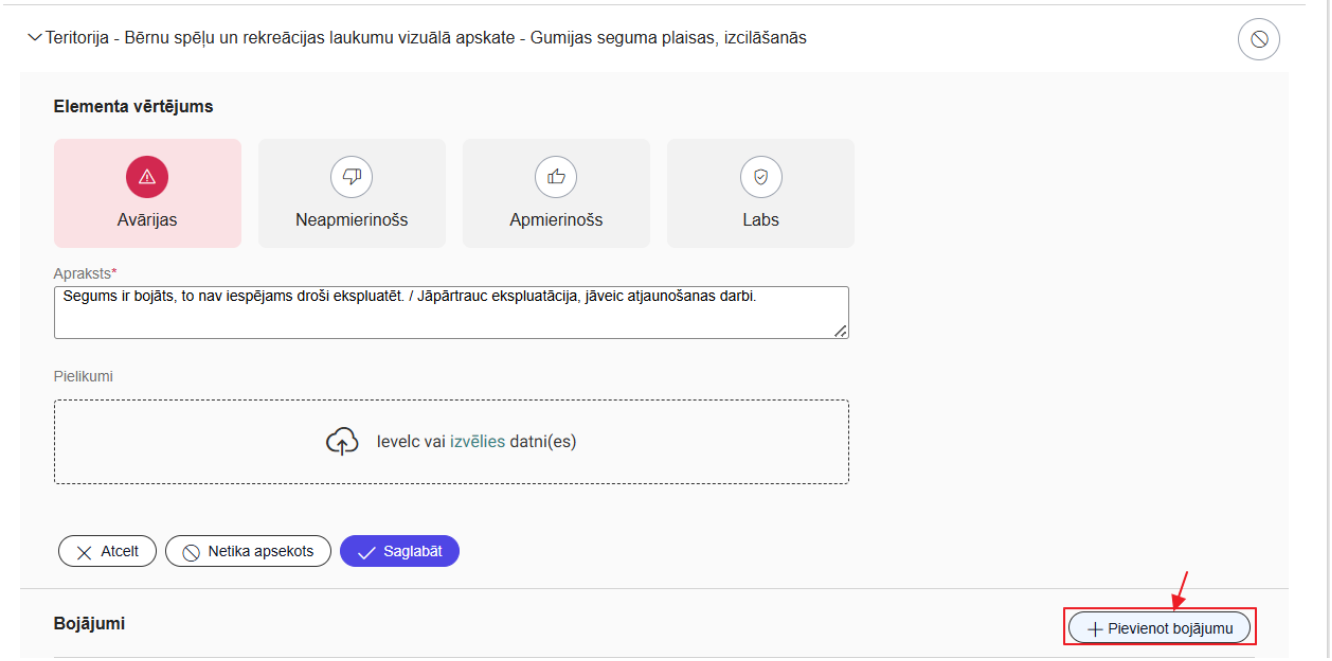
Attēls. Pievienot apskates elementu pa vienam.

Lietotājs var katram elementam atzīmēt, ka tas “Tika apsekots” vai “Netika apsekots”;

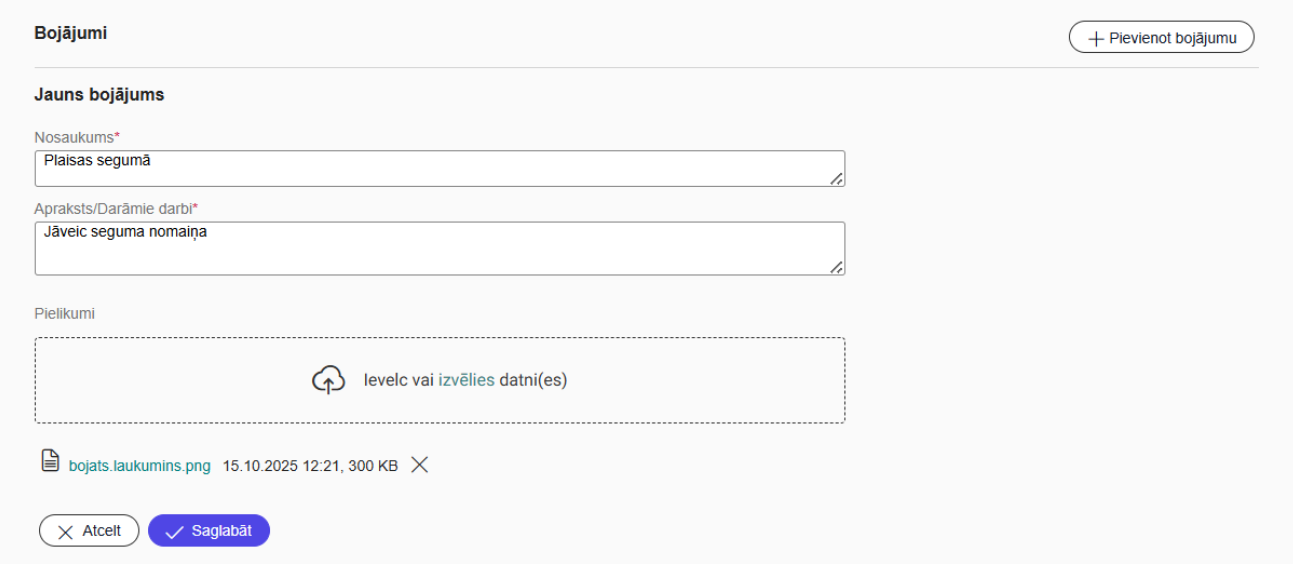
- Ja elements netika apsekots, tad citu datu ievade vairs netiek prasīta;
- Ja elements tika apsekots, tad tam lietotājs norāda:
  - Aktuālo vērtējumu, izvēloties to no iespējamo “Vērtējums” vērtību saraksta: Labs, Apmierinošs, Neapmierinošs, Avārija. Iespējami elementi, kuros nav pilns vērtējumu saraksts.
  - Apraksts - lauks aizpildās automātiski pēc Aktuālā vērtējuma vērtība izvēles.



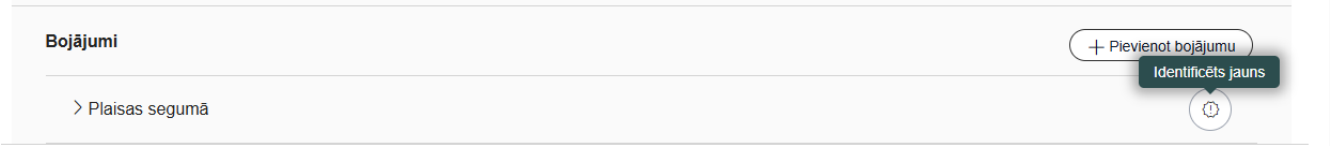
- Pielikumi - lietotājs var pievienot vienu vai vairākus pielikumus pie katra apskates elementa; - Lietotājs katram elementam var pievienot jaunu apskatē konstatētu bojājumu, izmantojot tam paredzētu darbību “Pievienot bojājumu”.



Jauna bojājuma pievienošanas formā lietotājs norāda: - Nosaukums - obligāti aizpildāms teksta lauks; - Apraksts / Darāmie darbu - obligāti aizpildāms teksta lauks; - Pielikumi - iespēja pievienot bojājuma foto fiksācijas. - Lietotājs apstiprina jaunā bojājuma pievienošanu ar darbību “Pievienot” vai aizver formu, neveicot saglabāšanu. Pēc pievienošanas Bojājums tiek pievienots Bojājumu sarakastam ar vērtību “Identificēts jauns”, kura nav maināma, un tukšu lauku “Konstatēts apskatē”.



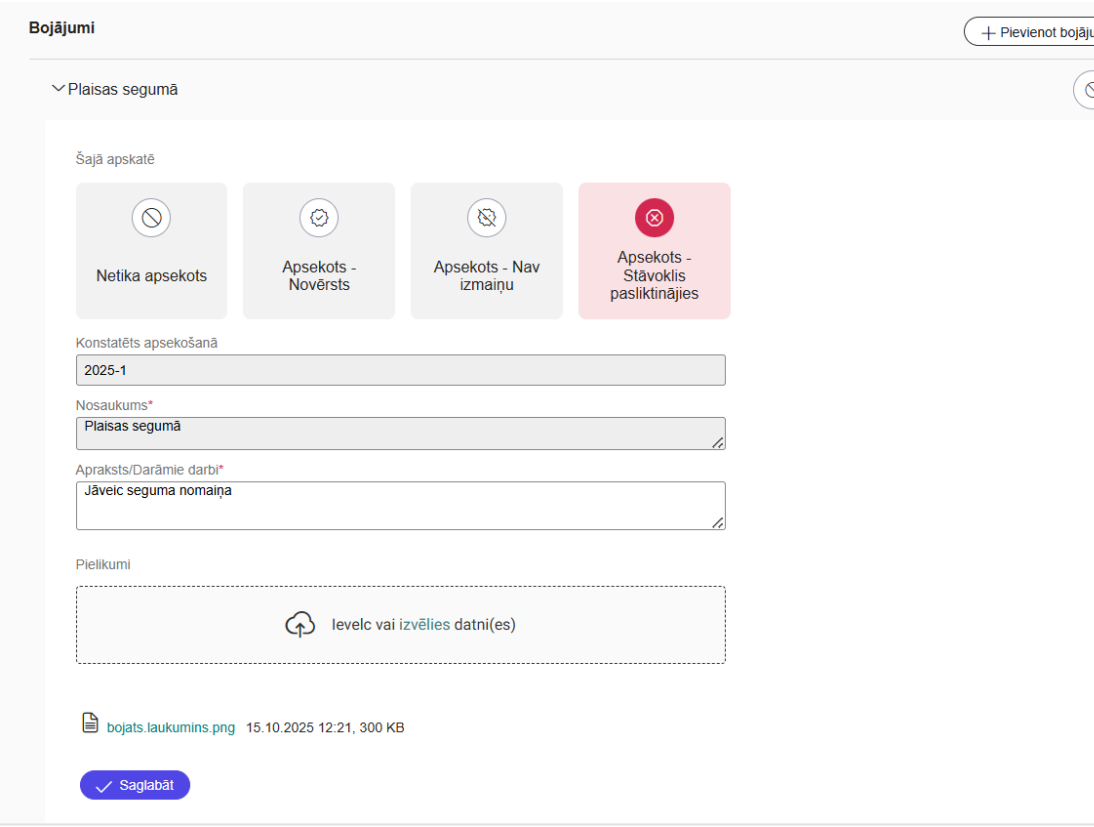
Katram Apskates rezultātos esošajam elementam pakārtotā sarakstā lietotājs redz vai elementam ir fiksēts kaut viens bojājums, kurš nav atzīmēts kā "Novērsts".



Attēls. Bojājumu saraksts.

Sarakstā par katru elementa bojājumu redz:

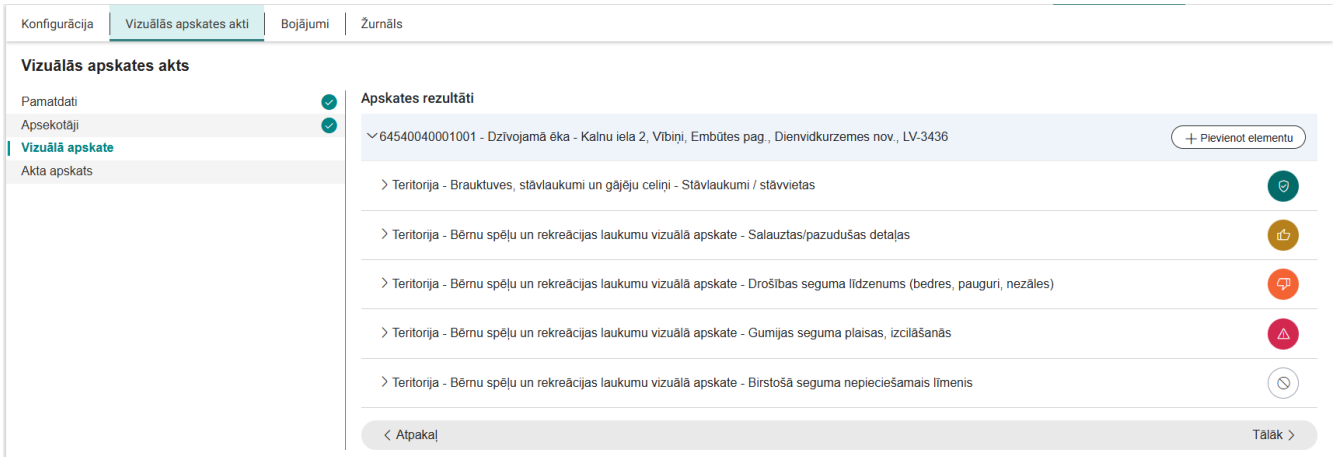
- Bojājuma nosaukums - bojājuma unikālais nosaukums;
- Bojājuma apraksts/darāmie darbi - bojājuma apraksts un darāmo darbu uzskaitījums;
- Konstatēts apskatē - vizuālās apskates numurs, kurā bojājums tika identificēts un pievienots;
- Šajā apskatē - rediģējams, izvēle no vērtību saraksta:
  - "Netika apsekots" - noklusētā vērtība, atzīmē, ja apskates gaitā esošajam bojājumam netika atsevišķi pievērsta uzmanība;
  - "Apsekots - Nav izmaiņu - vērtība, kuru jāatzīmē, ja apskates gaitā bojājums tika apsekots, un tas joprojām eksistē;
  - "Apsekots - Novērsts" - vērtība, kuru jāatzīmē, ja apskates gaitā tika konstatēts, ka bojājuma vairs nav - tas ir ticis novērsts;
  - "Apsekots - Stāvoklis pasliktinājies" vērtība, kuru jāatzīmē, ja apskates gaitā tika konstatēts, ka bo-



jājums ir palielinājes.

  - "Identificēts jauns" - jauna bojājuma ieraksts.
  - Pielikumi - iespēja atvērt apskatīties bojājumu foto fiksācijas.
  - Darbību kolonna - darbību kolonnā iespējamās darbības:
    * Labot - labot iespējams tikai Bojājumu ierakstus, kuri šajā aktā pievienoti kā "Identificēts jauns".
    * Dzēst - dzēst iespējams tikai Bojājumu ierakstus, kuri šajā aktā pievienoti kā "Identificēts jauns". Lietotājam tiek pārprasīts vai viņš tiešām vēlas dzēs šo ierakstu, un apstiprinājuma gadījumā sistēma pirms dzēšanas veic pārbaudi, vai šis Bojājuma ieraksts nav sasaistīts kādam citam Vizuālās apskates aktu rezultātu ierakstam.
- Katrai būvei, kam izveidots apskates rezultātu bloks, lietotājs var manuāli pa vienam pievienot vēl kādu apskates elementu, izmantojot tam paredzēto darbību "Pievienot elementu", kuru nospiežot tiek atvērts elementa pievienošanas forma, kurā lietotājs:
  - Elements - elementa meklēšanas lauks, kurā lietotājam, sākot teksta ievadi, tiek meklēts un izvēlei piedāvāts atbilstošais ieraksts no Apskates elementu pilnā sarakstā, kuri vēl nav piesaistīti Apskates akta būves apskates rezultātu ievades kopai. Piemēram, ja Apskates rezultātiem jau pievienots elements ar unikālu nosaukumu ABC, tad lietotājam, veicot meklēšanu pēc nosaukuma ABC, netiks piedāvāts atbilstošs apskates elements.
  - Atrasto izvēli lietotājs var apstiprināt ar darbību "Pievienot", vai aizvērt formu, neveicot elementa pievienošanu būves apskates rezultātiem aktā.

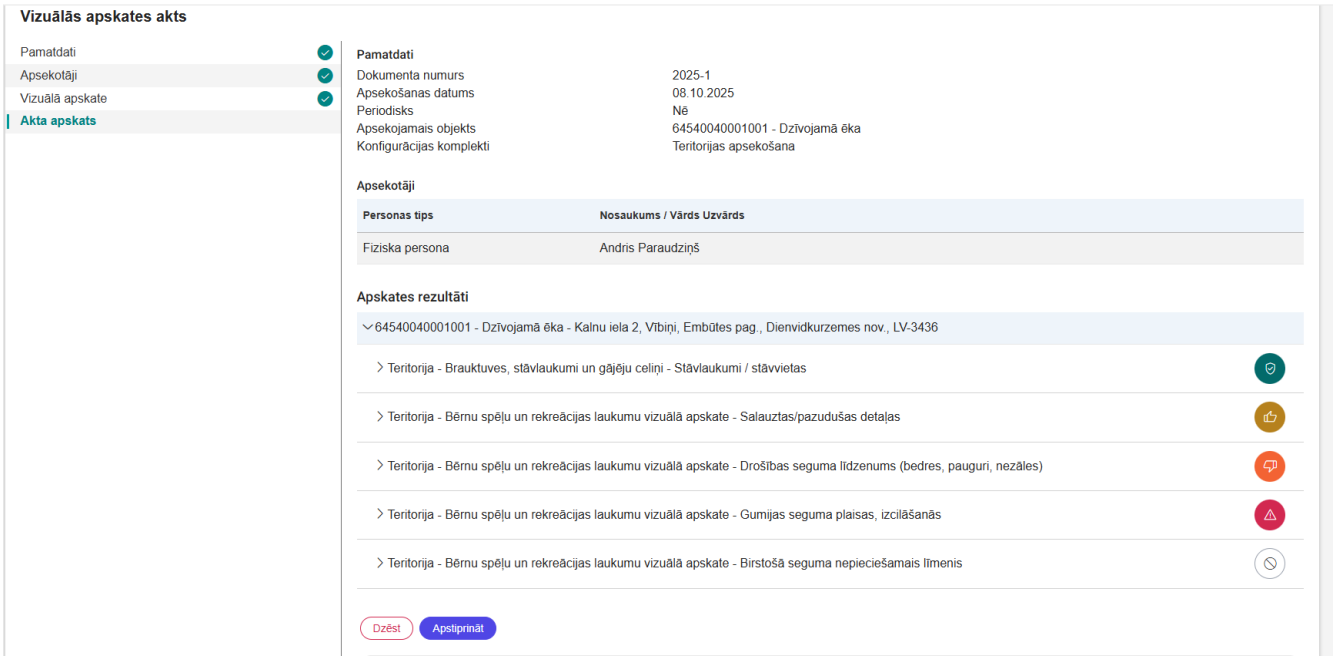
Ja lietotājs, pēc Apskates rezultātu datu pildīšanas, pārslēdzas atpakaļ uz pirmo ievades soli un maina lauku "Apsekojamais objekts" vai "Izmantojamie konfigurācijas komplekts" vērtības, tad sistēma brīdina lietotāju: "Mainot apsekojamo objektu un/vai izmantojamo konfigurācijas komplektu, tiks pārģenerēts Apskates rezultātu saturs!"



Attēls. Vizuālās apskates rezultāti.

Kad lietotājs aizpildījis visu informāciju par Apskates rezultātiem, lietotājs nospiež pogu "Tālāk".

Noslēdzošajā solī redzams Akta kopskats ar visu ievadīto informāciju:



Attēls. Solis "Akta apskats".

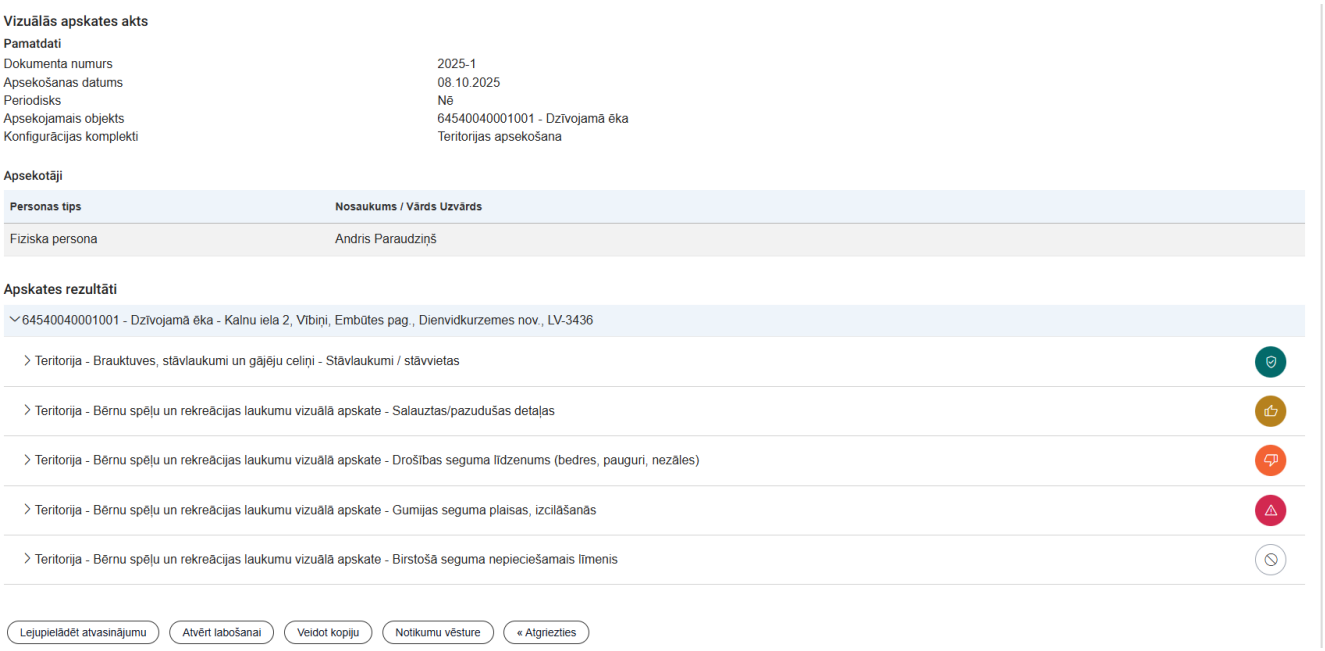
Solī pieejamas darbības:

- Apstiprināt - aktam tiek uzstādīts statuss "Apstiprināts", un tā dati vairs nav labojami, kā arī:
  - Ja aktā tika reģistrēti jauni bojājumi, tad tie tiek saglabāti Bojājumu sarakstā statusā "Aktuāls" ar atsauci uz šo apskates Aktu kolonnā "Konstatēts apskatē".
  - Bojājumiem, kas aktā tika atzīmēti novērsti, tiek uzstādīts statuss "Novērsts" ar atsauci uz šo apskates Aktu kolonnā "Atzīmēts kā novērsts";
  - Dokumenta izmaiņu vēsturē tiek fiksēts notikums pa Akta apstiprināšanu.
- Dzēst - dzēst Vizuālās apskates akta sagatavi. Izvēloties šo darbību, lietotājam tiek pārprasīts vai tiešām ieraksts ir dzēšams un apstiprinājuma gadījumā tas tiek izdzēsts.

12.12.4.2 "Vizuālās apskates akta skatīšanās"

BIS portālā autorizējies lietotājs var atvērt Vizuālās apskates aktu skatīšanās režīmā, sadaļā "Vizuālās apskates akti" sarakstā izdarot klikšķi uz ieraksta rindas vai aktam izvēloties ikonu "Atvērt jaunā logā".

Rezultātā tiek atvērts Vizuālās apskates akts skatīšanās režīmā, kurā tiek atspoguļoti aktā ievadītie dati.



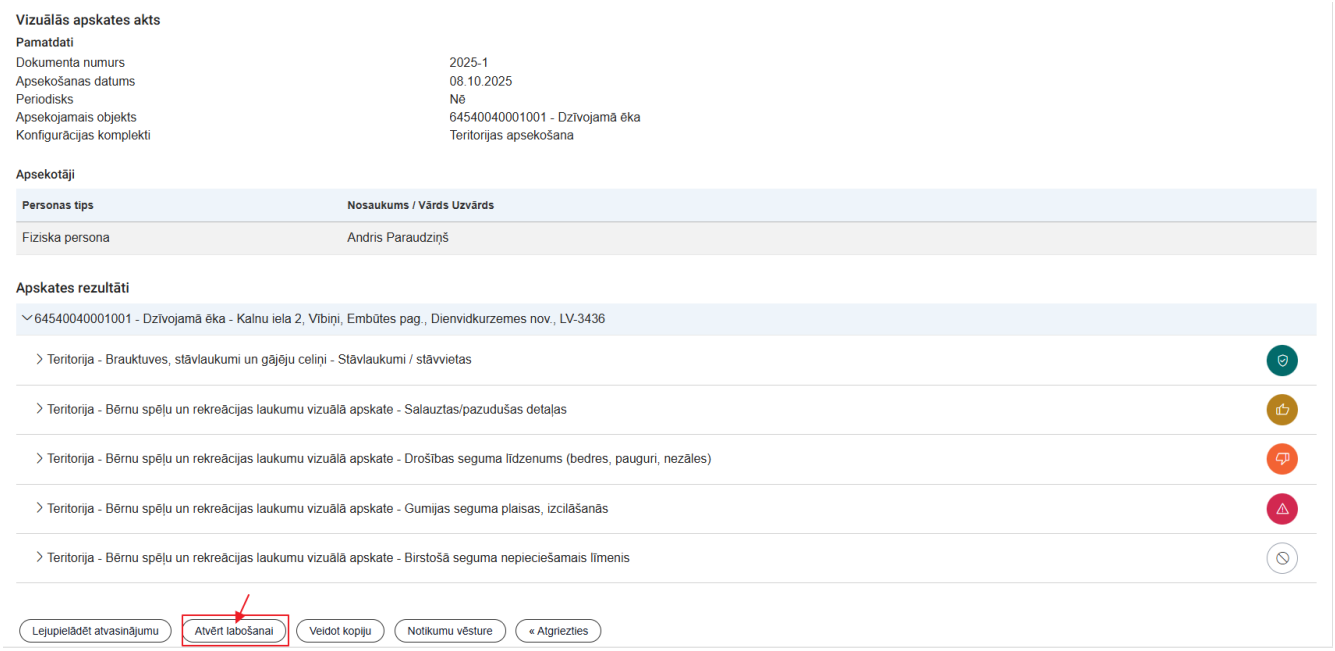
Attēls. Vizuālās apskate akts skatīšanās režīmā.

Vizuālās apskates aktam skatīšanas režīmā ir pieejamas darbības:

- Atvērt labošanai - Atvērt aktu labošanai. Lietotājam tiek pieprasīts norādīt pamatojumu "Izmaiņu pamatojums", un pēc apstiprināšanas dokumentam tiek uzstādīts status "Atvērts labošanā", kā arī tiek veikts ieraksts dokumenta notikumu vēsturē un Mājas lietas notikumu auditā, fiksējot pamatojumu, darbības laiku un veicēju.
- Notikumu vēsture - atvērt Vizuālās apskates akta notikumu vēstures sadaļu.
- Lejupielādēt atvasinājumu - iegūt vizuālās apskates akta izdruku apstiprinātu ar e-zīmogu;
- Atgriezties - aizvērt dokumenta skatīšanās režīmu un atgriezties uz sadaļu, no kuras tas tika atvērts;
- Veidot kopiju - aktiem, kuri ir statusā "Apstiprināts" ir iespēja veidot kopiju.

12.12.4.3 "Vizuālās apskates akta labošana"

BIS portālā autorizējies lietotājs var atvērt Mājas lietā Vizuālās apskates aktu labošanai, akta apskates formā nospiežot pogu "Atvērt labošanai".



Attēls. Atvērt labošanai vizuālās apskates aktu.

Vizuālās apskates akts labošanas režīmā atbilst jauna Akta veidošanas funkcionalitātei ar sekojošām atšķirībām:

- Nav rediģējami lauki: "Apsekojamais objekts" un "Konfigurācijas komplekti".
- Akta kopskata formā ir obligāti aizpildāms teksta lauks "Veiktās izmaiņas".

Veicot labojumus Apskates rezultātu sadaļā, sistēma seko līdzi darbībām ar bojājumiem:

- Statusu maiņai:
  - Ja lietotājs labošanas režīmā groza Bojājuma lauka "Šajā apskatē" vērtību "Apsekots - Novērsts", uz kādu citu, tad sistēma informē lietotāju, ka ar šo izmaiņu Bojājums tiks atgriezts Aktuālo bojājumu sarakstā;
  - Ja lietotājs labošanas režīmā groza Bojājuma lauka "Šajā apskatē" vērtību uz "Apsekots - Novērsts", tad sistēma informē lietotāju, ka ar šo izmaiņu Bojājums tiks atzīmēts kā Novērsts.
  - Bojājumu dzēšana - ja lietotājs labošanas režīmā mēģina dzēst Bojājumu, kurš konkrēto vizuālās apskates aktu veidojot tika norādīts kā "Identificēts jauns", tad sistēma veic pārbaudi, vai Bojājumam nav saistīts cits BISP Pārvaldnieka darba vietas datu objekts, kurš šo darbību liedz. Ja saite ir, tad lietotājam tiek parādīts atbilstošs kļūdas paziņojums: "Bojājumu dzēst nav iespējams, jo eksistē saistītie ieraksti! Izmantojiet Anulēšanas darbību bojājumu sarakstā!" Ja saistīto ierakstu nav, bojājumu ļauj dzēst.

Kad lietotājs ir veicis nepieciešamās korekcijas, viņš var doties uz Akta kopskatu, kurā viņš redz pilnu dokumenta datu apkopojumu un var veikt kādu no darbībām:

- Apstiprināt - saglabāt izmaiņas un uzstādīt statusu "Apstiprināts", veidojot ierakstu notikumu vēsturē;
- Saglabāt - saglabāt labojumus neveicot statusa maiņu datus "Sagatave".

12.12.4.4 "Vizuālās apskates akta notikumu vēsture"

BIS portālā autorizējies lietotājs Mājas lietā var arvērt Vizuālās apskates aktu skatīšanās režīmā un no šīs formas var atvērt vizuālā akta notikumu vēsturi, kurā saraksta veidā hronoloģiskā secībā ir sakārtoti notikumi, par katru attēlojot informāciju:

- Notikuma datums;
- Darbības veicējs;
- Notikums;
- Notikuma apraksts (papildus informācija).

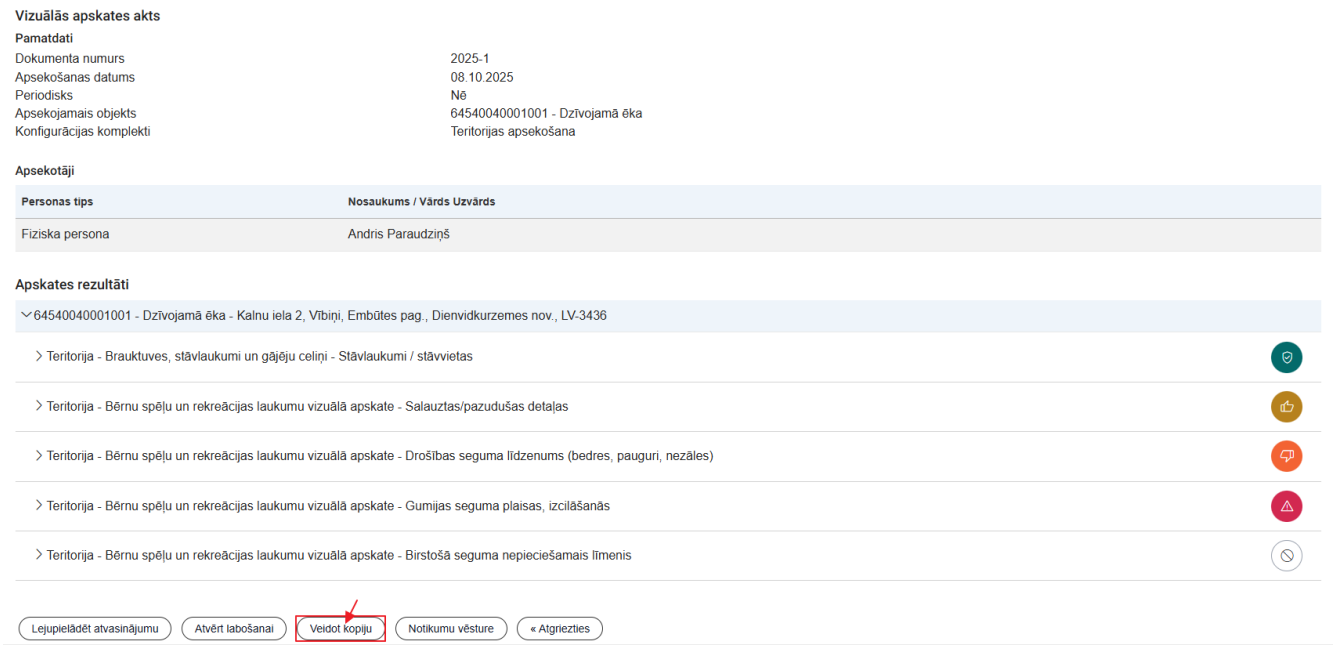
Lietotājs var aizvērt notikumu formu, izmantojot tam paredzētu darbības ikonu.

Notikuma datums	Persona	Juridiska persona	Notikums	Papildus informācija
15.10.2025 12:29	Andris Paraudziņš	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Apstiprināts	
15.10.2025 12:04	Andris Paraudziņš	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Labojums	Pievienota iesaistītā persona
15.10.2025 12:00	Andris Paraudziņš	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Izveidots	

Attēls. Notikumu vēstures saraksts.

12.12.4.5 Vizuālās apskates akta kopēšana uz jaunu sagatavi

BIS portālā autorizējies lietotājs var atvērt vizuālaš apskates aktu skatīšanās režīmā un no šīs formas var izveidot jaunu vizuālā apskates akta kopiju.



Attēls. Vizuālās apskates akta kopēšanas uzsākšana.

Lai izveidotu kopiju, lietotājam jānospiež poga “Veidot kopiju”. Sistēma pārjautā: “Vai tiešām vēlaties veidot šī Vizuālās apskates akta kopiju?” un apstiprinājuma gadījumā tiek izveidota jauna Mājas lietas Vizuālās apskates akta kopija, kopējot no esošā dokumenta šādus datus:

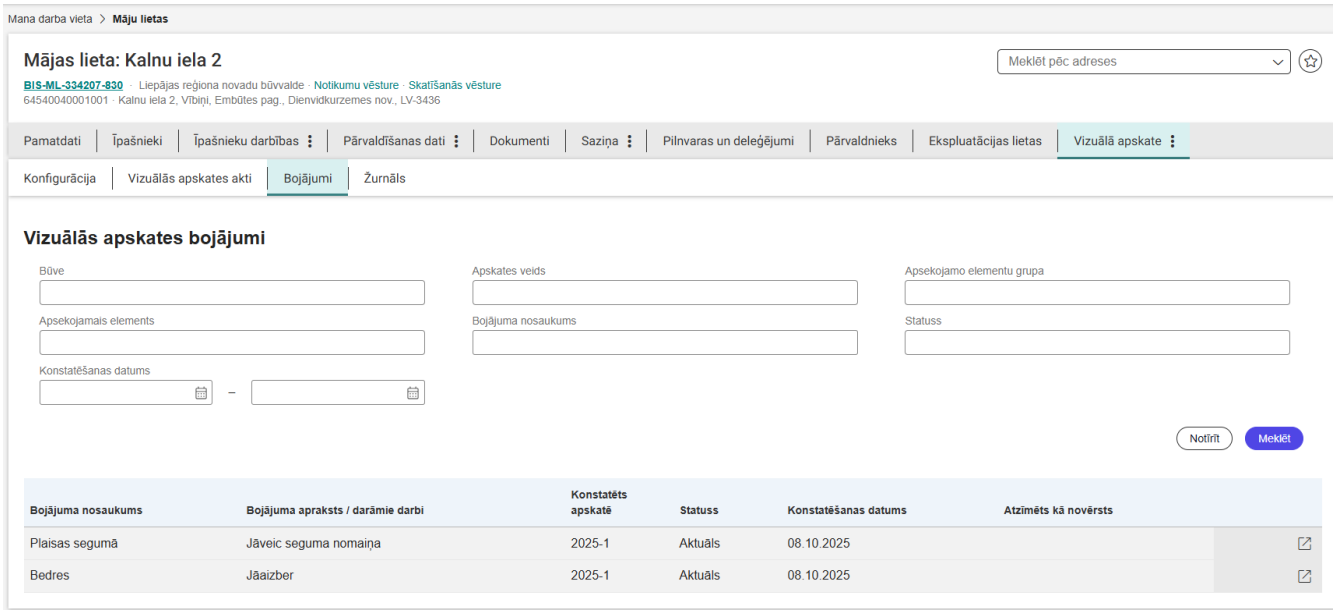
- Apsekojamais objekts;
- Konfigurācijas komplekti - šajā laukā tiek ierakstīta vērtība “Dokumenta kopija” un lauks nav rediģējams. Šāda pieeja nepieciešama, lai lietotājs neapzinoties neizjauc kopēto apskates elementu un būvju struktūru.
- Bloks “Apskates rezultāti”. Kopējot Vizuālās apskates aktu, tiek pārnesta Būvju un tām saistīto unikālo Apskates elementu ierakstu struktūra. Elementiem saistītie Bojājumu dati netiek kopēti; tie tiek sagatavoti atbilstoši aktuālajam Bojājumu stāvoklim Mājas lietā.

Pēc kopēšanas lietotājs atrodas kopēšanas rezultātā izveidotā dokumenta pirmajā datu ievades solī, kurā turpina akta veidošanu pēc analoģijas kā jauna apskates akta veidošanā.

12.12.5 Vizuālās apskates sadaļa “Bojājumi”

BIS portālā autorizējies lietotājs izvēlas Pārvaldnieka profilu un, atverot Mājas lietu, kurā lietotājs ir kā Pārvaldnieks, sadaļā “Vizuālā apskate” ir pieejama apakšizvēlne “Bojājumi”, kurā saraksta veidā ir sakārtoti visi Mājas lietas vizuālajās apskatēs konstatētie bojājumi, par katru attēlojot informāciju:

- Bojājuma nosaukums;
- Bojājuma apraksts / darāmie darbi;
- Konstatēts apskatē;
- Atzīmēts kā novērsts;
- Statuss;
- Konstatēšanas datums - “Apskates datums” no Vizuālās apskates akta, kurā bojājums tika reģistrēts kā “Identificēts jauns”;
- Darbības kolonna, kurā lietotājam ir pieejama darbība ieraksta datu skatīšanas režīma atvēršanai.



Attēls. Vizuālās apskates bojājumi.

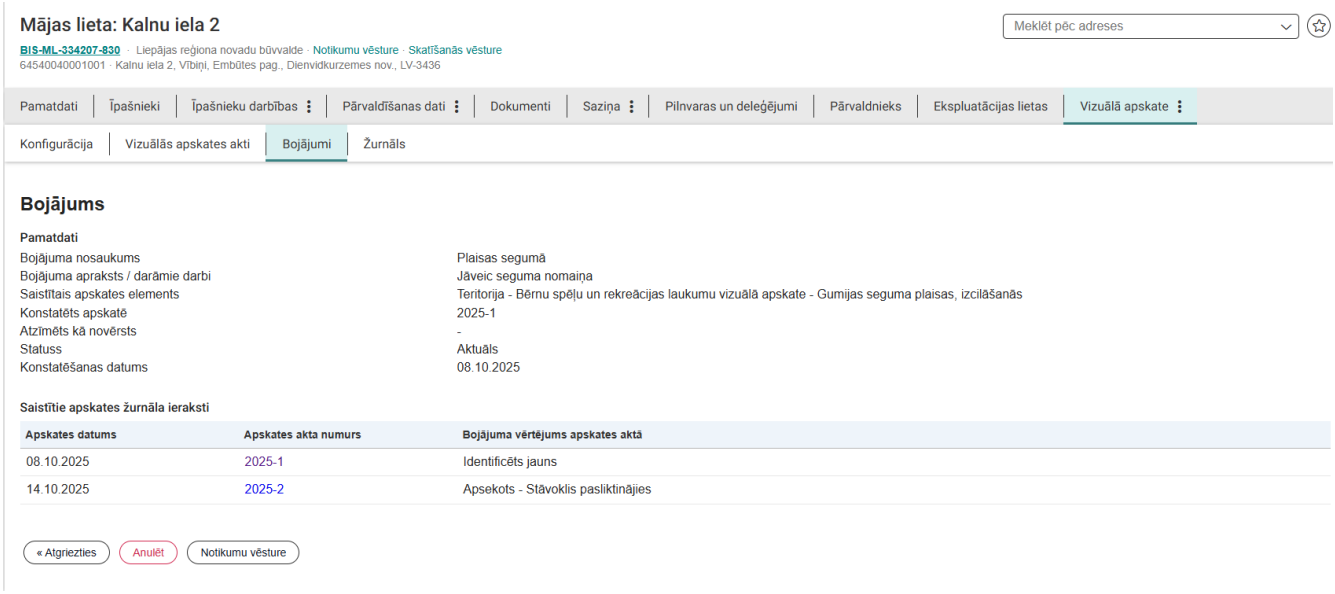
Sarakstā ieraksti noklusēti sakārtoti pēc kolonnas “Konstatēšanas datums” vērtībām dilstošā secībā (jaunākie ieraksti saraksta augšdaļā).

Bojājumu sarakstā ir iespējama Bojājumu meklēšana pēc šādiem kritērijiem:

- Būve - vienas vai vairāku vērtību izvēle no Mājas lietas Būvju saraksta (Kadastra apzīmējums - nosaukums). Meklēti tiek komplektu ieraksti, kas saistīti norādītajai būvei/būvēm;
- Apskates veids - vienas vērtības izvēle no iespējamo apskates veidu vērtību saraksta (Būves pamatkonstrukcijas, Teritorija, Iekārtas un inženiertīkli);
- Apsekojamo elementu grupa - vienas vērtības izvēle, uzsākot teksta ievadi, sistēma piedāvā iespējamo vērtību sarakstu, kas atbilst ievadītajam tekstam;
- Apsekojamais elements - vienas vērtības norādīšana, uzsākot teksta ievadi, sistēma piedāvā iespējamo vērtību sarakstu, kas atbilst ievadītajam tekstam;
- Bojājuma nosaukums - teksta ievade. Meklēšana pēc pilnīgas vai daļējas sakritības;
- Statuss - iespēja izvēlēties no iespējamajiem Bojājuma statusiem (Aktuāls, Novērsts, Anulēts);
- Konstatēšanas datums - Vizuālās apskates aktam, kurā bojājums tika reģistrēts kā “Identificēts jauns”.

12.12.5.1 Vizuālajās apskatēs konstatētā Bojājuma datu skatīšana

BIS portālā autorizējies lietotājs no Vizuālās apskates apakšsadaļas “Bojājumi” izvēlas apskatīt konkrētu ierakstu un atver to, izdarot peles klikšķi uz ieraksta rindas sarakstā vai izmanto ikonu “Atvērt jaunā logā”.



Attēls. Bojājuma dati.

Bojājuma ieraksta datu apskates režīmā lietotājam tiek atspoguļoti sekojošie datu lauki:

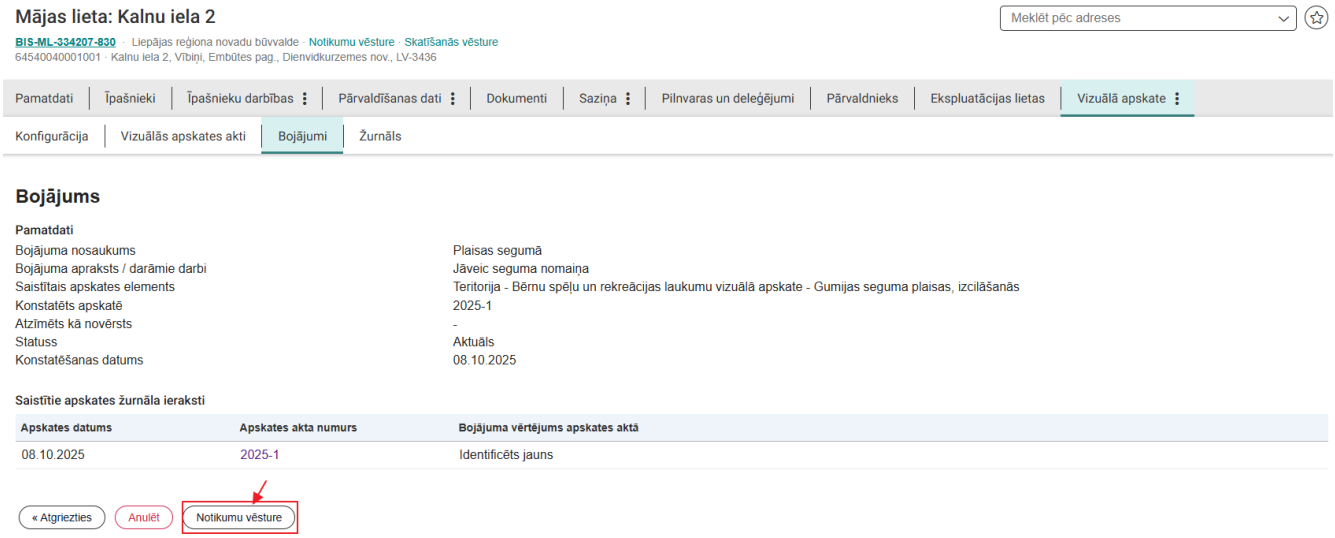
- Bojājuma nosaukums;
- Bojājuma apraksts / darāmie darbi;
- Saistītais apskates elements;
- Konstatēts apskatē;
- Atzīmēts kā novērsts;
- Statuss;
- Konstatēšanas datums - "Apskates datums" no Vizuālās apskates akta, kurā bojājums tika reģistrēts kā "Identificēts jauns";
- Saistītie apskates žurnāla ieraksti:
  - Apskates datums;
  - Akta numurs - klikšķināms lauks saite, kas atver skatīšanas režīmā apskates aktu jaunā pārlūka šķirklī;
  - Bojājuma vērtējums apskates aktā.

Skatīšanas režīmā lietotājam pieejamas darbības:

- Anulēt - iespēja anulēt bojājuma ierakstu, ja tas kādreiz ir kļūdaini pievienots, bet datu atkarību dēļ vairs nav dzēšams. Anulēt iespējams Bojājumus, kuri ir statusā "Aktuāls". Lietotājam tiek pieprasīts ievadīt norādīt Anulēšanas pamatojumu. Anulēšanas darbība tiek fiksēta brīdinājuma Notikumu vēsturē, fiksējot notikumu, laiku, lietotāju un norādīto pamatojumu;
- Notikumu vēsture - iespēja atvērt un apskatīt bojājuma notikuma vēsturi.
- Atgriezties - aizvērt ieraksta skatīšanās režīmu un atgriezties uz sadaļu, no kuras tas tika atvērts.

12.12.5.1.1 Vizuālajās apskatēs konstatētā Bojājuma Notikumu vēsture

BIS portālā autorizējies lietotājs ir atvēris Mājas lietā Bojājumu ierakstu skatīšanās režīmā un nospiež pogu "Notikumu vēsture".



Attēls. Atvērt Bojājuma notikumu vēsturi.

Lietotājam tiek atvērta Bojājuma notikumu vēstures forma, kurā viņš redz saraksta veidā hronoloģiskā secībā sakārtotus notikumu:

- Notikuma datums;
- Darbības veicējs;
- Notikums;
- Notikuma apraksts (Papildus informācija).



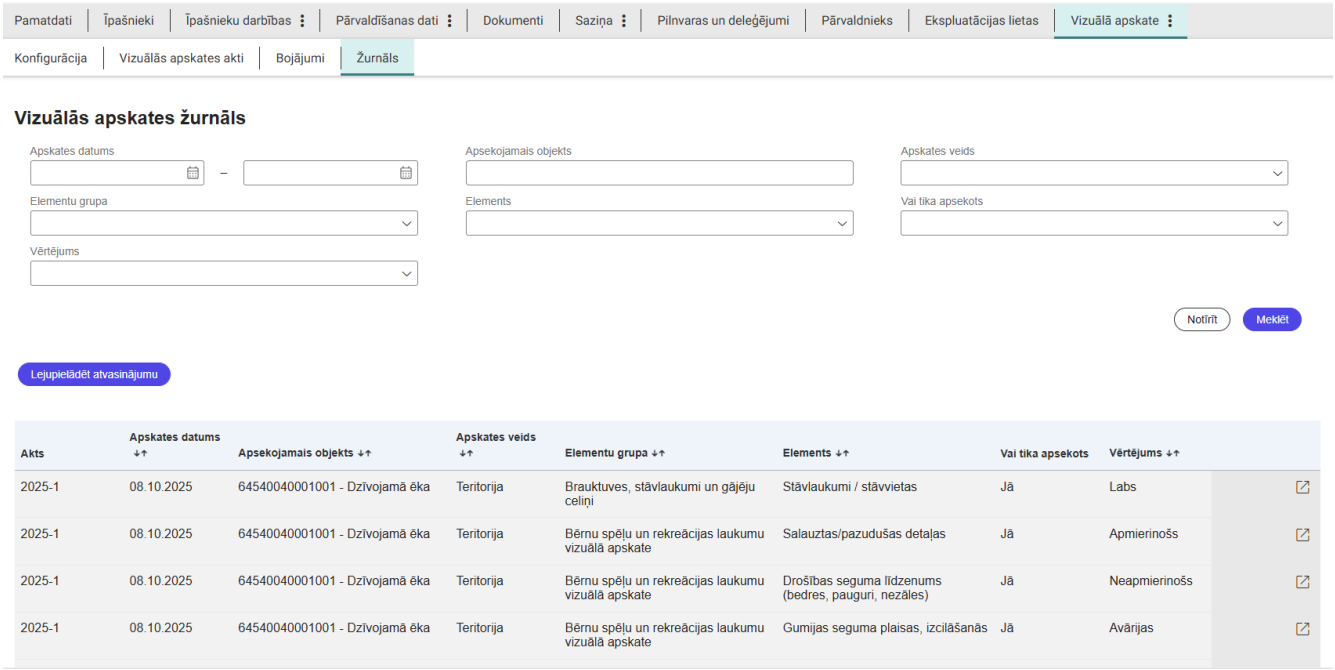
Notikuma datums	Persona	Juridiska persona	Notikums	Papildus informācija
15.10.2025 12:29	Andris Paraudziņš	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Labojums	Jāveic seguma nomaiņa
15.10.2025 12:21	Andris Paraudziņš	Īpašnieku biedrība "BIS pārvaldnieks Nr.1"	Izveidots	

Attēls. Notikumu vēstures saraksts.

Lietotājs var aizvērt notikumu vēstures formu, izmantojot tam paredzētu darbības ikonu.

12.12.6 Vizuālās apskates sadaļa "Žurnāls"

BIS portālā autorizējies lietotājs izvēlas Pārvaldnieka profilu un atverot Mājas lietu, kurā lietotājs ir kā Pārvaldnieks, sadaļā "Vizuālā apskate" ir pieejama apakšizvēlne "Vizuālās apsekates žurnāls".



Attēls. Vizuālās apskates žurnāls.

Sadaļā "Žurnāls" tiek atspoguļota Vizuālo apskašu aktos ievadītā apskašu rezultātu informācija, sagrupēta Apskates elementu līmenī.

Žurnāla saraksta kolonnās tiek attēlota ierakstu informācija:

- Akts;
- Apskates datums;
- Apsekojamais objekts;
- Apskates veids;
- Elementu grupa;
- Elements;
- Vai tika apsekots;
- Vērtējums;
- Darbības kolonna, kurā lietotājam ir pieejama darbība ieraksta skatīšanas režīma atvēršanai jaunā logā.

Sarakstā ieraksti pēc noklusējuma sakārtoti pēc kolonnas "Apskates datums" vērtībām dilstošā secībā (jaunākie ieraksti saraksta augšdaļā). Papildus iespējama kārtošana pār kolonnām, izdarot peles klikšķi uz kolonnas nosaukuma:

- Būve;
- Apskates veids;
- Apsekojamo elementu grupa;
- Apsekojamais elements;
- Vērtējums.

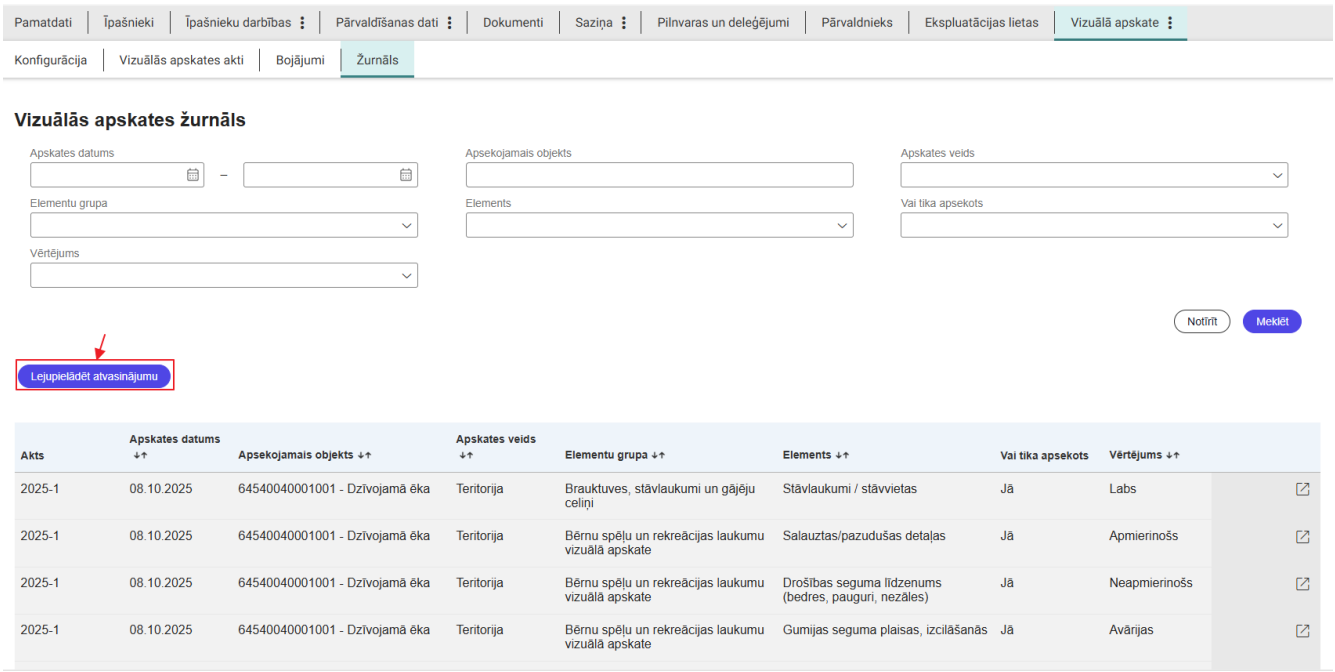
Vizuālās apskates sadaļā "Žurnāls" tiek piedāvāta vizuālās apskates žurnāla ierakstu meklēšana pēc šādiem kritērijiem:

- Apskates datums - datuma intervāla norādīšana;
- Apsekojamais objekts - vienas vai vairāku vērtību izvēle no Mājas lietas Būvju saraksta (Kadastra apzīmējums - nosaukums). Meklēti tiek apskates ieraksti, kas saistīti norādītajai būvei/būvēm;
- Apskates veids - vienas vērtības izvēle no iespējamo apskates veidu vērtību saraksta (Būves pamatkonstrukcijas, Teritorija, Iekārtas un inženiertīkli);
- Apsekojamo elementu grupa - vienas vērtības izvēle, uzsākot teksta ievadi, sistēma piedāvā iespējamo vērtību sarakstu, kas atbilst ievadītajam tekstam;

- Apsekojamais elements - vienas vērtības norādīšana, uzsākot teksta ievadi, sistēma piedāvā iespējamo vērtību sarakstu, kas atbilst ievadītajam tekstam;
- Vai tika apsekots - izvēle no vērtībām “Tika apsekots” un “Netika apsekots”.
- Vērtējums - vienas vērtības norādīšana no iespējamo vērtējumu saraksta.

Sarakstā iespējams veikt atlasīto ierakstu izdrukas izveidi, izmantojot darbību “Lejupielādēt atvasinājumu”. Rezultātā tiek sagatavota Vizuālās apskates žurnāla .pdf izdruka, kurā ir redzamsa informācija:

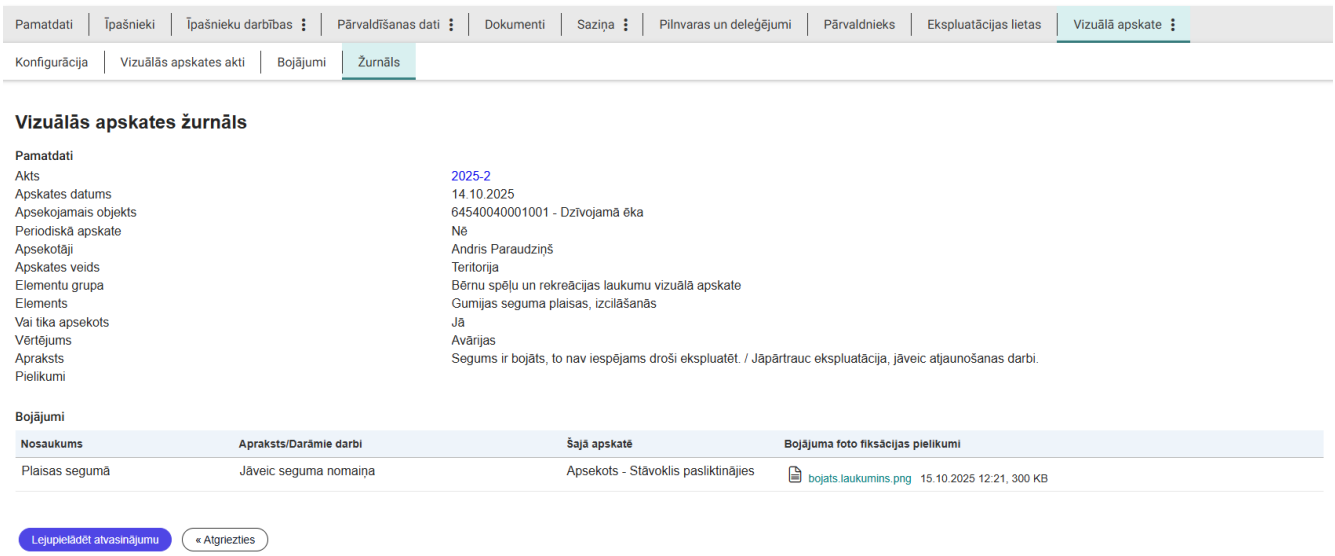
- Noraksta veidošanas laiks un datums;
- Mājas lietas numurs un adrese;
- Apskates žurnāla atlasītais saraksts.



Attēls. Izveidot vizuālās apskates žurnāla izdruku.

12.12.6.1 Vizuālās apskates žurnāla ieraksta datu skatīšana

BIS portālā autorizējies lietotājs izvēlas Pārvaldnieka profilu un Mājas lietas sadaļā “Vizuālās apskates žurnāls” atver konkrētu ierakstu datu skatīšanās režīmā, izdarot peles klikšķi uz ieraksta rindas vai izmantojot ikonu “Atvērt jaunā logā”.



Vizuālās apskates žurnāla ieraksts skatīšanās režīmā.

Vizuālās apskates žurnāla ieraksta skatīšanās režīmā lietotājam tiek atspoguļoti sekojošie datu lauki:

- Akts - klikšķināms lauks saite, kas atver skatīšanas režīmā vizuālās apskates aktu;
- Apskates datums;
- Apsekojamais objekts;
- Periodiskā apskate;
- Apsekotāji;
- Apskates veids;
- Elementu grupa;
- Elements;
- Vai tika apsekots;
- Vērtējums;
- Apraksts;
- Pielikumi;
- Elementam saistīto bojājumu dati no konkrētā vizuālās apskates akta:
  - Nosaukums;
  - Bojājuma Apraksts/Darāmie darbi;
  - Šajā apskatē;
  - Bojājuma foto fiksācijas pielikumi.

Skatīšanas režīmā lietotājam pieejamas darbības:

- Lejupielādēt atvasinājumu - iegūt vizuālās apskates žurnāla ieraksta izdruku apstiprinātu ar e-zīmogu;
- Atgriezties - aizvērt ieraksta skatīšanās režīmu un atgriezties uz sadaļu, no kuras tas tika atvērts.

12.13 Māju lietu Notikumu vēstures žurnāls

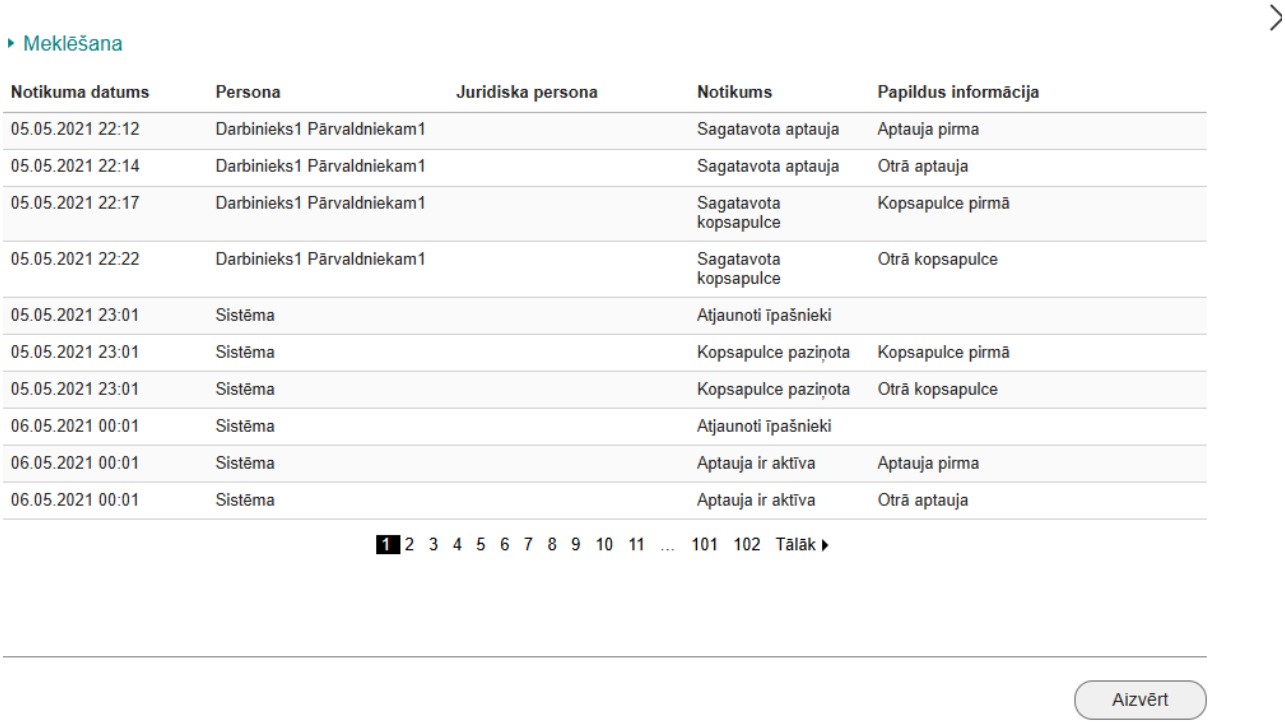
Autorizēts BISP lietotājs var apskatīt Mājas lietas datu notikumu vēsturi, nospiežot uz "**Notikumu vēsture**".



Attēls. Apskatīt Mājas lietas notikumu vēstures žurnālu.

Notikumu vēsturē tiek atspoguļoti notikumi par darbībām sadaļās:

- Dokumenti;
- Skaitītāji;
- Uzkrātie līdzekļi;
- Pārvaldīšanas izmaksas;
- Ieņēmumu / izdevumu pārskati;
- Aptaujas;
- Kopsapulces;
- Vizuālā apskate;
- Pārvaldīšanas darbi;
- Saņemtie apsekošanas vizīšu pieteikumi.



Attēls. Mājas lietas Notikumu vēstures žurnāls.

Lietotājs notikumu vēsturē var veikt datu meklēšanu pēc kritērijiem:

- Notikuma datums – datumu periods;
- Notikums – meklēšana pēc simbolu virknes notikuma nosaukumā;
- Persona – meklēšana pēc simbolu virknes personas vārdā/ uzvārdā;

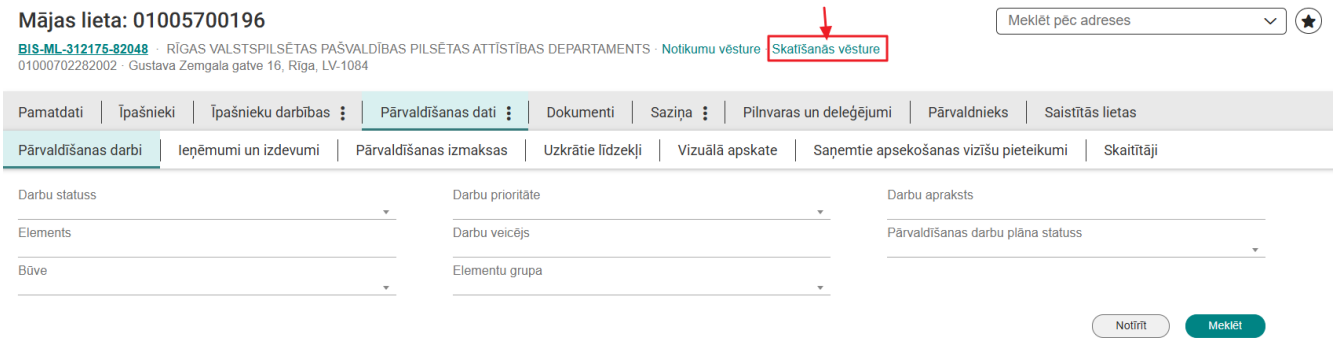
- Juridiska persona;
- Papildus informācija – meklēšana pēc simbolu virknes.

12.14 Māju lietu skatījumu vēstures žurnāls

Lai apskatītu Ekspluatācijas un Mājas lietas skatījumu vēstures žurnālu, lietotājam:

- Jābūt autorizētam BISP lietotājam;
- Lietotājam jābūt piekļuvei Ekspluatācijas lietai, kurai ir saistīta Mājas lieta;
- Lietotājam konkrētajā Mājas lietā ir jābūt pārvaldniekam vai tā pārstāvim.

Atvērtajā Mājas lietā, jāspiež uz saites "**Skatīšanās vēsture**".



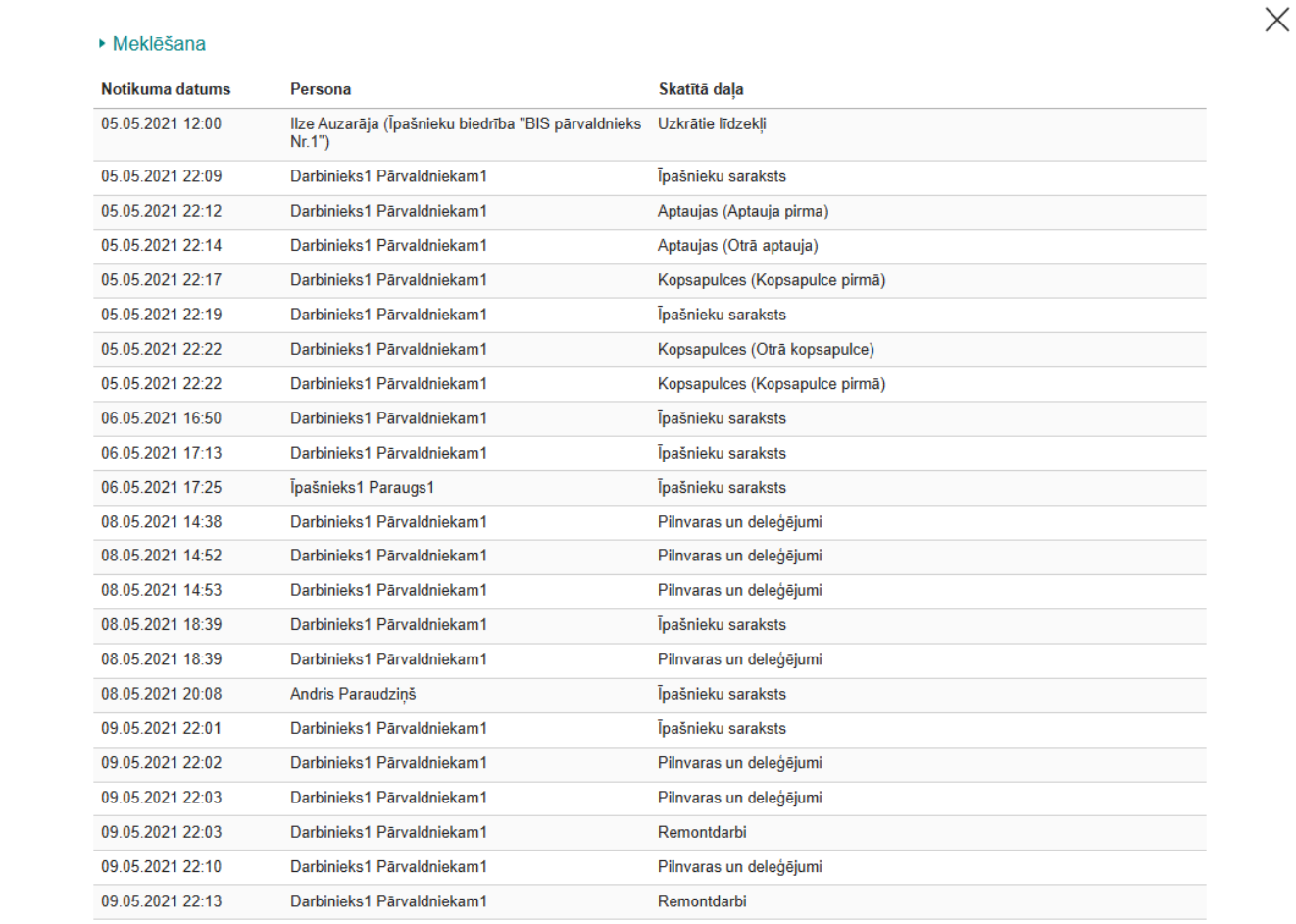
Attēls. Māju lietas skatīšanās vēstures žurnāla izvēle.

Atverot Ekspluatācijas un Māju lietas skatīšanās vēstures žurnālu, lietotājs redz audita ierakstus, kas fiksēti atbilstoši definētajiem notikumiem. Sistēma fiksē skatīšanās audita ierakstu, kad lietotājs atver kādu no turpmākajos punktos pieminētajiem Ekspluatācijas un Mājas lietas informatīvajiem blokiem, saglabājot par katru gadījumu:

- Notikuma datums un laiks;
- Persona - lietotāja vārds, nosaukums un juridiskā persona, kuru tas pārstāv, ja lietotājs darbību veicis no juridiskas personas profila;
- Skatītā sadaļa Ekspluatācijas lietā:
  - Dokumenti - izvēlas lejuplādēt kādu no dokumentu sadaļā esošo dokumentu izdrukām;
  - Dokumenti - atver kādam no dokumentiem detalizētas skatīšanās formu.
- Skatītā sadaļa Māju lietā:
  - Skaitītāju rādījumi - atver kāda skaitītāja detalizēto skatīšanās formu;
  - Uzkrātie līdzekļi - atver šķirkli "Uzkrātie līdzekļi";
  - Pārvaldīšanas izmaksas - atver šķirkli "Pārvaldīšanas izmaksas";
  - Ienākumu/Izdevumu pārskats - uzklikšķina lejupielādei/atvēršanai pievienotajam pārskata dokumentam;
  - Īpašnieku saraksts - tiek atvērts šķirklis "Īpašnieki";
  - Kopsapulces - atver kopsapulces ieraksts detalizētās skatīšanās formu;
  - Aptaujas - atver aptaujas detalizētās skatīšanās formu.

Par katru no ierakstiem redz:

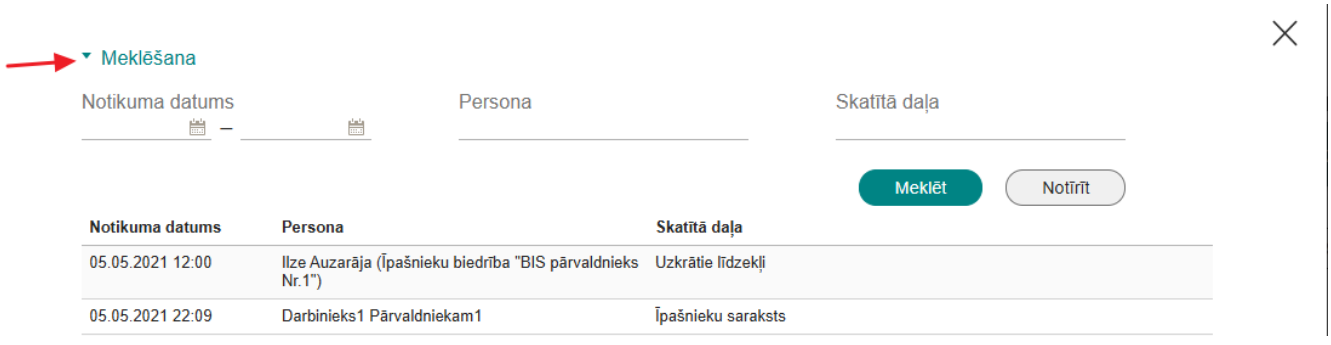
- Skatītā lietas sadaļa;
- Notikuma datums;
- Personu, kas veikusi notikumu;



Attēls. Mājas lietas Skatīšanās vēstures notikumu žurnāls.

