



# **BŪVNICĪBAS INFORMĀCIJAS SISTĒMA LIETOTĀJA ROKASGRĀMATA (TEHNISKO NOTEIKUMU IZDEVĒJIEM).**

Dokumenta datums: 23.11.2020  
Dokumenta kods: BIS.LDK.8.I02.22.05

## Dokumenta izmaiņu vēsture

Versija	Datums	Autors	Izskatīja	Apstiprināja	Izmaiņu vēsture
V0.1	01.07.2018	I.Auzarāja			Sākotnējā dokumenta versija: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehnisko noteikumu izdevēja pirmreizējā pieslēgšanās sistēmā;</li> <li>• Līguma parakstīšana;</li> <li>• Tiesību administratora norādīšana;</li> <li>• Lietotāju pievienošana.</li> <li>• Tehnisko noteikumu izsniegšana'</li> <li>• Projekta skaņošana.</li> </ul>
V0.2	23.07.2018	I.Auzarāja			Papildināts ar jaunizstrādāto funkcionalitāti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietotāja tērztavas uzstādījumi;</li> <li>• Tērztava;</li> <li>• Būvprojekta versijas salīdzināšana.</li> </ul>
V0.3	28.02.2019	I.Auzarāja			Papildināts ar 2.laidiena jaunizstrādāto funkcionalitāti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• NKMP atļaujas pieprasījuma apstrāde;</li> <li>• Atzinuma pieprasījuma apstrāde un saraksts;</li> <li>• TNI profila papildinājumi;</li> <li>• Darba uzdevuma konfigurācijas papildinājumi;</li> <li>• Sistēmas līguma apstrādes papildinājumi.</li> </ul>
V0.4	12.07.2019	Z.Ivanova			Papildināts ar 3.laidiena jaunizstrādāto funkcionalitāti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pazīmes par turpmākām darbībām saskaņojot ieceres dokumentāciju;</li> <li>• Pazīmes par turpmākām darbībām izsniedzot tehniskos noteikumus.</li> </ul>
V0.5	23.11.2020	I.Auzarāja			Papildinājumi aprakstos pēc 2.kārtas 2.laidiena izstrādes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darba uzdevuma meklēšana un filtra izveidošana;</li> <li>• Darba panelis;</li> <li>• Jauni statusi "Gaidīt uz klientu" funkcionalitātei;</li> <li>• Būvniecību kārtas attēlošana atzinuma pieprasījumā un NKMP atļaujas saņemšanas pieprasījumā.</li> </ul>

# Saturs

<b>DOKUMENTA IZMAIŅU VĒSTURE</b> .....	<b>2</b>
<b>SATURS</b> .....	<b>3</b>
<b>1 IEVADS</b> .....	<b>6</b>
1.1 IZMANTOTIE APZĪMĒJUMI.....	7
1.2 DEFINĪCIJAS, AKRONĪMI, SAĪSINĀJUMI.....	7
<b>2 DARBA UZSĀKŠANA AR SISTĒMU</b> .....	<b>8</b>
2.1 TEHNISKO NOTEIKUMU IZDEVĒJA DARBA VIETAS IZVEIDOŠANA .....	8
2.1.1 Organizācijas pārstāvja pirmreizējā pieslēgšanās sistēmā.....	8
2.1.2 Lietotāja profila izveide.....	9
2.1.3 Sistēmas noteikumi.....	10
2.2 LĪGUMA SLĒGŠANA PAR SISTĒMAS IZMANTOŠANU .....	11
2.2.1 Līguma izveidošana .....	11
2.2.2 Līguma saskaņošana ar citām paraksttiesīgajām personām .....	15
2.2.3 Līguma parakstīšana.....	17
2.2.4 Līguma laušana.....	20
2.3 TIESĪBU ADMINISTRATORA NORĀDĪŠANA .....	20
2.4 IESTĀDES LIETOTĀJU PIEVIENOŠANA .....	22
2.4.1 Tiesību pievienošana lietotājam .....	24
2.4.2 Paroles ģenerēšana lietotājam.....	25
2.4.3 Lietotāja pieslēgšanās sistēmai .....	25
<b>3 TNI LIETOTĀJA DARBA VIETA</b> .....	<b>27</b>
3.1 SISTĒMAS GALVENIE LOGI UN SADAĻAS.....	27
3.1.1 Lietotāja aktīvā organizācija.....	27
3.1.2 Atslēgšanās no sistēmas .....	28
3.1.3 Meklēšanas palīglogi .....	28
3.1.4 Sistēmas ziņojumi .....	28
3.1.5 Režīmi formās un elementi .....	30
3.2 PALĪDZĪBA.....	38
3.3 LIETOTĀJA PROFILS .....	38
3.3.1 Nomainīt paroli.....	40
3.4 PAZIŅOJUMI.....	41
3.4.1 Paziņojumu uzstādījumi.....	43
3.5 TĒRZĒTAVA .....	43
3.5.1 Lietotāja tērzētavas iestatījumi .....	45
<b>4 ORGANIZĀCIJAS PROFILS UN ADMINISTRĒŠANA</b> .....	<b>47</b>
4.1 DARBA UZDEVUMU UZSTĀDĪJUMI .....	50
4.2 IESTĀDES LIETOTĀJI.....	52
4.3 TIESĪBU ADMINISTRATORU DELEĢĒJUMI .....	53
4.4 LIETOTĀJU GRUPAS .....	53
4.5 DARBINIEKU PROMBŪTNES.....	55
4.6 RĒKĪNU UZSTĀDĪJUMI .....	56
<b>5 DARBA UZDEVUMI</b> .....	<b>59</b>
5.1 DARBA UZDEVUMU SARAKSTS .....	59
5.1.1 Darba uzdevumu meklēšana .....	60
5.1.2 Darba uzdevuma atlasē filtru .....	62
5.1.3 BIS darba panelis .....	64

5.2	DARBA UZDEVUMS .....	66
5.2.1	<i>Darba uzdevumu statusi un pārejas diagramma</i> .....	66
5.2.2	<i>Darbības ar darba uzdevumu</i> .....	69
5.2.3	<i>Paziņojumi par darba uzdevumiem</i> .....	77
<b>6</b>	<b>BŪVNICĪBAS LIETAS</b> .....	<b>78</b>
6.1	BŪVNICĪBAS LIETU SARAKSTS .....	78
6.1.1	<i>Būvniecības lietu meklēšana</i> .....	79
6.1.2	<i>Būvniecības lietu izvērstā meklēšana</i> .....	79
6.1.3	<i>Būvniecības lieta</i> .....	80
<b>7</b>	<b>DOKUMENTU SARAKSTS</b> .....	<b>86</b>
7.1	TEHNISKO NOTEIKUMU SARAKSTS .....	86
7.2	ATZINUMA SARAKSTS .....	87
<b>8</b>	<b>TEHNISKIE NOTEIKUMI</b> .....	<b>89</b>
8.1	TEHNISKO NOTEIKUMU PIEPRASĪJUMA SAŅEMŠANA.....	89
8.2	TEHNISKO NOTEIKUMU IZSNIEGŠANA.....	90
<b>9</b>	<b>PROJEKTA SKAŅOŠANA</b> .....	<b>94</b>
9.1	PROJEKTA SASKAŅOJUMA SAŅEMŠANA .....	94
9.2	PROJEKTA IZSKATĪŠANA, KOMENTĀRU PIEVIENOŠANA .....	96
9.3	PROJEKTA SASKAŅOŠANA.....	99
9.4	PROJEKTA SASKAŅOJUMA NORAIĀDĪŠANA .....	100
9.5	SASKAŅOJUMA REZULTĀTA ATRĀDĪŠANA .....	103
<b>10</b>	<b>PROJEKTA VERSIJAS SALĪDZINĀŠANA</b> .....	<b>104</b>
<b>11</b>	<b>ATZINUMS PAR BŪVES GATAVĪBU</b> .....	<b>106</b>
11.1	ATZINUMA PAR BŪVES GATAVĪBU EKSPLUATĀCIJAI PIEPRASĪJUMS .....	106
11.2	POZĪTĪVA ATZINUMA PAR BŪVES GATAVĪBU EKSPLUATĀCIJAI IZVEIDOŠANA.....	109
11.3	NEGATĪVA ATZINUMA IZVEIDOŠANA .....	112
11.4	PAPILDINFORMĀCIJAS PIEPRASĪŠANA ATZINUMAM.....	113
11.5	ATZINUMA IZDOŠANAS TERMIŅA PAGARINĀŠANA.....	115
<b>12</b>	<b>NKMP ATĻAUJA</b> .....	<b>117</b>
12.1	NKMP ATĻAUJAS SAGATAVOŠANA UZ IESNIEGUMA PAMATA .....	121
12.2	NKMP ATĻAUJAS SAGATAVOŠANA UZ PROJEKTA SASKAŅOŠANAS PAMATA .....	124
12.3	NKMP ATĻAUJAS ATTEIKUMA SAGATAVOŠANA UN APSTIPRINĀŠANA .....	125
12.4	PAPILDINFORMĀCIJAS PIEPRASĪŠANA NKMP ATĻAUJAS IESNIEGUMAM.....	128
12.5	ATĻAUJAS IZDOŠANAS TERMIŅA PAGARINĀŠANA .....	130
<b>13</b>	<b>PIELIKUMI</b> .....	<b>132</b>
13.1	SADARBĪBAS LĪGUMA SAGATAVE .....	132



# 1 Ievads

Šis dokuments ir lietotāja dokumentācija jeb rokasgrāmata kā mācību materiāls, kas paredzēta Būvniecības informācijas sistēmas (turpmāk - BIS) iekšējās sistēmās lietotājiem, kuri pārstāv tehnisko noteikumu izdevēju (turpmāk - TNI) organizāciju, kas izsniedz tehniskos noteikumus, saskaņo projektu un izsniedz atzinumus par būves gatavību. Dokumenta mērķis ir aprakstīt BIS2 TNI izstrādāto funkcionalitāti būvniecības atbalsta procesa un dokumentu modulī, tā risinājuma elementus, t.sk. to savstarpējās atkarības, kas palīdzētu lietot šo sistēmu.

BIS ir informācijas sistēma, kas nodrošina būvniecības procesa atbalstu un ar būvniecības procesu saistīto reģistru uzturēšanu. BIS sastāv no sekojošām daļām:

- Būvkomersantu reģistrs;
- Būvspeciālistu sertifikātu reģistrs;
- Būvinspektoru reģistrs;
- Dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrs;
- Ēku energosertifikātu reģistrs;
- Neatkarīgo ekspertu ēku energoefektivitātes jomā reģistrs;
- Uzņēmumu energoauditoru reģistrs;
- Uzņēmumu energoauditu pārskatu reģistrs;
- Harmonizētie būvizstrādājumu standartu reģistrs;
- Būvizstrādājumu neatbilstības reģistrs;
- Būvniecības atbalsta procesa un dokumentu modulis;
- BIS publiskais portāls un e-pakalpojumi;
- Saskarnes ar ārējiem reģistriem;
- Dinamisko atskaišu modulis.

Šajā lietotāja rokasgrāmatā aprakstīta BIS sistēmas daļa, kas ir darba vide tehnisko noteikumu izdevēju organizācijām "Būvniecības atbalsta procesa un dokumentu modulī" (turpmāk- BIS2). Dokumentā ir iekļauti e-pakalpojumu iesniegto dokumentu apstrāde. BIS samazina papīra dokumentu apriti būvniecības procesa gaitā, un mērķis ar laiku pavisam atteikties no tā. BIS nodrošina elektronisku dokumentu apriti un nodrošina vienuviet uzturēt informāciju par būvniecības procesu. Būvniecības informācijas sistēma 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.

## 1.1 Izmantotie apzīmējumi

Apzīmējums	Skaidrojums
Darba uzdevumi	Ar tekstu treknrakstā noformēti izvēlnes nosaukumi, atsevišķos gadījumos kāds īpašs lauks un datu bloks.
<u>Būvniecības lieta</u>	Ar pasvītrotu tekstu noformētas saites uz kādu apraksta daļu šajā dokumentā
<i>Tehniskie noteikumi</i>	Ar tekstu kursīvā noformēti dokumentu nosaukumi, lauku vērtības vai statusi.
<Atlasīt>	Ar lauzto iekavu simboliem < > ieskauti spiedpogu un ikonu nosaukumi.

## 1.2 Definīcijas, akronīmi, saīsinājumi

Saīsinājums	Nozīme
LV	Latvijas Republika
ES	Eiropas Savienība
BIS	Būvniecības informācijas sistēma
BVKB	Būvniecības valsts kontroles birojs
leR	Iedzīvotāju reģistrs
UR	Uzņēmumu reģistrs
Kadastrs	Valsts zemes dienesta Kadastra informācijas sistēma (Kadastra reģistrs).
VZD	Valsts zemes dienests
ĪADT	Īpaši aizsargājamā dabas teritorija
VVDZ	Valsts vienotā datorizētā zemesgrāmata, kas ir uzskatāma par centrālo datu bāzi, no kuras tiek izplatīta informācija par visiem zemesgrāmatā ierakstītajiem īpašumiem valstī.
TNI	Tehnisko noteikumu izdevēji
BIS2	Būvniecības atbalsta procesa un dokumentu modulis

## 2 Darba uzsākšana ar sistēmu

### 2.1 Tehnisko noteikumu izdevēja darba vietas izveidošana

Tehnisko noteikumu izdevējs sākotnēji tiek reģistrēts no BVKB puses vai Būvvalžu puses “Tehnisko noteikumu izdevēju” sarakstā.

Kad organizācija ir pierēģistrēta sistēmā, kā tehnisko noteikumu izdevējs, tās paraksttiesīgā persona, **kas reģistrēta UR**, var autorizēties sistēmā un uzsākt darba vietas izveidošanu sistēmā, lai varētu elektroniski izsniegt tehniskos noteikumus un veikt projekta elektronisko saskaņošanu.

Valsts vai pašvaldības “Tehnisko noteikumu izdevēju” sistēmā var izveidot BVKB darbinieks reģistrējot organizāciju administrācijas modelī ar tipu ‘Tehnisko noteikumu e-pakalpojumu iestāde’.

#### 2.1.1 Organizācijas pārstāvja pirmreizējā pieslēgšanās sistēmā

Lai pieslēgtos BIS tehnisko noteikumu izdevēja darba vietā jāatver interneta pārlūkā lapa ar adresi <https://bis.gov.lv/bis2/lv> . Atverot šo lapu atvērsies autorizācijas logs, kur jāizvēlas sākotnēji <Vienotā pieteikšanās>. Skatīt tālāk [Autorizācija ar vienoto pieteikšanos](#).

##### 2.1.1.1 Autorizācija ar vienoto pieteikšanos

Lietotājam e-pasta un paroles vietā, autorizācija ir iespējama, izmantojot Valsts reģionālās attīstības aģentūras piedāvāto Latvija.lv vienotās pieteikšanās risinājumu – autorizāciju caur banku vai eID karti.

##### 1. Attēls. Autorizācijas logs.

Nospiežot pogu <Vienotā pieteikšanās>, tiks atvērts Latvija.lv vienotās pieteikšanās autentifikācijas izvēlnes logs.



## Latvi)a.lv

Valsts reģionālās attīstības aģentūra sadarbībā ar autentifikācijas pakalpojumu sniedzējiem nodrošina piekļuvi e-pakalpojumiem, kurus sniedz **Ekonomikas ministrija (Brīvības iela 55, Rīga, LV – 1519)**.

Autentifikācijas nolūkā, Jūsu dati (vārds, uzvārds, personas kods) tiks nosūtīti e-pakalpojuma sniedzējam – **Ekonomikas ministrija (Brīvības iela 55, Rīga, LV – 1519)**.

Piekrītu autentifikācijas [noteikumiem](#) un manu datu (vārda, uzvārda un personas koda) nosūtīšanai e-pakalpojuma sniedzējam – **Ekonomikas ministrija (Brīvības iela 55, Rīga, LV – 1519)**.



### 2. Attēls. Vienotā pieteikšanās.

Jāpiekrīt autentifikācijas noteikumiem, ieliekot pazīmi, un jāizvēlas viens no autentifikācijas veidiem:

- 1) Interneta bankas autentifikācijas iespējas (lietojot kodu karti/kalkulatoru);
- 2) eID vai eMe (Latvijas Valsts Radio un Televīzijas centra izsniegtā elektroniskā paraksta viedkarte) kartes lietošana.

Lai tehnisko noteikumu izdevējā paraksttiesīgā persona varētu veikt pirmreizējo autorizāciju ar vienotās pieteikšanās risinājumu, jābūt:

- reģistrētam BIS tehnisko noteikumu izdevēju sarakstā no būvvaldes vai BVKB puses;
- jābūt organizācijas paraksttiesīgajai personai, kas ir reģistrēta uzņēmuma reģistrā.

#### 2.1.2 Lietotāja profila izveide

Pēc veiksmīgas autorizēšanās ar vienoto pieteikšanos, tehnisko noteikumu izdevēja organizācijas pārstāvim (paraksttiesīgajai personai) sistēma prasīs, izveidot lietotāja profilu, ja šāda persona vēl nav reģistrēta sistēmā kā lietotājs.

Nepieciešams izveidot lietotāja profilu!

## Lietotāja profila izveide

**PAMATDATI**

Vārds

Uzvārds

Lietotājvārds

**KONTAKTINFORMĀCIJA**

E-pasts

Tālrunis

### 3. Attēls. Lietotāja profila izveide.

Obligātajos laukus, kas atzīmēti ar sarkano zvaigznīti, jāievada trūkstošā informācija.

- Lietotājvārds – Jānorada derīga e-pasta adrese. Uz šo e-pastu tiks nosūtīta sistēmas uzģenerētā parole un šo lietotājvārdu pēc tam izmanto, lai pieslēgties sistēmā.
- E-pasts - Jānorada derīga e-pasta adrese. Šis e-pasts var sakrist ar lietotājvārdā norādīto, var norādīt arī citu e-pastu. Uz šo e-pastu tiks sūtīti paziņojumi no sistēmas.

Lai izveidotu sev lietotāju nospiediet pogu <Apstiprināt>. Lai atceltu lietotāju izveidi nospiediet pogu <Atcelt>.

#### 2.1.3 Sistēmas noteikumi

Pēc veiksmīgas lietotāja profila izveides parādīsies “Būvniecības informācijas sistēmas izmantošanas noteikumi”.

### Būvniecības informācijas sistēmas izmantošanas noteikumi

**SAISTĪBU RAKSTS**

Apņemos saskaņā ar 2016.gada 27.aprīļa Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) Nr.2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un Fizisko personu datu aizsardzības likumu tiktāl, ciktāl tas nav pretrunā ar šo regulu:

1. fizisko personu datu apstrādi veikt tikai amata (darba) pienākumu ietvaros,
2. saglabāt un nelikumīgi neizpaust amata (darba) pienākumu veikšanas laikā iegūtos fizisko personu datus
3. iegūtos fizisko personu datus izmantot tikai amata (darba) pienākumu izpildei;
4. pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas nelikumīgi neizpaust iegūtos fizisko personu datus.

Esmu brīdināts(a), ka par nelikumīgām darbībām ar fiziskās personas datiem varu tikt saukts(a) pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības.

### 4. Attēls. Sistēmas izmantošanas noteikumi.

Lai turpinātu darboties sistēmā, izlasiet noteikumus un nospiediet pogu <Piekrītu noteikumiem>. Šī darbība jāizdara vienu reizi. Nākamreiz,

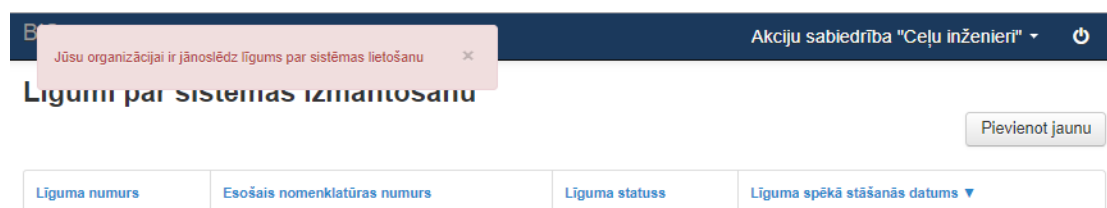
pieslēdzoties sistēmai, vairs neprasīs piekrist sistēmas izmantošanas noteikumiem.

Ja lietotājs nepiekrīt sistēmas lietošanas noteikumiem, jānospiež poga <Nepiekrītu noteikumiem>, bet tad lietotājs nevar turpināt darboties sistēmā.

## **2.2 Līguma slēgšana par sistēmas izmantošanu**

### **2.2.1 Līguma izveidošana**

Pēc veiksmīgas pirmreizējās pieslēgšanās un lietotāja profila izveides, ja tehnisko noteikumu izdevēja organizācija nav vēl noslēgusi līgumu ar BVKB par sistēmas lietošanu, tad izdos paziņojumu, ka jānoslēdz līgums.



#### **5. Attēls. Paziņojums, ka jānoslēdz līgums.**

Ja lietotājs nav organizācijas paraksttiesīgā persona, lietotājam atrāda brīdinājumu 'Jūsu organizācijai ir jānoslēdz līgums par sistēmas lietošanu' un neļauj veikt nekādas darbības sistēmā. Ja lietotājs ir izvēlētā profila organizācijas paraksttiesīgā persona, vienīgā pieejamā darbība ir izveidot vai atvērt iepriekš izveidotu un neapstiprinātu līgumu par sistēmas izmantošanu.

Lai sāktu izveidot līgumu, nospiediet pogu <Pievienot jaunu>. Pēc pogas nospiešanas atvērsies forma "Līgums par sistēmas izmantošanu".

## Līgums par sistēmas izmantošanu

### PAMATDATI

Statuss	Sagatave
Līguma numurs	Tīks piešķirts automātiski
Esošais nomenklatūras numurs	
* E-pasts	info@celuizenieri.lv
* Tālrunis	261234567

### ORGANIZĀCIJA

Nosaukums	Akciju sabiedrība "Ceļu inženieri"
UR/VID reģistrācijas numurs	40003708021
Juridiskā adrese	Aveņu iela 1, Ikšķīle, Ikšķīles nov., LV-5052
* E-pasts	celuizenieri@celuizenieri.lv
* Tālrunis	65029105, 65029104

### PERSONA, KURA PĀRSTĀV ORGANIZĀCIJU

Pārstāvniecības pamatojums	statūtiem
Vārds, Uzvārds	
Amats	

### PIELIKUMI

Datne	Izmērs
-------	--------

Izmantoti Valsts adrešu reģistra informācijas sistēmas dati un Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmas dati, 2018. gads  
© 2018. BIS.lv | Build: 60e8e (20180705154540) (demo) | Ziņot par problēmu

[Sagatavot parakstīšanai](#)[Saglabāt](#)[« Atpakaļ](#)

### 6. Attēls. Sadarbības līguma sagatavošana.

Ievadiet informāciju obligātajos laukus, kas atzīmēti ar sarkano zvaigznīti. Laukā "Pārstāvniecības pamatojums" varat ievadīt , piemēram, "statūtiem". Jāņem vērā, ka šī lauka informācija tiek ievietota arī līguma izdrukā aizvietojamajā lauka vērtībā [LEGAL\_PERSON\_ACCORDING\_WITH]. (Skatīt pielikumā "Sadarbības līguma sagatave".)

Lai saglabātu ievadītos datus, jānospiež poga <Saglabāt>. Pēc līguma saglabāšanas tās statuss ir 'Sagatave' un tiek saglabāts organizācijas profila sadaļā "Līgums par sistēmas izmantošanu".

## Līgumi par sistēmas izmantošanu

Līguma numurs	Esošais nomenklatūras numurs	Līguma statuss	Līguma spēkā stāšanās datums ▼
BIS-BVKB-2018-4	035-2018	Sagatave	-

Atlasīts 1 ieraksts

### 7. Attēls. Līguma atrādīšana sarakstā.

Pēc līguma saglabāšanas lietotājs var turpināt sagatavot līgumu elektroniskai parakstīšanai. Lai līgumu turpinātu parakstīt, līguma sagatavošanas formā jānospiež poga <Sagatavot parakstīšanai>.

## Līgums par sistēmas izmantošanu

### PAMATDAĻI

Statuss	Sagatave
Līguma numurs	BIS-BVKB-2018-4
Esošais nomenklatūras numurs	035-2018
* E-pasts	celuinenieri@celuinenieri.lv
* Tālrunis	65029104

### ORGANIZĀCIJA

Nosaukums	Akciju sabiedrība "Ceļu inženieri"
UR/VID reģistrācijas numurs	40003708021
Juridiskā adrese	Aveņu iela 1, Ikšķīle, Ikšķīles nov., LV-5052
* E-pasts	celuinenieri@celuinenieri.lv
* Tālrunis	65029105

### PERSONA, KURA PĀRSTĀV ORGANIZĀCIJU

Pārstāvniecības pamatojums	statūtiem
Vārds, Uzvārds	
Amats	

### NOTIKUMVĒSTURE

Sagatavot parakstīšanai
Saglabāt
Izdruka
Dzēst
« Atpakaļ

### 8. Attēls. Līguma sagatavošana parakstīšanai.

Pēc pogas <Sagatavot parakstīšanai> nospiešanas, tiks sagatavots parakstāmais līguma dokuments, ko var arī iepriekš apskatīt, nospiežot pogu <Izdruka>. Līguma statuss nomainīsies "Parakstīšanā" un sagatavotais līguma izdrukas dokuments saglabāsies pie "Pielikumi" ligums.doc.

BIS Darba t... Akciju sabiedrība "Ceļu inženieri"

Izmaiņas veiksmīgi saglabātas

## Līgums par sistēmas izmantošanu

### PAMATDATI

Statuss	Parakstīšanā
Līguma numurs	BIS-BVKB-2018-4
Esošais nomenklatūras numurs	035-2018
* E-pasts	celuizenieri@celuizenieri.lv
* Tālrunis	65029104

### ORGANIZĀCIJA

Nosaukums	Akciju sabiedrība "Ceļu inženieri"
UR/VID reģistrācijas numurs	40003708021
Juridiskā adrese	Aveņu iela 1, Ikšķīle, Ikšķīles nov., LV-5052
* E-pasts	celuizenieri@celuizenieri.lv
* Tālrunis	65029105

### PERSONA, KURA PĀRSTĀV ORGANIZĀCIJU

Pārstāvniecības pamatojums	statūtiem
Vārds, Uzvārds	
Amats	

### ▶ NOTIKUMU VĒSTURE

#### PIELIKUMI

Datne	Izmērs
<a href="#">ligums.doc</a>	66,9 KB

### 9. Attēls. Līguma parakstīšana.

Ja lietotājam ir vienpersoniskas tiesības pārstāvēt organizāciju, tad būs redzama poga <Parakstīt> un, lai pabeigtu parakstīt līgumu jānospiež šī poga. (Skatīt tālāk aprakstu 'Līguma parakstīšana').

Ja lietotājam nav vienpersoniskas tiesības pārstāvēt organizāciju, būs nepieciešami citu paraksttiesīgo personu saskaņojumi un atrādīs pogu <Nodot saskaņošanai>. (Skatīt aprakstu sadaļā 'Līguma saskaņošana ar citām paraksttiesīgajām personām').

## 2.2.2 Līguma saskaņošana ar citām paraksttiesīgajām personām

BIS Darba uzdevumi Palīdzība Akciju sabiedrība "Augstsprieguma tīkls"

### Līgums par sistēmas izmantošanu

**PAMATDATI**

Statuss	Sagatave
Līguma numurs	Tīkls piešķirts automātiski
Esošais nomenklatūras numurs	
* E-pasts	info@tikls.lv
* Tālrunis	261234567

**ORGANIZĀCIJA**

Nosaukums	Akciju sabiedrība "Augstsprieguma tīkls"
UR/VID reģistrācijas numurs	40003575567
Juridiskā adrese	Dārziema iela 86, Rīga, LV-1073
* E-pasts	ast@latvenergo.lv
* Tālrunis	67725340

**PERSONA, KURA PĀRSTĀV ORGANIZĀCIJU**

Pārstāvniecības pamatojums	
Vārds, Uzvārds	
Amats	

**PIELIKUMI**

Datne	Izmērs
-------	--------

Izmantoji Valsts adrešu reģistra informācijas sistēmas datus un Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmas datus, 2018. gads

### 10. Attēls. Līguma nodošana saskaņošanai.

Pēc pogas nospiešanas <Nodot saskaņošanai> sistēma atlasa visus juridiskās personas paraksttiesīgās personas no UR un atrāda lietotājam atlasīto personu sarakstu ar iespēju norādīt e-pasta adresi.

BIS Darba uzdevumi Palīdzība Akciju sabiedrība "Augstsprieguma tīkls"

### Līgums par sistēmas izmantošanu

	Nosaukums	Amats	Pārstāvības tiesību apjoms	Tiesības pārstāvēt kopā ar	E-pasts reģistrēts	E-pasta adrese
<input checked="" type="checkbox"/>	Arnis	Valdes loceklis	Kopā ar visiem (3)		Nē	arnis.s@lattelecom.lv
<input checked="" type="checkbox"/>	Gatis	Valdes loceklis	Kopā ar visiem (3)		Nē	gatis.j@lattelecom.lv
<input type="checkbox"/>	Imants	Valdes loceklis	Kopā ar visiem (3)		Nē	
<input type="checkbox"/>	Mārcis	Valdes loceklis	Kopā ar visiem (3)		Jā	
<input type="checkbox"/>	Varis	Valdes priekšsēdētājs	Kopā ar visiem (3)		Nē	

### 11. Attēls. Līguma saskaņošanas pieprasījums.

Lietotājam jāatzīmē personas, no kurām sagaida apstiprinājumu un norāda nepieciešamās e-pasta adreses, lai tām tiek nosūtīts informatīvs paziņojums, un izvēlas darbību <Nodot saskaņošanai>.

Veiksmīgi nodots saskaņošanai

Akciju sabiedrība "Augstsprieguma tīkls"

### Līgums par sistēmas izmantošanu

**PAMATDATI**

Statuss: Saskaņošanā

Līguma numurs: BIS-BVKB-2018-6

Esošais nomenklatūras numurs:

\* E-pasts: info@tikls.lv

\* Tālrunis: 261234567

**ORGANIZĀCIJA**

Nosaukums: Akciju sabiedrība "Augstsprieguma tīkls"

UR/VID reģistrācijas numurs: 40003575667

Juridiskā adrese: Dārziema iela 86, Rīga, LV-1073

\* E-pasts: ast@latvenergo.lv

\* Tālrunis: 67726340

**PERSONA, KURA PĀRSTĀV ORGANIZĀCIJU**

Pārstāvniecības pamatojums:

Vārds, Uzvārds:

Amats:

**NOTIKUMU VĒSTURE**

**SASKAŅOJUMI PAR APSTIPRINĀŠANU**

Vārds Uzvārds	Amats	Statuss	Datums	Piezīmes
Gatis	Valdes loceklis	Saskaņošanā		
Arnis	Valdes loceklis	Saskaņošanā		

**PIELIKUMI**

Datne	Izmērs
ligums.doc	66,9 KB

Atsaukt < Atpakaļ

12. Attēls. Līgums, kas nosūtīts saskaņošanai.

Pēc nodošanas līguma parakstīšanas saskaņošanai, statuss tiek uzstādīts "Saskaņošanā" un sadaļā "Saskaņojums par apstiprināšanu" atrāda personas, kam tika pieprasīts saskaņojums.

Personām, kam tika pieprasīts saskaņojums, tiek izsūtīts e-pasts "BIS: Līgums par sistēmas izmantošanu".

Labdien!

Jūs esat norādīts kā saskaņotājs Būvniecības informācijas sistēmā, izveidotam pieprasījumam par sistēmas izmantošanas līguma reģistrāciju organizācijā Akciju sabiedrība "Augstsprieguma tīkls".

Lūdzam autorizēties būvniecības informācijas sistēmā [http://testbis.tietolatvia.lv/bis2/lv/system\\_contracts/contracts/76](http://testbis.tietolatvia.lv/bis2/lv/system_contracts/contracts/76) un saskaņot pieprasījumu.

Šis ir automātiski sagatavots e-pasts, lūdzu neatbildēt!

Būvniecības informācijas sistēma <https://bis.gov.lv>

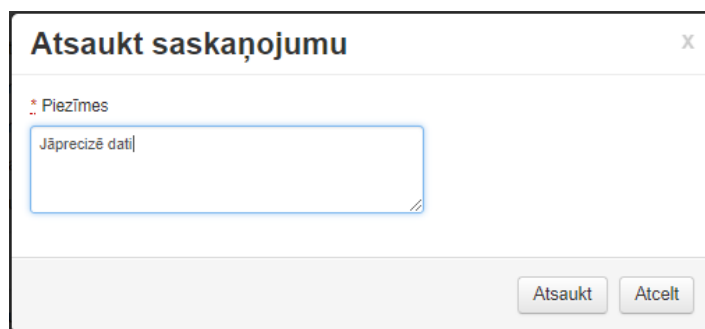
13. Attēls. E-pasts par līguma saskaņošanu.



Persona, kas saņem šo e-pastu autorizējas sistēmā ar vienoto pieteikšanos, atver līgumu, kas ir “Saskaņošanā” un veic līguma saskaņojuma apstiprināšanu spiežot pogu <Parakstīt>.

Ja nepiekrīt līguma nosacījumiem un nevēlas turpināt parakstīšanu, tad var nospiegt pogu <Noraidīt>.

Ja līgums par sistēmas izmantošanu nodots saskaņošanai, to iespējams atcelt nospiežot pogu <Atsaut>.



14. Attēls. Līguma saskaņojuma atsaukšana.

Atsaucot līguma saskaņojumu, būs obligāti jānorāda pamatojums vai piezīmes.

### 2.2.3 Līguma parakstīšana

**⚠** Sadarbības līguma e-parakstīšanai būs nepieciešama viedkarte (eID karte) ar e-parakstu.

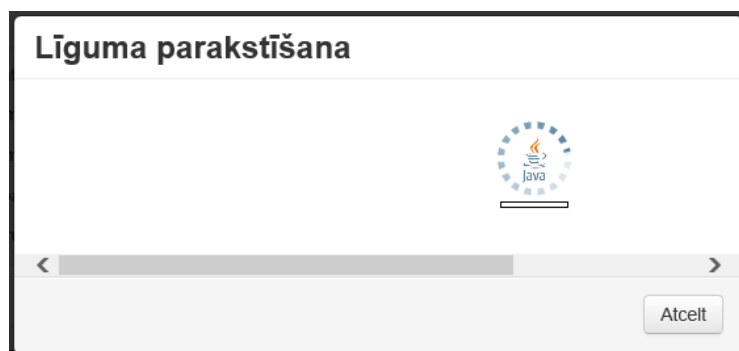
Drošu virtuālo eParakstu var lietot gan parakstot dokumentus kā privātpersona, gan kā juridiska persona, ja esat uzņēmuma paraksttiesīgā persona vai esat pilnvarots dokumentu parakstīšanai. Lai lietotu eParakstu eID kartē un veiktu parakstīšanos, nepieciešams:

- Dators ar interneta pieslēgumu;
- eID karte un kartes lasītājs;
- Datora sagatavošana darbam ar eID karti.

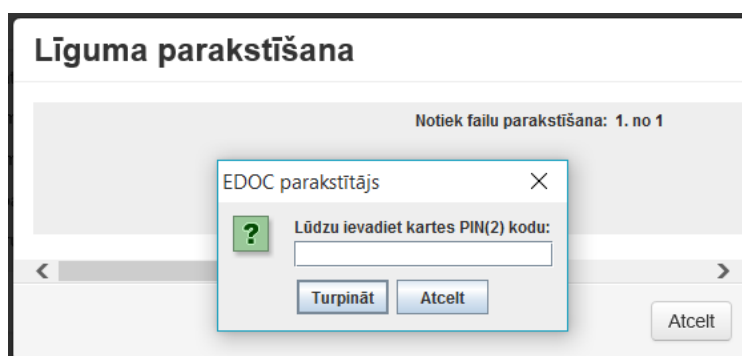
Lai parakstītos ar eParakstu, izmantojot eID karti, nepieciešams veikt 3 soļus, kas aprakstīti publiskajā portālā [www.eparaksts.lv](http://www.eparaksts.lv):

- Solis 1: Pievienot datoram karšu lasītāju, saskaņā ar ražotāja instrukcijām;
- Solis 2: Uzstādīt parakstīšanās/pārbaudes programmatūru - eParakstītājs 3.0;
- Solis 3: Sagatavot savu interneta pārlūku darbam ar eID karti.

Sagatavotā sadarbības līgumā nospiežot pogu <Parakstīt> (skatīt 8.Attēls. Līguma parakstīšana.) tiek uzsākta elektroniskā dokumentu parakstīšana ar eParakstu.

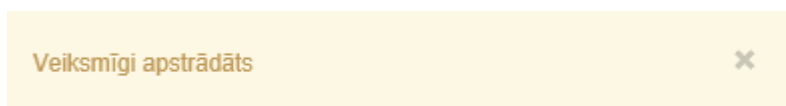


15. Attēls. Tiek izsaukta e-parakstīšanas komponente.



16. Attēls. E-parakstīšanas komponente pieprasa ievadīt PIN kodu.

Ja e-parakstīšana veiksmīgi tika pabeigta, tiks atrādīts paziņojums par veiksmīgu apstrādi:



Pēc veiksmīgas sadarbības līguma elektroniskās parakstīšanas no tehnisko noteikumu izdevēja puses, izveidotā edoc datne tiek saglabāta pie līguma datiem. Līguma statuss mainās uz “*Saskaņošanā no BVKB*” un to tālāk parakstīs no otras puses BVKB pārstāvis.

## Līgums par sistēmas izmantošanu

### PAMATDATI

Statuss	Saskaņošanā ar BVKB
Līguma numurs	BIS-BVKB-2018-4
Esošais nomenklatūras numurs	035-2018
* E-pasts	celuinzenieri@celuinzenieri.lv
* Tālrunis	65029104

### ORGANIZĀCIJA

Nosaukums	Akciju sabiedrība "Ceļu inženieri"
UR/VID reģistrācijas numurs	40003708021
Juridiskā adrese	Aveņu iela 1, Ikšķile, Ikšķiles nov., LV-5052
* E-pasts	celuinzenieri@celuinzenieri.lv
* Tālrunis	65029105

### PERSONA, KURA PĀRSTĀV ORGANIZĀCIJU

Pārstāvniecības pamatojums	statūtiem
Vārds, Uzvārds	
Amats	

### ▶ NOTIKUMU VĒSTURE

#### PIELIKUMI

Datne	Izmērs
<a href="#">06_07_2018_10_02_ligums_par_sistemas_izmantosanu.edoc</a>	69,5 KB

« Atpakaļ

17. Attēls. Līgums nodots saskaņošanā ar BVKB.

Kad līgums tiks parakstīts no BVKB puses, tas kļūs aktīvs un uzrādīsies arī spēkā stāšanās datums.

## Līgumi par sistēmas izmantošanu

Līguma numurs	Esošais nomenklatūras numurs	Līguma statuss	Līguma spēkā stāšanās datums ▼
<a href="#">BIS-BVKB-2018-4</a>	035-2018	Aktīvs	06.07.2018 12:23

Atlasīts 1 ieraksts

18. Attēls. Aktīvs sadarbības līgums.

Kad BIS sistēmas sadarbības līgums stājas spēkā, nākamā darbība ko Tehnisko noteikumu izdevēja organizācijas pārstāvim jādara ir, jānorāda administratoru sadaļā 'Tiesību administratora deleģējumi', kas tālāk varēs piešķirt darbiniekam/iem tiesības un izveidot lietotājus. (Skatīt tālāk aprakstu "Tiesību administratora norādīšana".)

## 2.2.4 Līguma laušana

Ja TNI organizācijai ir aktīvs līgums par sistēmas izmantošanu, tad atverot aktīvo līgumu organizācijas paraksttiesīgajām personām ir iespēja **<Lauzt līgumu>**.

**BIS** Darba uzdevumi Būvniecības lietas Dokumenti Palīdzība Sabiedrība ar ierobežot...

### Līgums par sistēmas izmantošanu

**PAMATDATI**

Statuss	Aktīvs
Līguma numurs	BIS-BVKB-2019-1
Esošais nomenklatūras numurs	
Līguma spēkā stāšanās datums	08.01.2019
E-pasts	
Tālrunis	

**ORGANIZĀCIJA**

Nosaukums	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Jēkabpils ūdens"
UR/VID reģistrācijas numurs	45403000395
Juridiskā adrese	Jaunā iela 60, Jēkabpils, LV-5201
E-pasts	
Tālrunis	

**PERSONA, KURA PĀRSTĀV ORGANIZĀCIJU**

**Lauzt līgumu** < Atpakaļ

Pēc līguma laušanas līgums paliek neaktīvs un organizācijas lietotāji vairs nevar veikt darbības sistēmā, kamēr atkal nebūs [noslēgts līgums par sistēmas izmantošanu](#).

