Būvniecības valsts kontroles birojs

NACIONĀLAIS ATTĪSTĪBAS PLĀNS 2020

EIROPAS SAVIENĪBA
Eiropas Reģionālās attīstības fonds

IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

tieto EVRY

Būvniecības informācijas sistēma Lietotāju dokumentācija / Mācību materiāli (Būvniecība).

Dokumenta datums: 13.05.2022
Dokumenta kods: BIS.LDK.8.I05.21.38

Dokumenta izmaiņu vēsture

Versija	Datums	Autors	Izskatīja	Apstiprināja	Izmaiņu vēsture
V0.1		J.Plūme, M.Vanags, G.Dauģe	J.Plūme, M.Vanags, G.Dauģe		Sākotnējā dokumenta versija
V1.0	26.02.2013	G.Dauģe			Versijas atjaunošana pēc EM komentāriem
V1.3	01.06.2013	M.Vanags			Dokumenta atjaunošana
V1.4	12.08.2013	M.Vanags	M.Vanags		Dokumenta atjaunošana
V1.5	23.05.2014	M.Vanags			Dokumenta atjaunošana pie projekta apturēšanas
V1.6	08.01.2015	M.Vanags			Dokumenta atjaunošana saskaņā ar jauno regulējumu 1.sprinta laikā. Papildinājumi šādos funkcionālos apgabalos (bet ne tikai šajos): Zemes reģistrācija Būves reģistrācija Būvniecības ieceres (Paskaidrojuma raksta / Apliecinājuma kartes) reģistrācija, atzīme par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi, atzīme par būvdarbu pabeigšanu Būvniecības iesnieguma reģistrācija, lēmums par būvniecības iesniegumu Būvatļaujas sagatavošana, projektēšanas nosacījumu izpilde, būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde Būvprojekta izskatīšana Darba uzdevumi lietotāju grupai Darbinieku aizvietošana
V1.7	06.02.2015	M.Vanags			Dokumenta atjaunošana saskaņā ar jauno regulējumu 2.sprinta laikā. Papildinājumi šādos funkcionālos apgabalos: Dokumentu reģistrēšanas kārtībā sakarā ar kārtu, stadiju noņemšanu Funkcionalitāte būvniecības lietu sasaistīšanas nodrošināšanai Dokumentu veidu klasifikatora pārkārtošana pēc jaunā regulējuma Dokumentu vizēšanas funkcionalitāte Dokumentu e-parakstīšanas funkcionalitāte Dokuments Apliecinājums par būves gatavību
V1.8	13.02.2015	G.Kalniņš			Dokumenta sagatavošana nodevumam
V1.9	26.02.2015	I.Auzarāja			Dokumenta atjaunošana pēc PwC 1.sprinta ieteikumiem un 3.sprinta izmaiņas sistēmā:

Versija	Datums	Autors	Izskatīja	Apstiprināja	Izmaiņu vēsture
					Būvdarbu pārtraukumu norādīšana Būvju tehnisko rādītāju ievades izmaiņas Būvniecības lietu tiesību piešķiršana
V1.10	13.03.2015	G.Kalniņš			Dokumenta sagatavošana nodevumam
V1.11	13.04.2015	I.Auzarāja			Dokumenta atjaunošanas pēc PwC 2.sprinta ieteikumiem un 4.sprinta izmaiņām sistēmā.
V1.12	15.05.2015	I.Auzarāja			Dokumenta sagatavošana nākamajam 5.sprintam. Dokumenta atjaunošanas pēc PwC 3.sprinta ieteikumiem. Papildināts ar: - B.31.01. Būvspeciālistu pārkāpumu reģistrēšanu; - B.24.01 Paskaidrojuma raksts dzelzceļa būvobjekta būvniecībai; - B.14.16; B.20.03 Izziņas par būves neesamību.
V1.13	09.06.2015	I.Auzarāja			Dokumenta atjaunošana pēc PwC 4.sprinta ieteikumiem: - 3.11.4 Darba uzdevuma manuāla veidošana. Dokumenta papildināšana ar 5.sprinta izmaiņām sistēmā: B.34.01; P.17.01
V1.14	30.06.2015	I.Auzarāja			Dokumenta atjaunošana pēc PwC 2. un 3.sprinta atkārtotās iesniegšanas komentāriem: - Vizēšanas apraksts; - E-parakstīšanas apraksts; - Apliecinājums par būves gatavību apraksts; - Manuālā darba uzdevuma apraksts; - Rādītāju ievades apraksts; - Būvniecības pārtraukšanas apraksts. Viss dokuments attēlu atjaunošana.
V.1.15.	15.07.2015	I.Auzarāja			Dokumenta atjaunošana pēc atrisinātiem Jiras pieteikumiem. Salabots sadaļā 5.4.2. pēc PwC komentāriem par 5.sprintu.
V.1.16	07.08.2015	I.Auzarāja			Dokumenta atjaunošana pēc atrisinātiem Jiras pieteikumiem: BIS-5068 (Apliecinājumā datumi); BIS-4622 (Projekta akceptēšana); dokumenta dzēšanas iespēja;
V.1.17	19.08.2015	I.Auzarāja			Rakšanas darbu atļaujas izmaiņas
V.1.18	18.09.2015	I.Auzarāja			Izmaiņas aprakstos:

Versija	Datums	Autors	Izskatīja	Apstiprināja	Izmaiņu vēsture
					• Atzinums par būves pārbaudi; • Dokumenta vizēšanā iespējams norādīt vizēt vai parakstīt; • Dokumenta iespēja atvērt <Papildināt>; • Darba uzdevumu saraksta eksports uz xls; • Pirmsreģistrācijas apraksts.
V.1.19.	20.10.2015	I.Auzarāja			Izmaiņas aprakstos pēc sistēmas uzlabojumiem: • Biznesa lomas izmaiņas • Jauni dokumenta veidi “Elektroinstalācijas pārbaudes dokumentācija”, “Akts par dūmkanālu un ventilācijas kanālu tehnisko stāvokli”, “Būvuzrauga pārskats par būvuzraudzības plāna izpildi”. • Pieņemšanas akta sagatavošanā izmaiņas datu blokos “Komisija iepazinās ar” un “Komisija izvērtēja”; • Darba uzdevumu saraksta izmaiņas. • Darba uzdevuma sekošanas iespējas
V.1.20.	17.11.2015	I.Auzarāja			Izmaiņas aprakstos pēc sistēmas uzlabojumiem: • Būvju klasifikatoru izvēle būvju papildus datos un funkcionālajā raksturojumā; • Poga <Veidot izdruku> pārsaukta <Veidot sagatavi> un izdrukas sagatave tiek automātiski ģenerēta dokumenta reģistrēšanas brīdī; • Loma ‘Būvvaldes grāmatvedis’; • Jauni atlasīšanas kritēriji būvniecības lietu sarakstam;
V.2.01.	17.12.2015	I.Auzarāja			Izmaiņas saskaņā ar 2015.gada 11.decembra līguma EM 2015/102/ERAF (pasūtītāja), 29/2015 (piegādātāja) “Par būvniecības informācijas sistēmas papildinājumu izstrādi – iepriekšējs paziņojums par būvdarbu veikšanu, būvdarbu žurnāls, autoruzraudzības žurnāls, būvkomersantu un būvspeciālistu datu nodošana Valsts ieņēmumu dienestam, būvniecības atkritumu kontrole, tehnisko noteikumu saņemšana” realizāciju.
V.2.01.	23.12.2015	V. Blaua			Izmaiņas pēc iepirkuma līguma EM 2015/102/ERAF izstrādes: Sadaļu: Būvniecības atkritumu

Versija	Datums	Autors	Izskatīja	Apstiprināja	Izmaiņu vēsture
					apsaimniekošanas papildināšana, Autoruzraudzības žurnāls papildināšana
V.2.02	23.12.2015	A.Krivicka			Iekšējā izskatīšana
V.2.03	14.01.2016	I.Auzarāja			Būvdarbu žurnālu sadaļu papildināšana.
V.2.04.	15.06.2016	I.Auzarāja			Izmaiņas aprakstos pēc sistēmas uzlabojumiem: • Dokumentu sagataves aizvietošana; • Būvniecības lietu izvērstā meklēšanas papildināšana; • Lēmuma teksta formatēšanas iespējas.
V.2.05.	18.08.2016	I.Auzarāja			Izmaiņas aprakstos pēc IP02 izstrādes: • Administratīvās lietas numurs; • Dokumentos jauni lauki Oriģināldatums un Oriģinālnumurs (BIS-6659) • Lomas RDVIS servisiem (BIS-6651) • Dokumenta vizēšanā amatu norādīšana; • Būvniecības lietā šķirklī “Papildinformācija” jauna sadaļa “Rēķini”; • Jauna sadaļa “Rēķini” būvniecības lietu šķirklī ‘Papildinformācija’.
V.2.06	09.11.2016	I.Auzarāja			Izmaiņas uzlabojot/papildinot sistēmu: • VZD rēķina pieprasīšana vienkāršotajā būvniecībā pie būvdarbu pabeigšanas (BIS-6839)
V.2.07	18.08.2017	I.Auzarāja			Izmaiņas aprakstos pēc IP04 izstrādes: • Jauni dokumenta veidi – “Inženiertīklu novietojuma plāns”, “Būvju situācijas plāns” un “Būvasu nospraušanas akts”; • Ievadot ārvalstnieku papildināti datu lauki; • “Garantijas termiņš (gados)” ierobežojumi; • Jauna pazīme ‘Iekšējais inženiertīkls’; • “Sezonas būve”, “Īslaicīgās lietošanas būves” pazīme un ekspluatācijas datumi; • Inženiertehnisko aprīkojumu ievades papildināšana; • PN un BUN noklusētie definētie nosacījumi; • Jauns lauks ‘Inženiertīklu iedalījums’; • Īpašumtiesību norādīšana

Versija	Datums	Autors	Izskatīja	Apstiprināja	Izmaiņu vēsture
					dokumenta izdrukā; • Darba uzdevumu izpildes termiņš;
V.2.08	19.09.2017	I.Auzarāja			Izmaiņas aprakstos par izejošo dokumentu vizēšanu un pieņemšanas akta parakstīšanu.
V.2.09	11.12.2017	I.Auzarāja			Izmaiņas aprakstos pēc DU01 izstrādes: • Būvatļaujas pielikuma izveidošanas izmaiņas un tās e-parakstīšana (BIS-6400). • Būvatļaujas un vienkāršotās ieceres labošanas iespējas caur lēmumiem "Lēmums par būvatļaujas izmaiņām" (BIS-8092); • Būvniecības lietas deleģēšana citai organizācijai (BIS-7834).
V.2.10	14.12.2017	I.Auzarāja			Izmaiņas aprakstos pēc DU03 izstrādes: • Jauna loma "Būvvaldes skatītājs" (BIS-7819); • Darba uzdevuma automātiskā izpilde un ienākošā dokumenta akceptēšana uz izejošā dokumenta parakstīšanu (BIS-6758).
V.2.11	14.12.2017	I.Auzarāja			Izmaiņas aprakstos pēc DU04 izstrādes: • Jauns dokumenta veids "Atzinums par būves ekspluatācijas kontroli" (BIS-8214)
V.2.12	31.05.2018	I.Auzarāja			Izmaiņas aprakstos pēc DU01-DU06 izstrādes: • BIS-9068 (DU06) Mainās būvniecības realizācijas termiņi ar ēku būvnoteikumu grozījumiem ('trīs' uz 'pieci' un 'divi' uz 'pieci'); • BIS-8196 (DU01) kartes pozicionēšanu pēc kadastra apzīmējuma, ja kadastra apzīmējumam nav adrese; • BIS-6396 (DU01) Būvniecības lietas skatā uzlabota informācijas atrādīšana, lai ērtāk katrai būvniecības lietai redzētu izpildes statusu, dokumentu apjomu un atrašanās vietu; • BIS-8091 (DU01) tehniski ekonomiskos rādītāju ielāde no VZD.
V.2.13	28.08.2018	I.Auzarāja			Izmaiņas aprakstos pēc projekta Nr. 2.2.1.1/17/I/021 (1.kārtas) pirmā posma – Būvniecības ieceru un būvprojektu izskatīšanas un saskaņošanas pilnveides:

Versija	Datums	Autors	Izskatīja	Apstiprināja	Izmaiņu vēsture
					• Būvvaldes lietotāju administrēšana; • Tehnisko noteikumu izdevēja pievienošana pēc jauna principa; • Lietotāja profils, Iestādes lietotāja pieslēgšanās atrādīšana; • Pilnvaru reģistrēšana un pārvaldība; • Rēķinu veidu konfigurēšana un pievienošana būvniecības lietai; • Piekļuves tiesību pieprasīšana; • Tērzētava; • Elektroniski iesniegtā projekta atrādīšana, komentēšana, salīdzināšana; • Atzinuma paskaidrojumu pieprasīšana un apstrāde; • Sistēmas paraksts; • Papildinformācijas pieprasīšana ar <Gaidīt uz klientu>; • Pilnvarojumu atrādīšana dokumentos.
V.2.14	30.10.2018	Z.Ivanova, I.Auzarāja			Izmaiņas aprakstos pēc DU01-DU06 izstrādes un papildinājumi pēc 1.kārtas izstrādes: • Iespēja būvatļauju atgriezt uz iepriekšējiem statusiem un noraidīt nosacījumu izpildi (BIS-6035); • Tehnisko noteikumu izdevēju reģionālo struktūrvienību kontaktdati; • Izmaiņas darba uzdevumu atlasīšanā; • Izmaiņas par darba uzdevuma atcelšanu un papildus informācijas pieprasīšanu ar ‘Gaidīt uz klientu’.
V.2.15	14.12.2018	Z.Ivanova			Izmaiņas aprakstos pēc sistēmas uzlabojumiem: • PN/BUN uzstādījumi; • Būvniecības lietas datu papildināšana ar būvniecības lietas adresi; • Dokumenta formu papildināšana ar sadaļu ‘Izdevējs’; • Fizisko personu monitorings ar PMLP saskarni; • Būvniecības iesaistīto dalībnieku

Versija	Datums	Autors	Izskatīja	Apstiprināja	Izmaiņu vēsture
					personas datu atjaunošana; • Sabiedrības informēšanas info. • Būvniecības lietu atlases kritērijs pēc būvatļaujas derīguma termiņa; • Atzinums par būves ekspluatācijas pārbaudi; • Norāde 'BUN nav izpildīti'; • Iesniegums par obligātās civiltiesiskās apdrošināšanas polisēm.
V.2.16	28.02.2019	I.Auzarāja			Izmaiņas aprakstos pēc 2.laidiena izstrādes: • Būvniecības apturēšana/pārtraukšana; • Sūdzības izskatīšana; • Būvdarbu žurnālu ierakstu atrādīšana; • Ēkas galvenā lietošanas veida kalkulators; • Energosertifikāta pievienošana; • Kadastrālās lietas pieprasīšana, kartes komponentes papildinājums ar ATIS; • Elektroniski iesniegtu būvdarbu dokumentu atrādīšana lietā.
V.2.17	09.04.2019	I.Auzarāja			Izmaiņas aprakstos pēc sistēmas uzlabojumiem: • Vēsturisko datu iesnieguma apstrāde.
V.2.18	12.08.2019	Z.Ivanova			Izmaiņas aprakstos pēc 3.laidiena izstrādes: • Izmaiņas darba uzdevumā par sūdzībām; • Sūdzības piesaistīšana būves ekspluatācijas lietai; • Būvniecības lietas riska aprēķināšana; • Izmaiņas darbībā ar 'Iesniegums par būves neesību'; • Izmaiņas darbībā ar 'Izziņa par būves neesību'; • Informācija par telpu grupu vai ēku apvienošanu vai sadalīšanu; • Precizēts apraksts 'Būves pirmsreģistrācija'; • Jauna sadaļa 'Ekspluatācijas lietas'; • Precizēts apraksts 'Akta par būves pieņemšanu ekspluatācijā sagatavošana'; • Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē; • Ierobežotas pieejamības pazīme; • Būvniecības lietas dokumentu grupēšana; • Ekspluatācijā esošas būvniecības lietas atvēršana labošanai un slēgšana; • Izmaiņas vienkāršotā iecerē; • Atteikums izdarīt izmaiņas vienkāršotā iecerē.

Versija	Datums	Autors	Izskatīja	Apstiprināja	Izmaiņu vēsture
					• Papildināts ar izmaiņām 'Atzinums par būves pārbaudi'.
V.2.19	31.01.2020	Z.Ivanova			Izmaiņas aprakstos pēc sistēmas uzlabojumiem: • Izziņa par jaunbūvi; • Iesniegums par jaunbūvi; • Būvvaldes profils; • Papildināts 'Projekta salīdzināšana'; • Lēmums par izmaiņām vienkāršotā iecerē; • Atjaunināts 'Lēmums par izmaiņām vienkāršotā iecerē'; • Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums; • Atjaunināts 'Atbildes uz sūdzību sagatavošana'.
V.2.20	11.02.2020	I.Auzarāja			Izmaiņas aprakstos pēc sistēmas uzlabojumiem: • Biznesa lomas papildinātas ar jaunām papildlomām; • Ārvalstnieku reģistrācija; • Pārslēgšanās uz VEDLUDB.
V.2.21	10.03.2020	I.Auzarāja			Izmaiņas aprakstos pēc 5. un 6. laidiena izstrādes: • Neatbilstošo būvizstrādājumu reģistrs – ieraksta pievienošana, labošana un citas darbības.
V.2.22	06.04.2020	I.Auzarāja, Z.Ivanova			Precizējumi aprakstos pēc caurskates. Saskaņā ar darba uzdevumu Nr.5-3.6/2019/50-03 pievienots apraksts: • Papildināts 'Pilnvarojumi/Deleģējumi'; • Pilnvarojumu/deleģējumu pārbaude; • Pievienots 'Jauna deleģējuma reģistrēšana'.
V.2.23	22.04.2020	I.Auzarāja			Precizējumi Neatbilstošo būvizstrādājumu reģistra aprakstos pēc REV-1181 caurskates.
V.2.24	13.05.2020	I.Auzarāja			Precizējumi Neatbilstošo būvizstrādājumu reģistra aprakstos pēc otrās REV-1181 caurskates.
V.2.25	05.06.2020	I.Auzarāja			Precizējumi Neatbilstošo būvizstrādājumu reģistra aprakstos pēc atkārtotas caurskates.
V.2.26	28.10.2020	I.Auzarāja			Uzturēšanas ietvaros veikto izmaiņu papildināšana: • BIS-20226 – izmaiņas lēmuma parakstīšanā. Izmaiņas aprakstos pēc BIS 2.kārtas 2.laidiena izstrādes:

Versija	Datums	Autors	Izskatīja	Apstiprināja	Izmaiņu vēsture
					• Piekļuves pieprasījuma izskatīšana; • Ierosinātāja maiņas iesnieguma izskatīšana; • Ekspluatācijas pieņemšanai nepieciešamo dokumentu saraksta konfigurācija; • 'Būvvaldes lēmums' ekspluatācijas lietā; • Izmaiņas un papildinājumi būvinspektoriem; • Būvniecības lietas aktuālo datu atrādīšana; • Dokumentu attiecināšana uz citu lietu; • Lietas nodošana citai iestādei.
V2.26	17.11.2020	R.Zarembo			Izmaiņas aprakstos pēc BIS 2.kārtas 2.laidiena izstrādes: • Pievienota sadaļa "'Ekspluatācijā nodošanas datu kopa" • Pievienota sadaļa "Ekspluatācijā nodošanas datu kopa" • Pievienota sadaļa "Darba uzdevumu filtri" • Pievienota sadaļa "Darba panelis" • Papildināta ar pilnvaru grupu aprakstu sadaļa "Lietotāja profils" • Aktualizēta sadaļa "Sūdzību izskatīšana" • Pievienota sadaļa "**Error! Reference source not found.**" • Ar informāciju par kārtām aktualizēta sadaļa "Būvniecības lietu saraksts" • Pievienota sadaļa "Kārtas" un ar būvniecības kārtu datiem aktualizētas sadaļas 1.29.3**Error! Reference source not found.**1.29.2, 1.39, 1.42.4, 1.42.71.40.6, 1.40.2, 1.41.12, 1.40.1.5, 1.47.41.47.1, 1.45.1, 1.44.1, 1.49.1, 1.49.5 • Izmainās darba uzdevumos iekļautas sadaļās: 1.27.5.13, 1.36.1, 1.37.1, 1.37.8.1, 1.37.8.4, 1.37.8.11, • Pievienotas jaunas sadaļas darba uzdevumu izmaiņu atspoguļošanai: 1.37.8.6, 1.37.8.7, 1.37.8.9, 1.65.3, 1.65.4, 1.37.8.17, 1.37.10.1 • Vienkāršotās ieceres izmaiņas iekļautas sadaļās 1.37.8.1, 1.40.2.4 un pievienotas jaunas sadaļas 1.36.1, 1.40.2.6 • Izmaiņas par atbildīgo maiņu

Versija	Datums	Autors	Izskatīja	Apstiprināja	Izmaiņu vēsture
					iekļautas sadaļās: 1.37.8.3, 1.37.8.10, 1.45.1, 1.49.5 • Izmaiņas par būvinspektoriem iekļautas sadaļās 1.45.1, 1.47.1, 1.47.5. Izveidota jauna sadaļa 1.46.3
V2.27	09.12.2020	R.Zarembo			Precizējumi dokumentā pēc caurskates – labotas drukas un noformējuma kļūdas
V.2.28	10.05.2021	I.Auzarāja			Izmaiņas aprakstos pēc BIS 2.kārtas 3.laidiena izstrādes: • Ekspluatācijas lietas deleģēšana; • Ekspluatācijas lietas piekļuves pieprasījuma apstrāde; • Aktuālā stāvokļa izdruka; • Darba uzdevums par periodiskās tehniskās apsekošanas veikšanu; • ATIS datu izmantošana projektēšanas nosacījumos; • Atbalsta dienesta iespēja palīdzēt lietotājam; • VVDZ pieprasījumi.
V.2.29	28.05.2021	I.Auzarāja	R.Zarembo		Izmaiņas aprakstos par būvniecības lietas PIPA statusu : • LIAA darba vieta un PIPA statusa uzstādīšana; • PIPA statusa rediģēšana būvniecības lietā; • PIPA statusa pieprasījuma un darba uzdevuma saņemšana; • PIPA statusa pieprasījuma Darba uzdevuma izpilde; • Izmaiņas darba uzdevumu konfigurācijā; • Atjaunots pielikums Darba uzdevumu veidi un izpildes termiņi; • Papildināts Definīcijas, akronīmi, saīsinājumi.
V.2.30	08.06.2021	I.Auzarāja			Precizējumi dokumentā pēc 2.kārtas 3.laidiena izstrādes izmaiņu caurskates – labotas drukas un noformējuma kļūdas
V.2.31	08.07.2021	I.Auzarāja			Precizējumi dokumentā pēc 2.kārtas 3.laidiena izstrādes izmaiņu atkārtotas caurskates – labotas drukas un noformējuma kļūdas
V.2.32	09.09.2021	I.Auzarāja			Uzturēšanas ietvaros (DU16) veikti papildinājumi un izmaiņas aprakstos: • Definīcijas, akronīmi, saīsinājumi; • Jauna deleģējuma reģistrēšana; • Paziņojuma sūtīšana būvniecības lietas iesaistītajām personām; • Zemes vienības reģistrācija un Pieprasīt TAPIS datus;

Versija	Datums	Autors	Izskatīja	Apstiprināja	Izmaiņu vēsture
					• precizēta būvju/telpu grupu reģistrācija; • precizēti apraksti par BVKB piekritīgu būvniecību Būvniecības uzraudzība BVKB piekritīga un Būvinspektora norādīšana; • Rēķini un apmaksātās summas ievade; • Darba uzdevumu saraksts un Darba uzdevuma manuālā veidošana; • Atzīmi par būvdarbu pabeigšanu iespējams parakstīt vairākiem; • precizēts "Atzinums par būves pārbaudi"; • precizēti apraksti būvniecības kārtām pielikumā un pieņemšanas aktā; • Iesniegums nepabeigtas jaunbūves reģistrēšanai; • EL Būvvaldes lēmums un Atzinums par būves ekspluatācijas pārbaudi; • Pielikumi.
V2.33	08.11.2021	R.Zarembo			Papildināts: • "Būvju/telpu grupu reģistrācija" ar meliorācijas pazīmi (BIS- 37306); • "Būvniecības iesnieguma apstrāde" ar meliorācijas objektu apstrādi (BIS-39457) • "Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē" ar atkritumu apsaimniekošanas sadaļu (BIS-38338, BIS-36089) • "Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai" ar atkritumu apsaimniekošanas sadaļu (BIS-38338, BIS-36089) • "Izziņa par būves neesību" (BIS-36249) • Pievienota sadaļa: • "Darba uzdevums pieprasījumam izziņai par būves neesību" (BIS-36248) • "Izziņa par būves neesību atteikums" (BIS-36250) • "Būves neesība" (BIS2-LS-1450)
V2.34	28.11.2021	R.Zarembo			Precizējumi dokumentā pēc izstrādes izmaiņu caurskates – labotas drukas un noformējuma kļūdas
V2.35	13.12.2021	R.Zarembo			Papildināts "**Izsniegt**" ar e-pasta verifikācijas informāciju (BIS-40127)
V2.37	28.12.2021	R.Zarembi			Papildinātas sadaļas: • Administrēt piekļuves tiesības lietai (BIS-13280); • Personas (BIS-41201) • Būvdarbu līgumu atrādīšana (BIS-41200); • Būvdarbu žurnāls (BIS-41199) • Pilnvarojumi/Deleģējumi (BIS-14278); • Lēmums par izmaiņām vienkāršotā iecerē (BIS-40619);

Versija	Datums	Autors	Izskatīja	Apstiprināja	Izmaiņu vēsture
					• Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde (BIS-40618); • Būvprojekta izmaiņu izskatīšana (BIS-40617) • Elektroniski iesniegta vienkāršotā iecere (BIS-40616) • Pievienotas sadaļas: • Lēmums par izmaiņām aktā par pieņemšanu ekspluatācijā (BIS-12677); • Sadalīšana kārtās būvniecības lietu, kas ir stadijā 'Būvdarbi' (BIS-40773, BIS-40621)
V2.38	13.05.2022	I.Auzarāja			Izmaiņas aprakstos pēc BIS 2.kārtas 5.laidiena izstrādes: • Projekta lapas izmaiņu pamatojuma atrādīšana; • Iecerē piesaistītā tehniskā apsekošanas atzinuma atrādīšana; • Būvspeciālista deklarācija piekļuvei ekspluatācijas lietai atrādīšana; • Patvaļīgās būvniecības pazīmes uzstādīšana EL; • Mājas lietas lēmumi – Aptaujas un kopsapulces atrādīšana EL; • Riska kritēriji un aprēķins EL.

Saturs

DOKUMENTA IZMAIŅU VĒSTURE **2**

SATURS **14**

IEVADS **20**

1.1 IZMANTOTIE APZĪMĒJUMI 21
1.2 DEFINĪCIJAS, AKRONĪMI, SAĪSINĀJUMI 21

1 LIETOTĀJA SASKARNE **22**

1.3 GALVENAIS LOGS 22
1.3.1 Meklēšanas palīglogi *22*
1.3.2 Sistēmas ziņojumi *22*
1.4 FORMAS LOGA IZSKATS 24
1.4.1 Formas datu lauki *24*
1.4.2 Formas datu bloki *26*
1.4.3 Navigācija formās *27*
1.4.4 Režīmi formās *29*
1.4.5 Svarīgākās spiedpogas formās *29*
1.4.6 Svarīgākās ikonas formās *30*
1.5 VIENOTA DATU APSTRĀDE 32
1.5.1 Personas datu ievade *32*
1.5.2 Adreses ievade *34*
1.5.3 Datnes pievienošana *35*
1.6 BIZNESA LOMAS 36

2 LIETOTĀJA DARBA VIETA **39**

1.7 PIESLĒGŠANĀS SISTĒMAI 39
1.7.1 Autorizācija ar e-pasta adresi un paroli *39*
1.7.2 Autorizācija ar vienoto pieteikšanos *39*
1.8 SISTĒMAS GALVENĀ IZVĒLNES JOSLA 40
1.9 DARBA PANELIS 41
1.10 LIETOTĀJA AKTĪVĀ BŪVVALDE 44
1.11 ATSLĒGŠANĀS NO SISTĒMAS 44
1.12 LIETOTĀJA PROFILS 45
1.13 PAROLES MAIŅA 48
1.14 BŪVVALDES PROFILS 49
1.14.1 Būvvaldes dati *50*
1.14.2 Darba uzdevumu uzstādījumi *51*
1.14.3 Tehnisko noteikumu izdevēji *52*
1.14.4 Līgumi par sistēmas izmantošanu *58*
1.14.5 Būvvaldes lietotāju administrēšana *58*
1.14.6 PN/BUN uzstādījumi *64*
1.14.7 'Ekspluatācijā nodošanas datu kopa' konfigurācija *66*
1.14.8 Lietotāju grupas *68*
1.14.9 Darbinieku prombūtnes *70*
1.14.10 Rēķinu veidu konfigurācija *72*
1.14.11 VEDLUDB (Vienotā elektroniskās darba laika uzskaites datubāze) *74*
1.14.12 Būves neesība *75*
1.15 PILNVAROJUMI/DELEĢĒJUMI 77
1.15.1 Pilnvarojumu/Deleģējumu saraksts *78*
1.15.2 Jaunas pilnvaras reģistrēšana *80*
1.15.3 Pārpilnvarojuma izveidošana *84*
1.15.4 Jauna deleģējuma reģistrēšana *85*

1.15.5 Pilnvarojuma, deleģējuma un pārpilnvarojuma anulēšana ... 89
1.15.6 Pilnvarojumu/deleģējumu pārbaude ... 90
1.16 ĀRVALSTNIEKU REĢISTRĀCIJA ... 92
1.16.1 Fiziskas personas ārvalstnieka reģistrēšana un lietotāja piešķiršana ... 93
1.16.2 Ārvalstnieki kā juridiskās personas paraksttiesīgā persona ... 95
1.17 PAZIŅOJUMI ... 96
1.17.1 Paziņojumu saraksts ... 96
1.17.2 Lietotāju paziņojumu konfigurācija ... 98
1.17.3 Paziņojuma sūtīšana būvniecības lietas iesaistītajām personām ... 99
1.18 TĒRZĒTAVA ... 100
1.18.1 Lietotāja tērzētavas iestatījumi ... 101
1.19 IZZIŅA PAR PERSONAS DATU IZMANTOŠANU ... 102

3 BŪVNIECĪBAS LIETAS DATI ... 103

1.20 BŪVNIECĪBAS LIETU SARAKSTS ... 104
1.20.1 Būvniecības lietu meklēšana ... 105
1.20.2 Būvniecības lietu izvērstā meklēšana ... 106
1.21 JAUNAS BŪVNIECĪBAS LIETAS IZVEIDOŠANA ... 108
1.22 ELEKTRONISKI IESNIEGTAS BŪVNIECĪBAS LIETAS REĢISTRĒŠANA ... 111
1.23 BŪVNIECĪBAS LIETAS AKTUĀLIE DATI ... 111
1.23.1 Būvniecības lietas dzēšana ... 112
1.24 ZEMES VIENĪBAS REĢISTRĀCIJA ... 113
1.24.1 Zemes vienības dati ... 113
1.25 BŪVJU/TELPU GRUPU REĢISTRĀCIJA ... 116
1.25.1 Būvju pamatdatu ievade ... 118
1.25.2 Būvju papildus dati ... 122
1.25.3 Esošas būves reģistrācija ... 124
1.25.4 Jaunbūves reģistrācija ... 124
1.25.5 Vienkāršota fasādes atjaunošana ... 124
1.25.6 Nojaukšanas reģistrācija ... 124
1.25.7 Būvju īpašumtiesību norādīšana ... 125
1.25.8 Spiedpogas būves datu formā ... 125
1.25.9 Būves rādītāju ievadīšana ... 126
1.25.10 Būvniecības lietas Būvju / telpu grupas saraksts ... 131
1.25.11 Kartes komponente ... 131
1.25.12 Ieskatīšanās VVDZ zemesgrāmatā ... 135
1.25.13 Ieskatīšanās VZD Kadastra reģistrā ... 137
1.25.14 Būves pirmsreģistrācija ... 139
1.26 KĀRTAS ... 140
1.26.1 Kārtu informācijas apskate ... 140
1.26.2 Jaunas būvniecības kārtas ievade ... 141
1.26.3 Būvniecības kārtas datu labošana ... 142
1.26.4 Būvniecības kārtas dzēšana ... 142
1.26.5 Sadalīšana kārtās būvniecības lietu, kas ir stadijā 'Būvdarbi' ... 143
1.27 BŪVNIECĪBAS DOKUMENTI ... 143
1.27.1 Dokumentu iedalījums sistēmā ... 143
1.27.2 Dokumenta statusu pārejas ... 144
1.27.3 Dokumentu veidu klasifikators ... 146
1.27.4 Jauna dokumenta izveidošana būvniecības lietā ... 146
1.27.5 Darbības ar dokumentu ... 147
1.27.6 Biežāk izmantotie datu bloki dokumentos ... 172
1.28 BŪVNIECĪBAS LIETĀ IESAISTĪTĀS PERSONAS ... 185
1.28.1 Iedzīvotāju reģistra datu atjaunošana ... 185
1.29 BŪVNIECĪBAS LIETAS PAPILDINFORMĀCIJA ... 186
1.29.1 Būvniecības lietas riska aprēķināšana ... 186
1.29.2 Būvdarbu pārtraukumu saraksts ... 190
1.29.3 Būvdarbu pārtraukumu pievienošana un labošana ... 192

1.29.4 Būvniecības atkritumu apsaimniekošana ... 192
1.30 RĒĶINI ... 193
1.31 BŪVNIECĪBAS LIETAS NOTIKUMU VĒSTURE ... 196
1.32 CITAS DARBĪBAS BŪVNIECĪBAS LIETĀ ... 197
1.32.1 Būvniecības lietas labošana ... 197
1.32.2 Būvniecības lietu sasaistīšana ... 197
1.32.3 Būvniecības lietas dalīšana ar citu būvvaldi ... 198
1.32.4 Būvniecības lietas deleģēšana citai atbildīgajai organizācijai ... 200
1.32.5 Darba uzdevuma manuāla veidošana ... 201
1.32.6 Būvniecības lietas darba uzdevumu saraksts ... 201
1.32.7 Piekļuves tiesību pieprasīšana un administrēšana būvniecības lietai ... 201
1.32.8 Ierobežotas pieejamības pazīme ... 205
1.32.9 Būvniecības lietas dokumentu grupēšana ... 208
1.32.10 Būvniecības lietas nodošana citai iestādei ... 209
1.33 ENERGOSERTIFIKĀTU PIEVIENOŠANA LIETAI ... 210
1.34 EKSPLUATĀCIJĀ NODOŠANAS DATU KOPA ... 212
1.35 BŪVDARBU ŽURNĀLS ... 214
1.35.1 Būvdarbu līgumu atrādīšana ... 214
1.35.2 Personas ... 215
1.35.3 Saņemtie materiāli ... 216
1.35.4 Ikdienas darbi ... 216
1.35.5 Speciālie darbi ... 216
1.35.6 Būvuzraugu ieraksti ... 217
1.35.7 Autoruzraugu ieraksti ... 217
1.35.8 Pieņemšanas akti ... 217
1.35.9 Kontrolējošo organizāciju pārbaudes ... 218
1.35.10 Ražošanas rasējumi ... 218

4 DARBA UZDEVUMI ... 219

1.36 DARBA UZDEVUMU SARAKSTS ... 219
1.36.1 Ieceres iesnieguma darba uzdevumi ... 220
1.36.2 Darba uzdevuma manuālā veidošana ... 222
1.36.3 Darba uzdevumu meklēšana ... 222
1.36.4 Darba uzdevumu filtri ... 223
1.37 DARBA UZDEVUMS ... 225
1.37.1 Darba uzdevumu statusi un pārejas diagramma ... 225
1.37.2 Sadaļa 'Darbības ar uzdevumiem' ... 226
1.37.3 Sadaļa 'Dokumenti' ... 227
1.37.4 Sadaļa 'Apakšuzdevumi' ... 227
1.37.5 Sadaļa 'Vēsture' ... 228
1.37.6 Sadaļa ‘Maksājumi’ ... 228
1.37.7 Sadaļa ‘Uzdevumam seko’ ... 229
1.37.8 Darbības ar darba uzdevumu ... 230
1.37.9 Darbības ar elektroniskiem iesniegumiem ... 241
1.37.10 Darba uzdevumu paziņojumi ... 242
1.38 INSPEKCIJAS JEB BŪVES PĀRBAUDES ... 243
1.38.1 Jaunas inspekcijas reģistrācija ... 243
1.38.2 Inspekciju plānošana ... 244
1.38.3 Inspekciju izpilde ... 246
1.38.4 Inspekciju izpilde izmantojot mobilo aplikāciju ... 247

5 SPECIALIZĒTIE BŪVNIECĪBAS LIETAS DOKUMENTI ... 247

1.39 ELEKTRONISKI IESNIEGTA DOKUMENTA APSTRĀDE ... 247
1.40 IECERES DOKUMENTI ... 249
1.40.1 Būvniecības iesnieguma apstrāde ... 252
1.40.2 Paskaidrojuma rakstu un Apliecinājuma karšu apstrāde ... 256
1.40.3 Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde ... 271

1.40.4 Būvdarbu pabeigšana ... 273
1.40.5 Atteikuma sagatavošana ... 275
1.40.6 Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums ... 277
1.41 BŪVATĻAUJA ... 281
1.41.1 Būvatļaujas sagatavošana ... 281
1.41.2 Būvatļaujas nosacījumu definēšana ... 285
1.41.3 Būvatļaujas sagatavošana drukāšanai ... 291
1.41.4 Būvatļaujas statusu pārejas diagramma ... 291
1.41.5 Darbības būvatļaujas izdošanai ... 292
1.41.6 Projektēšanas nosacījumu izpildes atzīmēšana ... 293
1.41.7 Atzīme par projektēšanas nosacījumu izpildi ... 295
1.41.8 Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes apliecinājumu reģistrācija ... 296
1.41.9 Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes atzīmēšana ... 297
1.41.10 Atzīme par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi ... 299
1.41.11 Pieprasījums Būvatļaujas termiņa pagarināšanas vai būvatļaujas pārreģistrācijai ... 300
1.41.12 Būvatļaujas dalībnieku maiņa, termiņa pagarināšana, pārreģistrācija ... 303
1.41.13 Būvatļaujas apstrīdēšana ... 309
1.41.14 Tiesvedības uzsākšana ... 310
1.41.15 Tiesvedības izbeigšana ... 311
1.41.16 Būvatļaujas anulēšana ... 311
1.41.17 Būvatļaujas atteikumu sagatavošana ... 311
1.42 PROJEKTA REĢISTRĀCIJA ... 312
1.42.1 Būvprojekta dokumenta statusu pāreju diagramma ... 315
1.42.2 Darbības būvprojekta reģistrācijai ... 315
1.42.3 Būvprojekta izskatīšana ... 315
1.42.4 Elektroniski iesniegta projekta izskatīšana ... 317
1.42.5 Būvprojekta akceptēšana ... 321
1.42.6 Atteikums akceptēt būvprojektu ... 321
1.42.7 Būvprojekta izmaiņu izskatīšana ... 322
1.42.8 Būvprojekta izmaiņas būvdarbu stadijā ... 326
1.42.9 Projekta salīdzināšana ... 327
1.43 VĒSTURISKO DATU APSTRĀDE ... 330
1.43.1 Vēsturiskās būvatļaujas/apliecinājuma kartes/ paskaidrojuma raksta izveidošana ... 330
1.43.2 Vēsturisko datu iesnieguma apstrāde ... 333
1.44 DOKUMENTĀCIJA BŪVDARBU LAIKĀ ... 336
1.44.1 Elektroniski iesniegtu būvdarbu dokumentu atrādīšana lietā ... 336
1.44.2 Būvdarbu dokumentu reģistrācija ... 337
1.44.3 Rakšanas darbu atļauja ... 339
1.44.4 Iepriekšējs paziņojums par būvdarbu veikšanu ... 340
1.44.5 Iesniegums par obligātās civiltiesiskās apdrošināšanas polisēm ... 342
1.45 BŪVNIECĪBAS UZRAUDZĪBA ... 343
1.45.1 Atzinums par būves pārbaudi ... 343
1.45.2 Būvspeciālista pārkāpumu reģistrācija ... 353
1.45.3 Būvniecības uzraudzība BVKB piekritīga ... 355
1.45.4 Būvinspektora norādīšana ... 357
1.46 BŪVINSPEKTORA PĀRBAUŽU GRAFIKS ... 358
1.46.1 Būvinspektora pārbaužu grafika izveidošana būvniecības lietai ... 358
1.46.2 Būvinspektora pārbaužu grafika apstiprināšana ... 360
1.46.3 Būvinspektoru pārbaužu grafika darba uzdevumi ... 361
1.47 BŪVNIECĪBAS APTURĒŠANAS/PĀRTRAUKŠANAS REĢISTRĒŠANA ... 362
1.47.1 Lēmums par būvdarbu apturēšanu ... 362
1.47.2 Lēmums par būvdarbu pārtraukšanu ... 365
1.47.3 Lēmuma par būvatļaujas atcelšanu ... 366
1.47.4 Reģistrētu būvdarbu apturēšanas/ pārtraukšanas sasaistīšana ... 367
1.47.5 Lēmums par atļauju turpināt būvdarbus ... 367
1.48 SŪDZĪBU IZSKATĪŠANA ... 369
1.48.1 Sūdzību nodošana citai organizācijai ... 372

1.48.2 Atbildes uz sūdzību sagatavošana ... 374
1.48.3 Sūdzības piesaistīšana būves ekspluatācijas lietai ... 377
1.49 Pieņemšana ekspluatācijā ... 379
1.49.1 Apliecinājuma par būves gatavību ekspluatācijai reģistrācija ... 379
1.49.2 Trešo pušu atzinumi par būvi ... 384
1.49.3 Izpilduzmērījumi ... 385
1.49.4 Ēkas energoefektivitātes pagaidu sertifikāts ... 385
1.49.5 Akta par būves pieņemšanu ekspluatācijā sagatavošana ... 385
1.49.6 Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē ... 397
1.49.7 Atteikums būves pieņemšanai ekspluatācijā ... 402
1.50 Ekspluatācija ... 402
1.50.1 Ekspluatācijā esošās būvniecības lietas atvēršana labošanai un slēgšana ... 402
1.51 Iesniegumi, izziņas un sūdzības ... 404
1.51.1 Iesniegums par būves statusa noteikšanu ... 404
1.51.2 Iesniegums nepabeigtas jaunbūves reģistrēšanai ... 406
1.51.3 Iesniegums par būves neesību dabā ... 411
1.51.4 Iesnieguma vai sūdzības reģistrācija ... 420
1.51.5 Piekļuves pieprasījuma izskatīšana ... 421
1.51.6 Iesniegums ierosinātāja maiņai izskatīšana ... 427
1.52 Lēmumi ... 428
1.52.1 Citi būvvaldes lēmumi ... 430
1.52.2 Norādījumi būvvaldes lēmumos ... 433
1.53 Tehnisko noteikumu pieprasīšanas izskatīšana ... 435
1.54 VVDZ pieprasījumi ... 437

6 SPECIĀLĀ BŪVNIECĪBA ... 438

1.55 Speciālās būvniecības projekta reģistrācija ... 438
1.56 Ārējas institūcijas izdotas būvatļaujas reģistrācija ... 439
1.57 Ārējas institūcijas izdota būves pieņemšanas akta reģistrācija ... 439

7 EKSPLUATĀCIJAS LIETAS ... 440

1.58 Ekspluatācijas lietu saraksts ... 440
1.58.1 Ekspluatācijas lietu meklēšana ... 442
1.58.2 Ekspluatācijas lietu izvērstā meklēšana ... 442
1.59 Jaunas ekspluatācijas lietas izveidošana manuāli ... 443
1.59.1 Ekspluatācijas lietas sadaļas ... 445
1.59.2 Manuāla būvniecības lietas veida maiņa uz ekspluatācijas lietu ... 446
1.60 Ekspluatācijas dokumenti ... 447
1.60.1 Būvvaldes lēmums ... 447
1.60.2 Atzinums par būves ekspluatācijas pārbaudi ... 450
1.60.3 Būvspeciālista piekļuves deklarācija ekspluatācijas lietai ... 456
1.61 Zemes vienības ... 457
1.62 Būve ... 458
1.62.1 Patvaļīgas būvniecības pazīme ... 459
1.63 Energosertifikāti ... 460
1.64 Saistītās būvniecības lietas ... 460
1.65 Citas darbības ekspluatācijas lietā ... 461
1.65.1 Ekspluatācijas lietas labošana ... 461
1.65.2 Ekspluatācijas lietas dzēšana ... 462
1.65.3 Ekspluatācijas lietas darba uzdevuma manuāla veidošana ... 462
1.65.4 Ekspluatācijas lietas darba uzdevumu saraksts ... 462
1.65.5 Darba uzdevums "Periodiskā TAA termiņš" ... 463
1.66 Ekspluatācijas lietas uzraudzības deleģēšana ... 464

8 FUNKCIONALITĀTE SASKAŅĀ AR 1995.GADA BŪVNIECĪBAS LIKUMU ... 466

1.67 Plānošanas arhitektūras uzdevuma sagatavošana ... 466
1.68 Būves nojaukšanas uzdevuma sagatavošana ... 469

1.69 PLĀNOŠANAS UN ARHITEKTŪRAS UZDEVUMA PAGARINĀŠANA 470
1.69.1 Pagarināšanas iesnieguma reģistrācija 470
1.69.2 Termiņa pagarināšana 472
1.70 BŪVATĻAUJAS PIEPRASĪJUMA REĢISTRĀCIJA 472
1.71 BŪVPROJEKTA DERĪGUMA TERMIŅA PAGARINĀŠANA 474
1.72 VIENKĀRŠOTĀ BŪVNIECĪBA 476
1.72.1 Apliecinājuma kartes reģistrācija 476
1.72.2 Tehniskās shēmas reģistrācija 476

9 NEATBILSTOŠO BŪVIZSTRĀDĀJUMU REĢISTRS 477

1.73 NEATBILSTOŠO BŪVIZSTRĀDĀJUMU SARAKSTS 477
1.74 JAUNA NEATBILSTOŠA BŪVIZSTRĀDĀJUMA IERAKSTA PIEVIENOŠANA 479
1.74.1 Neatbilstošo būvizstrādājumu saraksta eksports 480
1.75 NEATBILSTOŠA BŪVIZSTRĀDĀJUMA DETALIZĒTĀ FORMA UN IESPĒJAMĀS DARBĪBAS 481
1.75.1 Neatbilstošo būvizstrādājumu ieraksta labošana 482
1.75.2 Būvniecības lietu atlase ar neatbilstošiem būvizstrādājumiem un materiāliem 483
1.75.3 Paziņojumi par iespējamo neatbilstošo būvizstrādājumu objektā 486
1.75.4 Neatbilstošā būvizstrādājuma notikumu vēsture 489

10 LIAA DARBA VIETA UN PIPA STATUSA UZSTĀDĪŠANA 490

1.76 PIPA STATUSA REDIĢĒŠANA BŪVNIECĪBAS LIETĀ 491
1.77 PIPA STATUSA PIEPRASĪJUMA UN DARBA UZDEVUMA SAŅEMŠANA 492
1.77.1 PIPA statusa pieprasījuma darba uzdevuma izpilde 493
1.78 BŪVNIECĪBAS LIETAS UN DARBA UZDEVUMA VIZUĀLĀ IZCELŠANA AR PIPA STATUSU. 496

11 ATBALSTA DIENESTA LIETOTĀJA IESPĒJA PALĪDZĒT 497

1. 1.PIELIKUMS 500

1.79 IESNIEGUMA PARAUGS PILNVARAS REĢISTRĒŠANAI BIS 500
1.80 DOKUMENTU VEIDU KLASIFIKATORS 504
1.81 LĒMUMA VEIDI 512
1.82 DARBA UZDEVUMU VEIDOŠANAS IESPĒJU KONFIGURĀCIJA 514
1.83 DARBA UZDEVUMU VEIDI UN IZPILDES TERMIŅI 516

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

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

Tieto Latvia, SIA
Gustava Zemgaļa gatve 76
LV-1039, Rīga

Tel. +371 67510000

Fakss +371 7030001

Ievads

Šis dokuments ir lietotāja dokumentācija jeb rokasgrāmata kā mācību materiāls, kas paredzēta Būvniecības informācijas sistēmas (turpmāk - BIS) iekšējās sistēmās lietotājiem, kuri pārstāv būvvaldes vai citu institūciju, kura pilda būvvaldes funkcijas, vai būvniecību kontrolējošās institūcijas, kas pārrauga būvniecības procesus, izskata un izsniedz būvniecības dokumentus. Dokumenta mērķis ir aprakstīt 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 “Būvniecības atbalsta procesa un dokumentu modulī” (turpmāk- BIS2), kas ir būvvalžu darba vide. 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.
Būvniecības lieta	Ar pasvītrotu tekstu noformētas saites uz kādu apraksta daļu šajā dokumentā
Būvniecības iesniegums	Ar tekstu kursīvā noformēti dokumentu nosaukumi un lauku vērtības.
<Atlasīt>	Ar lauzto iekavu simboliem < > ieskauti spiedpogu, opciju un ikonu nosaukumi.

1.2 Definīcijas, akronīmi, saīsinājumi

Saīsinājums	Nozīme
AK	Apliecinājuma karte
BIS	Būvniecības informācijas sistēma (Sistēma)
BL	Būvniecības lieta
BNU	Būves nojaukšanas uzdevums
BUN	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumi
EL	Ekspluatācijas lieta
DU	Darba uzdevumi
ES	Eiropas Savienība
IeR	Iedzīvotāju reģistrs
ĪADT	Īpaši aizsargājamā dabas teritorija
LIAA	Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra
LV	Latvijas Republika
NĪVKIS	Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēma - atbild par nekustamā īpašuma sastāvu.
PAU	Plānošanas un arhitektūras uzdevums
PIPA	Prioritāro investīciju projektu apkalpošana
PN	Projektēšanas nosacījumi
PR	Paskaidrojuma raksts
TAPIS	Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēma
UR	Uzņēmumu reģistrs
VID	Valsts ieņēmumu dienests
VRAA	Valsts reģionālās attīstības aģentūra

VZD	Valsts zemes dienests
VVDZ	Valsts vienotā datorizētā zemesgrāmata - atbild par nekustamā īpašuma piederību.
ZMNĪ	Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi

1 Lietotāja saskarne

Šajā nodaļā aprakstīto lietotāja saskarnes elementi galvenais logs, formas logi, vienotā datu apstrāde.

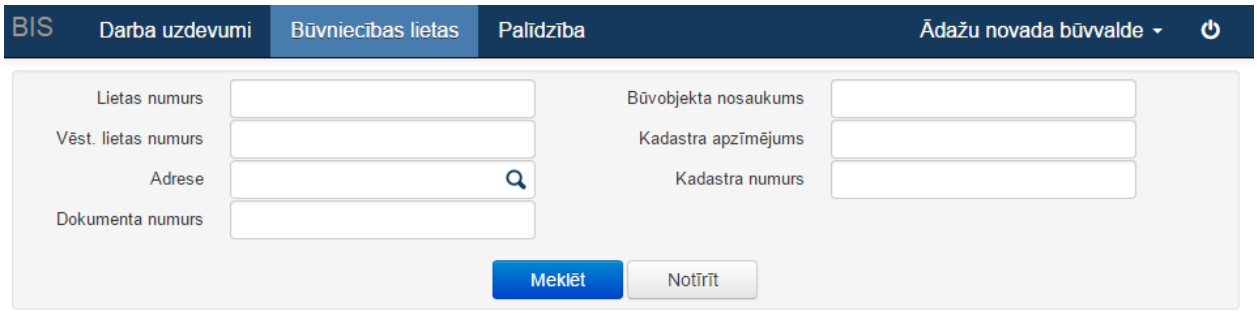
1.3 Galvenais logs

Sistēmā BIS tiek izmantoti divu veidu logi: galvenais logs un formas logs. Pie sistēmas vadības elementiem pieskaitāmi sistēmas rīkjosla un sistēmas pieslēgšanās logs. Sistēma BIS tiek aktivizēta pārlūkprogrammā. Pēc attiecīgas sistēmas aktivizēšanas pārlūkprogrammas logs tiek uzskatīts par galveno logu.

Sistēmas galvenajā logā ir pieejama pārlūkprogrammas standarta izvēlne.

1.3.1 Meklēšanas palīglogi

Atlasīšanas forma 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") .



1. Attēls. Meklēšanas palīglogs.

Sīkāk par meklēšanas skatīt Būvniecības lietu meklēšana un Darba uzdevumu meklēšana.

1.3.2 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 paziņojums var tikt uzrādīts angļu valodā (var būt neiztulkots).

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

- Ikonu vai krāsu, kas identificē ziņojuma tipu (rozā– kļūda; zaļa- informācija; 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.

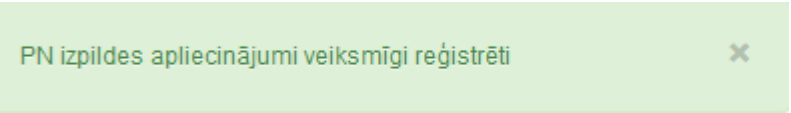
Pieejami šādi sistēmas ziņojumu logi:

- *Brīdinājuma ziņojumi* – logs ar brīdinājuma tekstu un ar vienu spiedpogu <x>, kuru nospiežot lietotājs apstiprina, ka ir izlasījis ziņojumu. Var arī būt brīdinājumi 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.



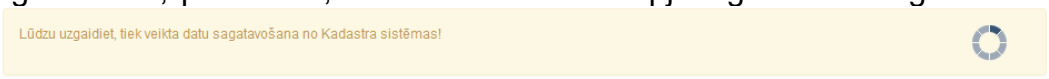
2. Attēls. Brīdinājuma logs.

- *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.



3. Attēls. Informatīvs ziņojuma logs.

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



4. Attēls. Sistēmas darbības ziņojuma logs.

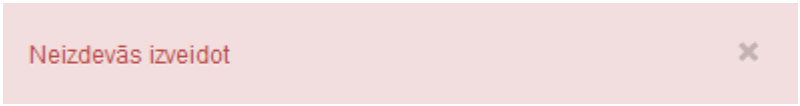
- *Dialoga ziņojumi* – logs ar divām (vai vairāk) spiedpogām <Jā> un <Nē> (kā arī, piemēram, ar <Dzēst> vai <Atcelt>, vai <Apstiprināt> un <Aizvērt>). Dialoga ziņojums pieprasa tālākas darbības apstiprinājumu vai uzdod jautājumu par sistēmas darbībām, kam nepieciešams lietotāja akcepts vai arī noraidījums.



5. 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, “Nav aizpildīts obligātais lauks ‘Vārds’!”. Lai pievērstu lietotāja uzmanību, kursors 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.



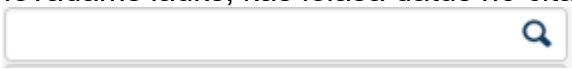
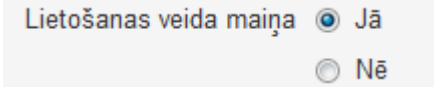
6. Attēls. Kļūdas ziņojuma logs.

1.4 Formas loga izskats

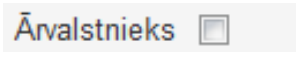
Formas dati tiek attēloti formas logā, kas ir vienots visai Sistēmai.

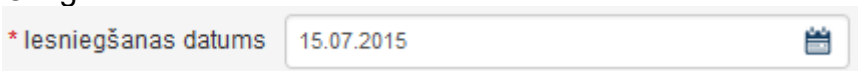
1.4.1 Formas datu lauki

Formās izmantotie datu lauku veidi:

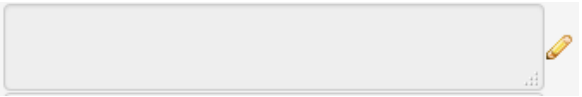
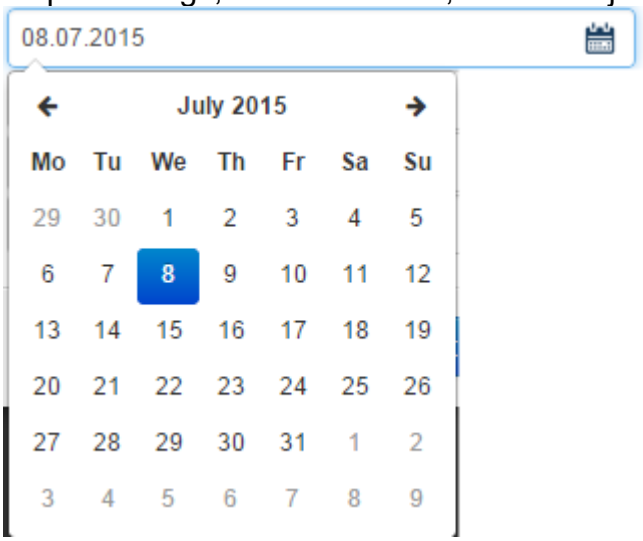
1. Brīvi ievadāms lauks .
2. Izvēles saraksts  vai . Izvēles saraksts ir logs ar vienu vai vairākām vērtību kolonnām. Tas tiek atvērts, kad lietotājs aktivizē ievadāmo lauku. Vērtību izvēles saraksts ir paredzēts laukam, kurā ir jāievada jau iepriekš definēta vērtība. Sistēmas laukos, kam paredzēts vērtību 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 norādītajam parametram. Ja šāda vērtība būs vienīgā, izvēlnes saraksts tiks aizvērts un vērtība būs jau izvēlēta.
3. Saraksta lauks  . Saraksta lauks ir vadrīks, kas apvieno ievadlauka un saraksta lauka iespējas. Saraksta lauks satur ritināmas izvēles, kuras lietotājs var atlasīt, lai komplektētu ievadlauku.
4. Ievadāms lauks, kas ielasa datus no citas ārējās sistēmas vai cita reģistra  .
5. Nerediģējams lauks. Lauks nav ievadāms/ rediģējams, jo ir iestatīti kādi apstrādes nosacījumi. Detalizētāk skatīt pie konkrētās formas lauku aprakstiem. .
6. Radiopoga 

. Radiopoga ir vadrīks, kurš sastāv no atzīmējamas šūnas un izvēles teksta. Radiopogas tiek apvienotas, lai parādītu lietotājam fiksētu savstarpēji izslēdzošu izvēļu kopu. Šiem laukiem ir jāsatur vismaz divas izvēles, no kurām viena parasti ir atlasīta. Kad izvēle ir atlasīta, šūna tiek atzīmēta.

7. Izvēles rūtiņa 

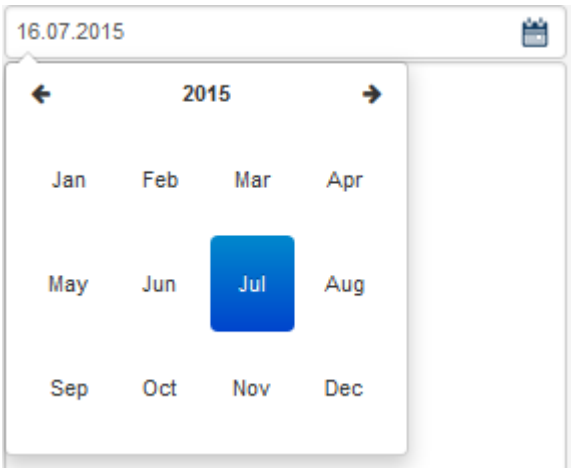
. Izvēles rūtiņa (Check box) ir vadrīks, kurš sastāv no rūtiņas un izvēles teksta. Strādā līdzīgi slēdzim. Rūtiņā tiek attēlots ķeksītis (check), lai parādītu, ka izvēle ir atzīmēta.
8. Obligāts lauks


.
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


.
9. Labojams, papildināms lauks  - lauks kam ir iespēja datus labot, atverot jaunu formu vai palīglogu.
10. 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.
    - Izmantojot kalendāra ikonas spiedpogu, tiek atvērts kalendāra mēneša skats, kurā iezīmēts datums (esošā vai ievadlaukā norādītā diena);
    - Datumu var izvēlēties, aktivizējot konkrēto dienu kalendārā. Starp mēnešiem var pārvietoties, klikšķinot uz bultiņām (uz priekšu vai atpakaļ), kas atrodas kalendāra augšpusē sānu malās;
    - Izvēlēties citu mēnesi var arī, uzspiežot vienu reizi uz aktīvā mēneša/gada


, tad atvērsies kalendāra mēneša izvēle

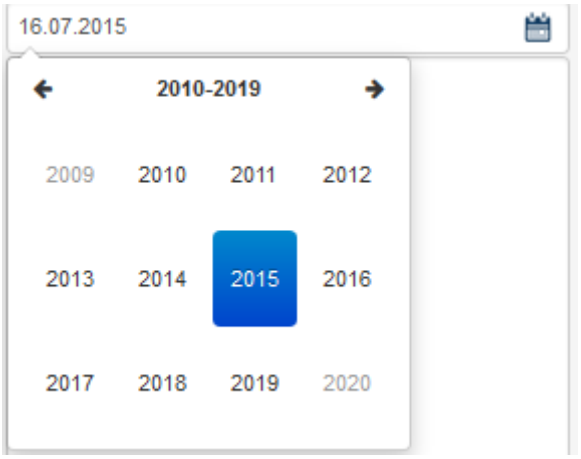


;

- Izvēlēties citu mēnesi var arī, uzspiežot divas reizes uz kalendāra aktīvā mēneša/gada



, tad atvērsies gadu izvēle



;

- 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).

1.4.2 Formas datu bloki

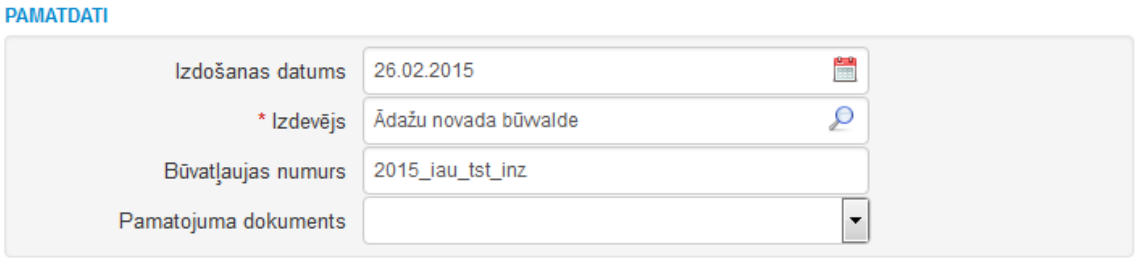
Eksistē divi datu bloku tipi, kas raksturo to vizuālo izskatu:

Viena raksta bloks. Viena raksta bloks ir paredzēts viena raksta informācijas skatīšanai (skatīšanas režīmā) vai rediģēšanai (rediģēšanas režīmā). Skatīšanas 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. Skatīšanas 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.



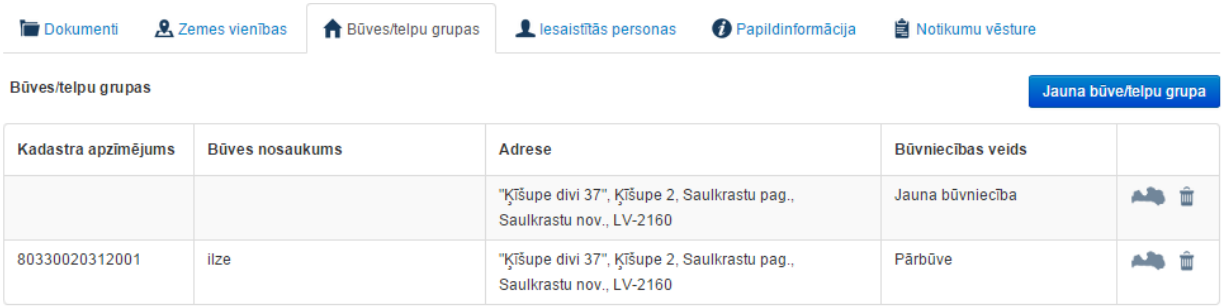
7. *Attēls. Viena raksta bloks skatīšanas režīmā.*



8. *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:

- Ierakstu informācija ir attēlota tabulas formā – vienā vai vairākās kolonnās ar numerāciju vai bez. (Parasti attēlo ne vairāk kā 20 rindiņas vienlaicīgi vienā lapas logā.);
- 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.



9. *Attēls. Saraksts – vairāku rakstu bloks.*

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

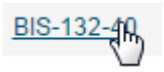


1.4.3 Navigācija formās

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

1.4.3.1 Navigācija ar pogām un saitēm

- Hipersaite jeb vienkārši saite. Saites attēlo kā pasvītrotu tekstu zilā krāsā. Ja lauks ir iekrāsots zils BIS-132-40 un, novirzot kursoru uz šī lauka, parādās

pasvītrojums 

, tas nozīmē, ka objektam ir iestatīta 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.

1.4.3.2 Navigācija pa laukiem

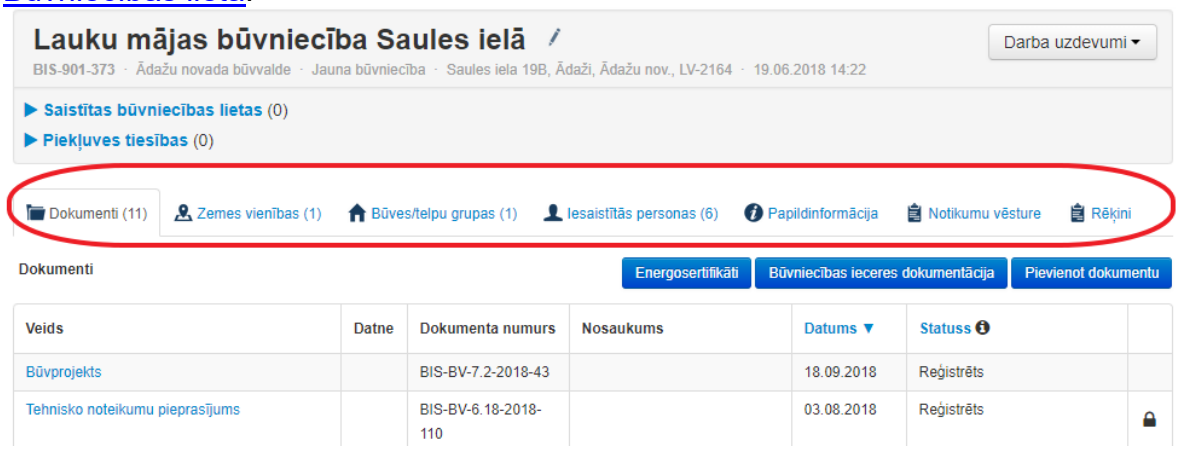
Pa formas elementiem (laukiem, pogām, izvēles rūtiņām un blokiem) pārvietojas, izmantojot taustiņu <Tab>. Taustiņš <Tab> nodrošina secīgu pārvietošanos no formas elementa, kurā atrodas kursors, uz nākamajiem formas elementiem tādā kārtībā, kā tie ir izkārtoti formā. Pārvietošanās pa formas elementiem 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>.

1.4.3.3 Navigācija pa šķirkļiem un datu blokiem

Šķirkļu navigācija

Atverot būvniecības lietu, pieejami vairāki datu bloki, kas ir izvietoti loģiski viens aiz otra (Tab Pages - šķirkļi). Vienlaikus var redzēt tikai viena šķirkļa informāciju. Lai varētu ieraudzīt kāda cita šķirkļa informāciju, tas ir jāaktivizē, izvēloties šķirkļa nosaukumu. Par datu atrādīšanu būvniecības lietu šķirkļos skatīt arī aprakstu Būvniecības lieta.

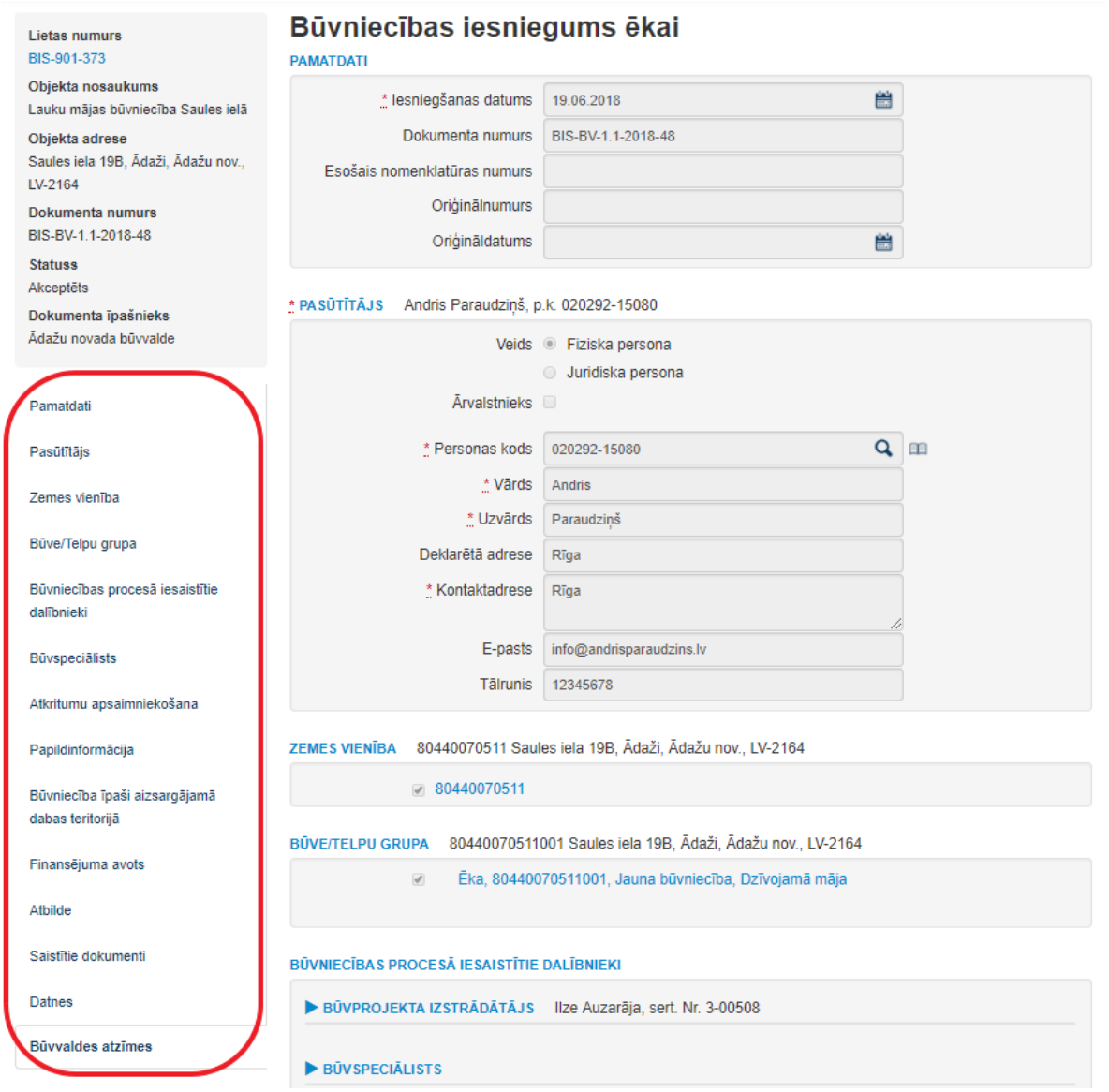


10. Attēls. Forma. Būvniecības lietā ātrā navigācija pa sadaļām.

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.



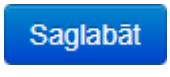
11. Attēls. Forma. Būvniecības dokumentā ātrā navigācija pa sadaļām.

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

1.4.4 Režīmi formās

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.

1.4.5 Svarīgākās spiedpogas formās



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



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.

Veidot sagatavi spiedpoga <**Veidot sagatavi**> - izveido izdrukas sagatavi par attiecīgo būvniecības dokumentu.

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

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

Reģistrēt spiedpoga **<Reģistrēt>** - sagatavoto dokumentu piereģistrē sistēmā.

Citas darbības spiedpoga **<Citas darbības>** - piedāvā citas pieejamās darbības, atkarībā no dokumenta veida.

Sākt spiedpoga **<Sākt>** - uzsāk *Darba uzdevumu* izpildi. Skatīt arī aprakstu 4281 Darbības ar darba uzdevumu.

Meklēt spiedpoga **<Meklēt>** - atlasa nepieciešamo informāciju.

Notīrīt spiedpoga **<Notīrīt>** - notīra ievadītos meklēšanas laukus.

Reģistrēt jaunu pilnvarojumu spiedpoga **<Reģistrēt jaunu pilnvarojumu>** - atver jauna pilnvarojuma reģistrācijas formu. Skatīt arī aprakstu Jaunas pilnvaras reģistrēšana.

1.4.6 Svarīgākās ikonas formās

- vai Ikona <**Labot**> - 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 <Personas dati ir mainījušies> - būvniecības lietā, šķirklī ‘Iesaistītās personas’, ikona informē, ka personas dati (vārds, uzvārds, statuss)

monitoringa rezultātā ir mainījušies. Lietotājam jāpievērš uzmanība personas datiem konkrētajā dokumentā un jāizvērtē vai atjaunot datus, vai nē.

- Ikona  Ikona <Karte> - dod iespēju atvērt kartes komponenti.
-  Ikona <Kodificēts> - šī ikona blakus laukam norāda, ka lauka vērtība ir pilnībā kodificēta. Piemēram, adrese ievadīšanā lauks ‘Kodificetā 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 <Zeme> -- tiek piedāvāts apskatīt būvniecības lietas iesaistītos zemes gabalus.
-  Ikona <Būves/telpu grupa>- tiek piedāvāts apskatīt būvniecības lietas būves vai telpu grupas.
-  Ikona <Personas> - tiek piedāvāts apskatīt būvniecības lietas iesaistītās personas.
-  Ikona <Notikumu vēsture> - tiek piedāvāts apskatīt būvniecības lietas vēsturi.
-  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 <Izvērst> - 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 <Pievienot apakškategoriju> - ļauj pievienot laukam apakšlīmeņa lauku.
-  Ikona <Mani uzdevumi> - ļauj atvērt darba uzdevumu, kas piesaistīts pie būvniecības lietas vai dokumenta.
-  Ikona <Nerediģējams> - citas organizācijas lieta, kurai ir piešķirta piekļuve skatīt vai pievienot jaunu dokumentu.

- Ikona <Pieprasīt piekļuvi> - ļauj pieprasīt piekļuvi citas organizācijas lietai.
- Ikona <Ierobežotas pieejamības pazīme> - dokumentam/lietai ir ierobežotas pieejamības statuss.

1.5 Vienota datu apstrāde

1.5.1 Personas datu ievade

BIS2 sistēma daudzās vietās ir iespējams norādīt fizisku vai juridisku personu kā ierosinātāju (pasūtītāju), kā pilnvaroto personu, kā zemes vai būves īpašnieku, kā būvprojekta izstrādātāju, būvspeciālistu, būvdarbu veicēju. Personas ievade visās šajās sadaļās ir vienots princips ievadot obligāto lauku personas kodu vai UR reģistrācijas numuru dati tiek pielasīti no ārējiem reģistriem.

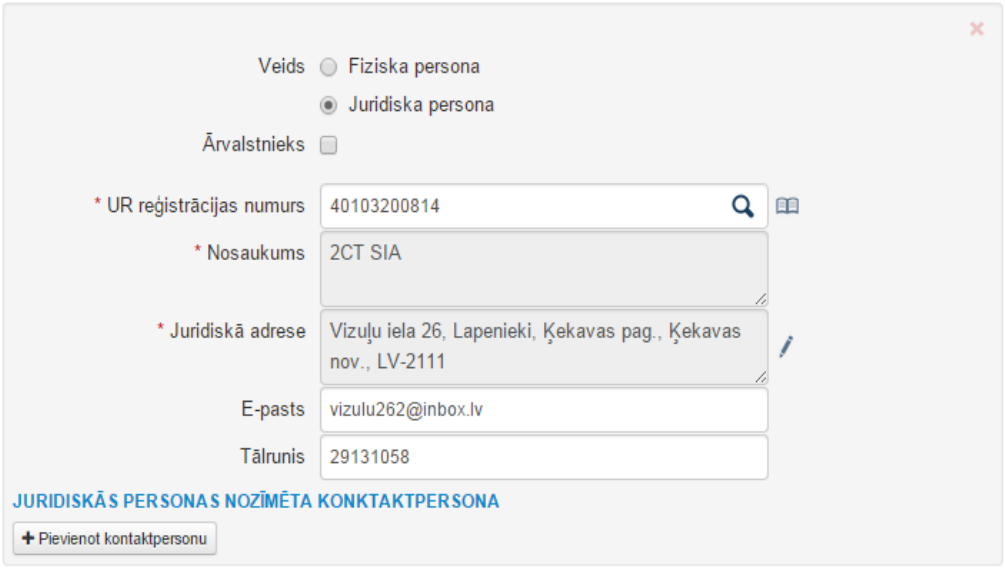
Gadījumā, ja saskarne ar IeR vai UR šajā brīdī nestrādā, personas dati ievadāmi manuāli, bet saskarnes atjaunošanas gadījumā, atverot formu un pārsaglabājot pielasīsies korektie dati no reģistriem.

Automātiskās datu pielasīšanās no ārējiem reģistriem strādā tikai virzienā uz BIS, lietotāja papildinātā informācija netiek sūtīta atpakaļ ne uz VZD, ne UR, ne IeR. Tajā pašā laikā visi formas dati tiks saglabāti BIS būvniecības lietā.

Ikona <Reģistrs> blakus UR reģistrācijas numura laukam nodrošina ieskatīšanos UR aktuālajos datos, savukārt šī pati spiedpoga blakus Personas koda laukam nodrošina ieskatīšanos Iedzīvotāju reģistra aktuālajos datos, piemēram, lai noskaidrotu aktuālo deklarēto adresi.

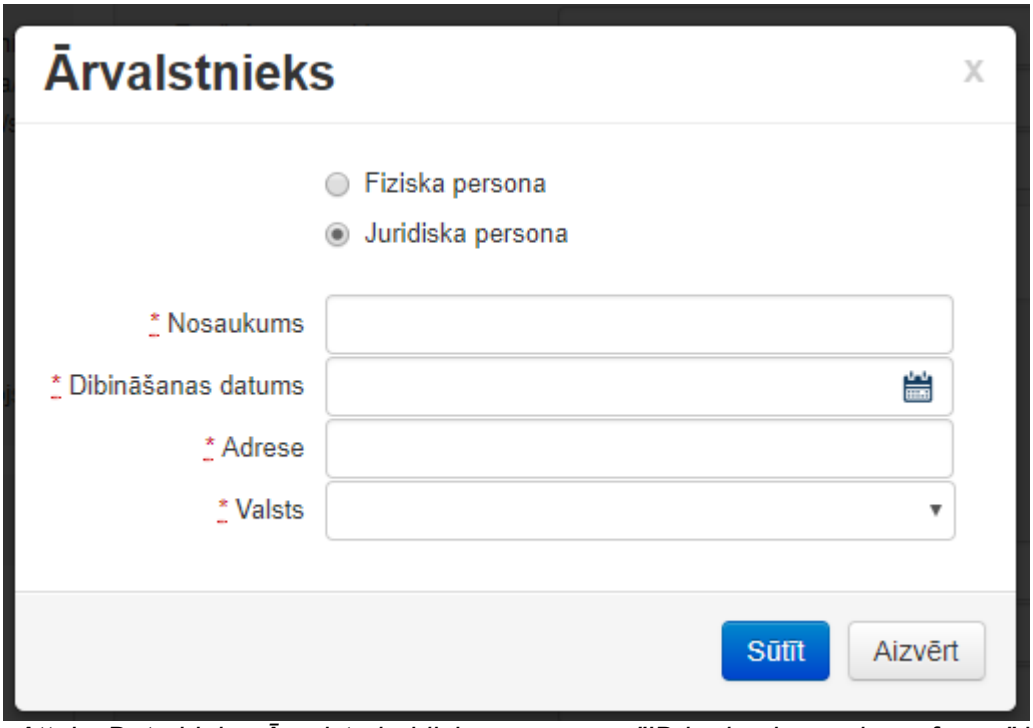
1.5.1.1 Juridiskas personas ievade

Ja norāda „Juridiska persona”, pēc **UR reģistrācijas numura** ievadīšanas notiek pieprasījums UR un pārējā personas informācija - nosaukums, juridiskā adrese, tiek pielasīta no UR. Ja persona ir reģistrēta jau BIS sistēmā, tad pielasīsies arī kontaktinformācija, ja tāda ir norādīta. Būvvaldes darbiniekam ir iespēja norādīt/izlabot kontaktinformāciju, ja tāda ir viņa rīcībā.



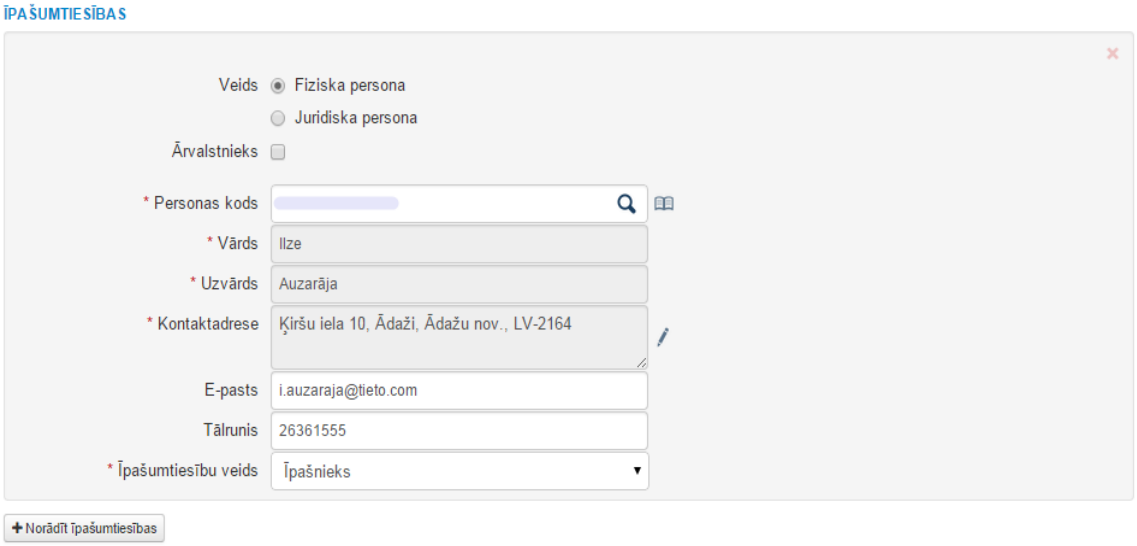
12. Attēls. Datu bloks. Juridiskas persona ievade.

Ievadot ārvalstnieka juridisko personu, papildus jānorāda dibināšanas datums un juridiskā adrese. Ievadot reģistrācijas numuru, nenotiek pieprasījums uz Latvijas UR un dati netiek pielasīti, tie jāievada manuāli.



13. *Attēls. Datu bloks. Ārvalstu juridiskas personas "ID koda pieprasījuma forma" ievade.*

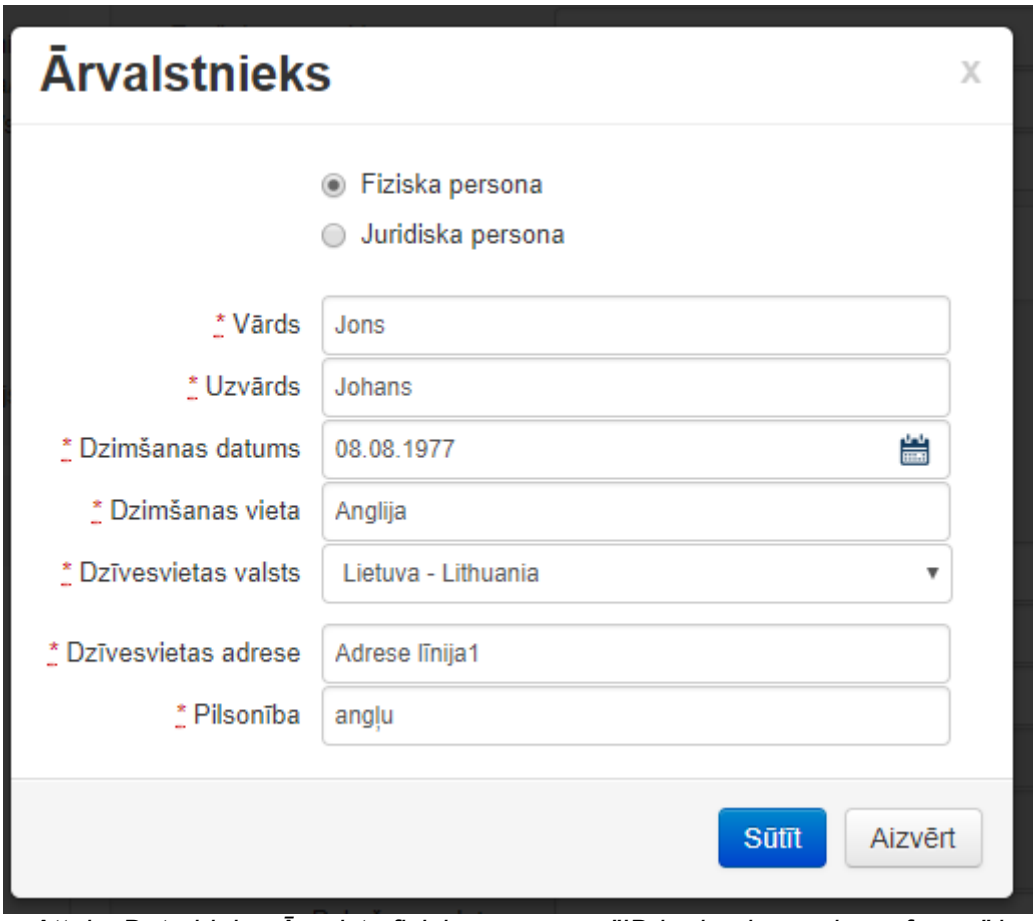
1.5.1.2 Fiziskas personas ievade



14. *Attēls. Datu bloks. Fiziskas persona ievade.*

Ievadot fizisku personu, pēc **Personas kods** ievadīšanas notiek pieprasījums IeR un pārējā personas informācija tiek pielasīta no IeR. Kontaktadrese šajā gadījumā tiek pielasīta no personas deklarētās adreses IeR. Ja persona ir reģistrēta jau BIS sistēmā, tad pielasīsies arī kontaktinformācija, ja tāda ir norādīta. Būvvaldes darbiniekam iespējams norādīt/izlabot kontaktinformāciju, ja tāda ir viņa rīcībā.

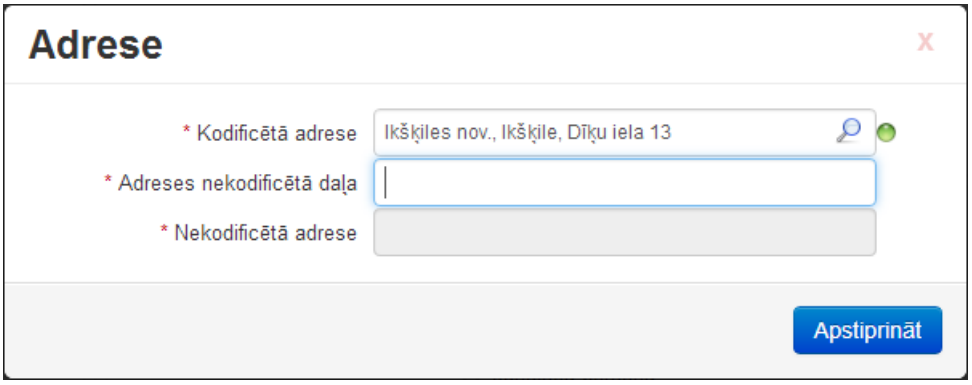
Ievadot ārvalstnieku, papildus jānorāda dzimšanas datums, vieta un valsts piederība. Ievadot personas kodu, nenotiek pieprasījums uz Latvijas IeR un dati netiek pielasīti, tie jāievada manuāli.



15. *Attēls. Datu bloks. Ārvalstu fiziskas persona "ID koda pieprasījuma forma" ievade.*

1.5.2 Adreses ievade

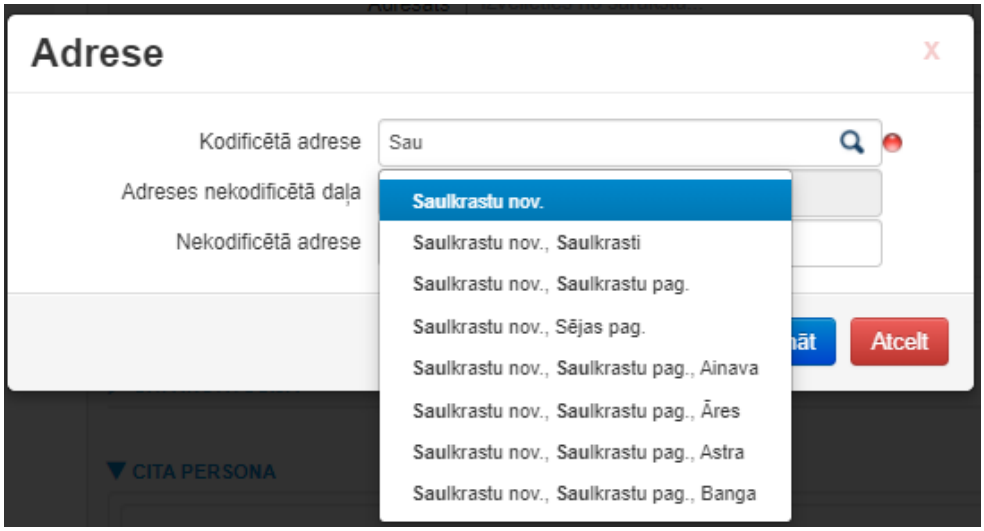
Adreses ievadam sistēmas dažādās daļās tiek lietots vienots ievades princips.



16. *Attēls. Forma. Adreses ievade.*

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

Kodificētā daļā iespējams ievadīt tikai Valsts adrešu reģistrā esošās adreses. Laukā ievadot vismaz trīs simbolus, tiek piedāvāta adrešu izvēlne no valsts adrešu reģistra datiem.



17. *Attēls. Forma. Piemērs, adreses izvēles sarakstam, ja ievada trīs simbolus.*

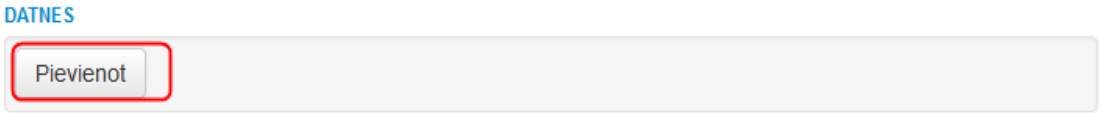
Jo vairāk simboli tiks ievadīti, jo precīzāk tiks ierobežots izvēlnes saraksts. Iespējams vadīt vairākus vārdus un izvēlnes saraksts tiks ierobežots pēc visiem ievadītajiem vārdiem.

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

Ārvalstu adrešu gadījumā visu adresi vada laukā nekodificētā adrese.

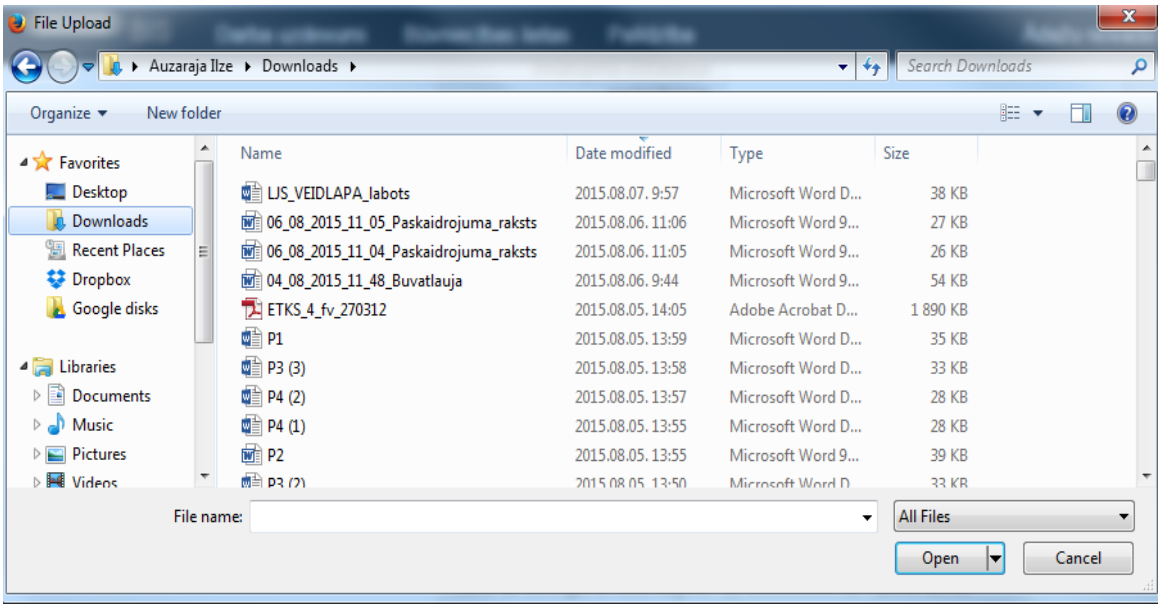
1.5.3 Datnes pievienošana

Sistēmā datņu augšupielādei nav ierobežojumu attiecībā uz dažādiem datņu formātiem. Maksimālais datnes lielums ir 200MB. Datnes pievienošana parasti iespējama datu blokā ‘Datnes’ ar spiedpogu <Pievienot>.



18. *Attēls. Datnes pievienošanas iespēja.*

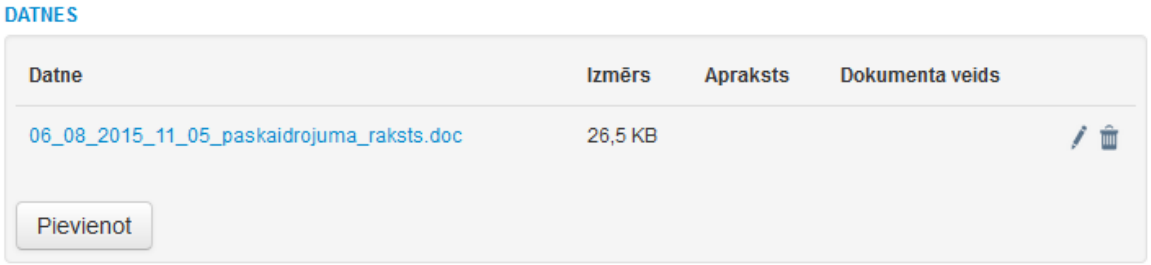
Nospiežot pogu <Pievienot> atvērsies lejupielādes logs, kur jāizvēlas datne no darba stacijas.



19. Attēls. Datnes lejupielādes logs.

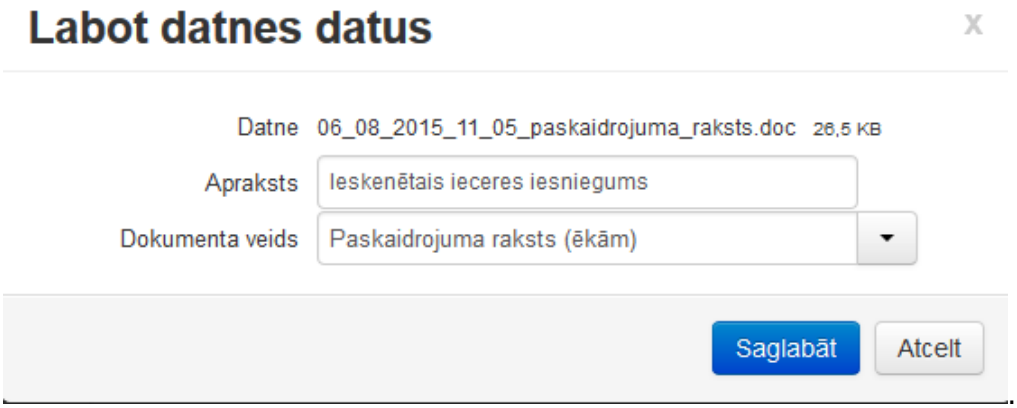
Datnes lejupielādes logs var atšķirties, izmantojot citus interneta pārlūkus.

Pievienotās datnes formā atrādas šādā veidā:



20. Attēls. Datu blokā 'Datnes' datnes atrādīšana.

Nospiežot uz labošanas ikonu,  atvērsies labošanas logs:



21. Attēls. Datnes informācijas labošanas logs.

- Nospiežot dzēšanas ikonu  , pievienoto datni iespējams izdzēst.

1.6 Biznesa lomas

- **Pamatloma "Būvvaldes darbinieks"**– dod iespēju izskatīt ienākošos dokumentus, veidot izejošos dokumentus, apstrādāt tos un nodot

akceptēšanai, veidot un labot būvniecības lietu. Ir pieejami darba uzdevumi. *(Dod iespēju ievadīt un labot nodevu (tāmi) un reģistrēt apmaksas faktu darba uzdevumā*). Nav pieejamas darbības kas pieejamas visām papildus lomām.

- **Pamatloma "Būvvaldes lietvedis"-** dod iespēju izveidot būvniecības lietu un labot to. Reģistrēt ienākošos dokumentus. Ir pieejami darba uzdevumi. Nav pieejamas darbības, kas pieejamas visām papildus lomām. Nevar dzēst zemes vienības. Nevar labot zemes datus – zemes forma. Nevar dzēst būves. Nevar labot būvju datus – būves forma un "Būvobjekta tehniski ekonomiskie rādītāji" forma pieejama tikai skatīšanas režīmā. Nav pieejama poga "Pirmsreģistrēt kadastrā". Nevar reģistrēt būvdarbu pārtraukumus. Papildinformācijas sadaļā, nevar labot un dzēst pārtraukumus.
- **Pamatloma "Būvvaldes skatītājs" –** dod iespēju skatīt visu informāciju būvniecības lietā un darba uzdevumos. Ja loma piesaistīta pie organizācijas, kas ir ar struktūrvienības tipu "Būvvalde" vai "Cita institūcija, kura pilda būvvaldes funkcijas", tad skatīšanās iespējas ir tikai savas organizācijas ietvaros un to būvniecības lietās un darba uzdevumos. Ja lomas piesaistīta pie organizācijas, kas ir ar struktūrvienības tipu "Būvniecību kontrolējošā institūcija" vai "Būvniecības valsts kontroles birojs", tad skatīšanās iespējas ir visu organizāciju būvniecības lietās
- **Papildus loma "Būvvaldes administrators"**– Dod iespējas labot Būvvaldes profilu, Darba uzdevuma uzstādījumus, Tehnisko noteikumu izsniedzējus, Lietotāju grupas un Darbinieku prombūtni.
- **Papildus loma "Būvvaldes akceptētājs" -** Dod tiesības akceptēt un parakstīt būvvaldes izdotos dokumentus. Tikai un vienīgi šai lomai pieejams izejošo dokumentu apstiprināšanas, parakstīšanas, noraidīšanas tiesības, kas nozīmē darbības:
  - <Apstiprināt>
  - <Parakstīt>
  - < Noraidīt>
  - <Atzīmēt PN izpildi>
  - <Atzīmēt BUN izpildi>
  - <Atzīmēt būvdarbu pabeigšanu>

  Tikai un vienīgi šai lomai pieejams projekta dokumenta akceptēšana, kas nozīmē darbības projektā <Akceptēt> un <Noraidīt>. *(Attiecas arī uz šo darbību izpildi caur darba uzdevumiem).*
- **Papildus loma "Būvvaldes inspektors" –** paredzēta dokumenta "Atzinums par būves pārbaudi" sagatavošanai un apstiprināšanai. T.i. šī loma var <Akceptēt>/<Parakstīt> vai <Noraidīt> dokumentu ar veidu "Atzinums par būves pārbaudi". Šī loma dod iespēju plānot inspekcijas un atļauts darboties ar mobilo aplikāciju. Ir pieejami darba uzdevumiem.
- **Papildus loma "Būvvaldes grāmatvedis"** - Dod iespēju ievadīt un labot nodevu un reģistrēt apmaksas faktu. Kā ievadīt tāmi un apmaksas summu skatīt apraktu Darba uzdevums sadaļu Tāmēt un sadaļu 'Maksājumi'.

- **Papildus loma "Būvniecības lietas deleģētājs" –** Dod iespēju būvniecības lietu deleģēt/nodot citai organizācijai (Skatīt arī Būvniecības lietas deleģēšana citai atbildīgajai organizācijai).
- **Papildus loma "Būvvaldes atskaišu lietotājs"** - Dod iespēju izmantot sistēmā definētās atskaites.
- **Papildus loma "Būvvaldes atskaišu administrators"** - Dod iespēju definēt atskaites.
- **Papildus lomas saskarnei ar Rīgas domes sistēmu RDVIS –** Dod iespēju darbināt datu apmaiņas saskarnes starp RDVIS un BIS2. Katrai saskarnei ir sava loma vai sistēmas parametrs (Skatīt arī Administratora rokasgrāmata):
    - SRV: Dokumentu saņemšana no ārējas sistēmas;
    - SRV: Dokumentu parakstīšana ārējā sistēmā (sistēmas parametrs);
    - SRV: Vizēšanas statusa saņemšana (sistēmas parametrs);
    - SRV: Parakstītā dokumenta saņemšana;
    - SRV: Piegādes statusa saņemšana;
    - SRV: E-iesniegumu nodošana ārējai sistēmai (sistēmas parametrs);
    - SRV: BIS datu nodošana;
    - SRV: Maksājumu saņemšana;
    - SRV: Klasifikatoru nodošana;
    - SRV: Datnes nodošana;
    - SRV: Būvniecības lietas numura pārbaude;
    - SRV: Amatu saņemšana;
    - SRV: Datnes saņemšana;
    - SRV: Administratīvās lietas numura pārbaude (sistēmas parametrs).
- Papildus loma "**BIS2 Lietotāju administrators**" – ļauj pievienot jaunus lietotājus, labot esošajiem lietotajiem piešķirtās tiesības un pievienot jaunas tiesība. Skatīt arī aprakstu Būvvaldes lietotāju administrēšana.
- Papildus loma "**Būvvaldes dokumentu labotājs**" – ļauj atvērt apstiprinātos dokumentus labošanā.
- Papildus loma "**Pilnvarojumu reģistrētājs**" – ļauj reģistrēt jaunu pilnvaru, lai pilnvarotā persona varētu tālāk darboties BIS publiskajā portālā. Skatīt arī aprakstu Jaunas pilnvaras reģistrēšana.
- Papildus loma "**BIS2 Ierobežotas pieejamības informācijas administrators"** – ļauj skatīt dokumentus, kam uzlikta ierobežotas pieejamības pazīme. Skatīt arī aprakstu Ierobežotas pieejamības pazīme.
- Papildus loma "**Ekspluatācijas lietu skatītājs/labotājs/dzēsējs**" – ļauj skatīties, labot un dzēst ekspluatācijas lietas. Skatīt arī aprakstu Ekspluatācijas lietas.
- Papildus loma "**BIS2 Pilnvarojumu/deleģējumu pārbaudītājs**" – ļauj pārbaudīt sistēmā reģistrētās pilnvaras un deleģējumus uz būvniecības lietu. Loma paredzēta BVKB klientu atbalsta komandai. Skatīt arī aprakstu Pilnvarojumu/deleģējumu pārbaude.

- Papildus loma “**BIS2 Ārvalstnieku administrators**” – ļauj reģistrēt ārvalstniekus kā BIS publiskā portāla lietotājus. Skatīt arī aprakstu Ārvalstnieku reģistrācija.
- Papildus loma “**BIS2 VEDLUDB skatītājs**” – ļauj pieslēgties no BIS2 uz ‘Vienoto elektronisko darba laika uzskaites datubāzi’. Skatīt arī aprakstu VEDLUDB (Vienotā elektroniskās darba laika uzskaites datubāze).

2 Lietotāja darba vieta

Darba uzsākšana BIS būvvaldes sadaļā BIS2.

1.7 Pieslēgšanās sistēmai

1.7.1 Autorizācija ar e-pasta adresi un paroli

Lietotājs sistēmā tiek autorizēts ar e-pasta adresi un paroli. Lietotājs tiek definēts administrēšanas modulī. Sīkāk skatīt „Administratora rokasgrāmatu”.



22. Attēls. Forma. Autorizācija sistēmā.

Nospiežot pogu <Ieiet> tiek atvērta BIS slēgtā vide ar redzamu galveno izvēlnes joslu un atvērtu Darba uzdevumu sarakstu.

Nospiežot pogu <Vienotā pieteikšanās>, tiek atvērta autorizācija ar vienoto pieteikšanos.

Autorizējoties sistēmā pirmo reizi, lietotājam tiek lūgts nomainīt paroli, paroles maiņa aprakstīta nodaļā Paroles maiņa.

1.7.2 Autorizācija ar vienoto pieteikšanos

Lietotājam e-pasta un paroles vietā autorizācijai ir iespēja izmantot Valsts reģionālās attīstības aģentūras piedāvāto Latvija.lv vienotās pieteikšanās risinājumu – autorizāciju ,piemēram, caur Swedbank, Citadele internetbanku, e-parakstu vai eID karti.

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



23. Attēls. Vienotā pieteikšanās.

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

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

Autorizācija ar vienotās pieteikšanās risinājumu, tāpat kā autorizācija ar e-pastu un paroli, nebūs iespējama bez personas reģistrācijas sistēmas lietotāju sarakstā un nepieciešamo piekļuves tiesību piešķiršanas sistēmas lietotāju pārvaldības modulī.

1.8 Sistēmas galvenā izvēlnes josla

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

- BIS jeb darba panelis
- Būvniecības lietas
- Ekspluatācijas lietas
- Darba uzdevumi

kā arī administratīvām funkcijām, kā

- Lietotāja palīdzība
- Lietotāja un profila uzstādījumi.

Galvenās izvēlnes izskats pēc veiksmīgas pieslēgšanās:



Sistēmas sākumlapā ir attēlots darba uzdevumu saraksts aktīvajam sistēmas lietotājam. Galvenā izvēlne ir redzama virs katras sistēmas formas, tā ļauj viegli pārvietoties par sistēmas galvenajām biznesa sadaļām.

1.9 Darba panelis

Lietotāja aktīvās būvvaldes darba panelim var piekļūt caur sadaļu '**BIS**'. Darba panelis katrai lietotāja aktīvajai būvvaldei tiek nodefinēts atsevišķi.

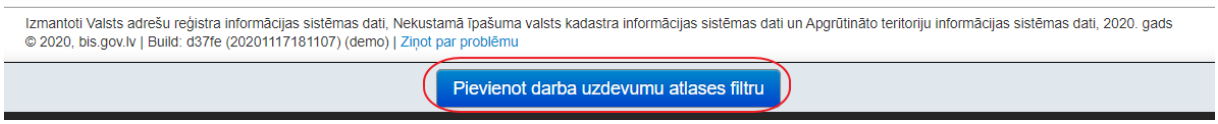


Ja izvēloties lietotāja aktīvo būvvaldi, darba panelis nav vēl iekārtots, tad pēc noklusējuma lietotājam tiek atvērta sadaļa '**Darba uzdevumi'**.

Bet, ja izvēlētajai lietotāja aktīvajai būvvaldei darba panelis jau ir iekārtots, tad pēc noklusējuma lietotājam tiek atvērta sadaļa '**BIS**'.

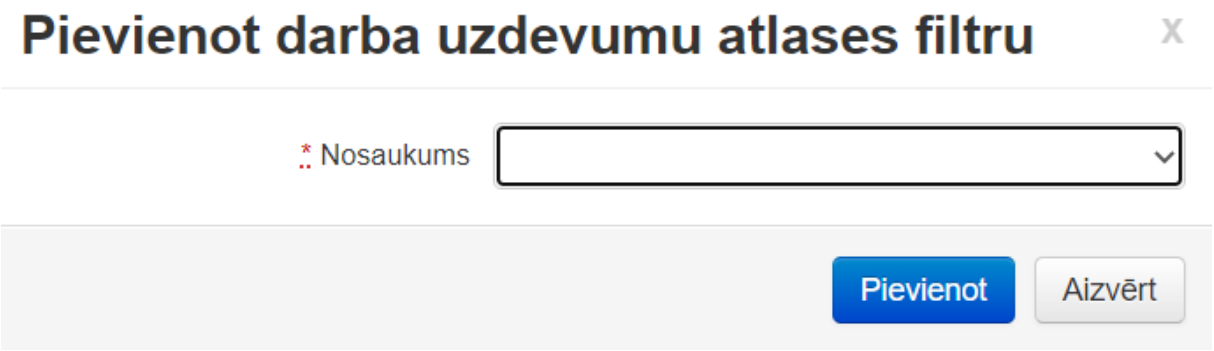
Pirmreizēji atverot darba paneli, tas ir tukšs, bet formas apakšā ir pieejama poga <**Pievienot darba uzdevumu atlses filtru**>.





24. Attēls. Nenodefinēts darba panelis

Nospiežot pogu <**Pievienot darba uzdevumu atlses filtru**>, tiek atvērts logs ‘**Pievienot darba uzdevumu atlases filtru’**, kur no izkrītošā saraksta ‘**Nosaukums’** var izvēlēties vienu no sadaļā ‘**Darba uzdevumi’** nodefinētajiem filtriem.



25. Attēls. Pievienot darba uzdevumu atlases filtru darba panelim

Darba panelim tādā veidā var pievienot vairākus filtrus.

Par katru no filtriem, tiek attēlots:

1. **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;

2. **Statuss** – atlasītā darba uzdevuma statuss;

3. **Uzdevums** - atlasītā darba uzdevuma veids. Realizēts kā saite, uz kuru nospiežot, tiek atvērts konkrētais darba uzdevums;

4. **Atlikušais termiņš**;

5. **Reģistrācijas datums**;

6. **Lietas numurs** - realizēts kā saite, uz kuru nospiežot, tiek atvērā konkrētā lieta;

7. **Atbildīgais**.