Ir iespējama meklēšana Skatīšanās vēstures žurnālā pēc kritērijiem:

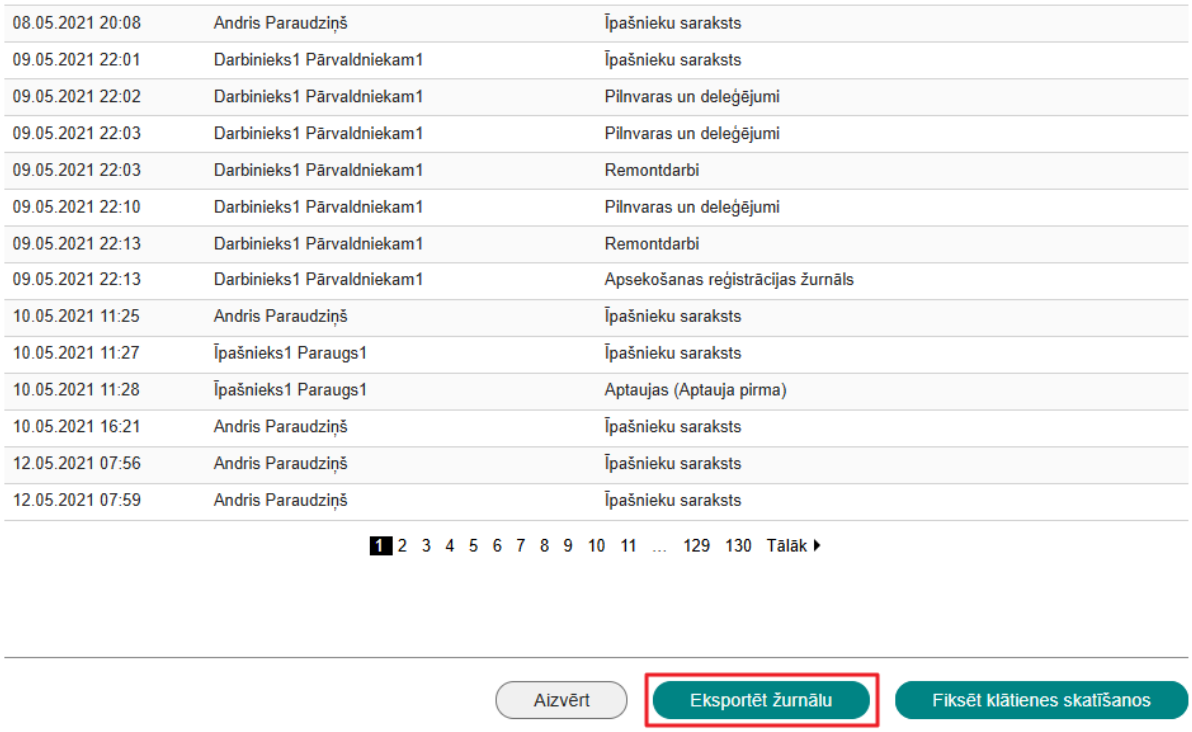
- Notikuma datuma intervāls;
- Personas nosaukums;
- Skatītās sadaļas nosaukums.



Attēls. Mājas lietas skatīšanās vēstures ierakstu meklēšanas bloks.

Lietotājs var eksportēt Skatīšanās vēstures žurnāla ierakstus, izvēloties darbību <**Eksportēt žurnālu**>:

- Darbība sagatavo un piedāvā lejupielādēt .xls datni;
- Datnē tiek lejupielādi meklēšanas kritērijiem atbilstošie žurnāla ierakstu dati.



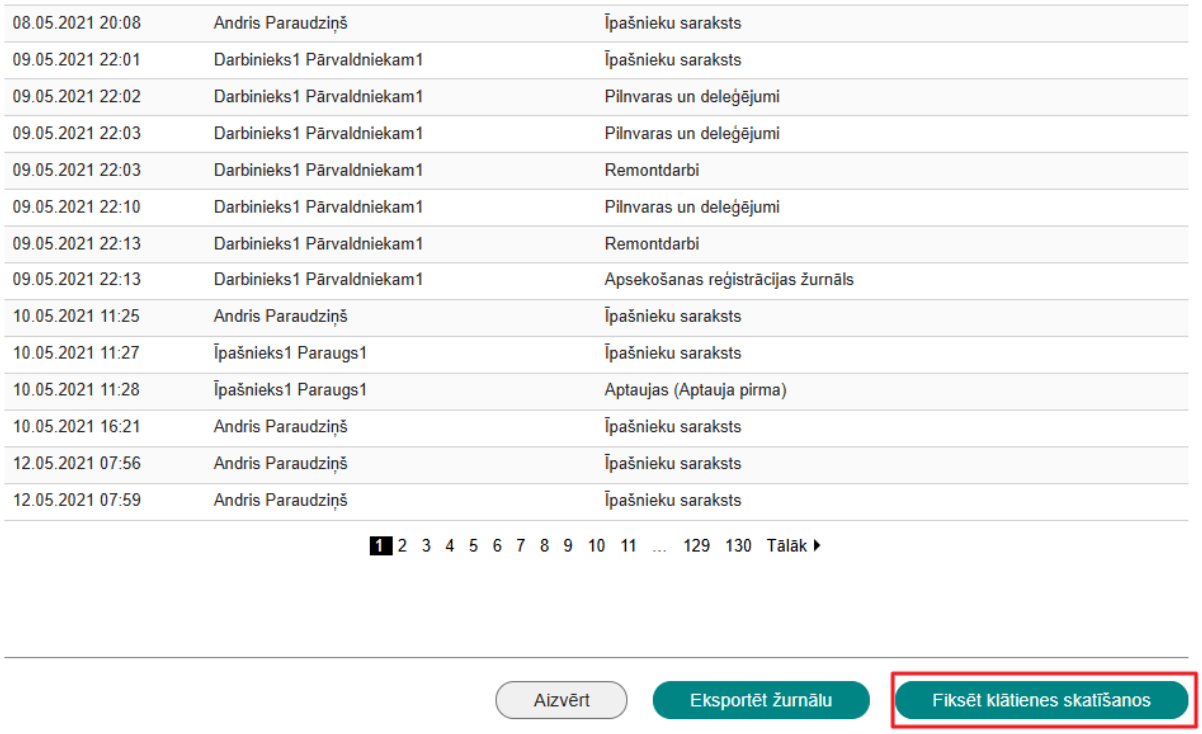
Attēls. Veidot skatīšanās vēstures ierakstu izdruku.

12.14.1 Māju lietu klātienē notikuša skatījuma vēstures fiksēšana

Autorizējies lietotājs, kurš atbilst kādai no lomām:

- Aktuālais mājas pārvaldnieks - Fiziska persona;
- Aktuālā mājas pārvaldnieka - Juridiskas personas - paraksttiesīgais pārstāvis;
- Aktuālā mājas pārvaldnieka - Juridiskas personas - deleģēts pārstāvis ar tiesībām "Skatīšanās žurnāla administrēšana";
- Persona, kam spēkā aktīva pārvaldīšanas pilnvara ar tiesību "Skatīšanās žurnāla administrēšana";
- Dzīvojamās mājas aktuālā Pārvaldnieka norādītais par māju atbildīgais pārstāvis (ABI).

Atver BISP Māju lietā sadaļu "**Skatīšanās vēsture**", un izvēlās darbību <**Fiksēt klātienes skatīšanos**>.

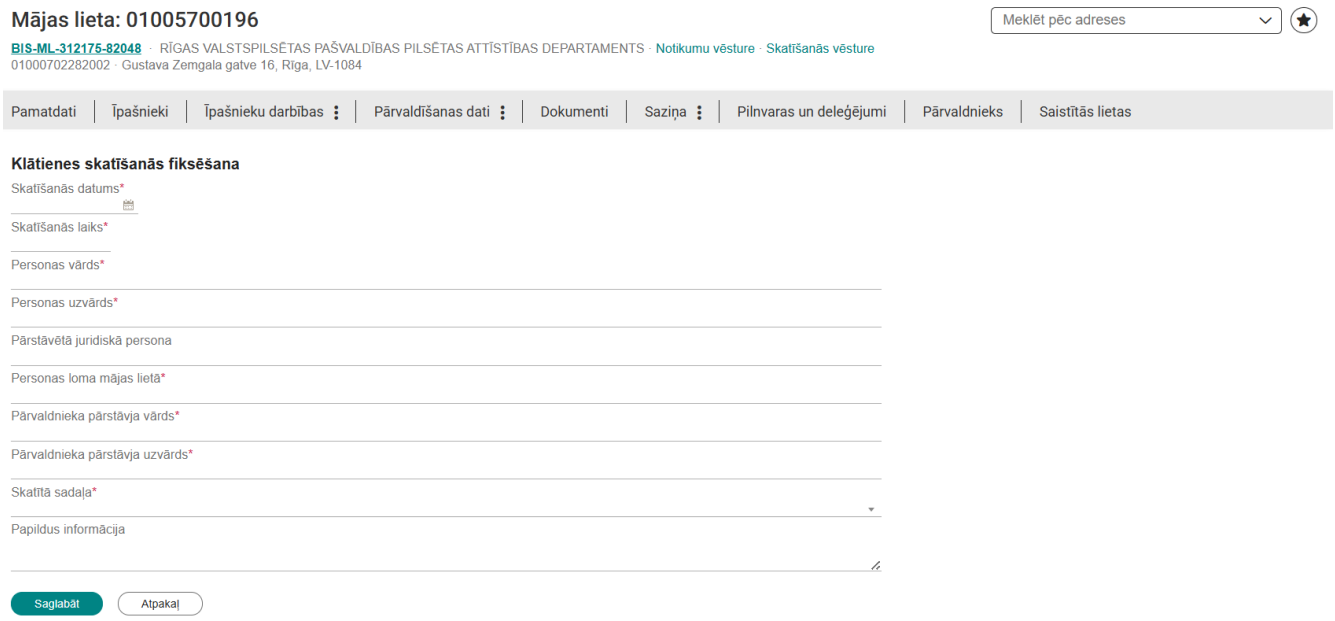


Attēls. Fiksēt klātienes skatīšanos darbības izvēle.

Lietotājam tiek atvērts jauna ieraksta ievades bloks, kurā ir aizpildāmi sekojošie dati:

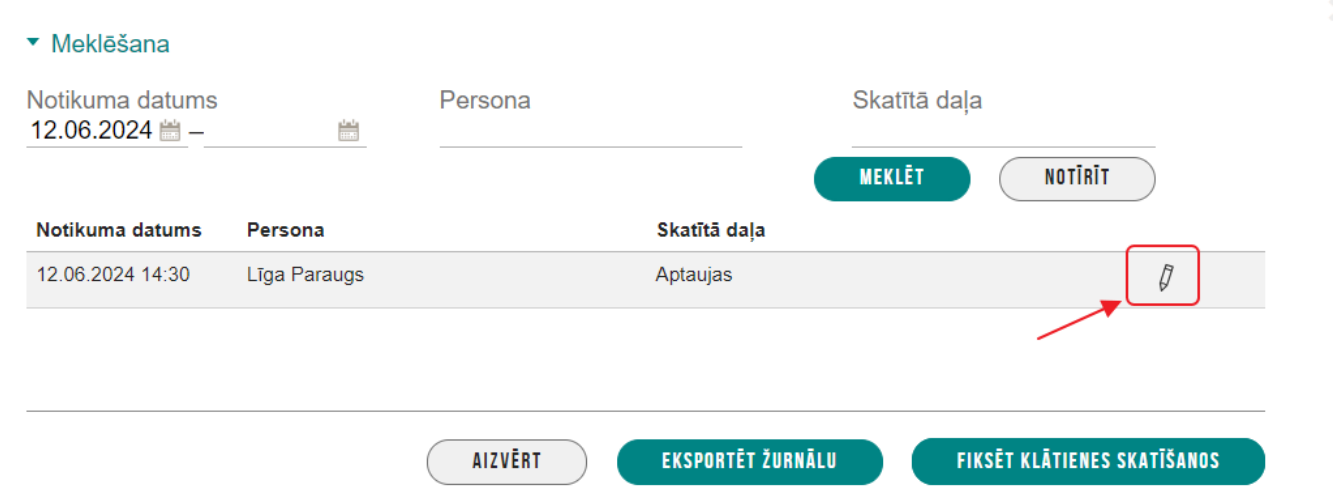
- Skatīšanās laiks - obligāts, datuma un laika ievades lauks;
- Personas vārds - obligāts, teksta ievades lauks;
- Personas uzvārds - obligāts, teksta ievades lauks;
- Pārstāvētā juridiskā persona - teksta ievades lauks;
- Personas loma Māju lietā - obligāts, teksta ievades lauks;
- Pārvaldnieka pārstāvja vārds - obligāts, teksta ievades lauks;
- Pārvaldnieka pārstāvja uzvārds - obligāts, teksta ievades lauks;
- Skatītā sadaļa - Iespējams izvēlēties vienu vai vairākas vērtības no Ekspluatācijas lietas un Māju lietas sadaļu nosaukumiem (piemēram: Dokumenti, Īpašnieki, Skaitītāji, Pārvaldīšanas izmaksas);
- Papildus informācija - teksta ievades lauks.

Lietotājs var veikt ieraksta saglabāšanu, izvēloties darbību <**Saglabāt ierakstu**> vai aizvērt ievades formu bez izmaiņu pievienošanas skatīšanās žurnālam.



Attēls. Klātienes skatīšanās fiksēšanas ievades forma.

Klātienes skatīšanās ieraksta pievienošana/labošana tiek fiksēta Mājas lietas izmaiņu vēsturē, ur to var atvērt labošanai.



Attēls. Klātienes skatīšanās fiksēšanas notikuma atvēršana labošanā.

12.15 Mājas lietu darbību ierobežošana atkarībā no personas rīcībspējas statusa

Ja autorizēts BISP lietotājs atver Mājas lietu, un persona ir mājas īpašnieks, bet personai PMLP datos ir norādīts rīcībnespējas vai rīcībspējas ierobežošanas statuss, tad lietotājam nav pieejamas šādas darbības:

- Jaunas mājas lietas izveidošana;
- Pieejamās mājas lietās:
  - Sadaļas "Aptaujas" ierakstu pievienošana, labošana un dzēšana, apstrādes statusa izmaiņu darbības, balsošana, ja lietotājs, ir aktīvas aptaujas dalībnieks;
  - Sadaļas "Kopsapulces" ierakstu pievienošana, labošana un dzēšana, apstrādes statusa izmaiņu darbības, balsošana, ja lietotājs, ir aktīvas kopsapulces dalībnieks;
  - Sadaļas "Īpašnieki" kontaktdatu norādīšana;

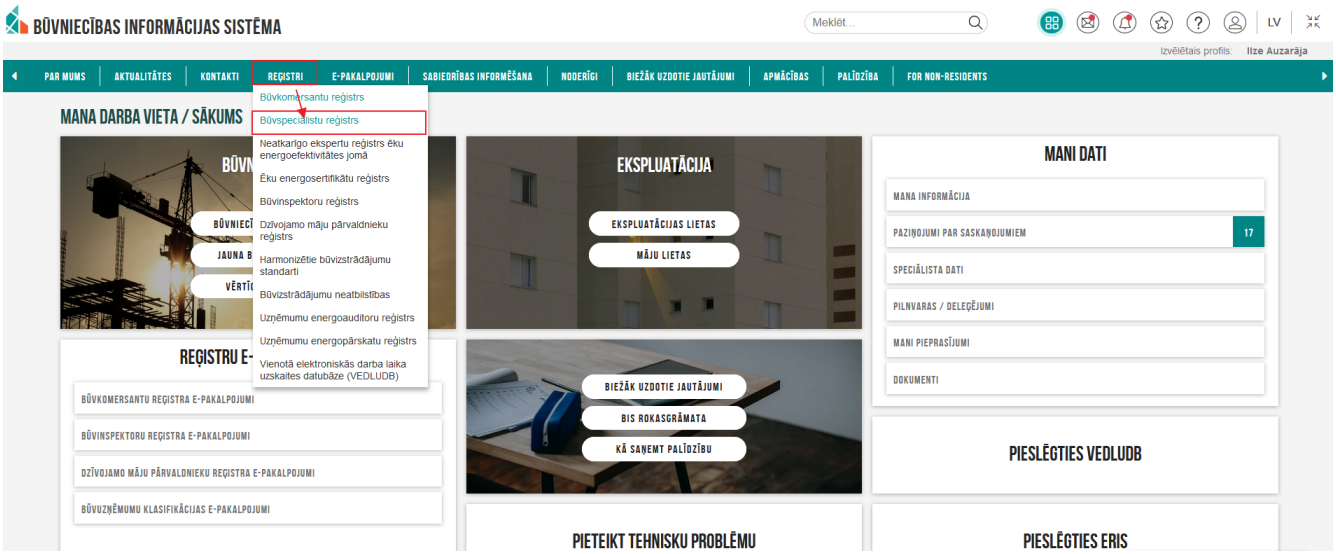
  - Sadaļas “Pārvaldnieks” kontaktdatu norādīšana;
  - Sadaļas “Skaitītāji” skaitītāju un to rādītāju ierakstu pievienošana, labošana un dzēšana;
  - Sadaļas “Uzkrātie līdzekļi” ierakstu pievienošana, labošana un dzēšana;
  - Sadaļas “Pārvaldīšanas izmaksas” ierakstu pievienošana, labošana un dzēšana;
  - Sadaļas “Ienākumu / Izdevumu pārskats” ierakstu pievienošana, labošana un dzēšana;
  - Sadaļas “Dokumenti” ierakstu pievienošana, labošana un dzēšana;
  - Sadaļas “Remontdarbi” ierakstu pievienošana, apstiprināšana, labošana un dzēšana;
  - Sadaļas “Apsekošanas reģistrācijas žurnāls” ierakstu pievienošana, apstiprināšana, labošana un dzēšana;
  - Sadaļas “Lēmumi” ierakstu pievienošana, labošana un dzēšana;
  - Sadaļas “Paziņojumi” ierakstu pievienošana, labošana un dzēšana;
  - Sadaļas “Apsekošanas pieteikumi” ierakstu pievienošana, labošana un dzēšana.
- Lietotājam ir redzamas darbību pogas, bet spiežot tās tiek atrādīts paziņojums, ka nav tiesības veikt šo darbību.

13 BIS reģistri

13.1 Būvspeciālistu reģistrs

Lietotājs BISP var apskatīties Būvspeciālista reģistra datus, lai iepazītos ar sev interesējošo informāciju par būvspeciālistu. Būvspeciālistu reģistrs pieejams: https://bis.gov.lv/bisp/lv/specialist_certificates.

Autorizētam vai neautorizētam lietotājam jāatver BISP un **Reģistru** sadaļā jāizvēlas "**Būvspeciālistu reģistrs**".



Attēls. Būvspeciālistu reģistra izvēlne.

Atverot reģistru, pēc noklusējuma saraksta dati nav atlasīti un ir redzama vispārīgā informācija par reģistra datiem.

Lietotājs var norādīt meklēšanas kritērijus no ātrās meklēšanas sadaļas vai no izvērstās meklēšanas un atlasīt datus.

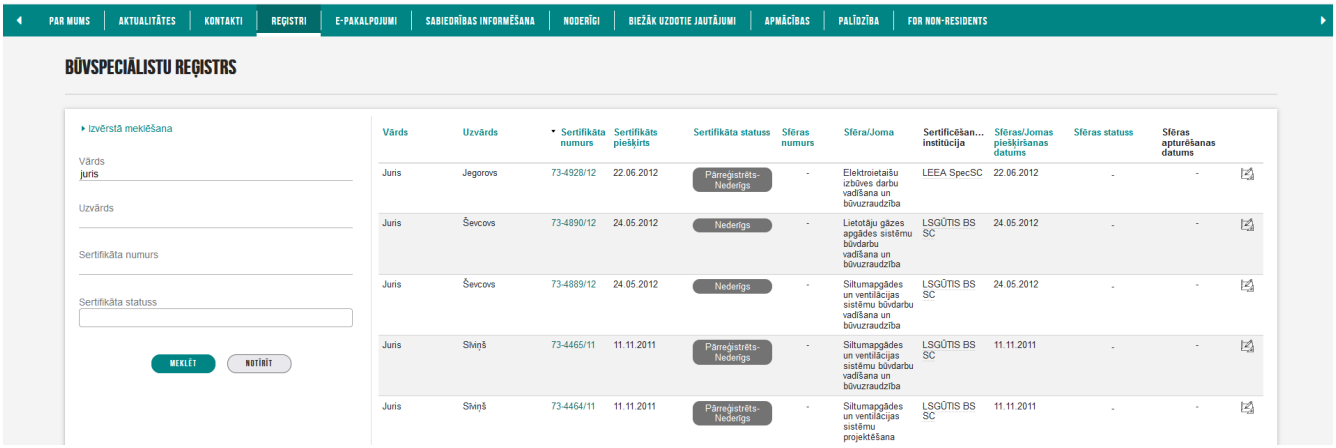
Ātrā meklēšana piedāvā šādus atlases kritērijus:

- Vārds;
- Uzvārds;
- Sertifikāta numurs;
- Statuss.

Izvērstā meklēšanā iespējams papildus norādīt šādus atlases kritērijus:

- Sertifikāts piešķirts;
- Pagarināts;
- Derīgs līdz;
- Sfēras/Jomas piešķiršanas datums;
- Ir īslaicīgu pakalpojumu sniedzējs;
- Sertificēšanas institūcija;
- Būvspeciālista darbības sfēra;
- Būvspeciālista darbības joma;
- Informatīvā piezīme;
- Izglītība atzīta;
- Sfēras numurs;
- Sfēras statuss.

Pēc atlases kritēriju norādīšanas, jānospiež poga <**Meklēt**>.



Attēls. Būvspeciālistu reģistra saraksts.

Lai atlasītu īslaicīgā pakalpojuma sniedzēju, meklēšanas kritērijā "Ir īslaicīgu pakalpojumu sniedzējs" jānorāda vērtība "Ir". Pēc atlases veikšanas sarakstā redzēs tikai tās darbības sfēras, kurām šāda pazīme pašlaik ir.

Sarakstā tiek iekrāsoti virsraksti kolonnām, pēc kurām ir iespējams kārtot datus.

Sertifikāta numurs tiek iekrāsots un tas darbojas kā saite sertifikāta detalizēto datu atvēršanai. Skatīt tālāk aprakstu Būvspeciālista detalizēto datu atrādīšana.

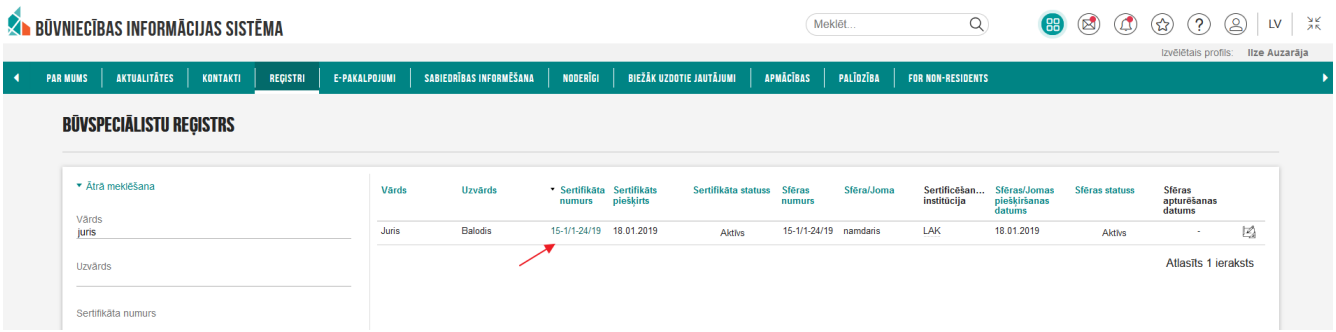
Vizuāli tiek izcelti atšķirīgie būvspeciālista sertifikāta un darbības sfēras statusi. Statusi "Nederīgs", "Nederīgs/Pārreģistrēts" vizuāli tiek atspoguļoti vienādi. "Anulēts" un "Apturēts" vizuāli tiek atspoguļoti vienādi.

Lietotājs var atvērt to būvkomersantu sarakstu, pie kuriem būvspeciālists ir nodarbināts, nospiežot uz ikonas, kas atrodas ieraksta labajā pusē.

Saraksts tiek sadalīts lapās. Vienā lapā tiek rādīti 20 ieraksti.

13.1.1 Būvspeciālista detalizēto datu atrādīšana

BISP lietotājs, atlasot Būvspeciālistu reģistra sarakstā ierakstus, nospiežot uz sertifikāta numura, var atvērt būvspeciālista detalizēto datu formu.

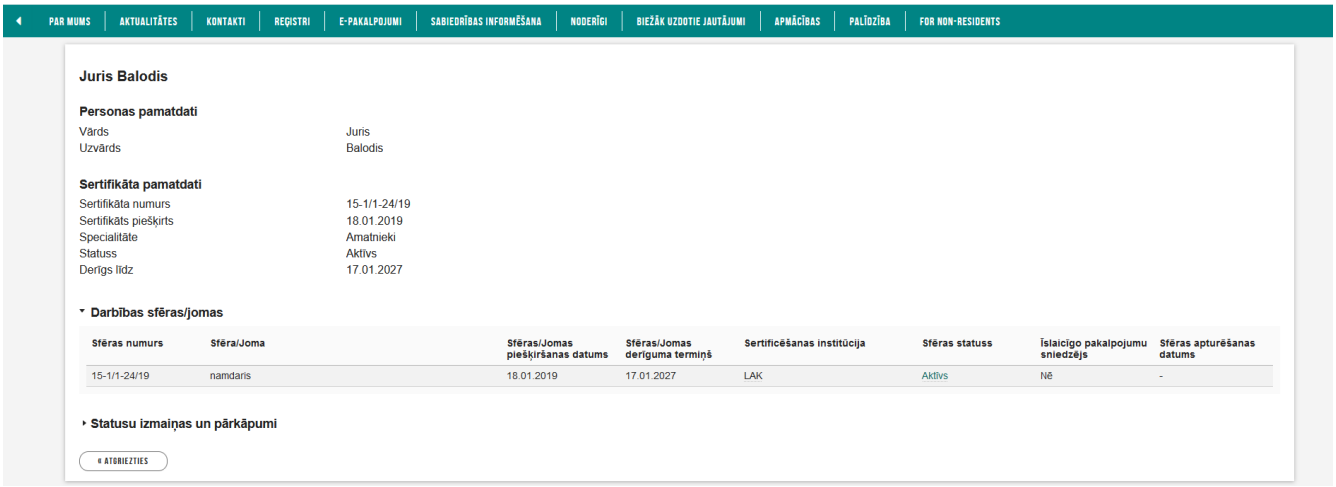


Attēls. Būvspeciālista detalizēto datu atvēršana.

Lietotājs, atverot būvspeciālista sertifikāta detalizēto datu skatu, var apskatīt šādu informāciju:

- Personas pamatdatus;
- Sertifikāta pamatdatus;
- Darbības sfēra/jomas, t.sk. redzēt, vai ir "īslaicīgo pakalpojumu sniedzējs", un ir iespējams apskatīt katras sfēras statusa izmaiņu vēsturi, uzspiežot uz sfēras statusa;
- Statusu izmaiņas un pārkāpumus, ja ir veiktas statusa izmaiņas un reģistrēti pārkāpumi;
- Pārreģistrācijas vēsturi, ja ir bijusi pārreģistrācija;

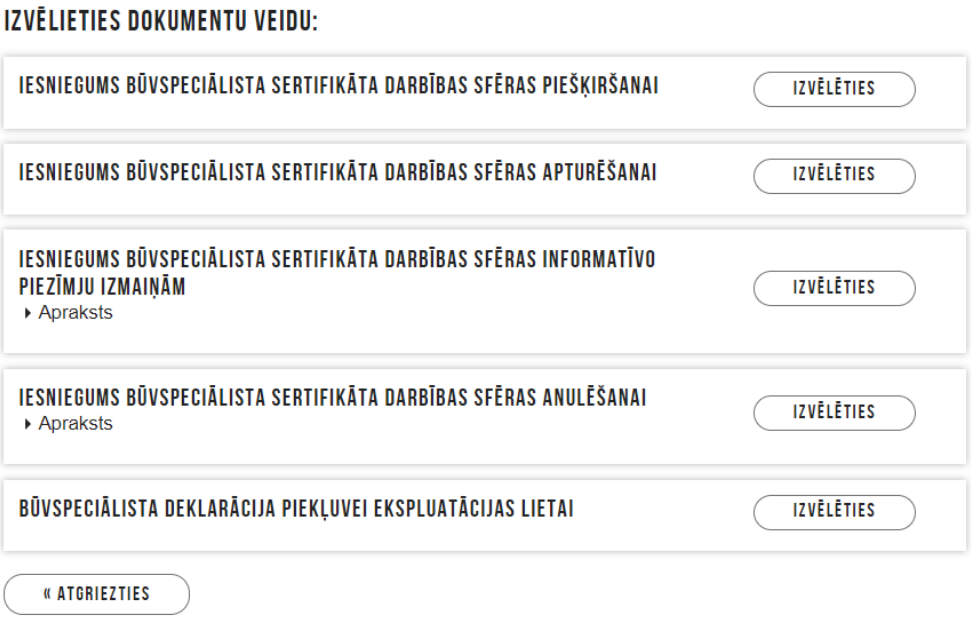
- Prakses datus.



Attēls. Būvspeciālista detalizēto datu forma.

13.1.2 Būvspeciālistu reģistra e-pakalpojumi

Būvspeciālista e-iesniegumus var izveidot Speciālista dati šķirklī "Būvspeciālista iesniegumi", nospiežot pogu <Veidot jaunu iesniegumu> un izvēloties vajadzīgo dokumenta veidu.

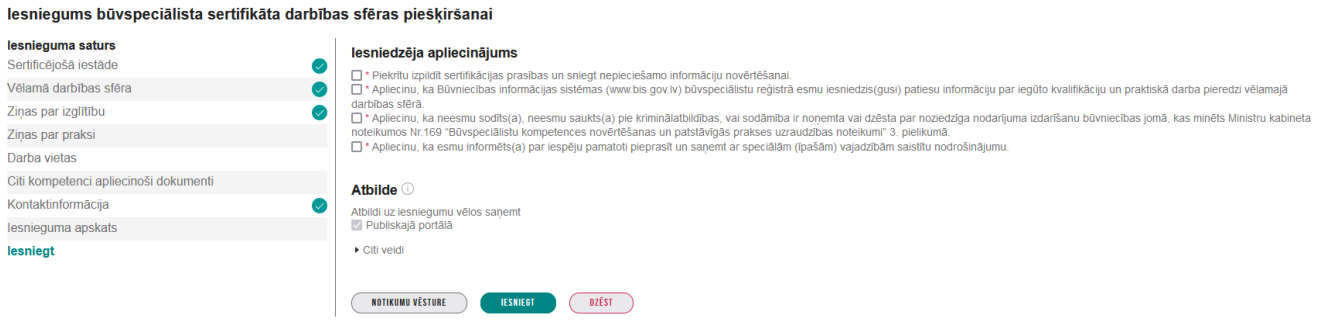


Attēls. Dokumenta veida izvēle, veidojot Būvspeciālista iesniegumu.

Visiem būvspeciālista e-iesniegumiem ir vienots ievades princips:

- iesnieguma datus un nepieciešamo informāciju lietotājam jāaizpilda pa soļiem, atbilstoši iesnieguma veidam;
- pirms iesnieguma iesniegšanas aizpildīto informāciju var apskatīt "Iesnieguma apskatā";
- iesniegumam var apskatīt notikumu vēsturi – sarakstu ar darbībām, kādas tika veiktas ar dokumentu;
- ja iesnieguma statuss ir "Sagatave", iesniegumu var labot, dzēst, iesniegt;
- pēc iesnieguma saglabāšanas statuss ir "Sagatave" un iesniegums ir pieejams iesniegumu sarakstā;
- iesnieguma iesniedzēja dati tiek ielasīti no personas profila;

- iesniegšanas brīdī sistēma izveido iesnieguma izdruku pdf formātā, kurā iekļauj tādu pašu informāciju, kā iesnieguma apskates solī jeb detalizētajā skatā;
- sertificējošo iestādi nosaka no norādītās darbības sfēras iesniegumā;
- iesnieguma iesniegšanas solī var norādīt arī citu atbildes saņemšanas veidu.



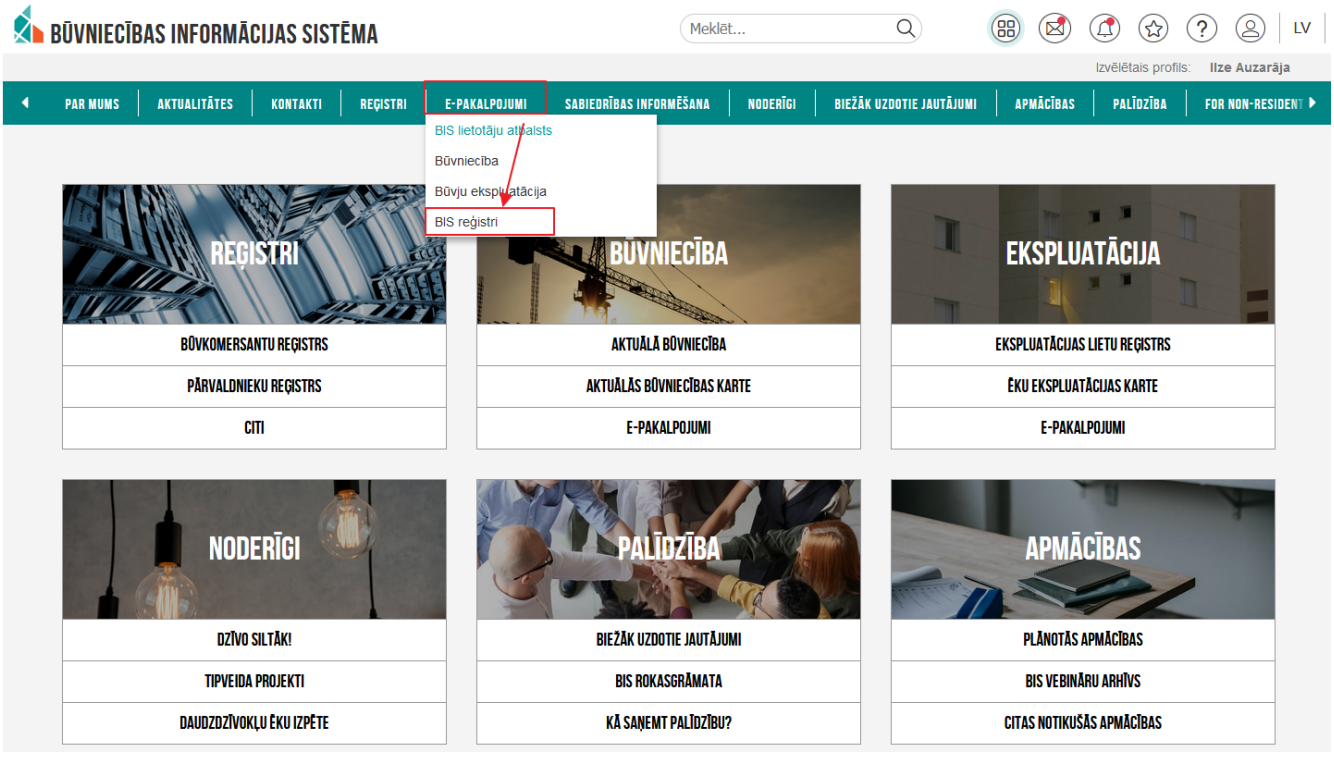
Attēls. Iesnieguma iesniegšanas solis.

13.1.2.1 Iesniegums būvspeciālista sertifikāta darbības sfēras piešķiršanai

Autorizēts BIS publiskā portāla lietotājs (fiziska persona) var sagatavot un iesniegt sertificēšanas iestādei iesniegumu "**Iesniegums būvspeciālista sertifikāta darbības sfēras piešķiršanai**", lai iegūtu jaunu būvspeciālista sertifikātu vai papildinātu esošu sertifikātu.

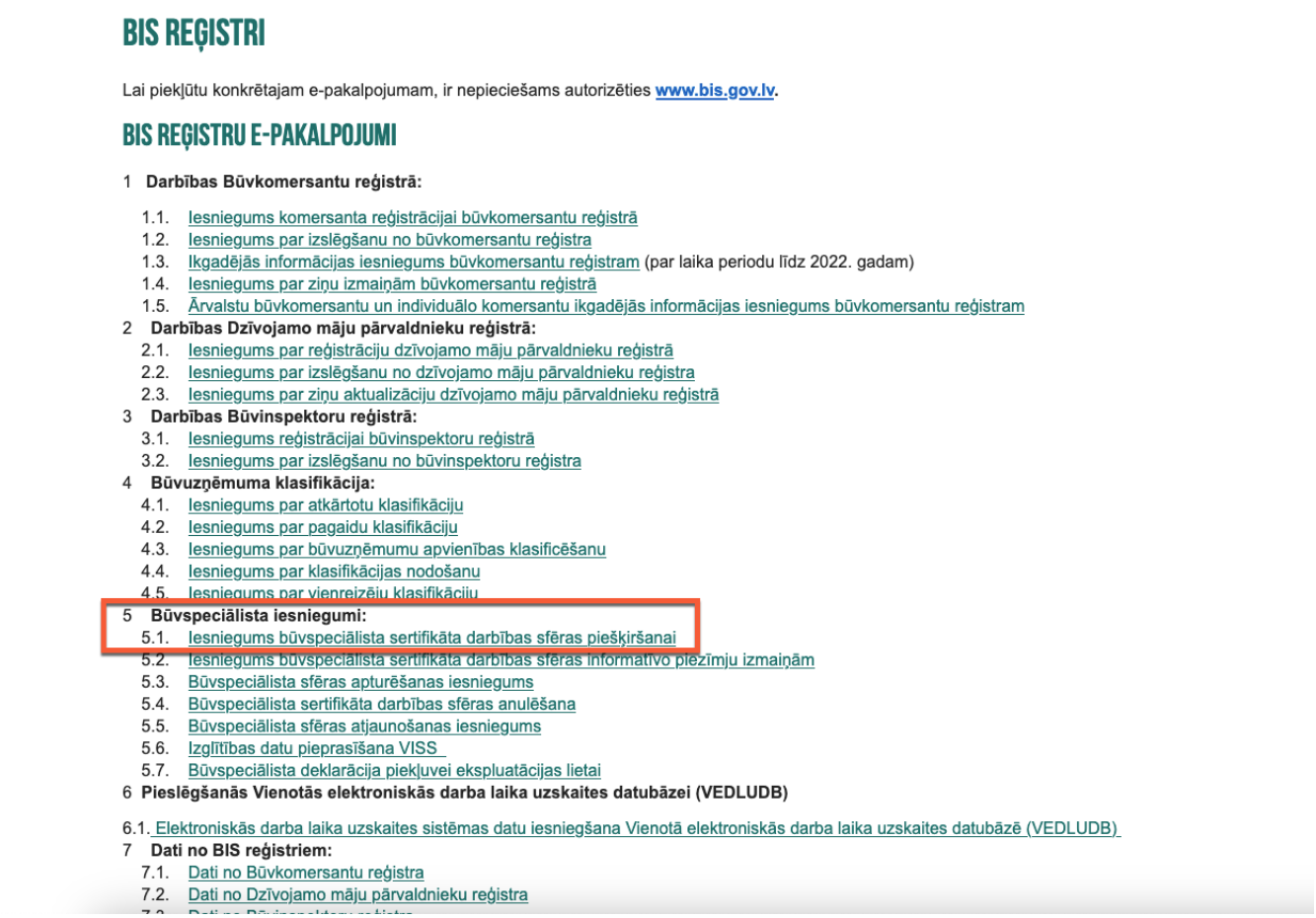
Iesniegumu "**Iesniegums būvspeciālista sertifikāta darbības sfēras piešķiršanai**" var izveidot:

- Reģistru e-pakalpojumu sadaļā var izvēlēties "BIS reģistri";



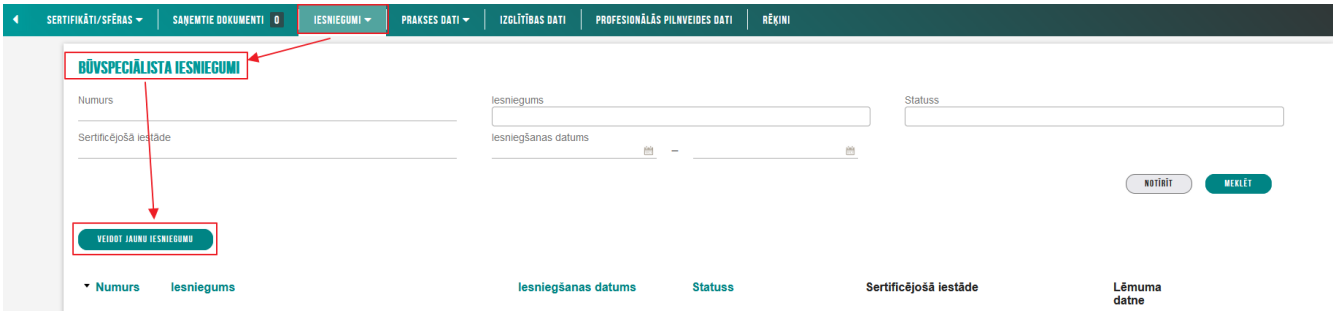
Attēls. E-pakalpojumi BIS reģistri.

Tālāk izvēloties e-pakalpojuma saiti:



Attēls. E-pakalpojuma izvēle.

- vai Speciālista panelī šķirklī "Būvspeciālista iesniegumi", nospiežot pogu <Veidot jaunu iesniegumu> un izvēloties dokumenta veidu.



Attēls. Būvspeciālista iesniegumi.

Iesnieguma formā lietotājs var norādīt nepieciešamo informāciju pa soļiem.

Pirmais iesnieguma solis ir "Sertificējošā iestāde", kur obligāti ir jānorāda sertificējošā iestāde, kurai vēlas iesniegt iesniegumu. Solis aizpildāms, lai piekļūtu nākamajam iesnieguma solim.

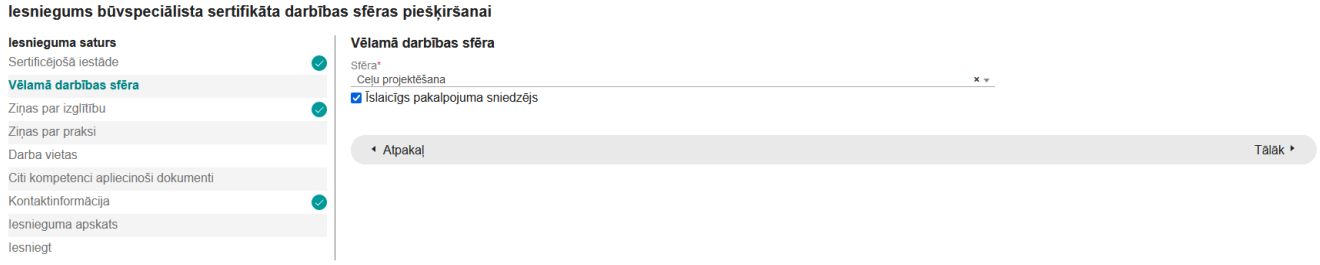


Attēls. Sertificējošās iestādes ievades solis būvspeciālista iesniegumā.

Lai atvērtu nākamo ievades soli "Vēlamā darbības sfēra", jānospiež poga <**Tālāk**>.

Iesnieguma sadaļā "Vēlamā darbības sfēra" jānorāda:

- Vēlamā darbības sfēra – obligāts. Jomu un sfēru izvēle, kuru sertificēšanu nodrošina iestāde, kas izvēlēta sertificējošās iestādes sadaļā (uz aktuālo datumu). Iespējams norādīt tikai vienu sfēru;
- Īslaicīgs pakalpojuma sniedzējs – pazīmes lauks sfērai, noklusēti nav iezīmēts.



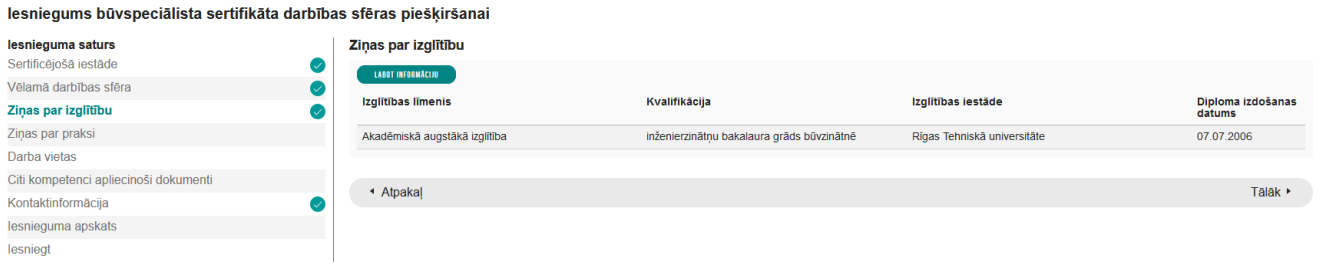
Attēls. Vēlamās darbības sfēras norādīšana būvspeciālista iesniegumā.

Pēc vēlamās sfēras norādīšanas, ja par norādīto darbības sfēru pēdējo 6 mēnešu laikā ir stājies spēkā lēmums par kompetences neatbilstību (neatkarīgi no lēmuma izdevēja iestādes), tiks atrādīts kļūdas paziņojums. Šo pārbaudi veic arī pie iesnieguma iesniegšanas un atverot iepriekš sagatavotu iesniegumu.

Lai atvērtu nākamo ievades soli, jānospiež poga <**Tālāk**>.

Sadaļā "Ziņas par izglītību" lietotājs redz savu BIS reģistros ievadīto informāciju par būvspeciālista izglītību, ja tāda ir ievadīta.

Lietotājs var izvēlēties iespēju labot vai papildināt savu būvspeciālista izglītības informāciju, nospiežot uz pogu <**Labot informāciju**>, kas atvērs būvspeciālista profila izglītības datu ievades un labošanas formu (skatīt aprakstu Izglītības dati).



Attēls. Ziņas par izglītību būvspeciālista iesniegumā.

Lai atvērtu nākamo ievades soli "Ziņas par praksi vēlamajā darbības sfērā", jānospiež poga <**Tālāk**>.

Sadaļā “Ziņas par praksi vēlamajā darbības sfērā” lietotājs redz savu BIS reģistros ievadīto informāciju par darba pieredzi vēlamajā sfērā/(-ās) no sadaļas Vēlamās sfēras prakses saraksts. Veidojot iesniegumu par būvspeciālista sertifikāta darbības sfēras piešķiršanu, redz vēlamās sfēras prakses ierakstus, kuri ir statusā “Apstiprināts” un attiecināti uz darbības sfēru, kas sakrīt ar kaut vienu no iesnieguma solī “Vēlamā darbības sfēra” norādīto sfēru.



Attēls. Ziņas par praksi vēlamajā darbības sfērā būvspeciālista iesniegumā.

Lietotājs var izvēlēties iespēju labot vai papildināt savu darba pieredzes informāciju, nospiežot pogu <**Labot informāciju**>, kas atvērs būvspeciālista profilā prakses datu ievades un labošanas formu:

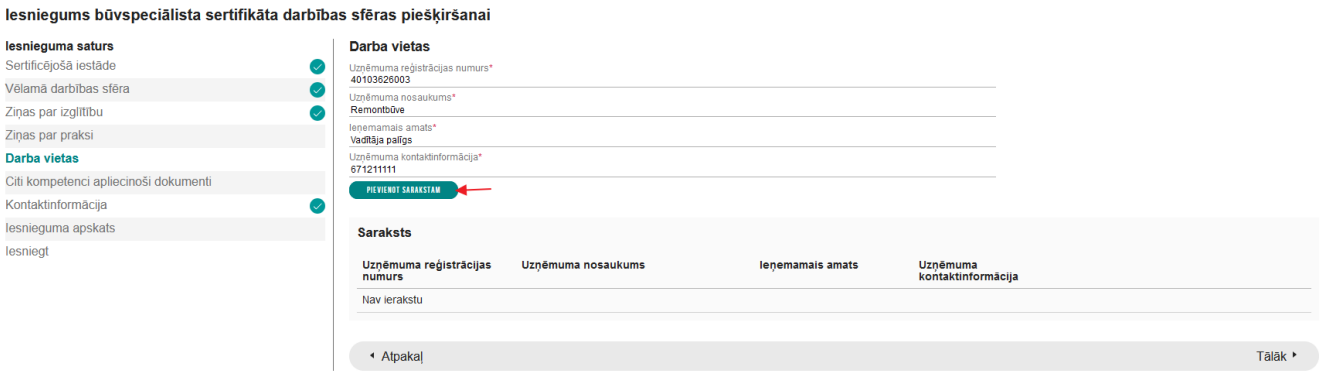


Attēls. Labot ziņas par praksi vēlamajā darbības sfērā.

Lai atvērtu nākamo ievades soli “Darba vietas”, jānospiež poga <**Tālāk**>.

Sadaļā “Darba vietas” lietotājs var pievienot vienu vai vairākus darba vietas ierakstus, par katru no tiem norādot:

- Uzņēmuma reģistrācijas numurs – obligāts uzņēmuma reģistrācijas numura (simbolu virknes) ievades lauks;
- Uzņēmuma nosaukums – obligāts uzņēmuma nosaukuma teksta lauks;
- Ieņemamais amatu – obligāts ieņemamā amata ievades teksta lauks;
- Uzņēmuma kontaktdati – obligāts uzņēmuma kontaktinformācijas ievades teksta lauks.

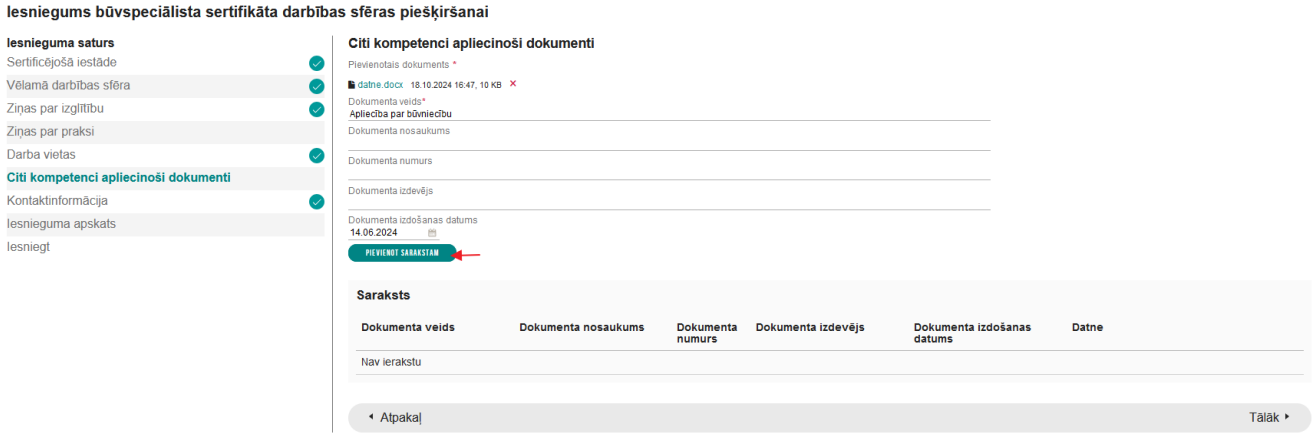


Attēls. Darba vietas ievade būvspeciālista iesniegumā.

Lai saglabātu darba vietas ierakstu, jānospiež poga <**Pievienot sarakstam**>. Lai atvērtu nākamo ievades soli "Citi kompetenci apliecinoši dokumenti", jānospiež poga <**Tālāk**>.

Sadaļā "Citi kompetenci apliecinoši dokumenti" lietotājs var pievienot vienu vai vairākus kompetenci apliecinošos dokumentus, par katru no tiem norādot obligāti:

- Dokumenta datne – iespēja augšupielādēt datni;
- Dokumenta veids – teksta ievades lauks.



Attēls. Citu kompetenci apliecinošu dokumentu ievade būvspeciālista iesniegumā.

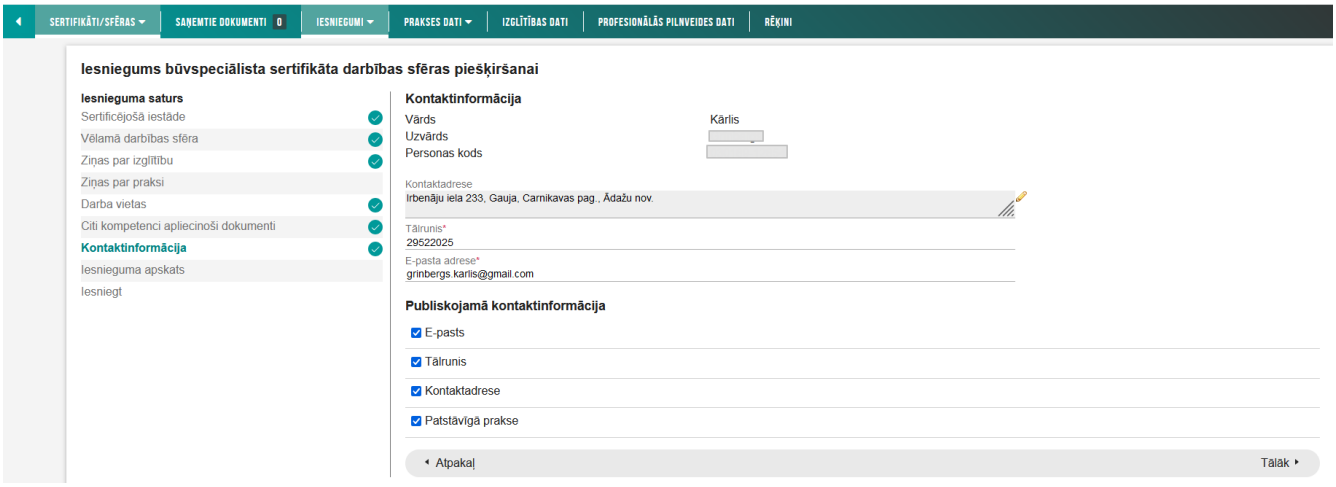
Lai saglabātu ierakstu "Citi kompetenci apliecinoši dokumenti", jānospiež poga <**Pievienot sarakstam**>. Lai atvērtu nākamo iesnieguma soli "Kontaktinformācija", jānospiež poga <**Tālāk**>.

Sadaļā "Kontaktinformācija" tiek atspoguļota lietotāja profilā esošā kontaktinformācija ar iespēju to precizēt:

- Kontaktadrese;
- Tālrunis - obligāts;
- E-pasta adrese – obligāts. Unikāls starp speciālistu e-pastiem.

Lietotājs var atzīmēt, kurus datus atļaut publiskot Būvspeciālistu reģistrā:

- E-pasts;
- Tālrunis;
- Kontaktadrese;
- Patstāvīgā prakse.

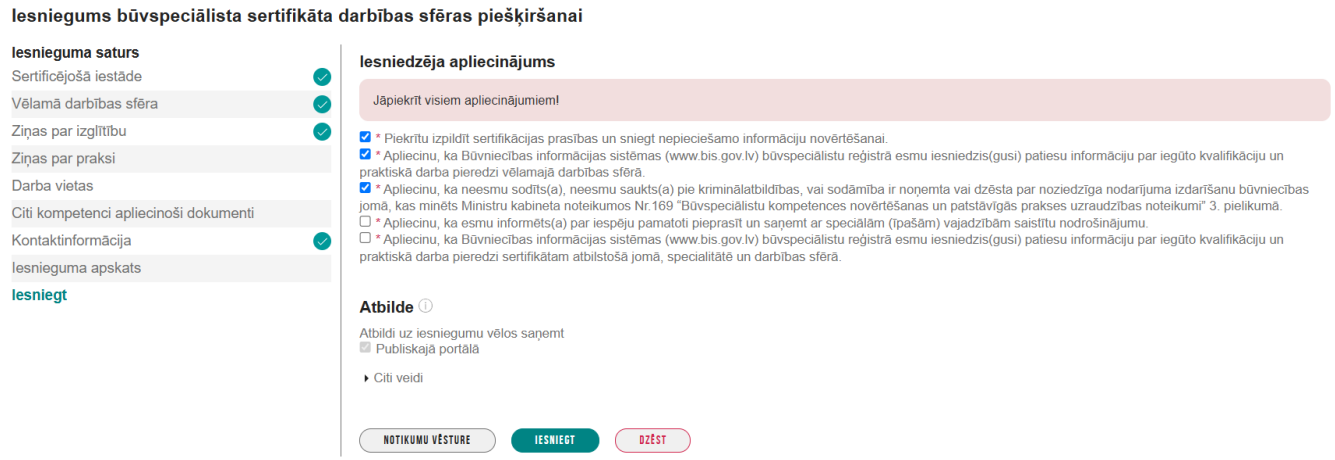


Attēls. Kontaktinformācijas norādīšanas solis būvspeciālista iesniegumā.

Lai atvērtu nākamo iesnieguma soli "Iesnieguma apskats", jānospiež poga <**Tālāk**> vai uz iesnieguma satura attiecīgās sadaļas.

Sadaļā "Iesnieguma apskats" atrāda visu iepriekšējo ievades soļu datus vienā formā. No šī kopskata sistēma veidos arī iesnieguma PDF datni tā iesniegšanas brīdī. (Iekļaujot pazīmi "Īslaicīgo pakalpojumu sniedzējs" pie sfēras).

Lai pabeigtu iesnieguma iesniegšanu, lietotājam jāatver solis "Iesniegt", nospiežot pogu <**Tālāk**> vai uz iesnieguma satura attiecīgās sadaļas.



Attēls. Būvspeciālista iesnieguma iesniegšanas solis.

Lai varētu iesniegt iesniegumu, jāatzīmē visi nepieciešamie apliecinājumi sadaļā "Iesniedzēja apliecinājums":

- Piekrītu izpildīt sertifikācijas prasības un sniegt nepieciešamo informāciju novērtēšanai - obligāti jāatzīmē;
- Apliecinu, ka Būvniecības informācijas sistēmas (www.bis.gov.lv) būvspeciālistu reģistrā esmu iesniedzis(gusi) patiesu informāciju par iegūto kvalifikāciju un praktiskā darba pieredzi vēlamajā darbības sfērā - obligāti jāatzīmē;
- Apliecinu, ka neesmu sodīts(a), neesmu saukts(a) pie kriminālatbildības, vai sodāmība ir noņemta vai dzēsta par noziedzīga nodarījuma izdarīšanu būvniecības jomā, kas minēts Ministru kabineta noteikumos Nr.169 "Būvspeciālistu kompetences novērtēšanas un patstāvīgās prakses uzraudzības noteikumi" 3. pielikumā - obligāti jāatzīmē;
- Apliecinu, ka esmu informēts(a) par iespēju pamatoti pieprasīt un saņemt ar speciālām (īpašām) vajadzībām saistītu nodrošinājumu - obligāti jāatzīmē;

- Apliecinu, ka Būvniecības informācijas sistēmas (www.bis.gov.lv) būvspeciālistu reģistrā esmu iesniedzis(gusi) patiesu informāciju par iegūto kvalifikāciju un praktiskā darba pieredzi sertifikātam atbilstošā jomā, specialitātē un darbības sfērā - obligāti jāatzīmē sfērām no specialitātes "Ekspertīze".

Iesniegšanas solī lietotājs var norādīt, kādā veidā vēlas saņemt atbildi uz iesniegumu. Pēc noklusējuma tiek atzīmēts "Publiskajā portālā". Pārējos veidus var atzīmēt zem sadaļas "Citi veidi".

Pirms iesniegšanas lietotājs var atgriezties uz jebkuru iepriekšējo ievades soli un precizēt datus. Neiesniegtu iesniegumu var arī dzēst. Kamēr Būvspeciālistu iesniegumam nav veikta iesniegšanas darbība un kaut reizi veikta ievadīto datu saglabāšana, dokuments tiek saglabāts statusā "Sagatave".

Ja iesniegumā iztrūkst kāda no obligātās informācijas, tad iesniegšanas brīdī tiek parādīts kļūdas paziņojums ar lūgumu precizēt datus konkrētajā sadaļā.

Pie datu saglabāšanas un iesniegšanas pārbauda, ja personai uz pārbaudes brīdi jau ir reģistrēta tāda pati aktīva vai apturēta darbības sfēra, iesniegumu iesniegt nevar. Izņēmums ir, ja pieprasa īslaicīgo sfēru un piešķirtā tāda paša sfēra arī ir īslaicīgā.

Pēc pogas <**Iesniegt**> notiek iesnieguma apstrāde un rēķinu izveidošana. Skatīt tālāk aprakstu Iesnieguma iesniegšana un rēķina izveidošanās.

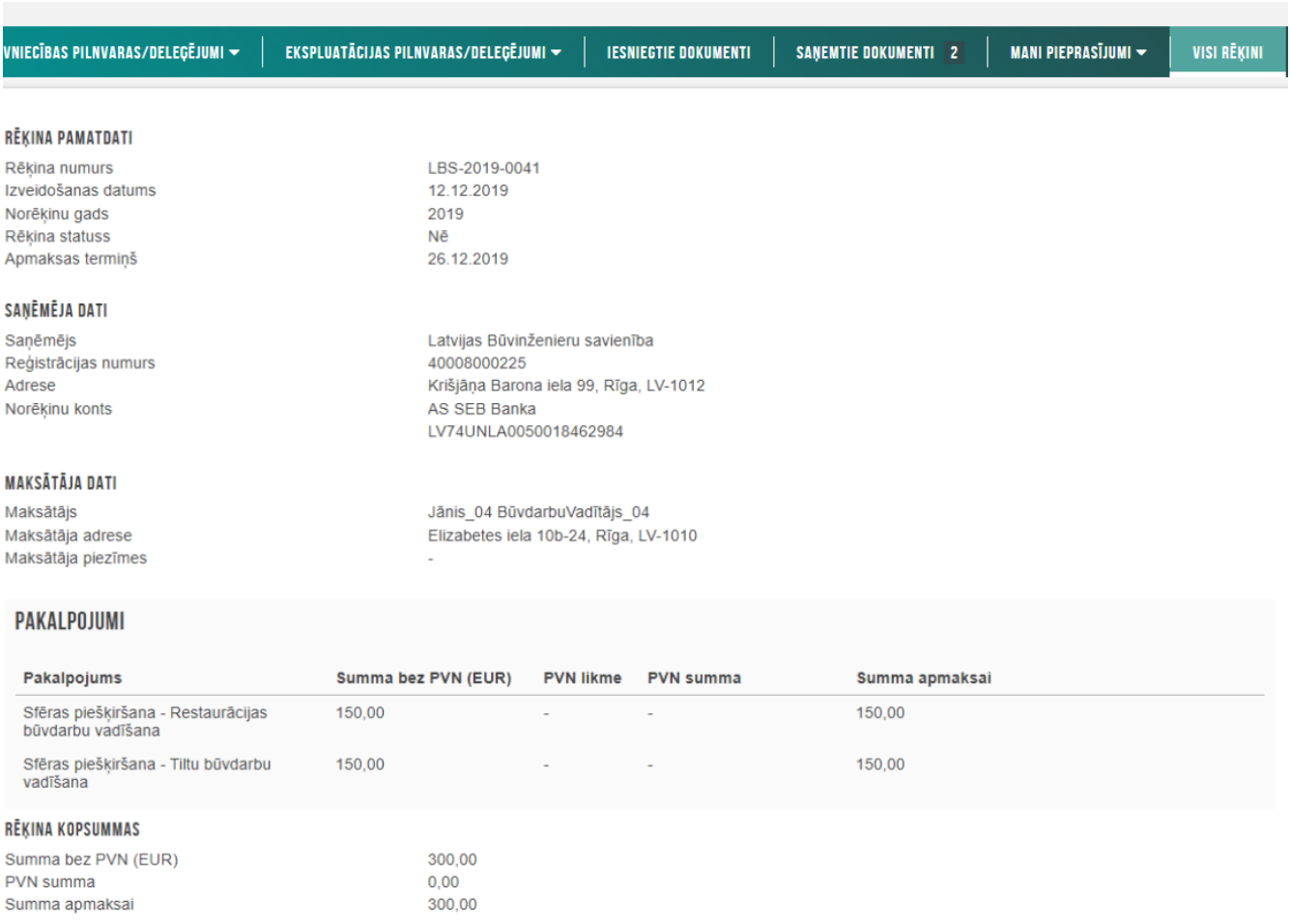
E-iesniegto vai sagatavošanā esošo būvspeciālista iesniegumu lietotājs var redzēt savā Speciālista panelī šķirklī "Iesniegumi".

13.1.2.1.1 Iesnieguma iesniegšana un sfēras piešķiršanas rēķina izveidošana

Pēc veiksmīgas iesniegšanas būvspeciālista iesniegums tiek sinhronizēts uz iekšējo BIS reģistru sistēmu un tiek izveidots sfēras piešķiršanas rēķins. Pēc iesnieguma iesniegšanas atver izveidotu rēķinu, lai nodrošinātu iespēju veikt apmaksu uzreiz pēc iesnieguma iesniegšanas.

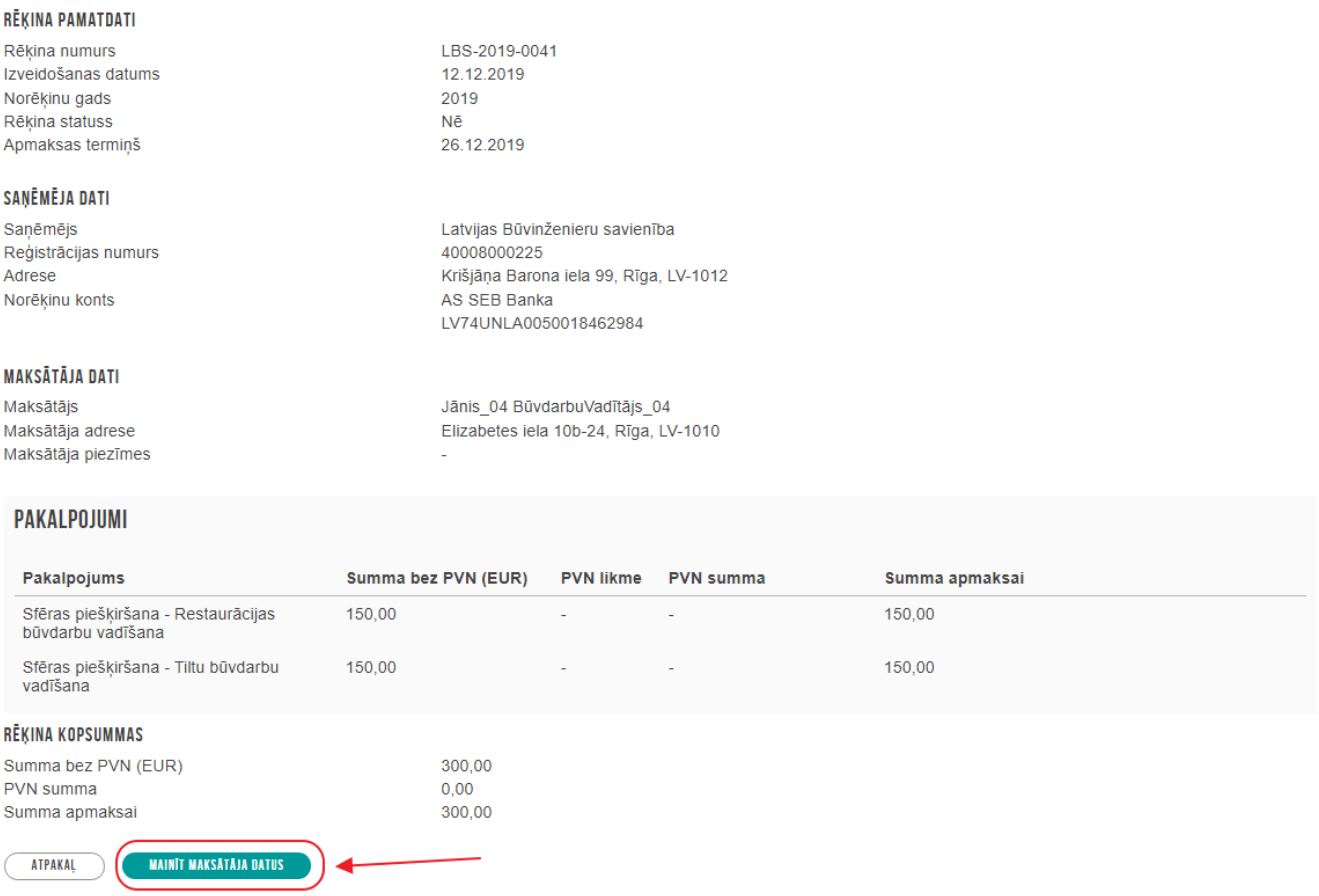
Rēķinā apmaksājamā summa tiek atrādīta, summējot visu norādīto sfēru piešķiršanas cenas, kas ir norādītas iestādes sfēru konfigurācijā. Par katru iesniegumā norādīto darbības sfēru izveido atsevišķu rēķina rindu, kā apmaksājamo summu norādot atbilstošās sfēras piešķiršanas cenu norādītajā iestādē. Rēķina kopsummas aprēķina no visām rēķina rindām.

Rēķina apmaksas termiņš ir 14 kalendārās dienas no nosūtīšanas datuma.



Attēls. Sfēras piešķiršanas rēķins.

Kā maksātāju norāda personu, kura iesniedz iesniegumu, bet iespējams to nomainīt, nospiežot pogu <**Mainīt maksātāja datus**>. Skatīt arī aprakstu Maksātāja datu labošana.



Attēls. Maksātāja datu labošana.

Izveidotais rēķins uzreiz tiek nosūtīts saņēmējam. Lietotājs izveidoto rēķinu var redzēt savā profilā rēķinu sarakstā vai atverot saistīto iesniegumu. (Sertificējošai iestādei nav iespējas tam norādīt korekciju summas.)

Ja iestāde profilā ir norādīta VRAA pakalpojuma konfigurācija, lietotājs var veikt rēķina apmaksu izmantojot VRAA maksājuma moduli, nospiežot opciju <**Apmaksāt**>. Apmaksājamā summa ir rēķina neapmaksātā summa un maksājuma pamatojums ir rēķina numurs.

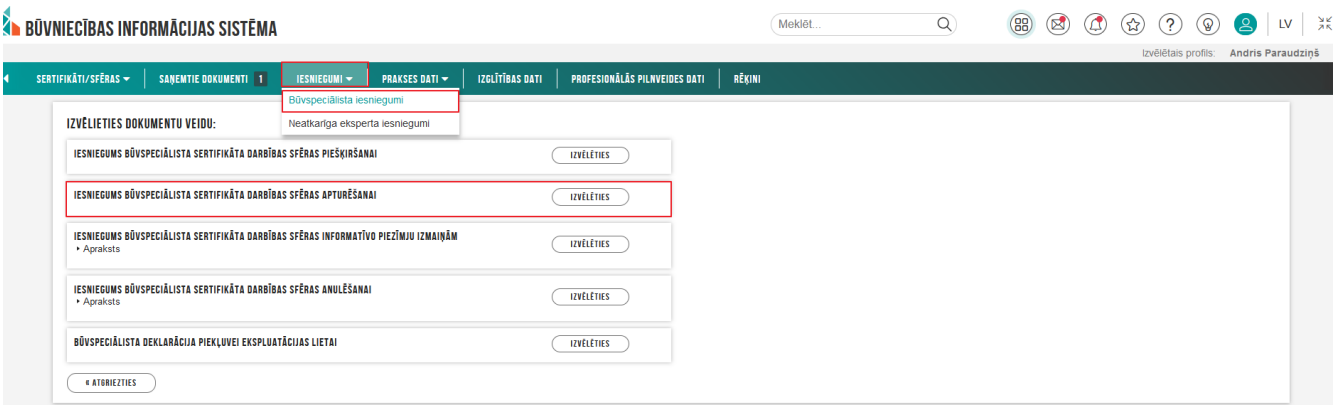
Ja maksājums tika izveidots veiksmīgi, rēķina statuss tiek nomainīts uz "Apstrādē".

Ja opcija <**Apmaksāt**> netiek atrādīta, tad rēķinu samaksu varat veikt caur savu internetbanku vai citādi ārpus BIS sistēmas. Skatīt arī BISP pie BUJ apakšsadaļā "Jaunumi BIS portāla lietotājiem (BISP)" pieejamo pamācību "BISP rēķina samaksa tiešsaistē".

13.1.2.2 Iesniegums būvspeciālista sertifikāta/darbības sfēras apturēšanai

Autorizēts BISP lietotājs var sagatavot un iesniegt sertificējošai iestādei iesniegumu sava aktīvā būvspeciālista sertifikāta vai darbības sfēras apturēšanai, lai nebūtu jāmaksā uzraudzības maksa, par periodu, kad netiek plānota profesionālā darbība.

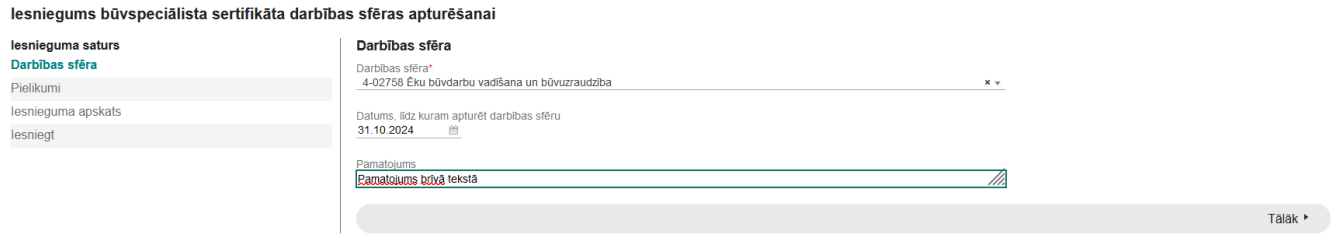
Lai sagatavotu darbības sfēras apturēšanas iesniegumu, Būvspeciālista panelī šķirklī "Būvspeciālista iesniegumi" jānospiež poga <**Veidot jaunu iesniegumu**> un no piedāvātā saraksta jāizvēlas dokumenta veids "Iesniegums būvspeciālista sertifikāta darbības sfēras apturēšanai".



Attēls. Veidot jaunu iesniegumu būvspeciālista sertifikāta darbības sfēras apturēšanai.

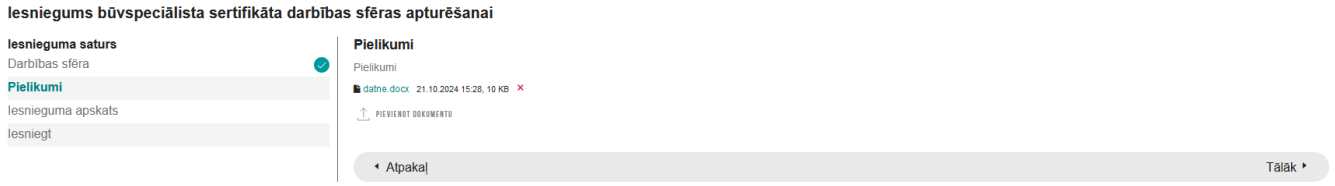
Lietotājam iesnieguma pirmajā ievades solī jānorāda:

- Sertificēšanas sfēru, kuru vēlas apturēt – obligāts, izvēle no visām lietotāja aktīvām darbības sfērām;
- Datumu, līdz kuram vēlas apturēt darbības sfēru – tikai nākotnes datums;
- Pamatojums – brīvā tekstā pamatojums, kāpēc vēlas apturēt darbības sfēru.



Attēls. Iesnieguma pirmais ievades solis.

Iesnieguma otrajā ievades solī "Pielikumi" var pievienot nepieciešamos dokumentus, ja tādi ir nepieciešami.



Attēls. Iesnieguma solis "Pielikumi".

Nākamajā solī var apskatīt iesnieguma kopskatu/apskatu, kur atrāda visu iepriekšējo ievades soļu ievadītos datus vienkopus.



Attēls. Iesnieguma solis "Iesnieguma apskats".

Sertificējošās iestādes nosaukums un reģistrācijas numurs iesniegumā aizpildās automātiski no izvēlētās darbības sfēras uzraugošās iestādes datiem un nav rediģējams.