## 2.3 Tiesību administratora norādīšana

Tehnisko noteikumu izdevēja organizācijas paraksttiesīgajai personai jānorāda BIS sistēmas lietotāju administratoru, lai administrators var pārvaldīt pārējos iestādes lietotājus. Lai to izdarītu jāatver sadaļa "Tiesību administratora deleģējumi" (skatīt zemāk attēlā).

**BIS** Darba uzdevumi Palīdzība Akciju sabiedrība "Ceļu inženieri"

### Līgumi par sistēmas izmantošanu

Līguma numurs	Esošais nomenklatūras numurs	Līguma statuss
BIS-BVKB-2018-4	035-2018	Aktīvs

Jānis   
Nomainīt paroli  
PĀRSLEGT PROFILU  
Akciju sabiedrība "Ceļu inženieri"  
**Tiesību administratora deleģējumi**  
Līgumi par sistēmas izmantošanu  
Iziet

19. Attēls. "Tiesību administratora deleģējumi" izvēlne.

Atverot “Tiesību administratora deleģējumi” sākotnēji atveras tukšs saraksts. Lai pievienotu administratoru, jānospiež poga <Pievienot jaunu>.

**Tiesību administratora deleģējumi**

Vārds	Uzvārds	Datums no ▼	Datums līdz	Statuss
-------	---------	-------------	-------------	---------

[Pievienot jaunu](#)

20. Attēls. Tiesību administratora pievienošana.

Nospiežot pogu <Pievienot jaunu> atvērsies forma, kur norādīt personu, ko vēlaties norādīt kā organizācijas tiesību administratoru.

**Tiesību administratora deleģējums**

**PAMATDATI**

- \* Statuss: Segatave
- Aktīvs no: Tīks uzslēdīts epstiprināšanas brīdī
- Aktīvs līdz:

**SANĒMĒJS**

- Valsts: Izvēlieties no saraksta...
- Personas kods: [Masked]
- Vārds: Gatis
- Uzvārds: [Masked]

**LIETOTĀJS**

- \* Lietotājvārds: gatis@latteleco.lv
- Ir aktīvs:
- Amats: Direktora vietnieks
- E-pasts: gatis@lattelecom.lv
- Tālruna numurs: 26123456

[Apslīpināt](#) [Saglabāt](#) [« Atpakaļ](#)

Izmantoti Valsts adrešu reģistra informācijas sistēmas dati un Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmas dati, 2018. gads  
© 2018. BIS.lv | Buiķi: 60bebe (20180705154540) (demo) | [Ziņot par problēmu](#)

21. Attēls. Tiesību administratora norādīšana.

Pēc veiksmīgas personas pievienošanas sistēma atrāda, ka veiksmīgi izveidots un persona atrādās sarakstā “Tiesību administratora deleģējumi”.

Vārds	Uzvārds	Datums no ▼	Datums līdz	Statuss
Gatis		06.07.2018		Aktīvs

Šī persona, kas tika norādīta kā administrators, tālāk var norādīt citus BIS sistēmas lietotājus, kas darbosies šīs organizācijas vārdā, lai izsniegtu tehniskos noteikumus vai saskaņotu projekta daļas. (Skatīt tālāk aprakstu “Iestādes lietotāji”.)

## 2.4 Iestādes lietotāju pievienošana

Tehnisko noteikumu izdevēja tiesību administrators var norādīt šīs organizācijas BIS lietotājus sadaļā “Iestādes lietotāji” (skatīt zemāk attēlā).

Līguma numurs	Esošais nomenklatūras numurs	Līguma statuss
BIS-BVKB-2018-4	035-2018	Aktīvs

22. Attēls. “Iestādes lietotāji” izvēlne.

Atverot “Iestādes lietotājus” atveras lietotāju saraksts. Sākotnēji tas var būt tukšs. Lai pievienotu lietotāju, jānospiež poga <Jauns lietotājs>.

### Iestādes lietotāji

Vārds   
 Uzvārds   
 Lietotājvārds

Lietotāja statuss    
 Tikai bloķētie lietotāji

[Jauns lietotājs](#)

Vārds	Uzvārds ▲	Lietotājvārds	Ir aktīvs	Bloķēts līdz	Uzģenerētās paroles derīguma termiņš	
Gatis	<input type="text"/>	gatis@latteleco.lv	Ir aktīvs		09.07.2018 11:47	
Jānis	<input type="text"/>	janis.paraudzins@celuinzenieri.lv	Ir aktīvs		08.07.2018 17:07	

Atlasīti 2 ieraksti

### 23. Attēls. Jauna lietotāja pievienošana.

Atverot jauna lietotāja pievienošanas formu, jāaizpilda informācija par personu, ko vēlaties, pievienot kā sistēmas lietotāju.

### Akciju sabiedrība "Ceļu inženieri": Jauns lietotāja konts

#### PERSONA

Valsts    
 Personas kods   
 Vārds   
 Uzvārds

#### LIETOTĀJS

\* Lietotājvārds   
 Ir aktīvs   
 Amats   
 E-pasts   
 Tālruna numurs

### 24. Attēls. Lietotāja ievades forma.

Lai saglabātu informāciju par lietotāju, jānospiež poga <Saglabāt>. Lietotājam pēc noklusējuma tiks piešķirta pamatloma "Būvvaldes vai TNI darbinieks", kas ļaus darboties BIS sistēmā, bet lai tiesības papildinātu, jānospiež poga <+Papildināt lietotāja grupas vai pievienot termiņus>.

Lietotāja dati ir veiksmīgi saglabāti!

Akciju sabiedrība "Ceļu inženieri" ⌵

### Andris Stalmanis. Iestādes lietotāja datu labošana

**PERSONA**

Valsts

Personas kods

Vārds

Uzvārds

**LIETOTĀJS**

\* Lietotājvārds

Ir aktīvs

Amats

E-pasts

Tālruna numurs

#### Lietotāja tiesību grupas

Tiesības	stājas spēkā no	spēkā līdz	
Būvvaldes darbinieks	08.07.2018		

Izmantoti Valsts adrešu reģistra informācijas sistēmas dati un Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmas dati, 2018. gads  
© 2018. BIS.lv | Build: 00e8e (20180705154540) (demo) | [Zinot par problēmu](#)

## 25. Attēls. Lietotāja labošanas forma.

### 2.4.1 Tiesību pievienošana lietotājam

Lietotājam var pievienot tās lomas, kas sistēmas administrācijas modulī nokonfigurētas, kā tehnisko noteikumu izdevēja organizācijas attiecināmās lomas. Lai lietotājam pievienotu lomu, jāieliek pazīme pie attiecīgās lietotāju lomas grupas (jeb lietotāju pilnvaru grupas) un, jānospiež poga <Saglabāt>. Lai noņemtu lomu, pazīme jāizņem ārā un, jānospiež poga <Saglabāt>.

BIS Darba uzdevumi Palīdzība Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Ādažu ... ⌵

### Andris Paraudziņš: Papildināt lietotāja grupas

**LIETOTĀJA PILNVARU TERMIŅŠ**

Tiesību periods stājas spēkā no

Tiesību periods spēkā līdz

**LIETOTĀJA PILNVARU GRUPAS**

TNI administrators

TNI darbinieks

TNI paraksttiesīgā persona

## 26. Attēls. Lietotājam lomu (jeb pilnvaru) pievienošana.



## 2.4.2 Paroles ģenerēšana lietotājam

Kad lietotājs izveidots un kaut viena tiesību grupas uzstādīta, lai pievienotais lietotājs varētu sākt darboties sistēmā, jānospiež poga <Ģenerēt paroli>. Pēc pogas nospiešanas sistēma uzģenerēs sākotnējo paroli un nosūtīs to personai uz e-pastu, kas tika norādīts laukā "Lietotājvārds". Uzģenerētās paroles derīguma termiņš ir 72 stundas.

Lietotājam šo 72 stundu laikā jāpieslēdzas sistēma ar e-pastā norādīto lietotājvārdu (e-pastu) un paroli, ievadot tos autorizācijas logā un nospiežot pogu <Ieiet>. Skatīt tālāk aprakstu [Lietotāja pieslēgšanās sistēmai](#).

## 2.4.3 Lietotāja pieslēgšanās sistēmai

Tehnisko noteikumu izdevēja darbinieks, kam tika izveidots lietotājs, saņem paziņojumu 'BIS: Lietotāja reģistrācija' uz lietotājvārda e-pastu ar šāda veida tekstu:

Labdien!

Jūs esat reģistrēts kā lietotājs Būvniecības informācijas sistēmā (<http://bis.gov.lv/bis2/lv>).  
Lietotājvārds: █████@inbox.lv, parole: NJ1cREtucqsu

Šis ir automātiski sagatavots e-pasts, lūdzu neatbildēt!

Būvniecības informācijas sistēma <https://bis.gov.lv>


Lai pieslēgtos sistēmā, nospiežat e-pastā uz saites <https://bis.gov.lv/bis2/lv/>. Atvērsies autorizācijas logs, kur iespējams norādīt lietotāja e-pastu (lietotājvārdu) un paroli. Vai kā alternatīvo pieslēgšanos varat izmantot <Vienotā pieteikšanās> ar Latvija.lv risinājumu. Skatīt aprakstu [Autorizācija ar vienoto pieteikšanos](#).

BIS

### Autorizācija

E-pasts:

Parole:

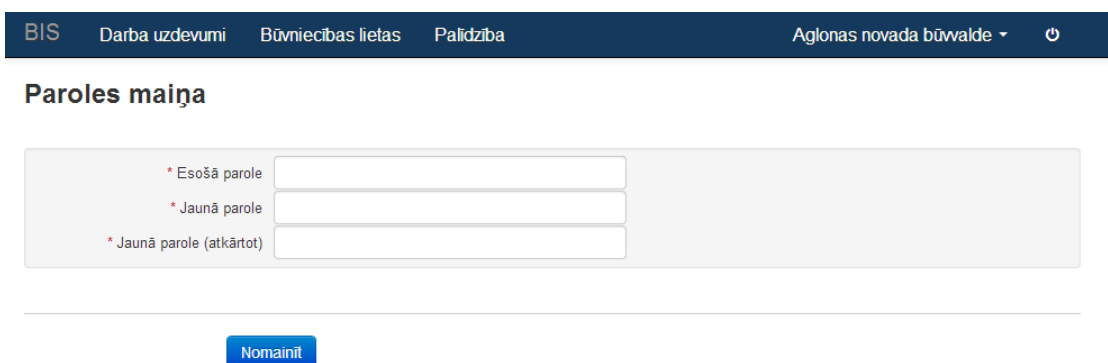
  IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ  

27. Attēls. Autorizācijas logs.

Lietotājam pieslēdzoties pirmo reizi ar savu lietotāja vārdu (e-pastu) un uzģenerēto paroli, būs jāpiekrīt sistēmas noteikumiem, un jānomaina parole.

### 2.4.3.1 Paroles maiņa

Lai nomainītu paroli, sistēmas uzģenerētā parole jāievada laukā “Esošā parole” un jānorāda jaunā parole divas reizes.



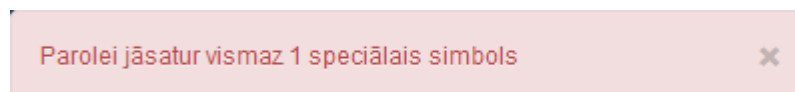
28. Attēls. Paroles maiņas forma.

Pēc lauku aizpildīšanas, lai apstiprinātu paroles maiņu, lietotājs klikšķina uz spiedpogas <Nomainīt>. Ja parole ir veiksmīgi nomainīta sistēma par to informē lietotāju.

Uz pogu <Nomainīt> pārbauda vai jaunā parole ir ievadīta atkārtoti pareizi un vai atbilst paroles sarežģītības nosacījumiem:

- jā satur vismaz viens mazais un lielais burts, cipars un speciālais simbols;
- paroles kopējais garums nedrīkst būt īsāks par astoņiem simboliem;
- lietotāja parole jāmaina vismaz reizi trijos mēnešos.
- izveidojot jaunu paroli, sistēma neļaus lietot iepriekšējās piecas izmantotās paroles;
- ja lietotājs piecas reizes pēc kārtas ir ievadījis nepareizu paroli vai lietotājvārdu, sistēma lietotāja kontu bloķēs uz 30 minūtēm.

Ja lietotājs nekorekti būs ievadījis paroli, kas neatbilst nosacījumiem, sistēma izdos attiecīgo paziņojumu, piemēram:



### 3 TNI lietotāja darba vieta

Darba uzsākšana BIS2 Tehnisko noteikumu izdevēja sadaļā sākas ar autorizēšanos sistēmā. Pēc veiksmīgas autorizēšanas, lietotājam ir iespējoti BIS2 tehnisko noteikumu izdevēja darba vietas [galvenie logi un sadaļas](#). Tehnisko noteikumu izdevēja lietotājiem tās ir: “BIS darba virsma”; “Darba uzdevumi”, “Būvniecības lietas”, “Tehn. noteikumi”, “Palīdzība”, “[Organizācijas nosaukums]”, “Iziet”. Pēc noklusējuma tiek atvērti “Darba uzdevumi”, ja nav nedefinēta sava “[BIS darba virsma](#)”.

#### 3.1 Sistēmas galvenie logi un sadaļas

---

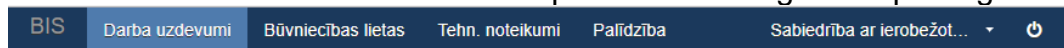
Lietotāja darba virsmas augšējā malā ir redzama sistēmas galvenās izvēles josla, no kuras nodrošināta piekļuve centrālajām sistēmas sadaļām:

- [BIS darba panelis](#);
- [Darba uzdevumi](#)
- [Būvniecības lietas](#);
- [Tehniskie noteikumi](#);
- [Palīdzība](#).

Administratīvām funkcijām pieejamās sadaļas:

- [Lietotāja profils un organizācijas profila uzstādījumi](#).

Galvenās izvēlnes izskats pēc veiksmīgas pieslēgšanās:



Lietotājam pieslēdzoties sistēmā, pēc noklusējuma sākumlapā attēlo darba uzdevumu sarakstu, lai uzreiz parādītu veicamos vai uzsāktos darbus. Galvenā izvēlne ļauj viegli pārvietoties par sistēmas galvenajām biznesa sadaļām. Sistēmas galvenajā logā ir pieejama programmas standarta izvēlnes.


##### 3.1.1 Lietotāja aktīvā organizācija

Lietotājs pēc pieslēgšanās sistēmai tiks uztverts, kā vienas noteiktas tehnisko noteikumu organizācijas, vai būvvaldes darbinieks un vienlaicīgi sistēmā redzēs tikai vienas - aktīvās organizācijas datus. Aktīvās organizācijas nosaukums, tiek attēlots sistēmas izvēlnes joslā labajā pusē, kamēr lietotājs ir pieslēdzies sistēmai.

Gadījumā, ja lietotājam ir dotas tiesības piekļūt vairāku organizāciju datiem, lietotājs var pārslēgties uz citu aktīvo organizāciju, izvēloties to no izvēlnes.

29. Attēls. Lietotāja aktīvā organizācija.

### 3.1.2 Atslēgšanās no sistēmas

Atslēgšanās no sistēmas notiek izvēloties **Iziet** sistēmas [galvenajā izvēlnē](#) ar ikonu  vai no lietotāja profila izvēloties darbību <Iziet>.

### 3.1.3 Meklēšanas palīglogi

Saraksta formās “Darba uzdevumi”, “Būvniecības lietas”, “Tehn. noteikumi” augšpusē virs saraksta ir atlasīšanas forma. Tā var saturēt laukus ar simboliskām, skaitliskām vai datuma vērtībām. Laukos, kuru vērtības tiek norādītas brīva teksta veidā, meklēšana notiek pēc precīzas teksta daļas. Ja meklēšanā iespējams aizvietot teksta daļu, norādot kādu no simboliem, tad par to būs informatīvs paziņojums, piemēram, „Var lietot aizstājējzīmes \"%” (nozīmē – “jebkurš teksts”) .

30. Attēls. Meklēšanas palīglogs.

Sīkāk par meklēšanu skatīt arī pie atbilstošā datu saraksta.

### 3.1.4 Sistēmas ziņojumi

Sistēmas ziņojumi (message) ir sistēmas reakcija uz lietotāja darbību. Ziņojumi informē lietotāju par notikumiem sistēmā. Visi standarta ziņojumi tiek tulkoti latviešu valodā. Ja ziņojuma avots ir nelokalizēta programmatūra, un šo ziņojumu tulkošana nav iespējama vai arī ir pārāk darbietilpīga, tad ziņojumus var netulkot.

Sistēmas ziņojumi tiek attēloti sistēmas ziņojumu logā. Ziņojuma logs satur:

- Ikonu vai krāsu, kas identificē ziņojuma tipu (rozā– kļūda; zaļa- informācijas; dzeltena- brīdinājums);

- tekstu, kas skaidro situāciju un, iespējams, piedāvā iespējamo tālākās rīcības variantu;
- vienu vai divas spiedpogas, kuru skaits un nosaukums ir atkarīgs no ziņojuma tipa.

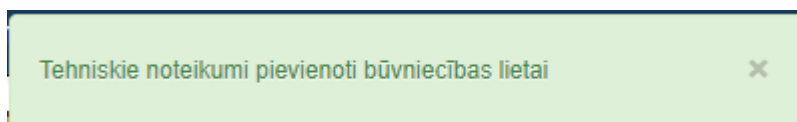
Pieejami šādi sistēmas ziņojumu logi:

- *Pabrīdinājuma ziņojumi* – logs ar pabrīdinājuma tekstu un ar vienu spiedpogu <x>, kuru nospiežot lietotājs apstiprina, ka ir izlasījis ziņojumu. Var arī būt pabrīdinājumi bez šīs spiedpogas. Šāda veida ziņojumi var informēt par to ko būtu vēlams izdarīt vai nav izdarīts, bet nav obligāti, lai vērstu lietotāja uzmanību pārbaudīt datus un nepieciešamības gadījumā papildināt.



31. Attēls. Pabrīdinājuma logs.

- *Informatīvie ziņojumi* – logs ar vienu spiedpogu <x>, kuru nospiežot lietotājs apstiprina, ka ir izlasījis ziņojumu. Šāda veida ziņojumi var informēt par iepriekšējo neveiksmīgo lietotāja pieslēgšanās mēģinājumu reižu skaitu, formas programmatūras informāciju un citiem līdzīgiem faktiem, kas tieši neietekmē sistēmas darbu, bet sniedz lietotājam papildus informāciju par viņu interesējošiem faktiem.



32. Attēls. Informatīvs ziņojuma logs.

- *Sistēmas darbības ziņojums* – kas informē par sistēmas darbību, kas aizņem ilgāku laiku, piemēram, datu atlasīšanu vai apjomīgu rakstu saglabāšanu.



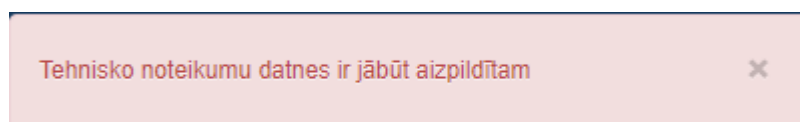
33. Attēls. Sistēmas darbības ziņojuma logs.

- *Dialoga ziņojumi* – logs ar divām (vai vairāk) spiedpogām <Jā> un <Nē> (kā arī, piemēram, ar <Dzēst> vai <Atcelt>, vai <Apstiprināt> un <Aizvērt>). Dialoga ziņojums pieprasa tālākas darbības apstiprinājumu vai uzdod jautājumu par sistēmas darbībām, kam nepieciešams lietotāja akcepts vai arī noraidījums.



34. Attēls. Dialoga ziņojuma logs.

- *Kļūdas ziņojumi* – logs ar vienu spiedpogu <x>, kuru nospiežot lietotājs apstiprina, ka ir izlasījis ziņojumu. Visbiežāk šāda veida ziņojumi lietotājam tiks rādīti datu ievades vai rediģēšanas formās. Ziņojumu galvenais mērķis ir informēt lietotāju par ievadīto vērtību neatbilstību definētajiem nosacījumiem, piemēram, ka nav aizpildīts obligātais lauks. Lai pastiprināti pievērstu lietotāja uzmanību kursora nostājas konkrētajā laukā un šī lauka vai lauku fons iekrāsojas gaiši sarkanā krāsā. Sistēmas kļūdas ziņojumi var tikt izdoti arī gadījumos, ja lietotājs cenšas veikt kādas viņam neatļautas darbības, piemēram, statusu maiņu gadījumos.



35. Attēls. Kļūdas ziņojuma logs.

### 3.1.5 Režimi formās un elementi

Vienu formu ir iespējams atvērt vairākos režīmos, piemēram: skatīšanās, labošanas vai ievades. Formas režīmi ir atkarīgi no dokumenta statusa, vai izmantojot spiedpogas, vai arī atbilstoši lietotājam piešķirtajām pieejas tiesībām un formu projektējuma īpatnībām. Ja forma vai lauks nav rediģējams ir skatīšanās režīmā, tas tiek attēlots kā pelēku fonu kā [nerediģējams lauks](#).

#### 3.1.5.1 Formas datu lauki

Formas dati tiek attēloti formas logā, kas ir vienots visai Sistēmai. Formās izmantotie datu lauku veidi:

1. Brīvi ievadāms lauks


2. Nerediģējams lauks

Lauks nav ievadāms/ rediģējams, jo ir uzlikti kādi apstrādes nosacījumi.


3. 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.

4. Ievadāms lauks, kas ielasa datus no citas ārējās sistēmas vai cita reģistra  .


Veids  Fiziska persona  
 Juridiska persona

5. Radiopoga  . Radiopoga ir vadrīks, kurš sastāv no aplīša un izvēles teksta. Radiopogas tiek apvienotas, lai parādītu lietotājam fiksētu savstarpēji izslēdzošu izvēļu kopu. Šiem laukiem ir jāsaturs vismaz divas izvēles, no kurām viena parasti ir atlasīta. Kad izvēle ir atlasīta, aplītis tiek daļēji aizpildīts.


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

Obligāts lauks

\* Dokumenta datums 19.07.2018 

Lauka nosaukumam priekšā atzīmēta sarkana zvaigznīte  . 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

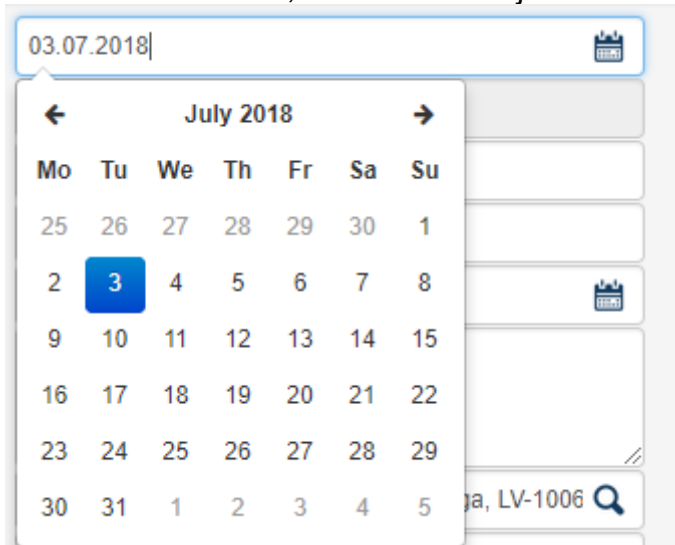
\* Datums no  ir jābūt aizpildītam

\* Kontaktadrese  - lauks kam ir iespēja datus labot, atverot jaunu formu vai palīglogu.

Datuma ievade no kalendāra loga

 . Kalendārs ir speciāls logs,

kas tiek atvērts, kad lietotājs aktivizē ar peli 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. Starp mēnešiem var pārvietoties klikšķinot uz bultiņām uz priekšu vai atpakaļ, kas atrodas kalendāra augšpusē sānu malās.
- 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).

#### 3.1.5.1.1 Formas 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;



- virs tabulas – bloka nosaukums, kas ir izlīdzināts pa kreisi.

**PAMATDATI**

Dokumenta datums	19.07.2018	
Dokumenta numurs	BIS-BV-6.4-2018-77	
Esošais nomenklatūras numurs		
Oriģinālnumurs		
Oriģināldatums		
Nosaukums		
* Derīguma termiņš	20.01.2019	
Izdevējs	AS "Sadales tīkls" TNI	
Tehnisko noteikumu pieprasījums	13.07.2018 - BIS-BV-6.18-2018-775 Tehnisko noteik...	

36. Attēls. Viena raksta bloks skatīšanās režīmā.

**PAMATDATI**

* Dokumenta datums	19.07.2018	
Dokumenta numurs	BIS-BV-6.4-2018-	
Esošais nomenklatūras numurs		
Oriģinālnumurs		
Oriģināldatums		
Nosaukums		
* Derīguma termiņš	20.01.2019	
Izdevējs	AS "Sadales tīkls" TNI	

37. 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, ne vairāk kā 20 rindiņas vienlaicīgi vienā ekrānā;
- pirmajā tabulas rindā – lauku nosaukumi, kas ir izlīdzināti pa kreisi;
- katrā nākamajā tabulas rindā – lauku vērtības.
- virs tabulas – bloka nosaukums, kas ir izlīdzināts pa kreisi.

**Kārļa māja**  
TMP-32594-1103 · Jauna būvniecība · 13.07.2018 09:03

Dokumenti (16) Rēķini

Dokumenti

Veids	Datne	Dokumenta numurs	Nosaukums	Datums ▼	Statuss ⓘ	
Tehniskie noteikumi		BIS-BV-6.4-2018-77		19.07.2018	Apstiprināts	
Tehnisko noteikumu pieprasījums		BIS-BV-6.18-2018-788		13.07.2018	Reģistrēts	

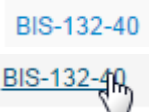
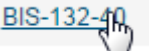
38. Attēls. Saraksts – vairāku rakstu bloks.

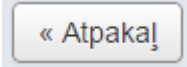
- ja sarakstā ir vairāk par 20 rindiņām, tad iespējama lapošana.

### 3.1.5.2 Navigācija formās

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

#### 3.1.5.3 Navigācija ar pogām un saitēm

- Hipersaite jeb vienkārši saite. Saites attēlo kā pasvītrotu tekstu zilā krāsā. Ja lauks ir iekrāsots zils  un uzbraucot ar datorpeli uz šī lauka parādās pasvītrojums , nozīmē ka objektam ir uzlikta hipersaite (saite) uz citu dokumentu vai resursu būvniecības lietā.

-  Spiedpoga <Atpakaļ>. Spiedpoga nodrošina navigāciju atpakaļ uz iepriekšējo formu no kuras tika izsaukta aktīvā forma vai logs. Piemēram, atverot būvniecības lietas dokumentu, formā nospiežot <Atpakaļ>, lietotāju atgriezīs formā 'Būvniecības lietas dokumentu sarakstā'.

#### 3.1.5.4 Navigācija pa laukiem

Pa formas elementiem (laukiem, pogām, izvēlnes rūtiņām un blokiem) pārvietojas, izmantojot taustiņu <Tab>. Taustiņš <Tab> nodrošina secīgu pārvietošanos no formas elementa, kurā atrodas kursoris, uz nākamajiem formas elementiem tādā kārtībā, kā tie ir izkārtoti formā. Pārvietošanās pa formas elementiem parasti notiek no augšas uz leju un no kreisās puses uz labo attiecībā pret to izvietojumu. Pārvietošanās ir cikliska vienas formas ietvaros – pēc pēdējā elementa pāriet uz pirmo.

Izmantojot taustiņu kombināciju <Shift>+<Tab>, pārvietošanās pa elementiem notiek secīgi pretējā virzienā, ne kā izmantojot <Tab>.

#### 3.1.5.5 Navigācija pa šķirķļiem un datu blokiem

##### Šķirķļu navigācija

Atverot būvniecības lietu, pieejama vairāki datu bloki, kas ir izvietoti loģiski viens virs otra (Tab Pages - šķirķļi). Vienlaikus var redzēt tikai viena šķirķļa informāciju. Lai varētu ieraudzīt kāda cita šķirķļa informāciju, tas ir jāaktivizē uzspiežot uz šķirķļa nosaukuma. Par datu atrādīšanu būvniecības lietu šķirķļos skatīt arī aprakstu [Būvniecības lietas](#).

BIS Darba uzdevumi **Būvniecības lietas** Tehn. noteikumi Palīdzība AS "Sadales tīkls" TNI

### Mājas pārbūve un pirtīņas izbūve

TMP-32480-1003 · Pārbūve, Jauna būvniecība · 26.06.2018 11:00

Dokumenti (4) **Rēķini**

Dokumenti

Veids	Datne	Dokumenta numurs	Nosaukums	Datums	Statuss
Būvprojekts		BIS-BV-7.2-2018-52		27.06.2018	Reģistrēts
Būvprojekts		BIS-BV-7.2-2018-51		26.06.2018	Reģistrēts
Būvprojekts		BIS-BV-7.2-2018-50		26.06.2018	Reģistrēts
Būvprojekts		BIS-BV-7.2-2018-48		26.06.2018	Reģistrēts

39. Attēls. Forma. Būvniecības lietā ātrā navigācija pa sadaļām.

### Datu bloku navigācija

Lietotāja ērtībām formās ir pieejama ātrā datu bloku navigācija, kura atrodas lapas kreisajā pusē.

Nospiežot uz katru no piedāvātajām izvēlnēm tiek piedāvāta iespēja pāriet uz attiecīgo datu bloku.

BIS Darba uzdevumi **Būvniecības lietas** Tehn. noteikumi Palīdzība AS "Sadales tīkls" TNI

### Tehnisko noteikumu pieprasījums

PAMATDATI

Lietas numurs: BIS-32454-995  
 Objekta nosaukums: Saimniecības ēkas rekonstrukcija (pilnais projekts)  
 Dokumenta numurs: BIS-BV-6.18-2018-745  
 Statuss: Apstiprināts  
 Dokumenta īpašnieks: AS "Sadales tīkls" TNI

**Pamatdati**  
 Iesniedzējs  
 Zemes vienība  
 Būve/Telpu grupa  
 Atbilde  
 Datnes

Datums: 25.06.2018  
 Numurs: BIS-BV-6.18-2018-745  
 Esošais nomenklatūras numurs  
 Oriģinālnumurs  
 Oriģināldatums  
 Par  
 Tehnisko noteikumu izdevējestāde: AS "Sadales tīkls" TNI, Šmerļa iela 1, Rīga, LV-1006  
 Iesniegums: Lūdzu izsniegt tehniskos noteikumus  
 Tehniskie noteikumi: 25.06.2018 - BIS-BV-6.4-2018-58 Tehniskie noteikun

\* IESNIEDZĒJS Ilze [redacted]  
 Veids:  Fiziska persona  
 Juridiska persona  
 Ārvalstnieks:   
 \* Personas kods: [redacted]  
 \* Vārds: Ilze

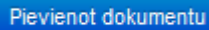
40. Attēls. Dokumentā ātrā navigācija pa sadaļām.

Datu bloku nosaukumi, pa kuriem ir iespējams navigēt, ir atkarīgi no formas vai dokumenta veida.

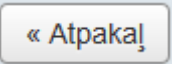
### 3.1.5.6 Svarīgākās spiedpogas formās

 **Saglabāt**

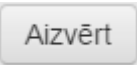
spiedpoga <**Saglabāt**> - saglabā ievadīto informāciju vai izmaiņas formā.

 **Pievienot dokumentu**

spiedpoga <**Pievienot dokumentu**> - atver dokumenta izvēles logu. Skatīt arī aprakstu [Jauna dokumenta izveidošana būvniecības lietā](#).

 **« Atpakaļ**

spiedpoga <**Atpakaļ**> - atgriežas iepriekšējā sistēmas sadaļā/formā.

 **Aizvērt**

spiedpoga <**Aizvērt**> - nesaglabā datus un atgriežas iepriekšējā sistēmas sadaļā/formā.

 **Pievienot**

spiedpoga <**Pievienot**> - pievieno ievadīto datu bloku, lauku vai datni.

 **Notikumi**

spiedpoga <**Notikumi**> - atver būvniecības lietas vai būvniecības dokumenta notikuma vēsturi.

 **Dzēst**

spiedpoga <**Dzēst**> - tiek piedāvāta iespēja dzēst ierakstu.

 **Sākt**

darba uzdevuma pogas, ko sistēmā piedāvā kā nākamo darbību tiek attēlotas zaļā krāsā.




 **Citas darbības** ▲

Poga zem kuras ir citas papildus opcijas tiek atrādītā ar mazu melnu trijstūrīti labajā pusē.
















 **Atcelt**

Poga, kas būtu kā negatīvā darbība tiek attēlota sarkanā krāsā.

### 3.1.5.7 Svarīgākās ikonas formās

-  Ikona <**Rediģēt**> - tiek piedāvāta iespēja labot ierakstu vai datu bloku.
-  vai  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 pogu "OK" vai "Cancel" lietotājs apstiprina vai noliedz ieraksta

dzēšanu. Ja lietotājs ir apstiprinājis dzēšanu, izmaiņas datubāzē tiek automātiski saglabātas.

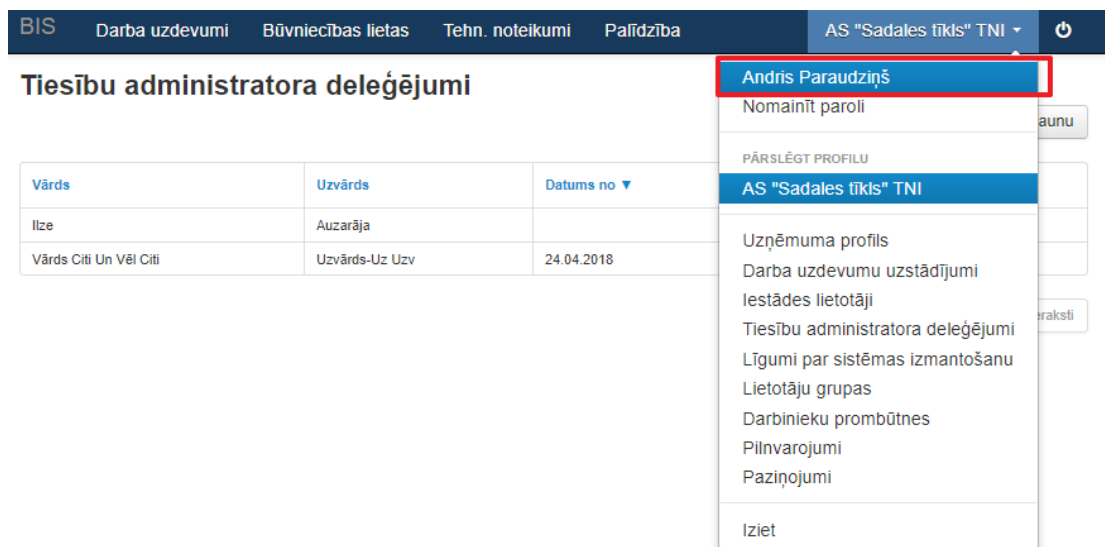
-  Ikona <Reģistrs> - ikona blakus laukam, nodrošina ieskatīšanos aktuālajos datos, kādā no ārējiem reģistriem. Piemēram, UR reģistrācijas numura laukam nodrošina ieskatīšanos UR aktuālajos datos.
- Ikona  Ikona <Karte> - dod iespēju atvērt kartes komponenti. Ja karte tiek atrādīta tumšākā krāsā, tas nozīmē, ka objekts ir atzīmēts Latvijas kartē, ja ir bālāk pelēks, tad nav atzīmēts kartē.
-  Ikona <Kodificēts> - šī ikona blakus laukam norāda, ka lauka vērtība ir pilnībā kodificēta. Piemēram, adrese ievadīšanā lauks 'Kodificētā adrese'.
-  Ikona <Aizvērt> - parasti atrodas formas vai datu blokos/sadaļās labajā augšējā stūrīti un dod iespēju aizvērt attiecīgo objektu.
-  Ikona <Kalendārs> – tiek piedāvāta iespēja ērti izvēlēties konkrētu datumu no elektroniskā kalendāra;
-  Ikona <Dokumenti> - tiek piedāvāts apskatīt būvniecības lietas dokumentus.
-  Ikona <Papildinformācija> – ja atrodas pie lauka, tad tiek piedāvāts informatīvs skaidrojums par attiecīgajā laukā vai sadaļas norādāmo informāciju. Būvniecības lietu šķirklī "Papildinformācija", tiek piedāvāts apskatīt informāciju par būvniecības pārtraukumiem.
-  Ikona <Datne> - tiek piedāvāta iespēja lejupielādēt un atvērt pievienoto datni.
-  Ikona <Izvērsts> - tiek piedāvāta iespēja izvērst datu bloku/sadaļu.
-  Ikona <Savērst> - tiek piedāvāta iespēja savērst datu bloku/sadaļu.
-  <Izvēlne> - tiek piedāvāti izvēles iespējas varianti.
-  Ikona <Beigt darbu> - beigt darbu ar sistēmu.
-  Ikona <Pievienot> - ļauj pievienot papildus lauku.
-  Ikona <Aizvērtā atslēga> - nozīmē, ka šis ieraksts ir nerediģējams, jo pieder citai organizācijai.
-  Ikona <Mani uzdevumi> - ļauj atvērt darba uzdevumu, kas piesaistīts pie būvniecības lietas vai dokumenta.

### 3.2 Palīdzība

Šajā sadaļā atrodama informācija par sistēmas izmantošanu "Lietotāja rokasgrāmata" jeb mācību materiāls, lai palīdzētu lietotājam strādāt ar šo sistēmu.

### 3.3 Lietotāja profils

Sistēmas izvēlnes joslā, kur atrāda aktīvās organizācijas nosaukumu, nospiežot uz nosaukuma tiek attēlots arī lietotāja vārds uzvārds, kas ir pieslēdzies sistēmai.



The screenshot shows the BIS system interface. The top navigation bar includes 'BIS', 'Darba uzdevumi', 'Būvniecības lietas', 'Tehn. noteikumi', 'Palīdzība', and 'AS "Sadales tīkls" TNI'. Below the navigation bar, the page title is 'Tiesību administratora deleģējumi'. A table with three columns: 'Vārds', 'Uzvārds', and 'Datums no' is visible. The table contains one row with the values 'Ilze', 'Auzarāja', and '24.04.2018'. A dropdown menu is open, showing the user's name 'Andris Paraudziņš' and a list of options. The option 'AS "Sadales tīkls" TNI' is highlighted.

Vārds	Uzvārds	Datums no ▼
Ilze	Auzarāja	24.04.2018

41. Attēls. Lietotāja profila izvēlne.

Uzspiežot uz sava lietotāja vārda, uzvārdu atvēršies lietotāja profils. Lietotāja profila formā atrāda:

- Pamatdatus;
- Kontaktinformāciju;
- Autorizācijas informāciju;
- Apstiprinātos sistēmas lietošanas noteikumus;
- Lietotāja pilnvaru grupas (jeb piešķirtās lomas).

## Lietotāja profils

### PAMATDATI

Vārds	Andris
Uzvārds	Paraudziņš
Uzņēmums	AS Sadales tīkls TNI

### KONTAKTINFORMĀCIJA

E-pasts	sd@sd.lv
Tālruņa numurs	26262222
Amats	Atzinuma sniedzējs

### AUTORIZĀCIJAS INFORMĀCIJA

Iepriekšējā pieslēgšanās reize bija 25.11.2020 14:13 no IP adreses.  
Iepriekšējā pieslēgšanās reize profilam "AS Sadales tīkls TNI" bija 25.11.2020 16:41 no IP adreses 87.110.167.245.

### 12.07.2018 DATUMĀ APSTIPRINĀTIE SISTĒMAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

SAISTĪBU RAKSTS Aņņemos saskaņā ar 2016 gada 27. aprīļa Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) Nr.2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un Fizisko personu datu aizsardzības likumu tiktāl, ciktāl tas nav pretrunā ar šo regulu: 1. fizisko personu datu apstrādi veikt tikai amata (darba) pienākumu ietvaros, 2. saglabāt un nelikumīgi neizpaust amata (darba) pienākumu veikšanas laikā iegūtos fizisko personu datus 3. iegūtos fizisko personu datus izmantot tikai amata (darba) pienākumu izpildei; 4. pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas nelikumīgi neizpaust iegūtos fizisko personu datus. Esmu brīdināts(a), ka par nelikumīgām darbībām ar fiziskās personas datiem varu tikt saukts(a) pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības.