26. Attēls. Darba paneļa filtru izskats

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



4. REĢISTRĒTS 01.09.2020

Statuss	Uzdevums	Atlikušais termiņš	Reģistrācijas datums	Lietas numurs ▼	Atbildīgais
Jauns	Paskaidrojumu raksta izskatīšana	-16 dienas	20.10.2020	TMP-237367-1155	arhitekti
Jauns	Ieceres iesnieguma izskatīšana	-35 dienas	15.09.2020	TMP-237208-1113	plānotāji
Jauns	Būvniecības ieceres dokumentācijas akceptēšana	-35 dienas	15.09.2020	TMP-237208-1113	
Jauns	Būvniecības uzsākšanas paziņojuma izskatīšana	-55 dienas	11.09.2020	TMP-237192-1105	
Jauns	tests	-59 dienas	21.09.2020	BIS-EL-237238-1342	Ilze Auzarāja
Jauns	tests	-58 dienas	21.09.2020	BIS-EL-237146-1328	Ilze Auzarāja
Jauns	Inspekcija	-50 dienas	21.09.2020	BIS-EL-237146-1328	Alla Krivicka
Jauns	Dokumenta izsniegšana	-27 dienas	16.10.2020	BIS-EL-237146-1328	
Jauns	Dokumenta izsniegšana	-24 dienas	19.10.2020	BIS-EL-237146-1328	
Jauns	Norādījuma izpildes kontrole	-17 dienas	19.10.2020	BIS-EL-237146-1328	Ilze Auzarāja

Atpakaļ 1 2 3 4 5 6 7 ... 13 14 15 16 Tālāk Atlasīti 155 ieraksti

27. Attēls. Darba paneļa filtru grupēšana pa lapām

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.



1. NEATBILDĒTS

Statuss	Uzdevums	Atlikušais termiņš	Reģistrācijas datums	Lietas numurs ▼	Atbildīgais
Neatbildēts	Paskaidrojumu raksta izskatīšana	-49 dienas	24.08.2020	BIS-BL-237121-1322	Uldis Bekmanis

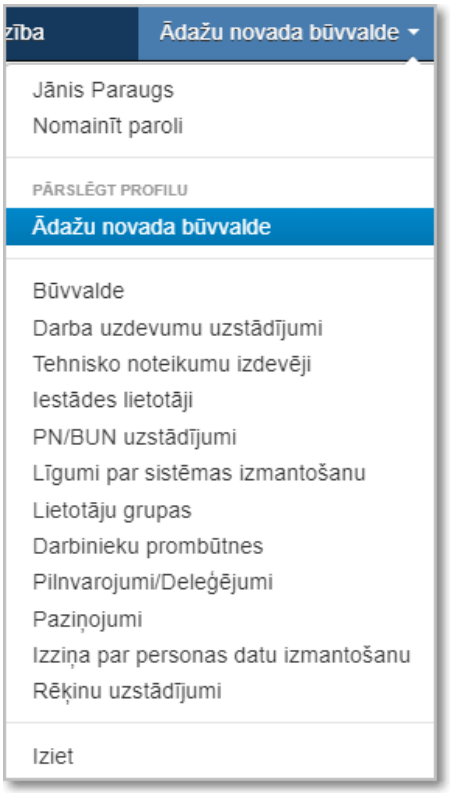
Atlasīts 1 ieraksts

28. Attēls. Filtra noņemšana no darba paneļa

1.10 Lietotāja aktīvā būvvalde

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

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

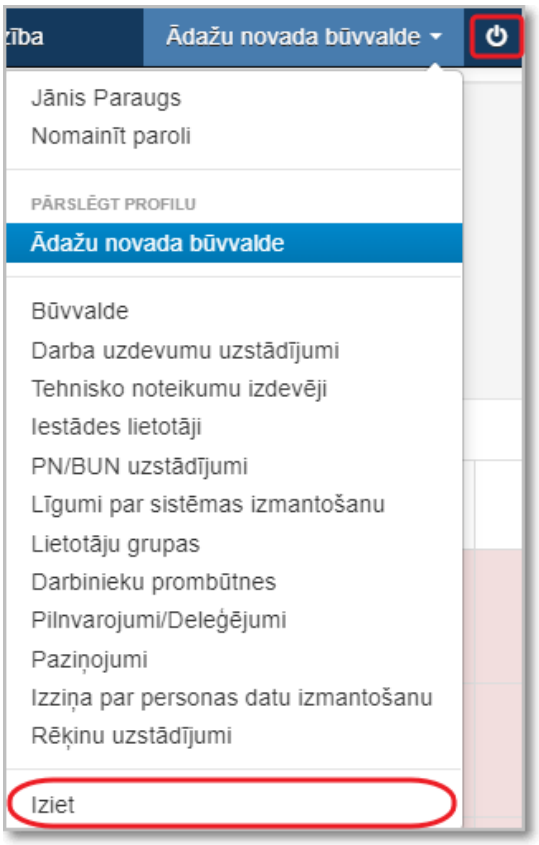


29. Attēls.Lietotāja aktīvā būvvalde.

Gadījumos, kad nepieciešams pieslēgt, mainīt informāciju par lietotājam pieejamām būvvaldēm, aicinām vērsties BIS atbalsta dienestā, norādot pamatojumu pēc parauga, kas pieejams BISP sadaļā BUJ https://bis.gov.lv/news/aicinam-pasvaldibas-sniegt-informaciju-par-bis2-kontu-apvienosanu .

1.11 Atslēgšanās no sistēmas

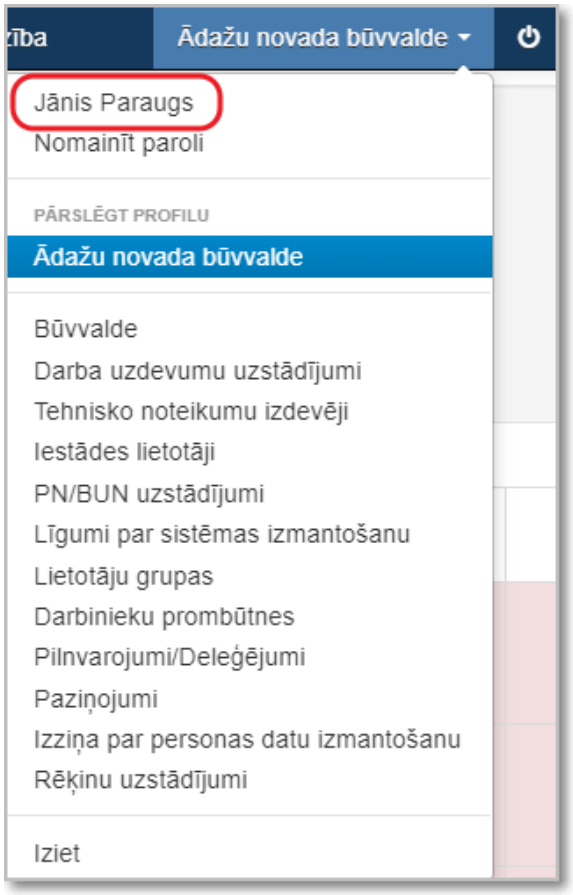
Atslēgšanās no sistēmas notiek, izvēloties **Iziet** sistēmas galvenajā izvēlnē ar Ikonu  vai no lietotāja profila izvēloties darbību <Iziet>. Ja tiek konstatēta dīkstāve, automātiskā atslēgšanās notiek pēc 60 minūtēm.



30. Attēls. Kā iziet no sistēmas.

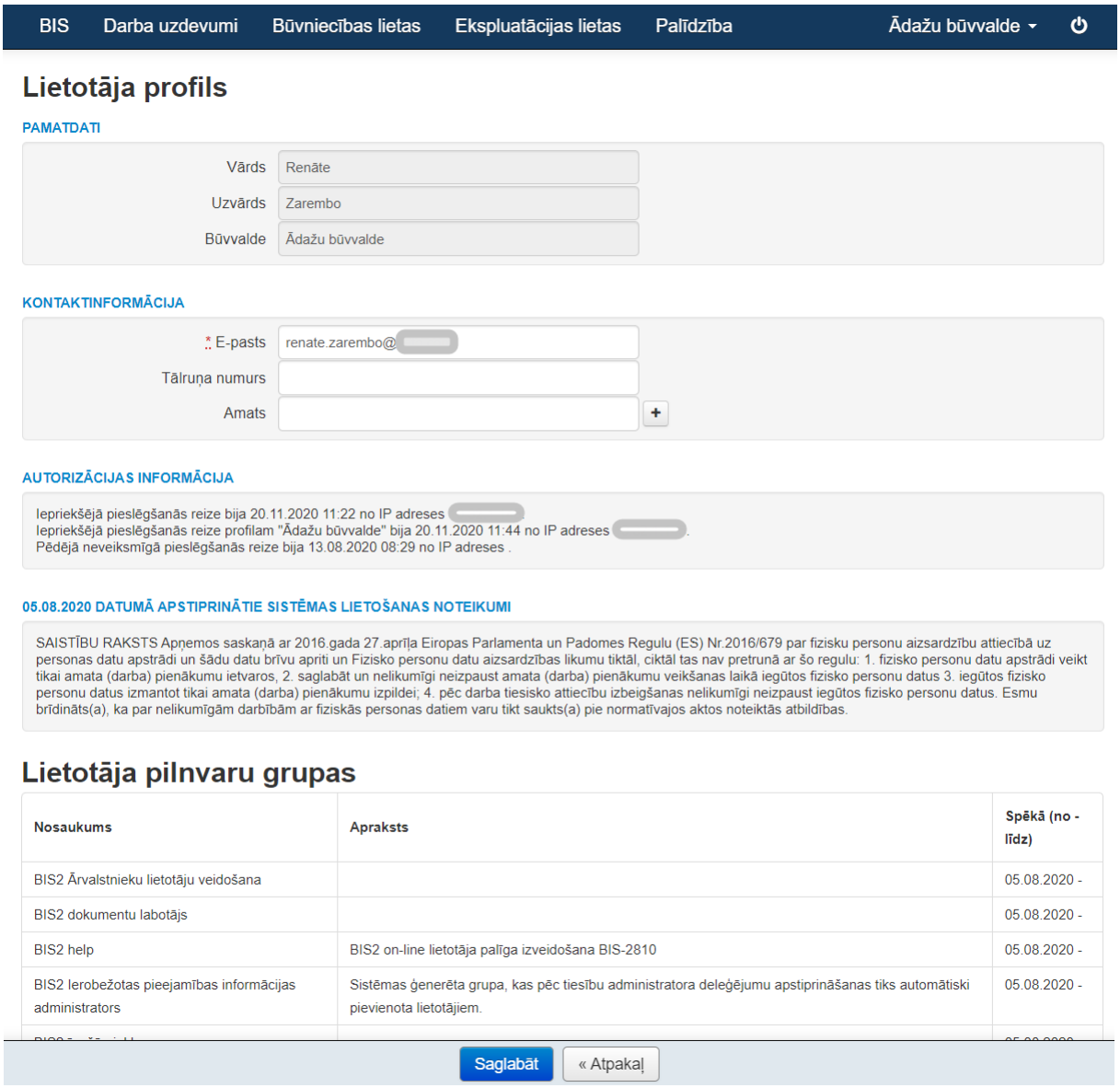
1.12 Lietotāja profils

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



31. Attēls. Lietotāja atrādīšana.

Uzspiežot uz sava lietotāja vārda, uzvārda, atvērsies lietotāja profils.



32. Attēls. Lietotāja profils.

Lietotāja profila formā atrāda lietotāja pamatdatus vārdu, uzvārdu un organizācijas nosaukumu. Papildus var noradīt lietotāja kontaktinformācijā tālruņa numuru un amata nosaukumus, kā arī mainīt e-pastu.

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.

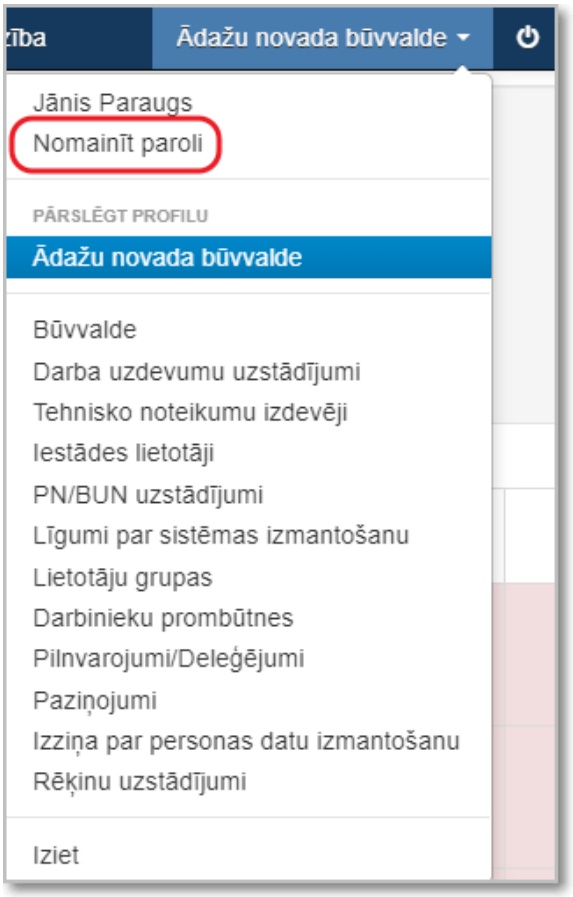
Informatīvi atrāda lietotāja apstiprinātos sistēmas lietošanas noteikumus un datumu, kurā tos ir apstiprinājis.

Atrāda sadaļu ‘**Lietotāja pilnvaru grupas**’, kur:

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

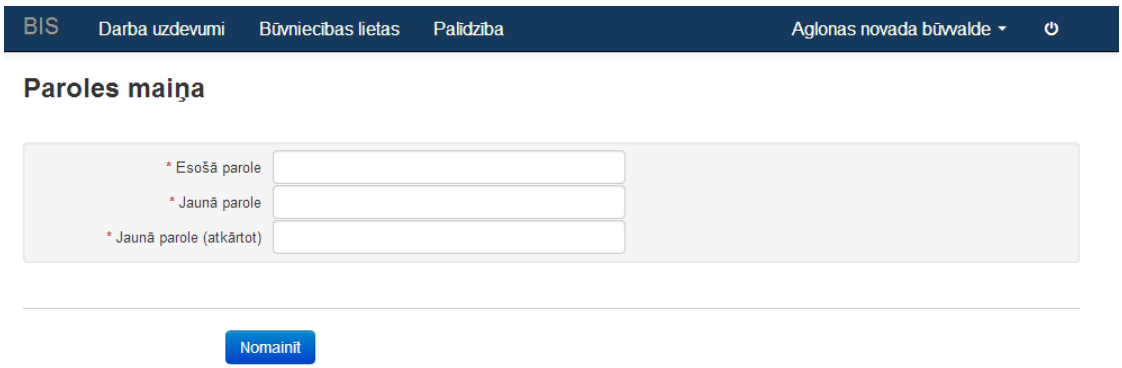
1.13 Paroles maiņa

Lietotājs paroles maiņu var veikt, izvēloties **<Nomainīt paroli>** sistēmas galvenajā izvēlnē zem lietotāja profila (skatīt 27. attēls. Kur nomainīt paroli.)



33. Attēls. Kur nomainīt paroli.

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



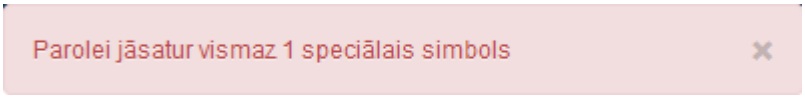
34. Attēls. Forma. Paroles maiņa.

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:

- Jāsatur 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:

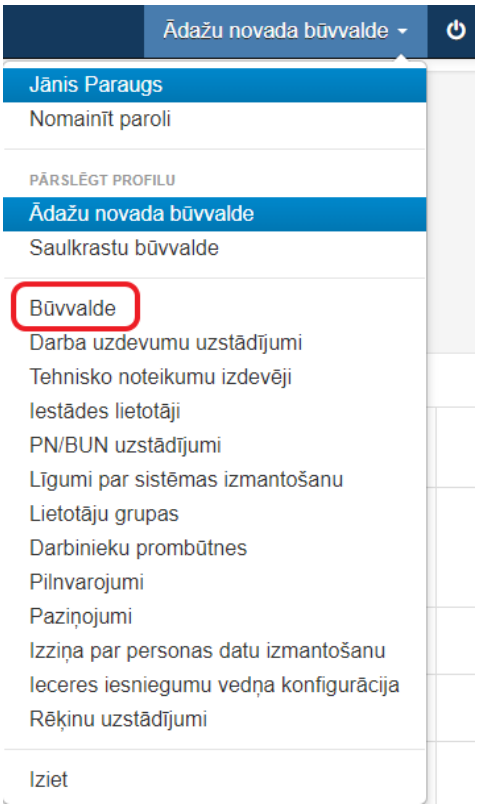


Gadījumā, ja parole ir aizmirsusies, tad var prasīt “BIS2 Lietotāju administratoram”, lai uzģenerē jaunu paroli, vai izmantot Autorizāciju ar vienoto pieteikšanos.

1.14 Būvvaldes profils

Katrai būvvaldei tiek uzturēta būvvaldes profila informācija - dati, kas raksturo konkrēto būvvaldi, un, kas tiek izmantoti vai no kuriem ir atkarīgas noteiktas sistēmas darbības īpašības, piemēram, dokumentu noformējums, dokumentus parakstošās personas u.c.

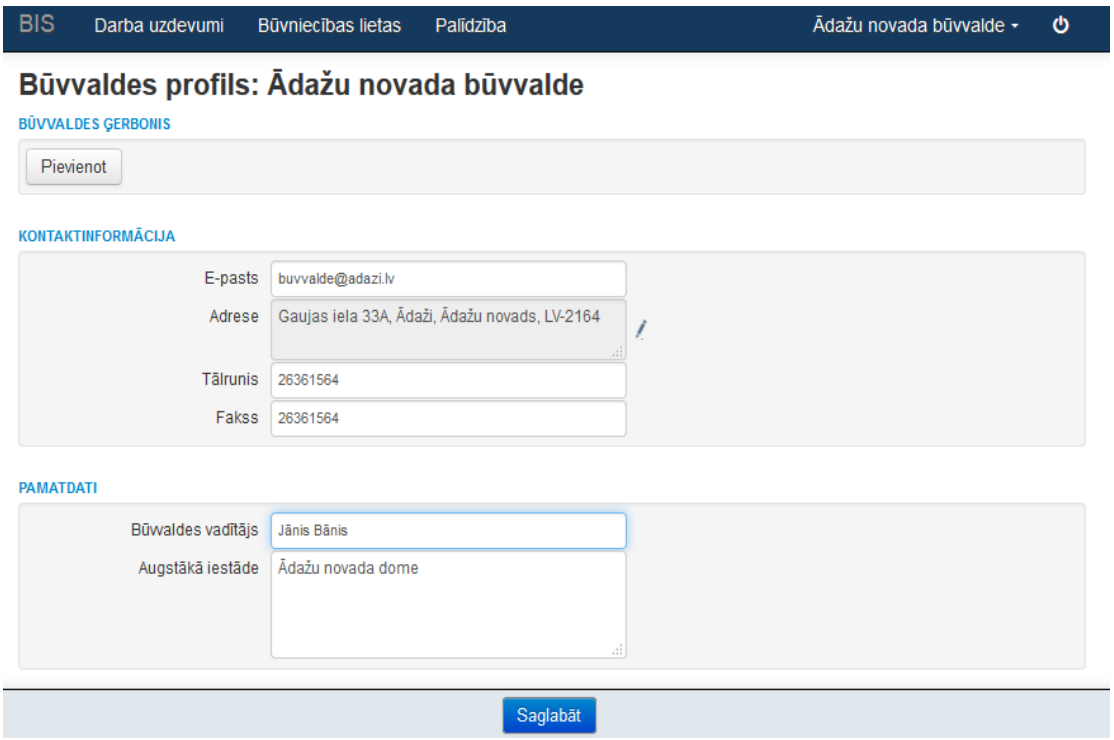
Būvvaldes profila datus var rediģēt lietotājs, kuram piešķirta loma *Būvvaldes administrators,* izvēloties darbību būvvaldes lietotāja profils/Būvvalde:



35. *Attēls. Būvvaldes profila izvēlne.*

1.14.1 Būvvaldes dati

Būvvaldes dati tiek aprakstīti, izvēloties **Būvvalde** sistēmas galvenajā izvēlnē. Būvvaldes darbinieks var ievadīt, saglabāt un labot datus par aktīvo būvvaldi. Būvvaldes nosaukums, kuras dati tiek vadīti, tiek attēloti ‘Būvvaldes profila’ formas nosaukumā.



36. *Attēls. Forma. Būvvaldes profila labošana.*

1.14.2 Darba uzdevumu uzstādījumi

Lietotājs ar būvvaldes administratora tiesībām katras individuālas būvvaldes ietvaros var definēt uzstādījumus, kas atkarīgi no darba uzdevuma veida.

Būvvaldes profilā ir pieejami šādi darba uzdevumi, kas pievienoti pielikumā Darba uzdevumu veidi un izpildes termiņi, kam var uzstādīt atbildīgos organizācijas ietvaros. Darba uzdevuma termiņi konfigurācijā nav labojami un tie visām organizācijām ir uzstādīti vienādi.

Ja darba uzdevums tiek veidots Būvniecības lietai, kurai ir uzstādīta pazīme/statuss "Prioritāra investīciju projekta apstrāde" (PIPA), tā izpildes termiņu nosaka no "Darba uzdevumu uzstādījumu" lauka "PIPA termiņš". Skatīt arī aprakstu Būvniecības lietas un darba uzdevuma vizuālā izcelšana ar PIPA statusu.

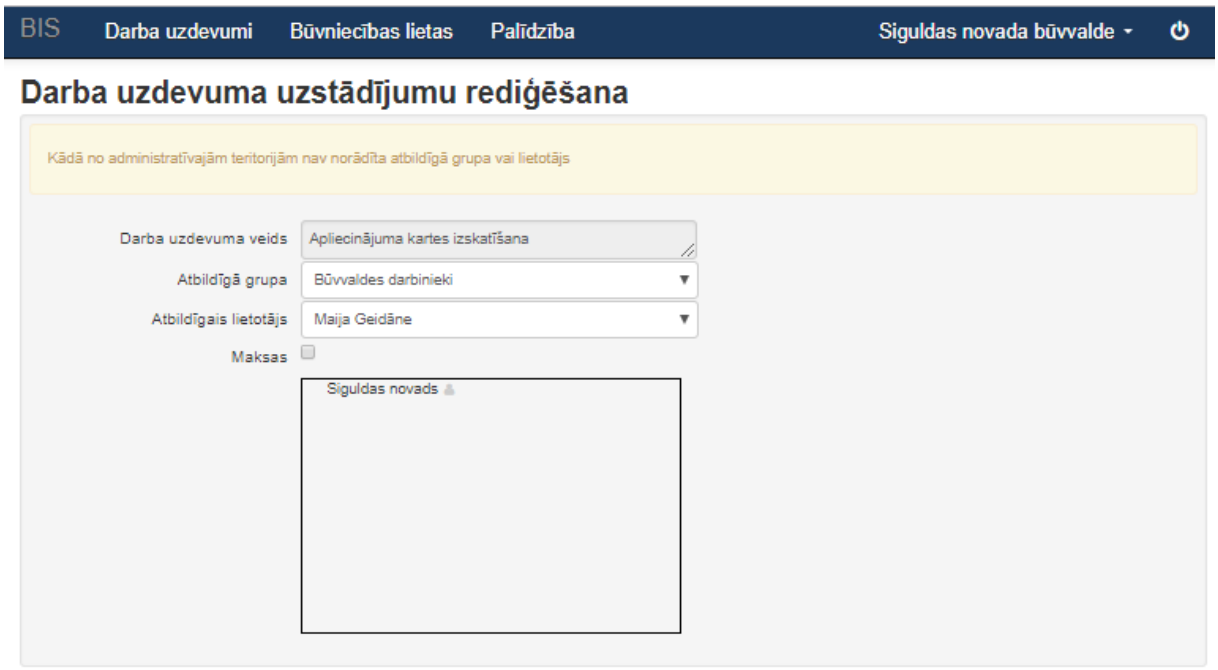
Katram darba uzdevuma veidam var norādīt galveno atbildīgo personu vai lietotāju grupu, kas primāri atbildīga par šī uzdevuma izpildi, nospiežot uz darba uzdevuma veida.



37. attēls. Forma. Darba uzdevumu uzstādījumu atvēršana.

Atverot darba uzdevuma veidu, būs iespējams rediģēt darba uzdevuma uzstādījumus, norādot galveno atbildīgo personu vai lietotāju grupu nozīmēšana, 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.



38. Attēls. Forma. Darba uzdevumu uzstādījumu rediģēšana.

Ja būvvalde vai būvniecības kontrolējošā institūcija administrē vairākas teritorijas, tad atbildīgos var norādīt katrai teritorijai savus.

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.

Katram darba uzdevuma veidam var norādīt, kurus darbus būvvalde veiks par maksu, atzīmējot pazīmi laukā 'Maksas'. Darbiem, kas tiks norādīti kā maksas, darba uzdevumu vadības modulī būs pieejama papildus funkcionālā sadaļa, kas saistīta ar maksājuma veikšanu. Darba uzdevumus, kuri būs nokonfigurēti kā maksas, nevarēs izpildīt un pabeigt, kamēr netiks izpildītas atsevišķas maksas darbiem obligātas darbības. Vairāk par šo aprakstīts nodaļā Sadaļa 'Maksājumi'.

1.14.3 Tehnisko noteikumu izdevēji

Sistēmas galvenajā izvēlnē zem būvvaldes profila izvēlas sadaļu 'Tehnisko noteikumu izdevēji' un atver tehnisko noteikumu (turpmāk tekstā 'TN') izdevēju sarakstu **Tehnisko noteikumu izdevēji**.

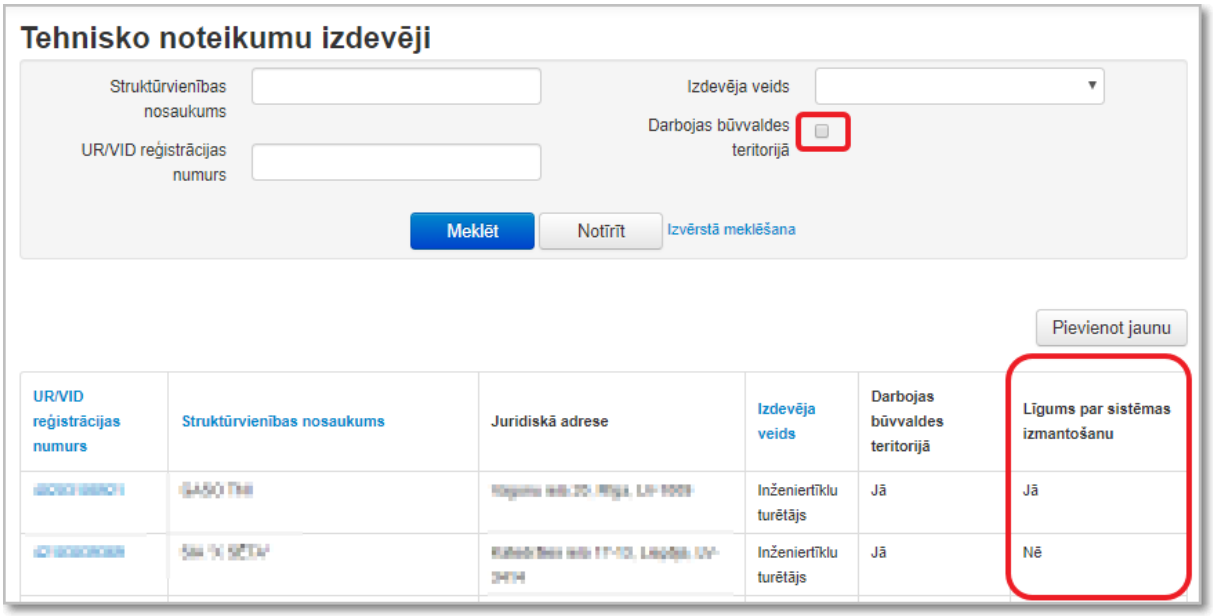
Šajā sadaļā būvvalde definē galvenās institūcijas, kas piedalās būvniecības procesā, no kurām parasti tiek saņemti tehniskie noteikumi, pieslēgšanās prasības vai citas prasības. Šeit ievadītie dati (ievadītās institūcijas) tiks izmantoti kā izejas dati jaunas būvatļaujas veidošanas laikā, iekļaujot tos būvatļaujas nosacījumos.

Būvvaldes profilā Tehnisko noteikumu izdevēju konfigurēšanas formā, izsniedzēji sadalīti fiksētās grupās:

- Valsts institūcija;
- Pašvaldību institūcija;
- Inženiertīklu turētājs;
- Noteikumu izdevējs (bez skaņošanas);
- Cita institūcija.

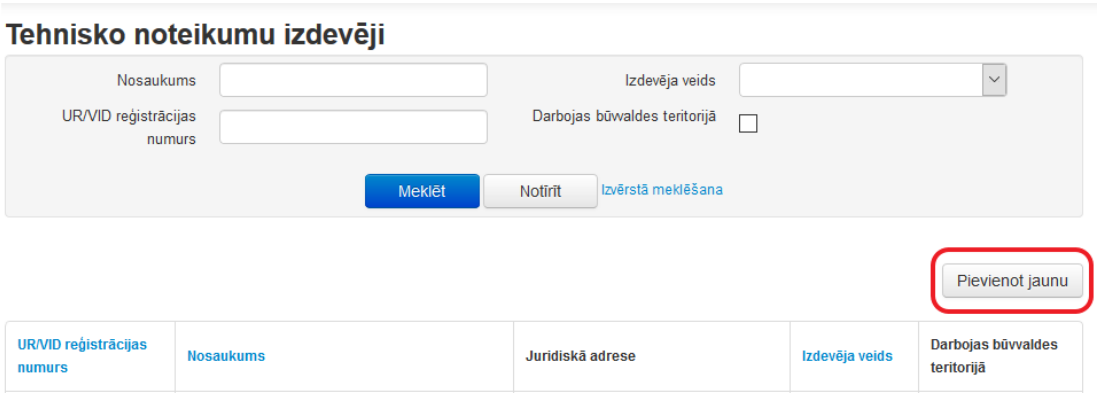
1.14.3.1 Jauna tehnisko noteikumu izdevēja pievienošana

Pirms jauna TNI pievienošanas lietotājam ir jāpārbauda Tehnisko noteikumu izdevēju saraksta kolonnā ‘Līgums par sitēmas izmantošanu’, vai vēlamā institūcija jau nav noslēgusi līgumu par sistēmas izmantošanu.



!!! Uz vienu un to pašu uzņēmuma reģistrācijas numuru nevar reģistrēt vairākus TNI, izņemot pašvaldības struktūrvienības.

Lai pievienotu būvvaldei jaunu tehnisko noteikumu izdevēju, **Tehnisko noteikumu izdevēju** saraksta formā jānospiež <Pievienot jaunu>.

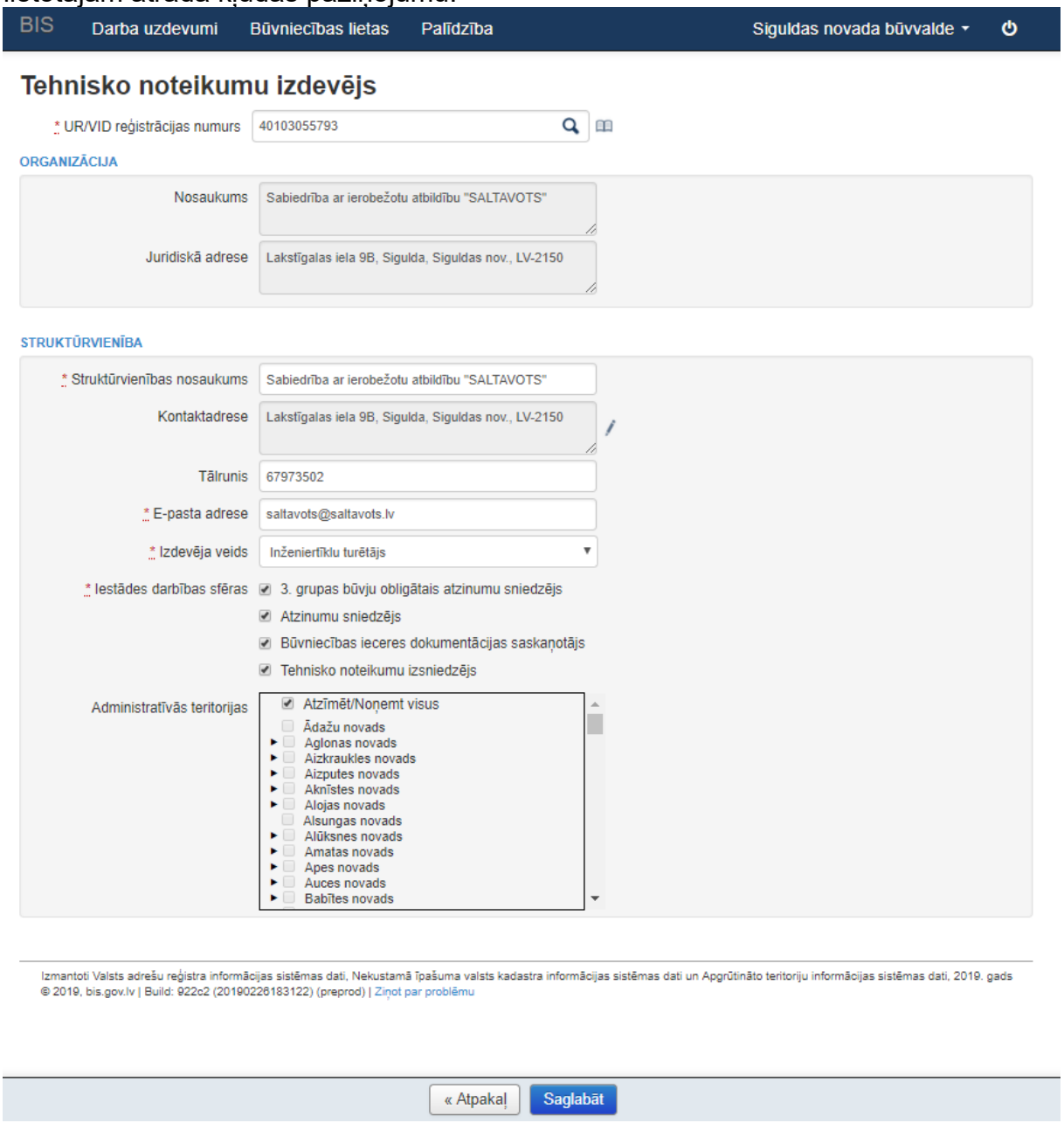


39. Attēls. Tehnisko noteikumu izdevēju konfigurācija.

Tehnisko noteikumu izdevēju var pievienot pēc vienota principa par juridiskas personas pievienošanu, ievadot UR/VID reģistrācijas numuru.

- Pēc vērtības norādīšanas tiek veikta datu pārbaude:
- Ja uzņēmums jau reģistrēts BIS kā TN izdevējs – sistēma pielasa visu pārējo lauku vērtības, t.sk. pazīmi ‘Administratīvās teritorijas’, ja būvvaldes administratīvās teritorijas pārklājas ar tehnisko noteikumu izdevēja administratīvām teritorijām;
- Ja uzņēmums ir reģistrēts BIS kā Latvijas juridiska persona, bet nav reģistrēts kā tehnisko noteikumu izdevējs – sistēma pielasa nosaukumu un juridisko adresi;

- Ja uzņēmums nav reģistrēts BIS – sistēma pieprasa datus UR. Ja tur šāds uzņēmums ir reģistrēts, tad automātiski tiek pielasīts nosaukums un juridiskā adrese. Ja UR šāds uzņēmums nav reģistrēts, tad pieprasa datus VID. Ja VID dati par uzņēmumu ir reģistrēti – automātiski tiek pielasīts nosaukums un juridiskā adrese. Ja ne UR, ne VID norādītais numurs nav reģistrēts – lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu.

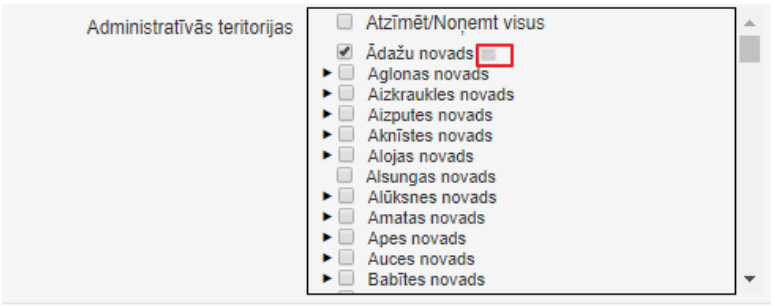


40. Attēls. Tehnisko noteikumu izdevēju pievienošana.

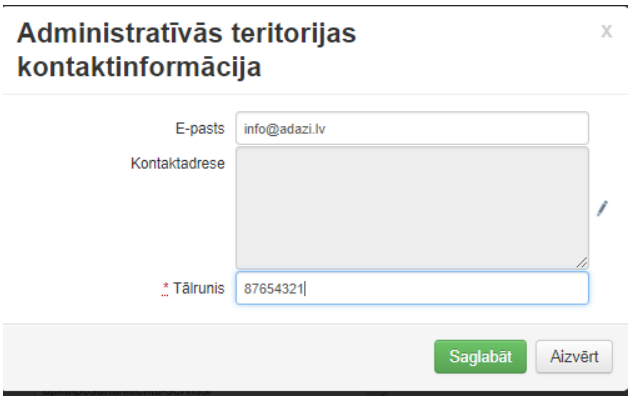
Tehnisko noteikumu izdevēja konfigurēšanai papildus var norādīt:

- Kontaktadrese – uzņēmuma kontaktadrese. Tā tiks atrādīta un būs labojama TN izdevēju profilā;
- Tālrunis – uzņēmuma tālrunis. Šim laukam tiek piemērota tālruņa formatējuma pārbaude. Tiks atrādīts un būs labojams tehnisko noteikumu izdevēja profilā;
- E-pasta adrese – uzņēmuma e-pasta adrese. Šis lauks ir obligāts. Tam tiek piemērota e-pasta adreses formatējuma pārbaude. Tiks atrādīta un būs labojama TN izdevēju profilā;

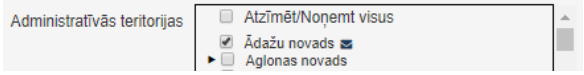
- Izdevēja veids. Šis lauks ir obligāts. Iespējamās vērtības:
  - Valsts institūcija;
  - Pašvaldības institūcija;
  - Inženiertīklu turētāji;
  - Noteikumu izdevēji bez saskaņojuma;
  - Cits.
- Administratīvās teritorijas – saraksts ar administratīvām teritorijām novadu/republikas pilsētu un pagastu/pilsētu līmeņos, kuras apkalpo būvvalde. Lietotājs var atzīmēt tikai savas būvvaldes administratīvo teritoriju, kurā darbojas TN izdevējs. Katrai teritorijai var norādīt savu kontaktinformāciju, nospiežot uz aploksnītes ikonas.



Atvērsies administratīvās teritorijas kontaktinformācijas ievades logs.



41. Attēls. Atvērsies administratīvās teritorijas kontaktinformācijas ievade.

Pēc kontaktinformācijas saglabāšanas aploksnes ikoniņa tiks izcelta 

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

Norādītos organizācijas kontaktdatus reģionos iekļauj būvatļaujas datos pie projektēšanas nosacījumiem. Atkarībā no būves atrašanās vietas, kam veido būvatļauju, tiek atrādīti atbilstošā reģiona kontaktdati.

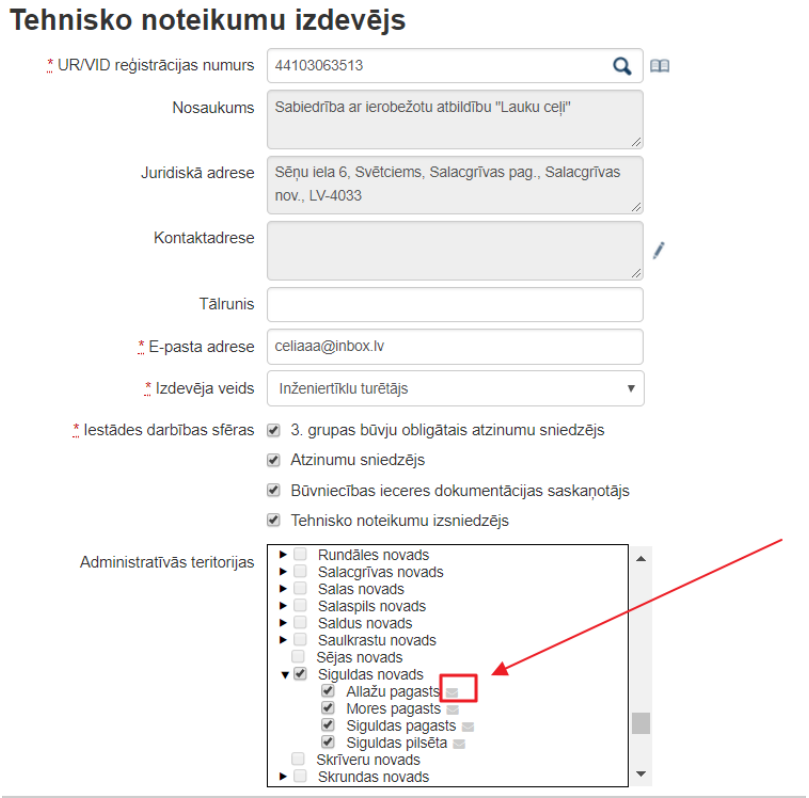
Kontaktdatu norādīšana vai dzēšana neietekmē būvatļaujā sagatavotos projektēšanas nosacījumus, kur jau ir norādīti tehnisko noteikumu izdevēji.

1.14.3.2 Tehnisko noteikumu izdevēju reģionālo struktūrvienību kontaktdati

Tehnisko noteikumu izdevēja organizācijai var norādīt papildus kontaktdatus reģionālajai struktūrvienībai, lai būvatļaujas datos pie nosacījumiem tiek atrādīti atbilstošā reģiona kontaktdati.

Jāņem vērā, ka TNI organizācijas datus var labot, ja pats TNI vēl nav noslēdzis līgumu par sistēmas izmantošanu. Kā arī būvvalde var labot tikai kontaktdatus tam reģionam/novadam, ko apkalpo pati būvvalde.

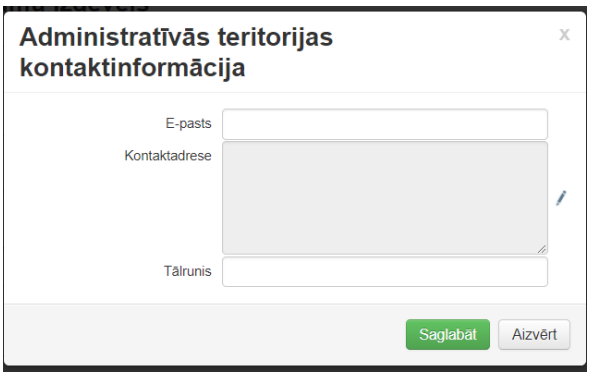
Tehnisko noteikumu izdevējam var norādīt reģionālo struktūrvienību kontaktdatus, izvēloties administratīvo teritoriju, kurai jānorāda kontaktinformāciju, un nospiežot uz aploksnītes ikonas.



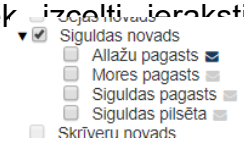
42. Attēls. TNI struktūrvienību kontaktdatu norādīšana.

Nospiežot uz aploksnītes ikonas, atvērsies logs, kur var norādīt:

- E-pasta adrese - obligāts, tiek pārbaudīta atbilstība BIS standarta e-pasta adreses formātam;
- Kontaktadrese - izmantojot adrese norādīšanas funkcionalitāti;
- Tālrunis - obligāts, tiek pārbaudīta atbilstība BIS standarta tālruņa formātam;
- Lai norādītu papildus kontaktdatus reģionam, ko apkalpo būvvalde, jānospiež uz aploksnītes ikonas.



43. Attēls. TNI struktūrvienību kontaktdatu norādīšana.

Administratīvo teritoriju sarakstā vizuāli tiek izcelti ieraksti, kuriem ir norādīti kontaktdati, atrādot aploksnītes ikonu tumšāku 

.

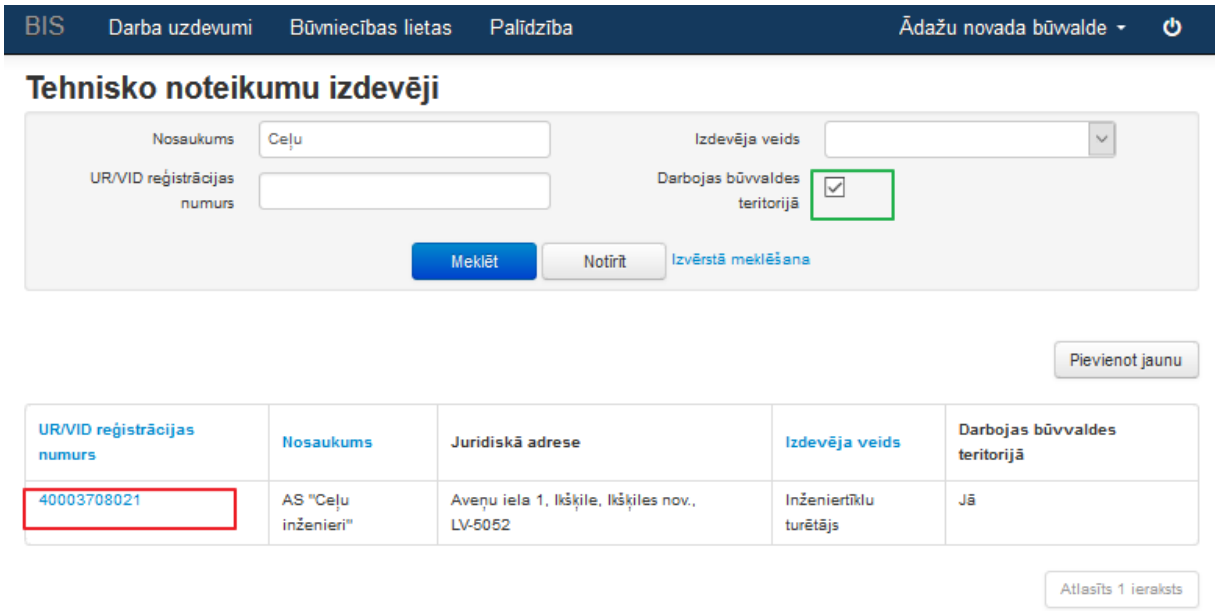
Lietotājs var izdzēst jau pievienotos datus, ja ir rediģēšanas iespējas. Kontaktdatu norādīšana vai dzēšana neietekmē būvatļaujas, kurās ir norādīts tehnisko noteikumu izdevējs, kura dati tika laboti.

1.14.3.3 Tehnisko noteikumu izdevēju skatīšana un labošana

Pieslēdzoties sistēmai, lietotājs labajā augšējā stūrī redz būvvaldi, kurā darba vietā pieslēdzies. Zem šīs būvvaldes profila izvēlas sadaļu ‘Tehnisko noteikumu izdevēji’ un atver **Tehnisko noteikumu izdevēju** sarakstu. Pēc noklusējuma sarakstā atrādīs tās tehnisko noteikumu izdevēja organizācijas, kas darbojas būvvaldes teritorijā.

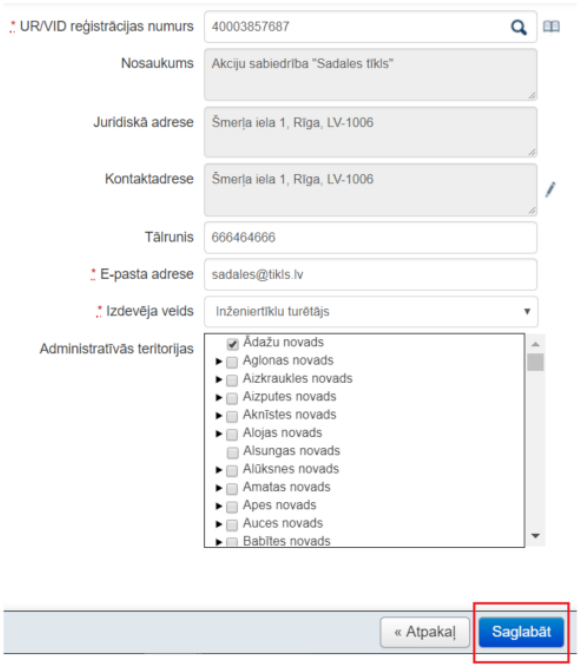
Lai atvērtu izvēlēto tehnisko noteikumu izdevēju, jānospiež uz reģistrācijas numura.

Labot var tikai tos tehnisko noteikumu izdevējus, kuri nav noslēguši līgumu par sistēmas izmantošanu.



44. Attēls. Tehnisko noteikumu izdevēja atvēršana no saraksta.

Lietotājs, kam piešķirta loma ‘Būvvaldes administrators’, lai labotu tehniskā noteikuma izdevēja datus, jānospiež poga ‘Rediģēt’. Būvvaldes administrators veic labojumus atbilstoši ‘Jauna tehnisko noteikumu izdevēja pievienošana’.



45. Attēls. Tehnisko noteikumu izdevēja informācijas labošana un saglabāšana.

Pēc datu labošanas jānospiež poga <Saglabāt>.

1.14.4 Līgumi par sistēmas izmantošanu

Sistēmas galvenajā izvēlnē zem būvvaldes profila atrodas sadaļa 'Līgumi par sistēmas izmantošanu ', kuru atverot var apskatīt noslēgto līgumu ar BVKB par sistēmas izmantošanu.



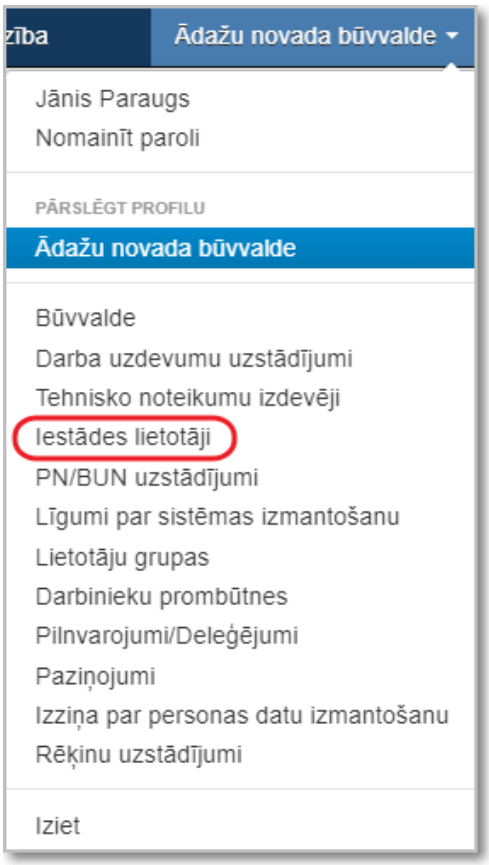
46. Attēls. BIS izmantošanas līguma atrādīšana.

Būvvaldēm pārsvarā šie līgumi būs noslēgti ārpus BIS.

1.14.5 Būvvaldes lietotāju administrēšana

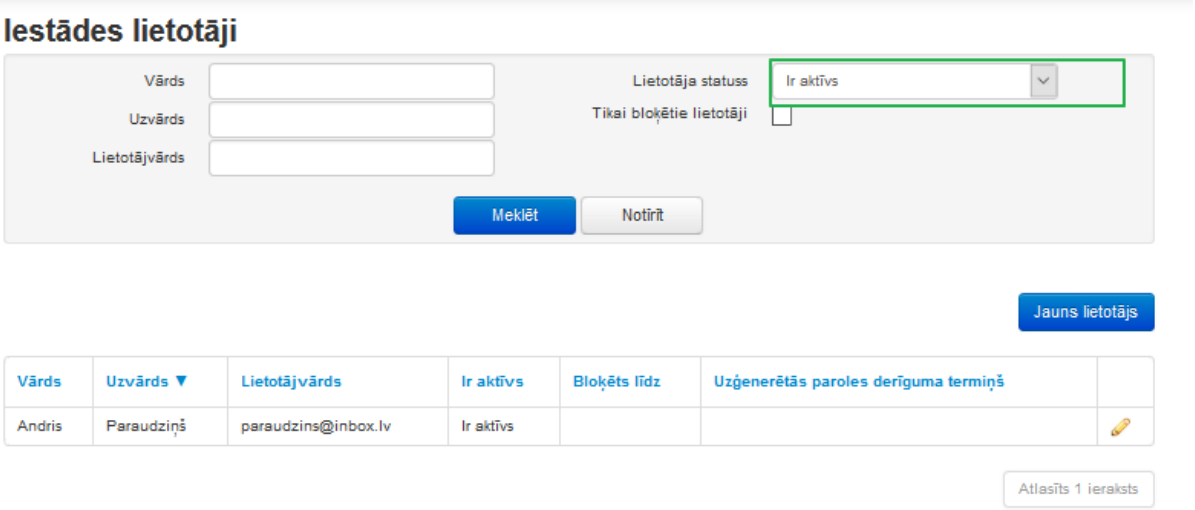
1.14.5.1 Iestādes lietotāju saraksts

Pieslēdzoties sistēmai, lietotājs labajā augšējā stūrī redz būvvaldi, kurā darba vietā pieslēdzies. Zem šīs būvvaldes profila jāizvēlas sadaļa **Iestādes lietotāji**.



47. Attēls. Sadaļa 'Iestādes lietotāji'.

Atvērsies saraksts ar lietotāju kontiem, kuriem ir piešķirtas tiesības profila iestādē. Pēc noklusējuma sarakstā atrādīs aktīvos būvvaldes lietotājus. Lai pievienotu jaunus lietotājus vai labotu esošos, nepieciešama tiesība/loma "BIS2 Lietotāju administrators".



48. Attēls. Iestādes lietotāju saraksts.

Lietotāju sarakstu var kārtot pēc aktīvo kolonnu nosaukumiem, uzspiežot uz tās. Lietotāju sarakstā var veikt atlasi pēc atlases kritērijiem, kas atrodas saraksta augšpusē meklēšanas sadaļā. Ievadot atlases kritērijus, jānospiež poga <Meklēt>, lai atjaunotos saraksts pēc norādītajiem kritērijiem.

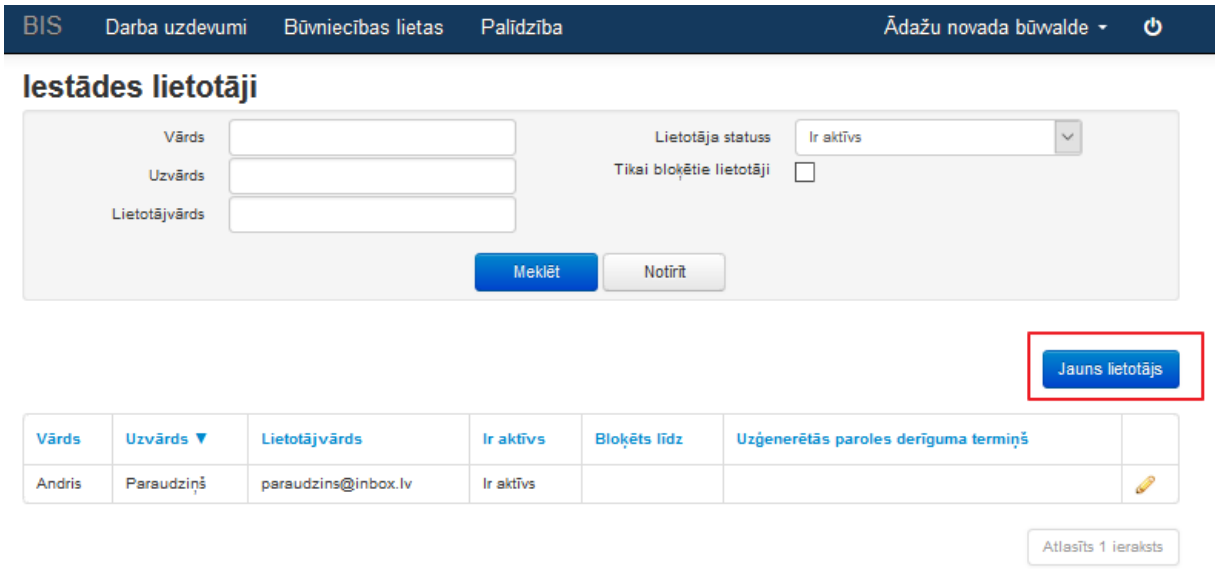
Vienā lapā atrāda 20 ierakstus. Lai apskatītu nākamos ierakstos, jāizmanto sarakstā pieejamā lapošana.

Kā pievienot jaunu lietotāju, skatīt aprakstu Jauna iestādes lietotāja pievienošana.

Lietotāja kontu var dzēst, ja sistēmā nav reģistrēta informācija par lietotāja darbībām sistēmā (piemēram, lietotājs nav izveidojis/ apstiprinājis nevienu dokumentu vai nav izveidots neviens darba uzdevums uz viņu).

1.14.5.2 Jauna iestādes lietotāja pievienošana

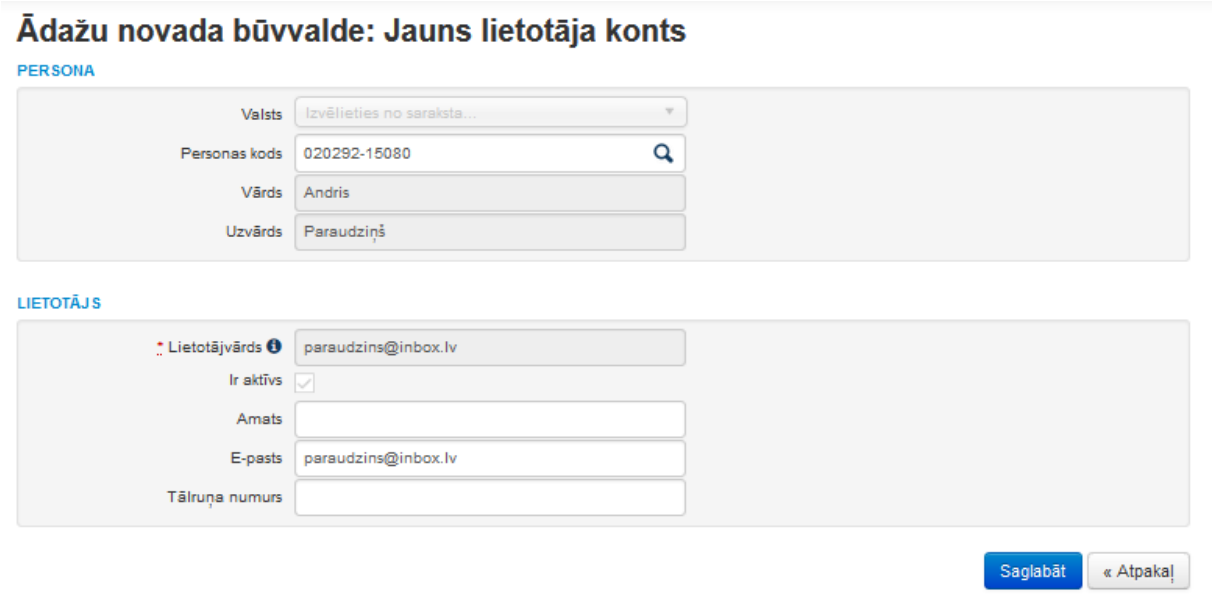
Lai pievienotu jaunu iestādes lietotāju, **Iestādes lietotāju sarakstā** jānospiež poga <Jauns lietotājs>. Šī poga pieejama lietotājam, kam piešķirta loma "BIS2 Lietotāju Administrators" (lomu apakšgrupa Būvvaldes Administratoram).



49. Attēls. Jauna lietotāja pievienošana.

Atvērsies lapa jauna lietotāja reģistrācijai, kur jānorāda:

- Valsts – personas valstiskā piederība (noklusētā vērtība 'Latvija');
- Personas kods vai personas mītnes valsts reģistrācijas numurs. Pēc tā ievades sistēma pielasa pārējos personas datus: vārdu, uzvārdu, ārvalstnieku papildinformāciju;
- Ja persona nav reģistrēta ne PMLP, ne BIS – lietotājs var norādīt citus jaunas personas-ārvalstnieka datus:
- Valsts;
- Personas kods;
- Vārds;
- Uzvārds;
- Dzimšanas vieta;
- Dzimšanas datums.



50. Attēls. Jauna lietotāja datu ievade.

Par lietotāju jāievada obligāti “Lietotājvārds”, kas ir e-pasts. E-pasts jānorāda formātā lietotājs@domēns.lv. E-pastā nevar tikt norādītas garumzīmes. Tam jābūt unikālam starp visiem BIS lietotājiem. Tas pielasās automātiski, ja personai eksistē BIS iekšējās sistēmas lietotājvārds. Ja nav, tad jānorāda e-pasta adrese, uz kuru arī tiks nosūtīta informācija par lietotāja izveidošanu, un kuru izmantos paroles atjaunošanai. Šis lauks ir obligāts.

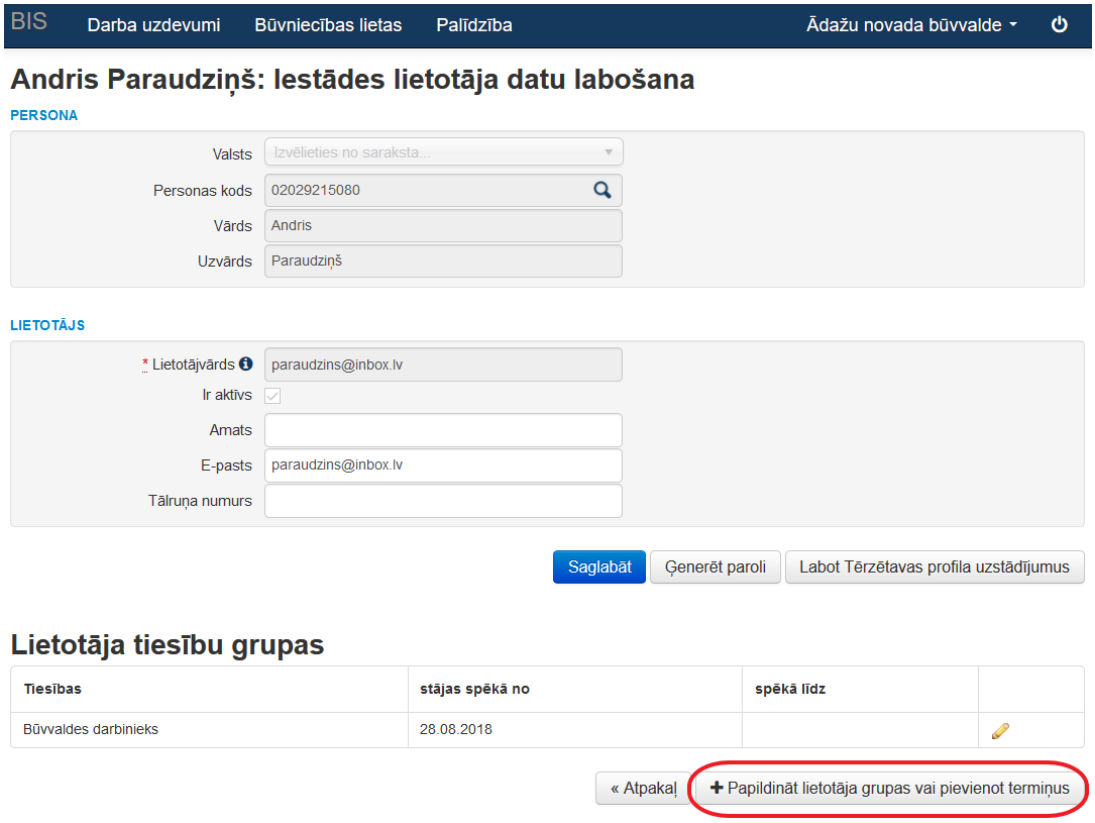
Papildus par lietotāju var norādīt lietotāja iekšējās sistēmas profila datus iestādē:

- Amats;
- E-pasta adrese – tiks atlasīta no lietotājvārda;
- Tālrunis.
- Pēc datu ievades jānospiež poga <Saglabāt>. Saglabājot norādītos datus, sistēma veic šādas darbības:
- Ja nepieciešams, izveido personas pamatdatus vai saglabā izmaiņas personas lietotāja datos;
- Veidojot jaunu lietotāju, tas tiks izveidots ar uzstādītu pazīmi ‘Ir aktīvs’;
- Izveido vai saglabā izmaiņas personas iekšējās sistēmas lietotāja iestādes profilā;
- Lietotājam pēc noklusējuma tiks piešķirta pamatloma ‘Buvvaldes darbinieks’, kas ļaus darboties BIS sistēmā. Lai tiesības papildinātu – jānospiež poga ‘Papildināt lietotāja grupas vai pievienot termiņus”. Skatīt aprakstu Iestādes lietotāja tiesību norādīšana.
- Ja tika izveidots jauns lietotājs, sistēma uzģenerē izveidotajam lietotājam paroli un uzstāda tās derīguma termiņu 72 stundas un nosūta personai paziņojumu par lietotāja izveidošanu uz lietotājvārdā norādīto e-pasta adresi.
- Lietotājam šo 72 stundu laikā ir jāpieslēdzas sistēmai ar e-pastā norādīto lietotājvārdu un paroli, ievadot tos autorizācijas logā un nospiežot pogu ‘Ieiet’, un jānomaina uz jaunu, tikai sev zināmu paroli. Jauno paroli uzglabāt drošā veidā, jo to būs nepieciešams izmantot katrā pieslēgšanās reizē.

1.14.5.3 Iestādes lietotāja tiesību norādīšana

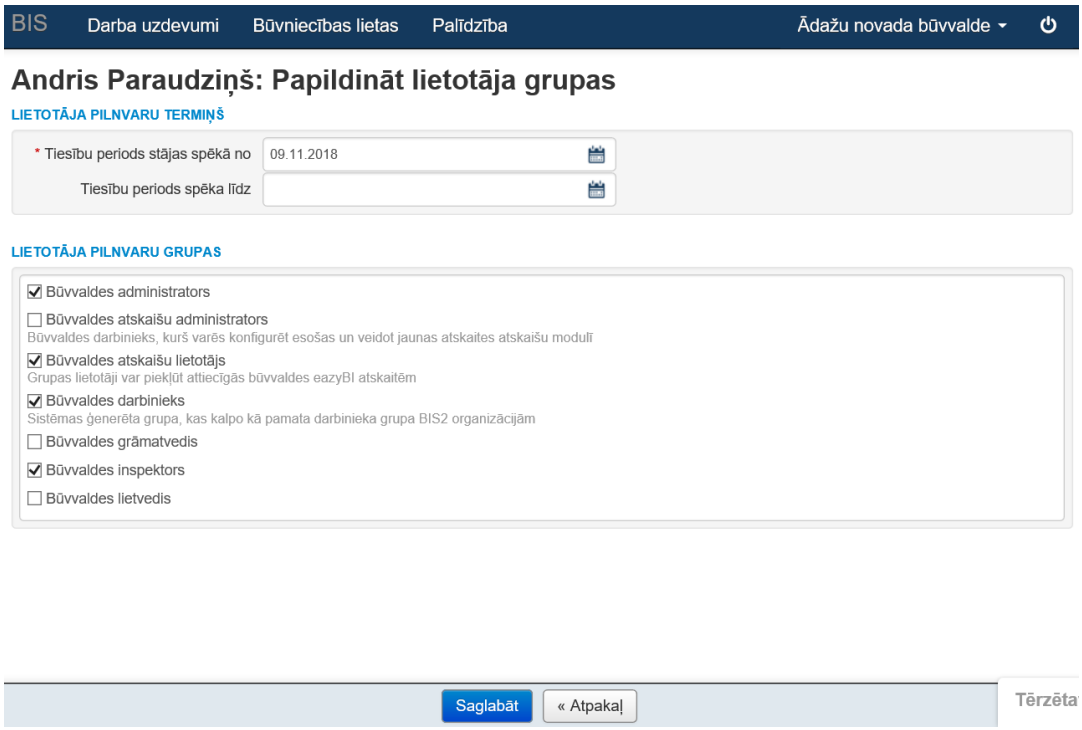
Iekšējās sistēmas lietotājs ar lomu “BIS2 Lietotāju Administrators” (lomu apakšgrupa Būvvaldes Administratoram) sameklē **Iestādes lietotāju sarakstā** darbinieku, kuram jāmaina tiesības, un nospiež uz zīmulīša ikonas , lai rediģētu lietotāju.

Atvērsies izvēlētā iestādes lietotāja datu labošanas forma.



51. Attēls. Lietotāja tiesību labošanas opcija.

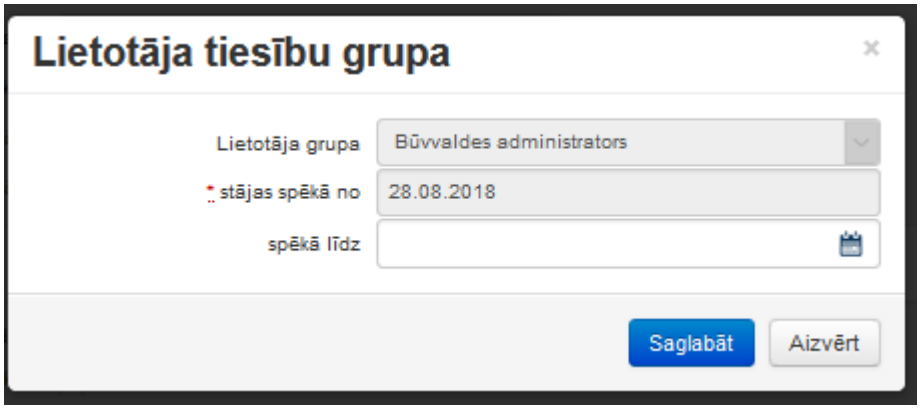
Iestādes lietotāja datu labošanas formā nospiediet pogu <+Papildināt lietotāja grupas vai pievienot termiņus>, kas atrodas zem datu bloka ‘Lietotāja tiesību grupas’, lai pievienotu vēl citas tiesības.



52. Attēls. Tiesību pievienošana lietotājam.

Lietotājam var pievienot tās lomas, kas sistēmas administrācijas modulī nokonfigurētas, kā būvvaldes attiecināmās lomas. (Skatīt arī aprakstu par Biznesa lomas.) Lai lietotājam pievienotu lomu, jāieliek pazīme pie attiecīgās lietotāju lomas grupas (jeb lietotāju pilnvaru grupas) un jānospiež spiedpoga <Saglabāt>.

Lai noņemtu lietotājam kādu piesaistītu lomu, jānospiež **Iestādes lietotāja datu labošanas formā** pie attiecīgās piesaistītās lomas ieraksta labajā pusē uz zīmulīša ikonas**.** Atvērsies **Lietotāju tiesību grupas labošanas logs**, kur jānorāda datums "spēkā līdz".



53. Attēls. Lietotāju tiesību grupas labošanas logs.

Ievadiet datumu, no kura vēlaties liegt tiesību, un nospiediet spiedpogu <Saglabāt>.

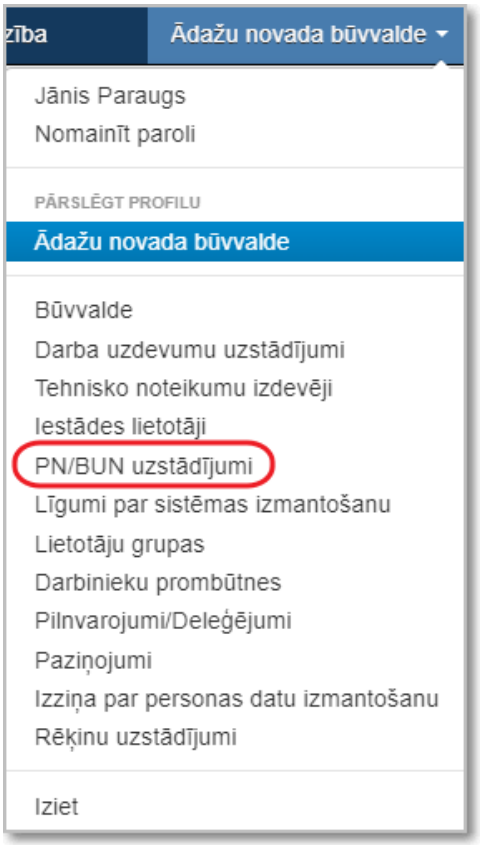
1.14.5.4 Jaunas paroles ģenerēšana

Ja kādam no iestādes darbiniekiem ir nepieciešams izveidot jaunu paroli, jo, piemēram, lietotājs ir nobloķēts, tad būvvaldes "BIS2 Lietotāju administrators" to var izdarīt, nospiežot pogu <Ģenerēt paroli> **Iestādes lietotāja datu labošanas formā**. Pēc pogas nospiešanas, sistēma uzģenerēs jaunu paroli un nosūtīs to personai uz e-pastu, kas tika norādīts laukā 'Lietotājvārds'. Uzģenerētās paroles derīguma termiņš ir 72 stundas.

Gadījumā, ja pats administrators ir aizmirsis paroli vai ir nobloķēts, jāvēršas pie BIS atbalsta dienesta.

1.14.6 PN/BUN uzstādījumi

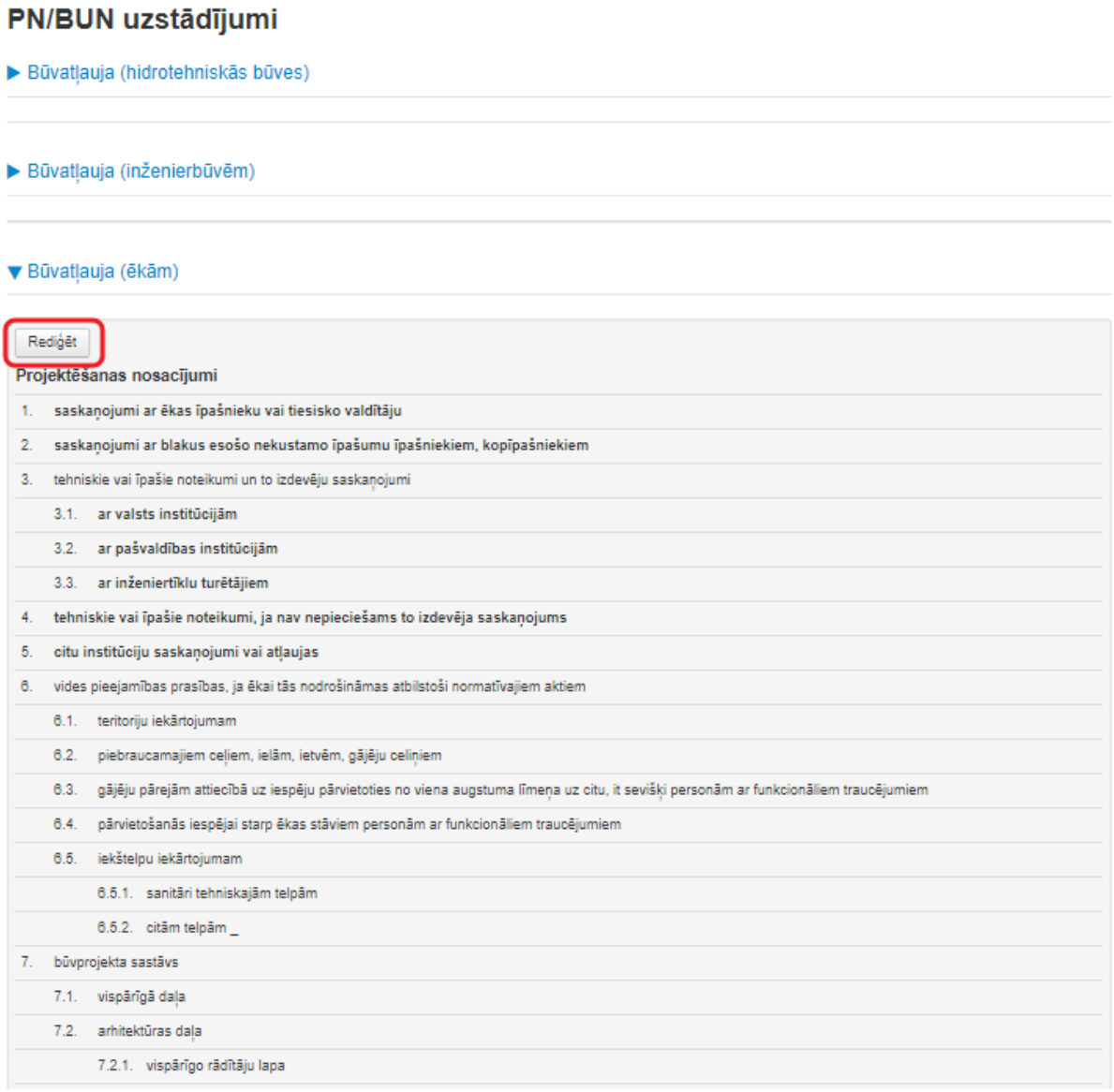
Lietotājs ar 'PN/BUN nosacījumu administratora' lomu sistēmas galvenajā izvēlnē atver sadaļu **PN/BUN uzstādījumi**, kurā, norādot dokumenta veidu, var definēt tam saistītos PN (projektēšanas nosacījumu) vai BUN (būvdarbu uzsākšanas nosacījumus).



54. Attēls. PN/BUN uzstādījumu izvēlne.

1.14.6.1 PN/BUN konfigurācija

Lietotājam PN/BUN uzstādījumu sarakstā jāizvēlas dokumenta veids. Atvērsies saraksts ar visām likumdošanā noteiktajām prasībām. Lai uzsāktu konfigurāciju, jānospiež spiedpoga <Rediģēt>.

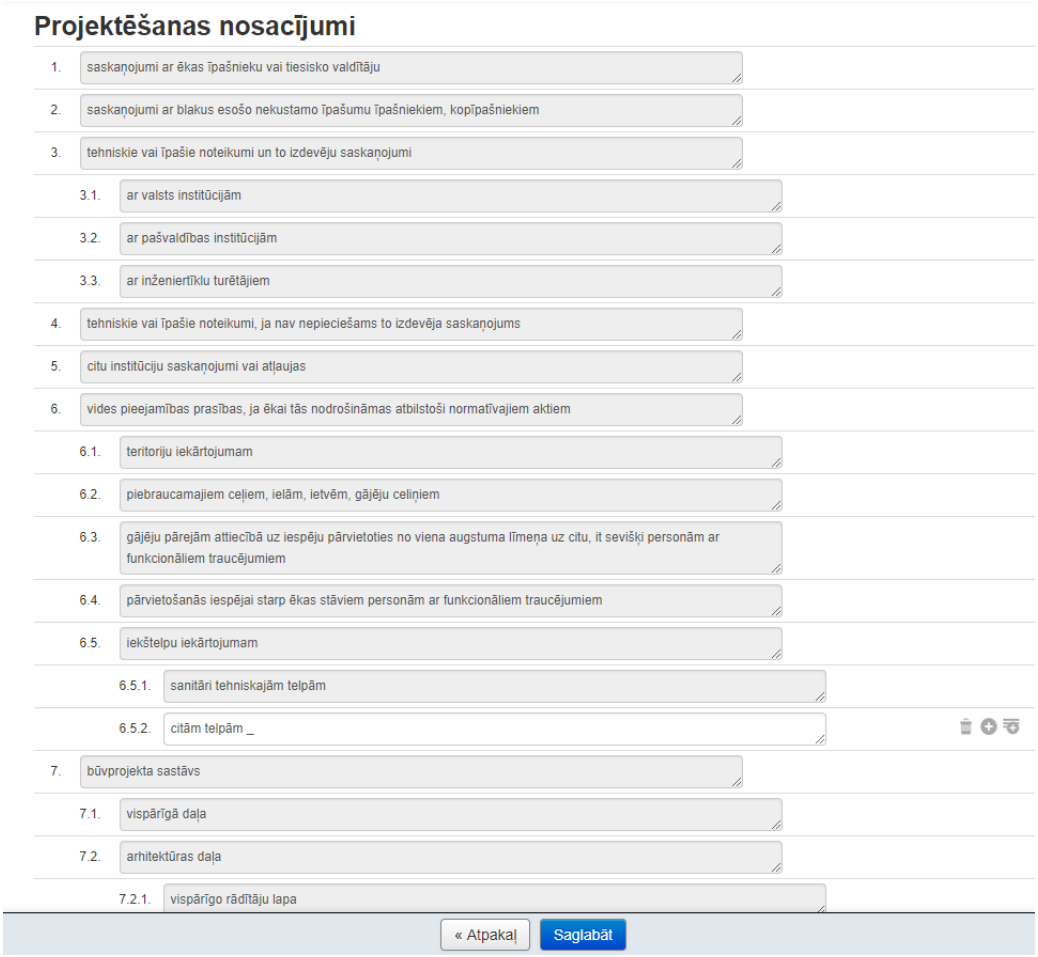


55. Attēls. PN/BUN nosacījumi.

Lietotājam ir iespēja:

- Pievienot jaunus PN/BUN nosacījumus un/vai nosacījuma apakškategorijas ;
- Rediģēt un/vai dzēst tos PN/BUN nosacījumus, kuras pieļauj likumdošana. Rediģējamie ieraksti ir atrādīti uz balta fona ar apakšsvītru "_".

Lai pabeigtu ieraksta izveidi, jānospiež spiedpoga <Saglabāt>. Ja nevēlaties veikt izmaiņas – poga <Atpakaļ>.

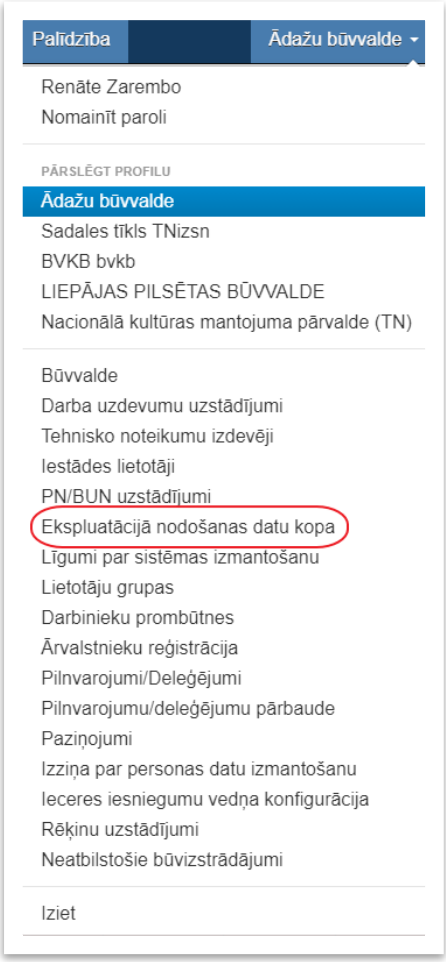


56. Attēls. PN/BUN nosacījumi rediģēšanas skatā.

1.14.7 'Ekspluatācijā nodošanas datu kopa' konfigurācija

Sistēmas konfigurācijā pieejama ekspluatācijā nodošanas datu kopas definēšana.

Ekspluatācijā nodošanas datu kopa var atvērt no sistēmas galvenās izvēlnes/lietotāju būvvalžu profila.



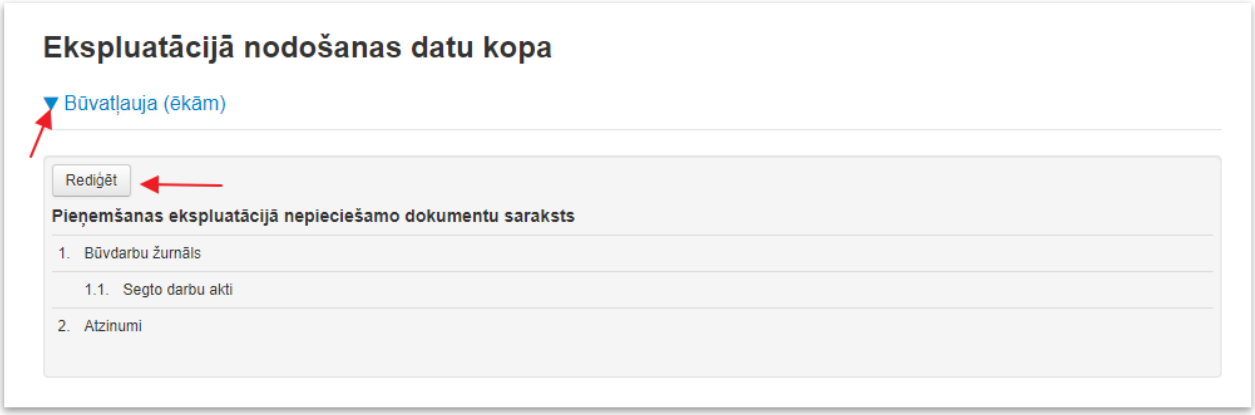
57. Attēls. Ekspluatācijā nodošanas datu kopa izvēle

Lietotājs redz sarakstu ar būvniecības procesu veidiem, kuriem var izveidot ekspluatācijā nodošanas datu kopu:

- Būvatļauja (autoceļu objektam);
- Būvatļauja (elektronisko sakaru būves);
- Būvatļauja (energoapgādes objektam);
- Būvatļauja (dzelzceļa infrastruktūras objektam);
- Būvatļauja (hidrotehniskās būves);
- Būvatļauja (inženierbūvēm);
- Būvatļauja (ēkām);
- Paskaidrojuma raksts ēkai;
- Paskaidrojuma raksts ēkas nojaukšanai;
- Paskaidrojuma raksts ēkas vai tās daļas lietošanas veida maiņai bez pārbūves;
- Paskaidrojuma raksts inženierbūvei;
- Paskaidrojuma raksts hidrotehniskai un meliorācijas būvei;
- Paskaidrojuma raksts dzelzceļa objekta būvniecībai;
- Paskaidrojuma raksts autoceļu objektam;
- Paskaidrojuma raksts energoapgādes objektam;
- Apliecinājuma karte ēkai;
- Ēkas fasādes apliecinājuma karte;
- Apliecinājuma karte inženierbūvei;

- Apliecinājuma karte autoceļu objektam;
- Apliecinājuma karte energoapgādes objektam.

Lietotājs katram procesam var apskatīt pievienoto ekspluatācijā nodošanas datu kopu, nospiežot uz izvēršanas bultiņas blakus tās nosaukumam.



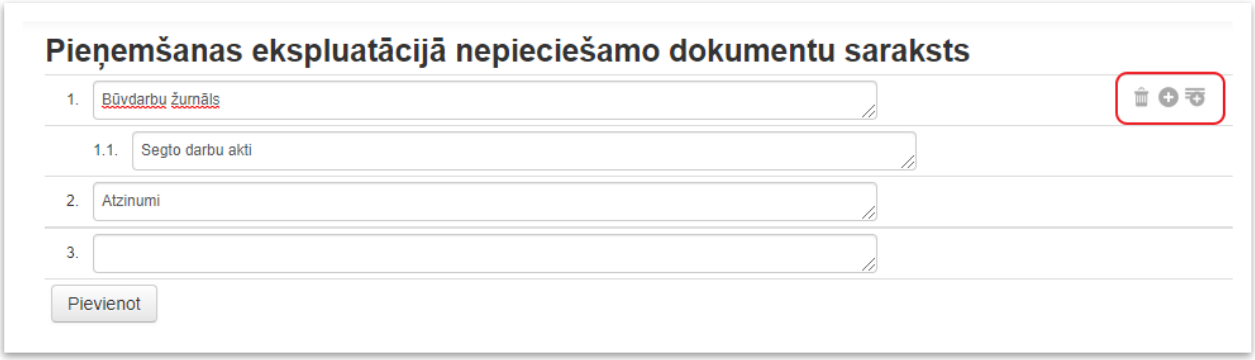
58. Attēls. Ekspluatācijā nodošanas datu kopas apskate un rediģēšana

Lietotājs var atvērt rediģēšanai nepieciešamo ekspluatācijā nodošanas datu kopu, nospiežot pogu <**Rediģēt**>, un sarakstā:

- Caur pogu vai pogu <**Pievienot**> izvēlas pievienot jaunu ieraksta rindu, kur:
- Numurs tiek piešķirts automātiski, rindas kārtībā;
- Brīvā tekstā ievada ieraksta vai apakšieraksta nosaukumu;
- Caur pogu izvēlas pievienot jaunu apakšierakstu;
- Dzēst konfigurācijas ierakstus var izmantojot pogu .

Izmaiņas tiek saglabātas vai atceltas caur formas apakšā pieejamamajām pogām <**Saglabāt**> un <**Atpakaļ**>.

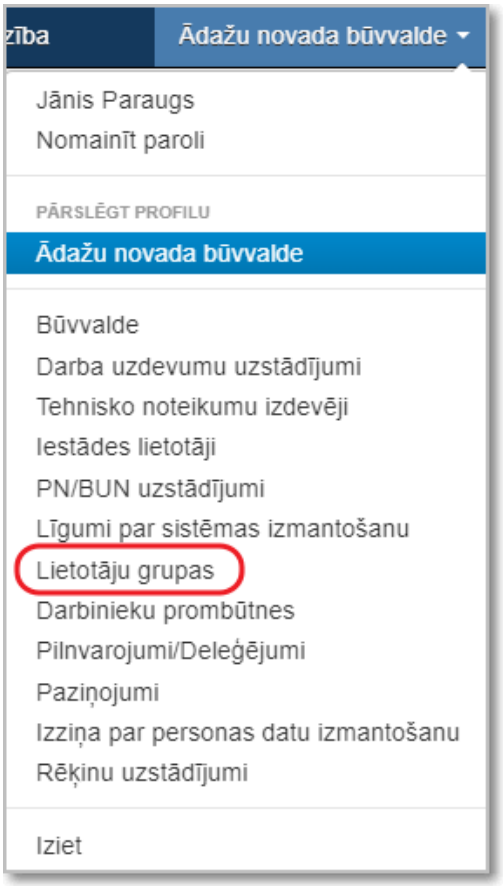
Ierakstu pievienošana, labošana vai dzēšana neietekmē jau izveidotos dokumentus neatkarīgi no to statusa.



1.14.8 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 būvvaldes ietvaros, piemēram: arhitekti, būvinženieri, būvinspektori, teritorijas plānotāji. Katrai grupai ir nosaukums un tajā tiek iekļauti būvvaldes darbinieki.

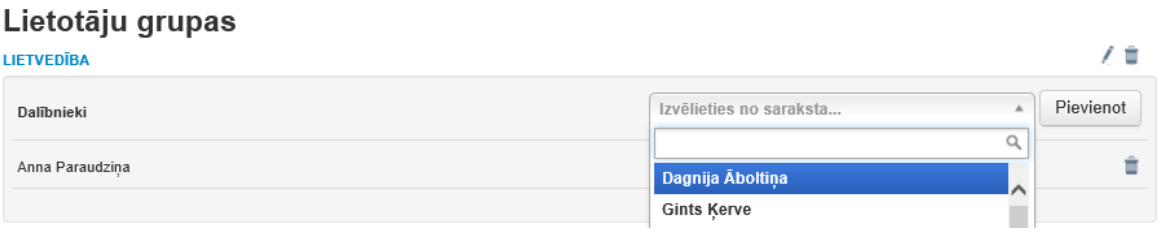
Lietotāju grupas var atvērt no sistēmas galvenās izvēlnes/lietotāju būvvalžu profila.

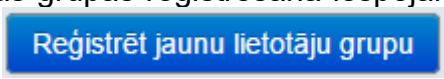


59. Attēls.Lietotāju grupas izvēlne.

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

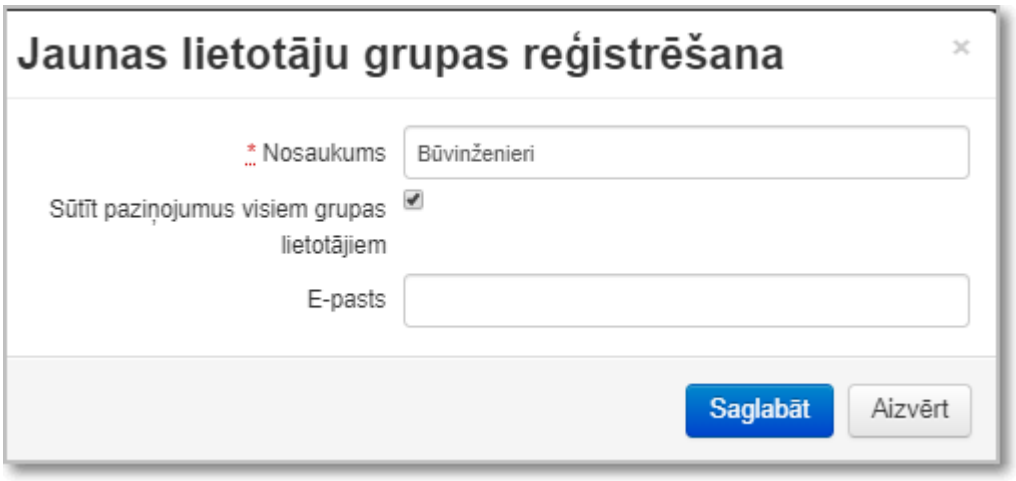
Dalībnieku pievienošana grupai tiek veikta, izvēloties no lejup krītoša būvvaldes darbinieku saraksta kādu personu un spiežot pogu <**Pievienot**>. (Būvvaldes darbinieki tiek reģistrēti administrēšana modulī. Sīkāk skatīt „Administratora rokasgrāmata").



Jaunas grupas reģistrēšana iespējama lietotājam ar administratora tiesībām, spiežot pogu 

, kas atrodas formas apakšā.

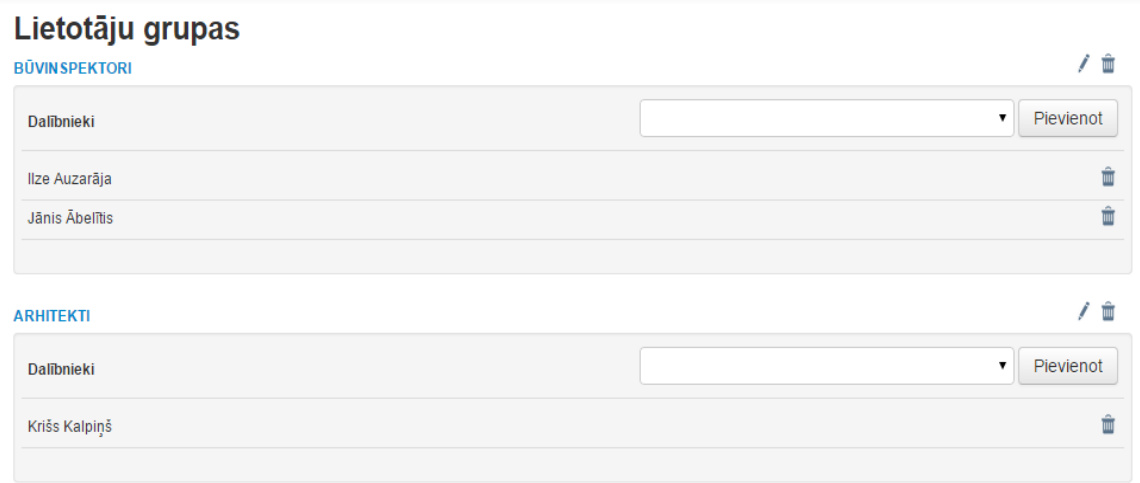
Atvēries logs jaunas lietotāju grupas reģistrēšanai. Laukā 'Nosaukums' obligāti jāievada grupas nosaukums. Lietotājs grupai var norādīt e-pasta adresi, uz kuru sūtīt paziņojumus, vai uzstādīt pazīmi, ka paziņojumus jāsūta visiem grupas lietotājiem.



60. Attēls. Jaunas lietotāju grupas reģistrēšana.

Saglabā ierakstu un pievieno grupas dalībniekus.

Grupā iekļautie 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.



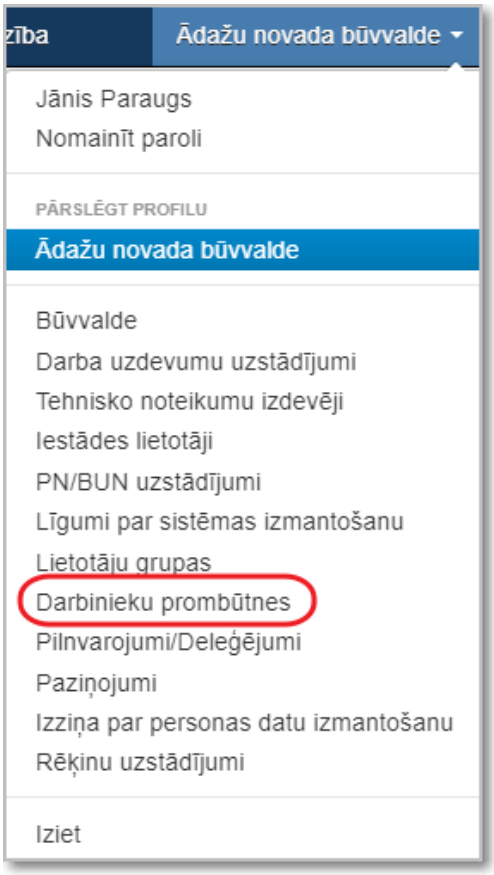
61. Formas attēls. Lietotāju grupas dalībnieki.

1.14.9 Darbinieku prombūtnes

Darbinieku prombūtnes reģistrēšanas mērķis ir informēt aizvietojošo personu par promesošās personas darba uzdevumiem, lai tie nepaliktu neizpildīti, lai aizvietotājs tos varētu ieraudzīt kā savus darba uzdevumus un izpildīt.

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 prombūtnes***, tiks atvērta forma:



63. *Formas attēls. Darbinieku prombūtnes.*

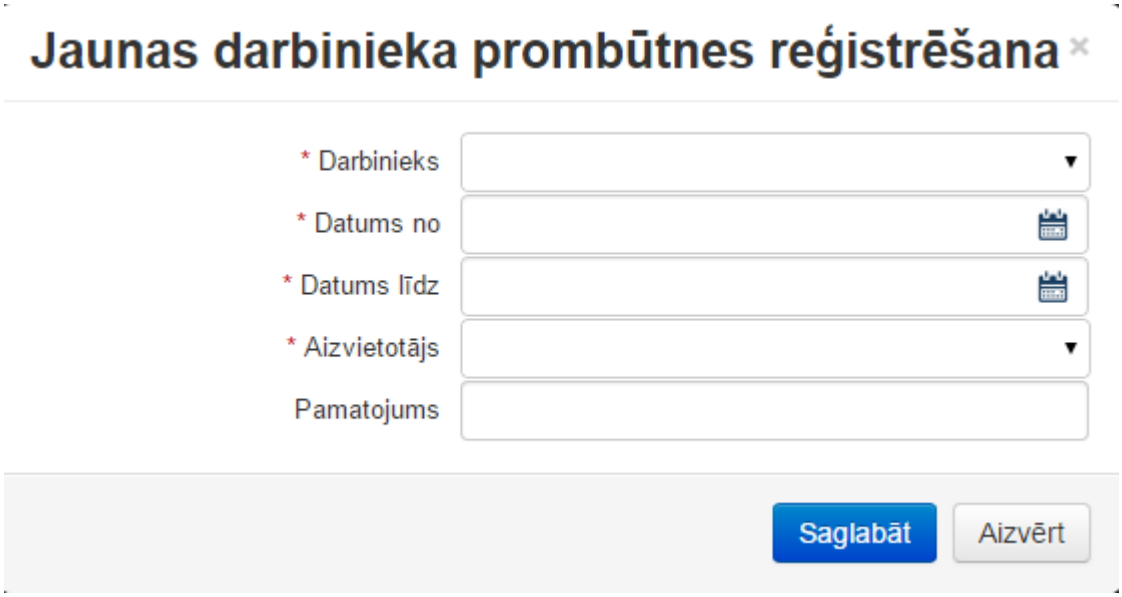
Sarakstā tiek rādītas tikai aktuālās vai plānotās prombūtnes. Prombūtnes, kas ir pagātnē, netiek rādītas, tās sistēmas funkcionalitāti nekā neietekmē.

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.

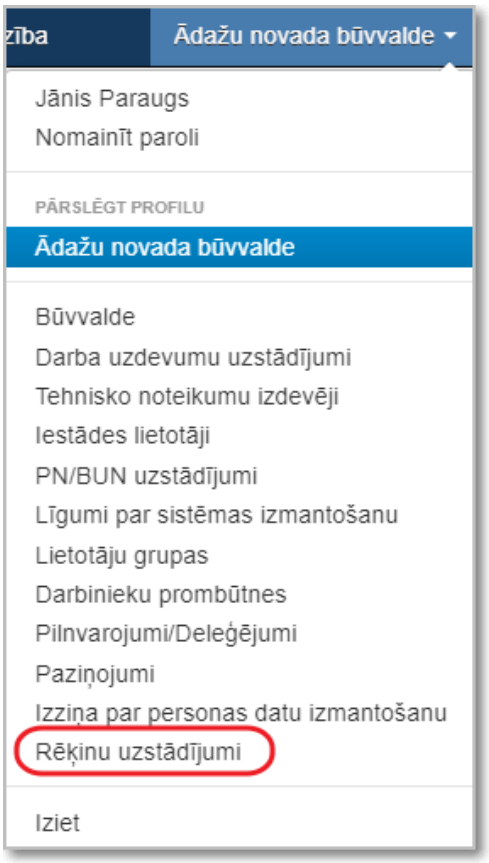


64. Formas attēls. Jaunas darbinieku prombūtnes reģistrēšana.

1.14.10 Rēķinu veidu konfigurācija

Būvvaldes administrators var reģistrēt jaunu rēķina veidu vai labot esošā rēķina veida konfigurāciju, lai nodrošinātu nepieciešamo rēķinu pievienošanu būvniecības lietai un ierosinātājs varētu veikt maksājumu no BIS publiskā portāla.

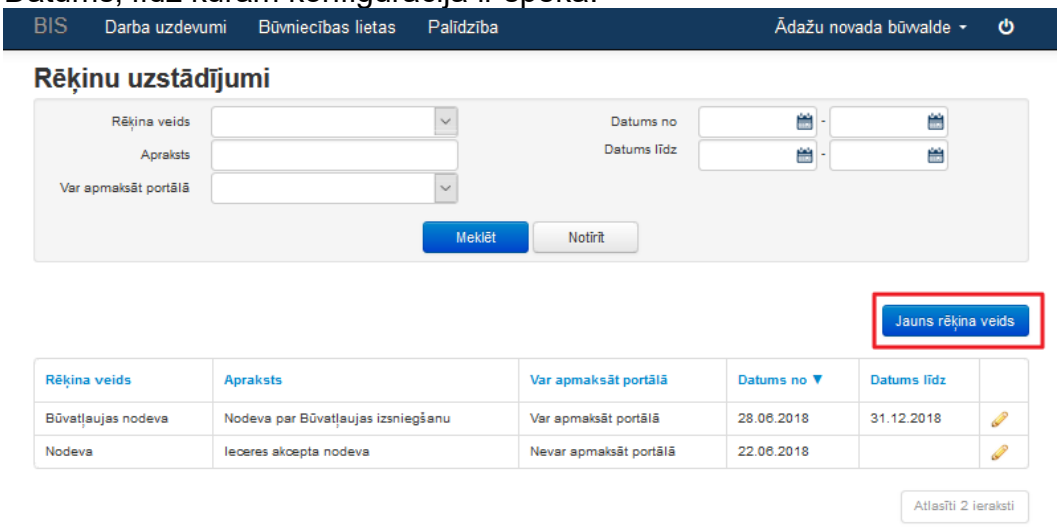
Iekšējās sistēmas lietotājs ar tiesībām konfigurēt organizācijas rēķinu veidus var atvērt organizācijas rēķinu veidu sarakstu, izvēloties sadaļu <Rēķinu uzstādījumi> zem aktīvās būvvaldes profila.



65. Attēls. Rēķinu uzstādījumu sadaļa.

Atverot Rēķina uzstādījumu saraksta formu, par katru organizācijas rēķinu veidu atrāda:

- Rēķina veids;
- Rēķina apraksts;
- Pazīme, ka rēķinu iespējams apmaksāt ar VRAA maksājumu moduli;
- Datums, no kura konfigurācija ir spēkā;
- Datums, līdz kuram konfigurācija ir spēkā.



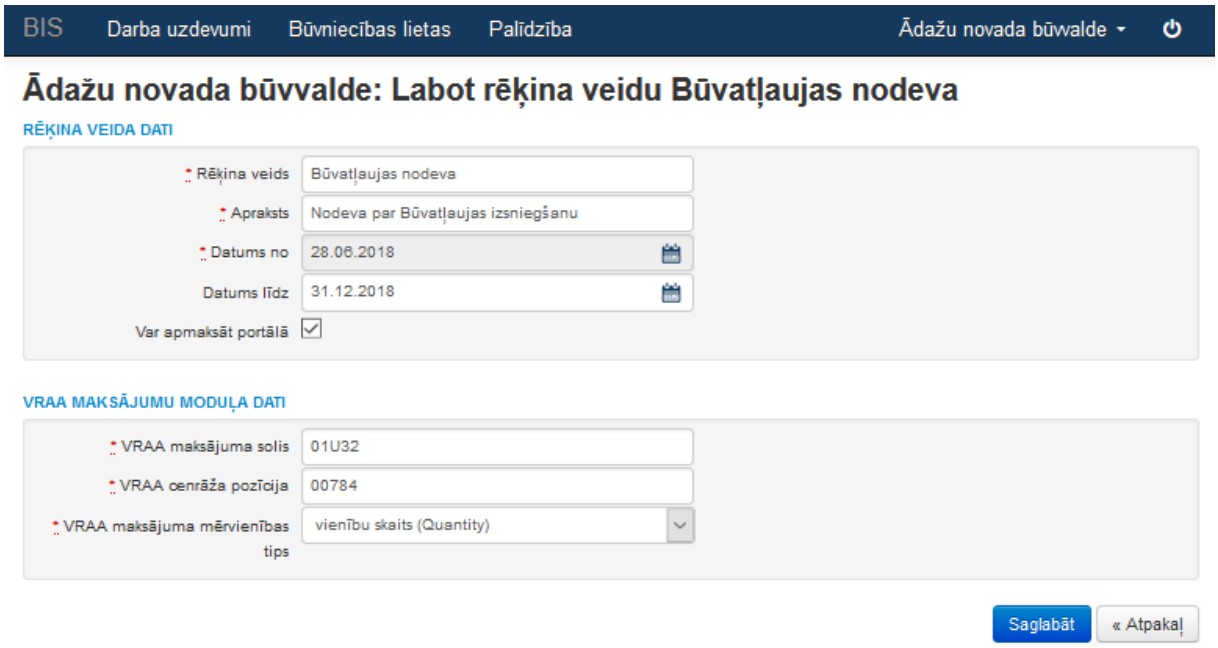
66. Attēls. Rēķinu uzstādījumu saraksts.

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.

Lai pievienotu jaunu rēķina veidu, jānospiež poga <Jauns rēķina veids>. Lai labotu esošo rēķina veidu, jānospiež uz <zīmulīša ikonas> ieraksta labajā pusē.

Lietotājs vai pievienot jaunu rēķina veidu vai labot esošu, norādot šādus datus:

- Rēķina veids - obligāts;
- Rēķina apraksts - obligāts;
- Datums, no kura konfigurācija ir spēkā;
- Datums, līdz kuram konfigurācija ir spēkā;
- Pazīme, ka rēķinu iespējams apmaksāt ar VRAA maksājuma moduli – ja pazīme ir uzstādīta, 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.



67. Attēls. Rēķina veida labošanas forma.

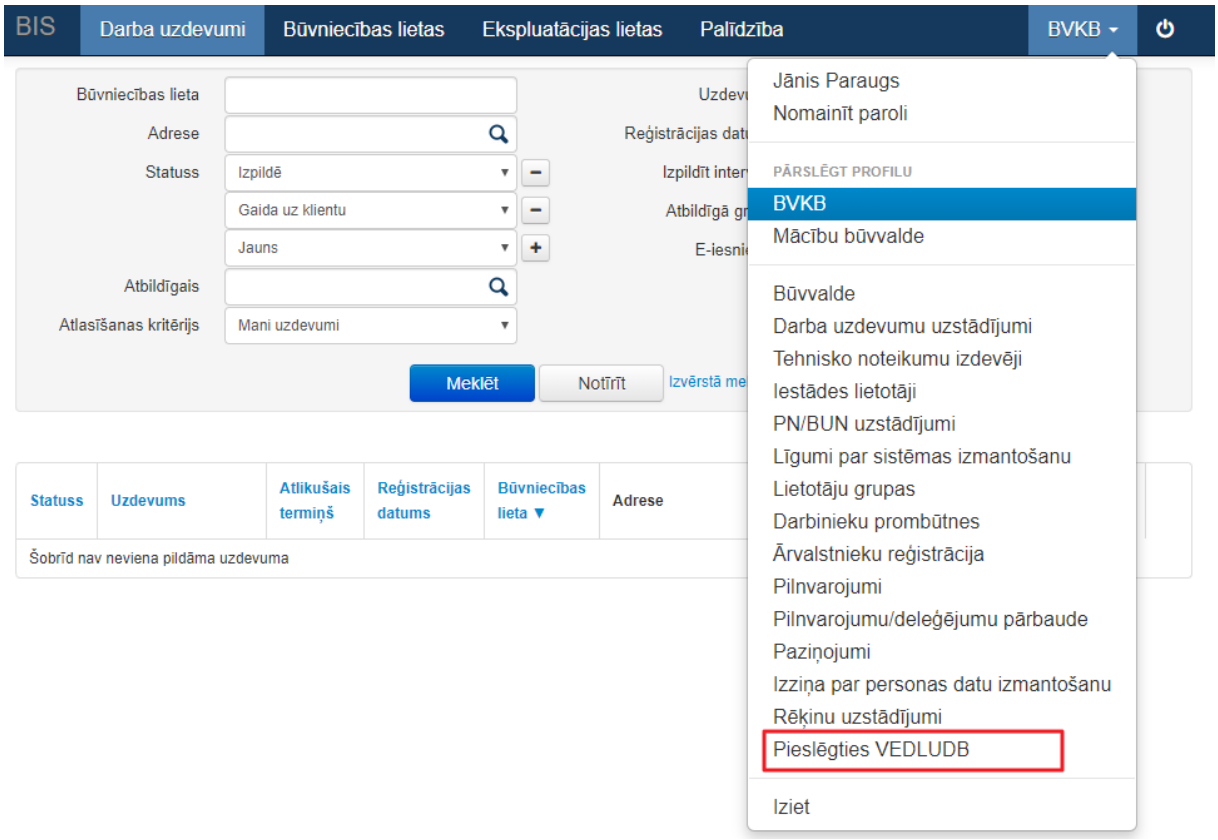
Lietotājs var dzēst rēķina veidu, ja uz tā pamata nav izveidots neviens rēķins.