Nākamajā pieteikuma solī "**Iesniegt**" norāda atbildes saņemšanas veidu un veic pieteikuma iesniegšanu.

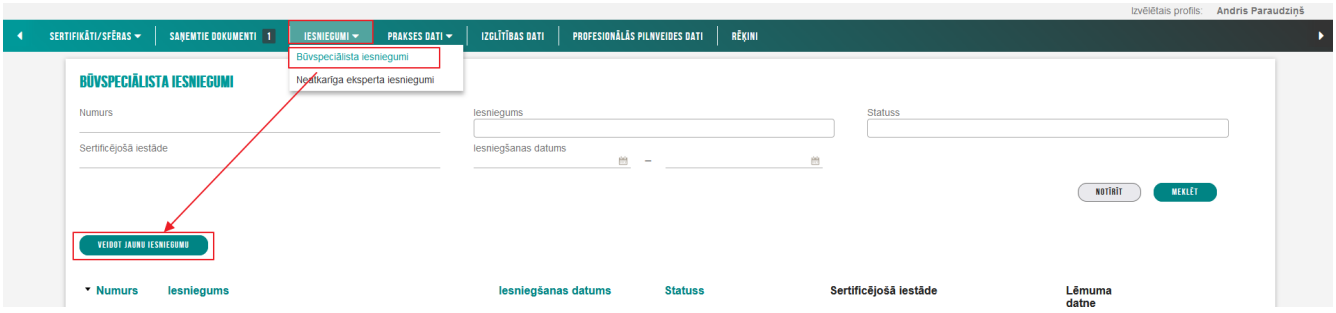


Attēls. Pieteikuma pēdējais solis.

13.1.2.3 Iesniegums būvspeciālista sertifikāta darbības sfēras atjaunošanai

Autorizēts BISP lietotājs var sagatavot un iesniedz sertificējošai iestādei iesniegumu sava apturētā būvspeciālista sertifikāta vai darbības sfēras atjaunošanai, lai atjaunotu sertifikāta darbības sfēras darbību.

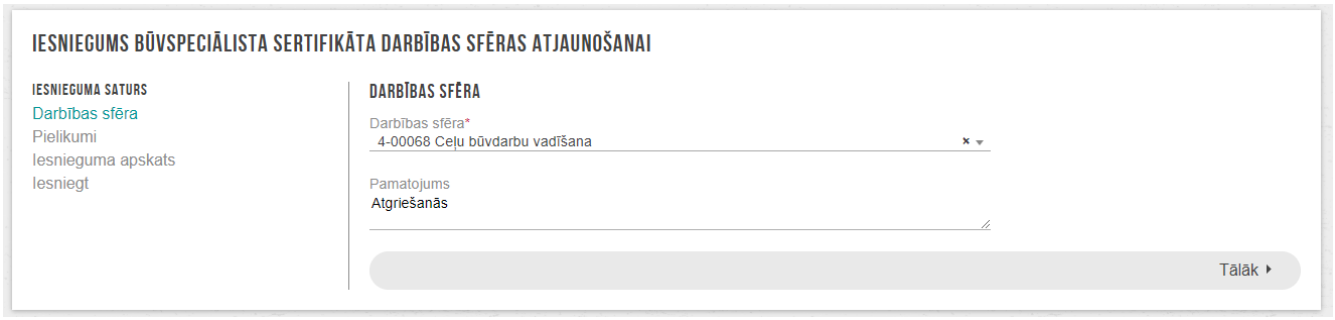
Lai sagatavotu darbības sfēras atjaunošanas iesniegumu, Būvspeciālista panelī šķirklī "Būvspeciālista iesniegumi" jānospiež poga <**Veidot jaunu iesniegumu**> un jāizvēlas dokumenta veids "Iesniegums būvspeciālista sertifikāta darbības sfēras atjaunošanai".



Attēls. Jauna iesnieguma veidošanas uzsākšana.

Lietotājam iesnieguma pirmajā ievades solī jānorāda:

- Sertificēšanas sfēru, kuru vēlas atjaunot – obligāts, izvēle no visām lietotāja apturētām darbības sfērām;
- Pamatojums – brīvā tekstā pamatojums, kāpēc vēlas atjaunot darbības sfēru.



Attēls. Iesnieguma pirmais ievades solis sfēras norādīšana.

Iesnieguma otrajā ievades solī "Pielikumi" var pievienot nepieciešamos dokumentus, ja tādi ir nepieciešami.



Attēls. Pielikuma pievienošanas iespēja iesniegumā.

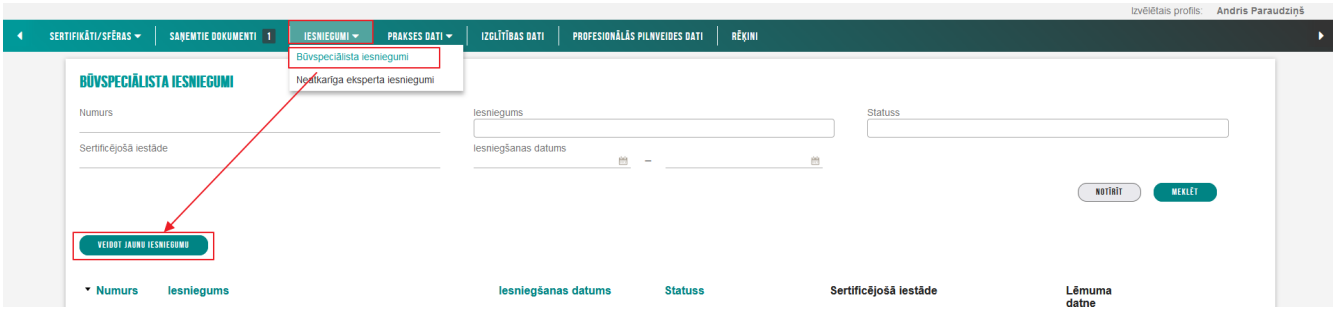
Tālāk var apskatīt iesnieguma kopskatu/apskatu, kur atrāda visu iepriekšējo ievades soļu ievadītos datus vienkopus, un turpināt iesniegt.

Sertificējošās iestādes nosaukums un reģistrācijas numurs iesniegumā aizpildās automātiski no izvēlētās darbības sfēras uzraugošās iestādes datiem un nav rediģējams.

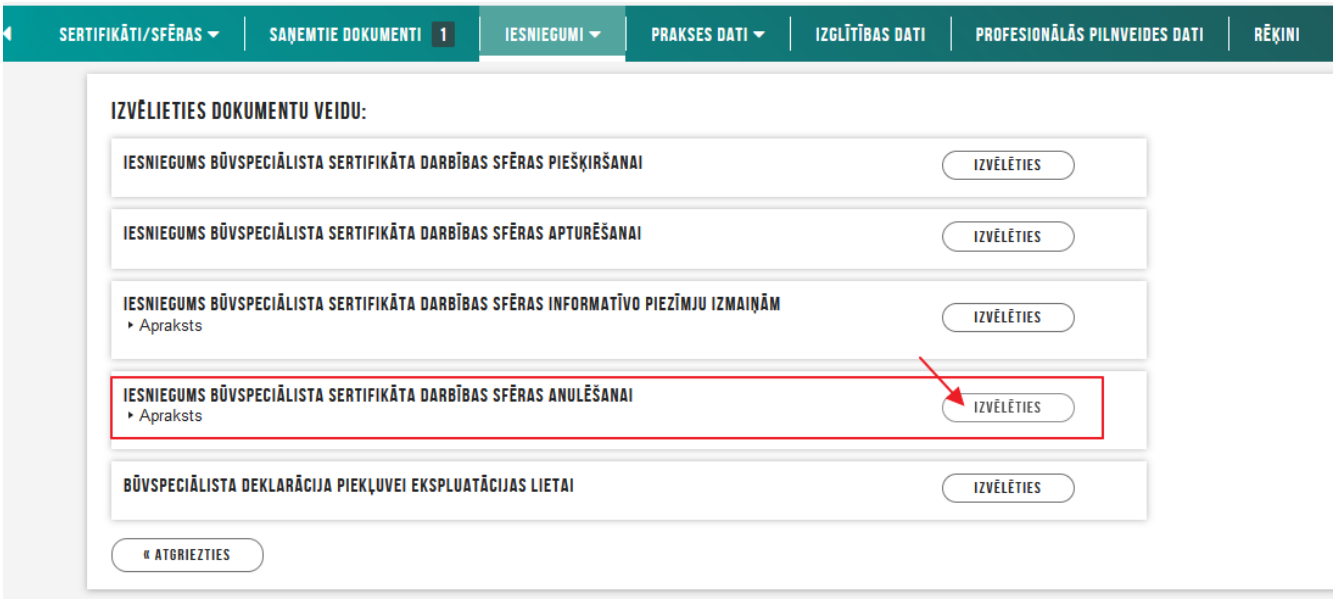
13.1.2.4 Iesniegums būvspeciālista sertifikāta/darbības sfēras anulēšanai

Autorizēts BISP lietotājs var sagatavot un iesniegt sertificējošai iestādei iesniegumu sava aktīvā vai apturētā būvspeciālista sertifikāta vai darbības sfēras anulēšanai, lai neatgriezeniski pārtrauktu sertifikāta/darbības sfēras darbību.

Lai sagatavotu darbības sfēras anulēšanas iesniegumu, Būvspeciālista panelī šķirklī "Būvspeciālista iesniegumi" jānospiež poga <**Veidot jaunu iesniegumu**> un jāizvēlas dokumenta veids "Iesniegums būvspeciālista sertifikāta darbības sfēras anulēšanai".



Attēls. Jauna iesnieguma veidošanas uzsākšana.

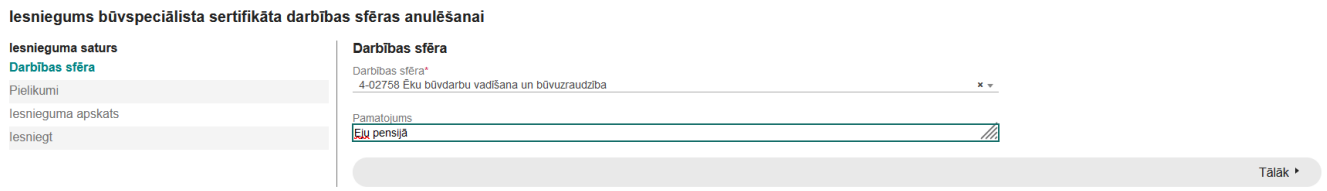


Attēls. Iesniegums būvspeciālista sertifikāta darbības sfēras anulēšanai.

Pie iesnieguma izvēles atrāda informatīvu aprakstu "Anulētu sertifikātu/darbības sfēru nebūs iespējams atjaunot. Lai pēc sertifikāta/darbības sfēras anulēšanas atjaunotu patstāvīgās prakses tiesības attiecīgajā specialitātē, būs nepieciešams atkārtoti pieteikties sertifikāta saņemšanai un nokārtot kompetences pārbaudi."

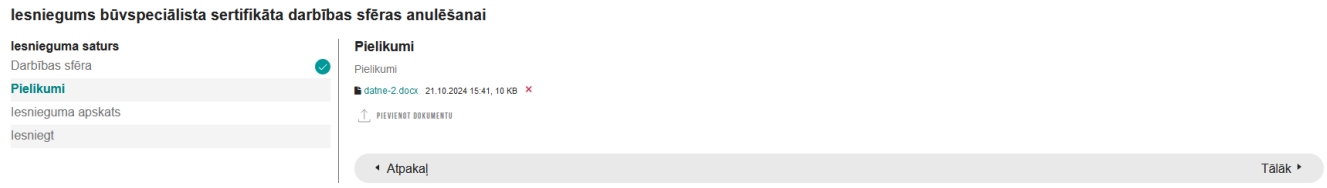
Lietotājam iesnieguma pirmajā ievades solī jānorāda:

- Sertificēšanas sfēru, kuru vēlas anulēt – obligāts, izvēle no visām lietotāja aktīvām vai apturētām darbības sfērām;
- Pamatojums – brīvā tekstā pamatojums, kāpēc vēlas anulēt darbības sfēru.



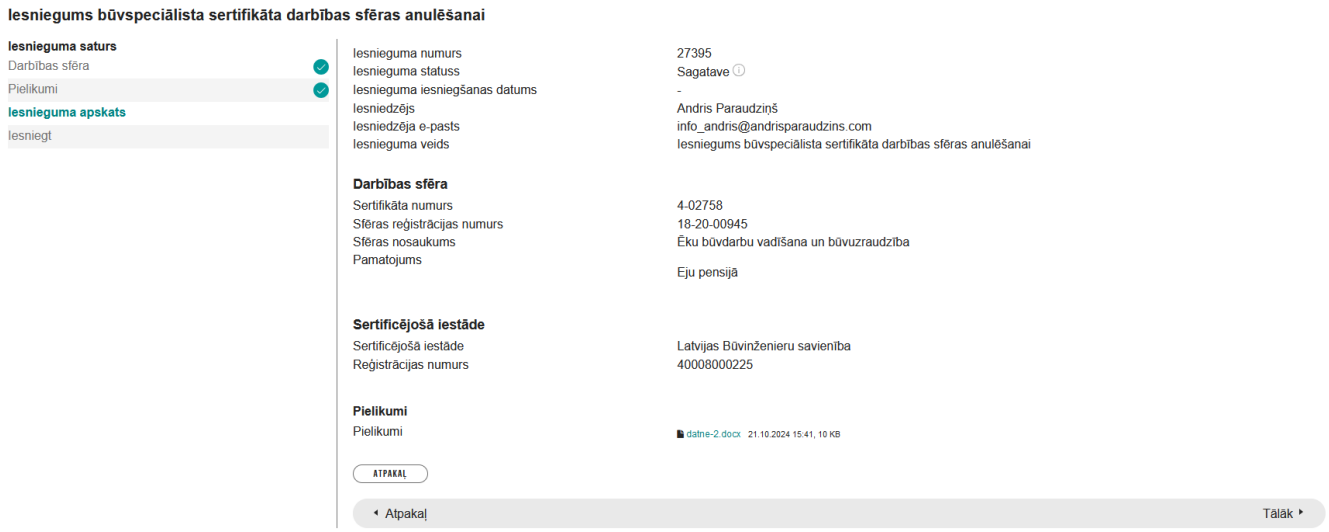
Attēls. Iesnieguma pirmais ievades solis "Darbības sfēra".

Iesnieguma otrajā ievades solī "Pielikumi" var pievienot nepieciešamos dokumentus, ja tādi ir nepieciešami.



Attēls. Iesnieguma solis "Pielikumi".

Nospiežot pogu "Tālāk", pārvietojas uz nākamo pieteikuma soli



Attēls. Pieteikuma solis "Iesnieguma apskats".

Šajā pieteikuma solī var apskatīt iesnieguma apskatu, kur atrāda:

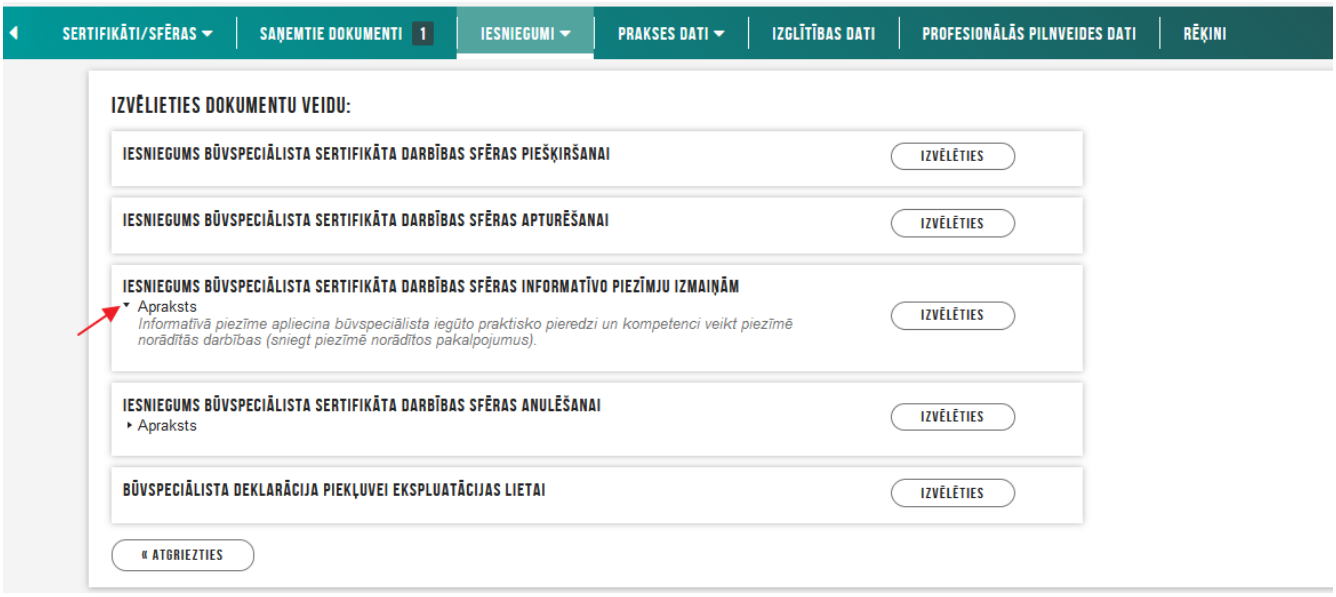
- visu iepriekšējo ievades soļu ievadītos datus;
- sertificējošās iestādes nosaukumu un reģistrācijas numuru, kuru iesniegumā aizpilda automātiski no izvēlētās darbības sfēras uzraugošās iestādes datiem un nav rediģējams;
- iesniedzēja datus no lietotāja personas profila.

Ja visi ievadītie dati pareizi norādīti, var turpināt iesniegt iesniegumu sertificējošajai iestādei - ar pogu "Tālāk" pārvietojas uz pēdējo pieteikuma soli un veic iesniegšanu.

13.1.2.5 Iesniegums būvspeciālista darbības sfēras informatīvās piezīmes piešķiršanai vai noņemšanai

Autorizēts BISP lietotājs var sagatavot un iesniegt sertificējošai iestādei iesniegumu sava aktīvā vai apturētā būvspeciālista sertifikāta vai darbības sfēras informatīvās piezīmes piešķiršanai vai noņemšanai, lai sfērai tiktu piešķirta vai noņemta informatīvā piezīme.

Lai sagatavotu iesniegumu informatīvās piezīmes piešķiršanai vai noņemšanai, Būvspeciālista panelī šķirklī "Būvspeciālista iesniegumi" jānospiež poga <**Veidot jaunu iesniegumu**> un jāizvēlas dokumenta veids "**Iesniegums būvspeciālista darbības sfēras informatīvo piezīmju izmaiņām**".

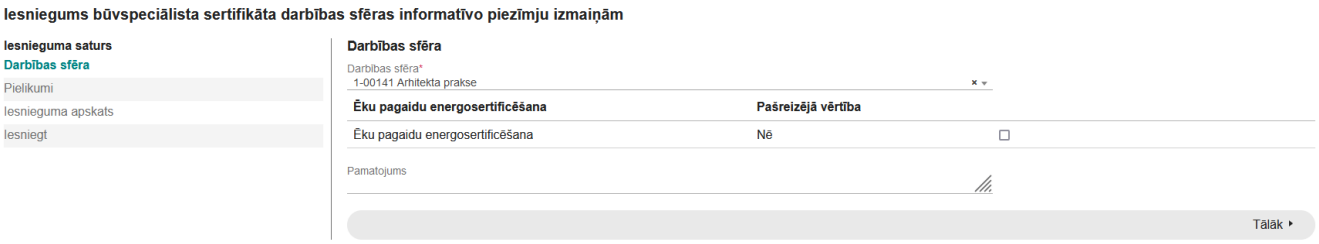


Attēls. Informatīvs apraksts par iesniegumu.

Pie iesnieguma izvēles atrāda informatīvu aprakstu: "Informatīvā piezīme apliecina būvspeciālista iegūto praktisko pieredzi un kompetenci veikt piezīmē norādītās darbības (sniegt piezīmē norādītos pakalpojumus)."

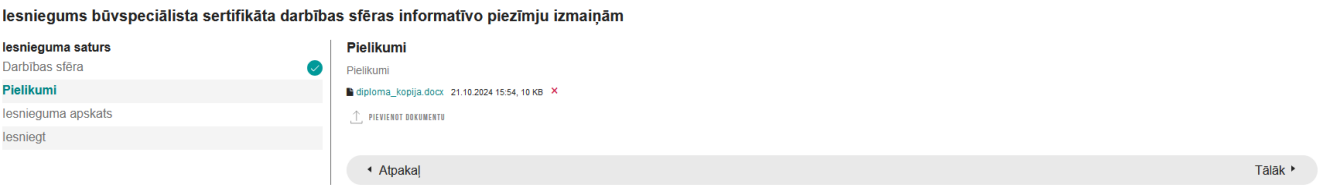
Lietotājam iesniegumā jānorāda:

- Sertificēšanas sfēru, kuru vēlas atjaunot, veikt izmaiņas – obligāts, izvēle no visām lietotāja aktīvām vai apturētām darbības sfērām, kurām ir iespējams norādīt informatīvās piezīmes;
- Jāatzīmē vēlamās informatīvās piezīmes pazīmi pretī spēkā esošās/pašreizējās informatīvās piezīmes vērtībai, kas tiek atrādīta iesniegumā;
- Pamatojums – jāievada brīvā tekstā.



Attēls. Iesnieguma pirmais solis "Darbības sfēra" un piezīmju izmaiņu norādīšana.

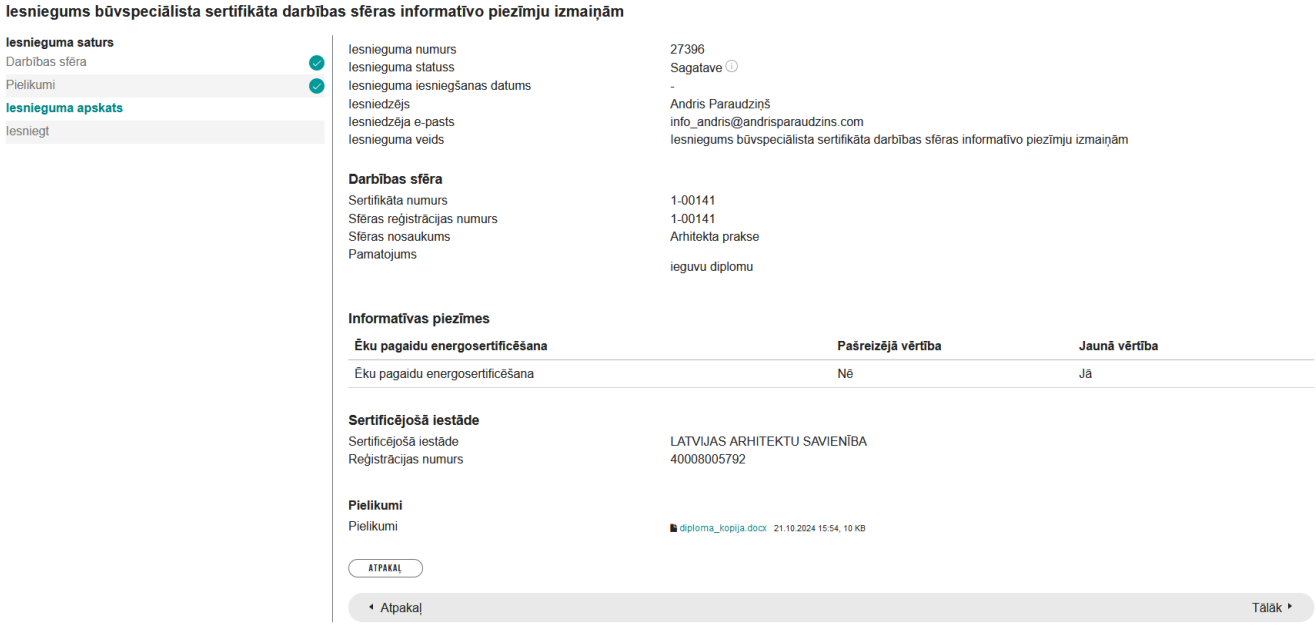
Iesnieguma otrajā ievades solī "Pielikumi" var pievienot nepieciešamos dokumentus, ja tādi ir nepieciešami.



Attēls. Solis "Pielikumi".

Nākamajā pieteikuma solī var apskatīt iesnieguma apskatu, kur atrāda:

- visos iepriekšējos iesnieguma soļos ievadītos datus;
- sertificējošās iestādes nosaukumu un reģistrācijas numuru, kuru iesniegumā aizpilda automātiski no izvēlētās darbības sfēras uzraugošās iestādes datiem un nav rediģējams;
- iesniedzēja datus no lietotāja personas profila.



Attēls. Solis "Iesnieguma apskats".

Ja visi ievadītie dati ir pareizi norādīti, var turpināt iesniegt iesniegumu sertificējošajai iestādei, nospiežot pogu "Tālāk" un pārvietojoties uz iesnieguma pēdējo soli, kur veic iesniegšanu.

13.1.3 Būvspeciālistu reģistra paziņojumu atrādīšana

BISP autorizēts būvspeciālists var redzēt būvspeciālistu reģistra automātiski izveidotos paziņojumus savā profilā, atverot galvenajā izvēlnē sadaļu "Paziņojumi", kur tiek nodrošināta vienota paziņojumu nosūtīšanas un atrādīšanas funkcionalitāte.

Sadaļā "Paziņojumi" var arī redzēt no BIS būvspeciālistu reģistra saņemtos automātiskos paziņojumus, piemēram, lēmumus par sfēras piešķiršanu.

Būvspeciālists savā paziņojumu sarakstā redz BIS automātiski sūtītos paziņojumus par šādiem notikumiem:

- Sertifikāta/sfēras derīguma termiņa beigām;
- Uzraudzības maksājuma datuma tuvošanos;
- Sertifikāta pārreģistrāciju;
- Sertificējošas iestādes pieņemtajiem lēmumiem;
- Nosūtītajiem uzraudzības maksājuma rēķiniem.

13.1.4 Piešķirto sfēru atrādīšana Būvspeciālistu reģistrā

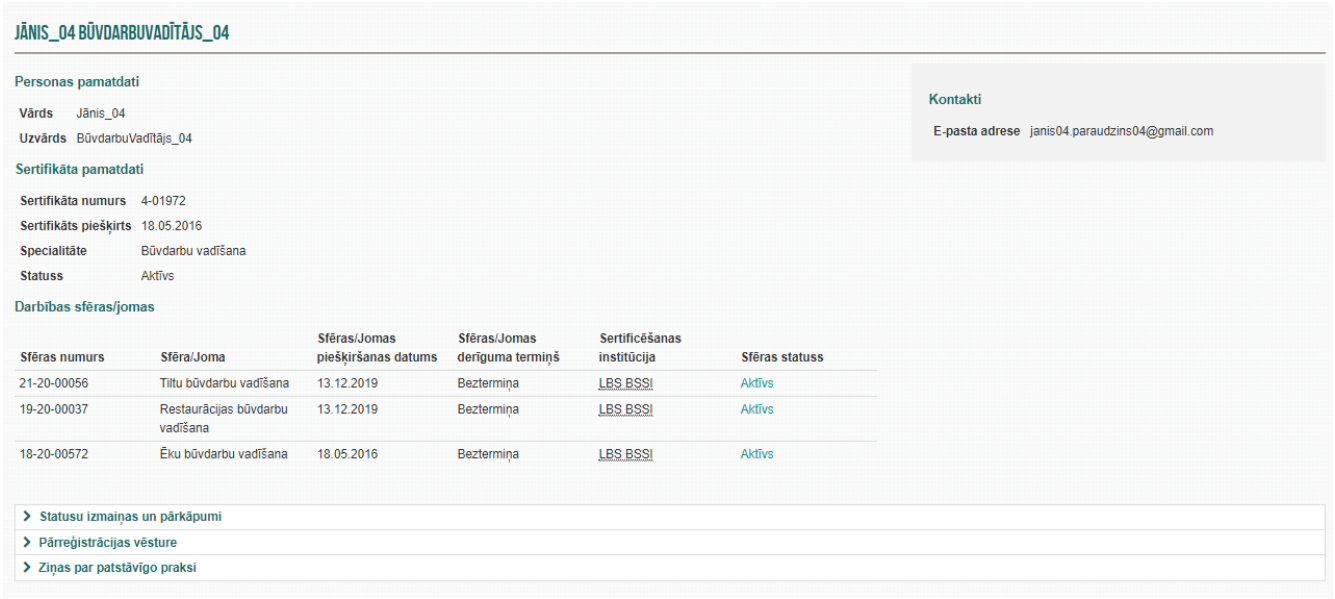
Ja speciālistam tika piešķirtas jaunas darbības sfēras, tās atrāda BISP "Būvspeciālistu reģistrā" pa darbības sfērām.

Vārds	Uzvārds	Sertifikāta numurs	Sertifikāts piešķirts	Sertifikāta statuss	Sfēras numurs	Sfēra/Joma	Sertificēšanas institūcija	Sfēras/Jomas piešķiršanas datums	Sfēras statuss	Nod.
Jānis_04	BūvdarbuVadītājs_04	4-01972	18.05.2016	Aktīvs	18-20-00572	Ēku būvdarbu vadīšana	LBS BSSI	18.05.2016	Aktīvs	
Jānis_04	BūvdarbuVadītājs_04	4-01972	18.05.2016	Aktīvs	21-20-00056	Tiltu būvdarbu vadīšana	LBS BSSI	13.12.2019	Aktīvs	
Jānis_04	BūvdarbuVadītājs_04	4-01972	18.05.2016	Aktīvs	19-20-00037	Restaurācijas būvdarbu vadīšana	LBS BSSI	13.12.2019	Aktīvs	

Attēls. Būvspeciālista sfēras atrādīšana "Būvspeciālistu reģistrā".

Atverot sertifikātu, atrāda sertifikātā:

- Personas pamatdatus;
- Kontaktinformāciju *(atbilstoši norādītājām personām, ko drīkst publiskot);*
- Sertifikāta pamatdatus;
- Darbības sfēras/jomas;
- Statusu izmaiņas un pārkāpumus;
- Pārreģistrācijas vēsturi;
- Ziņas par patstāvīgo praksi.



Attēls. Būvspeciālista sertifikāta detalizētā skata atrādīšana BISP.

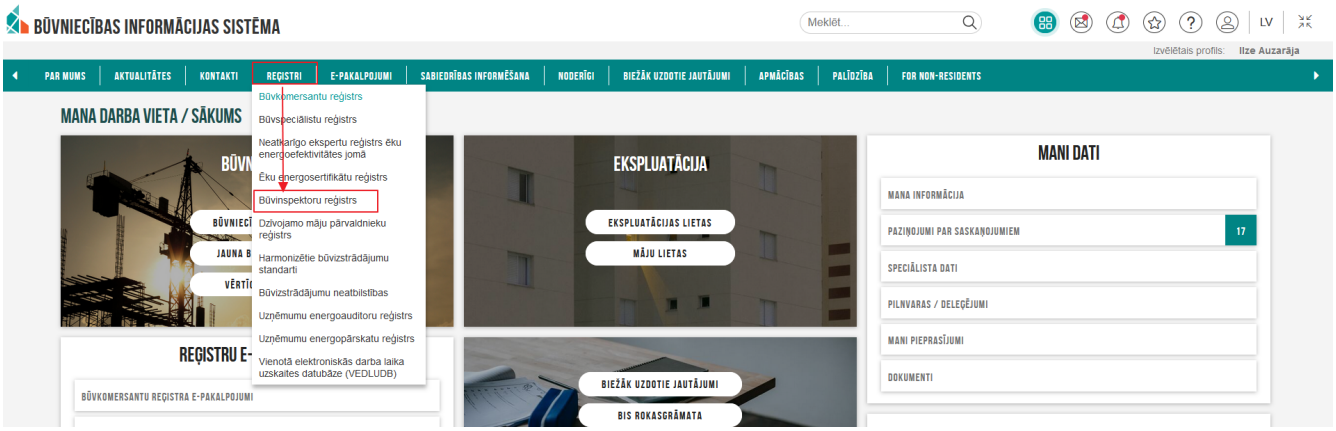
Piezīmes!

Sadaļā ieraksti par brīdinājumiem, apturēšanu, anulēšanu tiek attēloti 2 gadus, kopš lēmuma parakstīšanas datuma. Ja atbilstošs lēmums tika apstrīdēts un lēmuma darbība tika apturēta, tad ieraksta attēlošanas periodu pagarina par sistēmā reģistrēto apstrīdēšanas periodu.

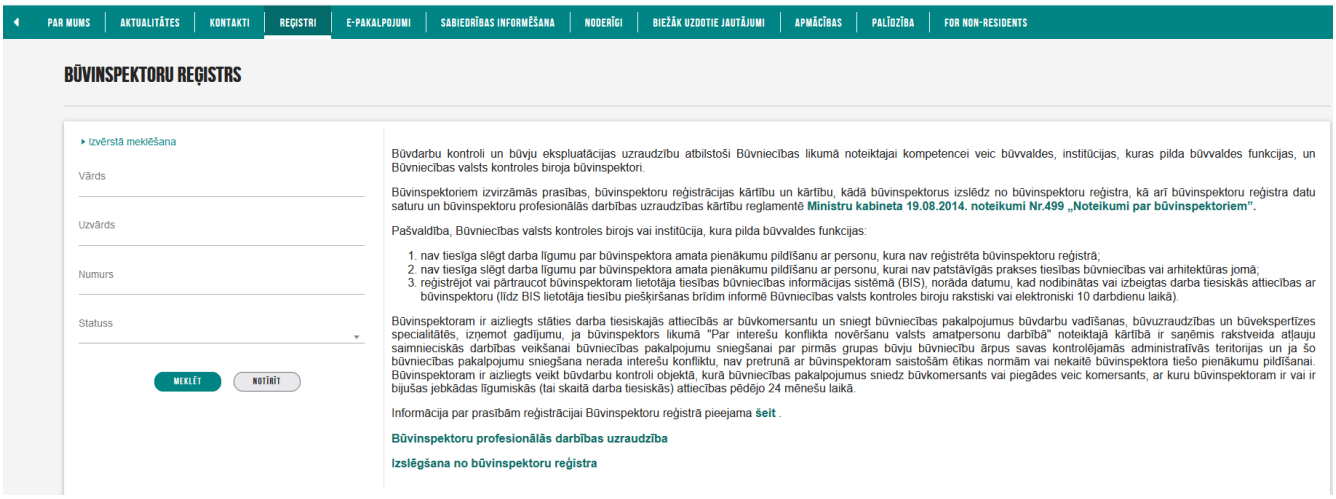
13.2 Būvinspektoru reģistrs

Lietotājs BISP var apskatīties Būvinspektoru reģistra datus, lai iepazītos ar sev interesējošo informāciju par reģistrētiem būvinspektoriem. Būvinspektoru reģistrs pieejams: https://bis.gov.lv/bisp/lv/building_inspectors.

Autorizētam vai neautorizētam lietotājam jāatver BISP un **Reģistru** sadaļā jāizvēlas "**Būvinspektoru reģistrs**".



Attēls. Būvinspektoru reģistra izvēlne.



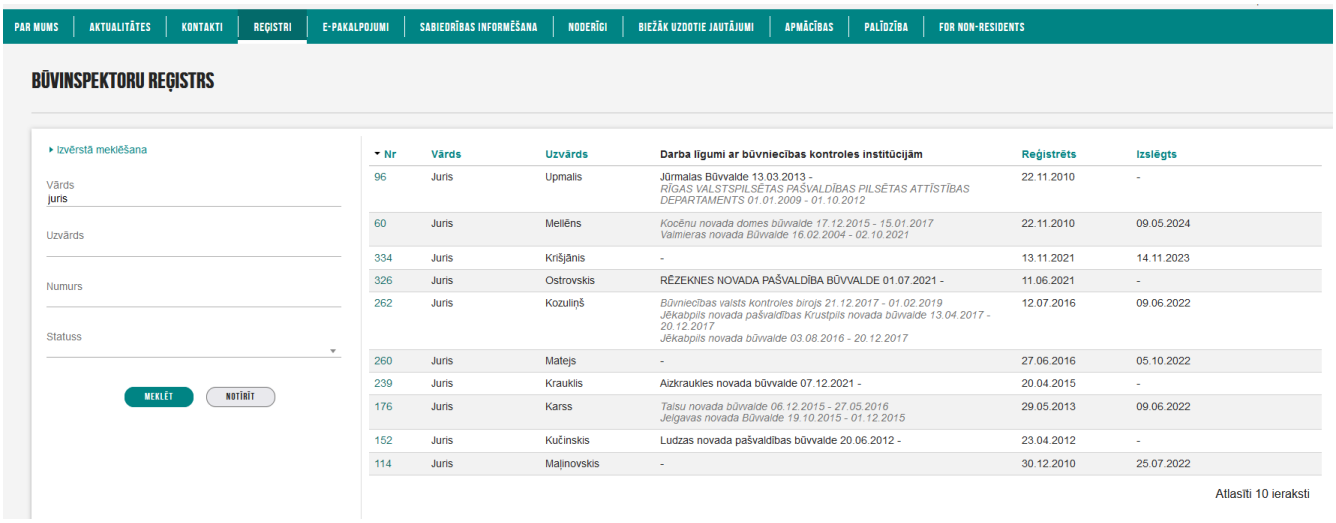
Attēls. Būvinspektoru reģistrs.

Lietotājs var norādīt meklēšanas kritērijus un atlasīt datus.

Iespējamie atlases kritēriji ir šādi:

- Vārds;
- Uzvārds;
- Numurs;
- Statuss;
- Būvniecības kontroles institūcija;
- Nodarbināts.

Pēc atlases kritēriju norādīšanas, jānospiež poga <**Meklēt**>.



Attēls. Būvinspektoru reģistrs.

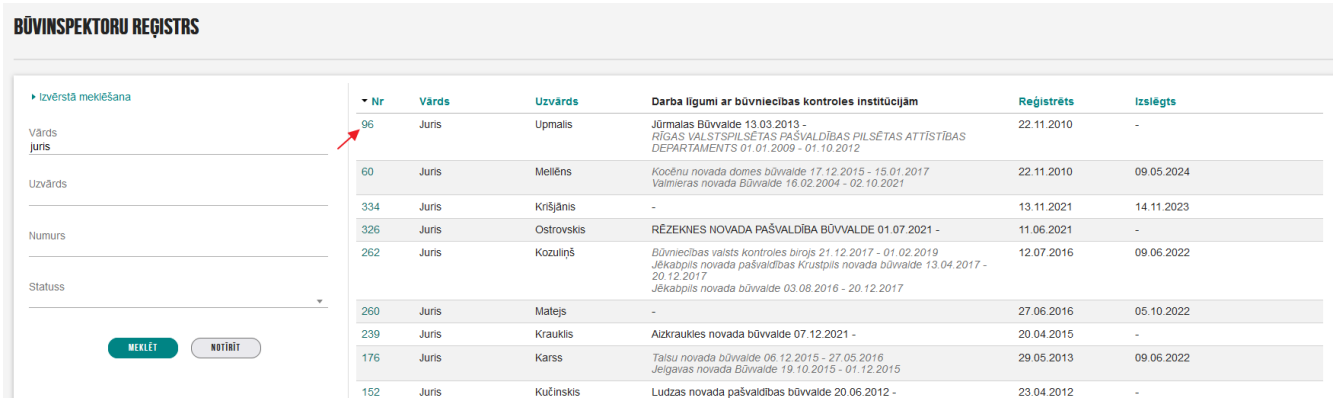
Sarakstā tiek iekrāsoti virsraksti kolonnām, pēc kurām ir iespējams kārtot datus.

Būvinspektora numurs tiek iekrāsots un darbojas kā saite būvinspektora detalizēto datu atvēršanai. Skatīt tālāk aprakstu Būvinspektoru detalizēto datu atrādīšana.

Saraksts tiek sadalīts lapās, ja tiek atlasīti vairāk kā 20 ieraksti. Vienā lapā tiek atspoguļoti 20 ieraksti.

13.2.1 Būvinspektoru detalizēto datu atrādīšana

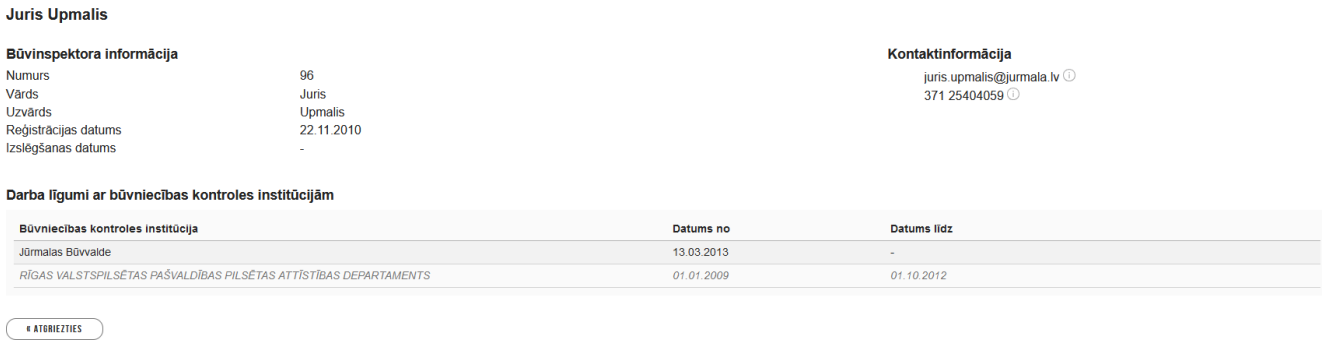
BISP lietotājs, atlasot "Būvinspektoru reģistra" sarakstā ierakstu, nospiežot uz numura, var atvērt būvinspektora detalizēto datu skata formu.



Attēls. Būvinspektoru detalizēto datu atvēršana.

Lietotājs, atverot būvspeciālista sertifikāta detalizēto datu skatu, var apskatīt šādu informāciju:

- Būvinspektora informācija;
- Tiesības;
- Darba līgumi ar būvniecības kontroles institūcijām.



Attēls. Būvinspektoru detalizēto datu forma.

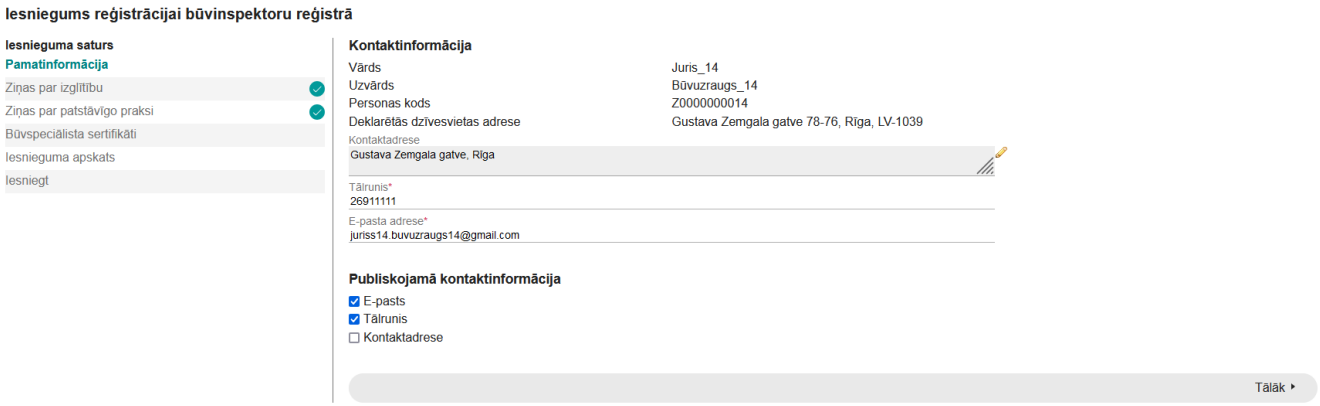
13.2.2 Iesniegums reģistrācijai būvinspektoru reģistram

Autorizēts BISP lietotājs var sagatavot reģistru iestādei iesniegumu reģistrācijai būvinspektoru reģistrā.

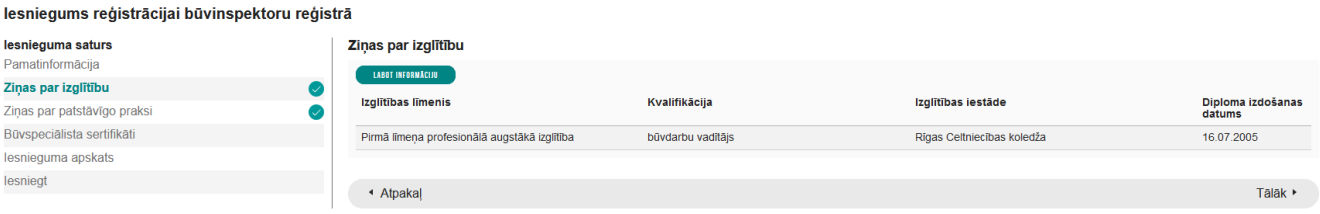
Iesniegumā atrādāmos datus redz atbilstoši jaunajam portāla dizainam. Skatīt arī aprakstu Kopējie datu ievades un atrādīšanas principi.

Iesniegumu aizpilda pa soļiem un tajā ir šādi datu bloki:

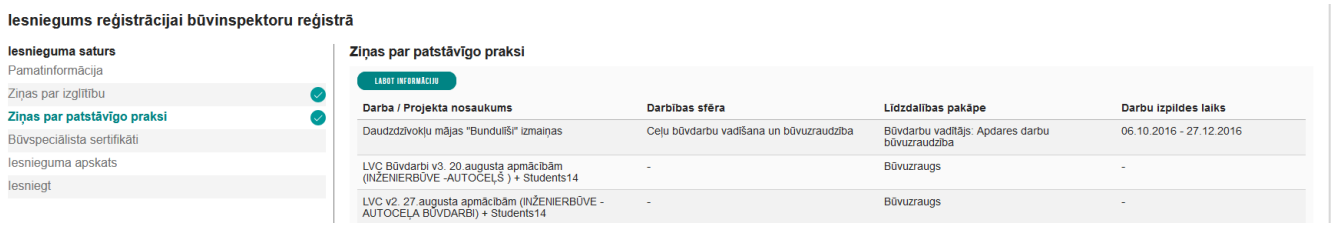
- Iesniedzējs un kontaktinformācija, t.sk vēlamo lomu norādīšana;
- Ziņas par izglītību;
- Ziņas par patstāvīgo praksi;
- Būvspeciālista sertifikāti;
- Iesnieguma apskats.



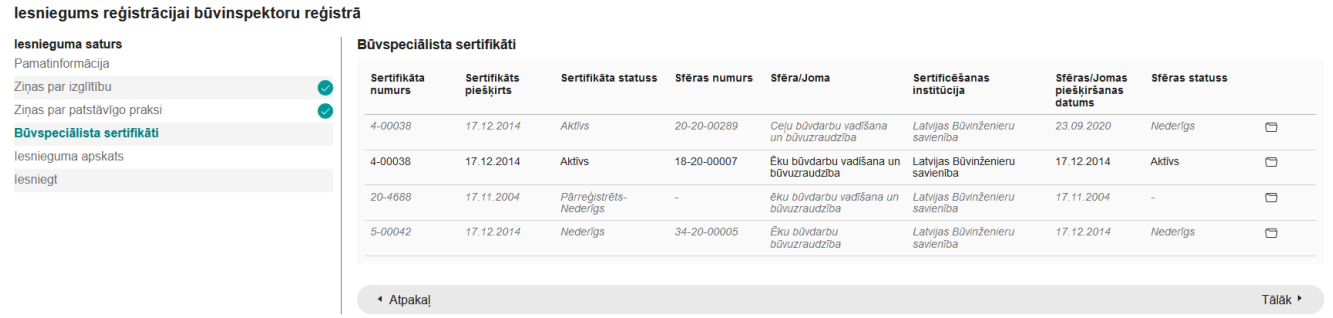
Attēls. Iesnieguma 1.ievades solis "Pamatinformācija".



Attēls. Iesnieguma 2.ievades solis "Ziņas par izglītību".



Attēls. Iesnieguma 3.ievades solis "Ziņas par patstāvīgo praksi"

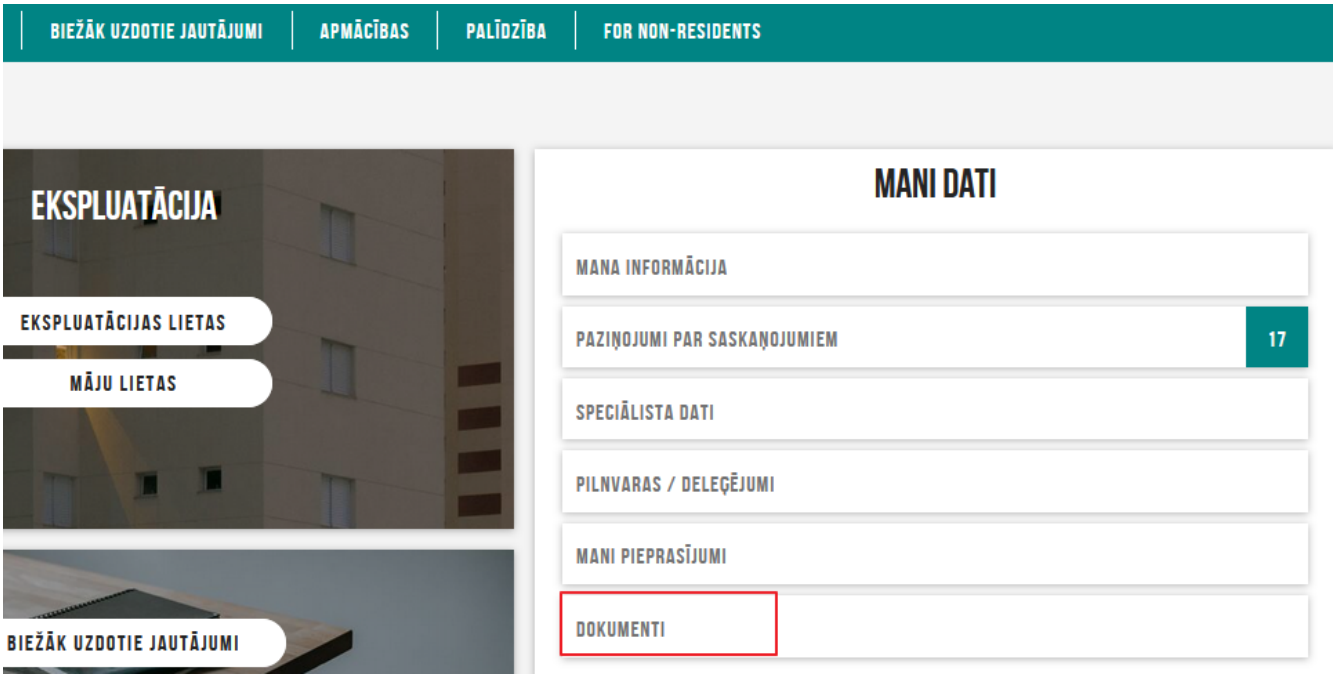


Attēls. Iesnieguma 4.ievades solis "Būvspeciālista sertifikāti".

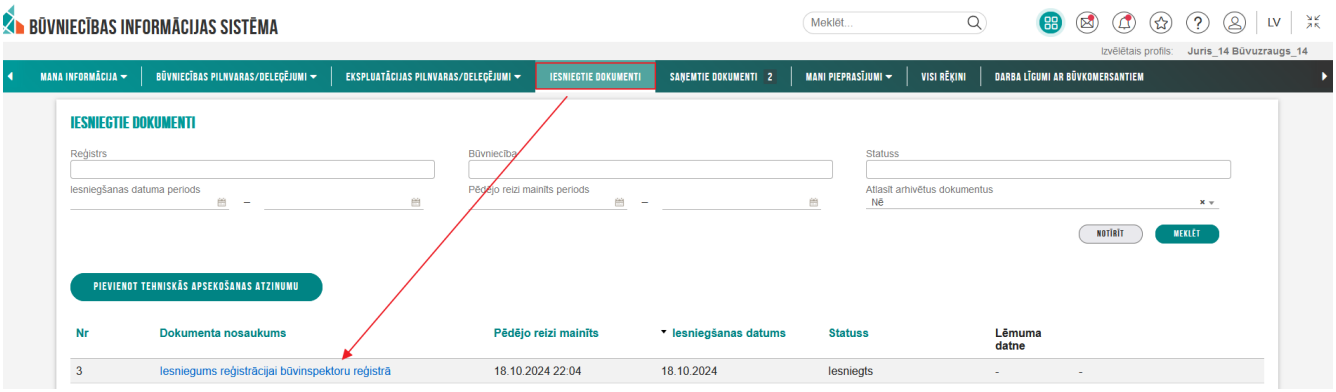


Attēls. Iesnieguma solis Iesniegt

Sagatavotais vai iesniegtais "**Iesniegums reģistrācijai būvinspektoru reģistrā**" ir pieejams sadaļā "**Iesniegtie dokumenti**".



Attēls. Atvērt iesniegto dokumentu sadaļu.



Attēls. Iesnieguma atrādīšana sadaļā "Iesniegtie dokumenti".

13.2.2.1 Iesniegums izslēgšanai no būvinspektoru reģistra

E-pakalpojums "**Iesniegums izslēgšanai no būvinspektoru reģistra**" nav vairs pieejams. Autorizēts BISP lietotājs nevar izmantot e-pakalpojumu **'Iesniegums izslēgšanai no būvinspektoru reģistra'**, ja lietotājs mēģina atvērt uzsāktu iesniegumu vai izmanto iepriekš saglabāto URL pakalpojuma uzsākšanai, lietotājam atrāda paziņojumu 'Pakalpojums nav pieejams.'. Lai pieprasītu pakalpojumu, jāiesniedz iesniegums izslēgšanai no būvinspektoru reģistra. Iesniegums, kas iesniegts izmantojot e-pakalpojumu BISP tiek parakstīts ar sistēmas parakstu. Pa e-pastu nosūtītam iesniegumam ir jābūt parakstītam ar drošu elektronisko parakstu, pievienojot laika zīmogu. Iesniedzams dokuments - Iesniegums izslēgšanai no būvinspektoru reģistra (iesniegums brīvā formā).

Autorizēts publiskā portāla lietotājs izveido jaunu iesniegumu (.../bisp/lv/portal/bir_removal_documents/new) vai no sava fiziskas personas profila sadaļas "Iesniegti dokumenti" atver iepriekš iesākto iesniegumu statusā "Sagatave":

- Redz:
  - Vārds – lietotāja, kurš izveidoja iesniegumu vārds, nav rediģējams;
  - Uzvārds – lietotāja, kurš izveidoja iesniegumu uzvārds, nav rediģējams;
  - Būvinspektora reģistra numurs – lietotāja, kurš izveidoja iesniegumu Būvinspektora reģistra numurs, ja tāds ir piešķirts, nav rediģējams;

  - Ja iesniegumā norādītā persona nav reģistrēta Būvinspektoru reģistrā, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu "Norādītā persona nav reģistrēta kā būvinspektors.";
  - Ja par iesniegumā norādīto personu eksistē iesniegts "Iesniegums par izslēgšanu no Būvinspektoru reģistra", kura apstrāde nav pabeigta (tas nav statusā "Anulēts" vai "Izskatīts"), lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu "Būvinspektoru reģistrā norādītai personai ir reģistrēts iesniegums, kura apstrāde nav pabeigta.".
- Lietotājs var apskatīt iesnieguma kopskatu:
  - Iesnieguma veida nosaukums;
  - Dokumenta numurs – tiek piešķirts automātiski pie pirmās dokumenta saglabāšanas un nav rediģējams;
  - Iesniegšanas datums;
  - Iesnieguma statuss;
  - Dati par iesniedzēju:
    * Vārds;
    * Uzvārds;
    * Iesniedzēja e-pasts;
  - Būvinspektora reģistra numurs.
- Lietotājs var iesniegt iesniegumu reģistra iestādei:
  - Lietotājs norāda atbildes saņemšanas veidu.
  - Sistēma veic ievadīto datu pārbaudes.

Ja dokuments ir statusā "Kļūda iesniedzot", lietotājs to var atvērt labošanai un iesniegt atkārtoti.

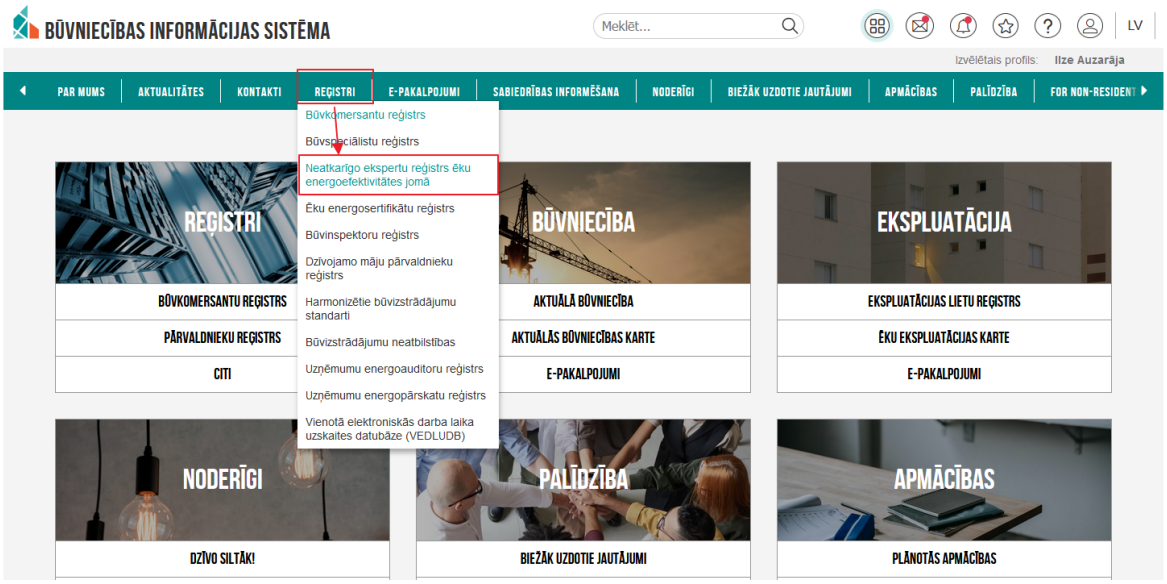
Ja dokuments ir iesniegts reģistru iestādei, lietotājs par to redz:

- Iesnieguma veida nosaukums;
- Dokumenta numurs – ar kādu tas ir reģistrēts reģistra iestādē;
- Iesniegšanas datums;
- Iesnieguma statuss;
- Dati par iesniedzēju:
- Vārds;
- Uzvārds;
- Iesniedzēja e-pasts;
- Būvinspektora reģistra numurs, iesnieguma iesniegšanas brīdī;
- Atbildes saņemšanas veids.
- Iesnieguma iesniegšanas brīdī izveidotā datne pdf formātā.

13.3 Neatkarīgu ekspertu reģistrs ēku energoefektivitātes jomā

Lietotājs BISP var apskatīties neatkarīgu ekspertu reģistra ēku energoefektivitātes jomā datus, lai iepazītos ar sev interesējošo informāciju par neatkarīgu ekspertu. neatkarīgu ekspertu reģistrs ēku energoefektivitātes jomā pieejams: https://bis.gov.lv/bisp/lv/expert_certificates.

Autorizētam vai neautorizētam lietotājam jāatver BISP un **Reģistru** sadaļā jāizvēlas "**Neatkarīgu ekspertu reģistrs ēku energoefektivitātes jomā**".

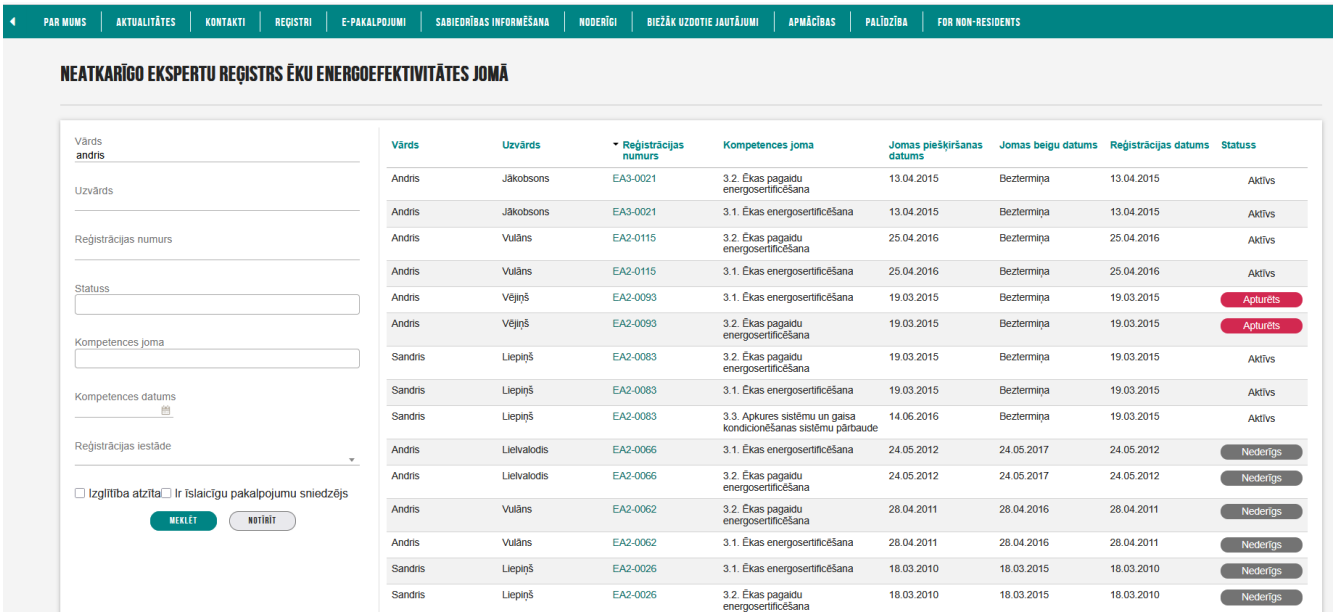


Attēls. neatkarīgu ekspertu reģistra izvēlne.

Lietotājs var norādīt meklēšanas kritērijus un atlasīt datus pēc šādiem kritērijiem:

- Vārds – manuāli ievadāms teksts;
- Uzvārds - manuāli ievadāms teksts;
- Reģistrācijas numurs - manuāli ievadāms teksts;
- Statuss – iespējams norādīt vienu vai vairākas statusa vērtības: “Aktīvs”, “Apturēts”, “Anulēts”, “Nederīgs”;
- Kompetences joma – iespējams norādīt neatkarīga eksperta iespējamās sfēras;
- Kompetences datums – no kalendāra norādāms datums;
- Reģistrācijas iestāde – izvēlne ar sertificējošajām institūcijām, kuras reģistrē neatkarīgus ekspertus;
- Izglītība atzīta – pazīme, kur izglītībai uzstādīta pazīme “Atzīta ārvalstīs iegūtā profesionālā kvalifikācija”;
- Ir īslaicīgu pakalpojumu sniedzējs – pazīme, vai ir īslaicīgā pakalpojuma NE.

Pēc atlases kritēriju norādīšanas, jānospiež poga <**Meklēt**>.



Attēls. Neatkarīgu ekspertu saraksts.

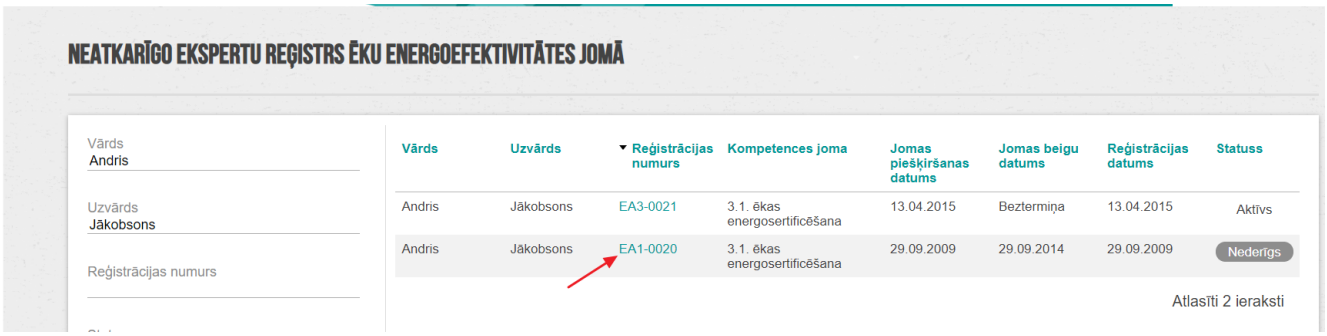
Sarakstā tiek iekrāsoti virsraksti kolonnām, pēc kurām ir iespējams kārtot datus un vizuāli tiek izcelti atšķirīgie neatkarīgu ekspertu statusi.

Neatkarīgu ekspertu reģistrācijas numurs tiek iekrāsots, kas darbojas kā saite neatkarīgu ekspertu detalizēto datu atvēršanai. Skatīt tālāk aprakstu Neatkarīgu ekspertu detalizēto datu atrādīšana.

Saraksts tiek sadalīts lapās, ja tiek atlasīti vairāk kā 20 ieraksti. Vienā lapā atrāda ne vairāk kā 20 ierakstus.

13.3.1 Neatkarīgu ekspertu detalizēto datu atrādīšana

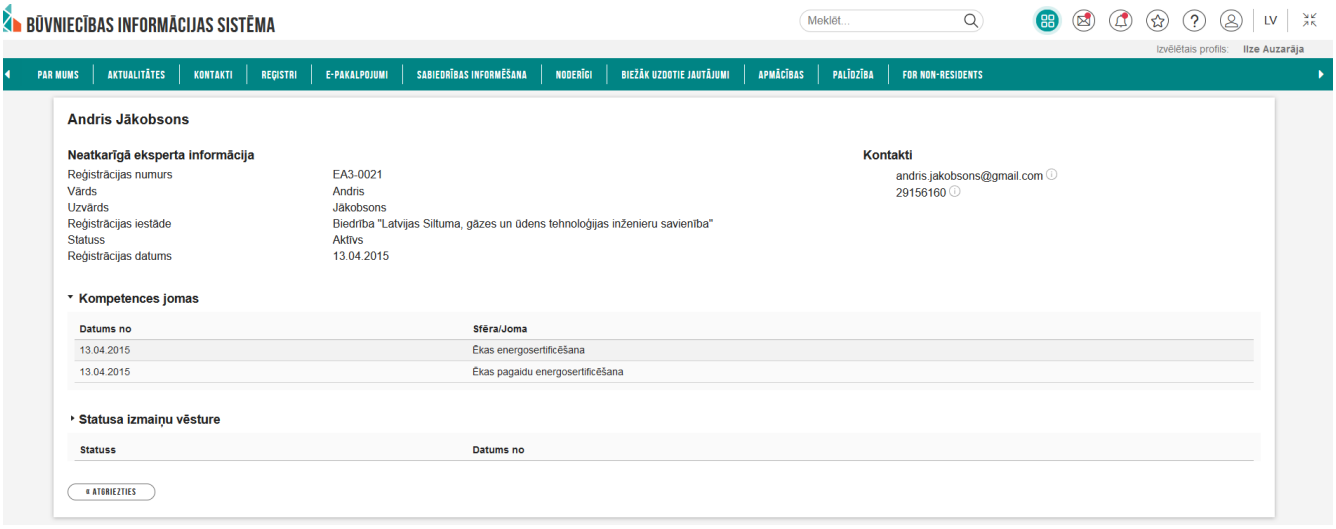
BISP lietotājs, atlasot neatkarīgu ekspertu reģistra sarakstā ierakstu, nospiežot uz reģistrācijas numura, var atvērt neatkarīga eksperta detalizēto datu skata formu.



Attēls. neatkarīgu ekspertu detalizēto datu atvēršana.

Lietotājs, atverot neatkarīga eksperta detalizēto datu formu, var apskatīt šādu informāciju:

- neatkarīga eksperta informācija;
- Kompetences jomas;
- Statusa izmaiņu vēsture.



Attēls. Neatkarīga eksperta detalizēto datu atrādīšanas forma.

Neatkarīgam ekspertam, kuram ir uzstādīta pazīme “Ir īslaicīgu pakalpojumu sniedzējs”, būs redzams, līdz kuram datumam ir derīgs sertifikāts.



Attēls. neatkarīgs eksperts ar īslaicīgo pakalpojuma pazīmi.

13.4 Būvkomersantu reģistrs

Lietotājs BISP var apskatīties Būvkomersantu reģistra datus, lai iepazītos ar sev interesējošo informāciju par būvkomersantu. Būvkomersanta reģistrs pieejams https://bis.gov.lv/bisp/lv/construction_companies.

Autorizētam vai neautorizētam lietotājam jāatver BISP un **Reģistru** sadaļā jāizvēlas "**Būvkomersantu reģistrs**".



Attēls. Būvkomersantu reģistra izvēlne.

Pēc noklusējuma, atverot būvkomersantu reģistru, saraksta dati nav atlasīti un ir redzama vispārīgā informācija par reģistru.

Lietotājs var norādīt meklēšanas kritērijus no ātrās meklēšanas sadaļas vai no izvērstās meklēšanas un atlasīt datus.

Ātrā meklēšana piedāvā šādus atlases kritērijus:

- Nosaukums;
- Būvkomersanta reģistrācijas numurs;
- UR vai mītnes valsts reģistrācijas numurs;
- Statuss;
- Darbības sfēras, kurās būvkomersants veic komercdarbību;
- Darbības jomas, kurās būvkomersants veic komercdarbību;
- Vēsturiskās darbības jomas.



Attēls. Būvkomersantu reģistra saraksts.

Pēc atlases kritēriju norādīšanas jānospiež poga <**Meklēt**>.

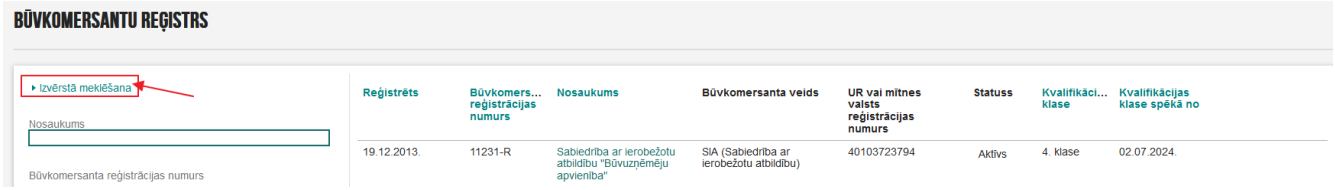
Sarakstā tiek iekrāsoti virsraksti kolonnām, pēc kurām ir iespējams kārtot datus.

Vizuāli tiek izcelti atšķirīgie būvkomersantu statusi un PVN maksātāja pazīme.

Būvkomersanta nosaukumus tiek iekrāsots un tas darbojas kā saite būvkomersanta detalizēto datu atvēršanai. Skatīt tālāk aprakstu Būvkomersantu detalizēto datu atrādīšana.

Saraksts tiek sadalīts lapās. Vienā lapā tiek atspoguļoti 20 ieraksti.

Papildus kritērijus var norādīt, izvēloties izvērstās meklēšanas sadaļu.



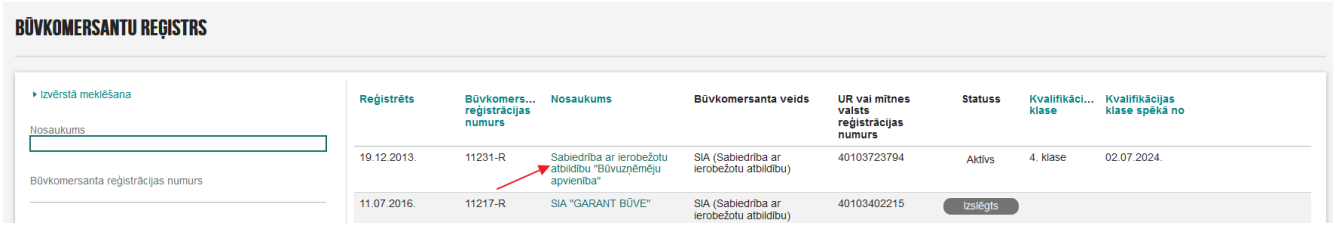
Attēls. Izvērstās meklēšanas sadaļas izvēlne.

Izvērstajā meklēšanā iespējams papildus norādīt šādus atlases kritērijus:

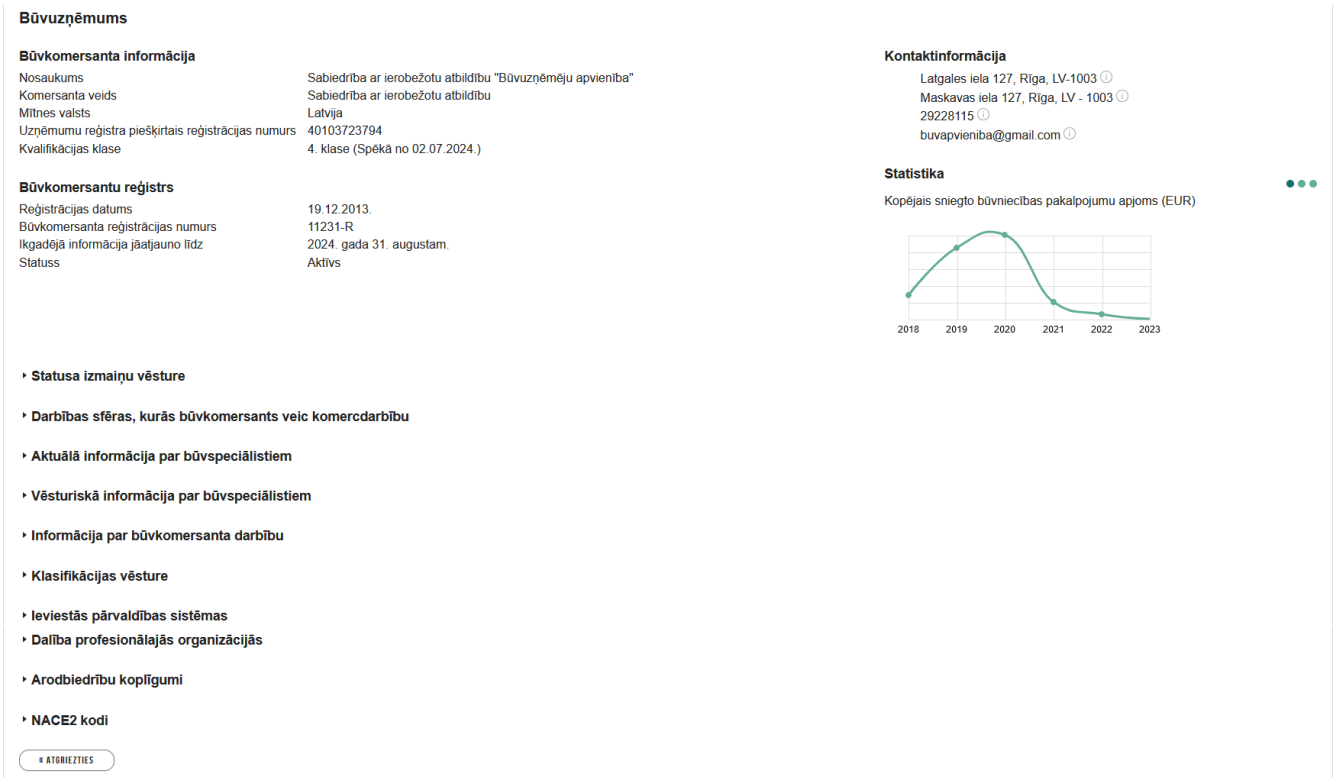
- Kvalifikācijas klase;
- Komersanta veids;
- Speciālista vārds;
- Speciālista uzvārds;
- Speciālista sertifikāta numurs;
- Meklēt būvspeciālista darbības sfēru/jomu konkrētajā datumā;
- Adrese.