## Lietotāja pilnvaru grupas

Nosaukums	Apraksts	Spēkā (no - līdz)
BIS2 Lietotāju administrators	Sistēmas ģenerēta grupa, kas pēc tiesību administratora deleģējumu apstiprināšanas tiks automātiski pievienota lietotājiem.	08.11.2019 -
BIS2 Tehnisko noteikumu izdevējstādes paraksttiesīgā persona	NEDZĒSTI! Sistēmas ģenerēta loma, kas tiks automātiski pievienota tehnisko noteikumu izdevēju paraksttiesīgajām personām, kas autentificēsies BIS2 sistēmā.	08.11.2019 -
Tehnisko noteikumu izdevējstādes darbinieks	Sistēmas ģenerēta grupa, kas kalpo kā pamata darbinieku grupa BIS2 TNI organizācijām	08.11.2019 -
TNI administrators		08.11.2019 -
TNI darbinieks		08.11.2019 -
TNI paraksttiesīgā persona		08.11.2019 -

### 42. Attēls. Lietotāja profils.

Lietotāja profila datu blokā "Pamatdati" atrāda vārdu, uzvārdu un organizācijas nosaukumu.

Lietotāja profila datu blokā "Kontaktinformācija" papildus var norādīt lietotāja kontaktinformācijā tālruņa numuru un amata nosaukumus, kā arī mainīt e-pastu.

Lietotāja profila datu blokā "Autorizācijas informācija" informatīvi atrāda lietotāja autorizācijas informāciju. Šo informāciju lietotājam, var arī atrādīt uzreiz pēc pieslēgšanās sistēmai kā informatīvu paziņojumu. Autorizācijas informācijā atrāda:

- Pēdējā veiksmīgā pieslēgšanās – datums, laiks un IP adrese;
- Pēdējā veiksmīgā pieslēgšanās iestādes profilam – datums, laiks un IP adrese;
- Pēdējā neveiksmīgā ieslēgšanās – datums, laiks un IP adrese;

- Neveiksmīgo pieslēgšanās mēģinājumu skaits.

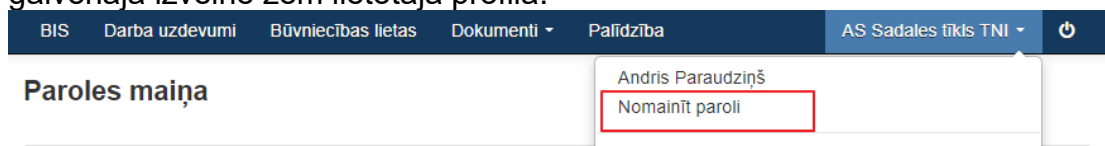
Lietotāja profila tālāk Informatīvi atrāda lietotāja apstiprinātos sistēmas lietošanas noteikumus un kurā datumā tos ir apstiprinājis.

Lietotāja profila datu blokā "Lietotāja pilnvaru grupas" atrāda piešķirtās pilnvaru grupas jeb lomas/tiesības, kur saraksta veidā atrāda lomas:

- Nosaukums - ir apskatāms lietotājam piešķirto lietotāja pilnvaru uzskaitījums;
- Apraksts - katrai pilnvaru grupai ir redzams skaidrojošais apraksts, ja grupai tāds ir norādīts ADM modulī;
- Spēkā (no-līdz) - katrai pilnvaru grupai ir redzams tiesību spēkā stāšanās perioda intervāls No-Līdz.

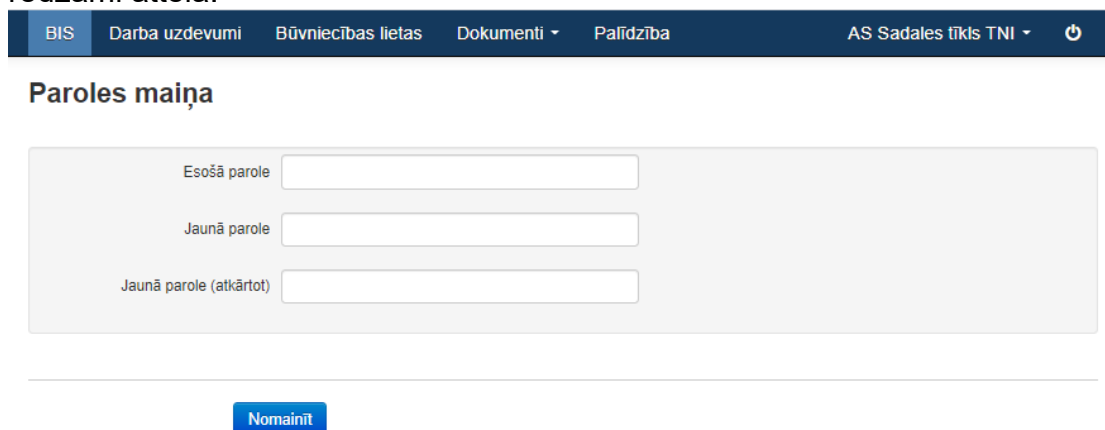
### 3.3.1 Nomainīt paroli

Lietotājs paroles maiņu var veikt izvēloties <Nomainīt paroli> sistēmas galvenajā izvēlnē zem lietotāja profila.



43. Attēls. Lietotāja paroles nomaiņas izvēlne.

Nospiežot <Nomainīt paroli> atvērš paroles nomaiņas formu ar laukiem, kas redzami attēlā:



44. Attēls. Lietotāja paroles nomaiņas forma.

Pēc lauku aizpildīšanas, lai apstiprinātu paroles maiņu, lietotājs klikšķina uz spiedpogas <Nomainīt>. Ja parole ir veiksmīgi nomainīta sistēma par to informē lietotāju.

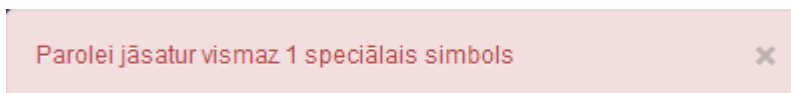
Uz pogu <Nomainīt> pārbauda vai jaunā parole ir ievadīta atkārtoti pareizi un vai atbilst paroles sarežģītības nosacījumiem:

- jā satur vismaz viens mazais un lielais burts, cipars un speciālais simbols (" !"#%&'()\*+,-./:;<=>?@[\\]^\_`{|}~");
- paroles kopējais garums nedrīkst būt īsāks par astoņiem simboliem;



- lietotāja parole jāmaina vismaz reizi trijos mēnešos.
- izveidojot jaunu paroli, sistēma neļaus lietot iepriekšējās piecas izmantotās paroles;
- ja lietotājs piecas reizes pēc kārtas ir ievadījis nepareizu paroli vai lietotājevārdu, sistēma lietotāja kontu bloķēs uz 30 minūtēm.

Ja lietotājs nekorekti būs ievadījis paroli, kas neatbilst nosacījumiem, sistēma izdos attiecīgo paziņojumu, piemēram:



### 3.4 Paziņojumi

Tehnisko noteikumu izdevēja lietotāji saņem paziņojumus par sistēmas notikumiem, lai tiktu informēti par aktualitātēm un izmaiņām un veiktu nepieciešamās darbības. Saņemtos paziņojumus, tehnisko noteikumu izdevēja darbinieks var skatīt paziņojumu sarakstā.

Tips	Saņemšanas datums	Statuss	Izskatīšanas datums	Apraksts
Darba uzdevums	19.07.2018 20:28	Nelasīts		BIS2 paziņojums Tehnisko no
Darba uzdevums	19.07.2018 20:15	Nelasīts		BIS2 paziņojums Projekta sasi
Darba	19.07.2018	Nelasīts		BIS2 paziņojums Tehnisko noteikumu izsniešana

45. Attēls. Paziņojumu sadaļa.

Iekšējā sistēmā tehnisko noteikumu izdevēja organizācija var saņemt informatīvos vai darba uzdevuma paziņojumus, kas prasa tālāko darbību.

## Paziņojumi

Saņemšanas datums	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	Izskatīšanas datums	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Tips	<input type="text"/>			Statuss	<input type="text"/>		
Apraksts	<input type="text"/>			Ziņojums	<input type="text"/>		
Būvniecības lieta	<input type="text"/>						

Paziņojumu uzstādījumi

Tips	Saņemšanas datums ▼	Statuss	Izskatīšanas datums	Apraksts	Būvniecības lieta	
Darba uzdevums	19.07.2018 20:28	Nelasīts		BIS2 paziņojums Tehnisko noteikumu izsniegšana	GNR-32533-35	
Darba uzdevums	19.07.2018 20:15	Nelasīts		BIS2 paziņojums Projekta saskaņošana	TMP-32480-1003	
Darba uzdevums	19.07.2018 19:54	Nelasīts		BIS2 paziņojums Tehnisko noteikumu izsniegšana	TMP-32153-741	
Darba uzdevums	19.07.2018 19:40	Nelasīts		BIS2 paziņojums Izvērtēt tehnisko risinājumu	TMP-32480-1003	
Darba uzdevums	19.07.2018 19:29	Nelasīts		BIS2 paziņojums Projekta saskaņošana	TMP-32480-1003	
Darba uzdevums	19.07.2018 19:28	Nelasīts		BIS2 paziņojums Tehnisko noteikumu izsniegšana	BIS-3480-26	

### 46. Attēls. Paziņojumu saraksts.

Saņem šāda veida paziņojumus par darba uzdevumiem, kas jāizpilda:

- Par jaunu pieteikumu izdot tehniskos noteikumus saņem uzdevumu "Tehnisko noteikumu izsniegšana";
- Par pieteikumu veikt būvprojekta tehniskā risinājuma saskaņošanu vai par precizējumiem būvprojektā saņem uzdevumu "Būvprojekta saskaņošanu", ja saņemts pieprasījums.

Saņem informatīvus paziņojumus, ko var izskatīt:

- Par katra tehniskā noteikuma izdevēja, kas iesaistīts konkrētā būvniecības lietā, risinājuma saskaņojumu saņem informatīvu uzdevumu "Veikts saskaņojums".
- Par katra tehniskā noteikuma izdevēja, kas iesaistīts konkrētā būvniecības lietā, risinājuma saskaņojuma atteikumu saņem informatīvu uzdevumu "Atteikts saskaņojums".
- Ja kāds no būvprojekta tehniskā risinājuma saskaņošanas atteikumiem ir apstrīdēts vai pārsūdzēts saņem informatīvu uzdevumu "Reģistrēta apstrīdēšana vai pārsūdzēšana".

Saņemtos darba uzdevumus, tehnisko noteikumu izdevēja darbinieks var skatīt [Darba uzdevumu sarakstā](#).

Darba uzdevuma veidiem var uzstādīt noklusētos [atbildīgos lietotājus vai lietotāju grupas](#).

Par piešķirto darba uzdevumu atbildīgais saņem arī e-pastu, ja lietotājam nav uzstādīta pazīme par e-pasta saņemšanas atteikumu (skatīt arī [Paziņojumu uzstādījumi](#)). Par neizpildītiem uzdevumiem lietotājs saņem atgādinājuma e-pastu. Ja atbildīgais nav uzstādīts, tad e-pastu saņem Tehniskā noteikuma izdevēja organizācijas profilā norādīto e-pasta adresi.

Atkarībā no darba uzdevuma veida, lietotājs var attiecīgi izpildīt un uzstādīt statusu "Izpildīts".

### 3.4.1 Paziņojumu uzstādījumi

Lai atteiktos no e-pasta saņemšanas, paziņojumu sarakstā jānospiež poga <Paziņojumu uzstādījumi>, kas atrodas virs saraksta labajā pusē, un pie attiecīgā paziņojuma jāizņem pazīme pie "Saņemt e-pastu".

BIS Darba uzdevumi Būvniecības lietas Tehn. noteikumi Palīdzība AS "Sadales tīkls" TNI

#### Paziņojumu uzstādījumi

Nosaukums	Paziņojuma tips	Saņemt e-pastu
Atgādinājums par neizpildītu darba uzdevumu	Atgādinājums	<input type="checkbox"/>
Brīdinājums par darba uzdevumu ar izteicēju izpildes termiņu	Brīdinājums	<input type="checkbox"/>
Darba uzdevums: Paziņojums atbildīgajam pēc piešķiršanas	Darba uzdevums	<input checked="" type="checkbox"/>
Darba uzdevums: Paziņojums par darba uzdevuma termiņa pagarināšanu	Darba uzdevums	<input checked="" type="checkbox"/>
E-pasta paziņojums informēšanai par sistēmas izmantošanas līguma pieprasījuma izveidošanu	Informācija	<input checked="" type="checkbox"/>
E-pasta paziņojums par dokumenta atsaukšanu	Informācija	<input checked="" type="checkbox"/>
E-pasta paziņojums par sistēmas izmantošanas līguma apstiprināšanas saskaņošanas pieprasījumu	Saskaņojums	<input checked="" type="checkbox"/>
E-pasta paziņojums sistēmas īpašniekam par sistēmas izmantošanas līguma apstiprināšanas saskaņošanas pieprasījumu	Saskaņojums	<input checked="" type="checkbox"/>
E-pasta paziņojums sistēmas izmantošanas līguma izveidošanas iniciatoram par nodošanu saskaņošanai sistēmas īpašniekam	Informācija	<input checked="" type="checkbox"/>
E-pasta paziņojums sistēmas izmantošanas līguma piešķiršanas iniciatoram par saskaņošanas atcelšanu	Informācija	<input checked="" type="checkbox"/>
E-pasta paziņojums sistēmas izmantošanas līguma piešķiršanas iniciatoram par saskaņošanas noraidīšanu	Informācija	<input checked="" type="checkbox"/>
Paziņojums par būvniecības ieceres dokumentācijas saskaņošanas darba uzdevuma termiņa pagarināšanu	Darba uzdevums	<input checked="" type="checkbox"/>
Paziņojums par būvprojekta tehniskā risinājuma noraidīšanu	Informācija	<input checked="" type="checkbox"/>
Paziņojums par būvprojekta tehniskā risinājuma noraidīšanu	Informācija	<input checked="" type="checkbox"/>
Paziņojums par būvprojekta tehniskā risinājuma saskaņošanu	Informācija	<input checked="" type="checkbox"/>

Saglabāt

47. Attēls. Paziņojumu uzstādījumi.

## 3.5 Tērzētava

Iekšējās sistēmas lietotājs, ja viņš ir norādīts kā tērzētavas dalībnieks (Skatīt [Lietotāja tērzētavas iestatījumi](#)), var atvērt "Tērzētavu", kas atrodas labajā pusē formas apakšā.

BIS Darba uzdevumi **Būvniecības lietas** Tehn. noteikumi Palīdzība Sabiedrība ar ierobežot...

Lietas numurs  Objekta nosaukums

Adm./Vēst. lietas numurs  Kadastra apzīmējums

Adrese  Kadastra numurs

Dokumenta numurs  Izveidošanas datums  -

Iekļaut neaktuālās lietas

**Meklēt** Notīrīt Izvērstā meklēšana

**+ Jauna būvniecības lieta**

Lietas numurs	Objekta nosaukums	Adrese	Būvniecības veids	Izveidošanas datums ▼	Stadija/Dokumenta skaits ⓘ
---------------	-------------------	--------	-------------------	-----------------------	----------------------------

Tērzētava 0

Tērzētavā var uzsākt jaunu saraksti, apskatīt pieejamos tērzētavas dalībniekus, apskatīt sarunu sarakstu un vēsturi.

**Tērzētava** X

**+ Jauna saruna**  **Meklēt**

**Projekta izskatīšana**

Rediģēt **Projekta izskatīšana**

**Dalībnieki (3)**

- Andris Parauziņš SIA "Inženiertīklu konsultāciju birojs" Ilze Auzarāja
- Andris Parauziņš Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Jēkabpils ūdens" 21.08.2018 17:30
- Andris Parauziņš Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Jēkabpils ūdens"

Tehnisko risinājumu vajag pārskatīt?

**Sūtīt**

48. Attēls. Tērzētavas logs.

Atverot tērzētavu pēc noklusējuma atver pēdējo saraksti. Lai uzsāktu jaunu sarunu, jānospiež poga <+Jauna saruna>.

**Tērzētava** X

**+ Jauna saruna**  **Meklēt**

**Jauna tērzētavas saruna**

\* Nosaukums

\* Sarunas dalībnieki  **+**

\* Būvniecības lieta

\* Sākotnējā ziņa

**Saglabāt**

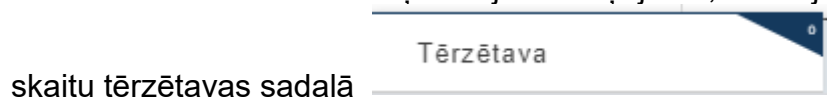
49. Attēls. Jaunas sarunas izveidošana.

Dalībnieku sarakstā par katru dalībnieku atrāda vārdu uzvārdu, organizācijas nosaukumu un amatu (ja pārstāv kādu organizāciju) un foto, ja pievienots tērzētavas uzstādījumos. Lietotājs var filtrēt dalībnieku sarakstus ievadot teksta fragmentu. Pēc norādītā fragmenta tiek atlasīti dalībnieki, kuru vārdā, uzvārdā, organizācijas nosaukumā vai amata nosaukumā ir norādītais fragments.

Tērzētavas kreisajā pusē atrāda pēdējās piecas sarunas. Lai pārslēgtos uz citu sarunu, jānospiež uz vēlamās sarunas.

Uzsāktai sarunai var mainīt dalībniekus un nosaukumu, nospiežot sarunā pogu <Rediģēt>.

Ja tērzētavas dalībnieks saņēmis jaunu ziņojumu, lietotājs redz neizlasīto ziņu



skaitu tērzētavas sadaļā

### 3.5.1 Lietotāja tērzētavas iestatījumi

Tehnisko noteikumu izdevēja organizācijas administrators var mainīt savas organizācijas darbinieka tērzētavas iestatījumus, lai darbinieks varētu pārstāvēt organizāciju tērzētavā.

Lai uzstādītu un iespējotu lietotājam tērzētavu, [iestādes lietotāja labošanas formā](#) jānospiež poga <Labot Tērzētavas profila uzstādījumus>. Pēc pogas nospiešanas atvēršies forma, kur administrators var norādīt organizācijas darbinieku tērzētavas iestatījumus, ieliekot pazīmi laukā “Iekļaut tērzētavas sarunās, kas saistītas ar būvvaldei pieejamajām būvniecības lietām.”, kas ļauj darbiniekam izmantot tērzētavas iespējas. Iespējams lietotājam pievienot foto, kurš tiks atrādīts citiem tērzētavas lietotājiem.

A screenshot of a web form titled 'Labot Tērzētavas profila uzstādījumus'. The form is divided into two sections. The first section, 'LIETOTĀJA FOTO', shows a profile card for 'Andris Paraudziņš' with a placeholder photo and the text 'Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Jēkabpils ūdens"'. Below the card is a button labeled 'Mainīt lietotāja foto'. The second section, 'PĀRĒJIE UZSTĀDĪJUMI', contains a checkbox labeled 'Iekļaut tērzētavas sarunās, kas saistītas ar būvvaldei pieejamajām būvniecības lietām.', which is currently checked. At the bottom right of the form are two buttons: 'Saglabāt' (Save) and 'Aizvērt' (Close).

50. Attēls. Lietotāja tērzētavas uzstādījumi.

Pēc tērzētavas pazīmes uzstādīšanas un profila izmaiņu saglabāšanas, lietotājam ir pieejama tērzētavas funkcionalitāte un viņš ir redzams citu tērzētavas dalībnieku kontaktu sarakstos, kas attiecas uz organizācijas saskaņojamajiem projektiem vai tehnisko noteikumu izsniegšanu.

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

## 4 Organizācijas profils un administrēšana

Katrai tehnisko noteikumu izdevēja organizācijai tiek uzturēta profila informācija - dati, kas raksturo konkrēto iestādi.

Tehnisko noteikumu izdevēja organizācijai profila datus var rediģēt lietotājs, kuram piešķirta loma "Tehnisko noteikumu izdevēja iestādes administrators", izvēloties darbību lietotāja profils/Uzņēmuma profils:

The screenshot shows the BIS system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "BIS", "Darba uzdevumi", "Tehn. noteikumi", "Palīdzība", and a dropdown menu "Sabiedrība ar ierobežot..." which is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a search form with fields for "Būvniecības lieta", "Adrese", "Statuss", "Atbildīgais", and "Atlasīšanas kritērijs". A "Meklēt" button is located below the search form. To the right of the search form, a dropdown menu is open, showing options: "Aivars Dundurs", "Nomainīt paroli", "PĀRSLĒGT PROFILU", "Sabiedrība ar ierobežotu atbildību 'Ādažu ūdens'", "Sabiedrība ar ierobežotu atbildību 'Garkalnes ūdens'", "Uzņēmuma profils" (highlighted with a red box), "Darba uzdevumu uzstādījumi", "Iestādes lietotāji", "Tiesību administratora deleģējumi", "Līgumi par sistēmas izmantošanu", and "Iziet". A red arrow points from the "Sabiedrība ar ierobežot..." dropdown to the "Uzņēmuma profils" option. Below the search form, there is a table with columns: "Statuss", "Uzdevums", "Atlikušais termiņš", "Reģistrācijas datums", and "Būvniecības lieta". The table content shows "Šobrīd nav neviena pildāma uzdevuma".

51. Attēls. Būvvaldes profila izvēlne.

Būvvaldes darbinieks var ievadīt, saglabāt un labot datus par aktīvo būvvaldi. Būvvaldes nosaukums, kuras dati tiek vadīti, tiek attēloti 'Būvvaldes profila' formas nosaukumā.

BIS Darba uzdevumi Būvniecības lietas Dokumenti Palīdzība a/s "Sadales tīkls" TNI

### a/s "Sadales tīkls" TNI

KONTAKTINFORMĀCIJA

E-pasta adrese sd@sd.lv

Kontaktadrese

Tālrunis

Fakss

PAMATDATI

Izdevēja veids Valsts institūcija

Papildinformācija pieprasītājam

Par tehnisko noteikumu pieprasīšanu Papildus informāciju skatīties <https://www.sadalestikls.lv/>  
Darba laiks: d.d. pl.8:00 - 16:00

Par atzinuma pieprasīšanu Atzinuma pieprasīšanai jāiesniedz veidlapa  
<https://www.sadalestikls.lv/klientiem/klientu-apkalposana/klientu-serviss/>

PARAMETRI

Noklusējuma tehnisko noteikumu derīguma termiņš 6

Iestādes darbības sfēras

- 3. grupas būvju obligātais atzinumu sniedzējs
- Atzinumu sniedzējs
- Būvniecības ieceres dokumentācijas saskaņotājs
- Tehnisko noteikumu izsniedzējs

Administratīvās teritorijas

- Atzīmēt/Noņemt visus
- Ādažu novads
- Aglonas novads
- Aizkraukles novads
- Aizputes novads
- Akništes novads
- Alojas novads
- Alsungas novads
- Alūksnes novads
- Amatas novads
- Apes novads
- Auces novads
- Babītes novads

Saglabāt

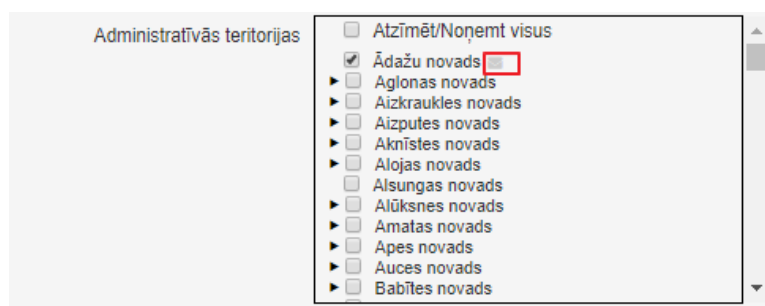
52. Attēls. Uzņēmuma profila datu ievade.

Iekšējās sistēmas lietotājs, kurš darbojas tehnisko noteikumu izdevēja profilā var norādīt šādu informāciju:

- Kontaktinformāciju:
  - E-pasta adrese – e-pasta adrese, uz kuru tiks sūtīta informācija par jauniem tehnisko noteikumu pieprasījumiem, obligāts;
  - Kontaktadrese – lai labotu kontaktadresi, jānospiež uz zīmuliņa ikonas;
  - Tālrunis – var ievadīt organizācijas tālruņa numuru;



- Fakss - var ievadīt organizācijas faksa numuru;
- Pamatdati:
  - Izdevēja vieds – var norādīt vienu no vērtībām: Valsts institūcija; Pašvaldības institūcija; Inženiertīklu turētājs; Noteikumu izdevējs (bez skaņošanas); Cita institūcija.
  - Papildinformācija pieprasītājam – var ievadīt papildinformāciju, kura tiks atrādīta tehnisko noteikumu pieprasītājam un atzinuma pieprasīšanai BISP pusē, izvēloties šo iestādi/uzņēmumu pie jauna tehnisko noteikumu pieprasījuma izveidošanas vai atzinuma pieprasījumā. Papildinformācijā, piemēram, var iekļaut saiti uz uzņēmuma mājas lapu, kurā ir veidlapu piemēri.
- Parametri:
  - Noklusējuma tehnisko noteikumu derīguma termiņš - jānorāda mēneši. Piemēram, "6".
  - Iestādes darbības sfēras – var atzīmēt vienu vai vairākas vērtības no :
    - 3. grupas būvju obligātais atzinumu sniedzējs;
    - Atzinumu sniedzējs;
    - Būvniecības ieceres dokumentācijas saskaņotājs;
    - Tehnisko noteikumu izsniedzējs.
  - Administratīvās teritorijas - var atzīmēt vienu vai vairākas teritorijas, kuras apkalpo Latvijā.
    - Katrai teritorijai var norādīt savu kontaktinformāciju, nospiežot uz aploksnītes ikonas.



Atvērsies administratīvās teritorijas kontaktinformācijas ievades logs.

### Administratīvās teritorijas kontaktinformācija

X

E-pasts

Kontaktadrese

Tālrunis

53. Attēls. Atvērsies administratīvās teritorijas kontaktinformācijas ievade.

Pēc kontaktinformācijas saglabāšanas aplokšnes ikoniņa tiks izcelta

Administratīvās teritorijas

- Atzīmēt/Noņemt visus
- Ādažu novads
- Aglonas novads

, lai lietotājam būtu saprotams, ka ir norādītā cita kontaktinformācija.

#### 4.1 Darba uzdevumu uzstādījumi

Lietotājs ar 'Tehnisko noteikumu izdevēja administrators' tiesībām, katras individuālas organizācijas ietvaros var definēt uzstādījumus, kas atkarīgi no darba uzdevuma veida.

<span style="float: left;">BIS</span> <span style="float: right;">a/s "Sadales tīkls" TNI</span>			
Darba uzdevumi			
Būvniecības lietas			
Dokumenti			
Palīdzība			
Darba uzdevumu uzstādījumi			
Darba uzdevuma veids	Atbildīgais	Maksas	Izpildes termiņš
Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījuma izskatīšana		Nē	5 darba dienas
Dokumenta izskatīšana		Nē	1 darba dienas
Dokumenta izsniegšana		Nē	10 darba dienas
Dokumenta parakstīšana		Nē	1 darba dienas
Dokumenta vizēšana	Dokumentu izskatītāji: Rūdolfs Sviklis	Jā	1 darba dienas
NKMP atļaujas izdošana		Nē	22 darba dienas
Projekta saskaņošana	Ilze Auzarāja	Nē	15 darba dienas
Tehnisko noteikumu izsniegšana	Rolands Lūsveris	Nē	20 kalendārās dienas

54. Attēls. Darba uzdevumu veida saraksts.

Katram darba uzdevuma veidam var norādīt galveno atbildīgo personu vai lietotāju grupu, kas primāri atbildīga par šī uzdevuma izpildi, nospiežot uz darba uzdevuma veida.

## Darba uzdevuma uzstādījumu rediģēšana

Kādā no administratīvajām teritorijām nav norādīta atbildīgā grupa vai lietotājs

Darba uzdevuma veids: Tehnisko noteikumu izsniegšana

Atbildīgā grupa: [dropdown]

Atbildīgais lietotājs: Aleksandrs Zommers

Maksas:

- Adažu novads
- ▼ Siguldas novads
  - Allažu pagasts
  - Mores pagasts
  - Siguldas pagasts

Saglabāt « Atpakaļ

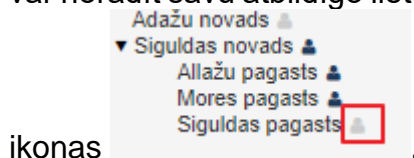
55. Attēls. Darba uzdevumu uzstādījumi.

Katram darba uzdevuma veidam var norādīt galveno atbildīgo personu vai lietotāju grupu, kas primāri atbildīga par šī uzdevuma izpildi, aizpildot laukus:

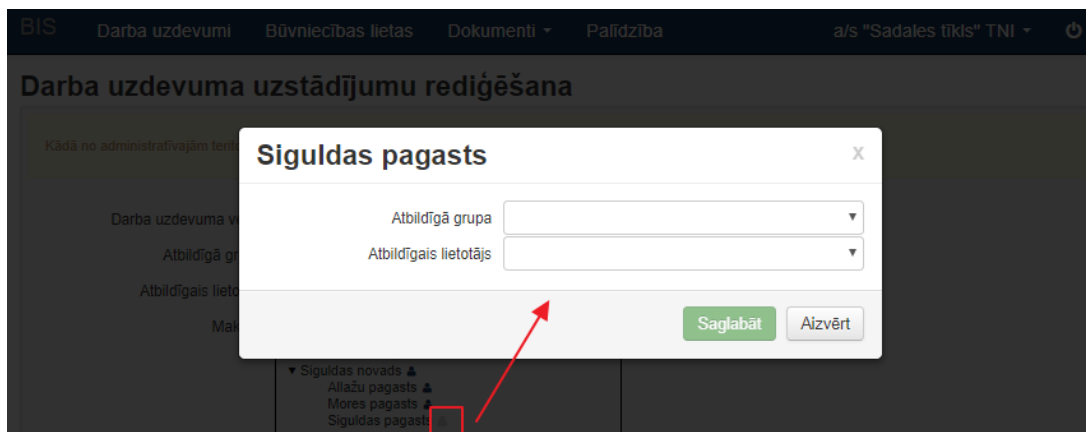
**Atbildīgā grupa** - Izvēlne no Lietotāju grupas, kas definētas attiecīgajā būvvaldē;

**Atbildīgais lietotājs** – Izvēlne no būvvaldes darbiniekiem, kas ir reģistrēti BIS administrācijas modulī, kā attiecīgās būvvaldes darbinieki un ir būvniecības sistēmas lietotāji.

Vienam darba uzdevuma veidam var norādīt vairākas unikālas administratīvās teritorijas, kuras apkalpo šī organizācija un katrai administratīvai teritorijai var norādīt savu atbildīgo lietotāju vai lietotāja grupu, nospiežot uz cilvēciņa



Atvērsies logs, kur pie administratīvās teritorijas piesaistīt atbildīgo.



56. Attēls. Atbildīgā uzstādīšana darba uzdevumam uz adm.teritoriju.

Sistēma izmantos šo informāciju pie darba uzdevuma veidošanas un pēc noklusēšanas darba uzdevumam uzstādīs atbildīgo lietotāju vai grupu vadoties pēc darba uzdevuma veida un norādītās konfigurācijas.

## 4.2 Iestādes lietotāji

Šajā sarakstā atrāda pēc noklusējuma lietotājus, kura statuss ir aktīvs. Lai pievienotu jaunu lietotāju, skatīt aprakstu [Iestādes lietotāju pievienošana](#).

Lai labotu lietotāju, jānospiež uz zīmuliņa ikonas, kas atrodas lietotāja ieraksta labajā pusē.

Vārds	Uzvārds	Lietotājvārds	Ir aktīvs	Bloķēts līdz	Uzģenerētās paroles derīguma termiņš ▼	
Ilze	Auzarāja	ilze.auzaraja@tieto.com	Ir aktīvs	16.07.2018 13:13		
Andris	Paraudziņš	paraudzins@inbox.lv	Ir aktīvs			
Elmārs	Užulis	elmars@gmail.com	Ir aktīvs		12.08.2018 13:18	

57. Attēls. Iestādes lietotāju saraksts.

Atverot lietotāju labošanu būs iespējams norādīt amatu, e-pastu un tālruņa numuru lietotāja informācijā, kā arī labot lietotāja tiesības, ģenerēt jaunu paroli un uzlikt [Tērztavas iestatījumus](#).

## Andris Paraudziņš: Iestādes lietotāja datu labošana

### PERSONA

Valsts	<input type="text" value="Izvēlieties no saraksta..."/>
Personas kods	<input type="text" value="02029215080"/>
Vārds	<input type="text" value="Andris"/>
Uzvārds	<input type="text" value="Paraudziņš"/>

### LIETOTĀJS

Lietotājvārds	<input type="text" value="paraudzins@inbox.lv"/>
Ir aktīvs	<input checked="" type="checkbox"/>
Amats	<input type="text"/>
E-pasts	<input type="text" value="paraudzins@inbox.lv"/>
Tālruna numurs	<input type="text"/>

[Saglabāt](#) [Generēt paroli](#) [Labot Tērztavas profila uzstādījumus](#)

### Lietotāja tiesību grupas

Tiesības	stājas spēkā no	spēkā līdz	
BIS2 Lietotāju administrators	09.08.2018		
TNI administrators	09.08.2018		
TNI darbinieks	09.08.2018		
TNI paraksttiesīgā persona	09.08.2018		

[« Atpakaļ](#) [+ Papildināt lietotāja grupas vai pievienot terminus](#)

58. Attēls. Lietotāja labošanas forma.

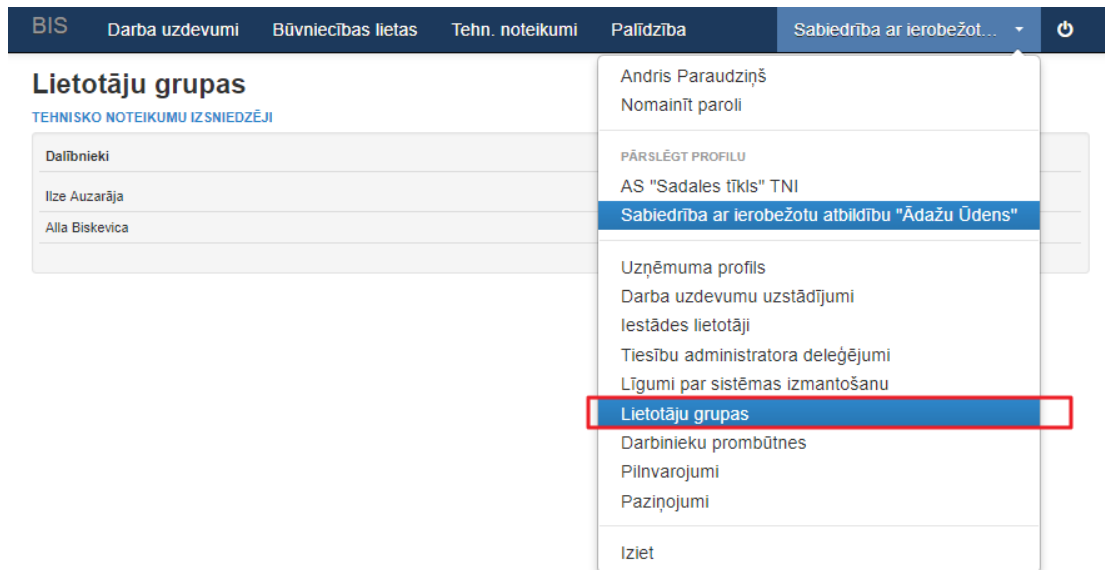
### 4.3 Tiesību administratoru deleģējumi

Skatīt aprakstu [Tiesību administratora norādīšana](#).

### 4.4 Lietotāju grupas

Sistēmas konfigurācijā pieejama lietotāju grupu definēšana. Grupas tiks izmantotas darba plānošanas laikā, kad darba uzdevumus varēs izveidot lietotāju grupai nevis konkrētam darbiniekam. Grupas tiek veidotas organizācijas ietvaros, piemēram: tehnisko noteikumu izdevēji, projekta skaņotāji. Katrai grupai ir nosaukums un tajā tiek iekļauti iestādes darbinieki.

Lietotāju grupas var atvērt no sistēmas galvenās izvēlnes/lietotāja organizācijas profila.



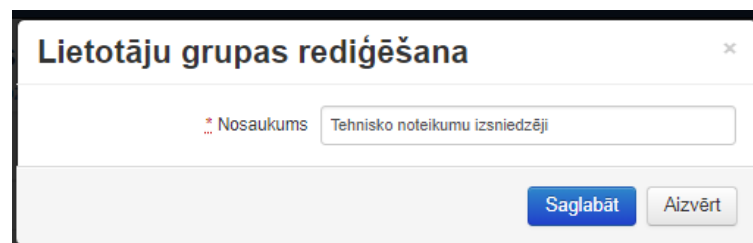
59. Attēls. Lietotāju grupas izvēlne.

Tiks atvērta lietotāju grupu konfigurācijas ievadforma, kur pie noteiktās grupas var pievienot jaunu darbinieku/dalībnieku.





60. Attēls. Lietotāju grupas un to dalībnieki.

Jaunas grupas reģistrēšana iespējama spiežot pogu **Reģistrēt jaunu lietotāju grupu**, kas atrodas formas apakšā.



61. Attēls. Jaunas lietotāju grupas reģistrēšana.

Dalībnieku pievienošana grupai tiek veikta, izvēloties no lejup krītoša iestādes darbinieku saraksta kādu personu un spiežot pogu <Pievienot>.

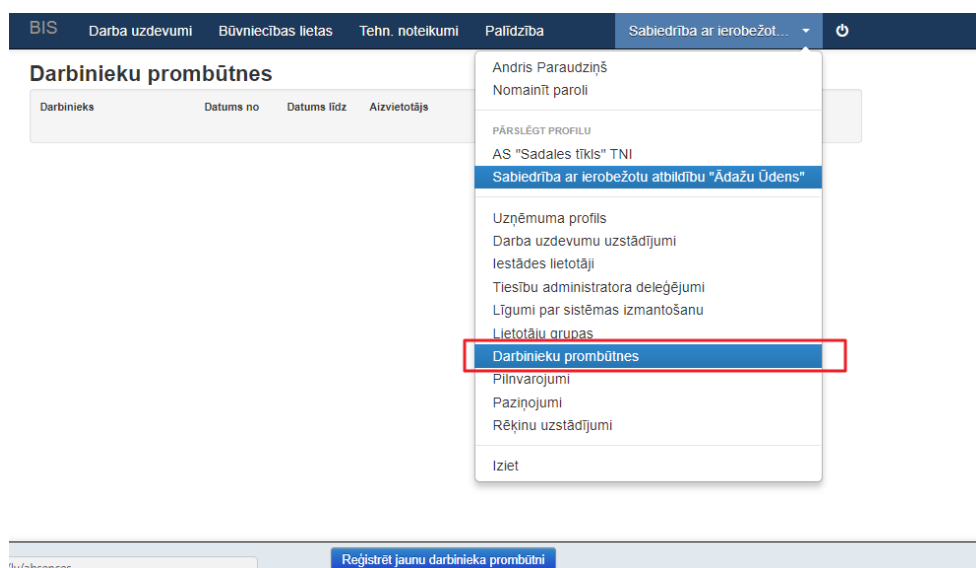
Grupā iekļautos darbinieki tiek atrādīti sarakstā. Darbinieku izņemt no grupas iespējams spiežot dzēšanas ikonu  blakus darbiniekam. Dzēst visu grupu iespējams spiežot dzēšanas ikonu blakus grupas nosaukumam. Labot grupas nosaukumu iespējams spiežot labošanas ikonu  blakus grupas nosaukumam.

#### 4.5 Darbinieku prombūtnes

Darbinieku prombūtnes reģistrēšanas mērķis ir informēt aizvietojošo personu par promesošās personas darba uzdevumiem.

1. Aizvietojošā persona sadaļā mani darba uzdevumi prombūtnes laikā redzēs arī visus aktīvos promesošās personas darba uzdevumus.
2. Aizvietojošā persona sadaļā mani darba uzdevumi redzēs (jebkurā laika momentā) arī darba uzdevumus, kuru izpildes termiņš iekrīt prombūtnes laikā, un kas adresēti promesošai personai.