Rēķina veidu var pievienot būvniecības lietas dokumentam. Skatīt aprakstu par būvniecības lietas šķirkli “Rēķini”.

1.14.11 VEDLUDB (Vienotā elektroniskās darba laika uzskaites datubāze)

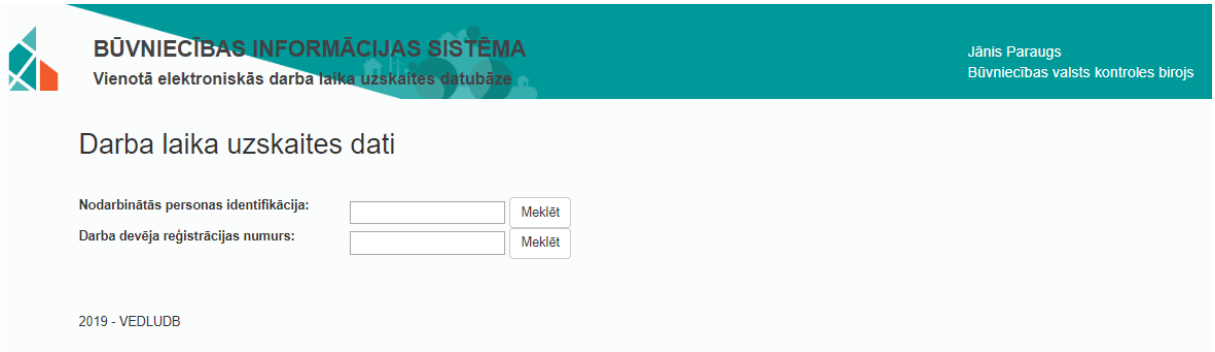
Ja BIS sistēmas administrācijas modulī būs ieslēgts parametrs 'VEDLUDB_SERVICE_ENABLED', kas nosaka, vai BIS2 un BIS publiskajā portālā iespējota pieslēgšanās VEDLUDB, tad lietotājs, kam būs piešķirtas tiesības ‘BIS2 VEDLUDB skatītājs’, varēs no BIS2 sistēmas pieslēgties Vienotā elektroniskās darba laika uzskaites datubāzei.

Opcija <Pieslēgties VEDLUB> atrodas zem BVKB vai aktīvās būvvaldes profila.



68. Attēls. Opcija 'Pieslēgties VEDLUDB'.

Nospiežot uz opcijas 'Pieslēgties VEDLUDB', lietotāja informācija un sesija tiek nodota uz VEDLUDB.



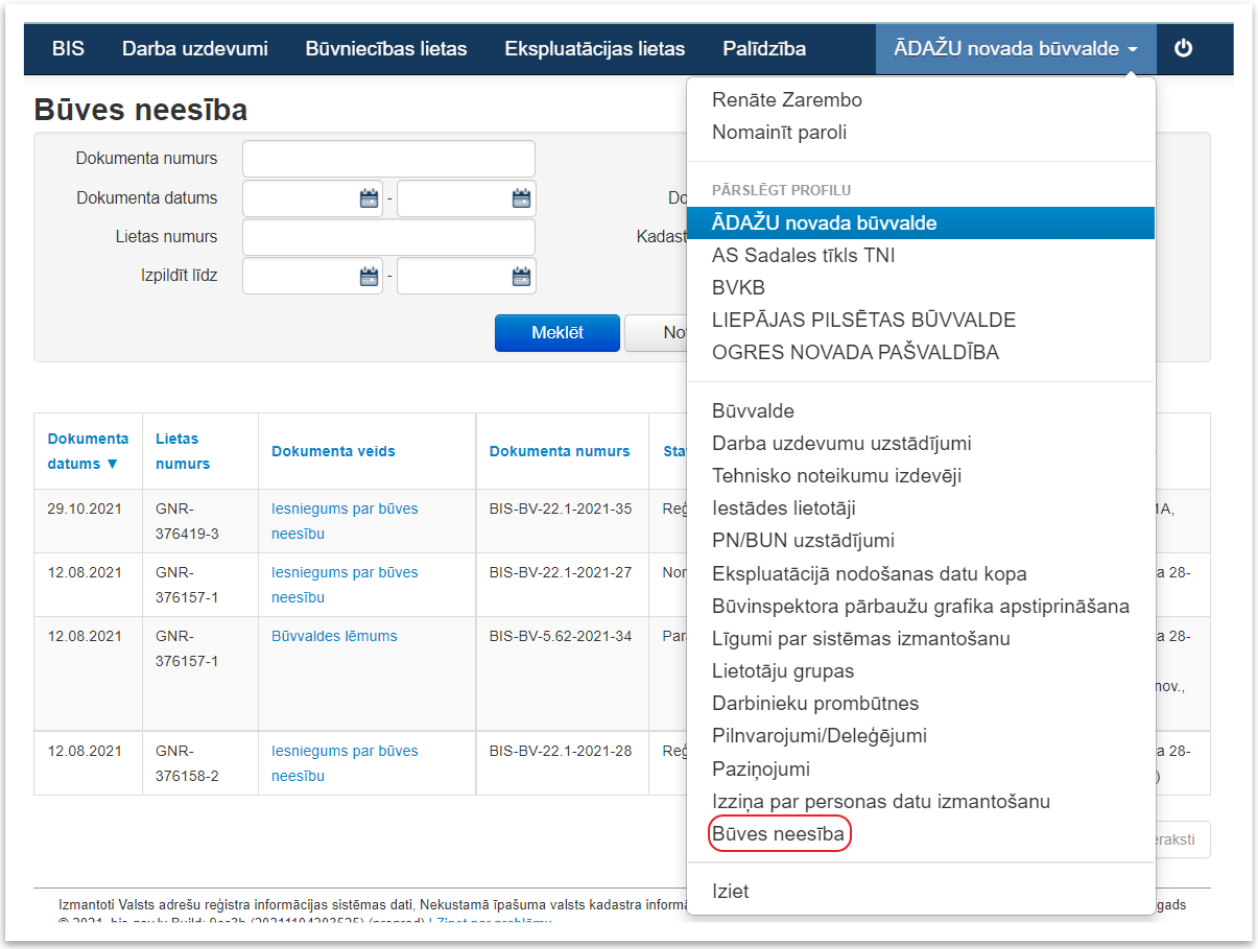
69. Attēls. Lietotāja pārslēgšanās uz VEDLUDB.

1.14.12 Būves neesība

Būves neesības sadaļā var aplūkot būvvaldei saistītos būves neesības dokumentus bez būvniecības lietas.

Būves neesība var atvērt no sistēmas galvenās izvēlnes/lietotāju būvvalžu profila.

Lai lietotājam būtu pieejama šīs sadaļa, jāpiesaista loma "Būves neesības dokumentu skatītājs".



70. Attēls. Būves neesība sadaļa

Par katru dokumentu lietotājs redz šādu informāciju:

- Datums;
- Lietas numurs – ‘tehniskās’ lietas numurs, kuras ietvaros ir izveidots dokuments;
- Dokumenta veids;
- Dokumenta numurs;
- Statuss;
- Pieprasītājs/Adresāts;
- Kadastra apzīmējums / Adrese.

Lietotājs var atlasīt dokumentus pēc:

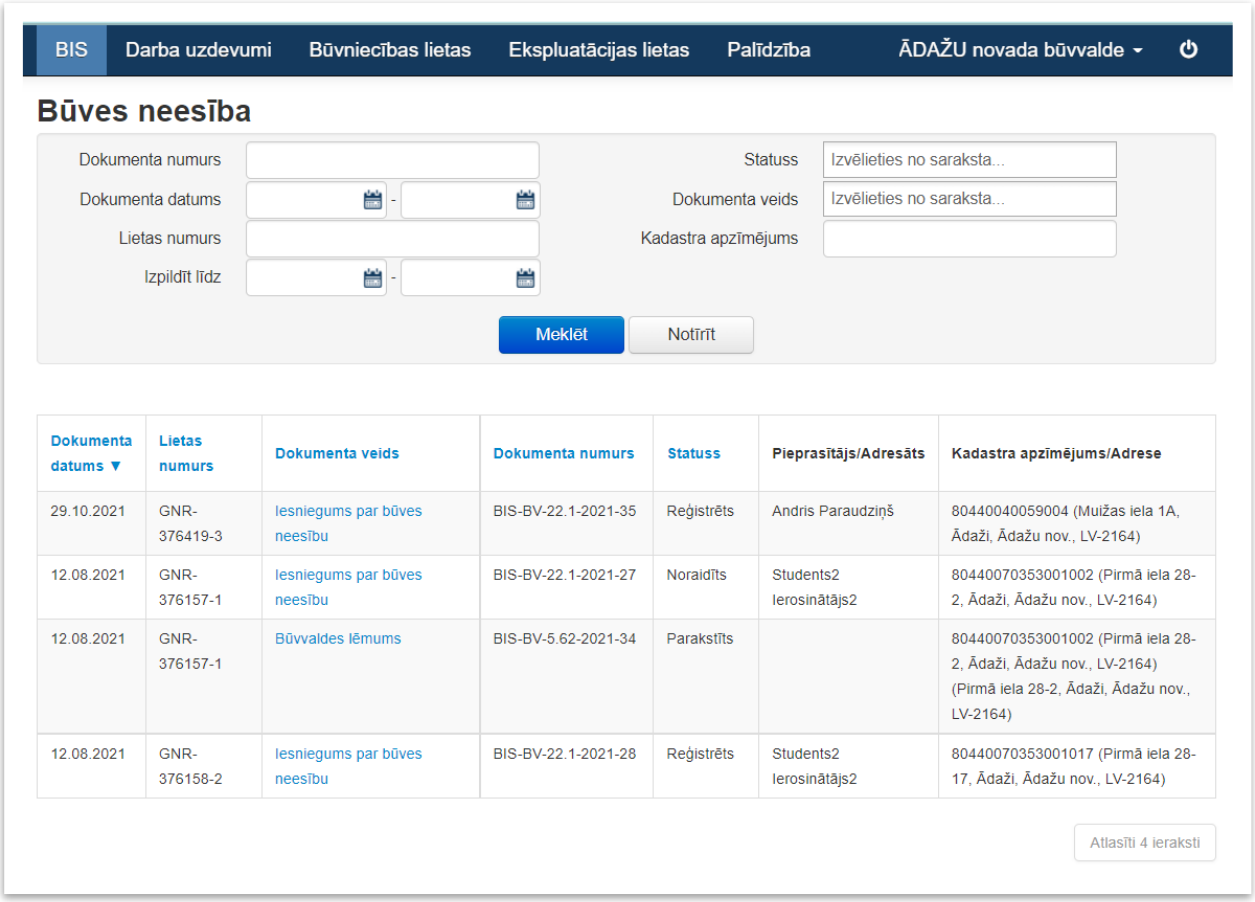
- Dokumenta numurs;
- Dokumenta statuss – var norādīt vairākas vērtības;
- Dokumenta datums;
- Izpildīt līdz;
- Dokumenta veids – var norādīt vairākas vērtības;
- Kadastra apzīmējums;
- Lietas numurs.

Lietotājs var kārtot sarakstu pēc:

- Datums;
- Lietas numurs;
- Dokumenta veids;

- Dokumenta numurs;
- Statuss.

Lietotājs ir pieejama saraksta lapošana. Katrā lapā atrāda 30 ierakstus.



71. Attēls. Būves neesības dokumentu forma

1.15 Pilnvarojumi/Deleģējumi

Būvvaldes darbinieks var izveidot gan jaunu pilnvaru, gan deleģējumu, lai dotu personai tiesības darboties citas personas vārdā.

BIS pieejamie pilnvarojuma veidi:

- Pilnvara – izveido fiziska/juridiska persona citai fiziskai/juridiskai personai – lai pilnvaras saņēmējs veiktu noteiktas darbības BIS (atbilstoši piešķirtajām tiesībām);
- Pārpilnvarojums – veido no saņemtās BIS Pilnvaras, lai nodotu tālāk tiesības (veikt darbības BIS) citai fiziskai/juridiskai personai.

(!) Pārpilnvarojumu iespējams veidot, ja saņemtajā BIS Pilnvarā ir saņemta papildus tiesība ‘Var pārpilnvarot’;

- Deleģējums – juridiskā persona veido BIS Deleģējumu – ar ko piešķir darbiniekam (tikai fiziskai personai) piekļuvi darboties juridiskās personas profilā. Deleģējuma veidošana pieejama tikai juridiskās personas profilā.

* Pēc noklusējuma piekļuve juridiskās personas profilam ir tās paraksttiesīgajai personai (atbilstoši Uzņēmumu reģistra datiem).

** Ja ārvalstu uzņēmums vēlas pilnvarot/deleģēt kādu personu darboties BIS, nepieciešams juridiski pamatots dokuments, kas apliecina, ka pilnvaras izdevējs ir uzņēmuma paraksttiesīgā persona, kā arī precīzi jānorāda kādas tiesības un kādā apjomā pilnvarotajai personai vēlas piešķirt.

*** BIS Pilnvaru/Deleģējumu ir tiesīga reģistrēt arī būvvalde.

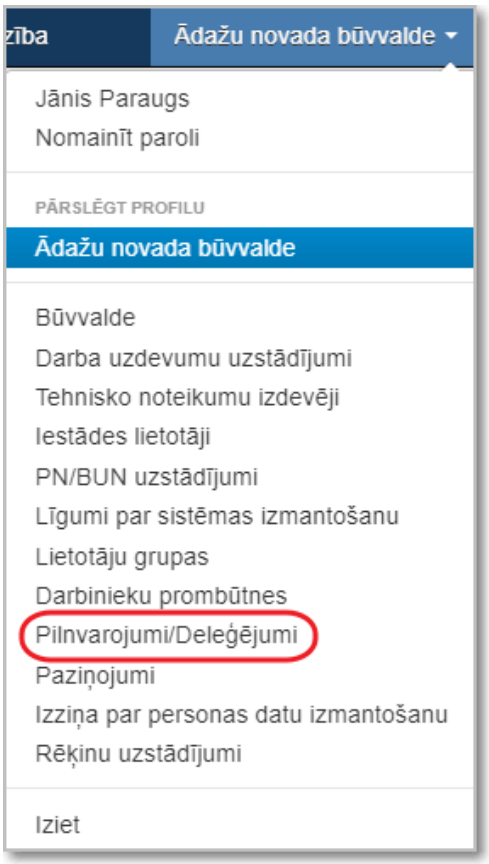
Pilnvarotājs pilnvarā var norādīt sertificētu būvspeciālistu, būvkomersantu, fizisku personu vai juridisku personu. Deleģējumu veido no juridiskas personas uz darbinieku - fizisku personu.

Juridiskām personām jāveic saskaņošana par izveidoto pilnvaru vai deleģējumu, ja nav vienpersoniskās paraksta tiesības.

Pilnvarās veicamās darbības:

- tiesību piešķiršana, definējot termiņu, lietu sarakstu un tiesību kopu;
- pārpilnvarošana;
- anulēšana.

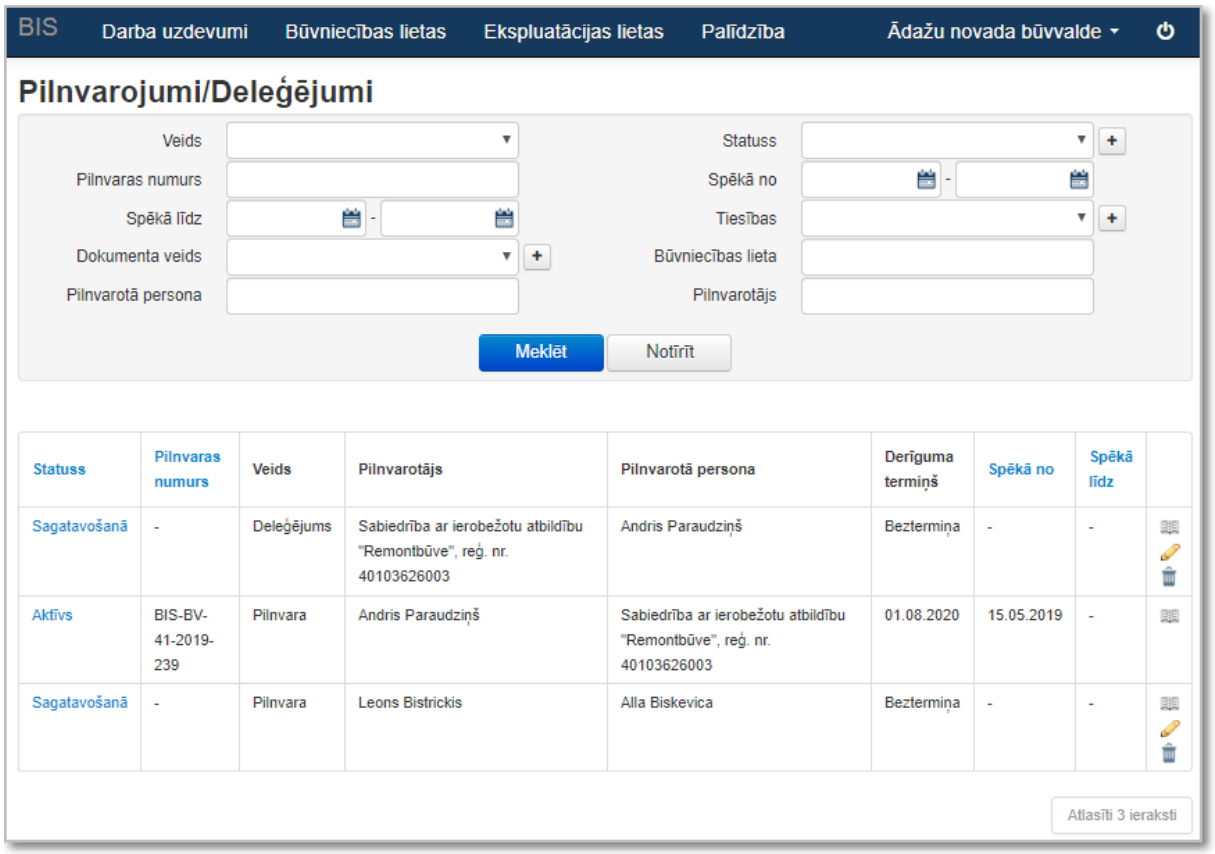
Pilnvarojuma/Deleģējuma sadaļu var atvērt zem aktīvās būvvaldes profila, izvēloties opciju <Pilnvarojumi/Deleģējumi> un uzspiež uz tās.



72. Attēls. Sadaļa "Pilnvarojumi/Deleģējumi".

1.15.1 Pilnvarojumu/Deleģējumu saraksts

Izvēloties sadaļu "Pilnvarojumi/Deleģējumi", atvērsies būvvaldē reģistrēto **Pilnvarojumu/Deleģējumu saraksts.**



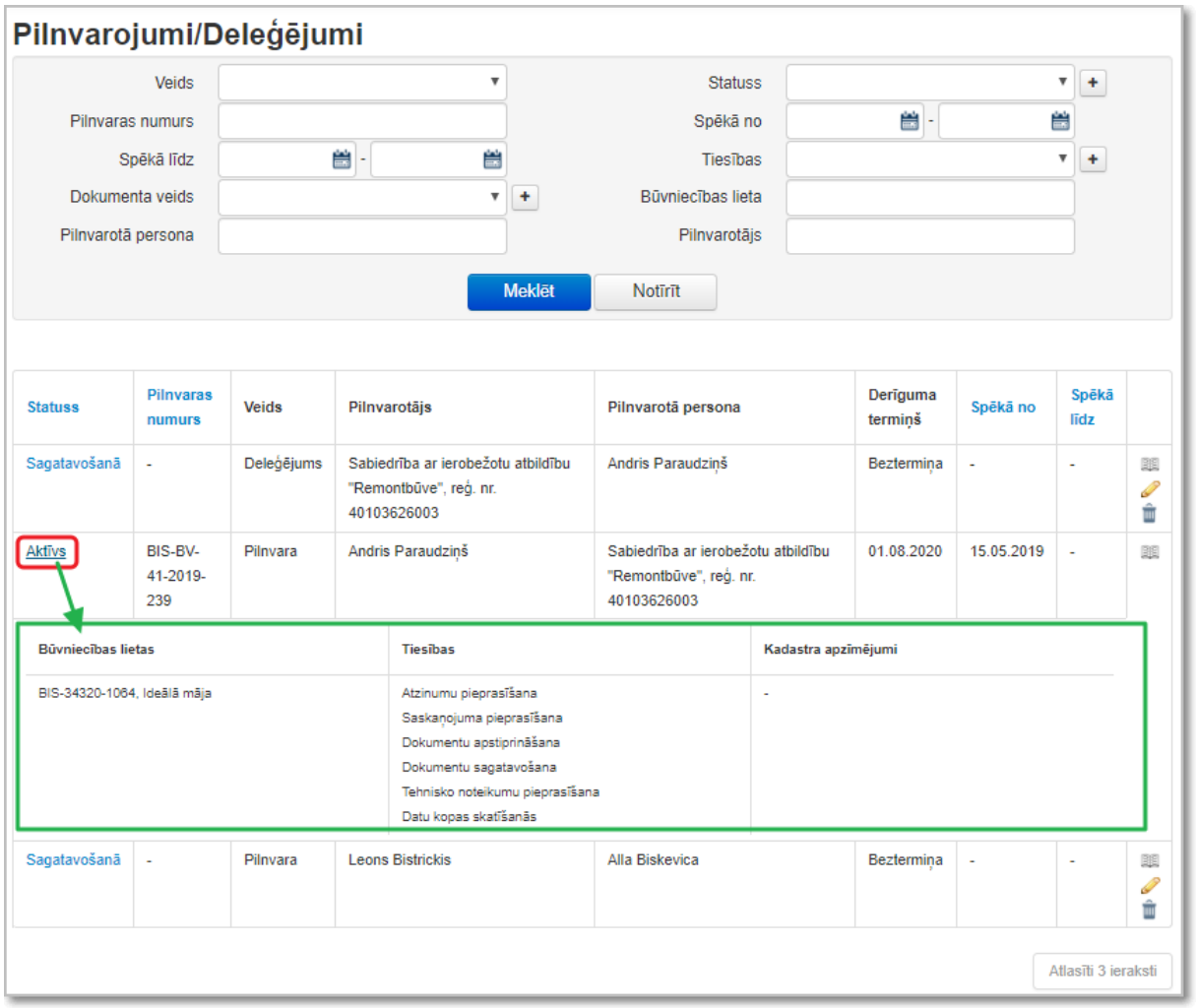
73. Attēls. Būvvalžu pilnvarojumu/deleģējumu saraksts.

Pēc noklusējuma sarakstā atrāda tikai sagatavošanā, saskaņošanā vai spēkā esošas pilnvaras/deleģējumus. Lietotājam ir iespēja atsevišķi atlasīt neaktīvās pilnvaras/deleģējumus. Sarakstā ir pieejama lapošana, katrā lapā atrāda 20 ierakstus.

Lietotājam lapas lejasdaļā ir pieejama opcija ‘Reģistrēt jaunu pilnvarojumu’ (skatīt tālāk aprakstu Jaunas pilnvaras reģistrēšana) un ‘Reģistrēt jaunu deleģējumu’ (skatīt tālāk aprakstu Jauna deleģējuma reģistrēšana)

Lietotājs var labot pilnvaru/deleģējumu, ja tā ir statusā ‘Sagatavošanā’, nospiežot uz zīmuļa ikonas pilnvaras/deleģējuma labajā pusē. Ja pilnvaras/deleģējuma statuss ir ‘Aktīvs’, tad atver to detalizētā skatā, nospiežot uz grāmatiņas ikonas, un formas lejasdaļā nospiež pogu <Atvērt labošanā>. Labojot pilnvaru/deleģējumu, uz to attiecas tādi paši nosacījumi kā pievienojot. Labošanas brīdī pilnvara/deleģējums zaudē spēku un tiek izveidota jauna pilnvara/deleģējums. Ja labota tiek pilnvara, kura ir izmantota pārpilnvarošanai, tad visi pārpilnvarojumi un to tālākie atvasinājumi zaudē spēku.

Uzspiežot uz pilnvaras/deleģējuma statusa, atveras pilnvaras/deleģējuma ieraksta izvērstais skats, papildus atrādot Būvniecības lietas, Tiesības un Kadastra apzīmējumus.

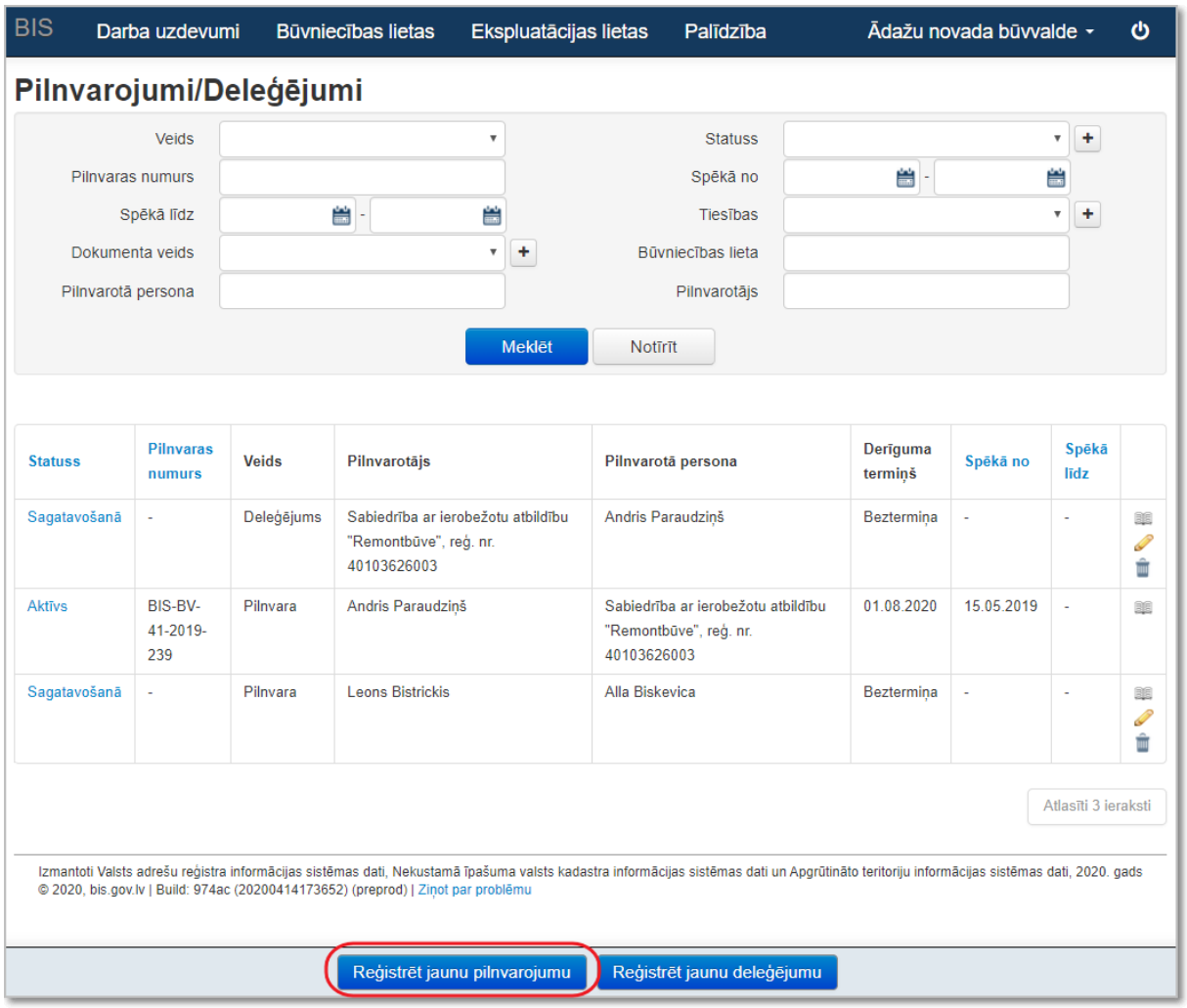


74. Attēls. Pilnvaras ieraksta izvērstais skats.

Lai atvērtu pilnvaras/deleģējuma detalizēto informācijas formu, jāuzspiež uz grāmatiņas ikonas, kas atrodas ieraksta labajā pusē.

1.15.2 Jaunas pilnvaras reģistrēšana

Iekšējās sistēmas lietotājs, kuram iestādē ir reģistrētas tiesības veidot pilnvaras, var reģistrēt jaunu pilnvaru. Lai reģistrētu jaunu pilnvaru, lapas lejasdaļā nospiediet pogu <Reģistrēt jaunu pilnvarojumu>. Pilnvaras reģistrēšana BIS klātienē ir nepieciešama gadījumos, piemēram, kad personai nav ne internetbankas, ne eID vai cita risinājuma, lai pieslēgtos BIS publiskajam portālam un izveidotu pilnvaru uzticības personai darboties BIS. Šo risinājumu var izmantot jebkurš, kuram ir grūtības pašam darboties internetā. Iesnieguma paraugu skatīt pielikumā “Iesnieguma paraugs pilnvaras reģistrēšanai BIS”.

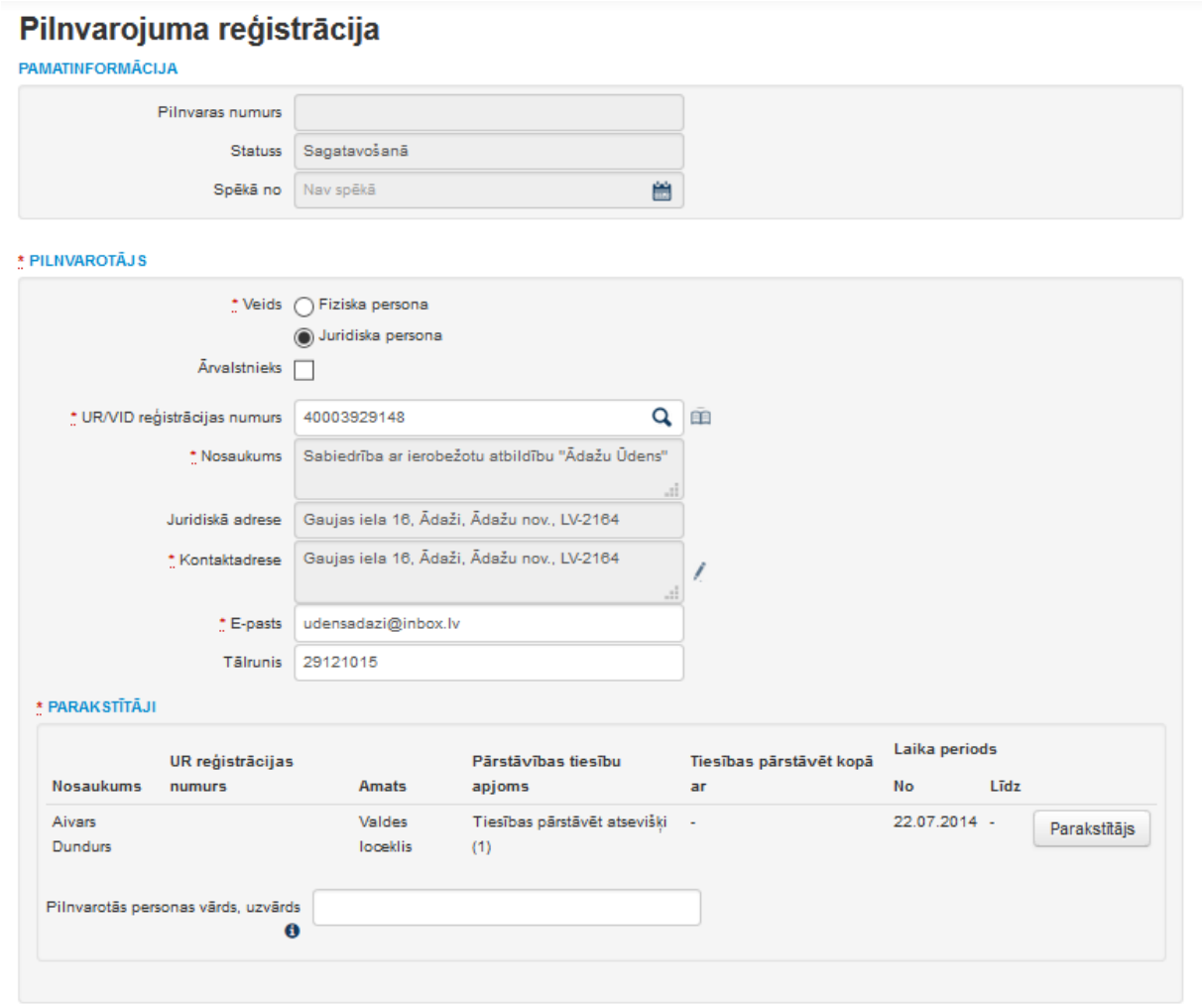


75. Attēls. Opcija <Reģistrēt jaunu pilnvarojumu>.

Par pilnvaru būs obligāti jānorāda:

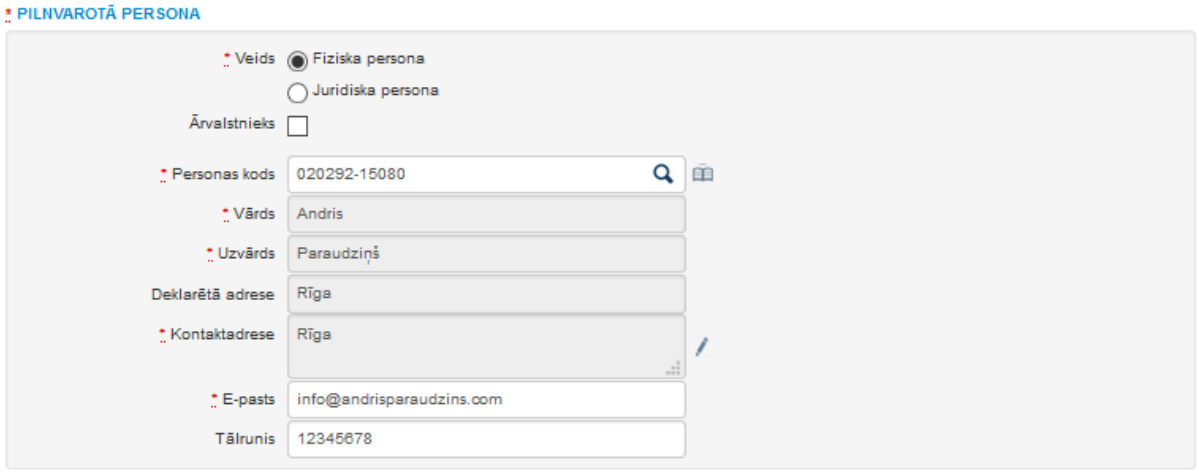
- Pilnvarotājs un parakstītāji, ja juridiskā persona pilnvaro;
- Pilnvarotā persona;
- Derīguma termiņš;
- Tiesības.

Pilnvarotājs – norāda fizisku vai juridisku personu pēc vienotā personu datu norādīšanas principa. Pēc noklusējuma valstisko piederību uzskata ‘Latviju’. Reģistrējot personu kā citas valsts piederīgu, jāieliek pazīme “Ārvalstnieks”. Juridiskas personas gadījumā jānorāda pilnvaras parakstītājus, ko var norādīt divos veidos (arī vienlaikus), norādīt no UR pielasīto paraksttiesīgo personu kopas, uzspiežot uz pogas <Parakstītājs>, vai norādīt brīvā tekstā laukā “Pilnvarotās personas vārds, uzvārds”.



76. Attēls. Pilnvarotāja norādīšana pilnvarā.

Pilnvarotā persona – norāda fizisku vai juridisku personu pēc vienotā personu datu norādīšanas principa.

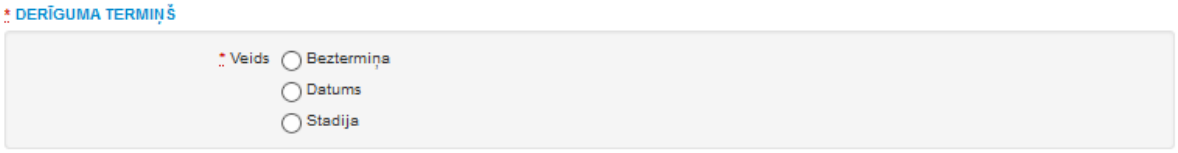


77. Attēls. Pilnvarotās personas norādīšana pilnvarā.

Derīguma termiņš – iespējams norādīt vienā no veidiem:

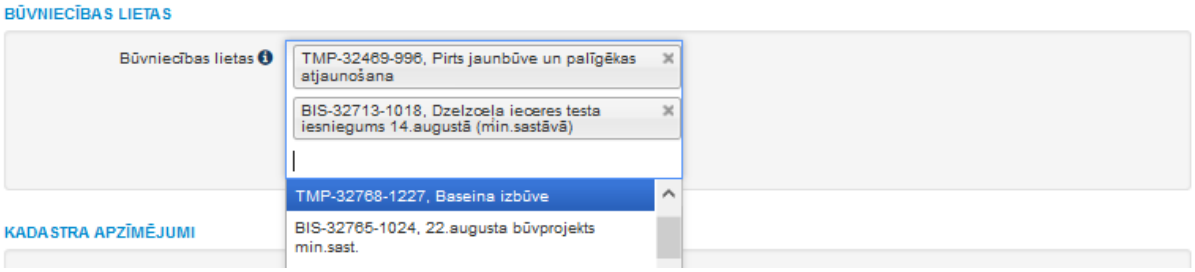
- Beztermiņa – pilnvarojums būs spēkā līdz tas tiks atsaukts vai anulēts;
- Datums – noteikts nākotnes datums;

- Stadija – būvniecības stadija.



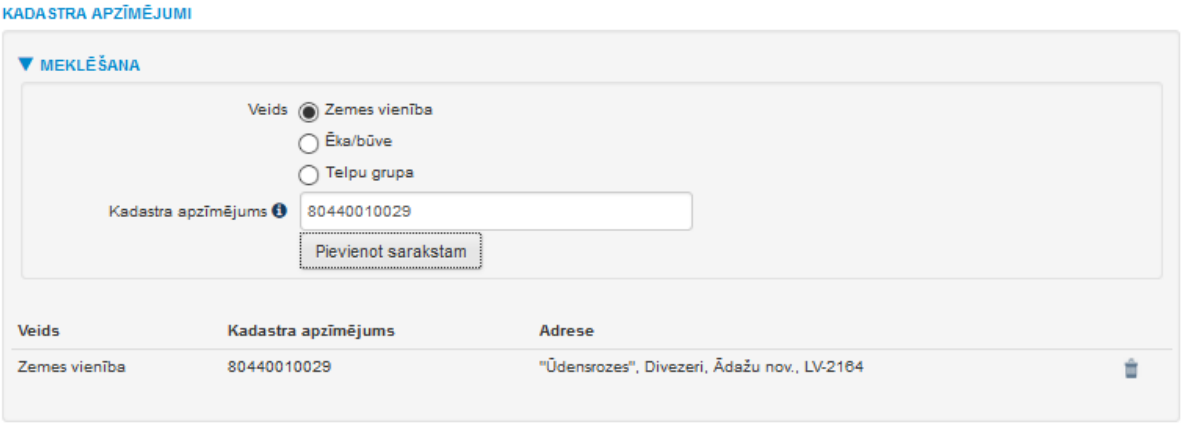
78. Attēls. Derīguma termiņa norādīšana pilnvarā.

Būvniecības lietas – iespējams norādīt būvniecības lietas, uz kurām attiecas pilnvarojums. Ja netiks norādītas konkrētās būvniecības lietas, pilnvarojums tiks attiecināts uz visām būvniecības lietām, kurās lietotājs (pilnvarotājs) tiks norādīts kā ierosinātājs.



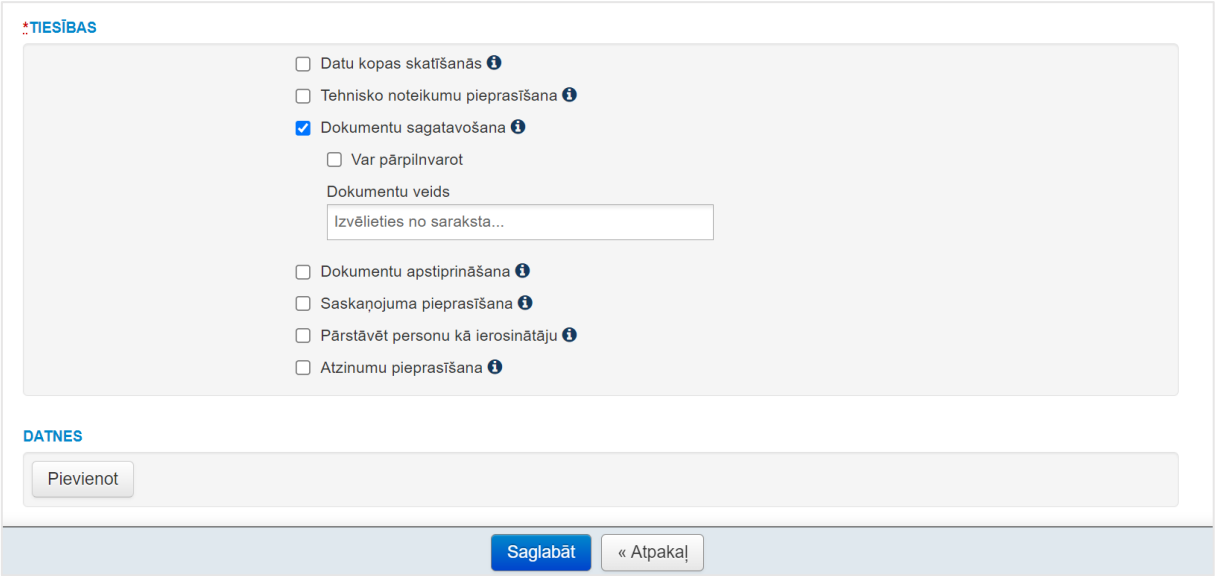
79. Attēls. Būvniecības lietas norādīšana pilnvarā.

Kadastra apzīmējumi - iespējams norādīt kadastra apzīmējumus, uz kuriem attiecas pilnvara. Norāda, ja nav norādīts būvniecības lietu saraksts.



80. Attēls. Kadastra apzīmējuma norādīšana pilnvarā.

Tiesības – saraksts ar tiesībām, ar iespēju norādīt vai piešķirto tiesību ir tiesības pārpilnvarot. Pie katras no tiesības ir informatīva ikona, kas paskaidro katru no tām.



81. Attēls. Tiesību norādīšana pilnvarā.

Datne – var pievienot vienu vai vairākas datnes, kas apliecinātu, uz kā pamata tika reģistrēta šī pilnvara.

Lietotājs var saglabāt izveidoto pilnvaru, nospiežot pogu <Saglabāt>. Saglabājot pilnvaru, sistēma piešķir pilnvarai statusu 'Sagatavošanā' un pilnvara ir redzama pilnvaru sarakstā. Lai sagatavotā pilnvara stātos spēkā, tā ir jāapstiprina ar pogu <Apstiprināt>, kas parādās pēc pirmreizējas saglabāšanas.

Pēc pilnvaras saglabāšanās parādās arī opcija <Izdrukāt>, kuru nospiežot ir iespējams iegūt pilnvaras izdruku. Pilnvaras izdruku iespējams izmantot, lai to pēc tam varētu arī pievienot pie pilnvaras kā datni ar pilnvarotās personas parakstu, lai apliecinātu, ka pilnvarotājs ir bijis blakus reģistrēšanas brīdī.

Pilnvaru ir iespējams apstiprināt, ja ir aizpildīti obligāto sadaļu dati. Pilnvaras apstiprināšanas brīdī sistēma uzstāda pilnvarai statusu 'Aktīvs' un datumu, no kura pilnvara ir spēkā, kā pašreizējo datumu. Pilnvarotā persona iegūst tiesības darboties pilnvarotāja vārdā, atkarībā no piešķirtajām tiesībām.

Par reģistrēto pilnvaru tiek izveidots paziņojums un tiek nosūtīts e-pasts pilnvarotai personai par pilnvaras piešķiršanu.

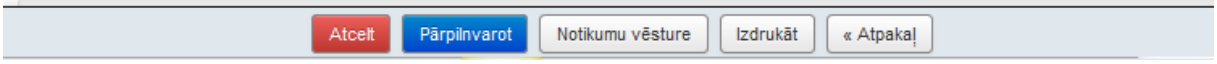
1.15.3 Pārpilnvarojuma izveidošana

Pilnvarojumu sarakstā izvēlas aktīvu pilnvaru, uz kuras pamata vēlas izveidot pārpilnvarojumu, un atver pilnvaru, uzspiežot uz grāmatiņas ikonas, kas atrodas ieraksta labajā pusē.



82. Attēls. Pilnvarojuma ieraksta atvēršana.

Spēkā esošai pilnvarai, kas ir statusā "Aktīvs", ja kaut vienai tiesībai būs uzlikta atzīme, ka var pārpilnvarot, būs pieejama poga <Pārpilnvarot>.



83. Attēls. Pārpilnvarošanas opcija pilnvarā.

Pilnvaras formā apakšā pie pogām jānospiež poga <Pārpilnvarot>. Sistēma pārprasīs “Vai tiešām vēlaties pārpilnvarot?”.

Daļu datus manto no pamatpilnvaras un norāda pārpilnvarojumā:

Pilnvarotājs – automātiski aizpildās ar izvēlētajā pilnvarā norādīto pilnvarotāju.

Pārpilnvarotājs – automātiski aizpildās ar izvēlētajā pilnvarā norādīto pilnvaroto personu.

Pilnvarotā persona – obligāti aizpildāma sadaļa. (Datu norādīšana tāda pati kā ‘Jaunas pilnvaras reģistrēšana iekšējā sistēmā’ sadaļā ‘Pilnvarotājs’.

Derīguma termiņš – obligāti aizpildāma sadaļa. Iespējams norādīt tikai vienā no veidiem:

- Beztermiņa – tikai, ja pamata pilnvarā tika norādīts ‘Beztermiņa’;
- Datums – tikai, ja pamata pilnvarā tika norādīts datums vai beztermiņa datums. Var norādīt nākotnes datumu vienādu vai mazāku par pamata pilnvaras datumu;
- Stadija – tikai, ja pamata pilnvarā tika norādītas stadijas. Var izvēlēties tikai **no pamata pilnvarā norādītām stadijām.**

Būvniecības lietas – var izvēlēties no pamata pilnvarā norādītām vērtībām. Ja pamata pilnvarā nav norādītas būvniecības lietas, var norādīt lietas no tām, kurās ierosinātājs ir pamata pilnvaras pilnvarotājs.

Kadastra apzīmējumi – var izvēlēties no pamata pilnvarā norādītām vērtībām.

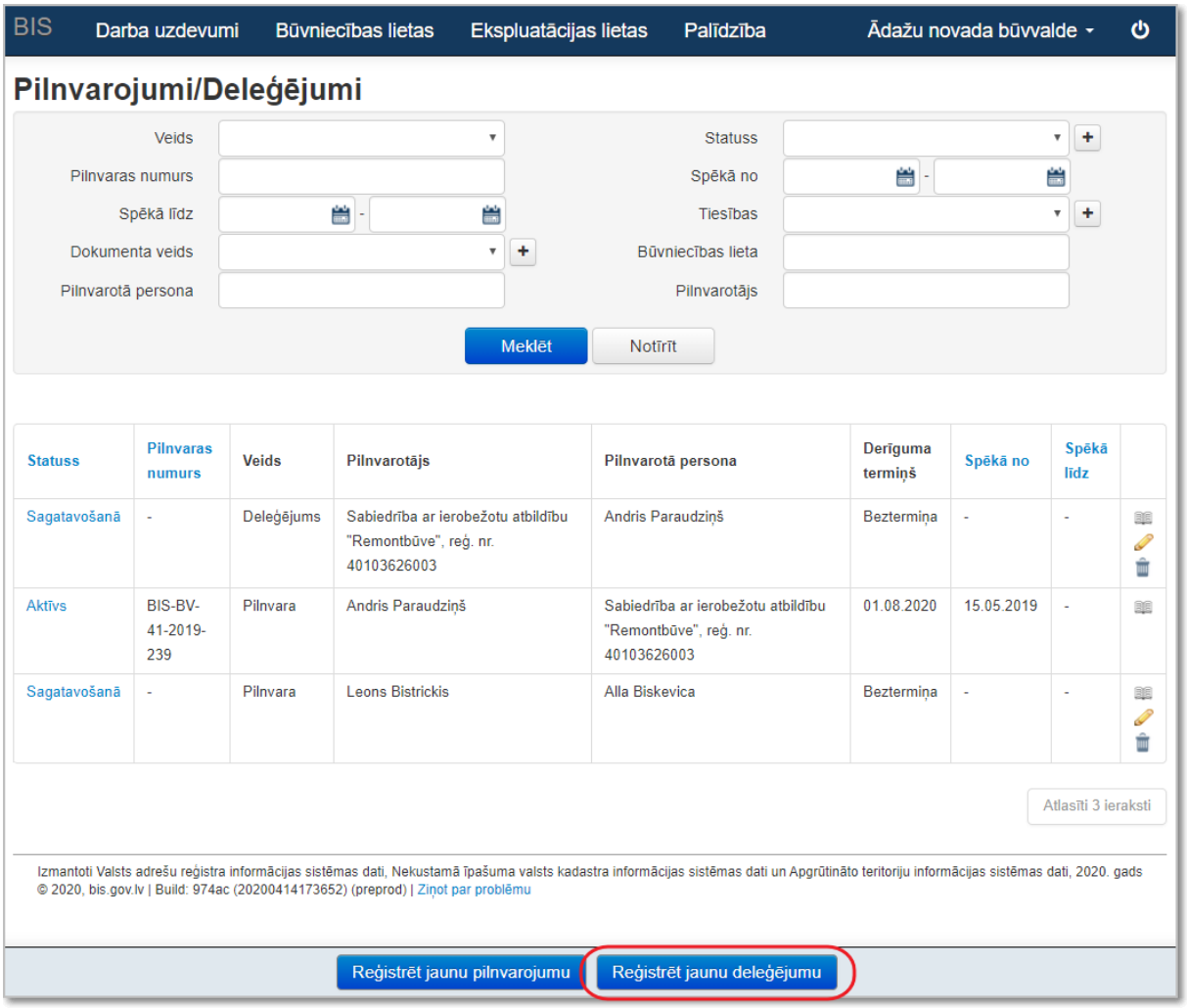
Tiesības – saraksts ar tiesībām, ar iespēju norādīt, vai piešķirto tiesību ir tiesības pārpilnvarot.

Datne – var pievienot vienu vai vairākas datnes.

Pilnvaras datu saglabāšana un apstrāde tāda pati kā Jaunas pilnvaras reģistrēšanā.

1.15.4 Jauna deleģējuma reģistrēšana

Iekšējās sistēmas lietotājs, kuram iestādē ir reģistrētas tiesības veidot pilnvaras un deleģējumus, var reģistrēt jaunu deleģējumu. Lai reģistrētu jaunu deleģējumu, lapas lejasdaļā nospiediet pogu <Reģistrēt jaunu deleģējumu>.

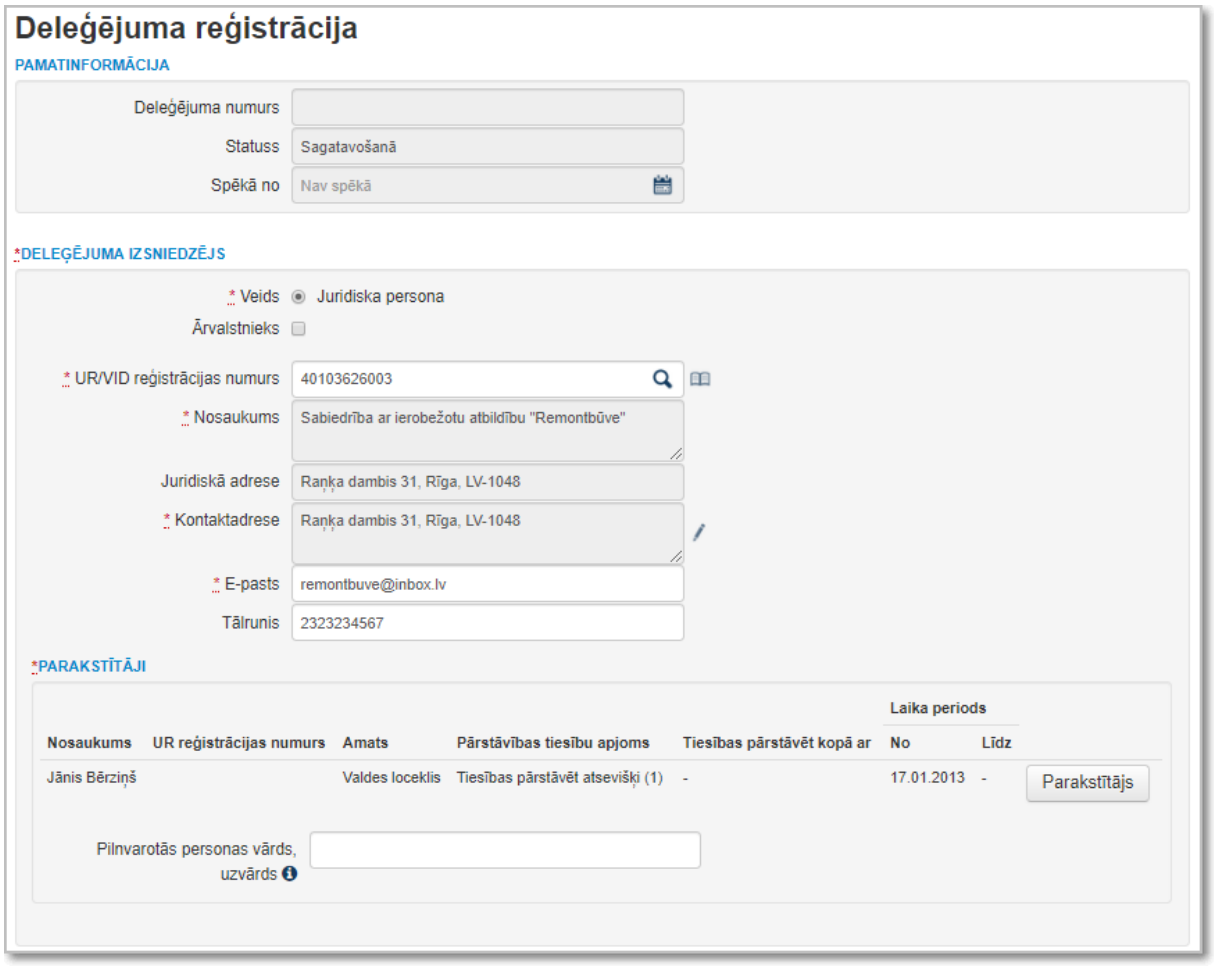


84. Attēls. Opcija <Reģistrēt jaunu deleģējumu>.

Par deleģējumu būs obligāti jānorāda:

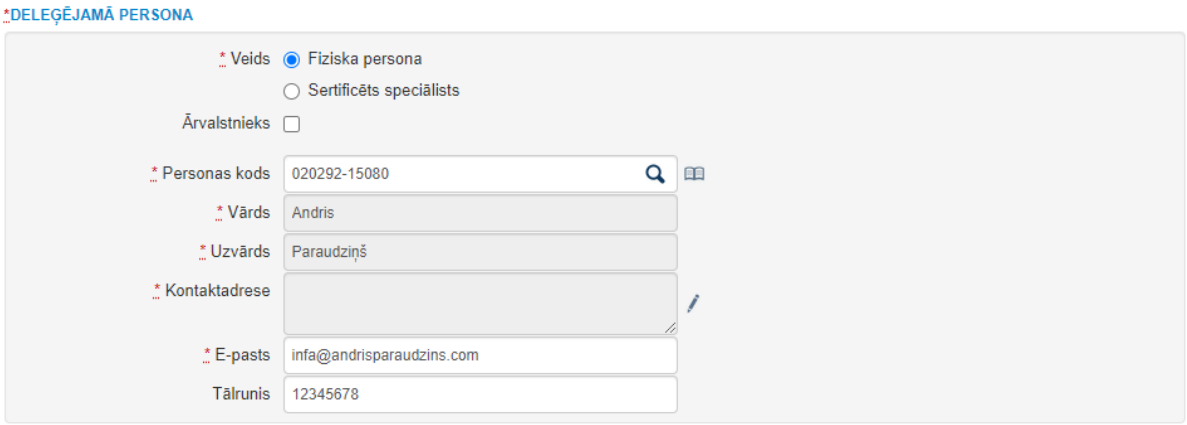
- Deleģējuma izsniedzējs un parakstītājs;
- Deleģējamā persona;
- Derīguma termiņš;
- Tiesības.

Deleģējuma izsniedzējs – norāda juridisku personu pēc vienotā personu datu norādīšanas principa. Pēc noklusējuma valstisko piederību uzskata ‘Latviju’. Reģistrējot personu kā citas valsts piederīgu, jāieliek pazīme “Ārvalstnieks”. Norāda juridiskās personas deleģējuma parakstītājus, ko var norādīt divos veidos (arī vienlaikus), norādīt no UR pielasīto paraksttiesīgo personu kopas, uzspiežot uz pogas <Parakstītājs>, vai norādīt brīvā tekstā laukā “Pilnvarotās personas vārds, uzvārds”.



85. Attēls. Deleģējuma izsniedzēja norādīšana deleģējumā.

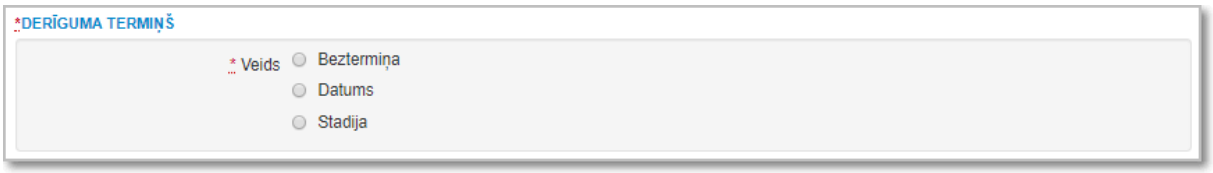
Deleģējamā persona – norāda fizisku personu (uzņēmuma pārstāvi) vai sertificētu speciālistu (uzņēmuma darbinieku) pēc vienotā personu datu norādīšanas principa.



86. Attēls. Deleģējamās personas norādīšana deleģējumā.

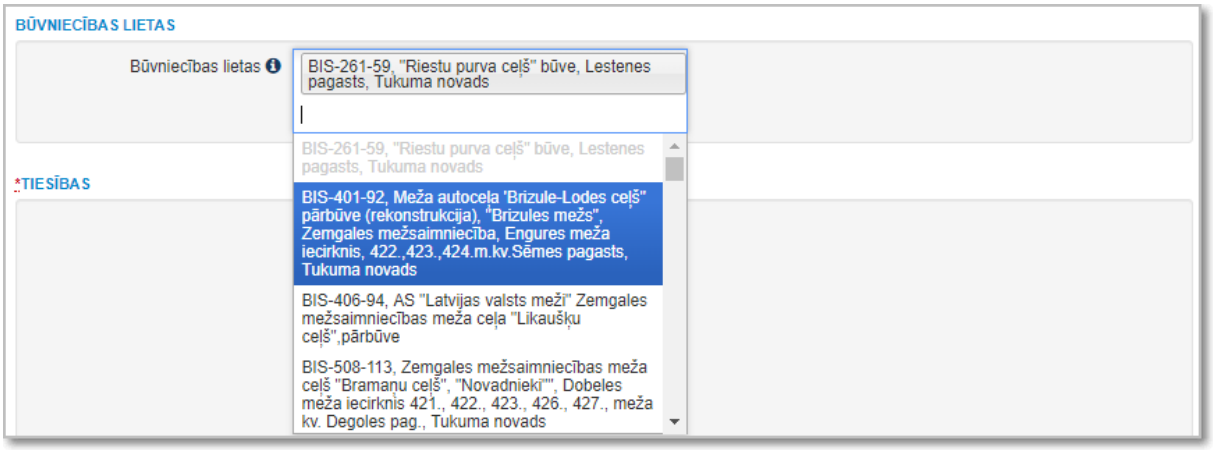
Derīguma termiņš – iespējams norādīt vienā no veidiem:

- Beztermiņa – deleģējums būs spēkā līdz tas tiks atsaukts vai anulēts;
- Datums – noteikts nākotnes datums;
- Stadija – būvniecības stadija.



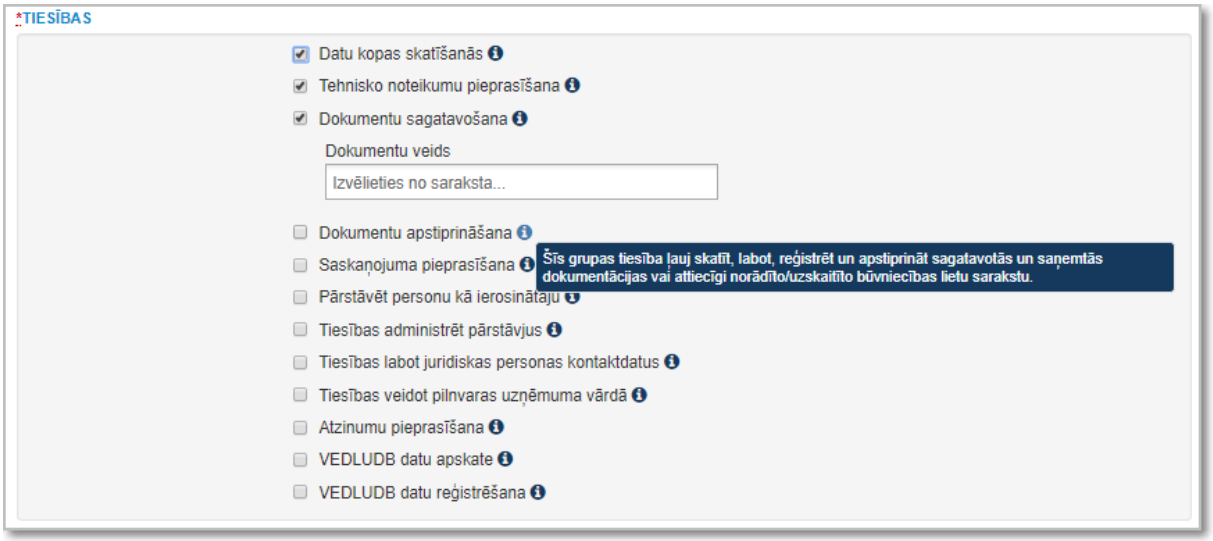
87. Attēls. Derīguma termiņa norādīšana deleģējumā.

Būvniecības lietas – iespējams norādīt būvniecības lietas, uz kurām attiecas deleģējums. Ja netiks norādītas konkrētās būvniecības lietas, deleģējums tiks attiecināts uz visām būvniecības lietām, kurās lietotājs (deleģējuma izsniedzējs) tiks norādīts kā ierosinātājs, kā arī uz tām lietām, kuras deleģējuma izsniedzējs pārstāv uz pilnvaru pamata.



88. Attēls. Būvniecības lietas norādīšana deleģējumā.

Tiesības – saraksts ar tiesībām. Pie katras tiesības ir informatīva ikona, kas paskaidro katru no tām.



89. Attēls. Tiesību norādīšana deleģējumā.

Datne – var pievienot vienu vai vairākas datnes, kas apliecinātu, uz kā pamata tika reģistrēta šī pilnvara.

Lietotājs var saglabāt izveidoto deleģējumu, nospiežot pogu <Saglabāt>. Saglabājot deleģējumu, sistēma piešķir deleģējumam statusu 'Sagatavošanā' un deleģējums ir redzama pilnvaru/deleģējumu sarakstā. Lai sagatavotais deleģējums stātos spēkā, tas ir jāapstiprina ar pogu <Apstiprināt>, kas parādās pēc pirmreizējas saglabāšanas.



Pēc deleģējuma saglabāšanas parādās arī opcija <Izdrukāt>, kuru nospiežot ir iespējams iegūt deleģējuma izdruku. Deleģējuma izdruku iespējams izmantot, lai to pēc tam varētu arī pievienot pie deleģējuma kā datni ar deleģējumā iesaistīto personu parakstiem, lai apliecinātu savu klātbūtni deleģējuma reģistrēšanas brīdī.

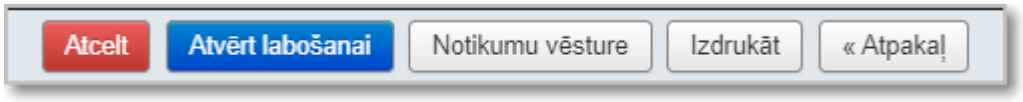
Deleģējumu ir iespējams apstiprināt, ja ir aizpildīti obligāto sadaļu dati. Deleģējuma apstiprināšanas brīdī sistēma uzstāda deleģējumam statusu ‘Aktīvs’ un datumu, no kura deleģējums ir spēkā, kā pašreizējo datumu. Deleģējamā persona iegūst tiesības darboties uzņēmuma vārdā, atkarībā no piešķirtajām tiesībām.

Par reģistrēto deleģējumu tiek izveidots paziņojums un tiek nosūtīts e-pasts deleģējamai personai par deleģējuma piešķiršanu.

1.15.5 Pilnvarojuma, deleģējuma un pārpilnvarojuma anulēšana

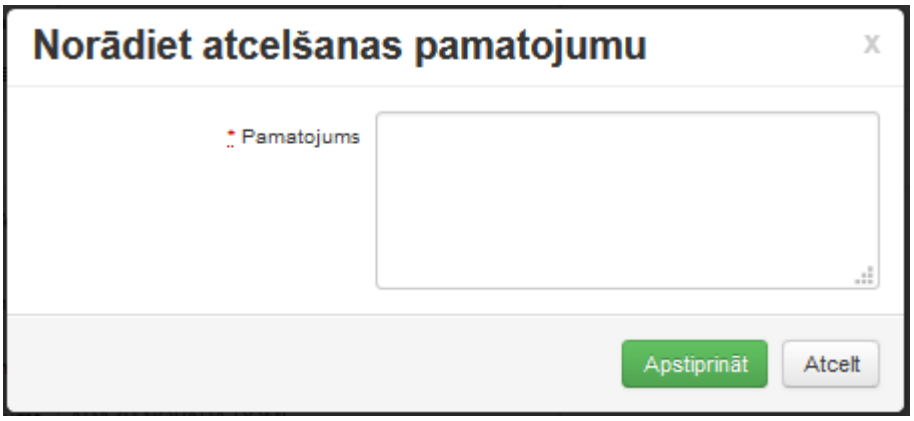
Pilnvarojumu/deleģējumu sarakstā izvēlaties aktīvu ierakstu, kuru vēlaties anulēt, piemēram, ja būvvaldes darbinieks kļūdījies vai uz klienta iesnieguma pamata nepieciešams anulēt. Atveriet pilnvaru/deleģējumu, uzspiežot uz grāmatiņas ikonas, kas atrodas ieraksta labajā pusē.

Pilnvaras/deleģējuma formā lapas lejasdaļā nospiediet pogu ‘Atcelt’.



90. Attēls.

Lietotājam ir pieejama anulēšanas funkcionalitāte, ja pilnvaras statuss ir ‘Aktīva’. Atceļot pilnvaru/deleģējumu, obligāti būs jānorāda anulēšanas pamatojumus.



91. Attēls. Pilnvaras/deleģējuma anulēšana/atcelšana.

Ievadiet pilnvaras/deleģējuma anulēšanas jeb atcelšanas pamatojumu un nospiediet pogu <Apstiprināt>. Sistēma jums ziņos par pilnvarojuma/deleģējuma veiksmīgu atcelšanu.

Atceļot pilnvaru/deleģējumu sistēma veic šādas darbības:

- Pilnvaras/deleģējuma statusu nomaina uz ‘Neaktīvs’ un norāda pilnvaras/deleģējuma spēkā līdz datumu un anulēšanas pamatojumu;
- Atlasa visus saistītos pārpilnvarojumus, kuri ir izdoti uz anulētās pilnvaras pamata, un anulē tos, kā pamatojumu norādot pamatpilnvaras anulēšanu;
- Izveido paziņojumu pilnvarā/deleģējumā norādītajām personām;

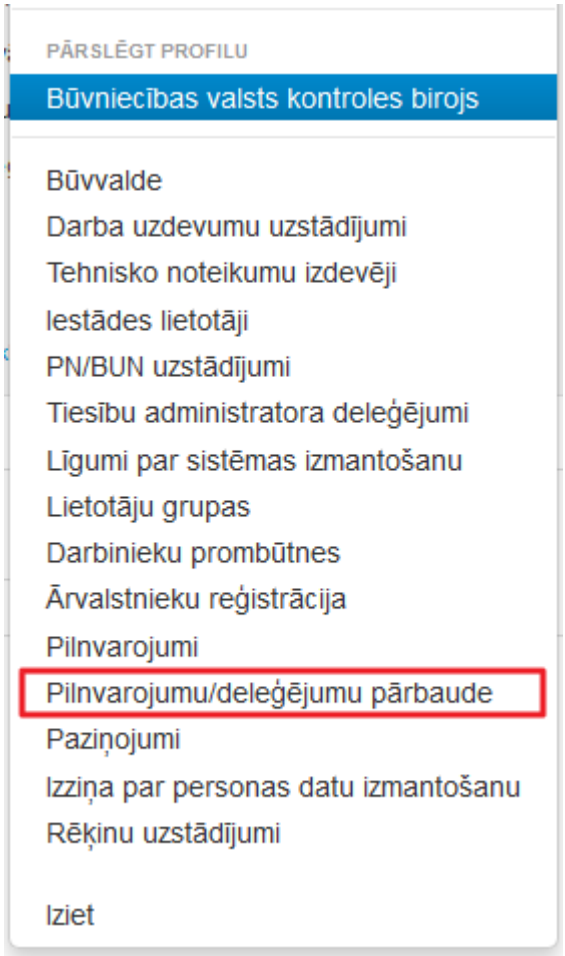
- Pēc pilnvaras/deleģējuma anulēšanas pilnvarotā/deleģējamā persona zaudē pieeju būvniecības lietām, uz kurām attiecas pilnvara;
- Pēc deleģējuma atcelšanas, ja deleģējamā persona nav uzņēmuma paraksttiesīga persona, tā zaudē piekļuvi juridiskās personas profilam.

Anulētu pilnvaru/deleģējumu nevar labot un uz anulētas pilnvaras pamata nav iespējams izveidot pārpilnvarojumu.

1.15.6 Pilnvarojumu/deleģējumu pārbaude

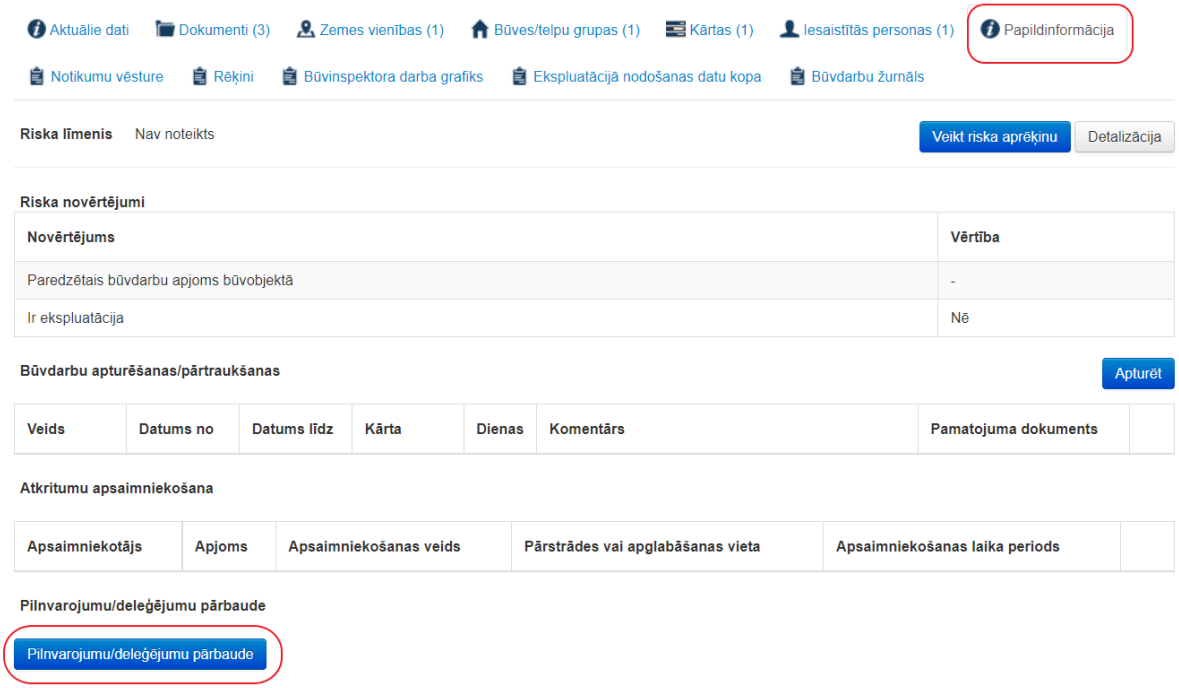
Lietotājam, kam ir piešķirtas tiesības 'Pilnvarojumu/deleģējumu pārbaudītājs', var atvērt sadaļu 'Pilnvarojumu/deleģējumu pārbaude' zem organizācijas profila. Atverot formu "Pilnvarojumu/deleģējumu pārbaude", lietotājs var ievadīt Būvniecības lietas numuru, tajā skaitā pagaidu lietu numurus (TMP), un nospiest pogu <Meklēt>. Formā atlasīs visas pilnvaras, deleģējumus, kas ir saistītas ar šo lietu. Saraksta formā sākotnēji ir redzamas tikai 1. līmeņa pilnvaras un deleģējumi (paša ierosinātāja veidotie ieraksti). Uz ieraksta "Grāmatiņas" ikonas uzspiežot, atvērsies pilnvaras detalizētais skats ar apakštabuliņu, kurā ir redzamas pārpilnvarojumu ķēdītes, ja ir veidoti pārpilnvarojumi.

Ja atlasītā pilnvara veidota uz juridisko personu, tad uzklikšķinot uz pilnvaras numuru, atvērsies saraksts ar pilnvarotās personas veidotajiem deleģējumiem.



92. Attēls. Sadaļas izvēlne 'Pilnvarojumu/deleģējumu pārbaude'.

Lietotājs var pārbaudīt pilnvaras un deleģējumus arī konkrētā būvniecības lietā, atverot tās sadaļu “Papildinformācija” un tad izvēloties darbību <Pilnvarojumu/deleģējumu pārbaude>.



93. Attēls. Pilnvarojumu/pārpilnvarojumu pārbaude no būvniecības lietas formas

Pilnvarojumu/deleģējumu pārbaudes sarakstā attēlo kolonnas:

- Pilnvaras numurs – attēlo pilnvaras numuru;
- Veids – norāda pilnvaras veidu: pilnvara, pārpilnvarojums vai deleģējums;
- Pilnvarotājs – persona, kura izdevusi pilnvaru vai deleģējumu;
- Pilnvarotā persona – persona, kura saņēmusi pilnvaru vai deleģējumu;
- Tiesības – norādītas pilnvarā iekļautās tiesības, atzīmējot arī vai ir tiesības pārpilnvarot;
- Derīguma termiņš;
- Spēkā no.



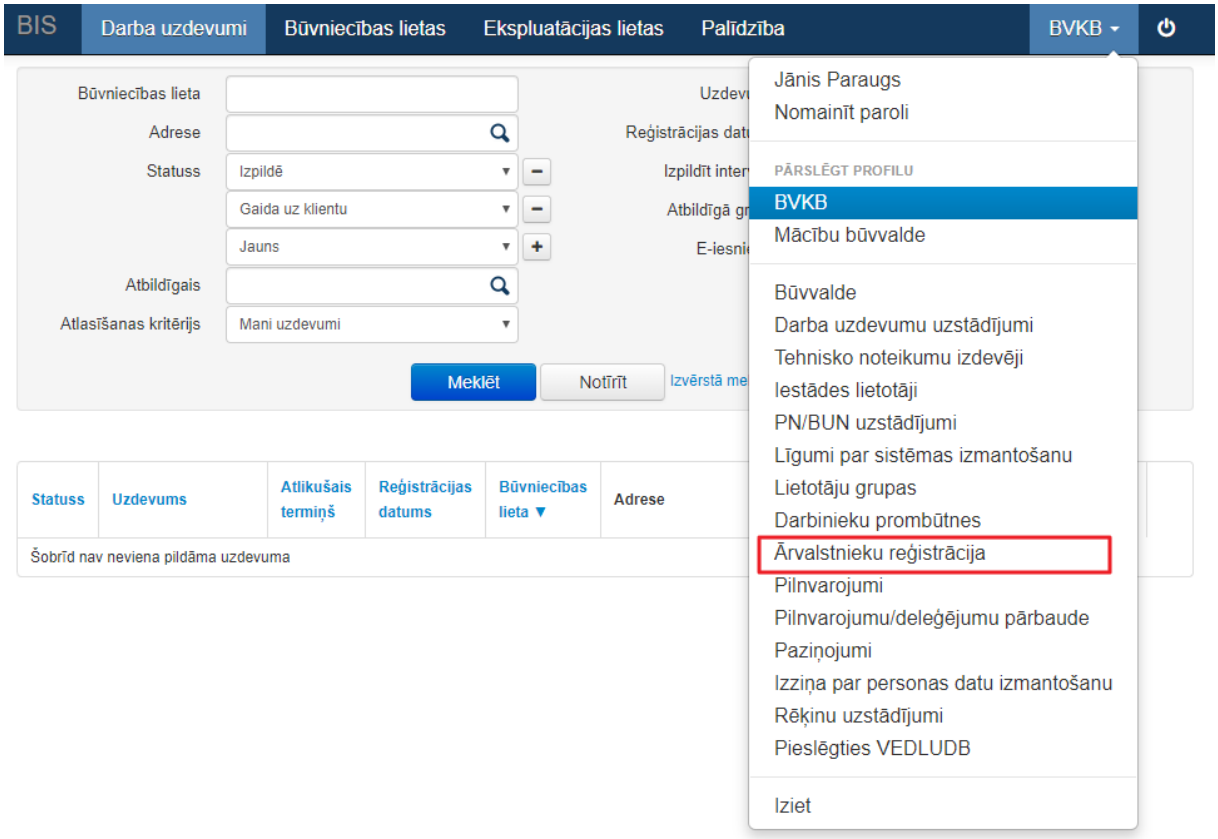
94. Attēls. Pilnvarojumu/deleģējumu pārbaudes saraksts

1.16 Ārvalstnieku reģistrācija

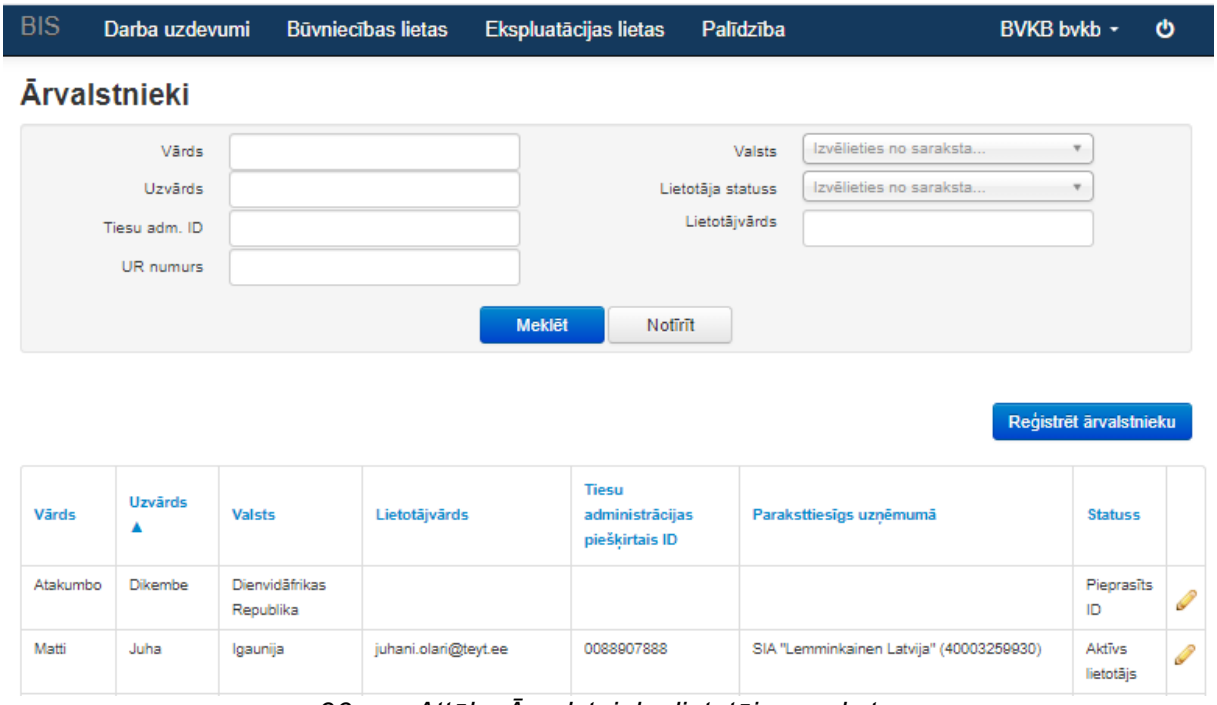
Šajā sadaļā var reģistrēt ārvalstniekus un piešķirt viņiem lietotāja vārdu un paroli, lai ārvalstniekiem ļautu autentificēties BIS publiskajā portālā un iesniegt būvniecības dokumentus elektroniski. Ārvalstnieka ierosinātājus var reģistrēt būvvaldes un BVKB darbinieki, kam piešķirtas tiesības ‘BIS2 Ārvalstnieku administrators’.

Ārvalstniekus un tā pilnvarojumus nepieciešams reģistrēt sākotnēji iekšējā sistēmā, lai publiskajā portālā varētu norādīt kā ierosinātāju, jo BISP pusē nevar lietotāji norādīt ārvalstnieku un to detalizētos datus.

Ārvalstnieku reģistrācijas sadaļu var atvērt zem BVKB vai aktīvās būvvaldes profila.



95. Attēls. Izvēlne sadaļai ‘Ārvalstnieku reģistrācija’.



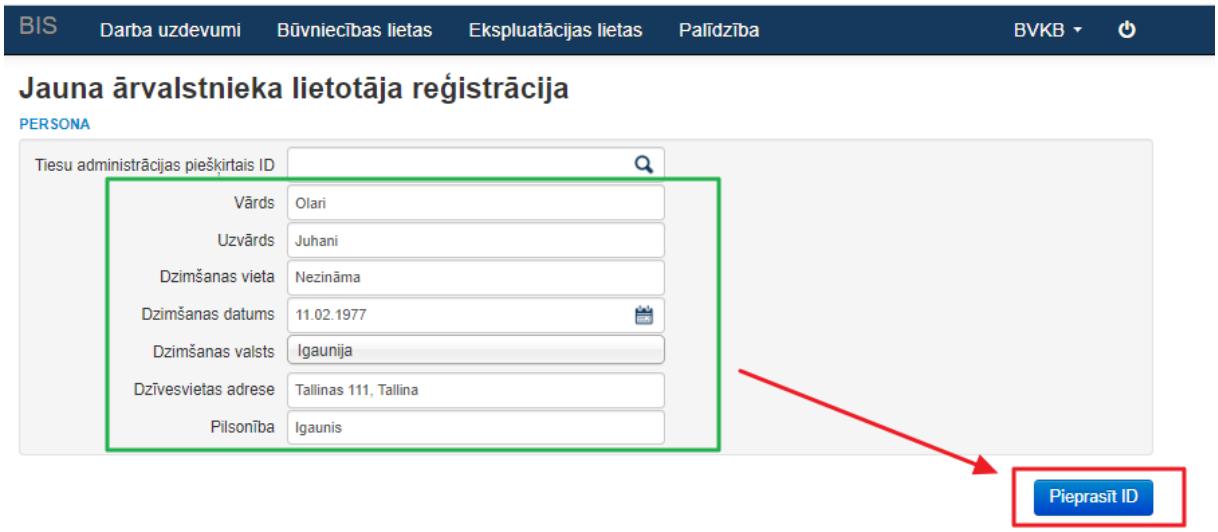
96. Attēls. Ārvalstnieku lietotāju saraksts.

1.16.1 Fiziskas personas ārvalstnieka reģistrēšana un lietotāja piešķiršana

Lai reģistrētu fiziskas personas ārvalstnieku BIS sistēmā, jānospiež poga <Reģistrēt ārvalstnieku>, kas atrodas saraksta augšpusē labajā pusē. Pēc pogas 

nospiešanas atvērsies ārvalstnieka reģistrēšanas forma, kur primāri jāievada ārvalstnieka 'Tiesu administrācijas piešķirtais ID', ja tāds ir zināms.

Ja 'Tiesu administrācijas piešķirtais ID' nav, tad jāveic Tieslietu Administrācijas ID pieprasījums, norādot visus personas datus (izņemot ID numurs), un jānospiež poga <Pieprasīt ID>.



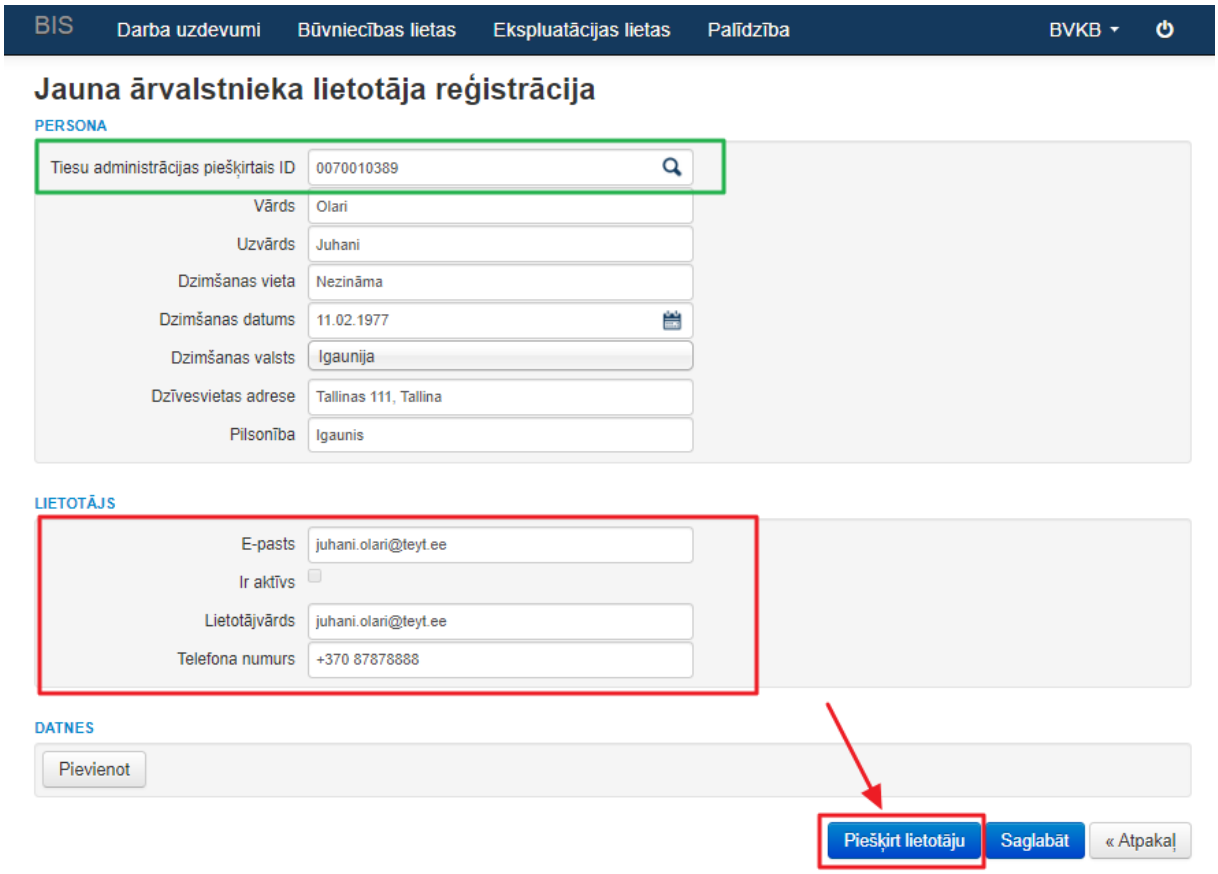
97. Attēls. Ārvalstnieka 'Tiesu administrācijas piešķirtā ID' numura pieprasīšana.

Pēc pogas <Pieprasīt ID> nospiešanas un veiksmīgas datu pieprasījuma nodošanas parādīsies paziņojums Ārvalstnieka dati nosūtīti.

Kad Tiesu administrācija sniegs atbildi pieprasītājam uz e-pastu, tad personas datus jāpapildina ar piešķirto ID.

- Ja ārvalstniekam ID ir, bet pēc tā ievadīšanas BIS persona netiek atrasta, sistēma pēc ārvalstnieka datu ievadīšanas (ieskaitot ID) un saglabāšanas, sistēmā izveido jaunu personu BIS personu reģistrā;
- Ja ārvalstniekam ID ir, un sistēma pretī jau atrod BISā reģistrētu personu, tad iespējams veikt personas datu precizēšanu. Precizēt var visus datus, izņemot pašu ID.

Kad ārvalstu persona ir reģistrēta, tai var izveidot lietotāju, aizpildot informāciju datu blokā 'Lietotājs'.



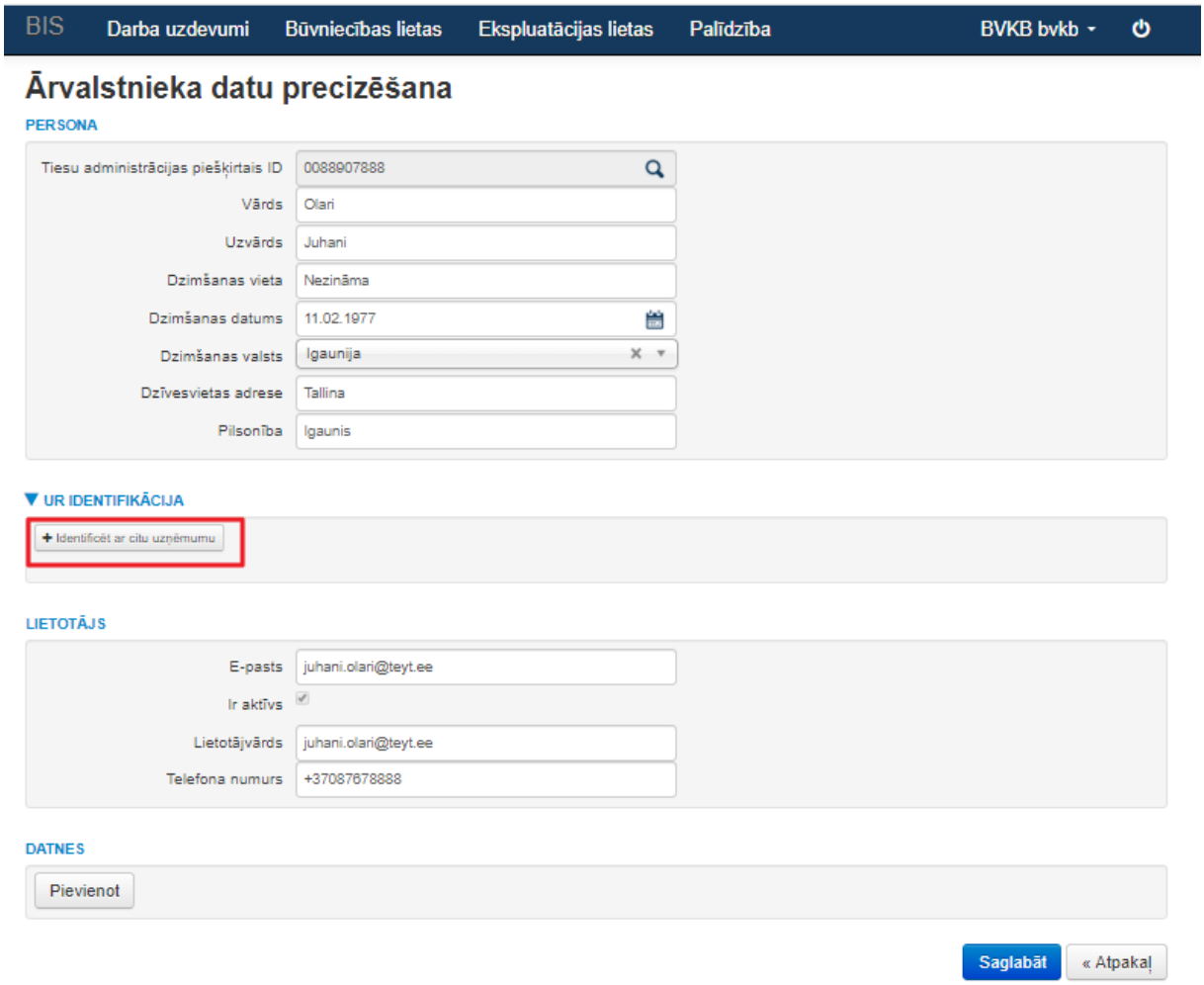
98. Attēls. Ārvalstnieka lietotāja vārda piešķiršana.

Ir iespējams ārvalstnieka pieprasījuma formā pievienot datni, kas nav obligāta.

Pēc lietotāju piešķiršanas personai uz e-pastu tiek nosūtīts lietotājvārds un pagaidu parole, kā tas tiek darīts šobrīd BIS lietotāju piešķiršanā. Ārvalstnieka lietotājs tiek uzstādīts 'Ir aktīvs'.

Šāds reģistrēts ārvalstnieks BIS publiskajā portālā varēs autorizēties kā ārvalstnieks, ievadot e-pastu un paroli. Pirmo reizi autorizējoties ar pagaidu paroli, sistēma prasīs paroli nomainīt.

1.16.2 Ārvalstnieki kā juridiskās personas paraksttiesīgā persona



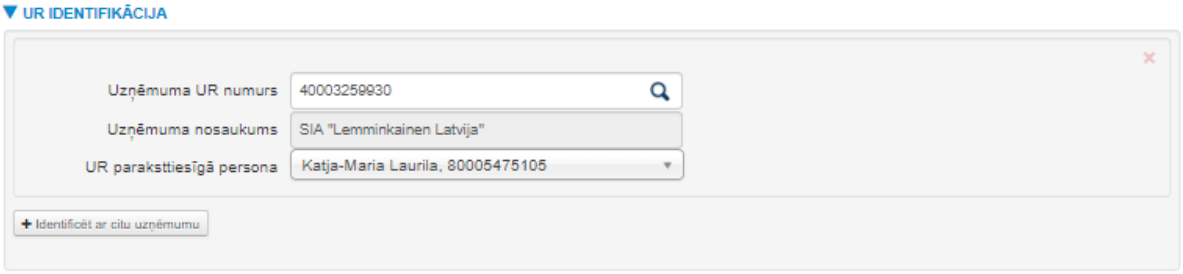
99. Attēls. Opcija ārvalstnieku sasaiste ar uzņēmumu (juridisku personu).

Aktīva ārvalstnieka fiziskas personas lietotāju reģistrēšanas formā ir iespēja sasaistīt konkrēto ārvalstnieku ar juridisko personu. Atverot no saraksta reģistrētu aktīvu fiziskas personas ārvalstnieka lietotāju, uzspiežot uz zīmulīša ikonas labajā pusē, ārvalstnieku datu precizēšanas formā būs redzama sadaļa 'UR identifikācija', kur iespējams sasaistīt ar vienu vai vairākām juridiskām personām.

Uzņēmuma sasaistes bloks tiek piedāvāts tikai tādiem ārvalstniekiem, kuriem ir izveidots lietotājs un ir aktīs BIS lietotājs. Nospiežot pogu <+Identificēt ar citu uzņēmumu>, atvērsies logs, kur varēs ievadīt uzņēmuma UR numuru.

Blokā norāda:

- UR numurs - Obligāts juridiskas personas meklēšanas lauks, kuru aizpildot ielasās informācija par uzņēmumu no uzņēmuma reģistra;
- Uzņēmuma nosaukums - ielasās pēc UR numura aizpildīšanas. Nav rediģējams;
- UR paraksttiesīgā persona - izvēle no paraksttiesīgo personu saraksta, kuru iegūst no UR. Lietotājam jāizvēlas atbilstošā persona, kura ir identificējama ar konkrēto BIS ārvalstnieku.



100. Attēls. Ārvalstnieka sasaiste ar uzņēmumu (juridisku personu).

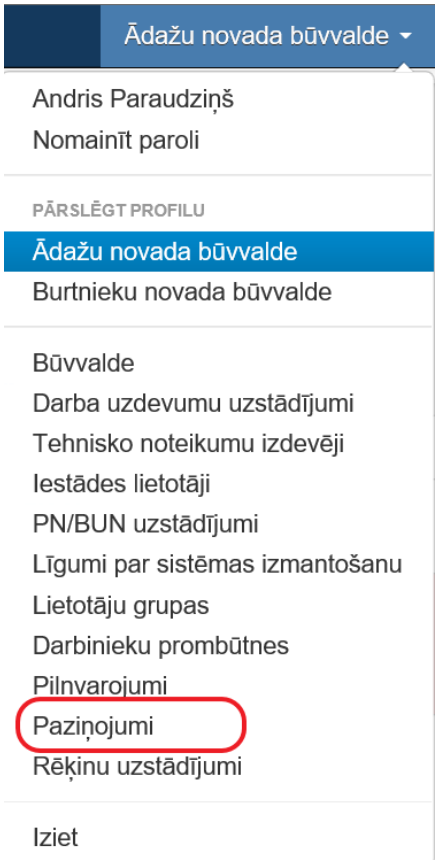
Pēc sasaistītā uzņēmuma UR numura ārvalstnieku lietotāju sarakstā ir iespēja arī meklēt reģistrētos ārvalstnieku lietotājus.

Šādam ārvalstniekam, autorizējoties BIS publiskajā portālā, lietotājam piedāvās iespēju izvēlēties juridiskās personas profilu.

1.17 Paziņojumi

Būvvaldes darbinieks var apskatīt sarakstu ar saņemtajiem paziņojumiem, lai iepazītos ar aktualitātēm un izmaiņām sistēmā.

Paziņojumu sadaļu var atvērt zem aktīvās būvvaldes profila, izvēloties opciju <Paziņojumi> un uzspiež uz tās.

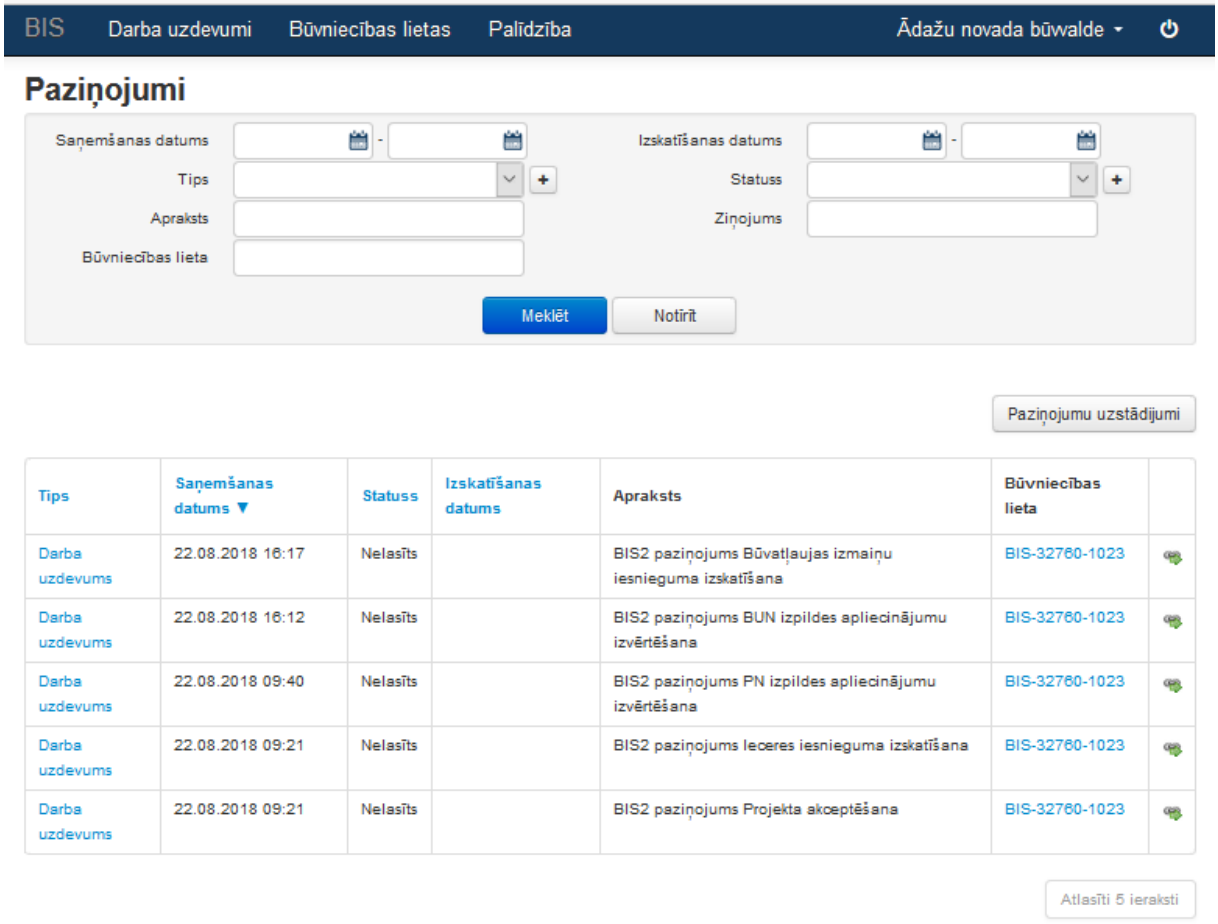


101. Attēls. Sadaļa "Paziņojumi".

1.17.1 Paziņojumu saraksts

Būvvaldes darbinieks, atverot organizācijas paziņojumu sarakstu, par katru ierakstu redz:

- Tipu – paziņojuma tipu. Iespējamās vērtības ‘Darba uzdevums’, ‘Informatīvs’, ‘Brīdinājums’, 'Atgādinājums', 'Saskaņojums';
- Saņemšanas datumu – paziņojuma izveidošanas datums;
- Statusu – paziņojuma statusu. Iespējamās vērtības ‘Neizskatīts’, 'Apstiprināts', 'Noraidīts', 'Atcelts', 'Nelasīts', 'Lasīts';
- Izskatīšanas datumu – datums, kad paziņojums tika atvērts un izlasīts;
- Aprakstu – paziņojuma īsais apraksts par ko ir ziņojums;
- Saite uz būvniecības lietu - ja paziņojums ir par būvniecības lietu;
- Saite uz darba uzdevumu – ja paziņojums ir ar tipu ‘Darba uzdevums’.



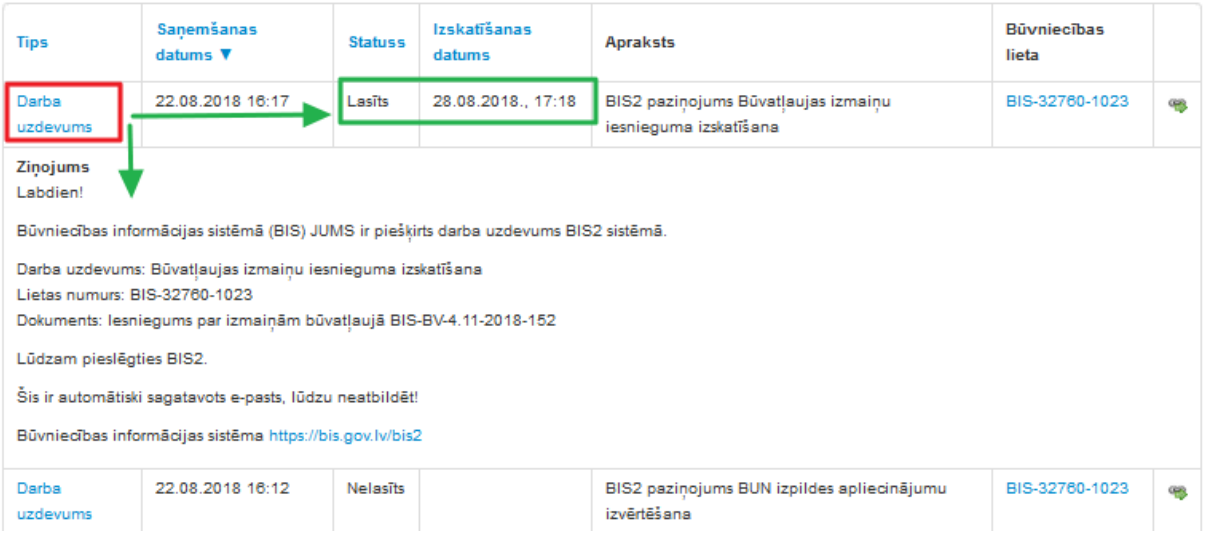
102. Attēls. Paziņojumu saraksts.

Pēc noklusēšanas sarakstā atrāda neizlasītos paziņojumus un kārto pēc saņemšanas datuma. Sarakstā ir pieejama lapošana, katrā lapā atrāda 20 ierakstus. Kārtošana iespējama pēc statusa, tipa, saņemšanas un izskatīšanas datuma.

Virs saraksta lietotājam ir iespēja norādīt meklēšanas kritērijus un atsevišķi atlasīt paziņojumu pēc:

- Tipa – izvēle no iespējamām vērtībām;
- Statusa – izvēle no iespējamām vērtībām;
- Saņemšanas un izskatīšanas datumu intervāla;
- Apraksta – brīvi ievadāms teksts, meklēšana pēc daļēji ievadītas vērtības;
- Ziņojuma – brīvi ievadāms teksts, meklēšana pēc daļēji ievadītas vērtības;
- Būvniecības lietas - brīvi ievadāms teksts, dinamiski pielasot pieejamo lietu numurus.

Uzspiežot uz paziņojuma ieraksta tipa, atvērsies paziņojums izvērstā skatā ar pilnu paziņojuma tekstu.



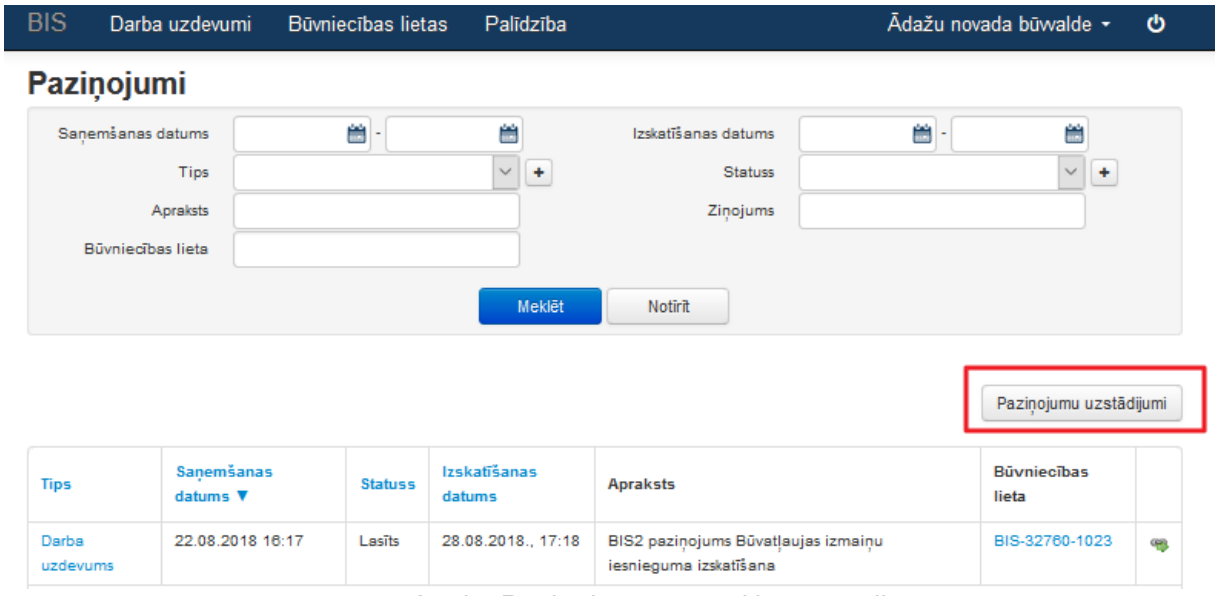
103. Attēls. Paziņojuma ieraksts izvērstā skatā.

Atverot paziņojumu, automātiski uzstādās “Izskatīšanas datums” un statuss “Lasīts”.

1.17.2 Lietotāju paziņojumu konfigurācija

Būvvaldes darbinieks var apskatīt sava profila paziņojumu konfigurāciju un veikt nepieciešamos labojumus, lai pielāgotu sistēmas paziņojumus savām vajadzībām un prioritātēm.

Lietotāju paziņojumu konfigurācija pieejama **Paziņojumu sarakstā,** nospiežot pogu <Paziņojumu uzstādījumi>.