13.4.1 Būvkomersantu detalizēto datu atrādīšana

BISP lietotājs, atlasot Būvkomersantu reģistra sarakstā ierakstu, nospiežot uz būvkomersanta nosaukuma, var atvērt būvuzņēmuma detalizēto datu formu.



Attēls. Būvkomersanta (būvuzņēmuma) detalizēto datu atvēršana.



Par būvuzņēmumu atrāda šādu informāciju:

- Būvkomersanta informācija, t.sk. iespēja apskatīt uzņēmuma vēsturiskos nosaukumus, nospiežot uz ikonas  ;
- Būvkomersanta reģistrs, t.sk. iespēja apskatīt to būvuzņēmumu datus, kuri ir izvēlētā uzņēmuma biedri vai kuros izvēlētais uzņēmums ir biedrs;
- Kontaktinformācija;
- Statistika - diagrammas ar šādiem datiem:
  - Kopējais sniegto būvniecības pakalpojumu apjoms (EUR), ar PVN;
  - Pašu spēkiem (bez apakšuzņēmējiem) sniegto būvniecības pakalpojumu apjoms (EUR), ar PVN;
  - Būvniecībā nodarbināto skaits;
  - Klases izmaiņas pa gadiem;
  - Klases izmaiņas pēdējā gada ietvaros.
- Statusa izmaiņu vēsture;
- Darbības sfēras, kurās būvkomersants veic komercdarbību;
- Aktuālā informācija par būvspeciālistiem, t.sk. iespēja atvērt speciālista sertifikāta detalizēto informāciju, nospiežot uz sertifikāta numura;
- Vēsturiskā informācija par būvspeciālistiem, t.sk. iespēja atvērt speciālista sertifikāta detalizēto informāciju, nospiežot uz sertifikāta numura;
- Informācija par būvkomersanta darbību un vidējo būvniecībā nodarbināto skaitu, t.sk. iespēja:

  - Apskatīt rādītāja sadalījumu pa darba veidiem un darba veikšanas vietu, nospiežot uz būvniecībā nodarbināto skaitu;
  - Atvērt detalizēto pārskata informāciju, nospiežot uz mapītes ikonas;
- Klasifikācijas vēsture;
- Ieviestās pārvaldības sistēmas;
- Dalība profesionālajās organizācijās;
- Arodbiedrību koplīgumi.

13.4.2 Būvkomersanta reģistra iesniegumi

Kopējie kritēriji būvuzņēmuma e-iesniegumiem:

- lietotājs ar tiesībām vienpersoniski pārstāvēt komersantu var reģistrēt iesniegumu bez pievienotas pilnvaras.
- iesnieguma formu nevar iesniegt, ja tajā nav aizpildīti visi obligātie lauki.
- lietotājs iesniegumu var saglabāt kā sagatavi un turpināt rediģēt.
- lietotājs iesniegumu paraksta elektroniski ar e-parakstītāju (izņemot Iesniegums par komersanta ikgadējās informācijas iesniegšanu būvkomersantu reģistram).
  - e-parakstītam iesniegumam dokumenta formā pielikuma veidā iespējams redzēt parakstīto dokumentu.
  - veicot e-parakstīšanu, dokuments darba virsmā nonāk statusā „Iesniegts", un nav atverams labošanai lietotāja darba virsmā.
- BISP iesniegtu iesniegumu reģistra iestāde saņem statusā "Iesniegts" reģistra sistēmā.
- lietotājs saņem BISP reģistra iestādes sagatavotu atbildi (lēmumu) par iesniegto iesniegumu. Atkarībā no lēmuma satura iesnieguma statuss ir "Apstiprināts" vai "Atteikts".
- lietotājs BISP darba virsmā var redzēt iesniegumu, izveidot iesnieguma kopiju, saglabāt to kā melnrakstu un dzēst iesniegumu statusā „Sagatave".

13.4.2.1 Iesniegums reģistrācijai būvkomersantu reģistram

Lietotājs pēc autorizēšanās BISP ar vienotās pieteikšanās saskarni no galvenās izvēlnes sadaļas "e-pakalpojumi" var izveidot jaunu iesniegumu par iekļaušanu būvkomersantu reģistrā "**Iesniegums komersanta reģistrācijai būvkomersantu reģistrā**".

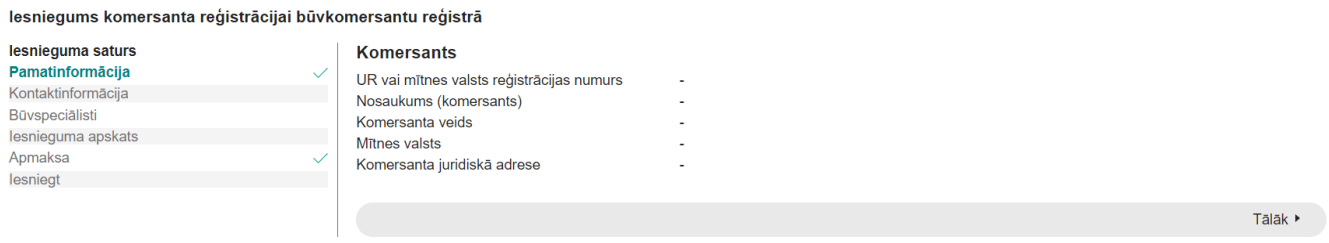
Iesniegumu var izveidot lietotājs, kuram ir:

- spēkā esošs deleģējums ar tiesību "Būvkomersanta reģistrācijas e-pakalpojums";
- informācija no UR, ka ir vienpersoniska uzņēmuma paraksttiesīgā persona.

Iesniegumā aizpildāmas šādas sadaļas:

- Pamatinformācija par komersantu (tiek sagatavota automātiski no personas lietotāja datiem);
- Sertificēto speciālistu saraksts.

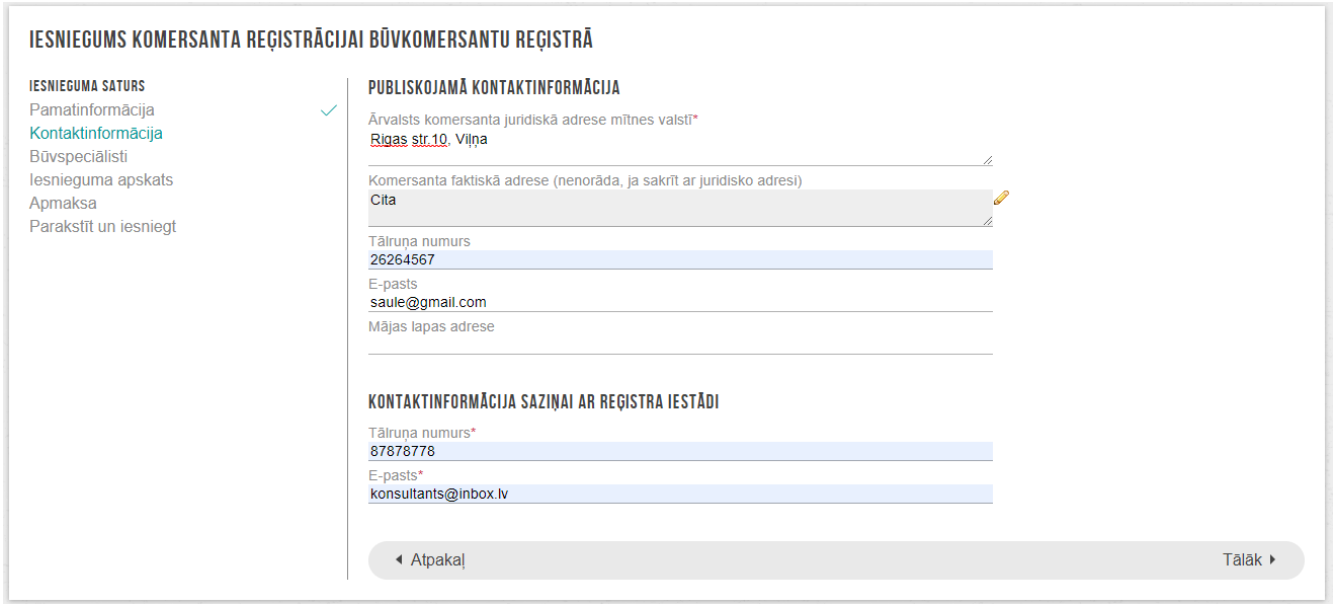
Iesnieguma pirmajā ievades solī norāda uzņēmuma reģistrācijas numuru, kura reģistrācija tiek uzsākta Būvkomersantu reģistrā. Lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu, ja komersants ir reģistrēts reģistrā un tā statuss ir "Aktīvs" vai "Apturēts".



Attēls. Iesniegumā komersanta reģistrācijai būvkomersantu reģistrā komersanta ievades solis.

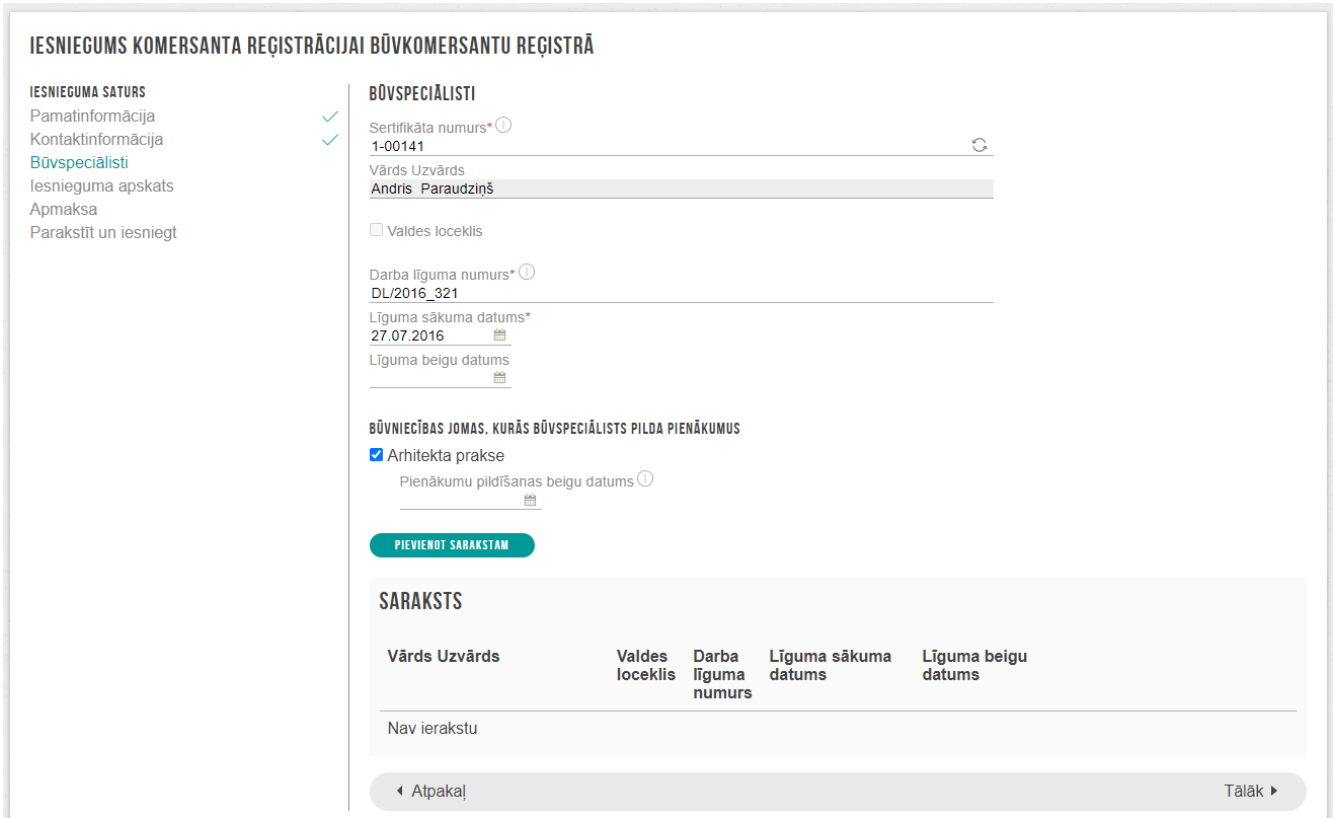
Ja tika norādīta Latvijas juridiskā persona, sistēma pārbauda, vai uzņēmuma reģistrācijas numurs ir atrodams UR un vai lietotājam ir tiesības vienpersoniski pārstāvēt uzņēmumu. Ja tiesības vienpersoniski pārstāvēt uzņēmumu

nav, lietotājam iesnieguma formā pielikuma veidā jāpievieno ar drošu elektronisko parakstu parakstīta pilnvara. Lai pārstāvētu ārvalstu uzņēmumu, arī būs nepieciešams pievienot ar drošu elektronisko parakstu parakstītu pilnvaru.



Attēls. Iesniegumā komersanta reģistrācijai būvkomersantu kontaktinformācijas norādīšana.

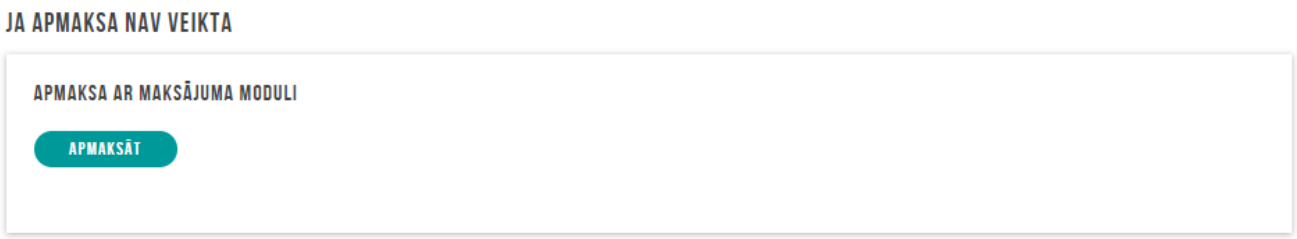
Nākamajā ievades solī norāda publiskojamo kontaktinformāciju un komersanta kontaktinformāciju saziņai.



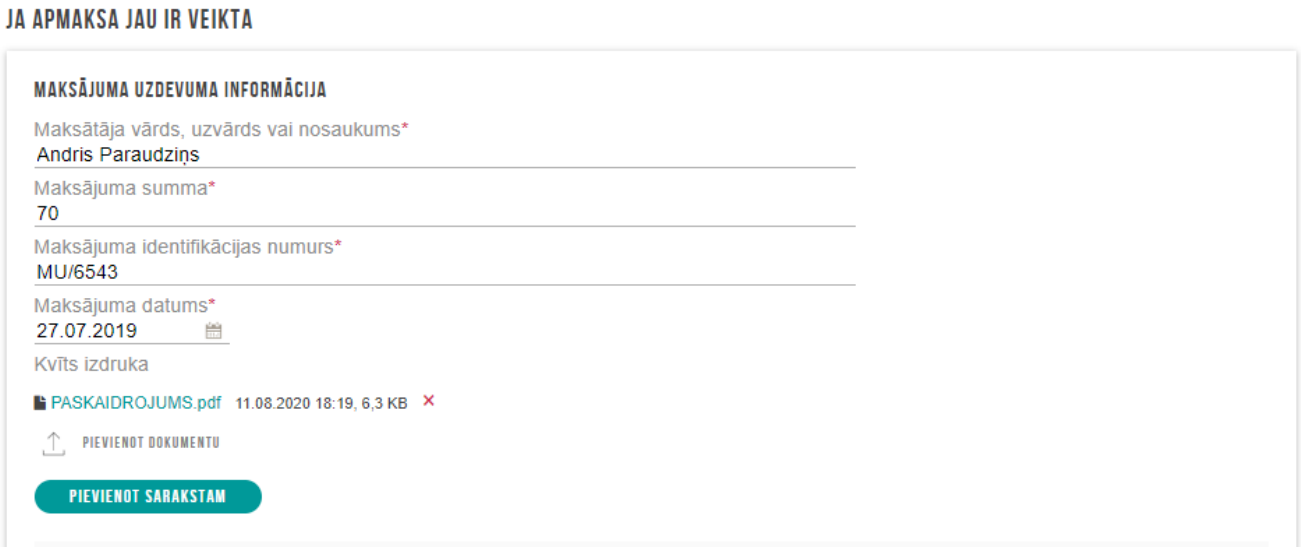
Attēls. Iesniegumā komersanta reģistrācijai būvkomersantu reģistrā būvspeciālistu norādīšana.

Nākamajā solī pievieno būvspeciālistu sarakstu. Lietotājs, izvēloties speciālista sertifikāta numuru, var norādīt speciālistu sertifikātus un ievadīt darba līgumu informāciju par tiem. Iesniegumu pirms parakstīšanas var nodot saskaņošanai norādītiem speciālistiem.

Ja iesniegums saskaņots ar būvspeciālistiem, var turpināt iesniegšanu. Dokumentu nevar sagatavot iesniegšanai, ja tas nav pilnībā apmaksāts. Apmaksu var veikt ar maksājuma moduli sadaļā "Ja apmaksa nav veikta", vai ja ir jau samaksāts, var norādīt maksājuma uzdevuma informāciju sadaļā "Ja apmaksa jau ir veikta".



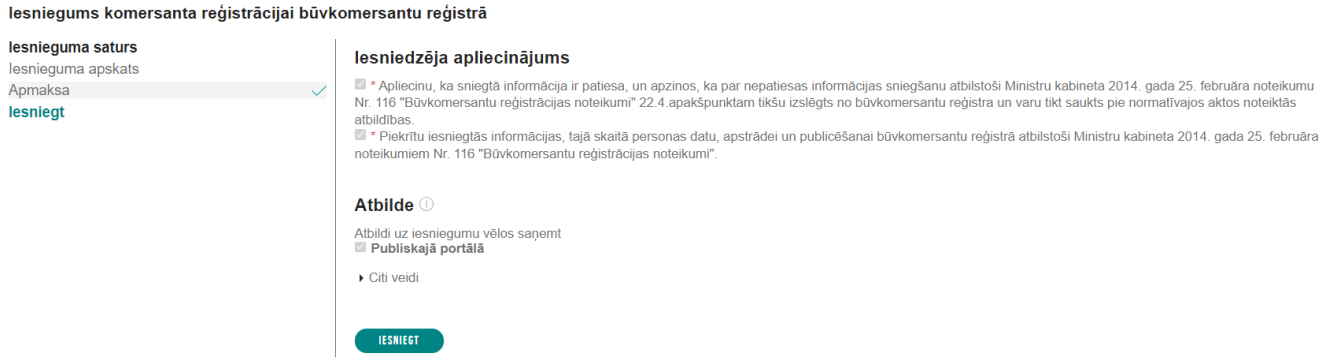
Attēls. Iespēja apmaksāt ar maksājuma moduli.



Attēls. Iespēja norādīt samaksāta maksājuma uzdevuma informāciju.



Attēls. Iesnieguma nodošana saskaņošanai būvspeciālistam



Attēls. Iesnieguma iesniegšana.

Lietotājs var veikt šādas darbības:

- Nodot iesniegumu saskaņošanai ar norādītiem būvspeciālistiem;
- Iesniegt.

13.4.2.2 Iesniegums būvkomersanta izslēgšanai no reģistra

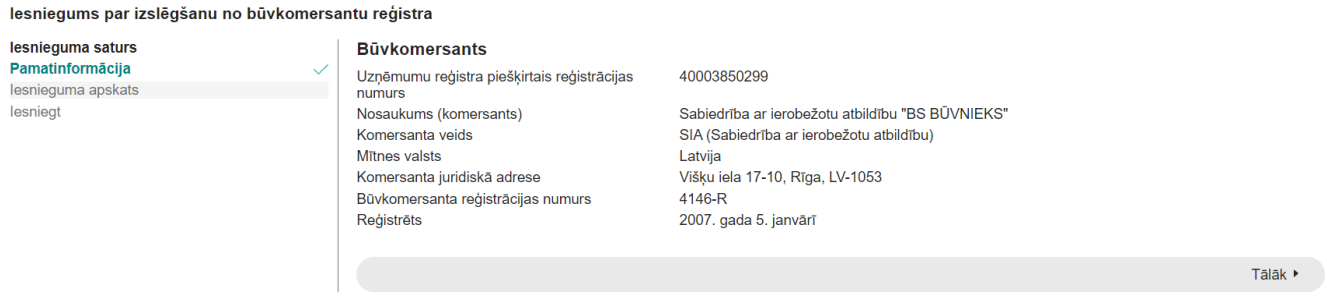
Lietotājs pēc autorizēšanās BISP ar vienotās pieteikšanās saskarni no galvenās izvēlnes sadaļas "e-pakalpojumi" var izveidot jaunu iesniegumu par izslēgšanu no Būvkomersantu reģistra "**Iesniegums būvkomersanta izslēgšanai no reģistra**".

Iesniegumu var izveidot lietotājs, kuram ir:

- spēkā esošs deleģējums ar tiesību "Būvkomersanta izslēgšanas e-pakalpojums";
- informācija no UR, ka ir vienpersoniska uzņēmuma paraksttiesīgā persona.

Iesniegumā aizpildāmas šādas sadaļas un datu bloki:

- Komersanta pamatdati - lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu, ja komersants nav reģistrēts reģistrā vai tā statuss ir "Izslēgts";
- Iesnieguma kopskats.



Attēls. Iesniegumā būvkomersanta izslēgšanai no reģistra būvkomersanta norādīšana.



Attēls. Iesnieguma būvkomersanta izslēgšanai no reģistra kopskats.

Lietotājs var veikt šādas darbības:

- Nodot iesniegumu saskaņošanai ar norādītiem būvspeciālistiem;
- Iesniegt.

13.4.2.3 Iesniegums par ziņu izmaiņām būvkomersantu reģistrā

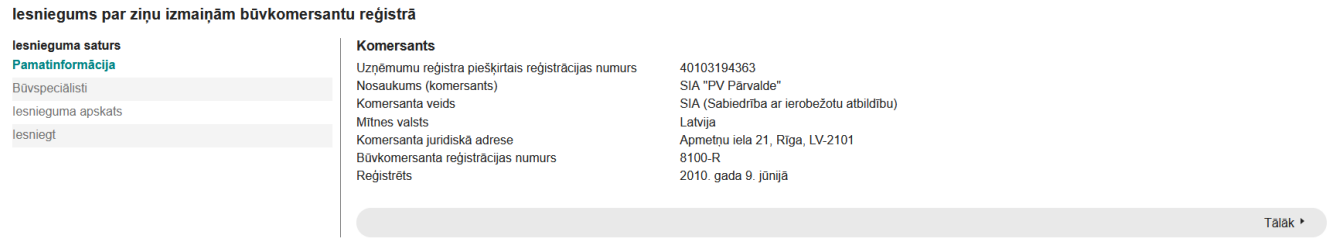
Lietotājs pēc autorizēšanās BISP ar vienotās pieteikšanās saskarni no izvēlnes sadaļas "e-pakalpojumi" var izveidot jaunu iesniegumu "**Iesniegums par ziņu izmaiņām būvkomersantu reģistrā**".

Iesniegumu var izveidot lietotājs, kuram ir:

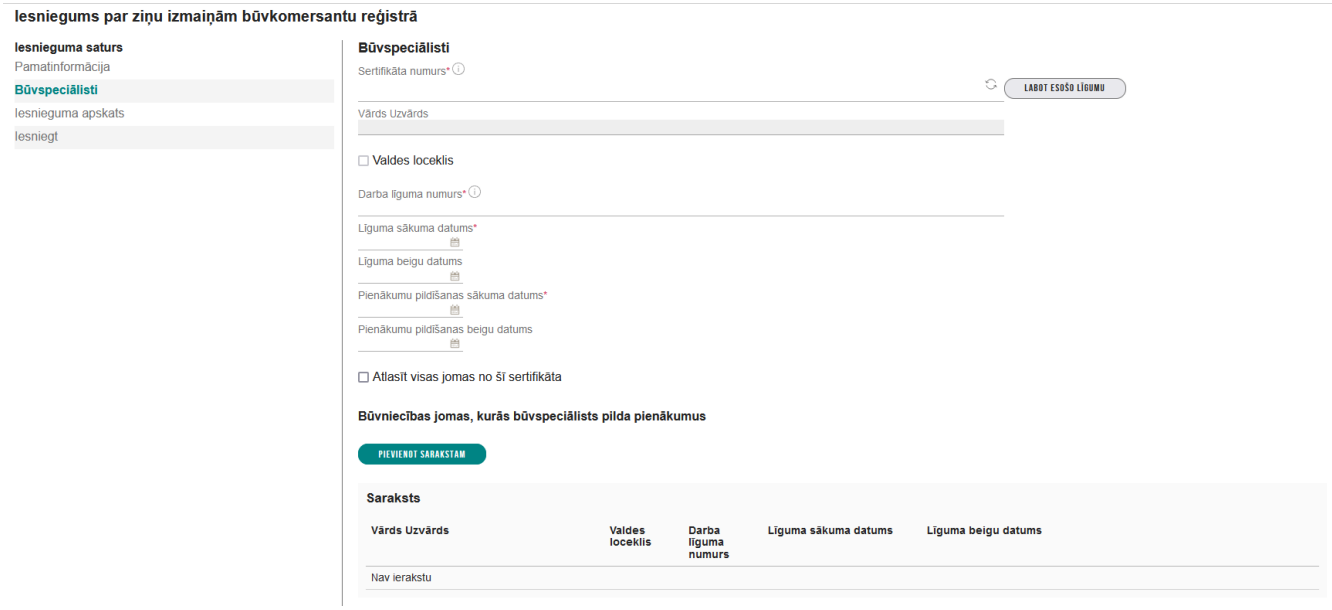
- spēkā esošs deleģējums ar tiesību "Būvkomersanta ziņu izmaiņu iesniegšanas e-pakalpojums";
- informācija no UR, ka ir vienpersoniska uzņēmuma paraksttiesīgā persona.

Iesniegumā aizpildāmas šādas sadaļas un datu bloki:

- Būvkomersanta pamatdati;
- Būvspeciālistu saraksts;
- Iesnieguma kopskats.



Attēls. Iesniegumā par ziņu izmaiņām būvkomersantu reģistrā komersanta norādīšana.



Attēls. Iesniegumā par ziņu izmaiņām būvkomersantu reģistrā solis "Būvspeciālisti".

Lietotājs var veikt šādas darbības:

- Nodot iesniegumu saskaņošanai ar norādītiem būvspeciālistiem;
- Iesniegt.

13.4.3 Būvkomersanta rēķini

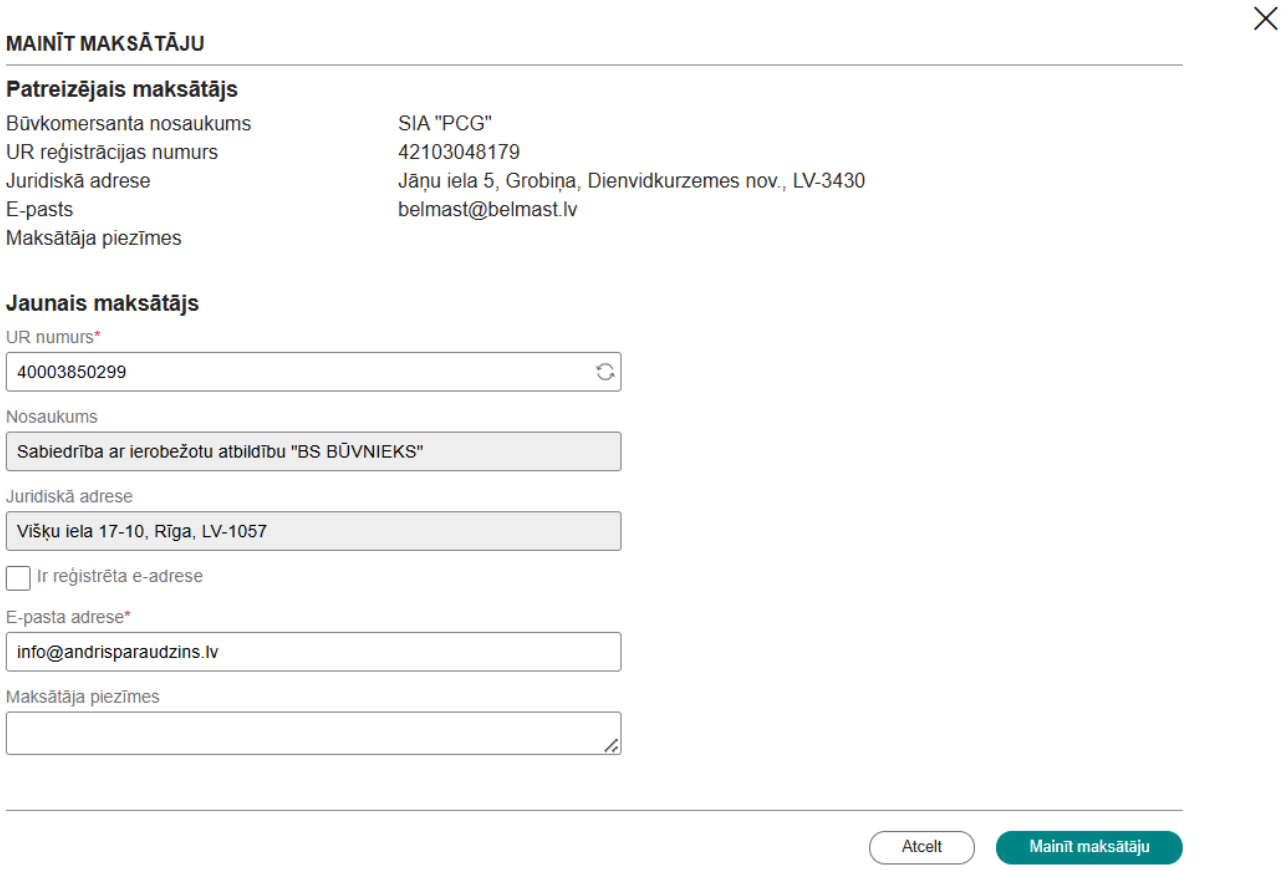
Autorizēts publiskā portāla lietotājs, kurš darbojas juridiskas personas profilā un šī juridiskā persona ir būvkomersants, un kuram ir spēkā šī būvkomersanta deleģējums ar tiesību 'Būvkomersanta ikgadējo ziņu iesniegšanas e-pakalpojums', atver nepieciešamā rēķina detalizētos datus un tajā:

- Ja rēķins ir izrakstīts sākot ar sistēmas parametrā norādīto datumu un tā statuss ir 'Nosūtīts', var lejupielādēt rēķina XML datni.
- Ja rēķina statuss ir 'Nosūtīts', lietotājs var mainīt rēķina maksātāja datus, poga "Mainīt maksātāja datus".



Attēls. Poga "Mainīt maksātāju".

Lietotājam atrāda pašreizējā maksātāja datus:



Attēls. Mainīt maksātāja informāciju.

- UR vai mītnes valsts reģistrācijas numurs;
- Nosaukums;
- Juridiskā adrese;
- Maksātāja piezīmes - ja tādas ir norādītas.

Lietotājs var norādīt:

- 'Būvkomersants <būvkomersanta, kuram ir izrakstīts rēķins nosaukums un UR numurs>' – rēķina maksātāja informācija tiks atjaunota saskaņā ar rēķina saņēmēja aktuālo informāciju;
- 'Cits komersants' – kā rēķina saņēmēju var norādīt citu personu, norādot:
  - UR numurs - obligāts, automātiski no BIS datiem vai UR, ja uzņēmums nav reģistrēts BIS, pielasa un atrāda uzņēmuma nosaukumu un juridisko adresi;
  - Ja izvēlētajam uzņēmumam ir reģistrēta e-adrese, atrāda informatīvu pazīmi 'Ir reģistrēta e-adrese';
  - E-pasta adrese - iespēja norādīt uzņēmuma e-pasta adresi. Ja uzņēmumam nav reģistrēts e-adrese, lauka vērtība ir obligāta. Ja BIS uzņēmumam ir reģistrēti kontaktu dati un ir norādīta e-pasta adrese, to atrāda kā lauka noklusēto vērtību, kuru ir iespējams labot. Norādīto e-pasta adresi sistēma saglabā rēķina maksātāja datos. Norādītā e-pasta adrese netiks izmantota rēķina sūtīšanai, tikai iekļaušanai rēķina XML datos.
- Maksātāja piezīmes – brīvi ievadāms teksts par maksātāju, ja tāds ir nepieciešams.

Lietotājs apstiprina veiktās izmaiņas ar pogu "Saglabāt".

Saglabājot izmaiņas, sistēma:

- Maina rēķina maksātāja datus saskaņā ar norādīto maksātāju;
- Saglabā vēsturi par rēķina maksātāja maiņu:
  - Datums un laiks, kad dati tika mainīti;

– Lietotājs, kurš vieca izmaiņas;
– Vecie maksātāja dati.

Sadaļā “Pamatdati” redz lauku “Rēķina saņēmējs”, kurā atrāda būvkomersanta, kuram ir sagatavots rēķins nosaukumu, UR numuru, Būvkomersantu reģista numuru.

Sadaļā “Maksātājs” redz rēķina izveidošanas brīdī vai mainot maksātāju nomainītā maksātāja datus: - Maksātāja nosaukums; - UR reģistrācijas numurs; - Juridiskā adrese; - Epasta adrese - ja tika norādīta; - Maksātāja piezīmes - ja tādas ir norādītas.

13.4.4 Iesniegums par komersanta ikgadējās informācijas iesniegšanu būvkomersantu reģistram

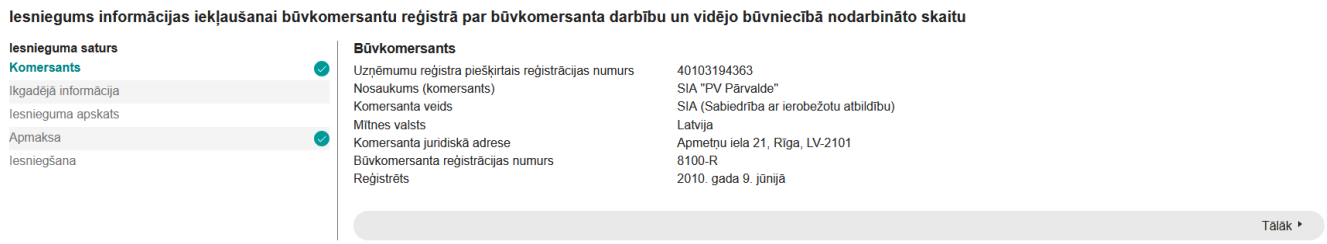
Lietotājs pēc autorizēšanās BISP ar vienotās pieteikšanās saskarni no galvenās izvēlnes sadaļas “e-pakalpojumi” var izveidot jaunu iesniegumu “**Iesniegums par komersanta ikgadējās informācijas iesniegšanu būvkomersantu reģistram**” vai “**Iesniegums informācijas iekļaušanai būvkomersantu reģistrā par būvkomersanta darbību un vidējo būvniecībā nodarbināto skaitu**”.

Iesniegumu var izveidot lietotājs, kuram ir:

- spēkā esošs deleģējums ar tiesību “Būvkomersanta ikgadējo ziņu iesniegšanas e-pakalpojums”;
- informācija no UR, ka ir vienpersoniska uzņēmuma paraksttiesīgā persona.

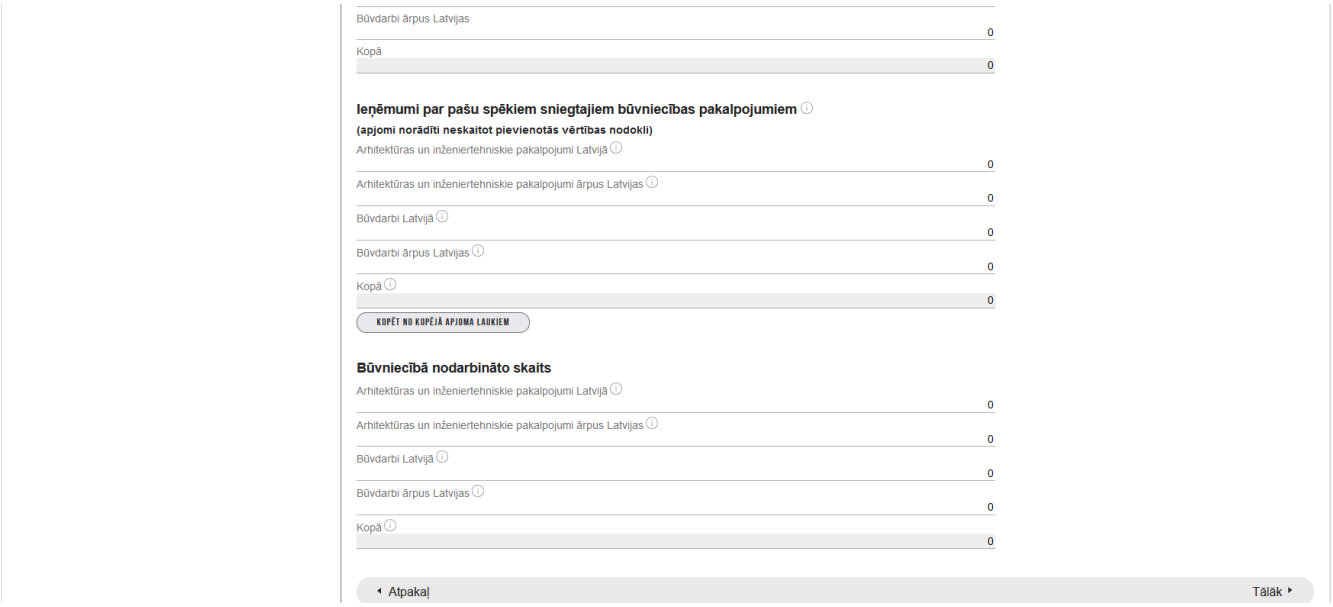
Iesniegumā aizpildāmas šādas sadaļas un datu bloki:

- Būvkomersanta pamatdati - lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu, ja komersants nav reģistrēts reģistrā vai tā statuss ir “Izslēgts”;
- Ikgadējā informācija;
- Iesnieguma kopskats;
- Ikgadējā nodeva.



Attēls. Iesnieguma pirmais ievades solis, komersanta norādīšana.





Viena gada ietvaros iesniegumu var iesniegt vairākas reizes par vienu un to pašu gadu. Gadu iespējams norādīt <tekošais gads>-4 gadi.

Ja norāda gadu, par kuru iesniegums ir jau iesniegts, visus iesnieguma manuāli norādāmos laukus aizpilda no sistēmā par norādīto gadu reģistrētām aktuālām vērtībām.

Darbība gada pārskata datnes pievienošanai pieejama pēc atskaites gada izvēles, kuru pievieno, ja Valsts ieņēmumu dienestā (VID) apstiprinātā gada pārskata peļņas vai zaudējumu aprēķinā (PZA) atsevišķi (Rindas kods 25) norādīti ieņēmumi par sniegtajiem būvniecības pakalpojumiem.

Lietotājs iesniegumā var veikt šādas darbības:

- apmaksāt reģistrācijas nodevu, tāpat kā Iesniegums reģistrācijai būvkomersantu reģistram.
- pēc datu sagatavošanas iesniegt reģistru iestādei bez e-paraksta.

13.4.4.1 Ārvalstu būvkomersantu un individuālo komersantu ikgadējās informācijas iesniegums būvkomersantu reģistram

Lietotājs pēc autorizēšanās BISP ar vienotās pieteikšanās saskarni no galvenās izvēlnes sadaļas “e-pakalpojumi” var izveidot jaunu iesniegumu “Ārvalstu būvkomersantu un individuālo komersantu ikgadējās informācijas iesniegums būvkomersantu reģistram”.

Iesniegumu var izveidot lietotājs, kuram ir:

- spēkā esošs deleģējums ar tiesību “Būvkomersanta ikgadējo ziņu iesniegšanas e-pakalpojums”;
- informācija no UR, ka ir vienpersoniska uzņēmuma paraksttiesīgā persona.

Pirmajā iesnieguma solī “Komersants” tiek atrādīti dati par uzņēmumu, par kuru veido iesniegumu – automātiski tiek atrādīti uzņēmuma dati, kura profilu ir izvēlējies lietotājs. Uzņēmuma datus nav iespējams labot.

Par uzņēmumu atrāda informāciju:

- UR reģistrācijas numurs/Reģistrācijas numurs mītnes valstī;
- Nosaukums;
- Komersanta veids;
- Mītnes valsts;
- Komersanta juridiskā adrese;
- Būvkomersanta reģistrācijas numurs, ja tāds ir piešķirts;
- Būvkomersanta reģistrācijas datums, ja ir reģistrēts un nav izslēgts;
- Kvalifikācijas klase, ja ir piešķirta.



Attēls. Pieteikuma solis "Komersants".

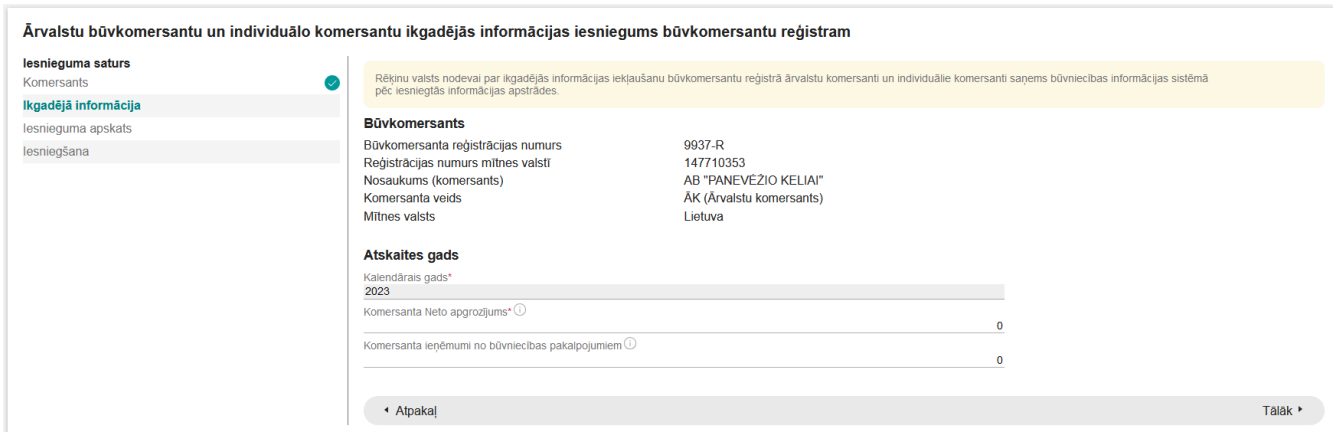
Lietotājs pāriet uz nākamo pieteikuma soli, nospiežot pogu <Tālāk>

Pārejot uz nākamo soli:

- Iesnieguma dati tiek saglabāti un tam tiek piešķirts dokumenta numurs;
- Iesniegumam uzstāda statusu "Sagatave".

Iesnieguma solī "Ikgadējā informācija" lietotājam jānorāda:

- Kalendārais gads - pārskata gads (tiek aizpildīts automātiski sistēmā, nav maināms), obligāts;
- Komersanta Neto apgrozījums (obligāts) - pozitīvs skaitlis ar diviem ciparіem aiz komata;
- Komersanta ieņēmumi no būvniecības pakalpojumiem - ja ir norādīts, nevar būt lielāks par 'Neto apgrozījums', pozitīvs skaitlis ar diviem ciparіem aiz komata.



Attēls. Pieteikuma solis "Ikgadējā informācija".

Nospiež pogu <Tālāk>, lai pārvietotos uz nākamo soli.

Solī "Iesnieguma apskats" lietotājs redz apkopojumu par ievadīto informāciju:

- Dokumenta pamatdati:
  - Dokumenta veids;
  - Dokumenta numurs;
  - Dokumenta datums;
  - Dokumenta iesniedzējs.
- Būvkomersanta, par kuru ir izveidots iesniegums, pamatdati:
  - UR reģistrācijas numurs/Reģistrācijas numurs mītnes valstī;
  - Nosaukums;
  - Komersanta veids;
  - Mītnes valsts;
  - Komersanta juridiskā adrese;
  - Būvkomersanta reģistrācijas numurs, ja tāds ir piešķirts;

  - Būvkomersanta reģistrācijas datums, ja ir reģistrēts un nav izslēgts;
  - Kvalifikācijas klase, ja ir piešķirta.
- Norādītie gada pārskata dati:
  - Pārskata gads;
  - Neto apgrozījums;
  - Ieņēmumi no būvniecības pakalpojumiem.



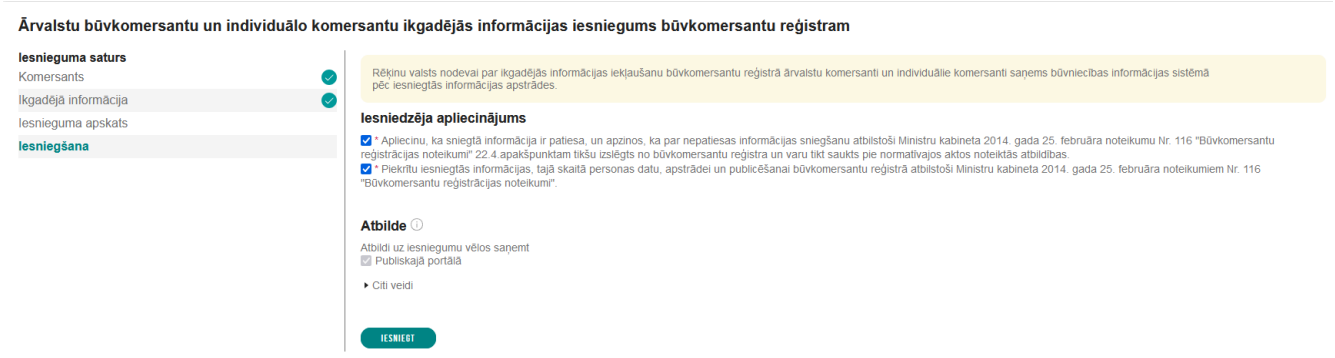
Attēls. Pieteikuma solis "Iesnieguma apskats".

Ja iesnieguma statuss ir 'Sagatave', lietotājs redz informatīvu paziņojumu: "Rēķinu valsts nodevai par ikgadējās informācijas iekļaušanu būvkomersantu reģistrā ārvalstu komersanti un individuālie komersanti saņems Būvniecības informācijas sistēmā pēc iesniegtās informācijas apstrādes.".

Nospiež pogu <Tālāk>, lai pārvietotos uz nākamo soli.

Solī "Iesniegšana" obligāti jāatzīmē izvēles rūtiņas:

- Apliecinu, ka sniegtā informācija ir patiesa, un apzinos, ka par nepatiesas informācijas sniegšanu atbilstoši Ministru kabineta 2014. gada 25. februāra noteikumu Nr. 116 "Būvkomersantu reģistrācijas noteikumi" 22.4.apakšpunktam tikšu izslēgts no būvkomersantu reģistra un varu tikt saukts pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības.
- Piekrītu iesniegtās informācijas, tajā skaitā personas datu, apstrādei un publicēšanai būvkomersantu reģistrā atbilstoši Ministru kabineta 2014. gada 25. februāra noteikumiem Nr. 116 "Būvkomersantu reģistrācijas noteikumi".



Attēls. Pieteikuma solis "Iesniegšana".

Lietotājs pēc datu sagatavošanas var iesniegt iesniegumu reģistru iestādei bez e-paraksta izmantošanas, nospiežot iesniegšanas pogu.

Lietotājam tiek parādīts informatīvs brīdinājums "Pēc iesniegšanas dokuments vairs nebūs labojams. Vai turpināt?"

Ja lietotājs apstiprina iesniegšanu, tiek uzsākta iesnieguma iesniegšana un iesniegumam tiek uzstādīts statuss 'Uzsākta iesniegšana'.

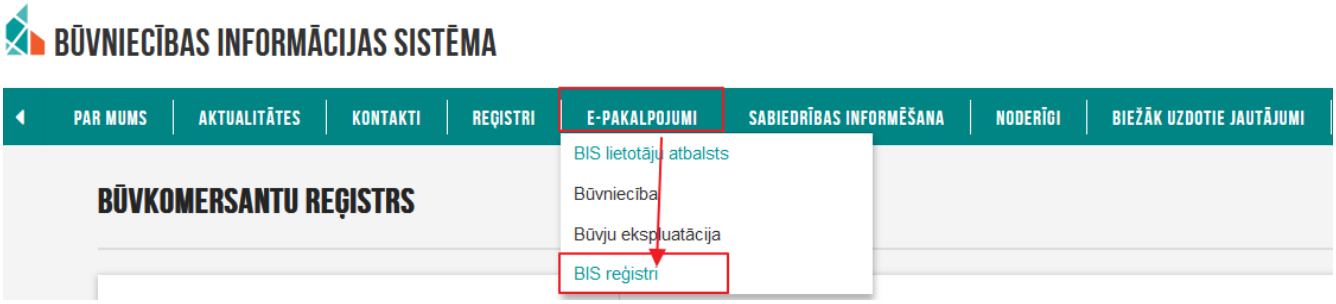
Sistēma paraksta iesniegumu ar sistēmas parakstu.

Sistēma izveido iesnieguma izdruku un pievieno to iesniegumam kā pielikumu.

Sistēma sinhronizē iesniegumu uz BIS1.

13.4.5 Būvuzņēmumu klasifikācijas e-pakalpojumi

Būvkomersantam pieejamie e-pakalpojumi meklējami galvenajā izvēlnē zem **E-PAKALPOJUMI** sadaļā **BIS reģistri**. Tiek atvērts saraksts ar pieejamajiem e-pakalpojumiem.



Attēls. BIS reģistru e-pakalpojumi.



BIS REĢISTRI

Lai piekļūtu konkrētajam e-pakalpojumam, ir nepieciešams autorizēties www.bis.gov.lv.

BIS REĢISTRU E-PAKALPOJUMI

1	Darbības Būvkomersantu reģistrā		-
	1.1.	*Iesniegums komersanta reģistrācijai būvkomersantu reģistrā	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/bkr_documents/new
	1.2.	*Iesniegums par izslēgšanu no būvkomersantu reģistra	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/bkr_removal_documents/new
	1.3.	*Ārvalstu būvkomersantu un individuālo komersantu ikgadējās informācijas iesniegums būvkomersantu reģistram	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/bkr_foreign_annual_report_documents/new
	1.4.	*Iesniegums par ziņu izmaiņām būvkomersantu reģistrā	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/bkr_change_documents/new
	1.5.	*Ikgadējās informācijas precizēšanas iesniegums (par laika periodu līdz 2022. gadam)	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/bkr_annual_report_documents/new
2	Darbības Dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā		-
	2.1.	*Iesniegums par reģistrāciju dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/epr_documents/new
	2.2.	*Iesniegums par izslēgšanu no dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistra	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/epr_removal_documents/new
	2.3.	*Iesniegums par ziņu aktualizāciju dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/epr_change_documents/new
3	Darbības Būvinspektoru reģistrā		-
	3.1.	*Iesniegums reģistrācijai būvinspektoru reģistrā	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/bir_documents/new
	3.2	Iesniegums par izslēgšanu no būvinspektoru reģistra	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/bir_removal_documents/new

	4	Būvuzņēmuma klasifikācija		-
		4.1.	*Iesniegums par atkārtotu klasifikāciju	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/eservices/bkk/reclassification_documents/new
		4.2.	*Iesniegums par pagaidu klasifikāciju	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/eservices/bkk/temporary_documents/new
		4.3.	*Iesniegums par būvuzņēmumu apvienības klasificēšanu	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/eservices/bkk/association_classification_documents/new
		4.4.	*Iesniegums par klasifikācijas nodošanu	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/eservices/bkk/transfer_documents/new
		4.5.	*Iesniegums par vienreizēju klasifikāciju	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/eservices/bkk/single_classification_documents/new
	5	Būvspeciālista iesniegumi		-
		5.1.	*Iesniegums būvspeciālista sertifikāta darbības sfēras piešķiršanai	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/csr/submitted_documents
		5.2.	*Iesniegums būvspeciālista sertifikāta darbības sfēras informatīvo piezīmju izmaiņām	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/csr/submitted_documents
		5.3.	*Būvspeciālista sfēras apturēšanas iesniegums	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/csr/submitted_documents
		5.4.	*Būvspeciālista sertifikāta darbības sfēras anulēšana	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/csr/submitted_documents
		5.5.	*Būvspeciālista sfēras atjaunošanas iesniegums	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/csr/submitted_documents
		5.6.	*Izglītības datu pieprasīšana VISS	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/profile/educations
		5.7.	*Būvspeciālista deklarācija piekļuvei ekspluatācijas lietai	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/operational_cases/group?group=accessible
	6	VEDLUDB	*Elektroniskās darba laika uzskaites sistēmas datu iesniegšana Vienotā elektroniskās darba laika uzskaites datubāzē (VEDLUDB)	https://bis.gov.lv/vedludb/
	7	Dati no BIS reģistriem		-
		7.1.	Dati no Būvkomersantu reģistra	https://bis.gov.lv/bisp/lv/construction_companies
		7.2.	Dati no Dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistra	https://bis.gov.lv/bisp/lv/house_managers
		7.3.	Dati no Būvinspektoru reģistra	https://bis.gov.lv/bisp/lv/building_inspectors
		7.4.	Dati no Ēku energosertifikātu reģistra	https://bis.gov.lv/bisp/lv/epc_documents
		7.5.	Dati no Neatkarīgo ekspertu reģistra ēku energoefektivitātes jomā	https://bis.gov.lv/bisp/lv/expert_certificates
		7.6.	Dati no Būvspeciālistu reģistra	https://bis.gov.lv/bisp/lv/specialist_certificates

Klasifikācija tiek piemērota un attiecas uz būvkomersantiem, kuri veic būvdarbus, t.i. kuriem vismaz viena no būvkomersantu reģistrā norādītajām darbības sfērām ir būvdarbu vadīšana.

Klasificēti netiek tie būvkomersanti, kuri:

- sniedz pakalpojumus tikai arhitektūras, projektēšanas, būvuzraudzības, būvekspertīzes vai inženierizpētes jomās;
- kuriem ir ierosināts maksātnespējas process.

Būvkomersantiem tiek piešķirtas kvalifikācijas klases no pirmās līdz piektajai, kur pirmā klase ir augstākā, bet piektā klase ir zemākā.

Vispārējā kārtībā vienu reizi gadā tiek klasificēti:

- būvkomersanti, kuri reģistrā reģistrēti vismaz trīs gadus un par kuriem reģistrā ir pieejami dati par trim pilniem darbības gadiem;
- pilnsabiedrība, ja visi tās biedri ir klasificēti.

Vispārējā kārtībā piešķirtā kvalifikācijas klase ir spēkā 1 gadu, ja nemainās klasifikācijas procesu ietekmējošie kritēriji.

Tiem būvkomersantiem, kas reģistrēti būvkomersantu reģistrā mazāk par vienu gadu, tiek piešķirta 5. kvalifikācijas klase.

Ja būvkomersanta reģistrācijas ilgums būvkomersantu reģistrā ir no viena līdz trīs gadiem, būvkomersants var pretendēt uz pagaidu klasifikāciju. Šajā gadījumā būvkomersantam, izmantojot BIS e-pakalpojumu, jāiesniedz iesniegums par pagaidu klasifikāciju.

Ārvalstu komersanti var pretendēt uz vienreizēju klasifikāciju. Lai saņemtu kvalifikācijas klasi, ārvalstu komersants iesniedz BIS e-pakalpojumu iesniegums par vienreizēju klasifikāciju.

Pagaidu un vienreizējā klasifikācija tiek piešķirta uz 3 mēnešiem.

4	Būvuzņēmuma klasifikācija		-
	4.1.	*Iesniegums par atkārtotu klasifikāciju	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/eservices/bkk/reclassification_documents/new
	4.2.	*Iesniegums par pagaidu klasifikāciju	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/eservices/bkk/temporary_documents/new
	4.3.	*Iesniegums par būvuzņēmumu apvienības klasificēšanu	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/eservices/bkk/association_classification_documents/new
	4.4.	*Iesniegums par klasifikācijas nodošanu	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/eservices/bkk/transfer_documents/new
	4.5.	*Iesniegums par vienreizēju klasifikāciju	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/eservices/bkk/single_classification_documents/new

Attēls. Būvuzņēmuma klasifikācijas e-pakalpojumi.

BISP portālā zem E-pakalpojumiem/Būvuzņēmumu klasifikācija var iesniegt šādus klasifikācijas iesniegumus:

- Iesniegums par atkārtotu klasifikāciju;
- Iesniegums par pagaidu klasifikāciju;
- Iesniegums par būvuzņēmumu apvienības klasificēšanu;
- Iesniegums par klasifikācijas nodošanu;
- Iesniegums par vienreizēju klasifikāciju.

Lietotājs pēc datu sagatavošanas var iesniegt klasifikācijas iesniegumu reģistru iestādei bez e-paraksta izmantošanas. Pēc iesniegšanas BISP, iesniegums automātiski sinhronizējas reģistra iestādei. Reģistra iestāde saņem iesniegumu statusā "Iesniegts" kopā ar pdf datni un apstrādā to saskaņā ar Būvkomersantu reģistra darba plūsmu.

Lietotājs var izdzēst neiesniegtu iesniegumu. Iesniegta iesnieguma datus var apskatīt iesniegto dokumentu sarakstā bez iespējas labot.

13.4.5.1 Iesniegums par atkārtotu klasifikāciju

Lietotājs pēc autorizēšanās BISP ar vienotās pieteikšanās saskarni, no izvēlnes sadaļas "e-pakalpojumi"/"Būvuzņēmuma klasifikācija" var izveidot iesniegumu "**Iesniegums par atkārtotu klasifikāciju**".

Iesniegumu var izveidot lietotājs, kuram ir:

- spēkā esošs deleģējums ar tiesību "Būvkomersanta klasifikācijas e-pakalpojums";
- informācija no UR, ka ir vienpersoniska uzņēmuma paraksttiesīgā persona.

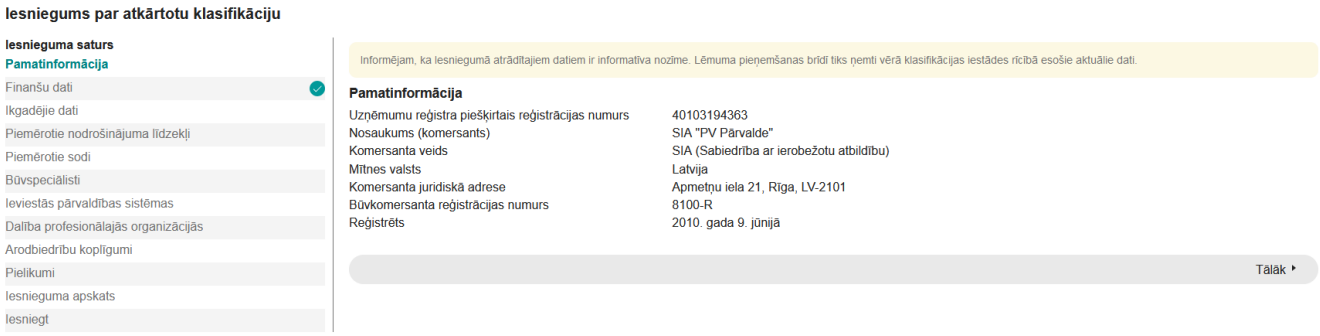
Izveidojot jaunu, vai atverot iepriekš iesāktu iesniegumu "Iesniegums par atkārtotu klasifikāciju" var aizpildīt šādus ievades soļus un datu blokus:

- Komersanta pamatdati;
- Finanšu dati;
- Ikgadējie dati;
- Piemērotie nodrošinājuma līdzekļi;
- Piemērotie sodi;
- Būvspeciālisti;
- Ieviestās pārvaldības sistēmas;
- Dalība profesionālajās organizācijās;
- Arodbiedrību koplīgumi;
- Iesnieguma kopskats.

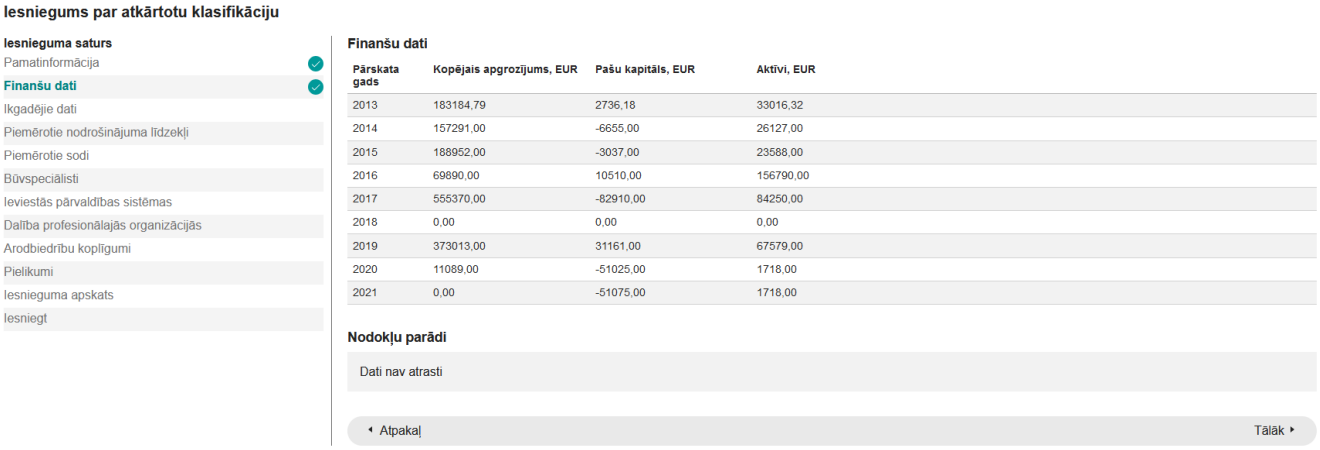
Iesniegumā lietotājs norāda būvkomersantu/būvuzņēmumu, par kuru vēlas iesniegt iesniegumu. Ja norādītais būvkomersants Būvkomersantu reģistrā ir aktīvs būvkomersants un ir reģistrēts mazāk par 3 gadiem, lietotājs redz kļūdas paziņojumu un nevar turpināt iesnieguma apstrādi.

Sistēma pārbauda, vai uzņēmuma reģistrācijas numurs ir atrodams UR un vai lietotājam ir tiesības vienpersoniski pārstāvēt uzņēmumu. Ja tiesības vienpersoniski pārstāvēt uzņēmumu NAV, lietotājam neļauj tālāk veikt iesnieguma sagatavošanu un parāda kļūdas paziņojumu: "Saskaņā ar UR datiem, jūs neesat tiesīgs pārstāvēt uzņēmumu"[uzņēmuma nosaukums]"' un iesniegt klasificēšanas iesniegumu."

Iesniegumā informāciju, ko iegūst no citiem reģistriem, labot nevar.

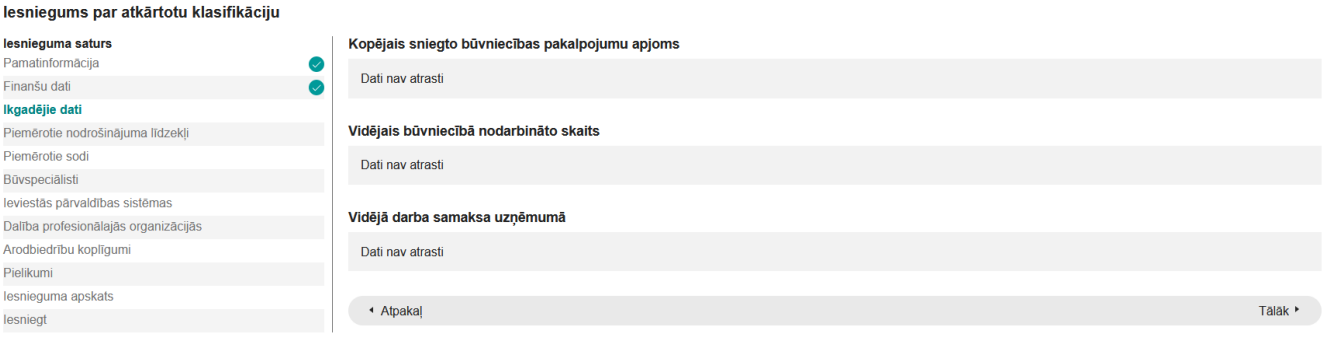


Attēls. Iesniegums par atkārtotu klasifikāciju pamatinformācijas ievades solis.



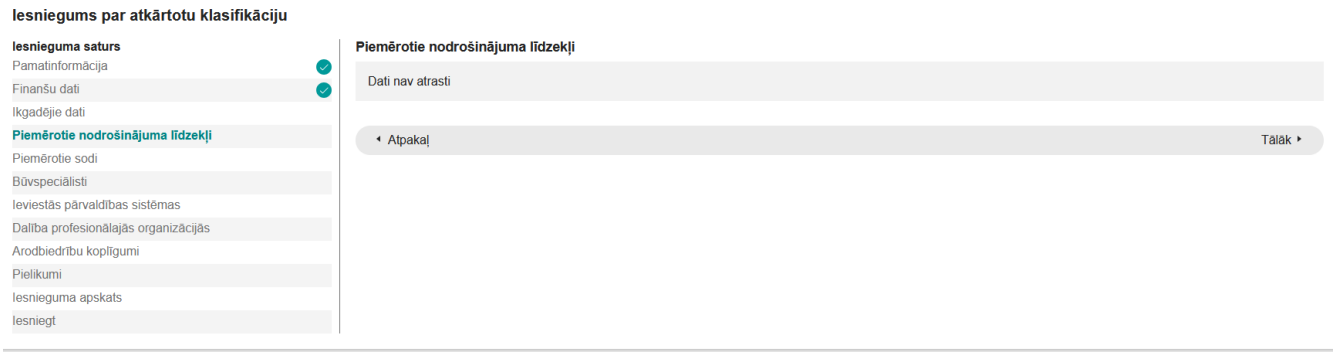
Attēls. Iesniegums par atkārtotu klasifikāciju finanšu dati un nodokļu parādi.

Finanšu dati iegūti no VID vai ielādēti būvkomersantu reģistrā. Datus šeit labot nevar.



Attēls. Iesniegums par atkārtotu klasifikāciju ikgadējo datu ievades solis.

Kopējais sniegto būvniecības pakalpojumu apjoms un Vidējais būvniecībā nodarbināto skaits - dati no Būvkomersanta reģistra par pēdējiem 3 pārskata periodiem, nav labojami.



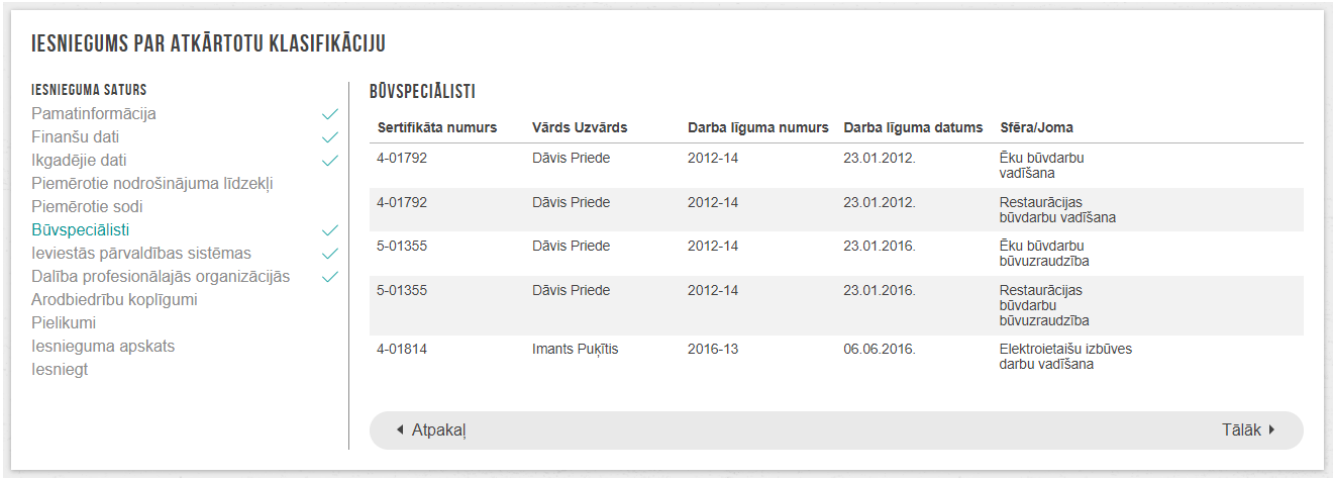
Attēls. Iesniegums par atkārtotu klasifikāciju piemēroto nodrošinājumu ievades solis.

Piemērotie nodrošinājuma līdzekļi - dati no UR un nav labojami.



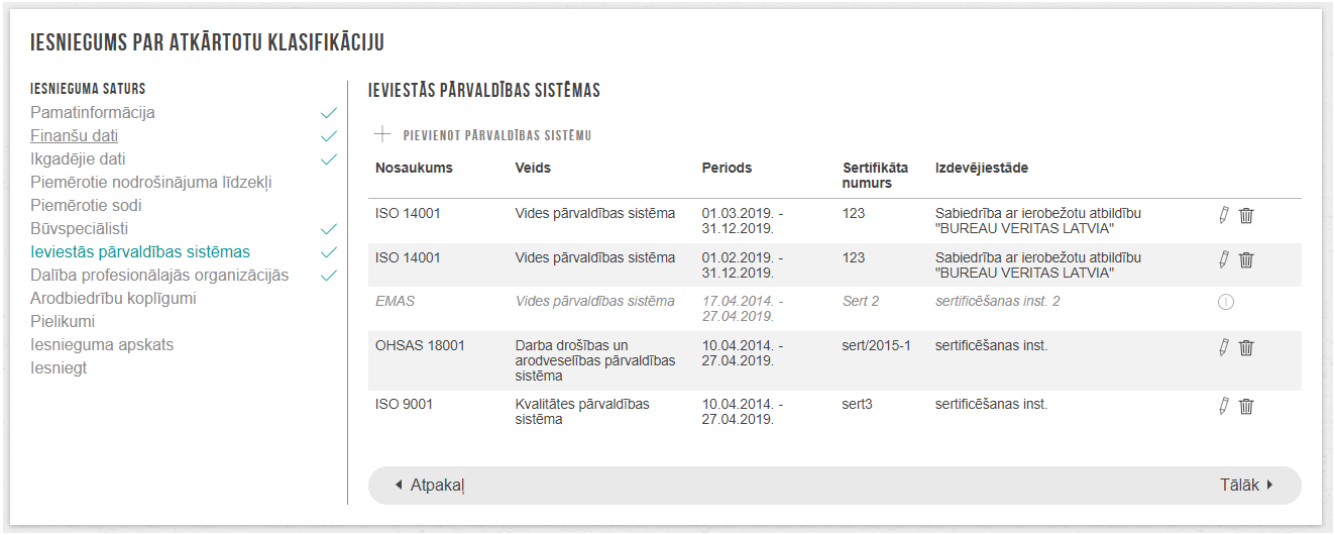
Attēls. Iesniegums par atkārtotu klasifikāciju piemēroto sodu dati.

Piemērotie sodi - dati no sodu reģistra, nav labojami.



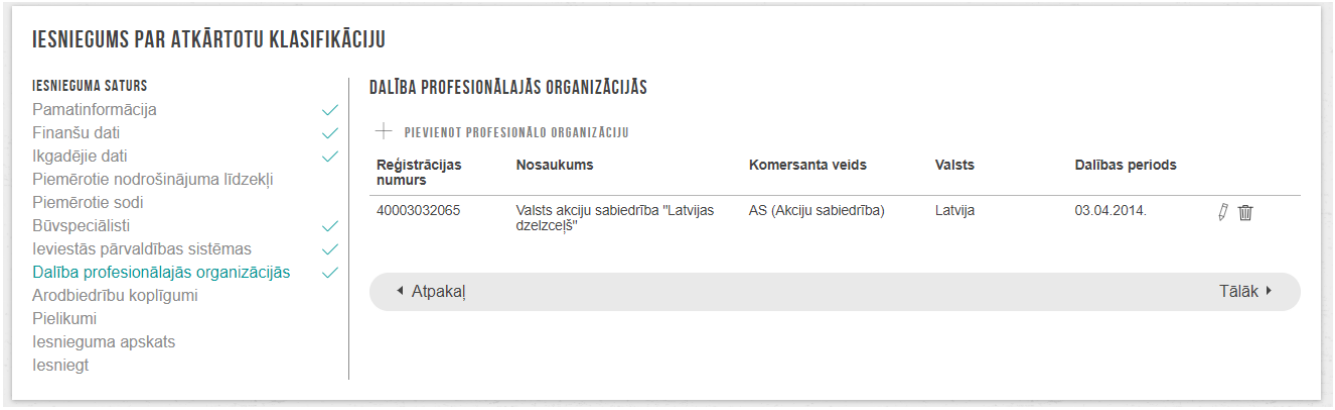
Attēls. Iesniegums par atkārtotu klasifikāciju būvspeciālistu datu solis.

Būvspeciālisti - dati no Būvkomersanta reģistra, nav labojami.