*Darbinieku prombūtnes* var atvērt no sistēmas galvenās izvēlnes/lietotāju būvvalžu profila.



62. Attēls. Darbinieku prombūtnes izvēlne.



Izvēloties <Darbinieku prombūtni> tiks atvērta forma:

## Darbinieku prombūtnes

Darbinieks	Datums no	Datums līdz	Aizvietotājs	Pamatojums	
Mārtiņš Zakis	01.01.2015	04.01.2015	Mārtiņš Vanags		 
Renārs Sirotns	22.12.2014	28.12.2014	Ilze Auzarāja	Komandējums	 
Ilze Auzarāja	31.12.2014	31.12.2014	Renārs Sirotns		 

### 63. Formas attēls. Darbinieku prombūtnes.

Sarakstā tiek rādītas tikai aktuālās vai plānotās prombūtnes. Prombūtnes, kas ir pagātnē, netiek rādītas, tās sistēmas funkcionalitāti nekā neietekmē.

Visas būvvaldē ievadītās prombūtnes tiek rādītas sarakstā, kur iespējams kādu prombūtni dzēst vai labot ar rindas labajā malā esošajiem rīkiem dzēst  vai labot .

Jaunas prombūtnes reģistrācija notiek spiežot pogu

**Reģistrēt jaunu darbinieka prombūtni**

, kas atrodas ekrāna apakšējā daļā.

Reģistrējot jaunu darbinieku prombūtni jānorāda:

Darbinieks- izvēloties no lejup krītoša būvvaldes darbinieku saraksta, kas reģistrēti sistēmā (administrācijas modulī) kā būvvaldes darbinieki un ir sistēmas lietotāji;

Prombūtnes laika periods - jānorāda 'Datums no' un 'Datums līdz';

Aizvietotājs - jāizvēlas aizvietojošā persona no lejup krītoša būvvaldes darbinieku saraksta, kas reģistrēti sistēmā (administrācijas modulī) kā būvvaldes darbinieki un ir sistēmas lietotāji;

Pamatojums - var norādīt pamatojumu ievadot brīvi ievadāmu tekstu.

### Jaunas darbinieka prombūtnes reģistrēšana \*

* Darbinieks	<input type="text"/>
* Datums no	<input type="text"/>
* Datums līdz	<input type="text"/>
* Aizvietotājs	<input type="text"/>
Pamatojums	<input type="text"/>

Saglabāt

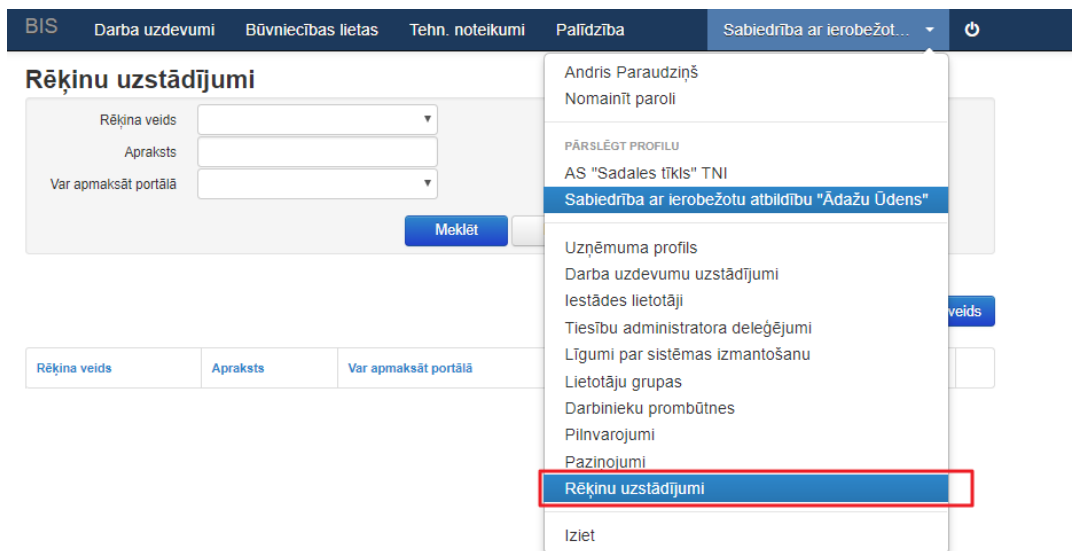
Aizvērt

### 64. Formas attēls. Jaunas darbinieku prombūtnes reģistrēšana.

## 4.6 Rēķinu uzstādījumi

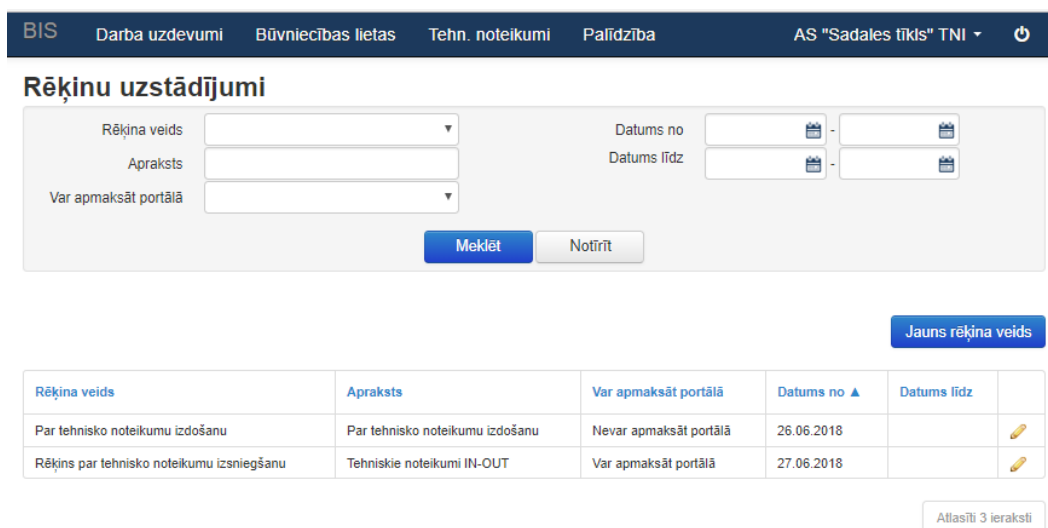
Tehnisko noteikumu izdevēja darbinieks var reģistrēt jaunu rēķina veidu vai labot esošā rēķina veida konfigurāciju, lai nodrošinātu nepieciešamo rēķinu un maksājumu veikšanu.





65. Attēls. Organizācijas rēķinu uzstādījumi.

Sistēmas lietotājs ar tiesībām konfigurēt organizācijas rēķinu veidus var atvērt organizācijas rēķinu veidu sarakstu, kurā par katru organizācijas rēķinu veidu atrāda: rēķina veidu; aprakstu; pazīmi, ka rēķinu iespējams apmaksāt ar VRAA maksājumu moduli; datumu no kura konfigurācija ir spēkā un līdz kuram.





66. Attēls. Organizācijas rēķina veidi.

Sarakstu var atlasīt un kārtot pēc visiem laukiem. Atlasīšanai pēc datumiem vērtību norāda kā laika periodu. Sarakstā ir pieejama lapošana. Vienā lapā atrāda 20 ierakstus.

Lietotājs var pievienot jaunu rēķina veidu, nospiežot pogu <Jauns rēķina veids>. Lai labot esošu, jānospiež <zīmuliša> ikona. Pievienojot vai labojot rēķina veidu jānorāda šādi dati:

## AS "Sadales tīkls" TNI: Labot rēķina veidu Rēķins par tehnisko noteikumu izsniegšanu

### RĒĶINA VEIDA DATI

* Rēķina veids	Rēķins par tehnisko noteikumu izsniegšanu
* Apraksts	Tehniskie noteikumi IN-OUT
* Datums no	27.06.2018 
Datums līdz	
Var apmaksāt portālā	<input checked="" type="checkbox"/>

### VRAA MAKSĀJUMU MODUĻA DATI

* VRAA maksājuma solis	01U32
* VRAA cenrāža pozīcija	00784
* VRAA maksājuma mērvienības tips	summa (Amount) ▼

Saglabāt [« Atpakaļ](#)

### 67. Attēls. Rēķinu veida konfigurācija.

Ja pazīme ir uzstādīta, ka rēķinu iespējams apmaksāt ar VRAA maksājuma moduli, papildus jānorāda šādu informāciju:

- *Piesaistītā VRAA pakalpojuma/maksājuma solis – obligāts;*
  - *Piesaistītā VRAA cenrāža pozīcija – obligāts;*
- *Piesaistītā VRAA pakalpojuma/maksājuma mērvienības tips – obligāts. Iespējamās vērtības summa vai skaits.*

Lietotājs var dzēst rēķina veidu, ja uz tā pamata nav izveidots neviens rēķins.

## 5 Darba uzdevumi

Darba uzdevumu modulis ir palīgmehānisms BIS2 lietotājam, veicamo darbu plānošanai un organizēšanai. Pie noteiktiem notikumiem un atbilstoši veiktām darbībām sistēmā, sistēma automātiski izveido darba uzdevumu, lai lietotāju informētu par tālāk darāmiem darbiem. Pēc šo darbu izpildes, sistēma atbilstoši darba uzdevumu slēdz.

Sistēmā var reģistrēt definētus darba uzdevuma veidus. Skatīt 2.Pielikumu [Darba uzdevumu veidi](#).

### 5.1 Darba uzdevumu saraksts

---

Darba uzdevumu saraksts tiek atvērts uzreiz, pieslēdzoties sistēmai, ja nav nodefinēta savs "[BIS darba panelis](#)" no izveidotajiem meklēšanas filtriem. (Skatīt arī aprakstu par [BIS darba panelis](#)). Darba uzdevumu sarakstā lietotājs var meklēt sev interesējošos darba uzdevumus pēc ātrās meklēšanas kritērijiem vai izvērstās meklēšanas. Savus atlasē kritērijus var saglabāt kā filtrus. Skatīt arī aprakstu [Atlasē filtri](#).

Lai lietotājam uzreiz būtu redzami viņam jaunie deleģētie uzdevumi, kas jāizpilda, jānorāda vērtība "Mani uzdevumi" atlasē parametrā "Atlasēšanas kritērijs" un statuss "Jauns" Tad atlasē jaunus darba uzdevumus, kur kā "Atbildīgais" uzlikta persona, kas ir atvēris šo sarakstu. "Atbildīgais" darba uzdevumam var uzstādīties automātiski, ja tas ir nokonfigurēts [Darba uzdevumu uzstādījumos](#). Atbildīgo var uzstādīt arī manuāli ar opciju darba uzdevumā <Citas darbības>/<Deleģēt> kā arī paņemot izpildē uzliekas atbildīgais. (Skatīt arī tālāk aprakstu [Darba uzdevumu meklēšana](#)).

Brīžos, kad sistēmā tiek reģistrēts ienākošais dokuments, piemēram, no publiskā portāla, tiek automātiski izveidots darba uzdevums. Darba uzdevuma veids un aprēķinātais izpildes termiņš (izpildes datums) ir atkarīgs no saņemtā dokumenta veida.

BIS Darba uzdevumi Būvniecības lietas Dokumenti Palīdzība Mācību TNI

Lietas numurs [input] Uzdevums [input]  
 Adrese [input] Reģistrācijas datums [calendar] - [calendar]  
 Statuss Jauns [dropdown] Izpildīt intervālā [calendar] - [calendar]  
 Atbildīgais [input] Atbildīgā grupa [input]  
 Atlasīšanas kritērijs Mani uzdevumi [dropdown] E-iesniegts

Meklēt Notīrīt Saglabāt filtru Izvērstā meklēšana

Statuss	Uzdevums	Atlikušais termiņš	Reģistrācijas datums	Lietas numurs	Adrese	Objekta nosaukums	Atbildīgais	E-iesniegts
Jauns	Projekta saskaņošana	6 dienas	28.10.2020	TMP-128070-7161	"Tīrumi", Sils, Susāju pag., Viļakas nov., LV-4584	Jauna inženierbūve vienkāršotajā iecere	Darbinieka Paraugš	<input checked="" type="checkbox"/>
Jauns	Tehnisks noteikumu izsniegšana	-12 dienas	21.10.2020	BIS-BL-127955-8539	Ostratu iela 3, Viļaka, Viļakas nov., LV-4583	Apliecinājuma karte (Mācību pašv.)	Darbinieka Paraugš	<input checked="" type="checkbox"/>

Karte  
Atlasīti 2 ieraksti

68. Attēls. Darba uzdevumu saraksts.

Darba uzdevumu sarakstā tiek atrādīts, cik dienas palikušas līdz izpildes termiņam. Darba uzdevumi, kas joprojām statusā 'Jauns' un kuriem tuvojas izpildes termiņš tiek iekrāsoti. Ja termiņš lielāks par 1dienu un mazāks par 4 dienām, tiek iekrāsoti dzeltenīgā krāsā. Darba uzdevumi, kuriem izpildes termiņš jau pienācis (pagājis) tiek iekrāsoti rozā krāsā.

Darba uzdevumu sarakstā iespējams atvērt Latvijas karti ar pogu



un apskatīti sarakstā redzamo inspekciju darba uzdevumu objektu atrašanās vietu, lai izplānotu objektu apsekošanas plānu.

Redzamo darba uzdevumu sarakstu iespējams eksportēt un lejupielādēt ar



### 5.1.1 Darba uzdevumu meklēšana

Meklēšanu var veikt daļēji vai pilnībā ievadot meklēšanas kritēriju. Var norādīt vairākus meklēšanas kritērijus. Meklēšana tiks veikta kritērijus saistot ar loģisko 'UN'. Pēc kritēriju ievadīšanas jānospiež spiedpoga <Meklēt>. Lai atceltu meklēšanas kritērijus jānospiež spiedpoga <Notīrīt>.

Meklēšanu var veikt pēc piedāvātajiem ātrajiem meklēšanas laukiem jeb parametriem, vai atvērt arī parējos atlasīšanas kritērijus, nospiežot opciju <Izvērtā meklēšana>.

Darba uzdevumu sarakstā ir šādi ātrās meklēšanas iespējas:

- Lietas numurs- būvniecības lietas numurs vai tā daļa;;
- Uzdevums – darba uzdevuma nosaukums vai tā daļa;
- Adrese- meklēšana pēc būvniecības lietas adreses vai tās daļas. Meklēšanas kritērijā jāizvēlas adrese no adrešu reģistrā esošajām adresēm. Ja tiks izvēlēta augstāka līmeņa adrese piemētam, pilsēta vai iela, tad tiks atlasītas visi darba uzdevumi konkrētajā pilsētā vai ielā;
- Statuss - iespējamās vērtības “Jauns”, “Izpildē”, “Gaidīt uz klientu”, “Atbildēts”, “Neatbildēts”, “Rindā”.
- Atbildīgais – var norādīt atbildīgā darbinieka vārdu uzvārdu.
- Atlasīšanas kritērijs – tiek piedāvātas šādas vērtības un kritēriji:
  - Mani uzdevumi – tiek attēloti aktīvajam lietotājam piešķirtie darba uzdevumi;
  - Manas grupas uzdevumi – tiek attēloti darba uzdevumi, kas piešķirti kādai lietotāju grupai, kurai aktīvais lietotājs pieder;
  - Nepiešķirtie uzdevumi – tiek attēloti darba uzdevumi, kam nav norādīts ne atbildīgais, ne atbildīgā grupa;
  - Mani izveidotie - tiek attēloti darba uzdevumi, ko izveidojis aktīvais lietotājs;
  - Tukšums - tiek attēloti visi darba uzdevumi.
- Uzdevums – brīvi ievadāms uzdevuma veids;
- Reģistrācijas datums - var norādīt datuma intervālu no – līdz, kad darba uzdevums izveidots;
- Izpildīt intervālā - var norādīt datuma intervālu no – līdz;
- Atbildīgā grupa – var norādīt atbildīgās grupas nosaukumu;
- E-iesniegts – pazīme, vai darba uzdevums izveidojies uz saņemtu e-iesniegumu.

BIS	Darba uzdevumi	Būvniecības lietas	Dokumenti	Palīdzība	Mācību TNI	⏻
-----	----------------	--------------------	-----------	-----------	------------	---

Lietas numurs	<input type="text"/>	Uzdevums	<input type="text"/>
Adrese	<input type="text"/>	Reģistrācijas datums	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Statuss	<input type="text"/>	Izpildīt intervālā	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Atbildīgais	<input type="text"/>	Atbildīgā grupa	<input type="text"/>
Atlasīšanas kritērijs	<input type="text"/>	E-iesniegts	<input type="checkbox"/>

Meklēt    Notīrīt    Saglabāt filtru    Izvērstā meklēšana

Statuss	Uzdevums	Atlikušais termiņš	Reģistrācijas datums	Lietas numurs	Adrese	Objekta nosaukums	Atbildīgais	E-iesniegts
Šobrīd nav neviena pildāma uzdevuma								

69. Attēls. Darba uzdevumu ātrās meklēšanas lauki.

**“Izvērstajā meklēšanā”** parādās papildus lauki, ko var izmantot datu atlasīšanai:

- Izveidotājs - var norādīt darba uzdevuma izveidotāja darbinieka vārdu uzvārdu.
- Kadastra apzīmējums – var manuāli ievadīt un norādīt būves vai zemes kadastra apzīmējumu;

- Dokumenta numurs - var manuāli ievadīt dokumenta numuru;
- Dokumenta veids – var izvēlēties no saraksta un norādīt dokumenta veidu;
- Virsuzdevums – var ielikt pazīmi, vai meklēt virsuzdevumu;
- Apakšuzdevums - var ielikt pazīmi, vai meklēt apakšuzdevumu;
- Plānotais izpildes datums - var norādīt datuma intervālu no – līdz;
- Uzdevuma kontroles datums - var norādīt datuma intervālu no – līdz;
- Objekta nosaukums - var manuāli ievadīt būvniecības lietas nosaukumu;
- Pieprasītājs - var manuāli ievadīt ierosinātāja vārdu uzvārdu vai juridiskās personas nosaukumu;
- Atlikušās dienas (no - līdz) - var norādīt datuma intervālu no – līdz.

70. Attēls. Darba uzdevumu izvērstās meklēšanas lauki.

Atlasīto darba uzdevuma sarakstā, spiedpoga **<Karte>**, nodrošina ģeogrāfisku skatījumu uz sarakstā esošajām būvniecības lietu atrašanās vietām.

### 5.1.2 Darba uzdevuma atlases filtri

Darba uzdevumu meklēšanas kritērijus var saglabāt kā atlase filtrus, kurus var izmantot atkārtoti un veidot savu "[BIS darba paneli](#)". Lai veidotu savu atlases filtru, norādiet meklēšanas kritērijus, kādus izmantojat visbiežāk, un nospiežat pogu **<Saglabāt filtru>**.

71. Attēls. Darba uzdevumu meklēšanas kritēriju saglabāšana kā filtru.

Atvērsies logs ‘**Filtra saglabāšana**’, kur jānorāda obligāti filtra nosaukums un iespēja norādīt, vai vēlaties aizstāt kādu esošu filtru, izvēloties no izkrītošā saraksta kādu jau esošu filtra nosaukumu.

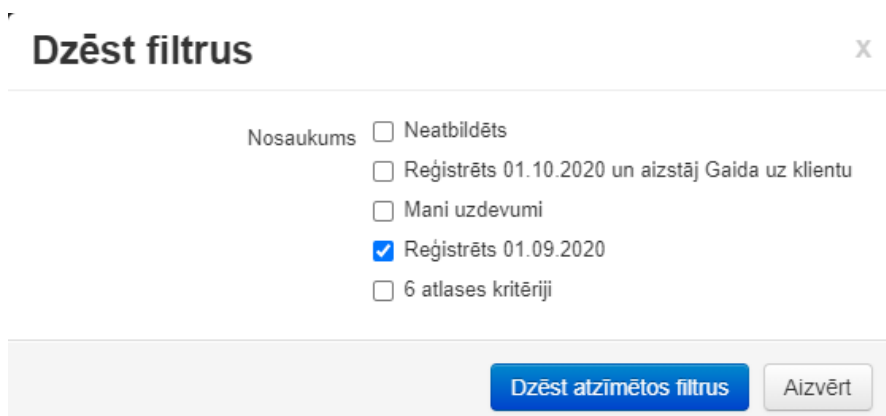
72. Attēls. Darba uzdevuma atlases filtra saglabāšana.

Jauna filtra izveidošanai spiež pogu <**Saglabāt**>. Jaunizveidoto filtru varēs izmanto Darba paneļa izveidošanai.

Lai dzēstu kādu no izveidotajiem filtriem, sadaļā ‘**Darba uzdevumi**’ spiež pogu <**Dzēst filtrus**>.

73. Attēls. Darba uzdevumu atlase filtra dzēšana.

Un atvērta logā **'Dzēst filtrus'** ar izvēles rūtiņu palīdzību izvēlas vienu vai vairākus filtrus, kurus vēlas dzēst un spiež pogu **<Dzēst atzīmētos filtrus>**.

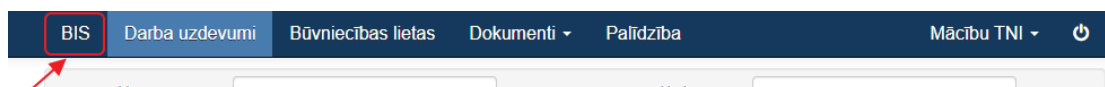


74. Attēls. Darba uzdevumu atlasē filtru dzēšana.

### 5.1.3 BIS darba panelis

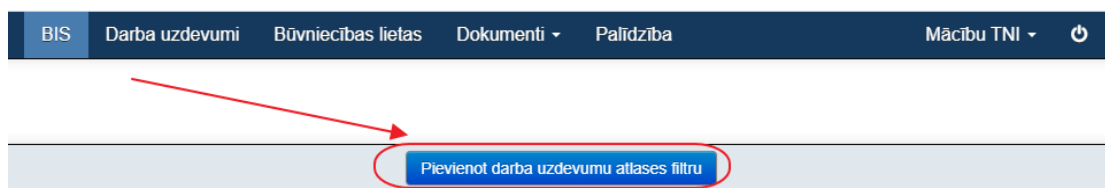
No [atlasē filtriem](#) var nedefinēt savu darba paneli.

Lietotājs var veidot savu BIS darba vietas darba paneli uzspiežot galvenajā izvēlnē uz sadaļas **'BIS'**. Darba paneli katrs lietotājs var izveidot savu.



Ja darba panelis nav vēl izveidots, tad pēc noklusējuma lietotājam tiek atvērta sadaļa **'Darba uzdevumi'**. Bet, ja lietotājs darba panelis jau ir izveidojis un definējis kādus atlasē filtrus atrādīt, tad pēc noklusējuma lietotājam tiek atvērta sadaļa **'BIS'** ar lietotāja ieliktajiem atlasē filtriem.

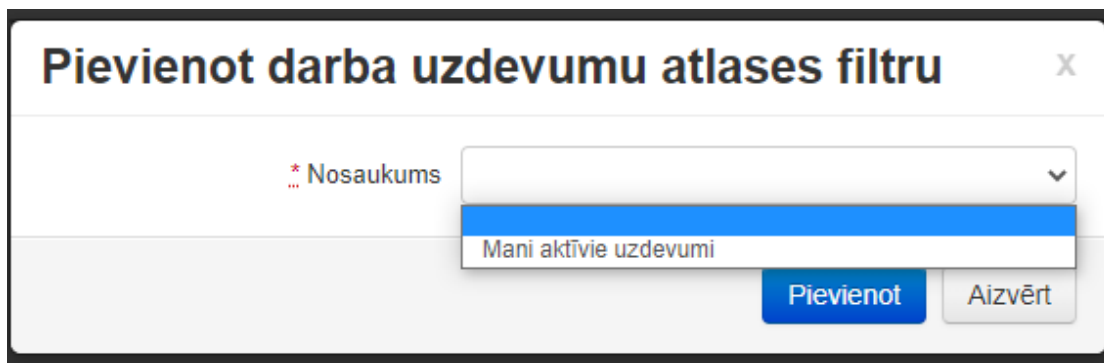
Pirmreizēji atverot BIS darba paneli, tas ir tukšs, bet formas apakšā ir pieejama poga **<Pievienot darba uzdevumu atlasē filtru>**.



75. Attēls. Darba uzdevumu atlasē filtra pievienošana darba panelim.

Nospiežot pogu **<Pievienot darba uzdevumu atlasē filtru>**, tiek atvērts logs **'Pievienot darba uzdevumu atlasē filtru'**, kur no izkrītošā saraksta **'Nosaukums'** var izvēlēties vienu no sadaļā **'Darba uzdevumi'** [nedefinētajiem filtriem](#).





76. Attēls. Pievienot darba uzdevumu atlasē filtru darba panelim

Darba panelim tādā veidā var pievienot vairākus filtrus.

Par katru no filtriem, tiek attēlots:

- Saraksta nosaukums - piesaistītā meklēšanas filtra nosaukums. Realizēts kā saite, uz kuru nospiežot, tiek atvērta sadaļa 'Darba uzdevumi', kur ir jau aizpildīti filtrā norādītie meklēšanas kritēriji;
- Statuss – atlasītā darba uzdevuma statuss;
- Uzdevums - atlasītā darba uzdevuma veids. Realizēts kā saite, uz kuru nospiežot, tiek atvērts konkrētais darba uzdevums;
- Atlikušais termiņš;
- Reģistrācijas datums;
- Lietas numurs - realizēts kā saite, uz kuru nospiežot, tiek atvērta konkrētā lieta;
- Atbildīgais.

1. MANI AKTĪVIE UZDEVUMI						2. JAUNI E-ĒSNECĪGUMI					
Statuss	Uzdevums	Atlikušais termiņš	Reģistrācijas datums	Lietas numurs	Atbildīgais	Statuss	Uzdevums	Atlikušais termiņš	Reģistrācijas datums	Lietas numurs	Atbildīgais
Jauns	Projekta sastādīšana	6 dienas	28.10.2020	TMP-12070-7161	Darbinieka Paraugš	Jauns	Tehnisko noteikumu izstrāde	-157 dienas	29.05.2020	TMP-68079-6993	Tehnisko noteikumu uzdevi
Jauns	Tehnisko noteikumu izstrāde	-12 dienas	21.10.2020	BIS-BL-127955-8539	Darbinieka Paraugš	Jauns	Projekta sastādīšana	6 dienas	26.10.2020	TMP-12070-7161	Darbinieka Paraugš
						Jauns	Tehnisko noteikumu izstrāde	-85 dienas	17.09.2020	TMP-127633-4832	Tehnisko noteikumu uzdevi
						Jauns	Tehnisko noteikumu izstrāde	-105 dienas	21.05.2020	-	Tehnisko noteikumu uzdevi
						Jauns	Tehnisko noteikumu izstrāde	-107 dienas	19.05.2020	-	Studentu 10 ierakstāp 10
						Jauns	Tehnisko noteikumu izstrāde	-107 dienas	19.05.2020	-	Tehnisko noteikumu uzdevi
						Jauns	Tehnisko noteikumu izstrāde	-68 dienas	25.08.2020	-	Tehnisko noteikumu uzdevi
						Jauns	Tehnisko noteikumu izstrāde	-82 dienas	12.08.2020	BIS-BL-45262-987	Tehnisko noteikumu uzdevi
						Jauns	Tehnisko noteikumu izstrāde	-14 dienas	19.10.2020	BIS-BL-127977-8541	Tehnisko noteikumu uzdevi
						Jauns	Tehnisko noteikumu izstrāde	-12 dienas	21.10.2020	BIS-BL-127955-8539	Darbinieka Paraugš

77. Attēls. Darba panelis ar diviem atlasē filtriem.

Izveidotie filtri attēlojas pa 10 ierakstiem lapā. Ja ierakstu ir vairāk, tie tiek grupēti pa lapām, katrā lapā attēlojot 10 ierakstus.

Izvēlētos filtrus var mainīt vietām, nospiežot uz tiem ar peles kursoru un, pieturot to, novietojot filtru tur, kur vēlas.

Izvēlētos filtrus var noņemt no darba paneļa, izmantojot krustiņu filtra labajā stūrī.

Statuss	Uzdevums	Atlikušais termiņš	Reģistrācijas datums	Lietas numurs ▼	Atbildīgais
Jauns	Projekta saskaņošana	6 dienas	28.10.2020	TMP-128070-7161	Darbinieka Paraugš
Jauns	Tehnisko noteikumu izsniegšana	-12 dienas	21.10.2020	BIS-BL-127955-8539	Darbinieka Paraugš

Atlasīti 2 ieraksti

78. Attēls. Filtra dzēšana no darba paneļa.

## 5.2 Darba uzdevums

Darba uzdevumu var atvērt no darba uzdevumu saraksta formas, nospiežot uz izvēlētās rindas.

BIS
Darba uzdevumi
Būvniecības lietas
Tehn. noteikumi
Palīdzība
AS "Sadales tīkls" TNI

**DARBĪBAS AR UZDEVUMU**

Statuss: Jauns

Uzdevums: Projekta saskaņošana

Būvniecības lieta: TMP-32480-1003

Adrese: "Vecvārnas", Divezeri, Ādažu nov., LV-2164

Objekta nosaukums: Mājas pārbūve un pirtīņas izbūve

Datums: 26.06.2018

Izpildīt līdz: 17.07.2018

Piņņotais izpildes datums:

Izpildes datums:

Atbildīga grupa:

Atbildīgais: Andris Paraudziņš

Pamatojums vai piezīmes:

Pievienotie attēli

Sākt
Citas darbības

DOKUMENTI (1)

PĀRĒJIE LIETAS DOKUMENTI

APAKŠUZDEVUMI (0)

VĒSTURE

MAKŠĀJUMI

UZDEVUMAM SEKO (0)

### Būvprojekts

**PAMATDATI**

Akceptēšanas datums	26.06.2018
Akceptēšanas numurs	BIS-BV-7.2-2018-50
Esošais nomenklatūras numurs	
Originālnumurs	
Origināldatums	
Pamatojuma dokuments	
Akceptēšanas iestāde	

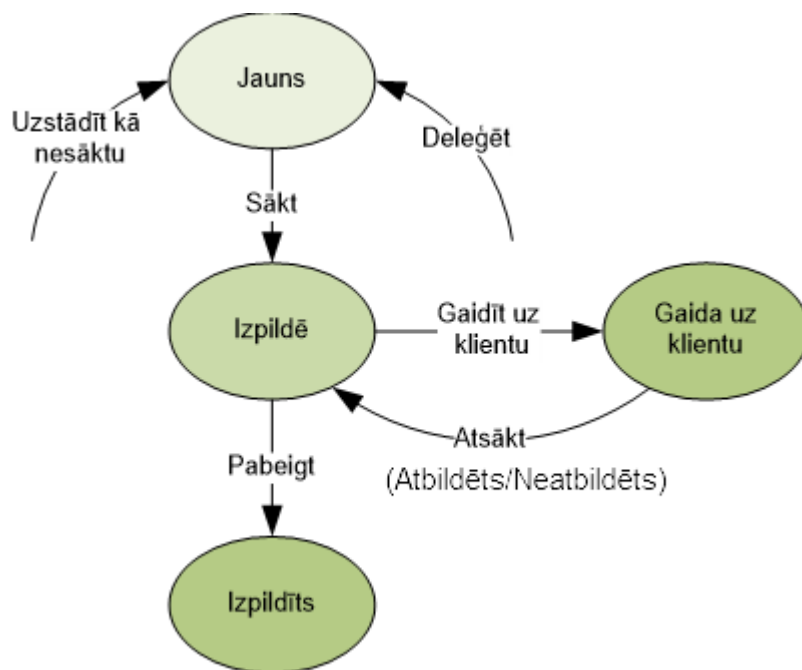
- ▶ **IEROSINĀTĀJS** Andris Paraudziņš, p.k. 00200115031
- ▶ **PILNVAROTĀ PERSONA (PROJEKTU VADĪTĀJS)**
- ▶ **ZEMES VIENĪBA** 80440010166 "Vecvārnas", Divezeri, Ādažu nov., LV-2164
- ▶ **BŪVE/TEĻPU GRUPA** "Vecvārnas", Divezeri, Ādažu nov., LV-2164; 80440010003001 "..."

**IESAISTĪTIE DALĪBNIEKI**

79. Attēls. Forma. Darba uzdevums.

### 5.2.1 Darba uzdevumu statusi un pārejas diagramma

Darba uzdevumu statusu pārejas diagramma:



80. Attēls. Diagramma. Darba uzdevumu statusu pāreja.

### 5.2.1.1 Sadaļa 'Darbības ar uzdevumiem'

**DARBĪBAS AR UZDEVUMU**

Statuss: Jauns  
 Uzdevums: Projekta saskaņošana  
**Būvniecības lieta:** [TMP-32480-1003](#)  
 Adrese: "Vecvāmas", Divezeri, Ādažu nov., LV-2164  
 Objekta nosaukums: Mājas pārbūve un pirtiņas izbūve  
 Datums: 26.06.2018  
 Izpildīt līdz: 17.07.2018  
 Plānotais izpildes datums:  
 Izpildes datums:  
 Atbildīga grupa:  
 Atbildīgais: Andris Paraudziņš  
 Pamatojums vai piezīmes:   
 Pievienotie attēli

Sākt
Citas darbības ▲

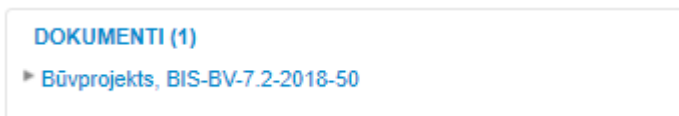
Sadaļā Darbības ar uzdevumiem tiek attēloti šāda informācija:

- **Statuss** - norāda darba uzdevuma statusu, kurā tas atrodas
- **Uzdevums** - darba uzdevuma nosaukums
- **Būvniecības lieta** - Būvniecības lietas numurs ar hipersaiti. Ja būvniecības lieta vēl nav reģistrēta būvvaldē, tad tā ir kā TMP lieta, ja būs reģistrēta būvvaldē, tad kā būs ar numuru BIS.
- **Adrese** – Visas būvju un zemju adreses
- **Objekta nosaukums** - Būvniecības lietas nosaukums

- **Datums** – Darba uzdevuma izveidošanas datums. Šo datumu uzstāda sistēma, lietotājam nav iespējas šo datumu mainīt.
- **Izpildīt līdz** - Datums, līdz kuram darba uzdevums ir jāizpilda. Sistēmas ģenerēts nosacījums atbilstoši normatīvo dokumentu prasībām un atkarībā no būves grupas. Katram iesnieguma veidam var būt atšķirīgs.
- **Plānotais izpildes datums** – Datums kad lietotājs plāno izpildīt konkrēto uzdevumu. Šo datumu sistēma nemaina un neuzstāda, uzstādot šo datumu lietotājs veic darba uzdevumu izpildes plānošanu.
- **Izpildes datums** – aizpildās, ja darba uzdevums tiek izpildīts.
- **Atbildīgā grupa un Atbildīgais** - Tiek piešķirts brīdī, kad lietotājs uzsāk darbu vai deleģē to citam darbiniekam.
- **Pamatojums un piezīmes** – Brīvi labojams piezīmju lauks pie konkrētā darba uzdevuma
- **Pievienotie attēli** – Pievienoti faili ar attēliem, ja tādi darba uzdevumam ir pievienoti.

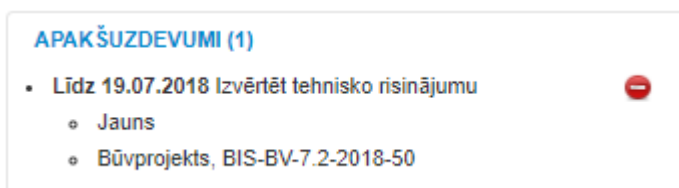
Sadaļas apakšā pieejams spiedpogas, kas nodrošina darba uzdevumu apstrādi. Biežāk lietotā darbība atkarībā no konkrētā darba uzdevuma statusa tiek atrādīta ar zaļu spiedpogu. Citas darbības pieejamas zem spiedpogas <**Citas darbības**>. (Skatīt tālāk aprakstu [Darbības ar darba uzdevumu](#)).


#### 5.2.1.2 Sadaļa 'Dokumenti'



Sadaļā tiek atspoguļoti dokumenti, kuri ir saistīti ar konkrēto darba uzdevumu. Spiežot uz dokumenta references, ekrāna labajā malā iespējams apskatīt šo dokumentu.

#### 5.2.1.3 Sadaļa 'Apakšuzdevumi'



Sadaļā tiek atspoguļota informācija par apakšuzdevumiem. Kamēr apakšuzdevums nav izpildīts, virsuzdevuma izpildītājs to var izdzēst ar ikonas  palīdzību.

Zaļā krāsā iekrāsoti apakšuzdevumi, kuri ir pabeigti. Rozā krāsā tiek iekrāsoti apakšuzdevumi, kuri ir noraidīti, tai skaitā redzams noraidīšanas komentārs. (Skatīt arī aprakstu [Jauns apakšuzdevums](#)).

#### 5.2.1.4 Sadaļa 'Vēsture'

**VĒSTURE**

26.06.2018 19:56 BIS Izveidots: Projekta akceptēšana.  
Atbildīgais: Ilze Auzarāja

19.07.2018 19:29 Andris Paraudziņš Deleģēts: Projekta  
saskaņošana. Jaunais atbildīgais: Andris Paraudziņš

19.07.2018 19:40 Andris Paraudziņš Izveidots  
apakšuzdevums: Izvērtēt tehnisko risinājumu

Ļauj apskatīt notikumus saistībā ar šo darba uzdevumu. Attēlo datumu, laiku, lietotāju, notikumu, dokumentu vai apakšuzdevuma nosaukumu.

#### 5.2.1.5 Sadaļa 'Maksājumi'

Maksājumu sadaļā redzama tāmes summa, un saņemtie maksājumi. (Šī sadaļa pašreiz nav paredzēta tehnisko noteikumu izdevējiem.)

#### 5.2.1.6 Sadaļa 'Uzdevumam seko'

**UZDEVUMAM SEKO (0)**

[Sekot uzdevumam](#)

Sadaļā tiek atspoguļoti lietotāji, kuri seko šim darba uzdevumam, lai tiktu informēti par darba uzdevuma statusa izmaiņām. Sadaļā lietotājs var uzlikt sevi kā sekotāju, nospiežot uz opcijas <Sekot uzdevumam>. Personai, kas ir darba uzdevuma sekotājs tiek izsūtīts e-pasts par d/u statusa maiņu vai atbildīgā maiņu.

Lai pārtrauktu sekošanu jānospiež <Pārtraukt sekošanu uzdevumam>.

**UZDEVUMAM SEKO (1)**

Ilze Auzarāja

[Pārtraukt sekošanu uzdevumam](#)

81. Attēls. Darba uzdevuma sekošanas atcelšana.

### 5.2.2 Darbības ar darba uzdevumu

#### 5.2.2.1 Sākt

Darbība pieejama ar spiedpogu <Sākt> , ja darba uzdevuma statuss ir **Jauns**.

BIS	Darba uzdevumi	Būvniecības lietas	Tehn. noteikumi	Pafīdzība	AS "Sadales tīkls" TNI
-----	----------------	--------------------	-----------------	-----------	------------------------

**DARBĪBAS AR UZDEVUMU**

Statuss: Jauns  
 Uzdevums: Projekta saskaņošana  
**Būvniecības lieta: TMP-32480-1003**  
 Adrese: "Vecvārnas", Divezeri, Ādažu nov., LV-2164  
 Objekta nosaukums: Mājas pārbūve un pirtīņas izbūve  
 Datums: 26.06.2018  
 Izpildīt līdz: 17.07.2018  
 Plānotais izpildes datums:  
 Izpildes datums:  
 Atbildīga grupa:  
 Atbildīgais: Andris Paraudziņš  
 Pamatojums vai piezīmes:  
 Pievienotie attēli

**Sakt**    Citas darbības ▶

**Būvprojekts**

**PAMATDATI**

Akceptēšanas datums: 26.06.2018  
 Akceptēšanas numurs: BIS-BV-7.2-2018-50  
 Esošais nomenklatūras numurs:  
 Oriģinālnumurs:  
 Oriģināldatums:  
 Pamatojuma dokuments:  
 Akceptēšanas iestāde:

82. Attēls. Datu bloks. Darba uzdevuma izpildes uzsākšana.

Paredzēts, lai darbinieks paņemtu darba uzdevumu apstrādē. Tiek atzīmēts, ka darba uzdevumu izpilde uzsākta. No šī brīža citi lietotāji paši vairs nevarēs pieteikties uz šī uzdevuma izpildi.