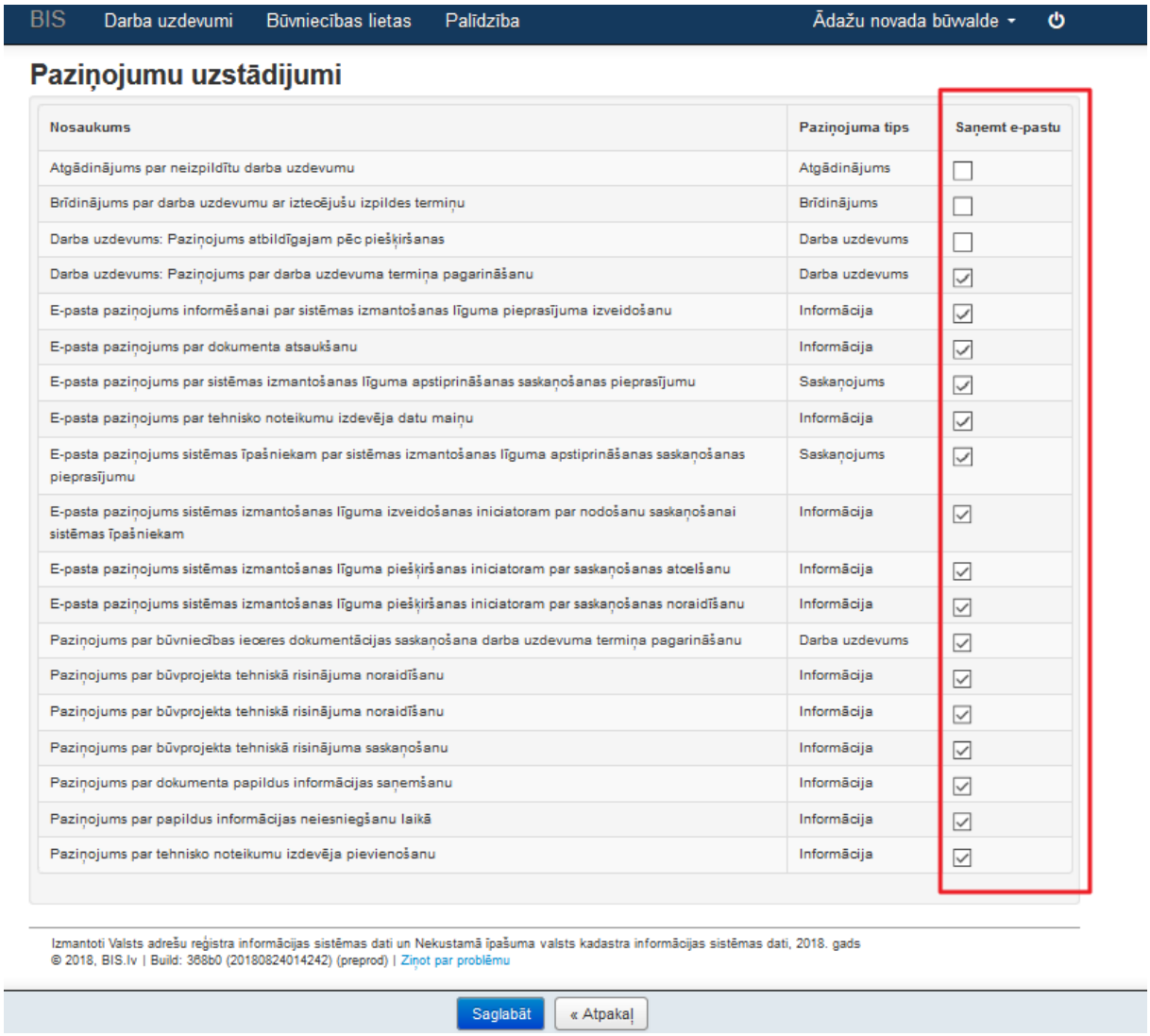
104. Attēls. Paziņojumu uzstādījumu opcija.

Pēc pogas nospiešanas atvērsies paziņojumu uzstādījumu forma, kur lietotājs var apskatīt to notikumu sarakstu, kuri ir paredzēti izvēlētā profila organizācijas tipa lietotājiem.

Par notikumiem atrāda šādu informāciju:

- Nosaukums – notikuma nosaukums;

- Tips – paziņojuma par notikumu veids. Iespējamās vērtības: ‘brīdinājums’, ‘informācija’, ‘atgādinājums’, 'saskaņojums', 'darba uzdevums';
- Pazīme, ka paziņojumu par notikumu jāsūta uz e-pastu;
- Notikumu sarakstu kārto alfabētiski pēc nosaukuma. Sarakstā pazīme “Saņemt e-pastu” pēc noklusējuma ir atzīmēta. Lietotājs var mainīt notikumu pazīmi, ka paziņojumu par notikumu nav jāsūta arī uz e-pastu, izņemot pazīmi pie “Saņemt e-pastu” un lejā nospiežot pogu <Saglabāt>.



105. Attēls. Paziņojumu uzstādījumu forma.

Ja lietotājs ir izvēlējis, ka paziņojumu par notikumu nav jāsūta uz e-pastu, tad atbilstošie paziņojumi tiks atrādīti iekšējās sistēmas paziņojumu sarakstā un papildus netiks nosūtīti uz lietotāja profilā norādīto e-pasta adresi.

1.17.3 Paziņojuma sūtīšana būvniecības lietas iesaistītajām personām

Paziņojumus par dokumentu pievienošanu lietai sūta sekojošām būvniecības procesa lomām:

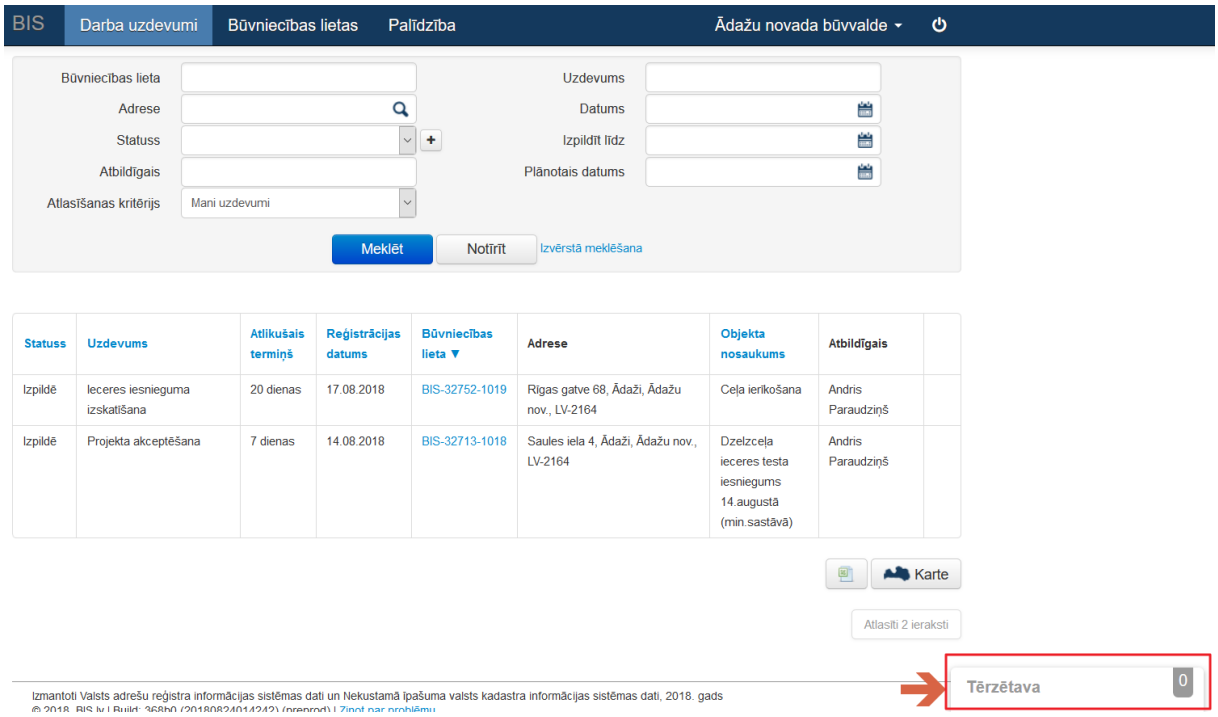
- Atbildīgais būvdarbu vadītājs;
- Atbildīgais projektētājs;
- Autoruzraugs;
- Būvdarbu vadītājs;

- Būvdarbu veicējs;
- Būvdarbu veicējs;
- Būvniecības ierosinātājs;
- Būvprojekta izstrādātājs;
- Būvprojekta vadītājs;
- Būvuzraugs;
- Iesniedzējs;
- Juridiskas personas kontaktpersona;
- Juridiskās personas nozīmēta konktaktpersona;
- Pilnvarotā persona (projektu vadītājs).

Sistēmā tiek nodrošināta BIS paziņojumu paralēlā sūtīšanu gan uz e-adresi (ja personai tāda ir reģistrēta), gan uz e-pasta adresi.

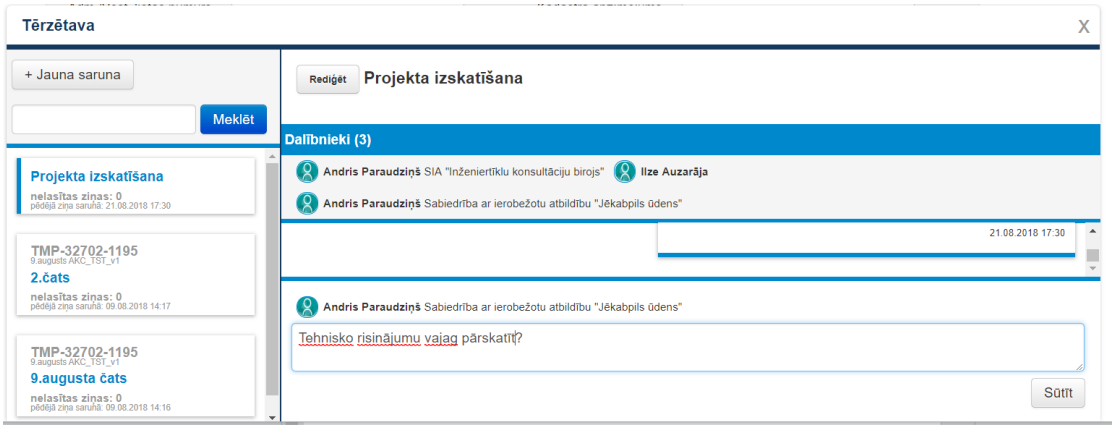
1.18 Tērzētava

Iekšējās sistēmas lietotājs, ja viņš ir norādīts kā tērzētavas dalībnieks (lai izmantotu tērzētavas funkciju, tai jābūt iespējotai. Kā aktivizēt tērzētavas funkciju skatīt Lietotāja tērzētavas iestatījumi), var atvērt "Tērzētavu", kas atrodas labajā pusē formas apakšā.



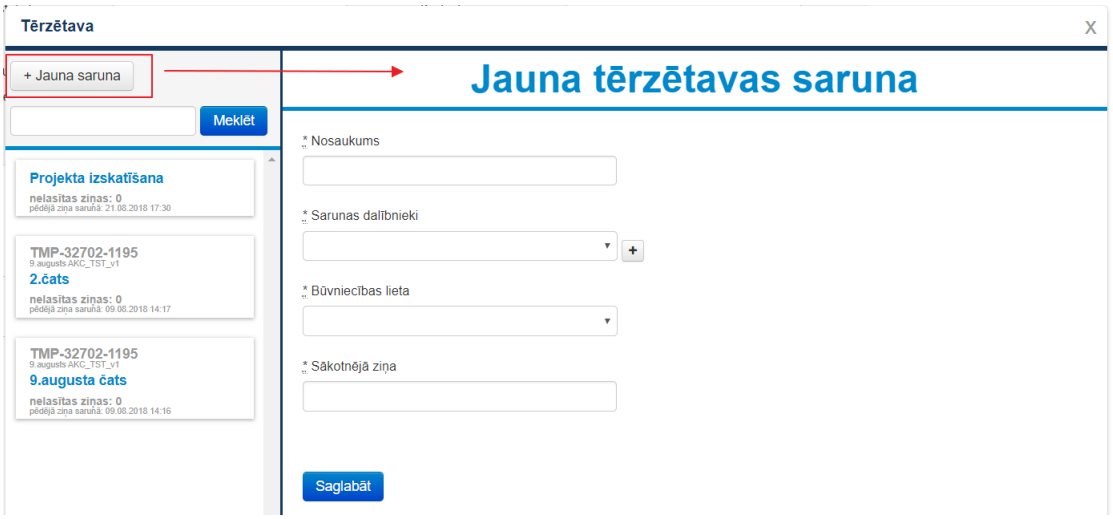
106. Attēls. Tērzētavas sadaļa buvniecības darba vietā.

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



107. Attēls. Tērzētavas logs.

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



108. 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>.

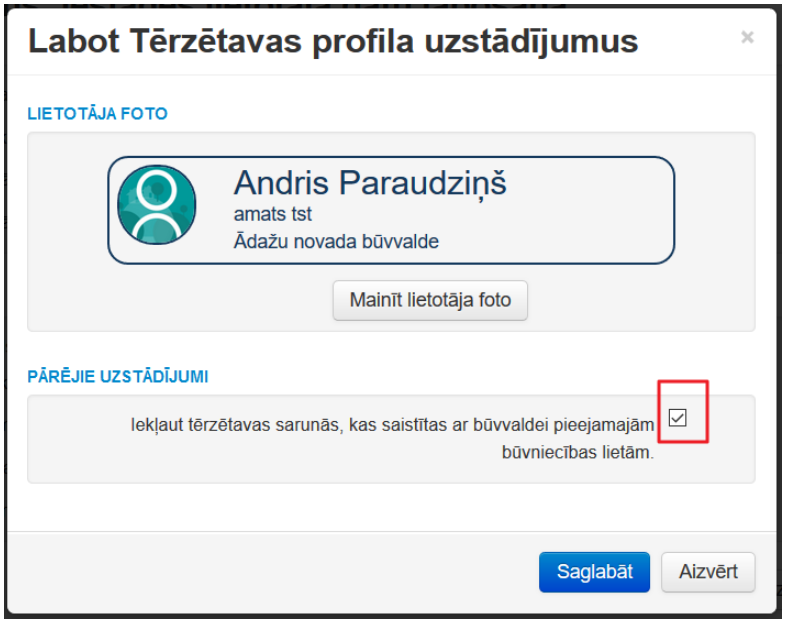
Ja tērzētavas dalībnieks saņēmis jaunu ziņojumu, lietotājs redz neizlasīto ziņu skaitu tērzētavas sadaļā 

.

1.18.1 Lietotāja tērzētavas iestatījumi

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 atvērsies 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.



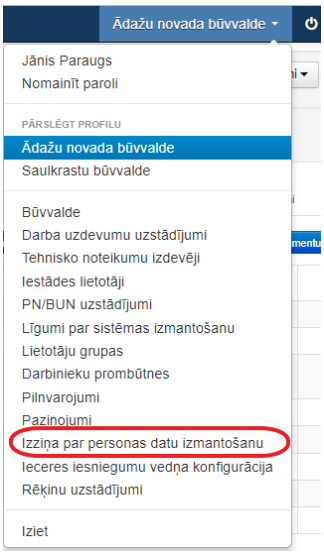
109. Attēls. Lietotāja tērzētavas uzstādījumi.

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

1.19 Izziņa par personas datu izmantošanu

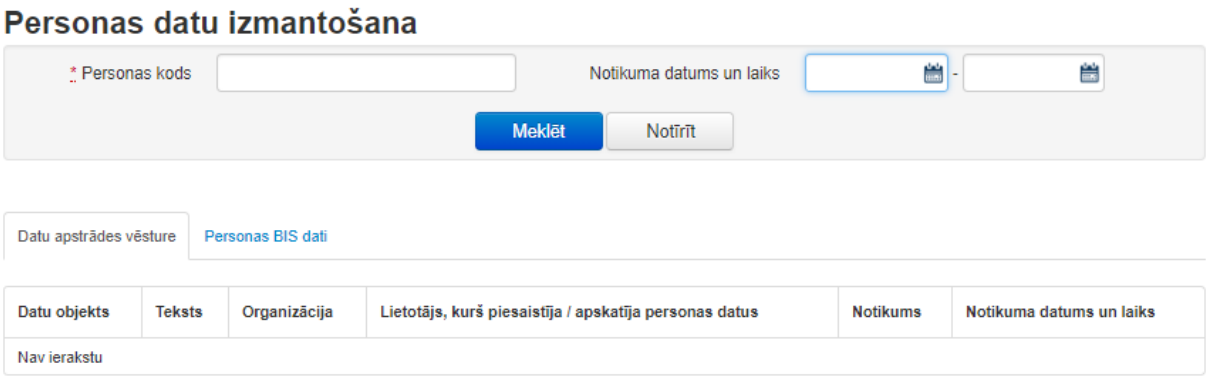
Izziņa par personas datu izmantošanu sadaļu var atvērt zem aktīvās būvvaldes profila, izvēloties opciju < **Izziņa par personas datu izmantošanu** > un uzspiež uz tās.



110. Attēls. Sadaļa "Izziņa par personas datu izmantošanu".

Lietotājs ar būvvaldes administratora tiesībām var:

- Iegūt sistēmas auditā saglabāto vēsturisko informāciju par personas datu izmantojumu;
- Iegūt informāciju par aktuālajiem datu objektiem BIS sistēmā, kuriem ir piesaistīta persona.



111. Attēls. Forma. Izziņa par personas datu izmantošanu.

3 Būvniecības lietas dati

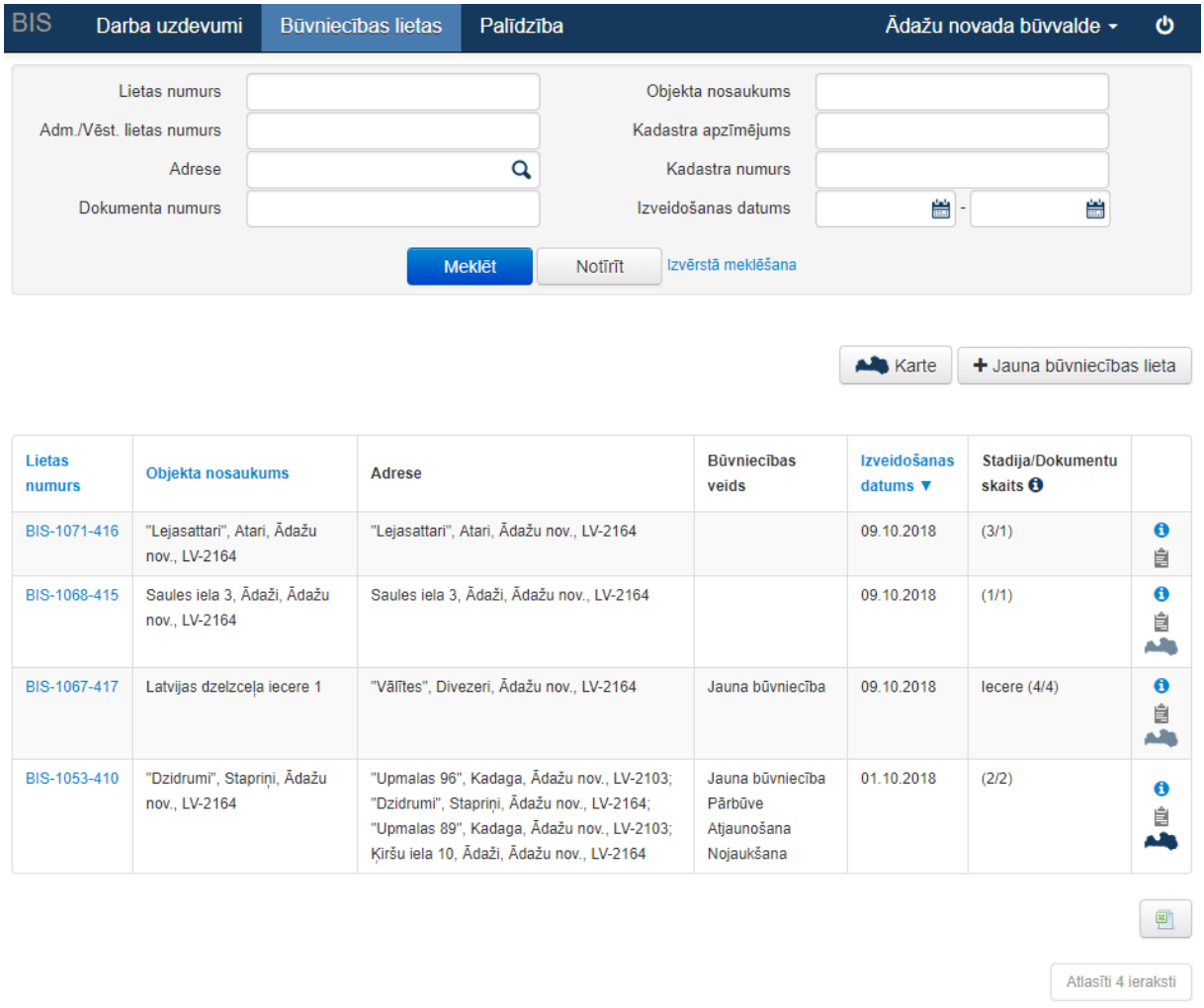
Kā 'Būvniecības lieta' sistēmā uzskatāma *vienas būvniecības ieceres* īstenošanai nepieciešamā informācija un dokumentu kopa, kas ietver sevī :

- Būvniecības ieceres izskatīšanas procesu;
- Būvprojekta sagatavošanu un akceptēšanu;
- Būvatļaujas izsniegšanu;
- Būvdarbus;
- Būvobjekta pieņemšanu ekspluatācijā.

1.20 Būvniecības lietu saraksts

Būvniecību lietu saraksts ir pieejams no sistēmas galvenās izvēlnes “**Būvniecības lietas**”. Tajā apkopota informācija par visām būvniecības lietām lietotāja aktīvajā būvvaldē. Citas būvvaldes būvniecības lietas nevar apskatīt un labot, ja nav piešķirtas/deleģētas tiesības no citas būvvaldes uz konkrētu būvniecības lietu (Skatīt aprakstu Būvniecības lietas tiesību piešķiršana uz būvniecības lietu).

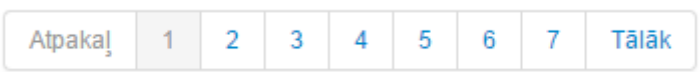
Izņēmums ir organizācija, kuras struktūrvienības tips ir ‘Būvniecības valsts kontroles birojs’, šādai organizācijai lasīšanas režīmā pieejamas visas būvniecības lietas.



112. 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.



113. Attēls. Pārslēgšanās iespēja pa lapām.

Saraksts tiek kārtots pēc būvniecības lietā pēdējās notikušās aktivitātes datuma. Tādejādi būvniecības lieta, kura tikusi labota pēdējā, sarakstā tiks rādīta kā pirmā.

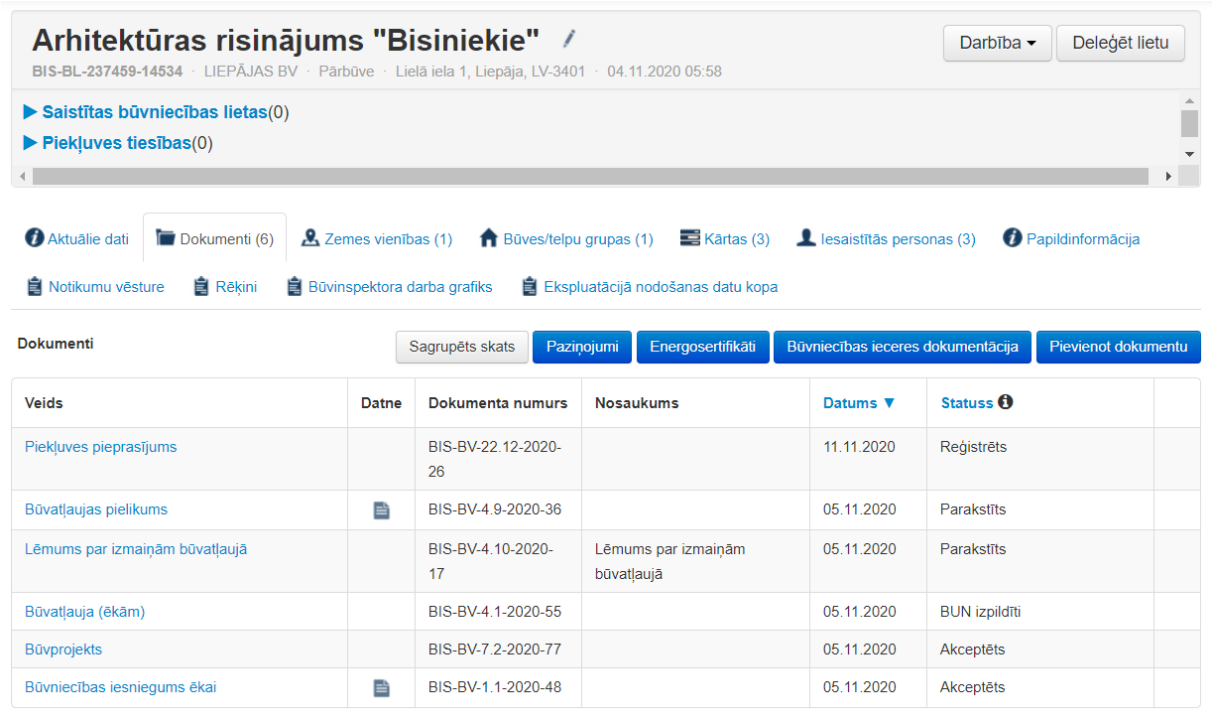
Iespējams arī sarakstu sakārtot pēc ‘Lietas numura’, ‘Būvobjekta nosaukuma’ vai ‘Izveidošanas datuma’, uzspiežot uz attiecīgās kolonnas nosaukuma.

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.

No Būvniecības lietu saraksta lietotājs var atvērt izvēlēto būvniecības lietu, uzspiežot uz saraksta ieraksta, un tajā redzēt sadaļas “Aktuālie dati”, “Dokumenti”, “Zemes vienības”, “Būves/telpu grupas”, “Kārtas”, “Iesaistītās personas”, “Papildinformācija”, “Notikuma vēsture”, “Rēķini”, “Būvinspektora darba grafiks” un “Ekspluatācijā nodošanas datu kopa”. Pie katras sadaļas atrāda kopējo skaitu par ierakstiem. Izņemot sadaļām “Papildinformācija”, “Notikumu vēsture”, “Rēķini”, “Būvinspektora darba grafiks” un “Ekspluatācijās nodošanas datu kopa”.

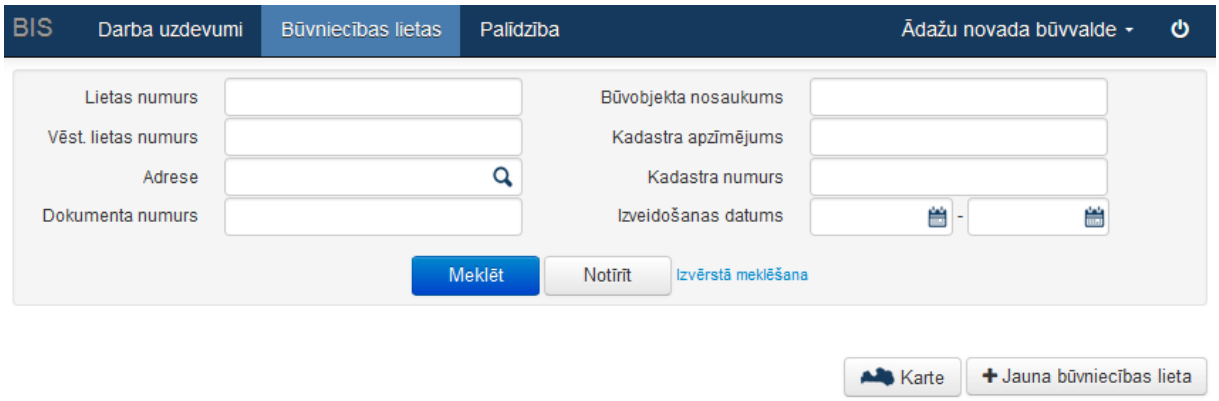
Dokumentiem, kuriem tiek atrādīta atslēgas ikona 🔒, nozīmē, ka tie ir iesniegti citai organizācijai (piemēram, TN pieprasījums, projekta saskaņošana). Šie dokumenti būvvaldei pieejami skatīšanās režīmā.



114. Attēls. Būvniecības lietas forma.

1.20.1 Būvniecības lietu meklēšana

Formas augšējā daļā ir būvniecības lietu meklēšanas bloks.

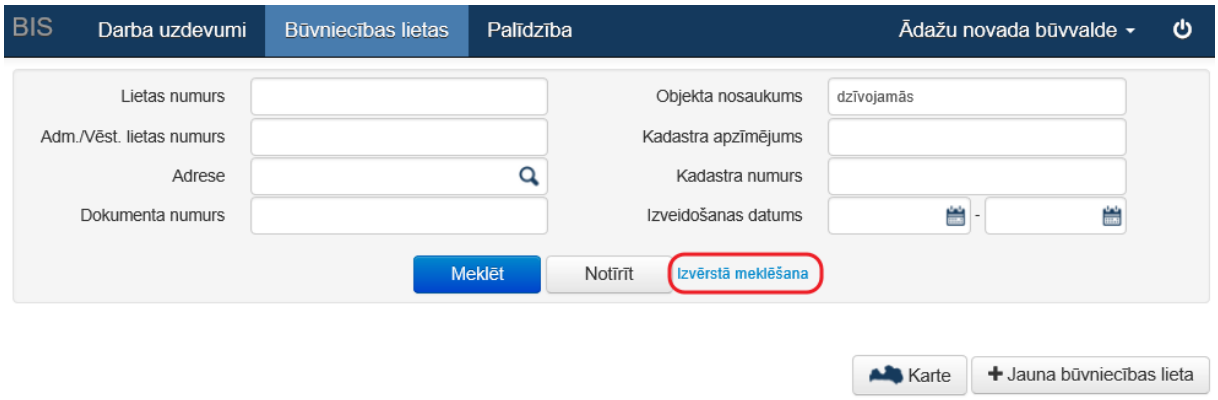


115. Attēls. Būvniecības lietas meklēšanas bloks.

Meklēšanu var veikt, daļēji vai pilnībā ievadot meklēšanas kritēriju. Var norādīt vairākus meklēšanas kritērijus. Pēc kritēriju ievadīšanas jānospiež <**Meklēt**>. Meklēšana tiks veikta pēc norādītajiem kritērijiem. Lai atceltu meklēšanas kritērijus, jānospiež spiedpoga <**Notīrīt**>.

1.20.2 Būvniecības lietu izvērstā meklēšana

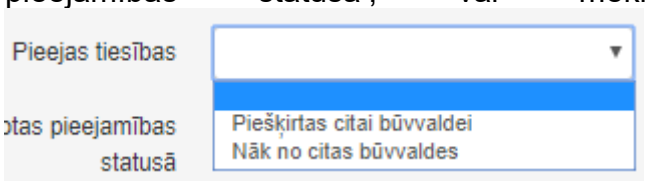
Formas augšējā daļā ir iespējams izvēlēties opciju “Izvērstā meklēšana”, kur iespējams norādīt vēl citus atlases kritērijus.



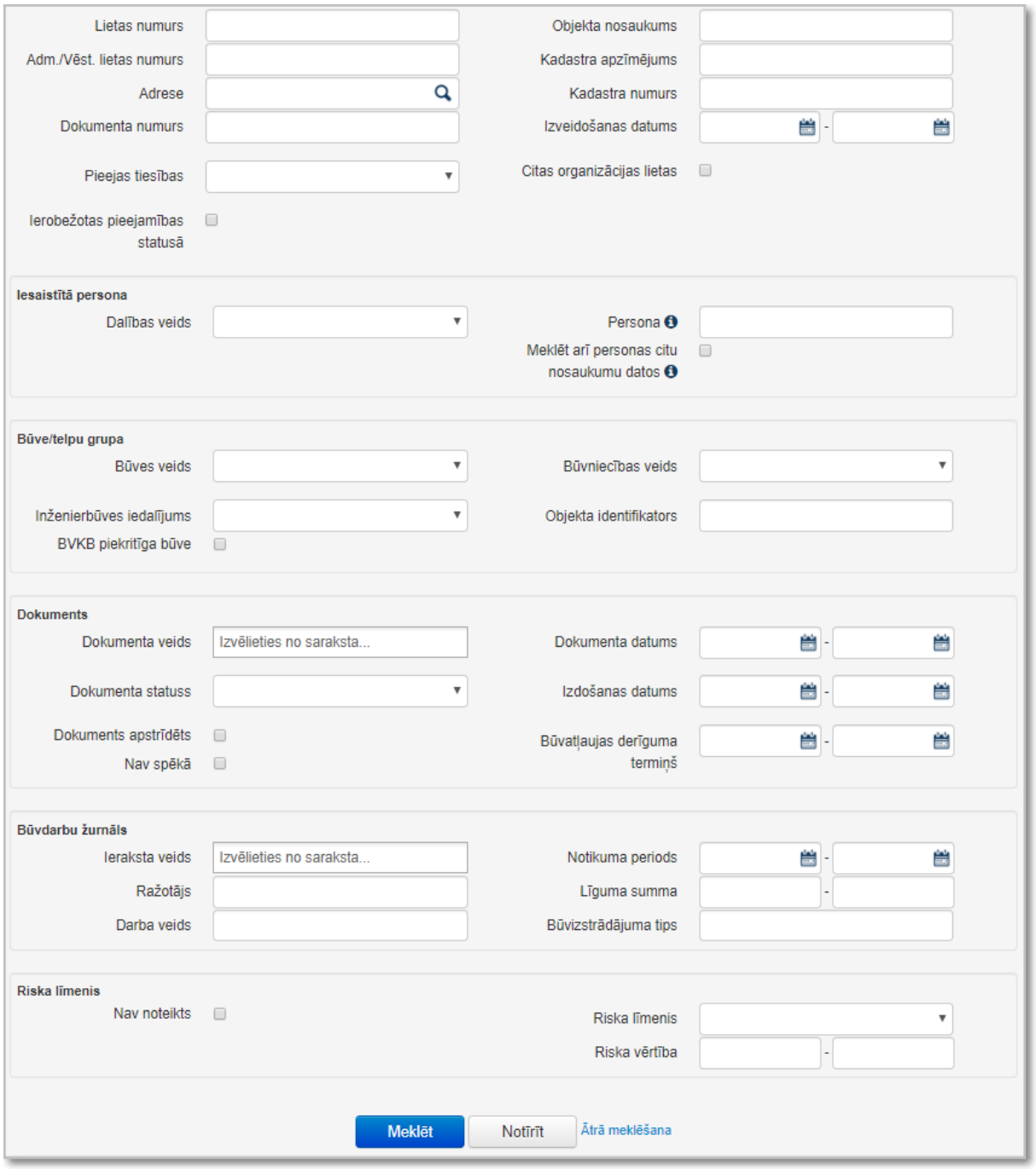
116. Attēls. Būvniecības lietas izvērstās meklēšanas opcija.

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

Kā arī iespēja ielikt pazīmi un meklēt ‘Citas organizācijas lietas’, lietas ‘Ierobežotas pieejamības statusā’, vai meklēt pēc ‘Pieejas tiesībām’:

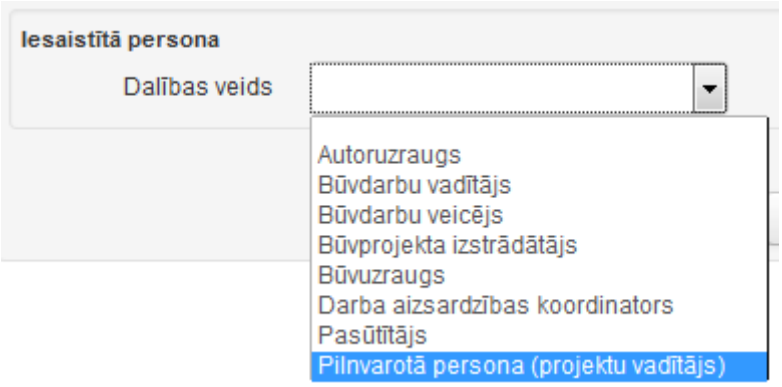


.



117. Attēls. Būvniecības lietas izvērstās meklēšanas iespējas.

Būvniecības lietas iesaistītajai personai iespējams norādīt šādus dalības veidus:



,

norādot papildus personas vārdu vai uzvārdu vai personas kodu vai nosaukumu vai reģistrācijas numuru.

Būves un būvniecības veidos iespējams norādīt tās pašas klasificētās vērtības, kas ir definētas pie būves pievienošanas.

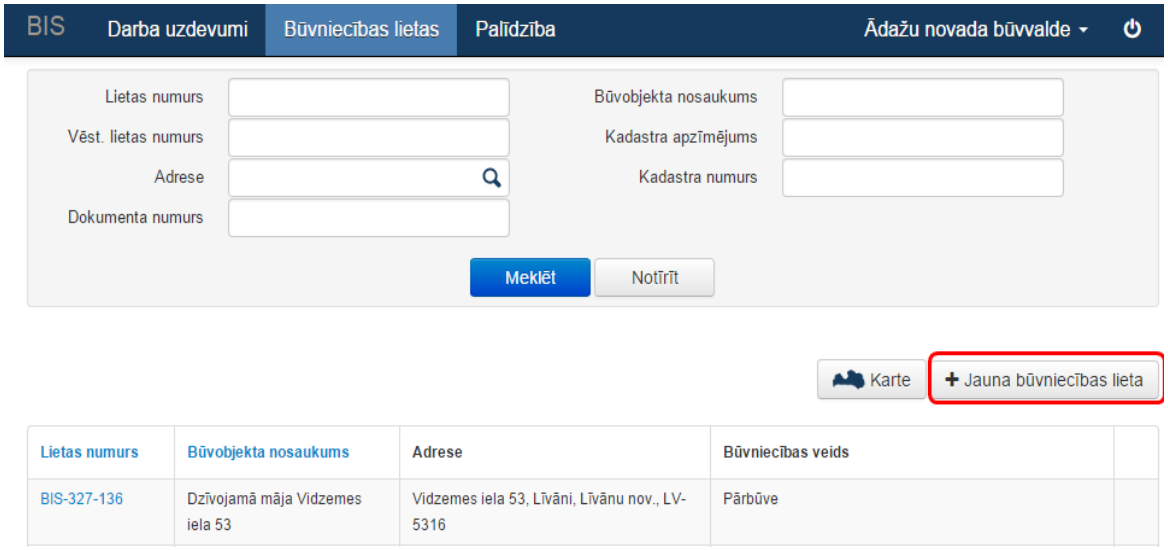
Iespējams arī atlasīt būvniecības lietas pēc dokumenta veida, papildus norādot dokumenta datuma intervālu.

Aizvērt izvērsto meklēšanu var, nospiežot opciju <Ātrā meklēšana>.

1.21 Jaunas būvniecības lietas izveidošana

Jaunu būvniecības lietu var izveidot būvniecības lietu saraksta formā nospiežot pogu 

, kas atrodas būvniecības lietu saraksta augšpusē labajā pusē.



118. Attēls. Jaunas būvniecības lietas izveidošanas poga.

Pēc pogas nospiešanas atvērsies jaunas būvniecības lietas nosaukuma ievades forma.



119. Attēls. Jaunas būvniecības lietas nosaukuma ievade izveidošana.

Lai izveidotu Būvniecības lietu, ir jānorāda šādi dati:

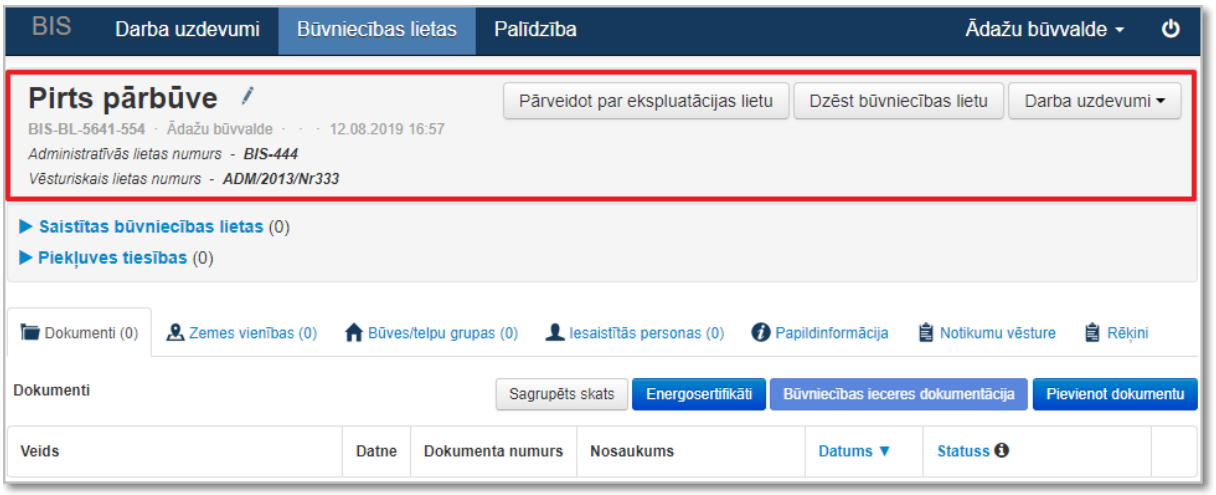
- **Būvobjekta nosaukums** – Brīvi ievadāms teksts. Būvobjekta nosaukums ir nosaukums, kas visprecīzāk apraksta būvniecības objektu kopumā. Jāpiezīmē, ka viena lieta var aptvert vairāku būvju būvniecību un papildus lietas nosaukumam, katrai būvei būs iespēja ievadīt arī katras būves nosaukumu.
  Piemēram: Viena būvniecības lieta „Privātmājas būvniecība" var ietvert divu būvju „Dzīvojamā māja" un „Šķūnis" būvniecību un esošas būves „Garāža" nojaukšanu.;
- **Administratīvās lietas numurs** - Brīvi ievadāms teksts. Paredzēts ievadīt kā referenci uz administratīvo lietu. Tas tiks rādīts būvniecības lietas pamatformā. Ja būvvaldes konfigurācijā ir ieslēgta administratīvās lietas numura pārbaude ārējā sistēmā (sistēmas parametrs BIS2_SRV_ADM_CASE_NUMBER_VALIDATOR), tad tiks veikta pārbaude un sistēma neļaus saglabāt neatbilstošu lauka vērtību;
- **Vēsturiskais lietas numurs** – Brīvi ievadāms teksts. Paredzēts ievadīt kā referenci uz vēsturisku, eksistējošu lietu nomenklatūru. Tas tiks rādīts būvniecības lietas pamatformā;
- **Ierobežotas pieejamības lieta** – skatīt Ierobežotas pieejamības pazīme.

Pēc datu ievadīšanas var izveidot būvniecības lietu, izmantojot spiedpogu <**Saglabāt**>, vai atcelt uzsāktās darbības, izmantojot spiedpogu <**Aizvērt**>.

Pēc spiedpogas <**Saglabāt**> nospiešanas lietai tiek piešķirts numurs saskaņā ar sistēmā iestrādāto nomenklatūru:

BIS-BL-[lietas numurs sistēmas ietvaros]-[lietas numurs būvvaldes ietvaros]

un tiek atvērta jaunizveidotā būvniecības lieta:



120. Attēls. Jaunizveidotās būvniecības lietas forma.

No jauna izveidotā būvniecības lietā aizpildīti ir tikai lietas pamatdati. Pati būvniecības lieta ir tukša. Līdz ar informācijas ievadīšanu būvniecības lieta papildināsies ar informāciju, kas tiks grupēta piecās informācijas sadaļās/šķirkļos:

Dokumenti – sadaļa būvniecības dokumentu reģistrēšanai būvniecības lietā. Dokumenta reģistrācija būvniecības lietā varētu būt viena no visbiežāk veicamām lietotāja darbībām sistēmā.

Zemes gabali - katra būvniecības lieta notiek uz viena vai vairākiem zemes gabaliem. Šajā sadaļā paredzēts reģistrēt visus būvniecības lietā iesaistītos zemes gabalus. Reģistrējot dokumentus, dokumentos tiks liktas atsauces uz zemēm, tāpēc zemju informāciju ieteicams ievadīt pirms dokumentu reģistrēšanas.

Būves/telpu grupas - katra būvniecības lieta ir par vienas vai vairāku būvju būvniecību / rekonstrukciju / nojaukšanu u.c.. Šajā sadaļa paredzēts reģistrēt visas būvniecības lietā iesaistītās būves. Reģistrējot dokumentus, dokumentos tiks liktas atsauces uz būvēm, tāpēc būvju informāciju ieteicams ievadīt pirms dokumentu reģistrācijas.

Iesaistītās personas – būvniecības dalībnieku kopsavilkums. Būvniecības lietā iesaistītās personas tiek ievadītas līdz ar dokumentu reģistrāciju. Tāpēc šajā sadaļā personas atsevišķi nav pievienojamas, bet tiek atspoguļoti caur dokumentiem ievadītie dati.

Papildinformācija – būvniecības pārtraukumu ierakstu saraksts. Būvniecības lietā reģistrētie būvniecības lietas pārtraukumi, kas reģistrēti no ‘Atzinums par būves pārbaudi’ vai reģistrēti manuāli no šīs sadaļas ar pogu <Pārtraukt>.

Notikumu vēsture - šajā sadaļā fiksējas un ir iespējams pārlūkot būtiskākos notikumus būvniecības lietā, kā piemēram visus dokumentu reģistrācijas vai skaņošanas notikumus u.c.. Notikumi fiksējas automātiski, tos nav paredzēts lietotājam veidot manuāli. Gadījumā, ja lietotājam interesē notikumi tikai ap vienu konkrētu dokumentu, tad šādu filtrētu notikumu sarakstu lietotājs var apskatīt konkrētā dokumenta formā.

Rēķini – šajā šķirklī var redzēt un pievienot ar būvniecības lietu dokumentu saistošos rēķinus.

1.22 Elektroniski iesniegtas būvniecības lietas reģistrēšana

Ja ieceres iesniegums tiek iesniegts elektroniski no BIS publiskā portāla, par to saņem darba uzdevumu ar TMP (pagaidu lietu). Tālāko apstrādi skatīt darba uzdevumu aprakstā Darbības elektroniskiem iesniegumiem.

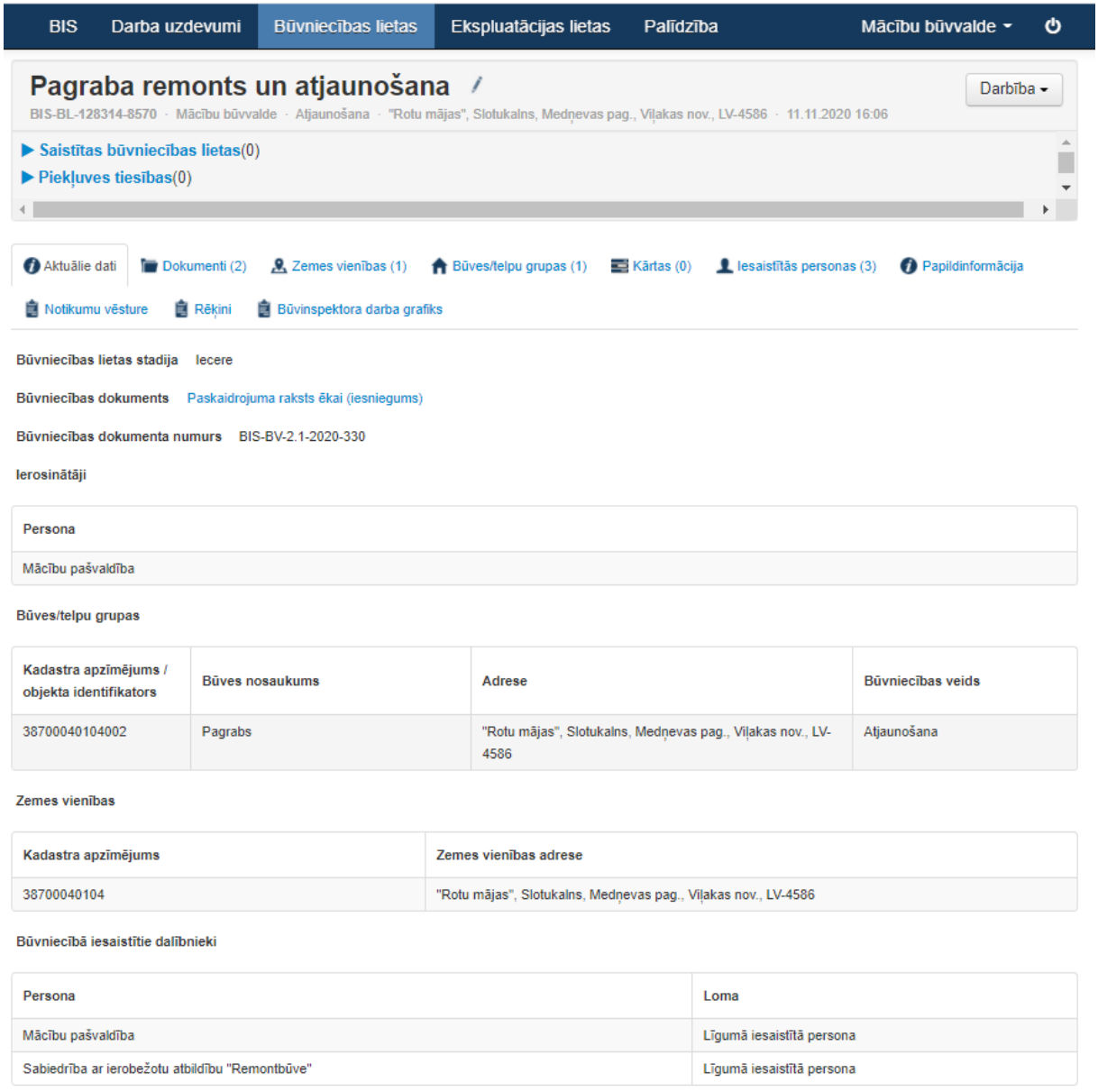
Elektroniski iesniegtie dokumenti būvniecības lietā tiek iesinhronizēti statusā “Reģistrēts”. Sagatavojot atbildes dokumentu, kā pamatojošais dokuments jānorāda elektroniski saņemtais, lai iekopētos elektroniski iesniegtie dati un atvieglotu Jūsu darbu dokumentu sagatavošanai.

1.23 Būvniecības lietas aktuālie dati

Atverot kādu būvniecības lietu no būvniecību lietu saraksta vai no darba uzdevuma, kā pirmo redz lietas aktuālo informāciju šķirklī "Aktuālie dati".

Šķirklī "Aktuālie dati" ir apkopota sekojoša informācija:

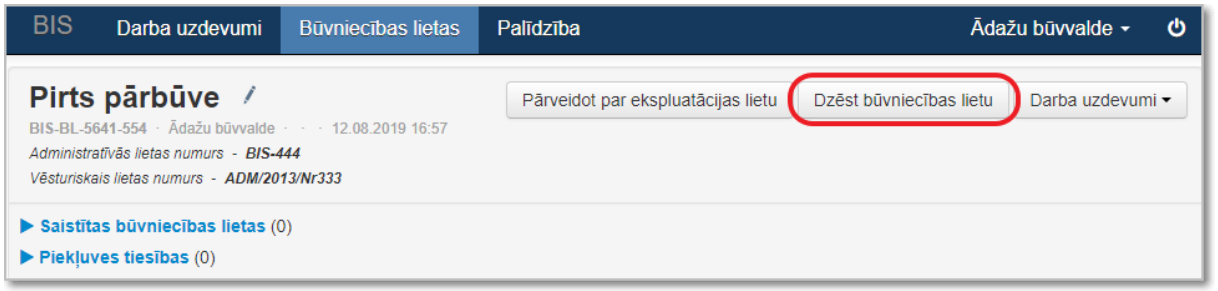
- Būvniecības lietas stadija - būvniecības lietas aktuālā stadija;
- Būvniecības dokuments - Būvniecības dokumenta veids (Būvatļauja, Apliecinājuma karte, Paskaidrojuma raksts) un dokumenta numurs;
- Būvniecības procesa dokumenta atzīmju uzlikšanas datumi - piešķiršanas datums;
- Projektēšanas nosacījumu izpildes datums, Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes datums, derīguma termiņš, u.t.t.;
- Ierosinātāji – tiek atrādīts ierosinātāju saraksts;
- Būves/telpu grupas – tiek atrādītas būves saraksts;
- Zemes vienības – tiek atrādītas zemes vienību saraksts;
- Būvniecībā iesaistītie dalībnieki – tiek atrādīts iesaistīto personu saraksts un loma (ja lietā ir kārtas, tad iesaistītie dalībnieki ir sadalīti pa būvniecības kārtām);
- Būvniecības lietas kārtas – tiek atrādīts būvniecības lietas sadalījums pa kārtām, ja tādas ir definēta.



121. Attēls. Būvniecības lietas šķirklis 'Aktuālie dati'.

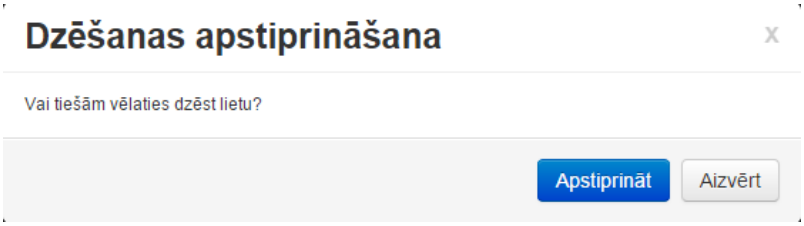
1.23.1 Būvniecības lietas dzēšana

Būvniecības lietu būvvaldes darbiniekam iespējams dzēst, kamēr tā ir tukša, tas ir, tajā nav reģistrēts neviens dokuments. Līdz ko būvniecības lietā būs reģistrēts kāds dokuments, dzēšana nebūs iespējama. Tukšas būvniecības lietas dzēšana notiek ar spiedpogu <**Dzēst būvniecības lietu**> būvniecības lietas ekrānā.



122. Attēls. Dzēst būvniecības lietu.

Pēc spiedpogas nospiešanas atvērsies dialoga logs:



1.24 Zemes vienības reģistrācija

Būvniecības lietas formā būvvaldes darbiniekam zemes gabalu sadaļā pieejama spiedpoga **<Jauna zemes vienība>,** kas paredzēta zemes gabalu pievienošanai būvniecības lietai.

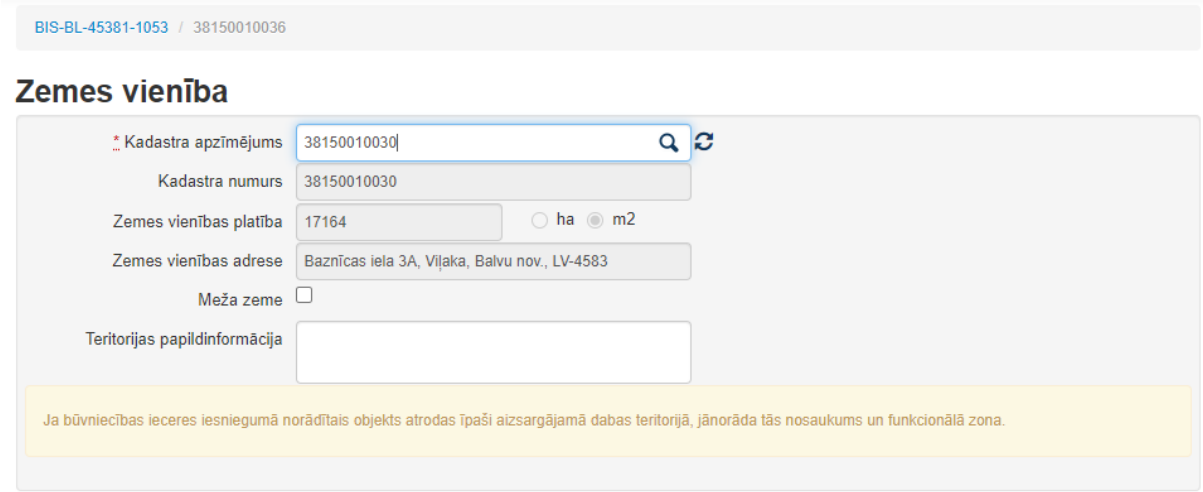


123. Attēls. Forma. Būvniecības lietas zemes gabalu saraksts.

1.24.1 Zemes vienības dati

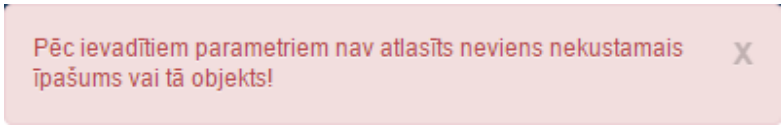
Atvērsies forma ‘Zemes vienība’, kurā obligāti jāaizpilda lauks:

- Kadastra apzīmējums – ievadāms 11 zīmju zemes vienības kadastra apzīmējums. Pēc **kadastra apzīmējuma** ievadīšanas notiek pieprasījums VZD NĪVKIS reģistram, un kadastra apzīmējums, zemes gabala platība, mērvienība, adrese un īpašnieka dati tiek nolasīti no VZD Kadastra reģistra un ielasīti attiecīgajos laukos.



124. Attēls. Datu bloks. Zemes gabala kadastra datu nolasīšana no VZD.

Ja ievadītais kadastra numurs netiek atrasts VZD datos, tiek izdots kļūdas paziņojums, un datus nav iespējams saglabāt.

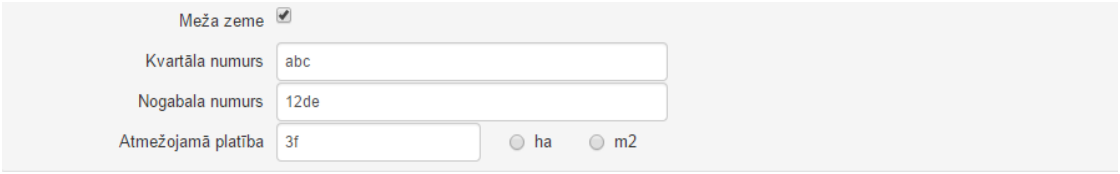


125. Attēls. Kļūdas paziņojums.

Gadījumā, ja Kadastra reģistrs nav pieejams tehnisku iemeslu dēļ, tiks izdots paziņojums "Šobrīd VZD saskarne nav pieejama." un lietotājam būs darbība jāatkārto vēlāk.

Ja zemes vienībā ir mežs, tad jāatzīmē "Meža zeme".

- Meža zeme – pazīme, vai zeme ir meža. Ja pazīme tiks ielikta papildus atvērsies jauni ievadāmie lauki:
  - Kvartāla numurs – ievadāms skaitlis (ievadāms, ja ir pazīme 'Meža zeme');
  - Nogabala numurs – ievadāms skaitlis (ievadāms, ja ir pazīme 'Meža zeme');
  - Atmežojamā platība – ievadāma teksta vērtība, papildus norādot mērvienību 'ha' vai 'm2'(ievadāms, ja ir pazīme 'Meža zeme').



126. Attēls. Formas lauki. Meža zemes dati.

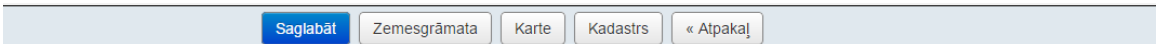
Lietotājam iespējams norādīt papildus informāciju, ja tāda ir viņa rīcībā, piemēram, īpašuma tiesības, kas nav reģistrētas Kadastrā. Ja Kadastrā ir informācija par personām, kam ir īpašumtiesības uz norādīto kadastra apzīmējumu, tos pielasa klāt datu blokā 'Īpašumtiesības' aizpildot personas datus un atzīmējot kāds īpašumtiesību veids.

Lietotājs var ievadīt ar papildus zināmajām īpašuma tiesībām spiežot spiedpogu <**Norādīt īpašumtiesības**> un ievadīt datus par personu. (Skatīt sadaļu Fiziskas vai Juridiskas personas ievade)

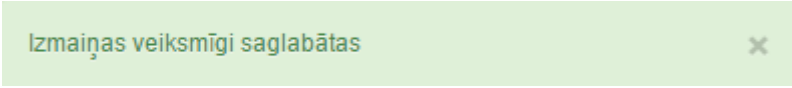
Automātiskās datu pielasīšanās no ārējiem reģistriem strādā tikai virzienā uz BIS, lietotāja papildinātā informācija netiek sūtīta atpakaļ ne uz VZD, ne UR, ne IeR. Tajā pašā laikā visi formas dati tiks saglabāti BIS būvniecības lietā.

Ja dati tika ievadīti manuāli, saskarnes nepieejamības dēļ, saskarnes atjaunošanas gadījumā aktivizējot lauku, no kuras parametriem tiek pielasīti dati, pārsaglabājot datus tiks ielasīti aktuālie dati no ārējiem reģistriem.

Spiedpogas zemes gabala formā, kas atrodas formas apakšā:



- **<Saglabāt>** - saglabā ievadītos datus par zemi. Ja datus var veiksmīgi saglabāt izdos paziņojumu



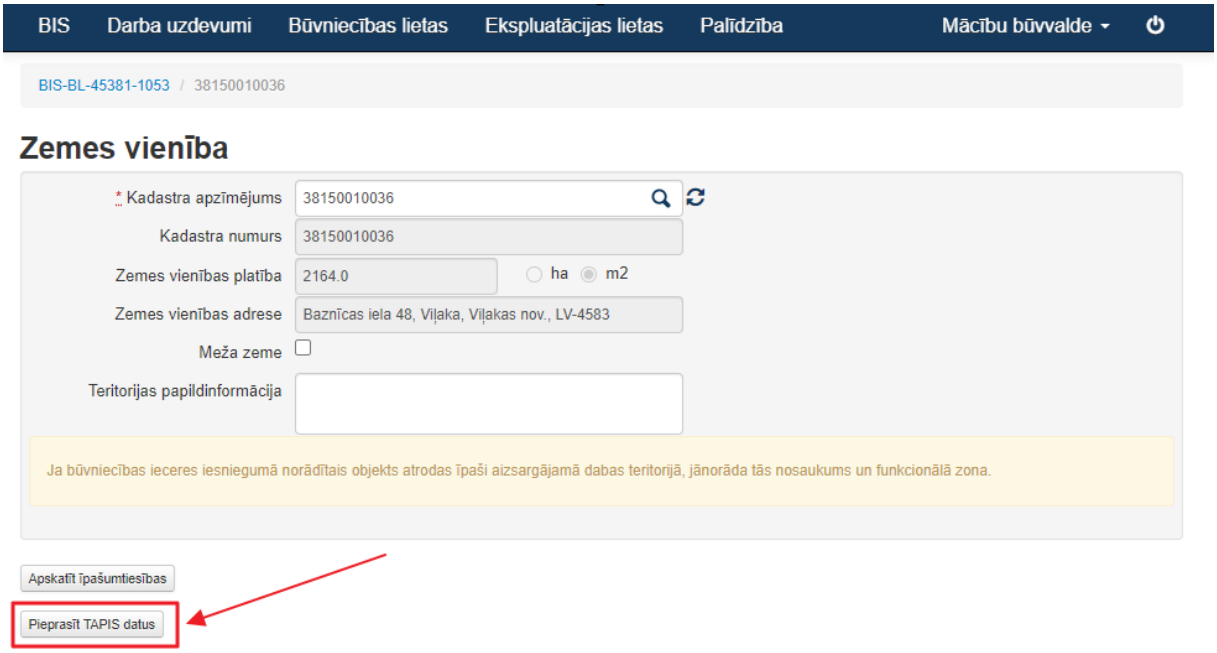
. Pretējā gadījumā attiecīgo kļūdas paziņojumu dēļ kā datus nav iespējams saglabāt;

- **<Zemesgrāmata>** – ieskatīšanās VVDZ zemesgrāmatas datos par konkrēto zemes vienību. Vairāk lasīt nodaļā
- *Ieskatīšanās VVDZ* zemesgrāmatā;
- **<Karte>** – iespēja apskatīties kartē zemes atrašanās vietu. Karte tiek pietuvināta un fokusēta zemes vienībai vadoties no zemes adreses un VZD valsts adrešu reģistrā pieejamās informācijas. Gadījumā, ja nav norādīta adrese vai sistēma nespēj noskaidrot zemes atrašanās vietu, karte netiek pietuvināta un fokusēta, un tiek atrādīta visa Latvijas teritorija. Par kartes iespējām vairāk lasīt nodaļā *Kartes* komponente;
- **<Kadastrs>** – ieskatīšanās VZD Kadastra reģistra datos. Vairāk lasīt nodaļā
- *Ieskatīšanās VZD Kadastra* reģistrā;
- **<Ikona 📖>** blakus UR reģistrācijas numura laukam nodrošina ieskatīšanos UR aktuālajos datos, savukārt šī pati spiedpoga blakus Personas koda laukam nodrošina ieskatīšanos IeR aktuālajos datos, piem. lai noskaidrotu aktuālo deklarēto adresi.

Dzēst zemes gabalu var tikai tik ilgi, kamēr neviens būvniecības lietā reģistrētais dokuments nav saistīts ar šo zemes gabalu. Līdz ko kādā dokumentā tiek saglabāta norāde uz šo zemes gabalu, dzēšana nebūs iespējama.

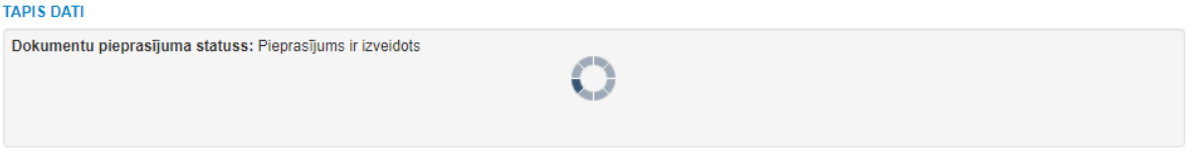
1.24.1.1 Pieprasīt TAPIS datus

Būvniecības lietā, atverot no šķirkļa “Zemes vienības” kādu zemes vienību, var pieprasīt TAPIS datus šai zemei un apskatīt saņemto rezultātu, lai iegūtu teritoriālā plānojuma datus par zemes vienību.



127. Attēls. TAPIS datu pieprasīšanas opcija zemes vienībai.

Ja pēc pogas <Pieprasīt TAPIS datus> nospiešanas pieprasījums ***Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmai (TAPIS)*** tiks veiksmīgi izveidots, tad par to atrādīs paziņojumu un zemes vienības formā atrādīs pieprasījuma statusu un to, ka pieprasījums ir procesā.



128. Attēls. TAPIS pieprasījuma statuss.

TAPIS datus iegūšana var prasīt laiku, tāpēc var vēlāk atgriezties uz šo formu, atjauninot lapu, lai apskatītu, vai dati ir saņemti. Ja pieprasījuma TAPIS dati ir sagatavoti, lietotājs var atvērt un apskatīt saņemto datni.

Ja atbildi no TAPIS nesaņem, tad atrādīs statusu “Pieprasījums neizdevās, mēģiniet vēlreiz!” ar iespēju atkārtoti pieprasīt TAPIS datus.

Ja lietotājs atkārtoti pieprasa TAPIS datus par to pašu zemes vienību, iepriekš saņemtā datne tiek aizstāta ar jaunāko variantu.

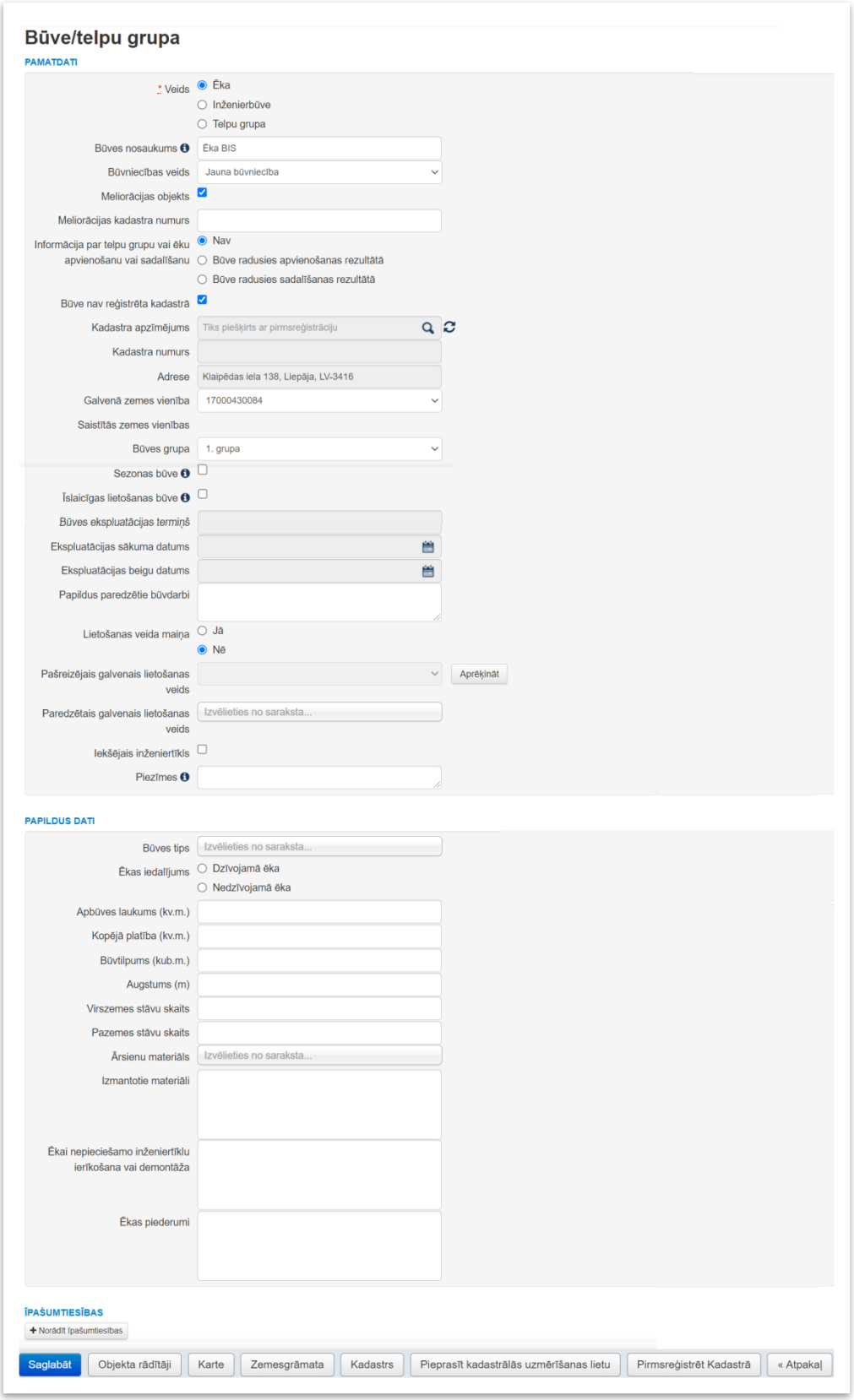
1.25 Būvju/telpu grupu reģistrācija

Būvniecības lietas formā lietotājs ar piešķirto lomu “Būvvaldes darbinieks” var reģistrēt Būvniecības lietas būves/telpu grupas datus. **Gadījumos, kad būvniecības iecere ir iesniegta elektroniski, kas ir obligāta prasība pēc 01.01.2020, tad zemāk minētie lauki ielasās automātiski.** Būves/telpu grupas sadaļā pieejama spiedpoga <Jauna būve/telpu grupa>, kas paredzēta būvju pievienošanai būvniecības lietā. Nospiežot spiedpogu, tiks atvērta forma ‘Būve/telpu grupa’ ar datu blokiem, kur ievadīt pamatdatus, papildus datus, īpašumtiesības. Šo formu var atvērt arī sagatavojot kādu dokumentu, piemēram, reģistrējot ieceres iesniegumu datu blokā “Būves/telpu grupas”, nospiežot pogu <Jauna būve/telpu grupa>.

Pievienojot objektu ar veidu ‘Ēka', ja nepieciešams var papildus norādīt pazīmi, ka ēka ir meliorācijas objekts.

- Ja pazīme ir uzstādīta, lietotājam parādās iespēja norādīt saistīto meliorācijas kadastra numuru;
- Ja būvniecības veids ir *'Jauna būvniecība'*, meliorācijas kadastra numura norādīšana nav obligāta, citādi tas ir obligāts. Norādītā vērtība netiek pārbaudīta meliorācijas kadastra datos;
- Ja būve ir inženierbūve un inženierbūves iedalījums ir *'hidrotehniskā un meliorācijas būve'*, ir iespēja norādīt, ka būve ir meliorācijas kadastra objekts, ja. Ja lietotājs atzīmē pazīmi, tad lietotājam ir iespēja norādīt meliorācijas kadastra numuru. Ja būvniecības veids ir *'Jauna būvniecība'*, meliorācijas kadastra numura norādīšana nav obligāta, citādi tas ir obligāts. Norādītā vērtība netiek pārbaudīta meliorācijas kadastra datos;
- Ja būvvaldes darbinieks paraksta 'Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai' vai 'Apliecinājums par inženierbūves gatavību ekspluatācijai', vai 'Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē', un dokumentā ir iekļauta būve ar norādītu meliorācijas kadastra numuru, vai pazīmi, ka objekts ir meliorācijas kadastra objekts,

sistēma izveido e-pasta paziņojumu ZMNĪ, ka ir pieņemts ekspluatācijā objekts, kurš ir saistīts ar meliorācijas kadastru.

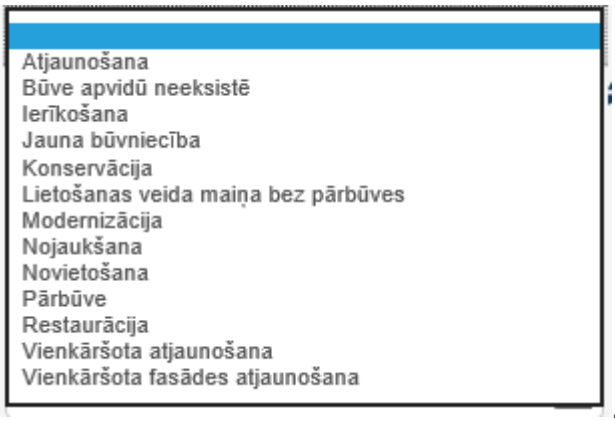


129. Attēls.Forma. Būves/telpu grupas datu ievade.

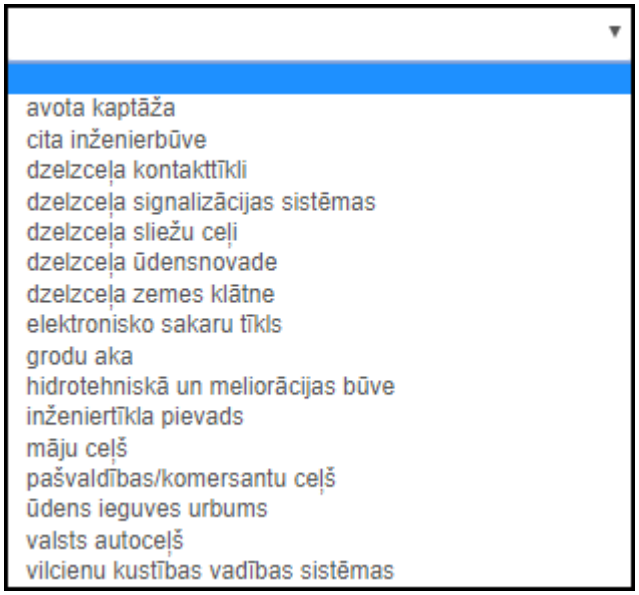
1.25.1 Būvju pamatdatu ievade

Sadaļā Pamatdati ievadāmi dati, kas kopēji jebkuram būves veidam un aizpildāmie lauki ir (E-ieceres gadījumā visi lauki ielasās no BISP):

- Veids – būves veids. Radiopoga ar iespēju izvēlēties ‘Ēka’, ‘Inženierbūve’, ‘Telpu grupa’;
- Būves nosaukums – brīvi ievadāms teksts. Paredzēts, lai ievadītu ēkas nosaukumu, piemēram ‘Šķūnis’;
- Būvniecības veids – Izvēlne no vērtību saraksta. Iespēja izvēlēties kādu no šādām vērtībām:

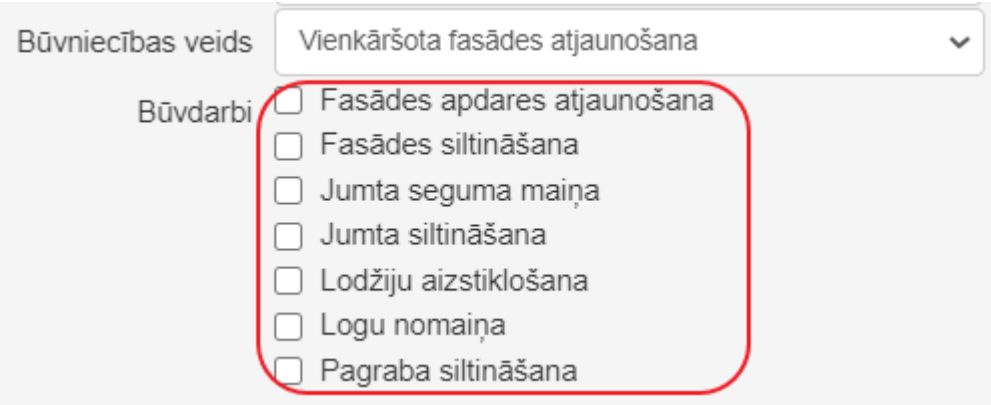


- Ja būves veidā tiek ielikts ķeksis atzīmes rūtiņā "Inženierbūve", ir pieejamas šādas apakšvērtības:



  - Atkarībā no izvēlētā būvniecības veida ir atkarīga pārējā ievadformas darbība.
  - Ja būvniecības veids tiek norādīts “Vienkāršota fasādes atjaunošana”, tad iespējams norādīt šādas apakšvērtības:
  - Fasādes apdares atjaunošana;
  - Fasādes siltināšana;
  - Jumta seguma maiņa;
  - Jumta siltināšana;
  - Lodžiju aizstiklošana;

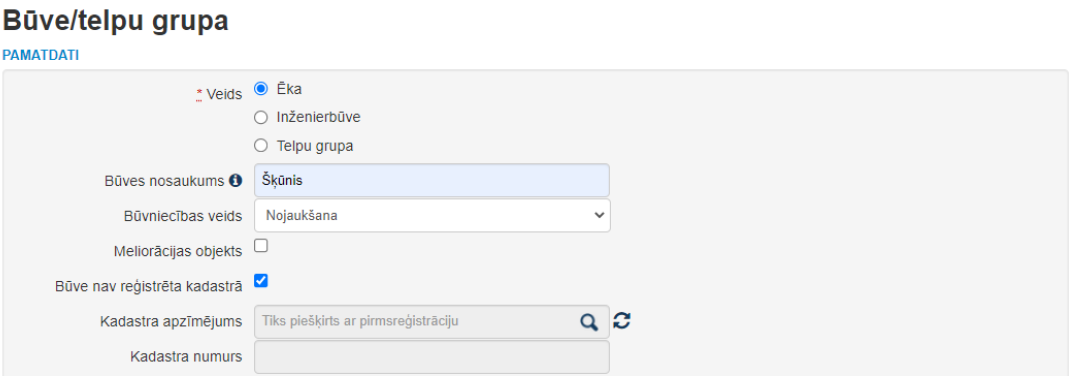
- Logu nomaiņa;
- Pagraba siltināšana.



130. Attēls. Vienkāršota fasādes atjaunošanas apakšvērtības.

- Informācija par telpu grupu vai ēku apvienošanu vai sadalīšanu - lietotājs var atzīmēt:

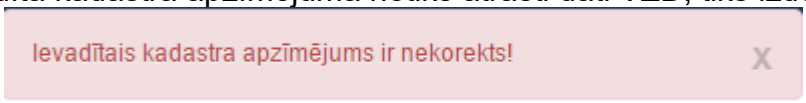
- Būve ir radusies apvienošanas rezultātā. Atzīmējot šo pazīmi, papildus jānorāda saistītie kadastra objekta apzīmējumi;
- Būve radusies sadalīšanas rezultātā. Atzīmējot šo pazīmi, papildus jānorāda saistītie kadastra objekta apzīmējumi;
- Nav – noklusētā vērtība.
  - Ja objektam ir norādīti dati par apvienošanu vai sadalīšanu, paša objekta kadastra apzīmējuma norādīšana nav obligāta;
  - Būve nav reģistrēta kadastrā – var ielikt pazīmi, ka būve nav reģistrēta kadastrā. Pazīme paredzēta būves nojaukšanas gadījumā, kad nav iespējams norādīt kadastra apzīmējumu. Pēc šī lauka aizpildīšanas kadastra apzīmējums nav jāaizpilda. **E-ieceres gadījumā pazīme aizpildās no BISP sagatavotajiem datiem un jābūt redzamam arī ieceres pdf izdrukā**.



131. Attēls. Būves pazīme "Būve nav reģistrēta kadastrā".

  - Kadastra apzīmējums – obligāti aizpildāms. Izņēmums, ja tiek norādīts būvniecības veids 'Jauna būvniecība' vai 'Ierīkošana', vai 'Novietošana', vai ir norādīti dati par apvienošanu vai sadalīšanu, tad lauks nav ievadāms. Ievadāmais kadastra numurs atkarīgs no būves veida:

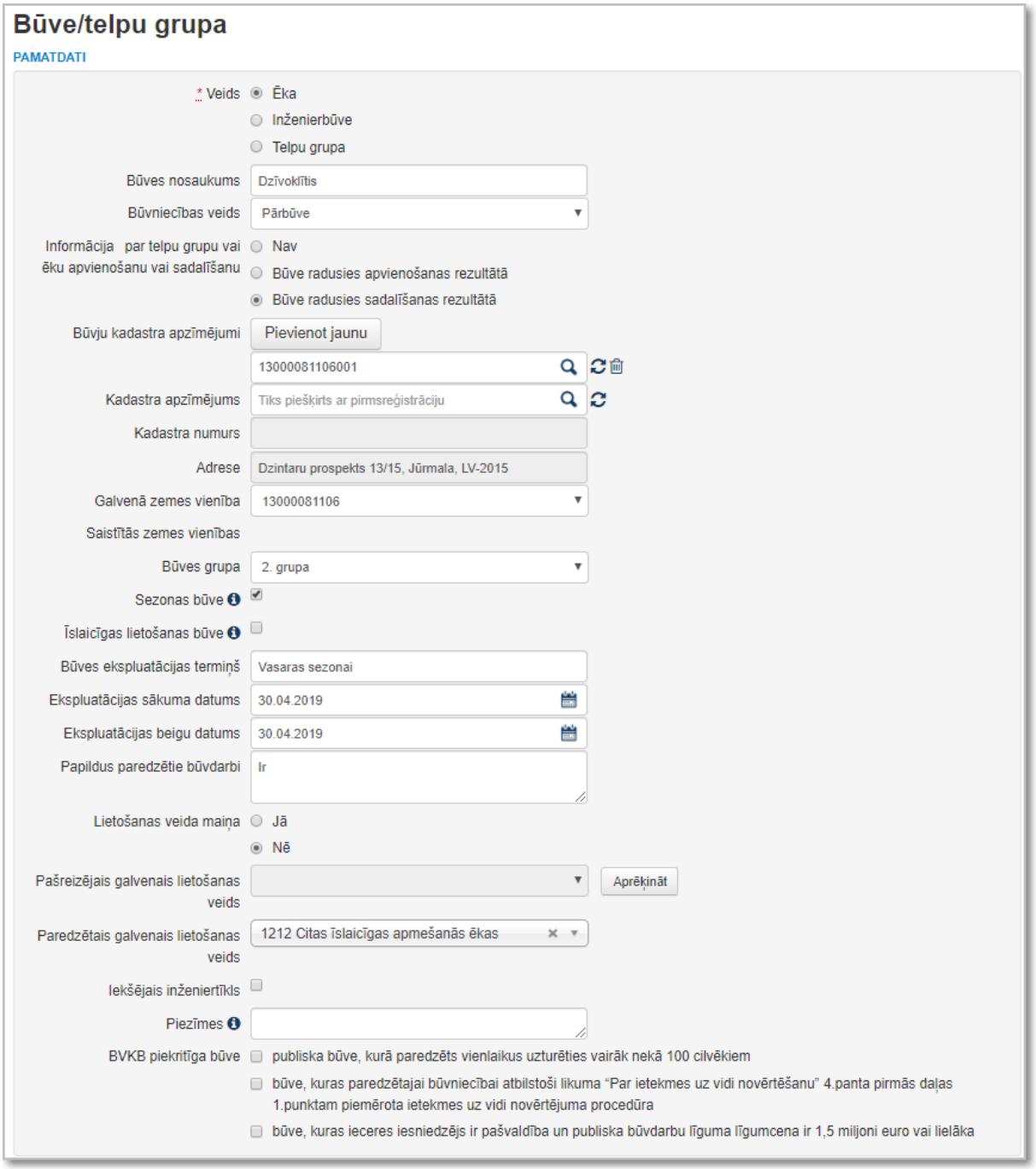
- ja „Ēka" vai „Inženierbūve", tad jāievada 14 zīmju kadastra apzīmējums;
- ja „Telpu grupa", tad jāievada 17 zīmju kadastra apzīmējums.

Ja pēc ievadītā kadastra apzīmējuma netiks atrasti dati VZD, tiks izdots kļūdas paziņojums 

un datus nevarēs saglabāt. Ja tiek ievadīts kadastra apzīmējums, kas kādreiz ir eksistējis, bet VZD tagad ir dzēsts un atrodams kā vēsturiskais, tiek atrādīta informācija, ka ir dzēsts, bet ļauj saglabāt;

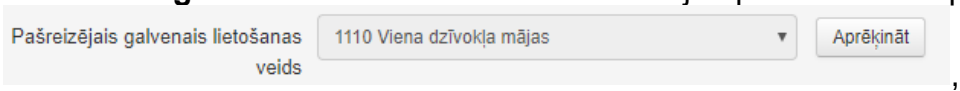
- Kadastra numurs – VZD kadastra numurs. Lauks nav ievadāms. Datus pielasa no kadastra apzīmējuma VZD datiem;
- Adrese - Datus pielasa no kadastra apzīmējuma VZD. Izņēmums, ja tiek norādīts būvniecības veids ‘Jauna būvniecība’ vai ‘Ierīkošana’ vai ‘Novietošana’, tad lauks ievadāms manuāli no adrešu klasifikatora;
- Galvenā zemes vienība – Izvēlne no zemes kadastra apzīmējumiem, kas saglabāti pie būvniecības lietas;
- Saistītās zemes vienības – atrāda pārējos zemes kadastra apzīmējumus, kas saglabāti pie būvniecības lietas un nav norādītie pie ‘Galvenais zemes gabals’. Iespējams atzīmēt vairākus saistītos zemes gabalus;
- Būves grupa – izvēlne no 1.grupa; 2.grupa; 3.grupa (atbilstoši vispārīgajiem būvnoteikumiem);
- Sezonas būve – jāatzīmē, ja ir būve, kuras ekspluatācijas laiks nav ilgāks par vienu gadu un kuru nojauc līdz minētā termiņa beigām (ietverot nojaukšanas laiku);
- Īslaicīgas lietošanas būve – jāatzīmē, ja ir būve, kuras ekspluatācijas laiks nav ilgāks par pieciem gadiem un kas jānojauc līdz minētā termiņa beigām;
- Ja ieliek atzīmi pie ‘Sezonas būve’ vai ‘Īslaicīgas lietošanas būve’, tad papildus var aizpildīt datu laukus:
    - Būves ekspluatācijas termiņš;
    - Ekspluatācijas sākuma datums;
    - Ekspluatācijas beigu datums.
- Papildus paredzētie būvdarbi – lauks brīvā teksta ievadei;
- Lietošanas veida maiņa – iespējamās vērtības ‘Jā/Nē’. Pēc noklusējuma ‘Nē’;
- Pašreizējais galvenais lietošanas veids – ja tika norādīts ‘Ēkas kadastra apzīmējums’ pielasa datus no VZD. Blakus pieejama poga <Aprēķināt>, uz kuras nospiežot atvērsies ‘Ēkas galvenā lietošanas veida kalkulators’;
- Paredzētais galvenais lietošanas veids – izvēlne no saraksta atbilstoši būvju klasifikācijai. Iespējams izvēlēties 4-ciparīgos kodus. Ja atzīmēts, ka nemaina lietošanas veidu, tad iekopē no pašreizēja lietošanas veida;
- Iekšējais inženiertīkls – jāatzīmē, ja tādi ir paredzēti objektā;
- Būvdarbu uzraudzības piekritīga BVKB – (mainīts no “BVKB piekritīga būve” un bija iespējams atzīmēt:
    - publiskai būvei, kurā paredzēts vienlaikus uzturēties vairāk nekā 100 cilvēkiem;

- būvei, kurai paredzētajā būvniecībā atbilstoši likuma “Par ietekmes uz vidi novērtēšanu” 4.panta pirmās daļas 1.punktam piemērota ietekmes uz vidi novērtējuma procedūra;
- būvei, kuras ieceres iesniedzējs ir pašvaldība un publiska būvdarbu līguma līgumcena ir 1,5 miljoni eiro vai lielāka. (Skatīt aprakstu Būvniecības uzraudzība BVKB piekritīga).

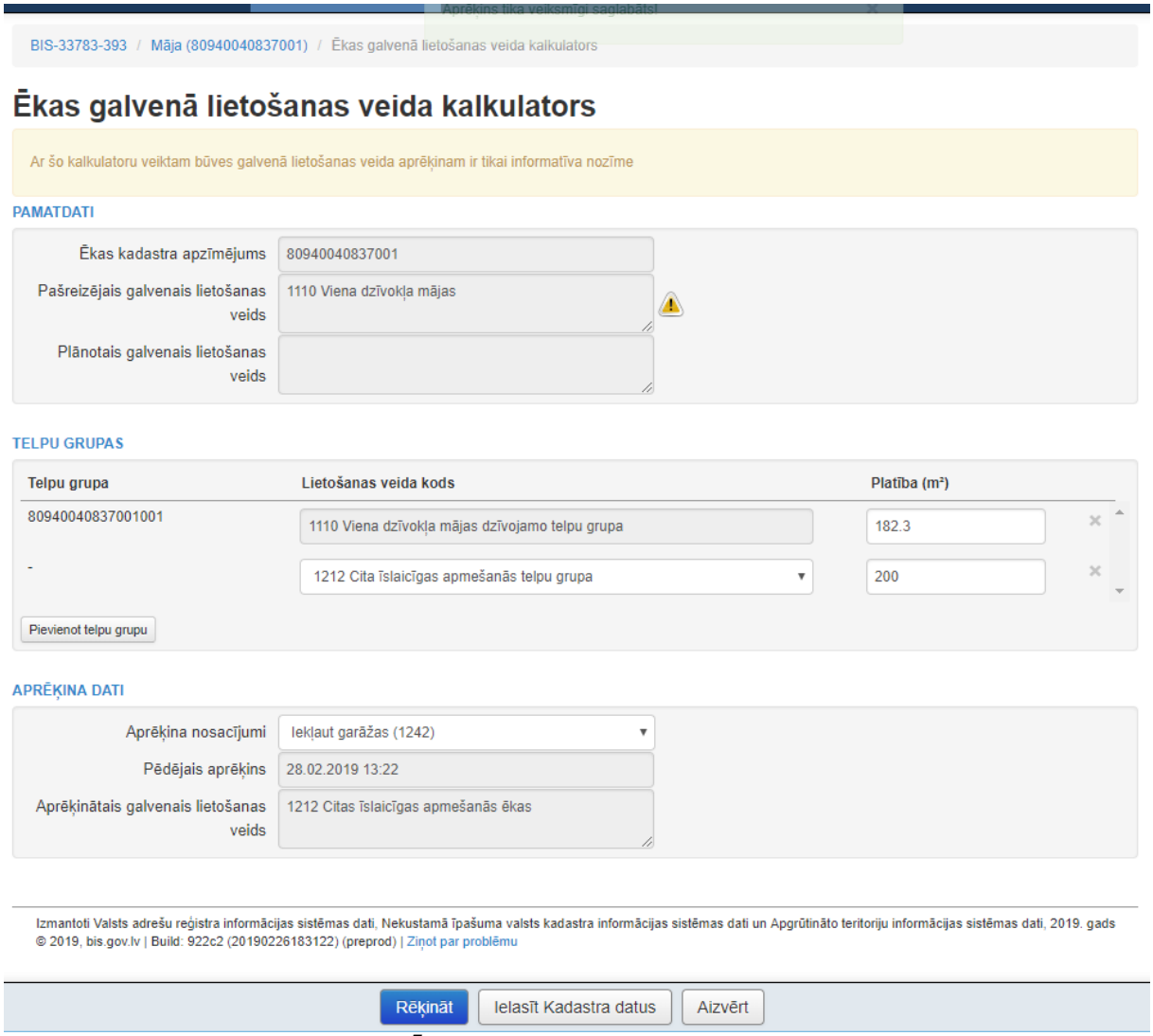


132. Attēls. Būvju pamatdatu ievades bloks.

1.25.1.1 Ēkas galvenā lietošanas veida kalkulators

Pie lauka '**Paredzēto galveno lietošanas veidu'** labajā pusē atrāda pogu <**Aprēķināt**> 

, kuru nospiežot atvērsies 'Ēkas galvenā lietošanas veida kalkulators'. Ar kalkulatora palīdzību var aprēķināt lietošanas veidu, ja ēkas telpu grupas sastāvs plānojas mainīties vai sastāv no vairākiem lietošanas vieda telpu grupā.

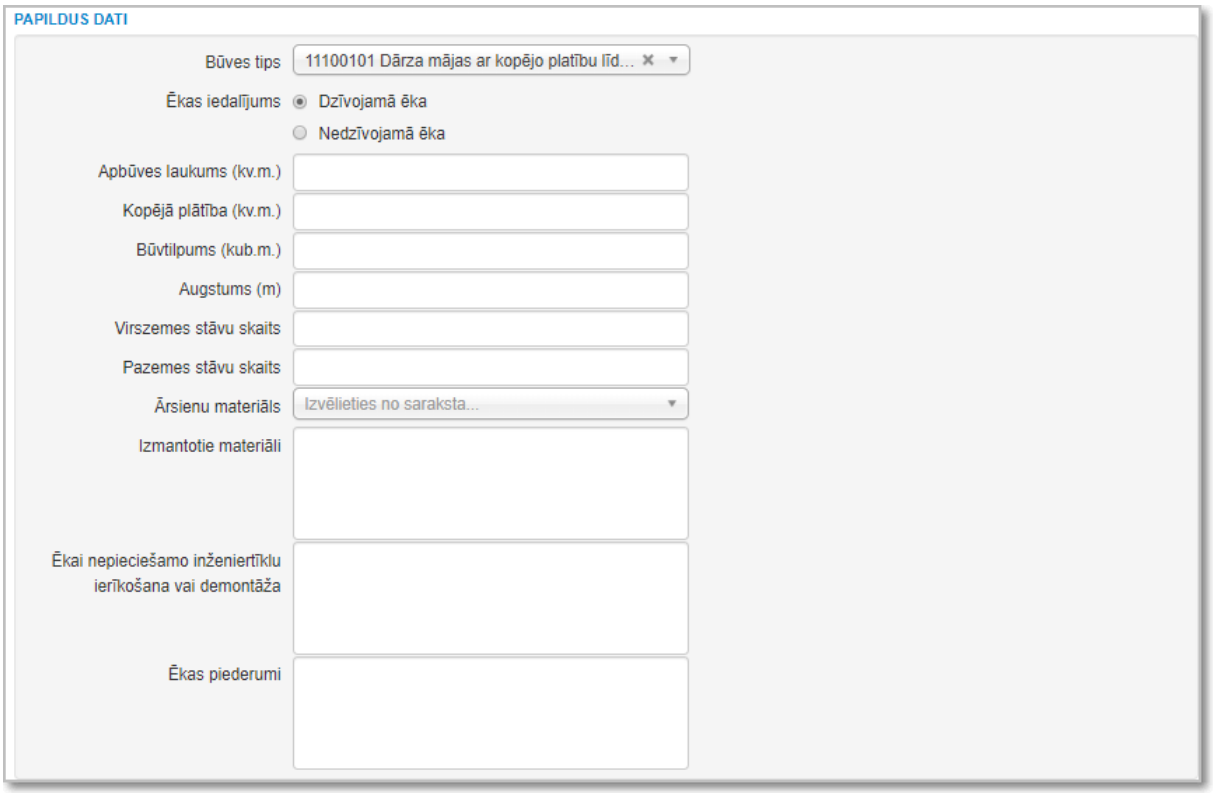


133. Attēls. Ēkas galvenā lietošanas veida kalkulators.

1.25.2 Būvju papildus dati

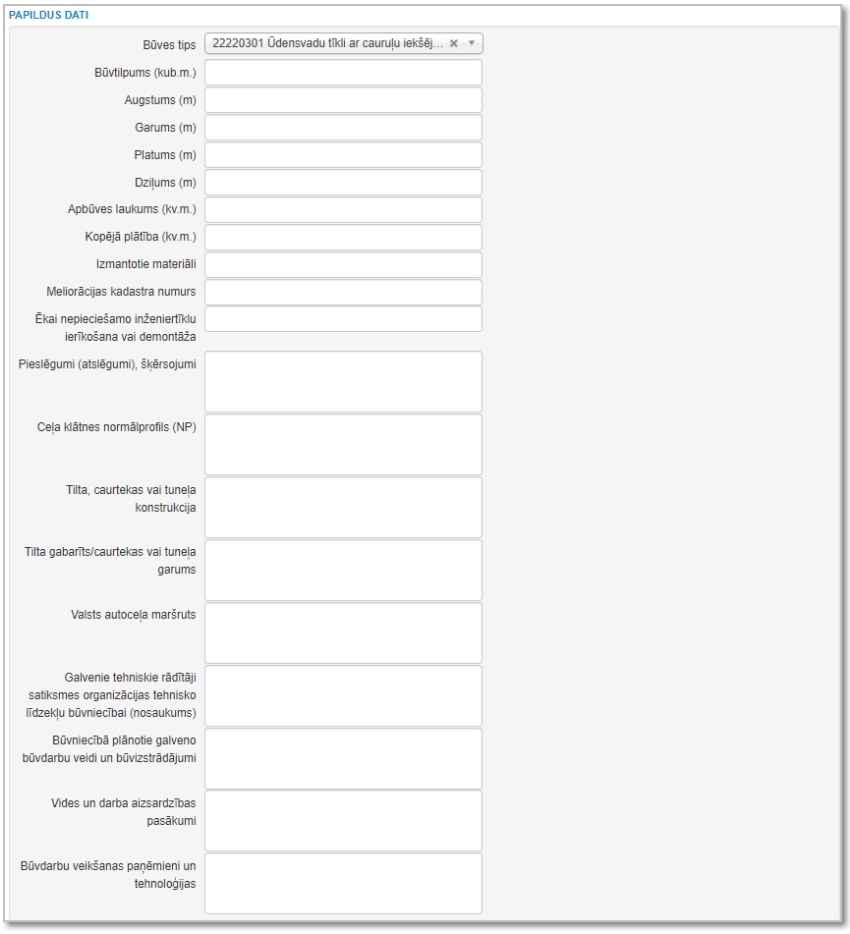
Sadaļā **Papildus dati** tiek ievadīta papildus informācija par būvi, taču šajā sadaļā ievadāmā informācija ir atkarīga no tā, vai būve ir ēka, inženierbūve vai telpu grupa. E-ieceres gadījumā visi lauki ielasās no BISP.

Būvju papildus datu lauki



134. Attēls. Datu bloks. Būvju papildus datu lauki.

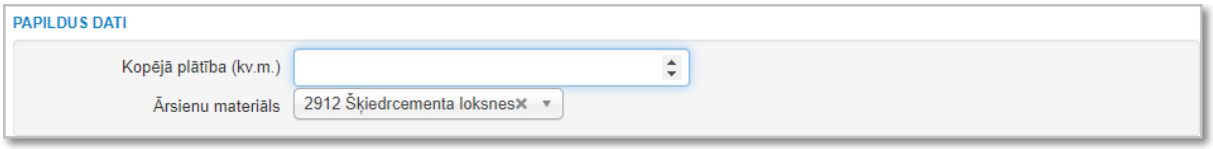
Inženierbūves papildus datu lauki



135. Attēls. Datu bloks. Inženierbūves papildus datu lauki.

Laukā “Būves tips” iespējams izvēlēties 8-ciparīgos kodus no būvju klasifikācijas.

Telpu grupām papildus datu lauki



136. Attēls. Datu bloks. Telpu grupām papildus datu lauki.

1.25.3 Esošas būves reģistrācija

Par esošas būves ievadi liecina, ja būvniecības veids tika norādīts jebkurš no iespējamām vērtībām, izņemot ‘**Jauna būvniecība’, ‘Ierīkošana’, ‘Novietošana’.**

Šajā gadījumā būves reģistrācija jāveic, ievadot būves kadastra apzīmējumu. Pēc **Kadastra apzīmējuma** ievadīšanas notiek pieprasījums VZD NĪVKIS reģistram, un adrese, būves galvenais lietošanas veids, īpašumtiesību informācija tiek nolasīta no šī reģistra un pielasītā informācija nav rediģējama. Lietotājam iespējams norādīt papildus informāciju – būves nosaukumu un citu informāciju, kas ir lietotājam zināma. (Skatīt arī Būvju pamatdatu ievade)

1.25.4 Jaunbūves reģistrācija

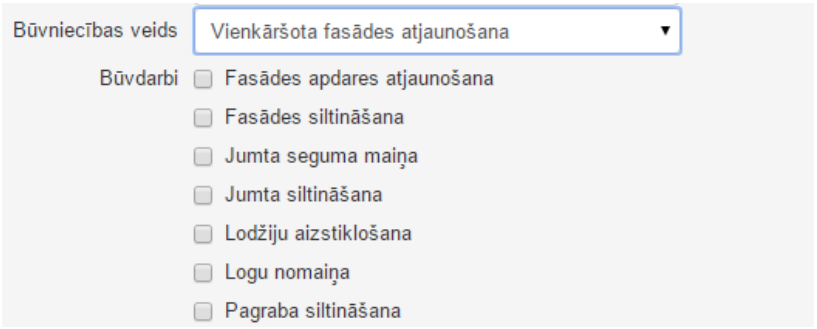
Izvēlēts būvniecības veids **Jauna būvniecība, Ierīkošana, Novietošana**.

Šajā gadījumā Kadastra apzīmējuma ievadīšana tiek bloķēta un visi ievadformas lauki ir aizpildāmi manuāli. (Skatīt arī Būvju pamatdatu ievade)

1.25.5 Vienkāršota fasādes atjaunošana

Vienkāršotas fasādes atjaunošanas gadījumā iespējams norādīt veicamos būvdarbus:

- Fasādes apdares atjaunošana;
- Fasādes siltināšana;
- Jumta seguma maiņa;
- Jumta siltināšana;
- Lodžiju aizstiklošana;
- Logu nomaiņa;
- Pagraba siltināšana.

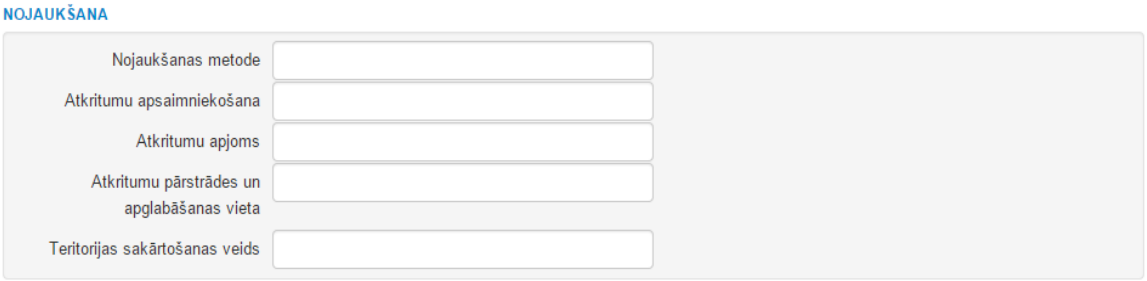


137. Attēls. Datu bloks.Būvdarbi fasādes atjaunošana.

1.25.6 Nojaukšanas reģistrācija

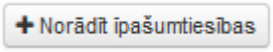
Izvēlēts būvniecības veids **Nojaukšana**.

Ievadforma tiek papildināta ar brīvi ievadāmiem papildus ievadlaukiem, kuri ir specifiski tieši būves nojaukšanas gadījumā.



138. Attēls. Datu bloks. Būves nojaukšanas papildus dati

1.25.7 Būvju īpašumtiesību norādīšana

Būves īpašumtiesības var norādīt, nospiežot spiedpogu 

formā 'Būve/telpu grupa'.

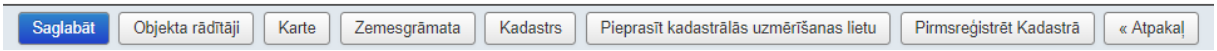
Norādot īpašumtiesības, ievadot juridisku personu, pēc **UR reģistrācijas numura** ievadīšanas notiek pieprasījums UR un pārējā personas informācija tiek pielasīta no UR. Lietotājam iespējams labot vai norādīt papildus informāciju, ja tāda ir viņa rīcībā. (Skatīt arī aprakstu Juridiskas personas ievade).

Norādot īpašumtiesības, ievadot fizisku personu, pēc **kods** ievadīšanas notiek pieprasījums IeR un pārējā personas informācija tiek pielasīta no IeR. Kontaktadrese šajā gadījumā tiek pielasīta no personas deklarētās adreses IeR. Lietotājam iespējams labot vai norādīt papildus informāciju, ja tāda ir viņa rīcībā. (Skatīt arī aprakstu Fiziskas personas ievade).

Pie īpašumtiesības personas ir atzīmes rūtiņa - "Īpašumtiesību norādīšana dokumenta izdrukā". Noklusētā vērtība atzīmes rūtiņai ir tukšums. Ja atzīmes rūtiņa nav atzīmēta, tad dokumenta izdrukā netiek norādītas šīs personas īpašumtiesības.

1.25.8 Spiedpogas būves datu formā

Spiedpogas atrodas ekrāna apakšā.



- **<Būvdarbu pabeigšana>** – navigācija uz būves rādītāju ievadīšanas formu, caur kuru sistēmā tiek ievadīti dažādi būves parametri un būvi raksturojoši dati. Par būves rādītājiem vairāk lasīt nodaļā Būves rādītāju ievadīšana;
- **<Karte>** – iespēja apskatīties vai norādīt kartē būves atrašanās vietu. Karte tiek pietuvināta un fokusēta būves atrašanās vietai, vadoties no būves adreses un VZD valsts adrešu reģistrā pieejamās informācijas. Gadījumā, ja būvei nav norādīta adrese vai sistēma nespēj noskaidrot būves atrašanās vietu, karte netiek pietuvināta un fokusēta, un tiek atrādīta visa Latvijas teritorija. Vairāk par kartes iespējām aprakstīts nodaļā Kartes komponente;
- **<Zemesgrāmata>** – ieskatīšanās VVDZ zemesgrāmatas datos par konkrēto būvi. Par ieskatīšanos zemesgrāmatā aprakstīts nodaļā
- *Ieskatīšanās VVDZ* zemesgrāmatā;
- **<Kadastrs>** – ieskatīšanās VZD Kadastra reģistra datos. Vairāk lasīt nodaļā

- *Ieskatīšanās VZD Kadastra* reģistrā;
- **<Pirmsreģistrēt Kadastrā>** – būves pirmsreģistrācija VZD Kadastra informācijas sistēmā un kadastra apzīmējuma piešķiršana. Vairāk lasīt nodaļā *Būves pirmsreģistrācija*;
- **<Pieprasīt kadastrālās uzmērīšanas lietu>** - Pieprasa kadastra objekta kadastrālās uzmērīšanas lietu no VZD Digitālās dokumentu krātuves. Ja objektam ir vairākas kadastrālās uzmērīšanas lietas, lietotājam būs jāizvēlas no saraksta nepieciešamo. Pēc kadastrālās uzmērīšanas lietas datņu iegūšanas tās atrāda lietotājam vai piedāvā lejupielādēt. Iegūtā kadastrālās uzmērīšanas lieta netiek saglabāta sistēmā. Katru skatīšanās reizi tiek veidots jauns datu pieprasījums VZD. Ja VZD datos nebūs lieta, tad izdos paziņojumu "Pēc ievadītajiem meklēšanas kritērijiem nav atrasti dokumenti!".

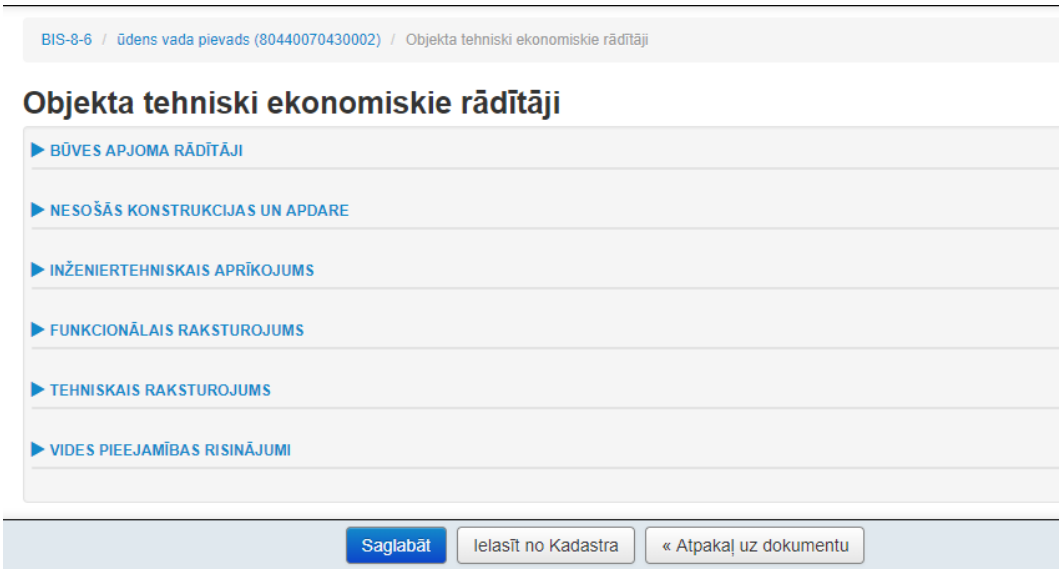
1.25.9 Būves rādītāju ievadīšana

Būves rādītāji ir ievadāmi Būves formā, spiežot spiedpogu <**Objekta rādītāji**>, vai no kāda akta par būves gatavību ekspluatācijā, uzspiežot uz Teh. ek. rādītāji .



Atvērs formu ar šādiem savērstiem datu blokiem:

- Būves apjoma rādītāji;
- Nesošās konstrukcijas un apdare;
- Inženiertehniskais aprīkojums;
- Funkcionālais raksturojums;
- Tehniskais raksturojums;
- Vides pieejamības risinājumi.