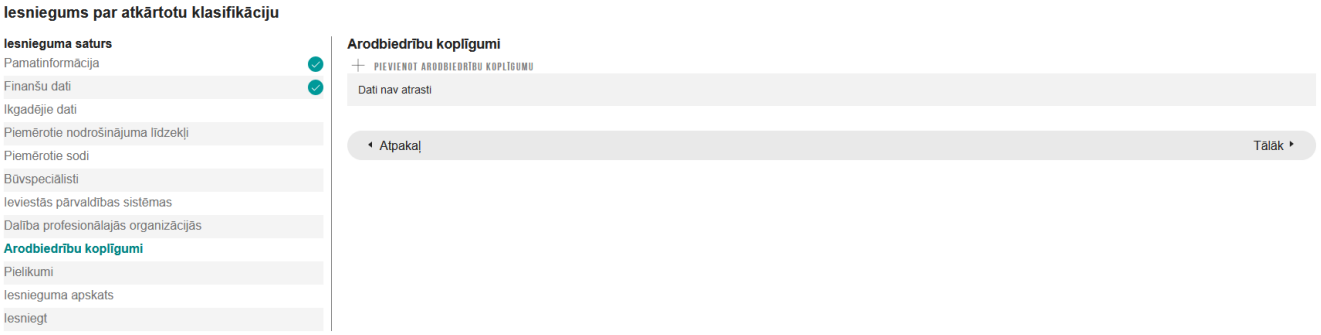
Attēls. Iesniegums par atkārtotu klasifikāciju ieviestās pārvaldības sistēmas ievades solis.

Ieviestās pārvaldības sistēmas - dati no būvuzņēmuma profila, ir labojami no iesnieguma, saglabājot datus arī profilā.

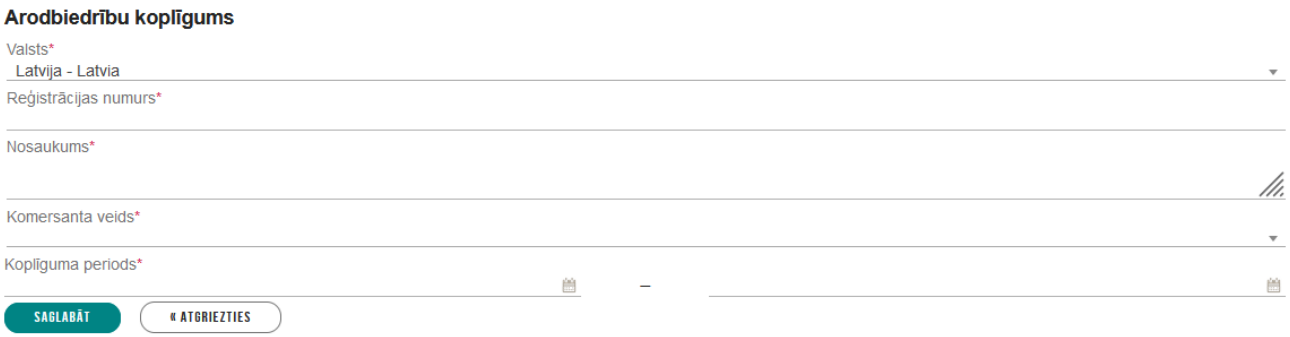


Attēls. Iesniegums par atkārtotu klasifikāciju dalība profesionālajās organizācijās ievades solis.

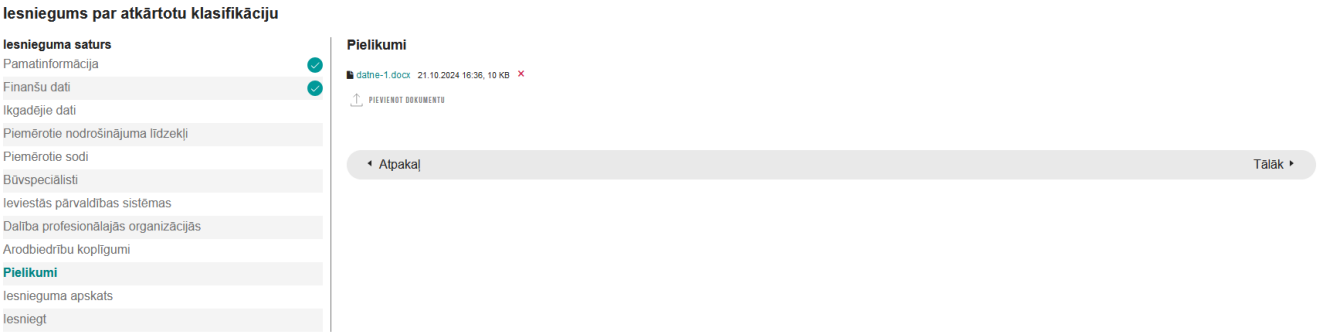
Profesionālās organizācijas - dati no būvuzņēmuma profila, ir labojami no iesnieguma, saglabājot datus arī profilā.



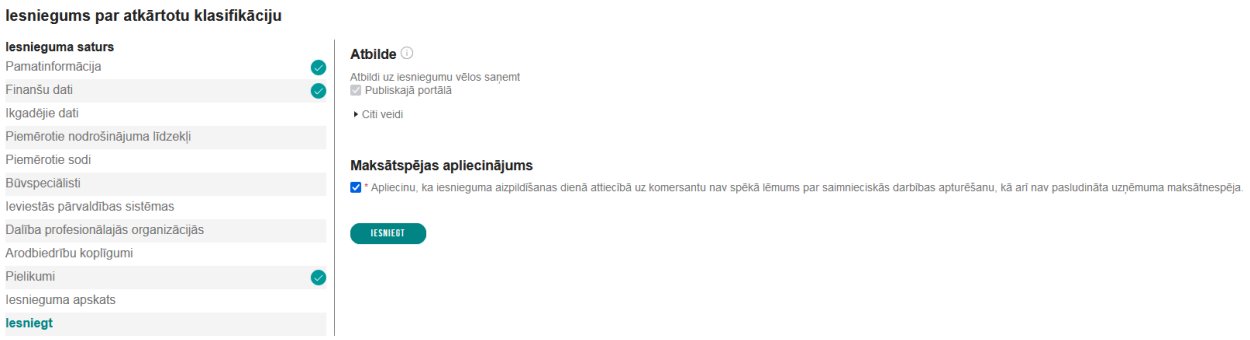
Attēls. Iesniegums par atkārtotu klasifikāciju arodbiedrību koplīgumu ievades solis.



Arodbiedrību koplīgumi – datus atrāda no būvuzņēmuma profila. Ir labojami no iesnieguma, saglabājot datus arī profilā.



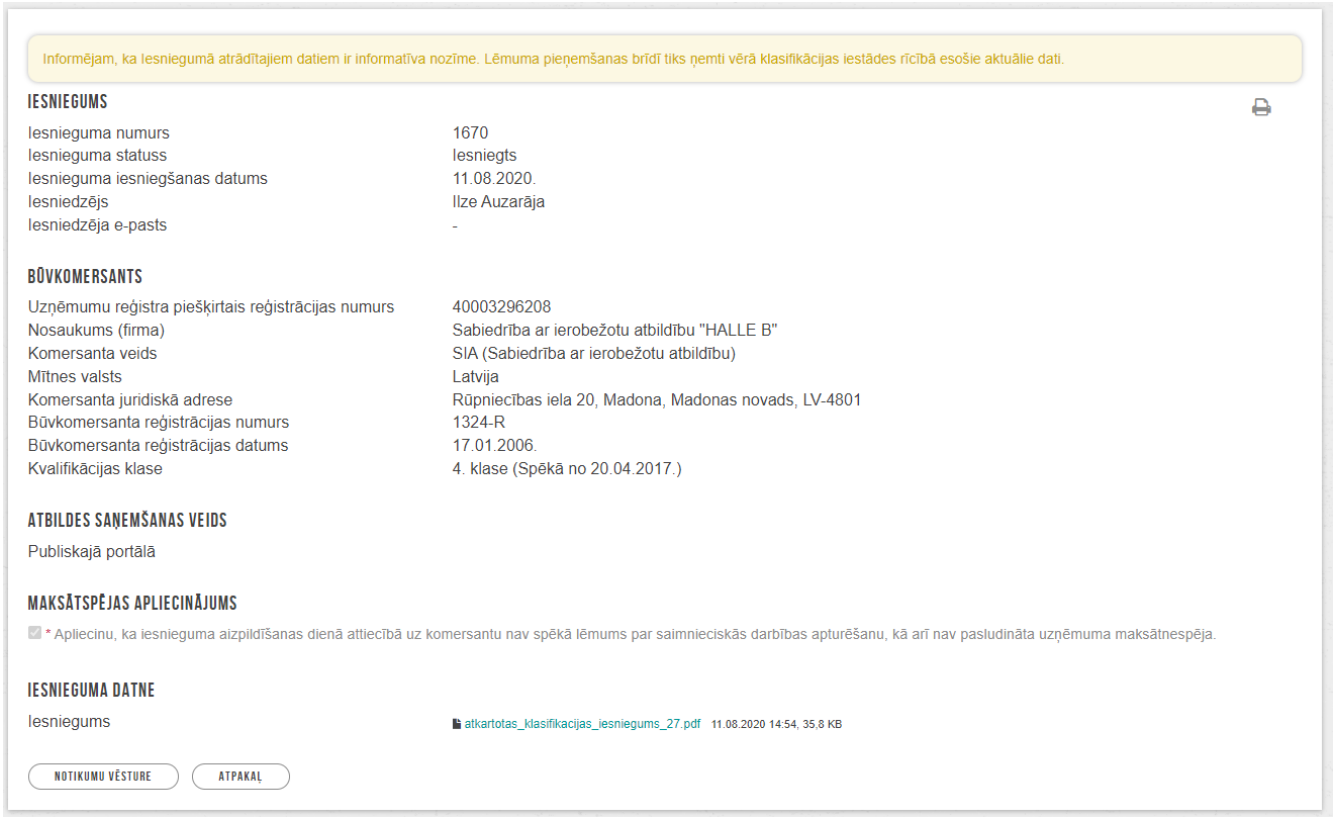
Attēls. Iesniegums par atkārtotu klasifikāciju pielikumu pievienošanas solis.



Attēls. Iesniegums par atkārtotu klasifikāciju iesniegšana.

Lietotājs pēc datu sagatavošanas var iesniegt iesniegumu reģistru iestādei bez e-paraksta izmantošanas, nospiežot pogu <**Iesniegt**>.

Iesniedzot iesniegumu, tiek atrādīts informatīvs paziņojums: "Informējam, ka Iesniegumā atrādītajiem datiem ir informatīva nozīme. Lēmuma pieņemšanas brīdī tiks ņemti vērā klasifikācijas iestādes rīcībā esošie aktuālie dati."



Iesniedzot iesniegumu, automātiski tiek izveidota pdf datne ar iesnieguma kopskata datiem atkartotas_klasifikacijas_iesniegums_ [Datums] [Laiks], [Izmērs].

Pēc iesniegšana BISP iesniegums automātiski sinhronizējas reģistra iestādei.

Reģistra iestāde saņem iesniegumu statusā "Iesniegts" kopā ar pdf datni un apstrādā saskaņā ar Būvkomersantu reģistra darba plūsmu.

Lietotājs var izdzēst neiesniegtu iesniegumu.

Lietotājs var apskatīt iesniegtā iesnieguma datus bez iespējas labot tā datus.

13.4.5.2 Iesniegums par pagaidu klasifikāciju

Lietotājs pēc autorizēšanās BISP ar vienotās pieteikšanās saskarni no galvenās izvēlnes sadaļas "e-pakalpojumi"/"Būvuzņēmuma klasifikācija" var izveidot iesniegumu "**Iesniegums par pagaidu klasifikāciju**". Būvkomersants var pretendēt uz pagaidu klasifikāciju, ja būvkomersanta reģistrācijas ilgums būvkomersantu reģistrā ir no viena līdz trīs gadiem. Ja iesniegumu sāk veidot par būvkomersantu, kurš neatbilst šim nosacījumam, tiek atrādīts kļūdas paziņojums: "Būvkomersants neatbilst klasifikācijas vispārējās kārtības nosacījumiem, jo ir reģistrēts kā aktīvs ilgāk par 3 gadiem." un neļauj tālāk aizpildīt iesniegumu.

Iesniegumu var izveidot lietotājs, kuram ir:

- spēkā esošs deleģējums ar tiesību "Būvkomersanta klasifikācijas e-pakalpojums";
- informācija no UR, ka ir vienpersoniska uzņēmuma paraksttiesīgā persona.

Iesnieguma "Iesniegums par pagaidu klasifikāciju" ievades soļi ir līdzīgi kā iesniegumā Iesniegums par atkārtotu klasifikāciju.

13.4.5.3 Iesniegums par būvuzņēmumu apvienības klasificēšanu

Autorizēts BISP lietotājs var izvēlēties e-pakalpojumu "**Iesniegums par būvuzņēmumu apvienības klasificēšanu**". Iesniegumā ir jānorāda kontaktinformācija saziņai ar reģistra iestādi - e-pasts un tālruņa numurs, un saraksts ar būvuzņēmumiem, kuri veido būvuzņēmumu apvienību.

Iesniegumā lietotājs var norādīt būvuzņēmumu:

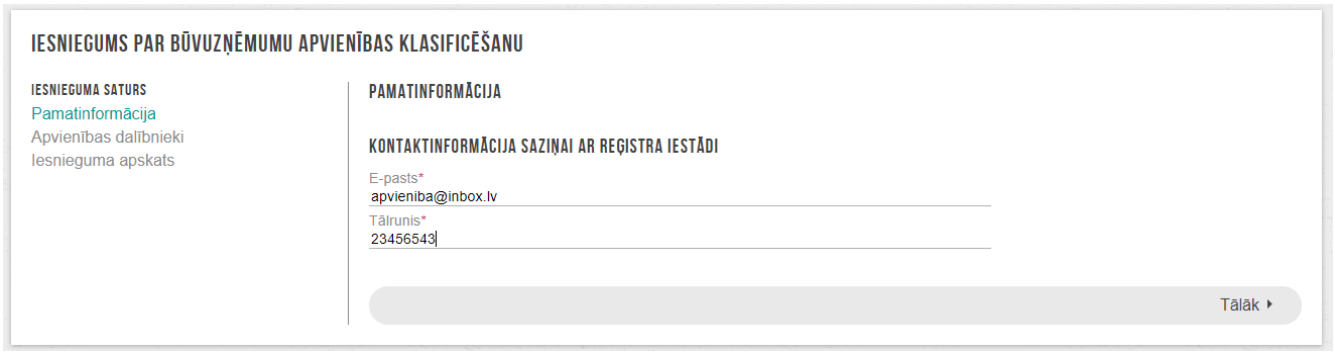
- pēc UR reģ. numura;
- pēc būvkomersantu reģistra numura;
- pēc nosaukuma.

Ievadot simbolu virkni, lietotājam tiek piedāvāta dinamiska vērtību izvēlne, kurā atrāda visus būvuzņēmumus, kuru UR reģistrācijas numurā, nosaukumā vai būvkomersanta reģistra numurā ir atrasta ievadītā simbolu virkne. Lietotājam jāizvēlas vērtība no piedāvātā saraksta, lai pēc tās tiktu pielasīti pārējie būvuzņēmuma dati.

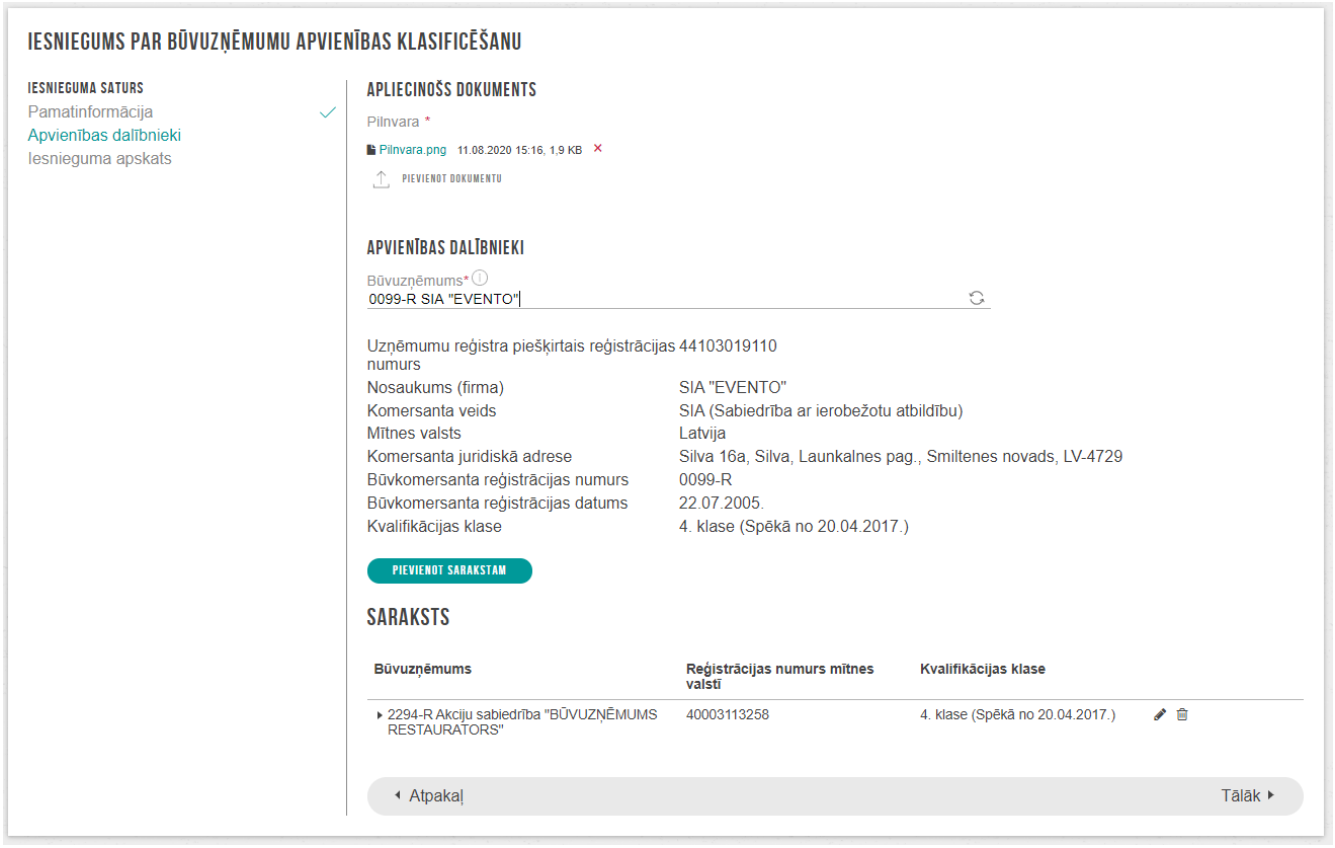
Sistēma pārbauda, vai uzņēmums ir klasificējies un tam ir piešķirta klase, kas ir spēkā. Ja uzņēmumam nav piešķirta klase, tad tiek attēlots kļūdas paziņojums: "Norādītais būvuzņēmums neatbilst apvienības klasificēšanai, jo nav piešķirta klase."

Par katru norādīto apvienības dalībnieka būvuzņēmumu atrāda nelabojamu informāciju no reģistra datiem. Lietotājs var pievienot vēl vienu būvuzņēmumu, vai arī noņemt pievienoto. Lietotājs nevar iesniegt iesniegumu, ja norādīts tikai viens dalībnieks.

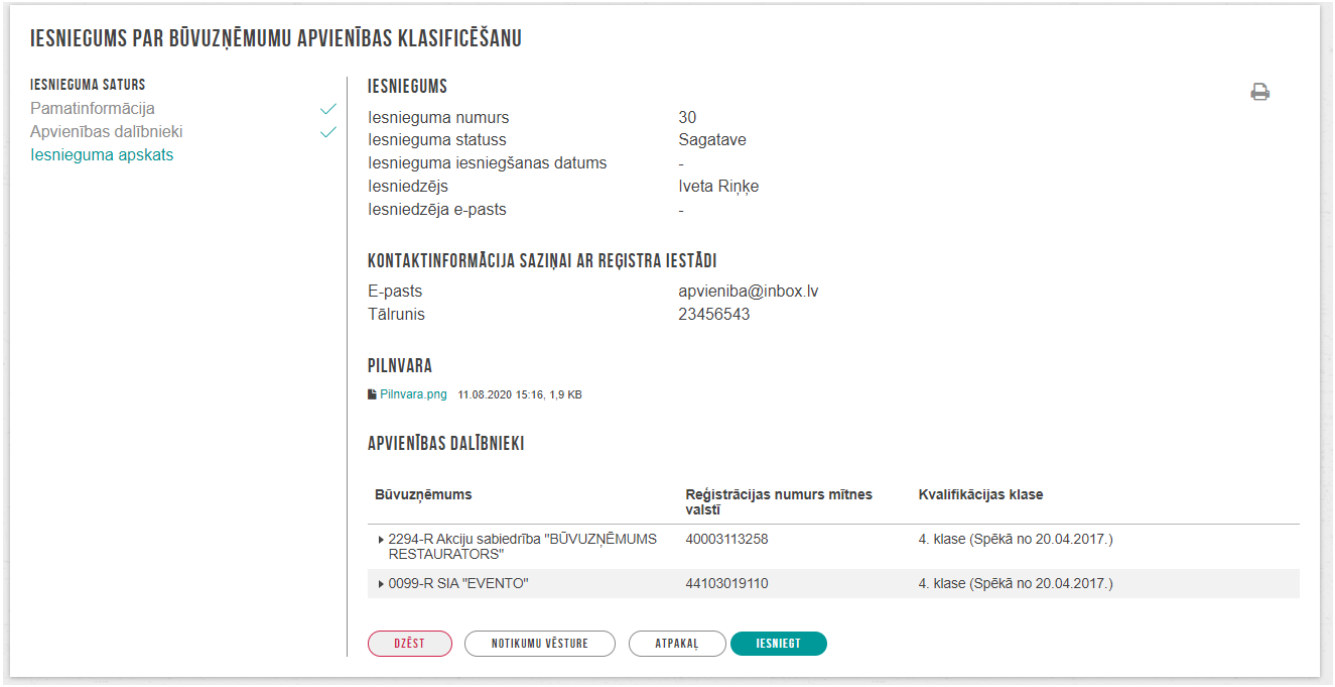
Lietotājs var saglabāt iesnieguma datus, neuzsākot iesnieguma tālāko apstrādi, lai vēlāk turpinātu datu ievadi. Iesniegums tiek saglabāts Iesniegto dokumentu sarakstā. Lietotājs var izdzēst neiesniegta iesnieguma sagatavi.



Attēls. Iesniegums par būvuzņēmumu apvienības klasificēšanu pirmais ievades solis.



Attēls. Iesniegumā apvienoto būvuzņēmumu ievades solis.



Attēls. Iesniegums par būvuzņēmumu apvienības kopskats un iesniegšana.

Iesniedzot iesniegumu, automātiski tiek izveidota pdf datne ar iesnieguma kopskata datiem.

13.4.5.4 Iesniegums par klasifikācijas nodošanu

Autorizēts BISP lietotājs, kurš darbojas juridiskas personas profilā, var sagatavot un iesniegt reģistru iestādei iesniegumu par klasifikācijas nodošanu, ja lietotājs ir šīs juridiskās personas vienpersoniskais paraksttiesīgais pārstāvis vai tam ir spēkā esošs deleģējums ar tiesību 'Būvkomersanta klasifikācijas e-pakalpojums'. Šādā gadījumā var izvēlēties e-pakalpojumu "**Iesniegums par klasifikācijas nodošanu**".

Autorizētam portāla lietotājam, kurš darbojas fiziskas personas profilā, izvēloties Būvkomersantu reģistra iesnieguma 'Iesniegums par klasifikācijas nodošanu' izveidošanu vai esoša iesnieguma labošanu, tiek attēlots kļūdas paziņojums, ka iesniegums jāveido no juridiskas personas profila.

Aizpildot "**Iesniegums par klasifikācijas nodošanu**", jānorāda šāda informācija:

- Būvuzņēmums, no kura tiks nodota klasifikācija;
- Būvuzņēmums, kuram tiks nodota klasifikācija;
- Kontaktinformācija saziņai ar reģistra iestādi;
- Kvalifikācijas nodošanas pamatojums.

Iesniegumā lietotājs var norādīt būvuzņēmumu:

- pēc UR reģ. numura;
- pēc būvkomersantu reģistra numura;
- pēc nosaukuma.

Ievadot simbolu virkni, lietotājam tiek piedāvāta dinamiska vērtību izvēlne, kurā atrāda visus būvuzņēmumus, kuru UR reģistrācijas numurā, nosaukumā vai būvkomersanta reģistra numurā ir atrasta ievadītā simbolu virkne. Lietotājam jāizvēlas vērtība no piedāvātā saraksta, lai pēc tās tiktu pielasīti pārējie būvuzņēmuma dati.

Sistēma pārbauda, vai būvuzņēmums, no kura tiks nodota klasifikācija:

- Būvkomersantu reģistrā ir neaktīvs, ir statusā "Izslēgts". Ja nav, tad sistēma neļauj turpināt un parāda kļūdas paziņojumu: "Nevar veikt klasifikācijas nodošanu, jo norādītais būvuzņēmums nav izslēgts no Būvkomersantu reģistra.";
- Uzņēmums uz izslēgšanas brīdi ir bijis klasificējies un tam bija piešķirta klase. Ja uzņēmumam nebija piešķirta klase, tad attēlo kļūdas paziņojumu: "Norādītajam būvuzņēmumam nav klase, kuru iespējams nodot.";
- Būvuzņēmumam, no kura tiek veikta klasifikācijas datu nodošana, nedrīkst būt jau nodoti klasifikācijas dati.

Sistēma pārbauda, vai Būvuzņēmumam, kam tiek nodoti klasifikācijas dati, ir aktīvs būvkomersants. Ja tāda nav, tad neļauj turpināt klasifikācijas nodošanu un attēlo kļūdas paziņojumu: "Nevar veikt klasifikācijas nodošanu, jo norādītais būvuzņēmums ir neaktīvs Būvkomersantu reģistrā."



Attēls. Iesniegums par klasifikācijas nodošanu būvuzņēmumu norādīšana.



Attēls. Iesniegumā par klasifikācijas nodošanu kontaktinformācijas un pamatojuma norādīšana.

Sistēma izveido iesnieguma pdf datni klasifikacijas_nodosanas_iesniegums_[Nm.p.k.].pdf [Datums] [Laiks], [Izmērs].

13.4.5.5 Iesniegums par vienreizēju klasifikāciju

Lietotājs pēc autorizēšanās BISP ar vienotās pieteikšanās saskarni no galvenās izvēlnes sadaļas "e-pakalpojumi"/"Būvuzņēmuma klasifikācija" var izveidot iesniegumu "**Iesniegums par vienreizējo klasifikāciju**".

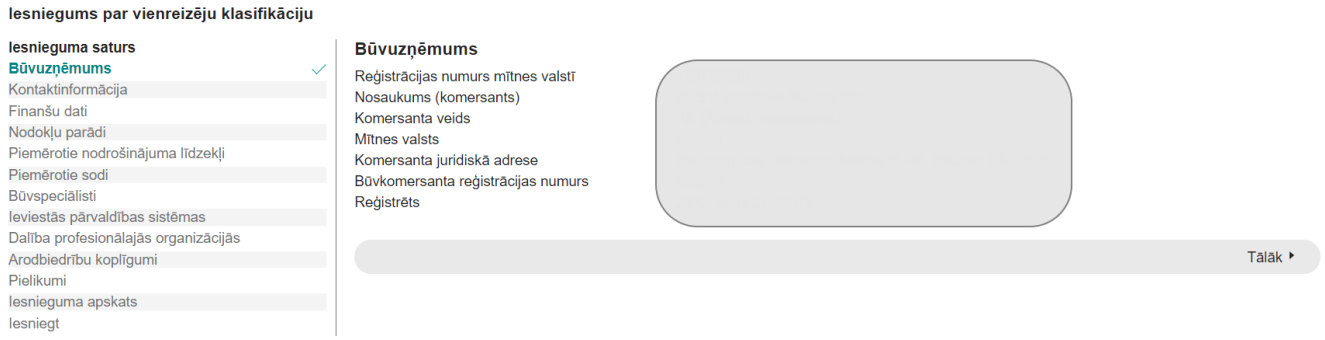
Iesniegumu var izveidot lietotājs, kuram ir:

- spēkā esošs deleģējums ar tiesību "Būvkomersanta klasifikācijas e-pakalpojums" (Piezīme: paraksttiesīgās personas ārvalstniekiem BIS nenosaka).

Iesniegumu var izveidot, ja komersants ir ārvalsts komersants un nav reģistrēts Būvkomersantu reģistrā vai tā statuss ir "Izslēgts".

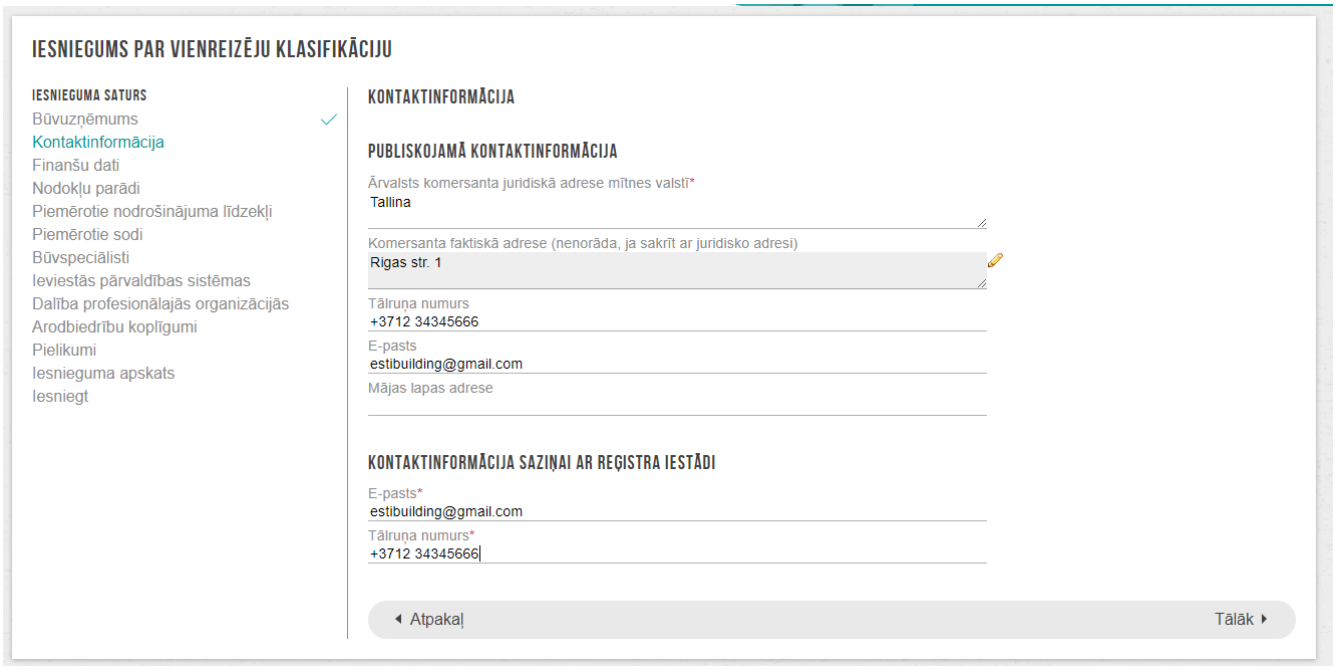
Izveidojot jaunu vai atverot iepriekš iesākto iesniegumu, var aizpildīt ievades soļus, kādi ir arī iesniegumā "Iesniegums par atkārtotu klasifikāciju". Šie dati secīgi jāaizpilda iesniegumā pa soļiem:

- Būvuzņēmuma pamatdati;
- Finanšu dati;
- Ikgadējie dati;
- Piemērotie nodrošinājuma līdzekļi;
- Piemērotie sodi;
- Būvspeciālisti;
- Ieviestās pārvaldības sistēmas;
- Dalība profesionālajās organizācijās;
- Arodbiedrību koplīgumi;
- Pielikumi;
- Iesnieguma kopskats.

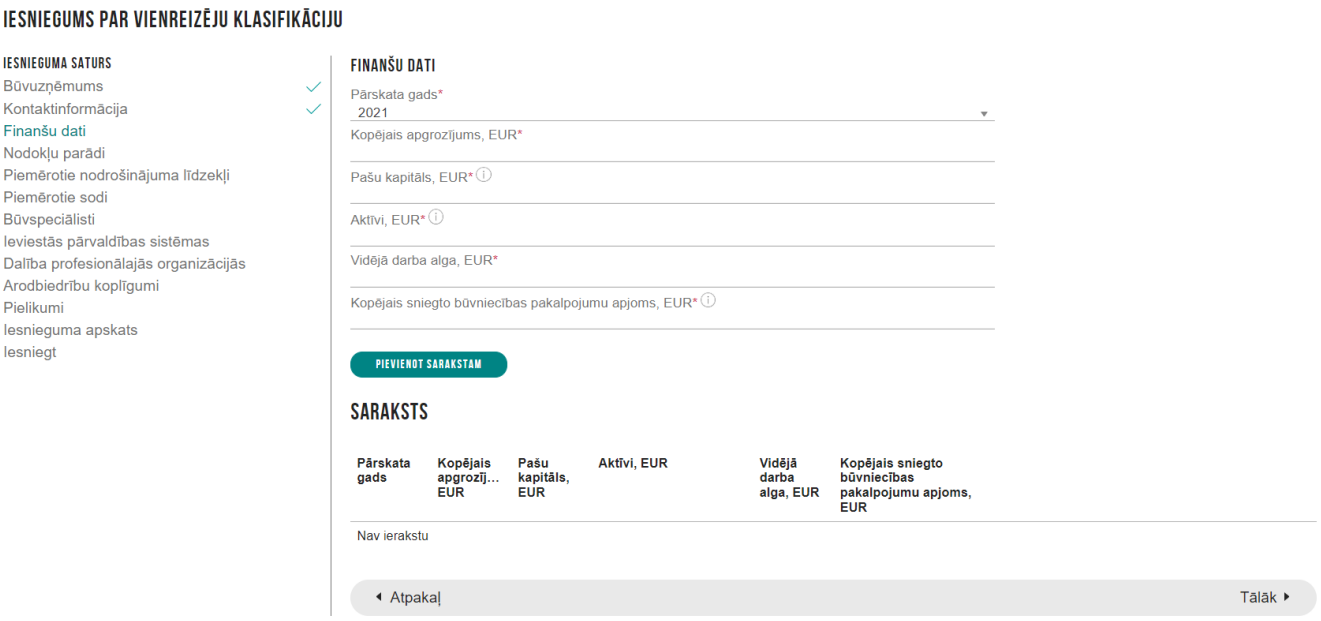


Attēls. Iesniegumā par vienreizējo klasifikāciju būvuzņēmuma ievades solis.

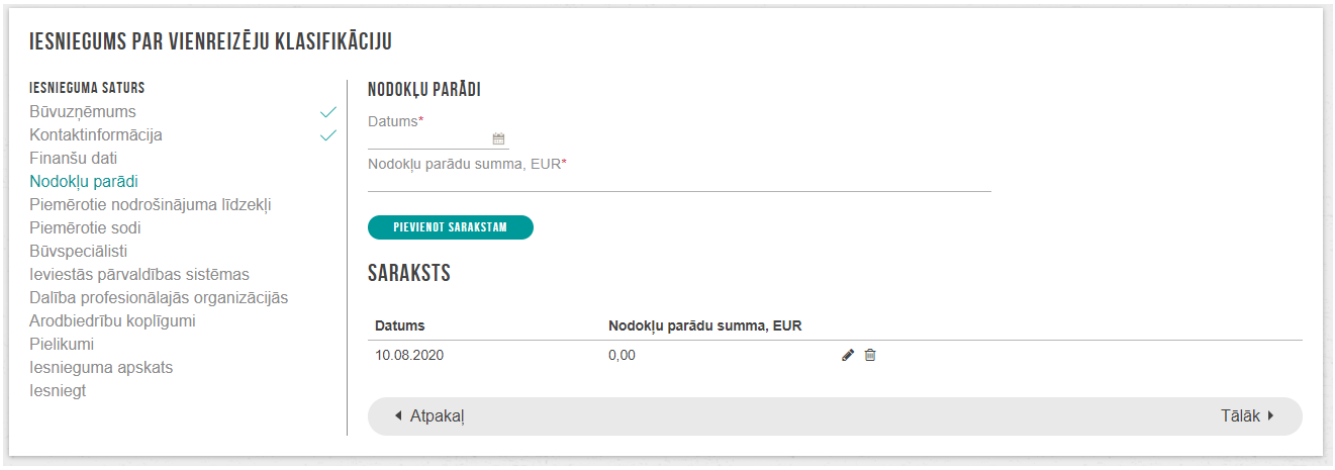
Iesnieguma pirmajā ievades solī sistēma datus ielasa automātiski un tie nav labojami.



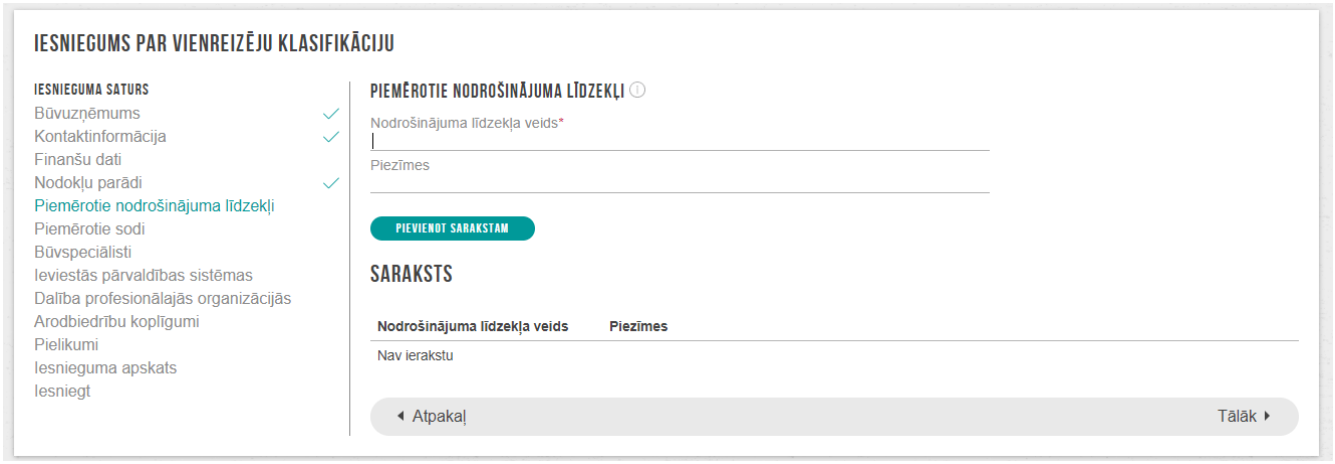
Attēls. Iesniegumā par vienreizējo klasifikāciju kontaktinformācijas ievades solis.



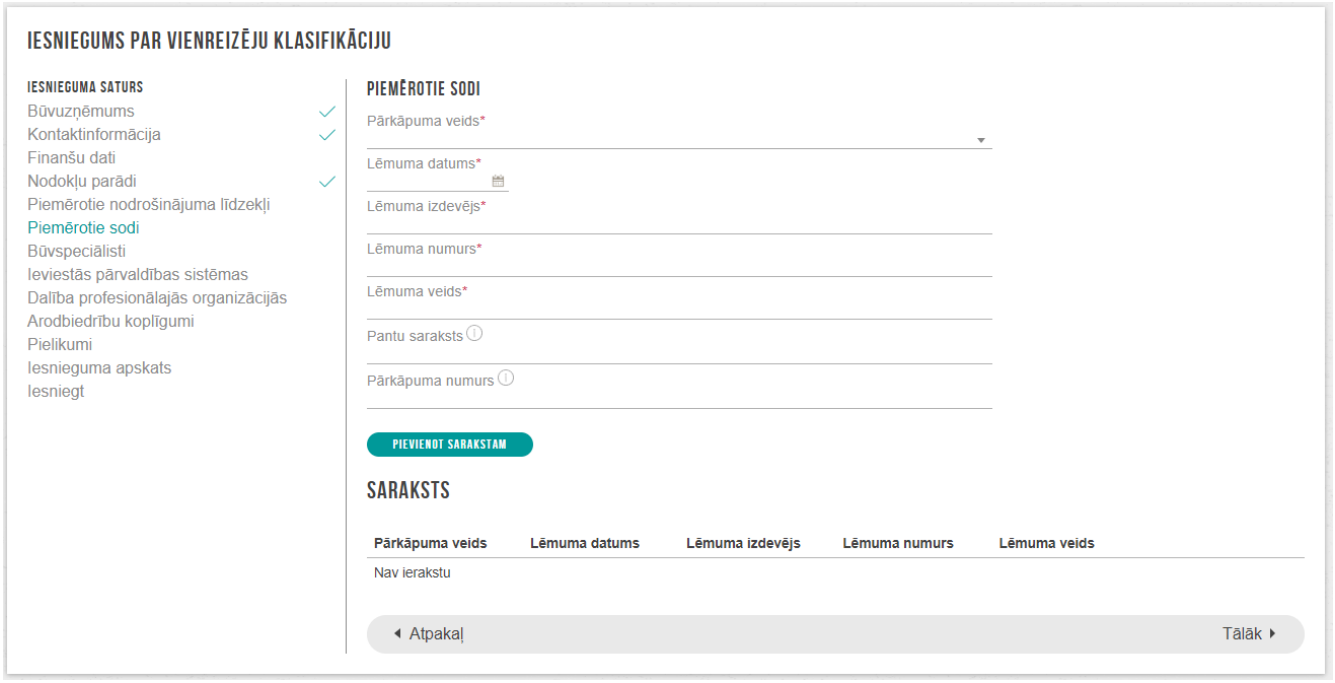
Attēls. Iesniegumā par vienreizējo klasifikāciju finanšu datu ievades solis.



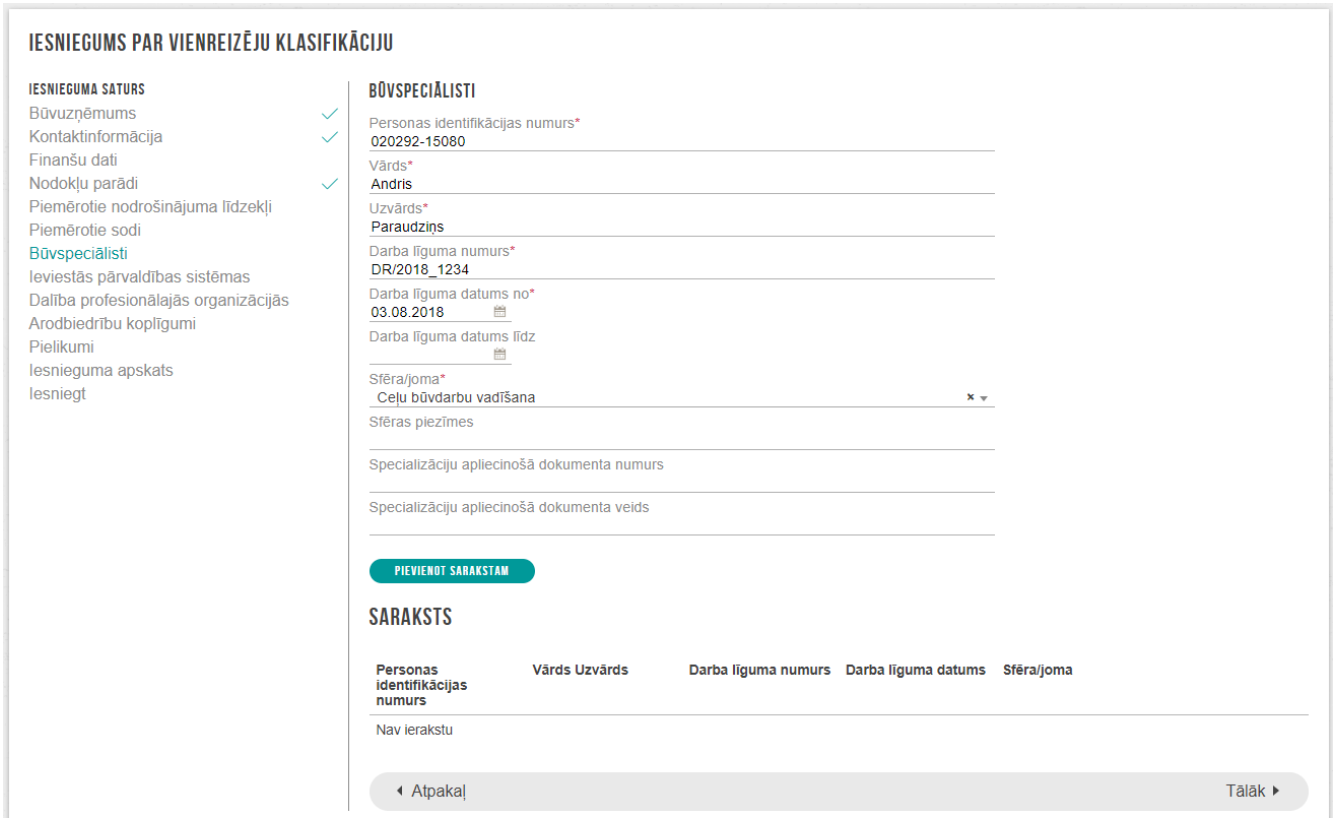
Attēls. Iesniegumā par vienreizējo klasifikāciju nodokļu parādu ievades solis.



Attēls. Iesniegumā par vienreizējo klasifikāciju piemēroto nodrošinājumu ievades solis.



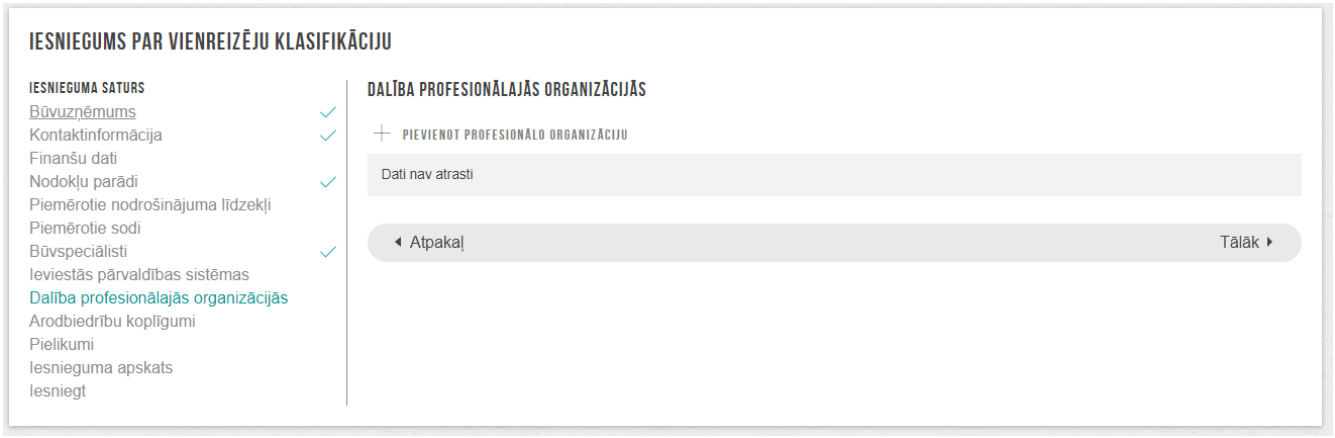
Attēls. Iesniegumā par vienreizējo klasifikāciju piemēroto sodu ievades solis.



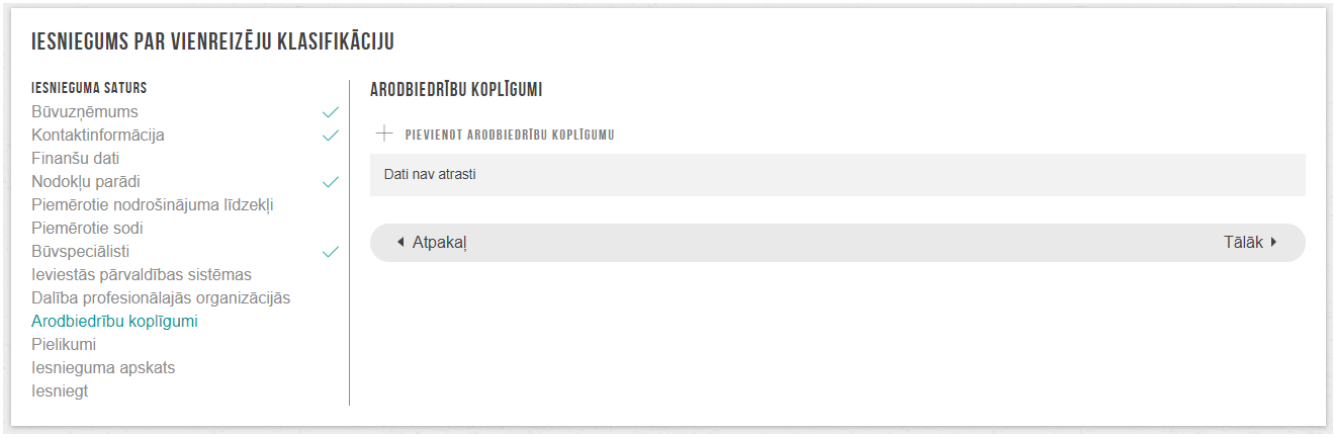
Attēls. Iesniegumā par vienreizējo klasifikāciju būvspeciālistu ievades solis.



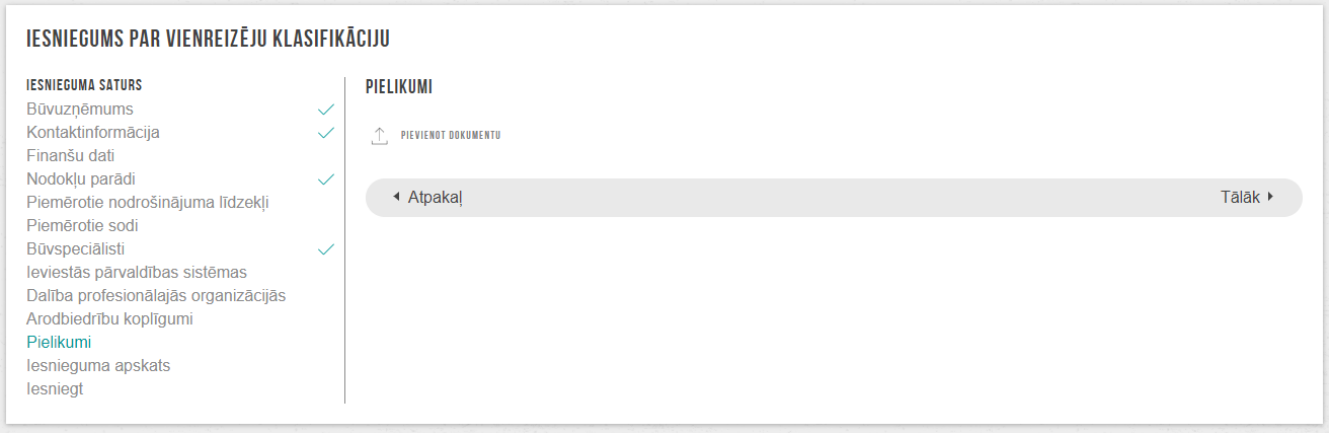
Attēls. Iesniegumā par vienreizējo klasifikāciju ieviestās pārvaldības sistēmas ievades solis.



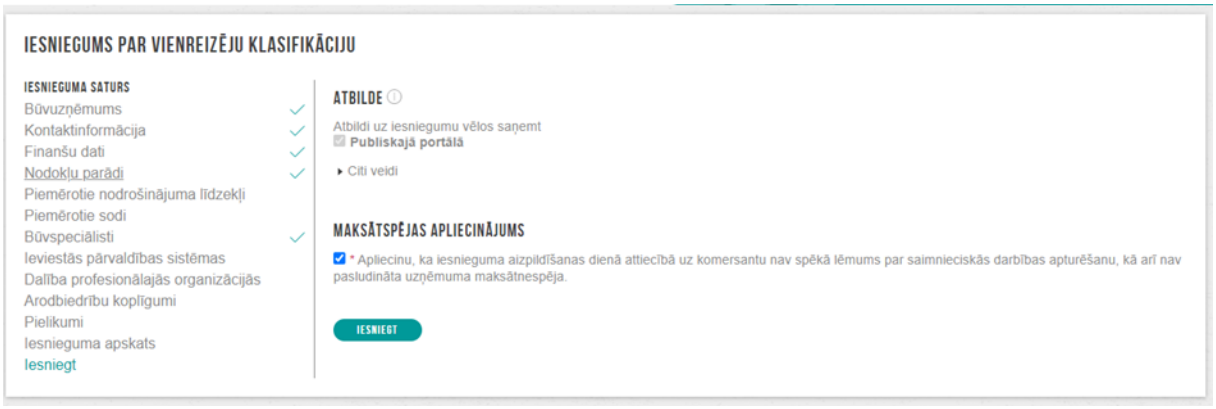
Attēls. Iesniegumā par vienreizējo klasifikāciju dalība profesionālajās organizācijās ievades solis.



Attēls. Iesniegumā par vienreizējo klasifikāciju arodbiedrību ievades solis.



Attēls. Iesniegumā par vienreizējo klasifikāciju pielikumu pievienošanas solis.



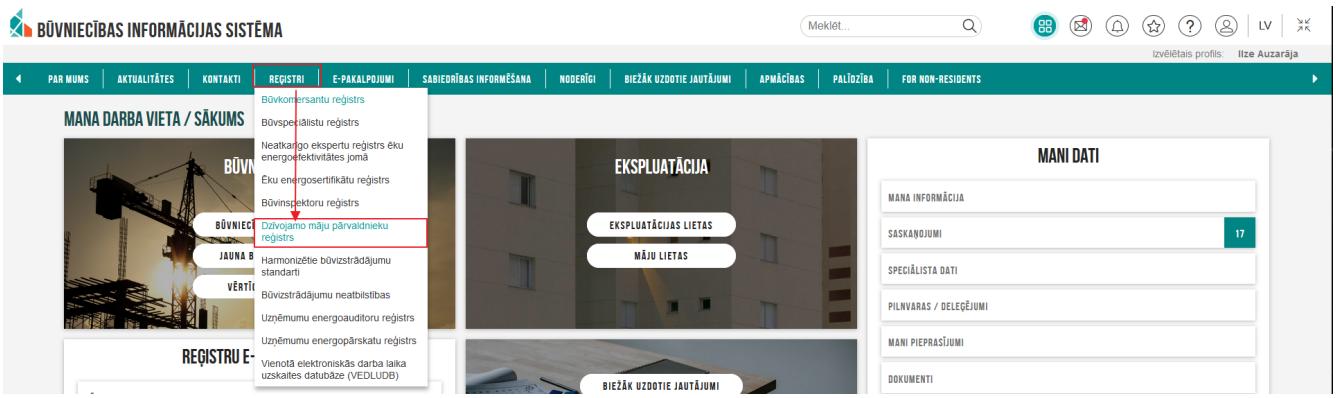
Attēls. Iesniegums par vienreizējo klasifikāciju iesniegšanas solis.

Sistēma izveido iesnieguma pdf datni vienreizejas_klasifikacijas_iesniegums_[Nm.p.k.].pdf [Datums] [Laiks], [Izmērs].

13.5 Dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrs

Lietotājs BISP var apskatīties Dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistra datus, lai iepazītos ar sev interesējošo informāciju par reģistrētiem dzīvojamo māju pārvaldniekiem. Dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrs pieejams: https://bis.gov.lv/bisp/lv/house_managers.

Autorizētam vai neautorizētam lietotājam jāatver BISP un **Reģistru** sadaļā jāizvēlas "**Dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrs**".



Attēls. Dzīvojamo māju pārvaldnieka reģistra izvēle.

Lietotājs var norādīt meklēšanas kritērijus no ātrās meklēšanas sadaļas vai izvēlēties papildus kritērijus no izvērstās meklēšanas sadaļas.

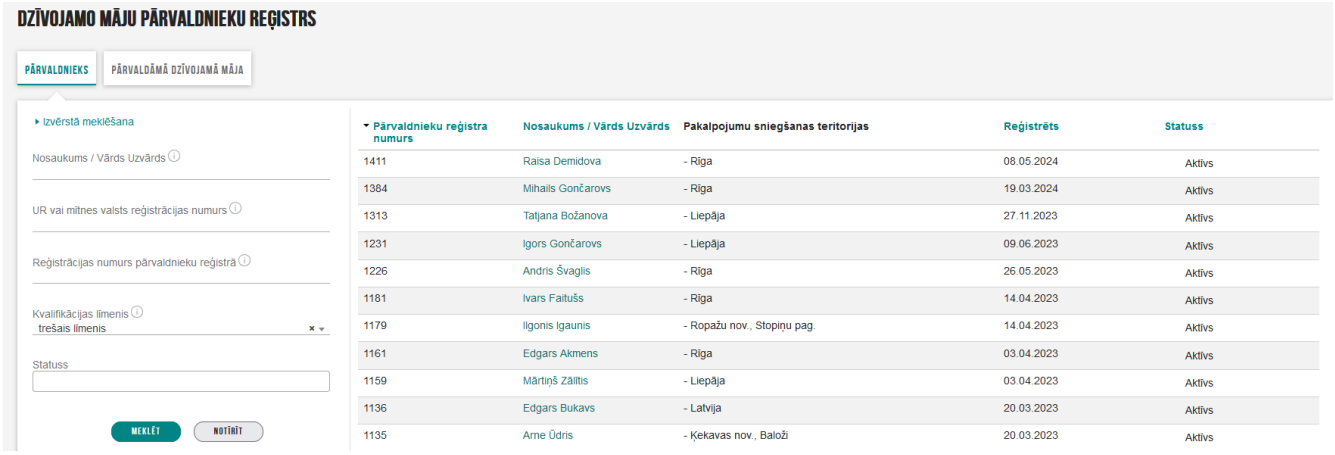
Ātrās meklēšanas kritēriji:

- Nosaukums / Vārds Uzvārds – teksta ievades lauks. Var rakstīt nepilnus vārdus un bez garumzīmēm. Piemēram, ievadot "Ie erzin", tiks atrasti ieraksti Ieva Bērziņa un Liene Ērzine;
- UR vai mītnes valsts reģistrācijas numurs – teksta ievades lauks. Jāievada pilnais reģistrācijas numurs. Tiks atrastas tikai juridiskas personas;
- Reģistrācijas numurs pārvaldnieku reģistrā – teksta ievades lauks. Jāievada pilnais numurs;
- Kvalifikācijas līmenis – izvēles saraksts, kur jāizvēlas kāda no piedāvātajām vērtībām. Tiks atrasti mājas pārvaldnieki - fiziskās personas, kuras ir ieguvušas attiecīgo kvalifikācijas līmeni;
- Statuss – izvēles saraksts, kur izvēlēties starp Aktīviem vai Izslēgtiem mājas pārvaldniekiem.

Izvērstās meklēšanas papildus lauki:

- Reģistrācijas gads – atlasa pēc gada, kurā māju pārvaldnieks pēdējo reizi ir reģistrēts māju pārvaldnieku reģistrā;
- Pārvaldnieka tips – iespējamās vērtības 'Visi', 'Fiziskas personas', 'Juridiskas personas';
- Komersanta veids - iespējamās vērtības no klasifikatora;
- Tiesības piedāvāt pakalpojumu – izvēles saraksta lauks;
- Ir reģistrētas pārvaldāmās mājas - izvēles saraksta lauks;
- Pakalpojumu sniegšanas teritorija – teksta ievades lauks. Norādot vismaz divus simbolus, automātiski tiks meklētas un piedāvātas iespējamās teritorijas. Saraksts ir ierobežots līdz 20 ierakstiem, ja neatrod vajadzīgo, jānorāda precīzāki meklēšanas kritēriji;
- Darbinieks – meklēšana pēc mājas pārvaldnieka darbinieku datiem:
  - Vārds Uzvārds – teksta ievades lauks. Var rakstīt nepilnus vārdus un bez garumzīmēm. Piemēram, ievadot "Ie erzin", tiks atrasti ieraksti Ieva Bērziņa un Liene Ērzine;
  - Kvalifikācijas līmenis - izvēles saraksta lauks, kur jāizvēlas kāda no piedāvātajām vērtībām. Tiek meklēts pēc mājas pārvaldnieka darbinieka kvalifikācijas līmeņa.

Pēc atlases kritēriju norādīšanas, jānospiež poga <**Meklēt**>.



Attēls. Dzīvojamo mājas pārvaldnieku reģistra saraksts.

Atlasītais saraksts tiek sadalīts lapās:

- Vienā lapā tiek attēloti 30 ieraksti;
- Lietotājs var pārvietoties pa lapām, izmantojot lapošanas rīkjoslu.

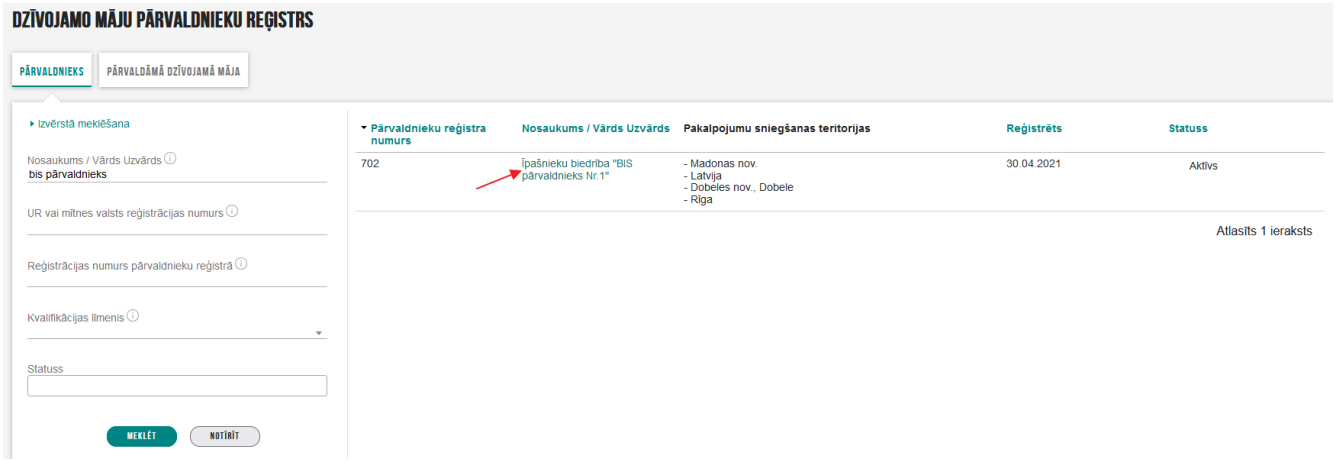
Sarakstā vizuāli tiek izcelti virsraksti kolonnām, pēc kurām ir iespējams kārtot datus.

Vizuāli tiek izcelti atšķirīgie dzīvojamo māju pārvaldnieku statusi. Un atšķirīgi tiek izcelts, vai māju pārvaldniekam ir tiesības piedāvāt pārvaldīšanas pakalpojumu tirgū (kolonna "T").

Lietotājs redz vizuāli izceltu dzīvojamo māju pārvaldnieka nosaukumu, kas kalpo kā saite dzīvojamo māju pārvaldnieka detalizēto datu atvēršanai. Skatīt "Dzīvojamo māju pārvaldnieku detalizēto datu atrādīšana".

13.5.1 Dzīvojamo māju pārvaldnieku detalizēto datu atrādīšana

BISP lietotājs, atlasot "Dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistra" ierakstus, nospiežot uz "Nosaukums / Vārds Uzvārds" var atvērt Dzīvojamo māju pārvaldnieka detalizēto datu skata formu.

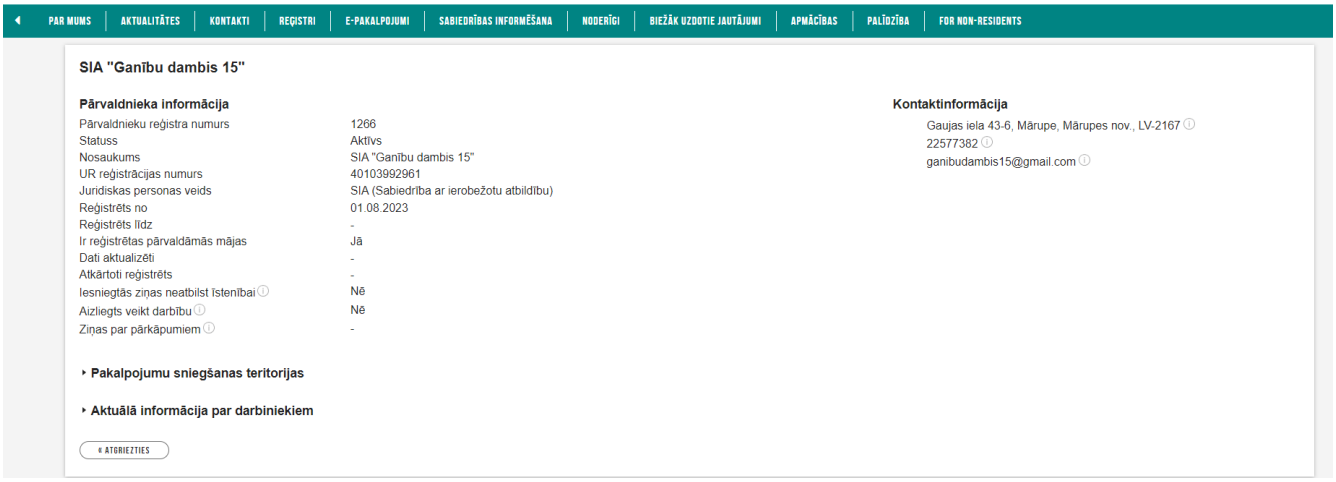


Attēls. Dzīvojamo māju pārvaldnieka detalizēto datu atvēršana.

Lietotājs, atverot ieraksta detalizēto skata formu, var apskatīt šādu informāciju:

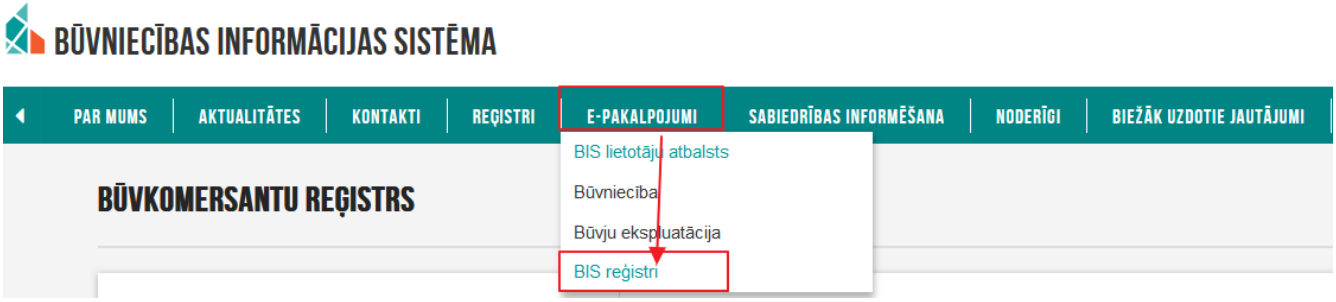
- Pārvaldnieka informācija:
  - Pārvaldnieku reģistra numurs;
  - Statuss;
  - Nosaukums;

  - UR reģistrācijas numurs;
  - Juridiskas personas veids;
  - Reģistrēts no;
  - Reģistrēts līdz;
  - Ir reģistrētas pārvaldāmas mājas - pazīme Jā/Nē
  - Dati aktualizēti;
  - Atkārtoti reģistrēts;
  - Iesniegtās ziņas neatbilst īstenībai;
  - Aizliegts veikt darbību;
  - Ziņas par pārkāpumiem.
- Pakalpojumu sniegšanas teritorijas – uzskaitītas visas pakalpojumu sniegšanas teritorijas un piezīmes, ja tādas ir norādītas;
- Aktuālā informācija par darbiniekiem – darbinieku vārdi un uzvārdi, kā arī informācija par to kvalifikāciju;
- Kontaktinformācija.



Attēls. Dzīvojamo māju pārvaldnieka detalizēto datu forma.

13.5.2 Dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistra iesniegumi



Attēls. BIS reģistru e-pakalpojumi.



1	Darbības Būvkomersantu reģistrā		-
	1.1.	*Iesniegums komersanta reģistrācijai būvkomersantu reģistrā	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/bkr_documents/new
	1.2.	*Iesniegums par izslēgšanu no būvkomersantu reģistra	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/bkr_removal_documents/new
	1.3.	*Ārvalstu būvkomersantu un individuālo komersantu ikgadējās informācijas iesniegums būvkomersantu reģistram	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/bkr_foreign_annual_report_documents/new
	1.4.	*Iesniegums par ziņu izmaiņām būvkomersantu reģistrā	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/bkr_change_documents/new
	1.5.	*Ikgadējās informācijas precizēšanas iesniegums (par laika periodu līdz 2022. gadam)	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/bkr_annual_report_documents/new
2	Darbības Dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā		-
	2.1.	*Iesniegums par reģistrāciju dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/epr_documents/new
	2.2.	*Iesniegums par izslēgšanu no dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistra	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/epr_removal_documents/new
	2.3.	*Iesniegums par ziņu aktualizāciju dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/epr_change_documents/new
3	Darbības Būvinspektoru reģistrā		-
	3.1.	*Iesniegums reģistrācijai būvinspektoru reģistrā	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/bir_documents/new
	3.2	Iesniegums par izslēgšanu no būvinspektoru reģistra	https://bis.gov.lv/bisp/lv/portal/bir_removal_documents/new

Attēls. Dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistra iesniegumi.

Dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistra iesniegumi ir pieejami autorizētiem BISP lietotājiem.

Ir pieejami šādi iesniegumu veidi:

- Iesniegums par reģistrāciju dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā;
- Iesniegums par izslēgšanu no dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistra;
- Iesniegums par ziņu aktualizāciju dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā.

13.5.2.1 Iesniegums par reģistrāciju dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā

Var būt nepieciešams deleģējums ar tiesību "Reģistra iesniegumos" -> "Pārvaldnieka reģistrācija dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā"

"**Iesniegums par reģistrāciju dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā**" ir pieejams autorizētam BISP lietotājam.

Iesniegumā aizpilda sekojošus soļus:

Iesniegums par reģistrāciju dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā: solis "Reģistrējamais pārvaldnieks"

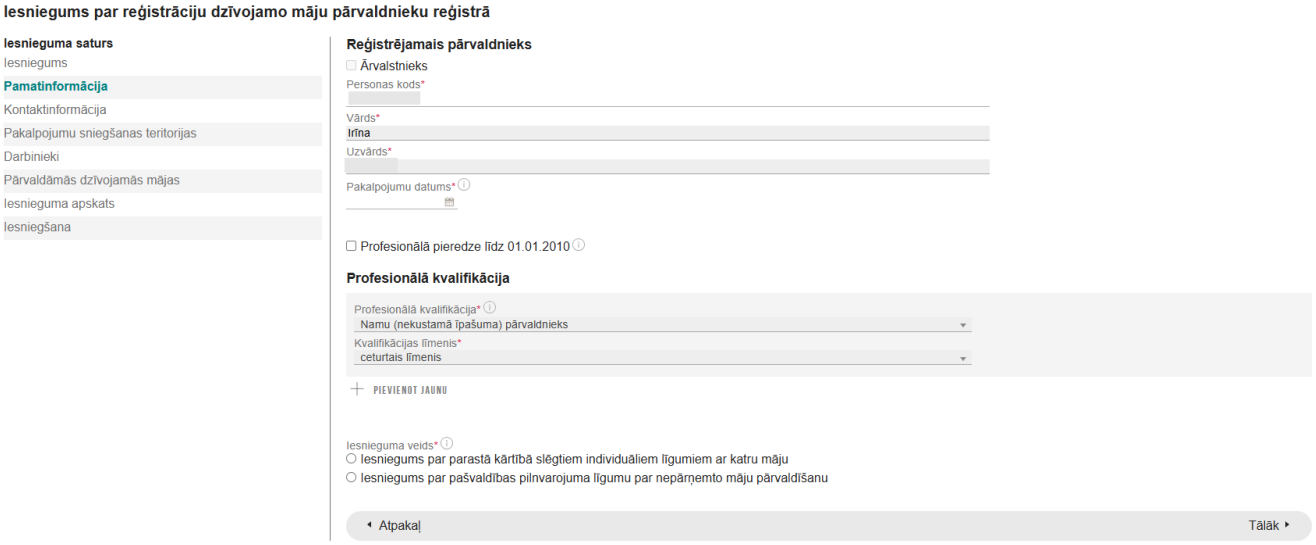
Norāda, vai pārvaldnieks ir juridiska vai fiziska persona.



Attēls. Iesnieguma par reģistrāciju māju pārvaldnieku reģistrā solis "Reģistrējamais pārvaldnieks."

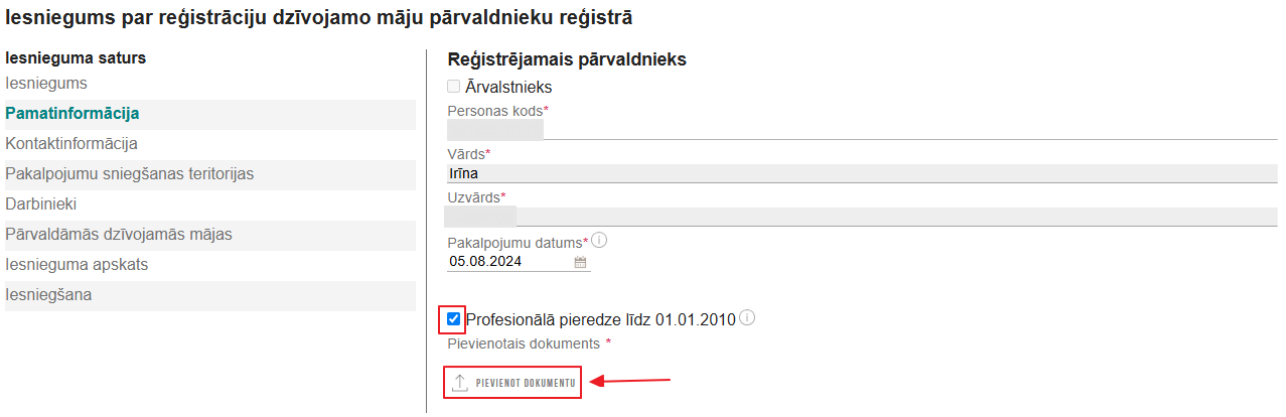
Iesniegums par reģistrāciju dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā: solis "Pamatinformācija"

Ja solī "Iesnieguma saturs" norādīts, ka reģistrējamais **pārvaldnieks ir fiziska persona**, tad solī "**Pamatinformācija**" attēlo:



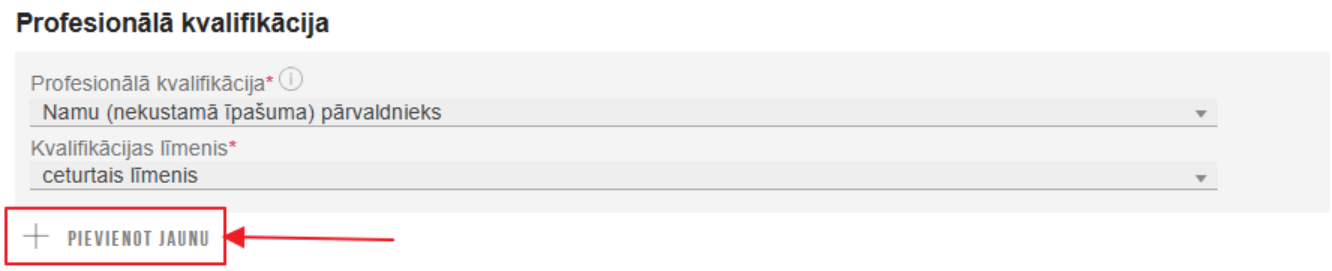
Attēls. Iesnieguma par reģistrāciju māju pārvaldnieku reģistrā solis "Pamatinformācija".