Darbība maina darba uzdevuma statusu uz **Izpildē** un darba uzdevumam uzstāda atbildīgo personu, lietotāju, kurš šo darbību veica.

### 5.2.2.2 Uzstādīt kā nesāktu

Veic darba uzdevuma atbrīvošanu un atsākšanu - statuss tiek uzstādīts **Jauns** un tiek dzēsts **Atbildīgais**.

Darbība pieejama zem spiedpogas <**Citas darbības**>.

**DARBĪBAS AR UZDEVUMU**

Statuss: Izpildē  
 Uzdevums: Projekta saskaņošana  
**Būvniecības lieta: TMP-32480-1003**  
 Adrese: "Vecvārnas", Divezeri, Ādažu nov., LV-2164  
 Objekta nosaukums: Mājas pārbūve un pirtīņas izbūve  
 Datums: 26.06.2018  
 Izpildīt līdz: 17.07.2018  
 Plānotais izpildes datums:  
 Izpildes datums:  
 Atbildīga grupa:  
 Atbildīgais: Andris P  
 Pamatojums vai piezīmes:  
 Pievienotie attēli

**Izpildīt ▶**    Citas darbības ▶

**Būvprojekts**

**PAMATDATI**

Akceptēšanas datums: 26.06.2018  
 Akceptēšanas numurs: BIS-BV-7.2-2018-50  
 Esošais nomenklatūras numurs:  
 Oriģinālnumurs:  
 Oriģināldatums:  
 Pamatojuma dokuments:  
 Akceptēšanas iestāde:

Uzstādīt kā nesāktu

Deleģēt

Atcelt

Uzstādīt plānoto izpildes laiku

Pagarināt izpildes termiņu

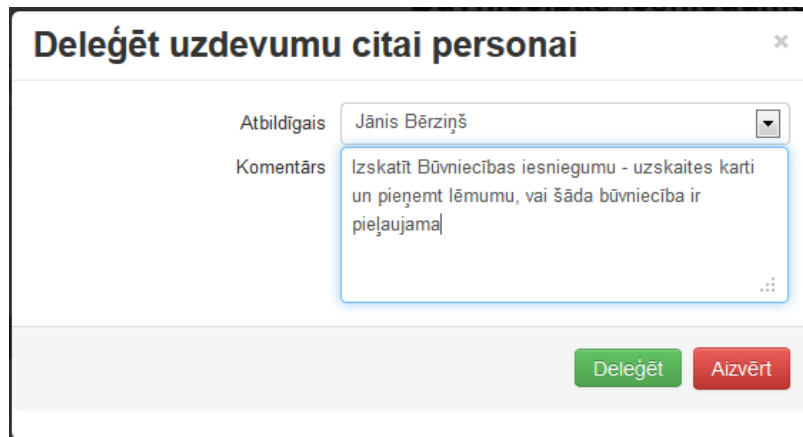
Jauns apakšuzdevums

83. Attēls. Darba uzdevuma citas darbības.

### 5.2.2.3 Deleģēt

Darbība pieejama zem spiedpogas <**Citas darbības**>. Paredzēts darba uzdevuma nodošanu citam atbildīgajam.

Pēc spiedpogas nospiešanas tiek atvērta forma, kurā var norādīt citu atbildīgo un pievienot komentāru.

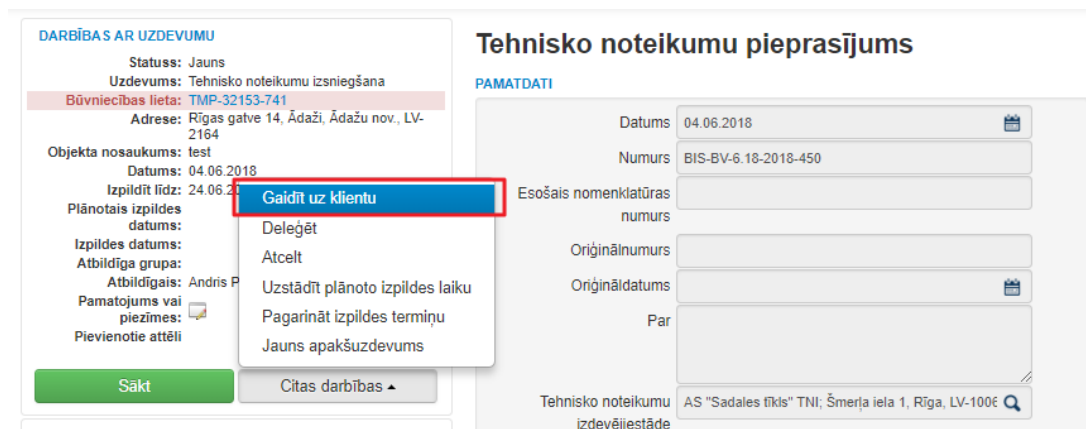


84. Attēls. Forma. Darba uzdevuma deleģēšana.

Pēc darba uzdevuma deleģēšanas, norādītais lietotājs tiek saglabāts kā Atbildīgais un tiek izsūtīts informatīvs e-pasts par darba uzdevumu piešķiršanu.

#### 5.2.2.4 Gaidīt uz klientu

Darbība pieejama zem spiedpogas <Citas darbības>.



85. Attēls. Opcija "Gaidīt uz klientu".

Paredzēts uzstādīt īslaicīgi, kamēr darba uzdevumu nevar izpildīt Pasūtītāja (vai citu no būvvaldes neatkarīgu) apstākļu dēļ, paredzēta komentāra pievienošana, kurā situāciju iespējams aprakstīt detalizēti.

Pēc spiedpogas nospiešanas tiek atvērta forma, kurā var norādīt komentāru, kas tieši tiek gaidīts un jauno darba uzdevuma izpildes datumu.

86. Attēls. Darba uzdevuma uzstādīšana uz 'Gaidīt uz klientu'.

Pēc saglabāšanas, tiek mainīts darba uzdevuma statuss uz “**Gaida uz klientu**”, lai saņemtu atbildi līdz norādītajam datumam laukā ‘Atbildēt līdz’. Ja līdz šim datumam atbilde netiks saņemta no publiskā portāla, darba uzdevums automātiski tiks uzstādīts kā “Neatbildēts”, lai varat pieņemt nākamo lēmumu. Līdz ar darba uzdevuma statusa "Neatbildēts" uzstādīšanu, atbildīgajai organizācijai BIS būvniecības sistēmā tiek izveidots informatīvs paziņojums, ka klients nav sniedzis papildus informāciju dokumentam.

Ja nepieciešamie labojumi un papildinājumi tiks iesniegti, tad darba uzdevuma statuss tiks uzstādīts “Atbildēts”.

87. 82. Attēls. Darba uzdevuma uzstādīšana no 'Gaidīt uz klientu' uz 'Atbildēts'.



Darba uzdevumam ar veidu "Tehnisko noteikumu izsniegšana", mainot statusu no "Gaidīt uz klientu" uz "Atbildēts", darba uzdevuma izpildes termiņš tiek atjaunots atbilstoši [darba uzdevuma uzstādījumos](#) definētajai "Izpildes termiņš" vērtībai.

Pēc šiem statusiem "Atbildēts" un "Neatbildēts" iespējams arī [meklēt darba uzdevumu sarakstā](#).

#### 5.2.2.5 Atsākt

Darbība <Atsākt> pieejama, ja statuss ir "Gaida uz klientu", lai atsāktu darba uzdevuma izpildi.

#### 5.2.2.6 Uzstādīt plānoto izpildes laiku

Paredzēts, lai ieplānotu konkrētu datumu darba uzdevuma veikšanai, gadījumā, kad tas atšķiras no darba uzdevuma izpildes termiņa.

Pēc spiedpogas nospiešanas tiek atvērta forma, kurā var norādīt darba uzdevuma plānoto izpildes datumu.

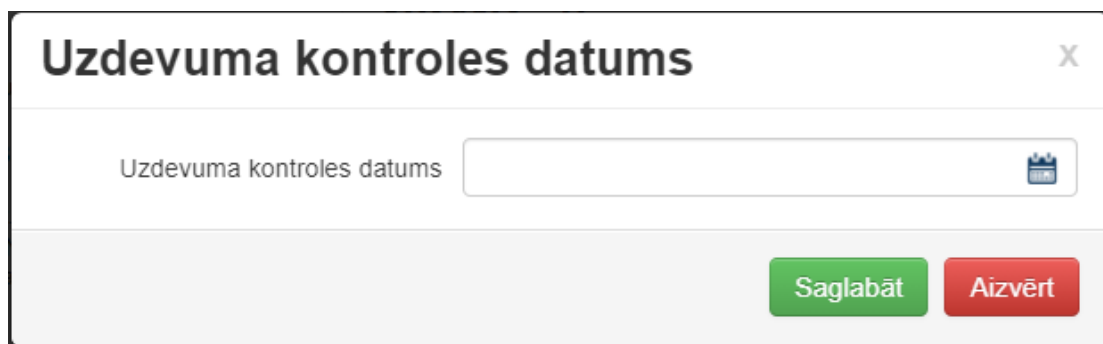


Pēc saglabāšanas, tiek uzstādīts plānotais darba uzdevuma izpildes datums.

#### 5.2.2.1 Uzstādīt kontroles datumu

Paredzēts, lai darba uzdevumam varētu norādīt kontroles datumu, lai papildus pievērstu uzmanību darba uzdevumiem.

Pēc spiedpogas nospiešanas tiek atvērta forma, kurā var norādīt uzdevuma kontroles datumu.



Sistēma neļauj saglabāt uzdevuma kontroles datumu, kurš ir lielāks par uzdevuma "Izpildīt līdz" datumu. Pēc saglabāšanas, tiek uzstādīts darba

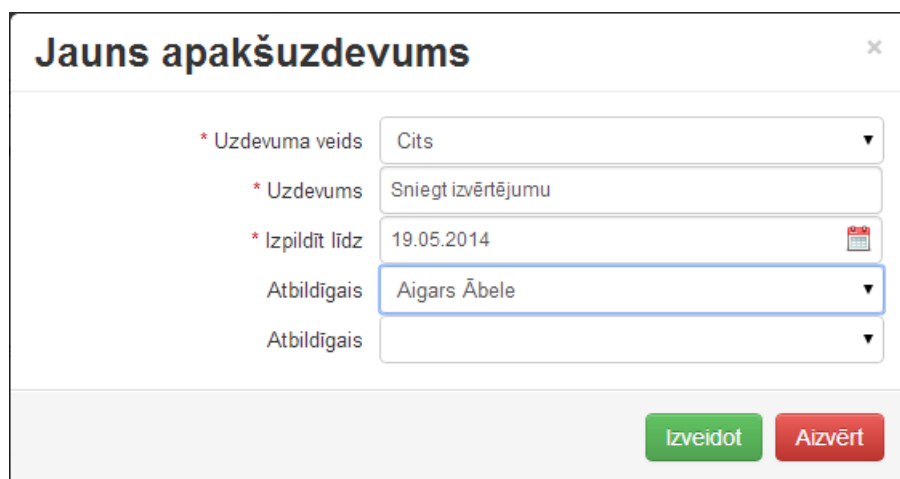
uzdevuma kontroles datums pēc kura var veikt meklēšanu darba uzdevumu sarakstā.

### 5.2.2.2 Jauns apakšuzdevums

Darbība pieejama zem spiedpogas <**Citas darbības**>. Darba uzdevuma izpildes ietvaros var veidot pakārtotus darba uzdevumus - apakšuzdevumus citiem atbildīgajiem. Apakšuzdevumu atbildīgais apstrādā līdzīgi kā standarta darba uzdevumam.

Galvenā darba uzdevuma veikšanas ietvaros lietotājs var sekot līdzi visiem šī uzdevuma apakšuzdevumiem. Neizpildīts apakšuzdevums neliedz izpildīt galveno darba uzdevumu. Ja galvenais darba uzdevums tiek izpildīts, automātiski slēdz visus neizpildītos apakšuzdevumus.

Apakšuzdevuma veidošanas ievadlauki:



88. Attēls. Jauna apakšuzdevuma pievienošana.

- **Uzdevuma veids** – klasificēts uzdevuma veids. Izvēlne no darba uzdevumu veidiem;
- **Uzdevums** – uzdevuma teksts brīvā formā;
- **Izpildīt līdz** – apakšuzdevuma izpildes termiņš. Pēc noklusējuma nākamā diena;
- **Atbildīgais** – viens vai vairāki atbildīgie, kas norādāmi no būvvaldes darbinieku saraksta. Katram no atbildīgajiem tiek izveidots savs apakšuzdevums.

Apakšuzdevumu ir iespēja to pabeigt divos veidos – izpildīt vai noraidīt. Galvenā darba uzdevumā būs uzskatāmi redzams, kā apakšuzdevums ir pabeigts. (Skatīt arī aprakstu [Apakšuzdevumi](#)).

### 5.2.2.3 Izpildīt

Darbība pieejama darba uzdevumā ar spiedpogu <Izpildīt>. Paredzēts, lai sniegtu atbildi uz šo saņemto, izskatīto dokumentu. Pēc darba uzdevuma pabeigšanas darba uzdevums tiek uzstādīts statuss uz **Izpildīts**. Skatīt arī [Tehnisko noteikumu izsniegšana](#) un [Projekta saskaņošana](#).

Darba uzdevumu nevar pabeigt, ja darba uzdevums ir konfigurēts kā maksas, bet nav norādīta apstiprināta darba uzdevuma tāmes summa.

### 5.2.2.4 Noraidīt

**Noraidīšana** tāpat kā **Izpildīt** ir darba uzdevuma slēgšana, taču ar negatīvu rezultātu. Papildus, noraidīšanas gadījumā, ir iespēja ievadīt noraidīšanas iemeslu vai pievienot lēmumu.

89. Attēls. Darba uzdevuma noraidīšana.

### 5.2.2.5 Tāmēt

Paredzēts summas ievadei, gadījumos, kad šī veida darba uzdevumu norādīts kā maksas. Darbība pieejama (un obligāti būs veicama), ja konkrētais darba uzdevuma veids darba uzdevuma uzstādījumos būs atzīmēts kā maksas. Darbība pieejama tikai tiem lietotājiem, kuriem piešķirta loma "**Būvvaldes grāmatvedis**".

### 5.2.2.6 Būvniecības lieta

Ērtākai sistēmas lietošanai ir nodrošināta navigācija no darba uzdevuma uz būvniecības lietu, uzspiežot uz 'Būvniecības lietas numuru'.

BIS Darba uzdevumi Būvniecības lietas Tehn. noteikumi Palīdzība AS "Sadales tīkls" TNI

**DARBĪBAS AR UZDEVUMU**

Statuss: Izpildē  
 Uzdevums: Projekta iesniegšana  
 Būvniecības lieta: **TMP-32480-1003**  
 Adrese: "Cecelnieku" dzīvokļu, Ādažu nov., LV-2164  
 Objekta nosaukums: Mājas pārbūve un pirtīņas izbūve  
 Datums: 27.06.2018  
 Izpildīt līdz: 18.07.2018  
 Plānotais izpildes datums:  
 Izpildes datums:  
 Atbildīga grupa:  
 Atbildīgais: Andris Paraudziņš  
 Pamatojums vai piezīmes:  
 Pievienotie attēli

Izpildīt Citas darbības

**Būvprojekts**

PAMATDATI

Akceptēšanas datums: 27.06.2018  
 Akceptēšanas numurs: BIS-BV-7.2-2018-52  
 Esošais nomenklatūras numurs:  
 Oriģinālnumurs:  
 Oriģināldatums:  
 Pamatojuma dokuments:  
 Akceptēšanas iestāde:

90. Attēls. Navigācija no darba uzdevuma uz būvniecības lietu.

### 5.2.2.7 Atcelt

Darbība pieejama zem spiedpogas <**Citas darbības**>, kamēr darba uzdevums ir statusā **Izpildē**.

Pēc spiedpogas nospiešanas tiek pārprasīts, vai tiešām vēlas atcelt darba uzdevumu. Ja apstiprina - tad darba uzdevums nonāk statusā 'Atcelts'.

### 5.2.2.8 Darbības ar elektroniskiem iesniegumiem

Par BIS portālā e-pakalpojuma veidā iesniegtajiem iesniegumiem lietotājs uzzina, saņemot darba uzdevumu. Elektroniskā pakalpojuma rezultāts būs sistēmā reģistrēts iesnieguma dokuments un atbilstošs darba uzdevums lietotājam. Tehnisko noteikumu izdevēja organizācijai var ienākt darba uzdevumi ar vai bez būvniecības lietas. Ja būvniecības lieta tiek gatavota vēl tikai publiskajā portālā un tā nav iesniegta būvvaldei, par to liecinās lietas pagaidu numurs **TMP-....**, kurš darba uzdevumā iekrāsots sarkans. Gadījumā, ja būvniecības lieta būs jau reģistrēta iekšējā BIS2 sistēmā, lietas numurs būs **BIS-....** Ja tehniskie noteikumi pieprasīti pirms būvniecības lietas, tad atrādīs "-".

**DARBĪBAS AR UZDEVUMU**

Statuss: Jauns  
 Uzdevums: Tehnisko noteikumu iesniegšana  
 Būvniecības lieta: -  
 Adrese: "Līpaine 30", Līpaine, Saulkrastu pag., Saulkrastu nov., LV-2160  
 Objekta nosaukums:  
 Datums: 02.07.2018  
 Izpildīt līdz: 22.07.2018  
 Plānotais izpildes datums:  
 Izpildes datums:  
 Atbildīga grupa:  
 Atbildīgais: Andris Paraudziņš  
 Pamatojums vai piezīmes:  
 Pievienotie attēli

Sakt Citas darbības

**Tehnisko noteikumu pieprasījums**

PAMATDATI

Datums: 02.07.2018  
 Numurs: BIS-BV-6.18-2018-769  
 Esošais nomenklatūras numurs:  
 Oriģinālnumurs:  
 Oriģināldatums:  
 Par:  
 Tehnisko noteikumu izdevēja organizācija: AS "Sadales tīkls" TNI, Šmerļa iela 1, Rīga, LV-100€

91. Attēls. E-iesnieguma izskatīšanas darba uzdevums.

Tālākās darbības darba uzdevumu apstrādei ir atkarīgas no saņemtā darba uzdevuma veida vai saskaņo projektu, vai izsniedz tehniskos noteikumus, vai izsniedz atzinumu.

### **5.2.3 Paziņojumi par darba uzdevumiem**

Sistēmas lietotājs saņem jaunu paziņojumu, ja tiek izveidots kāds jauns darba uzdevums, kur lietotājs norādīts kā atbildīgais. Kā arī atgādinājumu uz savu e-pastu par visiem saviem nepabeigtajiem darba uzdevumiem sistēmā nedefinētajā dienā. Ja darba uzdevumam nav norādīts atbildīgais vai atbildīgā grupa, paziņojums tiek nosūtīts uz iestādes e-pastu. Šādam paziņojumam virsraksts ir "BIS: Neizpildīti darba uzdevumi", kur saturā būs saraksts ar nepabeigtiem darba uzdevumiem. Skatīt arī aprakstu [Paziņojumi](#).

## 6 Būvniecības lietas

### 6.1 Būvniecības lietu saraksts

Ir pieejama no sistēmas galvenās izvēlnes. Tajā apkopota informācija par būvniecības lietām lietotāja aktīvajā organizācijā. Ja tehnisko noteikumu izdevējam ir saskaņošanas pieprasījums par būvniecības lietu (t.sk. pagaidu būvniecības lietu - ieceres gadījumā), tā parādās tehnisko noteikumu izdevēja būvniecības lietu sarakstā un ir iespējams to apskatīt. Citas būvvaldes būvniecības lietas nevar apskatīt un labot, ja nav piešķirtas/deleģētas tiesības no citas būvvaldes uz konkrētu būvniecības lietu.

BIS Darba uzdevumi **Būvniecības lietas** Tehn. noteikumi Palīdzība AS "Sadales tīkls" TNI

Lietas numurs	<input type="text"/>	Objekta nosaukums	<input type="text"/>
Adm./Vēst. lietas numurs	<input type="text"/>	Kadastra apzīmējums	<input type="text"/>
Adrese	<input type="text"/>	Kadastra numurs	<input type="text"/>
Dokumenta numurs	<input type="text"/>	Izveidošanas datums	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Iekļaut neaktuālās lietas	<input type="checkbox"/>		

[Meklēt](#) [Notīrīt](#) [Izvērstā meklēšana](#)

Karte [+ Jauna būvniecības lieta](#)

Lietas numurs	Objekta nosaukums	Adrese	Būvniecības veids	Izveidošanas datums	Stadija/Dokumentu skaits	
TMP-32599-1105	Veselības inspekcijas apmācību iesniegums IAU	"Vecvārnas", Divezeri, Ādažu nov., LV-2164; Ziemeļu iela 10, Līlaste, Carnikavas nov., LV-2163	Pārbūve	17.07.2018	(11/8)	 
BIS-32584-1005	DzīvĒka0607	Rīgas gatve 13, Ādaži, Ādažu nov., LV-2164	Jauna būvniecība	06.07.2018	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde (5/3)	 
TMP-32527-1041	Saimniecības ēkas, lapenes, siltumnīcas un lauku tualetes būvniecība	"Dāvji", Pulkame, Ķekavas pag., Ķekavas nov., LV-2123	Jauna būvniecība	02.07.2018	(2/2)	 
TMP-32480-1003	Mājas pārbūve un pirtiņas izbūve	"Vecvārnas", Divezeri, Ādažu nov., LV-2164	Pārbūve Jauna būvniecība	26.06.2018	(4/4)	 
BIS-32433-31	SPICE seven eleven			15.06.2018	(1/0)	
BIS-32432-30	Vasaras lapene Ozolsalā	Rīgas iela 27C, Rēzekne, LV-4601		15.06.2018	Iecere (1/1)	
BIS-32431-29	Zirgu stālis	Krasta iela 26, Rēzekne, LV-4601		15.06.2018	Iecere (1/1)	

92. Attēls. Forma. Būvniecību lietu saraksts.

No saraksta var atvērt konkrētās Būvniecības lietas, nospiežot uz Lietas ieraksta rindu vai uz lietas numuru.

Saraksta vienā lapā tiek atrādītas 20 būvniecības lietas. Lai pārslēgtos uz nākamo vai citu lapu, izmantojiet lapošanās iespēju, kas atrodas lejā.

Atpakaļ 1 2 3 4 5 6 7 Tālāk

### 93. Attēls. Pārslēgšanās iespēja pa lapām.

Saraksts tiek kārtots pēc būvniecības lietā pēdējās notikušās aktivitātes datuma. Tādējādi būvniecības lieta kura tikusi labota pēdējā, sarakstā tiks rādīta kā pirmā. Iespējams arī sarakstu sakārtot pēc 'Lietas numura', 'Objekta nosaukuma' vai 'Izveidošanas datuma', uzspiežot uz attiecīgās kolonnas nosaukuma.

Būvniecības lietu sarakstā atrāda arī lietas stadiju un dokumentu skaitu lietā (kopējais dokumentu skaits/dokumentu skaits, kas nav gala statusā). Stadijas skaidrojumu atrāda pie kolonnas virsraksta zem ikonas (i).

Saraksta pēdējā kolonnā atrāda kartes ikonu un darba uzdevumu ikonu. Nospiežot uz Latvijas karti, atver būvniecības lietas atrašanās vietu, ja tā ir atzīmēta kartē.

#### 6.1.1 Būvniecības lietu meklēšana

Formas augšējā daļā ir būvniecības lietu meklēšanas bloks.

### 94. Attēls. Būvniecības lietas meklēšanas bloks.

Meklēšanu var veikt daļēji vai pilnībā ievadot meklēšanas kritēriju. Var norādīt vairākus meklēšanas kritērijus. Meklēšana tiks veikta kritērijus saistot ar loģisko UN. Pēc kritēriju ievadīšanas jānospiež <Meklēt>. Lai atceltu meklēšanas kritērijus, jānospiež spiedpoga <Notīrīt>.

#### 6.1.2 Būvniecības lietu izvērstā meklēšana

Formas augšējā daļā ir iespējams izvēlēties opciju <Izvērstā meklēšana>, kur iespējams norādīt vēl citus atlasē kritērijus.

Papildus atlasīšanas kritēriji tiek piedāvāti par iesaistītajām personām, būvēm/telpu grupām un dokumentiem.

BIS Darba uzdevumi **Būvniecības lietas** Tehn. noteikumi Palīdzība AS "Sadales tīkls" TNI

Lietas numurs  Objekta nosaukums   
 Adm./Vēst. lietas numurs  Kadastra apzīmējums   
 Adrese  Kadastra numurs   
 Dokumenta numurs  Izveidošanas datums  -   
 Iekļaut neaktuālās lietas  Citas organizācijas lietas   
 Pieejas tiesības

**Iesaistītā persona**  
 Daļības veids  Persona

**Būve/telpu grupa**  
 Būves veids  Būvniecības veids   
 BVKB piekritīga būve

**Dokuments**  
 Dokumenta veids  Dokumenta datums  -   
 Dokumenta statuss  Izdošanas datums  -   
 Nav spēkā

Meklēt Notīrīt Ātrā meklēšana

95. Attēls. Būvniecības lietas izvērstās meklēšanas iespējas.

Aizvērt izvērsto meklēšanu var nospiežot opciju <Ātrā meklēšana>.

### 6.1.3 Būvniecības lieta

No **Būvniecības lietu saraksta** lietotājs var atvērt izvēlēto būvniecības lietu, uzspiežot uz saraksta ieraksta, un tajā redzēt sadaļas "Dokumenti", "Rēķini".

BIS Darba uzdevumi **Būvniecības lietas** Tehn. noteikumi Palīdzība AS "Sadales tīkls" TNI

**Mājas pārbūve un pirtiņas izbūve**  
 TMP-32480-1003 · Pārbūve, Jauna būvniecība · 26.06.2018 11:00

Dokumenti (4) Rēķini

Dokumenti

Veids	Datne	Dokumenta numurs	Nosaukums	Datums	Statuss
Būvprojekts		BIS-BV-7.2-2018-52		27.06.2018	Reģistrēts

96. Attēls. Būvniecības lietas forma.

#### 6.1.3.1 Dokumenti

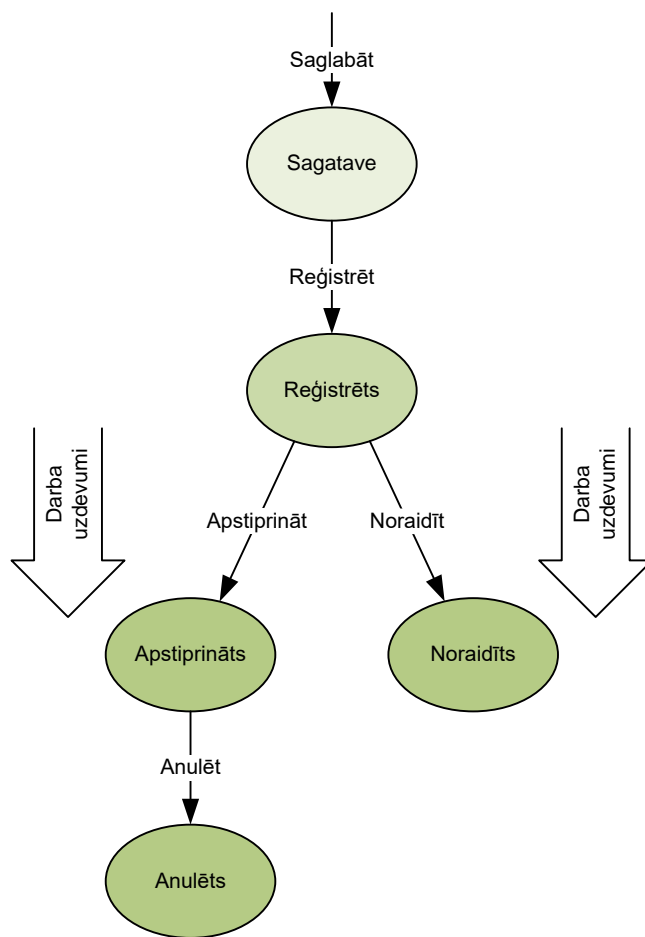
Sistēmā paredzēts reģistrēt visus ar būvniecību saistītos dokumentus. No funkcionālā viedokļa, visi dokumentu veidi iedalāmi 3 grupās:



- Saņemtie iesniegumi (ienākošie dokumenti) – šajā kategorijā ir visi būvniecības ierosinātāja, projektētāja, trešās personas iesniegtie iesniegumi, kas saistīti ar būvniecības norisi. Šādu dokumentu reģistrēšanai sistēmā izstrādātas speciālas datu ievades formas, lai nodrošinātu strukturētu datu uzkrāšanu un datu tālāk izmantošanu būvniecības lietā un nākamajos dokumentos. Dokumenta dati, kurus iesniegs persona izmantojot e-pakalpojumus būvvalde jau saņems strukturētā veidā.
- Izejošie dokumenti – šajā grupā ir visi tie dokumenta veidi, kurus sagatavo būvvalde vai tehnisko noteikumu izdevēji, piemēram, būvatļauja vai motivēts būvniecības atteikums. Izejošiem dokumentiem veidotas speciālas formas atbilstoši dokumenta veida prasībām, lai ērtā veidā būvvalde varētu ievadīt papildus datus un sagatavot izdruku vai elektronisko dokumentu. Dokumenta apstrāde atbilst izejošā dokumenta apstrādei. (Detalizētāku aprakstu par formas laukiem un datu apstrādi skatīt pie attiecīgajiem dokumenta veidiem.)
- Cilti būvniecības lietas dokumenti – Šādu dokumentu reģistrēšanai sistēmā izstrādāta viena ekrāna forma, kas paredz dokumenta reģistrāciju, bez citām specifiskām funkcionālām iespējām. Pārsvarā tie ir dokumenti, kas tiek saņemti kā pielikumi kādam iesniegumam, piemēram, foto materiāli vai citu institūciju izsniegti atzinumi par būves gatavību ekspluatācijai. Šos dokumentus var pievienot, reģistrējot konkrētu iesniegumu vai izmantojot vienotu formu pamatdatu ievadīšanai, pievienojot dokumentu būvniecības lietā un izvēloties no hierarhijas dokumenta veidu, kuram nav izstrādāta speciāla forma, atkarībā no dokumenta veida.

### 3.5.2 Dokumenta statusu pārejas

Dokumentu apstrādes atsekošanai tiek izmantoti dokumentu statusi. Statusu pārejas diagramma atspoguļota šajā zīmējumā:



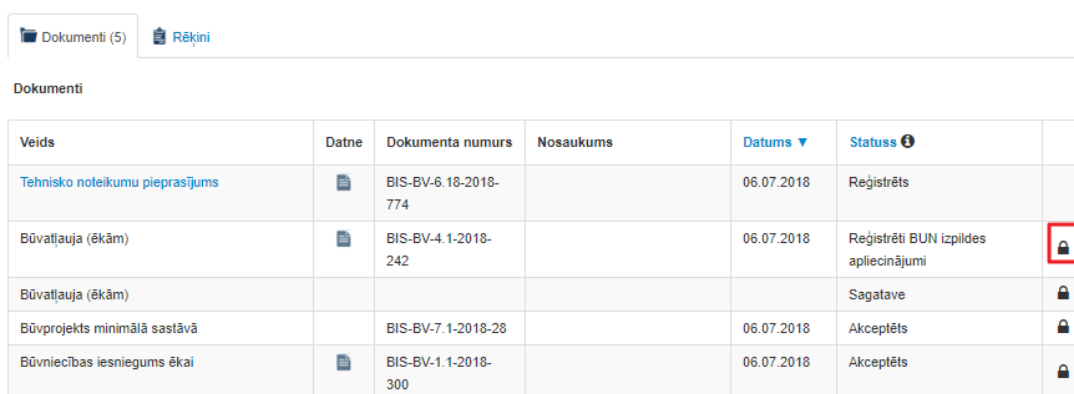
97. Attēls. Diagramma. Dokumentu statusu pāreja.

- **Sagatave** – Kamēr dokuments tiek gatavots, ievadīto informāciju iespējams periodiski saglabāt, tajā pašā laikā norādot, ka dokumenta ievadīšana sistēmā nav pabeigta un ievadītie dati var nebūt pilnīgi. Šajā laikā dokumenta statuss ir Sagatave. Dokumenta saglabāšana tiek veikta ar spiedpogas <Saglabāt> palīdzību. Dokuments statusā Sagatave bez ierobežojumiem ir pieejams labošanai attiecīgās būvvaldes sistēmas lietotājam ar lomu ‘Būvvaldes darbinieks’.
- **Reģistrēts** – Kad dokumenta ievadīšana sistēmā tiek pabeigta, dokumentu nepieciešams reģistrēt sistēmā. Reģistrēšana tiek veikta ar spiedpogas <Reģistrēt> palīdzību. Noteiktiem dokumentu veidiem (visiem būvvaldē ienākošajiem dokumentiem un citiem, ja ‘Dokumentu veidu klasifikatorā’ definēts, ka nepieciešams darba uzdevums) līdz ar reģistrāciju sistēma ģenerē darba uzdevumu (detalizētāks apraksts skatīt sadaļā ‘Darba uzdevumi’), dokumenta izskatīšanai vai apstrādei. Dokumenta datus pēc dokumenta reģistrēšanas nav iespējams labot. No publiskā portāla saņemtie e-iesniegumi automātiski ienāk statusā “Reģistrēts” un izveidojas attiecīgais darba uzdevums.
- **Apstiprināts / Noraidīts** – Pēc dokumenta izskatīšanas būvvaldei iespējams dokumentu vai nu atzīt par spēkā esošu veicot tā Apstiprināšanu, vai arī atzīt dokumentu par spēkā neesošu to Noraidot.

- Anulēts – Status paredzēts gadījumiem, kad spēkā esošs (Apstiprināts) dokuments tiek atzīts par nepamatotu un zaudē savu spēku.

### 3.5.3 Dokumentu veidu klasifikators

Sistēmā iekļautais dokumentu veidu klasifikators ir viena no centrālām sistēmas konfigurācijas sastāvdaļām un tas ir vienots visiem sistēmas lietotājiem. Dokumenta veida norādīšana ir obligāta katram sistēmā reģistrējamam dokumentam. Pie kam, katram dokumentam paredzēts norādīt tieši vienu, visvairāk tam atbilstošu, dokumenta veidu. Sistēmas uzvedība un ekrāna formu izskati veicot darbības ar dokumentu ir atkarīgi no dokumenta veida. Ņemot vērā, ka dokumentu veidu klasifikators nosaka sistēmas darbību, sistēma neparedz BIS lietotājiem iespēju veikt izmaiņas šajā klasifikatorā. Izmaiņu vai papildinājumu nepieciešamības gadījumā, nepieciešams kontaktēties ar BVKB (sistēmas pasūtītāju), kas saskaņos prasības ar sistēmas izstrādātāju.



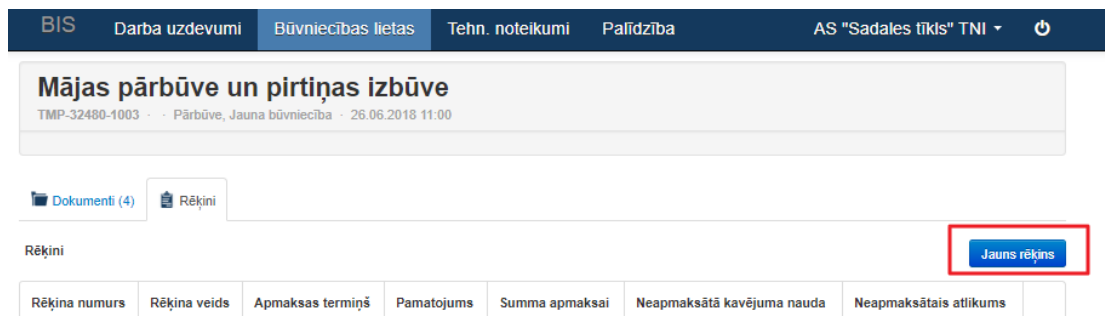
Veids	Datne	Dokumenta numurs	Nosaukums	Datums ▼	Statuss ⓘ
Tehnisko noteikumu pieprasījums		BIS-BV-6.18-2018-774		06.07.2018	Reģistrēts
Būvatļauja (ēkām)		BIS-BV-4.1-2018-242		06.07.2018	Reģistrēti BUN izpildes apliecinājumi
Būvatļauja (ēkām)					Sagatave
Būvprojekts minimālā sastāvā		BIS-BV-7.1-2018-28		06.07.2018	Akceptēts
Būvniecības iesniegums ēkai		BIS-BV-1.1-2018-300		06.07.2018	Akceptēts

98. Attēls. Būvniecības lietas dokumenti.

Ja pie dokumenta tiek atrādīta “aizslēgta atslēdziņa”, tas nozīmē, ka dokuments reģistrēts citas organizācijas ietvaros.

#### 6.1.3.2 Rēķini

Tehnisko noteikumu izdevēja darbinieks var sagatavot jaunu rēķinu, lai nodotu rēķina informāciju pasūtītājam. Lai pievienotu rēķinu par tehnisko noteikumu izdošanu apmaksājamo rēķinu, jānospiež poga <Jauns rēķins> būvniecības lietas šķirklī “**Rēķini**”.



BIS Darba uzdevumi **Būvniecības lietas** Tehn. noteikumi Palīdzība AS "Sadales tīkls" TNI

**Mājas pārbūve un pirtiņas izbūve**  
TMP-32480-1003 · Pārbūve, Jauna būvniecība · 26.06.2018 11:00

Dokumenti (4) Rēķini

Rēķini **Jauns rēķins**

Rēķina numurs	Rēķina veids	Apmaksas termiņš	Pamatojums	Summa apmaksai	Neapmaksātā kavējuma nauda	Neapmaksātais atlikums
---------------	--------------	------------------	------------	----------------	----------------------------	------------------------

99. Attēls. Jauna rēķina pievienošana.

Lietotājs var izveidot jaunu rēķinu tehnisko noteikumu pieprasītājam no tehnisko noteikumu saraksta vai no būvniecības lietas. Veidojot rēķinu jānorāda:

- *Dokuments – jānorāda dokuments uz kuru attiecas rēķins, obligāts;*
- *Rēķina datums – obligāti norādāms datums, kas nevar būt nākotnē;*
- *Rēķina numurs – obligāti ievadāms teksta lauks. Rēķina veids – jānorāda veids no iespējamo vērtību saraksta, obligāts. Rēķina veids, ko iespējams norādīt ir atkarīgs un uzstādāms sadaļā [Rēķinu uzstādījumi](#).*
  - *Rēķina summa – jāievada skaitliska vērtība;*
  - *Pamatojums – brīvi ievadāms teksts;*
  - *Summa apmaksai - jāievada skaitliska vērtība;*
  - *Neapmaksātā kavējuma nauda - jāievada skaitliska vērtība;*
  - *Neapmaksātais atlikums - jāievada skaitliska vērtība;*
    - *Apmaksas termiņš – jānorāda datums;*
    - *Maksātāja kods – teksta lauks;*

Pie rēķina var pievienot rēķina datni.

TMP-32480-1003 /

## Rēķins

* Dokuments	27.06.2018 - BIS-BV-7.2-2018-52 - Būvprojekts
* Rēķina datums	19.07.2018
* Rēķina numurs	TST-1/2018
* Rēķina veids	Par tehnisko noteikumu izdošanu
Rēķina summa	15
Pamatojums	
Summa apmaksai	15
Neapmaksātā kavējuma nauda	0.0
Neapmaksātais atlikums	10
Apmaksas termiņš	
Maksātāja kods	

Rēķins (datne) [invoice-23239.pdf](#) 92 KB

Saglabāt

« Atpakaļ

100. Attēls. Rēķina ievade.

Rēķinu saglabājot, tiek nodots pasūtītājam tālākai apmaksai. Pasūtītājs rēķinu saņem un var apskatīt publiskajā portālā rēķinu sadaļā.