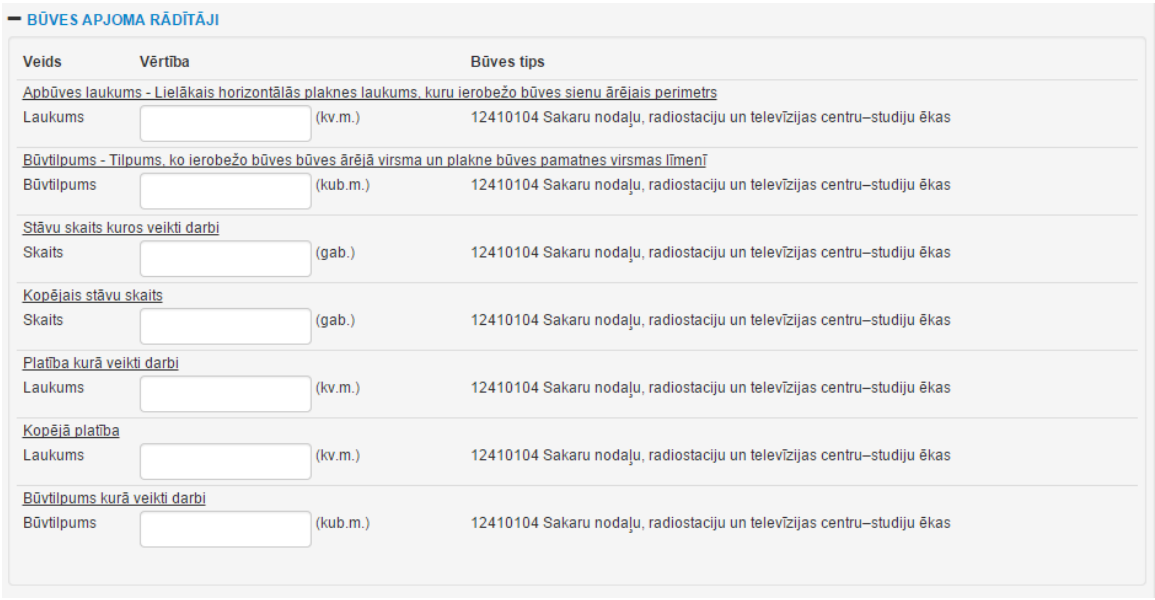
139. Attēls. Forma. Būves/Objekta tehniski ekonomisko rādītāju ievade.

Šie dati tiks izmantoti būves pieņemšanas ekspluatācijā akta sagatavošanai.

Spiežot uz spiedpogas <**Ielasīt no Kadastra**>, ir iespēja iegūt un ielādēt būves tehniski ekonomisko rādītāju datus no VZD. Nospiežot pogu, tiek aizpildīta informācija datus blokos, atbilstoši būves veidam un tipam no kadastra datiem, ja tādi ir pieejami VZD.

1.25.9.1 Būves apjoma rādītāji

Būves apjoma rādītāju saraksts ir mainīgs un atkarīgs no būves datos norādītā Būves tipa (8-zīmju CC klasifikatora vērtības). Ievadītie būves apjoma rādītāji tiks izmantoti būves pieņemšanas ekspluatācijā akta sagatavošanai, kā arī šī informācija pēc būves pieņemšanas ekspluatācijā tiks nodota VZD.

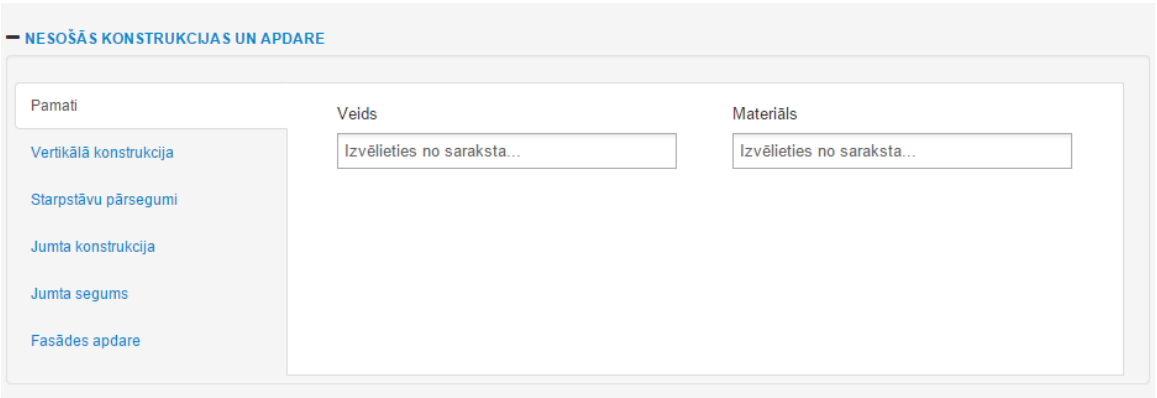


140. Attēls. Datu bloks. Būves apjoma rādītāju ievade.

Katrā būves apjoma rādītāja veidā iespējams norādīt skaitliskas vērtības.

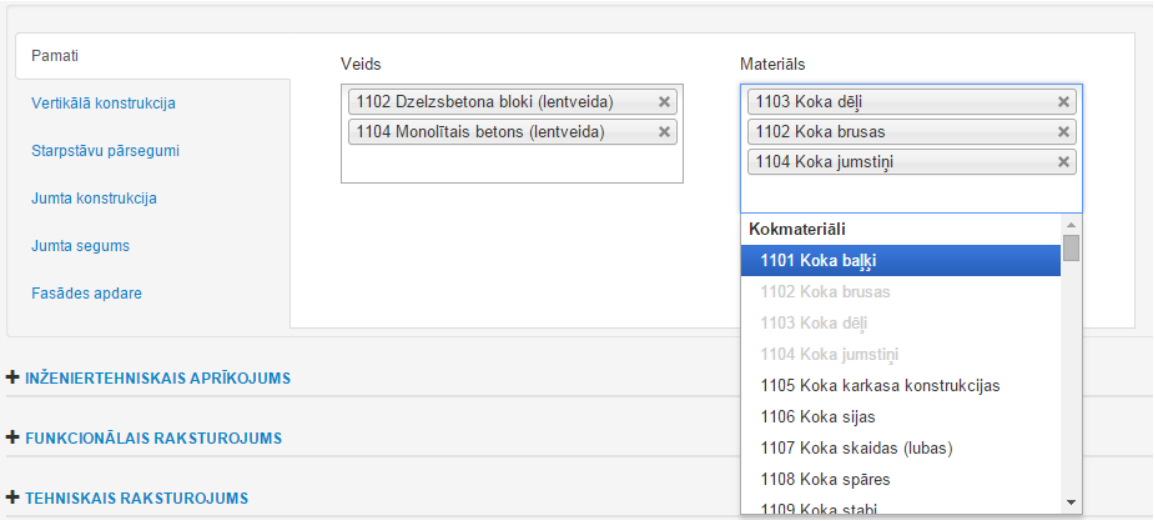
1.25.9.2 Nesošās konstrukcijas un apdare

Ļauj ievadīt ēkas nesošās konstrukcijas un apdares informāciju, labiekārtojumus, ēkas funkciju raksturojumu, ievadot veidu un materiālu, izvēloties no klasifikatoru saraksta.



141. Attēls. Datu bloks. Būves nesošās konstrukcijas un apdares rādītāju ievade.

Pie katras konstrukcijas iespējams norādīt vairākus veidus un materiālus.



142. Attēls. Datu bloks. Būves nesošās konstrukcijas un apdares rādītāju ievades piemērs.

1.25.9.3 Inženiertehniskais aprīkojums

Ļauj ievadīt ēkas energoefektivitātes rādītājus un uguns noturības pakāpi, apakšstacijas vai sadales operatīvo apzīmējumu, konstruktīvo izveidojumu, ugunsdrošības pakāpi, funkciju raksturojumu, izvietoto inženiertehnisko aprīkojumu.

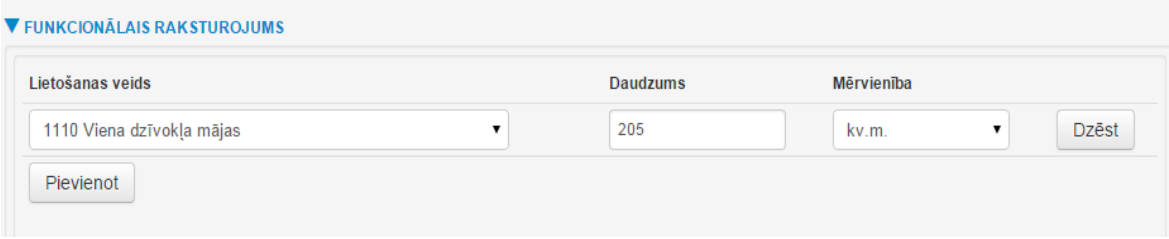
- Ugunsnoturības pakāpē iespējams izvēlēties vērtību no klasifikatora vērtībām: U1a; U1b; U2a; U2b; U3.
- Enerģijas patēriņa laukos iespējams norādīt vesela skaitļa vērtību.
- Pārējās aprīkojuma veidos iespējams atzīmēt ieliekot pazīmi ☑, kas attiecas uz attiecīgo būvi.
- Inženiertehnisko aprīkojumu iespējams aprakstīt brīvā teksta formā laukā “Cits aprīkojums”.



143. Attēls. Datu bloks. Inženiertehnisko rādītāju ievade.

1.25.9.4 Funkcionālais raksturojums

Ļauj ievadīt ēkas funkciju raksturojumu (saskaņā ar būvju klasifikatoru).



144. Attēls. Datu bloks. Būves funkcionālo rādītāju ievade.

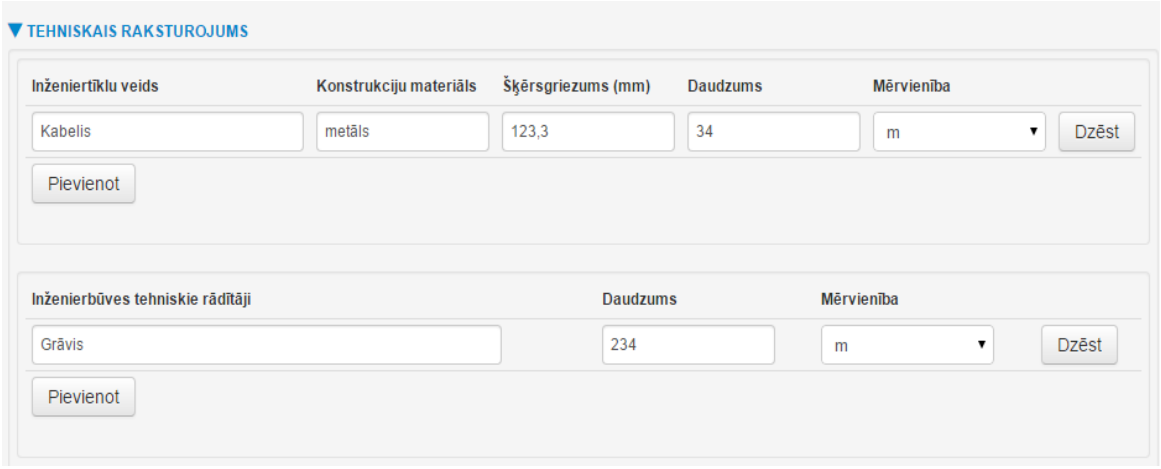
Lietošanas veidā iespējams izvēlēties vērtību no būvju klasifikatora, jebkura līmeņa kodu.

Daudzumā var ievadīt vesela skaitļa vērtību un norādīt atbilstošo mērvienību, izvēloties no saraksta. Pēc noklusējuma mērvienība ir ‘kv.m’.

Lai pievienotu vēl vienu jaunu ierakstu, jānospiež poga <Pievienot>.

1.25.9.5 Tehniskais raksturojums

Ļauj ievadīt inženierkomunikāciju veidu un tehnisko raksturojumu.



145. Attēls. Datu bloks. Būves tehnisko raksturojumu ievade.

Inženiertīklu veidā, konstrukcijas materiāls un inženierbūves tehniskais rādītājs ir brīvi ievadāms teksta lauks.

Šķērsgriezumā iespējams norādīt skaitlisku vērtību.

Laukā “Daudzums” var ievadīt vesela skaitļa vērtību. Blakus var norādīt atbilstošo mērvienību, izvēloties to no saraksta. Pēc noklusējuma mērvienība ir “m”.

1.25.9.6 Vides pieejamības risinājumi

Ļauj ievadīt šādus vides pieejamības risinājumu iespējas:



146. Attēls. Datu bloks. Būves vides pieejamības risinājumu ievade.

1.25.10 Būvniecības lietas Būvju / telpu grupas saraksts

Pēc būves / telpu grupas datu saglabāšanas, informācija atspoguļojas būvniecības lietas Būvju / telpu grupu sadaļā.



147. Attēls.Forma. Būvniecības lietas būves/telpu grupas saraksts.

Ikonas  nodrošina būves izņemšanu (dzēšanu) no būvniecības lietas. Dzēst būvi var tikai tik ilgi, kamēr neviens no būvniecības lietā reģistrētajiem dokumentiem nav saistīts ar šo būvi. Tiklīdz kādā dokumentā tiek saglabāta norāde uz šo būvi, būves dzēšana nebūs iespējama.

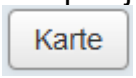
Būves atrašanās vieta tiek norādīta katrai individuālai būvei. Lai atšķirtu gadījumu, kad būves atrašanās vieta ir norādīta, no gadījuma, kad būves atrašanās vieta nav norādīta, būvju sarakstā tiek izmantotas atšķirīgas ikonas:

 - būves atrašanās vieta nav norādīta

 - būves atrašanās vieta ir norādīta un saglabāta BIS

Būves dati vairs nav labojami pēc tam, kad uz šo būvi konkrētajā būvniecības lietā ir apstiprināts būves pieņemšanas akts (būve ir pieņemta ekspluatācijā).

1.25.11 Kartes komponente

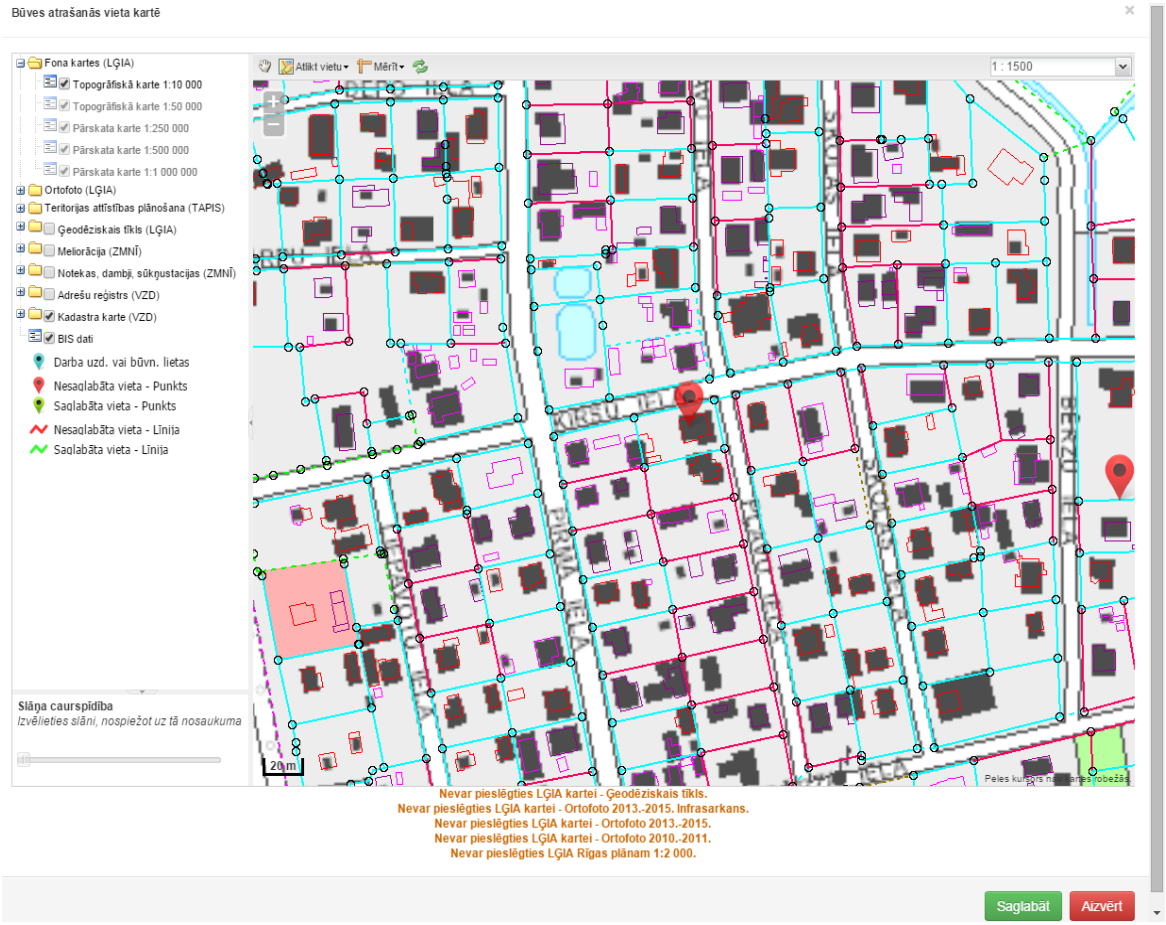
Kartes komponente būvniecības lietu piesaista koordinātēm dabā. Kartes komponente sistēmā ir pieejama no Zemes vai no Būves datu ievadformām ,nospiežot spiedpogu 

.

Zemes gabala gadījumā kartē iespējams apskatīties zemes atrašanās vietu. Būves gadījumā kartes komponente nodrošina iespēju gan norādīt, gan apskatīties kartē saglabāto būves atrašanās vietu.

Pievienojot būvniecības lietai būvi, kurai jau ir kadastra apzīmējums, kartē atrašanās vietas koordinātes tiek noklusēti saglabātas un nav nepieciešams karti atvērt un saglabāt atrašanās vietu.

Pievienojot būvniecības lietai būvi, kurai nav kadastra apzīmējums un nepieciešams veikt pirmsreģistrāciju, kartes komponentē ir jāieliek atrašanās vieta un jāsaglabā.



148. Attēls. Forma. Kartes komponente.

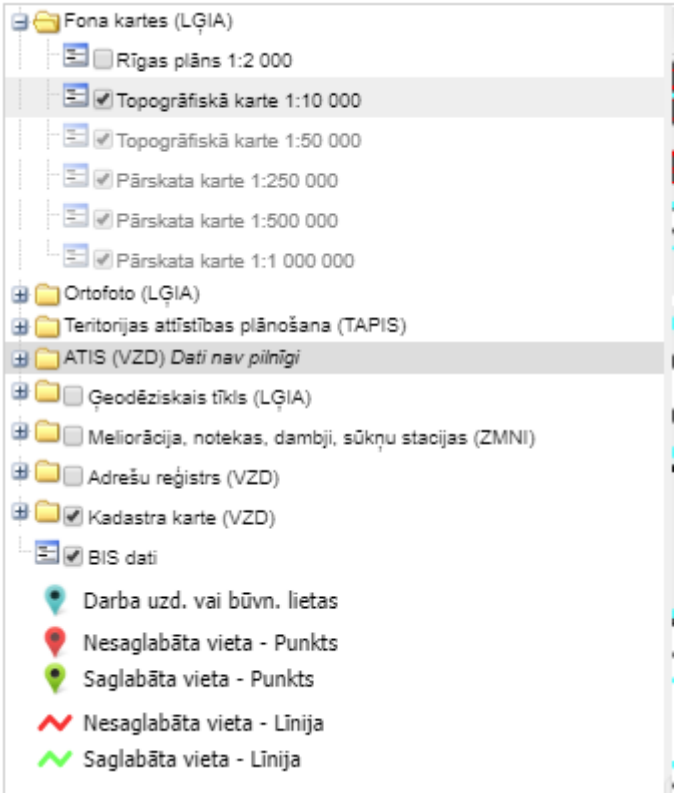
Karte atvēršanas brīdī tiek pietuvināta un fokusēta, vadoties vai nu no iepriekš saglabātajām būves koordinātēm (ja būves atrašanās vieta iepriekš iezīmēta), vai arī ja tādu nav, no ievadītās adreses. Ievadot zemes vai būves kadastra apzīmējumu, kurai nav piešķirta adrese, tiek noteikta administratīvā teritorija, un atverot zemes vai būves karti, tā tiek pietuvināta atrašanās vietai. Tikai atsevišķos gadījumos, ja sistēma nespēj noskaidrot atrašanās vietu, karte netiek pietuvināta un fokusēta, un tiek atrādīta visa Latvijas teritorija.

Kartes komponentes labajā malā iespēja ieslēgt un atslēgt dažādus BIS pieejamos datu slāņus:

- Fona kartes – Latvijas fona kartes slāņus attiecība pret mērogu;
- BIS datus – No BIS sistēmas iezīmētā atrašanās vieta;
- OrtoFoto – Latvijas zemes virsmas attēls, kuram novērsti visi sagrozījumi, kas rodas ainā fotografēšanas brīdī ainas slīpuma un reljefa ietekmes rezultātā;
- LĢIA ģeodēziskos datus – No Valsts ģeodēziskā tīkla datubāzes aplūkot viena vai vairāku punktu atrašanās vietu kartē;
- VZD kadastra kartes datus – VZD Kadastra karte un kadastra administratīvās robežas;
- ATIS - Lietotājs kartes komponentes slāņu sarakstā redz neatzīmētu ATIS (VZD) slāņu mapi. Pie mapes virsraksta ir redzams teksts 'Dati nav pilnīgi'. Var atzīmēt, ka vēlas redzēt ATIS datu slāņus ieliekot ķeksi. ATIS dati tiek attēloti

tikai par tām administratīvajām teritorijām, kuras apkalpo lietotāja organizācija. *Par ATIS datu pieprasījumu tiek veikti audita ieraksti;*

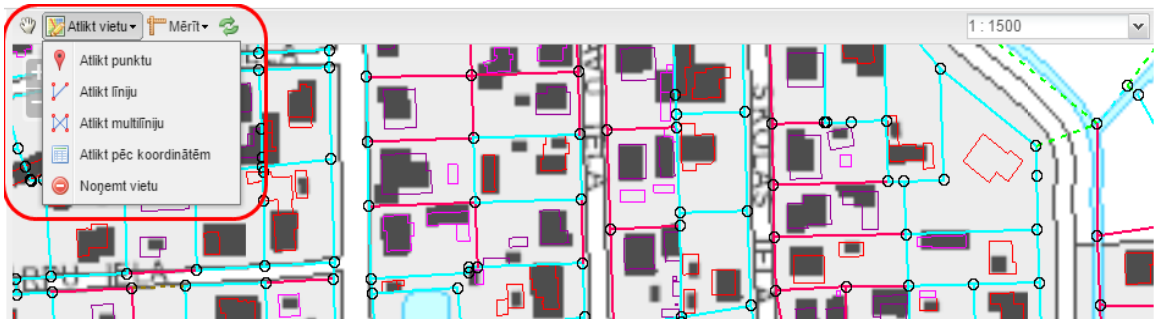
- u.c. ;



149. Attēls. Kartes datu slāņu iespējas.

1.25.11.1 Būves atrašanās vietas norādīšana

Augšējā joslā pieejami rīki būves vietas norādīšanai un darbam ar karti.



150. Attēls. Karte komponentes rīki.

Kartes pārvietošanai. Kartes pārvietošana veicama ar vilkšanas palīdzību, turot nospiestu peles kreiso taustiņu.

Punktveida būves (piem. dzīvojamās mājas) atrašanās vietas norādīšanai. Lai ieliktu kartē būves punktu, jāveic peles klikšķis kartē. Lai mainītu būves punkta atrašanās vietu, jānorāda jaunais būves punkts, iepriekšējais tiks automātiski dzēsts.

Līnijveida inženierbūves (piem. sakaru kabeļa) trases norādīšanai. Līnijas zīmēšana notiek, veicot peles klikšķus līnijas lauzuma punktos.

Līnijas galapunktā veicams peles dubultklikšķis. Lai mainītu līniju, jāzīmē jaunā un iepriekšējā tiks automātiski dzēsta.



Inženierbūvju tīkla trases norādīšanai. Līnijas zīmēšana notiek līdzīgi kā iepriekšējā gadījumā ar atšķirību, ka zīmējot jaunu līniju iepriekšējā netiek dzēsta, tādejādi atļaujot uzzīmēt līniju tīklu.



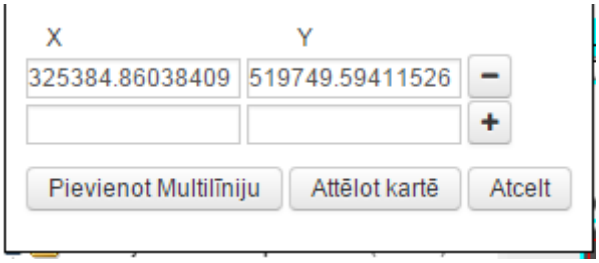
Zīmējuma dzēšanai/noņemšanai



kartes mēroga palielināšanai un samazināšanai

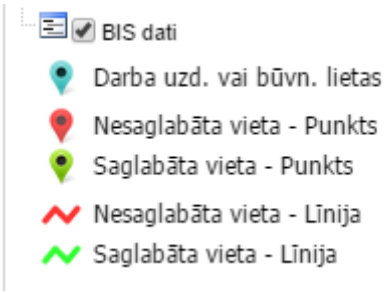


zīmēšanai/atlikšanai ar koordinātu ievades palīdzību, x un y laukos norādot koordinātes.



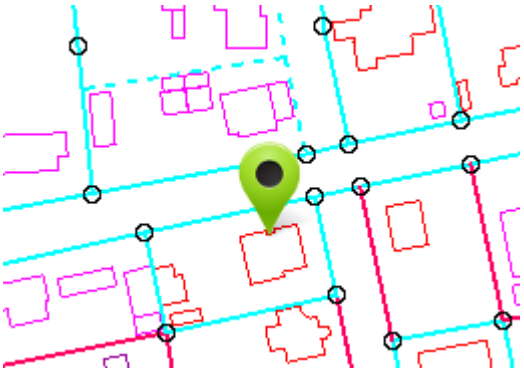
Ar koordinātu ievades palīdzību ir iespējams norādīt Punktveida būves koordinātes vai uzzīmēt Līnijveida inženierbūvi, nav iespējams uzzīmēt Inženierbūvju tīklu.

Būves atrašanās vieta tiek norādīta vai nu kā punkts vai arī kā līnija(-s):



.

Sistēmā saglabātie punktveida objekti kartē tiek atspoguļoti ar zaļu punktu  .

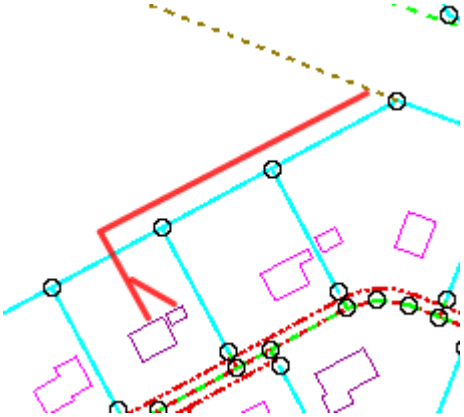


151. Attēls. Punktveida objekts kartē.

Sarkanās krāsas punkts kartē  norāda uz sistēmas izrēķināto, iespējamo būves vai zemes atrašanās vietu no kadastra datiem. Šis simbols nav uzskatāms par saglabātu atrašanās vietu. Lai iespējamo būves atrašanās vietu nemainītu saglabātu sistēmā, jāspiež spiedpoga <Saglabāt>. Punktu var norādīt citur, izvēloties rīku 

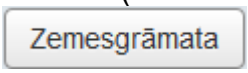
un izvēloties attiecīgo atlikšanas veida iespējas.

Līnijveida inženierbūves tiek atspoguļotas ar sarkanu vai zaļu līniju vai līnijām.



152. Attēls. Līnijveida objekts kartē.

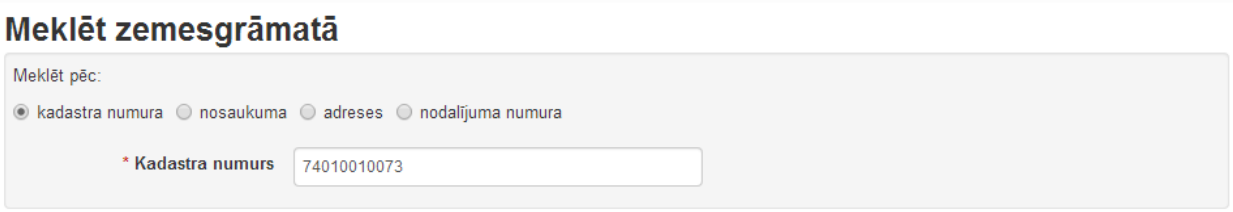
1.25.12 Ieskatīšanās VVDZ zemesgrāmatā

Ieskatīšanās VVDZ zemesgrāmatā (Valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas) datos pieejama ar spiedpogu 

būvniecības lietas formās:

- Zemes gabals;
- Būves / telpu grupas.

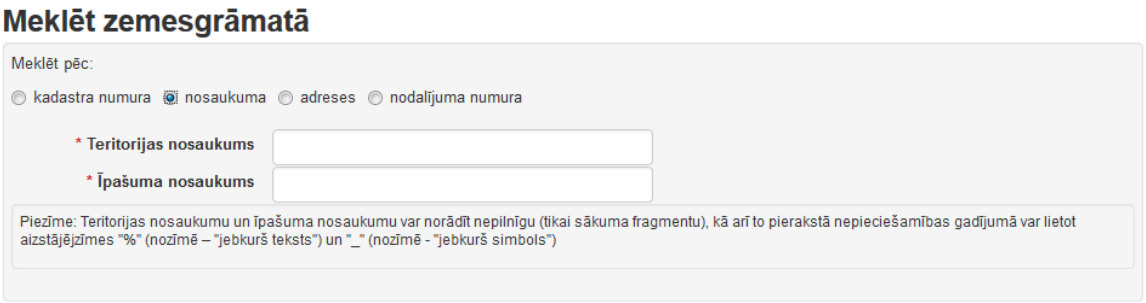
Tiek atvērta atsevišķa pārlūkprogrammas cilne zemesgrāmatas parametru norādīšanai.



153. Attēls. Meklēšana zemesgrāmatā.

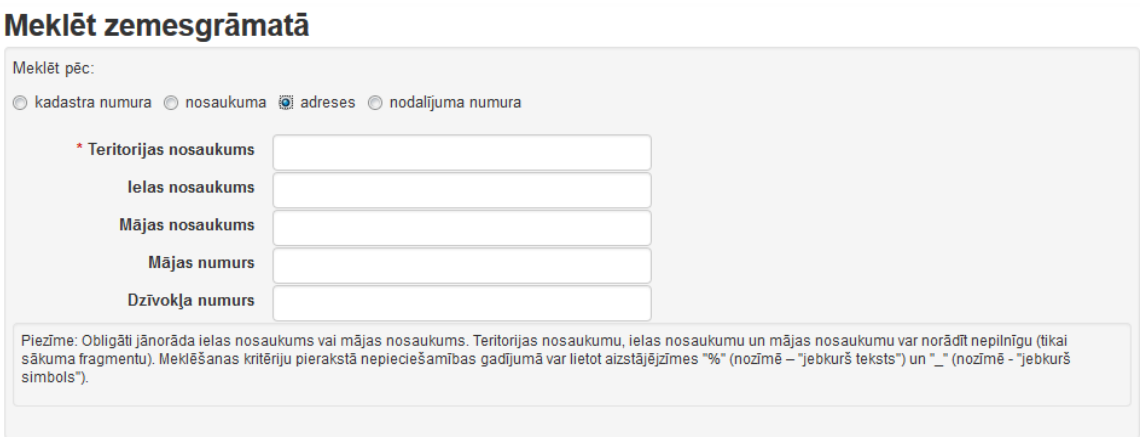
Noklusētais meklēšanas parametrs ir īpašuma kadastra numurs, kurš pēc noklusējuma ir aizpildīts ar aktuālo zemes vai būves kadastra numuru. Nepieciešamības gadījumā meklēšanas parametrus iespējams norādīt pēc nosaukuma, adrese, nodalījuma numura.

Ja vēlas pēc nosaukuma, tad ievadāmi šādi meklēšanas kritēriji:



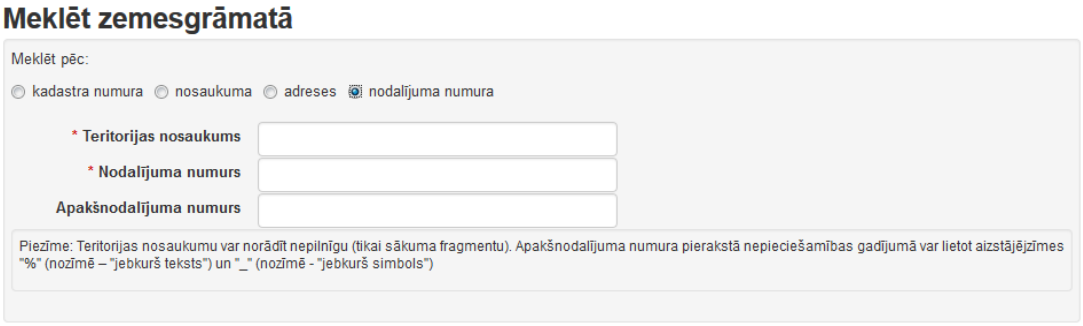
.

Ja vēlas pēc adreses, tad ievadāmi šādi meklēšanas kritēriji:

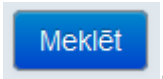


.

Ja vēlas pēc nodalījuma numura, tad ievadāmi šādi meklēšanas kritēriji:



.

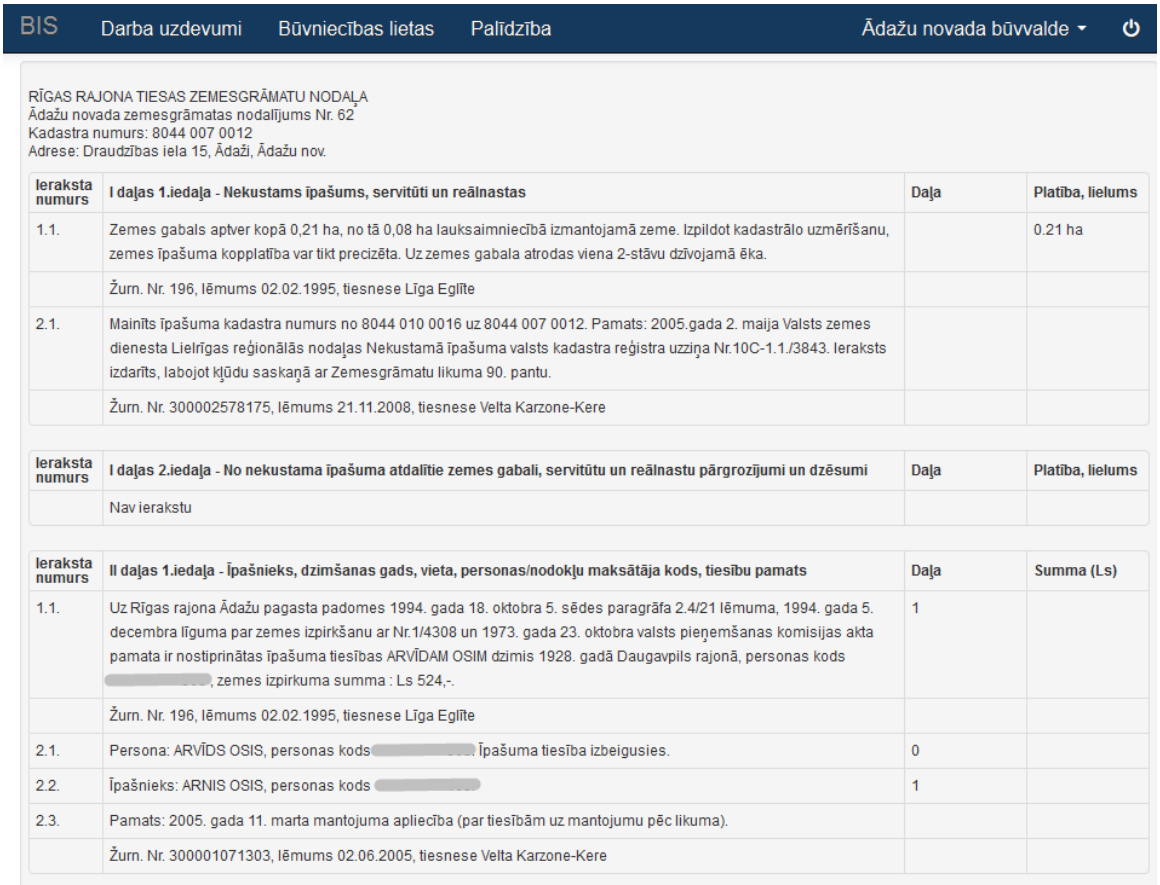
Pēc parametru norādīšanas ekrāna apakšējā daļā spiežama spiedpoga 

. Meklēšanas rezultāta atspoguļošanai tiek atvērta vēl viena pārlūkprogrammas cilne, kurā tiek atspoguļoti zemesgrāmatas dati, lai pārbaudītu īpašumtiesības aktuālos datus.

No VVDZ datubāzes var iegūt informāciju par:

- Nekustamā īpašuma sastāvu, servitūtiem un reālnastām;
- No nekustamā īpašuma atdalītiem zemes gabaliem, to servitūtiem un reālnastām, pārgrozījumiem un dzēsumiem;
- Īpašnieku, dzimšanas gadu, personas/nodokļu maksātāja kodu, tiesību pamatu;
- Maksātnespējas atzīmēm, piedziņas vēršanu, aizliegumiem, pēcmantinieku iecelšanu un mantojuma līgumiem;
- Lietu tiesībām, kas apgrūtina nekustamo īpašumu;
- Ķīlas tiesībām un tā pamatu;
- Pārgrozījumiem ķīlas tiesībās, pārgrozījumu dzēsumiem;

- Ķīlu dzēsumiem pilnībā vai daļēji.



RĪGAS RAJONA TIESAS ZEMESGRĀMATU NODAĻA
Ādažu novada zemesgrāmatas nodalījums Nr. 62
Kadastra numurs: 8044 007 0012
Adrese: Draudzības iela 15, Ādaži, Ādažu nov.

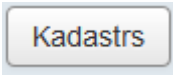
Ieraksta numurs	I daļas 1.iedaļa - Nekustams īpašums, servitūti un reālnastas	Daļa	Platība, lielums
1.1.	Zemes gabals aptver kopā 0,21 ha, no tā 0,08 ha lauksaimniecībā izmantojamā zeme. Izpildot kadastrālo uzmērīšanu, zemes īpašuma kopplatība var tikt precizēta. Uz zemes gabala atrodas viena 2-stāvu dzīvojamā ēka.		0.21 ha
	Žurn. Nr. 196, lēmums 02.02.1995, tiesnese Līga Eglīte		
2.1.	Mainīts īpašuma kadastra numurs no 8044 010 0016 uz 8044 007 0012. Pamats: 2005.gada 2. maija Valsts zemes dienesta Lielrīgas reģionālās nodaļas Nekustamā īpašuma valsts kadastra reģistra uzziņa Nr.10C-1.1./3843. Ieraksts izdarīts, labojot kļūdu saskaņā ar Zemesgrāmatu likuma 90. pantu.		
	Žurn. Nr. 300002578175, lēmums 21.11.2008, tiesnese Velta Karzone-Kere		

Ieraksta numurs	I daļas 2.iedaļa - No nekustama īpašuma atdalītie zemes gabali, servitūtu un reālnastu pārgrozījumi un dzēsumi	Daļa	Platība, lielums
	Nav ierakstu		

Ieraksta numurs	II daļas 1.iedaļa - Īpašnieks, dzimšanas gads, vieta, personas/nodokļu maksātāja kods, tiesību pamats	Daļa	Summa (Ls)
1.1.	Uz Rīgas rajona Ādažu pagasta padomes 1994. gada 18. oktobra 5. sēdes paragrāfa 2.4/21 lēmuma, 1994. gada 5. decembra līguma par zemes izpirkšanu ar Nr.1/4308 un 1973. gada 23. oktobra valsts pieņemšanas komisijas akta pamata ir nostiprinātas īpašuma tiesības ARVĪDAM OSIM dzimis 1928. gadā Daugavpils rajonā, personas kods [redacted], zemes izpirkuma summa : Ls 524,-.	1	
	Žurn. Nr. 196, lēmums 02.02.1995, tiesnese Līga Eglīte		
2.1.	Persona: ARVĪDS OSIS, personas kods [redacted] Īpašuma tiesība izbeigusies.	0	
2.2.	Īpašnieks: ARNIS OSIS, personas kods [redacted]	1	
2.3.	Pamats: 2005. gada 11. marta mantojuma apliecība (par tiesībām uz mantojumu pēc likuma).		
	Žurn. Nr. 300001071303, lēmums 02.06.2005, tiesnese Velta Karzone-Kere		

154. Attēls. Forma. Zemesgrāmatas datu atspoguļošana.

1.25.13 Ieskatīšanās VZD Kadastra reģistrā



Ieskatīšanās VZD Kadastra reģistra datos pieejama ar spiedpogu būvniecības lietas formās:

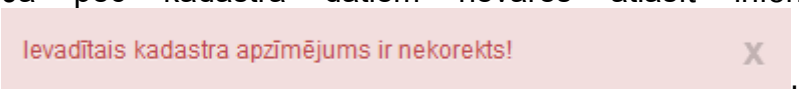
- Zemes gabals;
- Būves / telpu grupas.

Ieskatīšanās notiek pēc formā norādītā zemes vai būves ‘Kadastra apzīmējuma’. Ieskatīšanās logs tiek atvērts kā atsevišķa pārlūkprogrammas cilne.



155. Attēls. Forma. VZD kadastra datu atspoguļošana.

Ja pēc kadastra datiem nevarēs atlasīt informāciju, izdos paziņojumu

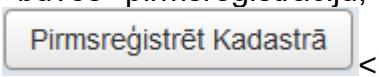


.

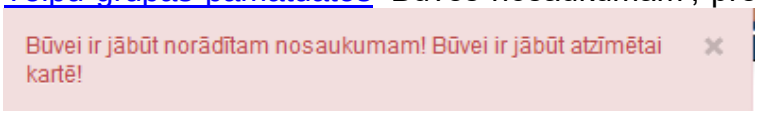
1.25.14 Būves pirmsreģistrācija

Būves pirmsreģistrācija nozīmē kadastra apzīmējuma piešķiršanu jaunbūvei pirms ēkas būvniecības. Sistēmā iestrādāta funkcionalitāte, kas nodrošina kadastra apzīmējuma pieprasīšanu VZD Kadastra informācijas sistēmai un piešķirtā kadastra apzīmējuma saņemšanu no VZD.

Pirmsreģistrāciju jāveic arī tām būvēm/inženierbūvēm, kas nav reģistrējamas kā 'Jauna būvniecība' un nav piešķirts kadastra apzīmējums.

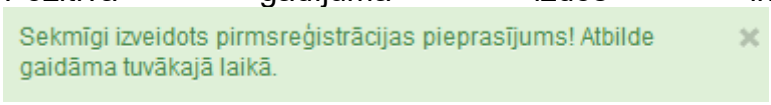
Lai veiktu būves pirmsreģistrāciju, kurām nav kadastra apzīmējuma, pieejama spiedpoga 

<**Pirmsreģistrēt Kadastrā**>.

Lai veiktu pirmsreģistrāciju, būvei jābūt atzīmētai kartē un jābūt norādītam Būves / Telpu grupas pamatdatos 'Būves nosaukumam', pretējā gadījumā izdos paziņojumu 

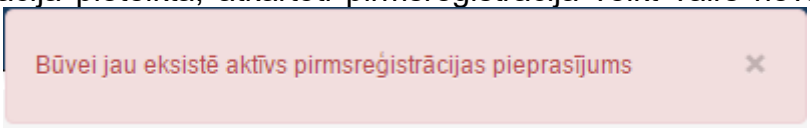
.

Pēc spiedpogas <**Pirmsreģistrēt**> nospiešanas, tiek nosūtīts pieprasījums VZD Kadastra informācijas sistēmai.

Pozitīvā gadījumā izdos informatīvu paziņojumu 

un Kadastra informācijas sistēma piešķirs būvei jaunu kadastra apzīmējumu un tas kļūs redzams būves datos.

Kļūdas gadījumā būs attiecīgi kļūdas skaidrojošs paziņojums.

Ja būvei jau pirmsreģistrācija pieteikta, atkārtoti pirmsreģistrācija veikt vairs nevar, par to atrādīs paziņojumu 

.

1.26 Kārtas

1.26.1 Kārtu informācijas apskate

Ja būvniecība noris kārtās, tad kārtu dati tiek atspoguļoti sadaļā '**Kārtas'**, kur par tām var apskatīt sekojošu informāciju:

- Kārtas numurs;
- Kārtas nosaukums;
- **Kārtas objekti** - par tiem attēlojot Kadastra apzīmējums, Adrese, Būves nosaukums un tam iekavās sekojošs Būvniecības veids;
- Statuss.

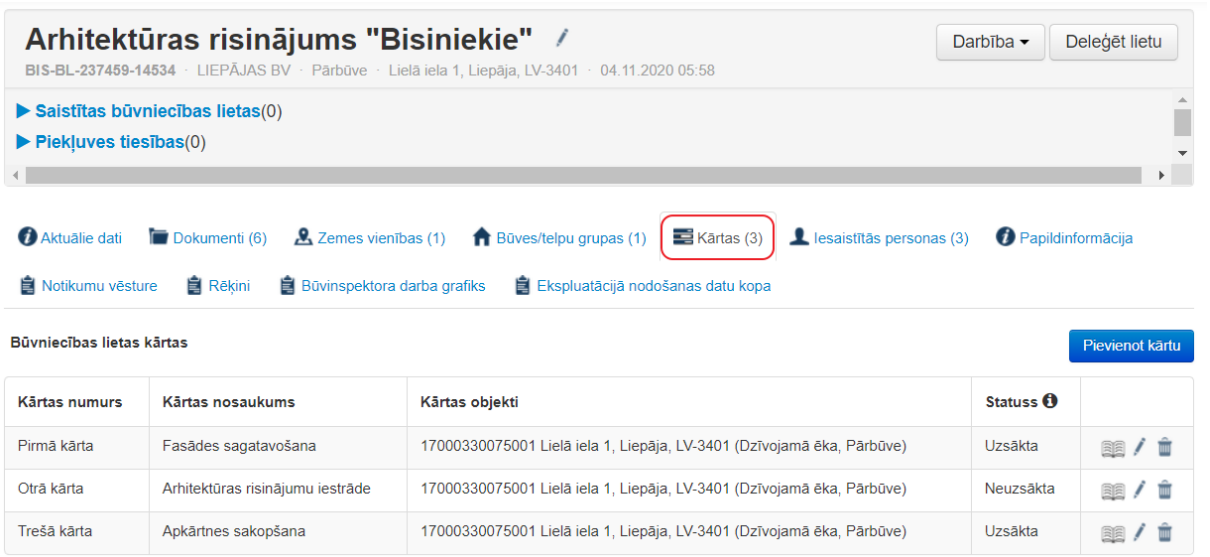
Elektroniski šo informāciju iesniedz ar pilno projektu vai ar iesniegumu par izmaiņām projektā. Pilno projektu akceptējot un uzliekot būvatļaujā "PN atzīmi", vai akceptējot izmaiņu projektu, kārtas šajā šķirklī aizpildās automātiski.

Vienkāršotās ieceres gadījumā nav paredzēta šobrīd būvniecība pa kārtām.

Būvvalde arī var izveidot būvniecību kārtas, bet to būtu jādara tajos gadījumos, ja to nevar izdarīt elektroniski, piemēram, lieta uzsākta papīra veidā, un turpina lietas vešanu papīra veidā un būvniecība, nodošana ekspluatācijā notiek pa būvniecības kārtām.

Lietotājs ar atbilstošām tiesībām var:

- Veidot jaunu kārtu;
- Labot esošo kārtas ierakstu;
- Dzēst kārtas ierakstu.



156. Attēls. Būvniecību kārtu apskate

Kārtu dati jau ir aizpildīti automātiski, ja būvniecības lietas dokumenti ir iesniegti elektroniski, izmantojot BIS publisko portālu. Kārtu dati attēlojas tad, kad ir apstiprināti projektēšanas nosacījumi.

1.26.2 Jaunas būvniecības kārtas ievade

Lai izveidotu jaunu kārtu, sadaļā '**Kārtas'** jāspiež uz pogas 

un jāaizpilda sekojoši lauki:

- **Kārtas numurs** – obligāti aizpildāms lauks. Izvēle izdarāma no izkrītošā saraksta, kur var izvēlēties kārtas numuru. Sistēma neļaus kārtas numuru izmantot atkārtoti;
- **Kārtas nosaukums** – obligāti aizpildāms lauks. Brīvā tekstā norāda kārtas nosaukumu;
- **Kārtas statuss** – obligāti aizpildāms lauks. Pamata vērtība ir 'Neuzsākta', bet to var nomainīt uz 'Uzsākta', 'Ekspluatācijā' un 'Atcelta.';
- **Kārtas objekti** – kārtas būvobjektu pievienošanas bloks, kurā ir uzskaitītas visas būvniecības lietas būves/telpu grupas (būves veids, Kadastra apzīmējums, būvniecības veids, būves nosaukums), ar iespēju sasaistīt to ar kārtu, atzīmējot pazīmes lauku. Obligāti jāatzīmē vismaz viens objekts;

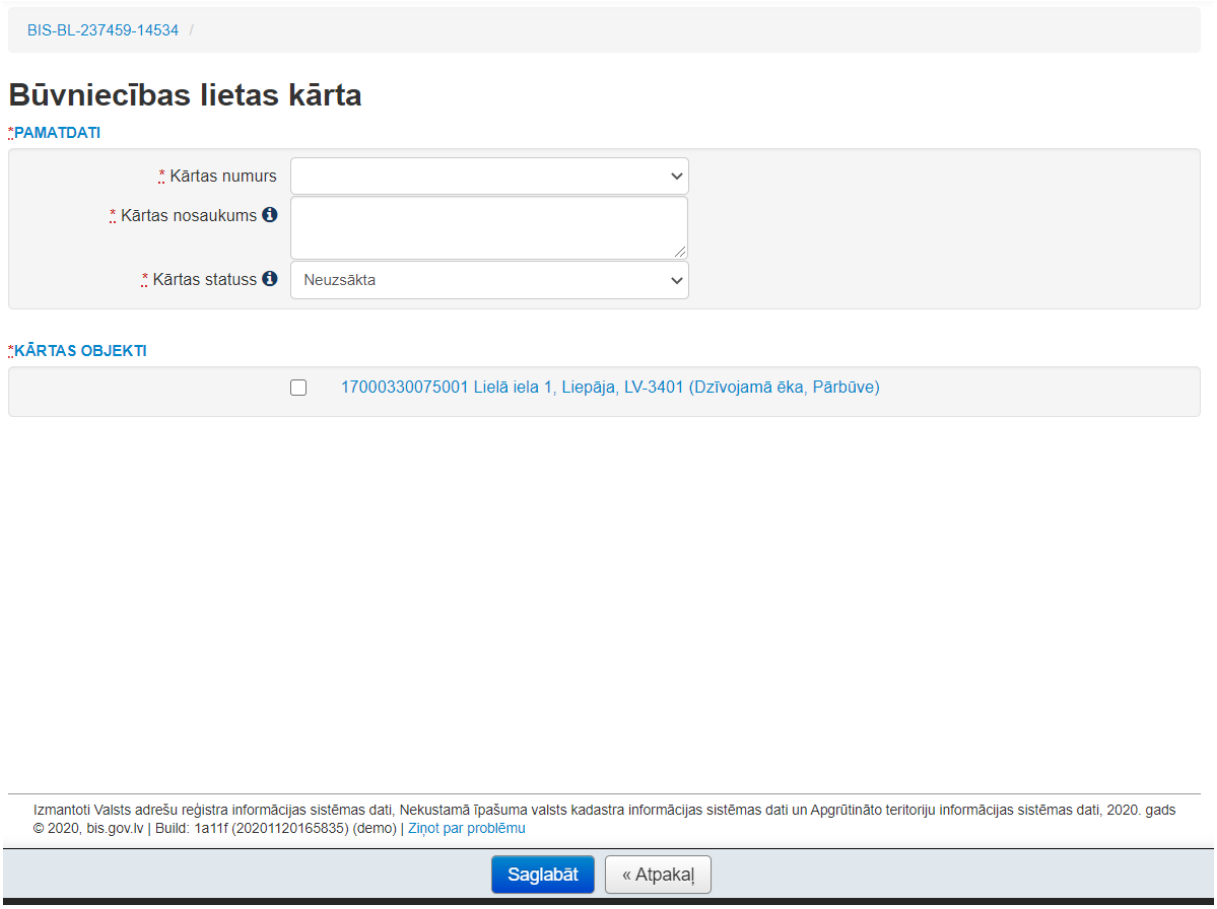
Kad lietotājs aizpildījis visu nepieciešamo informāciju, viņš var veikt datu saglabāšanu vai aizvērt formu, neveicot ievadīto datu fiksēšanu. Pogas kārtas saglabāšanai vai veidošanas atcelšanai atrodas formas apakšā.

Saglabājot ierakstu, tiek veiktas pārbaudes:

- Vai norādīta visa obligātā informācija. Ja nav, tad tiek parādīts kļūdas paziņojums pie neaizpildītā obligātā lauka;
- Vai Blokā "Kārtas objekti" ir atzīmēts kaut viens būvobjekts. Ja nav, tad tiek parādīts kļūdas paziņojums: "Kārtā ir jābūt atzīmētam vismaz vienam būvobjektam!"

Kārtas ieraksts tiek saglabāts un pievienots Lietas kārtu sarakstam.

Lietas notikumu vēsturē tiek piefiksēts notikums.



157. Attēls. Būvniecības kārtas pievienošana

1.26.3 Būvniecības kārtas datu labošana

Lai labotu būvniecības lietas datus, sadaļā '**Kārtas'** jāspiež uz labošanas pogas un atvērsies kārtas dati labošanas režīmā. Kārtas labošana notiek pēc jaunas kārtas izveidošanas nosacījumiem.

Kad lietotājs veicis nepieciešamos labojumus, viņš var saglabāt veiktās izmaiņas vai aizvērt kārtas datu labošanu bez labojumu saglabāšanas.

Saglabājot izmaiņas, lietas notikumu vēsturē tiek piefiksēts notikuma ieraksts par šo faktu.

1.26.4 Būvniecības kārtas dzēšana

Var dzēst tikai būvvaldes izveidotus kārtu ierakstus. Ja kārtas ieraksts ir izveidojies no BIS publiskā portāla izveidota dokumenta, ierakstus dzēst nevar.

Lai dzēstu jau izveidotas būvniecības kārtu:

Sadaļā '**Kārtas'** jāspiež uz pogas , sistēma izdos dialoga paziņojumu ar jautājumu, vai tiešām vēlaties dzēst kārtas datus, kur to apstiprinot, kārta tiks dzēsta.

Vai arī, sadaļā '**Kārtas'** jāspiež uz kārtas labošanas pogas un kārtas dati tiks atvērti labošanas režīmā, bet formas apakšā būs pieejama poga <**Dzēst**>, kuru nospiežot sistēma izdos dialoga paziņojumu ar jautājumu, vai tiešām vēlaties dzēst kārtas datus, kur to apstiprinot, kārta tiks dzēsta.

Kārtas dzēšanas notikums tiek reģistrēts Lietas būvniecības Notikumu vēsturē.

1.26.5 Sadalīšana kārtās būvniecības lietu, kas ir stadijā 'Būvdarbi'

Ja BIS iekšējā būvvaldes sistēmā, Būvvaldes lietotājs, kuram ir piešķirta BIS2 tiesība "Kārtu pārvaldītājs", atver Būvniecības lietu, kura ir stadijā "Būvdarbi", un kurai šķirklī "Kārtas" nav neviena ieraksta statusā "Neuzsākta", "Uzsākta", lietotājs izvēlās darbību <Pievienot kārtu>.

Izvēloties darbību <Pievienot kārtu>, sistēma veic pārbaudi:

- Vai būvniecības lietai BIS portāla pusē ir veiktas darbības no ierosinātāja puses:
    - Būvniecības lietā ir no portāla puses iesniegti dokumenti: Jebkurš no ieceries iesniegumiem, jebkurš no Vēsturiskās būvniecības iesniegumiem;
    - Būvniecības lietā portālā tiek pildīts būvdarbu žurnāls.
    - Ja kaut vienā no pārbaudēm atrodas ieraksti BIS portāla pusē, tad sistēma pārbauda vai lietotajam BIS2 ir piešķirta īpašā tiesība "Kārtu pārvaldītājs". Ja tiesības nav, tad parāda kļūdas paziņojumu: "Šajā lietā ierosinātājs vai tā pārstāvji, aktīvi darbojas portāla pusē. Lietas sadalīšana kārtās iespējama tikai ar ierosinātāja iniciatīvu caur iesniegumu par izmaiņām būvprojektā!" Ja tiesība lietotajam ir piešķirta, tad sistēma ļauj veidot kārtas ierakstu BIS2 lietas kārtu;
    - Ja netiek atklāta ierosinātāja vai tā pārstāvju aktivitāte portāla lietas ietvaros, sistēma ļauj veidot kārtas ierakstu BIS2 lietas kārtu sadaļā.
- Vai būvniecības lietai BIS portāla pusē ir veikti ieraksti Būvdarbu žurnālā. Ja pārbaudē atrodas ieraksti BIS portāla pusē, tad:
- Tiek parādīts informatīvs paziņojums: "Tā kā lietā būvdarbi jau ir uzsākti, tad šai kārtai tiks piesaistīti visi esošie būvdarba žurnāla ieraksti un būvniecības lietas aktīvie būvdarbu dalībnieki, kā arī kārtas statuss uzreiz ir uzstādāms "Uzsākta" !";
- Kārtas statuss tiek uzstādīts "Uzsākta", un tas nav rediģējams;
- Citi lauki aizpildāmi atbilstoši esošajai kārtas definēšanas funkcionalitātei BIS2.

Kārtas saglabāšanas brīdī, sistēma:

- BIS publiskā portāla pusē esošos žurnāla ierakstus (neatkarīgi no to statusa) piesaista šai kārtai;
- Būvatļaujas pielikuma vai vienkāršotās ieceres dokumentā definētos atbildīgos būvspeciālistus (Būvniecības procesā iesaistītie dalībnieki) piesaista šai kārtai.

1.27 Būvniecības dokumenti

1.27.1 Dokumentu iedalījums sistēmā

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

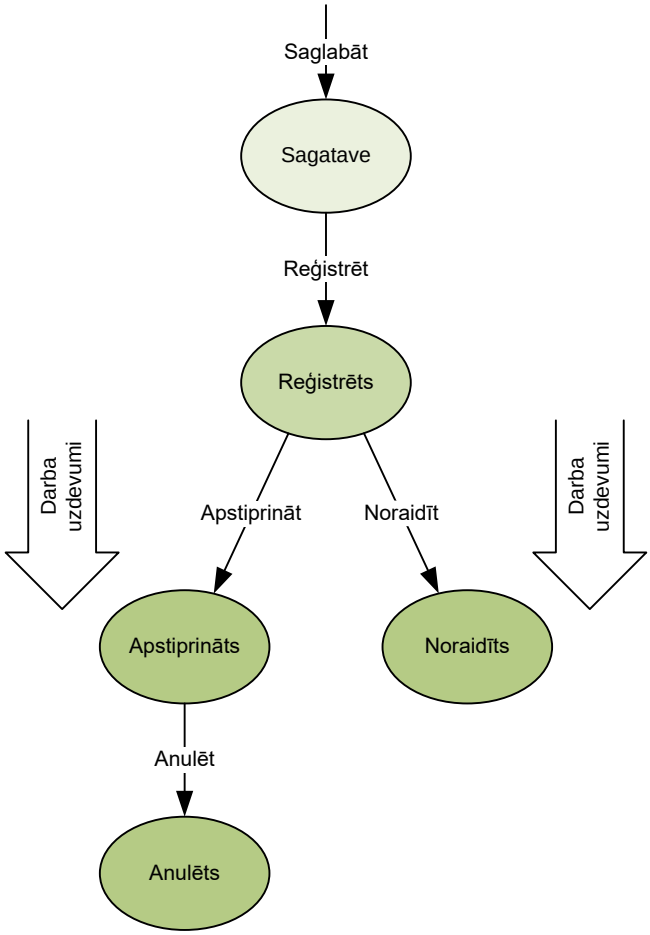
- **Būvvaldē saņemtie iesniegumi** (ienākošie dokumenti) – šajā kategorijā ir visi būvniecības pasūtītāja, projektētāja, trešās personas iesniegtie iesniegumi, kas saistīti ar būvniecības norisi. Šādu dokumentu reģistrēšanai sistēmā izstrādātas speciālas datu ievades formas, lai nodrošinātu strukturētu datu

uzkrāšanu un datu tālāk izmantošanu būvniecības lietā un nākamajos dokumentos. Piemēram, datus, ko būvniecības pasūtītājs iesniedz Būvatļaujas pieprasījumā, nav vairs jāievada, sagatavojot būvatļauju. Dokumenta dati, kurus iesniegs persona, izmantojot e-pakalpojumus, būvvalde jau saņems strukturētā veidā un statusā “Reģistrēts”;

- **Būvvaldes izdotie lēmumi** (izejošie dokumenti) – šajā grupā ir visi tie dokumenta veidi, kurus sagatavo būvvalde, 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.

1.27.2 Dokumenta statusu pārejas

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



158. Attēls. Diagramma. Dokumentu statusu pāreja.

1) **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';

2) **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 aprakstu skatīt sadaļā 'Darba uzdevumi'), dokumenta izskatīšanai vai apstrādei. Dokumenta datus pēc dokumenta reģistrēšanas nav iespējams labot;

3) **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:

a) **Akceptēts –** Atsevišķiem dokumentiem tiek uzstādīts statuss 'Akceptēts'. Piemēram, projekta dokumentiem;

b) **Parakstīts** – Atsevišķiem izejošajiem dokumentiem tiek uzstādīts statuss ‘Parakstīts’, ja tie tika parakstīti ar e-parakstu vai sistēmas parakstu. Piemēram, dokumenta veidiem, kas ir lēmumi.

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

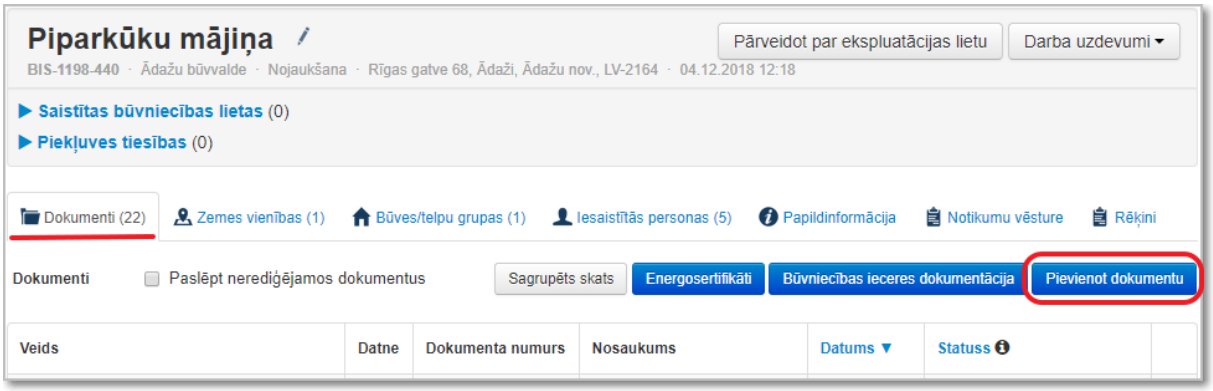
1.27.3 Dokumentu veidu klasifikators

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 atbilstošo 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.

Pilnais sistēmas dokumentu veidu klasifikators sniegts šī dokumenta 1.Pielikumā.

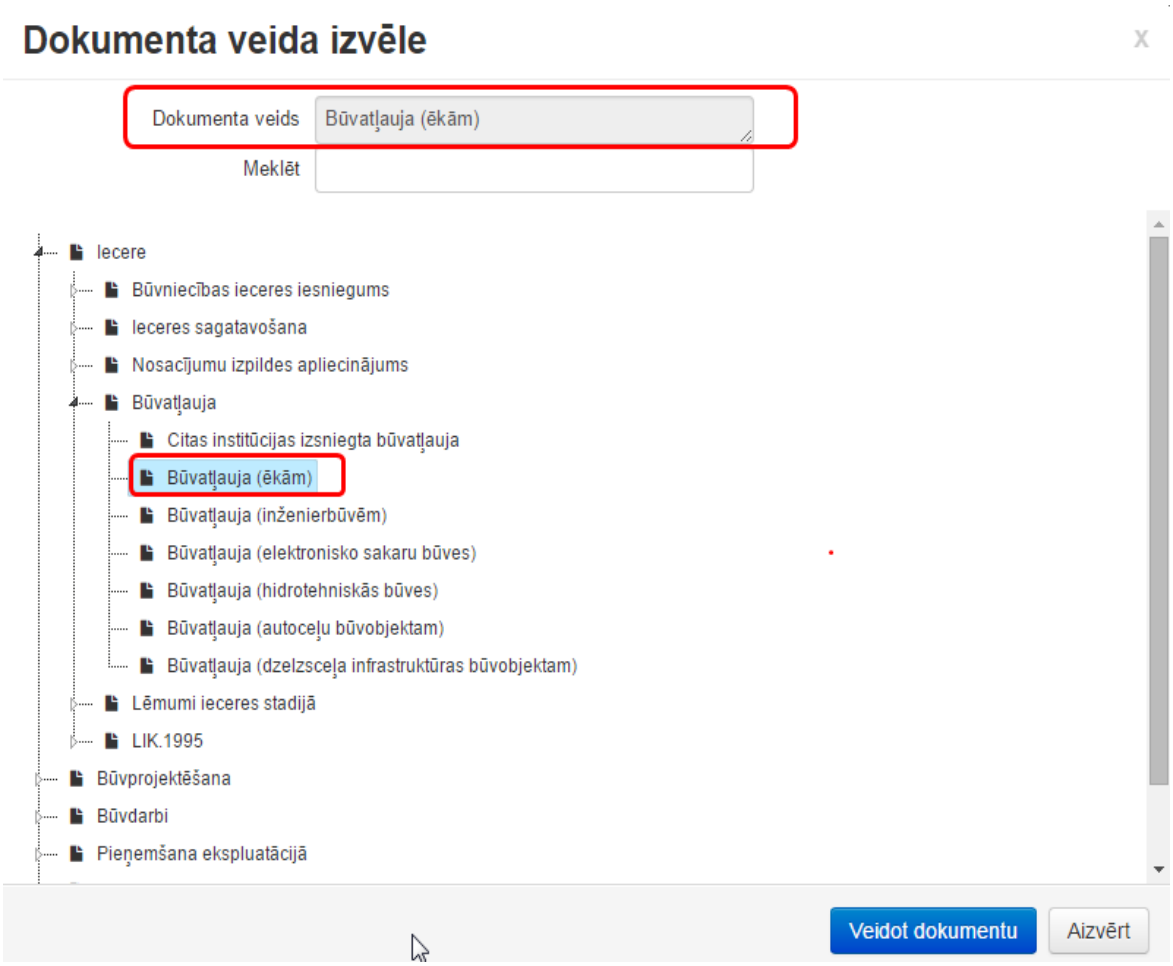
1.27.4 Jauna dokumenta izveidošana būvniecības lietā

Jauna dokumenta reģistrācija būvniecības lietā tiek veikta ar spiedpogas <**Pievienot dokumentu**> palīdzību.



159. Attēls. Jauna dokumentu pievienošana būvniecības lietā.

Pēc spiedpogas nospiešanas tiek atvērta forma dokumenta vieda izvēle:

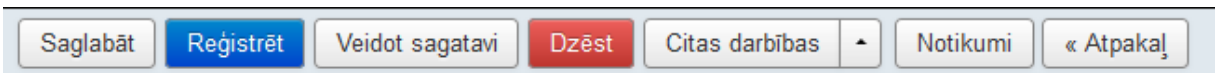


160. Attēls. Forma. Dokumenta veida izvēle.

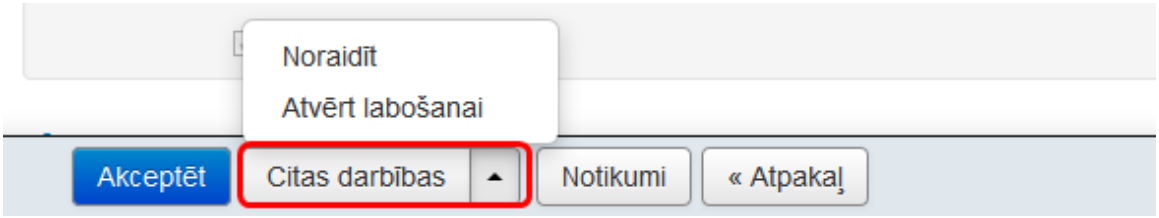
Dokumenta veids – norāda jauni veidojamā dokumenta veidu. No izvēlētā dokumenta veida būs atkarīgs, kādu dokumenta ievadformu sistēma piedāvās aizpildīt pēc spiedpogas <**Veidot dokumentu**> nospiešanas. Dokumenta veidu iespējams izvēlēties ar klikšķināšanas palīdzību hierarhiskajā dokumentu veidu sarakstā. Ātrāka dokumenta veida izvēle iespējama dokumenta veida laukā, rakstot būtiskos atslēgas vārdus. Piemēram, ja nepieciešams reģistrēt „*Atzinumu par būves pārbaudi*”, tad dokumenta veida laukā rekomendējam rakstīt vārdu „*pārbaudi*”. Jau pēc vārda pirmo 5-6 burtu ievades sarakstā tiks atfiltrēts un ieraugāms meklētais dokumenta veids. Ja meklēsiet pēc vārdiem „Atzinums par ….”, tad atfiltrētais saraksts nebūs pilnībā pārskatāms pat pēc pirmo divu vārdu pilnas ievadīšanas.

1.27.5 Darbības ar dokumentu

Darbības ar dokumentu tiek veiktas ar spiedpogām dokumentu formu apakšējā joslā.



161. Attēls. Spiedpogas dokumentā.



162. Attēls. Spiedpoga <Citas darbības>.

Atkarībā no dokumenta tekošā brīža statusa vai citām īpašībām, atsevišķas darbības var un var nebūt pieejamas.

Šajā nodaļā aprakstītas dokumentu biežāk sastopamās kopīgās darbības. Individuālās darbības, kas pieejamas tikai noteiktiem dokumentu veidiem, atrodamas šo dokumentu aprakstos (Skatīt tālāk pie attiecīgā specializētā dokumenta veida ieceres, būvatļaujas, vai projekta dokumentiem).

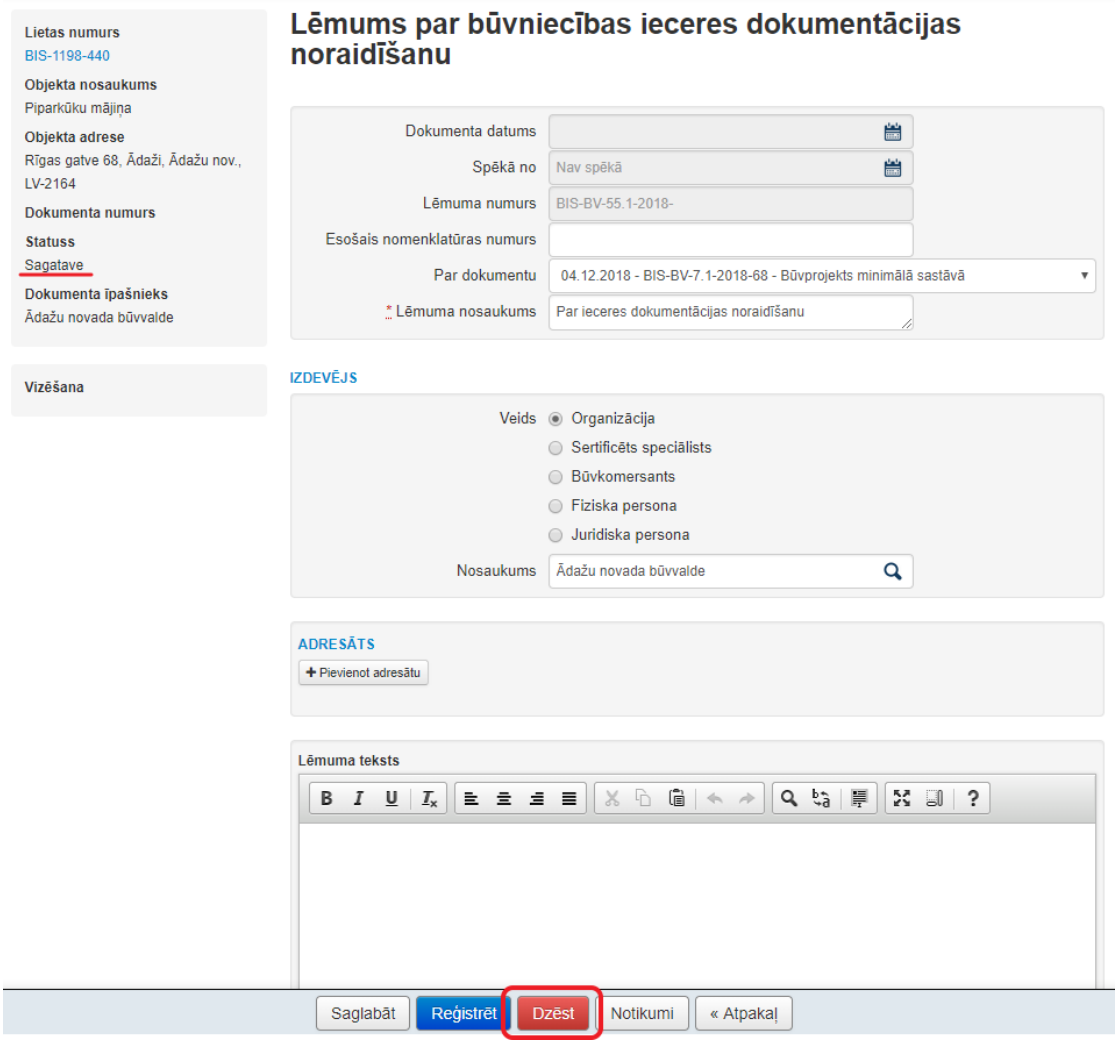
1.27.5.1 Saglabāt

Saglabāšana nozīmē ievadītās dokumenta informācijas saglabāšanu, bet nenozīmē pilnīgu dokumenta datu ievades pabeigšanu. Dokumentu sagataves netiek uzskatītas par spēkā esošiem dokumentiem. Veicot darbību, dokuments tiek saglabāts ar statusu *Sagatave.* Veicot darbību, tiek veiktas atsevišķas ievadīto datu kvalitātes pārbaudes, piemēram, vai ir ievadīti obligātie lauki. Kamēr dokuments ir statusā *Sagatave*, attiecīgās būvvaldes sistēmas lietotājam ar lomu 'Būvvaldes darbinieks' ir iespēja atgriezties un turpināt dokumenta datu ievadīšanu, dokuments ir pieejams atkārtotai datu labošanai un saglabāšanai.

Aicinām būvvaldes darbiniekus ik pa laikam nospiest pogu 'Saglabāt', jo nereti ir gadījumi, ka zvans, interneta pārrāvums vai kas cits iztraucē darbā un ievadītie dati netiek saglabāti.

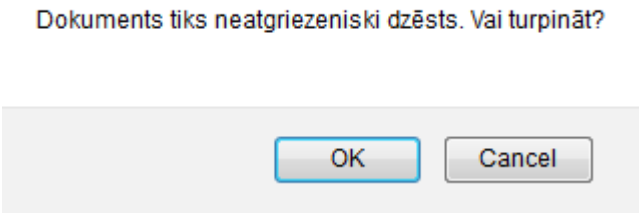
1.27.5.2 Dzēst

Dokumentu iespējams dzēst tikai tad, kad tas vēl statusā 'Sagatave' un nav sasaistīts ar citu dokumentu un nav uzģenerēts sistēmas dokumenta numurs. Dokumentu, kas atvērts labošanā pēc akceptēšanas, nevar izdzēst.



163. Attēls. Dzēšanas poga pie dokumentu izveidošanas.

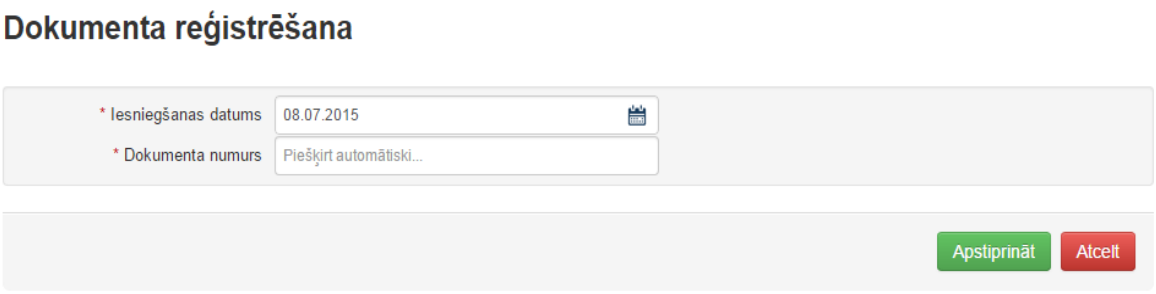
Pie dokumenta, nospiežot pogu <Dzēst>, tiks pārvaicāts, vai patiešām dzēst.



164. Attēls. Dokumenta dzēšanas apstiprināšana.

1.27.5.3 Reģistrēt

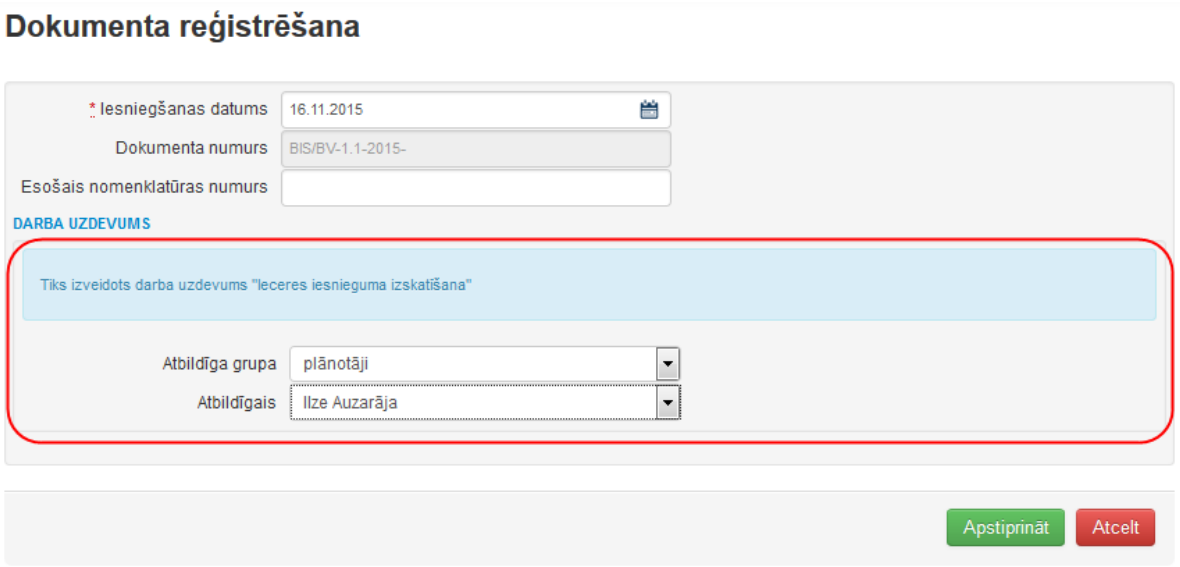
Reģistrēšanu paredzēts veikt pēc tam, kad dokumenta dati ir pilnībā ievadīti, pievienota datne un citi pielikumi, ja paredzēti (izejoša dokumenta gadījumā sagatavota dokumenta izdruka). Pie dokumentu reģistrēšanas tiek pārvaicāts, vai dokumenta numuru piešķirt automātiski atkarībā no dokumenta veida. Papildus iespējams norādīt esošo/vēsturisko dokumenta numuru, ievadot to manuāli.



165. Attēls. Dokumenta reģistrēšanas apstiprināšanas solis.

Dokuments tiek saglabāts ar statusu *Reģistrēts* un pēc dokumenta reģistrēšanas šis dokuments vairs nav pieejams labošanai. 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 aprakstu skatīt sadaļā 'Darba uzdevumi'), dokumenta izskatīšanai vai apstrādei. Dokumentiem, kam paredzēta izdruku veidošana, reģistrēšanas brīdī tiek izveidota izdruku sagatave automātiski.

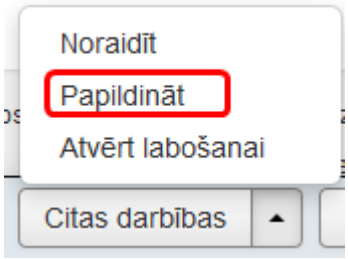
Ienākošā dokumenta reģistrēšanas apstiprināšanas solī atrāda skaidrojumu, ka tiks izveidots darba uzdevums, kas tiks adresāts un personu vai atbildīgo grupu, kas ir definēta būvvaldes profilā. Šajā solī iespējams nomainīt darba uzdevuma atbildīgo, izvēloties citu atbildīgo grupu vai būvvaldes lietotāju.



166. Attēls. Ienākošā dokumenta reģistrēšanas apstiprināšanas solis.

1.27.5.4 Papildināt

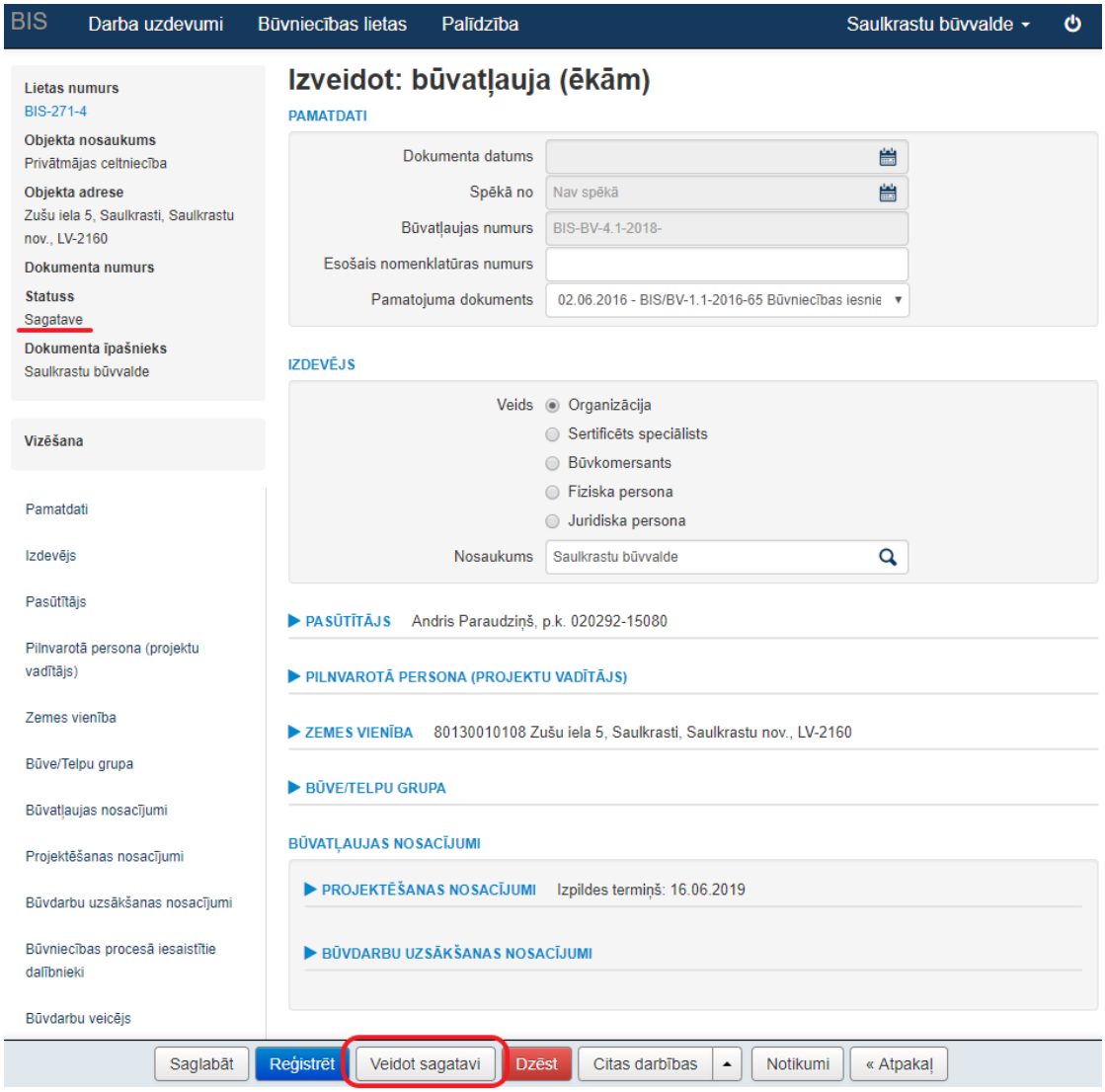
Papildināt dokumenta datus paredzēts veikt pēc tam, kad ienākošā dokumenta dati ir ievadīti un dokuments jau reģistrēts, lai papildinātu vai labotu datus, kas netika norādīti vai norādīti nekorekti. Atvērt datu papildināšanai iespējams zem opcijas <Citas darbības>, kad ienākošā dokumenta statuss ir "Reģistrēts".



167. Attēls. Dokumenta opcija <Papildināt>.

Pēc pogas <Papildināt> nospiešanas statuss nomainās uz "Papildināšanā", dokuments kļūst labojams, bet netiek atcelti darba uzdevumi, kas tika automātiski izveidoti reģistrēšanas brīdī. Papildināšanas režīmā iespējams labot visus laukus, kas bija rediģējami dokumentam 'Sagataves' statusā un iespējams šos datus saglabāt vai atcelt papildināšanu ar pogu <Atpakaļ>.

1.27.5.5 Izveidot izdruku/sagatavi



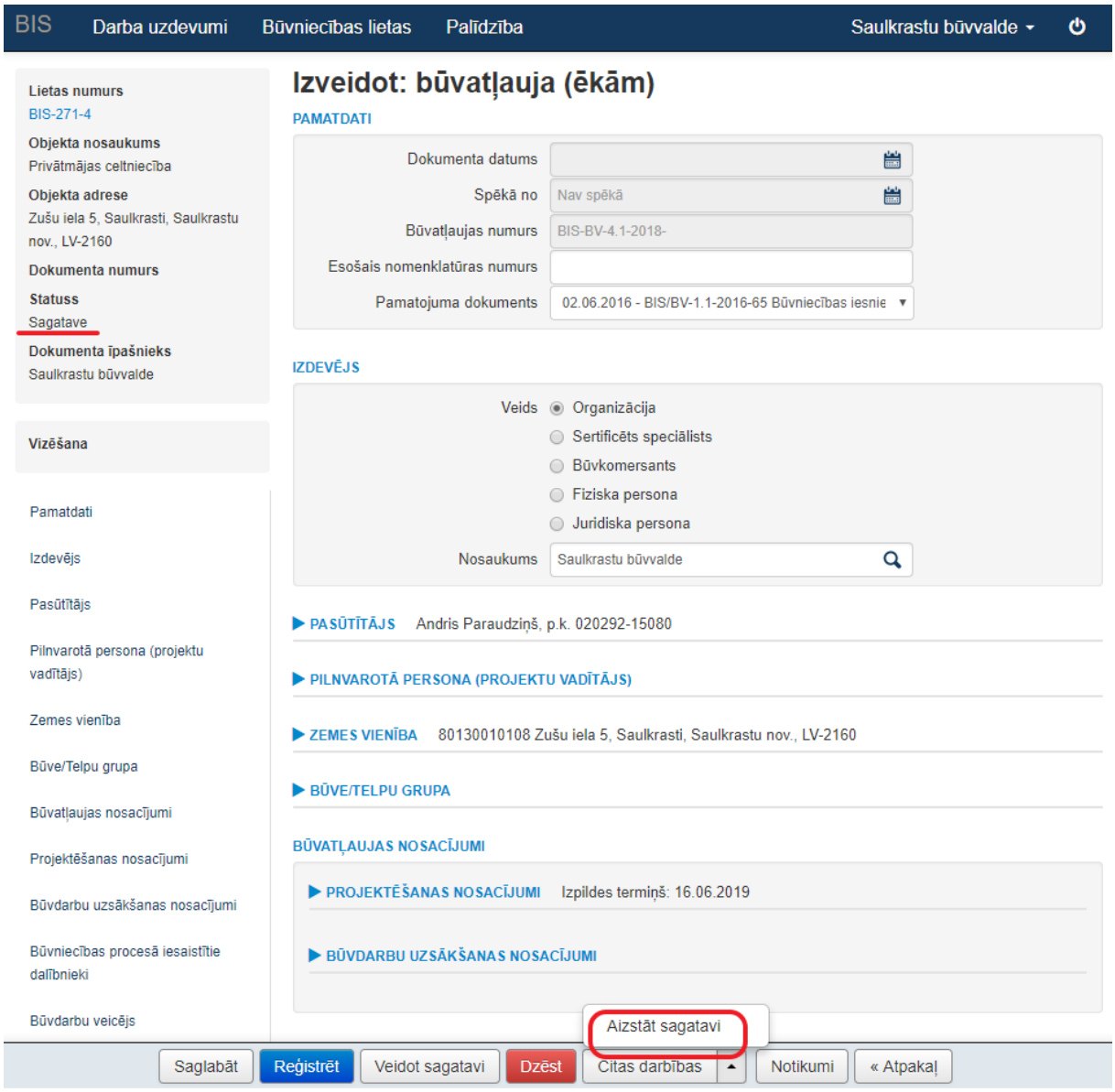
168. Attēls. Dokumenta opcija <Veidot sagatavi>.

Spiedpoga <Veidot sagatavi> pieejama tikai izejošiem dokumentiem, kuriem sistēmā ir nodrošināta izdrukas sagataves veidošana, kamēr dokuments ir statusā ‘**Sagatave’**. No ienākošajiem dokumentiem izņēmumi ir paskaidrojuma raksti un apliecinājumu kartes, tiem arī var veidot izdrukas. Pēc spiedpogas <Veidot sagatavi> nospiešanas, tiek izveidota izdrukas sagatave, kurā attēlos formā ievadītos datus.

Izveidotā izdruka tiks saglabāta kā dokumenta datne. Nepieciešamības gadījumā uzģenerēto izdruku var labot ar teksta redaktoru, izdrukāt, saglabāt un pievienot atpakaļ sistēmā. Dokumenta numurs un datums izdrukās ieģenerējas pēc dokumentu apstiprināšanas.

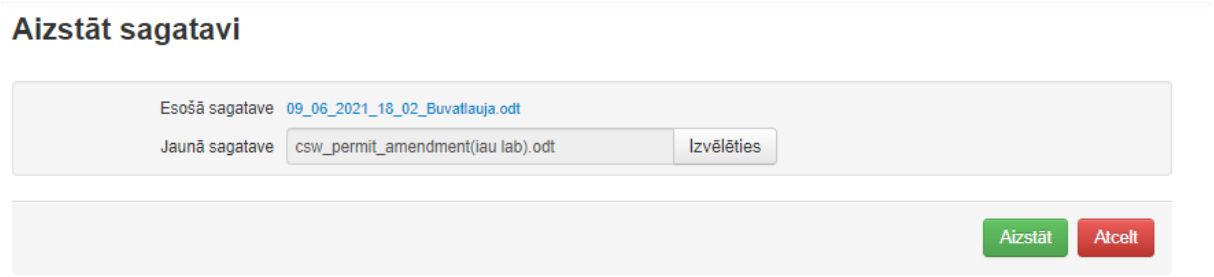
1.27.5.6 Aizstāt sagatavi

Pirms dokumentu reģistrēšanas iespējams izveidoto dokumentu sagatavi lejupielādēt, izlabot un aizvietot oriģinālo sagatavoto izdruku ar pielaboto .odt failu. Opcija <Aizstāt sagatavi> pieejama zem pogas <Citas darbības>, kad dokumenta statuss ir “Sagatave”.



169. Attēls. Dokumenta opcija <Aizstāt sagatavi>.

Sagataves datni iespējams aizvietot tikai ar OpenOffice datni, kas ir odt tips.

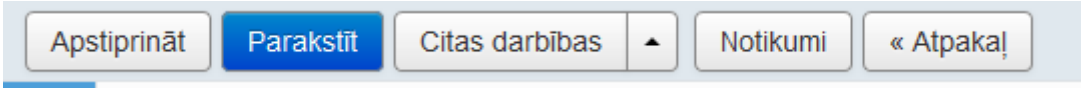


170. Attēls. Dokumenta sagataves aizstāšana.

Pievienojot laboto dokumentu, sistēma pārbauda, vai aizvietojami tagi (dokument sagataves mainīgās daļas) nav sabojāti, lai pie parakstīšanas var izdrukā ieģenerēt informāciju par dokumenta numuru, datumu un parakstītāju.

1.27.5.7 Apstiprināt un Akceptēt

Darbības **Apstiprināt/Parakstīt** un **Akceptēt** nozīmē pozitīvu būvvaldes lēmumu dokumenta izskatīšanas procesā. Darbība veic dokumenta statusa maiņu uz **Apstiprināts** vai **Akceptēts**.



Izejošos dokumentus (piemēram, būvatļaujā un aktā), kas ir statusā “Reģistrēts” ir pieejamas pogas <Apstiprināt> un <Parakstīt>, ja lietotājam ir loma “Būvvaldes dokumenta akceptētājs”. <Parakstīt> ir pieejama, ja būvvaldei ir ieslēgta elektroniskā dokumentu parakstīšana. Ja šī opcija nav ieslēgta, tad var tikai <Apstiprināt>. Ja būvvaldei ir ieslēgta elektroniskā parakstīšana, tad poga <Parakstīt> būs iekrāsota zila, jo tā ir rekomendējamā nākamā darbība. Šādā gadījumā poga <Apstiprināt> jāizmanto tikai vēsturisko dokumentu ievadīšanai sistēmā.

Pēc pogas <Apstiprināt> nospiešanas atvērsies dokumentu apstiprināšanas forma, kurā var mainīt dokumenta datumu, papildus norādīt esošo nomenklatūras numuru un norādīt vai automātiski akceptēt ienākošo dokumentu, uz kā pamata tika izveidots šis izejošais dokuments.



171. Attēls. Izejošo dokumentu apstiprināšanas forma.

Pēc pogas <Parakstīt> nospiešanas atvērsies tā pati dokumentu apstiprināšanas forma, bet dokumenta datumu nevarēs mainīt, jo to uzstādīs automātiski parakstīšanas brīdī. Papildus var norādīt:

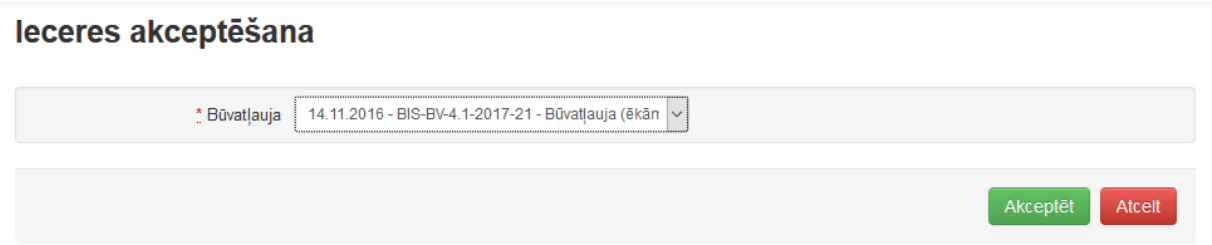
- Esošo nomenklatūras numuru;

- Norādīt ienākošo dokumentu, kuru automātiski akceptēt pēc izejošā dokumenta parakstīšanas. Ja pie izejošā dokumenta sagatavošanas būs jau norādīts ienākošais dokuments kā pamatojuma dokuments, tad tas pēc noklusējuma jau būs norādīts ar iespēju noņemt;
- Atzīmēt datnes, kuras elektroniski parakstīt un iekļaut edocā.

Pēc izejoša dokumenta apstiprināšanas nomainās statuss un, elektroniski parakstot, izveidojas edoc pie dokumenta datnēm.

Apstiprinātam/parakstītam dokumentam var veikt dokumenta izsniegšanu.

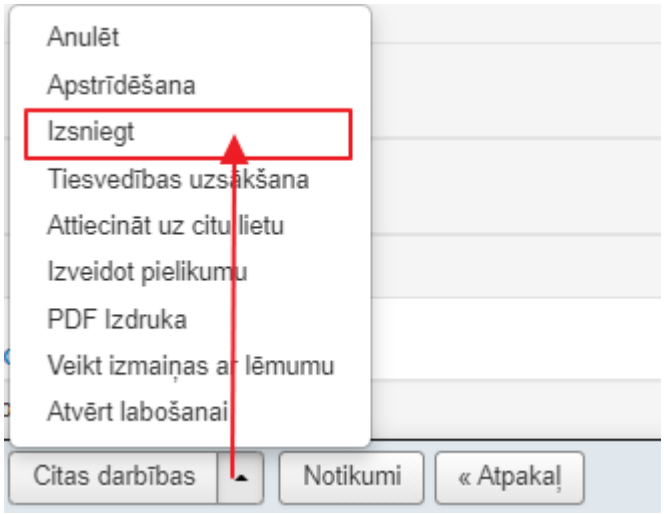
Ienākošajiem dokumentiem (piemēram, būvniecības iecerei), kas ir statusā “Reģistrēts” ir pieejamas poga <Akceptēt>. Lai akceptētu ienākošo dokumentu, jābūt sagatavotam izejošajam dokumentam būvatļaujai. Lai noraidītu ieceri, būs jānorāda lēmuma dokuments. Negatīvus lēmumus jāparaksta ar drošu elektronisko parakstu.



Ienākošā dokumenta akceptēšana notiks automātiski, ja izejošā dokumenta apstiprināšanas formā tas būs norādīts.

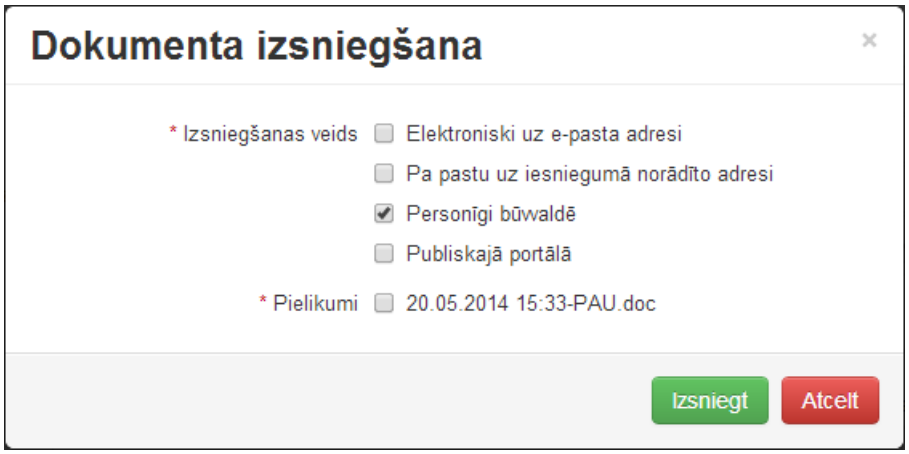
1.27.5.8 Izsniegt

Sistēmas atbalsts dokumenta nodošanai ierosinātājam. Darbība pieejama izejošiem dokumentiem (būvatļaujām, aktiem, būvvaldes lēmumiem u.c.) zem opcijas <Citas darbības>/<Izsniegts>.



172. Attēls. Dokumenta izsniegšanas opcija.

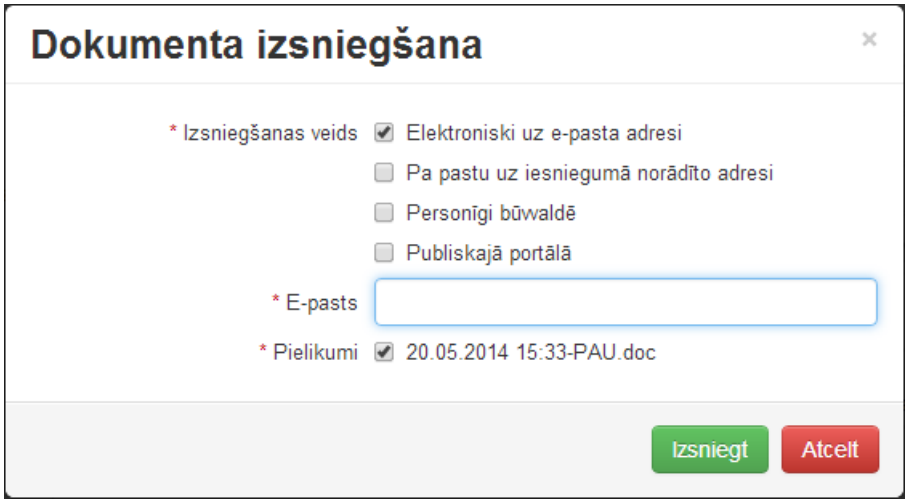
Pēc darbības izvēles tiek atvērts dokumenta izsniegšanas parametru ievadforma:



Izsniegšanas veids pēc noklusējuma tiek uzstādīts atbilstoši ienākošā dokumentā norādītajam, darbinieks to var mainīt.

Laukā Pielikumi jāatzīmē izsniedzamie faili – izvēlne no dokumenta datnēm.

Ja izsniegšana notiek uz e-pastu, papildus jāievada papildus e-pasta adrese.



173. Attēls. Dokumentu izsniegšana norādot e-pastu.

Ja dokumenta saņēmējam ir arī e-adrese, tad ziņojums tiek nosūtīts arī uz to. Sistēma pārbauda vai norādītā e-pasta adrese ir verificēta:

1. Ja e-pasta adrese nav verificēta, tad tiek parādīts brīdinājuma paziņojums: "BIS lietotājs nav veicis e-pasta adreses verificēšanu portālā. Dokumenta izsniegšana uz e-pasta adresi tiks veikta, bet sistēma negarantē, ka persona e-pasta sūtījumam varēs piekļūt!". Ja lietotājs turpina izsniegšanu:

1.1. Sistēma meklē vai norādītajam saņēmējam (personai) ir verificēta profila e-pasta adrese:

1.1.1. Ja ir, tad sistēma veic dokumenta izsniegšanu gan uz izsniegšanas formā norādīto e-pasta adresi, gan uz personas verificēto profila e-pasta adresi, fiksējot to kā divus izsniegšanas notikumus dokumenta Notikuma vēsturē un Izsniegšanas formā. Pie neverificētās e-pasta adreses pievieno piebildi, ka izsniegšana notikusi uz neverificētu e-pasta adresi;

1.1.2. Ja nav, tad sistēma veic dokumenta izsniegšanu uz formā norādīto neverificēto e-pasta adresi, fiksējot izsniegšanas notikumus

dokumenta Notikuma vēsturē un Izsniegšanas formā ar piebildi, ka izsniegšana notikusi uz neverificētu e-pasta adresi.

2. Ja e-pasta adrese ir verificēta, tad sistēma pārbauda vai e-pasta adrese ir piesaistīta saņēmēja personai (profila e-pasta adrese vai cita e-pasta adrese):

2.1. Ja ir, tad e-pasts tiek nosūtīts uz formā norādīto e-pasta adresi, fiksējot izsniegšanas notikumu atbilstoši esošajai funkcionalitātei;

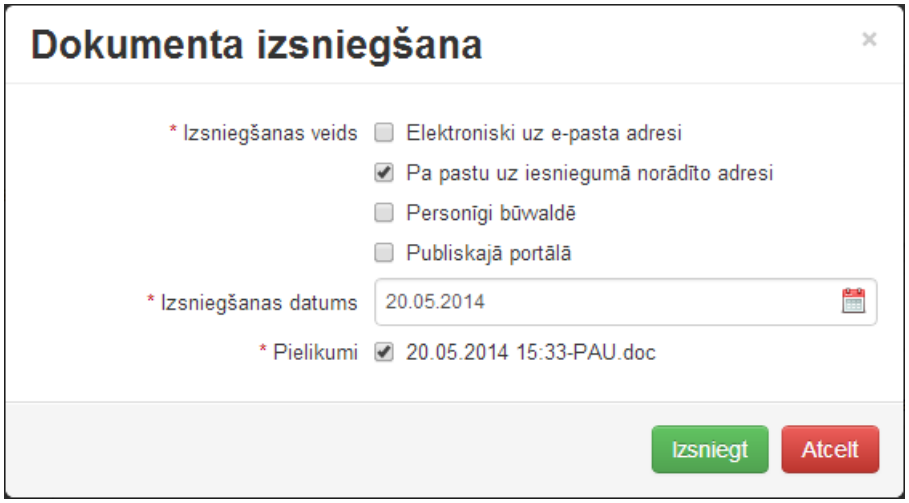
2.2. Ja nav, tad tiek parādīts brīdinājuma paziņojums: "Norādītā e-pasta adrese BIS ir reģistrēta, kā citas personas verificēta e-pasta adrese. Dokumenta izsniegšana uz e-pasta adresi tiks veikta, bet sistēma negarantē, ka saņēmējs būs tā pati persona, kura norādīta formā!". Ja lietotājs turpina izsniegšanu:

2.2.1. Sistēma meklē, vai norādītajam saņēmējam (personai) ir verificēta profila e-pasta adrese:

2.2.1.1. Ja ir, tad sistēma veic dokumenta izsniegšanu gan uz izsniegšanas formā norādīto e-pasta adresi, gan uz personas verificēto profila e-pasta adresi, fiksējot to kā divus izsniegšanas notikumus dokumenta Notikuma vēsturē un Izsniegšanas formā. Pie citai personai piederošās verificētās e-pasta adreses parādās piebilde, ka izsniegšana notikusi uz citas personas verificētu e-pasta adresi;

2.2.1.2. Ja nav, tad sistēma veic dokumenta izsniegšanu uz formā norādīto citas personas verificēto e-pasta adresi, fiksējot izsniegšanas notikumus dokumenta Notikuma vēsturē un Izsniegšanas formā ar piebildi, ka izsniegšana notikusi uz citas personas verificētu e-pasta adresi.

Ja izsniegšana notiek pa pastu, papildus jānorāda dokumenta pastā nodošanas datums.



174. Attēls. Dokumentu izsniegšana

Izsniegšanas notikums tiks ierakstīts un atspoguļosies dokumenta notikumu vēsturē, kas ļaus atsekot, kad un kādā veidā dokuments ir ticis atdots pasūtītājam. Notikumu vēsture pieejama zem spiedpogas <**Notikumi**>.

Dokumenta statusu izsniegšanas darbība nemaina, bet aizpilda pamatdatos datuma lauku “Spēkā no”. Spēkā stāšanās datums dokumentam tiek uzstādīts, kā dokumenta datums + n dienas, kur n atkarīgs no izsniegšanas veida:

- Elektroniski uz e-pasta adresi – 2;
- Pa pastu uz iesniegumā norādīto adresi – 8;
- Personīgi būvvaldē – 0;
- BIS publiskajā portālā – 2.

Ja izsniegšanas veidi ir vairāki, tiek uzstādīts mazākais no n.

1.27.5.9 Notikumu vēsture

Spiedpoga nodrošina dokumenta notikumu vēstures atrādīšanu. Šajā gadījumā tiek atrādīti tikai notikumi ar konkrēto dokumentu.



175. Attēls. Dokumenta notikumu vēsture.

Spiedpoga ar šādu pašu nosaukumu pieejama arī būvniecības lietas formā, taču tur tiek atrādīta informācija par notikumiem visas būvniecības lietas ietvaros.

1.27.5.10 Noraidīt

Izvēlne **Noraidīt** zem **Citas darbības** nozīmē negatīvu būvvaldes lēmumu dokumenta izskatīšanā. Darbība veic dokumenta statusa maiņu uz „Noraidīts”.

Gadījumā, ja nav iesniegta korekta vai visa nepieciešamā informācija, pirms noraidīšanas lēmuma pieņemšanas, varat pieprasīt papildus informāciju, uzliekot iesnieguma darba uzdevumam “Gaidīt uz klientu”.

1.27.5.11 Atvērt labošanai

Izvēlne **<Atvērt labošanai>** nodrošina reģistrēta vai izskatīta dokumenta atvēršanu labošanas režīmā, lai veiktu izmaiņas šādā dokumentā. Darbība veic dokumenta statusa maiņu uz ‘Sagatave’. Šādu darbību iespējams veikt tikai, norādot pamatojumu. Pēc spiedpogas nospiešanas tiek atvērts logs, labošanas pamatojuma ievadīšanai:



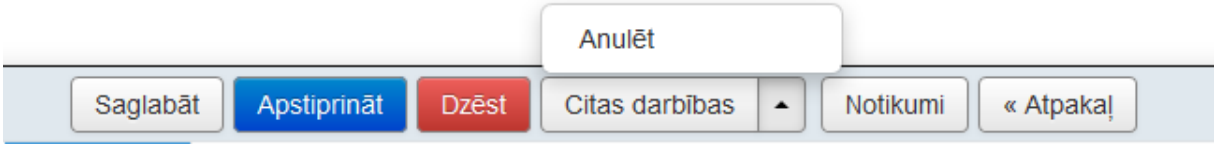
176. Attēls. Dokumentu atvēršana labošanā.

Dokumenta atvēršana labošanai un norādītais iemesls tiks pierakstīti dokumenta notikumu vēsturē.

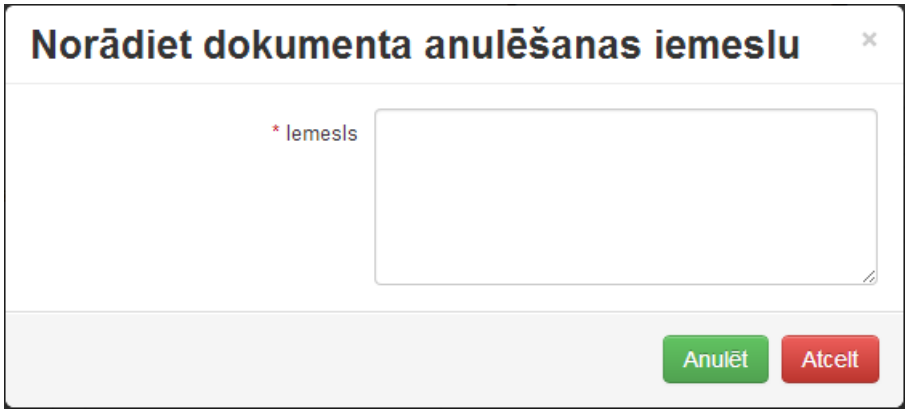
Ja dokuments tiek atvērts labošanai un atkārtoti Reģistrēts, tad netiek veidots jauns darba uzdevums. Atvērt labošanai pieejams dokumentiem, kuri ir citos statusos nevis ‘Sagatave’.

1.27.5.12 Anulēt

Anulēšana nozīmē esoša dokumenta atzīšanu par spēkā neesošu. Darbība veic dokumenta statusa maiņu uz „**Anulēts”**, nospiežot pogu <Anulēt>, kas atrodas zem opcijas <Citas darbības>.