- Reģistrējamais pārvaldnieks:
  - Ārvalstnieks - pazīme, vai lietotājs ir ārvalstnieks. Aizpildās automātiski – nav labojams;
  - Personas kods – obligāti aizpildāms datu ievades lauks;
  - Vārds – obligāti aizpildāms datu ievades lauks;
  - Uzvārds – obligāti aizpildāms datu ievades lauks;
  - Pakalpojumu datums – datums, no kura reģistrējamais pārvaldnieks piedāvā pakalpojumus. Obligāti aizpildāms datu ievades lauks.
- Profesionālā pieredze līdz 01.01.2010 - sistēma pārbauda datus par personu BIS1 Pārvaldnieku reģistrā:
  - Ja persona tiek atrasta, tiek ielasīti dati par profesionālo pieredzi līdz 01.01.2010 un atzīmēta pazīme, kas nav labojama.
  - Ja personai BIS1 pusē pazīme NAV atzīmēta, tad šis lauks ir rediģējams un var atzīmēt pazīmi, šādā gadījumā ir obligāti jāpievieno pielikuma datne:

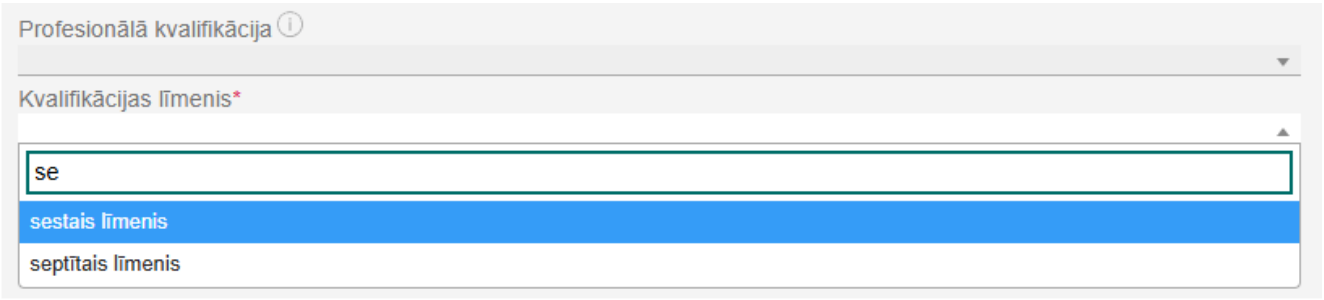


Attēls. Atzīme par profesionālo pieredzi līdz 01.01.2010.

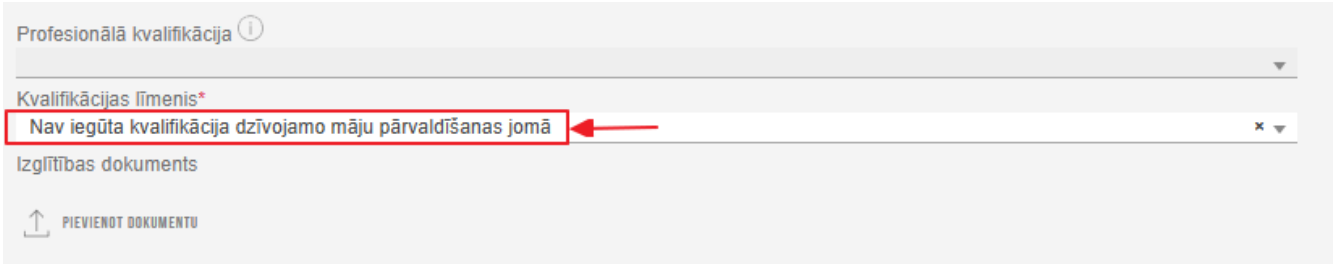
- Profesionālā kvalifikācija:
  - Profesionālā kvalifikācija – norādāma tikai kvalifikācija dzīvojamo māju pārvaldīšanas jomā. Obligāti aizpildāms datu ievades lauks.
  - Sistēma ielasa datus no BIS1 Pārvaldnieku reģistra, ielasītā informācija nav labojama;
  - Lietotājs var pievienot jaunu kvalifikācijas ierakstu, ja nepieciešams, nospiežot pogu 'Pievienot jaunu':



- Kvalifikācijas līmenis – obligāti aizpildāms datu lauks. Jāizvēlas vērtība no izvēles saraksta;
- Lai aizpildītu lauku, jāievada vismaz divi simboli un sistēma piedāvās atbilstošos ierakstus:

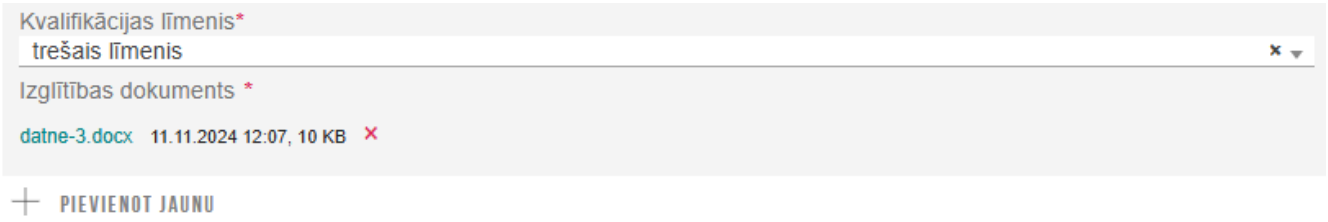


- Lietotājam izvēles sarakstā tiek piedāvāta vērtība 'Nav iegūta kvalifikācija dzīvojamo māju pārvaldīšanas jomā'. Norādot šo vērtību, lauks 'Profesionālā kvalifikācija' nav jāaizpilda:



- Izglītības dokumenti – obligāti pievienojami;

- Poga <+**Pievienot jaunu**> - izmantojama, lai pievienotu papildus izglītības dokumentus:



- Iesnieguma veids:
  - Iesniegums par parastā kārtībā slēgtiem individuāliem līgumiem ar katru māju;
  - Iesniegums par pašvaldības pilnvarojuma līgumu par nepārņemto māju pārvaldīšanu.

Ja solī "Iesnieguma saturs" norādīts, ka reģistrējamais **pārvaldnieks ir juridiska persona**, tad solī "Pamatinformācija" attēlo:



Attēls. Ja reģistrējamais pārvaldnieks ir tips "Juridiskas personas vārdā"

Šajā gadījumā:

- Lietotājs var izvēlēties Pārvaldnieku reģistrā esošu juridisku personu, kuram viņš ir paraksttiesīgā persona ar tiesībām pārstāvēt to vienpersoniski;
- Lietotājs var izvēlēties Pārvaldnieku reģistrā esošu juridisku personu, kurš tam iedevis aktīvu Ekspluatācijas funkcionalitātes deleģējumu ar tiesību: "Tiesības pārstāvēt uzņēmuma īpašnieku";
- Lietotājs var izvēlēties citu juridisko personu, norādot tās UR reģistrācijas numuru.

Var izvēlēties juridiskas personas pārvaldnieka tipu "Cits" un tad tiek attēlota informācija:

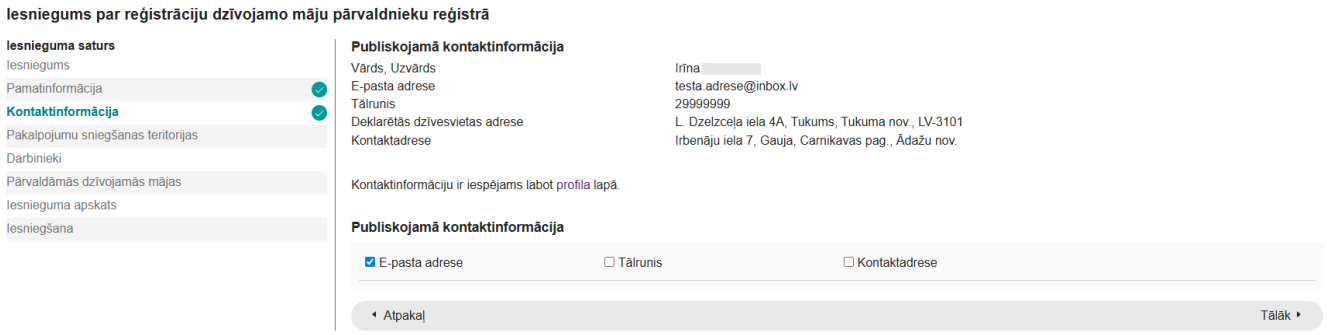


Attēls. Ja reģistrējamajam pārvaldniekam norādīts tips "Cits"

Ar iespēju par personu norādīt:

- Mītnes valsts – obligāti aizpildāms datu ievades lauks;
- Uzņēmuma reģistra piešķirtais reģistrācijas numurs – obligāti aizpildāms datu ievades lauks;
- Nosaukums – obligāti aizpildāms datu ievades lauks;
- Juridiskas personas veids – obligāti aizpildāms datu ievades lauks;
- Pilnvara.

Iesniegums par reģistrāciju dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā: solis "Kontaktinformācija"

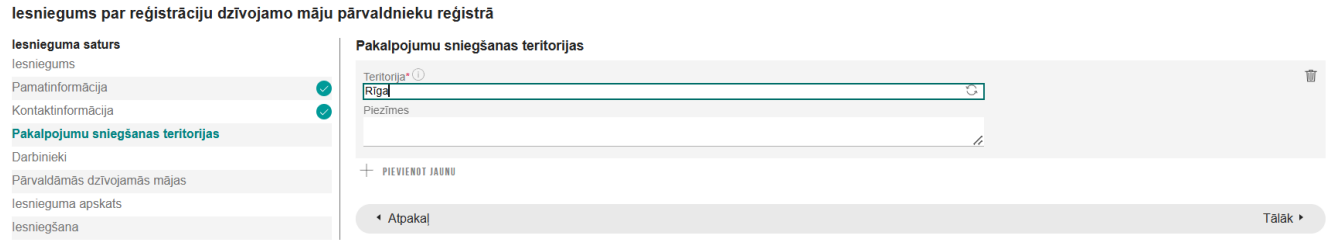


Attēls. Iesnieguma par reģistrāciju māju pārvaldnieku reģistrā solis "Kontaktinformācija".

Solī attēlo esošos pieejamos kontaktinformācijas datus ar iespēju tos labot.

Sadaļā "Publiskojamā kontaktinformācija" var atzīmēt, kuru kontaktinformāciju attēlot publiski.

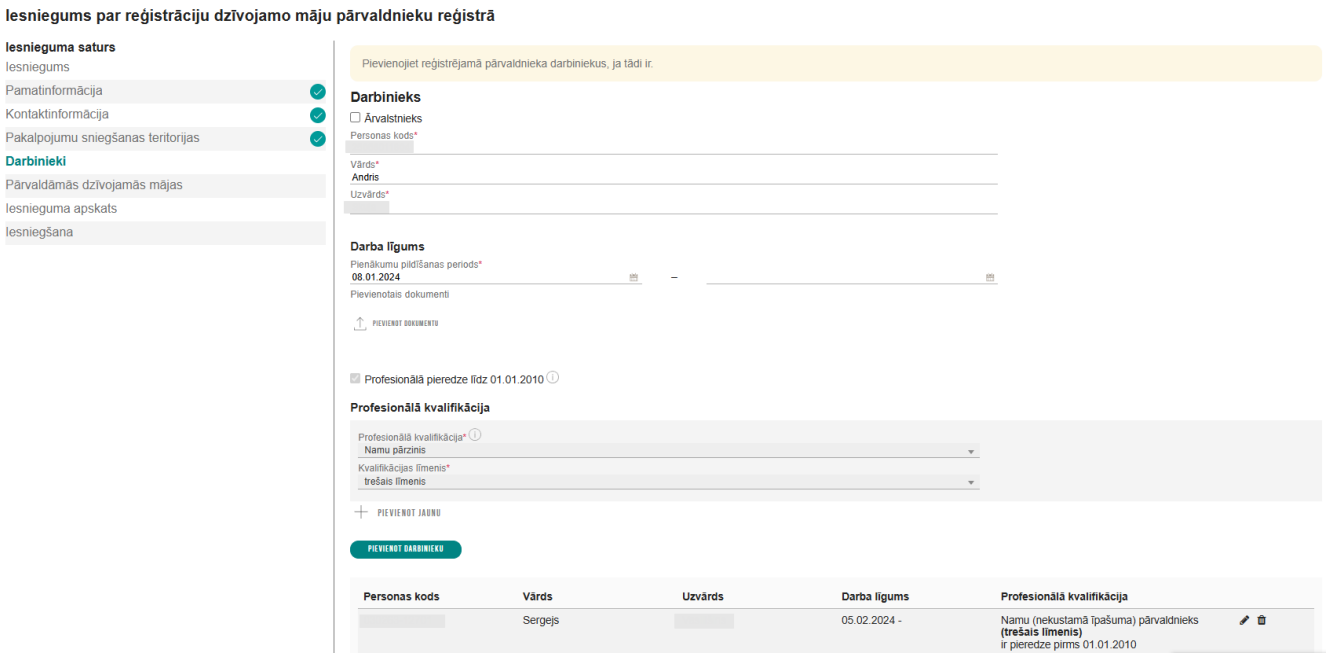
Iesniegums par reģistrāciju dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā: solis "Pakalpojumu sniegšanas teritorija"



Attēls. Iesnieguma par reģistrāciju māju pārvaldnieku reģistrā solis "Pakalpojumu sniegšanas teritorijas".

Šajā solī, veicot izvēli laukā "Teritorija", var norādīt pakalpojumu sniegšanas teritoriju. Izmantojot pogu <+Pievienot jaunu>, var pievienot vairākas teritorijas. Lauks "Piezīmes" nav obligāts.

Iesniegums par reģistrāciju dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā: solis "Darbinieki"



Attēls. Iesnieguma par reģistrāciju māju pārvaldnieku reģistrā solis "Darbinieki".

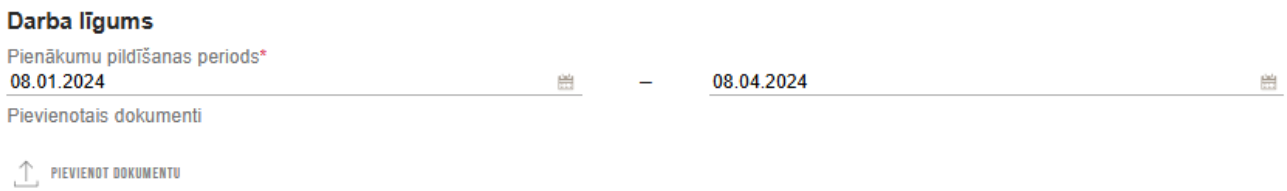
Soli aizpilda tad, ja pārvaldniekam ir darbinieki. Par darbiniekiem norāda informāciju:

- Darbinieks:
  - Ārvalstnieks – atzīmē pazīmi, ja persona ir ārvalstnieks;
  - Personas kods – obligāti aizpildāms datu ievades lauks;
  - Vārds - obligāti aizpildāms datu ievades lauks;
  - Uzvārds - obligāti aizpildāms datu ievades lauks.

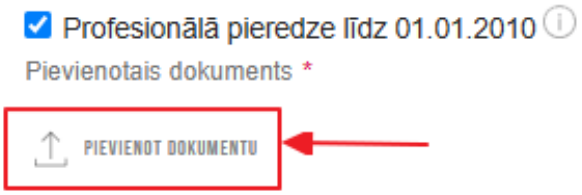
  Ievadot darbinieka personas kodu, vārdu un uzvārdu, sistēma pārbauda datus BIS1 Pārvaldnieku reģistrā. Ja persona tiek atrasta reģistrā, tad tiek ielasīta informācija un aizpildīti lauki 'Profesionālā pieredze līdz 01.01.2010' un 'Profesionālā kvalifikācija'. Pielasītā informācija nav rediģējama. Lietotājs var pievienot jaunu kvalifikācijas ierakstu, nospiežot pogu 'Pievienot jaunu'.



- Darba līgums:
  - Pienākumu pildīšanas periods – obligāti norāda datumu, kad uzsākta pienākumu izpilde. Iespējams arī norādīt datumu, līdz kuram veikti darba pienākumi, ja darbinieks beidzis darba attiecības (šī informācija tiks attēlota pieteikuma kopskata solī un iesnieguma PDF izdrukā)
  - Pievienotie dokumenti – neobligāti pievienojama datne.



- Profesionālā pieredze līdz 01.01.2010 - ja personai BIS1 pusē pazīme NAV atzīmēta, tad šis lauks ir rediģējams un, norādot pazīmi, ir obligāti jāpievieno pielikuma datne.

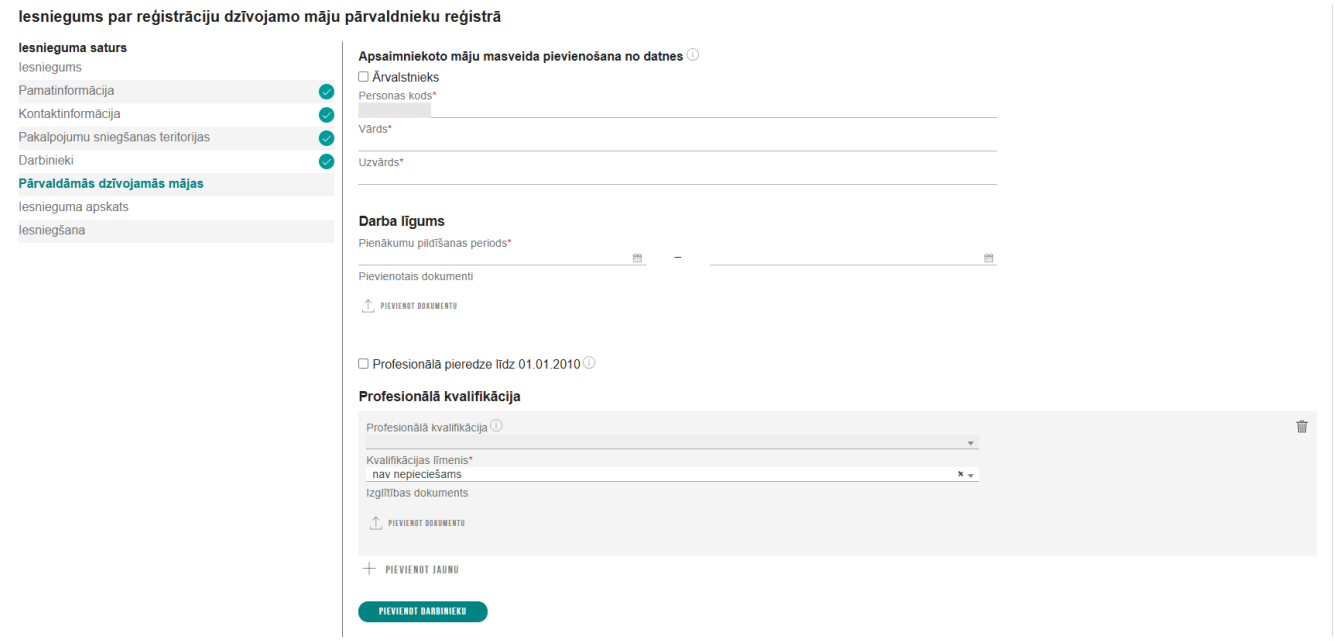


- Profesionālā kvalifikācija:
  - Profesionālā kvalifikācija - obligāti aizpildāms datu ievades lauks. Kvalifikāciju var izvēlēties, ievadot vismaz divus simbolus;
  - Kvalifikācijas līmenis - obligāti aizpildāms datu ievades lauks, izvēloties kvalifikācijas līmeni no izvēles saraksta;
  - Izglītības dokuments – obligāti pievienojama datne.
  - Lietotājs var izvēlēties no saraksta vērtību 'Nav iegūta kvalifikācija dzīvojamo māju pārvaldīšanas jomā', tādā gadījumā lauks 'Profesionālā kvalifikācija' nav jāaizpilda.



- Izmantojot pogu <Pievienot darbinieku>, darbinieks tiek pievienots darbinieku sarakstam un var turpināt ar nākamā darbinieka datu pievienošanu.

Iesniegums par reģistrāciju dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā: solis "Pārvaldāmās mājas"



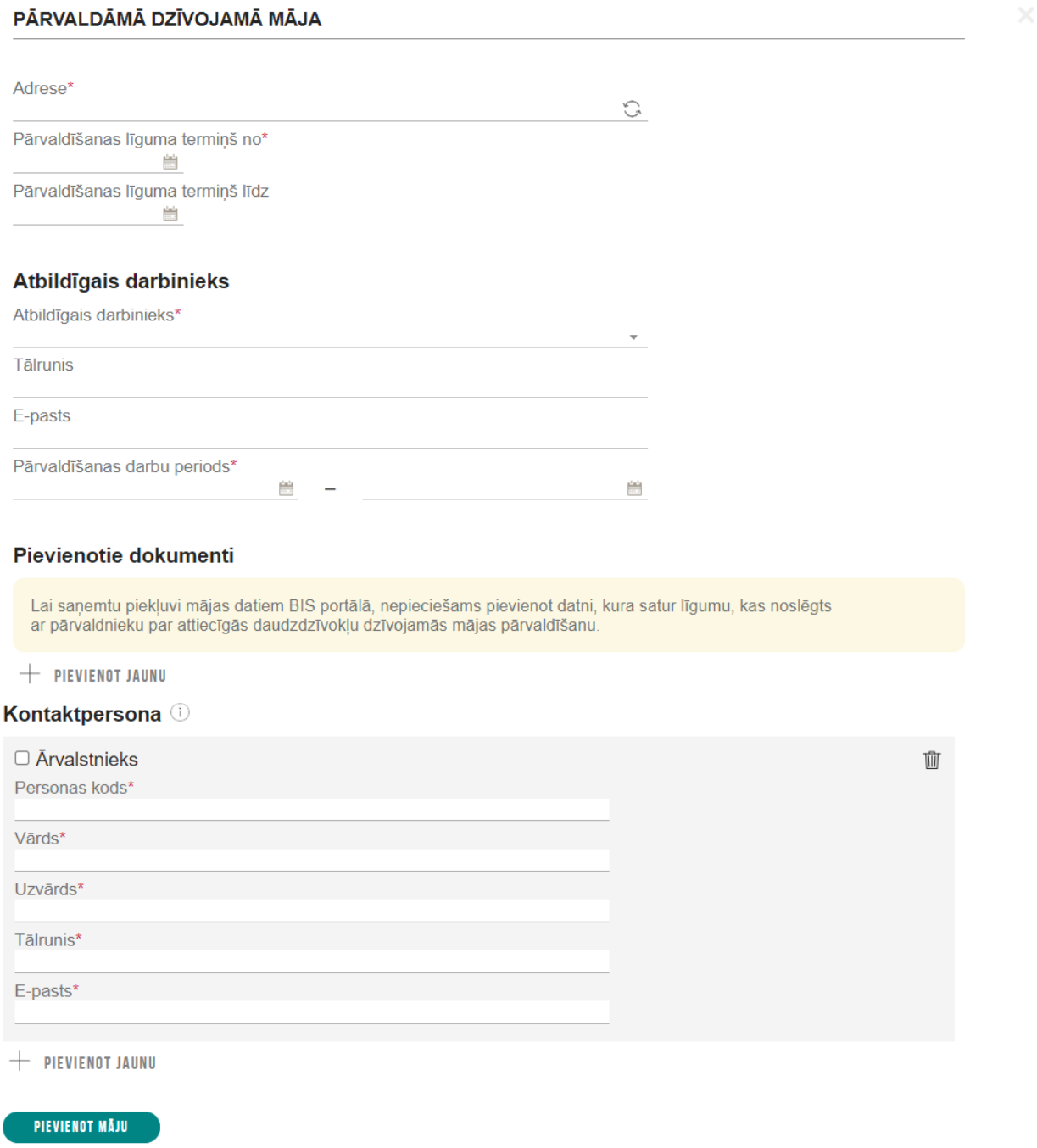


Solī norāda sekojošu informāciju:

- Apsaimniekoto māju masveida pievienošana no CSV faila – skatīt "Pārvaldnieka apsaimniekoto māju masveida pievienošana caur CSV datni";
- Pārvaldāmā dzīvojamā māja – jau pievienotās vai reģistrētās mājas meklēšanai:
  - Adrese - mājas meklēšanai pēc adreses;
  - Atbildīgā dalībnieka vārds - mājas meklēšana pēc atbildīgā darbinieka vārda;
  - Atbildīgā darbinieka uzvārds - mājas meklēšana pēc atbildīgā darbinieka uzvārda;
  - Kadastra apzīmējums - mājas meklēšana pēc būves kadastra apzīmējuma;
  - Pazīme "Ēkas, kuru datos ir nepilnība" - atzīmējot pazīmi, atlasa tikai mājas, kuru datos ir nepilnības;
  - Pazīme "Ēkas, kuru dati ir laboti" - atzīmējot pazīmi, atlasa tikai mājas, kuru dati ir laboti iesnieguma ietvaros.
- Darbības:
  - <**Meklēt**> - atlasa sarakstu ar mājām atbilstoši meklēšanas parametriem;
  - <**Rādīt visus**> - attīra meklēšanas parametrus un atlasa visus ierakstus;
  - <**Pievienot jaunu māju**> - darbība jaunas mājas pievienošanai, kur atveras logs datu ievadei.

Jaunas pārvaldāmās mājas datu ievade:

- Pārvaldāmā dzīvojamā māja:
  - Adrese – obligāti aizpildāms datu ievades lauks;
  - Pārvaldīšanas līguma termiņš no – obligāti norādāms datu ievades lauks datuma norādīšanai;
  - Pārvaldīšanas līguma termiņš no – aizpilda, ja ir zināms pārvaldīšanas līguma termiņa beigu datums.
- Atbildīgais darbinieks:
  - Atbildīgais darbinieks – jāveic obligāta izvēle no pieejamo darbinieku saraksta;
  - Tālrunis – neobligāts datu ievades lauks;
  - E-pasts – neobligāts datu ievades lauks;
  - Pārvaldīšanas darbu periods – obligāti norādāms datuma ievades lauks.
- Pievienotie dokumenti – neobligāts. Var pievienot vairākas datnes. Laukā "Dokumenta veids" automātiski tiek aizpildīts ar vērtību "Kopības lēmums";
- Kontaktpersona:
  - Ārvalstnieks – pazīme, ka persona ir ārvalstnieks;
  - Personas kods – obligāti aizpildāms datu ievades lauks;
  - Vārds – obligāti aizpildāms datu ievades lauks;
  - Uzvārds – obligāti aizpildāms datu ievades lauks;
  - Tālrunis – obligāti aizpildāms datu ievades lauks;
  - E-pasts – obligāti aizpildāms datu ievades lauks;
  - Var pievienot vairākas kontaktpersonas.
- Izmantojot pogu <**Pievienot māju**>, ievadītos datus pievieno māju sarakstam.



Attēls. Jaunas pārvaldāmās mājas pievienošana.

Visām pārvaldībā esošām mājām, kuru pārvaldīšanas līgums nav beidzies, jāpievieno dzīvojamās mājas pārvaldīšanas līgums, lai tiktu piešķirta piekļuve mājas datiem no BIS portāla, tādā veidā nodrošinot iespēju uzturēt mājas lietu.

Solī pievienoto māju saraksts attēlo sekojošu informāciju:

- Adrese;
- Pārvaldīšanas līguma termiņš no;
- Pārvaldīšanas līguma termiņš līdz;
- Atbildīgais darbinieks;
- Piekļuve mājas lietai - pazīme, vai pārvaldniekam ir piekļuve no BISP mājas lietai, norādot datumu, no kura ir piešķirta piekļuve;

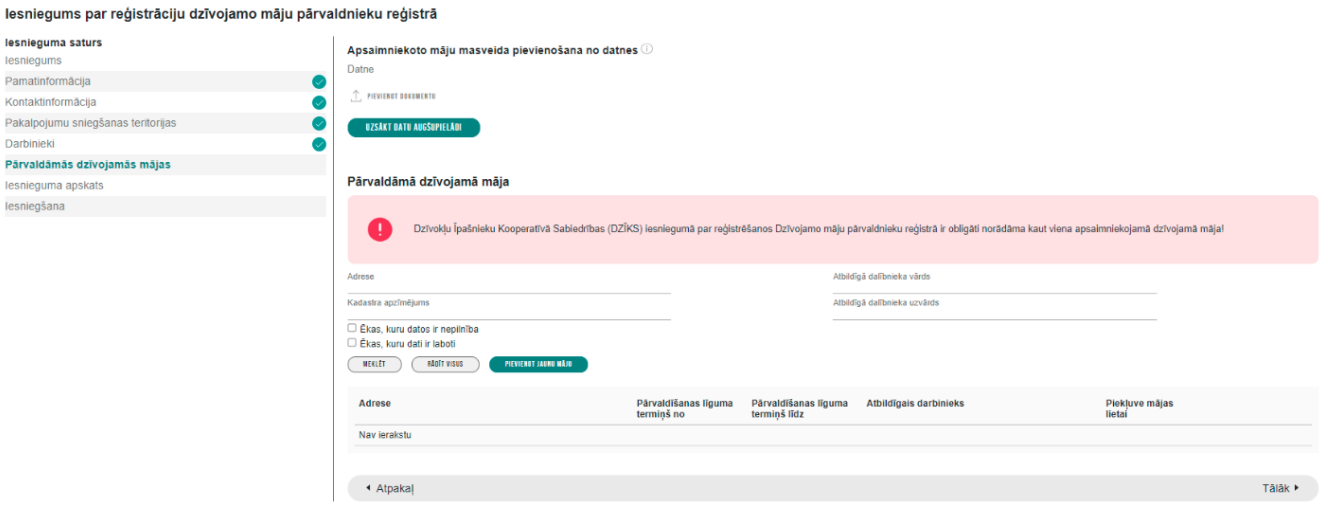
- Pieejamās darbības - labot un dzēst ierakstu.

Iesniegumam pievienoto un reģistrā iepriekš reģistrēto māju sarakstā:

- Redz pazīmi, vai par māju ir pieprasīta piekļuve BIS portālā, un datumu, kurā pazīme ir uzstādīta reģistra datos (ja BIS1 pusē zem mājas datiem ir vairāki kadastra apzīmējumi, pazīmi rāda, ja tāda ir vismaz vienam no šiem kadastra apzīmējumiem, kā datumu atrāda mazāko no datumiem);
- Redz vizuāli izceltus ierakstus (sarkana izsaukuma zīmīte pie ieraksta), kuri tika pievienoti ar šo iesniegumu un kuriem nav pievienota datne ar veidu 'Mājas pārvaldīšanas līgums'.

Pievienojot vai labojot mājas datus, pazīme par piekļuvi mājas datiem vizuāli netiek attēlota. Tās apstrāde notiek automātiski:

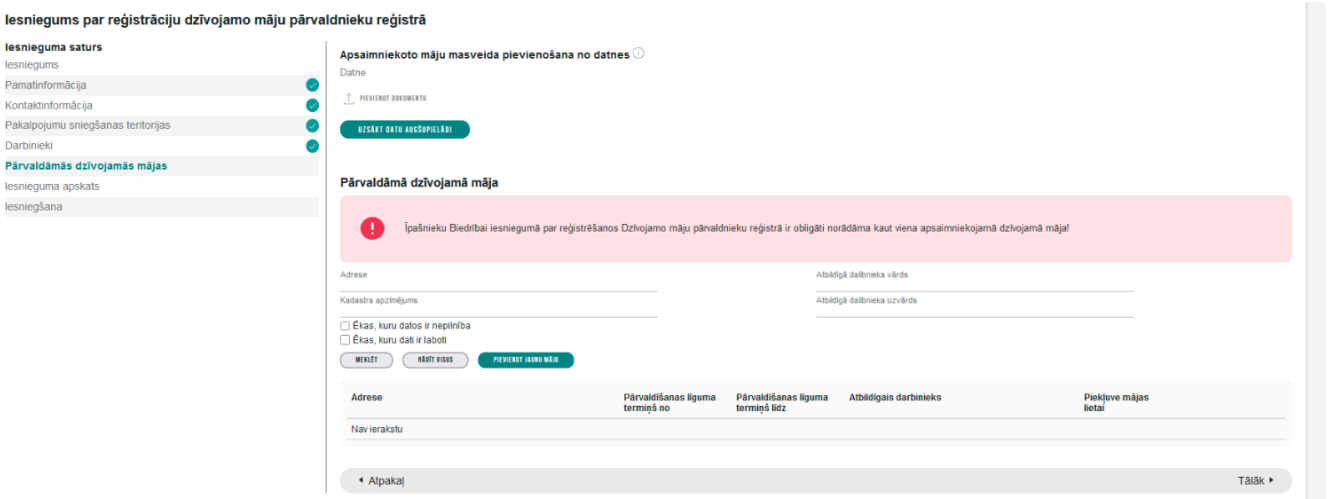
- Ja lietotājs pievieno jaunu māju vai labo datus mājai, kura ir pievienota caur šo iesniegumu, t.sk., izmantojot māju sarakstu augšupielādi, tai pēc noklusējuma tiek uzstādīta pazīme par piekļuvi mājas datiem BIS portālā. Lietotājs šo pazīmi nevar noņemt. Lietotājam papildus ir jāpievieno datne ar veidu "Mājas pārvaldīšanas līgums". Pie datnes pievienošanas lauka tiek rādīts informatīvs paziņojums: "Lai saņemtu piekļuvi mājas datiem BIS portālā, nepieciešams pievienot datni, kura satur līgumu, kas noslēgts ar pārvaldnieku par attiecīgās daudzdzīvokļu dzīvojamās mājas pārvaldīšanu.";
- Ja lietotājs labo esošās mājas datus un tai reģistra datos ir uzstādīta pazīme par piekļuvi no BIS portāla, lietotājs nevar noņemt pazīmi;
- Ja lietojās labo esošās mājas datus un tai reģistra datos nav uzstādīta pazīme par piekļuvi no BIS portāla:
  - Lietotājs pie datņu datu bloka redz informatīvu paziņojumu: "Ja mājas pārvaldīšanas līguma termiņš nav beidzies (nav pagātnes datums), jāpievieno dzīvojamās mājas pārvaldīšanas līgums, lai tiktu piešķirta piekļuve mājas datiem no BIS portāla, tādā veidā nodrošinot iespēju uzturēt mājas lietu.";
  - Ja lietotājs maina pārvaldīšanas līguma beigu datumu, izejot no lauka vai saglabājot datus par māju, sistēma pārbauda pārvaldīšanas līguma beigu datumu:
    - Ja pārvaldīšanas līguma beigu datums nav norādīts vai tas ir nākotnes datums, sistēma pie datņu datu bloka atrāda brīdinājumu: "Obligāti jāpievieno pielikums ar veidu 'Mājas pārvaldīšanas līgums', lai tiktu piešķirta piekļuve mājas datiem no BIS portāla, tādā veidā nodrošinot iespēju uzturēt mājas lietu.";
- Saglabājot izmaiņas mājas datos, ja mājai reģistra datos nav pazīme par piekļuvi mājas lietai un pārvaldīšanas līguma beigu datums nav norādīts vai tas ir nākotnes datums, un mājas datos iesniegumā nav pievienota datne ar veidu "Mājas pārvaldīšanas līgums", lietotājam rāda kļūdas paziņojumu: "Ja mājas pārvaldīšanas līguma termiņš nav beidzies (nav pagātnes datums), jāpievieno dzīvojamās mājas pārvaldīšanas līgums, lai tiktu piešķirta piekļuve mājas datiem no BIS portāla, tādā veidā nodrošinot iespēju uzturēt mājas lietu.".
- Ja lietotājs reģistrē juridisko personu ar veidu Dzīvokļu Īpašnieku Kooperatīvā Sabiedrība (DZĪKS) un solī "Pārvaldāmās dzīvojamās mājas" nav norādījis nevienu māju, nospiežot pogu 'Tālāk' sistēma attēlo kļūdas paziņojumu: "Dzīvokļu Īpašnieku Kooperatīvās Sabiedrības (DZĪKS) iesniegumā par reģistrēšanos Dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā ir obligāti norādāma kaut viena apsaimniekojamā Dzīvojamā māja!":



Attēls. Sistēmas kļūdas paziņojums par nenorādītu apsaimniekojamo Dzīvojamo māju.

- Ja lietotājs reģistrē juridisko personu ar veidu Īpašnieku Biedrība un solī "Pārvaldāmās dzīvojamās mājas" nav norādījis nevienu māju, nospiežot pogu 'Tālāk' sistēma attēlo kļūdas paziņojumu:

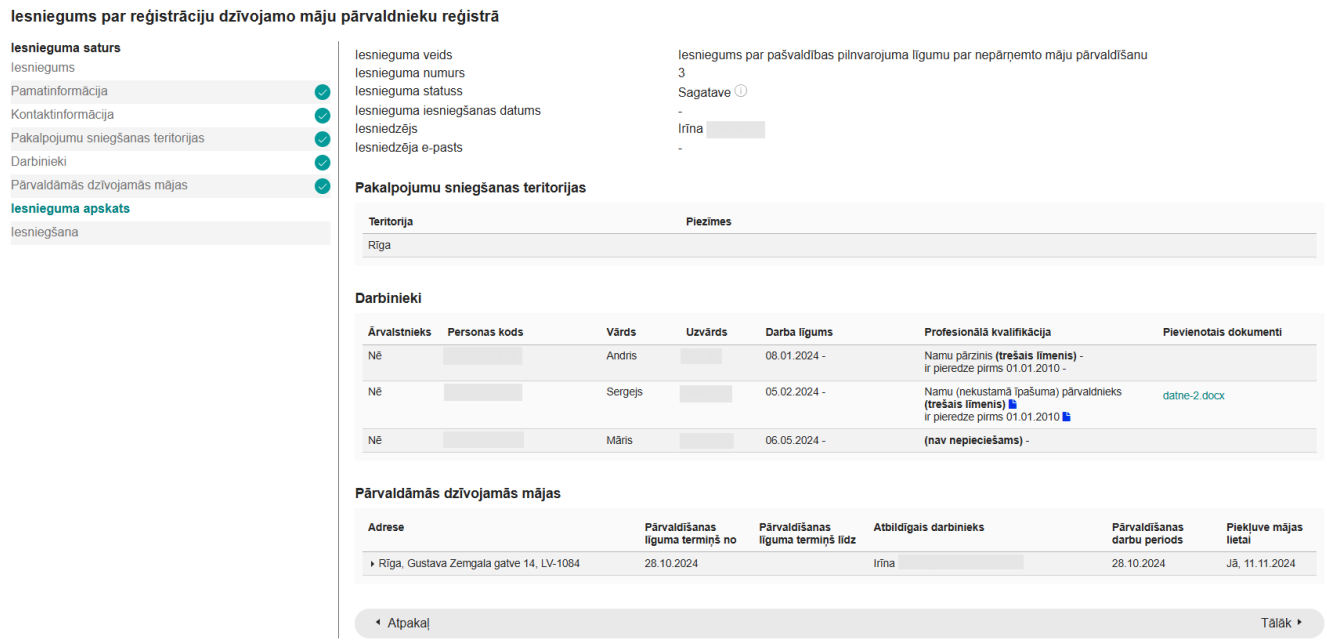
"Īpašnieku Biedrībai iesniegumā par reģistrēšanos Dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā ir obligāti norādāma kaut viena apsaimniekojamā dzīvojamā māja!":



Attēls. Sistēmas kļūdas paziņojums par nenorādītu apsaimniekojamo Dzīvojamo māju.

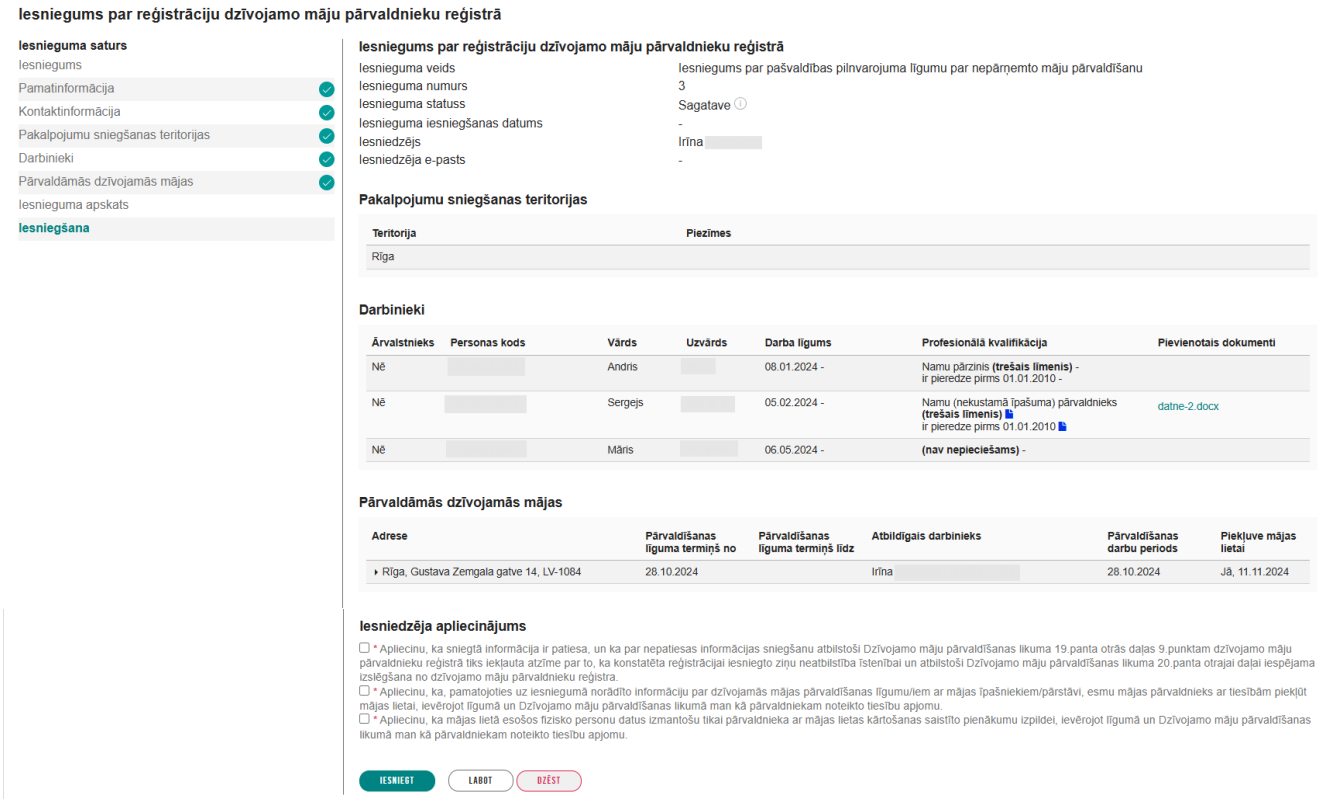
Iesniegums par reģistrāciju dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā: solis "Iesnieguma apskats"

Paredzēts iesniegumā ievadīto datu apskatīšanai.

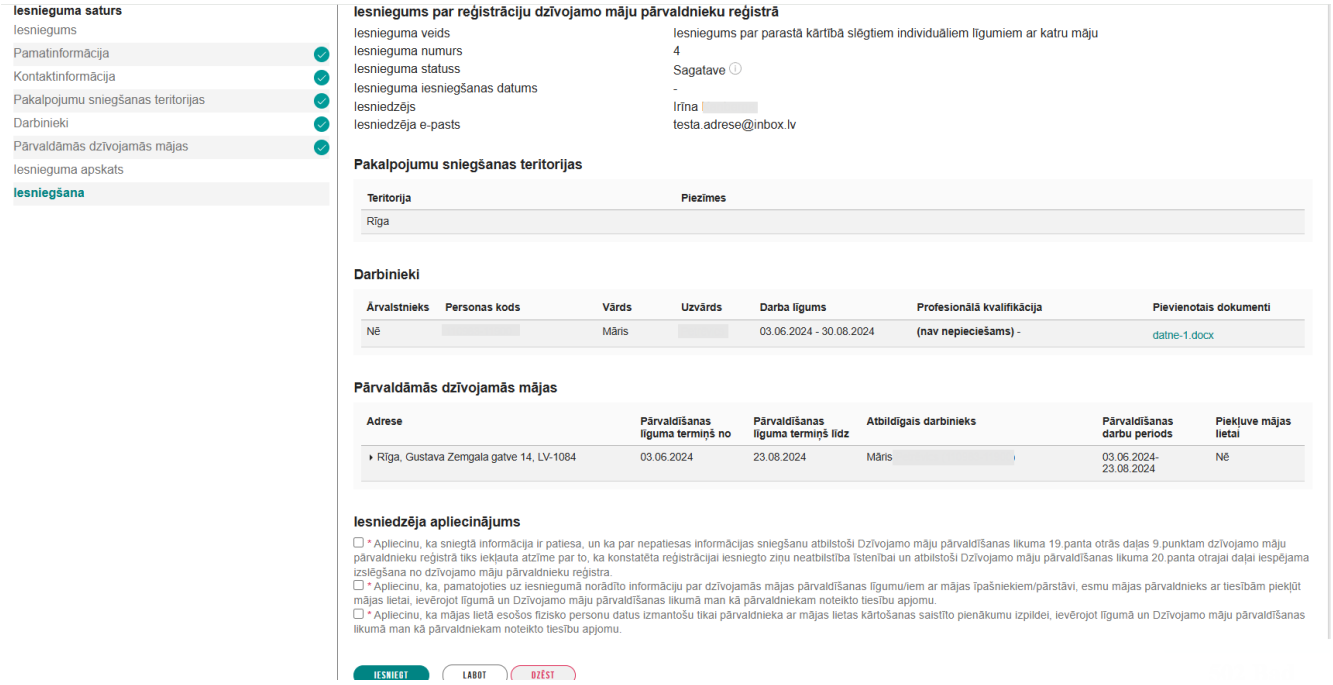


Attēls. Solis "Iesnieguma apskats".

Iesniegums par reģistrāciju dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā: solis "Iesniegšana"



Sadaļā attēlo iesnieguma iepriekšējos soļos ievadīto informāciju: Pakalpojumu sniegšanas teritorijas, informāciju par darbiniekiem (tai skaitā darba līguma beigu datums, ja darbinieks beidzis darba attiecības u.c. informācija), informācija par pārvaldāmajām dzīvojamajām mājām.



Attēls. Iesnieguma kopskats.

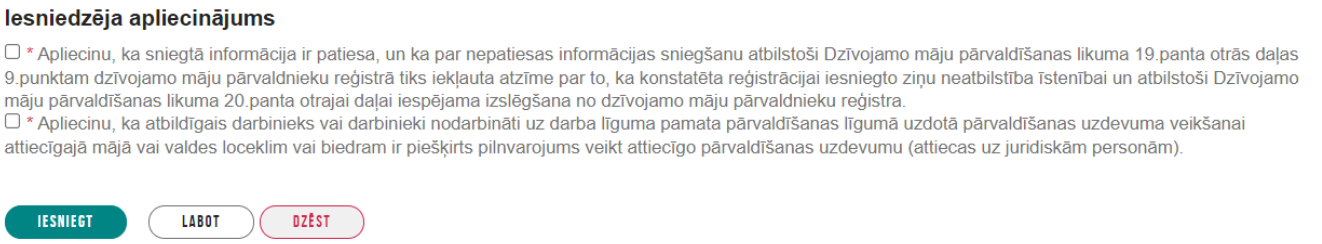
Ja eksistē vēl neizskatīts dzīvojamo māju pārvaldnieku iesniegums par dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrāciju, par to tiek ziņots un iesniegšana nav iespējama.

Ja lietotājs reģistrē juridisko personu ar veidu Dzīvokļu Īpašnieku Kooperatīvā Sabiedrība (DZĪKS) vai Īpašnieku Biedrība un solī "Pārvaldāmās dzīvojamās mājas" nav norādījis nevienu māju, iesnieguma kopskatā nospiežot pogu "Iesniegt", sistēma attēlo kļūdas paziņojumu un neļauj veikt izvēlēto darbību.

Pirms iesniegšanas obligāti jāatzīmē apliecinājumi sadaļā Iesniedzēja apliecinājums:

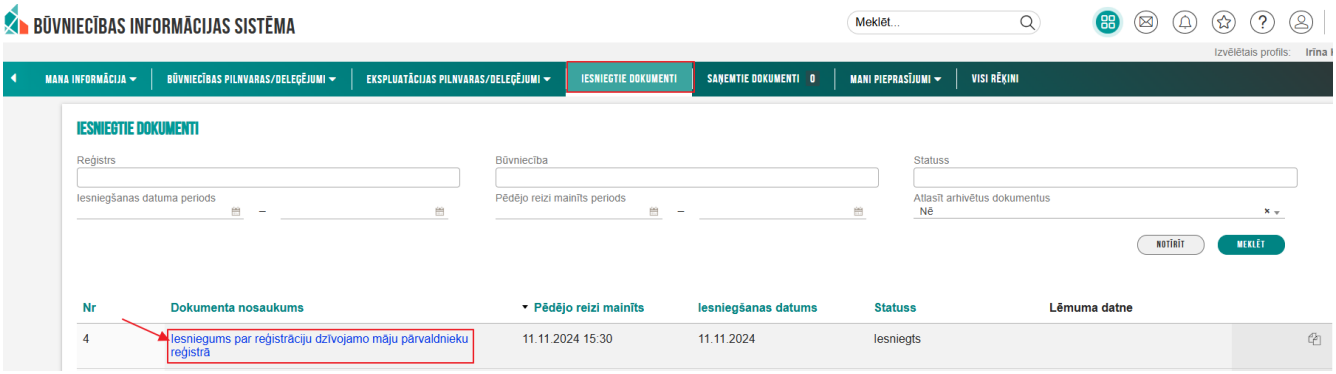
- Ja iesniegumā pievieno māju:
  - Apliecinu, ka atbildīgais darbinieks vai darbinieki nodarbināti uz darba līguma pamata pārvaldīšanas līgumā uzdotā pārvaldīšanas uzdevuma veikšanai attiecīgajā mājā vai valdes loceklim vai biedram ir piešķirts pilnvarojums veikt attiecīgo pārvaldīšanas uzdevumu (attiecas uz juridiskām personām);
  - Apliecinu, ka sniegtā informācija ir patiesa un, ka par nepatiesas informācijas sniegšanu atbilstoši Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likuma 19.panta otrās daļas 9.punktam dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā tiks iekļauta atzīme par to, ka konstatēta reģistrācijai iesniegto ziņu neatbilstība īstenībai un atbilstoši Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likuma 20.panta otrajai daļai iespējama izslēgšana no dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistra;
  - Apliecinu, ka, pamatojoties uz iesniegumā norādīto informāciju par dzīvojamās mājas pārvaldīšanas līgumu/iem ar mājas īpašniekiem/pārstāvi, esmu mājas pārvaldnieks ar tiesībām piekļūt mājas lietai, ievērojot līgumā un Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likumā man kā pārvaldniekam noteikto tiesību apjomu;
  - Apliecinu, ka mājas lietā esošos fizisko personu datus izmantošu tikai pārvaldnieka ar mājas lietas kārtošanas saistīto pienākumu izpildei, ievērojot līgumā un Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likumā man kā pārvaldniekam noteikto tiesību apjomu.
- Ja iesniegumā nepievieno māju:
  - Apliecinu, ka atbildīgais darbinieks vai darbinieki nodarbināti uz darba līguma pamata pārvaldīšanas līgumā uzdotā pārvaldīšanas uzdevuma veikšanai attiecīgajā mājā vai valdes loceklim vai biedram ir piešķirts pilnvarojums veikt attiecīgo pārvaldīšanas uzdevumu (attiecas uz juridiskām personām);
  - Apliecinu, ka sniegtā informācija ir patiesa un, ka par nepatiesas informācijas sniegšanu atbilstoši Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likuma 19.panta otrās daļas 9.punktam dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā tiks iekļauta atzīme par to, ka konstatēta reģistrācijai iesniegto ziņu neatbilstība īstenībai un atbilstoši Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likuma 20.panta otrajai daļai iespējama izslēgšana no dzīvojamo māju

pārvaldnieku reģistra.



Attēls. Iesniedzēja apliecinājums

Pēc iesniegšanas iesniegumam tiek uzstādīts statuss 'Iesniegts' un iesniegums ir atrodams Iesniegto dokumentu sadaļā:



Attēls. Iesniegtie dokumenti. Iesniegums par reģistrāciju dzīvojamo māju reģistrā.

Sistēma neļaus iesniegt jaunu reģistrācijas iesniegumu par personu, kura jau ir reģistrēta Dzīvojamo māju pārvaldnieka reģistrā.

Paziņojums Mājas lietas pārvaldniekam par līguma termiņa tuvošanos

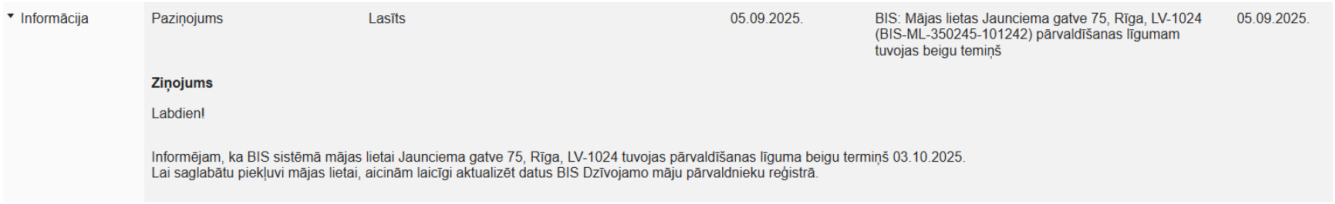
BIS process veic pārbaudi BISP Mājas lietām, nosakot atlikušo kalendāro dienu skaitu līdz Mājas lietas Aktīvā Pārvaldnieka līguma termiņa datumam, un iegūto skaitu salīdzina ar sistēmas parametra "Pārvaldnieka līguma termiņa kontrolējamais dienu skaits" vērtību.

Ja noteiktais dienu skaits sakrīt vai ir mazāks par parametra vērtību, tad sistēma veido paziņojumu Pārvaldniekam:

- Paziņojuma tips: Informācija;
- Paziņojuma grupa: Ekspluatācijas un māju lietu paziņojumi;
- Par ko: Pārvaldīšanas līgums;
- Statuss: Nelasīts;
- Nosūtīšanas datums: Sistēmas datums;
- Paziņojuma nosaukums: "BIS: Mājas lietas %ML_adrese (%ML_numurs) pārvaldīšanas līgumam tuvojas beigu termiņš"

Paziņojuma teksts:

"Labdien! Informējam, ka BIS sistēmā mājas lietai %ML_adrese (%ML_numurs) tuvojas pārvaldīšanas līguma beigu termiņš %liguma_datums_lidz. Lai saglabātu piekļuvi mājas lietai, aicinām laicīgi aktualizēt datus BIS Dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā.



Attēls. Paziņojums par pārvaldīšanas līguma beigu termiņa tuvošanos.

Paziņojumu neveido, ja:

- Noteiktais atlikušo dienu skaits ir negatīvs (līguma termiņa datums jau pagājis);
- Noteiktais atlikušo dienu skaits ir lielāks par parametra vērtību;
- Par šo mājas lietu, pārvaldnieku un līguma gala termiņu paziņojums jau ir ticis nosūtīts.

13.5.2.2 Pārvaldnieka apsaimniekoto māju masveida pievienošana caur datni (CVS, XLX, XLSX)

Autorizējies lietotājs, BISP pildot e-pakalpojumu "**Iesniegums par reģistrāciju dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā**" solī "Pamatinformācija" var izvēlēties iespēju pievienot māju datus no CSV datnes. Lietotājs ar informatīva teksta starpniecību tiek informēts, ka "Datnes apstrādes rezultātā tiks sagatavotas sadaļas"Darbinieki" un "Pārvaldāmās dzīvojamās mājas" ":

- Ja lietotājs mēģina pievienot cita formāta datni, tad sistēma par to lietotājam parāda kļūdas paziņojumu.
- Sistēma sagaida, ka pievienotās CSV datnes struktūra, atdalot datu lauku vērtības ar semikolu, būs sekojoša:
  - Kadastra apzīmējums - apsaimniekojamās ēkas kadastra apzīmējums, obligāts;
  - Māju pārvaldīšanas līguma termiņš no - pārvaldīšanas līguma termiņa spēkā stāšanās datums formātā "DD.MM.GGGG", obligāts;
  - Māju pārvaldīšanas līguma termiņš līdz - pārvaldīšanas līguma termiņa beigu datums formātā "DD.MM.GGGG";
  - Atbildīgā darbinieka personas kods - Pārvaldnieka nozīmētā, par māju atbildīgā personas kods formātā "999999-99999", obligāts;
  - Atbildīgā darbinieka līguma termiņš no (OBL) - darbinieka līguma spēkā stāšanās datums formātā "DD.MM.GGGG", obligāts;
  - Atbildīgā darbinieka līguma termiņš līdz - darbinieka līguma darbības beigu datums formātā "DD.MM.GGGG";
  - Atbildīgā darbinieka vārds - par māju atbildīgā darbinieka vārds, simbolu virkne līdz 40 simboliem, obligāts;
  - Atbildīgā darbinieka uzvārds - par māju atbildīgā darbinieka uzvārds, simbolu virkne līdz 40 simboliem, obligāts;
  - Atbildīgā darbinieka tālrunis - par māju atbildīgā darbinieka kontakttālrunis;
  - Atbildīgā darbinieka e-pasts - par māju atbildīgā darbinieka e-pasts;
  - Mājas pārvaldīšanas darbu periods no (OBL) - Pārvaldīšanas darbu sākuma datums formātā "DD.MM.GGGG", obligāts;
  - Mājas pārvaldīšanas darbu periods līdz - Pārvaldīšanas darbu beigu datums formātā "DD.MM.GGGG";
  - Mājas pārstāvja personas kods - mājas iedzīvotāju nozīmētā vecākā personas kods formātā "999999-99999";
  - Mājas pārstāvja vārds - mājas īpašnieku pārstāvja vārds, simbolu virkne līdz 40 simboliem, obligāts, ja ir norādīts pārstāvja personas kods;
  - Mājas pārstāvja uzvārds - mājas īpašnieku pārstāvja uzvārds, simbolu virkne līdz 40 simboliem, obligāts, ja ir norādīts pārstāvja personas kods;
  - Mājas pārstāvja kontakttālrunis - mājas īpašnieku pārstāvja kontakttālrunis;
  - Mājas pārstāvja e-pasts - mājas īpašnieku pārstāvja e-pasts.

Pēc datnes norādīšanas lietotājs var izvēlēties darbību "Uzsākt CSV datu augšupielādi", kur tiek parādīts informatīvs paziņojums: "Darbinieku un pārvaldāmo Māju datu pievienošana no CSV tiks veikta paralēlā procesā, kas var aizņemt ilgāku laiku." vai "Atcelt", izbeidzot uzsākto darbību.

Uzsākot augšupielādes procesu, lietotājam tiek parādīts, ka CSV datu augšupielādes process ir uzsākts.

Kad process savu darbību ir pabeidzis:

- Veiksmīgi pievienoto pārvaldāmo māju un darbinieku dati tiek atspoguļoti e-pakalpojuma soļos "Darbinieki" un "Pārvaldāmās dzīvojamā mājas" atbilstošajos sarakstos;
- Ja apstrādē ir bijušas kļūdas, lietotājs tās var lejupielādēt sagatavotā .txt datnē ar kļūdu uzskaitījumu;
- Kamēr process ir izpildes procesā, e-pakalpojumu nevar iesniegt.

13.5.2.2.1 Apvienotās dokumentācijas datnes pievienošana

Autorizējies lietotājs BISP pilda e-pakalpojumu "**Iesniegums par reģistrāciju dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā**" vai e-pakalpojumu "**Iesniegums par ziņu aktualizāciju dzīvojamo māju pārvaldnieka reģistrā**" un izvēlas iespēju masveida datu pievienošanai caur CSV datnes pievienošanu solī "Pamatinformācija".

Lietotājam tiek atspoguļots pielikuma pievienošanas lauks: "Apvienotā dokumentu datne".

Laukam ir paskaidrojošais teksts: "Izmantojot dzīvojamo māju Pārvaldīšanas datu pievienošanu masveidā, šajā laukā ir iespējams pievienot visu pārņemamo māju Pārvaldīšanu apliecinošo dokumentu apkopojumu. Sagaidāmais formāts ir PDF (visi Kopību lēmumi apvienoti vienā datnē) vai ZIP arhīvs."

13.5.2.2.2 Māju (CSV, XLX, XLSX) datu augšupielādes process

Augšupielādes process veic Ar komatu atdalīto vērtību teksta faila (.csv) datnes apstrādi katrai no rindiņām:

- Pēc kadastra apzīmējuma, izmantojot VZD saskarni, iegūst Māju adresi;
- Norādīto līguma spēkā stāšanās termiņu saglabā laukā "Pārvaldīšanas līguma termiņš no";
- Līguma beigu termiņu, ja tāds ir norādīts, saglabā laukā "Pārvaldīšanas līguma termiņš līdz";
- Izmantojot atbildīgās personas kodu, tiek:
  - Reģistrēts pārvaldnieka darbinieks e-pakalpojuma solī "Darbinieki", saglabājot:
    - Personas kodu;
    - Personas vārdu;
    - Personas uzvārdu;
    - Darbinieka līguma sākuma termiņu;
    - Darbinieka līguma beigu termiņu, ja tāds ir norādīts.
  - Persona tiek norādīta "Apsaimniekojamās dzīvojamās mājas" datu laukā "Atbildīgais darbinieks";
  - Tiek saglabāts darbinieka kontakttālrunis, ja tāds ir ticis norādīts;
  - Tiek saglabāts darbinieka e-pasts, ja tāds ir ticis norādīts;
  - Norādīto darbinieka pārvaldīšanas perioda sākuma termiņu saglabā laukā "Pārvaldīšanas darbu periods no";
  - Pārvaldīšanas perioda beigu termiņu, ja tāds ir norādīts, saglabā laukā "Pārvaldīšanas darbu periods līdz".
- Saglabā par Mājas pārstāvi norādīto informāciju, ja tāda ir norādīta:
  - Saglabā mājas pārstāvja norādīto personas kodu;
  - Saglabā mājas pārstāvja norādīto vārdu;
  - Saglabā mājas pārstāvja norādīto uzvārdu;
  - Saglabā mājas pārstāvja norādīto kontakttālruni;
  - Saglabā mājas pārstāvja norādīto e-pastu.
- CSV datnes ierakstu apstrādē fiksētās kļūdas tiek saglabātas procesa apstrādes rezultāta .txt datnē. Fiksēta tiek pilna ieraksta rindiņa un tai pakārtoto kļūdu uzskaitījums:
  - Ieraksta struktūra neatbilst sagaidītajai;
  - Ierakstam nav aizpildīti obligātie lauki;
  - Lauka sagaidītais formāts neatbilst norādītajam;
  - Ēkas datu izgūšana caur VZD saskarni beigusies ar kļūdu:
    - Saskarnes tehniska problēma;
    - Ēka ar šādu kadastra apzīmējumu netika atrasta;
  - Līguma sākuma periods ir lielāks par beigu periodu;
  - Apsaimniekošanas perioda sākuma datums ir lielāks par beigu perioda datumu.
- Kad visas CSV datnes ierakstu rindas ir apstrādātas, process tiek pabeigts un lietotājam top pieejami rezultāti.

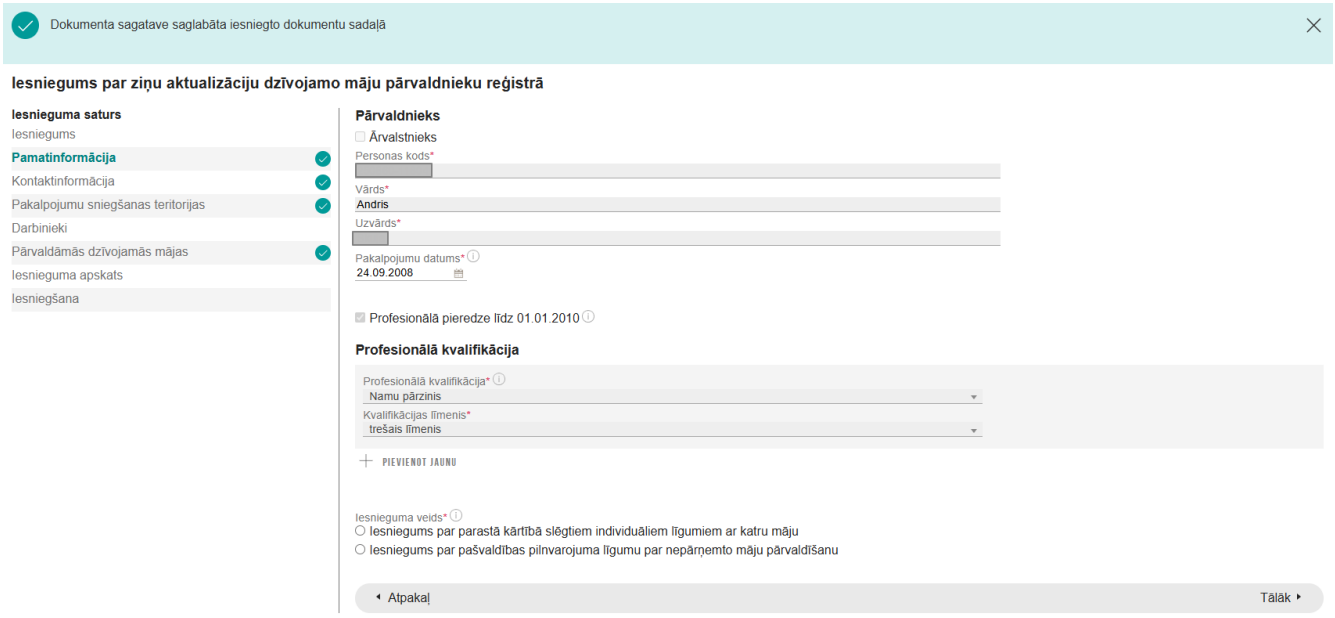
13.5.3 Iesniegums par ziņu aktualizāciju dzīvojamo māju pārvaldnieka reģistrā

Var būt nepieciešams deleģējums ar tiesību "Reģistra iesniegumos" -> "Ziņu aktualizācija dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā"

Aizpilda līdzīgi kā "**Iesniegums par reģistrāciju dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā**", bet pieejamie pārvaldnieka dati iesnieguma solī "Pamatinformācija" jau ir aizpildīti.



Attēls. Solis "Iesniegums".



Attēls. Iesnieguma solis "Pamatinformācija".

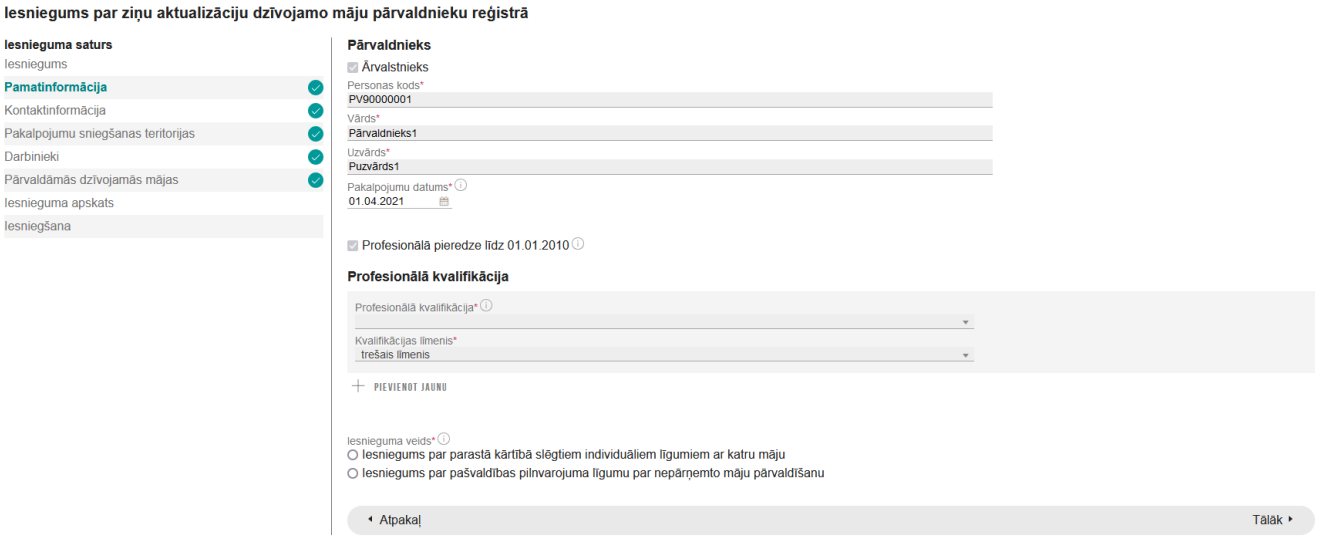
Ja Pārvaldnieks - fiziska persona ir reģistrēts BIS1 Pārvaldnieku reģistrā, tad par pārvaldnieku tiek ielasīta informācija:

- Profesionālā pieredze līdz 01.01.2010 - izvēles rūtiņa - ja personai BIS1 reģistrā pazīme ir atzīmēta, sistēma atspoguļo pazīmi bez iespējas rediģēt:



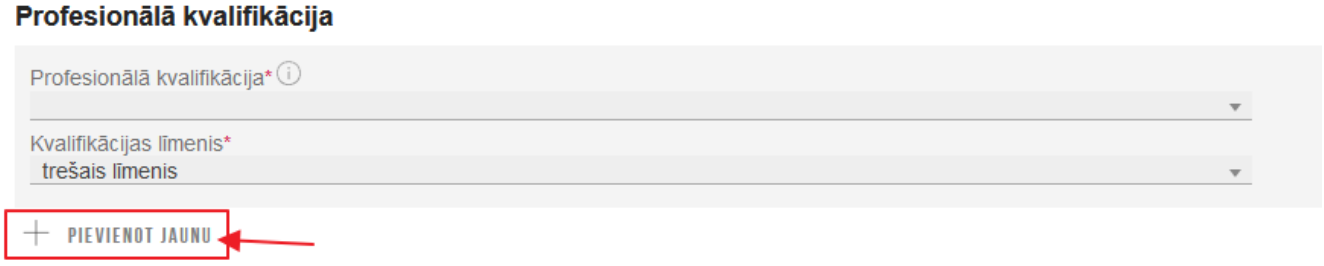
Attēls. Atzīmēta pazīme "Ir pieredze pirms 2010.gada".

- Ja personai BIS1 pusē pazīme "Profesionālā pieredze līdz 01.01.2010" NAV atzīmēta, tad šis lauks ir rediģējams. Ja atzīmē izvēles rūtiņā pazīmi [v] "Profesionālā pieredze līdz 01.01.2010", tad obligāti jāpievieno pielikuma datne.



Attēls. Solis "Pamatinformācija".

- Kvalifikācijas līmenis un Kvalifikācija - tiek atspoguļota informācija no BIS1 pārvaldnieku reģistra bez iespējas to labot.
- Lietotājs var pievienot jaunu kvalifikāciju, ja nepieciešams, izmantojot pogu 'Pievienot jaunu'

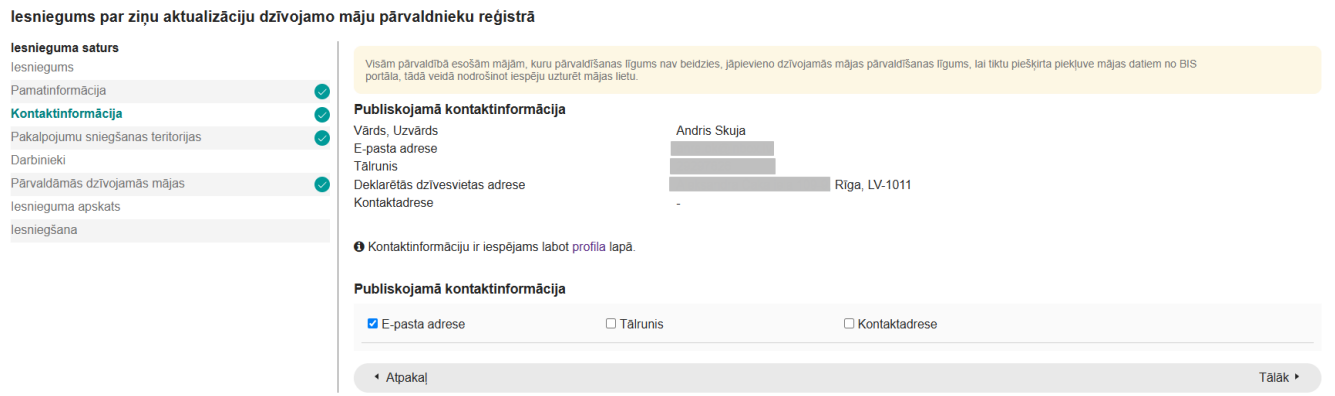


Attēls. Pievienot jaunu kvalifikāciju.

- Lietotājs var izvēlēties no saraksta vērtību ‘Nav iegūta kvalifikācija dzīvojamo māju pārvaldīšanas jomā’, tādā gadījumā lauks ‘Profesionālā kvalifikācija’ nav jāaizpilda.