Rēķini

Jauns rēķins

Rēķina numurs	Rēķina veids	Apmaksas termiņš	Pamatojums	Summa apmaksai	Neapmaksātā kavējuma nauda	Neapmaksātais atlikums	
TST-1/2018	Par tehnisko noteikumu izdošanu	21.07.2018		15,00	0,00	10,00	

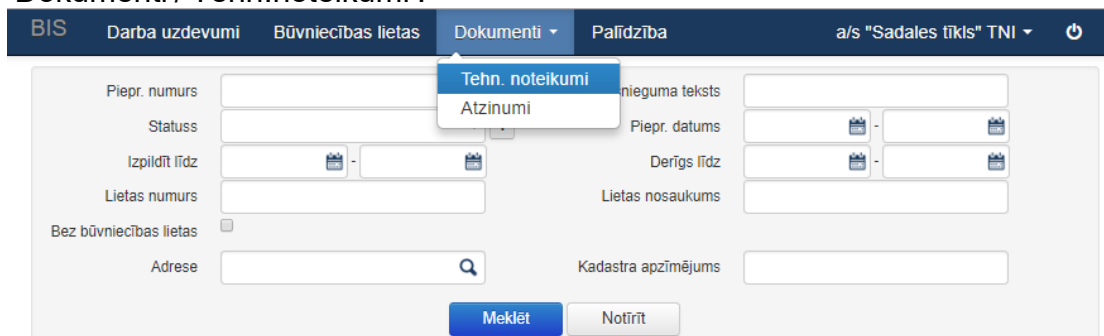
101. Attēls. Rēķina atrādīšana pie būvniecības lietas.

Par rēķina pieprasīšanas faktu, izveido arī ierakstu dokumenta notikuma vēsturē.

## 7 Dokumentu saraksts

### 7.1 Tehnisko noteikumu saraksts


Tehnisko noteikumu izsniedzēja darbinieks var atvērt tehnisko noteikumu pieprasījumu sarakstu no galvenās izvēlnes joslas sadaļas 'Dokumenti'/'Tehn.noteikumi'.



Piepr. datums	Piepr. numurs	Statuss	Pieprasītājs	Adrese	Tehniskie noteikumi	Derīguma termiņš	
24.08.2018	BIS-BV-6.18-2018-897	Apstiprināts	Viesturs Zellis	"Ziedoņi", Zorģi, Iecavas nov., LV-3913 (40640110006); "Ziedoņi", Zorģi, Iecavas nov., LV-3913 (40640110006001)	BIS-BV-6.4-2018-99	25.02.2019	
30.08.2018	BIS-BV-6.18-2018-902	Reģistrēts	Students18 Testa18	Tautas iela 46, Viļaka, Viļakas nov., LV-4583 (38150010004)			
30.08.2018	BIS-BV-6.18-2018-919	Reģistrēts	Students6 Tests6	Meža iela 1, Grobiņa, Grobiņas nov., LV-3430 (64090010012)			

102. Attēls. Tehnisko noteikumu saraksts.

Par katru tehniskā noteikuma pieprasījumu, kas pieprasīts tehnisko noteikumu izdevēja organizācijai, kuras profilā darbojas lietotājs, sarakstā redz ierakstu. Sarakstā redzami visi pieprasījumi, gan bez būvniecības lietas, gan ar norādītu būvniecības lietu.

Ierakstam, kam ir neizpildīts darba uzdevums un piesaistīts būvniecības lietai, labajā pusē atrādās ikona , kas darbojas kā saite, atverot saistošo darba uzdevumu.

Tehnisko noteikumu pieprasījumu saraksts pēc noklusēšanas tiek kārtots pēc pieprasīšanas datuma. Kārtošanu iespējams mainīt pēc tām kolonnām, kuras nosaukums atrādās zilā krāsā. Kārtošanu maina uzspiežot uz kolonnas nosaukuma pēc kuras vēlaties sakārtot sarakstu.

Sarakstā iespējama meklēšana pēc tām vērtībām, kas atrodas meklēšanas kritēriju ievades sadaļā, kas atrodas augšpusē virs saraksta. Skatīt arī aprakstu [Meklēšanas palīgloki](#).

Piepr. numurs	<input type="text"/>	Iesnieguma teksts	<input type="text"/>
Statuss	<input type="text"/> +	Piepr. datums	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Izpildīt līdz	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Derīgs līdz	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Lietas numurs	<input type="text"/>	Lietas nosaukums	<input type="text"/>
Bez būvniecības lietas	<input type="checkbox"/>	Kadastra apzīmējums	<input type="text"/>
Adrese	<input type="text"/> 🔍		
<input type="button" value="Meklēt"/>		<input type="button" value="Notīrīt"/>	

103. Attēls. Atlases kritēriji tehnisko noteikumu pieprasījuma sarakstā.

Vienā lapā tiek atrādīti 20 ieraksti.

29.05.2018	BIS-BV-6.18-2018-287	Reģistrēts					
------------	----------------------	------------	--	--	--	--	--

Atpakaļ 1 2 3 4 5 6 Tālāk Atlasīti 105 ieraksti

104. Attēls. Lapošana tehnisko noteikumu pieprasījumu sarakstā.

Lai apskatītu pārējos ierakstus, jāpārslēdzas uz nākamajām lapām. Labajā pusē zem saraksta atrāda kopējo atlasīto ierakstu skaitu.

## 7.2 Atzinuma saraksts

Atzinuma izsniedzēja darbinieks var atvērt atzinuma pieprasījumu sarakstu no galvenās izvēlnes joslas sadaļas 'Dokumenti'/'Atzinumi'.


BIS		Darba uzdevumi	Būvniecības lietas	Dokumenti ▾	Palīdzība	a/s "Sadales tīkls" TNI ▾	🔌
-----	--	----------------	--------------------	-------------	-----------	---------------------------	---

Piepr. numurs	<input type="text"/>	Iesnieguma teksts	<input type="text"/>
Statuss	<input type="text"/>	Piepr. datums	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Izpildīt līdz	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Derīgs līdz	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Lietas numurs	<input type="text"/>	Lietas nosaukums	<input type="text"/>
Bez būvniecības lietas	<input type="checkbox"/>	Kadastra apzīmējums	<input type="text"/>
Adrese	<input type="text"/> 🔍		
<input type="button" value="Meklēt"/>		<input type="button" value="Notīrīt"/>	

Piepr. datums	Piepr. numurs	Statuss	Pieprasītājs	Adrese	Atzinumi ▾	Derīguma termiņš
13.02.2019	BIS-BV-19.13-2019-5	Reģistrēts	Aleksandrs Zommers	(40640110460)		
22.02.2019	BIS-BV-19.13-2019-10	Reģistrēts	Andris Paraudziņš	"Puķītes", Mores pag., Siguldas nov., LV-2170 (42660010045); "Puķītes", Mores pag., Siguldas nov., LV-2170 (42660010045002)		
15.02.2019	BIS-BV-19.13-2019-8	Apstiprināts	Ilze Auzarāja	Saulgriežu iela 20, Sigulda, Siguldas nov., LV-2150 (80150032048); Saulgriežu iela 20, Sigulda, Siguldas nov., LV-2150 (80150032048001)	BIS-BV-19.1-2019-4	16.08.2019

105. Attēls. Atzinumu saraksts.

Par katru atzinuma pieprasījumu, kas pieprasīts atzinuma izdevēja organizācijai, kuras profilā darbojas lietotājs, sarakstā redz ierakstu. Sarakstā redzami visi pieprasījumi, gan bez būvniecības lietas, gan ar norādītu būvniecības lietu.

Ierakstam, kam ir neizpildīts darba uzdevums un piesaistīts būvniecības lietai, labajā pusē atrādās ikona , kas darbojas kā saite, atverot saistošo darba uzdevumu.

Saraksts pēc noklusēšanas tiek kārtots pēc pieprasīšanas datuma. Kārtošanu iespējams mainīt pēc tām kolonnām, kuras nosaukums atrādās zilā krāsā. Kārtošanu maina uzspiežot uz kolonnas nosaukuma pēc kuras vēlaties sakārtot sarakstu.

Sarakstā iespējama meklēšana pēc tām vērtībām, kas atrodas meklēšanas kritēriju ievades sadaļā, kas atrodas augšpusē virs saraksta. Skatīt arī aprakstu [Meklēšanas palīgloki](#).

Piepr. numurs	<input type="text"/>	Iesnieguma teksts	<input type="text"/>
Statuss	<input type="text"/>	Piepr. datums	<input type="text"/>
Izpildīt līdz	<input type="text"/>	Derīgs līdz	<input type="text"/>
Lietas numurs	<input type="text"/>	Lietas nosaukums	<input type="text"/>
Bez būvniecības lietas	<input type="checkbox"/>	Kadastra apzīmējums	<input type="text"/>
Adrese	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Meklēt"/>		<input type="button" value="Notīrīt"/>	

106. Attēls. Atlases kritēriji atzinuma pieprasījuma sarakstā.

Vienā lapā tiek atrādīti 20 ieraksti.

29.05.2018	BIS-BV-6.18-2018-287	Reģistrēts																		
Atpakaļ	1	2	3	4	5	6	Tālāk	Atlasīti 105 ieraksti												

107. Attēls. Lapošana atzinuma pieprasījumu sarakstā.

Lai apskatītu pārējos ierakstus, jāpārslēdzas uz nākamajām lapām. Labajā pusē zem saraksta atrāda kopējo atlasīto ierakstu skaitu.



## 8 Tehniskie noteikumi

### 8.1 Tehnisko noteikumu pieprasījuma saņemšana

Ja no publiskā portāla elektroniski iesniedz “Tehnisko noteikumu pieprasījumu”, par to tehnisko noteikumu izdevēja organizācija saņem jaunu darba uzdevumu “Tehnisko noteikumu izsniegšana”.

BIS Darba uzdevumi Būvniecības lietas Tehn. noteikumi Palīdzība Akciju sabiedrība "Sadal..."

Būvniecības lieta

Uzdevums

Adrese

Datums

Statuss Jauns

Izpildīt līdz

Atbildīgais

Plānotais datums

Atlasīšanas kritērijs

Meklēt Notīrīt Izvērstā meklēšana

Statuss	Uzdevums	Atlikušais termiņš	Reģistrācijas datums	Būvniecības lieta	Adrese	Objekta nosaukums	Atbildīgais
Jauns	Tehnisko noteikumu izsniegšana	14 dienas	10.07.2018	TMP-924-252	Diakonāta iela 1, Valmiera, LV-4201	Jauna testa būvniecība	TN sagatavotāji
Jauns	Tehnisko noteikumu izsniegšana	-8 dienas	18.06.2018	-	"Vecvārmas A", Divezeri, Ādažu nov., LV-2164		TN sagatavotāji
Jauns	Tehnisko noteikumu izsniegšana	-14 dienas	12.06.2018	TMP-880-212	Saules iela 9, Ādaži, Ādažu nov., LV-2164	TEstēju jaunu lietu	

108. Attēls. Tehnisko noteikumu izsniegšanas darba uzdevums sarakstā.

Papildus šim darba uzdevuma tiek izveidots arī paziņojums “Paziņojuma sadaļā” un izsūtīts arī uz e-pastu, atkarībā no uzstādījumiem. Sīkāk skatīt aprakstu [Paziņojumi](#).

BIS
Darba uzdevumi
Būvniecības lietas
Tehn. noteikumi
Paldzība
Sabiedrība ar ierobežot...
🔍

**DARBĪBAS AR UZDEVUMU**

Statuss: Jauns  
 Uzdevums: Tehnisko noteikumu izsniegšana

**Būvniecības lieta:** TMP-32473-1000

Adrese: Saules iela 1, Ādaži, Ādažu nov., LV-2164; Saules iela 15, Ādaži, Ādažu nov., LV-2164

Objekta nosaukums: Dzīvojamās mājas pārbūve  
 Datums: 26.06.2018  
 Izpildīt līdz: 16.07.2018

Plānotais izpildes datums:  
 Izpildes datums:  
 Atbildīga grupa:  
 Atbildīgais:  
 Pamatojums vai piezīmes:  
 Pievienotie attēli

Sākt
Citas darbības ▾

DOKUMENTI (1)

PĀRĒJIE LIETAS DOKUMENTI

APAKŠUZDEVUMI (0)

VĒSTURE

MAKSĀJUMI

UZDEVUMAM SEKO (0)

### Tehnisko noteikumu pieprasījums

**PAMATDATI**

Datums	26.06.2018
Numurs	BIS-BV-6.18-2018-763
Esošais nomenklatūras numurs	
Oriģinālnumurs	
Oriģināldatums	
Par	
Tehnisko noteikumu izdevējiestāde	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Ādažu Ūdens"; 2
Iesniegums	Vēlos saņemt tehniskos noteikumus priekš būvniecības lietas
Tehniskie noteikumi	

\* **IESNIEDZĒJS** Andris Paraudziņš, p.k. 000000-15000

Veids  Fiziska persona  
 Juridiska persona

Ārvalstnieks

\* Personas kods: 000000-15000

\* Vārds: Andris

\* Uzvārds: Paraudziņš

Deklarētā adrese: Rīga

\* Kontaktadrese: Rīga

E-pasts: paraudzins@inbox.lv

Tālrunis: 26123456

▶ ZEMES VIENĪBA 80440070112 Saules iela 1, Ādaži, Ādažu nov., LV-2164
▶ BŪVE/TELPU GRUPA 80440070112001 Saules iela 1, Ādaži, Ādažu nov., LV-2164

ATBILDE

« Atpakaļ

## 8.2 Tehnisko noteikumu izsniegšana

Lai uzsāktu tehniskā noteikuma izsniegšanu, jānospiež darba uzdevumā poga <Sākt>. Nospiežot šo pogu, darba uzdevuma atbildīgais uzliksies tā persona, kas nospieda pogu, un uzdevuma statuss noaminīsies uz "Izpildē". Ar šo darbību lietotājs, citiem lietotājiem parāda, ka pie šī uzdevuma strādā un gatavo atbildes dokumentu. Tehnisko noteikumu izdevēja lietotājam jā sagatavo "Tehniskie noteikumi" kā datne, ko pievienot BIS sistēmā un izsniegt tehnisko noteikumu pieprasītājam.

Lai izsniegtu elektroniski tehniskos noteikumus uz publisko portālu, lietotājam tālāk jānospiež poga <Izpildīt> un tad <Apstiprināt>.

Uzdevuma izpilde uzsākta

**DARBU UZDEVUMS**

Statuss: Izpildē  
 Uzdevums: Tehnisko noteikumu izsniegšana  
 Būvniecības lieta: TMP-32473-1000  
 Adrese: Saules iela 1, Ādaži, Ādažu nov., LV-2164; Saules iela 15, Ādaži, Ādažu nov., LV-2164  
 Objekta nosaukums: Dzīvojamās mājas pārbūve  
 Datums: 26.06.2018  
 Izpildīt līdz: 16.07.2018  
 Plānotais izpildes datums:  
 Izpildes datums:  
 Atbildīga grupa: Tehnisko noteikumu izsniedzēji  
 Atbildīgais: Andris Paraudziņš

Apstiprināt  
 Noraidīt  
 Izpildīt ▲  
 Citas darbības ▲

**DOKUMENTI (1)**

**PĀRĒJIE LIETAS DOKUMENTI**

**APAKŠUZDEVUMI (0)**

**VĒSTURE**

**MAKSĀJUMI**

**UZDEVUMAM SEKO (0)**

**IESNIEDZĒJI**

109. Attēls. Tehnisko noteikumu pieprasījuma apstiprināšana.

Apstiprinot darba uzdevumu 'Tehnisko noteikumu izsniegšana', lietotājs, lai informētu būvniecības ierosinātāju, kādi papildus darbi ir veicami konkrētās būvniecības lietas ietvaros, obligāti atzīmē 'Turpmāko darbību' pazīmi:

- Noteikumi ir nepieciešami;
- Organizācija piedalīsies projekta saskaņošanā;
- Būs nepieciešams atzinums par būves gatavību ekspluatācijai.

**TEHNISKIE NOTEIKUMI**

\* Turpmākās darbības

Noteikumi ir nepieciešami  
 Organizācija piedalīsies projekta saskaņošanā  
 Būs nepieciešams atzinums par būves gatavību ekspluatācijai

110. Attēls. Tehnisko noteikumu izdevēju turpmākās darbības atzīmēšana.

Ja lietotājs ir izvēlējies izsniegt tehniskos noteikumus, tad obligāti ir jābūt pievienotai datnei.

BIS Darba uzdevumi Būvniecības lietas Dokumenti Palīdzība a/s "Sadales tīkls" TNI

### Tehnisko noteikumu pievienošana

**PAMATDATI**

\* Dokumenta datums: 12.07.2019  
Dokumenta numurs: BIS-BV-6.4-2019-  
Esošais nomenklatūras numurs:  
Oriģinālnumurs:  
Oriģināldatums:  
Nosaukums:  
\* Derīguma termiņš: 13.01.2020

**IZDEVĒJS**

Veids:  Organizācija  
 Certificēts speciālists  
 Būvkomersants  
 Fiziska persona  
 Juridiska persona  
Nosaukums: a/s "Sadales tīkls" TNI

**TEHNISKIE NOTEIKUMI**

\* Turpmākās darbības:  Noteikumi ir nepieciešami  
 Organizācija piedalīsies projekta saskaņošanā  
 Būs nepieciešams atzinums par būves gatavību ekspluatācijai

**\* DATNES**

Datne	Izmērs	Datums	Apraksts	Dokumenta veids
Tehniskie_noteikumi.pdf	70 KB	12.07.2019 16:05		

Pievienot

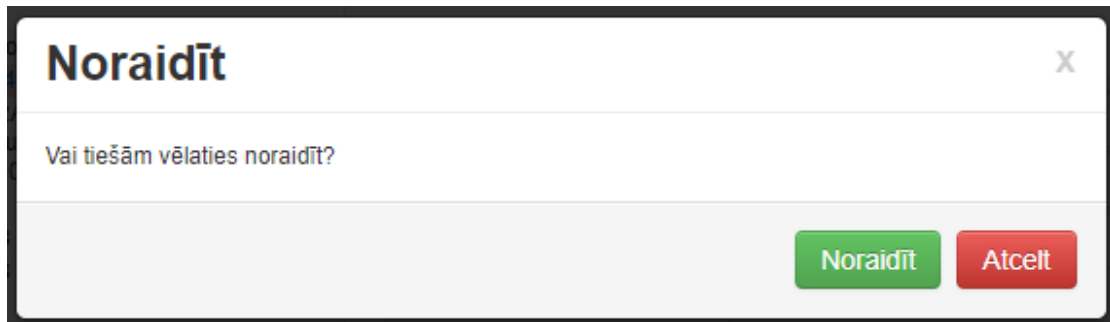
Apstiprināt Atcelt

111. Attēls. Tehnisko noteikumu pievienošana.

Pēc datnes pievienošanas un tehnisko noteikumu apstiprināšanas, nospiežot pogu <Apstiprināt>, šis dokuments tiks atgriezts kā atbildes dokuments uz publisko portālu, papildus izveidojot paziņojumu par dokumenta izsniegšanu.

Tehniskie noteikumi tiek pievienoti arī būvniecības lietai, ja pieprasījums tika reģistrēts no būvniecības lietas. Šos tehniskā noteikuma pieprasījums un izdotos tehniskos noteikumus redzēs arī būvvaldes darbinieki pie saistošās būvniecības lietas.

La noraidītu tehnisko noteikumu pieprasījumu, lietotājam darba uzdevumā "Tehnsiko noteikumu izsniegšana" jānospiež poga <Izpildīt> un tad <Noraidīt>. Noraidīšanas gadījumā sistēma otreiz pārprasīs, vai patiešām vēlas noraidīt.

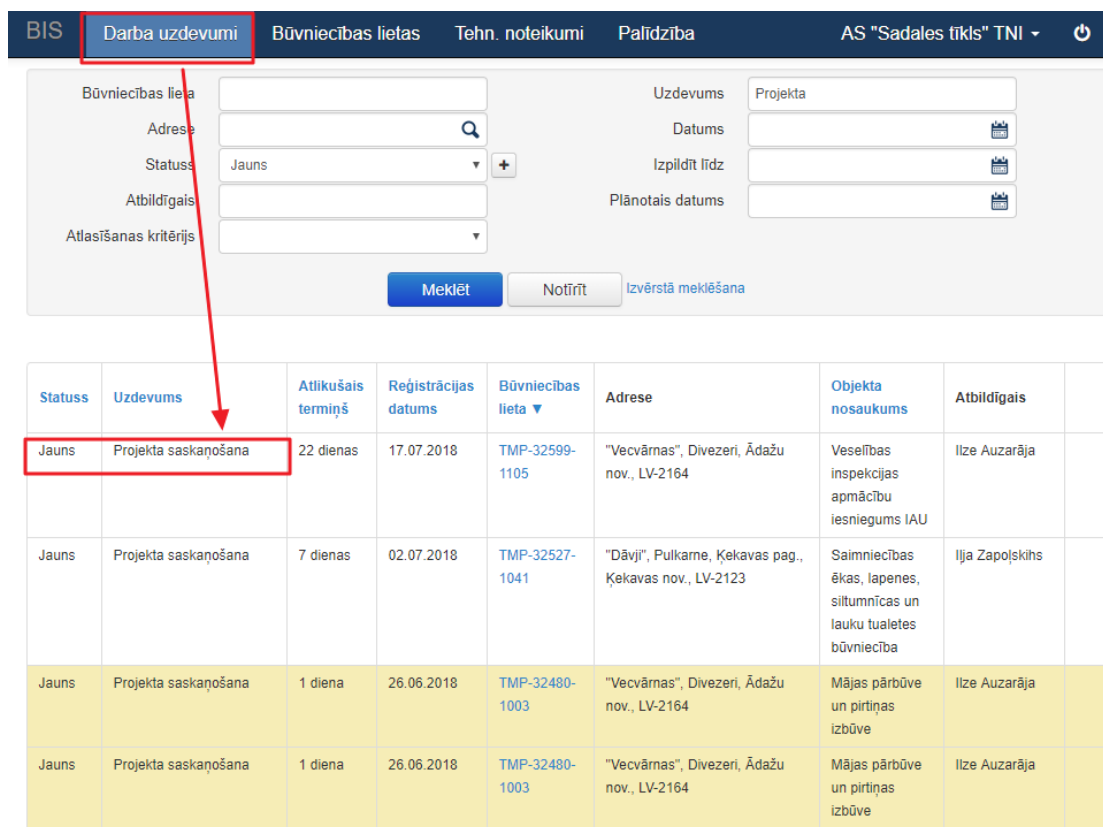


112. Attēls. Tehnisko noteikumu pieprasījuma noraidīšana.

## 9 Projekta skaņošana

### 9.1 Projekta saskaņojuma saņemšana

Pēc būvprojekta saskaņošanas pieprasījumu nosūtīšanas no publiskā portāla, tehnisko noteikumu izdevēja darbinieks saņem darba uzdevumu par būvprojekta saskaņošanu, lai to izskatītu un sniegtu saskaņojuma atbildi.



The screenshot shows the BIS system interface. The top navigation bar includes 'BIS', 'Darba uzdevumi' (highlighted with a red box), 'Būvniecības lietas', 'Tehn. noteikumi', 'Palīdzība', and 'AS "Sadales tīkls" TNI'. Below the navigation bar is a search and filter section with fields for 'Būvniecības lieta', 'Adrese', 'Statuss' (set to 'Jauns'), 'Atbildīgais', and 'Atlasīšanas kritērijs'. There are also fields for 'Uzdevums' (set to 'Projekta'), 'Datums', 'Izpildīt līdz', and 'Plānotais datums'. A red arrow points from the 'Darba uzdevumi' tab to the first row of the table below. The table has columns: 'Statuss', 'Uzdevums', 'Atlikušais termiņš', 'Reģistrācijas datums', 'Būvniecības lieta', 'Adrese', 'Objekta nosaukums', and 'Atbildīgais'. The first row is highlighted in yellow and has a red box around it.

Statuss	Uzdevums	Atlikušais termiņš	Reģistrācijas datums	Būvniecības lieta	Adrese	Objekta nosaukums	Atbildīgais
Jauns	Projekta saskaņošana	22 dienas	17.07.2018	TMP-32599-1105	"Vecvārnas", Divezeri, Ādažu nov., LV-2164	Veselības inspekcijas apmācību iesniegums IAU	Ilze Auzarāja
Jauns	Projekta saskaņošana	7 dienas	02.07.2018	TMP-32527-1041	"Dāvji", Pulkarne, Ķekavas pag., Ķekavas nov., LV-2123	Saimniecības ēkas, lapenes, siltumnīcas un lauku tualetes būvniecība	Iļja Zapolskihs
Jauns	Projekta saskaņošana	1 diena	26.06.2018	TMP-32480-1003	"Vecvārnas", Divezeri, Ādažu nov., LV-2164	Mājas pārbūve un pirtiņas izbūve	Ilze Auzarāja
Jauns	Projekta saskaņošana	1 diena	26.06.2018	TMP-32480-1003	"Vecvārnas", Divezeri, Ādažu nov., LV-2164	Mājas pārbūve un pirtiņas izbūve	Ilze Auzarāja

113. Attēls. Projekta saskaņošanas darba uzdevums.

Tehnisko noteikumu izdevēja organizācijas lietotājs var uzsākt darba uzdevuma izpildi, nospiežot uzdevumā pogu <Sākt>.

## DARBĪBAS AR UZDEVUMU

Statuss: Jauns

Uzdevums: Projekta saskaņošana

Būvniecības lieta: [TMF-32480-1003](#)

Adrese: "Vecvārnas", Divezeri, Ādažu nov., LV-2164

Objekta nosaukums: Mājas pārbūve un pirtīņas izbūve

Datums: 26.06.2018

Izpildīt līdz: 17.07.2018

Plānotais izpildes datums:

Izpildes datums:

Atbildīga grupa:

Atbildīgais: Ilze Auzarāja

Pamatojums vai piezīmes: 📎

Pievienotie attēli

Citas darbības ▶

DOKUMENTI (1)

PĀRĒJIE LIETAS DOKUMENTI

APAKŠUZDEVUMI (0)

VĒSTURE

MAKSĀJUMI

UZDEVUMAM SEKO (0)

## Būvprojekts

## PAMATDATI

Akceptēšanas datums	26.06.2018	📅
Akceptēšanas numurs	BIS-BV-7.2-2018-46	
Esošais nomenklatūras numurs		
Orģinālnumurs		
Orģināldatums		📅
Pamatojuma dokuments		▼
Akceptēšanas iestāde		🔍

▶ IEROSINĀTĀJS Andris Paraudziņš, p.k. 020292-15080

▶ PILNVAROTĀ PERSONA (PROJEKTU VADĪTĀJS)

▶ ZEMES VIENĪBA 80440010166 "Vecvārnas", Divezeri, Ādažu nov., LV-2164

▶ BŪVE/TELPU GRUPA "Vecvārnas", Divezeri, Ādažu nov., LV-2164; 80440010003001 "..."

## IESAISTĪTIE DALĪBNIEKI

▶ IECERES IZSTRĀDĀTĀJS Ilze Auzarāja, sert. Nr. 1-00136

▶ ATBILDĪGAIS PROJEKTĒTĀJS

▶ BŪVPROJEKTA VADĪTĀJS Ilze Auzarāja, p.k. 290779-11566

▶ BŪVPROJEKTA DAĻAS VADĪTĀJS

▶ TEHNISKAIS IZSTRĀDĀTĀJS

## ▼ BŪVNICĪBAS IECERES DOKUMENTĀCIJA

Projekta vadītājs: Ilze Auzarāja

+ 📄

Izvērst / Savērst visas daļas

▶ ARHITEKTŪRAS DAĻA Lapas: 1

+ 📄

▶ SASKAŅOJUMI

« Atpakaļ

## ▼ BŪVNICĪBAS IECERES DOKUMENTĀCIJA

Projekta vadītājs: Ilze Auzarāja



Izvērst / Savērst visas daļas

### ▼ ARHITEKTŪRAS DAĻA Lapas: 1




Nosaukums	Marka	Numurs	Izveidošanas		Datnes
			Revīzija	datums	
Arhitektūras 1.daļa		1	1	26.06.2018	<a href="#">Projekts_saimneka_bild_v2.jpg</a> + <a href="#">Projekts_saimneka_fas_01.jpg</a> 📖

## 9.2 Projekta izskatīšana, komentāru pievienošana

---

Tehnisko noteikumu izdevēja darbinieks var pievienot, labo vai dzēst būvprojekta saskaņošanas komentāru, lai norādītu nepieciešamās izmaiņas, projekta izskatīšanas rezultātā.

Tehnisko noteikumu izdevēja darbinieks no darba uzdevuma par būvprojekta saskaņošanu vai no būvniecības lietas detalizētā skata atver būvprojekta versijas saturu. Kamēr lietotāja iestādes būvprojekta saskaņošanas pieprasījuma darba uzdevums nav pabeigts (nav norādīts rezultāts), lietotājs var pievienot komentāru pie izvēlētās daļas vai sadaļas, nospiežot uz  .





## ▼ BŪVNICĪBAS IECERES DOKUMENTĀCIJA

Projekta vadītājs: Ilze Auzarāja



Izvērst / Savērst visas daļas

▶ ARHITEKTŪRAS RISINĀJUMI Lapas: 2 

▼ SKAIDROJOŠAIS APRAKSTS Lapas: 1 

Vadītājs: Ilze Auzarāja  
Rasējuma marka: PR

Nosaukums	Marka	Numurs	Revīzija	Izveidošanas datums	Datnes
Apraksts skaidrojums	PR	1	1	17.07.2018	qa.jpg 

## ▶ SASKAŅOJUMI

114. Attēls. Komentāru pievienošanas iespēja.

Komentāru norāda brīvā tekstā. Saglabājot komentāru, tiek saglabāti dati par: lietotāju (vārds, uzvārds), iestādes nosaukums, datums un laiks, kad tika pievienots komentārs.

### Komentārs

\* Komentārs

Arhitektūras risinājumam trūkst projekta lapas

Saglabāt Atcelt

115. Attēls. Komentāra ievade.

Labot savu (vai savas iestādes) jau pievienotu komentāru. Saglabājot izmaiņas, tiek saglabāti dati par: lietotāju (vārds, uzvārds), iestādes nosaukums, datums un laiks, kad tika labots komentārs, iepriekšējo

komentāra teksta versiju. Var arī dzēst savu (vai savas iestādes) jau pievienotu komentāru. Pēc dzēšanas komentārs un tā vēsture nav redzami.

Ja lietotāja iestādes būvprojekta saskaņošanas pieprasījuma darba uzdevums ir pabeigts (ir norādīts rezultāts), lietotājs var apskatīt savas un citu iestāžu komentārus. Apskatīt savas iestādes darbinieku pievienotus komentārus, var uzspiežot uz “grāmatiņas” ikonas.

Izvērst / Savērst visas daļas

**ARHITEKTŪRAS RISINĀJUMI** Lapas: 2 +

Vadītājs: Ilze Auzarāja  
Rasējuma marka: AR

Nosaukums	Marka	Numurs	Revīzija	Izveidošanas datums	Datnes	
fasādes daļa	AR	1	1	17.07.2018	Tāme.jpg	+ 
Arhitektūras daļa 2	AR	2	1	17.07.2018	Projekts_3.PNG	+ 

Sarakstā iekļauj, komentārus no tām iestādēm, kuras ir pabeigušas savu darba uzdevumu izpildi un ir norādījušas saskaņojuma rezultātu. Sarakstā par katru komentāru atrāda šādu informāciju:

**Komentāri** X

Izveidošanas datums  -

Komentārs

Iestāde

Rādīt apakšējos komentārus

**Meklēt**   Notīrīt

Būvprojekta daļa	Izveidošanas datums ▼	Labošanas datums	Komentētājs	Iestāde	Komentārs	
Arhitektūras risinājumi	23.07.2018 19:38	23.07.2018 19:38	Ilze Auzarāja	AS "Sadales tīkls" TŅI	Risinājums atbilst.	
Arhitektūras risinājumi	18.07.2018 11:13	18.07.2018 11:13	Ilze Auzarāja	Veselības inspekcija	2 līmenis	

Atlasīti 2 ieraksti

**Aizvērt**

116. Attēls. Projekta izskatīšanas komentāra saraksts.

Pēc noklusējuma sarakstu kārtu pēc datuma un laika. Kārtošanu iespējams veikt pēc kolonnām, kas tiek atrādītas zilā krāsā. Sarakstā iespējota atlasīšana pēc kritērijiem, kas atrodas virs saraksta. Lai atlasītu projekta apakšsadaļas komentārus, jāieliek pazīme “Rādīt apakšējos komentārus”.

Lai labotu komentāru, jānospiež uz “zīmuliša” ikonas. Lai dzēstu komentāra ierakstu, jānospiež uz “atkrituma kastītes” ikonas.

Sarakstā ir pieejama lapošana. Katrā lapā atrāda 20 ierakstus.

### 9.3 Projekta saskaņošana

Darba uzdevumu var izpildīt, norādot rezultātu pozitīvu saskaņojumu vai sagatavojot atteikumu saskaņot būvprojektu.

Apstiprinot darba uzdevumu 'Projekta saskaņošana', lietotājs, lai informētu būvniecības ierosinātāju, kādi papildus darbi ir veicami konkrētas būvniecības lietas ietvaros, var atzīmēt, ka ir nepieciešama turpmāka darbība – Būs nepieciešams atzinums par būves gatavību ekspluatācijai.

Pazīmes noklusētā vērtība ir atkarīga no tā, ko organizācija bija norādījusi izsniedzot tehniskos noteikumus.

Pozitīva lēmuma gadījumā var norādīt būvprojekts ir saskaņots vai saskaņots ar nosacījumiem. Ja nepieciešama saskaņot ar nosacījumiem, tad jāievada nosacījumu saturs.

**Apstiprināt saskaņojumu** X

Nosacījumi ⓘ

Dokumenta statuss tiks norādīts kā 'Saskaņots ar nosacījumiem', ja tiks norādīti nosacījumi, kuri jāņem vērā un jāizpilda tālākajā būvniecības procesā.

Būs nepieciešams atzinums par būves gatavību ekspluatācijai

Apstiprināt Atcelt

117. Attēls. Projekta saskaņošana ar nosacījumiem un pazīmi par turpmākām darbībām.

Ja nosacījuma tekstu neievadīs, tad sistēma pēc saskaņojuma apstiprināšanas uzstādīs statusu "Saskaņots", ja ievadīs, tad "Saskaņots ar nosacījumiem". Pēc pieprasījuma statusa uzstādīšanas, tehnisko noteikumu izdevēja darbinieku komentāri ir redzami pie būvprojekta datiem iekšējā sistēmā citu iestāžu darbiniekiem. Tehniskiem noteikumiem, kurus šajā lietā ir izveidojis lietotāja pārstāvētais izdevējs, uzstāda statusu 'Izpildīti'.

#### **9.4 Projekta saskaņojuma noraidīšana**

Tehnisko noteikumu izdevēja darbinieks, izpildot darba uzdevumu par projekta saskaņošanu var izveidot lēmumu par atteikumu saskaņot būvprojektu, lai ierosinātais veiktu labojumus projektējumā saskaņā ar pievienotiem norādījumiem.

BIS	Darba uzdevumi	Būvniecības lietas	Palīdzība
-----	----------------	--------------------	-----------

### DARBĪBAS AR UZDEVUMU

**Statuss:** Izpildē  
**Uzdevums:** Projekta saskaņošana  
**Būvniecības lieta:** TMP-32480-1003  
**Adrese:** "Vecvārnas", Divezeri, Ādažu nov., LV-2164  
**Objekta nosaukums:** Mājas pārbūve un pirtiņas izbūve  
**Datums:** 26.06.2018  
**Izpildīt līdz:** 17.07.2018  
**Plānotais izpildes datums:**  
**Izpildes datums:**  
**Atbildīga grupa:**  
**Atbildīgais:** Ilze Auzarāja

**DOKUMENTI (1)**

### Būvprojekts

**PAMATDATI**

Akceptēšanas datums	26.06.2018
Akceptēšanas numurs	BIS-BV-7.2-201
Esošais nomenklatūras numurs	
Oriģinālnumurs	
Oriģināldatums	
Pamatojuma dokuments	
Akceptēšanas iestāde	

[IEROSINĀTĀJS](#) Andris Paraudziņš, p.k. l

118. Attēls. Projekta saskaņojuma noraidīšana.

Lai noraidītu projekta saskaņošanu, darba uzdevumā zem pogas <Izpildīt> jāizvēlas opcija <Noraidīt>. Noraidīšanas gadījumā lietotājam prasīs norādīt lēmumu.

### Noraidīt saskaņojumu

\* Pamatojuma dokuments

119. Attēls. Projekta saskaņojuma noraidīšanas izpilde.

Ja lēmums jau ir izveidots, to var norādīt kā pamatojuma dokumentu. Ja lēmums nav vēl izveidots, tad jānospiež poga <Pievienot jaunu dokumentu> un sistēma atvērs "Lēmums par būvniecības ieceres dokumentācijas noraidīšanu" sagatavi.

**Lietas numurs**  
[TMP-32599-1105](#)

**Objekta nosaukums**  
 Veselības inspekcijas apmācību iesniegums IAU

**Dokumenta numurs**

**Statuss**  
 Sagatave

**Dokumenta īpašnieks**  
 AS "Sadales tīkls" TNI

**Vizēšana**

## Lēmums par būvniecības ieceres dokumentācijas noraidīšanu

Dokumenta datums	<input type="text"/>
Spēkā no	Nav spēkā
Lēmuma numurs	BIS-BV-55.1-2018-
Esošais nomenklatūras numurs	<input type="text"/>
Par dokumentu	17.07.2018 - BIS-BV-7.2-2018-74 - Būvprojekts
* Lēmuma nosaukums	<input type="text"/>
Izdevējs	AS "Sadales tīkls" TNI

**ADRESĀTS**

[+ Pievienot adresātu](#)

**Lēmuma teksts**

**DATNES**

[Pievienot](#)

Lietotājs var saglabāt un apstiprināt lēmumu. Saglabājot lēmumu tas tiek piesaistīt būvniecības lietai un būvprojektam. Apstiprinot lēmumu uzstāda darba uzdevumam izpildes datumu un statusu 'Izpildīts' un būvprojekta saskaņošanas pieprasījumam statusu 'Noraidīts' un norādīto lēmuma datumu kā noraidīšanas datumu. Pēc pieprasījuma statusa uzstādīšanas, tehnisko noteikumu izdevēja darbinieku komentāri ir redzami pie būvprojekta datiem iekšējā sistēmā citu iestāžu darbiniekiem.

Lēmums parādās arī būvniecības lietas dokumentu sarakstā publiskajā portālā un būvniecības lietas dokumentu sarakstā iekšējā sistēmā citu iestāžu lietotājiem, kuriem ir tiesības redzēt lietas datus.

## 9.5 Saskaņojuma rezultāta atrādišana

Iekšējās sistēmas lietotājs var apskatīt būvniecības ieceres dokumentācijas daļu saskaņošanas rezultātu, lai iepazītos ar saskaņošanas rezultātu. Lietotājs saskaņošanas rezultātu var redzēt pie darba uzdevumu par saskaņojamo būvniecības ieceres dokumentāciju vai arī atverot būvniecības lietu sarakstu un izvēlas lietu, kuras būvniecības ieceres dokumentāciju vēlas apskatīties. Būvniecības ieceres dokumentācijas dokumentā var apskatīt datu bloku "Saskaņojumi".

The screenshot shows a software interface for project management. At the top, there is a section titled "BŪVNICĪBAS IECERES DOKUMENTĀCIJA" (Construction Design Documentation) with a dropdown arrow. Below it, the project manager is listed as "Projekta vadītājs: Ilze Auzarāja". There are two document sections: "ARHITEKTŪRAS DAĻA" (Architectural Part) and "VISPĀRĪGĀ DAĻA" (General Part), both with "Lapas: 1" (Pages: 1). A button "Izvērst / Savērst visas daļas" (Expand / Collapse all parts) is visible. Below these sections, a table titled "SASKAŅOJUMI" (Agreements) is highlighted with a red box. The table has four columns: "Rezultāts" (Result), "Datums" (Date), "Saskaņotājs" (Agreeing Party), and "Piezīmes" (Remarks). One row is visible with the following data: "Saskaņots" (Agreed), "25.06.2018", "40003857687, AS "Sadales tīkls" TNI, Ilze Auzarāja," and an empty "Piezīmes" field.