Šādu darbību iespējams veikt reģistrētiem (statusā “Reģistrēts”) vai spēkā esošiem (statusā „**Apstiprināts”**) dokumentiem, norādot pamatojumu. Pēc spiedpogas nospiešanas tiek atvērts logs, anulēšanas pamatojuma ievadīšanai:



177. Attēls. Dokumentu anulēšanas iespēja.

Norādītais pamatojumus tiks attēlots būvniecības lietā pie notikumiem.

1.27.5.13 Vizēšana / dokumenta izskatīšana vai parakstīšana

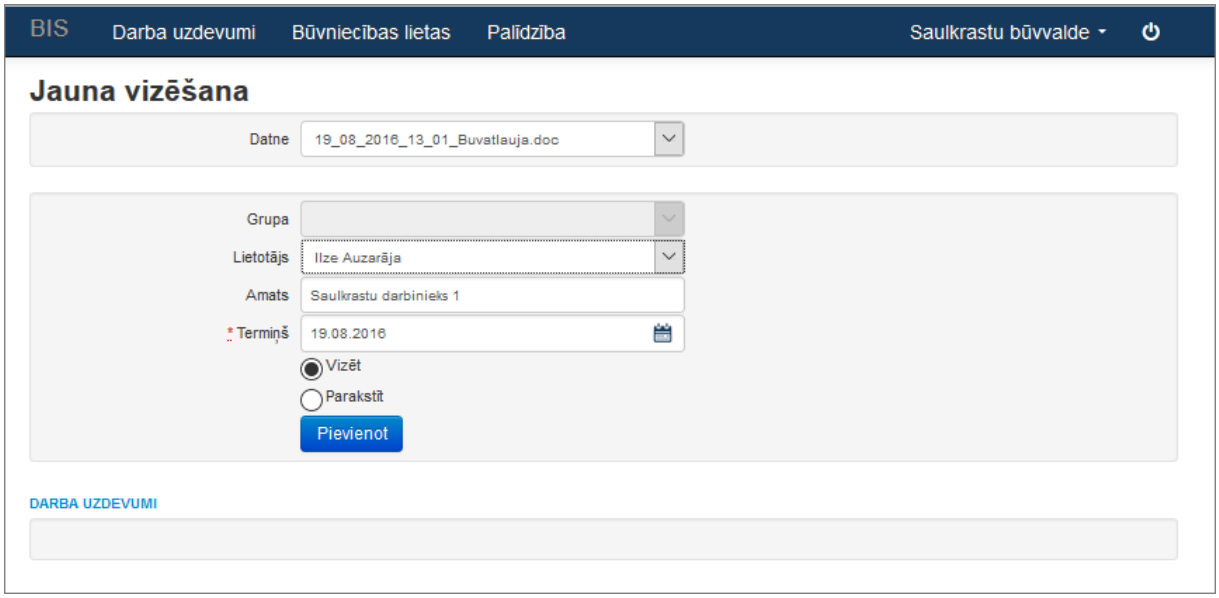
Vizēšana nozīmē dokumentu nodošana izskatīšanai/apstiprināšanai citām personām. Vizēšana pieejama izejoša tipa dokumentam, kad tas ir statusā *‘Reģistrēts’*.

Jaunu dokumenta vizēšanu iespējams izveidot, nospiežot spiedpogu <**Pievienot jaunu vīzēšanu**>.



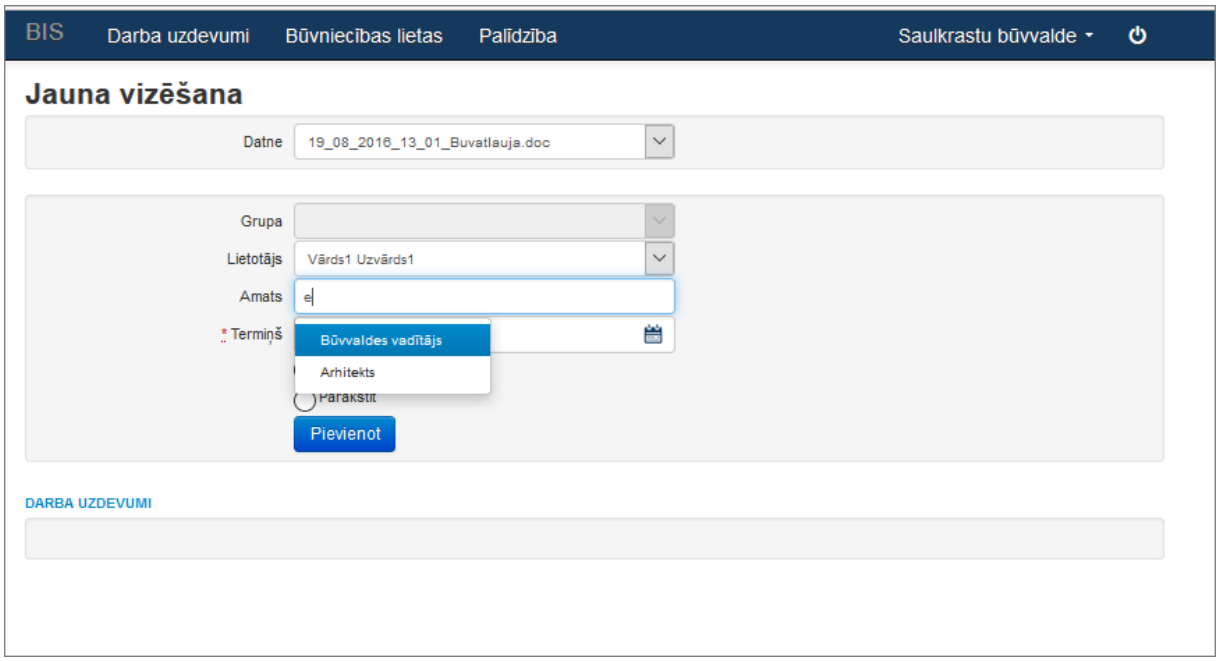
178. Attēls. Forma. Izejošo dokumentu vizēšanas pievienošanas iespēja.

Pēc pogas nospiešanas tiks atvērta forma jauna vizētāja pievienošanai. Jāizvēlas vīzējamā datne un jānorāda vai nu lietotāju grupa, no kuras vīza tiek prasīta, vai arī konkrētais būvvaldes darbinieks. Jānorāda termiņš, līdz kuram vizēšana jāveic. Papildus var norādīt darbinieka amatu.



179. Attēls. Forma. Dokumenta vizētāja pievienošana.

Ja lietotājam administrācijas modulī definēts amats, tad tas automātiski aizpildās, ja nē paliek tukšs ar iespēju ievadīt manuāli. Ja lietotājam ir vairāki amati, tad iespējams izvēlēties atbilstošo amatu. Sākot rakstīt amata nosaukumu, tiks piedāvāts lietotāja amats atbilstoši ievadītajiem burtiem.

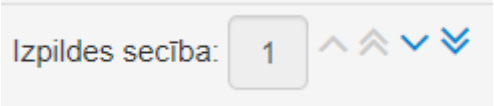


180. Attēls. Forma. Dokumenta vīzētāja amatu norādīšana.

Pēc vizēšanas datu norādes jāspiež spiedpoga <**Pievienot**>, pēc kuras vizēšanas sarakstā parādīsies jaunais ieraksts.

Vizēšanu var izveidot vairākiem darbiniekiem. Pie vizēšanas izveidošanas jānorāda, vai tas būs tikai izskatīšanas/saskaņošanas vīza, vai pieprasa no darbinieka uzlikt elektronisko parakstu.

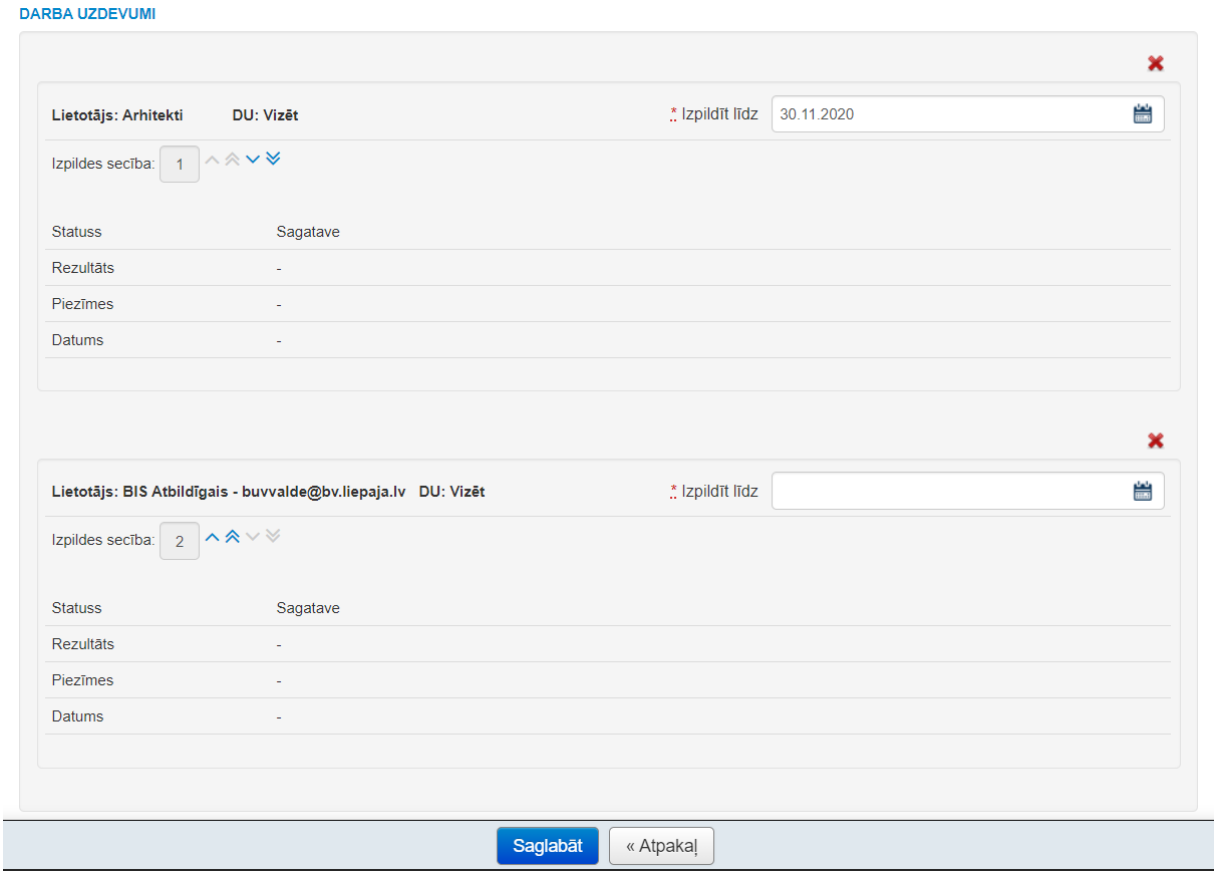
Ja dokumentam nepieciešams uzlikt vairākus elektroniskos parakstus, piemēram, dokumentam “Akts par ēkas pieņemšanu ekspluatācijā”, tad tas ir izdarāms caur dokumenta vizēšanas opciju. Pieņemšanas aktiem, izveidojot vizēšanu, pēc noklusējuma ieliekas visas personas kā parakstītāji, kas norādīti kā komisijas locekļi.

Vizēšanas apakšuzdevumiem ir iespējams norādīt to izpildes secību 

, ar bultiņu palīdzību pārvietojot rindā uz augšu vai leju:

- Sākotnējo secības numuru piešķir sistēma, bet to ir iespējams mainīt, izmantojot tam paredzētas darbības:
- Pārvietot rindā uz augšu - izvēlētajam uzdevumam samazina izpildes secības kārtas numuru par 1, pārkārtojot pārējos uzdevumus atbilstoši šai secības maiņai;
- Pārvietot rindā uz leju - palielina izpildes secības kārtas numuru par 1, pārkārtojot pārējos uzdevumus atbilstoši šai secības maiņai;
- Pārvietot uz rindas beigām - pārkārto rindu, izvēlēto darba uzdevumu pārvietojot uz pēdējo pozīciju izpildes rindā;
- Pārvietot uz sākumu - pārkārto rindu, izvēlēto darba uzdevumu pārvietojot uz pirmo secīgo pozīciju izpildes rindā.

- Veidojot jaunu vizēšanas apakšuzdevumu sistēma tam piešķir nākamo brīvo secības numuru;
- Pirmajam vizēšanas apakšuzdevumam, kuru veido tiek piešķirts kārtas numurs 1;
- Apakšuzdevumu saglabāšanas brīdī sistēma tos sakārto rindā atbilstoši norādītajai secībai;
- Jau izveidotiem apakšuzdevumiem var mainīt secību, ja to statuss ir "Sagatave" vai "Rindā". Izpildē esošiem un izpildītiem vizēšanas apakšuzdevumiem secību mainīt vairs nevar;
- Apakšuzdevumi vizēšanas veidošanas/labošanas formā tiek kārtoti pēc Izpildes secības nurmierm augošā secībā;
- Ja apakšuzdevums tiek dzēsts no vizēšanas uzdevumu saraksta, sistēma pārkārto palikušo uzdevumu secības kārtas numurus, lai izpildes rindā nebūtu iztrūkstošu soļu.



181. Attēls. Pieņemšanas aktam varāku e-paraksta uzlikšanas pieprasījuma izveidošana caur vizēšanu.

Ja lēmuma dokumenta parakstīšana tika uzprasīta vairākiem darbiniekiem, tad statusu 'Parakstīts' uzliek pēc visu parakstītāju paraksta saņemšanas.

Tādā pašā kārtībā pievienojami pārējie dokumenta vīzētāji. Pēc visu vizētāju un parakstītāju pievienošanas jāspiež poga ‘Saglabāt’.

Ja būvvaldes konfigurācijā ir ieslēgta dokumenta vizēšana un parakstīšana ārējā sistēmā (sistēmas parametrs BIS2_SRV_DOCUMENT_SENDER), tad pēc vizētāju ievades vizētāju un parakstītāju saraksts, datne un vizēšanas process tiks nodoti parakstīšanai uz ārējo sistēmu.

Ja būvvaldes konfigurācijā ir ieslēgta funkcionalitāte vizēšanas un parakstīšanas gaitas atsekošanai ārējā sistēmā (sistēmas parametrs BIS2_SRV_ENDORSEMENT_STATE_RECIEVER), vizēšanas ekrānā būs pieejama spiedpoga ‘Atjaunot datus’, ar kuras palīdzību var pieprasīt aktuālo vizēšanas / parakstīšanas statusa informāciju. Saņemtā informācija tiks atspoguļota BIS vizēšanas formā.

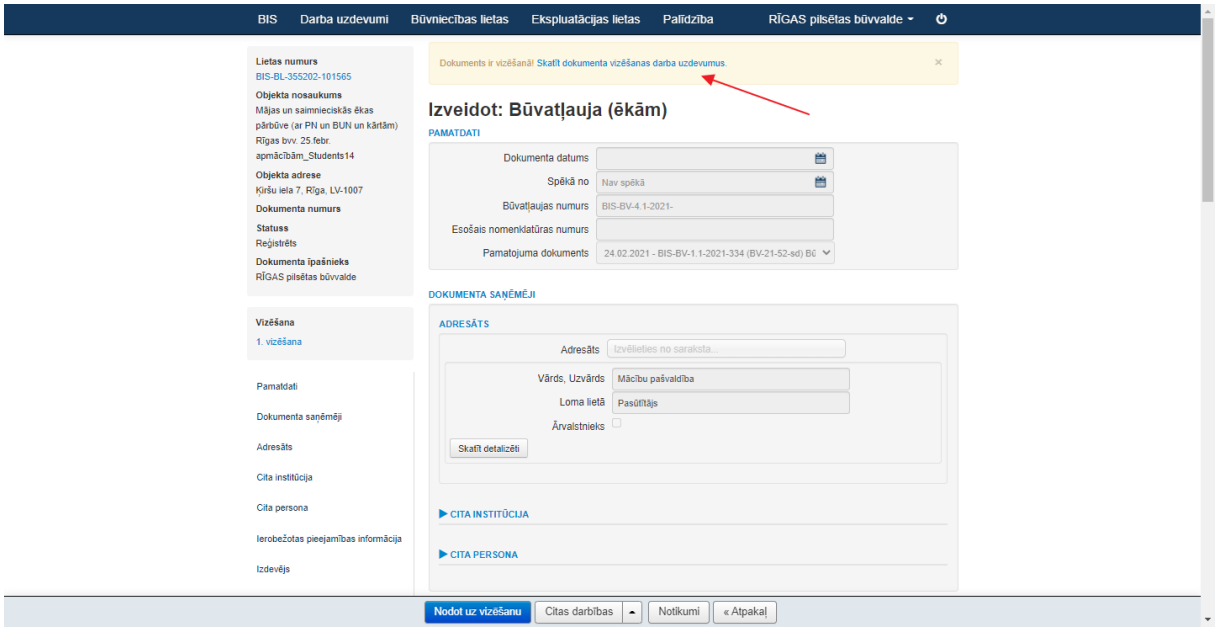
Norādot vīzētājus, tiek izveidots jauns darba uzdevums ‘Dokumenta vizēšana’ vai ‘Dokumentu parakstīšana’ norādītajai pirmajai vizēšanas personai.

Statuss	Uzdevums	Atlikušais termiņš	Reģistrācijas datums	Lietas numurs	Adrese	Objekta nosaukums	Atbildīgais	E-iesniegts	
Jauns	Dokumenta vizēšana	22 dienas	02.06.2021	BIS-BL-46552-539	Lielā iela 4, Rīga, LV-1016	Noliktava Lielā iela 4	Ilze Auzarāja	☐	

182. Attēls. Dokumenta vizēšanas darba uzdevums.

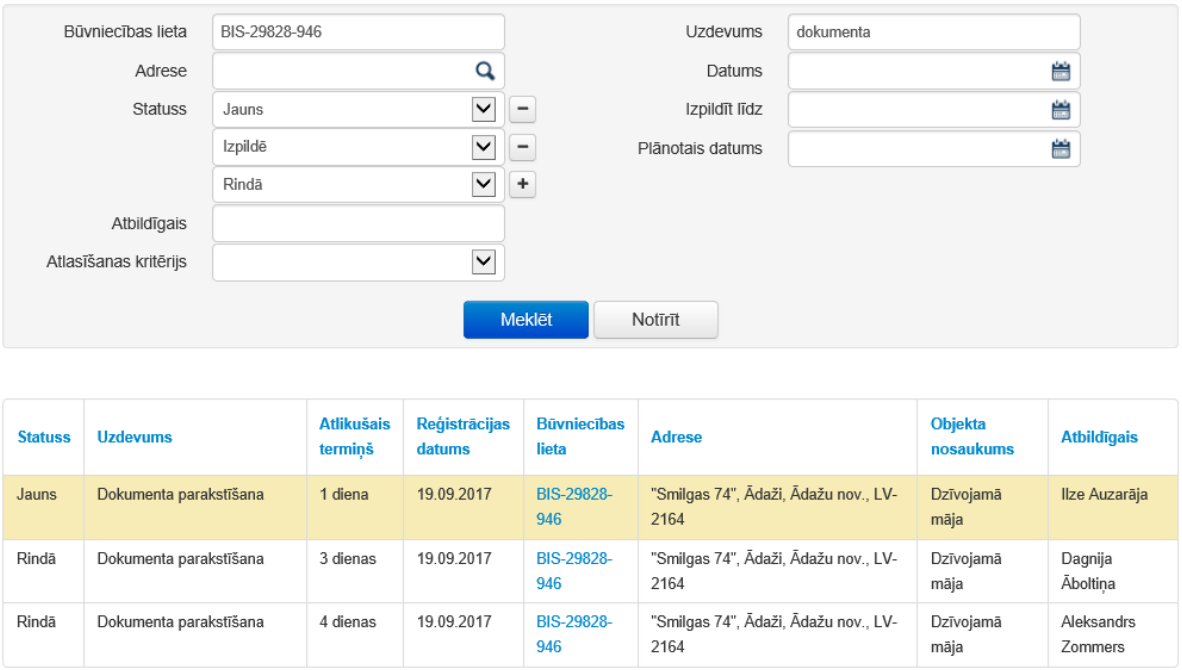
Vizēšanai ir stingri definēta vizēšanas secība. Darba uzdevumu katrai nākamajai vīzai lietotājs saņem pēc tam, kad ir novīzējis iepriekšējais vīzētājs. Līdz tam vizēšanas darba uzdevumi ir statusā „Rindā”.

Ja dokumentam ir nepabeigti vizēšanas darba uzdevumi, tad no dokumenta puses nevar veikt nekādus labojumus un dokumentā tiek rādīts paziņojums “Dokuments ir vizēšanā! Skatīt dokumenta vizēšanas darba uzdevumus.”



183. Attēls. Dokumentā paziņojums, ka ir vizēšanā.

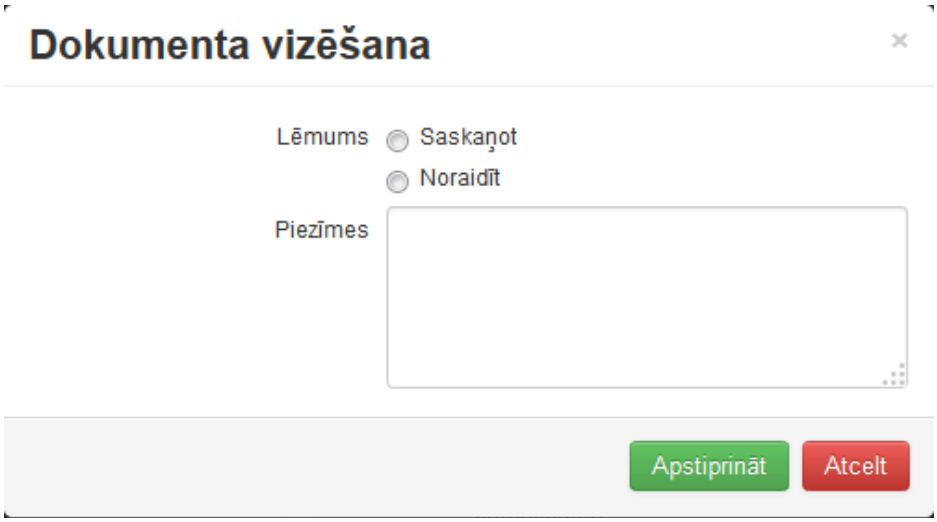
Uzspiežot uz paziņojuma, atveras darba uzdevumu saraksts ar aktuālo vizēšanas vai parakstīšanas darba uzdevumu, kas būs statusā “Jauns” vai “Izpildē”. Pārējie vizēšanas darba uzdevumi būs vēl statusā “Rindā”.



Statuss	Uzdevums	Atlikušais termiņš	Reģistrācijas datums	Būvniecības lieta	Adrese	Objekta nosaukums	Atbildīgais
Jauns	Dokumenta parakstīšana	1 diena	19.09.2017	BIS-29828-946	"Smilgas 74", Ādaži, Ādažu nov., LV-2164	Dzīvojamā māja	Ilze Auzarāja
Rindā	Dokumenta parakstīšana	3 dienas	19.09.2017	BIS-29828-946	"Smilgas 74", Ādaži, Ādažu nov., LV-2164	Dzīvojamā māja	Dagnija Āboltiņa
Rindā	Dokumenta parakstīšana	4 dienas	19.09.2017	BIS-29828-946	"Smilgas 74", Ādaži, Ādažu nov., LV-2164	Dzīvojamā māja	Aleksandrs Zommers

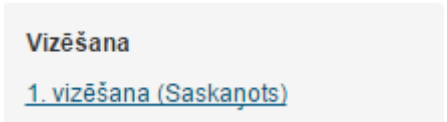
184. Attēls. Vizēšanas vai parakstīšanas darba uzdevumi sarakstā.

Dokumenta vizēšanas procesā vizētājs **saskaņo** vai **noraida** dokumentu no darba uzdevuma puses, norādot lēmumu ‘Saskaņot’ vai ‘Noraidīt’ un ierakstot piezīmes:

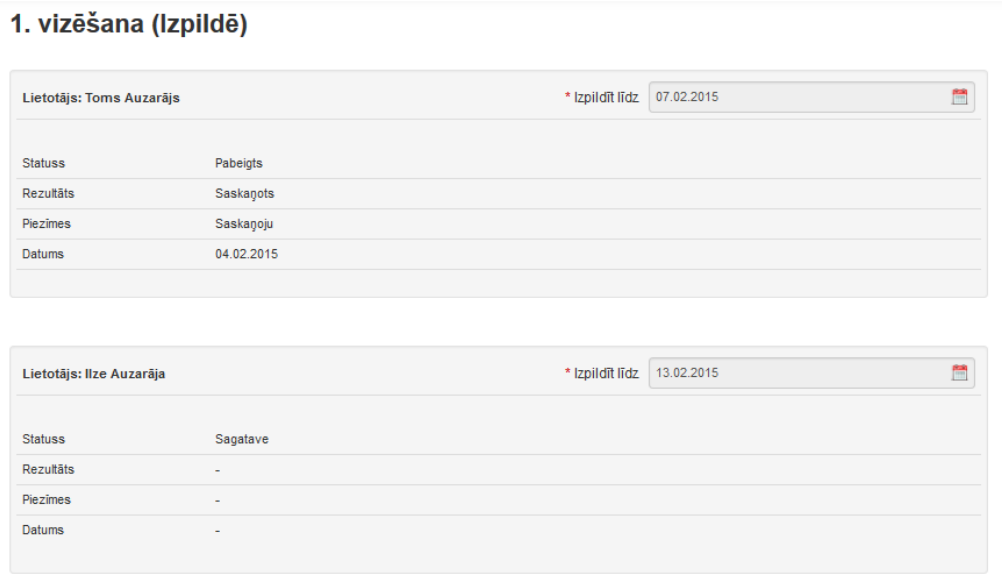


185. Attēls. Forma. Vīzētāja lēmuma norādīšana.

Dokumenta vizēšanas rezultātus var apskatīt nospiežot uz vizēšanas soli



.



186. Attēls. Forma. Vizēšanas rezultātu apskatīšana.

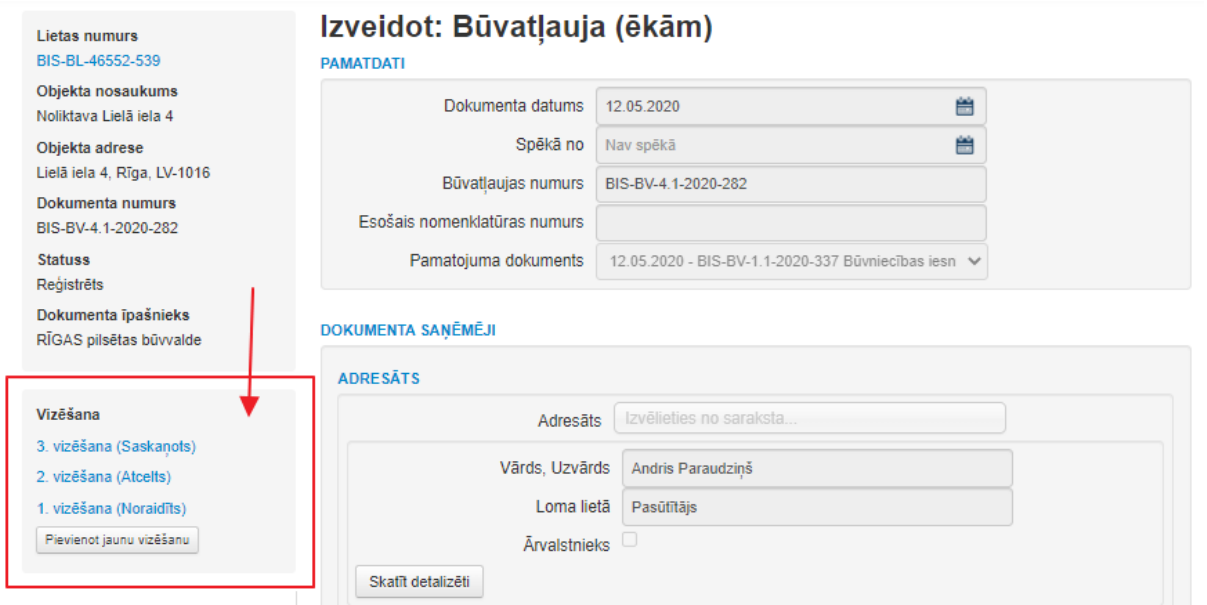
Vizētāja izdarīto lēmumu atrāda pie rezultāta “Saskaņots” vai “Noraidīts”.

Negatīvas vīzas gadījumā un atceļot vizēšanu visi rindā esošie vizēšanas darba uzdevumi tiek atcelti un dokuments tiek atgriezts statusā ‘Sagatave’.

Vizēšana ir definējama un maināmi vizētāji izejoša tipa dokumentiem, kamēr tie ir statusā Reģistrēts. Vizēšanas laikā nav pieejamas ne darbības ar dokumentu, ne izdrukas veidošana.

Vīzas iespējamie statusi ir – Sagatave, Pabeigts, Rindā.

Dokumentā pie izveidotās vizēšanas iekavās atrāda patreizējo stāvokli. Tas var būt Izpildē, Saskaņots, Noraidīts, Atcelts.



187. Attēls. Forma. Vizēšanas stāvokļa atrādīšana.

1.27.5.14 E-parakstīšana

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.

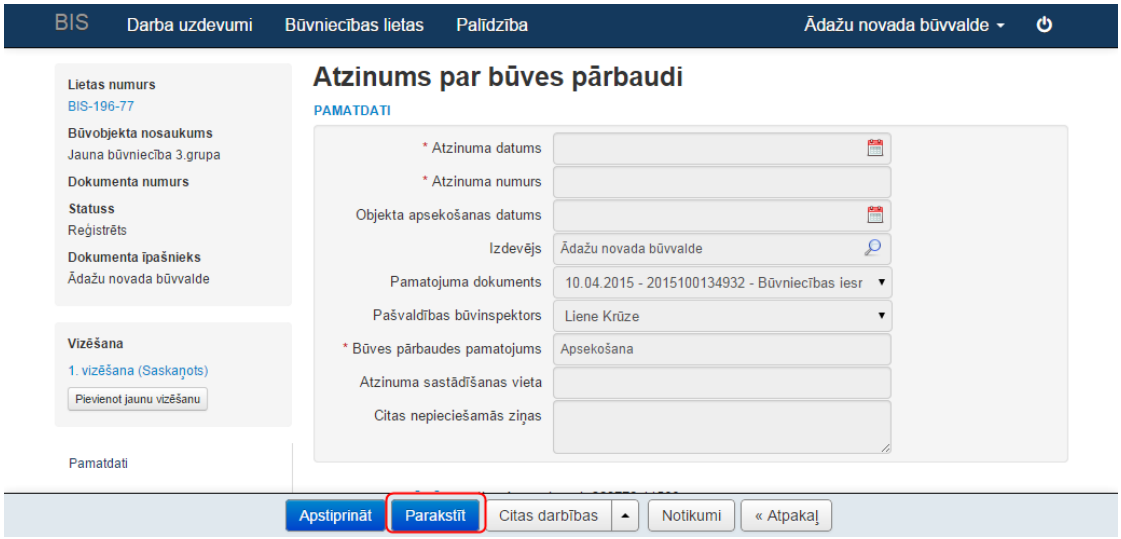
Lai parakstītos ar eParakstu, izmantojot eID karti, nepieciešams veikt 3 soļus, kas aprakstīti BIS publiskajā portālā www.eparaksts.lv:

- 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.

Šobrīd BIS sistēmā e-parakstīšana tiek veikta dokumentu apstiprināšanai tikai negatīvajiem lēmumiem.

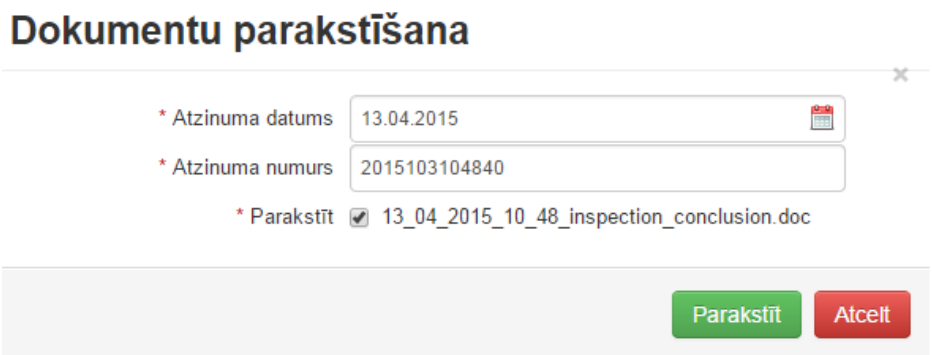
Ja uz dokumenta ir nepieciešams cita būvvaldes darbinieka paraksts vai vairāku personu paraksti, tad sistēmā var izmantot dokumentu vizēšanas iespējas vai jauna darba uzdevuma izveidošanu vai darba uzdevumu deleģēšanu, lai par to informētu attiecīgo personu par parakstīšanas nepieciešamību.

Ja dokumentu vīzēšanā parakstīšana tika uzprasīta vairākiem darbiniekiem, tad statusu 'Parakstīts' uzliek tikai pēc visu parakstītāju paraksta saņemšanas.



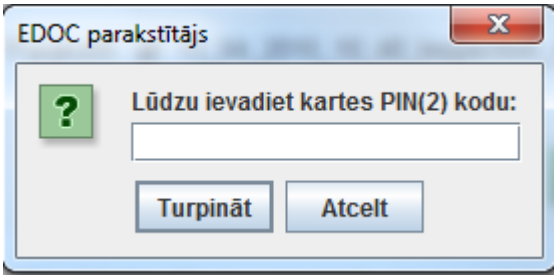
188. Attēls. Forma. Izejošo dokumentu parakstīšanas iespējas.

Pēc Pogas <Parakstīt> jānorāda datums un parakstāmais pielikums un vēlreiz jāapstiprina, vai patiešām parakstīt.



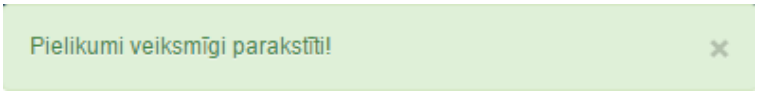
189. Attēls. Forma. Izejošo dokumentu parakstīšana.

Tiek izsaukta dokumentu e-parakstīšana, kuras apstrādes laikā tiks pieprasīta ID-kartes PIN koda ievadīšana.



190. Attēls. Forma. ID-kartes PIN koda ievade.

Ja parakstīšana būs pabeigta veiksmīgi, izdos paziņojumu

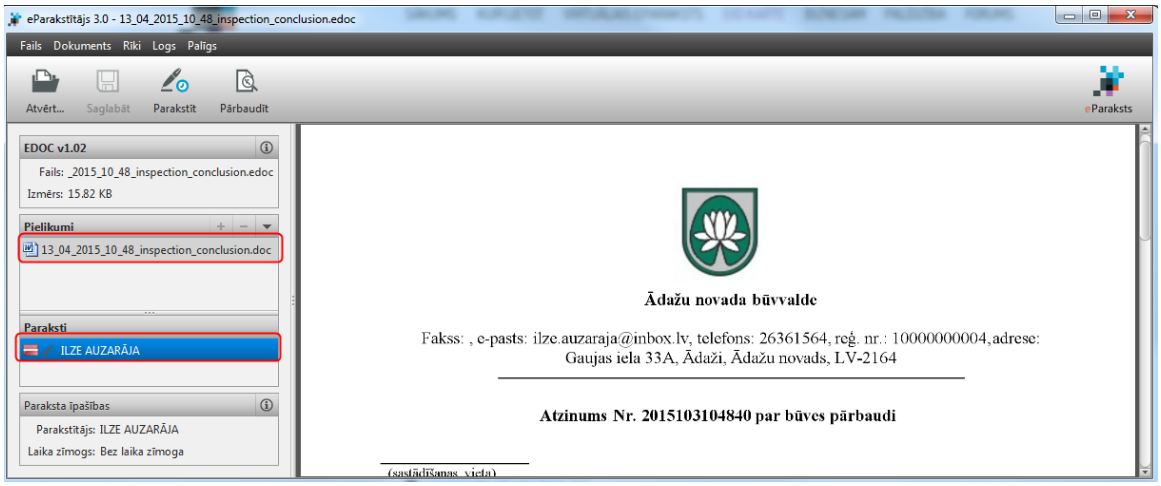


un pie datnēm būs pielikts jaunais edoc.



191. Attēls. Datu bloks. Datnei pievienots edoc.

Uzģenerēto „.edoc" var atvērt ar parakstīšanās/pārbaudes programmatūru - eParakstītājs 3.0. To atverot, var pārbaudīt un apskatīt parakstīto dokumentu un apskatīt parakstu.



192. Attēls. Dokumenta atvēršana ar eParakstītājs.

Dokumentiem, kas parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, ir tāds pats juridiskais spēks kā dokumentiem, kas veidoti un parakstīti papīra formā.

1.27.5.15 Sistēmas paraksts

Sistēmas paraksts līdzvērtīgi aizstāj dokumentu e-parakstīšanu ar drošu eParakstu. Sistēmas paraksts ir šifrēta unikālu datu kombinācija.

Sistēma dokumenta apstiprināšanas brīdī iekšējā sistēmā saglabā informāciju par dokumenta versiju, darbības veicēju, darbības datumu un laiku, lai nodrošinātu iespēju pārliecināties ka dokuments ir/nav mainīts kopš apstiprināšanas brīža.

Sistēmas paraksts tiek veidots, ja organizācijai iespējots sistēmas paraksts un brīdī, kad iekšējā sistēmā lietotājs veic šādas darbības:

- Apstiprina pilnvaru vai pārpilnvarojumu, t.sk. labojumus;
- Anulē pilnvaru vai pārpilnvarojumu;
- Apstiprina ar būvniecību saistītos lēmumus, t.sk. būvatļaujas;
- Apstiprinot dokumentu.

Sistēmas paraksts ir šādu datu kopu:

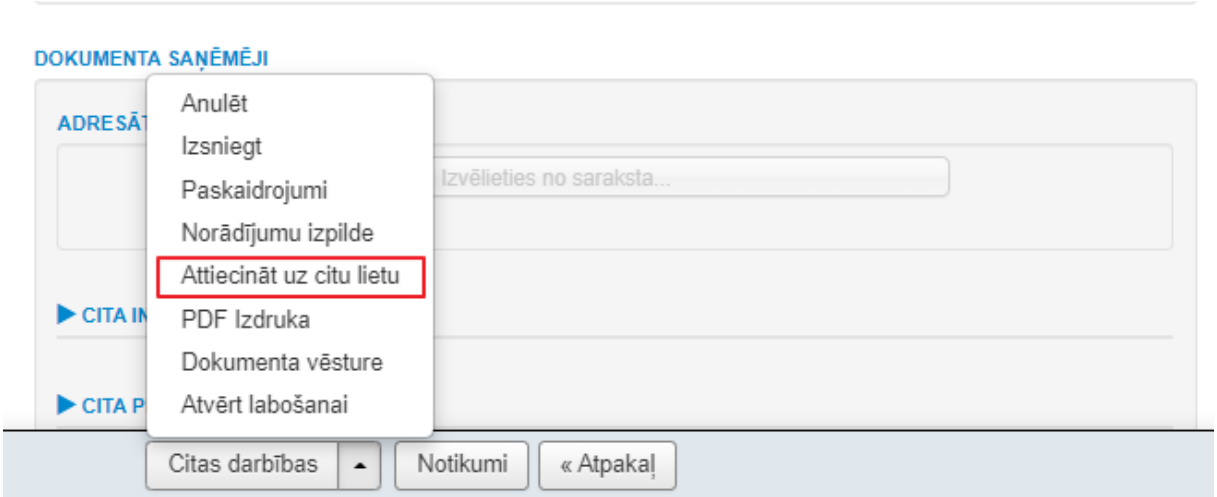
- Dokumenta versija;
- Darbības veids;
- Datums un laiks, kad veikta darbība;
- Lietotāja, kurš veica darbību, dati: vārds, uzvārds, personas kods, pārstāvētās organizācijas reģistrācijas numurs, nosaukums, personas amats organizācijā.

Dokumentam “būvniecības ieceres dokumentācija” (projekts), kura esošai versijai būs uzstādīts sistēmas paraksts, labošana iekšējā sistēmā būs liegta. Tiks izveidota jauna dokumenta versija, kurā netiks mantoti iepriekš saņemtie apliecinājumi / saskaņojumi / apstiprinājumi.

1.27.5.16 Dokumentu attiecināšana uz citu lietu

Būvvaldes darbinieks, kam piešķirta loma ar tiesību "Dokumentu attiecinātājs uz citu lietu" būvniecības lietas vai ekspluatācijas lietas dokumentu var attiecināt no esošās lietas arī citā Būvniecības lietā vai Ekspluatācijas lietā, lai nodrošinātu viena dokumenta piesaisti un atspoguļošanu vairākās lietās.

Lai dokumentu attiecinātu arī uz citu lietu, jāatver dokuments Būvniecības lietā vai Ekspluatācija lietā, kas nav rediģēšanas statusā ‘Sagatave’, un dokumentā zem pogas <Citas darbības> jāizvēlas darbība <Attiecināt uz citu lietu>.



193. Attēls. Darbība dokumentā <Attiecināt uz citu lietu>.

Pēc darbības <Attiecināt uz citu lietu> atvērsies forma, kurā jānorāda lieta, uz ko attiecināt šo dokumentu.



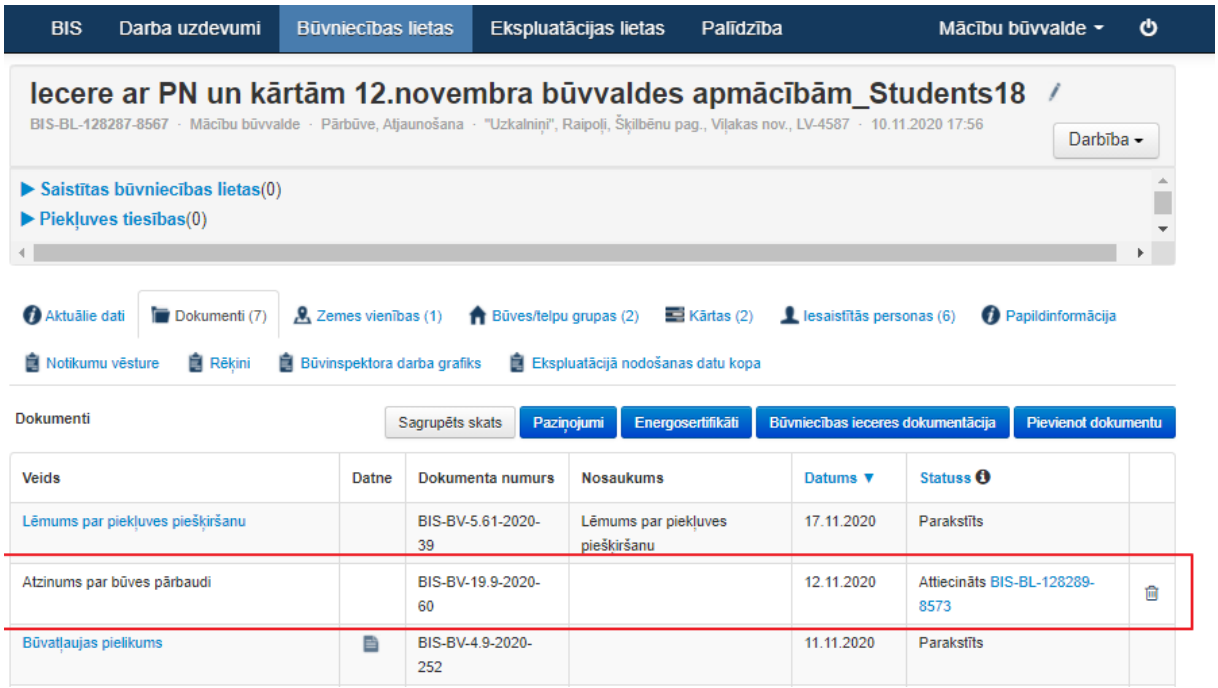
194. Attēls. Dokumentu attiecināšana uz citu lietu.

Lietotājs var norādīt savai organizācijai piederošas būvniecības vai ekspluatācijas lietas numuru. Vadot lietas numuru vai nosaukumu, sistēma veic atbilstošo lietu meklēšanu. Pēc lietas norādīšanas, lietotājs var izveidot saiti starp dokumentu un lietu, izvēloties darbību <Attiecināt>. Attiecināšanas brīdī tiek veidots ieraksts lietas notikumu vēsturē ar veidu "Attiecināja uz lietu".

Lietotājs var pārtraukt attiecināšanas procesu, izvēloties darbību <Atcelt>.

Pēc dokumenta attiecināšanas uz citu lietu, dokuments ir atrodams dokumentu sarakstā gan lietā, no kuras tas tika attiecināts, gan lietā, uz kuru tas tika attiecināts.

Lietā, uz kuru dokuments tika attiecināts, dokumenta statuss ir "Attiecināts" un tiek rādīts orģinālās lietas numurs, kuru nospiežot tiek atvērta oriģinālā lieta.

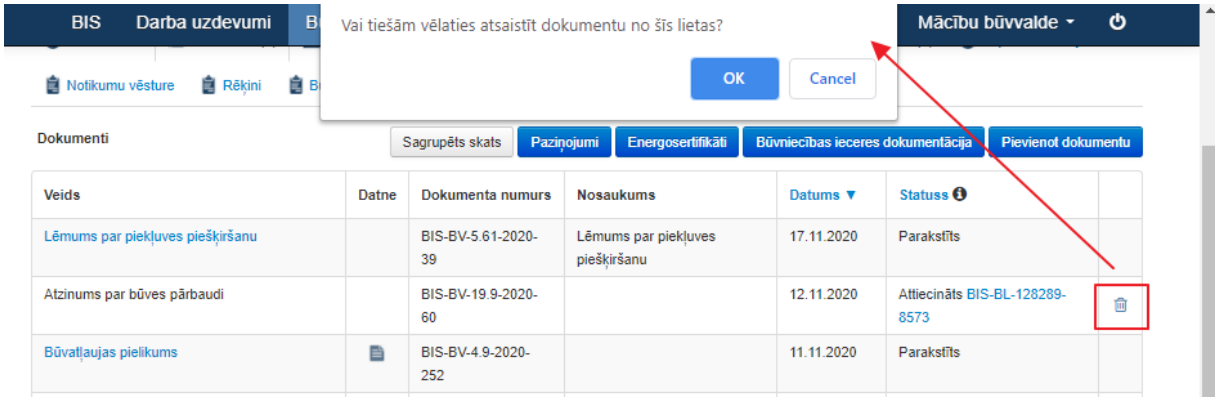


195. Attēls. Citas lietas dokumenta atrādīšana lietā.

Attiecinātais dokuments ir labojams tikai no lietas, kurai tas ir piesaistīts orģināli. Attiecināto dokumentu var norādīt kā pamatojošo dokumentu, veidojot jaunu dokumentu lietā, uz kuru dokuments ir attiecināts.

Dokumentu, kurš ir statusā "Attiecināts", lietotājs ar atbilstošām tiesībām, var izdzēst no dokumentu saraksta, jeb dzēst saiti ar lietu. Ja tiek dzēsta dokumentu saite ar orģinālo lietu sistēma pārbauda, vai dokuments ir norādīts kā pamatojošais dokuments citā lietas dokumentā. Ja ir, tad neļauj veikt saites dzēšanu. Ja nav, tad

lietotājam tiek parādīts paziņojums: "Vai tiešām vēlaties atsaistīt dokumentu no šīs lietas?", ar iespēju apstiprināt atsaistīšanu vai atcelt saites dzēšanu.

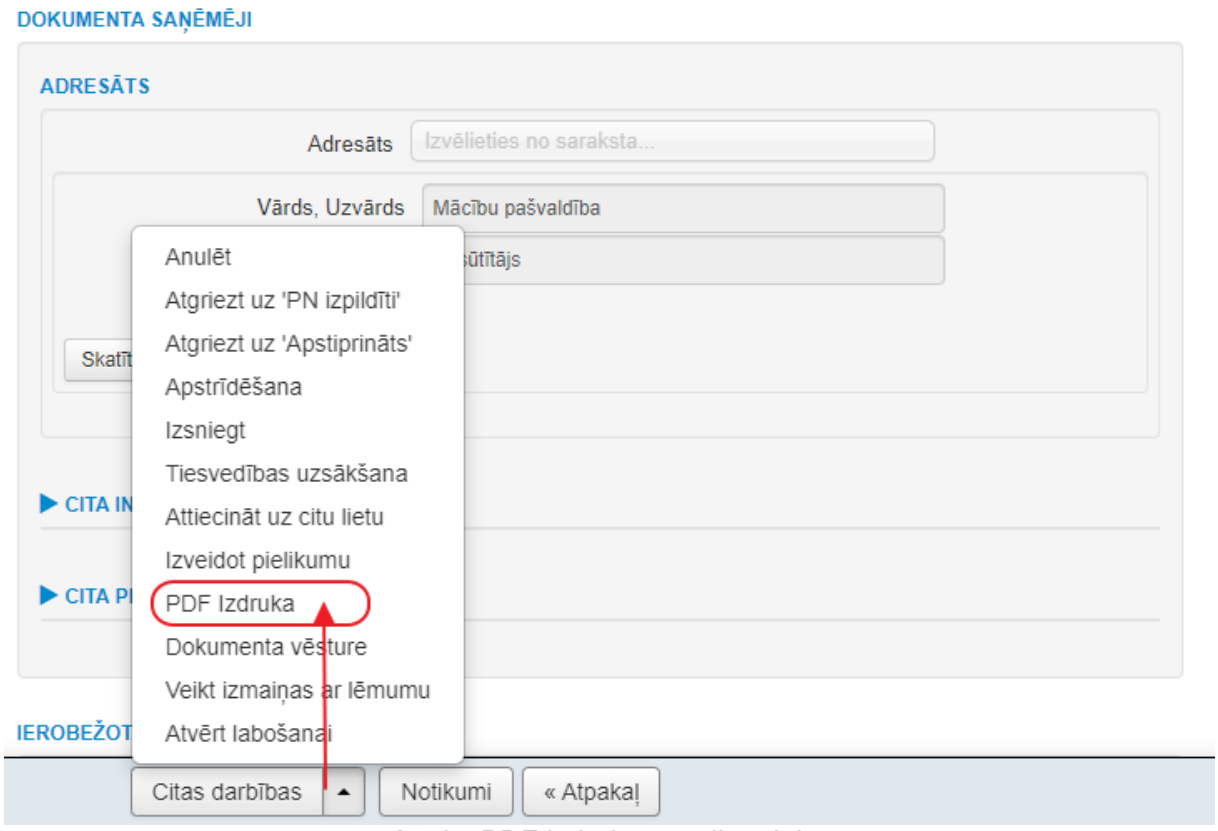


196. Attēls. Attiecināta dokumenta saites dzēšana.

Saites dzēšanas brīdī tiek veidots ieraksts lietas notikumu vēsturē ar veidu "Dzēsa saiti uz dokumentu".

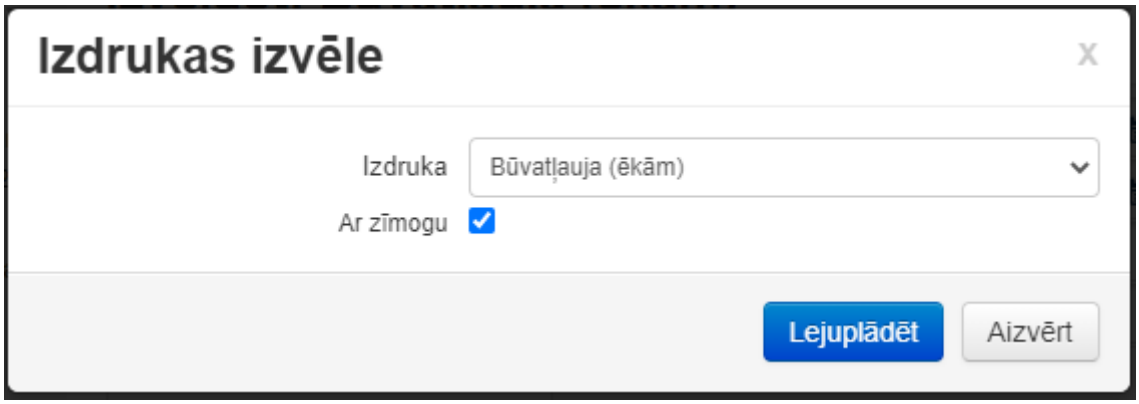
1.27.5.17 PDF izdruka

Izejošajiem dokumentiem, kuri parakstīti ar sistēmas parakstu, var veidot PDF izdruku kā dokumenta norakstu no BIS. PDF izdrukas veidošana pieejama zem pogas <Citas darbības>.



197. Attēls. PDF izdrukas opcijas dokumentos.

Veidojot un lejupielādējot PDF izdruku, var uzlikt e-zīmogu, atzīmējot pazīmi “Ar zīmogu”.

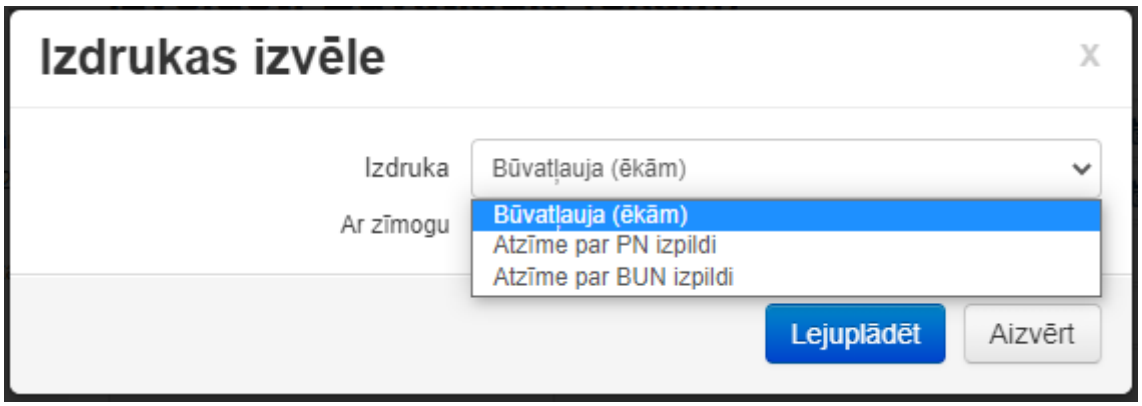


198. Attēls. PDF izdrukas veidošanas dialoga logs.

Izdruka par aktuālo stāvokli vai uzlikto atzīmi

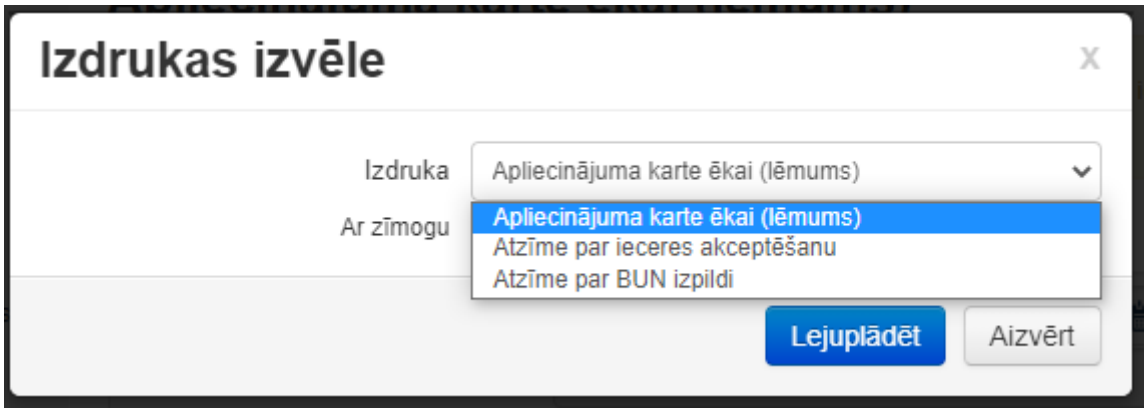
Veidojot PDF izdruku Būvatļaujai, Paskaidrojuma rakstam vai Apliecinājuma kartei, var izvēlēties, vai izdruku veidot par kādu konkrētu atzīmes uzlikšanu, vai veidot aktuālā stāvokļa izdruku ar šī brīža uzliktajām atzīmēm.

Būvatļaujas gadījumā aktuālo izdruku veidos, ja laukā "Izdruka" izvēlēsies pirmo izdrukas veidu, piemēram, "Būvatļauja (ēkām).



199. Attēls. Būvatļaujas aktuālās izdrukas veida izvēle.

Apliecinājuma kartes un Paskaidrojuma raksta gadījumā, aktuālo izdruku veidos, ja laukā izvēlēsies izdrukas veidu, piemēram, "Apliecinājuma karte ēkai (lēmums)".

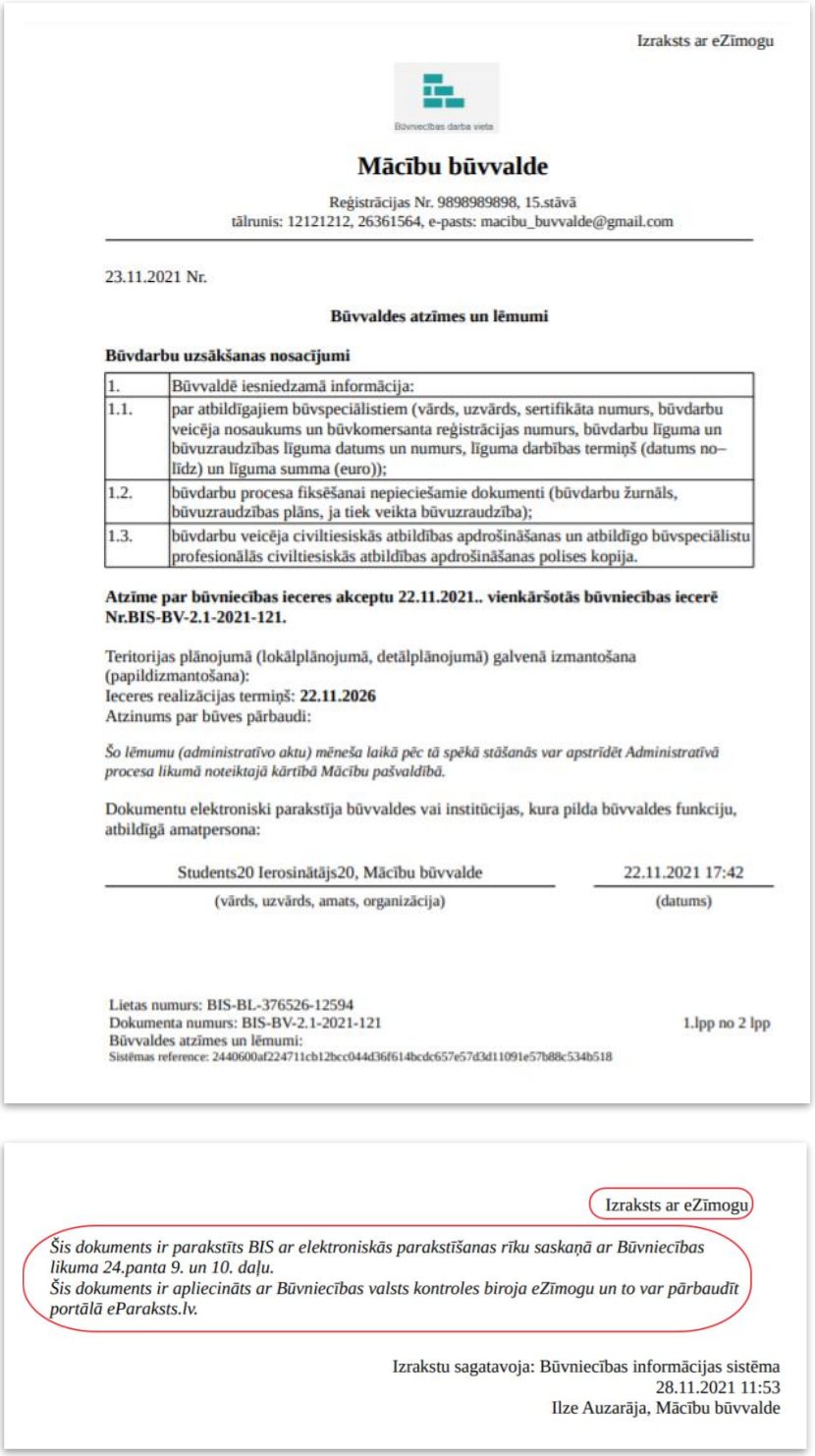


200. Attēls. Apliecinājuma kartes aktuālās izdrukas veida izvēle.

Aktuālajā sistēmas parakstītajā izdrukā tiek atspoguļota aktuālā dokumenta stadija un visi līdz šim uzliktie paraksti/atzīmes uz konkrētā dokumenta.

Ja izvēlas veidot PDF izdruku par konkrētu atzīmi, tad izdrukā iekļauj informāciju par attiecīgās atzīmes uzlikšanu.

Būvvaldēs, kurām sistēmas konfigurācijā nav ieslēgts sistēmas paraksts, spēkā paliek e-paraksta risinājums.



Izraksts ar eZīmogu

Būvniecības darba vieta

Mācību būvvalde

Reģistrācijas Nr. 9898989898, 15.stāvā
tālrunis: 12121212, 26361564, e-pasts: macibu_buvvalde@gmail.com

23.11.2021 Nr.

Būvvaldes atzīmes un lēmumi

Būvdarbu uzsākšanas nosacījumi

1.	Būvvaldē iesniedzamā informācija:
1.1.	par atbildīgajiem būvspeciālistiem (vārds, uzvārds, sertifikāta numurs, būvdarbu veicēja nosaukums un būvkomersanta reģistrācijas numurs, būvdarbu līguma un būvuzraudzības līguma datums un numurs, līguma darbības termiņš (datums no–līdz) un līguma summa (euro));
1.2.	būvdarbu procesa fiksēšanai nepieciešamie dokumenti (būvdarbu žurnāls, būvuzraudzības plāns, ja tiek veikta būvuzraudzība);
1.3.	būvdarbu veicēja civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas un atbildīgo būvspeciālistu profesionālās civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas polises kopija.

Atzīme par būvniecības ieceres akceptu 22.11.2021.. vienkāršotās būvniecības iecerē Nr.BIS-BV-2.1-2021-121.

Teritorijas plānojumā (lokālplānojumā, detālplānojumā) galvenā izmantošana (papildizmantošana):
Ieceres realizācijas termiņš: **22.11.2026**
Atzinums par būves pārbaudi:

Šo lēmumu (administratīvo aktu) mēneša laikā pēc tā spēkā stāšanās var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā Mācību pašvaldībā.

Dokumentu elektroniski parakstīja būvvaldes vai institūcijas, kura pilda būvvaldes funkciju, atbildīgā amatpersona:

Students20 Ierosinātājs20, Mācību būvvalde	22.11.2021 17:42
(vārds, uzvārds, amats, organizācija)	(datums)

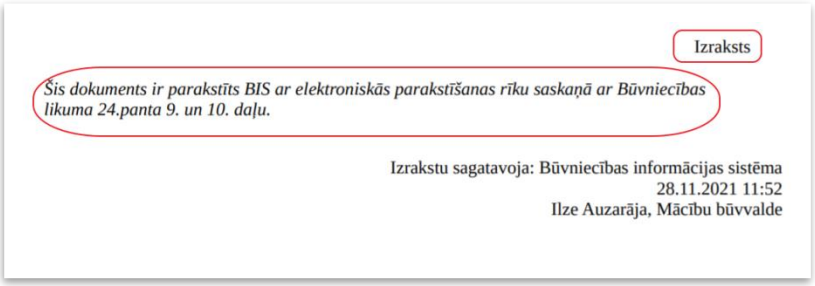
Lietas numurs: BIS-BL-376526-12594
Dokumenta numurs: BIS-BV-2.1-2021-121 1.lpp no 2 lpp
Būvvaldes atzīmes un lēmumi:
Sistēmas reference: 2440600af224711cb12bcc044d36f614bcdc657e57d3d11091e57b88c534b518

Izraksts ar eZīmogu

Šis dokuments ir parakstīts BIS ar elektroniskās parakstīšanas rīku saskaņā ar Būvniecības likuma 24.panta 9. un 10. daļu.
Šis dokuments ir apliecināts ar Būvniecības valsts kontroles biroja eZīmogu un to var pārbaudīt portālā eParaksts.lv.

Izrakstu sagatavoja: Būvniecības informācijas sistēma
28.11.2021 11:53
Ilze Auzarāja, Mācību būvvalde

201. Attēls. Ar sistēmas parakstīta dokumenta PDF izdrukas paraugs, ar zīmogu



202. Attēls. Ar sistēmas parakstīta dokumenta PDF izdrukas paraksta daļas paraugs, bez zīmogu

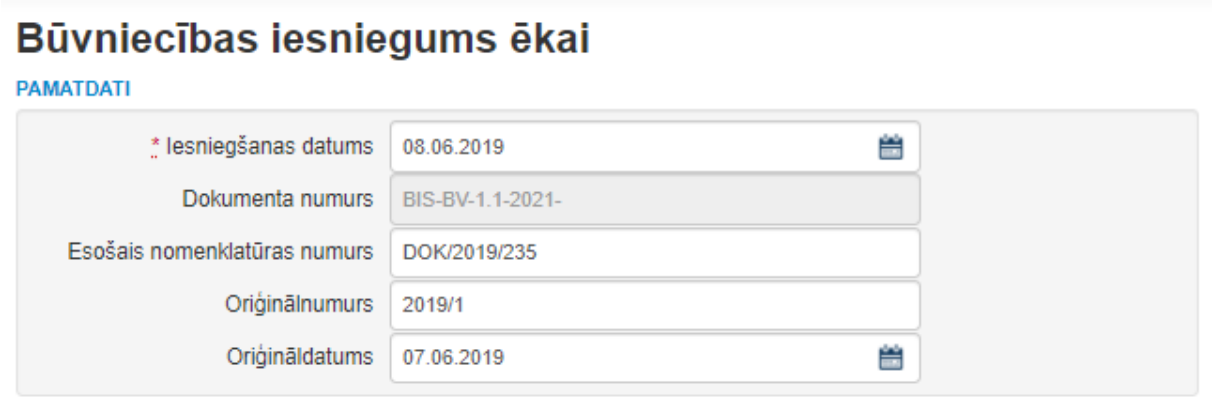
1.27.6 Biežāk izmantotie datu bloki dokumentos

1.27.6.1 Dokumenta pamatdatu ievade

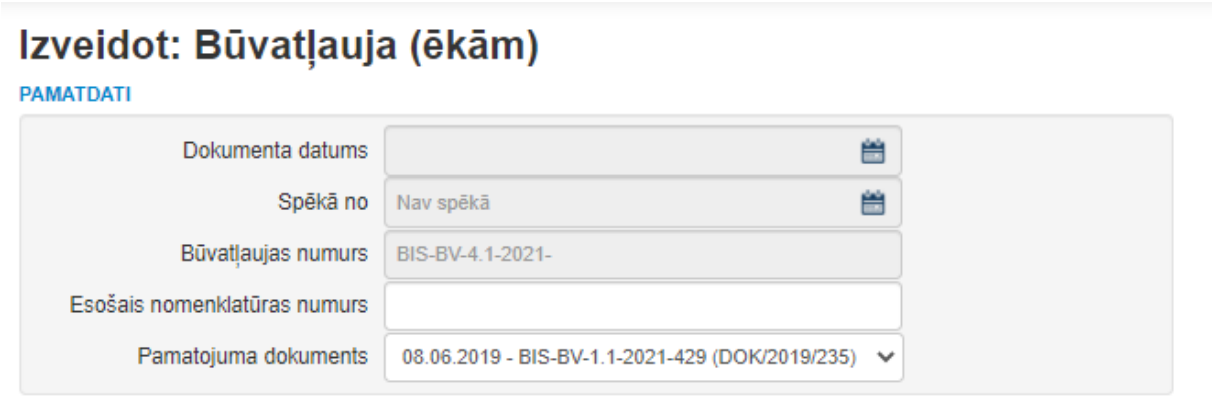
Visiem dokumentiem iespējams ievadīt esošo nomenklatūras numuru, kā atsauci uz esošo lietvedības sistēmas iereģistrēto dokumentu. Papildus var norādīt oriģinālnumuru un oriģināldatumu, kas būtu dokumenta autora piešķirtais dokumenta numurs un izdošanas datums, ja dokumenta autors nav būvvalde.

Ienākošajiem dokumentiem vai informatīvajiem dokumentiem "Iesniegšanas datums" pēc noklusējuma ieliekas šodienas, bet iespējams norādīt arī atpakaļejošu datumu. Izejošajiem dokumentiem nav iesniegšanas datums, bet gan "Dokumentu datums", ko sistēma aizpilda dokumenta apstiprināšanas/parakstīšanas solī.

Dokumenta numurs ir nerediģējams, to sistēma ģenerē atbilstoši pēc dokumenta tipa. Ienākošajiem dokumentiem tas tiek piešķirts dokumenta reģistrēšanas brīdi, bet izejošajiem dokumentiem apstiprināšanas/parakstīšanas brīdī.



203. Attēls. Ienākošo dokumenta pamatdatu ievade.



204. Attēls. Izejošo dokumenta pamatdatu ievade.

Veidojot izejošos dokumentus, pamatdatos papildus var norādīt “Pamatojuma dokumentu”, ko var norādīt saistošo dokumentu, uz kā pamata veidojat šo izejošo dokumentu. Kā pamatojuma dokumentu var norādīt tikai dokumentu, kas ir jau izveidots pie šīs būvniecības lietas. Atkarībā no izejošā dokumenta veida tiek ierobežota pamatojošā dokumenta izvēle. Norādot pamatojuma dokumentu, galvenie dati par pasūtītāju, būvi un zemi tiek iekopēti, lai atvieglotu ievadāmo datu apjomu.

Sagatavojot izejošo dokumentu, laukā “Izdevējs” pēc noklusējuma aizpildās ar būvvaldi, kas veido šo dokumentu, bet iespējams norādīt arī citu būvvaldi vai citu institūciju, kura pilda būvvaldes funkcijas.

Datuma lauks “Spēkā no” aizpildās automātiski, kad izejošais dokuments tiek izsniegts. Skatīt arī sadaļu Izsniegt.

1.27.6.2 Fiziskas vai Juridiskas personas ievade

Bloka datu ievadi un apstrādi skatīt arī sadaļā Personas datu ievade.

Papildus datu apstrāde laukiem:

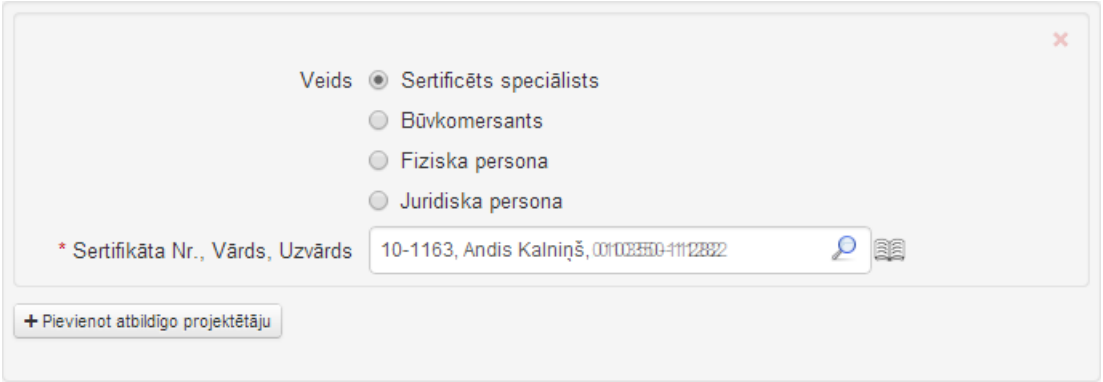
- **UR reģistrācijas numurs** – uzņēmuma reģistrācijas numurs. Ievadot vērtību, tā tiek salīdzināta ar datu bāzē esošajiem reģistrācijas numuriem. Ja tiek atrasts uzņēmums, tad bloka dati tiek aizpildīti ar vērtībām no datu bāzes. Ja datu bāzē šāda juridiska persona nav reģistrēta, tad tiek veikts pieprasījums uz UR un bloka dati tiek aizpildīti ar vērtībām no UR. Ja dati netiek aizpildīti pēc UR numura ievadīšanas, tad dati netika atrasti sistēmas datu bāzē un netika atrasti UR datu bāzē vai ir radušās kādas neparedzētas kļūdas;
- **Personas kods** – fiziskas personas kods. Ievadot vērtību tā tiek salīdzināta ar datu bāzē esošajiem personas kodiem. Ja tiek atrasta persona, tad bloka dati tiek aizpildīti ar vērtībām no datu bāzes. Ja datu bāzē šāda fiziska persona nav reģistrēta, tad tiek veikts pieprasījums uz IeR un bloka dati tiek aizpildīti ar vērtībām no IeR. Ja dati netiek aizpildīti pēc personas koda ievadīšanas, tad dati netika atrasti sistēmas datu bāzē un netika atrasti IeR datu bāzē vai ir radušās kādas neparedzētas kļūdas.

1.27.6.3 Būvniecības dalībnieku ievade un atrādīšana

Dokumentu ievadformās bieži tiek izmantots būvniecības dalībnieka ievades datu bloks, kurš nodrošina personas ievadīšanu būvniecības lietā četros veidos.

Sertificēta speciālista norādīšana

Ja zināms, ka persona ir sertificēts speciālists, kas reģistrēts BIS speciālistu sertifikātu reģistrā, jāizvēlas ievades veids **Sertificēts speciālists.**



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

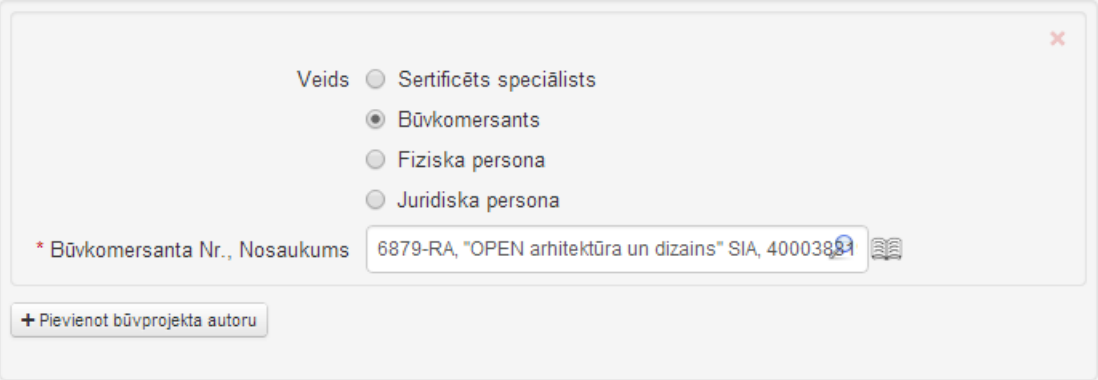
Ikona  <**Reģistrs**> ievadlauka beigās nodrošina ieskatīšanos speciālistu sertifikātu reģistrā par izvēlēto speciālistu.



205. Attēls. Forma. Specialista sertifikāta informācija no reģistra.

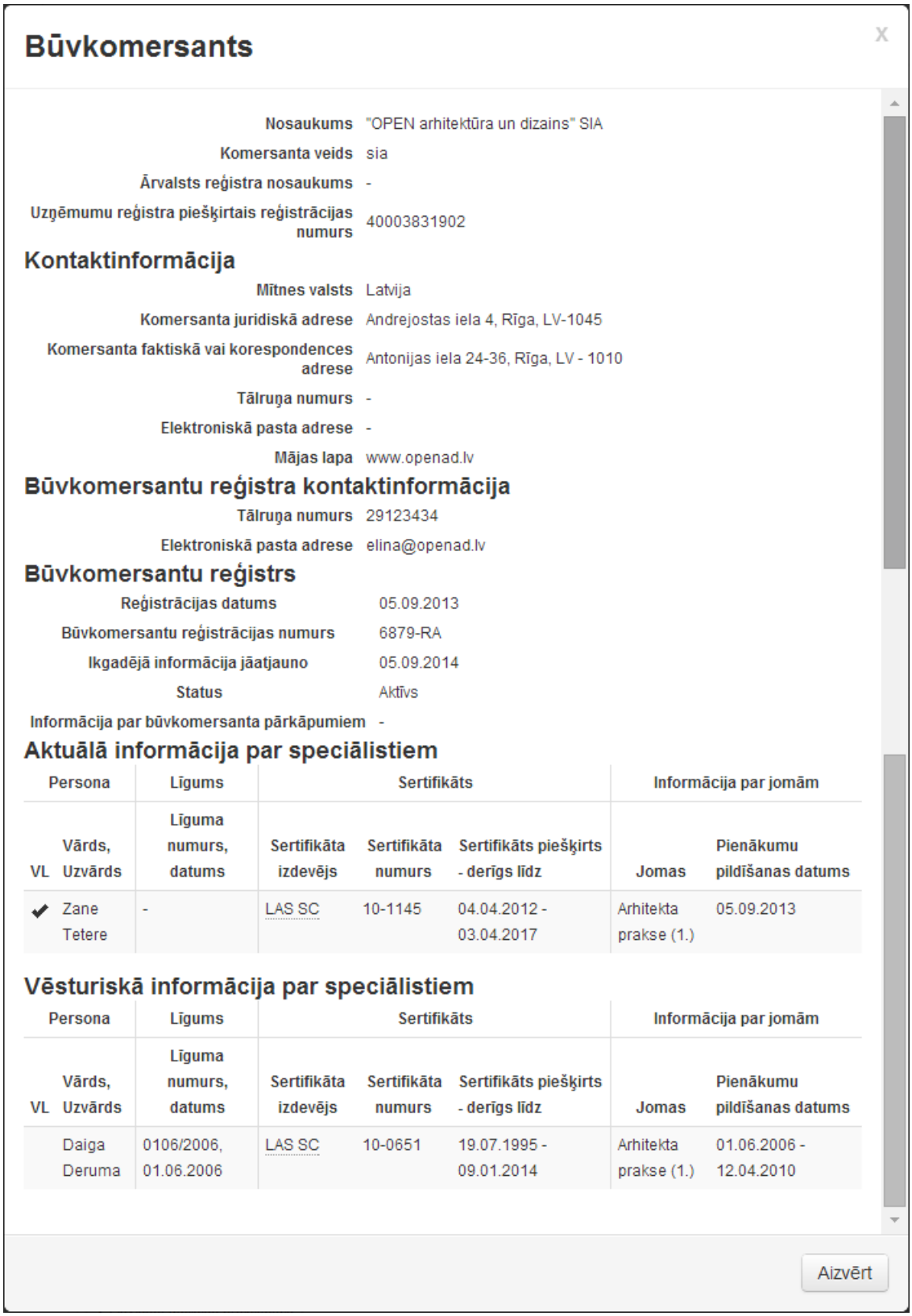
Būvkomersanta norādīšana

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



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

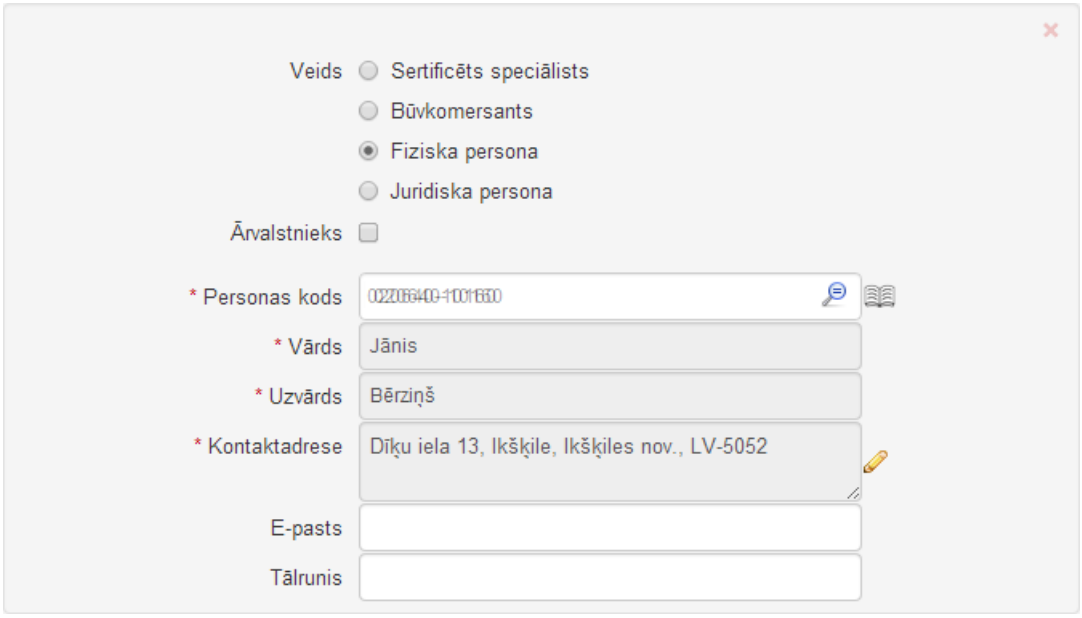
Ikona  <**Reģistrs**> ievadlauka beigās nodrošina ieskatīšanos būvkomersantu reģistrā par izvēlēto būvkomersantu.



206. Attēls. Forma. Būvkomersanta informācija no reģistra.

Fiziskas personas ievade

Lai ievadītu fizisku personu, jāizvēlas ievades veids **Fiziska persona.**



Ievadlaukā **Personas kods** ievadot personas kodu, tiek veikts pieprasījums IeR. No IeR tiks saņemts personas vārds, uzvārds, kā arī deklarētā adrese, kura tiks ievietota laukā kontaktadrese. No IeR saņemtie vārds un uzvārds nebūs labojami, bet kontaktadrese būs labojama, spiežot ikonu lauka beigās. Adreses labošana notiek saskaņā ar vienoto sistēmu, kas aprakstīta nodaļā Adreses ievade.

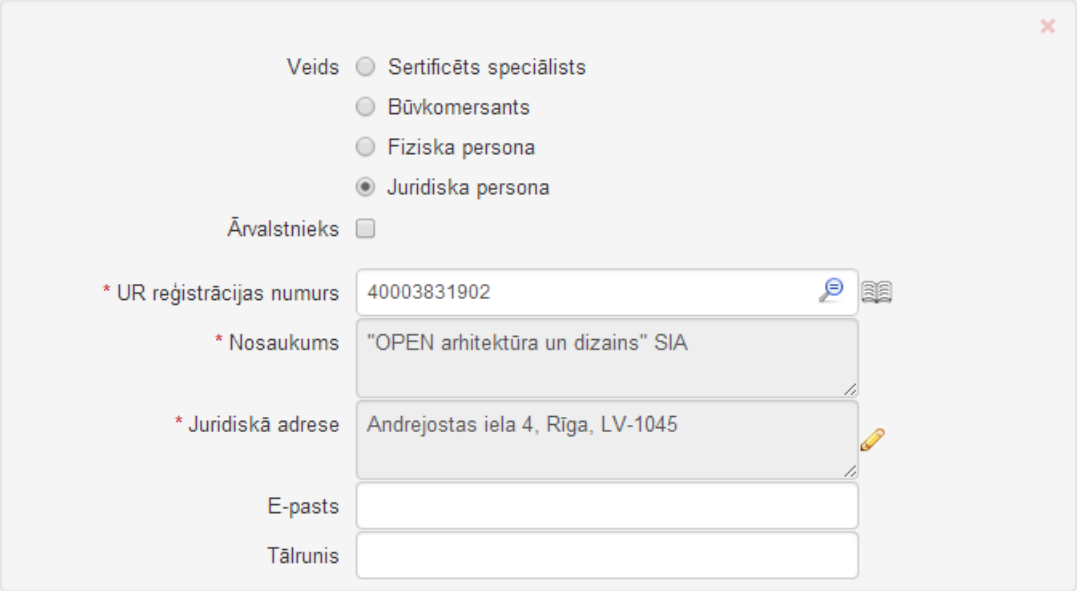
Ikona  <**Reģistrs**> personas koda ievadlauka beigās nodrošina ieskatīšanos IeR par konkrēto fizisko personu. Ieskatīšanās nodrošina IeR aktuālo datu apskati: vārdu, uzvārdu, deklarēto adresi, un statusu, vai persona nav mirusi.



207. Attēls. Forma. Fiziskas personas informācija no IR reģistra.

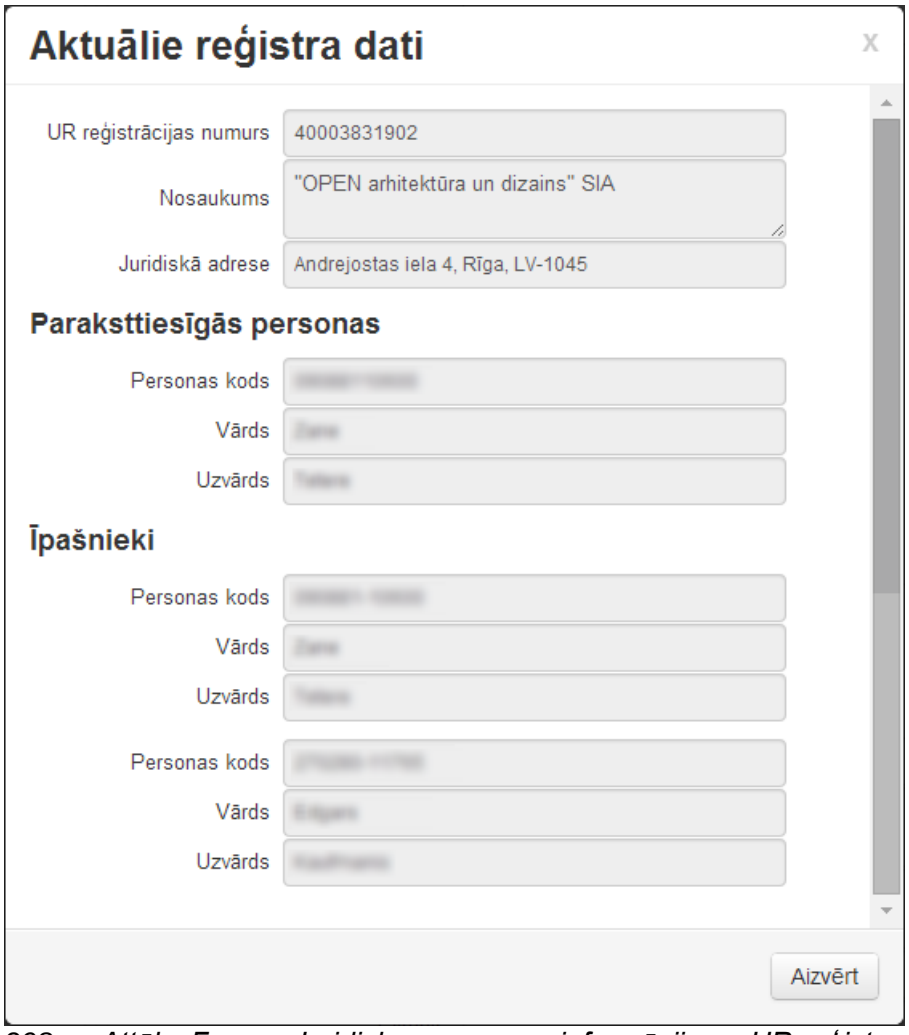
Juridiskas personas ievade

Lai ievadītu juridisku personu, jāizvēlas ievades veids **Juridiska persona.**



Ievadlaukā **UR reģistrācijas numurs** ievadot reģistrācijas numuru, tiek veikts pieprasījums UR. No UR tiks saņemti uzņēmuma nosaukums un juridiskā adrese. No UR saņemtais nosaukums nebūs labojams, bet juridiskā adrese būs labojama, spiežot ikonu lauka beigās. Adreses labošana notiek saskaņā ar vienoto sistēmu, kas aprakstīta nodaļā Adreses ievade.

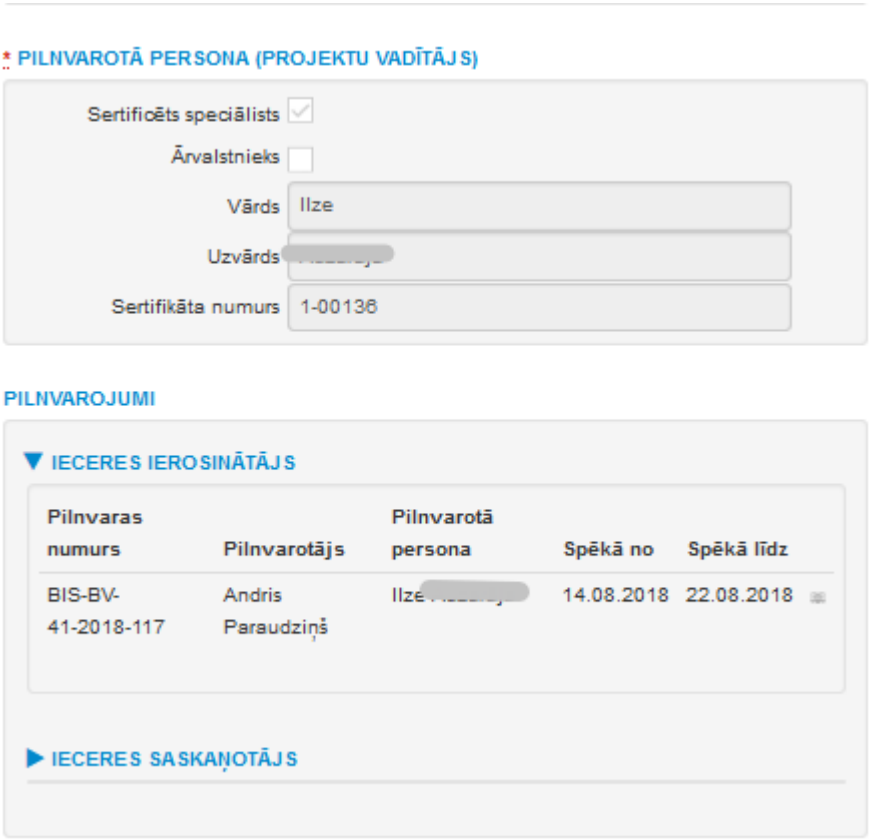
Ikona  <**Reģistrs**> UR reģistrācijas numura ievadlauka beigās nodrošina ieskatīšanos UR par konkrēto juridisko personu. Ieskatīšanās nodrošina UR aktuālo datu apskati.



208. Attēls. Forma. Juridiskas personas informācija no UR reģistra.

1.27.6.4 Pilnvarotā persona (projektu vadītājs) un Pilnvarojumi

Būvvaldes darbinieks atver iesniegumu, kurš ir iesniegts no BIS publiskā portāla uz pilnvaras pamata vai kura iesniegšanu saskaņoja pilnvarotā persona redz datu bloku ‘Pilnvaras’, kurā ir redzams saraksts ar pilnvarām, uz kuru pamati tika iesniegts iesniegums.



209. Attēls. Pilnvarotās personas un pilnvarojumu atrādīšana iesniegtajos dokumentos.

Lietotājs var atvērt un apskatīt pilnvaras detalizēto informāciju, uzspiežot uz grāmatiņas ikonas labajā pusē, ja viņam organizācijā ir spēkā esošas tiesības skatīt pilnvaras. Ja pilnvara ir izdota uz citas pilnvaras pamata, lietotājs var apskatīt arī visas pamatpilnvaras.

Pilnvaras detalizētajā informācijā rāda:

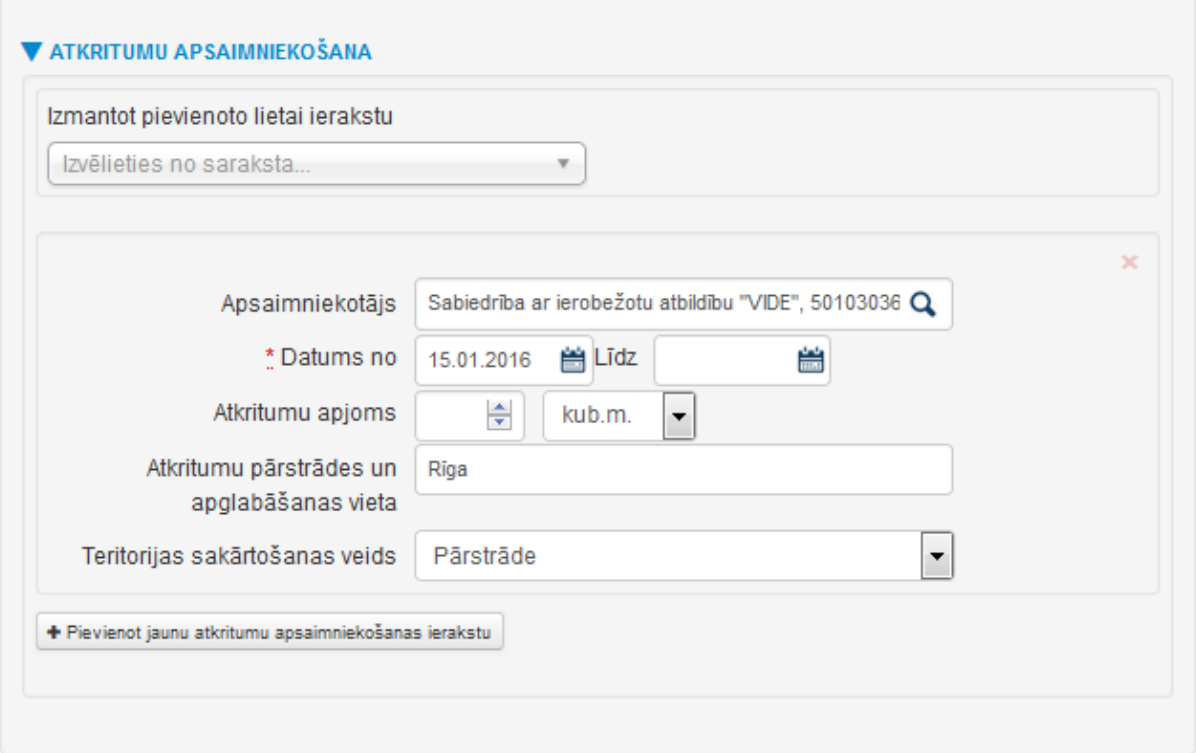
- Pilnvaras statusu;
- Pilnvaras spēkā stāšanās datumu;
- Pilnvaras beigu datumu, ja tāds ir uzstādīts, un pamatojumu;
- Saite uz pilnvaru, uz kuras pamata izdots pārpilnvarojums, ja tāda ir;
- Datus par pilnvarotāju;
- Datus par pārpilnvarotājs;
- Datus par pilnvaroto personu;
- Būvniecības lietu saraksts, uz kurām attiecas pilnvara, ja tāds ir norādīts;
- Tiesību saraksts;
- Datne, ja tādi ir pievienota.

Iesniegumiem pievienotās pilnvaras nav pieejamas organizācijas reģistrēto pilnvaru sarakstā, ja tās netika reģistrētas organizācijā.

1.27.6.5 Atkritumu apsaimniekošana

Dokumentu ievadformās bieži tiek izmantots būvniecības atkritumu apsaimniekošanas datu bloks, kurš nodrošina būvniecības būvgružu apsaimniekotājā datu norādīšanu.

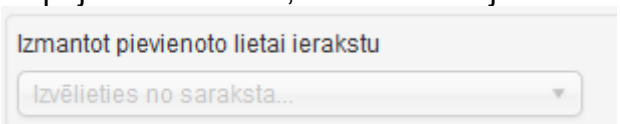
Blokā aizpildāmie lauki:



210. Attēls. Forma. Atkritumu apsaimniekošanas datu ievade

- Apsaimniekotājs – atkritumu apsaimniekotājs. Iespējams norādīt tikai tādu apsaimniekotāja organizāciju, kas sistēmā definēts kā atkritumu apsaimniekotājs. Sākot rakstīt laukā tiek piedāvātas atbilstošās iespējamās vērtības. Ja nav iespējams norādīt nepieciešamo apsaimniekotāju, jāsazinās ar atbalsta dienestu, lai noskaidrotu vai šāda organizācija var būt atkritumu apsaimniekotājs.
- Datums no – līdz - atkritumu apsaimniekošanas periods.
- Atkritumu apjoms – jānorāda apjoms un mērvienība kub.m. vai t.
- Atkritumu pārstrādes un apglabāšanas vieta – atkritumu uzglabāšanas vieta. Ievadāms teksts.
- Teritorijas sakārtošanas veids – izvēlnes saraksts no teritorijas sakopšanas veidiem. Iespējamās vērtības ir ‘Pārstrāde’, ‘Apglabāšana’, ‘Uzglabāšana’.

Ja pie būvniecības lietas jau ir kāds ieraksts par atkritumu apsaimniekošanu, to iespējams norādīt, nevadot jaunu atkrituma ierakstu, izmantojot opciju



.

Dokumentos norādītā atkritumu apsaimniekošanas informācija parādās arī būvniecības lietas šķirklī ‘Papildinformācija’.



211. Attēls. Forma. Atkritumu apsaimniekošanas informācija šķirklī 'Atkritumu apsaimniekošana'.

1.27.6.6 Atbilde

Blokā var atzīmēt būvniecības ierosinātāja vai pilnvarotās personas vēlamo veidu, kādā saņemt atbildi par iesniegto dokumentu.

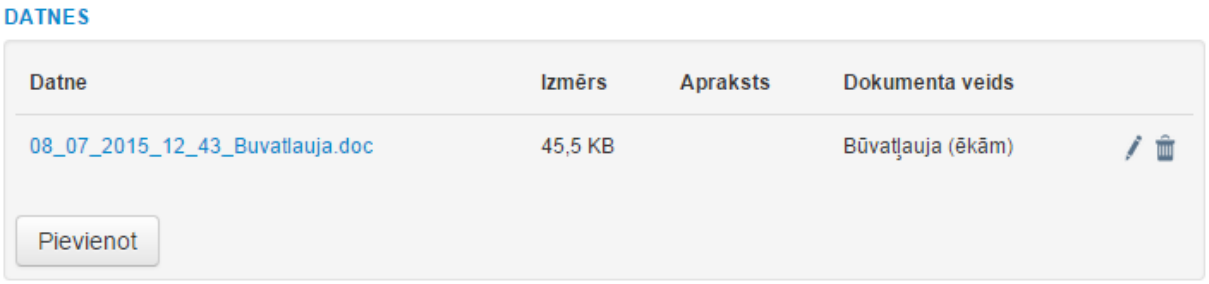
Blokā ir trīs atzīmes rūtiņas ar vērtībām:

- Elektroniski uz e-pasta adresi;
- Pa pastu uz iesniegumā norādīto adresi;
- Personīgi būvvaldē.

Var atzīmēt vienu vai vairākas vērtības. Ja personai ir aktivizēta e-adrese, tad lēmumus persona saņems vienmēr, t.sk. uz e-adresi. Bet tikai būvvaldes lēmumus – citi informatīvie paziņojumi uz e-adresi netiek sūtīti.

1.27.6.7 Datnes

Datnes bloks paredzēts dokumenta datnes saglabāšanai. Gadījumā, kad dokuments tiek saņemts papīra formā, blokā iespējams pievienot skenētu dokumentu kā datni. Savukārt izejošiem dokumentiem, kuriem paredzēta izdruku veidošana, šajā blokā tiek saglabāts ģenerētā dokumenta datne.



212. Attēls. Datu bloks. Datnes bloks dokumenta formā.

Datnes pievienošana notiek ar spiedpogu <**Pievienot**> datnes blokā. Datnei iespējams norādīt precizējošu aprakstu un dokumenta veidu (izvēlne no dokumentu veidu klasifikatora). Datnes dzēšana vai atribūtu norādīšana notiek ar rīkiem rindas labajā malā (Skatīt arī aprakstu sadaļā Svarīgākās ikonas formās).



213. Attēls. Lēmuma datnes veida norādīšana.

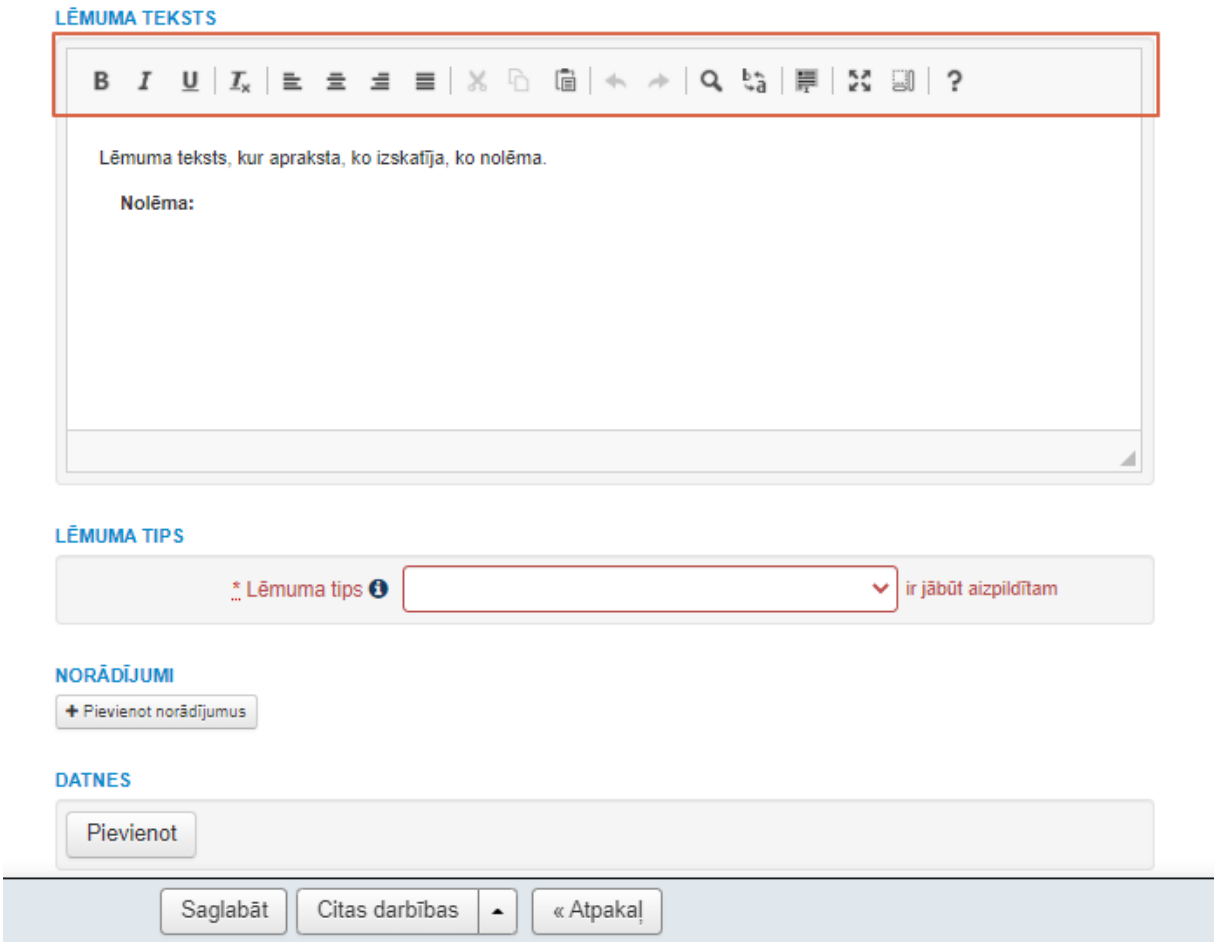
Apraksts ir ievadāms brīva teksta formātā, bet dokumenta veids ir piesaistāms klasifikatora ieraksts. Apraksts un dokumenta veida norādīšana, manuāli pievienotai datnei, nav obligāta.

1.27.6.8 Adreses ievade

Skatīt aprakstu pie sistēmas vienotas datu apstrādes Adreses ievade.

1.27.6.9 Lēmuma izveidošana

Dažādāku izejošo lēmumu sagatavošanai tiek izmantota viena un tā pati forma, kur var ievadīt lēmuma tekstu un formatēt izmantojot iebūvēto CKEditor.



214. Attēls. Forma. Atteikuma lēmuma teksta sagatavošana.

Laukā 'Par dokumentu' jāizvēlas un jānorāda dokumentu, par kuru tiek gatavots Lēmums, lai būtu sasaiste un ielasītos no BISP aizpildītie lauki. Sistēma piedāvā izvēli no tekošās būvniecības lietas dokumentiem, ierobežojot tos atkarībā no

konkrētās situācijas. Piemēram, gatavojot būvniecības atteikumu “Lēmums par atteikšanos izdot būvatļauju” laukā „Par dokumentu” piedāvās norādīt būvniecības iesniegumu.

Būvvaldes darbiniekam papildus jānorāda dokumenta nosaukums un lēmuma teksts, kā arī lēmuma datums, ja tas ir atšķirīgs no šodienas.

1.28 Būvniecības lietā iesaistītās personas

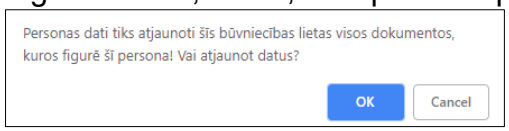
Šajā būvniecības lietas informācijas sadaļā redzams būvniecības dalībnieku kopsavilkums. Būvniecības lietā iesaistītās personas tiek fiksētas dokumentu reģistrācijas laikā. Šajā sadaļā iespējams vienkopus pārskatīt visas būvniecības lietā fiksētās personas un atjaunot iesaistīto fizisko personu datus.



215. Attēls. Forma. Būvniecības lietas iesaistītās personas.

1.28.1 Iedzīvotāju reģistra datu atjaunošana

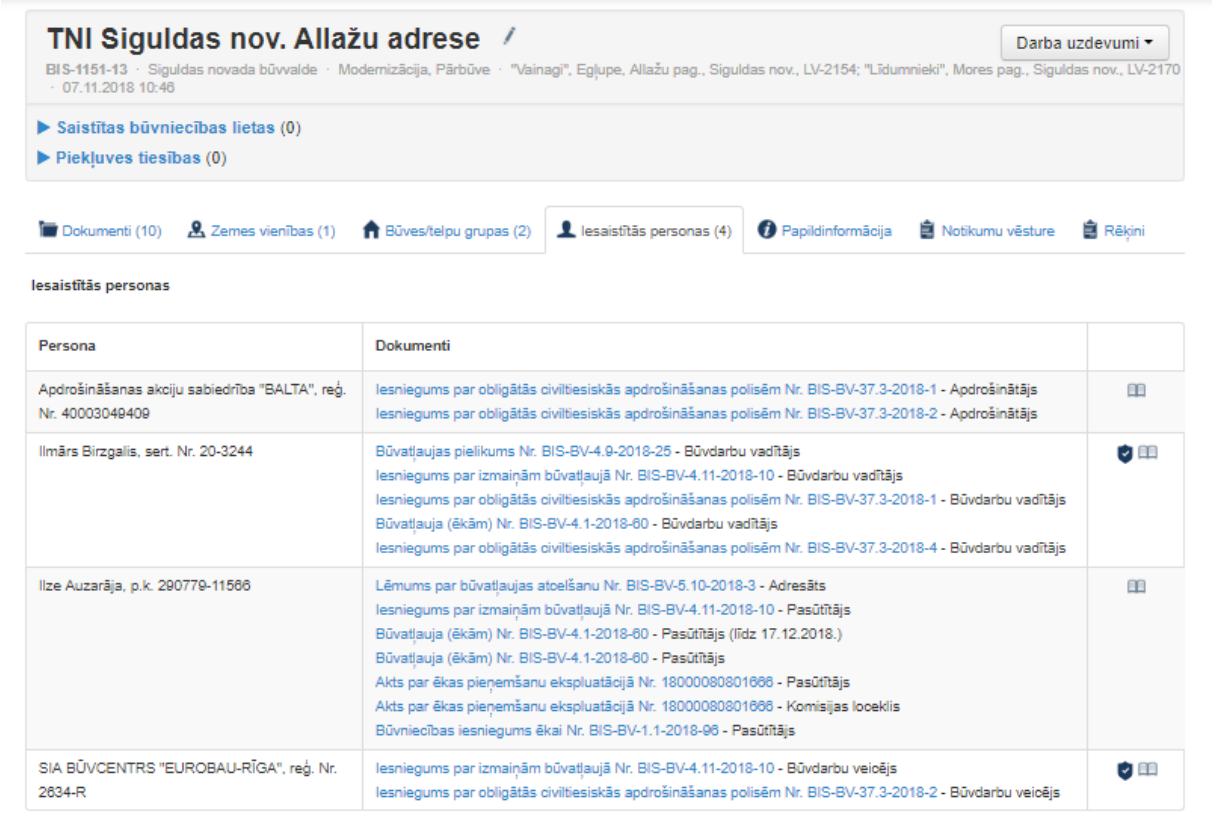
Nospiežot 📖 ikonu iepretim konkrētai personai, parādīsies forma ‘Iedzīvotāju reģistra dati’, kurā, nospiežot spiedpogu <Atjaunot>, lietotājam tiks pārjautāts



. Izvēles apstiprināšana nodrošina personas jaunākās informācijas izguvi no IeR un tās saglabāšanu Būvniecības lietas dokumentos. Ja personas dati tiek atjaunoti no PMLP reģistra, tad būvniecības lietas vēsturē ieraksta ierakstu par šo notikumu.

Apdrošināšanas informācijas atrādīšana

Ja būvniecības lietā ir iesniegta informācija par apdrošināšanu, tad aktuālos polises datus var apskatīties būvniecības lietas šķirklī ‘Iesaistītās personas’, pie attiecīgās personas atrādot ikonu 🛡.