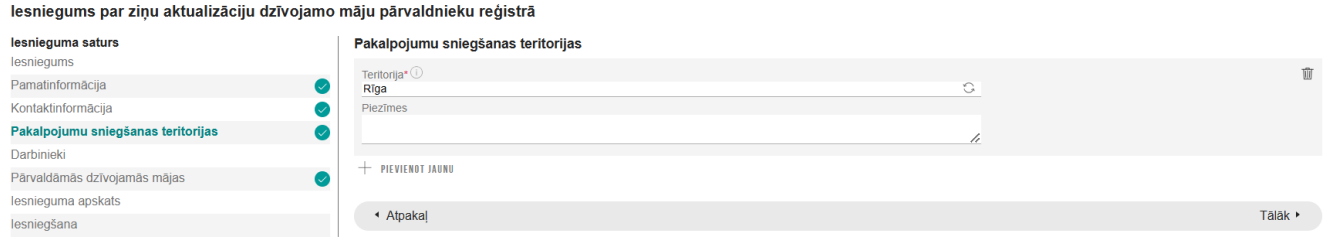


Solis “Kontaktinformācija”:



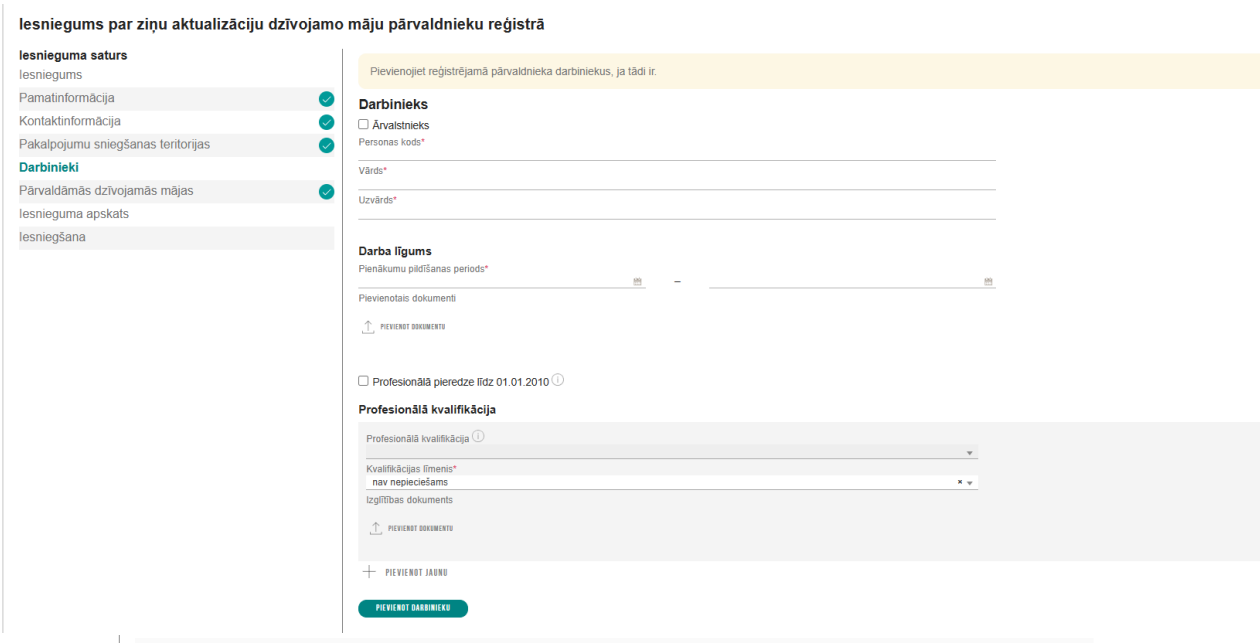
Attēls. Iesnieguma solis “Kontaktinformācija”.

Solis “Pakalpojumu sniegšanas teritorijas”:



Attēls. Solis “Pakalpojumu sniegšanas teritorijas.

Solis “Darbinieki”:





Ja pārvaldnieka darbiniekam - norāda personas kodu un vārdu, uzvārdu, tiek pārbaudīti dati BIS1 par personu Pārvaldnieku reģistrā. Ja persona tiek atrasta BIS1 Pārvaldnieku reģistrā, tad tiek ielasīta informācija:

- Kvalifikācijas līmenis un Kvalifikācija - tiek atspoguļota informācija, bet esošo izglītību nav iespējas labot.
- Lietotājs var pievienot jaunu kvalifikāciju, ja nepieciešams, izmantojot pogu ‘Pievienot jaunu’.
- “Profesionālā pieredze līdz 01.01.2010” - izvēles rūtiņa - ja ir pieredze pirms 2010. gada, sistēma atspoguļo pazīmi bez iespējas rediģēt
- Ja personai BIS1 pusē pazīme “Profesionālā pieredze līdz 01.01.2010” nav atzīmēta, tad šis lauks ir rediģējams. Atzīmējot pazīmi [v], ir nepieciešams obligāti pievienot pielikumu.

Ja pārvaldniekam ir aktīvas mājas bez pazīmes par piekļuvi portālā, visām pārvaldībā esošām mājām, kuru pārvaldīšanas līgums nav beidzies, jāpievieno dzīvojamās mājas pārvaldīšanas līgums, lai tiktu piešķirta piekļuve mājas datiem no BIS portāla, tādā veidā nodrošinot iespēju uzturēt mājas lietu.

Iesnieguma kopskatā atrāda arī pazīmi par piekļuvi mājas datiem BIS portālā un pievienoto datni.

Jā kādai mājai, kura tika pievienota iesniegumam, pārvaldīšanas līguma beigu datums nav norādīts vai tas ir nākotnes datums un mājas datos iesniegumā nav pievienota datne ar veidu “Mājas pārvaldīšanas līgums”, lietotājam rāda kļūdas paziņojumu: “Jāpievieno dzīvojamās mājas pārvaldīšanas līgums, lai tiktu piešķirta piekļuve mājas datiem no BIS portāla, tādā veidā nodrošinot iespēju uzturēt mājas lietu.” (lai pārliecinātos, ka visām ar CSV augšupielādi pievienotām mājām ir pievienota datne).

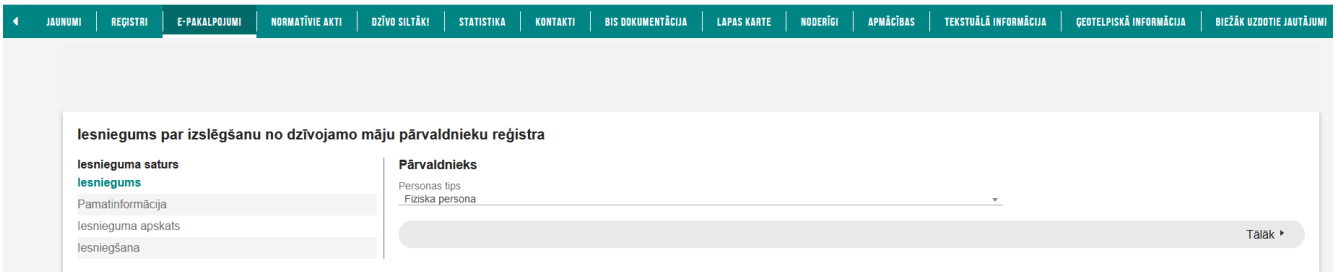
Iesnieguma kopskatā datu blokā “Darbinieki” atrāda informāciju par Darbinieka Līguma datuma intervālu “No” un “Līdz” (darba līguma beigu datumu) attiecībā uz darbinieku, kurš izbeidzis darba attiecības par uzņēmumu.

13.5.4 Iesniegums par izslēgšanu no dzīvojamo māju pārvaldnieka reģistra

Var būt nepieciešams deleģējums ar tiesību “Reģistra iesniegumos” -> “Izslēgšana no dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistra”

Iesniegums “**Iesniegums par izslēgšanu no dzīvojamo māju pārvaldnieka reģistra**” sastāv no soļiem:

Iesniegums par izslēgšanu no dzīvojamo māju pārvaldnieka reģistra: solis “Iesnieguma saturs”

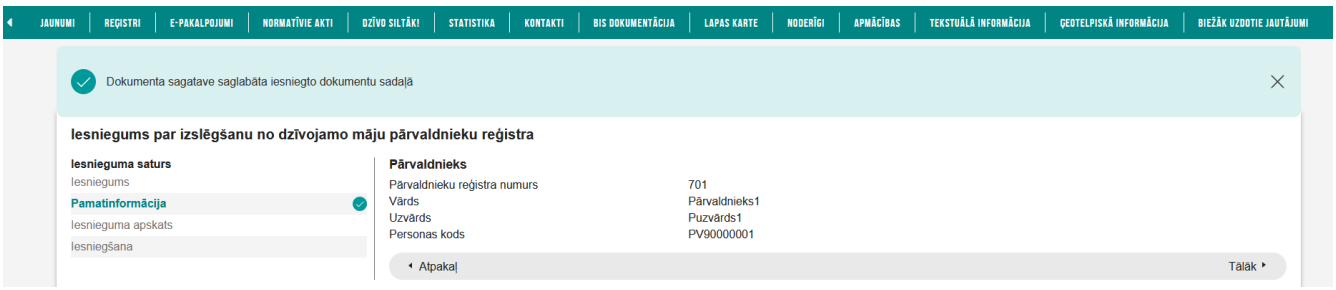


Attēls. Iesniegums par izslēgšanu no dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistra, solis "Iesnieguma saturs".

Satur informāciju par pārvaldnieka tipu:

- Lietotājs var norādīt, ka vēlas no Pārvaldnieku reģistra izslēgt sevi kā fizisku personu;
- Lietotājs var norādīt, ka no Pārvaldnieku reģistra vēlas izslēgt juridisku personu, no kuras nav saņemta BIS pilnvara/deleģējums, pievienojot pilnvaras datni;
- Lietotājs var norādīt, ka izslēgt no Pārvaldnieku reģistra vēlas juridisku personu:
  - Lietotājs var izvēlēties Pārvaldnieku reģistrā esošu Juridisko personu, kurai viņš ir paraksttiesīgā persona ar tiesībām pārstāvēt to vienpersoniski;
  - Lietotājs var izvēlēties Pārvaldnieku reģistrā esošu juridisku personu, kura tam piešķīrusi aktīvu Ekspluatācijas funkcionalitātes deleģējumu ar tiesību: "Tiesības pārstāvēt uzņēmuma īpašnieku".

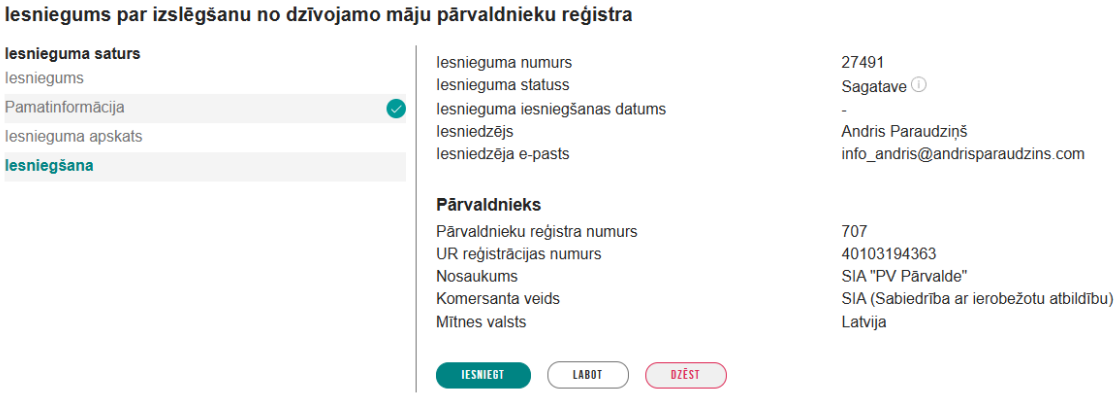
Iesniegums par izslēgšanu no dzīvojamo māju pārvaldnieka reģistra: solis "Pamatinformācija":



Attēls. Iesniegums par izslēgšanu no dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistra, solis "Pamatinformācija.

Satur informāciju par pārvaldnieku. Dati nav labojami.

Iesniegums par izslēgšanu no dzīvojamo māju pārvaldnieka reģistra: solis "Iesniegšana"



Attēls. Iesniegums par izslēgšanu no dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistra, solis "Iesniegšana"

Satur iesnieguma pilno saturu. Iesniedzot iesniegumu, to paraksta ar Sistēmas parakstu.

13.6 Ēku energosertifikātu reģistrs

Lietotājs BISP var apskatīties Ēku energosertifikātu reģistra datus, lai iepazītos ar sev interesējošo informāciju par reģistrētajiem energosertifikātiem. Ēku energosertifikātu reģistrs pieejams: https://bis.gov.lv/bisp/lv/epc_documents.

Autorizētam vai neautorizētam lietotājam jāatver BISP un **Reģistru** sadaļā jāizvēlas "**Ēku energosertifikātu reģistrs**".

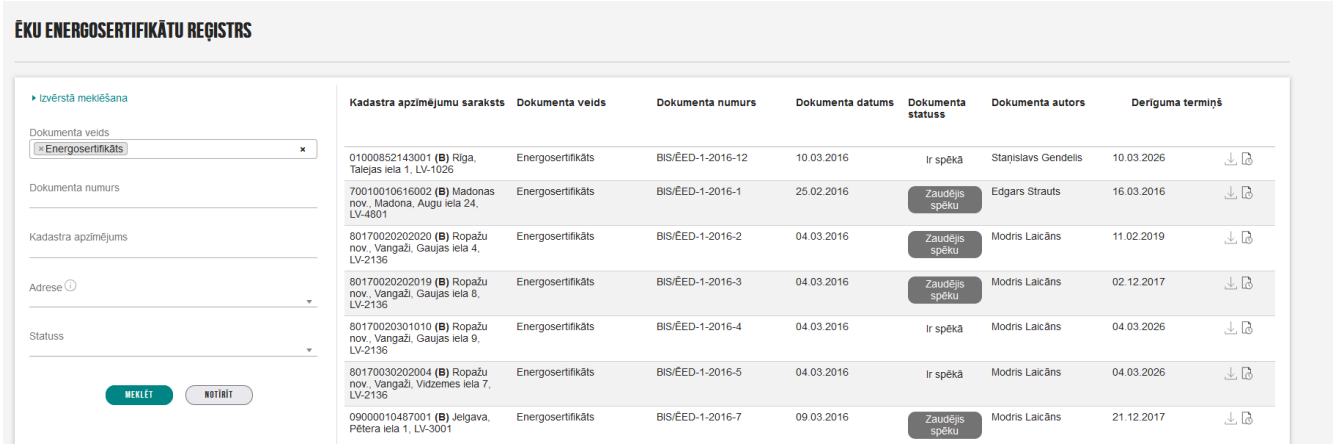


Attēls. Ēku energosertifikātu reģistra izvēlne.

Lietotājs var norādīt meklēšanas kritērijus no ātrās meklēšanas sadaļas vai no izvērstās meklēšanas un atlasīt datus.

Ātrā meklēšana piedāvā šādus atlases kritērijus:

- Dokumenta veids;
- Dokumenta numurs;
- Kadastra apzīmējums;
- Adrese;
- Statuss - Ir spēkā, Zaudējis spēku.



Attēls. Ēku energosertifikātu reģistra saraksts.

Izvērstajā meklēšanā tiek piedāvāti papildus šādi atlases kritēriji:

- Saistītā dokumenta numurs;
- Dokumenta izdošanas datums;
- neatkarīgs eksperts;
- Ēkas tips;
- Energoefektivitātes novērtēšanas veids, kur iespējamās vērtības:

- Esošās ēkas;
- Jaunbūves projektēšana;
- Atjaunotas/ pārbūvētas ēkas projektēšana;
- Jaunbūves nodošana ekspluatācijā;
- Atjaunotas/ Pārbūvētas ēkas nodošana ekspluatācijā;
- Pielāgotais veids.

Pēc atlases kritēriju norādīšanas, jānospiež poga <**Meklēt**>.

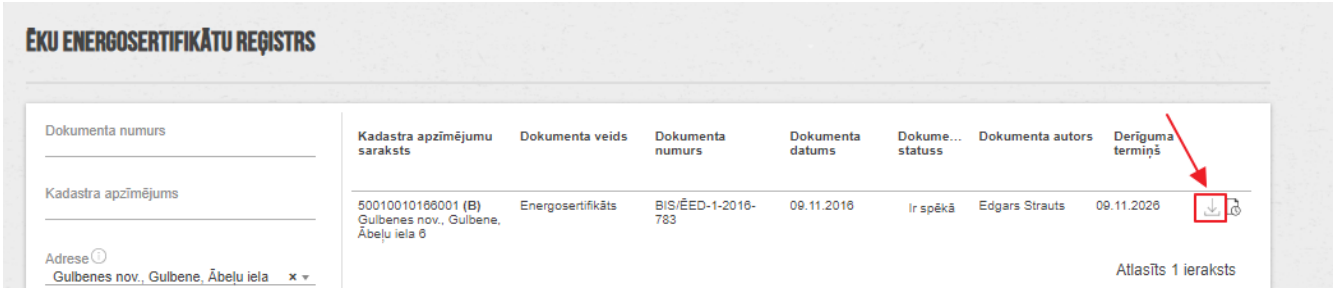
Energosertifikātu sarakstā iespējams atvērt saistīto energodokumentu sarakstu, nospiežot uz ikonas , kas atrodas ieraksta labajā pusē.



Attēls. Saistīto energodokumentu sarakstu atvēršana.

Atlasītajiem ierakstiem var lejuplādēt energosertifikāta PDF datni, nospiežot uz ikonas

, kas atrodas ieraksta labajā pusē.

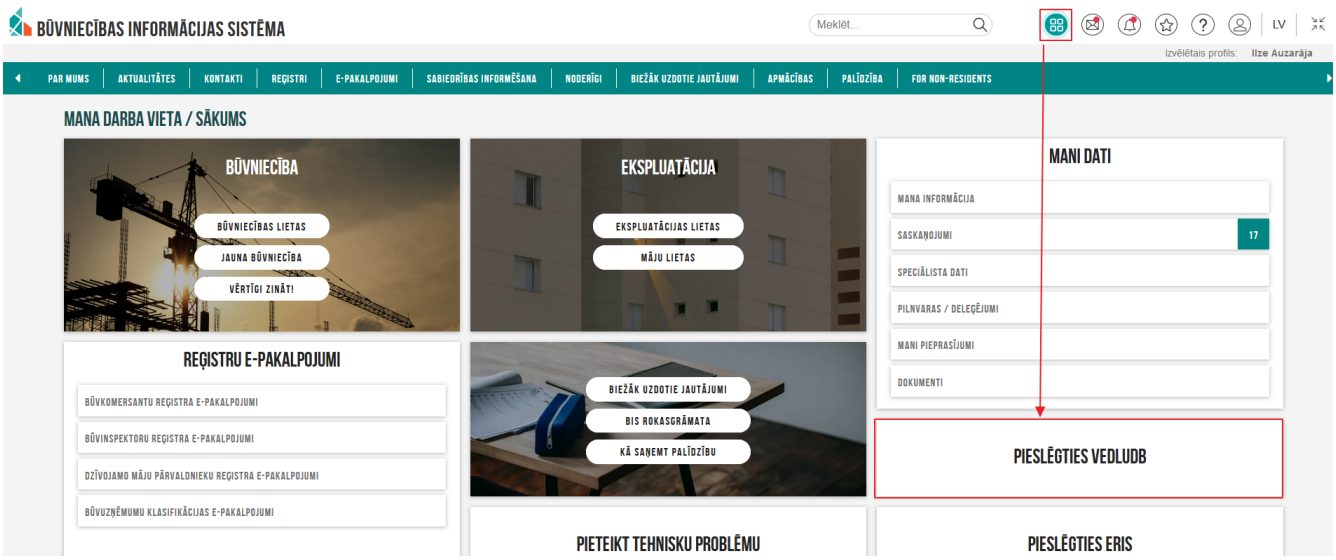


Attēls. Energosertifikāta PDF datnes lejupielāde

Saraksts tiek sadalīts lapās. Vienā lapā tiek attēloti 20 ieraksti.

13.7 VEDLUDB

VEDLUDB ir Vienotā elektroniskās darba laika uzskaites datubāze. Lai pieslēgtos VEDLUDB sadaļai, BISP autorizētam lietotājam jāatver **Mana darba vieta/Sākums** un jāizvēlas opcija <**Pieslēgties VEDLUDB**>.



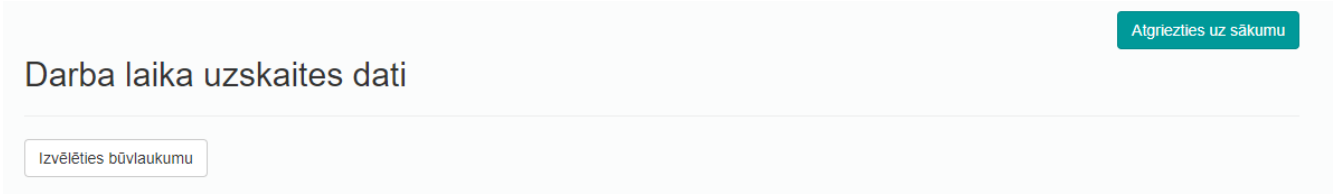
Attēls. Pieslēgšanās VEDLUDB no BISP.

Nospiežot uz <**Pieslēgties VEDLUDB**>, tiks nodota lietotāja informācija un sesija uz VEDLUDB. (Skatīt arī VEDLUDB LIETOTĀJA ROKASGRĀMATU.)

Uz VEDLUDB tiek nodota šāda lietotāja informācija:

- personas kods;
- vārds;
- uzvārds;
- pārstāvētā uzņēmuma informācija (ja lietotājs ir uzņēmuma pārstāvis – t.i. lietotājs ir saistīts ar uzņēmumu UR datos, vai ir deleģēts BISP):
  - pārstāvētā uzņēmuma nosaukums;
  - pārstāvētā uzņēmuma reģistrācijas numurs;
  - pārstāvētā uzņēmuma būvkomersanta reģistra nr.;
  - pārstāvja loma (ja lietotājs ir uzņēmuma UR datos, tad abas lomas):
    - tikai datu skatīšanās;
    - datu skatīšanās un tiesības reģistrēties datu nodošanai no EDLUS.

13.7.1 Fiziskas personas dati VEDLUDB



Attēls. Opcija fiziskajai personai izgūt darba laika uzskaites datus

Ja no fiziskas personas pieslēdzas VEDLUDB, tad persona var izgūt darba laika uzskaites datus no Vienotā elektroniskās darba laika uzskaites datubāzes, izvēloties būvlaukumu.

13.7.2 Juridiskas personas dati VEDLUDB

Ja juridiskās personas pārstāvim ir piešķirts deleģējums ar tiesībām darboties VEDLUDB saskarnē, tad no juridiskās personas profila, nospiežot uz <**Pieslēgties VEDLUDB**>, atkarībā no piešķirtajām tiesībām ir atkarīgas tālākās darbības (skatīt arī aprakstu Deleģējuma veidošana.) Juridiskās personas pārstāvja lomas var būt:

- tikai datu skatīšanās;
- datu skatīšanās un tiesības reģistrēt datus nodošanai.

Ja lietotājs ir uzņēmuma UR datos, tad pārstāvim tiek piemērotas abas lomas.

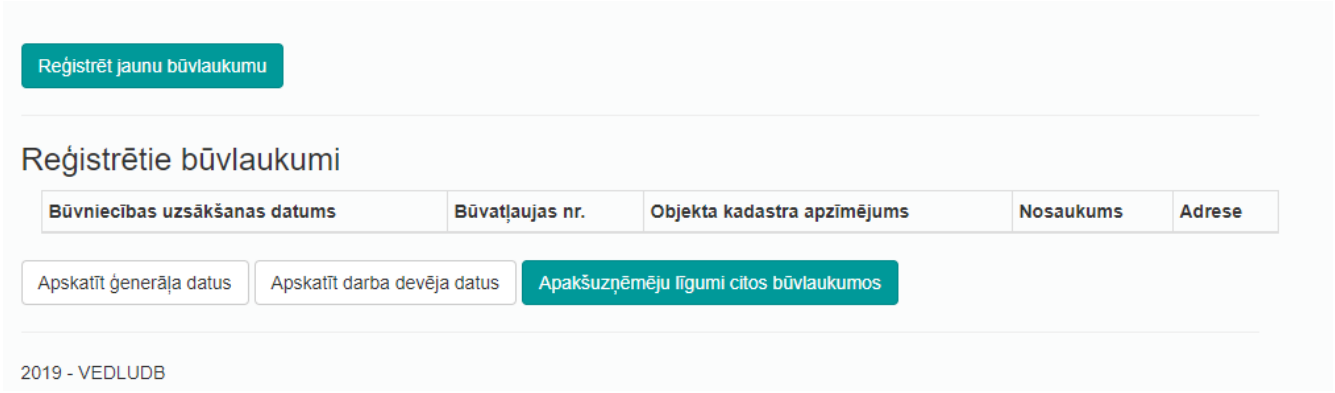
13.7.2.1 VEDLUDB datu apskate

Ja ir piešķirtas deleģējumā tiesības "VEDLUDB datu apskate", tad, lietotājam atverot BIS sākumlapu un izvēloties opciju <**Pieslēgties VEDLUDB**>, šī tiesība ļauj apskatīt uzņēmuma datus VEDLUDB (Vienotā elektroniskās darba laika uzskaites datubāzē).

13.7.2.2 VEDLUDB datu reģistrēšana

Ja piešķirtas tiesības deleģējumā "VEDLUDB datu reģistrēšana", tad uzņēmuma pārstāvim būs opcija <**Reģistrēt jaunu būvlaukumu**> Vienotā elektroniskās darba laika uzskaites datubāzē.

"VEDLUDB datu reģistrēšana" - šī tiesība ļauj reģistrēt uzņēmuma datus VEDLUDB, ļauj darboties ar reģistrētiem datiem un apskatīt tos.



Attēls. Būvlaukumu reģistrēšanas iespējas VEDLUDB.

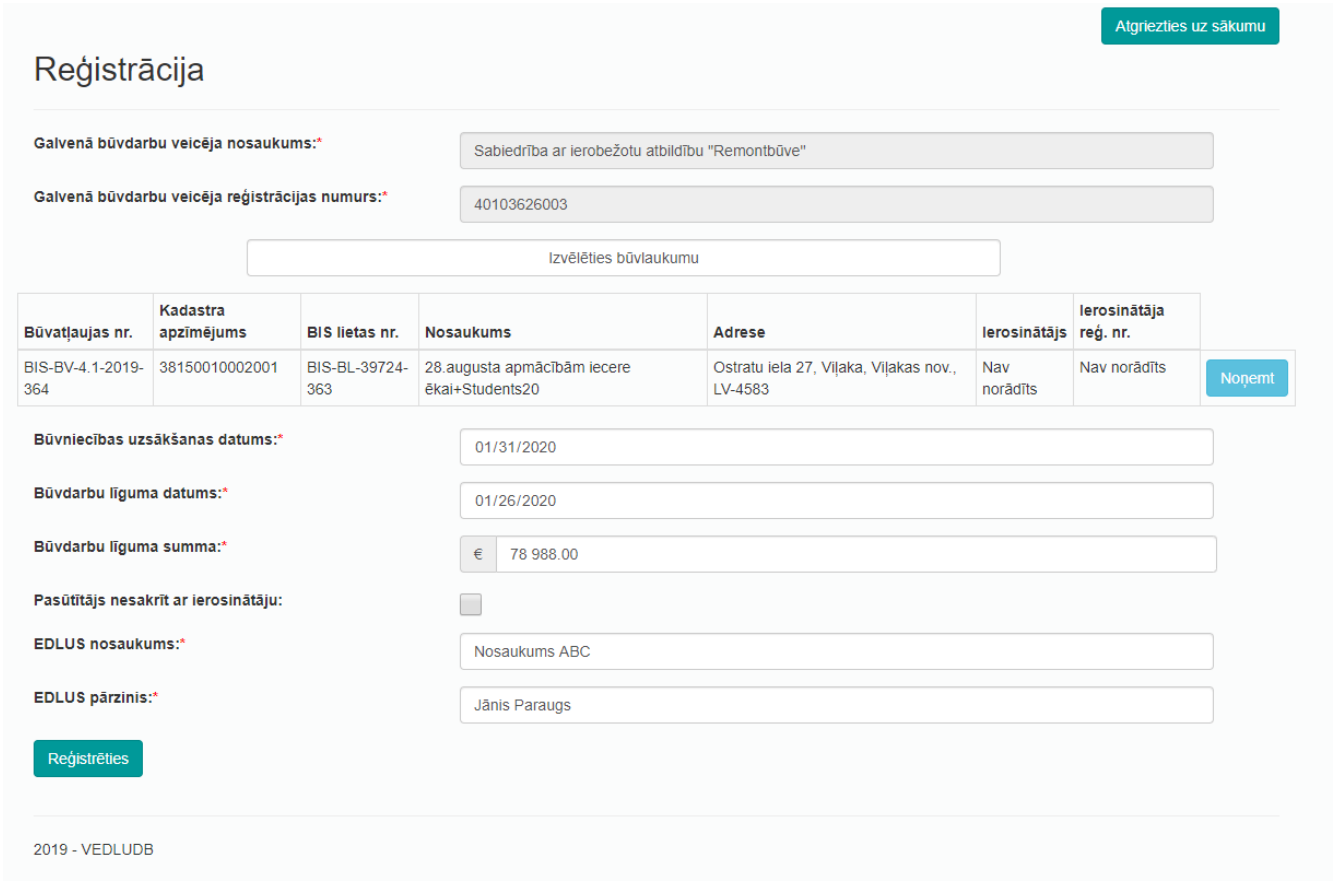
13.7.2.2.1 Reģistrēt jaunu būvlaukumu

Nospiežot pogu <**Reģistrēt jaunu būvlaukumu**>, tiek atvērta forma, kurā var ievadīt līguma pamatdatus. Līguma reģistrēšanas formā, nospiežot uz pogas <**Izvēlēties būvlaukumu**>, no BIS tiek atlasīts saraksts ar reģistrētām būvatļaujām būvniecības lietās. Priekšnosacījums, ka šīm lietām jābūt ievadītām un reģistrētām BIS2 sistēmā attiecīgās būvvaldes darba vidē.

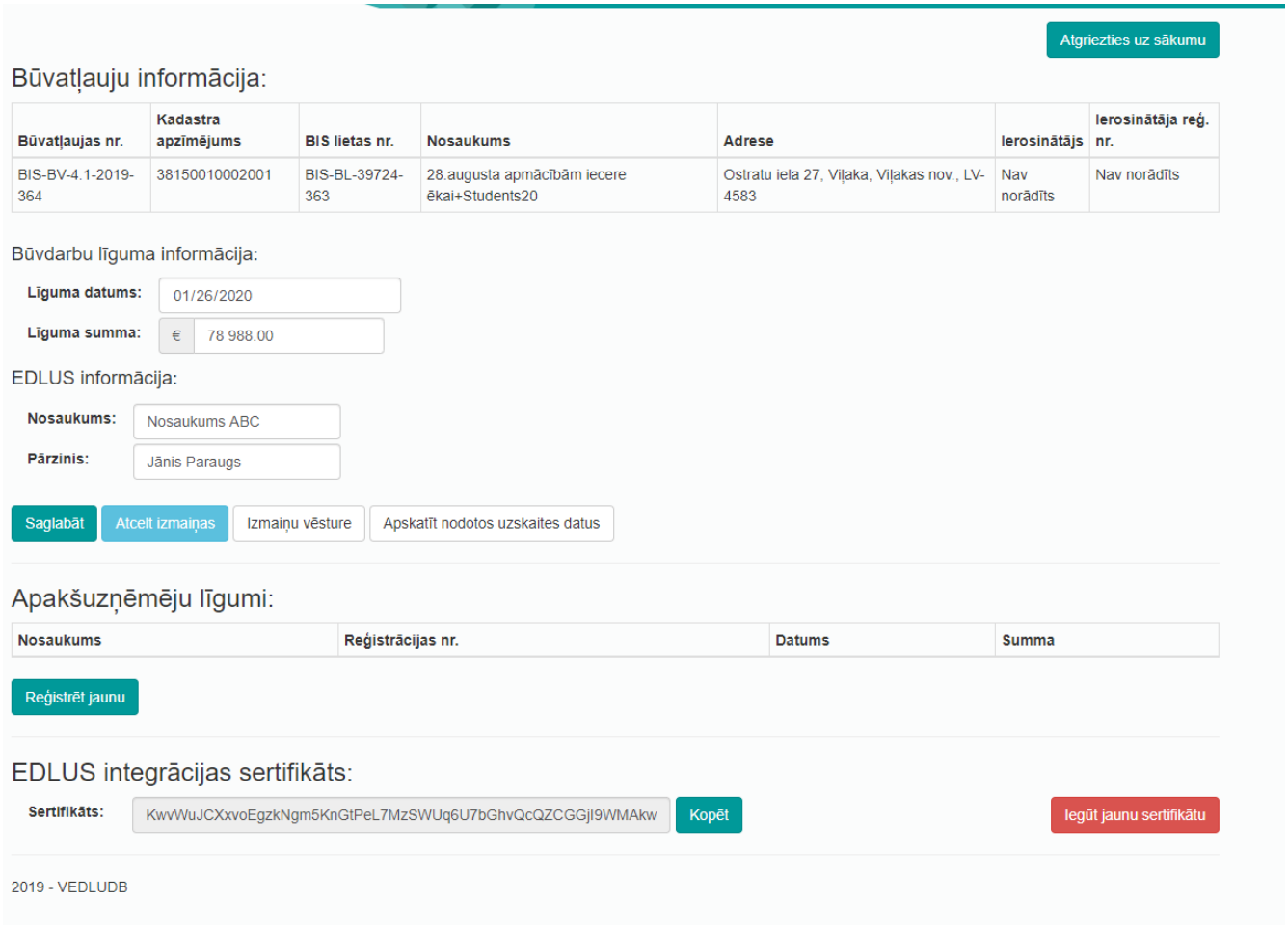


Attēls. Būvlaukuma izvēle no izdotajām būvatļaujām.

Izvēloties ierakstu no saraksta, tiks norādīts būvlaukums, kam var ievadīt tālāk līguma informāciju.

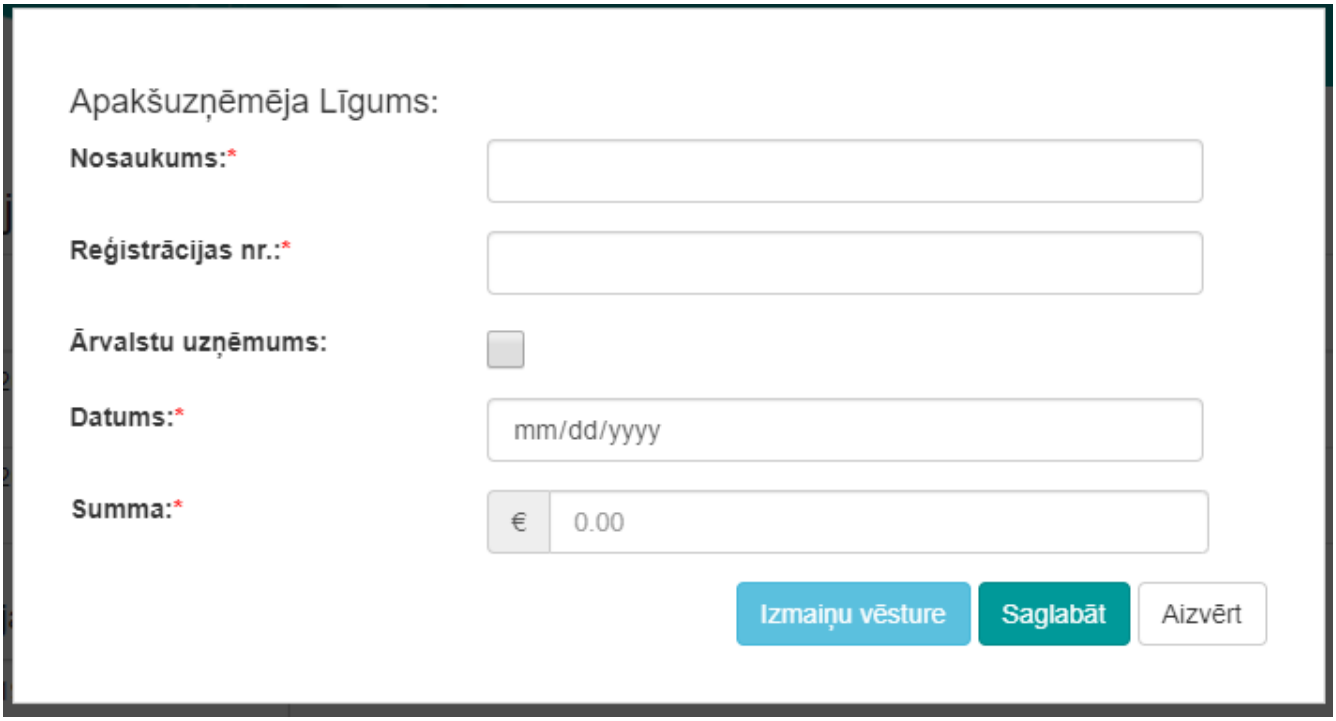


Attēls. Būvlaukuma līguma ievade.



Attēls. Reģistrētā būvlaukuma informācijas atrādīšana.

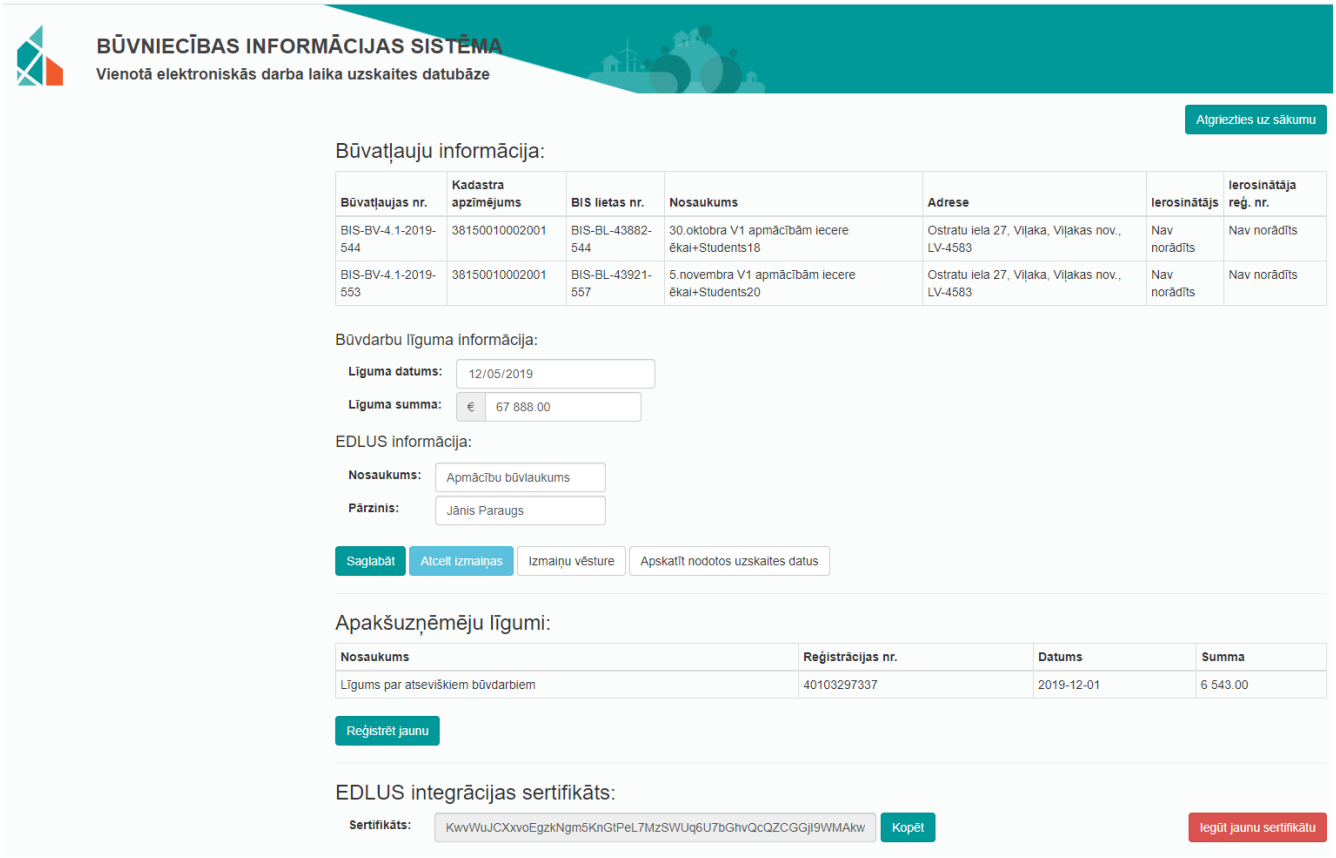
Līgumam var reģistrēt apakšlīgumu, nospiežot pogu <**Reģistrēt jaunu**> sadaļā "Apakšuzņēmēju līgumi".



Attēls. Apakšuzņēmēju līguma ievades forma.

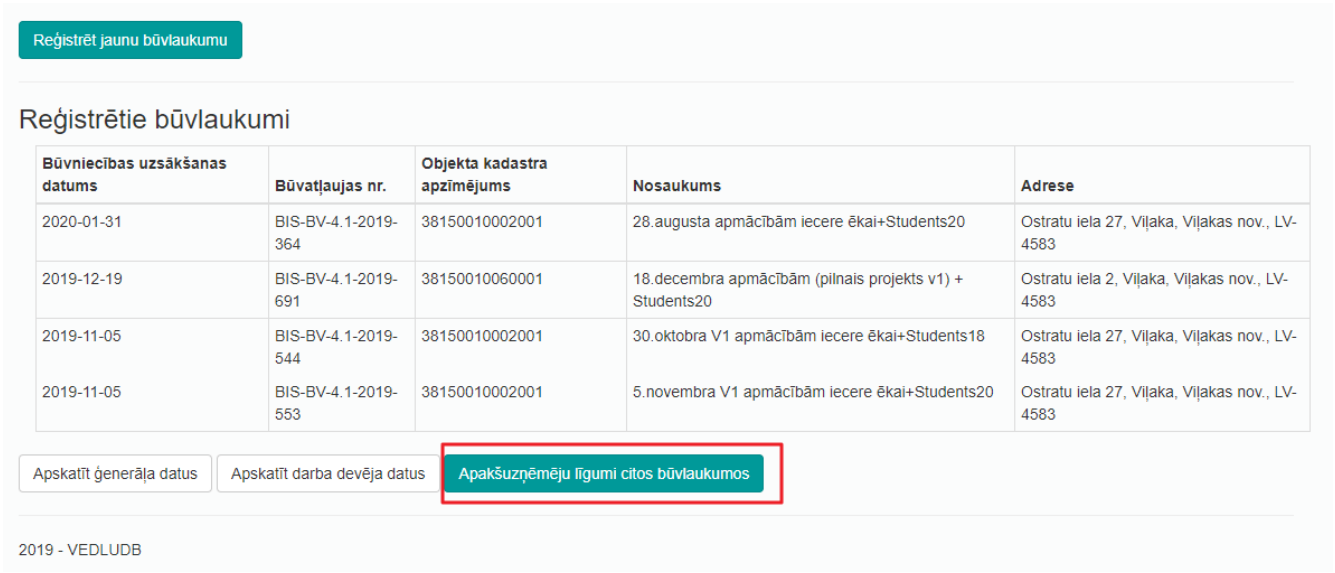


Attēls. Apakšlīguma informācijas atrādīšana.



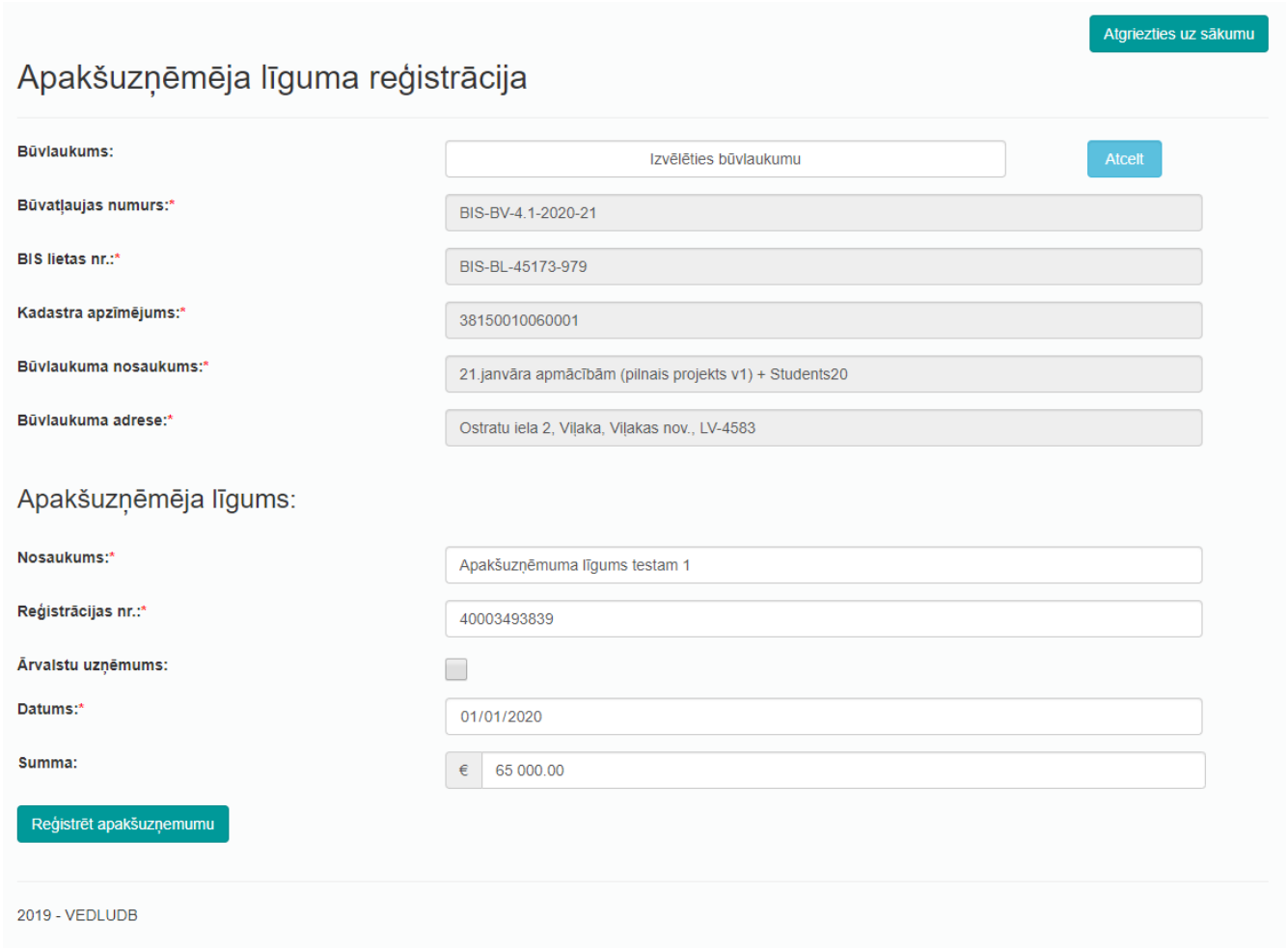
Attēls. Būvlaukuma informācijas attēlošana ar apakšuzņēmēju līgumu.

Apakšuzņēmēja līguma reģistrāciju var veikt arī citam būvlaukumam, kas nav reģistrēts sarakstā, nospiežot pogu <**Apakšuzņēmēju līgumi citos būvlaukumos**>.



Attēls. Poga <Apakšuzņēmēju līgumi citos būvlaukumos>.

Pēc pogas <**Apakšuzņēmēju līgumi citos būvlaukumos**> nospiešanas, tiek atvērta forma apakšlīguma informācijas aizpildīšanai.



Attēls. Apakšuzņēmuma līguma reģistrēšana nepiesaistot pie reģistrētā būvlaukuma.

13.8 Citi reģistri

13.8.1 Neatbilstošo būvizstrādājumu saraksts

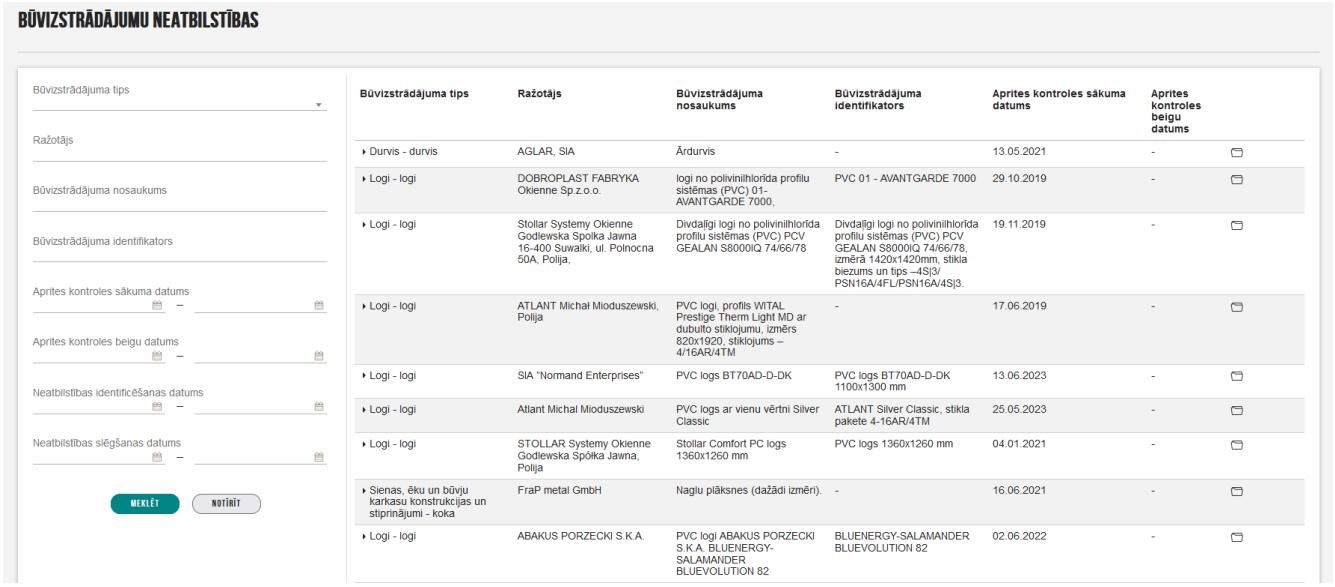
Lietotājs BISP var apskatīties būvizstrādājumu neatbilstību datus, lai iepazītos ar sev interesējošo informāciju par PTAC konstatētajām būvizstrādājumu neatbilstībām. Neatbilstošo būvizstrādājumu saraksts pieejams: https://bis.gov.lv/bisp/lv/nonconforming_construction_materials.

Autorizētam vai neautorizētam lietotājam jāatver BISP un Reģistru sadaļā jāizvēlas “Būvizstrādājumu neatbilstības”.



Attēls. Būvizstrādājumu neatbilstību saraksta atvēršana.

Atverot sarakstu, lietotājam tiek parādīti pirmajā lapā 30 ieraksti, kuri pēc noklusējuma ir sakārtoti pēc neatbilstības beigu datuma dilstošā secībā (tukša vērtība tiek uzskatīta par lielāko no iespējamajām vērtībām.)



Attēls. Būvizstrādājumu neatbilstību saraksts.

Sarakstā lietotājs var veikt ierakstu meklēšanu pēc kritērijiem:

- Būvizstrādājuma tips – izvēle no vērtību saraksta;
- Ražotājs – meklē pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ’, “;
- Būvizstrādājuma nosaukums - meklē pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ’, “;
- Būvizstrādājuma identifikators – norādītajai vērtībai precīzi jāsakrīt ar ieraksta vērtību (tips, partijas vai sērijas numurs, vai cits identifikators būvizstrādājuma identificēšanai.);
- Aprites kontroles sākuma un beigu datuma periods;
- Neatbilstības identificēšanas datums un neatbilstības slēgšanas datums.

Būvizstrādājumu neatbilstību sarakstā par katru ierakstu atrāda informāciju:

- Būvizstrādājuma tips;
- Ražotājs;
- Būvizstrādājuma nosaukums,

- Būvizstrādājuma identifikators;
- Aprites kontroles sākuma datums;
- Aprites kontroles beigu datums.

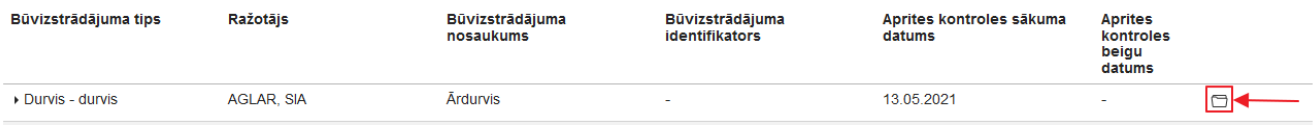
Ierakstu var atvērt izvērstajā skatā, nospiežot kreisajā pusē uz mazā, melnā trīsstūrīša, un apskatīt papildus informāciju:

- Neatbilstības apraksts;
- Neatbilstības identificēšanas datums;
- Korektīvās darbības;
- Neatbilstības slēgšanas datums;
- Piezīmes.



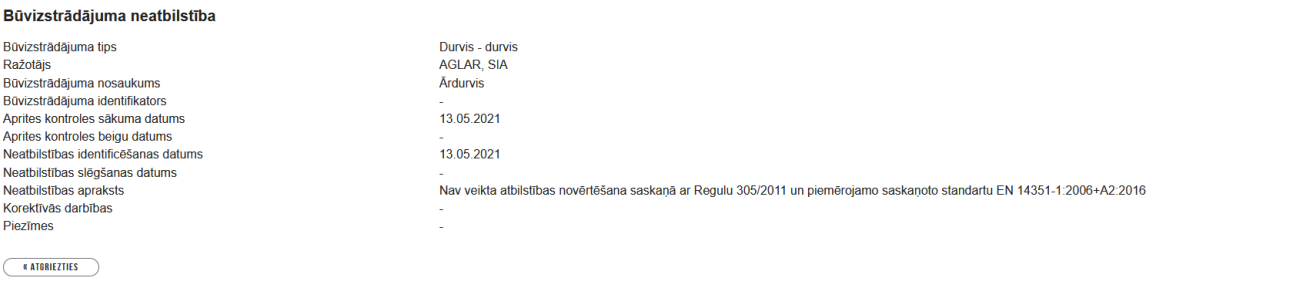
Attēls. Neatbilstošā būvizstrādājuma ieraksta izvērstās informācijas atrādīšana sarakstā.

Lai atvērtu ieraksta detalizēto skata formu, jānospiež ieraksta labajā pusē uz mapītes ikonas.



Attēls. Neatbilstošā būvizstrādājuma ieraksta detalizētās formas atvēršana.

Atverot detalizēto datu formu, var apskatīties pilnu informāciju par reģistrēto neatbilstošo būvizstrādājumu.

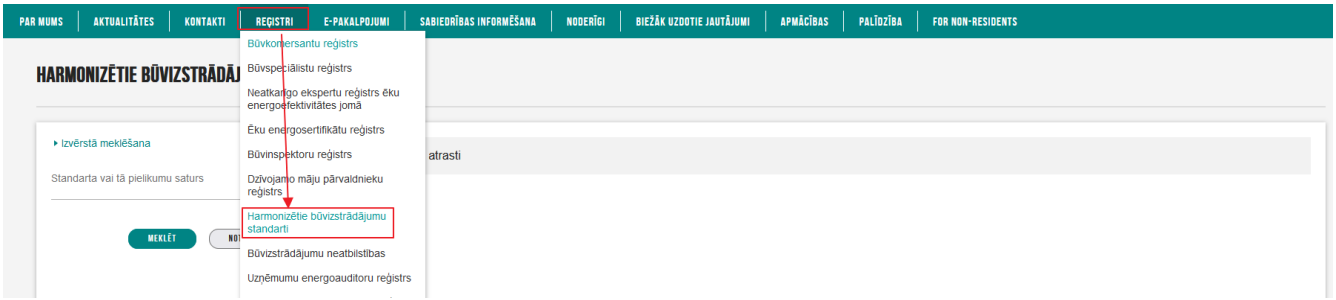


Attēls. Neatbilstošā būvizstrādājuma ieraksta detalizētā forma.

Skatīt arī aprakstu Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi. Būvdarbu žurnālā saņemto izstrādājumu un materiālu un būvizstrādājumu reģistrēšanas brīdī sistēma rādīs brīdinājumu par iespējamu neatbilstošu būvizstrādājumu, lai informētu būvdarbu vadītāju, būvdarbu veicējus, ka norādītais būvizstrādājums, iespējams, ir ar aktīvu būvizstrādājuma neatbilstību.

13.8.2 Harmonizēto būvizstrādājumu standartu saraksts

Harmonizēto būvizstrādājumu standartu saraksts ir pieejams BISP, izvēloties Harmonizēto būvizstrādājumu standartu sarakstu. Sarakstā ir atspoguļota Latvijas Nacionālās standartizācijas institūcijas "Latvijas standarts" (LVS) uzturētā aktuālā informācija par harmonizētajiem standartiem. Harmonizēto būvizstrādājumu standartu saraksts atrodams: https://bis.gov.lv/bisp/lv/material_standards.



Attēls. Harmonizēto būvizstrādājumu standartu saraksta atvēršana.

Saraksts veidots no 30 ierakstiem katrā lapā.



Attēls. Harmonizēto būvizstrādājumu standartu saraksts.

Saraksta augšpusē lietotājs var veikt ierakstu meklēšanu pēc laukiem:

- standarta vai tā pielikuma saturs – meklē pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ', ";
- standarta numurs (ENG) – meklē pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ', ";
- standarta nosaukums (ENG) – meklē pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ', ";
- standarta darbības lauks (ENG) – meklē pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ', ";
- standarta numurs (LV) – meklē pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ', ";
- standarta nosaukums (LV) – meklē pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ', ";

- standarta darbības lauks (LV) – meklē pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ’, “;
- standarta publicēšanas datuma periods;
- standartu līdzpastāvēšanas datumu periods;
- standarta sasaiste ar Latvijas normatīviem - meklē pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ’, “;.

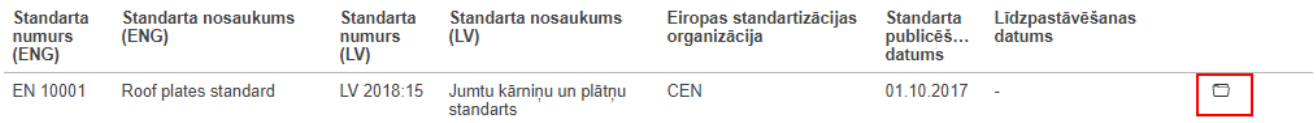


Attēls. Harmonizēto būvizstrādājumu standartu saraksts.

Harmonizēto būvizstrādājumu standartu sarakstā par katru ierakstu tiek atrādīta informācija:

- Standarta numurs (ENG);
- Standarta nosaukums (ENG);
- Standarta numurs (LV);
- Standarta nosaukums (LV);
- Eiropas standartizācijas organizācija;
- Standarta publicēšanas datums;
- Standarta līdzpastāvēšanas datums.

Lai atvērtu ieraksta detalizēto skata formu, jānospiež ieraksta labajā pusē uz mapītes ikonas.

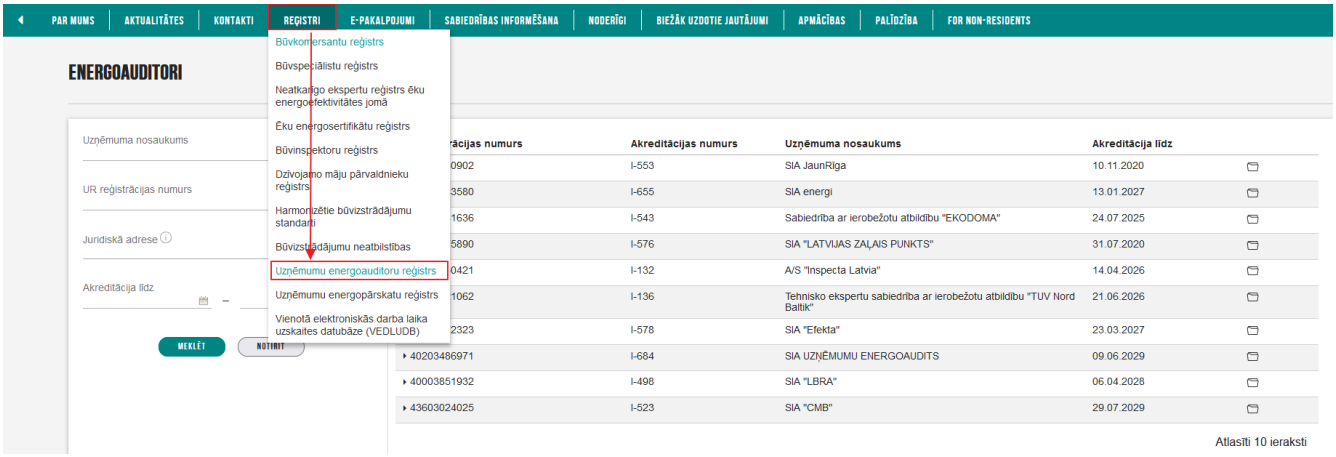


Attēls. Standarta ieraksta detalizētās formas atvēršana.

Atverot detalizēto skata formu, var apskatīt pilnu informāciju par būvizstrādājuma harmonizēto standartu.

13.8.3 Uzņēmumu energoauditoru saraksts

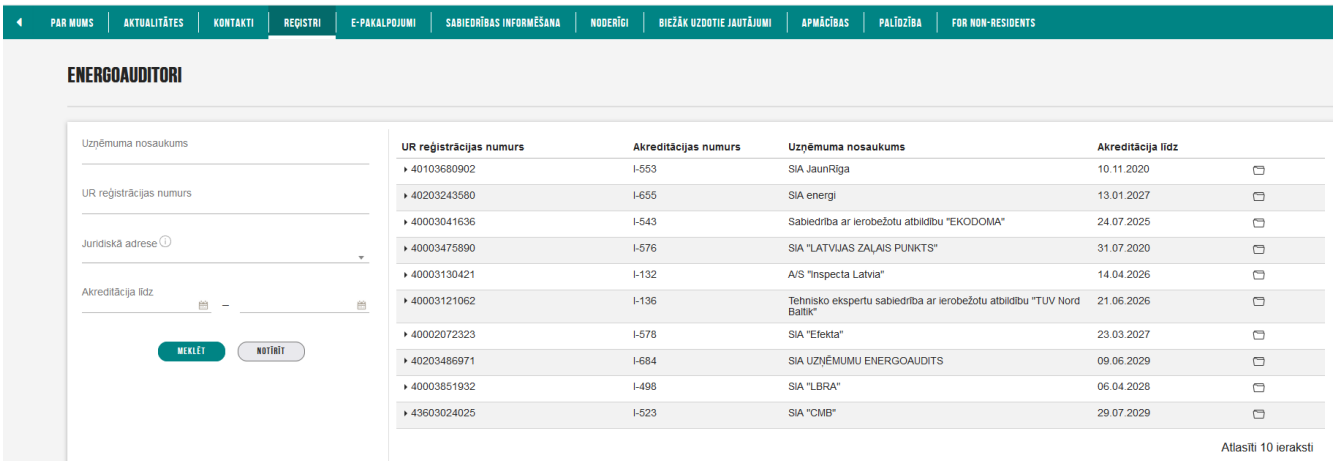
Uzņēmumu energoauditoru saraksts ir pieejams BISP portālā no izvēlnes “**Uzņēmumu energoauditoru reģistrs**”. Sarakstā ir atspoguļota BVKB (Būvniecības valsts kontroles biroja) un LATAK (Latvijas Nacionālais akreditācijas birojs) aktuālā informācija par juridiskajām personām. Uzņēmumu energoauditoru saraksts pieejams: https://bis.gov.lv/bisp/lv/energy_auditors.



Attēls. Uzņēmumu energoauditoru saraksta atvēršana.

Sarakstā iespējams veikt ierakstu meklēšanu pēc kritērijiem:

- Uzņēmuma nosaukums – meklēšana pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ’, “;
- UR reģistrācijas numurs – meklēšana pēc precīzas sakritības;
- Juridiskā adrese – kodificētās adreses norādīšana;
- Akreditācijas derīguma termiņa intervāls.



Attēls. Uzņēmumu energoauditoru saraksts.

Sarakstā par katru ierakstu atrāda informāciju:

- UR reģistrācijas numurs;
- Akreditācijas numurs;
- Uzņēmuma nosaukums;
- Akreditācijas derīguma termiņš.

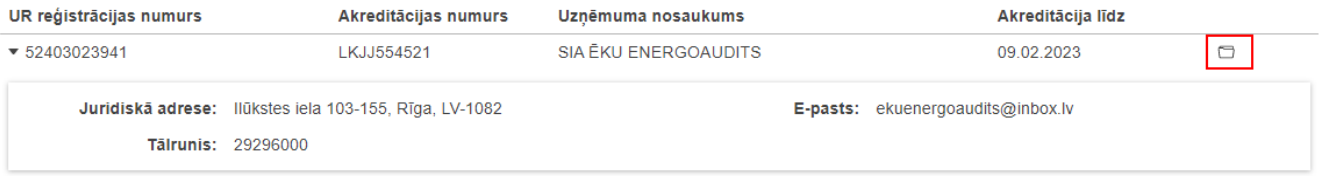
Ierakstu var atvērt izvērstajā skatā, nospiežot kreisajā pusē uz mazā, melnā trīsstūrīša, un apskatīt Uzņēmumu energoauditora kontaktinformāciju:

- Juridiskā adrese;
- E-pasts;
- Tālrunis.



Attēls. Uzņēmuma energoauditoru ieraksta izvērstās informācijas atrādīšana sarakstā.

Lai atvērtu ieraksta detalizēto skata formu, jānospiež ieraksta labajā pusē uz mapītes ikonas.

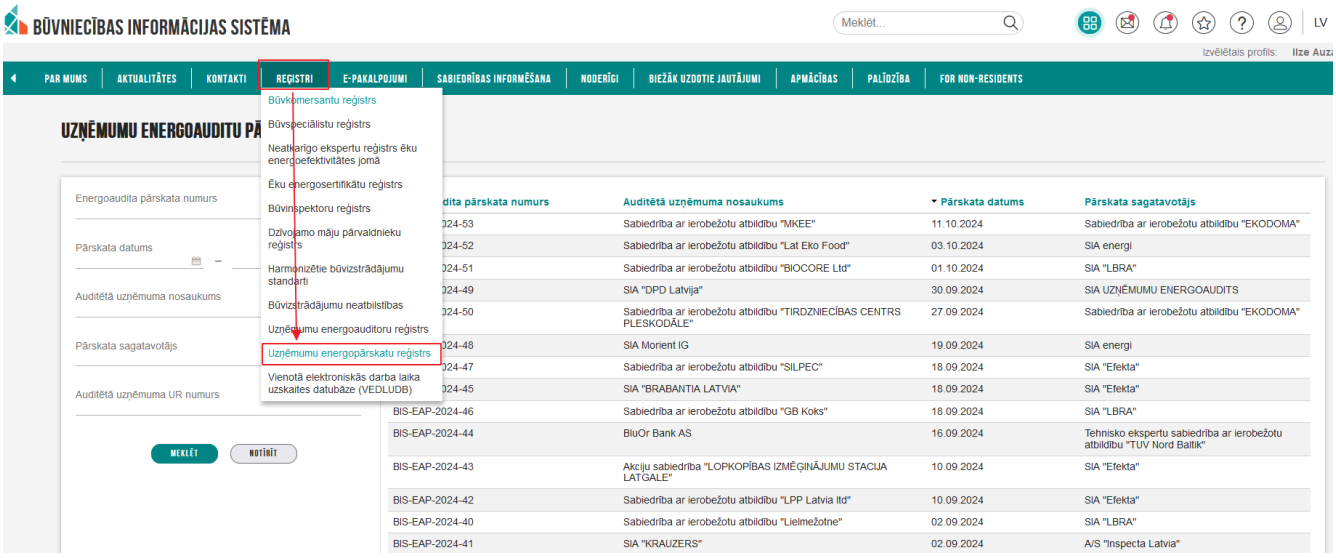


Attēls. Standarta ieraksta detalizētās formas atvēršana.

Atverot detalizēto skata formu, papildus var apskatīt Uzņēmumu energoauditora speciālistu uzskaitījumu.

13.8.4 Uzņēmumu energoauditu pārskatu saraksts

Uzņēmumu energoauditu pārskatu saraksts ir pieejams BISP, izvēloties Uzņēmumu energoauditu pārskatu reģistru. Uzņēmumu energoauditu pārskatu saraksts pieejams: https://bis.gov.lv/registri/uznemumu-energoparskatu-registrs.



Attēls. Uzņēmumu energoauditu pārskatu saraksta atvēršana.

Katrā saraksta lapā tiek parādīti 30 ieraksti, lai pārvietotos pa lapām, pieejama lapošanas iespēja.

BIS-EAP-2024-42	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "LPP Latvia ltd"	10.09.2024	SIA "Efekta"
BIS-EAP-2024-40	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Lielmežotne"	02.09.2024	SIA "LBRA"
BIS-EAP-2024-41	SIA "KRAUZERS"	02.09.2024	A/S "Inspecta Latvia"
BIS-EAP-2024-39	SIA "Eco Energy Riga"	30.08.2024	SIA UZŅĒMUMU ENERGOAUDITS
BIS-EAP-2024-37	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Riga Veneer"	16.08.2024	SIA UZŅĒMUMU ENERGOAUDITS
BIS-EAP-2024-35	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "NAUJENES PAKALPOJUMU SERVISS"	15.08.2024	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "EKODOMA"
BIS-EAP-2024-36	SIA "Malmar Sheet Metal"	12.08.2024	SIA "CMB"
BIS-EAP-2024-30	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "KŪDRAS ENERĢIJA"	29.07.2024	A/S "Inspecta Latvia"
BIS-EAP-2024-32	SIA "DLLA"	29.07.2024	Tehnisko ekspertu sabiedrība ar ierobežotu atbildību "TUV Nord Baltik"
BIS-EAP-2024-31	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "BALTLAINS"	29.07.2024	SIA "Efekta"
BIS-EAP-2024-29	AS "Amber Latvijas balzams"	24.07.2024	SIA energi
BIS-EAP-2024-28	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "METALEKSPO"	22.07.2024	SIA "Efekta"
BIS-EAP-2024-34	Valsts akciju sabiedrība "Latvijas Loto"	12.07.2024	SIA "Efekta"
BIS-EAP-2024-33	SIA "Pindstrup Latvia"	30.06.2024	Tehnisko ekspertu sabiedrība ar ierobežotu atbildību "TUV Nord Baltik"
BIS-EAP-2024-27	Balcia Insurance SE	27.06.2024	SIA "LBRA"
BIS-EAP-2024-26	Slēgtās akciju sabiedrības "AUGMA" filiāle	21.06.2024	SIA energi
BIS-EAP-2024-25	SIA "RĪGAS CENTRĀLAIS TERMINĀLS"	19.06.2024	SIA "LBRA"
BIS-EAP-2024-24	SIA "ARIMAJA JŪRMALA"	17.06.2024	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "EKODOMA"
BIS-EAP-2024-23	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "ALEKS UN V"	06.06.2024	SIA "LBRA"

1 2 3 ... 19 20 Tālāk ▸

Atlasīti 597 ieraksti

Attēls. Uzņēmumu energoauditu pārskatu saraksts, lapošanas iespēja.

Sarakstā iespējams veikt ierakstu meklēšanu pēc kritērijiem:

- Energoaudita pārskata numurs - meklēšana pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ’, “;
- Auditētā uzņēmuma nosaukums – meklēšana pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ’, “;
- Auditētā uzņēmuma UR numurs – meklēšana pēc precīzas sakritības;
- Pārskata reģistrācijas datuma intervāls;
- Pārskata sagatavotājs - meklēšana pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ’, “.



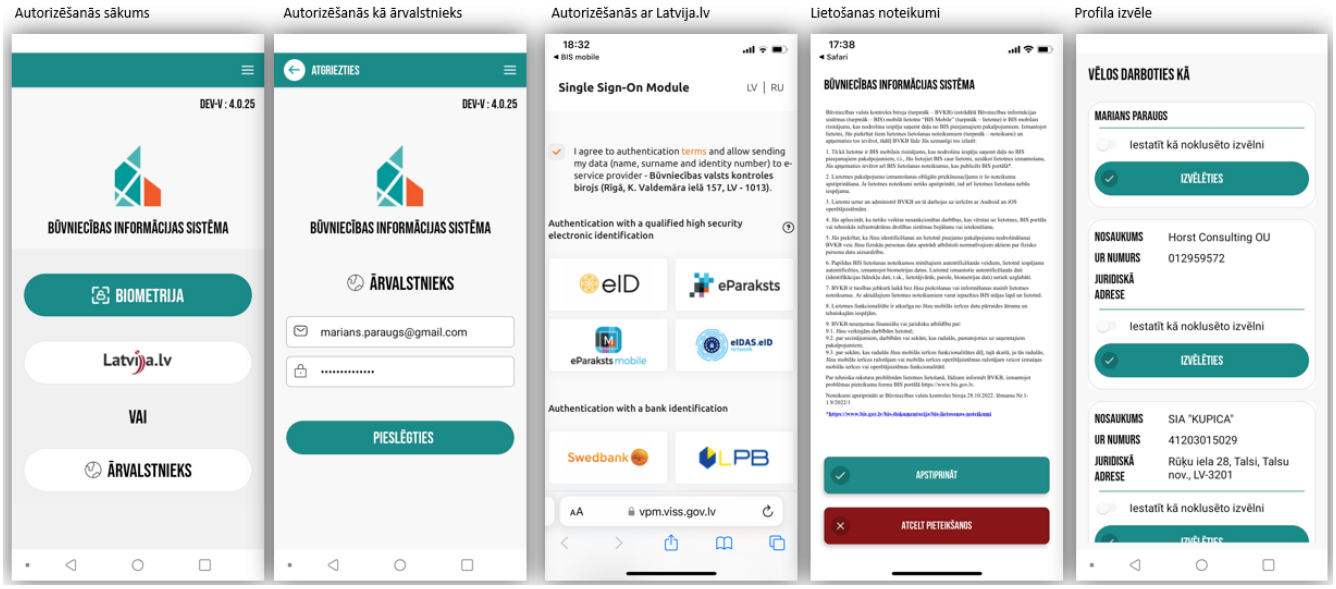
Attēls. Uzņēmumu energoauditu pārskatu meklēšana.

Uzņēmumu energoauditu pārskatu sarakstā par katru ierakstu atrāda informāciju:

- Energoaudita pārskata numurs;
- Auditētā uzņēmuma nosaukums;
- Pārskata datums;
- Pārskata sagatavotājs.