Rezultāts	Datums	Saskaņotājs	Piezīmes
Saskaņots	25.06.2018	40003857687, AS "Sadales tīkls" TNI, Ilze Auzarāja,	

120. Attēls. Saskaņojumu atrādišana pie projekta dokumenta.

Katras daļas saskaņojumu sarakstā iekļauj tikai tos saskaņojumus, kuri attiecas uz dokumentā iekļauto daļas versiju. 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 tās pārstāvja vārds uzvārds, amats organizācijā vai būvspeciālista sertifikāta numurs, ja organizācija nav tehnisko noteikumu izdevējs vai būvniecību kontrolējošā iestāde. Pārstāvja datus nerāda, ja saskaņošanas pieprasījumam nav rezultāts;

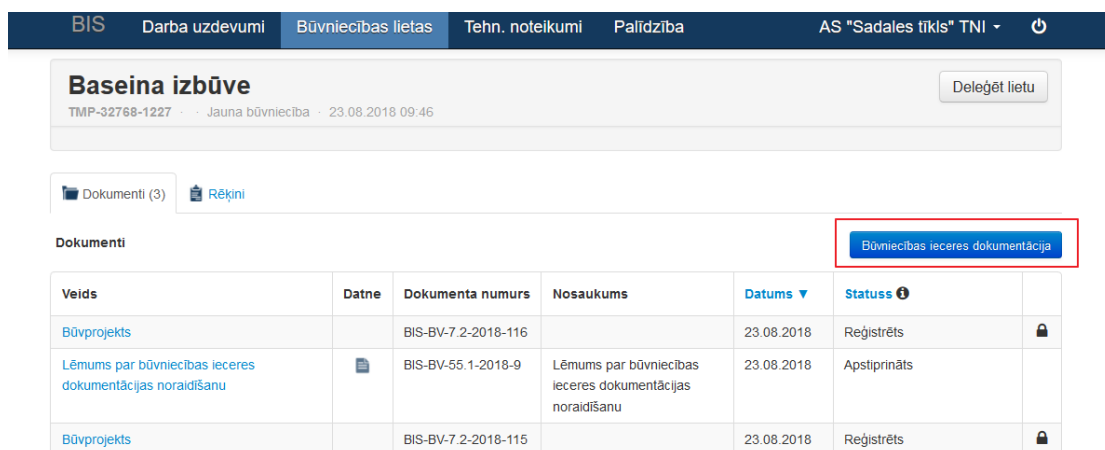
Fiziskas personas vārds, uzvārds, būvspeciālista sertifikāta numurs.

Saskaņojumu sarakstu kārtu pēc datuma, ja tas ir norādīts. Neizskatītus saskaņojumus (kuriem nav datums), atrāda saraksta sākumā. Lietotājs var izvērst/savērst visu daļu saskaņojumu sarakstus vienkopus.

## 10 Projekta versijas salīdzināšana

Tehnisko noteikumu izdevēja organizācijas darbinieka lietotājs var atvērt izvēlētās būvniecības lietas būvniecības ieceres dokumentācijas sadaļu, (piemēram, ja pirmajā reizē saskaņošana tika noraidīta) un veikt būvniecības ieceres dokumentācijas versiju salīdzināšanu, lai pārliecinātos, ka tajā ir veiktas nepieciešamās izmaiņas.

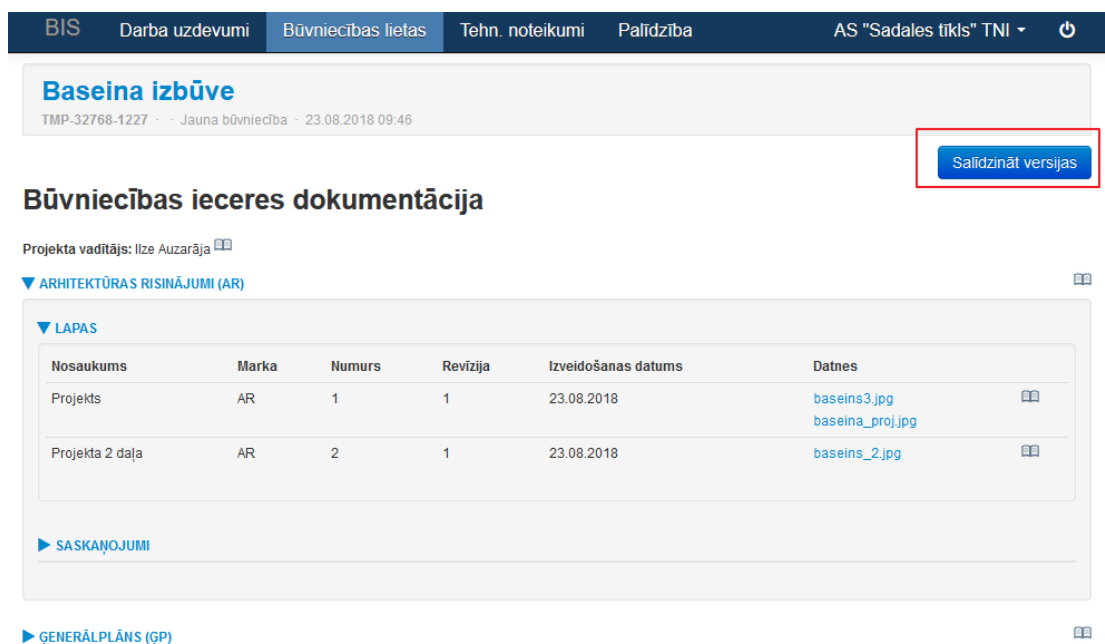
Projekta versijas salīdzināšanu var veikt **Būvniecības ieceres dokumentāciju** sadaļā, kuru atver nospiežot pogu <Būvniecības ieceres dokumentācija> būvniecības lietā šķīklī "Dokumenti".



Veids	Datne	Dokumenta numurs	Nosaukums	Datums	Statuss
Būvprojekts		BIS-BV-7.2-2018-116		23.08.2018	Reģistrēts
Lēmums par būvniecības ieceres dokumentācijas noraidīšanu		BIS-BV-55.1-2018-9	Lēmums par būvniecības ieceres dokumentācijas noraidīšanu	23.08.2018	Apstiprināts
Būvprojekts		BIS-BV-7.2-2018-115		23.08.2018	Reģistrēts

### 121. Attēls. Būvniecības ieceres dokumentācijas atvēršana.

Pēc pogas <Būvniecības ieceres dokumentācija> nospiešanas atvērsies Jūsu organizācijā saņemtā un saskaņotā aktuālā **Būvniecības ieceres dokumentācija** (būvprojekts).



Nosaukums	Marka	Numurs	Revīzija	Izveidošanas datums	Datnes
Projekts	AR	1	1	23.08.2018	baseins3.jpg baseina_proj.jpg
Projekta 2 daļa	AR	2	1	23.08.2018	baseins_2.jpg

### 122. Attēls. Būvniecības ieceres dokumentācija



Lai savērstu vai izvērstu projekta daļas, lapas, saskaņojumus jāspiež uz zilajām bultiņām. Izvērsšanai ▶, savērsšanai ciet ▼.

Lai salīdzinātu būvniecības ieceres dokumentācijas versijas, jānospiež poga <Salīdzināt versijas> un tad jānorāda divas salīdzināmās versijas.

123. Attēls. Salīdzināmo versiju norādīšana.

Pēc projektu versijas norādīšanas un pogas <Salīdzināt> nospiešanas, katru no izvēlētajām versijām redz savā ekrāna pusē, un par katru versiju redz daļu, lapu un datņu sarakstu. Ar krāsām tiek vizuāli izcelts, kas mainījies.

№	Marka	Numurs	Revizija	Izveidošanas datums	Datnes
1	AR	1	1	23.08.2018	baseina_1.jpg
2	AR	2	1	23.08.2018	baseina_2.jpg

№	Marka	Numurs	Revizija	Izveidošanas datums	Datnes
1	GP	1	1	23.08.2018	105ve-150x150.png

№	Marka	Numurs	Revizija	Izveidošanas datums	Datnes
1	AR	1	1	23.08.2018	baseina_1.jpg
2	AR	2	1	23.08.2018	baseina_2.jpg

124. Attēls. Projekta versijas salīdzināšana.

Sarakstā tiek iekļautas tās daļu versijas, kuras bija apstiprinātas izvēlētajā dokumentācijas versijā. Datņu saturu var apskatīt uzspiežot uz datnes nosaukuma.

## 11 Atzinums par būves gatavību

Tehnisko noteikumu izdevēja darbinieks saņem darba uzdevumu ar iesniegtu "Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījumu", lai sagatavotu atzinumu par būves gatavību ekspluatācijai, un to varētu pievienot dokumentu kopai, kurus izskatīs būvvalde procesā par būves pieņemšanu ekspluatācijā.

### 11.1 Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījums

Ja no publiskā portāla tika izveidots jauna atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasīšana, tad atzinuma sniedzēja organizācija saņem darba uzdevumu '**Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījuma izskatīšana**' uz kā pamata izsniedz atzinumu vai atteikuma lēmumu.

**BIS** Darba uzdevumi Būvniecības lietas Dokumenti Palīdzība a/s "Sadales tīkls" TNI

Būvniecības lieta \_\_\_\_\_ Uzdevums Atzinuma  
Adrese \_\_\_\_\_ Reģistrācijas datums \_\_\_\_\_  
Statuss \_\_\_\_\_ Izpildīt intervālā \_\_\_\_\_  
Atbildīgais \_\_\_\_\_ Atbildīgā grupa \_\_\_\_\_  
Atlasīšanas kritērijs \_\_\_\_\_ E-iesniegts

Meklēt Notīrīt Izvērstā meklēšana

Statuss	Uzdevums	Atlikušais termiņš	Reģistrācijas datums	Būvniecības lieta	Adrese	Objekta nosaukums	Atbildīgais	E-iesniegts
Jauns	Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījuma izskatīšana	3 dienas	22.02.2019	BIS-33816-397	"Puķītes", Mores pag., Siguldas nov., LV-2170	Mājas pārbūves pilnais projekts 2019.g. Febr. V4 (lerosinātājs G., projektētājs I., būvdarbu veicējs Remontbūve)		<input checked="" type="checkbox"/>

125. Attēls. DU 'Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījuma izskatīšana' saņemšana un atrādišana sarakstā.


Atverot darba uzdevumu var redzēt atzinuma pieprasījumā iesniegtos datus, jeb "Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījuma" saturu. Dokumentā "Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījums" ir šādi datu bloki:

- Pamatdati – šajā blokā tiek attēlotā pamatinformācija par dokumentu, kā datums, numuri, izdevējiesāde, iesnieguma teksts;
- Ierosinātājs – šajā blokā atrada atzinuma pieprasījuma ierosinātāja informāciju;
- Būvniecības kārtas – šo bloku atrāda, jā būvniecība notiek pa kārtām, un atrāda informāciju par kuru kārtu tiek pieprasīts atzinums;

- Zemes vienības – atrāda zemes kadastra apzīmējumus un adresi;
- Būve/telpu grupa – atrāda būves veidu, kadastra apzīmējumu, būvniecības veido, būves nosaukumu;
- Atbilde - atrāda informāciju kādā veidā vēlas saņemt atbildi uz iesniegumu;
- Datnes – atrāda iesniegumā pievienotās datnes ar iespēju lejupielādēt.

## Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījums

### PAMATDATI



Datums	25.11.2020	
Numurs	BIS-BV-19.13-2020-177	
Esošais nomenklatūras numurs		
Originālnumurs		
Origināldatums		
Par		
Tehnisko noteikumu izdevējstāde	Mācību TNI	
Iesniegums	Lūdzu izsniegt būves atzinumu otrajai kārtai.	
Atzinums		

126. Attēls. Atzinuma pieprasījuma datu bloks "Pamatdati".

## IEROSINĀTĀJS Mācību pašvaldība

Veids  Fiziska persona  
 Juridiska persona

Ārvalstnieks

\* UR/VID reģistrācijas numurs   

\* Nosaukums

Juridiskā adrese

\* Kontaktadrese

E-pasts

Tālrunis

**JURIDISKĀS PERSONAS NOZĪMĒTA KONKTAKTPERSONA**

127. Attēls. Atzinuma pieprasījuma datu bloks "Ierosinātājs".

## ▼ BŪVNICĪBAS KĀRTAS

Kārtas numurs	Kārtas nosaukums	Kārtas objekti
Otrā kārta	Garāžas atjaunošana	38820050060002 "Uzkalniņi", Raipoļi, Šķilbēnu pag., Viļakas nov., LV-4587 (Garāža, Atjaunošana)

128. Attēls. Atzinuma pieprasījuma datu bloks "Būvniecības kārtas".

▼ ZEMES VIENĪBA 38820050060 "Uzkalniņi", Raipoļi, Šķilbēnu pag., Viļakas nov...

38820050060

▼ BŪVE/TELPU GRUPA 38820050060002 "Uzkalniņi", Raipoļi, Šķilbēnu pag., Viļakas ...

Ēka, 38820050060001, Pārbūve, Dzīvojamā māja

Ēka, 38820050060002, Atjaunošana, Garāža

129. Attēls. Atzinuma pieprasījuma datu bloks "Zemes vienības" un "Būve/telpu grupa".

#### ATBILDE

- Atbildi uz iesniegumu vēlos saņemt
- Elektroniski uz e-pasta adresi
  - Pa pastu uz iesniegumā norādīto adresi
  - Personīgi organizācijā
  - Publiskajā portālā

#### DATNES

Datne	Izmērs	Datums	Apraksts	Dokumenta veids
<a href="#">iesniegums.pdf</a>	6 KB	25.11.2020 14:36		

130. Attēls. Atzinuma pieprasījuma datu bloks "Atbilde" un "Datnes".

### **11.2 Pozitīva atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai izveidošana**

Lai uzsāktu atzinuma izsniegšanu, jānospiež darba uzdevumā 'Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījuma izskatīšana' poga <Sākt>.

BIS Darba uzdevumi Būvniecības lietas Dokumenti Palīdzība a/s "Sadales tīkls" TNI

### DARBĪBAS AR UZDEVUMU

Statuss: Jauns  
 Uzdevums: Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījuma izskatīšana  
 E-iesniegts:   
 Būvniecības lieta: BIS-33816-397  
 Adrese: "Pukītes", Mores pag., Siguldas nov., LV-2170  
 Objekta nosaukums: Mājas pārbūves pilnais projekts 2019.g. Febr. V4 (Ierosinātais G., projektētājs I., būvdarbu veicējs Remontbūve)  
 Datums: 22.02.2019  
 Izpildīt līdz: 01.03.2019  
 Plānotais izpildes datums:  
 Izpildes datums:  
 Atbildīgā grupa:  
 Atbildīgais:  
 Pamatojums vai piezīmes:  
 Pievienotie attēli

Sākt Citas darbības

### Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījums

#### PAMATDATI

Datums: 22.02.2019  
 Numurs: BIS-BV-19.13-2019-10  
 Esošais nomenklatūras numurs:  
 Oriģinālnumurs:  
 Oriģināldatums:  
 Par:  
 Tehnisko noteikumu izdevējstāde: a/s "Sadales tīkls" TNI

131. Attēls. DU 'Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījuma izskatīšana' uzsākšana.

Nospiežot šo pogu **<Sākt>**, darba uzdevuma atbildīgais uzliksies tā persona, kas nospieda pogu, un uzdevuma statuss nomainīsies uz "Izpildē". Ja pēc darba uzdevuma konfigurācijas atbildīgais jau uzlikts, tad darba uzdevumu izpilda atbildīgais lietotājs vai deleģē citam.

Ar šo darbību lietotājs, citiem lietotājiem parāda, ka pie šī uzdevuma strādā un gatavo atbildes dokumentu. TNI lietotājam jā sagatavo "Atzinums" kā datne, ko pievienot BIS sistēmā un izsniegt atzinuma pieprasītājam.

Lai izsniegtu elektroniski atzinumu uz publisko portālu, lietotājam tālāk jānospiež poga **<Izpildīt>** un tad **<Apstiprināt>**.

BIS Darba uzdevumi Būvniecības lietas Dokumenti Palīdzība a/s "Sadales tīkls" TNI

### DARBĪBAS AR UZDEVUMU

Statuss: Izpildē  
 Uzdevums: Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījuma izskatīšana  
 E-iesniegts:   
 Būvniecības lieta: BIS-33816-397  
 Adrese: "Pukītes", Mores pag., Siguldas nov., LV-2170  
 Objekta nosaukums: Mājas pārbūves pilnais projekts 2019.g. Febr. V4 (Ierosinātais G., projektētājs I., būvdarbu veicējs Remontbūve)  
 Datums: 22.02.2019  
 Izpildīt līdz: 01.03.2019  
 Plānotais izpildes datums:  
 Izpildes datums:  
 Atbildīgā grupa:  
 Atbildīgais: Ilze Auzarāja

Apstiprināt  
 Noraidīt

Izpildīt Citas darbības

### Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījums

#### PAMATDATI

Datums: 22.02.2019  
 Numurs: BIS-BV-19.13-2019-10  
 Esošais nomenklatūras numurs:  
 Oriģinālnumurs:  
 Oriģināldatums:  
 Par:  
 Tehnisko noteikumu izdevējstāde: a/s "Sadales tīkls" TNI

Iesniegums: Lūdzu izsniegt atzinumu 2versija

DOKUMENTI (1)

132. Attēls. DU 'Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījuma izskatīšana' izpilde.

Atzinuma sniedzēja organizācijas lietotājs var sagatavot pozitīvu atzinumu par būves gatavību ekspluatācijai norādot:

- Dokumenta numurs – tiek izveidots automātiski;
- Izdevējs – tiek norādīts automātiski kā organizācija, kuru pārstāv lietotājs;
- atzinuma saturs - brīvs teksts;
- datne, kurā pievienots detalizēts atzinuma saturs (obligāts).

### Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pievienošana

**PAMATDATI**

\* Dokumenta datums: 27.02.2019

Dokumenta numurs: BIS-BV-19.1-2019-

Esošais nomenklatūras numurs:

Oriģinālnumurs: NUM\_2019/123

Oriģināldatums: 26.02.2019

Nosaukums: Atzinuma par būves gatavību

\* Derīguma termiņš: 28.08.2019

**IZDEVĒJS**

Veids:  Organizācija  
 Sertificēts speciālists  
 Būvkomersants  
 Fiziska persona  
 Juridiska persona

Nosaukums: a/s "Sadales tīkls" TNI

Atzinuma saturs:

**\* DATNES**

Datne	Izmērs	Apraksts	Dokumenta veids
Atzinums_001.pdf	123,7 KB		

Pievienot

Apstiprināt Atcelt

133. Attēls. Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pievienošana.

Ja lietotājs apstiprina atzinuma izveidošanu, tad:

- Saistītājs darba uzdevums tiek norādīts kā izpildīts;
- Saistītā pieprasījuma statuss tiek norādīts kā 'Apstiprināts';
- Būvniecības lietā tiek izveidots jauns dokuments 'Atzinums par būves gatavību ekspluatācijai' statusā 'Apstiprināts'.
- Atzinuma izdošanas datums ir tā apstiprināšanas datums.

- Atbilstošās ieceres ierosinātājam un pieprasījuma iesniedzējam tiek nosūtīts paziņojums par izsniegto atzinumu.

Ja lietotājs atceļ atzinuma izveidošanu, tad saistītājs darba uzdevums paliek neizpildīts un saistītā pieprasījuma statuss netiek mainīts.

### 11.3 Negatīva atzinuma izveidošana

Tehnisko noteikumu izdevēja darbinieks var sagatavot negatīvo atzinumu par būves gatavību ekspluatācijai, lai ieceres izstrādātāju informētu par konstatētiem trūkumiem un nepieciešamajām darbībām.

Lai izsniegtu elektroniski atzinumu uz publisko portālu, lietotājam tālāk jānospiež poga **<Izpildīt>** un tad **<Noraidīt>**.

Lietotājs sagatavo negatīvu atzinumu par būves gatavību ekspluatācijai norādot:

- Dokumenta numurs – tiek izveidots automātiski;
- Izdevējs – tiek norādīts automātiski kā organizācija, kuru pārstāv lietotājs;
- atzinuma saturs - brīvs teksts;
- datne, kurā pievienots detalizēts atzinuma saturs.
- Ja lietotājs apstiprina atzinuma izveidošanu, tad:
- Saistītājs darba uzdevums tiek norādīts kā izpildīts;
- Saistītā pieprasījuma statuss tiek norādīts kā 'Noraidīts';
- Būvniecības lietā tiek izveidots jauns dokuments 'Atzinums par būves gatavību ekspluatācijai' statusā 'Noraidīts', ar pazīmi ka tas nav redzams būvvaldes darba vietā.



Atzīnuma izdošanas datums ir tā apstiprināšanas datums. Atbilstošās ieceres ierosinātajam un pieprasījuma iesniedzējam tiek nosūtīts paziņojums par izsniegto atzīnumu.

Ja lietotājs atceļ atzīnuma izveidošanu, tad saistītais darba uzdevums paliek neizpildīts un saistītā pieprasījuma statuss netiek mainīts.

#### 11.4 Papildinformācijas pieprasīšana atzīnūmam

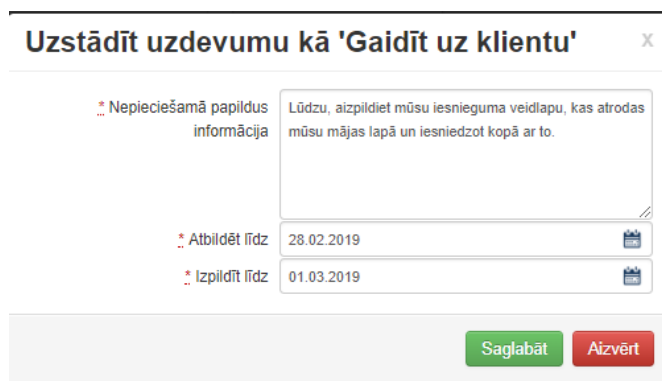
Tehnisko noteikumu izdevēja lietotājs var norādīt un pieprasīt trūkstošo informāciju iesniedzējam, lai pieprasītu papildus informāciju.

Iekšējās sistēmas tehnisko noteikumu izdevēja lietotājs, pildot darba uzdevumu par atzīnumu par būves gatavību ekspluatācijai var norādīt, ka trūkst informācija, lai pieņemtu gala lēmumu.

Lai pieprasītu papildus informāciju iesniedzējam, lietotājam jānospiež darba uzdevumā poga <Citas darbības> un tad <Gaidīt uz klientu>.

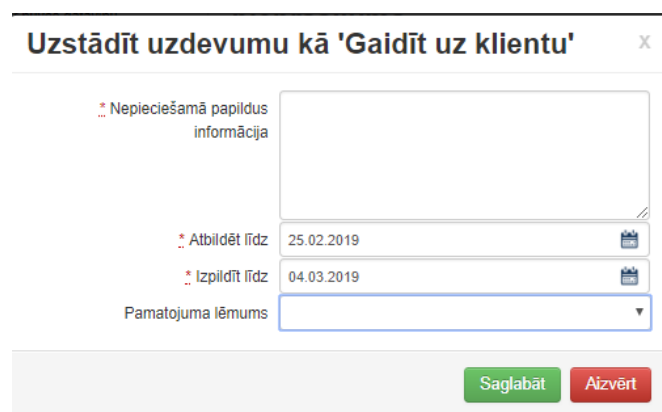
The screenshot shows a web application interface with a dark blue header. The header contains the following elements: 'BIS', 'Darba uzdevumi', 'Būvniecības lietas', 'Dokumenti', 'Palīdzība', 'a/s "Sadales tīkls" TNI', and a power icon. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'DARBĪBAS AR UZDEVUMU', displays task details: Statuss: Izpildē, Uzdevums: Atzīnuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījuma izskatīšana, E-iesniegts: [checked], Būvniecības lieta: BIS-33816-397, Adrese: "Pukītes", Mores pag., Siguldas nov., LV-2170, Objekta nosaukums: Mājas pārbūves pilnais projekts 2019.g. Febr. V4 (Ierosinātais G., projektētājs I., būvdarbi), Datums: 22.02.20, Izpildīt līdz: 01.03.20, Plānotais izpildes datums: [empty], Izpildes datums: [empty], Atbildīgā grupa: [empty], Atbildīgais: Ilze Auza, Pamatojums vai piezīmes: [empty], Pievienotie attēli: [empty]. Below this are buttons for 'Izpildīt' and 'Citas darbības'. The right column, titled 'Atzīnuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījums', shows 'PAMATDATI' with fields: Datums: 22.02.2019, Numurs: BIS-BV-19.13-2019-10, Esošais nomenklatūras numurs: [empty], Oriģinālnumurs: [empty], Oriģināldatums: [empty], Par: [empty], Tehnisko noteikumu izdevēja: a/s "Sadales tīkls" TNI, Iesniegums: Lūdzu izsniegt atzīnumu 2versija, Atzīnums: [empty]. A context menu is open over the 'Citas darbības' button, listing options: 'Uzstādīt kā nesāktu', 'Gaidīt uz klientu' (highlighted with a red box), 'Deleģēt', 'Atcelt', 'Uzstādīt plānoto izpildes laiku', 'Pagarināt izpildes termiņu', and 'Jauns apakšuzdevums'.

Atvērsies logs, kur jānorāda nepieciešamā papildus informācija, kāda informācija trūkst, ievadot piezīmes tekstu, un datums līdz kuram jāiesniedz atbilde ar trūkstošo informāciju.



134. Attēls. Papildus informācijas pieprasīšana.

Papildus var pagarināt darba uzdevuma izpildes datumu.



135. Attēls. DU pagarināšanas opcija.

Ja tiek pagarināts izpildes datums, papildus var norādīt sistēmā reģistrēto pamatojošo lēmumu, piemēram, par izskatīšanas pagarināšanu. *Ieteikums pagarināt tad, ja papildus informācija netiek iesniegta līdz norādītajam datumam 'Atbildēt līdz'.*

Saglabājot papildinformācijas pieprasījuma datus, sistēma izveido paziņojumus publiskajā portālā pieprasījuma iesniedzējam un ieceres ierosinātājam un, atkarībā no personas e-pastu saņemšanas uzstādījumiem, nosūta e-pastu par izveidotiem paziņojumiem. Pieprasījumu par papildus informācijas iesniegšanu atrāda publiskajā portālā ar 'Trūkst informācija'.

Trūkstošās informācijas pieprasījuma faktu, lietotājs redz iekšējā sistēmā pie dokumenta, uz kā pamata tika izveidots darba uzdevums un pie paša darba uzdevuma, kur tas tika pievienots.

136. Attēls. DU uzlikšana uz 'Gaidīt uz klientu'.

Ja darbinieks nesaņem atbildi līdz norādītajam atbildes datumam, tad sistēma automātiski uzstāda darba uzdevumu kā atsāktu, uzliekot statusu 'Izpildē' un izveidojot paziņojumu un e-pastu atbildīgajam darbiniekam, ka atbilde nav saņemta.

Darba uzdevuma notikumu vēsturē reģistrē trūkstošās informācijas pieprasīšanu.

### **11.5 Atzinuma izdošanas termiņa pagarināšana**

Iekšējās sistēmas tehnisko noteikumu izdevēja lietotājs, pildot darba uzdevumu par atzinumu par būves gatavību ekspluatācijai var norādīt, ka [trūkst informācija ar <Gaidīt uz klientu>](#) un uz tā pamata pagarināt vai, ja netika iesniegta papildus pieprasītā informācija, tad var pagarināt ar opciju <Citas darbības>/ <Pagarināt izpildes termiņu>.

Lai pagarinātu darba uzdevuma izpildes datumu, lietotājam jānospiež darba uzdevumā poga <**Citas darbības**> un tad < **Pagarināt izpildes termiņu**>.

BIS Darba uzdevumi Būvniecības lietas Dokumenti Palīdzība a/s "Sadales tīkls" TNI

### DARBĪBAS AR UZDEVUMU

Statuss: Izpildē  
 Uzdevums: Atzina par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījuma izskatīšana  
 E-iesniegts:   
 Būvniecības lieta: BIS-33816-397  
 Adrese: "Pukītes", Mores pag., Siguldas nov., LV-2170  
 Objekta nosaukums: Mājas pārbūves pilnais projekts 2019.g. Febr. V4 (Ierosinātais G., projektētājs I., būvdarbu izpildītājs)  
 Datums: 22.02.2019  
 Izpildīt līdz: 01.03.2019  
 Plānotais izpildes datums:  
 Izpildes datums:  
 Atbildīgā grupa:  
 Atbildīgais: Ilze Auza  
 Pamatojums vai piezīmes:  
 Pievienotie attēli

Uzstādīt kā nesāktu  
 Gaidīt uz klientu  
 Deleģēt  
 Atcelt  
 Uzstādīt plānoto izpildes laiku  
 Pagarināt izpildes termiņu  
 Jauns apakšuzdevums

### Atzina par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījums

#### PAMATDATI

Datums: 22.02.2019  
 Numurs: BIS-BV-19.13-2019-10  
 Esošais nomenklatūras numurs:  
 Oriģinālnumurs:  
 Oriģināldatums:  
 Par:  
 Tehnisko noteikumu izdevējstāde: a/s "Sadales tīkls" TNI

Izpildīt Citas darbības

137. Attēls. Opcija pagarināt izpildes termiņu atzina izsniegšanai.

Norāda datumu, līdz kuram tiek pagarināts izpildes termiņu un pagarināšanas pamatojumu.

### Pagarināt izpildes termiņu

Izpildīt līdz  
 01.03.2019

Pamatojums  
 Neiesniedza informāciju

Apstiprināt Atcelt

138. Attēls. Atzina izniegšana izpildes termiņa pagarināšana.

Saglabājot izpildes termiņa pagarināšanas informāciju, sistēma izveido paziņojumus publiskajā portālā pieprasījuma iesniedzējam un ieceres ierosinātājam un, atkarībā no personas e-pastu saņemšanas uzstādījumiem, nosūta e-pastu par izveidotiem paziņojumiem.

Pieprasījuma notikumu vēsturē reģistrē izpildes termiņa pagarināšanas faktu.

## 12 NKMP atļauja

Nacionālā kultūras mantojuma pārvalde, kas BIS sistēmā reģistrēta kā Tehnisko noteikumu izdevēja organizācija, var saņemt elektronisku pieprasījumu par 'NKMP atļaujas izdošanu' vai 'Projekta saskaņošanu'. Saņemot šos pieprasījumus jeb darba uzdevumus, darbinieks var sagatavot 'NKMP atļauju', lai to varētu pievienot dokumentu kopai, kurus izskatīs būvvalde.

Ja no publiskā portāla tika izveidots un iesniegts dokuments 'NKMP atļaujas saņemšanas iesniegums', tad NKMP saņem darba uzdevumu **'NKMP atļaujas izdošana'** uz kā pamata izsniedz atļauju.

BIS Darba uzdevumi Būvniecības lietas Dokumenti Palīdzība NKMP TNI

Lietas numurs  
Adrese  
Statuss  
Atbildīgais  
Atlasīšanas kritērijs

Uzdevums  
Reģistrācijas datums  
Izpildīt intervālā  
Atbildīgā grupa  
E-iesniegts

Meklēt Notīrīt Saglabāt filtru Izvērstā meklēšana

Statuss	Uzdevums	Atlikušais termiņš	Reģistrācijas datums	Lietas numurs	Adrese	Objekta nosaukums	Atbildīgais	E-iesniegts
Jauns	NKMP atļaujas izdošana	8 dienas	25.11.2020	BIS-BL-128523-8625	"Uzkalniņi", Raipoli, Šķilbēnu pag., Vijakas nov., LV-4587	Iecere ar PN un kārtām 24.novembra būvvaldes apmācībām_StudentsNN19		<input checked="" type="checkbox"/>

Karte

Atlasīts 1 ieraksts

139. Attēls. DU 'NKMP atļaujas izdošana' saņemšana un atrādišana sarakstā.

Atverot darba uzdevumu "NKMP atļaujas izdošana", var redzēt iesnieguma datus jeb "NKMP atļaujas saņemšanas iesnieguma" saturu. Dokumentā "NKMP atļaujas saņemšanas iesniegums" ir šādi datu bloki:

- Pamatdati – šajā blokā tiek attēlotā pamatinformācija par dokumentu, kā datums, numuri, izdevējstāde;
- Informācija par iesniedzēju - šajā blokā atrāda iesniedzēja informāciju un iesniedzēja pilnvarojumus vai deleģējumus;
- Būvniecības kārtas – šo bloku atrāda, jā būvniecība notiek pa kārtām, un atrāda informāciju par kuru kārtu tiek pieprasīts atzinums;
- Ieceres ierosinātājs – šajā blokā atrāda būvniecības ieceres ierosinātāja informāciju;

- Būvdarbu veicējs – atrāda būvdarbu veicēja informāciju, ja tāda tika norādīta iesniegumā;
- Būvdarbu vadītājs - atrāda būvdarbu vadītāja informāciju, ja tāda tika norādīta iesniegumā;
- Atbildīgo būvdarbu vadītājs - atrāda atbildīgā būvdarbu vadītāja informāciju, ja tāda tika norādīta iesniegumā;
- Atbilde - atrāda informāciju kādā veidā vēlas saņemt atbildi uz iesniegumu;
- Pamatojums - iesnieguma teksts;
- Datnes – atrāda iesniegumā pievienotās datnes ar iespēju lejupielādēt.

## NKMP atļaujas saņemšanas iesniegums

### PAMATDATI

* Izdots	25.11.2020	
Dokumenta numurs	BIS-BV-57.1-2020-6	
Esošais nomenklatūras numurs		
Pamatojums	24.11.2020 - BIS-BV-4.1-2020-461 Būvatļauja (ēkām) ▼	
Adresāts	NKMP TNI ▼	

140. Attēls. NKMP atļaujas saņemšanas iesnieguma datu bloks "Pamatdati".

## INFORMĀCIJA PAR IESNIEDZĒJU

### IESNIEDZĒJS


Students20 Ierosinātājs20 - Mācību pašvaldība (90009115618)  
Ierosinātāja deleģētā persona

### IESNIEDZĒJA PILNVAROJUMI

Veids	Pilnvaras numurs	Pilnvarotājs	Pilnvarotā persona	Spēkā no	Spēkā līdz
Deleģējums	BIS-BV-41-2020-2003	Mācību pašvaldība	Students20 Ierosinātājs20	30.10.2020	beztermiņa

141. Attēls. NKMP atļaujas saņemšanas iesnieguma datu bloks "Informācija par iesniedzēju".

## ▼ BŪVNICĪBAS KĀRTAS

Kārtas numurs	Kārtas nosaukums	Kārtas objekti	Statuss 
Otrā kārta	Garāžas atjaunošana	38820050060002 "Uzkalniņi", Raipoļi, Šķilbēnu pag., Viļakas nov., LV-4587 (Garāža, Atjaunošana)	Uzsākta

142. Attēls. NKMP atļaujas saņemšanas iesnieguma datu bloks "Būvniecības kārtas".

► IESNIEDZĒJS Mācību pašvaldība

► IECERES IEROSINĀTĀJS Mācību pašvaldība

► BŪVDARBU VEICĒJS Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Remontbūve"

► BŪVDARBU VADĪTĀJS

► ATBILDĪGAIS BŪVDARBU VADĪTĀJS Atbildīgais\_20 BūvdarbuVadītājs\_20

143. Attēls. NKMP atļaujas saņemšanas iesnieguma datu bloki par iesaistītajām personām.

## ATBILDE

Atbildi uz iesniegumu vēlos saņemt

- Elektroniski uz e-pasta adresi
- Pa pastu uz iesniegumā norādīto adresi
- Personīgi organizācijā
- Publiskajā portālā

144. Attēls. NKMP atļaujas saņemšanas iesnieguma datu bloks "Atbilde".

## \*PAMATOJUMS

HTML kods |

**B** *I* U | | | |

Stils - | Formāts - | | ?

Lūdzu izsniegt atļauju.

## DATNES

Datne	Izmērs	Datums	Apraksts	Dokumenta veids
<a href="#">iesniegums.pdf</a>	6 KB	25.11.2020 15:07		

145. Attēls. NKMP atļaujas saņemšanas iesnieguma datu bloks datu bloki "Pamatojums" un "Datnes".



## 12.1 NKMP atļaujas sagatavošana uz iesnieguma pamata

Lai uzsāktu atļaujas izsniegšanu, jānospiež darba uzdevumā 'NKMP atļaujas izdošana' poga <Sākt>.



146. Attēls. Darba uzdevuma 'NKMP atļaujas izdošana' uzsākšana.

Nospiežot šo pogu <Sākt>, darba uzdevuma atbildīgais uzlikties tā persona, kas nospieda pogu, un uzdevuma statuss nomainīsies uz "Izpildē". Ja pēc darba uzdevuma konfigurācijas atbildīgais jau uzlikts, tad darba uzdevumu izpilda atbildīgais lietotājs vai deleģē citam.

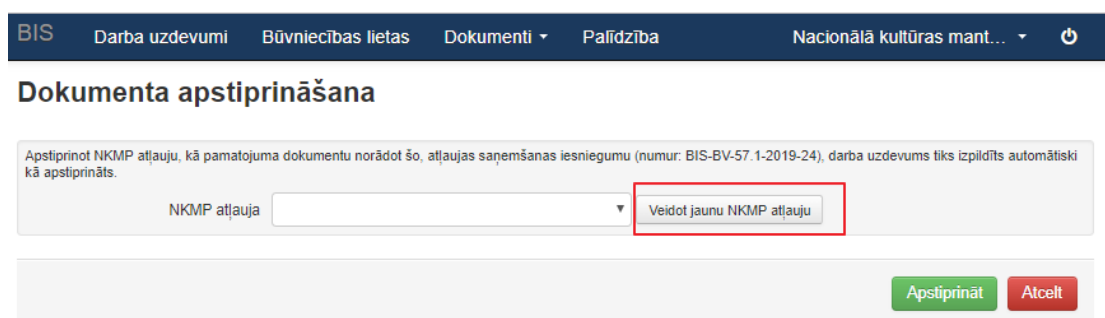
Ar šo darbību lietotājs, citiem lietotājiem parāda, ka pie šī uzdevuma strādā un gatavo atbildes dokumentu. TNI lietotājam jā sagatavo "Atļauja" kā datne, ko pievienot BIS sistēmā un izsniegt pieprasītājam.

Lai izsniegtu elektroniski 'NKMP atļauju' uz publisko portālu, lietotājam tālāk jānospiež poga <Izpildīt> un tad <Apstiprināt>.



147. Attēls. DU 'NKMP atļaujas izdošana' izpilde.

Tiks atvērts logs, kur būs iespējams norādīt jau sagatavotu atļauju vai ar iespēju izveidot jaunu NKMP atļauju.



148. Attēls. NKMP atļaujas pieprasījuma apstiprināšana.

Nospiežot pogu <Veidot jaunu NKMP atļauju> lietotājs var sagatavot atļauju norādot:

- Dokumenta datums – dokumenta izdošanas datums;
  - Dokumenta numurs – BIS piešķirtais dokumenta numurs;
  - Esošais nomenklatūras numurs – norāda, ja dokumenta oriģināls ir izveidots citā sistēmā;
  - Pamatojuma dokuments – norāda no klienta saņemto NKMP atļaujas saņemšanas iesniegumu vai Būvprojektu;
  - Nosaukums – dokumenta nosaukums, ja nepieciešams;
  - Izdevējs – Nacionālā kultūras mantojuma pārvalde;
  - Atļaujas derīguma termiņš – lelasās automātiski no spēkā esošās būvatļaujas, apliecinājuma kartes vai paskaidrojošā raksta;
  - NKMP jāpieņemšanā ekspluatācijā – pazīmes lauks;
  - Dati par kultūras pieminekli. Obligāti. Var pievienot vairākus pieminekļus, par katru norādot:
    - Kultūras pieminekļa numurs – simbolu virknes ievade;
  - Būvdarbi kultūras pieminekļi – izvēle no vērtību saraksta, kurā var atzīmēt vienu vai vairākas vērtības:
    - Kultūras pieminekļi;
    - Kultūras pieminekļa teritorijā;
    - Kultūras pieminekļa aizsardzības zonā;
  - Pielikums – obligāts, pievienot NKMP atļaujas datni.
- Aizpildot datus jānospiež poga <Saglabāt> un jāturpina ar apstiprināt.

BIS Darba uzdevumi Būvniecības lietas Dokumenti Palīdzība Nacionālā kultūras mant...

### Izveidot: NKMP atļauja

**PAMATDATI**

\* Dokumenta datums: 27.02.2019

Dokumenta numurs: BIS-BV-57-2019-

Esošais nomenklatūras numurs: [input type="text"]

Pamatojums: 19.02.2019 - BIS-BV-57.1-2019-24 NKMP atļaujas s: [vairāk]

Nosaukums: [input type="text"]

\* Izdevējs: Nacionālā kultūras mantojuma pārvalde

NKMP jāpiedalās pieņemšanā  ekspluatācijā

Atļaujas derīguma termiņš tiks piesaistīts būvatļaujas termiņam.