216. Attēls. Apdrošināšanas informācijas atrādīšana.

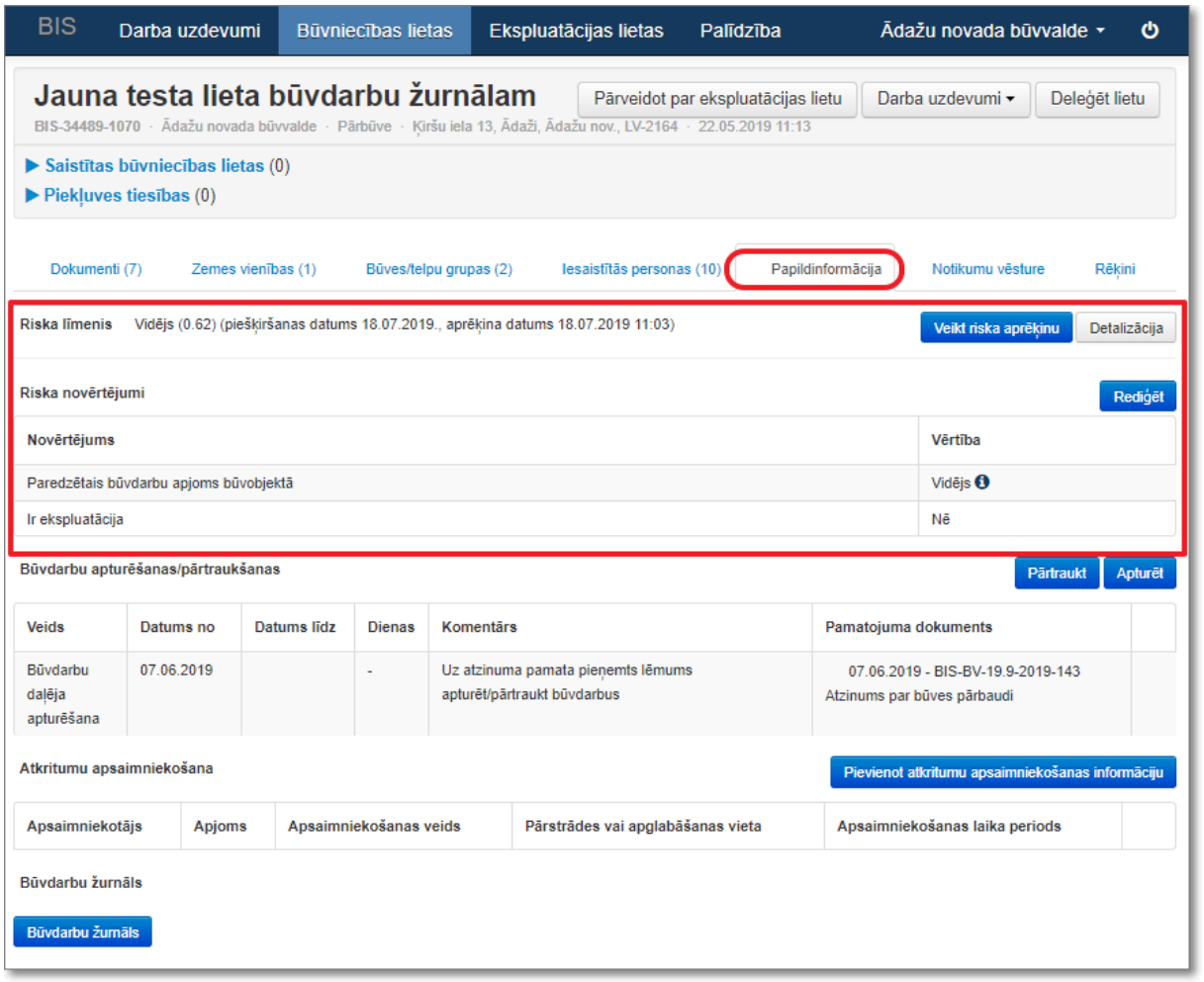
Nospiežot uz ikonas, atvērsies informācija par apdrošināšanu:



1.29 Būvniecības lietas papildinformācija

1.29.1 Būvniecības lietas riska aprēķināšana

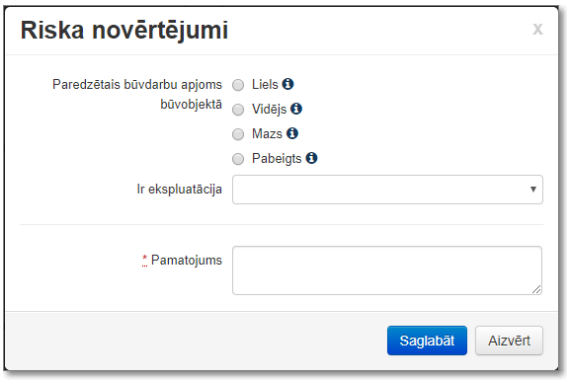
Lietotājs, ar tiesībām veikt būvniecības lietas riska aprēķinu, atlasa nepieciešamo būvniecības lietu un atver tās detalizēto skatu un pārslēdzas uz šķirkli <Papildinformācija>, kur redz datu bloku ‘Riska līmenis’ un ‘Riska novērtējums’.



217. Attēls. Forma. Būvniecības lietas riska novērtējums.

Lai veiktu riska aprēķinu, lietotājs nospiež uz pogas <Rediģēt>. Logā 'Riska novērtējumi' obligāti aizpilda datus:

- 'Paredzētais būvdarbu apjoms būvobjektā' – pēc noklusējuma sākotnēji atribūta vērtība ir tukša vērtība. Lietotājs izvēlas vienu vērtību no iespējamo vērtību saraksta:
- Liels – kopējā platība virs 1000 m^2, būvtilpums virs 2000 m^3; līnijbūves garums virs 1000 m;
- Vidējs – kopējā platība no 200 m^2 līdz 999 m^2; būvtilpums no 500 m^3 līdz 1999 m^3; līnijbūves garums no 100 m līdz 999 m;
- Mazs – kopējā platība līdz 199 m^2; būvtilpums līdz 500 m^3; līnijbūves garums līdz 99 m;
- Pabeigts – attiecas arī uz kritēriju, ka būvi aizliegts izmantot līdz tās pieņemšanai ekspluatācijā;
- 'Ir ekspluatācijā' – norāda vienu no vērtībām 'Ir' vai 'Nav';
- 'Pamatojums' – obligāts lauks, aizpilda brīvā tekstā.

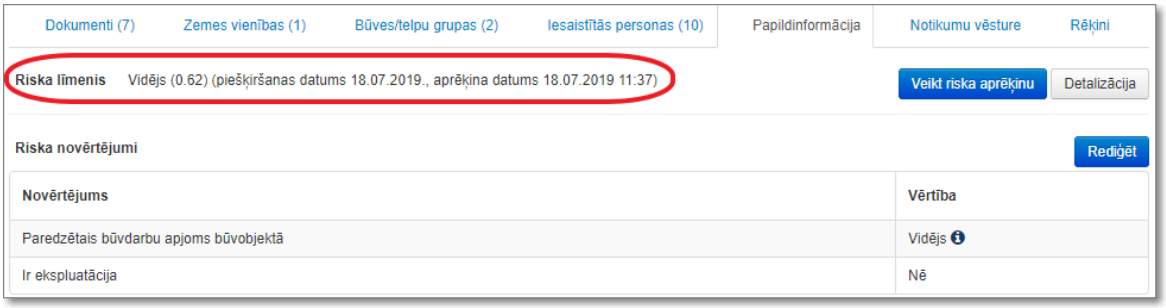


218. Attēls. Riska novērtējumu datu ievade.

Kad dati ir aizpildīti, lietotājs nospiež pogu <Saglabāt> un pēc tam pogu <Veikt riska aprēķinu>. Sistēma veiks aprēķinu. Pēc veiksmīga riska līmeņa aprēķina, sistēma atrādīs par to paziņojumu.

Rezultātu apskata datu blokā 'Riska līmenis', kur atrāda:

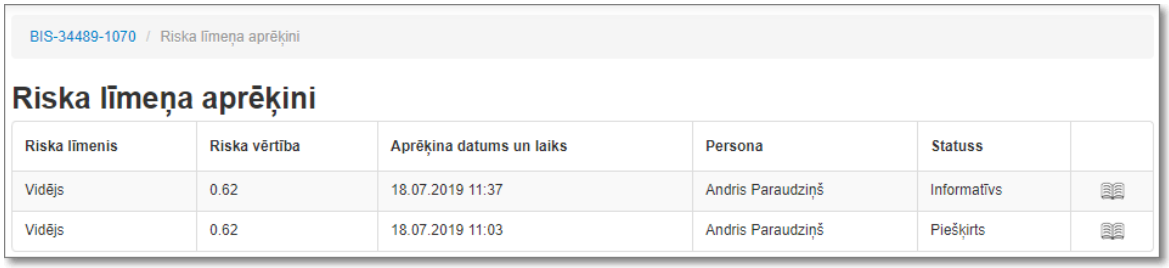
- Aprēķināto rezultātu;
- Vērtējuma piešķiršanas datumu;
- Aprēķina datumu un laiku.



219. Attēls. Riska novērtējuma rezultāts.

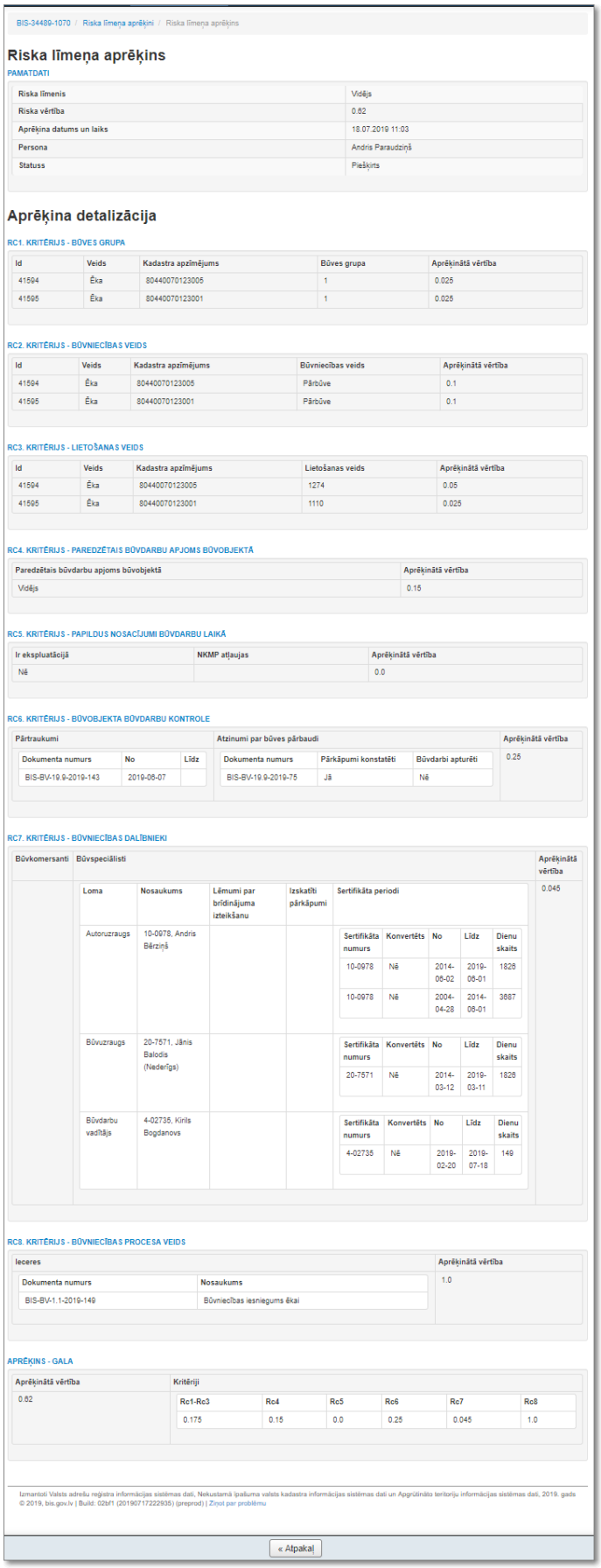
Lai apskatītu aktuālo aprēķinu vai iepriekšējo aprēķinu kopsavilkumu, jānospiež poga <Detalizācija>, kas atrodas blakus pogai <Veikt riska aprēķinu>, un atvērsies Riska līmeņa aprēķinu saraksts' ar hronoloģiskiem riska aprēķina notikumiem.

Katra aprēķina detalizāciju un vēsturi var apskatīt, nospiežot grāmatiņas ikonu, kas atrodas 'Riska līmeņa aprēķinu sarakstā' pie katra aprēķina labajā pusē.



220. Attēls. Riska līmeņa aprēķinu saraksts.

Riska aprēķina detalizācijā atrāda visus kritērijus, kas tika ņemti vērā aprēķina brīdī, un aprēķinātās vērtības katram no tiem.

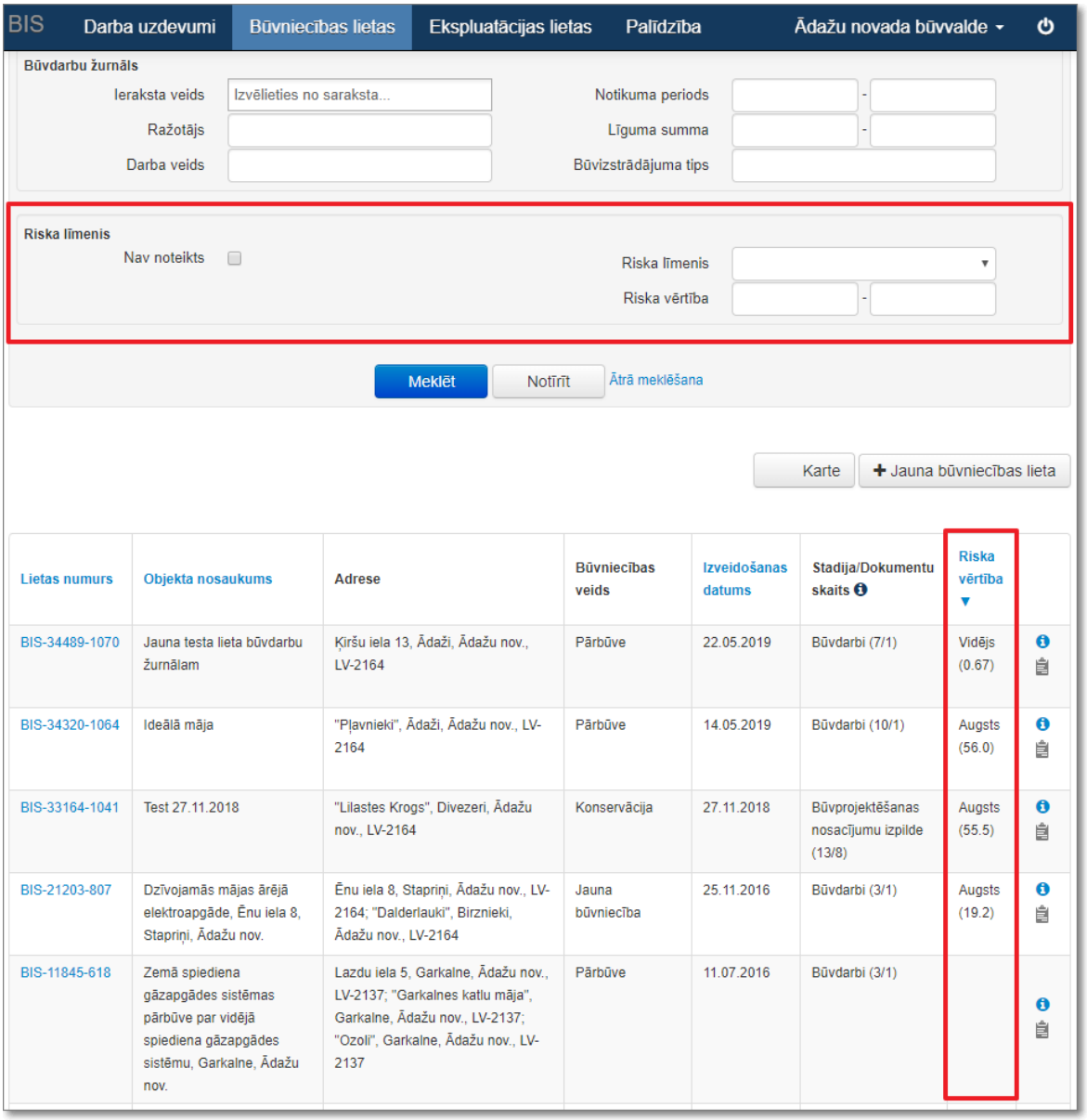


221. Attēls. Riska līmeņa aprēķins detalizētā skatā.

1.29.1.1 Būvniecības lietu atlasīšana pēc riska līmeņa

Lietotājs būvniecības lietu sarakstā atver izvērsto meklēšanu. Atlasīšanas kritēriju blokā ‘Riska līmenis’ veic atlasīšanu pēc lietas spēkā esošā riska. Lietotājs var norādīt atlases kritēriju, izvēloties vērtību no iespējamo vērtību saraksta:

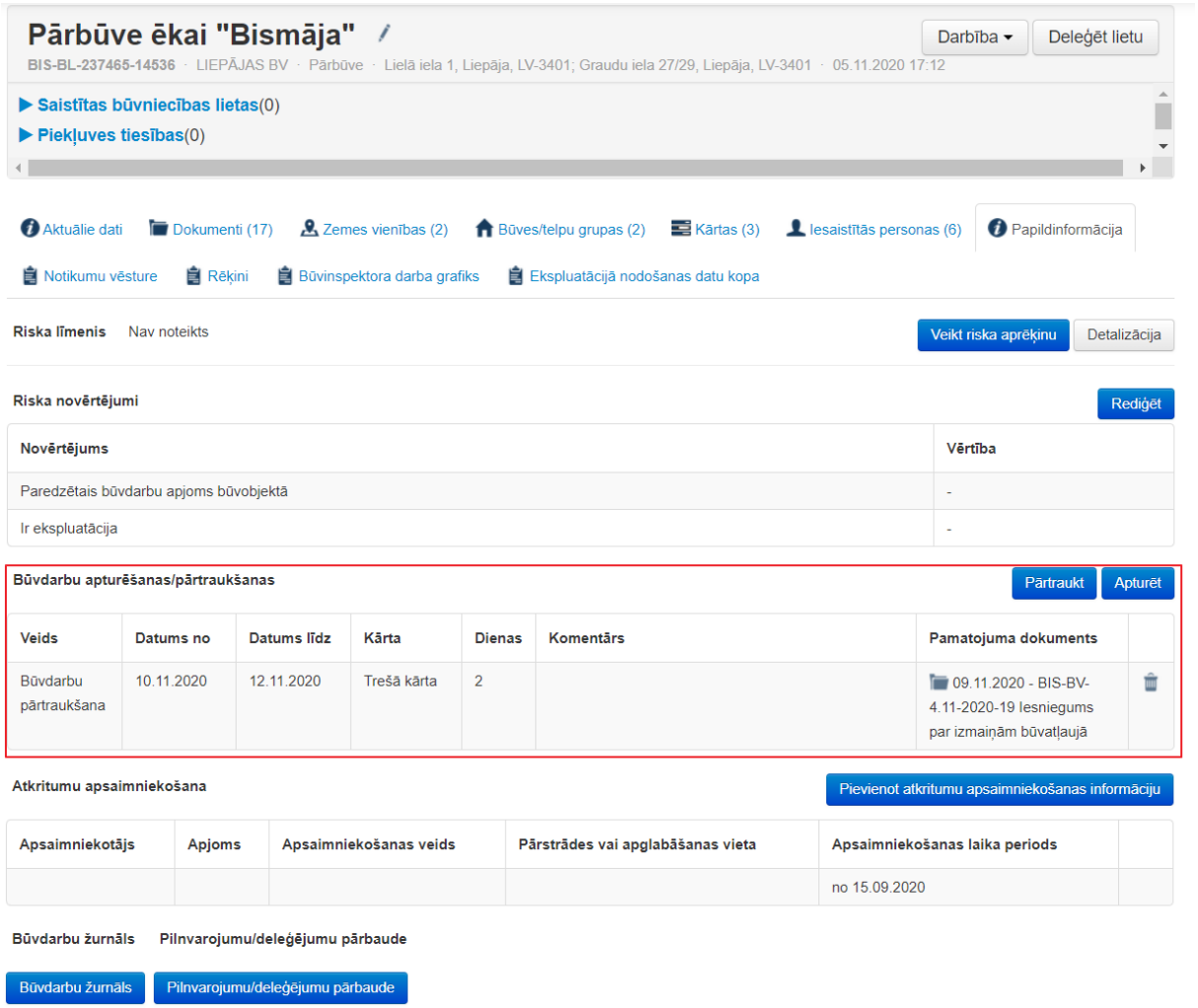
- Riska līmenis:
- Augsts;
- Vidējs;
- Zems;
- Nav noteikts;
- Riska vērtība.



222. Attēls. Būvniecības lietu atlasīšana pēc riska līmeņa.

1.29.2 Būvdarbu pārtraukumu saraksts

Būvdarbu pārtraukuma sarakstu var atvērt no būvniecības lietas, nospiežot šķirkļa ikonu <**Papildinformācija**>.



223. Attēls. Forma. Būvdarbu pārtraukuma saraksts.

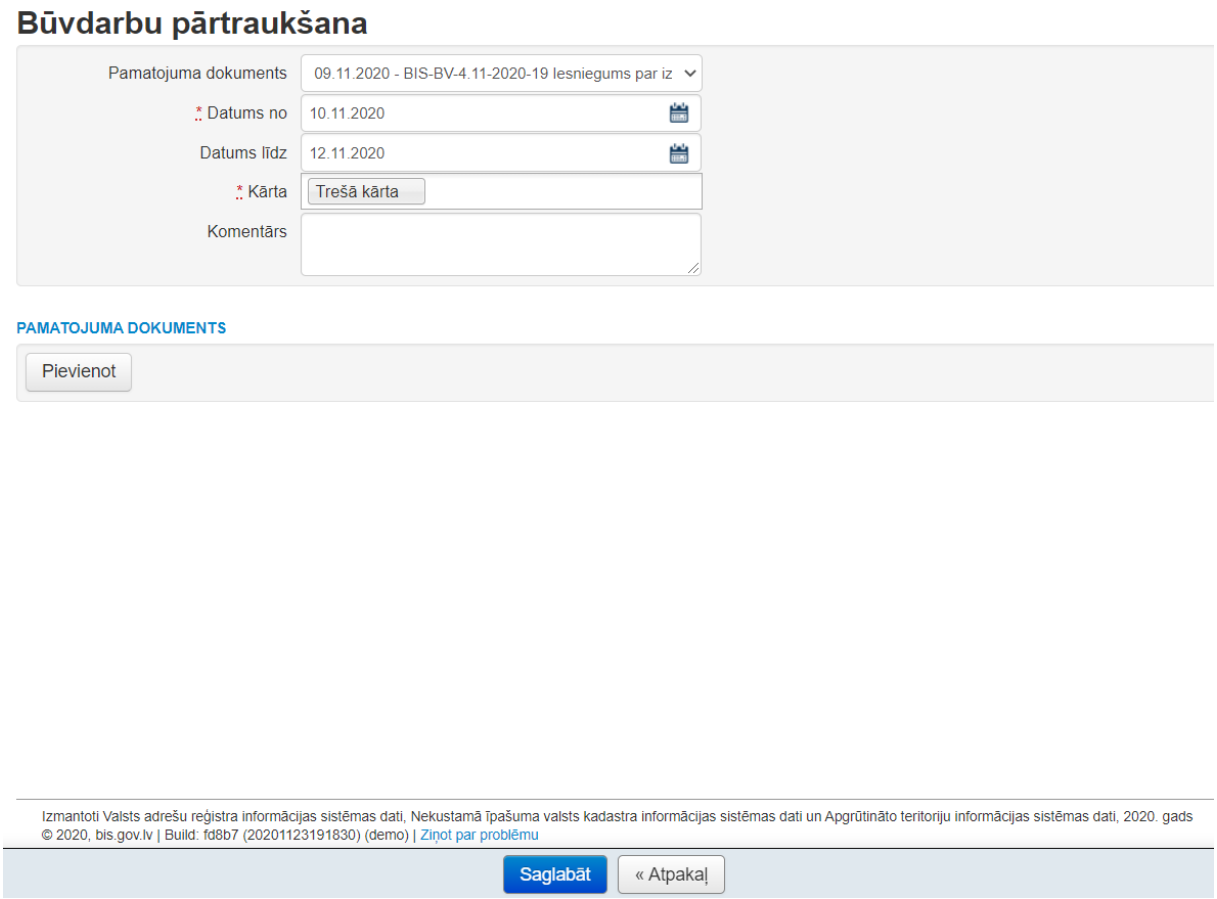
Būvvaldes darbinieks redz saraksta skatījumā būvdarbu pārtraukuma periodus, ar šādu informāciju:

- Datums no – pārtraukuma sākuma datums;
- Datums līdz – pārtraukuma beigu datums;
- Kārta – lauks redzams, ja būvniecība noris kārtās. Laukā tiek attēlots pārtrauktās kārtas numurs;
- Dienas – pārtraukuma ilgums dienās, kas aprēķināts starp 'Datums no' - 'Datums līdz', ja tika norādīts arī 'Datums līdz';
- Komentārs – pārtraukuma pamatojums – brīva teksta formātā;
- Pamatojuma dokuments – atrāda informatīvi pārtraukuma pamatojuma dokumentu, uz kā pamata izveidots ieraksts. Norādīto dokumentu atrāda formātā:'[Dokumenta_datums]_[Dokumenta_numurs] [Dokumenta_nosaukums]'. (Norādīto dokumentu var atvērt no būvniecības lietas dokumenta saraksta.)

Jauns būvdarbu pārtraukuma ieraksts parādās, pievienojot manuāli vai arī automātiski, apstiprinot dokumentu ‘Atzinums par būves pārbaudi’. Skatīt arī aprakstu par Atzinums par būves pārbaudi un atzinuma norādījumu izpilde.

1.29.3 Būvdarbu pārtraukumu pievienošana un labošana

Būvvaldes darbinieks var pievienot jaunu, nospiežot spiedpogu <**Pārtraukt**>, vai dzēst esošu ierakstu pie būvdarbu pārtraukumiem, nospiežot . Uzspiežot uz esošo ierakstu, atvērsies pārtraukuma ievadīšana/labošanas forma.



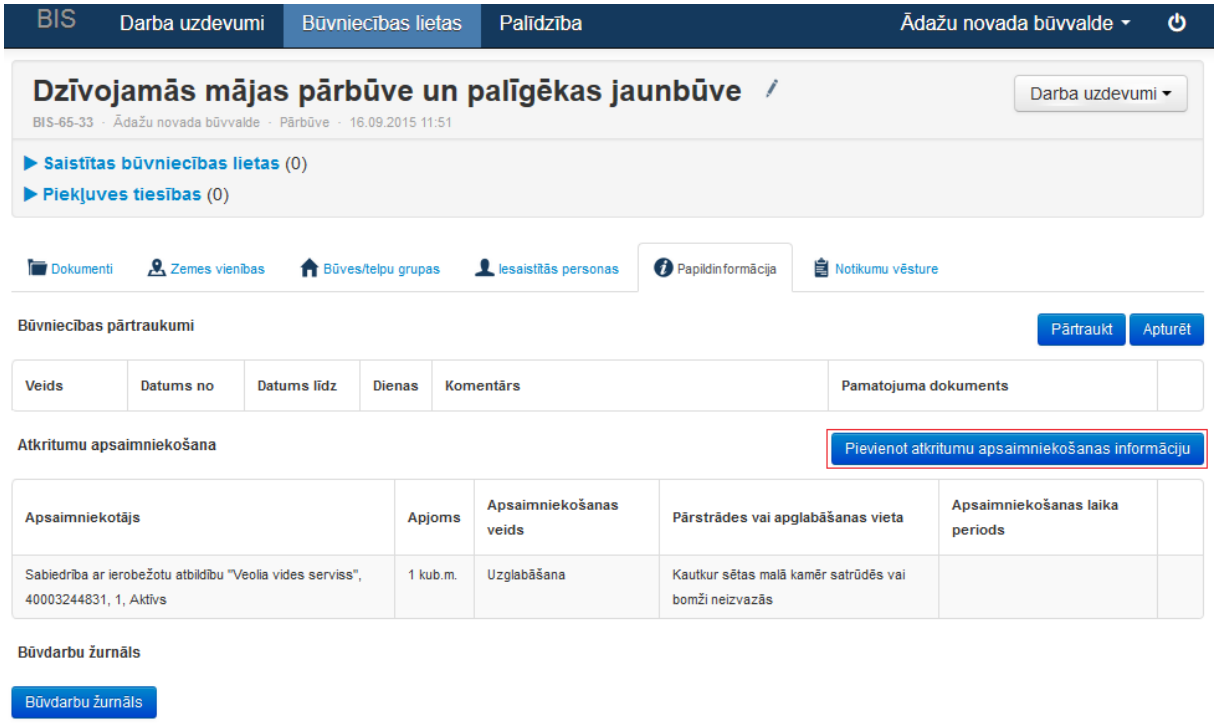
224. Attēls. Forma. Būvdarbu pārtraukuma ievadīšana.

Būvvaldes darbinieks, atverot pārtraukuma reģistrēšanu, var ievadīt informāciju:

- Pamatojuma dokuments - neobligāts, izvēle no būvniecības lietas pievienotajiem dokumentiem;
- Datums no – obligāts, kalendāra izvēles iespēja;
- Datums līdz – neobligāts, kalendāra izvēles iespēja;
- Kārta – lauks pieejams, ja būvniecība noris kārtās. Obligāti no izvēles saraksta jāizvēlas kārta, kurai uz laiku tiek pārtraukti būvdarbi. Pieejamas ir tās kārtas, kurām statuss ir ‘Uzsākta’;
- Komentārs – brīvi ievadāms teksta lauks;
- Pievienot pamatojuma dokumenta datni.

1.29.4 Būvniecības atkritumu apsaimniekošana

Būvniecības lietas ‘Papildinformācijas’ šķirklī ir pieejami būvdarbu atkritumu apsaimniekotāji, kuru ieraksti papildinās no BIS publiskā portāla e-pakalpojumiem, iekšējās sistēmas dokumentiem bloka “Atkritumu apsaimniekošana” vai manuāli pievienojot šķirklī ar pogu <Pievienot atkritumu apsaimniekošanas informāciju>.



225. Attēls. Atkritumu apsaimniekošanas opcija.

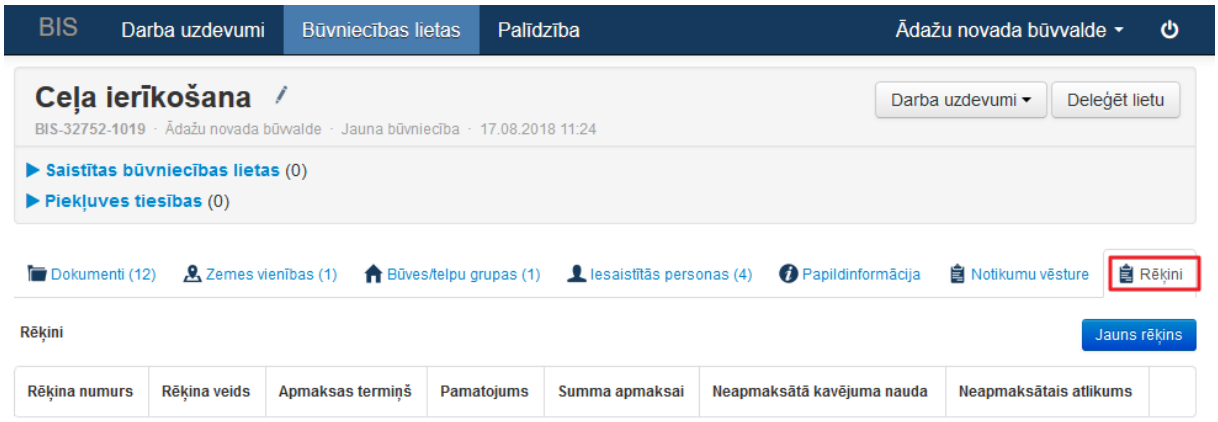
Nospiežot pogu <Pievienot atkritumu apsaimniekošanas informāciju>, atveras forma ar šādiem laukiem:

- Apjoms - Atkritumu apjoms;
- Mērvienība – Atkritumu apjoma mērvienība;
- Apsaimniekošanas veids – izvēlnes saraksts no teritorijas apsaimniekošanas veidiem;
- Pārstrādes vai apglabāšanas vieta – atkritumu uzglabāšanas/pārstrādes vieta;
- Apsaimniekošanas laika perioda sākums - atkritumu apsaimniekošanas sākuma datums;
- Apsaimniekošanas laika perioda beigas - atkritumu apsaimniekošanas beigu datums;
- Apsaimniekotājs – atkritumu apsaimniekotājs.

Ja formā aizpilda vismaz vienu lauku, tad jābūt aizpildītiem arī pārējiem formas laukiem. Pēc datu saglabāšanas pievienotais ieraksts tiek atrādīts bloka “Atkritumu apsaimniekošana” sarakstā.

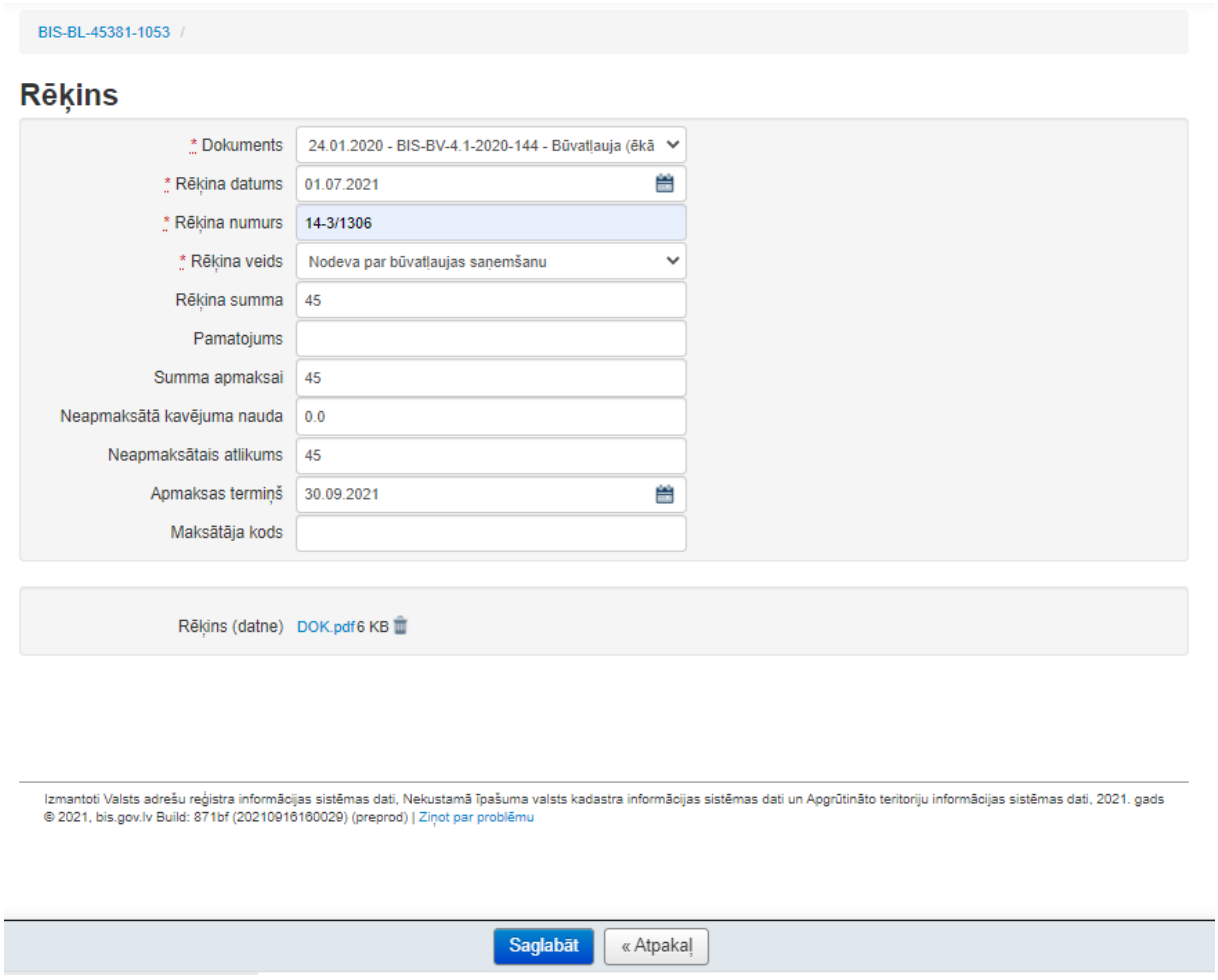
1.30 Rēķini

Būvniecības lietā ir pieejams šķirklis “Rēķini”, kur var redzēt un pievienot ar būvniecības lietu dokumentu saistošos rēķinus.



226. Attēls.Būvniecības lietas šķirklis "Rēķini".

Lai pievienotu jaunu rēķinu, jānospiež poga <Jauns rēķins>, tad atvērsies forma ar šādiem ievades laukiem:



227. Attēls. Rēķina informācijas ievade.

Obligāti ir jānorāda dokuments, uz ko attiecas šis rēķins, rēķina sagatavošanas datums un numurs, rēķina maksājuma veids, kas ir definēts organizācijai.

Pēc rēķinu datus ievadīšanas rēķinu var saglabāt un šī informācija būs redzama būvniecības lietā šķirklī "Rēķini" gan būvvaldes darbiniekam , gan BIS publiskajā

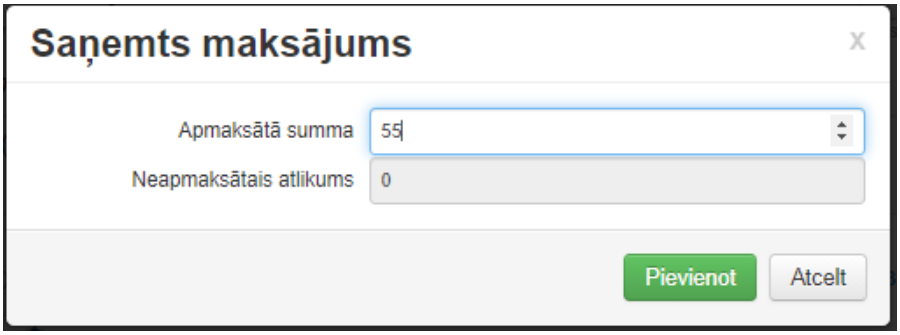
portālā bis.gov.lv, tai personai, kas rēķinā norādītājam dokumentam ir kā būvniecības ierosinātājs vai pilnvarotā persona.



228. Attēls. Rēķinu saraksts pie būvniecības lietas.

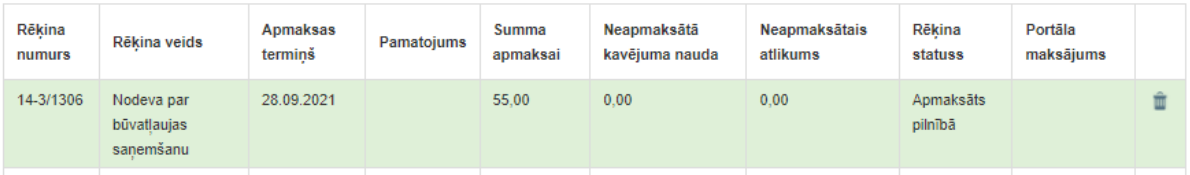
Šo rēķinu tālāk iespējams apmaksāt no BIS publiskā portāla puses, ja neapmaksātais atlikums lielāks par 0,00 eiro. (Skatīt arī lietotāja rokasgrāmatu par e-pakalpojumiem).

Ja rēķins ir apmaksāts un nauda ienākusi bankas kontā, tad rēķina informācija ir jāatjauno, pievienojot informāciju, ka saņemts maksājums, nospiežot uz zaļās pluss ikonas . Atvērsies logs, kur varēs norādīt apmaksāto summu.



229. Attēls. Rēķina apmaksātās summas ievadīšana.

Ja neapmaksātais atlikums paliks 0,00, tad rēķinu uzskata kā apmaksātu un rēķina statusu uzstādīs “Apmaksāts pilnībā”.



230. Attēls. Apmaksāts rēķins “Rēķinu sarakstā”.

Ja visa summa vēl nebūs samaksāta, tad uzstādīs statusu “Daļēji apmaksāts”.

Ir gadījumi, ka piemēram, pašvaldību un valsts institūcijām rēķini par būvatļaujām tiek izsniegti rēķini ar 0.00 EUR summu. Šādu rēķinu sistēmā var saglabāt, bet ja neapmaksātais atlikums ir 0.00, tad šādu rēķinu uzskata kā apmaksātu.

Izveidoto rēķinu var arī anulēt, atverot rēķinu un nospiežot pogu <Anulēt>. Rēķina statuss tiks uzstādīts “Anulēts” un rēķins kļūs nerediģējams.


Rēķini

Jauns rēķins

Rēķina numurs	Rēķina veids	Apmaksas termiņš	Pamatojums	Summa apmaksai	Neapmaksātā kavējuma nauda	Neapmaksātais atlikums	Rēķina statuss	Portāla maksājums	
14-3/1306	Nodeva par būvatļaujas saņemšanu	30.09.2021		45,00	0,00	45,00	Anulēts		

231. Attēls. Anulēts rēķins būvniecības lietā.

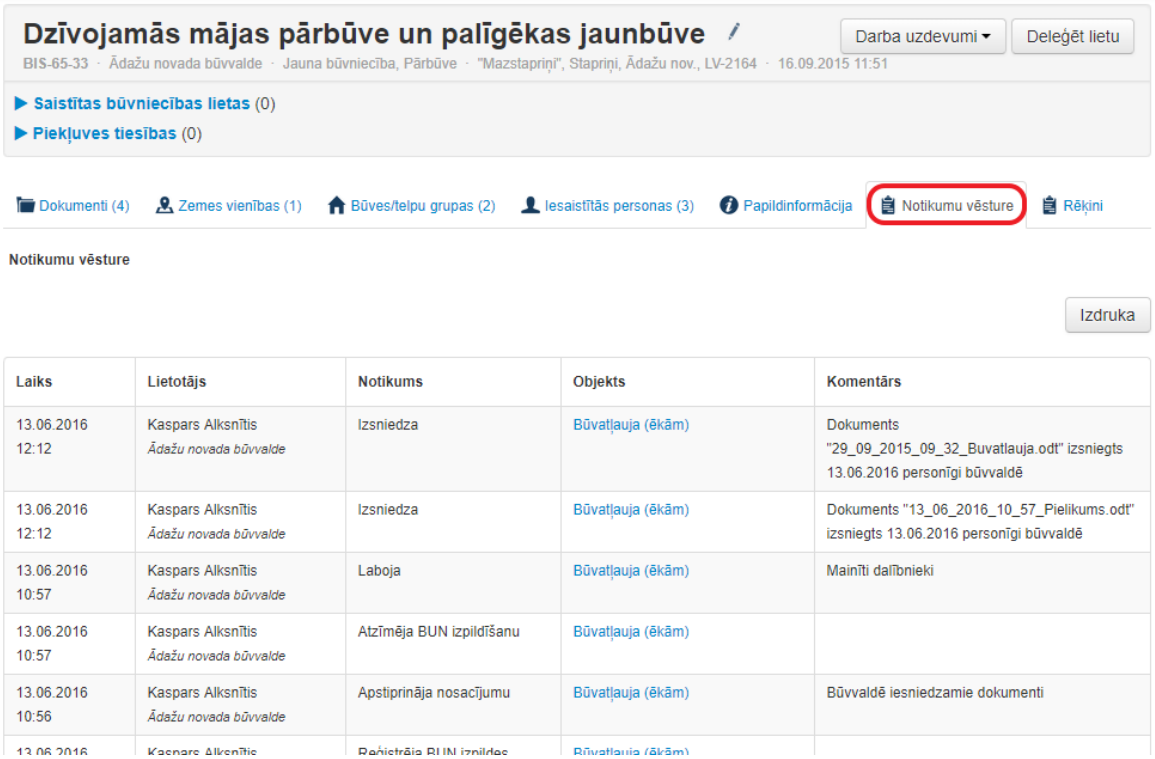
Rēķinu dati var tikt saņemti no ārējas sistēmas. Būvvaldēm, kam šāda funkcionalitāte ir ieslēgta, rēķinu dati būvniecības lietā atjaunosies automātiski.

Arī no VZD vai VVDZ rēķina informācija tiek saņemta un atjaunota automātiski, izmantojot tīmekļa pakalpes.

Kārtība, kādā būvvaldes sadarbībā ar BIS atbalsta dienestu veic rēķinu, kurus var apmaksāt tiešsaistē ar VRAA maksājuma moduli, konfigurēšanas sagatavošanās darbus skatīt https://bis.gov.lv/jaunumi/jaunumi-buvvaldem.

1.31 Būvniecības lietas notikumu vēsture

Šajā būvniecības lietas informācijas sadaļā ir iespējams pārlūkot būtiskākos notikumus būvniecības lietā, kā piemēram visus dokumentu reģistrācijas vai skaņošanas notikumus u.c.. Notikumi fiksējas automātiski, tos nav paredzēts lietotājam veidot manuāli. Gadījumā, ja lietotājam interesē notikumi tikai ap vienu konkrētu dokumentu, tad šādu notikumu sarakstu lietotājs var apskatīt konkrētā dokumenta formā.


Dzīvojamās mājas pārbūve un palīgēkas jaunbūve

Darba uzdevumi | Deleģēt lietu

BIS-65-33 · Ādažu novada būvvalde · Jauna būvniecība, Pārbūve · "Mazstapriņi", Stapriņi, Ādažu nov., LV-2164 · 16.09.2015 11:51

▶ Saistītas būvniecības lietas (0)

▶ Piekļuves tiesības (0)

Dokumenti (4) | Zemes vienības (1) | Būves/telpu grupas (2) | Iesaistītās personas (3) | Papildinformācija | Notikumu vēsture | Rēķini

Notikumu vēsture

Izdruka

Laiks	Lietotājs	Notikums	Objekts	Komentārs
13.06.2016 12:12	Kaspars Alksnītis *Ādažu novada būvvalde*	Izsniedza	Būvatļauja (ēkām)	Dokuments "29_09_2015_09_32_Buvatlauja.odt" izsniegts 13.06.2016 personīgi būvvaldē
13.06.2016 12:12	Kaspars Alksnītis *Ādažu novada būvvalde*	Izsniedza	Būvatļauja (ēkām)	Dokuments "13_06_2016_10_57_Pielikums.odt" izsniegts 13.06.2016 personīgi būvvaldē
13.06.2016 10:57	Kaspars Alksnītis *Ādažu novada būvvalde*	Laboja	Būvatļauja (ēkām)	Mainīti dalībnieki
13.06.2016 10:57	Kaspars Alksnītis *Ādažu novada būvvalde*	Atzīmēja BUN izpildīšanu	Būvatļauja (ēkām)	
13.06.2016 10:56	Kaspars Alksnītis *Ādažu novada būvvalde*	Apstiprināja nosacījumu	Būvatļauja (ēkām)	Būvvaldē iesniedzamie dokumenti

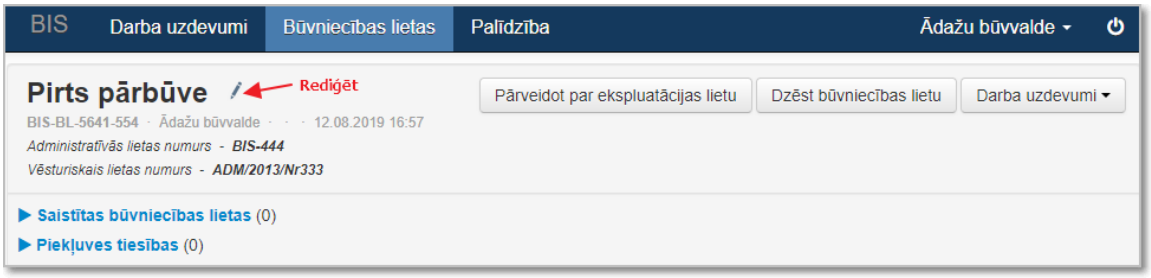
232. Attēls. Forma. Būvniecības lietas notikumu vēsture.

1.32 Citas darbības būvniecības lietā

Būvniecības lietas formā var veikt šādas darbības:

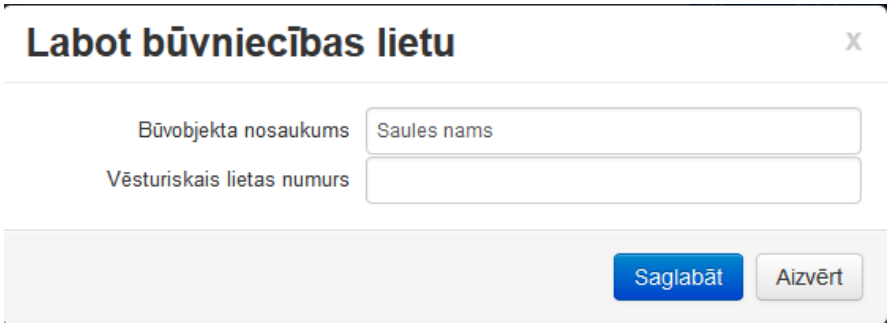
1.32.1 Būvniecības lietas labošana

Būvniecības lietas nosaukums ir labojams, nospiežot ikonu būvniecības lietas pamatekrānā.



233. Attēls. Forma daļa. Būvniecības lietas rediģēšanas iespēja.

Tiek atvērta līdzīga formiņa kā būvniecības izveidošanai, lai varētu labot būvniecības lietas nosaukumu un vēsturisko lietas nosaukumu:

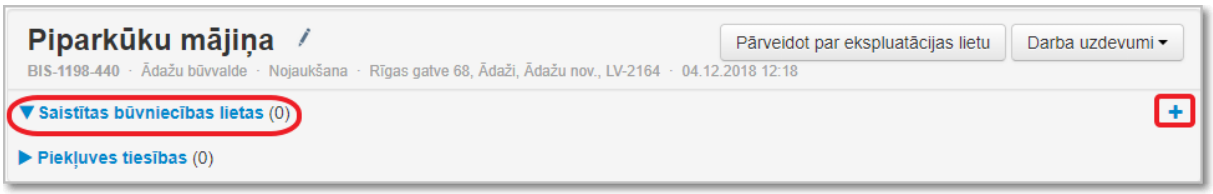


234. Attēls. Forma. Būvniecības lietas nosaukuma labošana.

1.32.2 Būvniecības lietu sasaistīšana

Būvniecības lietas iespējams savstarpēji sasaistīt. Sasaistot divas būvniecības lietas, tiek iegūta iespēja vienkārši un ātri sameklēt un apskatīt saistītās būvniecības lietas datus. Sasaistīšana paredzēta tādiem gadījumiem, kā piemēram, būvniecība vairākās kārtās. Vai, piemēram, gadījumā, kad ir uzsākta būvniecības lieta papīra formātā, bet klients no savas puses turpina iesniegt kādu dokumentu pa to pašu objektu, izmantojot vēsturisko būvniecības iesniegumu, tad var rasties situācija, ka vajag lietas sasaistīt. Katru būvniecības kārtu sistēmā jāreģistrē kā atsevišķu būvniecības lietu, bet kārtu sasaisti nodrošināt, būvniecības lietas savstarpēji sasaistot.

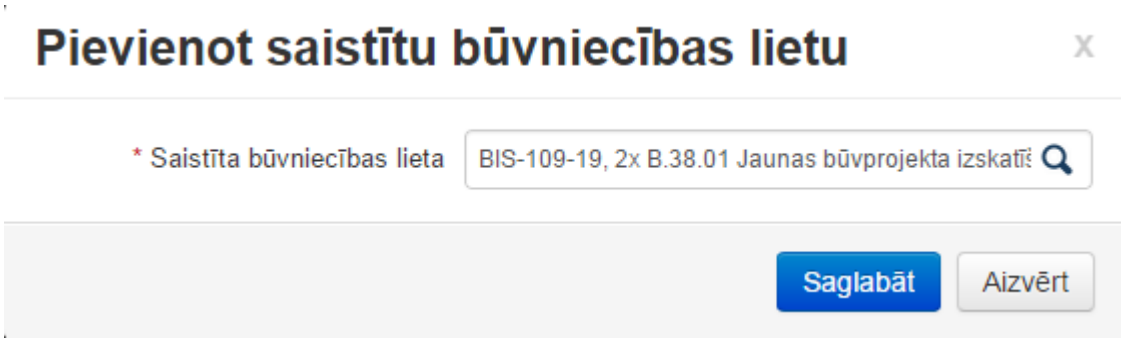
Būvniecības lietu sasaistīšana tiek veikta būvniecības lietas formas augšējā daļā ar norādi <Saistītās būvniecības lietas>.



235. Attēls. Datu bloks. Būvniecības sasaistīšanas iespējas.

Labajā malā jānospiež +, lai piesaistītu jaunu būvniecības lietu. Var pievienot vairākas saistošās lietas. Cik saistītās lietas ir norādītas šai būvniecības lietai var redzēt aiz norādes iekavās 

.



236. Attēls. Forma. Būvniecības lietas sasaistīšana ar citu būvniecības lietu.

Lai pievienotu saistīto būvniecības lietu, jāvada vai lietas numurs, vai lietas nosaukums. Pēc pirmo simbolu ievades sistēma sāks piedāvāt sarakstu ar iespējamām izvēlēm.

Spiežot uz norādes <**Saistītās būvniecības lietas**>, tiek atvērta saistīto būvniecības lietu sadaļa.



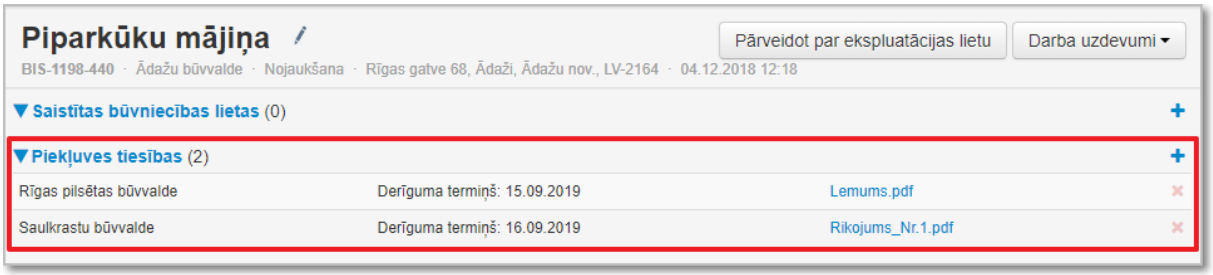
237. Attēls. Datu bloks. Sasaistīto būvniecību lietu atrādīšana.

Pēc saistītās lietas ievadīšanas, rodas navigācijas iespēja starp saistītajām būvniecības lietām, spiežot uz saistītās lietas numura. Lai izdzēstu sasaisti starp būvniecības lietām, saistīto būvniecības lietu sarakstā jāizvēlas dzēšanas ikonu .

1.32.3 Būvniecības lietas dalīšana ar citu būvvaldi

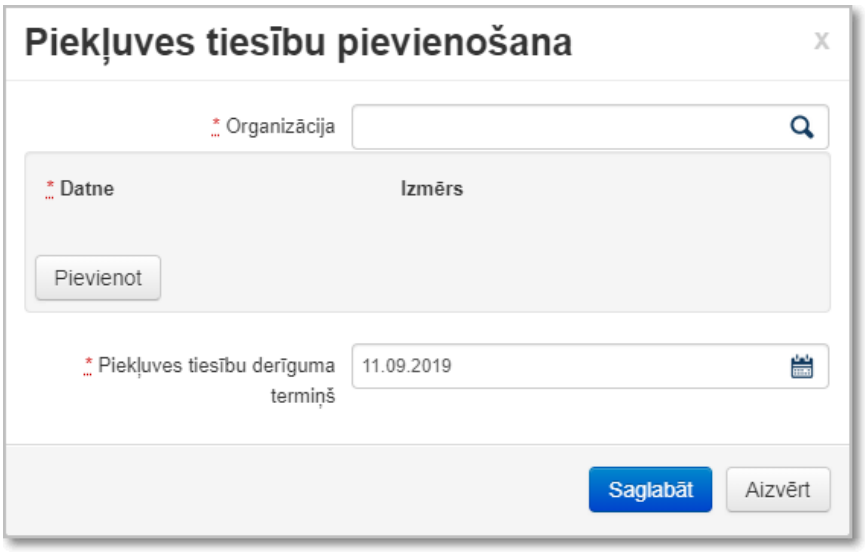
Būvvaldes darbinieks var piešķirt citai būvvaldei (vai būvvaldes pienākumus pildošai organizācijai) tiesības uz savu būvniecības lietu, lai citas būvvaldes iegūtu pieeju otras būvvaldes būvniecības lietas datiem.

Būvniecības lietu var piešķirt no būvniecības lietas sadaļā <Piekļuves tiesības>, uzspiežot uz pievienošanas ikonu . Savukārt, noņemt piešķirtās tiesības iespējams, saraksta labajā malā ar dzēšanas ikonu .



238. Attēls. Datu bloks. Būvniecības lietas piekļuves tiesības.

Atvērsies forma, kur norādīt būvvaldi, kam piešķirt tiesības.



239. Attēls. Forma. Būvniecības lietas piekļuves tiesību piešķiršana citai organizācijai.

Organizācija, kurai piešķirta citas būvvaldes būvniecības lietas, to sarakstā redzēs ar atslēdziņas pazīmi .

Lietas numurs	Būvobjekta nosaukums	Adrese	Būvniecības veids	
BIS-339-143	Dzīvojamā māja Saules ielā 4	Ķiršu iela 8, Ādaži, Ādažu nov., LV-2164; Ķiršu iela 10, Ādaži, Ādažu nov., LV-2164	Jauna būvniecība, Pārbūve	
BIS-327-136	Dzīvojamā māja Vidzemes iela 53	Vidzemes iela 53, Līvāni, Līvānu nov., LV-5316	Pārbūve	
BIS-87-2	Saimniecības ēka Zaļā iela 1	Zaļā iela 1, Ogre, Ogres nov., LV-5001; F. Varslavāna iela 29, Rēzekne, LV-4601; Skolas iela 21, Ogre, Ogres nov., LV-5001; Poruka iela 13C, Ogre, Ogres nov., LV-5001	Jauna būvniecība, Vienkāršota atjaunošana, Atjaunošana	
BIS-331-138	Dzīvojamās mājas sadalīšana Ķiršu iela 10	Ķiršu iela 10, Ādaži, Ādažu nov., LV-2164	Pārbūve, Jauna būvniecība	

240. Attēls. Forma. Būvniecības lietu sarakts ar piekļuves tiesību pazīmi.

Būvvalde, kurai ir piešķirtas tiesības uz citas būvvaldes lietu, šai lietā:

- Nav tiesību pievienot lietai jaunus lietotājus;
- Nav tiesību pievienot būves, zemes un būvniecības pārtraukumus;
- Ir tiesības pievienot dokumentus un rediģēt sevis pievienotos dokumentus;
- Nav tiesības rediģēt dokumentus, kas sarakstā ir ar atslēdziņas pazīmi . Dokumentus labot iespējams tikai tai būvvaldei vai institūcijai, kas ir pievienojusi dokumentu.

Arī būvniecības lietas dokumentu sarakstā, tos dokumentus, kuri nav pieejami rediģēšanai, jo tie pievienoti citā būvvaldē, atrādīsies ar atslēdziņas pazīmi .



241. Attēls. Forma. Būvniecības lietā dokumentu sarakts ar piekļuves tiesību pazīmi.

Būvniecības lietai piekļuves tiesības citai organizācijai var atņemt sadaļā <Piekļuves tiesības>, uzspiežot uz dzēšanas ikonu .

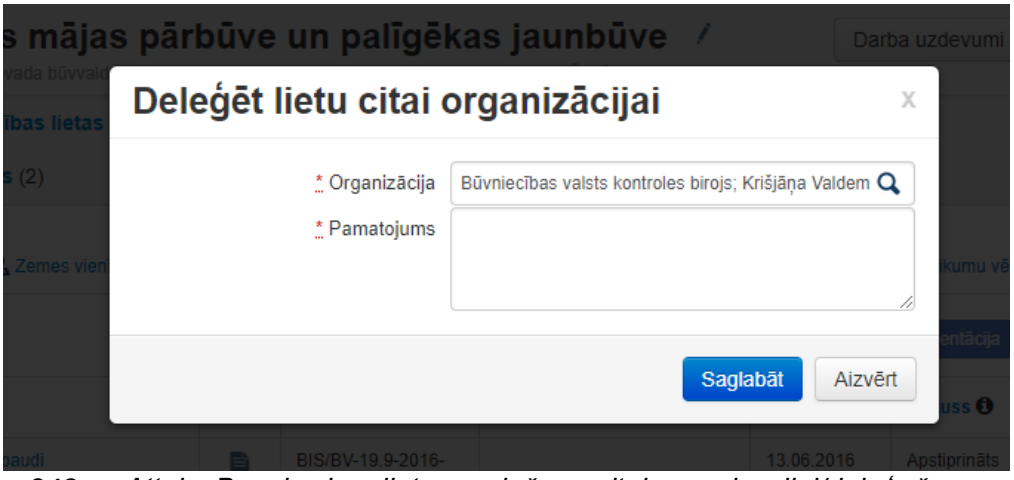
1.32.4 Būvniecības lietas deleģēšana citai atbildīgajai organizācijai

Būvniecības lietu iespējams nodot citai atbildīgajai organizācijai ar opciju <Deleģēt lietu>. Šī opcija ir pieejama, ja BIS2 lietotājam ir piešķirta loma “Būvniecības lietas deleģētājs".



242. Attēls. Opcija <Deleģēt lietu>.

Pēc opcijas izvēles atveras dialoga logs "Deleģēt lietu citai organizācijai", kur obligāti jāievada pamatojums un jānorāda organizācija no izvēlnes saraksta, kurai deleģēt/piešķirt būvniecības lietu. Noklusēti piedāvā to organizāciju, ko pārstāv lietotājs.



243. Attēls. Būvniecības lietas nodošana citai organizācijai/deleģēšana.

Lai apstiprinātu deleģēšanu, jānorāda pamatojums un jānospiež poga <Saglabāt>. Lai atceltu darbību, jānospiež <Aizvērt> dialoga logu.

Ja būvniecības lieta tiek deleģēta/nodota citai organizācijai, tad būvniecības lietai un dokumentiem tiek uzstādīta deleģētās organizācijas piederība. Būvniecības lietas neizpildītajiem darba uzdevumiem tiek noņemts iepriekšējais atbildīgais un tiek pārlikti uz jauno organizāciju. Organizācijai, kam piederēja būvniecības lieta, tiek piešķirtas "Piekļuves tiesības" uz šo lietu.

Būvniecības lietas notikumu vēsturē tiek izveidots ieraksts par pārņemšanas faktu.

1.32.5 Darba uzdevuma manuāla veidošana

Būvniecības lietā iespējams manuāli izveidot darba uzdevumu, piemēram, būvinspektoram būvobjekta apsekošanai inspekcijas uzdevumu (Skatīt arī aprakstu 4.3.Inspekcijas jeb būves pārbaudes). Lai izveidotu manuāli darba uzdevumu, jāizvēlas **<Darba uzdevumi/ Jauns>**.



244. Attēls. Datu bloks. Darba uzdevuma manuālā pievienošana būvniecības lietai.

Izveidojot jaunu darba uzdevumu, notiek navigācija uz izveidoto uzdevumu, lai atgrieztos būvniecības lietā, var nospiest darba uzdevumā uz būvniecības lietas numura.

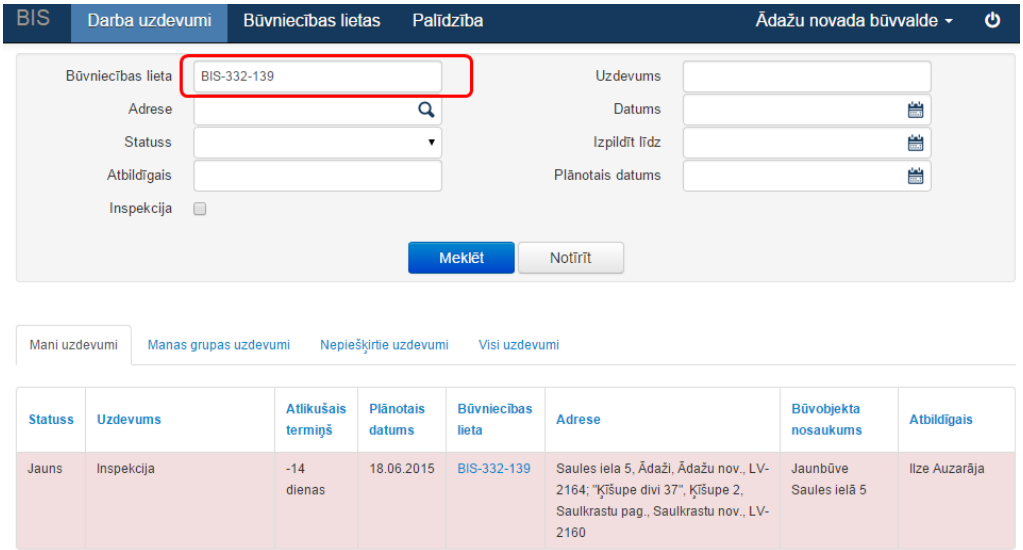
1.32.6 Būvniecības lietas darba uzdevumu saraksts

No būvniecības lietas iespējams ātri nokļūt šīs būvniecības lietas darba uzdevumu sarakstā, spiežot <**Darba uzdevumi/ Saraksts>**.



245. Attēls. Datu bloks. Būvniecības lietas darba uzdevumu atlase.

Šādā veidā tiek ierobežots darba uzdevumu saraksts ar konkrēto būvniecības lietas numuru.



246. Attēls. Datu bloks. Būvniecības lietas darba uzdevumu saraksts.

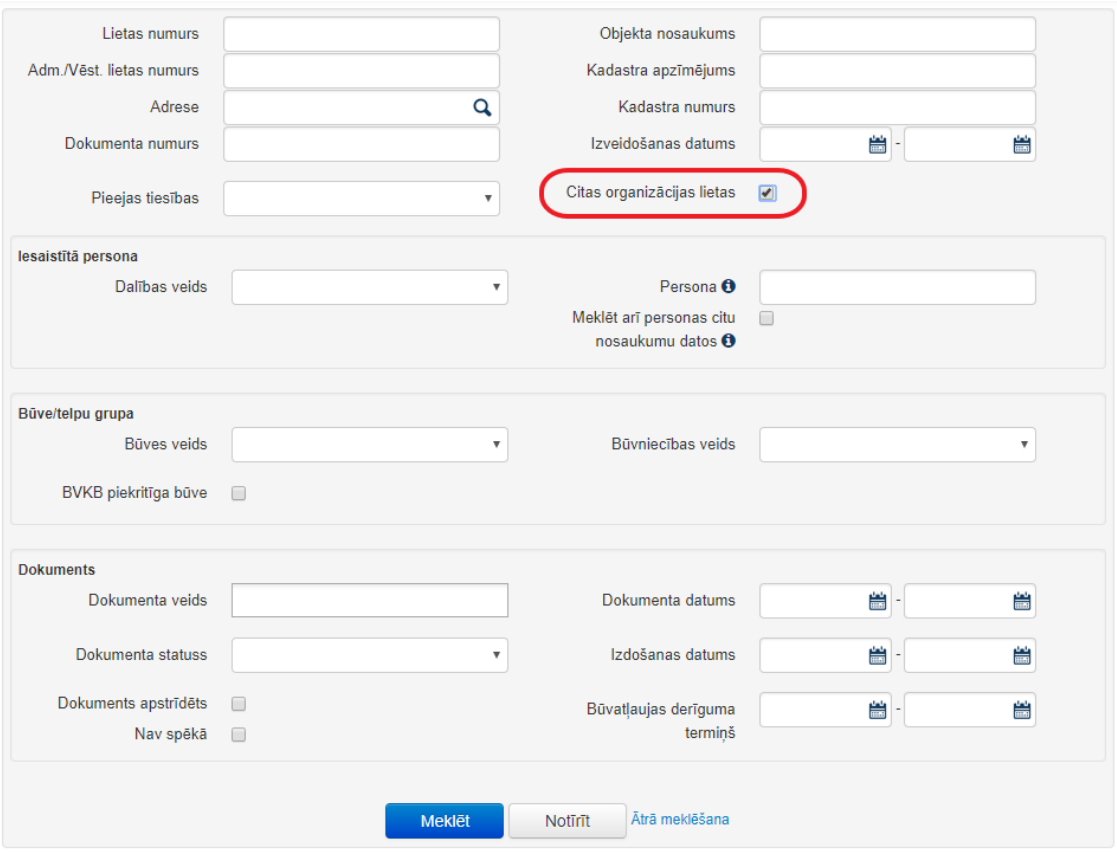
Tālāk skatīt arī aprakstu 4.1.Darba uzdevumu saraksts.

1.32.7 Piekļuves tiesību pieprasīšana un administrēšana būvniecības lietai

1.32.7.1 Pieprasīt piekļuves tiesības lietai

Pieslēdzoties sistēmai, lietotājs iet uz sadaļu '**Būvniecības lietas'**.

Būvniecības lietu sarakstā atlasa citas būvvaldes būvniecības lietu, atverot izvērstos atlases kritērijus, uzspiežot uz <Izvērstā meklēšana>, un papildus ieliekot atzīmi ☑ pie 'Citas organizācijas lietas'.



247. Attēls. Citas organizācijas lietas meklēšana.

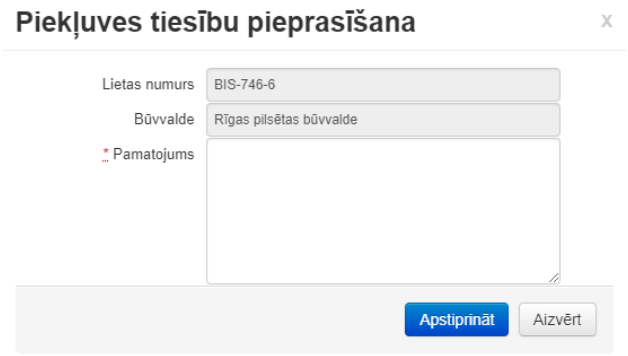
Sarakstā atlasītajai citas būvvaldes lietai labajā pusē būs redzama aizslēgtas atslēgas ikona sarkanā krāsā. Nospiediet uz tās.



248. Attēls. Citas organizācijas lietas atrādīšana būvniecības lietu sarakstā.

Atvērsies logs 'Piekļuves tiesību pieprasīšana', kur būs redzams:

- Lietas numurs – sistēma automātiski aizpilda šo lauku atbilstoši jūsu izvēlētajai būvniecības lietai. Nerediģējams lauks;
- Būvvalde – sistēma automātiski aizpilda šo lauku atbilstoši jūsu izvēlētajai būvniecības lietai, parādot atbildīgo būvvaldi. Nerediģējams lauks;
- Pamatojums – šī lauks ir obligāti aizpildāms.



249. Attēls. Piekļuves tiesību pieprasīšanas logs.

Pēc datu ievades nospiediet pogu <Apstiprināt>. Atbildīgajai būvniecības lietas iestādei tiks izveidots darba uzdevums.

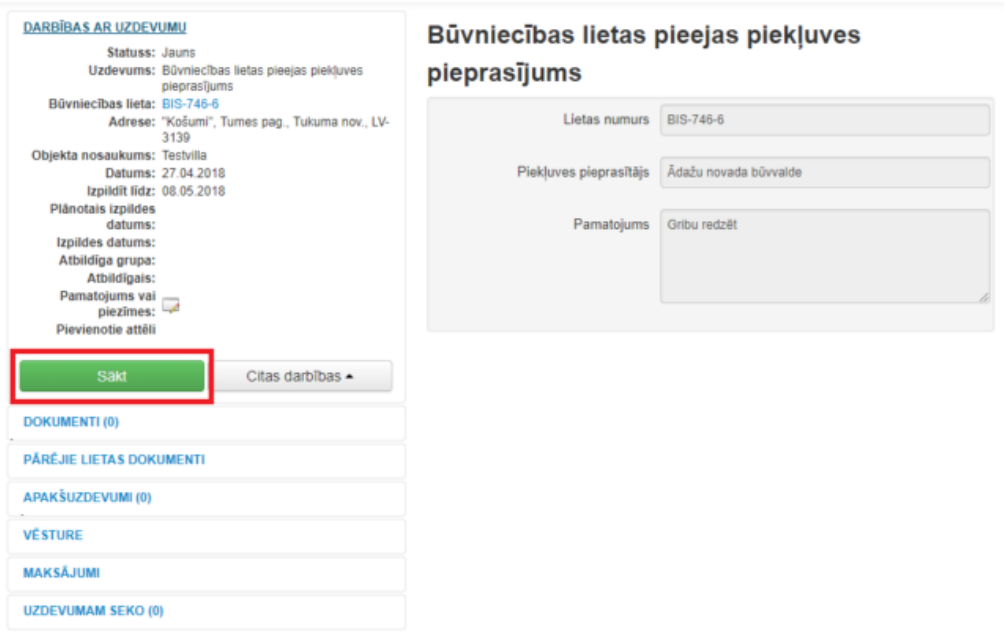
1.32.7.2 Administrēt piekļuves tiesības lietai

Būvniecības lietas atbildīgā iestāde saņems darba uzdevumu par piekļuves tiesību piešķiršanu citai iestādei. Pieslēdzoties sistēmai, lietotājs iet uz sadaļu 'Darba uzdevumi'. Darba uzdevumu sarakstā atlasa darba uzdevumu 'Būvniecības lietas pieejas piekļuves pieprasījums' un attaisa to.

Statuss	Uzdevums	Atlikušais termiņš	Reģistrācijas datums	Būvniecības lieta ▼	Adrese	Objekta nosaukums	Atbildīgais	
Jauns	Būvniecības lietas pieejas piekļuves pieprasījums	12 dienas	27.04.2018	BIS-746-6	"Košumi", Tumes pag., Tukuma nov., LV-3139	Testvilla		

250. Attēls. Darba uzdevums par piekļuves tiesību piešķiršanu sarakstā.

Lai uzsāktu uzdevuma izpildi, atveriet darba uzdevumu un nospiediet pogu <Sākt>.

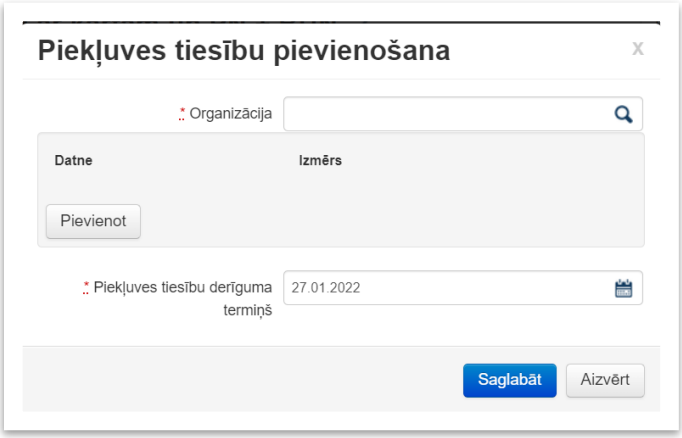


251. Attēls. Darba uzdevums par piekļuves tiesību piešķiršanu.

Lai izpildītu uzdevumu un apstiprinātu piekļuves pieprasījumu būvniecības lietai, nospiediet pogu <Izpildīt>.

Atvērsies jauns logs, kurā būs redzama:

- Organizācija. Pēc noklusējuma atrāda organizāciju, no kuras saņemts darba uzdevums;
- Deleģēšanas lēmuma pamatojuma datne – papildus jāpievieno atbilstošā lēmuma datne. Neobligāts lauks;
- Piekļuves tiesību derīguma termiņš – datums, līdz kuram piešķir tiesības. Pēc noklusējuma sistēmas parametrs ir 1 mēnesis. Obligāts lauks.



252. Attēls. Darba uzdevuma izpilde par piekļuves tiesību piešķiršanu.

Kad visi lauki ir aizpildīti – nospiediet pogu 'Izpildīt', un sistēma jums ziņos, ka uzdevums ir izpildīts.

Pēc piekļuves tiesību piešķiršanas organizācija, kurai piešķirtas piekļuves tiesības, ir redzama pie būvniecības lietas.

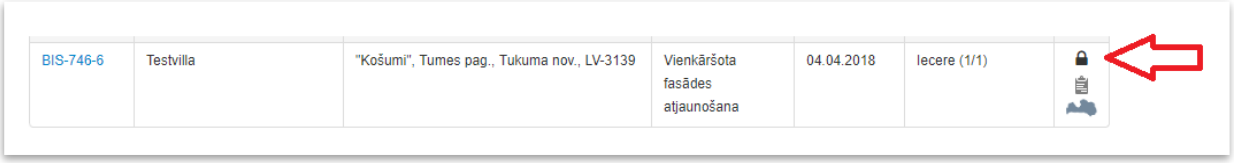


253. Attēls. Piekļuves tiesību atrādīšana pie būvniecības lietas.

Organizācija, kurai piešķir piekļuves tiesības, saņem e-pastu par tiesību piešķiršanu uz profilā norādīto e-pasta adresi.

Organizācijas, kurai piešķirtas piekļuves tiesības, darbinieks var atvērt būvniecības lietu un redzēt informāciju atbilstoši tiesībām skatīšanās režīmā.

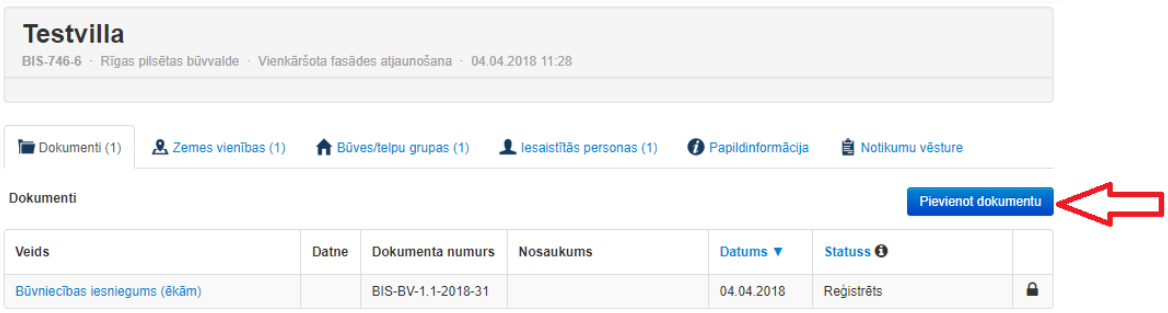
Būvniecības lietu sarakstā sarkano atslēgas ikonu būs nomainījusies uz melnu aizslēgtas atslēgas ikona.



254. Attēls. Citas organizācijas lietas atrādīšana būvneicību lietu sarakstā, ja piešķirtas piekļuves tiesības.

Organizācijas, kurai piešķirtas piekļuves tiesības, darbinieks nevar rediģēt dokumentus, kas nav viņu organizācijas veidotie.

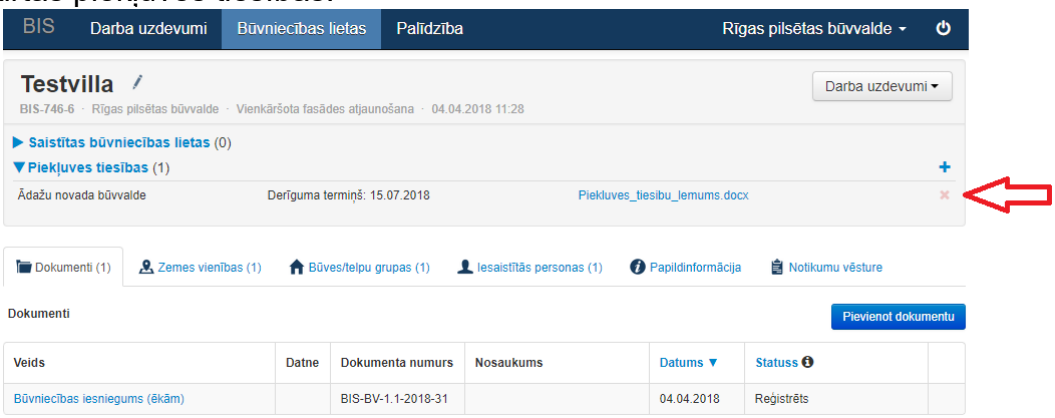
Organizācijas, kurai piešķirtas piekļuves tiesības, darbinieks var veidot jaunus dokumentus, ja ir attiecīgās tiesības.



255. Attēls. Citas organizācijas lietas atrādīšana būvneicību lietu sarakstā, ja piešķirtas piekļuves tiesības.

Organizācijas, kurai piešķirtas piekļuves tiesības, darbinieks pēc piekļuves tiesību termiņa beigām, būvniecības lietu vairs nevar atvērt.

Atbildīgās būvvaldes darbinieks ar tiesībām piešķirt piekļuves tiesības, var noņemt piešķirtās piekļuves tiesības.



256. Attēls. Citas organizācijas būvniecības lieta, ja piešķirtas piekļuves tiesības.

Par piekļuves tiesību piešķiršanu vai noņemšanu tiek izveidots notikumu ieraksts būvniecības lietā.

1.32.8 Ierobežotas pieejamības pazīme

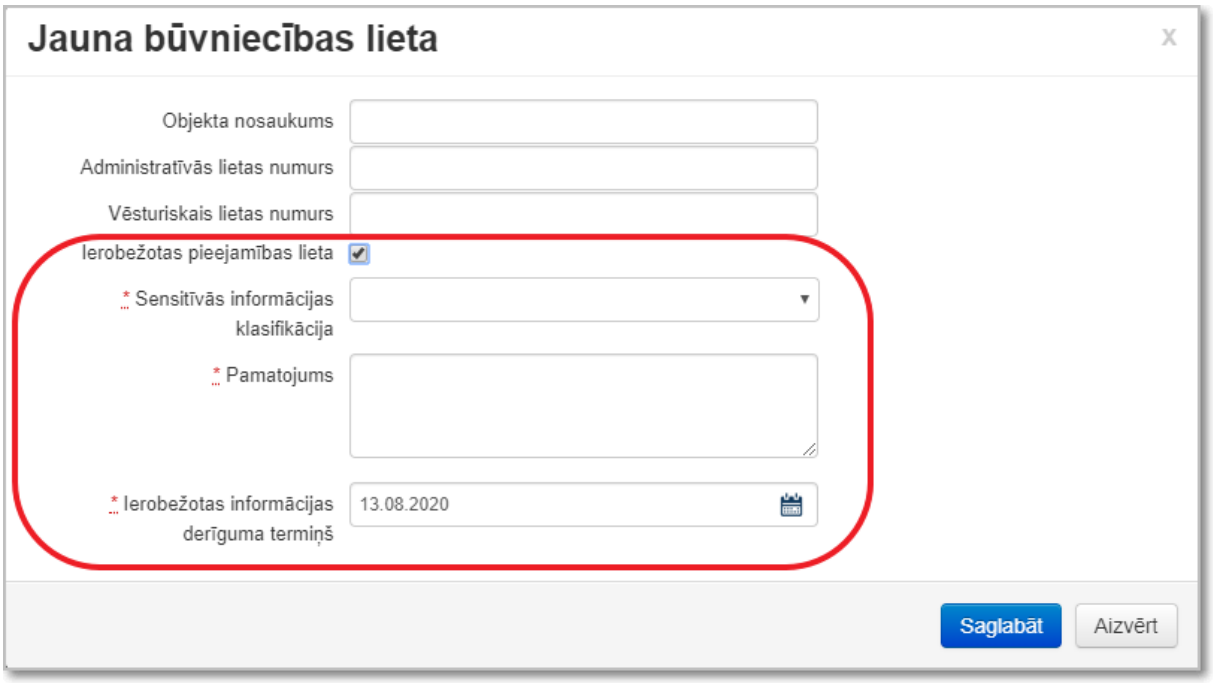
BIS funkcionalitāte, kas ļauj ierobežot piekļuvi iekšējās sistēmas lietotājiem skatīties dokumentus, kas satur ierobežoti pieejamu informāciju.

Pazīmi iespējams uzlikt gan būvniecības un ekspluatācijas lietām, gan atsevišķiem dokumentiem un projektu daļām.

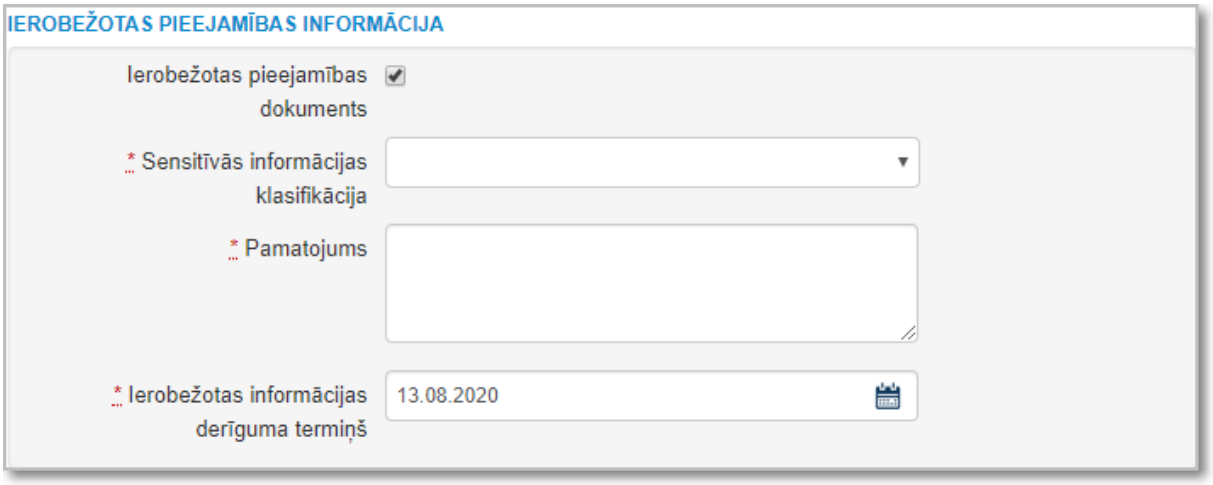
Atzīmējot lauku ‘Ierobežotas pieejamības dokuments/lieta’, sistēmas piedāvās aizpildīšanai nākamos laukus:

- Sensitīvās informācijas klasifikācija:
- Ierobežotas ar likumus;
- Komercnoslēpums;
- Dienesta vajadzībām;
- Ziemeļatlantijas līguma organizācijas vai ES informācija;
- Cits;

- Pamatojums – obligāts teksta lauks;
- Ierobežotas informācijas derīguma termiņš – obligāts, ierobežotas informācijas derīguma termiņš. Noklusēti tiek piedāvāts šodienas datums + 1 gads.



257. Attēls. Pazīmes 'Ierobežotas pieejamības lieta' uzstādīšana.



258. Attēls. Pazīmes 'Ierobežotas pieejamības dokuments' uzstādīšana.

Pēc pazīmes uzstādīšanas būvniecības lietu sarakstā parādās sarkana actiņas ikona , kas liecina par to, ka lietai piešķirts ierobežotas pieejamības statuss.

Iekšējās sistēmas lietotājs ar lomu 'Ierobežotas pieejamības administrators':

- var atvērt jebkuru lietu, dokumentu ar pazīmi 'Ierobežota pieejamība'. Var piekļūt jebkuram darba uzdevumam par lietu/dokumentu ar šādu pazīmi;
- var izveidot darba uzdevumus par dokumentiem/lietām ar ierobežotu pieejamību;
- var vīzēt darba uzdevumus par dokumentiem/lietām ar pazīmi 'Īpaša pieejamība'.

Lietotājs, kuram ir uzdots (vai novīzēts) darba uzdevums par lietu/dokumentu ar ierobežotu piekļuvi, var piekļūt (atvērt) šiem dokumentiem un lietām.

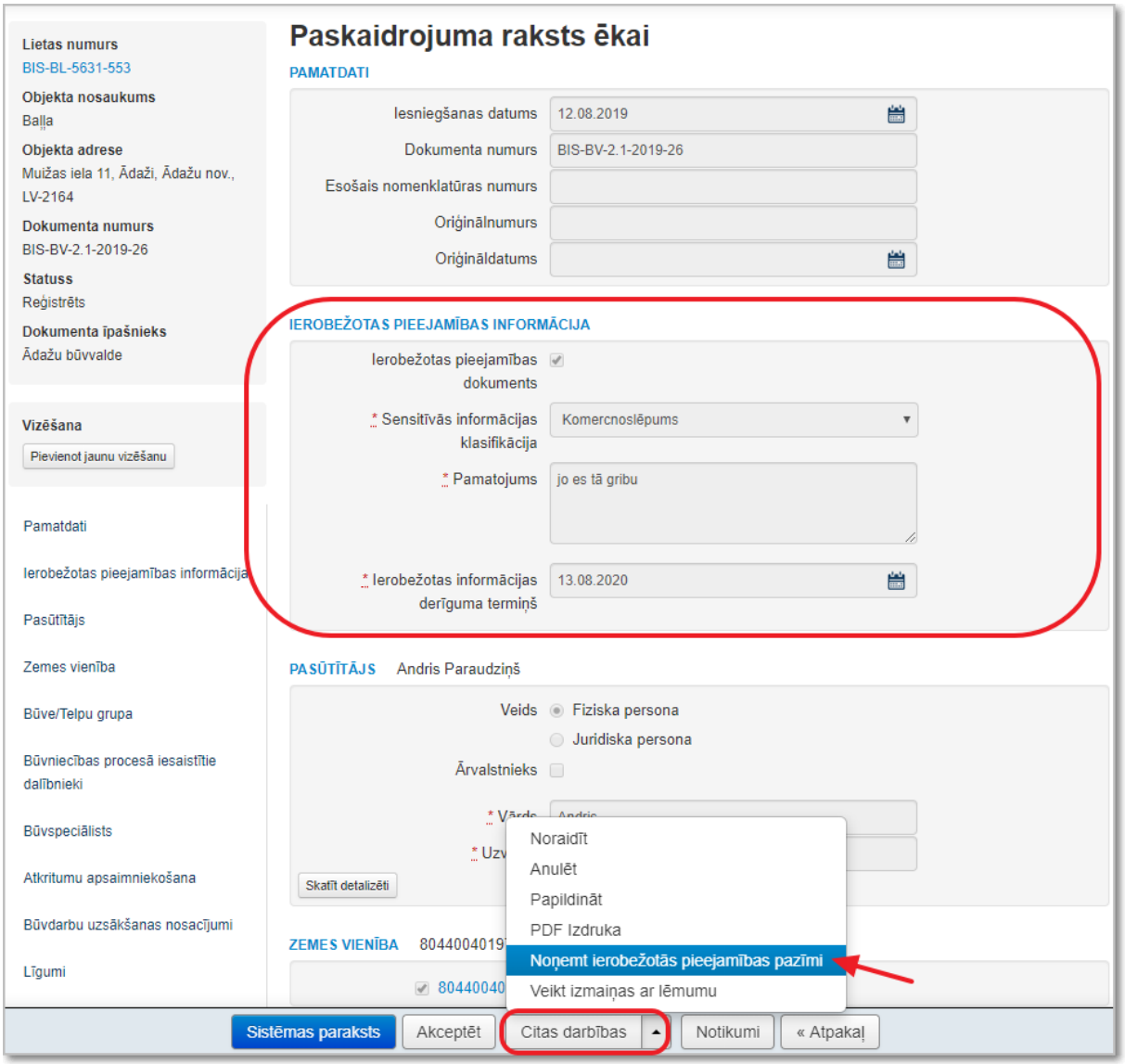
Lietotāji, kuriem nav ne darba uzdevuma, ne jaunās lomas – dokumentus/lietas redz lietu/dokumentu sarakstos, bet nevar tiem piekļūt (atvērt).

1.32.8.1 Ierobežotas pieejamības pazīmes noņemšana

Lietotājs, ar lomu ‘Ierobežotas pieejamības administrators’ var noņemt ierobežotas pieejamības pazīmi.

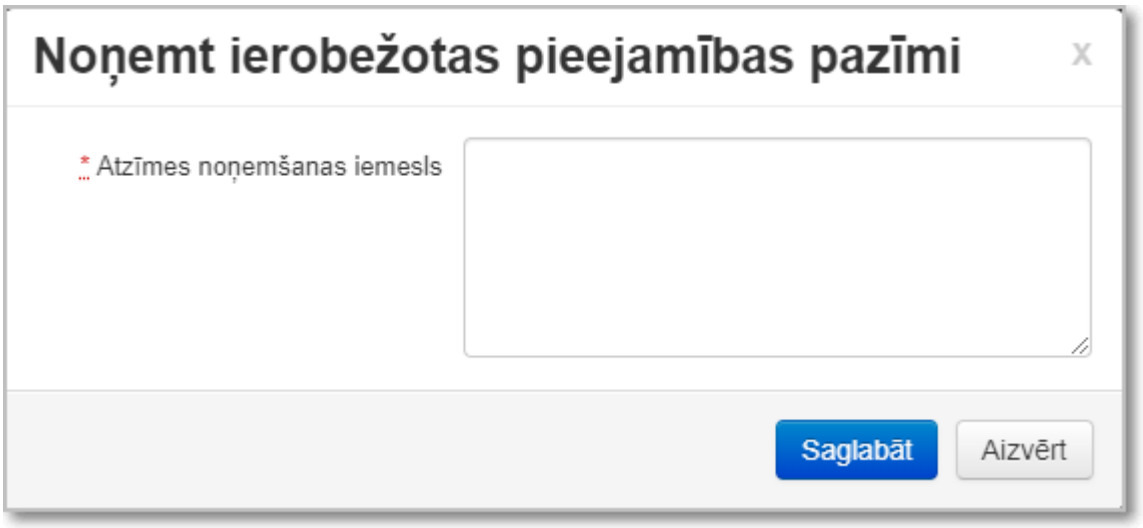
Lai noņemtu ierobežotas pieejamības pazīmi lietai, lietotājs atver izvēlēto lietu un nospiež pogu Noņemt ierobežotas pieejamības pazīmi.

Lai noņemtu ierobežotas pieejamības pazīmi dokumentam, lietotājs atver izvēlēto dokumentu un zem pogas <Citas darbības> izvēlas ‘Noņemt ierobežotās pieejamības pazīmi’.



259. Attēls. Ierobežotas pieejamības pazīmes noņemšana dokumentam.

Noņemot pazīmi, lietotājam jānorāda pazīmes noņemšanas iemesls. Lai apstiprinātu darbību, spiež pogu <Saglabāt>, lai atceltu darbību – pogu <Aizvērt>.



260. Attēls. Ierobežotas pieejamības pazīmes noņemšanas iemesla norādīšana.

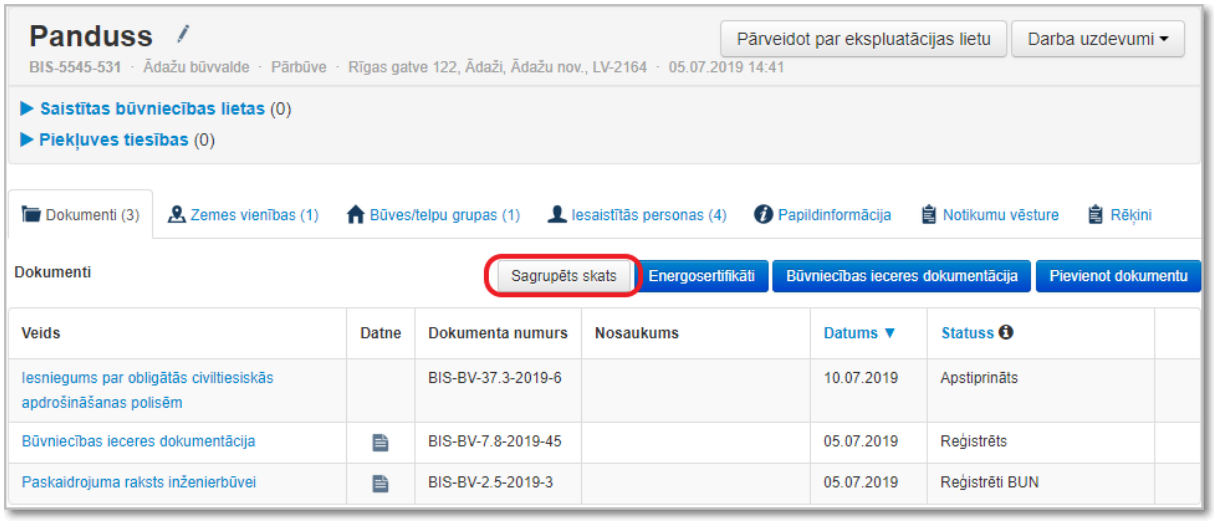
1.32.9 Būvniecības lietas dokumentu grupēšana

Lai atvieglotu dokumentu saraksta pārskatāmību, dokumentu var sagrupēt pēc dokumentu veidu grupām.

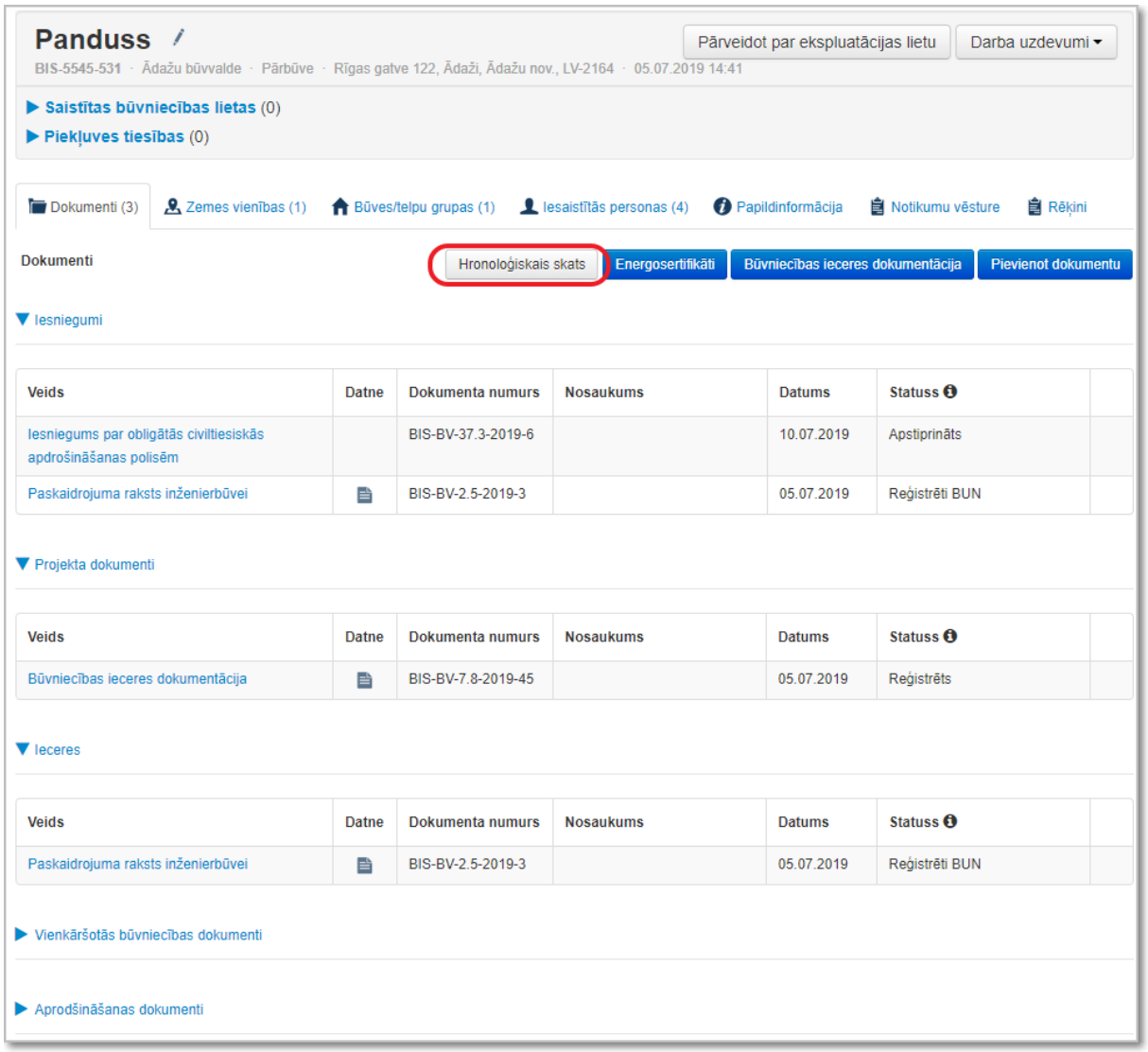
Lietotājs atver būvniecības lietu un tās sadaļā ‘Dokumenti’ var izvēlēties dokumentu attēlošanas veidu:

- Hronoloģisks - visus būvniecības lietas dokumentus atrāda vienā sarakstā. Dokumenti tiek kārtoti hronoloģiski pēc dokumenta pirmās iesniegšanas datuma (iesniegtiem dokumentiem) un pirmās apstiprināšanas datuma (izejošiem dokumentiem);
- Sagrupētais – lietotājs redz dokumentus sagrupētus pēc noteikta veida kritērijiem. Viens dokuments var būt iekļauts vienā vai vairākās grupās.

Izvēlētais dokumentu attēlošanas veids tiks attiecināts uz visām būvniecības lietām.



261. Attēls. Dokumentu saraksts hronoloģiskā skatā.



262. Attēls. Dokumentu saraksts sagrupētā skatā.

1.32.10 Būvniecības lietas nodošana citai iestādei

Būvvaldes darbinieks ar lomu ‘'Būvniecības lietu pārvietotājs' var nodot jeb pārvietot būvniecības lietu citas iestādes uzraudzībā, lai nomainītu par būvniecības lietu atbildīgo iestādi.

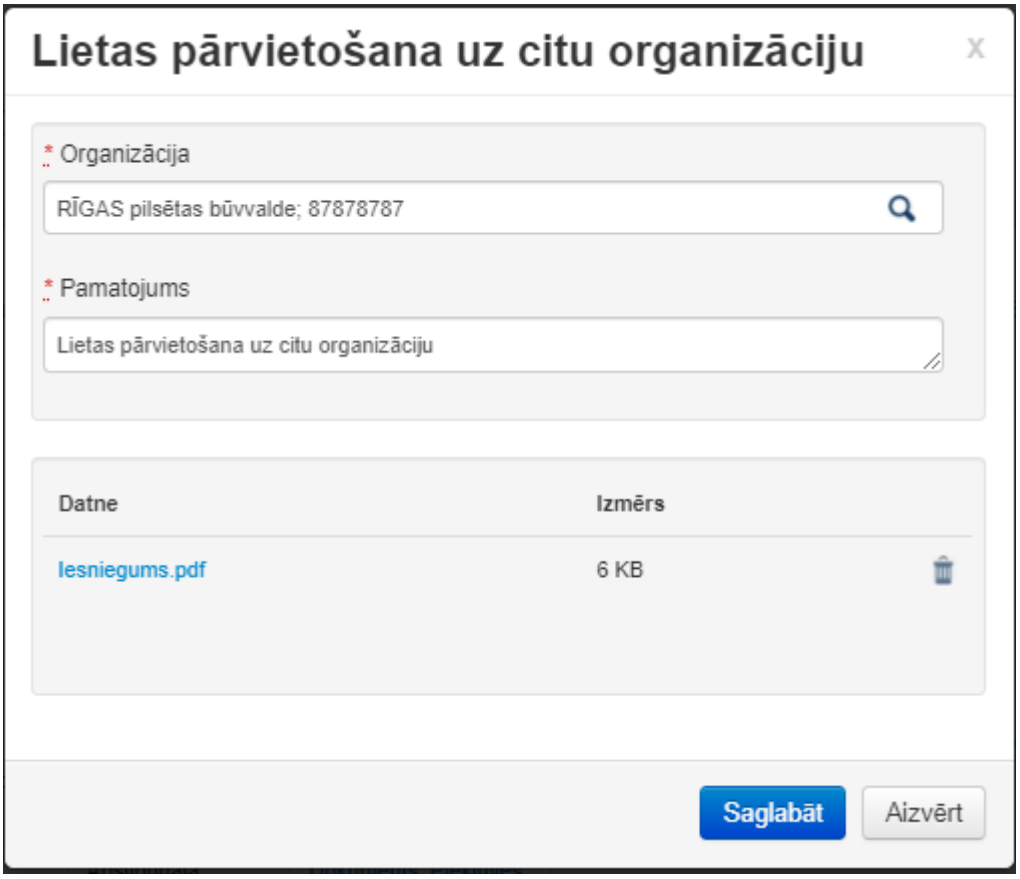
Lai veiktu būvniecības lietas datus nodošanu citai iestādei, būvniecības lietā zem pogas <Darbības> jāizvēlas darbība <Pārvietot lietu>.



263. Attēls. Būvniecības lietā darbība <Pārvietot lietu>.

Lietotājam jānorāda:

- Iestādi jeb organizācijai, kurai nodot lietu – obligāts, izvēle no visām būvvaldēm un būvvaldes funkcijas pildošām iestādēm;
- Pamatojums – obligāts, brīvi norādāms teksts;
- Var pievienot datni.



264. Attēls. Lietas nodošana uz citu organizāciju.

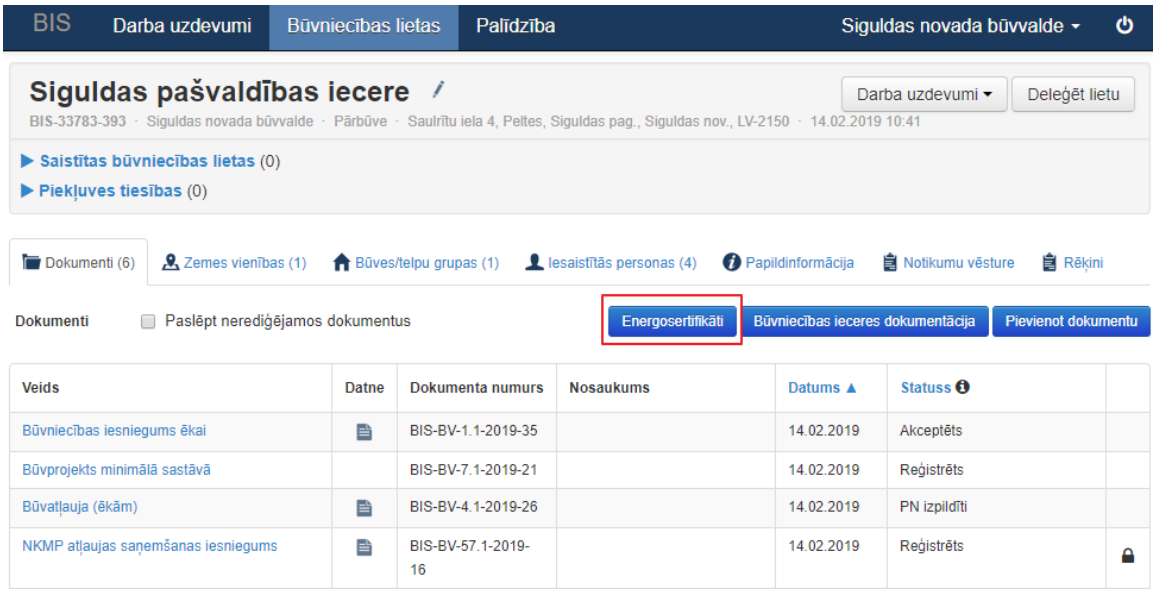
Būvniecības lietas pārcelšanas nosacījumi un apstrāde:

- Ja būvniecības lietā ir ienākošais dokuments ar darba uzdevumu 'Jauns', tad ļauj pārcelt lietu un arī ienākošam dokumentam, kurš piesaistīts darba uzdevumam, maina iestādi;
- Ja ir darba uzdevumi ar 'Gaidīt uz klientu', tad neļauj pārvietot lietu;
- Izejošajiem dokumentiem – organizācija netiek mainīta, neatkarīgi no statusa, bet brīdina, ja nav 'gala' statuss (būvatļaujām tas ir 'BUN izpildīti', vienkāršotām iecerēm - 'Atzīme par būvdarbu pabeigšanu', citiem - 'Akceptēts' vai 'Parakstīts');
- Būvvaldei, kurai lieta ir nodota, tiek izveidots paziņojums par šo notikumu;
- Tiek izveidots ierakstus par nodošanu gan lietas vēsturē, gan dokumentu vēsturē (tiem, kurus maina), gan darba uzdevumu vēsturē (tiem, kurus maina).

1.33 Energosertifikātu pievienošana lietai

Būvvaldes lietotājs var pievienot energosertifikātu būvniecības lietai, lai ar to varētu iepazīties iesaistītās personas un organizācijas.

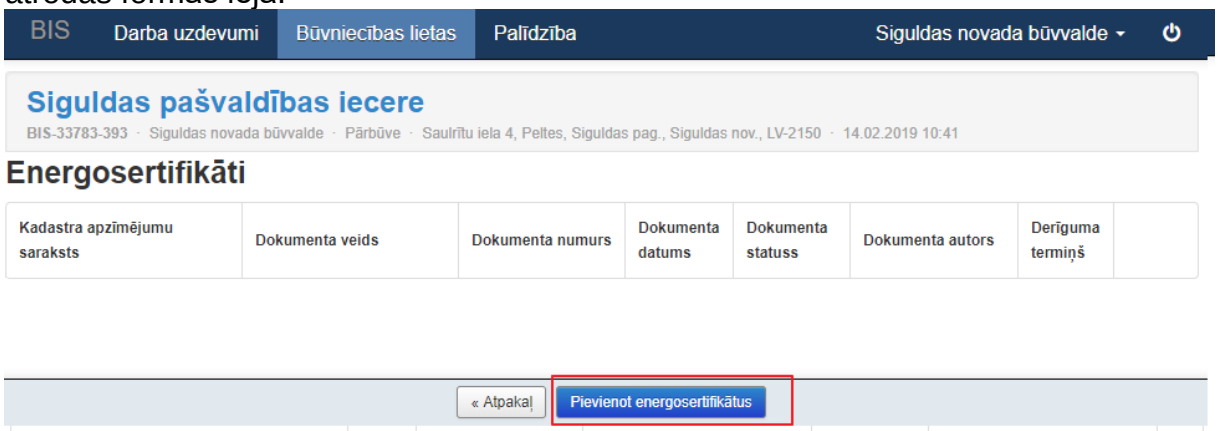
Lietotājs ar pieeju būvniecības lietai atver izvēlētās lietas sadaļu ‘**Energosertifikāti**’ un pievieno lietai ēkas energosertifikātu vai pagaidu energosertifikātu.



265. Attēls. Energosertifikātu sadaļa lietā.

Atverot būvniecības sadaļu '**Energosertifikāti**', atvērsies saraksts, kas sākotnēji var būt tukšs vai redzami sertifikāti, kas piesaistīti no portāla puses.