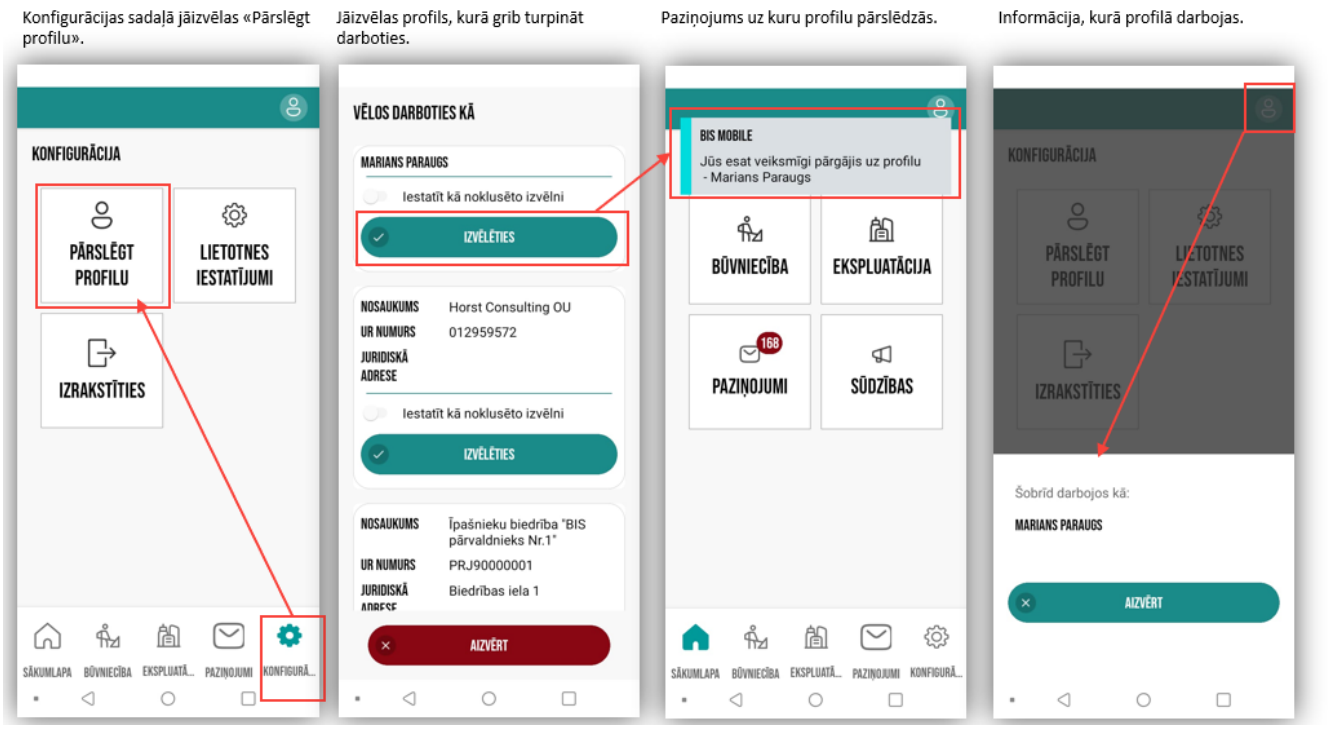
14 BIS mobile lietotne

14.1 Kā pieslēgties mobilajai lietotnei

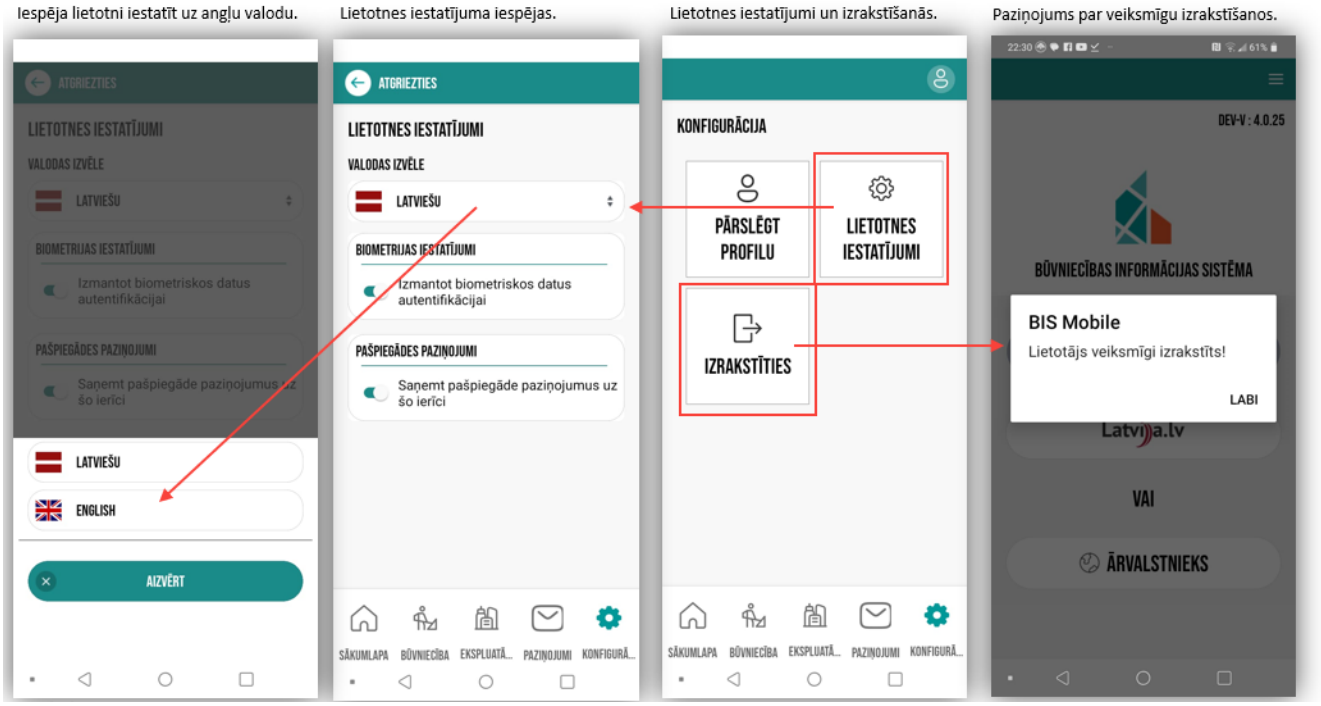


Skatīt arī Kā pārslēgt profilu.

14.2 Kā pārslēgt profilu

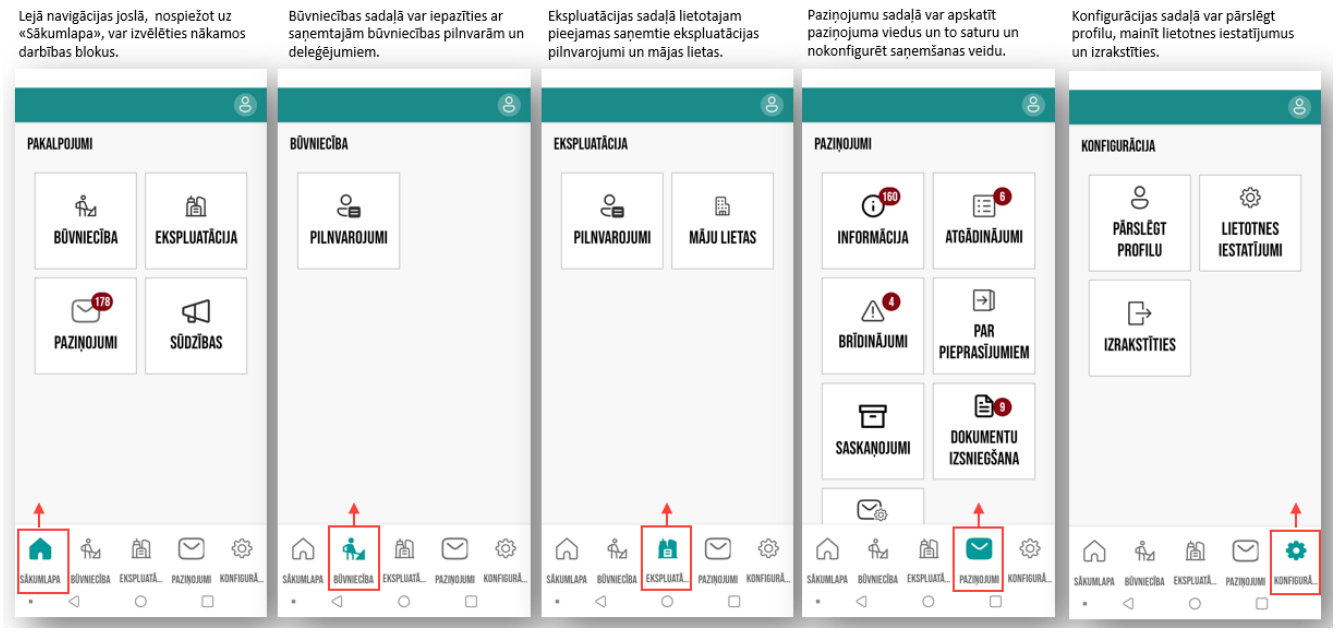


14.3 Konfigurācija / Lietotnes iestatījumi un izrakstīšanās



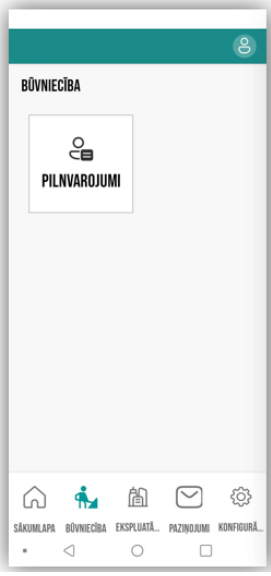
14.4 Mobilās lietotnes pakalpojumi

Lejā atrodas navigācijas josla ērtākai un ātrākai sadaļu izvēlei.

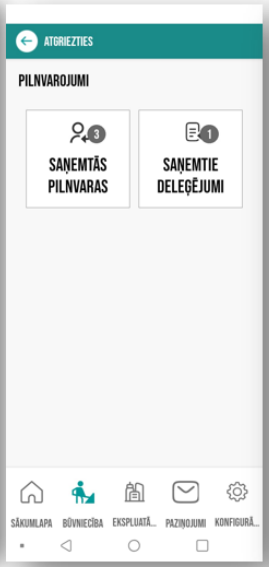


14.4.1 Būvniecības saņemto pilnvarojuma sadaļa

Būvniecības pilnvarojumu sadaļa.



Būvniecības saņemto pilnvaru un saņemto deleģējumu sadaļas.



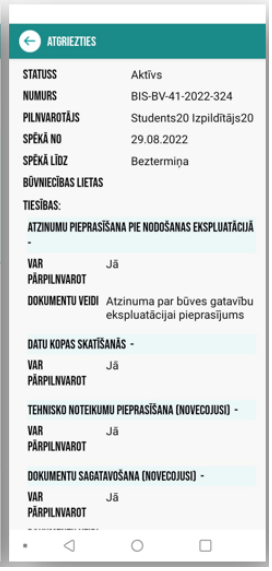
Saņemtās pilnvaras – Aktīvās vai Vēsturiskās.



Saņemtie deleģējumi – Aktīvās vai Vēsturiskās.



Pilnvaras vai deleģējuma detalizētie dati.



14.4.2 Sadaļa "Sūdzības"

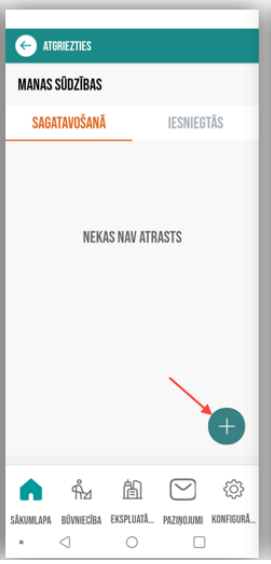
Sadaļā "**Sūdzības**" var izveidot jaunu sūdzību, var apskatīt sagatavotās un iesniegtās sūdzības.

Jaunas sūdzības sagatavošana, iesniegšana un atrādīšana

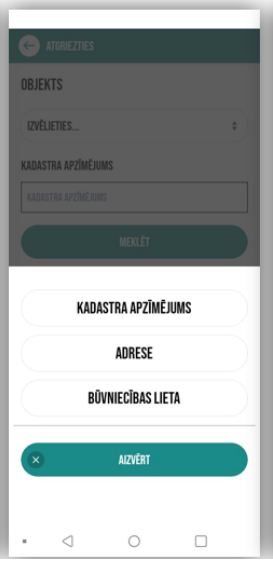
Sākumlapā jāizvēlas sadaļa «Sūdzības».



Atverot sadaļu «Manas sūdzības», jānospiež ikona «+».



Jāizvēlas, kādā veidā vēlas norādīt objektu.

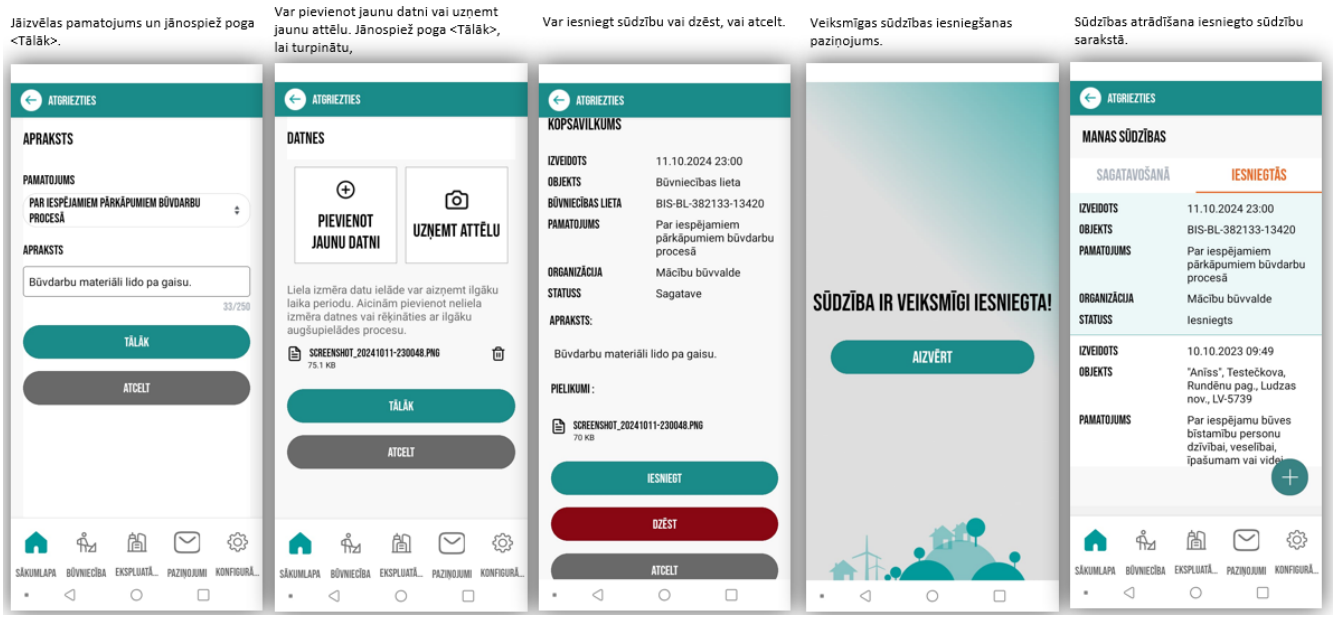


Objekta meklēšanas iespēja.



Norāda objektu par ko vēlas sūdzēties jānospiež poga <Tālāk>.





14.5 Ekspluatācijas sadaļa

Ekspluatācijas sadaļā lietotajam pieejamas saņemtie ekspluatācijas pilnvarojumi un mājas lietas.

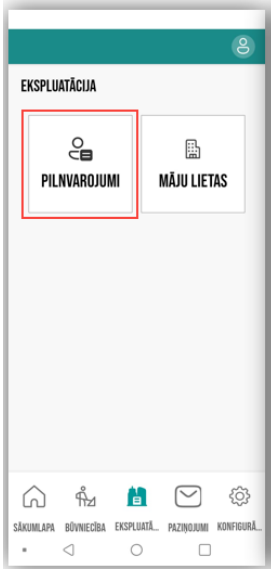
Sadaļā "Ekspluatācija" var:

- skatīt saņemtās pilnvaras un deleģējumus. Skatīt Ekspluatācijas pilnvarojumi;
- apakšsadaļā "Māju lietas" var redzēt pieejamo māju lietu sarakstu (Skatīt tālāk Māju lietas);
- var darboties izvēlētajā māju lietā, kur pieejami šādi pakalpojumi un sadaļas:
  - Lēmumi - Skatīt tālāk Mājas lietas lēmumi;
  - Īpašnieki - Skatīt tālāk Mājas lietas īpašnieki;
  - Aptaujas - Skatīt tālāk Mājas lietas aptaujas;
  - Kopsapulces - Skatīt tālāk Mājas lietas kopsapulces;
  - Pastkastīte -Skatīt tālāk Mājas lietas pastkastīte;
  - Mani pieteikumi - Skatīt tālāk Mājas lietas mani pieteikumi pārvaldniekam.

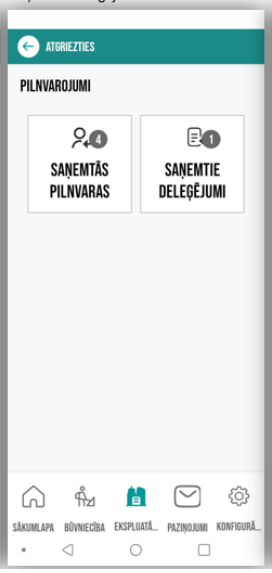
14.5.1 Ekspluatācijas pilnvarojumi

Ekspluatācijas pilnvarojumu sadaļā iespēja iepazīties ar saņemtajām ekspluatācijas pilnvarām un deleģējumiem.

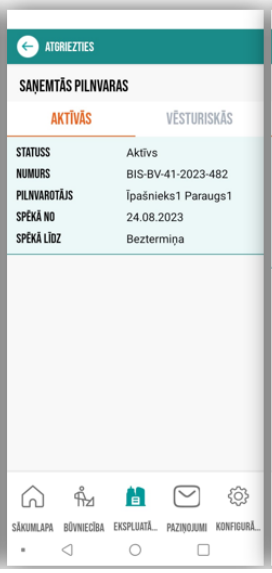
Ekspluatācijas pilnvarojumu sadaļa.



Ekspluatācijas / Saņemtās pilnvaras vai Saņemtie deleģējumi.



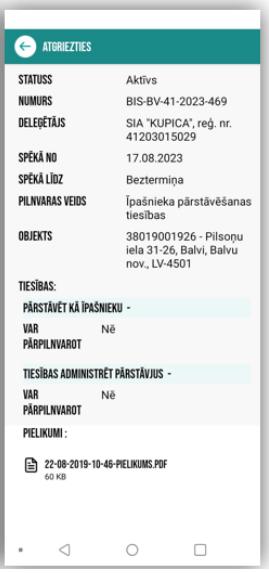
Saņemtās pilnvaras – Aktīvās vai Vēsturiskās.



Saņemtie deleģējumi – Aktīvās vai Vēsturiskās.



Pilnvaras vai deleģējuma detalizētie dati.



14.5.2 Māju lietas

Sadaļā "**Māju lietas**" lietotājam ir pieejamas māju lietas saraksts, kurās viņš ir kāds no īpašniekiem vai to pilnvarots pārstāvis.

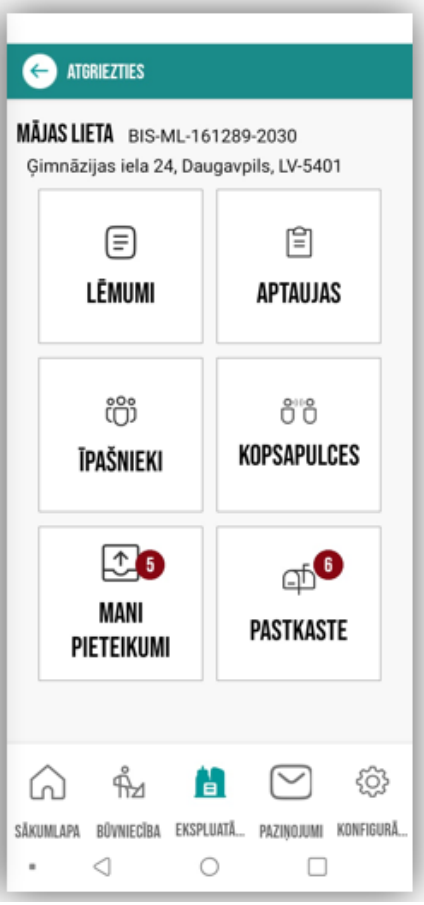
Māju lietas – Īpašnieku lietu saraksts.



Māju lietas – Īpašnieku lietu saraksts.



Uzspiežot uz ieraksta māju lietas sarakstā, atvērsies izvēlētā lieta, kur būs šādas sadaļas.



14.5.3 Mājas lietas lēmumi

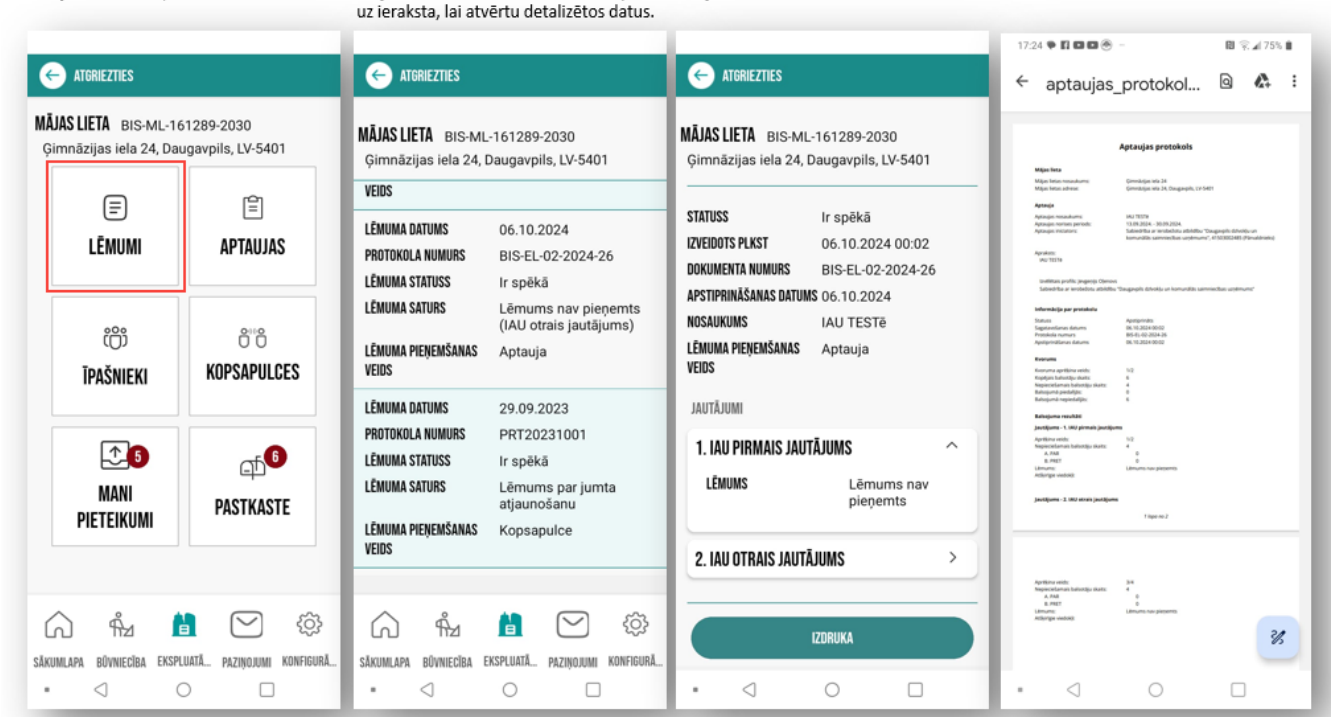
Mājas lietas lēmumu sarakstā var apskatīt Mājas lietā pieņemto lēmumu vēsturi, iepazīties ar lēmuma saturu un iegūt izdruku.

Mājas lietas sadaļa «Lēmumi».

Mājas lietas lēmumu saraksts. Jāuzspiež uz ieraksta, lai atvērtu detalizētos datus.

Mājas lietas lēmuma detalizētie dati.

Lēmuma izdruka.



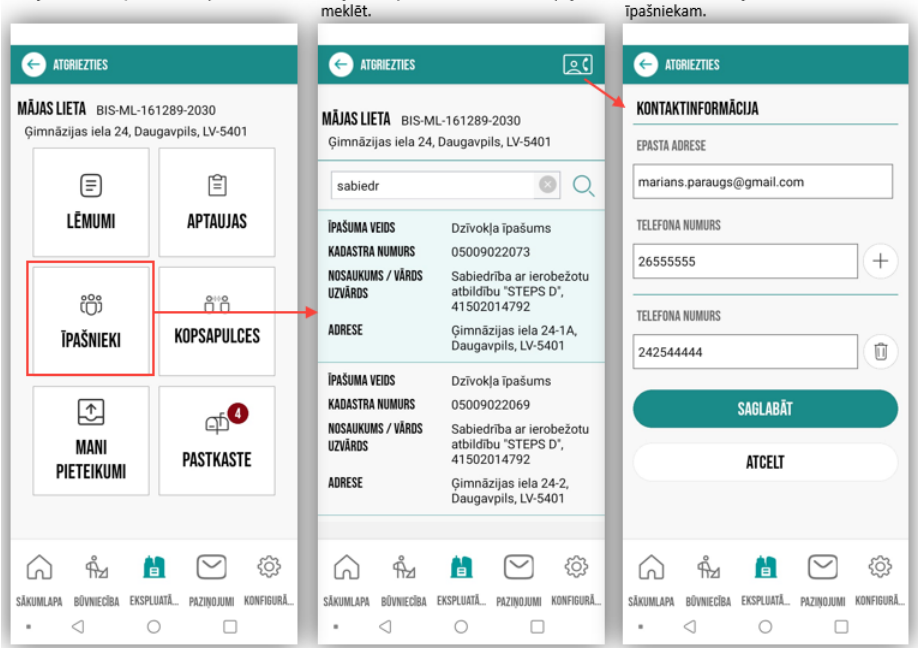
14.5.4 Mājas lietas īpašnieki

Īpašnieku sadaļā lietotājs var apskatīt visu īpašnieku sarakstu un veikt konkrēta īpašnieka meklēšanu.
Kā arī šajā sadaļā ir iespējams precizēt savu kontaktinformāciju.

Māju lietas sadaļu izvēlnē – Īpašnieki.

Māju lietā īpašnieku saraksts ar iespēju meklēt.

Kontaktinformācijas norādīšana īpašniekam.



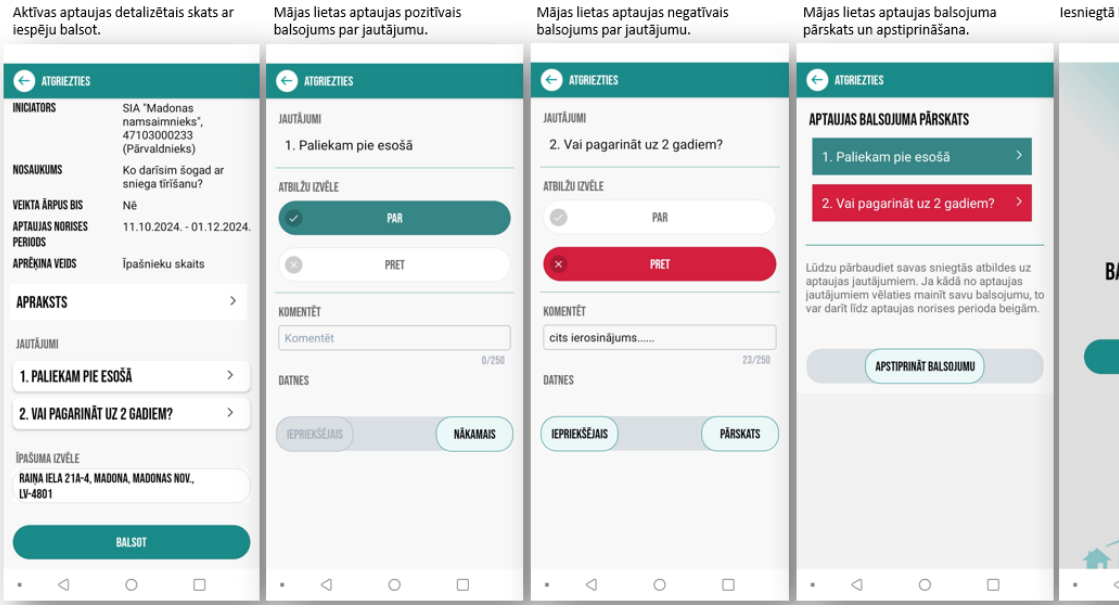
Kurš var norādīt kontaktinformāciju?

Īpašnieku sarakstā ir iespējams precizēt **savu** kontaktinformāciju.

14.5.5 Mājas lietas aptaujas

Mājas lietas sadaļā "**Aptaujas**" ir iespēja piedalīties aptaujās, kas tiek organizētas izmantojot BIS Portāla Mājas lietas funkcionalitāti.
Var iepazīties ar aptaujas saturu un veikt savu balsojumu.





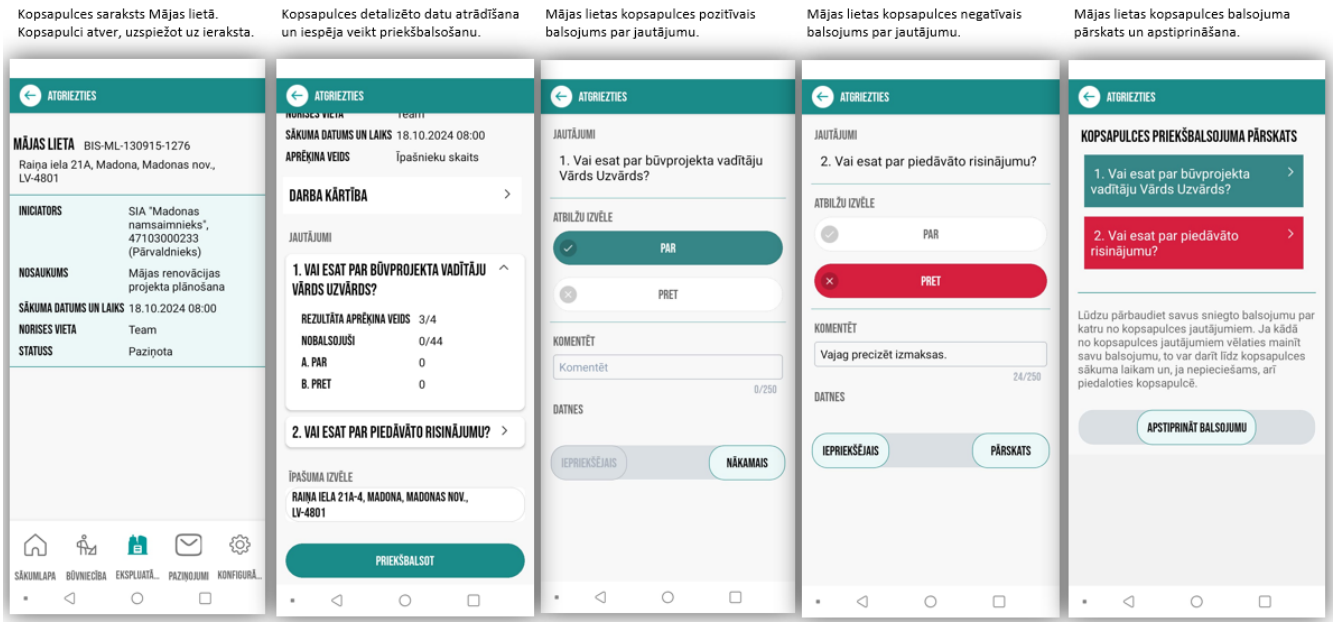
Aktīvas aptaujas balsošana

14.5.6 Mājas lietas kopsapulces

Mājas lietas sadaļā **"Kopsapulces"** ir iespēja piedalīties kopsapulces priekšbalsošanā, kas tiek organizētas izmantojot BIS Portāla Mājas lietas funkcionalitāti. Var iepazīties ar kopsapulces darba kārtības saturu, jautājumiem un veiktajiem balsojumiem.

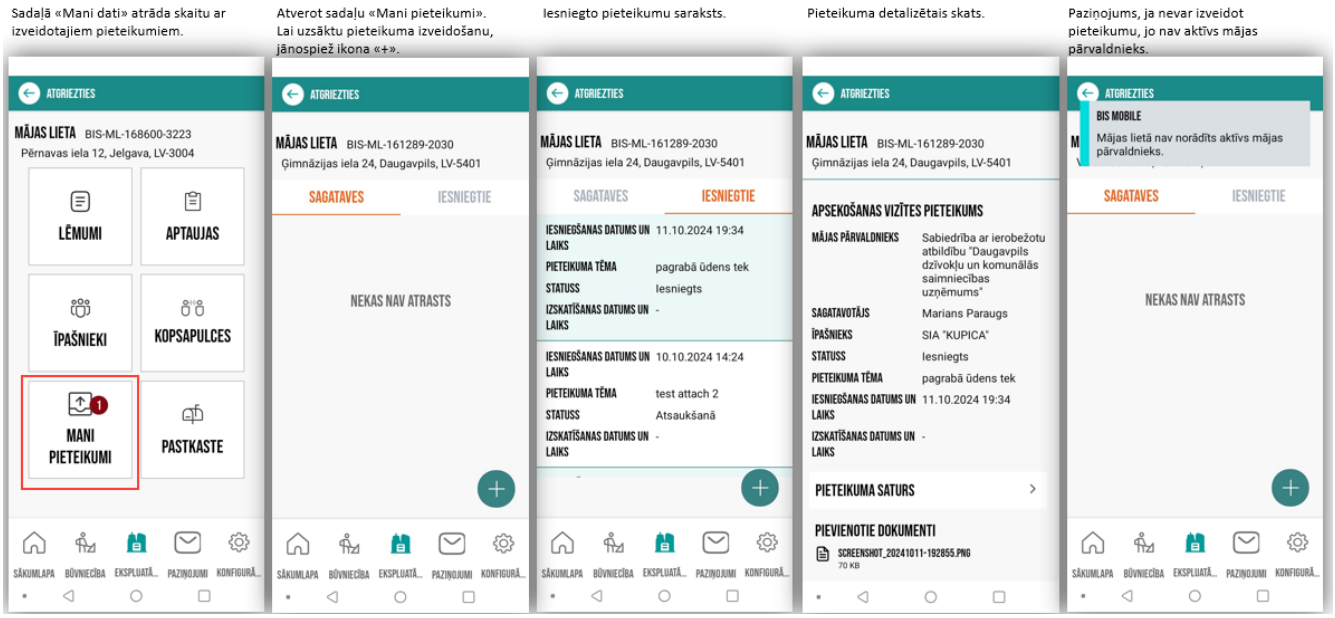


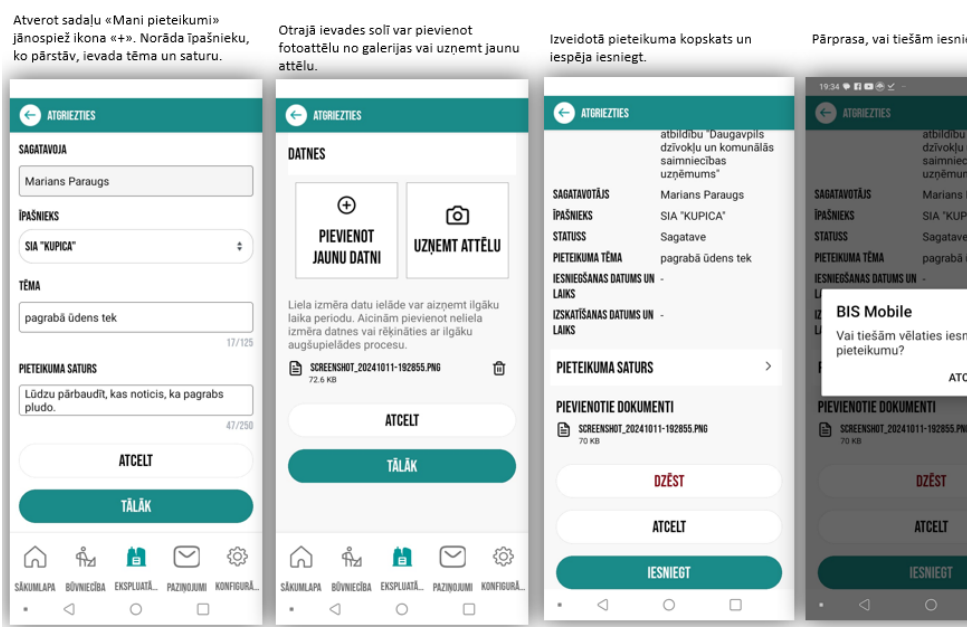
Paziņotas kopsapulces priekšbalsošana



14.5.7 Mājas lietas mani pieteikumi pārvaldniekam

Mājas lietas sadaļā "**Mani pieteikumi**" var izveidot pieteikumu aktīvajam māju pārvaldniekam.



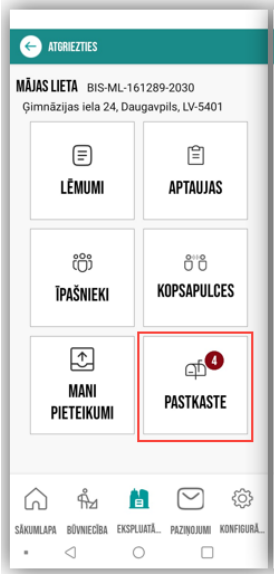


Pieteikuma izveidošana pārvaldniekam

14.5.8 Mājas lietas pastkastīte

Mājas lietas sadaļā **"Pastkastīte"** ir iespēja izveidot jaunu ziņu citiem dzīvokļu īpašniekiem vai pārvaldniekam, apskatīt saņemtās ziņas.

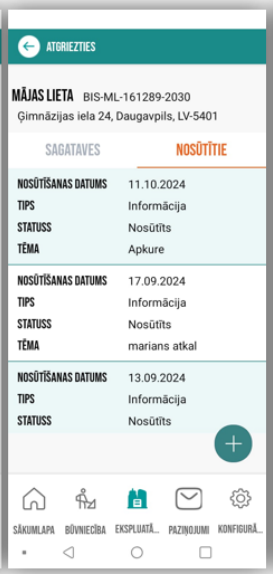
Māju lietas sadaļu izvēlnē – Pastkastīte.



Māju lietas pastkastīte – Nosūtītās vai saņemtās ziņas.



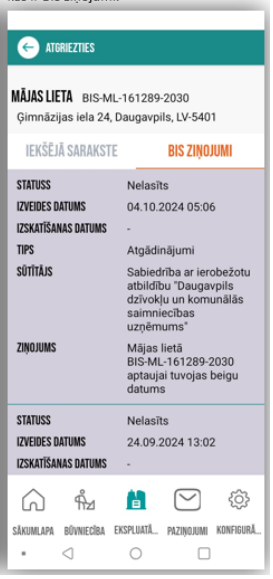
Māju lietas pastkastītē nosūtīto ziņu saraksts.



Māju lietas pastkastītē saņemtās ziņas, kas ir iekšējā sarakste.



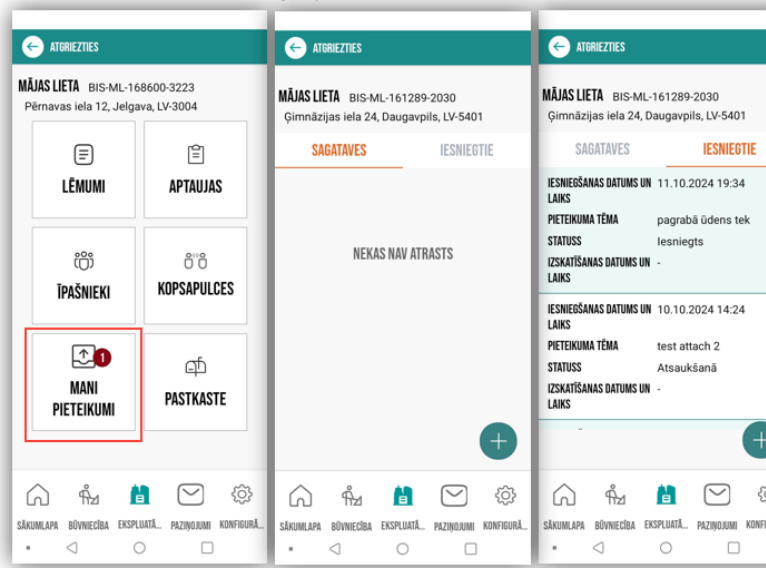
Māju lietas pastkastītē saņemtās ziņas, kas ir BIS ziņojumi.



Sadaļā «Mani dati» atrāda skaitu ar izveidotajiem pieteikumiem.

Atverot sadaļu «Mani pieteikumi». Lai uzsāktu pieteikuma izveidošanu, jānospiež ikona «+».

Iesniegto pieteikumu saraksts.



Kā izveidot ziņu citiem īpašniekiem vai pārvaldniekam

14.6 Paziņojumi un paziņojumu konfigurācija

Paziņojumu sadalījums:

- Informācija
- Atgādinājumi
- Brīdinājumi
- Par pieprasījumiem
- Saskaņojumi
- Dokumentu izsniegšana

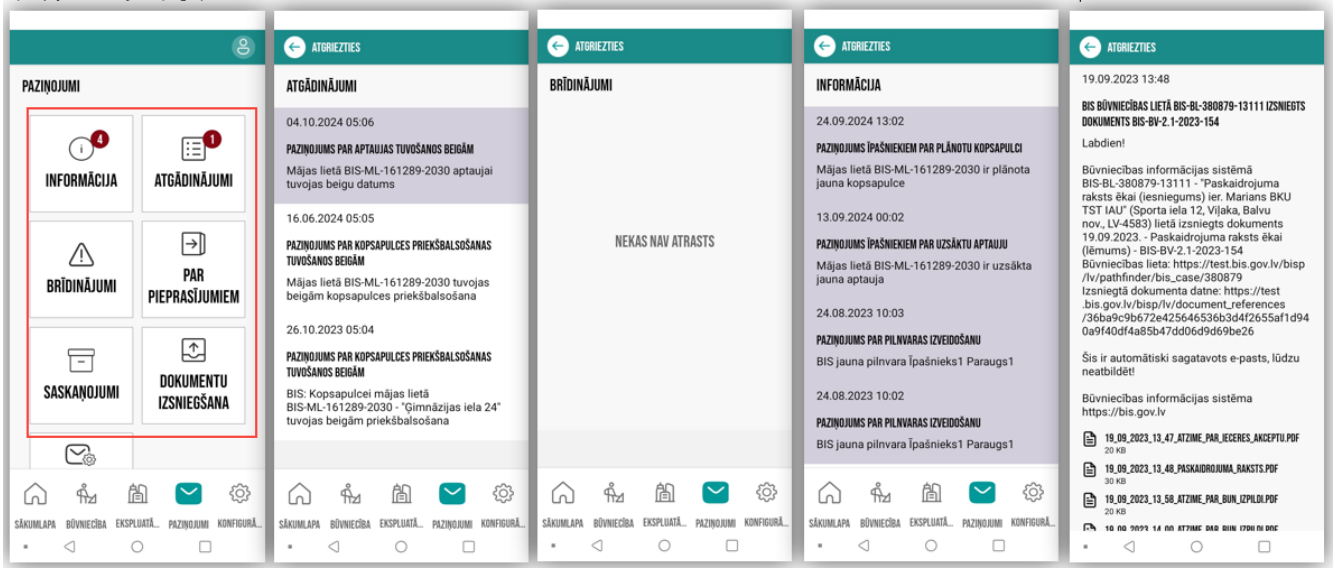
Atverot sadaļu «Paziņojumi» redz paziņojumu sadalījumu pa grupām.

Atgādinājuma paziņojumu saraksts

Paziņojumu saraksts, ja nekā nav.

Informatīvo paziņojumu saraksts.

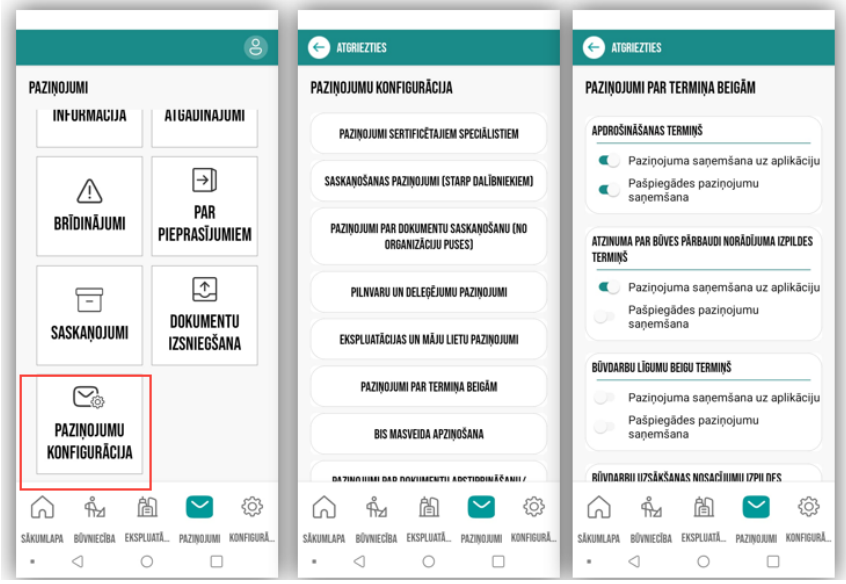
Paziņojumu var atvērt detalizētajā skatā, uzspiežot uz ierakstu un iepazīties ar pilno saturu.



Paziņojumu konfigurācijas sadaļas izvēlne.

Paziņojumu veidu sadalījums paziņojumu konfigurācijā.

Katram paziņojuma veidam iespēja uzstādīt vai grib saņemt un kādā veidā.



Paziņojumu veidu grupu sadalījum

- Paziņojumi sertificētajiem spec
- Saskaņošanas paziņojumi (starp
- Paziņojumi par dokumentu sas organizāciju puses);
- Pilnvaru un deleģējumu paziņo
- Ekspluatācijas un māju lietu paz
- Paziņojumi par termiņa beigām
- BIS masveida apziņošana;
- Paziņojumi par dokumentu aps noraidīšanu;
- Paziņojumi par dokumentu izsn
- Sistēmas paziņojumi;
- Citi informatīvi paziņojumi;
- Būvkomersantu paziņojumi.

Paziņojumu konfigurācija

15 For non-residents

15.1 Introduction

What should a non-resident do to submit an application in the BIS or Construction Information System?

There are two options for a foreigner or a person who is not registered in the Register of Natural Persons Services provided by the Office of Citizenship and Migration Affairs (hereinafter - non-resident), in the Construction Information System (hereinafter - BIS) to start construction or to continue the construction process, for example, to fill in the application for the fulfillment of the conditions for starting construction works.

First option: Authorize or delegate a trusted person through the competent building authority. In this case, you will **not** be able to follow the construction process in BIS as a construction initiator.

A non-resident applies to the competent building authority with a request to register a power of attorney (with all rights and with the right to authorize, including the right to represent a person as a construction initiator) to a trusted person who has access to BIS, who will perform activities in BIS on your behalf. For example, if the construction is planned in Riga, then a non-resident should contact the City Development Department of the Riga State City Municipality (call center phone number 80001201, or +371 67012222 (for international calls) or e-mail address pad@riga.lv).

If the initiator of the construction is a legal entity, then the non-resident (the person entitled to sign) applies to the construction authority with a request to register a BIS delegation (not a power of attorney), where the delegator is a legal person (registration number of the Register of Enterprises of the Republic of Latvia) and the delegate is a non-resident (ID assigned by the person entitled to sign). After confirmation of the delegation, BIS provides an opportunity for the system's user to switch to the profile of a legal entity.

Option two: Get access to BIS and operate on your own. In this case you will be able to follow the construction process in BIS as a construction initiator, create authorizations, etc.

A non-resident applies to the competent building authority with a request to register you in the Register of foreigners in BIS. For example, if the construction is planned in Riga, then a non-resident (a person entitled to sign) should contact the City Development Department of the Riga State City Municipality (call center phone number 80001201, or +371 67012222 (for international calls) or e-mail address pad@riga.lv).

Data to be submitted to the building authority for the registration of a non-resident:

- first name;
- surname;
- place of birth;
- date of birth;
- country of birth;
- place of residence;
- citizenship;
- username (e-mail address);
- phone number.

+ Registration number of the Register of Enterprises of the Republic of Latvia, if the initiator of the construction is a legal entity:

JAUNA ĀRVALSTNIEKA LIETOTĀJA REĢISTRĀCIJA

PERSONA

* Reģistrēšanas veids

- (•) Tiesu administrācija
- ( ) PMLP

Tiesu administrācijas piešķirtais ID

* Vārds

* Uzvārds

* Dzimšanas vieta

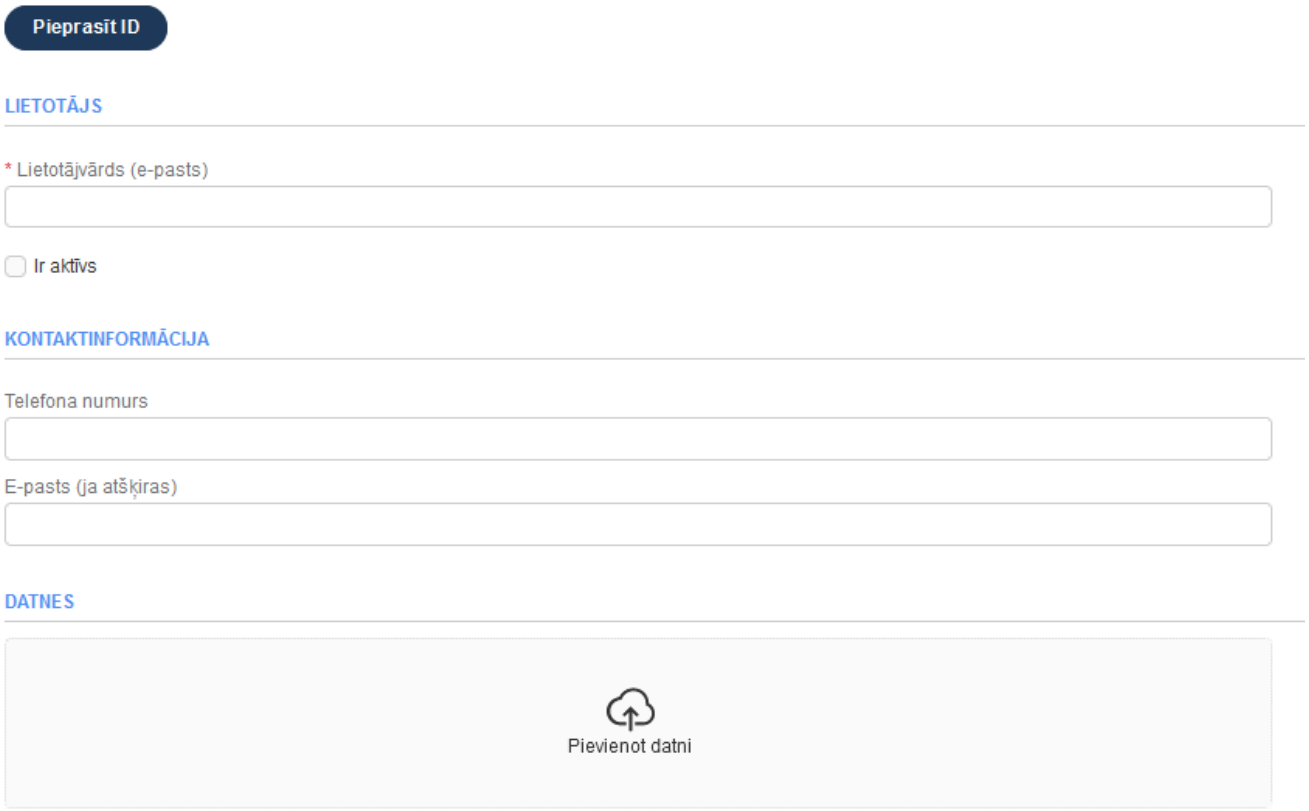
* Dzimšanas datums

* Dzimšanas valsts

Izvēlieties no saraksta...

* Dzīvesvietas adrese

* Pilsonība



After registration, a non-resident is assigned an ID (personal identification code) and access details: a username (e-mail address) and a temporary password, which the user changes after connecting to BIS.

And finally, Email address verification is necessary to receive notifications, e-mails and documentation form BIS.

15.2 Authorization in the Building Information System

A foreigner can sign in the public portal of the Building Information System (BIS) after a building authority has registered a person as a foreigner. A username and a password can be obtained on the spot addressing a local building authority or a building authority responsible for a specific construction process. They can also be obtained remotely if a foreigner prepares and sends an application to be registered as a foreigner. This application should be accompanied by a notarial certified translation and an APOSTILLE.

When signing up for the BIS for the first time, a user should use the username (e-mail address) and the password sent to him or her by e-mail. The password must be changed after signing up. Please note that the password generated automatically is valid for 72 hours.

A user can sign in the BIS public portal on the BIS website at: **https://bis.gov.lv/**

1. **To start using the BIS system, you first need to select the language in which you want to operate within BIS (see image)**

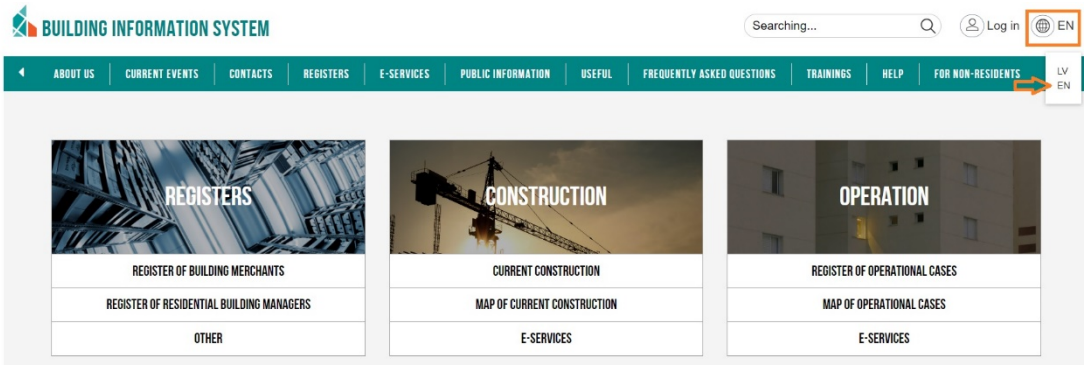


Image. Select the language

1. **Select the sign-in option "Log in" (see image)**

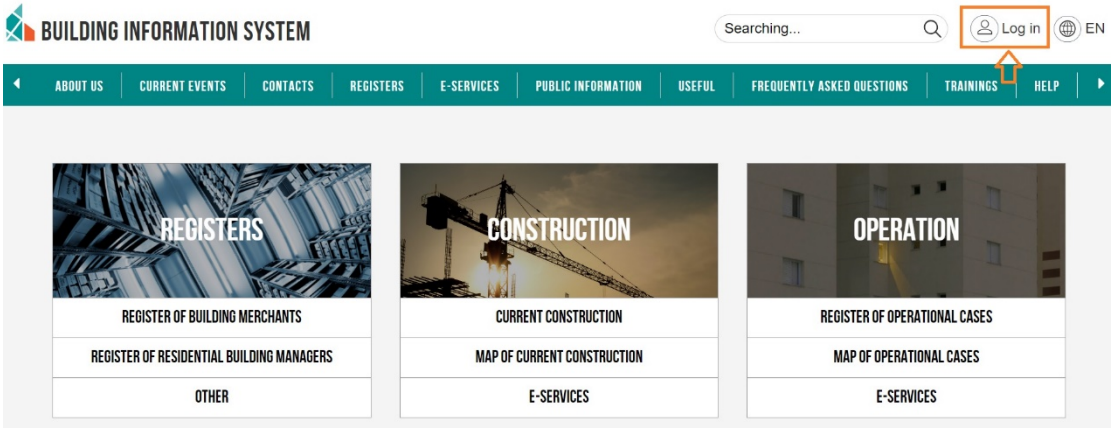


Image. Log in the BIS

1. **Choose I want to log in as a FOREIGN NATIONAL (see image)**

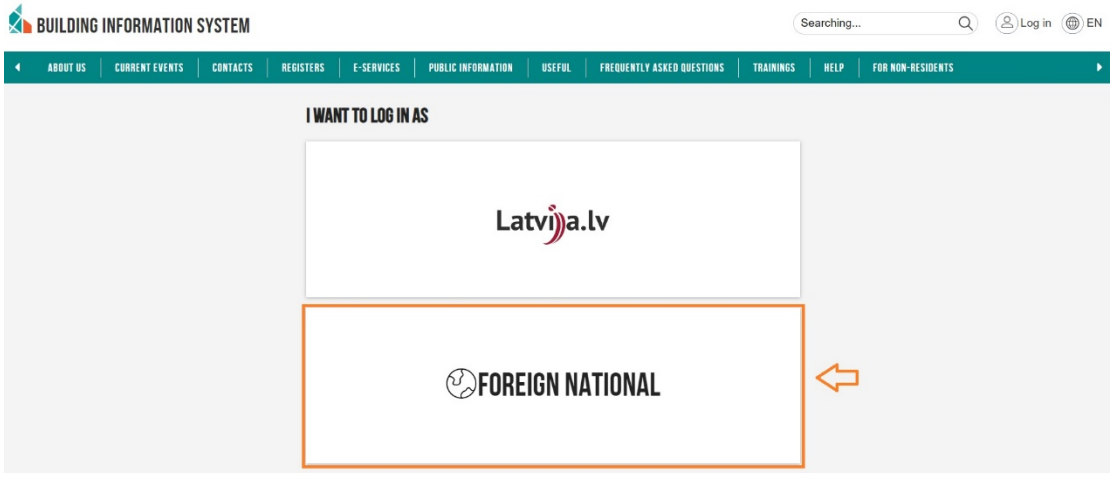


Image. Log in as a foreign national

1. **Indicate the e-mail address and the password (see image)**

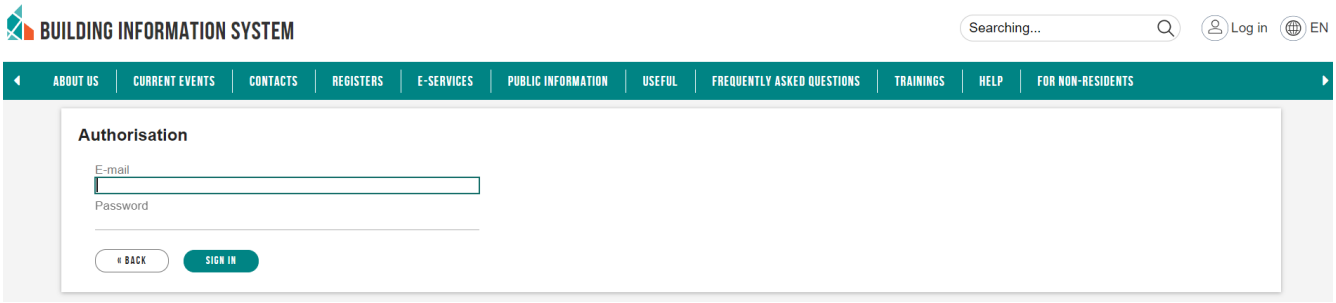


Image. Entering e-mail address and password

A foreigner may also be registered as a representative of a Latvian company. If a company generates a delegation for a foreigner, then after signing in the BIS public portal he or she would be able to switch to the profile of a legal entity and operate as a representative of the company.

4. Switching to the profile of a legal entity (see image)

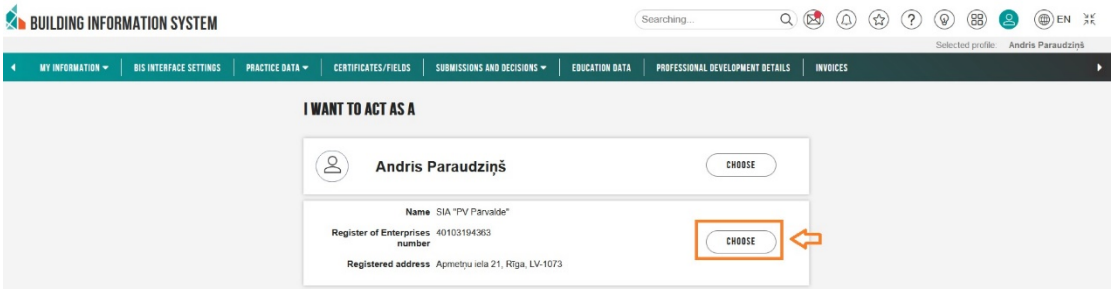


Image. Selection of a BIS profile

!!! A password can be recovered by contacting the BIS Support Service via telephone 62004010 or sending an e-mail to the address: bis@bvkb.gov.lv

15.3 Creation of power of attorney and delegation

Types of authorization available on the Building Information System (BIS)

1. Power of attorney – created by a natural/legal entity for another natural/legal entity to carry out specific activities on the BIS
2. Sub-authorization – created on the basis of an already obtained power of attorney with the purpose of transferring powers to another natural/legal entity

   !!! Sub-authorization is possible if the rights "Can be transferred" have been marked in the power of attorney obtained.
3. Delegation – by which a legal entity delegates a task to employees of an organization

   ! Delegation can only be created from the profile of a legal entity.

Creation of power of attorney

1. **After log in the BIS, go to the section "Authorisations/Delegations"** (see image)

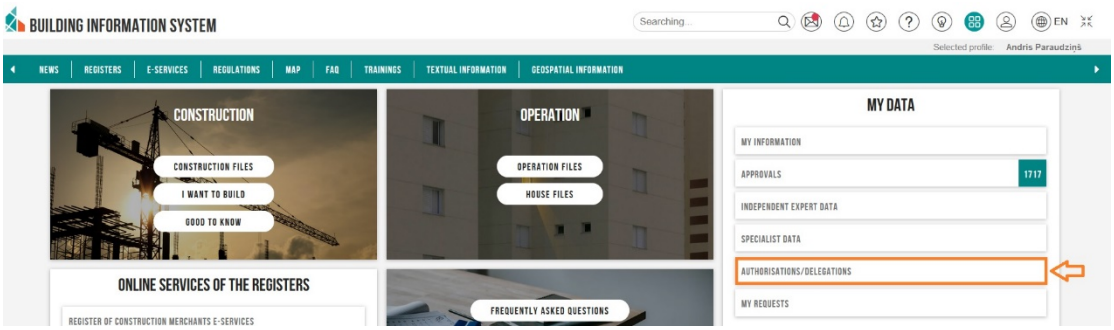


Image. Selection of the section "Authorisations/Delegations" on the BIS

1. **Select "New authorisation"** (see image)

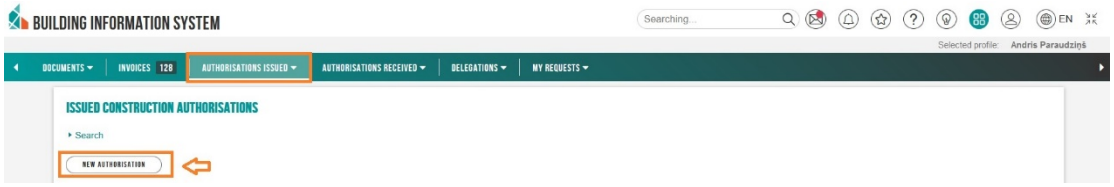


Image. Creation of a new authorisation

1. **Fill out the required sections marking one of the options offered** (see image)**:**
    1. Authorised representative:
        - Certified construction specialist
        - Construction merchant
        - Legal entity
        - Natural individual
    1. Date of expiry:
        - Indefinite
        - Date
        - Stage (provide access only to a specific stage/stages, for example, access to construction works stage)

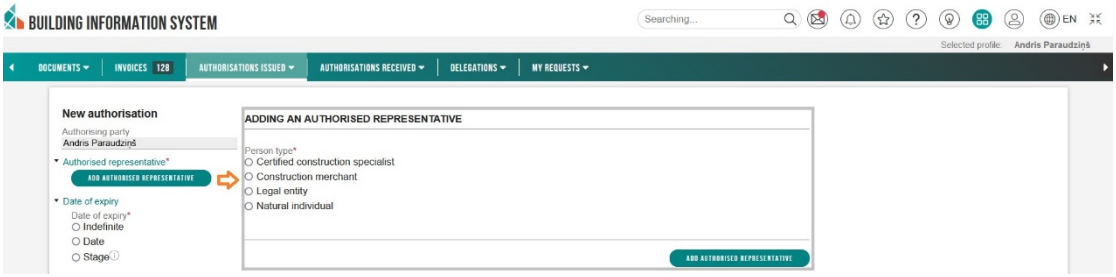


Image. Type of the authorised representative and date of expiry of the authorisation

1. **Construction files** (if no construction files are indicated, the authorized person will see all construction files available in your profile)
2. **Rights** (see image):
    - Representing individuals as construction initiators
    - Construction design preparation
    - Requesting opinions
    - Document preparation
    - Engineering consultant
    - Archiving construction matters
    - Viewing data sets

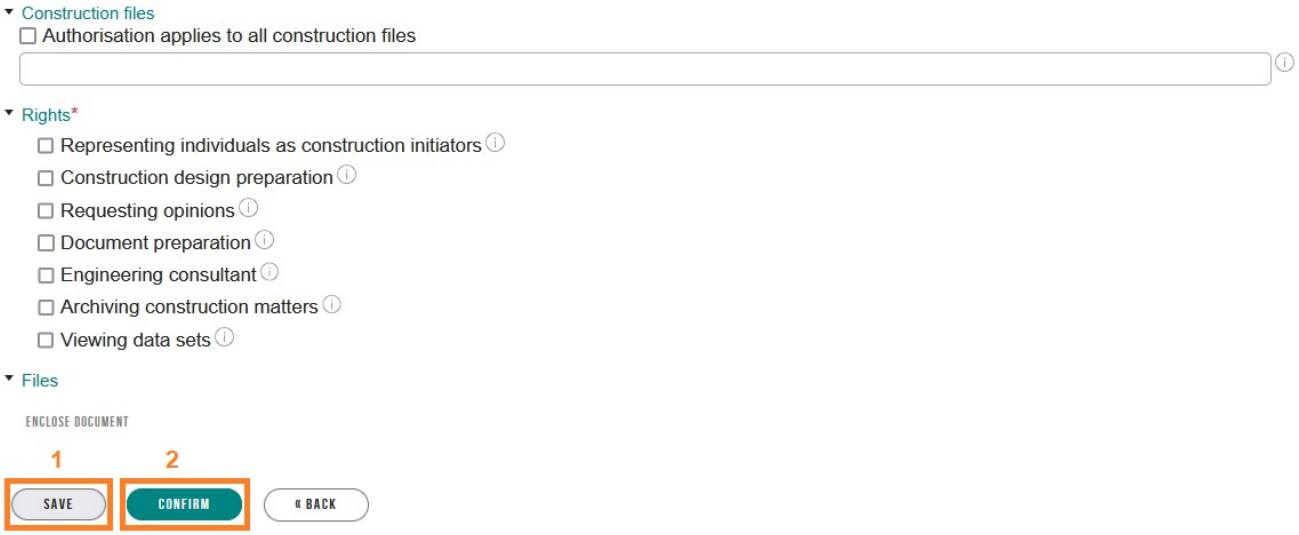


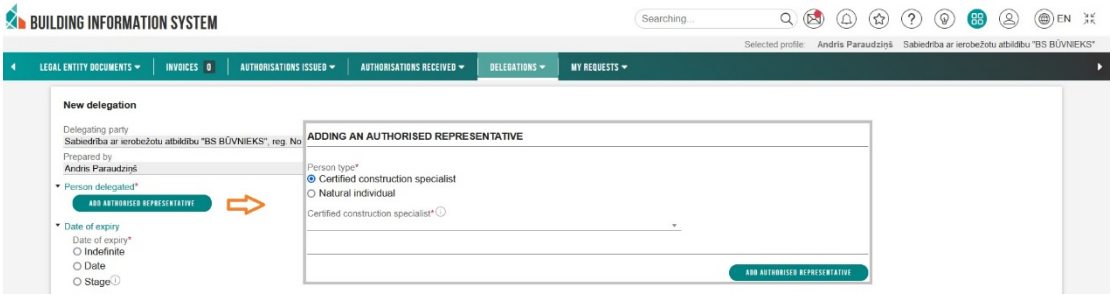
Image. Construction files and marking the rights granted

Creation of delegation

1. **After log in the BIS, go to the section "Authorisations/Delegations"** (see image 1)



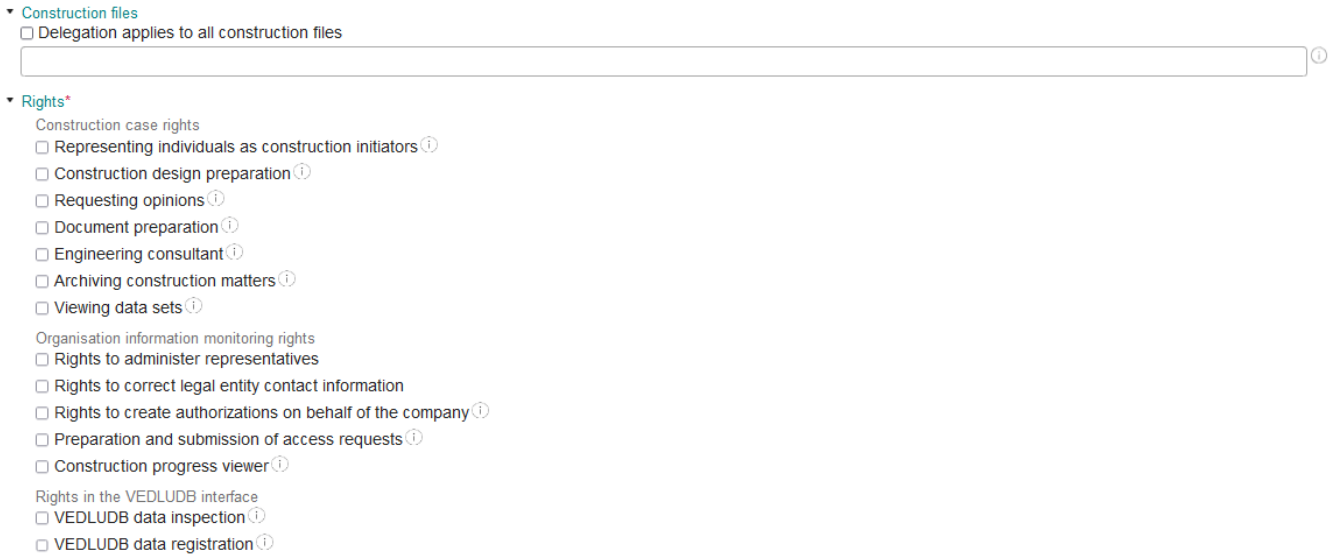
2. **Select "New delegation"** (see image).
3. **Fill out the required sections marking one of the options offered** (see image)**:**
    1. Person delegated:
        - Certified construction specialist
        - Natural individual
    2. Date of expiry:
        - Indefinite
        - Date
        - Stage (provide access only to a specific stage/stages, for example, access to construction works stage)



4. **Construction files** (if no construction files are indicated, the authorized person will see all construction files available in your profile)
5. **Rights** (see image 7):
    1. *Construction case rights*
        - Representing individuals as construction initiators
        - Construction design preparation
        - Requesting opinions
        - Document preparation
        - Engineering consultant

- Archiving construction matters
- Viewing data sets

2. *Organisation information monitoring rights*
   - Rights to administer representatives
   - Rights to correct legal entity contact information
   - Rights to create authorizations on behalf of the company
   - Preparation and submission of access requests
   - Construction progress viewer
3. *Rights in the VEDLUDB interface*
   - VEDLUDB data inspection
   - VEDLUDB data registration
4. *Rights in the ERIS interface*
   - ERIS EE data inspection
   - ERIS EE data management
   - ERIS NPDR data inspection
   - ERIS NPDR data management
   - ERIS TET data inspection
   - ERIS TET data management
   - ERIS EK data inspection
   - ERIS EK data management
   - ERIS SEG data inspection
   - ERIS SEG data management
   - ERIS BME data inspection
   - ERIS BME data management
5. *Construction merchant rights*
   - Online service for registration of construction merchant
   - Online service for submitting changes to information for construction merchant
   - Online service for annual report submission for construction merchant
   - Online service for exclusion of construction merchant
   - Online services for classification of construction merchant
   - Maintenance of classification data for construction merchant



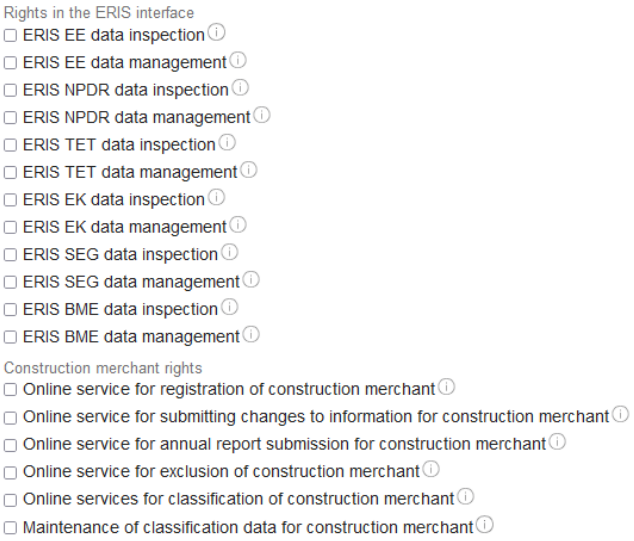


Image. Construction files and marking the rights granted

1. **Certification** (see image 8)**:** The certification must be checked "I hereby certify that the delegated person is an employee of, or has a contract with this legal entity".

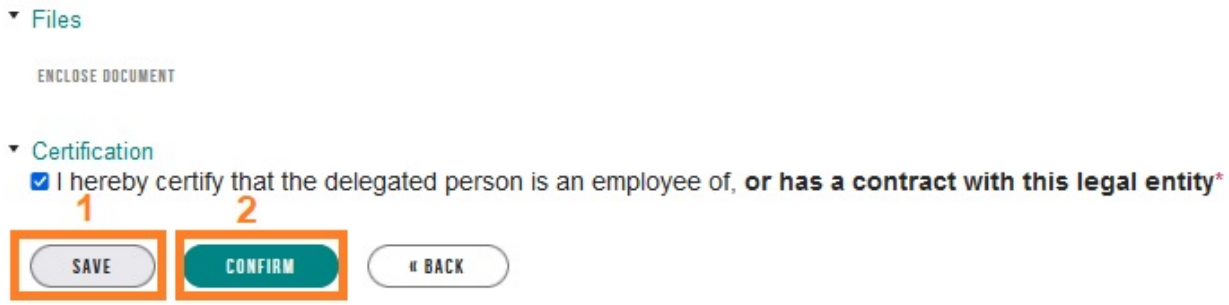


Image. Check the certification

! If the power of attorney or delegation has been prepared by a user who is a representative of a legal entity but does not have the sole right to represent the company, then, for the power of attorney/delegation status become active, it must be submitted for approval to the other authorized signatories.

!!! A power of attorney and delegation is valid as soon as its status becomes "active"