**DATI PAR KULTŪRAS PIEMINEKĻIEM**

\* Kultūras pieminekļa numurs: Num128

\* Būvdarbi kultūras pieminekļī  Kultūras pieminekļa aizsardzības zonā

Kultūras pieminekļa teritorijā

Kultūras pieminekļī

+ pievienot pieminekli

**SAISTĪTIE DOKUMENTI**

Veids	Dokumenta numurs	Datums	Statuss
<a href="#">NKMP atļaujas saņemšanas iesniegums</a>	BIS-BV-57.1-2019-24	19.02.2019	Reģistrēts

\* DATNES

Datne	Izmērs	Apraksts	Dokumenta veids
<a href="#">Atļauja_001.pdf</a>	123,7 KB		

Pievienot

Saglabāt Apstiprināt Dzēst Citas darbības Notikumi « Atpakaļ

#### 149. Attēls. NKMP atļaujas dokumenta aizpildīšana.

Ja lietotājs apstiprina atļaujas izveidošanu, tad:

Saistītājs darba uzdevums tiek norādīts kā izpildīts;

Saistītā pieprasījuma statuss tiek norādīts kā 'Apstiprināts';

Būvniecības lietā tiek izveidots jauns dokuments 'NKMP atļauja' statusā 'Apstiprināts'.

Atļaujas izdošanas datums ir tā apstiprināšanas datums.

Atbilstošās ieceres ierosinātājam un pieprasījuma iesniedzējam tiek nosūtīts paziņojums par izsniegto atļauju.

Ja lietotājs atceļ atļaujas izveidošanu, tad saistītājs darba uzdevums paliek neizpildīts un saistītā pieprasījuma statuss netiek mainīts.

## 12.2 NKMP atļaujas sagatavošana uz projekta saskaņošanas pamata

NKMP darbinieks, kas ir iekšējās sistēmas lietotājs var pievienot 'NKMP atļauju' un norāda, ka tā izriet no projekta saskaņojuma, lai izsniegtu atļauju jau projekta saskaņošanas laikā.

Ja NKMP organizācija ir saņēmusi darba uzdevumu 'Projekta saskaņošana', lietotājs var izskatīt un saskaņot projektu. (Par projekta saskaņošanu skatīt aprakstu [Projekta saskaņošana](#).) Ja uz saskaņojuma pamata jāizsniedz NKMP atļauja, lietotājs var būvniecības lietas sarakstā atvērt lietu un pievienot jaunu dokumentu 'NKMP atļauja'.

The screenshot shows the NKMP system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'BIS', 'Darba uzdevumi', 'Būvniecības lietas', 'Dokumenti', 'Palīdzība', and 'Nacionālā kultūras mant...'. Below the navigation bar, the main content area displays 'Mores pag. NKMP Sigulda' with a sub-header 'TMP-33790-1713' and location information 'Pārbūve - "Klamberģi", Mores pag., Siguldas nov., LV-2170' and a timestamp '14.02.2019 22:24'. There are buttons for 'Dokumenti (1)' and 'Rēķini'. Below this, there is a section for 'Dokumenti' with a checkbox 'Pasiļņpt neredīgējamus dokumentus' and three buttons: 'Energosertifikāti', 'Būvniecības ieceres dokumentācija', and 'Pievienot dokumentu'. A table below shows a list of documents with columns: 'Veids', 'Datne', 'Dokumenta numurs', 'Nosaukums', 'Datums', and 'Statuss'. The table contains one row: 'Būvprojekts', '14.02.2019', 'BIS-BV-7.2-2019-36', 'NKMP atļauja', '14.02.2019', and 'Reģistrēts'.

The screenshot shows a dialog box titled 'Dokumenta veida izvēle'. It has a search field 'Meklēt' with the value 'NKM'. Below the search field, there is a tree view of document types. The tree structure is: 'Iecere' -> 'Nosacījumu izpildes apliecinājums' -> 'NKMP atļauja'. Other branches include 'Iesniegumi' -> 'NKMP atļaujas saņemšanas iesniegums' and 'Lēmumi' -> 'NKMP atļaujas atteikuma lēmums'. At the bottom right, there are two buttons: 'Veidot dokumentu' (highlighted with a red box) and 'Aizvērt'.

150. Attēls. NKM atļaujas pievienošana pie lietas.

Lai atļaujā norādītu, ka tā ir izsniegta uz saskaņojuma pamata, lietotājs kā pamatojošo dokumentu norāda būvniecības lietai saistīto Būvprojekta dokumentu.

BIS Darba uzdevumi Būvniecības lietas Dokumenti Palīdzība Nacionālā kultūras mant...

**Lietas numurs**  
TMP-33790-1713

**Objekta nosaukums**  
Mores pag. NKMP Sigulda

**Objekta adrese**  
"Klamberģi", Mores pag., Siguldas nov., LV-2170

**Dokumenta numurs**

**Statuss**  
Sagatave

**Dokumenta īpašnieks**  
Nacionālā kultūras mantojuma pārvalde

---

**Vizēšana**

Pamatdati

Dati par kultūras pieminekļiem

Datnes

## Izveidot: NKMP atļauja

**PAMATDATI**

\* Dokumenta datums: 27.02.2019

Dokumenta numurs: BIS-BV-57-2019-

Esošais nomenklatūras numurs:

**Pamatojums**: 14.02.2019 - BIS-BV-7.2-2019-36 Būvprojekts

Nosaukums:

\* Izdevējs: Nacionālā kultūras mantojuma pārvalde

NKMP jāpiedalās pieņemšanā  ekspluatācijā

Atļaujas derīguma termiņš tiks piesaistīts būvatļaujas termiņam.

**DATI PAR KULTŪRAS PIEMINEKĻIEM**

\* Kultūras pieminekļa numurs: Num124

\* Būvdarbi kultūras pieminekļī  Kultūras pieminekļa aizsardzības zonā

Kultūras pieminekļa teritorijā

Kultūras pieminekļī

[+ pievienot pieminekli](#)

**DATNES**

Datne	Izmērs	Apraksts	Dokumenta veids
Atļauja_001.pdf	123,7 KB		

[Pievienot](#)

151. Attēls. NKMP atļauja uz būvprojekta pamatojuma.

Tālākā apstrāde notiek līdzīgi kā [NKMP atļaujas sagatavošana uz iesnieguma pamata](#).

### 12.3 NKMP atļaujas atteikuma sagatavošana un apstiprināšana

NKMP lietotājs var sagatavot NKMP atļaujas atteikumu, lai pieprasītājam izsniegtu motivētu NKMP atļaujas atteikumu.

NKMP darbinieks var sagatavot negatīvo atzinumu par būves gatavību ekspluatācijai, lai ieceres izstrādātāju informētu par konstatētiem trūkumiem un nepieciešamajām darbībām.

Lai izsniegtu elektroniski atzinumu uz publisko portālu, lietotājam tālāk jānospiež poga **<Izpildīt>** un tad **<Noraidīt>**.

BIS Darba uzdevumi Būvniecības lietas Dokumenti Palīdzība Nacionālā kultūras mant...

### DARBĪBAS AR UZDEVUMU

Statuss: Izpildē  
 Uzdevums: NKMP atļaujas izdošana  
 E-iesniegts:   
 Būvniecības lieta: BIS-33778-389  
 Adrese: Saulgriežu iela 20, Sigulda, Siguldas nov., LV-2150; Prāgas iela 1, Rīga, LV-1050  
 Objekta nosaukums: Pilnais projekts akceptēstam IAU 2.laižiens v1.  
 Datums: 19.02.2019  
 Izpildīt līdz: 21.03.2019  
 Plānotais izpildes datums:  
 Izpildes datums:  
 Atbildīgā grupa:  
 Atbildīgais: Ilze Auzarāja

Apstiprināt  
**Noraidīt**  
 Izpildīt  
 Citas darbības

### NKMP atļaujas saņemšanas iesniegums

PAMATDATI

Izdots: 19.02.2019  
 Dokumenta numurs: BIS-BV-57.1-2019-24  
 Esošais nomenklatūras numurs:  
 Pamatojums: 12.02.2019 - BIS-BV-4.1-2019-23 Būvatļauja (ēkām)  
 Adresāts: NKMP\_2

IESNIEDZĒJS Andris Bērziņš  
 IECERES IEROSINĀTĀJS Ilze Auzarāja; Students18 Testa18; Andris Paraudziņš  
 BŪVDARBU VEICĒJS Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Remontbūve"

DOKUMENTI (1)

152. Attēls. NKMP atļaujas saņemšanas iesnieguma noraidīšana.

Tiks atvērts logs, kur būs iespējams norādīt jau sagatavotu atļaujas atteikumu vai ar iespēju izveidot jaunu NKMP atļaujas atteikuma lēmumu.

BIS Darba uzdevumi Būvniecības lietas Dokumenti Palīdzība Nacionālā kultūras mant...

### Dokumenta noraidīšana

Apstiprinot NKMP atļauju, norādot šo atļaujas saņemšanas iesniegumu (nr.: BIS-BV-57.1-2019-15) kā pamatojuma dokumentu, darba uzdevums tiks izpildīts automātiski kā apstiprināts.

NKMP atļaujas atteikuma lēmums  **Veidot jaunu NKMP atļaujas atteikuma lēmumu**

Noraidīt Atcelt

153. Attēls. NKMP atļaujas pieprasījuma noraidīšana.

Lietotājs sagatavo negatīvu atzinumu par būves gatavību ekspluatācijai norādot:

Dokumenta datums – dokumenta izdošanas datums;

Dokumenta numurs – BIS piešķirtais dokumenta numurs

Esošais nomenklatūras numurs – norāda, ja dokumenta oriģināls ir izveidots citā sistēmā;

Pamatojuma dokuments – norāda no klienta saņemto NKMP atļaujas saņemšanas iesniegumu;

Nosaukums – dokumenta nosaukums, ja nepieciešams;

Izdevējs – Nacionālā kultūras mantojuma pārvalde;

Atteikuma pamatojums – formatējama teksta ievades lauks;

Dati par kultūras pieminekli. Var pievienot vairākus pieminekļus, par katru norādot:

- Kultūras pieminekļa numurs – simbolu virknes ievade;

- Būvdarbi kultūras pieminekļī – izvēle no vērtību saraksta, kurā var norādīt vienu vai vairākas vērtības:
  - Kultūras pieminekļī;
  - Kultūras pieminekļa teritorijā;
  - Kultūras pieminekļa aizsardzības zonā;

Pielikumus - pievienot NKMP atteikuma datni.

BIS
Darba uzdevumi
Būvniecības lietas
Dokumenti
Pašpildzība
Nacionālā kultūras mant...

**Lietas numurs**  
BIS-33749-210

**Objekta nosaukums**  
ĒKA 04. 02. 19

**Objekta adrese**  
Tallinas iela 7, Zvejniekciems,  
Saulkrastu pag., Saulkrastu nov., LV-2161

**Dokumenta numurs**

**Statuss**  
Sagatave

**Dokumenta īpašnieks**  
Nacionālā kultūras mantojuma pārvalde

### Izveidot: NKMP atļaujas atteikuma lēmums

**PAMATDATI**

* Dokumenta datums	26.02.2019
Dokumenta numurs	BIS-BV-58-2019-
Esošais nomenklatūras numurs	
Pamatojums	05.02.2019 - BIS-BV-57.1-2019-15 NKMP atļaujas s...
Nosaukums	NKMP atļaujas atteikuma lēmums
* Izdevējs	Nacionālā kultūras mantojuma pārvalde

**DATI PAR KULTŪRAS PIEMINEKĻIEM**

\* Kultūras pieminekļa numurs: NUM\_123

\* Būvdarbi kultūras pieminekļī:
  Kultūras pieminekļa aizsardzības zonā  
 Kultūras pieminekļa teritorijā  
 Kultūras pieminekļī

[+ pievienot pieminekli](#)

**ATTEIKUMA PAMATOJUMS**

HTML kods

**B I U Ix** | **+** **-** | **☰** **☷** **☶** **☵** | **Ω**

Stils - Normāls ...

NKMP atļaujas atteikuma lēmuma teksts par atteikuma iemeslu.

body p

**DATNES**

[Pievienot](#)

Pēc dokumenta sagatavošanas, lietotājs to saglabā un turpina apstiprināšanu ar pogu <Apstiprināt>.

Ja lietotājs apstiprina atļaujas atteikumu, tad:

Saistītājs darba uzdevums tiek norādīts kā izpildīts;

Saistītā pieprasījuma iesniegums statuss tiek norādīts kā 'Noraidīts';  
 Būvniecības lietā tiek izveidots jauns dokuments 'NKMP atļaujas atteikuma lēmums' statusā 'Apstiprināts'.  
 Atbilstošās ieceres ierosinātājam un pieprasījuma iesniedzējam tiek nosūtīts paziņojums par izsniegto dokumentu.

NKMP atļaujas saņemšanas iesniegums		BIS-BV-57.1-2019-15		05.02.2019	Noraidīts	
NKMP atļaujas atteikuma lēmums		BIS-BV-58-2019-7	NKMP atļaujas atteikuma lēmums	26.02.2019	Apstiprināts	

*154. Attēls. Atļaujas iesnieguma un atteikuma atrādīšana pie lietas dokumentiem.*

Pēc 'NKMP atļaujas atteikuma lēmuma apstiprināšanas' dokumentam 'NKMP atļaujas saņemšanas iesniegumam' tiek uzstādīts statuss 'Noraidīts'.

Ja lietotājs atceļ atzinuma izveidošanu, tad saistītājs darba uzdevums paliek neizpildīts un saistītā pieprasījuma statuss netiek mainīts.

#### **12.4 Papildinformācijas pieprasīšana NKMP atļaujas iesniegumam**

NKMP lietotājs var norādīt un pieprasīt trūkstošo informācija iesniedzējam, lai pieprasītu papildus informāciju.

Iekšējās sistēmas tehnisko noteikumu izdevēja lietotājs, pildot darba uzdevumu par atzinumu par būves gatavību ekspluatācijai var norādīt, ka trūkst informācija, lai pieņemtu gala lēmumu.

Lai pieprasītu papildus informāciju iesniedzējam, lietotājam jānospiež darba uzdevumā poga **<Citas darbības>** un tad **<Gaidīt uz klientu>**.



BIS Darba uzdevumi Būvniecības lietas Dokumenti Palīdzība Nacionālā kultūras mant...

**DARBĪBAS AR UZDEVUMU**

Statuss: Izpildē  
 Uzdevums: NKMP atļaujas izdošana  
 E-iesniegts:   
 Būvniecības lieta: BIS-1150-23  
 Adrese: Strēlnieku iela 2, Sigulda, Siguldas nov., LV-2150; Strēlnieku iela 3, Sigulda, Siguldas nov., LV-2150  
 Objekta nosaukums: T/C Šokolāde Siguldā iau  
 Datums: 23.01.2019  
 Izpildīt līdz: 22.02.2019  
 Plānotais izpildes datums:  
 Izpildes datums:  
 Atbildīgā grupa:  
 Atbildīgais: Ilze Auzarāja  
 Pamatojums vai piezīmes:  
 Pievienotie attēli

**NKMP atļaujas saņemšanas iesniegums**

**PAMATDATI**

Izdots: 23.01.2019  
 Dokumenta numurs: BIS-BV-57.1-2019-7  
 Esošais nomenklatūras numurs:  
 Pamatojums: 14.11.2018 - BIS-BV-4.1-2018-63 Būvatļauja (ēkām)  
 Adresāts: Nacionālā kultūras mantojuma pārvalde (TN)

**IESNIEDZĒJIS** Ilze Auzarāja

**RECERES IEROSINĀTĀJIS**

**BŪVDARBU VEICĒJS** Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "BALTPROJEKTS"

**Uzstādīt kā nesāktu**

**Gaidīt uz klientu**

Deleģēt  
 Atceļt  
 Uzstādīt plānoto izpildes laiku  
 Pagarināt izpildes termiņu  
 Jauns apakšuzdevums

Izpildīt   
 Citas darbības

155. Attēls. DU opcija <Gaidīt uz klientu>.

Atvērsies logs, kur jānorāda nepieciešamā papildus informācija, kāda informācija trūkst, ievadot piezīmes tekstu, un datums līdz kuram jāiesniedz atbilde ar trūkstošo informāciju.

**Uzstādīt uzdevumu kā 'Gaidīt uz klientu'**

\* Nepieciešamā papildus informācija

Lūdzu, aizpildiet mūsu iesnieguma veidlapu, kas atrodas mūsu mājas lapā un iesniedzot kopā ar to.

\* Atbildēt līdz: 28.02.2019

\* Izpildīt līdz: 01.03.2019

Saglabāt Aizvērt

156. Attēls. Papildus informācijas pieprasīšana.

Papildus var pagarināt darba uzdevuma izpildes datumu.

**Uzstādīt uzdevumu kā 'Gaidīt uz klientu'**

\* Nepieciešamā papildus informācija

\* Atbildēt līdz: 25.02.2019

\* Izpildīt līdz: 04.03.2019

Pamatojuma lēmums

Saglabāt Aizvērt

157. Attēls. DU pagarināšanas opcija.

Ja tiek pagarināts izpildes datums, papildus var norādīt sistēmā reģistrēto pamatojošo lēmumu, piemēram, par izskatīšanas pagarināšanu. *Ieteikums*

*pagarināt tad, ja papildus informācija netiek iesniegta līdz norādītajam datumam 'Atbildēt līdz'.*

Saglabājot papildinformācijas pieprasījuma datus, sistēma izveido paziņojumus publiskajā portālā pieprasījuma iesniedzējam un ieceres ierosinātājam un, atkarībā no personas e-pastu saņemšanas uzstādījumiem, nosūta e-pastu par izveidotiem paziņojumiem. Pieprasījumu par papildus informācijas iesniegšanu atrāda publiskajā portālā ar 'Trūkst informācija'.

Trūkstošās informācijas pieprasījuma faktu, lietotājs redz iekšējā sistēmā pie dokumenta, uz kā pamata tika izveidots darba uzdevums un pie paša darba uzdevuma, kur tas tika pievienots.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Nacionālā kultūras mant...' and a power icon. Below it, a yellow notification box says 'Uzdevums uzstādīts kā 'Gaida uz klientu''. The main content area is divided into two panels. The left panel shows a task card with the following details: Status: 'Gaida uz klientu', Uzdevums: 'NKMP atļaujas izdošana', E-iesniegts: checked, Būvniecības lieta: 'BIS-1159-23', Adrese: 'Strēlnieku iela 2, Sigulda, Siguldas nov., LV-2150; Strēlnieku iela 3, Sigulda, Siguldas nov., LV-2150', Objekta nosaukums: 'T/C Šokolāde Siguldā iau', Datums: '23.01.2019', Izpildīt līdz: '03.03.2019', Plānotais izpildes datums: empty, Izpildes datums: empty, Atbildīgā grupa: empty, Atbildīgais: 'Ilze Auzaŗāja', Pamatojums vai piezīmes: empty, Pievienotie attēli: empty. At the bottom of the card are buttons 'Atsākt' and 'Citas darbības'. The right panel is titled 'NKMP atļaujas saņemšanas iesniegums' and contains a 'PAMATDATI' section with a table of key data: Izdots: '23.01.2019', Dokumenta numurs: 'BIS-BV-57-1-2019-7', Esošais nomenklatūras numurs: empty, Pamatojums: '14.11.2018 - BIS-BV-4,1-2018-63 Būvatļauja (Ēkām)', Adresāts: 'Nacionālā kultūras mantojuma pārvalde (TN)'. Below the table are three sections: 'IESNIEDZĒJŠ' (Ilze Auzaŗāja), 'IECERES IEROSINĀTĀJŠ', and 'BŪVDARBU VEICĒJŠ' (Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "BALTPROJEKTS").

158. Attēls. DU uzlikšana uz 'Gaidīt uz klientu'.

Ja darbinieks nesaņem atbildi līdz norādītajam atbildes datumam, tad sistēma automātiski uzstāda darba uzdevumu kā atsāktu, uzliekot statusu 'Izpildē' un izveidojot paziņojumu un e-pastu atbildīgajam darbiniekam, ka atbilde nav saņemta.

Darba uzdevuma notikumu vēsturē reģistrē trūkstošās informācijas pieprasīšanu.

## 12.5 Atļaujas izdošanas termiņa pagarināšana

Iekšējās sistēmas tehnisko noteikumu izdevēja lietotājs, pildot darba uzdevumu par atzinumu par būves gatavību ekspluatācijai var norādīt, ka [trūkst informācija ar <Gaidīt uz klientu>](#) un uz tā pamata pagarināt vai, ja netika iesniegta papildus pieprasītā informācija, tad var pagarināt ar opciju <Citas darbības>/ <Pagarināt izpildes termiņu>.

Lai pagarinātu darba uzdevuma izpildes datumu, lietotājam jānospiež darba uzdevumā poga <Citas darbības> un tad <Pagarināt izpildes termiņu>.

BIS Darba uzdevumi Būvniecības lietas Dokumenti Palīdzība Nacionālā kultūras mant...

### DARBĪBAS AR UZDEVUMU

Statuss: Izpildē  
 Uzdevums: NKMP atļaujas izdošana  
 E-iesniegts:   
 Būvniecības lieta: BIS-1150-23  
 Adrese: Strēlnieku iela 2, Sigulda, Siguldas nov., LV-2150; Strēlnieku iela 3, Sigulda, Siguldas nov., LV-2150  
 Objekta nosaukums: T/C Šokolāde Siguldā iau  
 Datums: 23.01.2019  
 Izpildīt līdz: 03.03.2019  
 Plānotais izpildes datums:  
 Izpildes datums:  
 Atbildīgā grupa:  
 Atbildīgais: Ilze Auzarāja  
 Pamatojums vai piezīmes:  
 Pievienotie attēli

**Uzstādīt kā nesāktu**  
 Gaidīt uz klientu  
 Deleģēt  
 Atcelt  
 Uzstādīt plānoto izpildes laiku  
**Pagarināt izpildes termiņu**  
 Jauns apakšuzdevums

Izpildīt Citas darbības

### NKMP atļaujas saņemšanas iesniegums

PAMATDATI

Izdots: 23.01.2019  
 Dokumenta numurs: BIS-BV-57.1-2019-7  
 Esošais nomenklatūras numurs:  
 Pamatojums: 14.11.2018 - BIS-BV-4.1-2018-63 Būvatļauja (ēkām)  
 Adresāts: Nacionālā kultūras mantojuma pārvalde (TN)

ESNIEDZĒJS Ilze Auzarāja  
 IECERES IEROSINĀTĀJS

BŪVDARBU VEICĒJS Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "BALTPROJEKTS"

159. Attēls. Opcija pagarināt izpildes termiņu atļaujas izsniegšanai.

Norāda datumu, līdz kuram tiek pagarināts izpildes termiņu un pagarināšanas pamatojumu.

### Pagarināt izpildes termiņu

Izpildīt līdz  
 01.03.2019

Pamatojums  
 Neiesniedza informāciju

Apstiprināt Atcelt

160. Attēls. Atļaujas izniegšana izpildes termiņa pagarināšana.

Saglabājot izpildes termiņa pagarināšanas informāciju, sistēma izveido paziņojumus publiskajā portālā pieprasījuma iesniedzējam un ieceres ierosinātājam un, atkarībā no personas e-pastu saņemšanas uzstādījumiem, nosūta e-pastu par izveidotiem paziņojumiem.

Pieprasījuma notikumu vēsturē reģistrē izpildes termiņa pagarināšanas faktu.

# 13 Pielikumi

## 13.1 Sadarbības līguma sagatave

[LEGAL\_PERSON\_NAME] līguma reģistrācijas  
Nr.[LEGAL\_PERSON\_CONTRACT\_NUMBER]  
Būvniecības valsts kontroles biroja līguma reģistrācijas Nr.[BIS\_CONTRACT\_NUMBER]

### SADARBĪBAS LĪGUMS Par būvniecības informācijas sistēmas lietošanu

Rīga

Dokumenta datums ir tā  
elektroniskās parakstīšanas datums

[LEGAL\_PERSON\_NAME] (turpmāk – **Lietotājs**), Reģ. Nr. [LEGAL\_PERSON\_NUMBER],  
juridiskā adrese: [LEGAL\_PERSON\_ADDRESS], kura vārdā, saskaņā ar  
[LEGAL\_PERSON\_ACCORDING\_WITH] rīkojas [LEGAL\_PERSON\_SIGNERS], no vienas  
puses, un

**Būvniecības valsts kontroles birojs** (turpmāk – **BVKB**), nodokļa maksātāja reģistrācijas kods  
90010386959, juridiskā adrese ~~Kr.~~ Valdemāra iela 157, Rīga, LV – 1013, kura vārdā, saskaņā ar  
Ministru kabineta 2014.gada 30.septembra noteikumu Nr.576 "Būvniecības valsts kontroles biroja  
nolikums" 8.2.apakšpunktu rīkojas direktore Svetlana Mjakuškina, no otras puses, kopā saukti –  
**Puses**, atsevišķi – **Puse**,

pamatojoties uz Būvniecības likuma 6.<sup>1</sup> panta pirmās daļas 3. un 9.punktu un 24.pantu, Ministru  
kabineta 2015.gada 28.jūlija noteikumu Nr.438 "Būvniecības informācijas sistēmas noteikumi"  
4.7.apakšpunktu un 5.punktu, Ministru kabineta 2014.gada 19.augusta noteikumu Nr.500  
"Vispārīgie būvnoteikumi" 16. un 17.punktu, vadoties no ERAF līdzfinansētā projekta  
(Nr.2.2.1.1/17/L/004) "Būvniecības procesu un informācijas sistēmas attīstība (1.kārta)" mērķa,  
noslēdz šādu sadarbības līgumu (turpmāk – **LĪGUMS**).

#### 1. LĪGUMA PRIEKŠMETS

1.1. LĪGUMS nosaka kārtību un apjomu:

- 1.1.1. kādā **Lietotājs**, lieto Būvniecības informācijas sistēmu (turpmāk – **BIS** vai sistēma)  
www.bis.gov.lv, kuras pārzinis ir **BVKB**, lai izpildītu ar Būvniecības likumu, Vispārīgo  
būvnoteikumu un saistīto normatīvo regulējumu noteiktās prasības, funkcijas un  
uzdevumus;
- 1.1.2. kādā **Puses**, izmantojot **BIS** izstrādāto e-pakalpojuma funkcionalitāti, nodrošina e-  
pakalpojuma sniegšanu būvniecības procesā iesaistītajām personām.

#### 2. PUŠU SAISTĪBAS

2.1. **BVKB**:

- 2.1.1. var bloķēt **BIS** lietotāju identifikācijas rekvizītus piekļuvei **BIS**, ja tiek konstatēti  
LĪGUMĀ minētie vai Latvijas Republikas normatīvo aktu pārkāpumi, vai anulēt **BIS**  
lietotāju identifikācijas rekvizītus piekļuvei **BIS**, ja saņemta informācija par  
identifikācijas rekvizītu anulēšanu;
- 2.1.2. nodrošina **BIS** pieejamību 98% apjomā viena kalendārā gada laikā, izņemot plānotos **BIS**  
darbības pārtraukumus;

- 2.1.3. neuzņemas atbildību un neapņemas novērst jebkādas problēmas **BIS** funkcionalitātes nodrošināšanā, tostarp tādas, kuras rodas vai varētu rasties informācijas ievadē vai saņemšanā no **BIS**, datortehnikas kļūdainas vai nestabilas darbības dēļ;
- 2.1.4. nodrošina **BIS** lietotāja veikto datu apstrādes automatisku audita pierakstu veidošanu sistēmas audita tabulās, norādot:
  - 2.1.4.1. institūcijas nosaukumu;
  - 2.1.4.2. pieslēguma IP adresi;
  - 2.1.4.3. datu apstrādes datumu un laiku;
  - 2.1.4.4. pieprasījumu;
  - 2.1.4.5. datu apstrādes rezultātu.
- 2.1.5. nodrošina **BIS** datubāzes auditācijas pierakstu veselumu un glabāšanu;
- 2.1.6. nodrošina citu valsts informāciju sistēmu, kuras integrētas **BIS**, datubāzes datu patiesumu atbilstoši konkrētajai valsts informāciju sistēmai un sniedz tos negrozītā formā;
- 2.1.7. nodrošina iespēju **Lietotājam** ziņot par problēmas situācijām **BIS** darbībā vai par **BIS** drošības pārkāpumiem, ja tādi tiek konstatēti, saņemot konsultācijas jautājumos, kas saistīti ar **BIS** izmantošanu, izmantojot elektroniskā pasta adresi: bis@bvkb.gov.lv, vai, atbilstoši **BVKB** darba laikam, zvanot uz kontaktātlruni: 67013348;
- 2.1.8. **LĪGUMA** ietvaros nenodrošina **Lietotāju** ar datortehniku, tīkla pieslēgumu vai jebkāda veida tehnisko apkalpi;
- 2.1.9. nav atbildīga par secinājumiem un darbībām, ko **Lietotāja** reģistrētie lietotāji **BIS** (turpmāk – sistēmas lietotāji) izdara, pamatojoties uz saņemtajiem datiem, izņemot datu kļūdas, kas radušās **BIS** darbības traucējumu dēļ;
- 2.1.10. neuzņemas nekādu atbildību par zaudējumiem, kas radušies **Lietotāja** vai to darbinieku vainas dēļ, piemēram, darbinieks izpaudis, atstājis pieejamā vietā savus lietotāju identifikācijas rekvizītus vai bez uzraudzības atstājis savu datoru, kurā nav beidzis **BIS** lietotāja sesiju, tādā veidā pieļaujot nesankcionētu trešo personu piekļuvi **BIS**;
- 2.1.11. nav atbildīga par izdevumiem vai zaudējumiem, kas **Lietotājam** rodas tās darbiniekiem, izmantojot drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu **LĪGUMA** 2.2.8.punktā noteiktajā kārtībā, īstenojot **Lietotāja** autonomās funkcijas.

## 2.2. **Lietotājs:**

- 2.2.1. nopilnvaro sistēmā administratoru atbilstoši sistēmas funkcionalitātei, kas pārvalda lietotāju kontu (piešķir lomas atbilstoši lietotāja veiktajiem pienākumiem, savlaicīgi dzēš lietotājus no sistēmas, norāda **Lietotāja** kontaktinformāciju, u.c. pienākumi, kas izriet no lietotāju konta pārvaldīšanas) un ir atbildīgs par lietotāju konta pārvaldīšanu un uzturēšanu;
- 2.2.2. informē **BIS** lietotājus (arī administratoru), ka tiem, uzsākot darbu **BIS**, būs jāparaksta saistību raksts, ar kuru **BIS** lietotājs apņemas saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu un 2016. gada 27. aprīļa Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) (turpmāk – Regula):

- 2.2.2.1. fizisko personu datu apstrādi veikt tikai amata (darba) pienākumu ietvaros;
- 2.2.2.2. saglabāt un nelikumīgi neizpaust amata (darba) pienākumu veikšanas laikā iegūtos fizisko personu datus;
- 2.2.2.3. iegūtos fizisko personu datus izmantot tikai amata (darba) pienākumu izpildei;
- 2.2.2.4. pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas nelikumīgi neizpaust iegūtos fizisko personu datus;
- 2.2.3. savas kompetences ietvaros nodrošina nepieciešamās informācijas ievadi un tehnisko noteikumu un ar to izsniegšanu saistīto dokumentu (piem., institūciju tehniskos un īpašos noteikumus, inženiertīklu īpašniekiem pieslēgšanās (atslēgšanās) vai inženiertīklu šķērsošanas tehniskās prasības, lēmums par tehnisko noteikumu izdošanas pagarināšanu) pievienošanu **BIS**;
- 2.2.4. neveic darbības, kas būtu vērstas pret **BIS** drošību un bojāšanu, kā arī neveic **BIS** vai tās datu, vai to daļu nelikumīgu kopēšanu (par nelikumīgām darbībām ar sistēmu vai sistēmas datiem LĪGUMA izpratnē tiek uzskatītas visas tās un ne tikai tās darbības, kuras tiek izpildītas automātiski, bez sistēmas lietotāja tiešas līdzdalības informācijas pieprasījumu procesā (izmantojot jebkura veida speciāli šim nolūkam izveidotas programmas));
- 2.2.5. nodrošina, ka **BIS** lieto tikai sistēmas lietotāji, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei;
- 2.2.6. nepieļauj **BIS** lietotāju identifikācijas rekvizītu iegūšanu, izmantojot trešo personu pieejas paroles un/vai trešo personu vārdā (tas tiks uzskatīts par **BIS** integritātes apzinātu bojājumu, kas, atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, klasificējams kā noziedzīgs nodarījums);
- 2.2.7. nodrošina, ka sistēmas lietotāji, atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei, izmanto no **BIS** iegūtos datus tikai savu darba pienākumu veikšanai, neizpauž un nenodod no **BIS** iegūtos datus citām personām, izņemot Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
- 2.2.8. nodrošina darbiniekus, kuri ir sistēmas lietotāji un paraksttiesīgās personas (piem., **Lietotāja** vadītājs, inspektori), ar **drošu elektronisko parakstu** ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc šī LĪGUMA spēkā stāšanās, ievērojot normatīvo aktu prasības par elektroniskajiem dokumentiem;
- 2.2.9. nodrošina, ka radītie dokumentu oriģināli būvniecības jomā tiek parakstīti ar **drošu elektronisko parakstu** un laika zīmogu, izmantojot **BIS** pieejamo elektronisko dokumentu parakstīšanas funkcionalitāti vai jebkādu citu e-paraksta programmatūru, piem., e-Parakstītājs 3.0.
- 2.3. **BVKB BIS** mantiskā daļa, kā arī visas autoru mantiskās tiesības un autoru izņēmuma mantiskās tiesības, saskaņā ar Autortiesību likumu, pieder Latvijas Republikai.

### 3. BIS E-PAKALPOJUMI

- 3.1. Tīmekļa vietnē [www.bis.gov.lv](http://www.bis.gov.lv), izmantojot **BIS** izstrādāto e-pakalpojuma funkcionalitāti būvniecības jomā, **BVKB** nodrošinās vienotu e-pakalpojumu pieejamību privātpersonām par būvniecības procesiem attiecībā uz konkrētās pašvaldības administratīvo teritoriju. Par konkrētā e-pakalpojuma funkcionalitātes pieejamību tīmekļa vietnē [www.bis.gov.lv](http://www.bis.gov.lv), par e-pakalpojuma konfigurāciju, t.sk. valsts pārvaldes pakalpojumu portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv),

**BVKB** elektroniskā veidā informē **Lietotāju** uz **LĪGUMA** 7.punktā noteikto elektroniskā pasta adresi.

- 3.2. **Puses** sadarbojas e-pakalpojuma konfigurācijā, veicot valsts pārvaldes pakalpojumu portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) izmaiņas par būvniecības procesa e-pakalpojumiem.
- 3.3. **Lietotājam** ir pienākums ievērot **BVKB** norādījumus, ieteikumus par e-pakalpojumu konfigurāciju valsts pārvaldes pakalpojumu portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) publisko pakalpojumu katalogā.
- 3.4. Ja e-pakalpojuma sniedzējs ir paredzējis maksājumu par pakalpojumu, **BIS** nodrošina iespēju pakalpojuma saņēmējam veikt pakalpojuma apmaksu tiešsaistē, izmantojot Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esošā **VISS** koplietošanas maksājuma moduli (maksājuma modulis nodrošina apmaksas iespējas ar Latvijā populārākajām internetbankām un norēķinu kartēm).
- 3.5. Lai pakalpojuma saņēmējam būtu nodrošināta iespēja veikt pakalpojuma apmaksu **VISS** koplietošanas maksājuma modulī ar norēķinu kartēm, **Lietotājs** slēdz vienošanos par karšu maksājumiem ar Valsts kasi un Valsts reģionālās attīstības aģentūru.

#### 4. FIZISKO PERSONU DATU AIZSARDZĪBAS NOSACĪJUMI

##### 4.1. Puses:

- 4.1.1. datus, kas satur fizisko personu datus, atbilstoši Regulai un normatīvajiem aktiem par konfidencialitāti un personas datu apstrādi, izmanto tikai **LĪGUMA** 1.punkta izpildei;
- 4.1.2. saņemot vai citādā veidā apstrādājot datus, ievēro tiesību normas, ko paredz Regula, Fizisko personu datu aizsardzības likums, Informācijas atklātības likums un citi normatīvie akti, kas nosaka fizisko personu datu aizsardzību;
- 4.1.3. reģistrē fizisko personu datu apstrādi Regulā un Fizisko personu datu aizsardzības likumā noteiktajā kārtībā.

#### 5. NEPĀRVARAMA VARA

- 5.1. **Puses** tiek atbrīvotas no atbildības par daļēju vai pilnīgu **LĪGUMA** saistību neizpildīšanu, ja tam par iemeslu ir tādi apstākļi kā plūdi, ugunsgrēks, zemestrīce, kari, streiks u.c. no **Puses** neatkarīgi apstākļi, kā arī valsts varas vai pārvaldes institūciju lēmumi, rīcība vai izmaiņas normatīvajos aktos, kas nepieļauj **LĪGUMA** noteikumu izpildi, ja šie apstākļi ir radušies pēc **LĪGUMA** noslēgšanas un to iestāšanos neviena no **Pusēm** neparedzēja un nevarēja paredzēt.
- 5.2. **Pusei**, kurai **LĪGUMĀ** paredzēto saistību izpildi kavē nepārvarama vara, rakstiski jābrīdina katru **Puse** par šī perioda sākumu un beigām trīs dienu laikā no tā brīža, kad minētā **Puse** uzzina par traucējuma sākumu vai beigām.

#### 6. DOMSTARPĪBAS UN STRĪDI

- 6.1. Visus strīdus un domstarpības, kas radušās **LĪGUMA** izpildes laikā, **Puses** risina savstarpējo pārrunu ceļā.
- 6.2. Ja kāda no **Pusēm** nespēj pildīt no **LĪGUMA** izrietošās saistības, tā nekavējoties rakstiski paziņo par to otrai **Pusei**, un **Puses** savstarpēji vienojas par turpmāku rīcību.

#### 7. PUŠU KOMUNIKĀCIJA

##### 7.1. Lietotājs:

7.1.1. Jautājumos par LĪGUMA saskaņotu un operatīvu izpildi **Lietotāja** elektroniskā pasta adrese ir [LEGAL\_PERSON\_CONTRACT\_EMAIL], tālruņa numurs [LEGAL\_PERSON\_CONTRACT\_PHONE].

**7.2. BVKB:**

7.2.1. Jautājumos par LĪGUMA saskaņotu un operatīvu izpildi **BVKB** elektroniskā pasta adrese ir [pasts@bvkb.gov.lv](mailto:pasts@bvkb.gov.lv).

7.2.2. Jautājumos par LĪGUMA izpildes tehniskajiem jautājumiem **BVKB** elektroniskā pasta adrese ir [bis@bvkb.gov.lv](mailto:bis@bvkb.gov.lv), tālruņa numurs 67013348.

**8. LĪGUMA SPĒKĀ ESAMĪBA**

8.1. LĪGUMS stājas spēkā no dienas, kad to paraksta **Puses**. LĪGUMS ir noslēgts uz nenoteiktu laiku.

8.2. LĪGUMS izbeidzas, ja vismaz viena no **Pusēm**:

8.2.1. beidz pastāvēt vai to reorganizē;

8.2.2. to nevar pildīt sakarā ar faktisko vai tiesisko apstākļu maiņu. Šādā gadījumā attiecīgā **Puse** nekavējoties informē par to otru **Pusi** rakstiski.

8.3. Jebkuri LĪGUMA grozījumi stājas spēkā tikai tad, kad tie ir noformēti rakstiski un tos ir parakstījušas **Puses** un ir LĪGUMA neatņemama sastāvdaļa.

8.4. LĪGUMS ir izstrādāts un noformēts latviešu valodā un parakstīts elektroniski normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

8.5. Katra **Puse** glabā LĪGUMA eksemplāru elektroniskā dokumenta formā.

**9. PUŠU REKVIZĪTI**

**BVKB**

Būvniecības valsts kontroles birojs  
Kr. Valdemāra iela 157, LV – 1013,  
Tālr.: 67013210  
E-pasts: [pasts@bvkb.gov.lv](mailto:pasts@bvkb.gov.lv)  
Nodokļu maksātāja reģ. kods  
90010386959

**Lietotājs**

[LEGAL\_PERSON\_NAME]  
[LEGAL\_PERSON\_ADDRESS]  
Tālr. [LEGAL\_PERSON\_PHONE]  
E-pasts: [LEGAL\_PERSON\_EMAIL]  
Reģ. Nr. [LEGAL\_PERSON\_NUMBER]

Direktore: Svetlana ~~Mjakuškina~~

[LEGAL\_PERSON\_SIGNERS\_WITH\_POSITION]