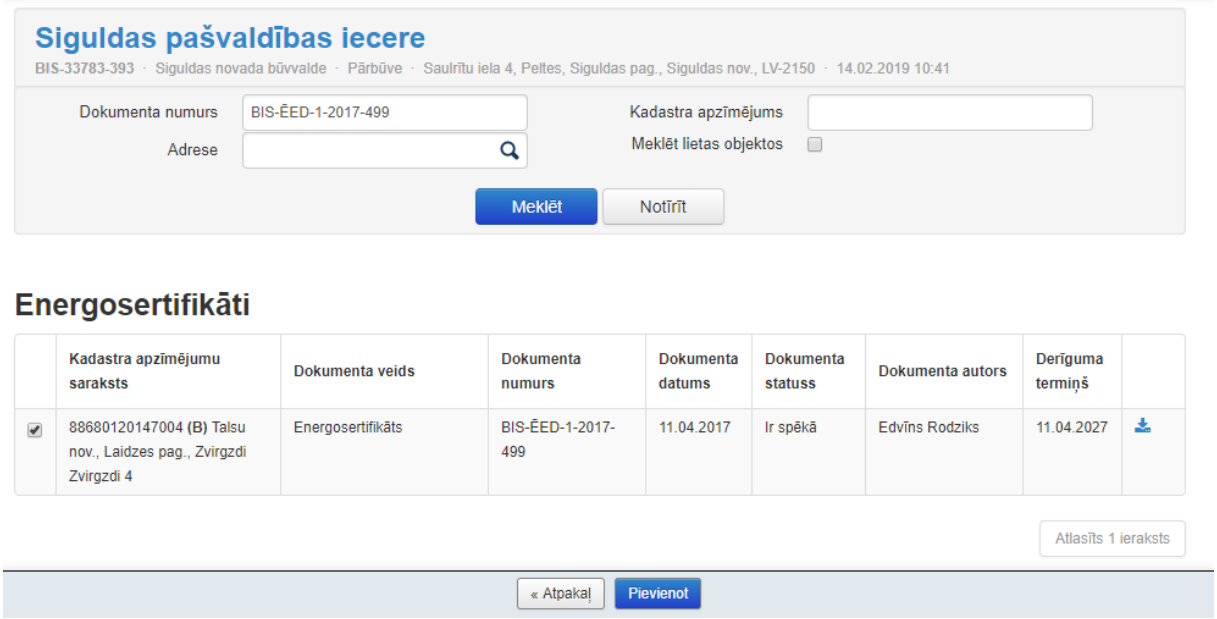
Lai piesaistītu energosertifikātu, jānospiež poga <**Pievienot energosertifikātu**>, kas atrodas formas lejā.



266. Attēls. Energosertifikātu pievienošanas opcija.

Lietotājs pievienojamo energosertifikātu var meklēt pēc:

- Dokumenta numura;
- Adreses;
- Kadastra apzīmējuma;
- Uzstādot pazīmi 'No lietas objektiem' – tiks atlasīti energosertifikāti, kuros vismaz viens kadastra apzīmējums sakrīt ar būvniecības lietas objekta (būves, zemes vienības, telpu grupas) kadastra apzīmējumu vai adresi.



267. Attēls. Energosertifikātu pievienošana lietai.

Atlasītos sertifikātus atrāda saraksta veidā ar iespēju tajā norādīt pievienojamos dokumentus, ieliekot ķeksi kreisajā pusē un tad nospiežot pogu <**Pievienot**>.
Par katru sertifikātu sarakstā atrāda:

- Kadastra apzīmējumu saraksts;
- Dokumenta veids;
- Dokumenta numurs;
- Dokumenta datums;
- Dokumenta statuss;
- Dokumenta autors;
- Derīguma termiņš.



268. Attēls. Pievienota energosertifikāta atrādīšana lietā.

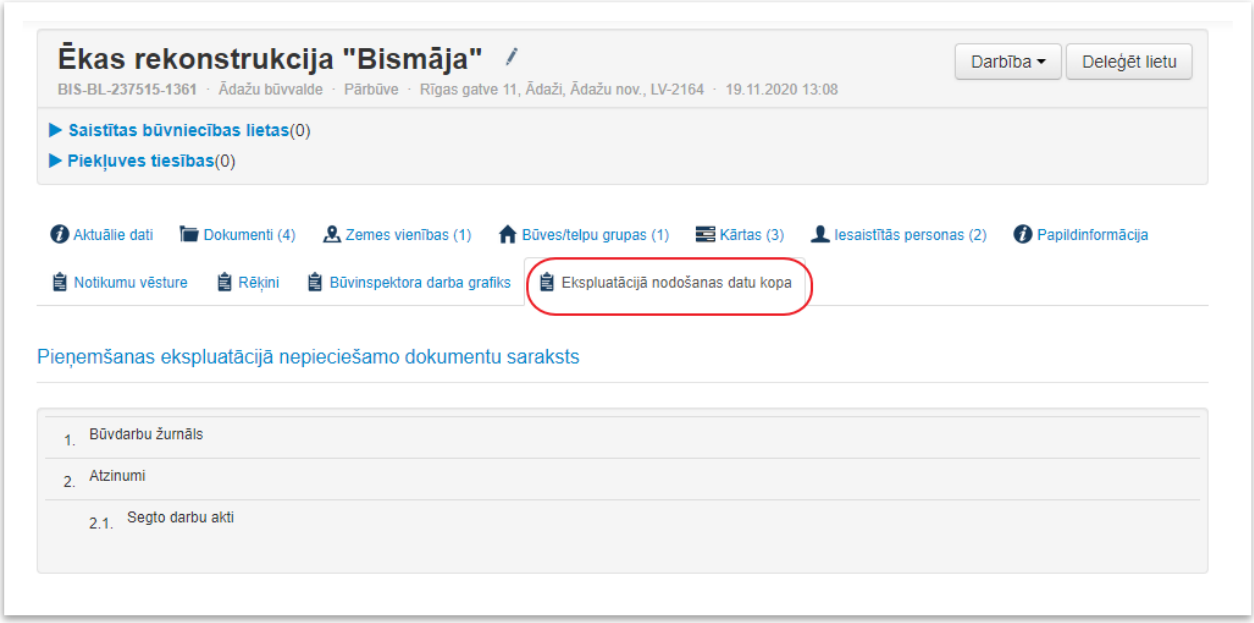
1.34 Ekspluatācijā nodošanas datu kopa

Pēc BUN atzīmes izdarīšanas pie būvniecības lietas ir pieejama jauna sadaļa '**Ekspluatācijā nodošanas datu kopa'**, kuras konfigurācijā aprakstīta sadaļā ''Ekspluatācijā nodošanas datu kopa'.

Sistēma brīdī, kad būvniecības lietā tiek apstiprināta BUN izpilde:

- Pārbauda vai būvniecības lietā ir izveidots saraksts ar pieņemšanai ekspluatācijā nepieciešamo datu kopu:

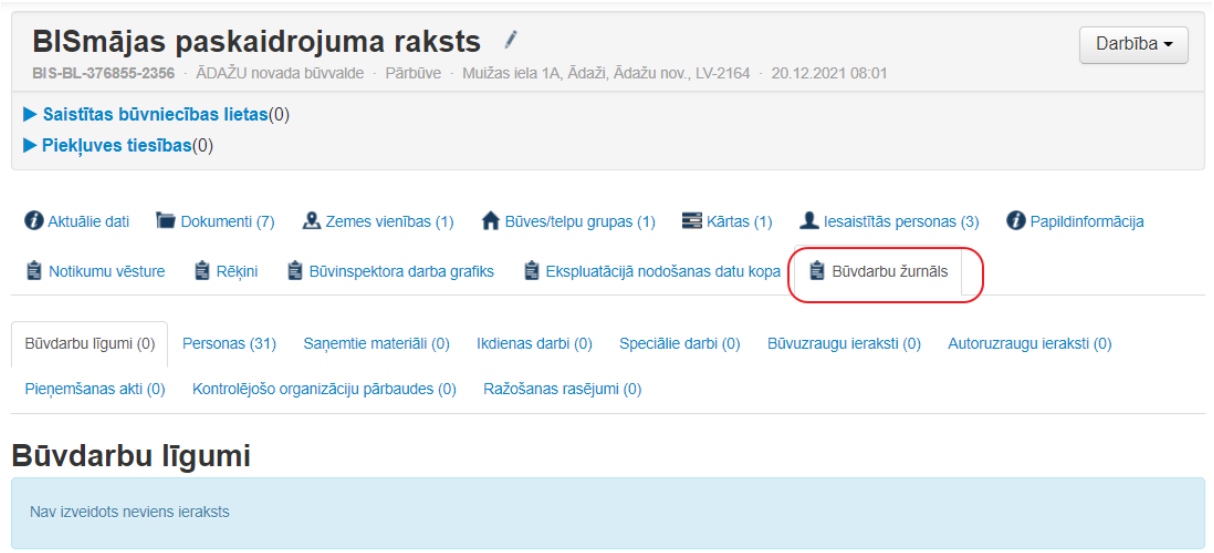
- Ja kopa nav izveidota, to izveido saskaņā ar būvniecības lieta ieceres iesnieguma veidam izveidoto pieņemšanai ekspluatācijā nepieciešamo datu konfigurāciju;
- Būvniecības lietai izveidotā datu kopa ir redzama būvniecības lietas sadaļā 'Pieņemšanai ekspluatācijā nepieciešamo datu kopa'.
- Iekšējās sistēmas lietotājs, kurš ir par būvniecības lietu atbildīgais būvinspektors', var rediģēt būvniecības lietā izveidoto pieņemšanai ekspluatācijā nepieciešamo datu kopu:
- Pievienot vai labot ierakstus un apakšierakstus norādot šādus datus:
- Datu kopas virsraksts – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
- Numurs – sistēma piešķir automātiski, kā nākamo;
- Dzēst ierakstus;
- Ierakstu pievienošana, labošana vai dzēšana neietekmē datu sarakstu, kurš ir pievienots dokumentam neatkarīgi no to statusa;
- Būvniecības lietas sadaļas 'Pieņemšanai ekspluatācijā nepieciešamo datu kopa' saturs ir rediģējams sākot ar stadiju 'Būvdarbi' līdz būvniecības lietas stadijas 'Ekspluatācija';
- Iekšējās sistēmas lietotāj saņem un uzsāk pildīt darba uzdevumu ‘Objekta pieņemšana ekspluatācijā’ vai ‘PR/AK būvdarbu pabeigšana’;
- Darba uzdevumam piesaistītajam dokumentam (‘Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai’, ‘Apliecinājums par inženierbūves vai tās daļas gatavību ekspluatācijai’, ‘Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē’) tiek atrādīts jauns datu bloks, kuru izveido dokumenta sinhronizācijas brīdī saskaņā ar būvniecības lietā reģistrēto nepieciešamo datu kopu;
- Lietotājs var atzīmēt tos dokumentus/nosacījumus, kuri ir izpildīti;
- Lietotājs var pabeigt darba uzdevuma izpildi tikai, ja visiem nosacījumiem ir norādīta vērtība.



269. Attēls. Ekspluatācijas nodošanas datu kopa

1.35 Būvdarbu žurnāls

Būvniecības lietas ‘Papildinformācijas’ šķirklī ir pieejami būvdarbu žurnāla ieraksti, kuru ierakstus papildina atbildīgās personas no BIS publiskā portāla e-pakalpojumiem (sīkāk skatīt lietotāju dokumentāciju ‘Būvniecības e-pakalpojumi’, punkts 7.2.3 Būvdarbu žurnāls). Izņēmums ir ‘Kontrolējošo organizāciju un amatpersonu pārbaudes piezīmes’, tās aizpilda no BIS2 puses.



270. Attēls. Būvdarbu žurnāla opcija.

Izvēloties sadaļu “Būvdarbu žurnāli”, atveras forma ar šādām sadaļām:

- Tehniskās dokumentācijas reģistrācija būvobjektā;
- Saņemto būvizstrādājumu uzskaite būvobjektā;
- Izpildītie, neparedzētie un papildus darbi;
- Speciālie darbi;
- Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu;
- Darba aizsardzības apgaitas lapa;
- Kontrolējošo organizāciju un amatpersonu pārbaudes piezīmes;
- Ražošanas rasējumi.

Ja neviena ieraksta nav, tad atrāda informatīvu ziņojumu “Nav izveidots neviens ieraksts”. Sadaļā var nebūt datu, ja būvniecības lieta uzsākta papīra formātā.

Pēc noklusējuma atverās pirmā sadaļa ‘Būvdarbu līgumi’.

Ja dati tika iesniegti, tad atrāda katrā sadaļā datus skatīšanās režīmā, izņemot ‘Kontrolējošo organizāciju pārbaudes’, kur var pievienot ierakstu no iekšējās sistēmas.

1.35.1 Būvdarbu līgumu atrādīšana

Tiek attēloti būvdarbu līgumi gadījumos, ja būvniecības iecere ir ierosināta elektroniski vai ir notikusi pāreja uz elektronisko dokumentu apritu, izvēloties vēsturisko būvniecības iesniegumu konkrētajā būvniecības posmā.



271. Attēls. Būvdarbu žurnāla sadaļa 'Būvdarbu līgumi.

Sadaļā tiek atspoguļoti visi līgumi, neatkarīgi no to statusa BISP pusē.

Sarakstā ir kolonna "Statuss", kurā tiek atspoguļots līguma statuss no BISP puses.

Līgumu sadaļā ieraksti tiek lapoti. Lapā tiek atspoguļoti 20 ieraksti.

Līgumu sadaļā lietotājs var veikt meklēšanu pēc laukiem:

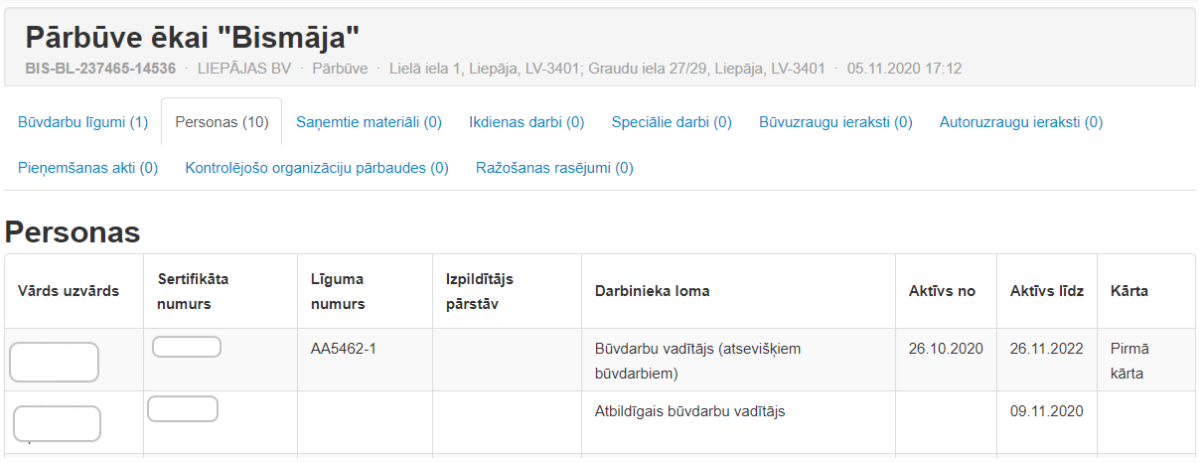
- Līguma numura - teksta ievade. Meklēšana pēc pilnas vai daļējas simbolu virknes sakritības;
- Līguma jomas - teksta ievade. Meklēšana pēc pilnas vai daļējas simbolu virknes sakritības;
- Pasūtītājs - teksta ievade. Meklēšana pēc pilnas vai daļējas simbolu virknes sakritības;
- Izpildītājs - teksta ievade. Meklēšana pēc pilnas vai daļējas simbolu virknes sakritības.

Līgumu sadaļa ieraksti noklusēti ir sakārtoti pēc Līgumu ierakstu identifikatoriem, bet lietotājs var manuāli pārslēgt kārtošanu pēc kolonnām:

- Līguma numurs;
- Kārtas.

1.35.2 Personas

Ja būvniecības lieta ir uzsākta papīra formātā, tad sadaļā neattēlosies ieraksti. Informācija tiek attēlota gadījumos, ja būvniecības iecere ir ierosināta elektroniski vai ir notikusi pāreja uz elektronisko dokumentu apritu, izvēloties vēsturisko būvniecības iesniegumu konkrētajā būvniecības posmā.



272. Attēls. Būvdarbu žurnāla sadaļa 'Personas'.

Personu sadaļā ieraksti tiek lapoti. Vienā lapā tiek atspoguļots līdz 20 ierakstiem;

Personu sadaļā lietotājs var veikt meklēšanu pēc laukiem:

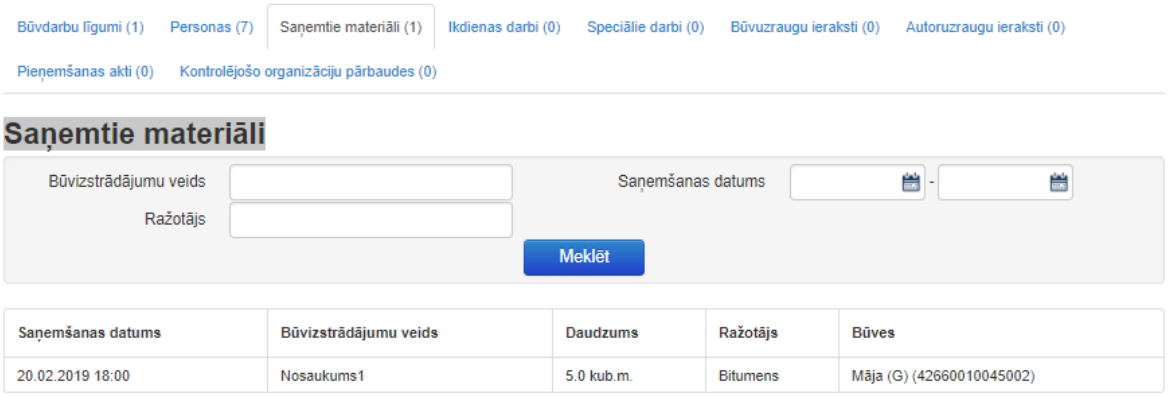
- Personas vārs/uzvārds – teksta ievade. Meklēšana pēc pilnas vai daļējas simbolu virknes sakritības;
- Sertifikāta numurs – Izvēle no BIS sertifikātu reģistrā esošajiem būvspeciālistu sertifikātiem. Sākot ievadi, sistēma piedāvā ievadītajai simbolu virknei atbilstošos rezultātus;
- Līguma numurs - teksta ievade. Meklēšana pēc pilnas vai daļējas simbolu virknes sakritības;
- Izpildītājs pārstāv - teksta ievade. Meklēšana pēc pilnas vai daļējas simbolu virknes sakritības.

Personu sadaļā ieraksti noklusēti ir sakārtoti pēc Personas vārda un uzvārda, bet lietotājs var manuāli pārslēgt kārtošanu pēc kolonnām:

- Līguma numurs;
- Sertifikāta numurs;

1.35.3 Saņemtie materiāli

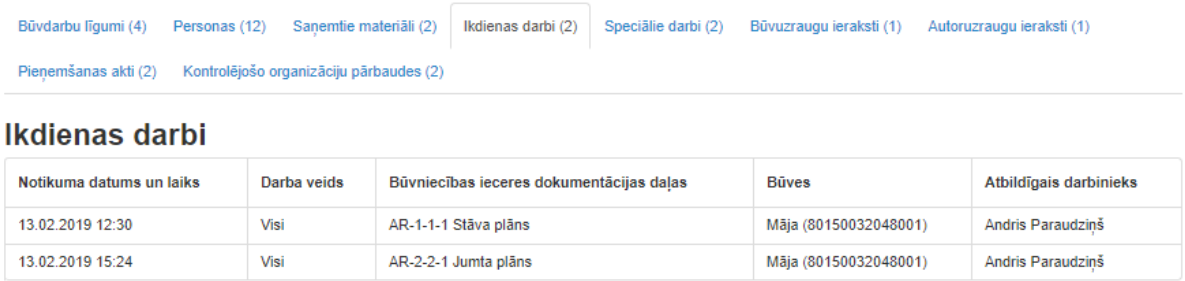
Ja būvniecības lieta ir uzsākta papīra formātā, tad sadaļā neattēlosies ieraksti.



273. Attēls. Būvdarbu žurnāla sadaļa 'Saņemto materiāli'.

1.35.4 Ikdienas darbi

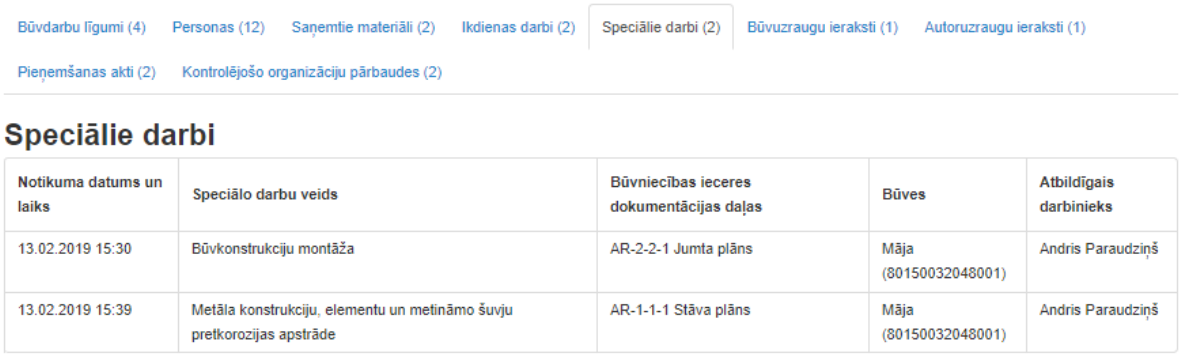
Ja būvniecības lieta ir uzsākta papīra formātā, tad sadaļā neattēlosies ieraksti.



274. Attēls. Būvdarbu žurnāla sadaļa 'Ikdienas darbi'.

1.35.5 Speciālie darbi

Ja būvniecības lieta ir uzsākta papīra formātā, tad sadaļā neattēlosies ieraksti.



275. Attēls. Būvdarbu žurnāla sadaļa 'Speciālie darbi'.

1.35.6 Būvuzraugu ieraksti

Ja būvniecības lieta ir uzsākta papīra formātā, tad sadaļā neattēlosies ieraksti.



276. Attēls. Būvdarbu žurnāla sadaļa 'Būvuzraugu ieraksti'.

1.35.7 Autoruzraugu ieraksti

Ja būvniecības lieta ir uzsākta papīra formātā, tad sadaļā neattēlosies ieraksti.



277. Attēls. Būvdarbu žurnāla sadaļa 'Autoruzraugu ieraksti'.

1.35.8 Pieņemšanas akti

Ja būvniecības lieta ir uzsākta papīra formātā, tad sadaļā neattēlosies ieraksti.



278. Attēls. Būvdarbu žurnāla sadaļa ‘Pieņemšanas akti’.

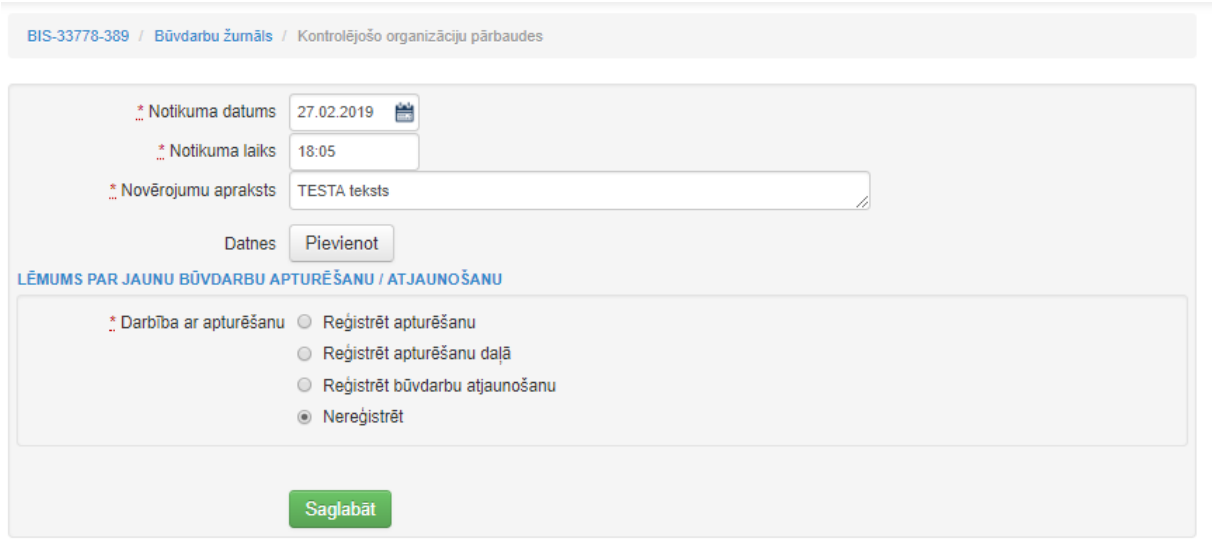
1.35.9 Kontrolējošo organizāciju pārbaudes

Ja būvniecības lieta ir uzsākta papīra formātā, tad sadaļā neattēlosies ieraksti.



279. Attēls. Būvdarbu žurnāla sadaļa ‘Kontrolējošo organizāciju pārbaudes ’.

‘Kontrolējošo organizāciju un amatpersonu pārbaudes piezīmes’ var aizpildīt no BIS2 puses, nospiežot pogu <Pievienot jaunu>, lai atvērtu formu datu ievadei.



280. Attēls. Būvdarbu žurnāla sadaļa ‘Kontrolējošo organizāciju pārbaudes pievienošana’.

1.35.10 Ražošanas rasējumi

Ja būvniecības lieta ir uzsākta papīra formātā, tad sadaļā neattēlosies ieraksti.



281. Attēls. Būvdarbu žurnāla sadaļa 'Ražošanas rasējumi'

Sadaļā tiek atspoguļota informācija par būvdarbu žurnāla ierakstiem ar veidu 'Ražošanas rasējumi', par tiem atrādot:

- Notikuma datums un laiks;
- Nosaukums;
- Rasējuma izstrādātājs;
- Apakšuzņēmējs, kurš atbild par rasējuma pievienošanu;
- Atbildīgais darbinieks;
- Būvniecības ieceres dokumentācijas daļas;
- Kārta – ja būvniecība noris kārtās.

4 Darba uzdevumi

Darba uzdevumu modulis ir palīgmehānisms būvvaldes darbiniekam, veicamo darbu plānošanai un organizēšanai. Pie noteiktiem notikumiem un atbilstoši veiktām darbībām sistēmā, sistēma automātiski izveido darba uzdevumu, kas atgādina lietotājam par tālāk darāmiem darbiem. Pēc šo darbu izpildes, sistēma atbilstošo darba uzdevumu slēdz. Darba uzdevumi var tikt izveidoti arī manuāli un slēgti manuāli.

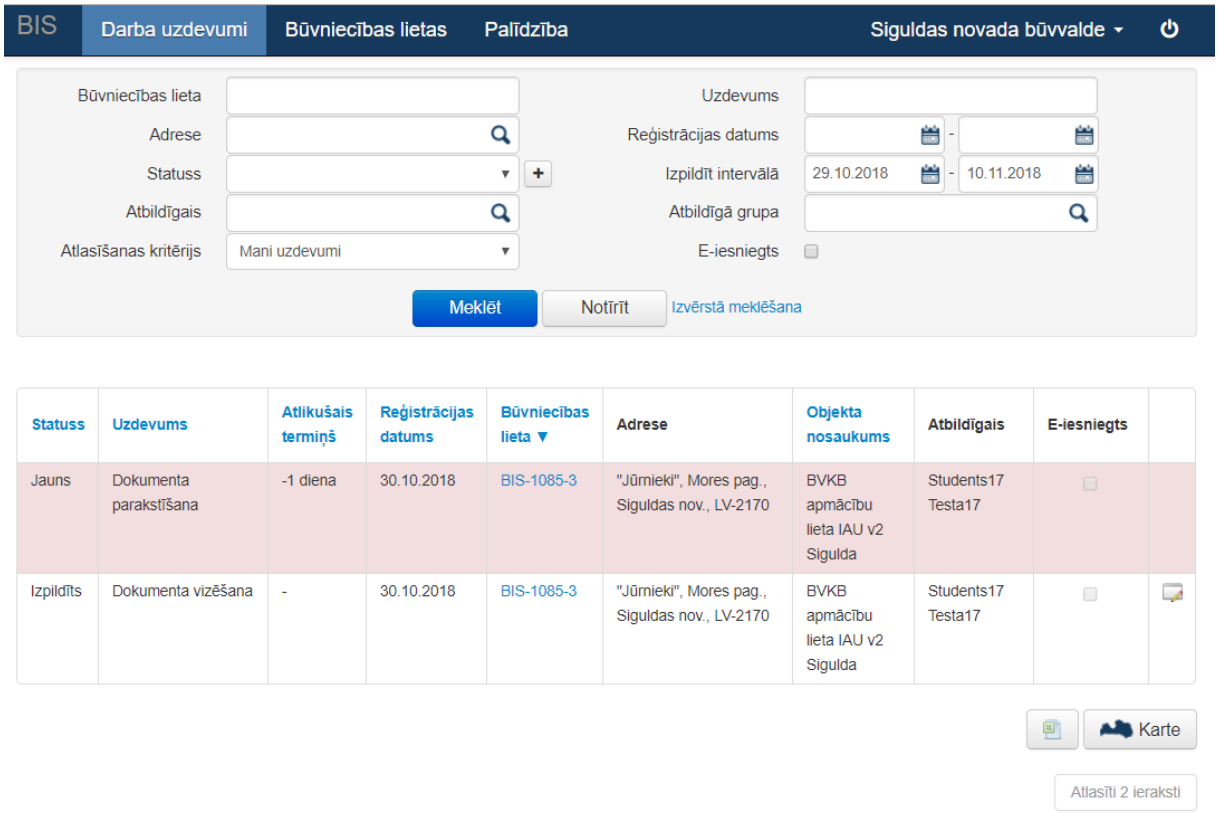
Sistēmā var reģistrēt definētus darba uzdevuma veidus. Skatīt 2.Pielikumu Darba uzdevumu veidi.

1.36 Darba uzdevumu saraksts

Galvenajā izvēlnē nospiežot uz sadaļas "Darba uzdevumi", atvērsies aktīvās būvvaldes darba uzdevumu saraksts. Pēc noklusējuma atlases kritēriji nav norādīti, tāpēc atlasa visus darba uzdevumus, bet formā atrāda pirmos 20 darba uzdevumus, atkarībā no kārtošanas. Kārtot var pēc kolonnām, kuru nosaukumi ir zilā krāsā. Kolonnai, pēc kuras sarakst ir sakārtots, blakus tiek atrādīts zils trijstūrītis. Darba uzdevumi būvvaldei var tikt veidoti manuāli vai veidoties automātiski, piemēram, reģistrējot kādu ienākošo dokumentu. Darba uzdevumi attiecas gan uz būvniecības lietu, gan uz ekspluatācijas lietu.

Darba uzdevumu sarakstā tiek atrādīts, cik dienas palikušas līdz izpildes termiņam. Brīžos, kad sistēmā tiek reģistrēts kāds automātiskais darba uzdevums, piemēram,

ar ienākošu dokumentu darbības <Reģistrēt>, tiek aprēķināts izpildes termiņš (izpildes datums).



282. Attēls. Forma. Darba uzdevuma saraksts.

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 dzeltenīgi/brūnīgā 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 pogu  .

1.36.1 Ieceres iesnieguma darba uzdevumi

Pēc ieceres iesnieguma iesniegšanas BIS portālā, sistēma, sinhronizējot to uz BIS2, reģistrē iesnieguma izskatīšanas darba uzdevumu ar veidu, kurš atbilst iesniegumā norādītajam atzīmju pieprasījumam:

- Ieceres iesniegumam ar PN atzīmi BIS2 veido uzdevumu "Ieceres iesnieguma ar PN atzīmi izskatīšana";

- Ieceres iesniegumam bez atzīmēm BIS2 veido uzdevumu "Ieceres iesnieguma izskatīšana";
- Ieceres iesniegumam ar PN un BUN atzīmi BIS2 veido uzdevumu "Ieceres iesnieguma ar PN un BUN atzīmi izskatīšana";
- Paskaidrojuma rakstam bez atzīmēm BIS2 pusē veido uzdevumu "Paskaidrojuma raksta izskatīšana";
- Paskaidrojuma rakstam ar BUN atzīmi BIS2 pusē veido uzdevumu "Paskaidrojuma raksta ar BUN atzīmi izskatīšana";
- Apliecinājuma kartei bez atzīmēm BIS2 pusē veido uzdevumu "Apliecinājuma kartes izskatīšana";
- Apliecinājuma kartei ar BUN atzīmi BIS2 pusē veido uzdevumu "Apliecinājuma kartes ar BUN atzīmi izskatīšana".

Ieceres iesnieguma vai AK/PAR iesniegumiem sinhronizācijas process vairs neveido Ieceres dokumentācijas akceptēšanas vai Projekta akceptēšanas darba uzdevumus.

1.36.1.1 Ieceres iesnieguma atrādīšana pie darba uzdevuma

Ieceres iesnieguma izskatīšanas darba uzdevumam vai PR/AK izskatīšanas darba uzdevumam būs piesaistīti divi dokumenti:

1) Ieceres iesniegums – “Būvniecības iesniegums ēkai” vai “Paskaidrojuma raksta iesniegums” vai “Apliecinājuma kartes iesniegums”, vai “Paziņojums par būvniecību”;
2) Projekta dokuments – “Būvniecības ieceres dokumentācija” vai “Būvprojekts”.

Kā primāro dokumentu pie darba uzdevuma atrādīs ieceres iesniegumu, bet abi dokumenti būs sasaistīti viens ar otru. Saistošais dokuments tiks atrādīts datu blokā “**Saistītie dokumenti**”.

Pievienotā tehniskās apsekošanas atzinuma atrādīšana pie ieceres

Ja elektroniski iesniegtajā ieceres iesniegumā būs piesaistīts arī BIS sistēmā reģistrēts Ekspluatācijas lietas “Ēkas vai tās daļas tehniskās apsekošanas atzinums” (“Tehniskās apsekošanas atzinums”, ko veido būvspeciālists BIS publiskajā portālā), tad to arī atrādīs kā saistīto dokumentu datu blokā “**Saistītie dokumenti**”.

SAISTĪTIE DOKUMENTI

Veids	Dokumenta numurs	Datums	Statuss	
Ēkas vai tās daļas tehniskās apsekošanas atzinums	BIS-BV-59-2022-14	27.04.2022	Apstiprināts	
Būvniecības ieceres dokumentācija	BIS-BV-7.8-2022-166	11.05.2022	Reģistrēts	

283. Attēls. Ieceres iesnieguma saistīto dokumentu atrādīšana.

Tehniskās apsekošanas atzinums var tikt piesaistīts arī gadījumos, kad pieprasa tehniskos noteikumus vai projekta saskaņošanu tehnisko noteikumu izdevējiem.

1.36.2 Darba uzdevuma manuālā veidošana

Darba uzdevumus var veidot manuāli gan būvniecības lietā, gan ekspluatācijas lietā, atverot lietu un nospiežot pogu <Darbība>, un tālāk izvēloties opciju <Jauns uzdevums>.



284. Attēls. Manuālā darba uzdevuma izveidošana lietā.

Sistēmā ir definēti darba uzdevuma veidi un kā tie var veidoties – manuāli vai automātiski. Lietotājam ir ierobežoti darba uzdevumu veidi, kurus var veidot manuāli, kurus var veidot kā apakšuzdevumus, lai nekonfliktētu ar darba uzdevumiem, kas veidojas automātiski un to izpilde maina arī dokumentu statusus. Skatīt pielikumu Darba uzdevumu veidošanas iespēju konfigurācija.

Kā veidot apakšuzdevumu skatīt aprakstu Jauns apakšuzdevums.

1.36.3 Darba uzdevumu meklēšana

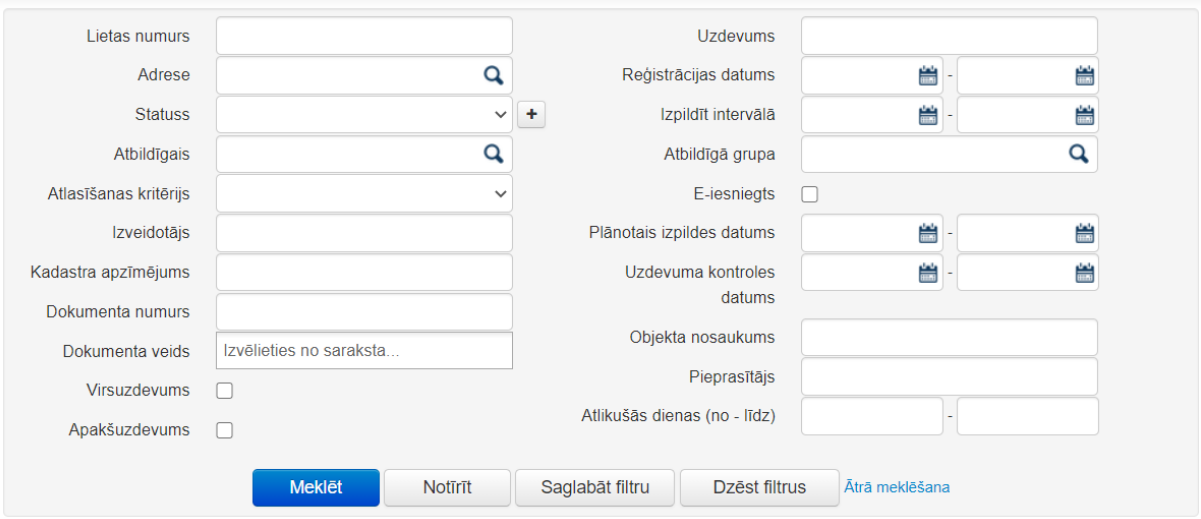
Meklēšanu var veikt daļēji vai pilnībā ievadot meklēšanas kritēriju. Var norādīt vairākus meklēšanas kritērijus. Meklēšana tiks veikta kritērijus saistot ar loģisko ‘UN’. Pēc kritēriju ievadīšanas jānospiež spiedpoga <**Meklēt**>. Lai atceltu meklēšanas kritērijus jānospiež spiedpoga <**Notīrīt**>.

Meklēšanu var veikt pēc kritērijiem:

- 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.
- Reģistrācijas datums – darba uzdevuma izveidošanas/reģistrēšanas datums;
- Statuss – darba uzdevuma statuss;
- Izpildīt līdz – darba uzdevuma izpildes termiņa intervāls;
- Atbildīgais – darba uzdevuma atbildīgais;
- Atbildīgā grupa – darba uzdevumam noradītā atbildīgā grupa;
- Atlasīšanas kritērijs– iespējams izvēlēties vērtības ‘Mani uzdevumi’, ‘Manas grupas uzdevumi’, ‘Nepiešķirtie uzdevumi’, ‘Mani izveidotie’ un tukšums.
    - **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.

- E-iesniegts – pazīme vai darba uzdevums izveidojies uz elektroniska iesnieguma pamata;
- Izveidotājs - var ievadīt vārda uzvārda daļu, kas izveidojis;
- Plānotais izpildes datums – darba uzdevuma plānotais izpildes datuma intervāls;
- Uzdevuma kontroles datums – darba uzdevuma kontroles datuma intervāls;
- Kadastra apzīmējuma - būves , zemes kadastra apzīmējuma;
- Objekta nosaukuma – var ievadīt daļu no objekta nosaukuma teksta;
- Dokumenta numurs – var norādīt darba uzdevuma saistošā dokumenta numuru;
- Dokumenta veids – izvēle no dokumentu veidu saraksta. Iespējams norādīt vairākus. Meklē darba uzdevumus pēc to saistītajiem dokumentiem;
- Pieprasītājs – atbildes pieprasītāja meklēšanas lauks;
- Virsuzdevums - pazīmes lauks. Noklusēti neatzīmēts. Ja atzīmēts, tad meklēti tiek Darba uzdevumi, kuriem ir izveidoti apakšuzdevumi. Ja neatzīmēts, tad meklēšanā neņem vērā;
- Apakšuzdevums - pazīmes lauks. Noklusēti neatzīmēts. Ja atzīmēts, tad meklēti tiek Darba uzdevumi, kuriem ir virsuzdevums. Ja neatzīmēts, tad meklēšanā neņem vērā;
- Atlikušās dienas (no-līdz) - veselu skaitļu intervāla ievade. Iespējams norādīt arī negatīvas vērtības. Meklē darba uzdevumus, kuriem laukā "Atlikušais termiņš" esošais dienu skaits iekļaujas norādītajā intervālā.

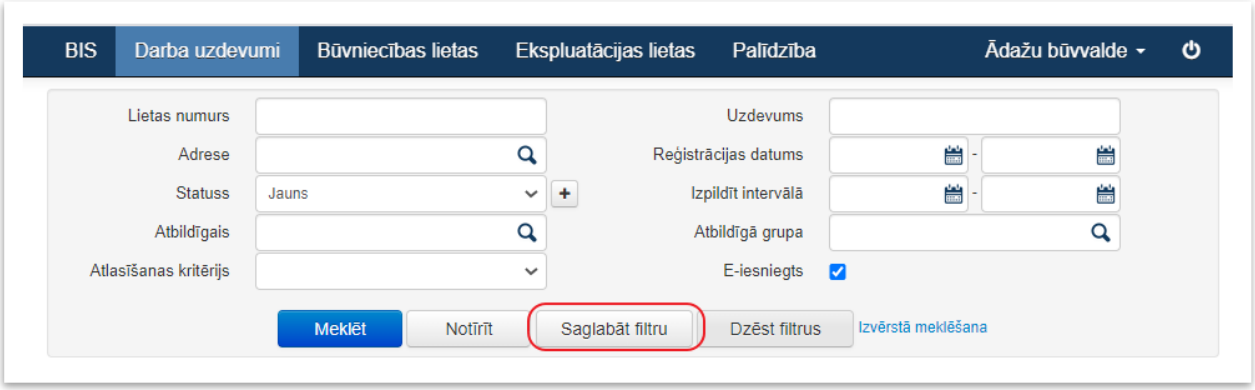


285. Attēls. Darba uzdevumu meklēšana

Spiedpoga <**Karte>** darba uzdevumu sarakstā nodrošina ģeogrāfisku skatījumu uz darba uzdevumu sarakstā esošajām būvniecības lietu atrašanās vietām.

1.36.4 Darba uzdevumu filtri

Darba uzdevumu meklēšanas kritērijus var saglabāt kā filtrus, kurus var izmantot atkārtoti. Lai to paveiktu, norāda meklēšanas kritērijus un spiež <**Saglabāt filtru**>.



286. Attēls. 'Darba uzdevumi' meklēšanas kritēriju saglabāšana

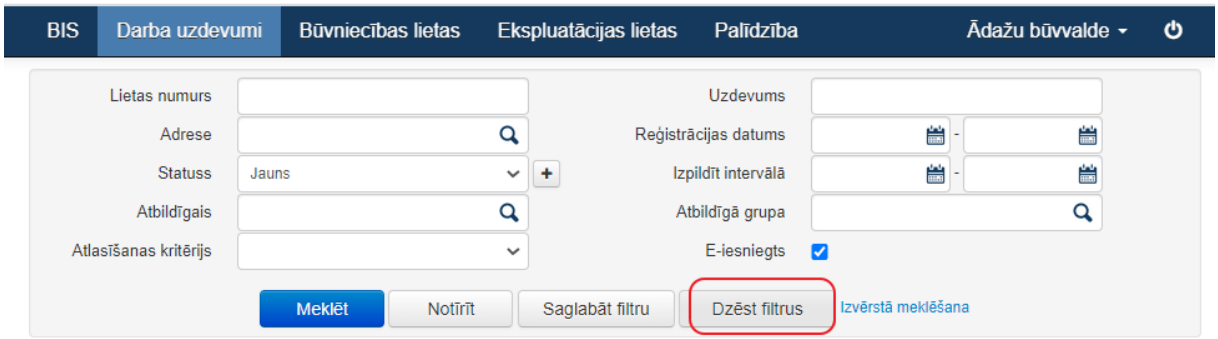
Atvērsies logs '**Filtra saglabāšana'**, kur:

5) **Nosaukums** – obligāti aizpildāms lauks filtra nosaukuma norādīšanai;
6) **Aizstāt esoši** – izvēlas no izkrītošā saraksta kādu jau esošu filtru, lai ar jaunizveidoto filtru aizstātu kādu no jau izveidotajiem filtriem.
7) Jauna filtra izveidošanai spiež pogu <**Saglabāt**>. Jaunizveidoto fltru varēs izmanto Darba paneļa iekārtošanai.



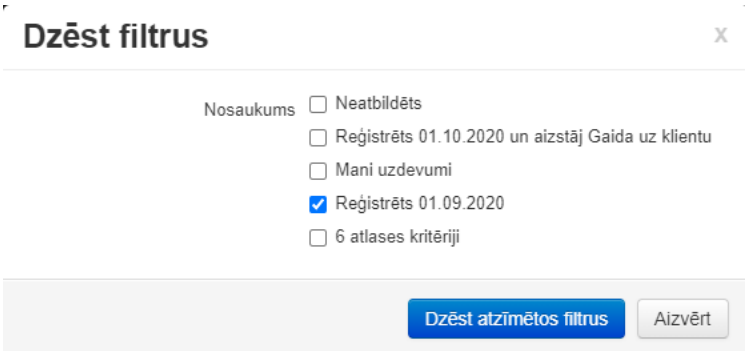
287. Attēls. 'Darba uzdevumi' meklēšanas filtra saglabāšana

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



288. Attēls. 'Darba uzdevumi' filtra dzēšana

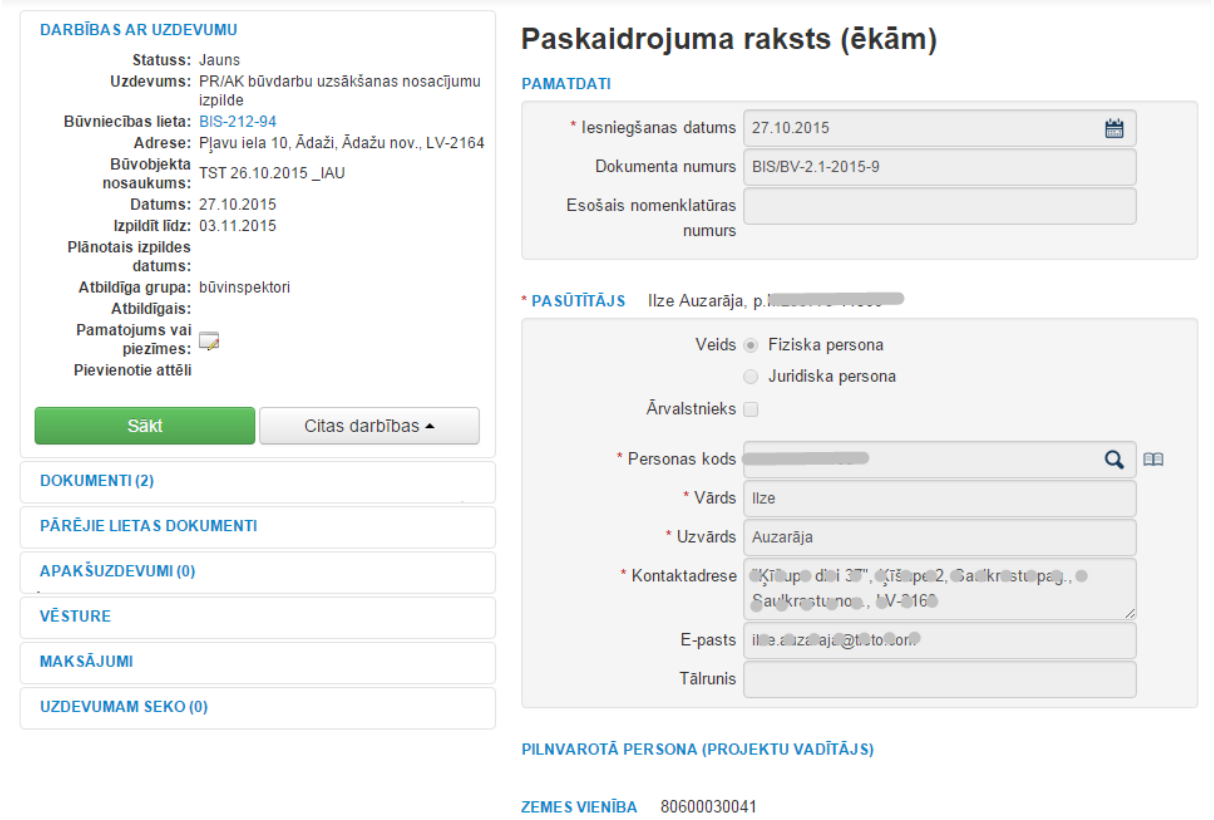
Un atvērtajā logā '**Dzēst filtrus'** ar izvēles rūtiņu palīdzību izvēlas vienu vai vairākus filtrus, kurus vēlas dzēst un spiež pogu <**Dzēst atzīmētos filtrus**>.



289. Attēls. 'Darba uzdevumi' filtru dzēšana

1.37 Darba uzdevums

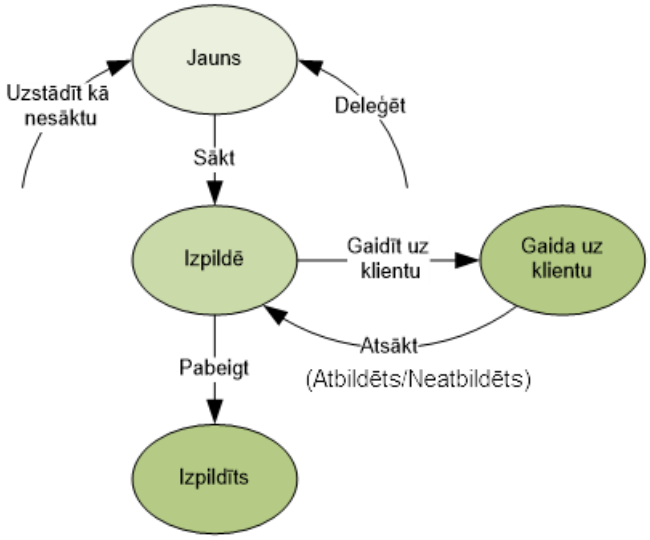
Darba uzdevumu var atvērt no darba uzdevumu saraksta formas, nospiežot uz izvēlētās rindas.



290. Attēls. Forma. Darba uzdevums.

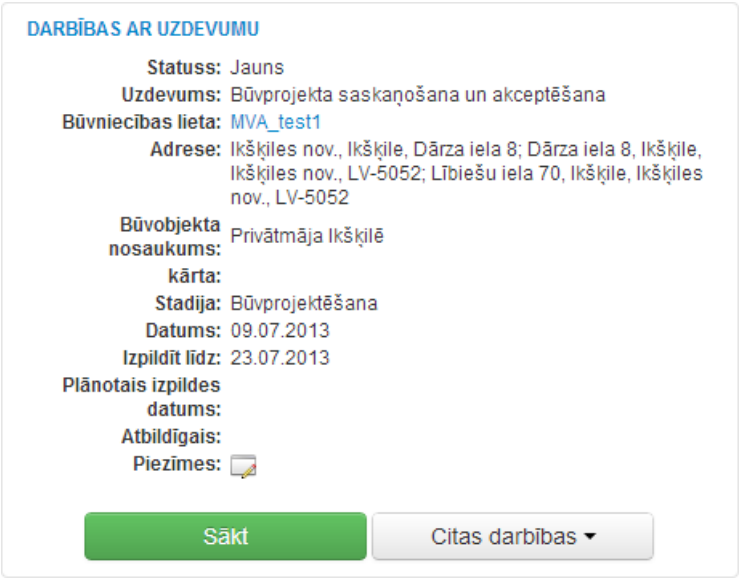
1.37.1 Darba uzdevumu statusi un pārejas diagramma

Darba uzdevumu statusu pārejas diagramma:



291. Attēls. Diagramma. Darba uzdevumu statusu pāreja.

1.37.2 Sadaļa 'Darbības ar uzdevumiem'



Sadaļā Darbības ar uzdevumiem tiek attēloti šāda informācija:

- **Statuss** - norāda darba uzdevuma statusu, kurā tas atrodas;
- **Uzdevums** - darba uzdevuma nosaukums;
- **E-iesniegts** - pazīme, ka darba uzdevums izveidojies uz elektroniska iesnieguma pamata;
- **Būvniecības lieta** - Būvniecības lietas numurs ar hipersaiti;
- **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. Piemēram, reģistrējot būvdarbu pabeigšanu paskaidrojuma raksta vai apliecinājuma kartes dokumentos

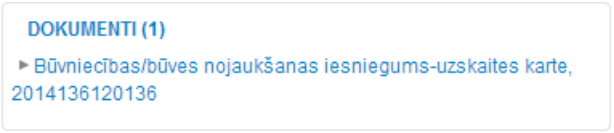
un veidojot darba uzdevumu ar veidu "PR/AK būvdarbu pabeigšana", nosakot darba uzdevuma termiņu, ņem vērā arī būves grupu: pirmās grupas ēkām - piecas darbadienas, bet otrās vai trešās grupas ēkām - desmit darbdienas. (“Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai”, “Apliecinājums par ēkas nojaukšanu”, “Apliecinājums par inženierbūves gatavību ekspluatācijai” vai “Apliecinājums par inženierbūves nojaukšanu”) izskatīšanas termiņš, uzstādīts atbilstoši Noteikumu Nr.529 un Noteikumu Nr.551 prasībām, 10 darbdienas no dokumenta iesniegšanas brīža.);

- **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** - datums, kad tiek izpildīts konkrētais darba uzdevums;
- **Atbildīgā grupa** - ja attiecīgās būvvaldes sistēmas administrators ir izveidojis atbildīgās grupas, tad tā tiek piešķirta brīdī, kad tiek izveidots darba uzdevums;
- **Atbildīgais** - Tiek piešķirts brīdī, kad lietotājs uzsāk darbu vai deleģē to citam darbiniekam;
- **Pamatojums vai 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).

1.37.3 Sadaļa 'Dokumenti'

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



1.37.4 Sadaļa 'Apakšuzdevumi'

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



292. Attēls. Datu bloks. Apakšuzdevumu izpildes atrādīšana.

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).

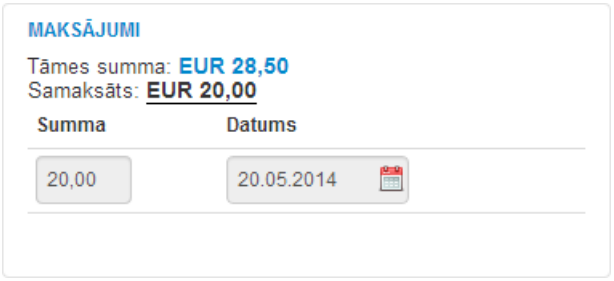
1.37.5 Sadaļa 'Vēsture'

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

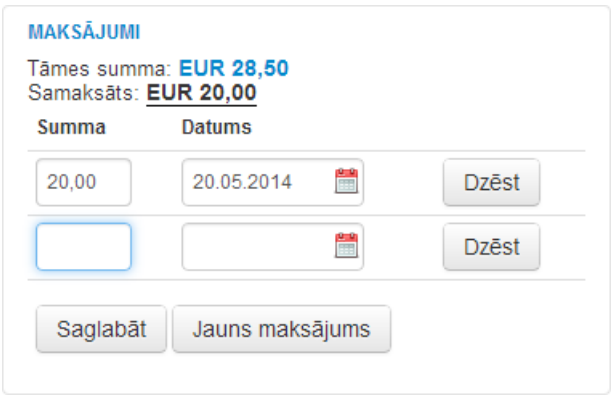


1.37.6 Sadaļa 'Maksājumi'

Maksājumu sadaļā redzama tāmes summa, un saņemtie maksājumi.



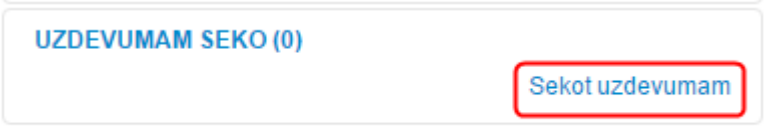
Lietotājiem ar lomu "**Būvvaldes grāmatvedis"** ir pieejamas arī saņemto maksājumu reģistrācijas iespējas.



Reģistrēto maksājumu kopsummai jāsakrīt ar tāmes summu.

1.37.7 Sadaļa 'Uzdevumam seko'

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>.



293. Attēls. Darba uzdevuma sekošanas opcija.

Personai, kas ir darba uzdevuma sekotājs tiek izsūtīts e-pasts par d/u statusa maiņu vai atbildīgā maiņu.

Lai pārrauktu sekošanu jānospiež <Pārtraukt sekošanu uzdevumam>.

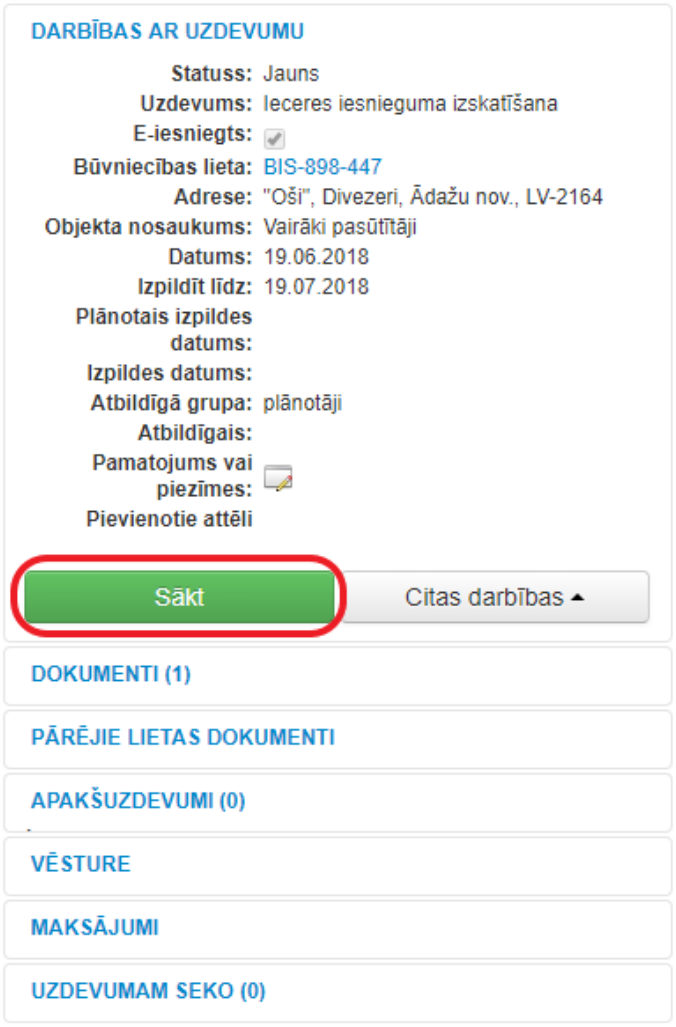


294. Attēls. Darba uzdevuma sekošanas atcelšana.

1.37.8 Darbības ar darba uzdevumu

1.37.8.1 Sākt

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



295. 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.

Uzsākot **PN izpildes apliecinājumu izvērtēšanas darba uzdevuma** izpildi, sistēma piedāvā veidot **Projekta akceptēšanas darba uzdevumu** gadījumos, kad:

8) Uzdevumam nav neviena saistītā darba uzdevuma;
9) Uzdevumam ir saistītais darba uzdevums ar veidu "Ieceres iesnieguma ar PN atzīmi izskatīšana" vai "Ieceres iesnieguma ar PN un BUN atzīmi izskatīšana", kuram nav saistītā uzdevuma ar veidu "Projekta akceptēšana".
10) Uzdevuma veidošanas piedāvājumā lietotājs var norādīt darba uzdevuma laukus atbilstoši esošajai uzdevumu veidošana formai un:
11) Apstiprināt veidošanu ar darbību "**Veidot**";
12) Noraidīt veidošanu ar darbību "**Neveidot**";

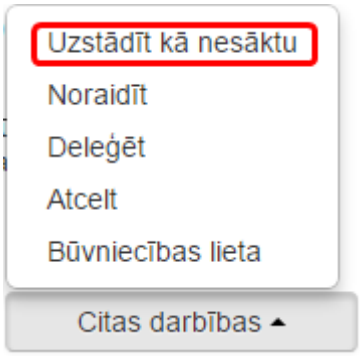
13) Ar darbību "**Aizvērt**" pārtraukt PN izpildes apliecinājumu izskatīšanas uzdevuma uzsākšanas darbību.
14) Darba uzdevums tiek veidots statusā **Jauns** kā PN izpildes apliecinājumu izvērtēšanas uzdevumam saistītais darba uzdevums, kas tiek atspoguļots darba uzdevuma informācijas blokā "**Saistītie uzdevumi**".

Uzsākot **ieceres iesnieguma** izskatīšanas darba uzdevuma izpildi, sistēma piedāvā veidot Ieceres dokumentācijas akceptēšanas vai Projekta akceptēšanas darba uzdevumu:
15) Ieceres dokumenta akceptēšanas uzdevums tiek piedāvāts veidot uzsākot izpildi darba uzdevumiem ar veidu:
16) Ieceres iesnieguma izskatīšana;
17) Paskaidrojuma raksta izskatīšana;
18) Apliecinājuma kartes izskatīšana;
19) Paskaidrojuma raksta ar BUN atzīmi izskatīšana;
20) Apliecinājuma kartes ar BUN atzīmi izskatīšana;
21) Projekta akceptēšanas darba uzdevums tiek piedāvāts veidot uzsākot izpildi darba uzdevumiem ar veidu:
22) "Ieceres iesnieguma ar PN atzīmi izskatīšana";
23) "Ieceres iesnieguma ar PN un BUN atzīmi izskatīšana";
24) Uzdevuma veidošanas piedāvājumā lietotājs var norādīt darba uzdevuma veidošanas kritērijus, atbilstoši esošajai uzdevumu veidošana formai un:
25) Apstiprināt veidošanu ar darbību "Veidot";
26) Noraidīt veidošanu ar darbību "Neveidot";
27) Ar darbību "Aizvērt" pārtraukt Ieceres/Apliecinājuma kartes/Paskaidrojuma raksta izskatīšanas uzdevuma uzsākšanas darbību;
28) Darba uzdevums tiek veidots statusā Jauns kā ieceres izskatīšanas uzdevumam saistītais darba uzdevums, kas tiek atspoguļots darba uzdevuma informācijas blokā "Saistītie uzdevumi".
29) Izpildot Darba uzdevumu (uzstādot tam statusu "Izpildīts"):
30) Sistēma pārbauda, vai saistītais darba uzdevums ir statusā "Jaunas" vai "Izpildē". Ja saistītais uzdevums ir kādā no šiem statusiem, tad sistēma parāda kļūdas paziņojumu: "Ieceres izskatīšanas saistītajam uzdevumam nav pabeigta izpilde";
31) Sistēma pārbauda, vai Ieceres izskatīšanas darba uzdevumam ir veidojams nākamais saistītais Darba uzdevums:
32) Darba uzdevumiem "Ieceres iesnieguma ar PN atzīmi izskatīšana" un "Ieceres iesnieguma ar PN un BUN atzīmi izskatīšana", kuriem vēl nav saistītā darba uzdevuma "PN izpildes apliecinājumu izvērtēšana", tādu izveido un par to informē lietotāju ar paziņojumu: "Ieceres iesnieguma izskatīšana ir noslēgta, bet tiek uzsākta PN nosacījumu izvērtēšana", un pašu ieceres iesnieguma izskatīšanas darba uzdevumam statusu nemaina (tas paliek Izpildē);
33) Darba uzdevumiem "Paskaidrojuma raksta ar BUN atzīmi izskatīšana", "Apliecinājuma kartes ar BUN atzīmi izskatīšana", kuriem vēl nav saistītā darba uzdevuma "BUN izpildes apliecinājumu izvērtēšana", tādu izveido un par to informē lietotāju ar paziņojumu: "Ieceres iesnieguma izskatīšana ir noslēgta, bet tiek uzsākta BUN nosacījumu izvērtēšana", un pašu ieceres iesnieguma izskatīšanas darba uzdevumam statusu nemaina (tas paliek Izpildē).

1.37.8.2 Uzstādīt kā nesāktu

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

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



296. Attēls. Darba uzdevuma citas darbības.

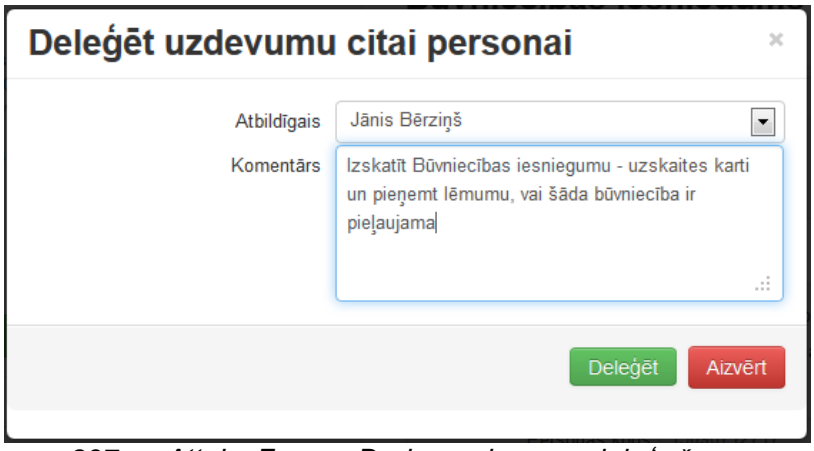
1.37.8.3 Deleģēt

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.

Būvvaldes darbinieks izvēloties darba uzdevuma vai apakšuzdevuma atbildīgo var izvēlēties iestādes lietotājus, kuri ir aktīvi un kuriem ir spēkā vismaz viena tiesības šajā iestādē (t.sk. deleģējot darba uzdevumus un norādot projekta izskatītājus, vizētājus).



297. 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.

1.37.8.4 Gaidīt uz klientu

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

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

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.



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

1) Pēc saglabāšanas, tiek mainīts darba uzdevuma statuss uz "***Gaida uz klientu***", lai saņemtu atbildi līdz norādītajam datumam laukā *'Atbildēt līdz'* un sistēma izveido paziņojumus BIS publiskajā portālā iesniedzējam/ ierosinātājam no kā saņēma dokumentu. Papildus nosūta e-pastu, atkarībā no personas e-pastu saņemšanas uzstādījumiem. Pieprasījumu par papildus informācijas iesniegšanu atrāda BIS publiskajā portālā.

2) 'Gaidīt uz klientu' ļauj uzlikt ienākošajiem dokumentiem - iesniegumiem, iecerēm. Projekta akceptēšanas uzdevumam arī var uzlikt uz 'Gaidīt uz klientu', bet dokumentam ar ko tika projekts iesniegts arī aiziet līdzi kā 'Gaidīt uz klientu', un neļauj akceptēt projektu, kamēr nav saņemta atbilde. Tāpat arī ieceri neļauj akceptēt, kamēr ieceres vai projekta uzdevums ir 'Gaidīt uz klientu'.

3) Ja ieceres iesniegumam, uzliek gaidīt uz klientu, pie projekta dokumenta un tā saistošajiem darba uzdevumiem, jāatrāda dzeltenais brīdinājums, ka pieprasīta papildus informācija. Ja būvvaldes 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, lai varat pieņemt nākamo lēmumu.

Lai iegūtu informāciju no klienta jebkurā iesnieguma ar PN/BUN atzīmju pieprasījuma solī, lietotājs statusu "Gaidīt uz klientu" var uzstādīt iesnieguma izskatīšanas darba uzdevumiem, bet nevar šo statusu uzstādīt Iesnieguma izskatīšanas uzdevuma saistītajiem darba uzdevumiem. Iesnieguma ar PN/BUN atzīmju pieprasījumu izskatīšanas Darba uzdevumu veidi:

- Paskaidrojuma raksta ar BUN atzīmi izskatīšana;
- Apliecinājuma kartes ar BUN atzīmi izskatīšana;
- Ieceres iesnieguma ar PN atzīmi izskatīšana;
- Ieceres iesnieguma ar PN un BUN atzīmi izskatīšana.

Klients BIS publiskā portāla pusē pieprasījumu pēc papildus informācijas saņem uz ieceres iesnieguma dokumentu, kurā var veikt labojumu un iesniegt Būvvaldei, atbilstoši esošajai funkcionalitātei.

Notikumu vēsturē reģistrē trūkstošās informācijas pieprasīšanu, saņemšanu.

1.37.8.5 Atsākt

Darbība pieejama, lai atsāktu darba uzdevuma izpildi, kurš ir statusā **Gaida uz klientu**.

Darba uzdevuma statuss tiek uzstādīts uz **Izpildē**.

1.37.8.6 Atbildēts

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

BIS portāla dokumentam, kuram uzstādīts statuss **Trūkst informācijas**, pēc labojumu sagatavošanas, iesniegšanas un sinhronizācijas uz BIS būvniecības sistēmu, saistītais Darba uzdevums no statusa **Gaidīt uz klientu** atgriežas statusā **Atbildēts**.

Darba uzdevumam statusā **Atbildēts** iespējamās darbības ir atbilsošas esošajai funkcionalitātei darba uzdevumam statusā **Jauns**:

- Sākt uzdevuma izpildi (**Atbildēts** -> **Izpildē**);
- Deleģēt uzdevumu konkrētam lietotājam;
- Uzstādīt plānoto izpildes laiku;
- Pagarināt izskatīšanas termiņu.

Darba uzdevumam, kurš no **Atbildēts** ir paņemts **Izpildē**, veicot darbību <**Uzstādīt kā nesāktu>**, tas atgriežas statusā **Atbildēts**.

Darba uzdevumu sarakstā ir iespējams meklēt pēc statusa **Atbildēts**.

1.37.8.7 Neatbildēts

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

Ja darba uzdevumam statusā **Gaidīt uz klientu** ir pienācis klientam piešķirtais atbildes sniegšanas termiņš (Aktuālais datums > Atbildes sniegšanas termiņš), bet klients atbildi nav sniedzis, tad:

- BIS portāla dokumentam automātiski tiek uzstādīts statuss no **Trūkst informācija** uz **Iesniegts**, bez iespējas to atsaukt vai atvērt labošanai;
- Saistītais Darba uzdevums no statusa **Gaidīt uz klientu** atgriežas statusā **Neatbildēts**;
- Līdz ar darba uzdevuma statusa **Neatbildēts** uzstādīšanu, atbildīgajai organizācijai BIS būvniecības sistēmā tiek izveidots informatīvs paziņojums:

"Labdien!
Būvniecības lietā %Lietas numurs - Lietas nosaukums% (%Lietas adrese%)" klients nav sniedzis papildus informāciju dokumentam %Dokumenta nosaukums% tam paredzētajā termiņā %Darba uzdevuma atbildes sniegšanas termiņš".
Darba uzdevums: %uzdevuma saite%
Šis ir automātiski sagatavots e-pasts, lūdzu neatbildēt!
Būvniecības informācijas sistēma https://bis.gov.lv "

Darba uzdevumam statusā **Neatbildēts** iespējamās darbības ir atbilsošas esošajai funkcionalitātei darba uzdevumam statusā **Jauns**:

- Sākt uzdevuma izpildi (**Atbildēts** -> **Izpildē**);
- Deleģēt uzdevumu konkrētam lietotājam;

- Uzstādīt plānoto izpildes laiku;
- Pagarināt izskatīšanas termiņu.

Darba uzdevumam, kurš no **Neatbildēts** ir paņemts **Izpildē**, veicot darbību <**Uzstādīt kā nesāktu**>, tas atgriežas statusā **Neatbildēts**.

Darba uzdevumu sarakstā ir iespējams meklēts pēc statusa **Neatbildēts**.

1.37.8.8 Uzstādīt plānoto izpildes laiku

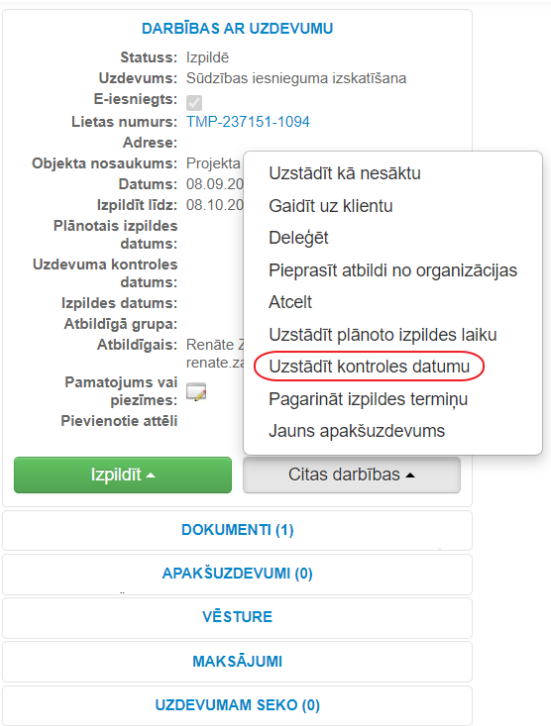
Paredzēts, lai ieplānotu konkrētu datumu darba uzdevuma veikšanai, gadījumā, kad tas atšķiras no darba uzdevuma izpildes termiņa.

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



Pēc saglabāšanas, tiek uzstādīts plānotais darba uzdevuma izpildes datums.

1.37.8.9 Uzstādīt kontroles datumu



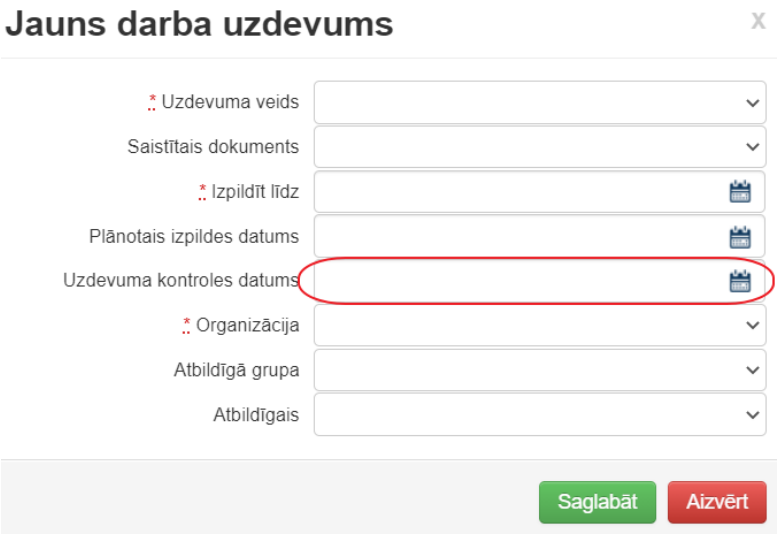
299. Attēls. Uzstādīt kontroles datumu darba uzdevumam

Darba uzdevumam kontroles termiņu sekojošos veidos:

- Caur darba uzdevumu "**Citas darbības**" izvēlni, izvēloties darbību: "**Uzstādīt kontroles datumu**" un aizpildot kontroles datuma norādīšanas formā datuma lauku;
- Caur darba uzdevumu "**Citas darbības**" izvēlni, izvēloties darbību: "**Mainīt kontroles datumu**" un mainot kontroles datuma norādīšanas formā esošo datuma lauku;

- Manuāli veidojot jaunu darba uzdevumu, darba uzdevuma veidošanas formā norādot vērtību laukā "**Uzdevuma kontroles datums**".

Sistēma neļauj saglabāt uzdevuma kontroles datumu, kurš ir lielāks par uzdevuma "Izpildīt līdz" datumu.



300. Attēls. Kontroles datuma ievadīšana caur jauna darba uzdevuma veidošanu

Kontroles datuma pārbaude

Sistēma katru nakti veic pārbaudi, vai kādam no būvvaldes lēmumos norādītajiem norādījumiem izpildās visi nosacījumi:

- Norādījuma izpildes datums ir mazāk par aktuālo datumu;
- Norādījumam nav atzīmēta pazīme "**Izpildīts**";
- Par norādījumu vēl nav reģistrēts darba uzdevums "**Norādījuma izpildes kontrole**".

Pārbaudes nosacījumu izpildes gadījumā, sistēma veido jaunu Darba uzdevumu ar veidu "**Norādījuma izpildes kontrole**":

- Uzdevumam ir statuss **Jauns**;
- Lēmuma parakstīšanas datums tiek fiksēts kā uzdevuma "**Reģistrācijas datums**";
- Ir saistīts lēmuma dokumentam un tā lietai;
- Kā darba uzdevuma Atbildīgais tiek norādīts lietotājs, kurš norādījumam ir definēts kā atbildīgais lietotājs;
- Norādījuma uzdoto izpildes datumu uzstādītu par uzdevuma datumu "Izpildīt līdz";

Lietotājs, atverot Darba uzdevumu "**Norādījuma izpildes kontrole**", redz Lēmuma norādījumu izpildes formu.

Lietotājs var veikt tikai darba uzdevuma satusa maiņas, atbilstoši esošajai manuāli veidotu darba uzdevumu funkcionalitātei. Darbības ar uzdevumu neveic izmaiņas saistītajam dokumentam vai lietai.

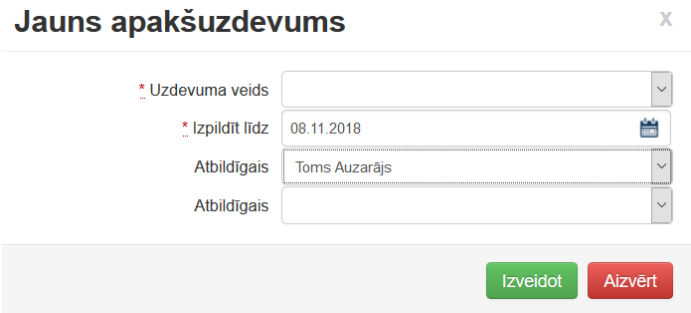
1.37.8.10 Jauns apakšuzdevums

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:



301. Attēls. Forma. Jauna apakšuzdevuma pievienošana.

- **Uzdevuma veids** – klasificēts uzdevuma veids. Izvēlne no darba uzdevumu veidiem;
- **Izpildīt līdz** – apakšuzdevuma izpildes termiņš. Pēc noklusējuma nākamā diena;
- **Atbildīgais** – viens vai vairāki atbildīgie, kas norādāmi no būvvaldes darbinieku saraksta. Par atbildīgo var izvēlēties iestādes lietotājus, kuri ir aktīvi un kuriem ir spēkā vismaz viena tiesības šajā iestādē (t.sk. deleģējot darba uzdevumus un norādot projekta izskatītājus, vizētājus). 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 Sadaļa 'Apakšuzdevumi').

1.37.8.11 Pabeigt/Izpildīt

Paredzēts, lai norādītu, ka darba uzdevums ir izpildīts. Pēc darba uzdevuma pabeigšanas darba uzdevums pazūd no lietotāja darāmo darbu saraksta.

Darbība maina darba uzdevuma statusu uz **Izpildīts**.

Darbība pieejama, ja darba uzdevuma statuss ir **Izpildē**. Darba uzdevumu nevarēs pabeigt kamēr dokuments, uz kura pamata ir veidojies šis darba uzdevums ir palicis sākuma stāvokļos - statusos **Sagatave** vai **Reģistrēts**. *Šis nosacījums neattiecas uz manuāli izveidotu darba uzdevumu ar veidu 'Cits'.*

Darba uzdevumi, kas automātiski izveidojušies uz ienākošā dokumenta reģistrēšanu, automātiski izpildīsies pie ienākošā dokumenta akceptēšanas. Savukārt ienākošā dokumenta akceptēšana notiek automātiski pie izejošā dokumenta apstiprināšanas/ parakstīšanas, ja tas būs norādīts dokumenta apstiprināšanas formā. (Skatīt arī dokumentu Apstiprināšanu un Akceptēšanu). Piemēram, reģistrējot Būvniecības ieceres dokumentu izveidojas darba uzdevums "Ieceres iesnieguma izskatīšana", šis

darba uzdevums automātiski tiks izpildīts un ieceres dokuments akceptēts brīdī, kad tiks apstiprināta/parakstīta Būvatļauja, kurā kā pamatojošais dokuments būs norādīts šis ieceres dokuments.

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

Lietotājs darba uzdevumam var uzstādīt statusu **Izpildīts** neatkarīgi no saistītā dokumenta statusa, ja:

- Darba uzdevums ir Būvniecības lietā veidots manuāli izmantojot Darba uzdevumu veidošanas formu '**Jauns darba uzdevums**';
- Darba uzdevums ir ar veidu:
- Dokumenta izskatīšana;
- Inspekcija;
- Cits.

Darba uzdevumiem, pirms uzstādīt statusu **Izpildīt**, ja saistītais uzdevums nav pabeigts, sistēma parāda brīdinājumu: " Uzmanību! Darba uzdevuma saistītajam dokumentam nav pabeigta apstrāde. Tiešām uzstādīt uzdevumu kā pabeigtu? " ar iespēju apstiprināt vai noraidīt darba uzdevuma statusa maiņu.

1.37.8.12 Darba uzdevums "BUN izpildes apliecinājumu izvērtēšana"

Ja darba uzdevumam "**BUN izpildes apliecinājumu izvērtēšana**" ir saistītais darba uzdevumiem ar veidu "**Ieceres iesnieguma ar PN un BUN atzīmi izskatīšana**" vai "**Apliecinājuma kartes ar BUN atzīmi izskatīšana**", "**Paskaidrojuma raksta ar BUN atzīmi izskatīšana**", tad noslēdzot uzdevuma izpildi, tiek slēgts arī saistītais darba uzdevums.

1.37.8.13 Darba uzdevums "PN izpildes apliecinājumu izvērtēšanas darba uzdevums"

Ja pabeidzot darba uzdevumu **PN izpildes apliecinājumu izvērtēšanas darba uzdevuma** izpildi:

- Uzdevumam ir saistītais darba uzdevums ar veidu "Ieceres iesnieguma ar PN atzīmi izskatīšana" vai "Ieceres iesnieguma ar PN un BUN atzīmi izskatīšana", kuram nav saistītā uzdevuma ar veidu "Projekta akceptēšana".
- Izpildot darba uzdevumu (uzstādot tam statusu "**Izpildīts**"):
- Sistēma pārbauda, vai saistītais darba uzdevums ir statusā "**Jauns**" vai "**Izpildē**". Ja saistītais uzdevums ir kādā no šiem statusiem, tad sistēma parāda kļūdas paziņojumu: "**PN izpildes apliecinājumu izvērtēšanas saistītajam uzdevumam nav pabeigta izpilde**";
- Sistēma pārbauda vai ir veidojams nākamais saistītais Darba uzdevums:
- Ja PN izpildes apliecinājumu izvērtēšanas darba uzdevumam ir saistītais darba uzdevums "**Ieceres iesnieguma ar PN un BUN atzīmi izskatīšana**", kuram vēl nav saistītā darba uzdevuma "**BUN izpildes apliecinājumu izvērtēšana**", tad sistēma tādu izveido un par to informē lietotāju ar paziņojumu: "**PN izvērtēšana ir noslēgta, bet tiek uzsākta BUN nosacījumu izvērtēšana**".

1.37.8.14 Noraidīt

Darbība pieejama gan zem spiedpogas <**Izpildīt**>, gan zem <**Citas darbības**>, atkarībā no darba uzdevuma veida. **Noraidīšana** tāpat kā **Pabeigšana** ir darba uzdevuma slēgšana, taču ar negatīvu rezultātu. Papildus, apakšuzdevuma noraidīšanas gadījumā, ir iespēja ievadīt noraidīšanas iemeslu, un šī informācija būs redzama pie galvenā darba uzdevuma.



302. Attēls. Forma. Darba uzdevuma noraidīšana.

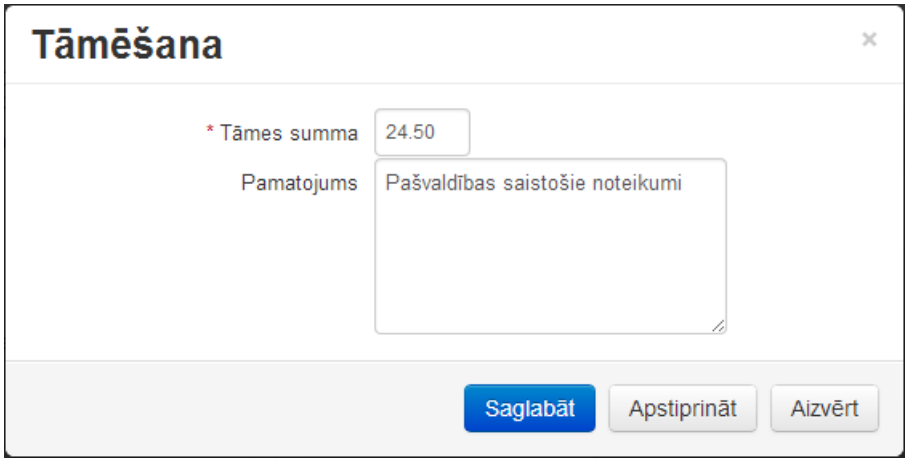
1.37.8.15 Tāmēt

Paredzēts summas ievadei, gadījumos kad šī veida darba uzdevumu būvvalde veic par maksu.

Darbība pieejama (un obligāti būs veicama) tad, ja konkrētais darba uzdevuma veids būvvaldes konfigurācijā atzīmēts kā maksas darba uzdevums. Darbība pieejama tikai tiem lietotājiem, kuriem piešķirta loma **“Būvvaldes grāmatvedis”**.

Ievadītajai informācijai – summai un komentāram ir divi soļu apstiprināšana:

- **Saglabāt** – nodrošina ievadīto datu saglabāšanu, bet ar iespēju summu vēl mainīt neliedzot atkārtoti piekļūt tāmēšanas darbībai;
- **Apstiprināt** – nodrošina ievadītās summas paziņošanu Pasūtītājam (elektronisko pakalpojumu gadījumā uz BIS publisko portālu), tāpēc pēc apstiprināšanas summa vairs nav labojama.

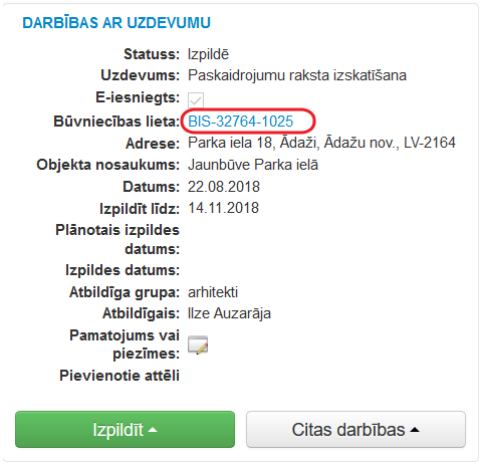


303. Attēls. Forma. Darba uzdevumā tāmēšanas norādīšana.

Ja tāmēšana notiek atsevišķa apakšuzdevuma ietvaros (apakšuzdevuma darba veids – **Tāmēšana**), tad pēc apakšuzdevuma pabeigšanas apakšuzdevumā ievadītā summa tiek pārnesta pie galvenā darba uzdevuma.

1.37.8.16 Būvniecības lieta

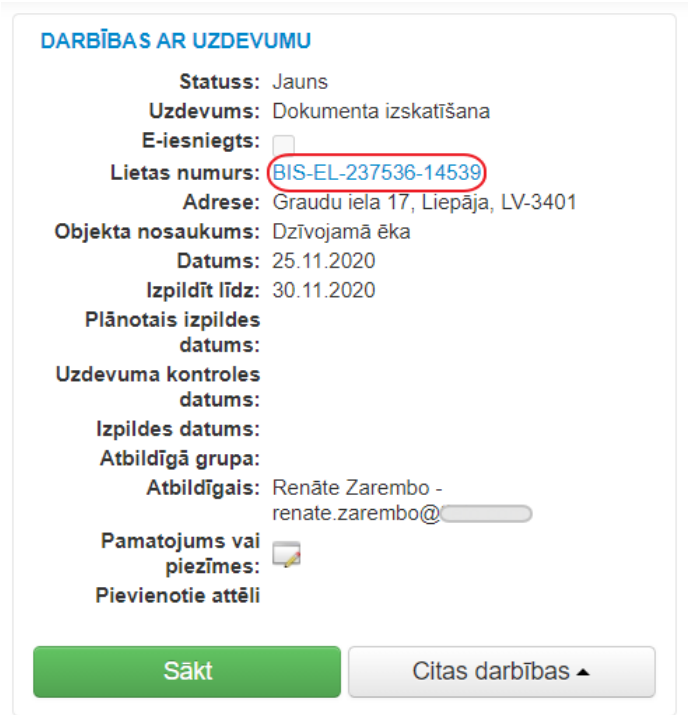
Ērtākai sistēmas lietošanai ir nodrošināta navigācija no darba uzdevuma uz būvniecības lietu, uzspiežot uz ‘Būvniecības lietas numuru’.



304. Attēls. Datu bloks. Navigācija no darba uzdevuma uz būvniecības lietu.

1.37.8.17 Ekspluatācijas lieta

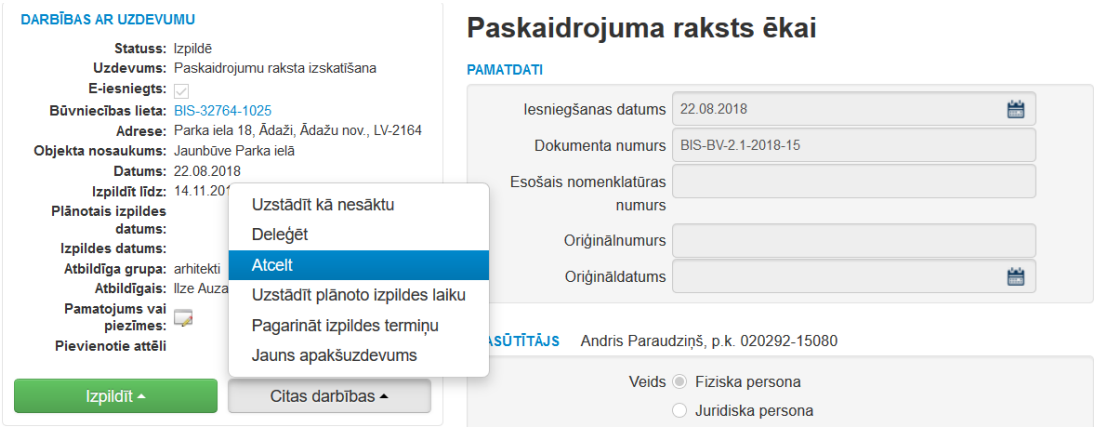
Ērtākai sistēmas lietošanai ir nodrošināta navigācija no darba uzdevuma uz ekspluatācijas lietu, uzspiežot uz ‘Būvniecības lieta’.



305. Attēls. Datu bloks. Navigācija no darba uzdevuma uz ekspluatācijas lietu.

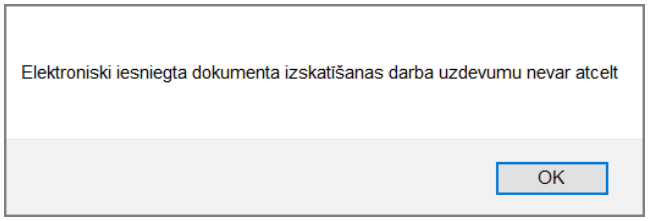
1.37.8.18 Atcelt

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



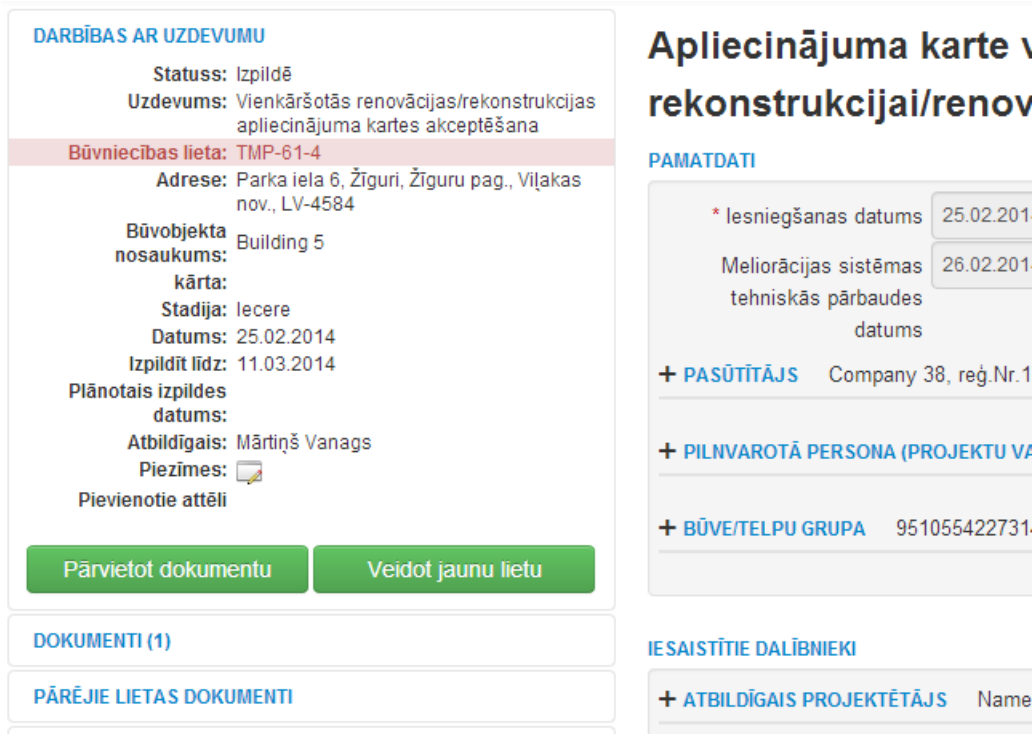
Pēc spiedpogas nospiešanas tiek pārprasīts, vai tiešām vēlas atcelt darba uzdevumu. Ja apstiprina - tad darba uzdevums nonāk statusā *'Atcelts'.*

Darba uzdevumu, kas izveidots uz elektroniski iesniegta dokumenta pamata, darba uzdevumu atcelt nevar!



1.37.9 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. Taču ne vienmēr sistēma būs spējusi automātiski noteikt, uz kuru būvniecības lietu šāds e-iesniegums attiecināms. Šajā gadījumā dokuments tiks ievietots īslaicīgā pagaidu būvniecības lietā. Par šādu situāciju liecinās gan piešķirtais būvniecības lietas pagaidu numurs ***TMP-….***, kurš darba uzdevumā iekrāsots sarkans, gan arī tas, ka būvniecības lietas ar šādu numuru nav atrodamas būvniecības lietu sarakstā.

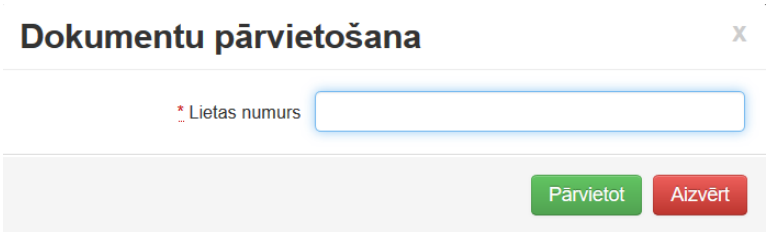


306. Attēls. Formas daļa. E-iesnieguma izskatīšanas darba uzdevums.

Šajā situācijā, lietotāja pirmā darbība pēc darba uzdevuma uzsākšanas ir dokumenta (e-pakalpojuma iesnieguma) piesaistīšana pareizajai būvniecības lietai. Sistēma tam nodrošina divus scenārijus:

1.37.9.1 Pārvietot dokumentu

Spiedpoga <***Pārvietot dokumentu***> paredzēta lai dokumentu ievietotu kādā jau esošā būvniecības lietā. Lietotājam šajā gadījumā jāzina un jānorāda šīs būvniecības lietas numurs.



307. Attēls. Forma. E-iesnieguma pārvietošana un esošu būvniecības lietu.

1.37.9.2 Veidot jaunu lietu

Spiedpoga <**Veidot jaunu lietu**> paredzēta lai izveidotu jaunu būvniecības lietu un dokumentu ievietotu šajā jaunajā būvniecības lietā.

1.37.10 Darba uzdevumu paziņojumi

1.37.10.1 Atgādinājums par darba uzdevumu termiņa tuvošanos

Ja lietotājs pie Paziņojumu uzstādījumiem ir atzīmējis, ka vēlas saņemt atgādinājumu par neizpildītu darba uzdevumu, tad katrs iekšējās sistēmas lietotājs saņem vienu paziņojumu ar apkopojumu par saviem nepabeigtiem darba uzdevumiem.



308. Attēls. Atgādinājums par neizpildītu darba uzdevumu

Paziņojums tiek dublēts arī uz iestādes e-pastu.

Ja darba uzdevumam nav norādīts atbildīgais vai atbildīgo grupa, paziņojums tiek nosūtīts uz iestādes e-pastu.

Paziņojuma teksts:

- **Virsraksts**: BIS: Neizpildīti darba uzdevumi
- Saturs:

"Labdien!

Būvniecības informācijas sistēmas (BIS) lietotājam <FULL_NAME> ir <COUNT> neizpildīti(-s) darba uzdevumi(-s): <LIST_OF_BIS_TASKS>

Šis ir automātiski sagatavots e-pasts, lūdzu neatbildēt!

Būvniecības informācijas sistēma https://bis.gov.lv "

Kur:

- FULL_NAME – lietotāja vārds uzvārds;
- COUNT – kopējais nepabeigto darba uzdevumu skaits;
- LIST_OF_BIS_TASKS – saraksts ar nepabeigtiem darba uzdevumiem.

Paziņojums par aktuālajiem darba uzdevumiem netiek veidots par būvniecības lietām, kas ir stadijā "Ekspluatācija", ja lieta nav atvērta labošanai.

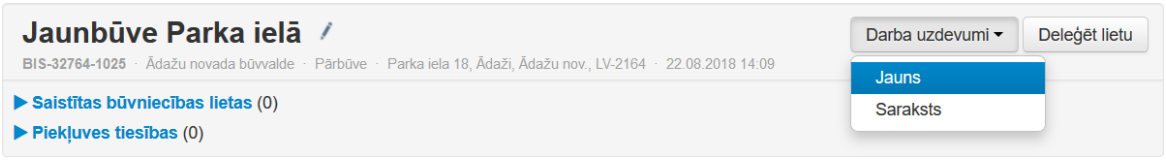
1.38 Inspekcijas jeb būves pārbaudes

Inspekciju jeb būves pārbaudes plānošana notiek ar sistēmā esošo darba uzdevumu vadības moduli. Inspekcija ir viens no darba uzdevumu veidiem. Inspekcijas plānošana tiek veikta būvniecības lietā reģistrējot inspekcijas tipa darba uzdevumu.

1.38.1 Jaunas inspekcijas reģistrācija

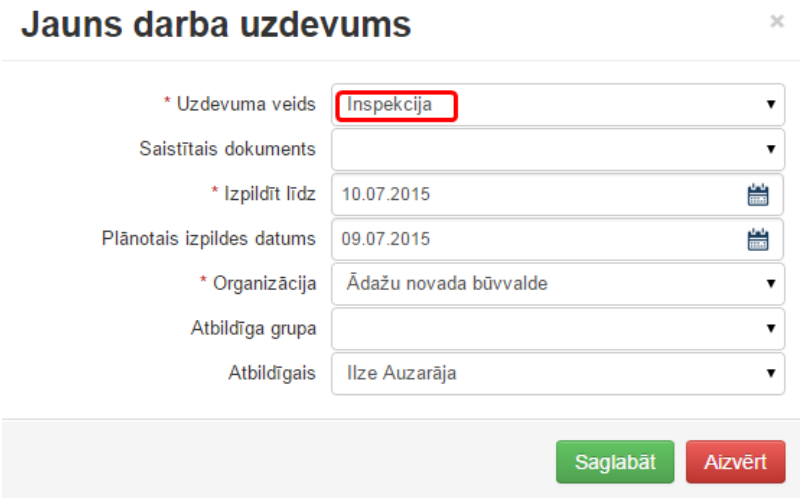
Inspekcija vienmēr tiek reģistrēta esošā būvniecības lietā. Gadījumā, ja adresē, kurā nepieciešams veikt inspekciju vēl būvniecības lieta neeksistē, ir jāizveido jauna būvniecības lieta.

Jaunas inspekcijas reģistrācijai būvniecības lietas formā paredzēta spiedpoga <**Darba uzdevumi**> /<**Jauns**>.



309. Attēls. Formas daļa. Manuāla darba uzdevuma izveidošana no būvniecības lietas.

Pēc spiedpogas nospiešanas tiek atvērts logs jauna darba uzdevuma veidošanai.



310. Attēls. Forma. Darba uzdevuma izveidošanas lauki.

- **Uzdevuma veids** - Lai reģistrētu inspekcijas veida darba uzdevumu, nepieciešams izvēlēties no darba uzdevumu veidiem ‘**Inspekcija’**;
- **Saistītais dokuments** - Laukā saistītais dokuments iespējams norādīt dokumentu, uz kura pamata inspekcija tiek veidota (piemēram Sūdzība, kas reģistrēta būvniecības lietā). Tiek piedāvāts izvēlēties vienu no būvniecības lietā reģistrētiem dokumentiem. Dokumenta norādīšana nav obligāta;
- **Izpildīt līdz** – vēlākais datums līdz kuram inspekcija jāveic. Šo datumu nosaka likumdošana vai normatīvie akti. Sistēma dos brīdinājumus gadījumā, ja tuvosies vai tiks pārsniegts šis datums un darba uzdevums nebūs izpildīts;
- **Plānotais izpildes datums** – datums, kad inspektors plāno inspekcijas veikšanu. Šo datumu būvinspektoram būs iespēja mainīt, tādejādi nodrošinot inspekciju plānošanas procesu;
- **Organizācija** - Par darba uzdevumu atbildīgā organizācija;
- **Atbildīgā grupa** – iespēja norādīt inspekcijas veicēja grupu. Izvēlne ar būvvaldes definētām lietotāju grupām;
- **Atbildīgais** – iespēja norādīt inspekcijas veicēju, konkrētu personu no būvvaldes sistēmas lietotājiem, kam loma ‘Būvvaldes darbinieks’.

Pēc spiedpogas <**Saglabāt**> tiek izveidots Inspekcijas veida darba uzdevums.

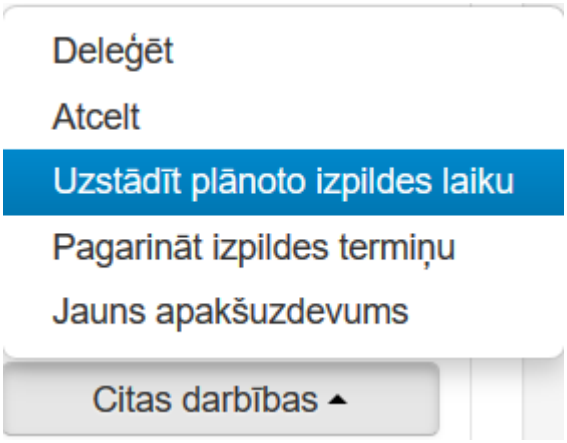
1.38.2 Inspekciju plānošana

Darbs ar inspekcijām t.sk. plānoto inspekciju meklēšana un inspekciju saraksta iegūšana inspekciju apstrāde un izpildīšana tiek veikta ar tām pašām funkcijām, kas attiecas uz darba uzdevumiem kopumā.

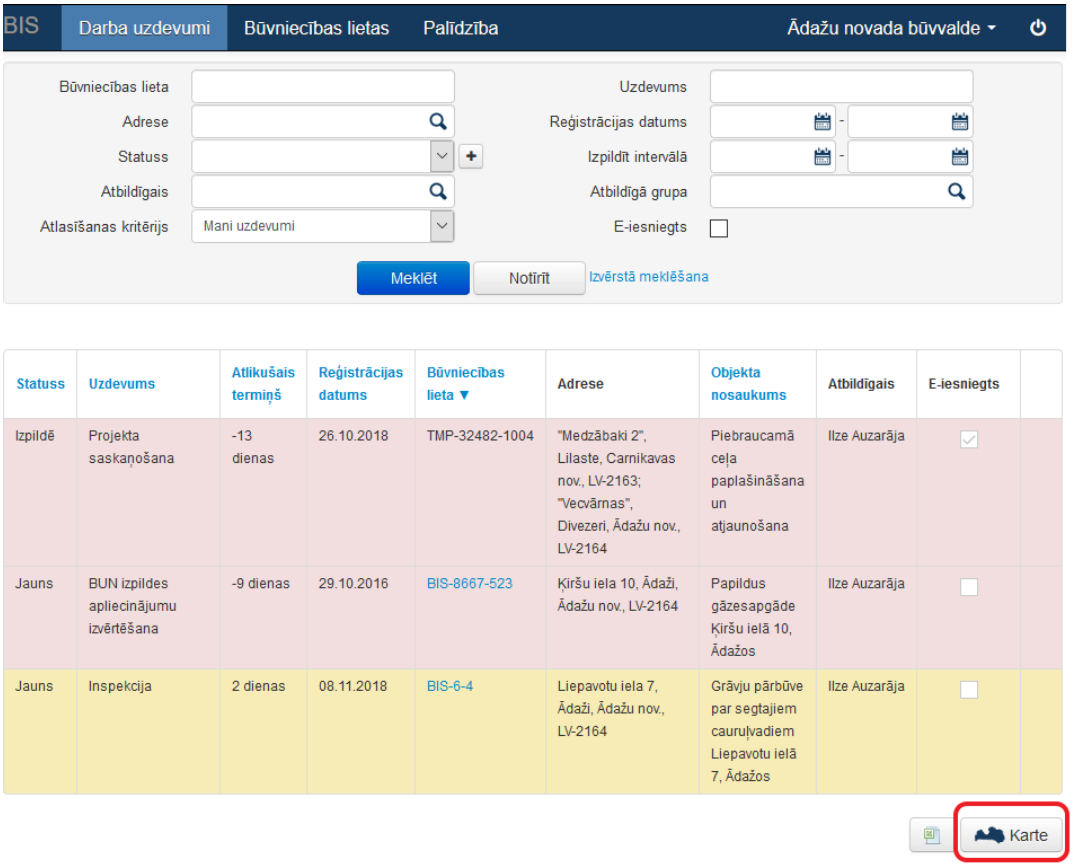
Inspekciju plāna veidošana tiek nodrošināta ar iespēju mainīt inspekcijas plānoto izpildes datumu.

Plānotā izpildes datuma maiņu iespējams veikt vairākos veidos.

Viens no veidiem ir darba uzdevumu sarakstā sameklēt konkrēto inspekciju, atvērt detalizēto darba uzdevuma apskates formu un zem <***Citas darbības***> izvēlēties <***Uzstādīt plānoto izpildes laiku***>.



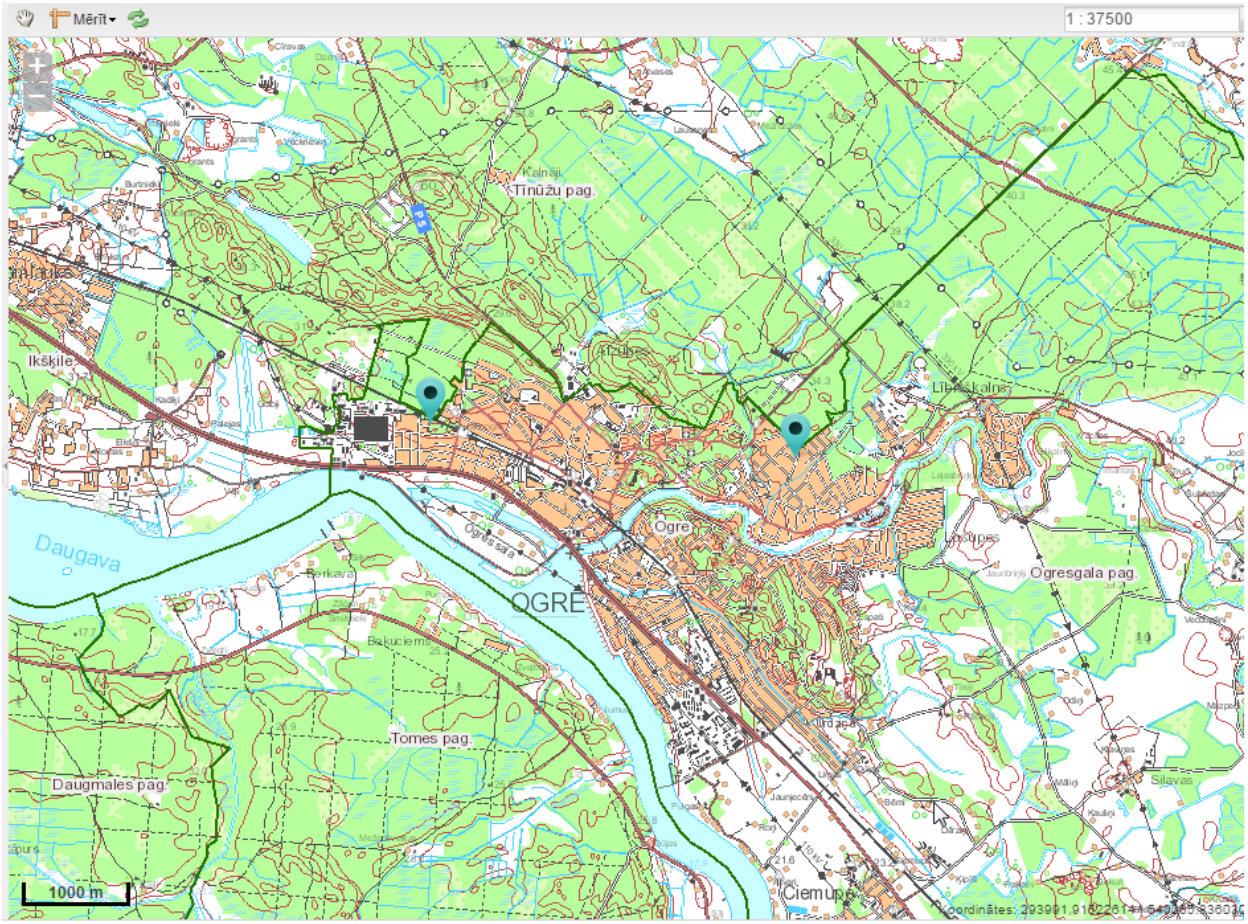
Otrs veids ir darba uzdevumu sarakstā sameklēt interesējošās inspekcijas un atvērt darba uzdevumu ģeogrāfisko attēlojumu ar spiedpogu **<Karte>.**



311. Attēls. Inspekcijas darba uzdevumu saraksts ar pogu <Karte>.

Būvinspektoram, vadoties no inspekcijas ģeogrāfiskās atrašanās vietas, iespējams pieņemt lēmumu par ērtāko inspekcijas veikšanas laiku un uzstādīt plānoto izpildes

datumu. Klikšķinot uz kāda no punktiem tiek atspoguļota darba uzdevuma pamatinformācija, bet plānotais izpildes datums ir maināms un saglabājams.



312. Attēls. Forma. Plānotā izpildes datuma uzstādīšana no kartes komponentes.

1.38.3 Inspekciju izpilde

Visa inspekcijas laikā radusies informācija tiek reģistrēta būvniecības lietā ar dokumentu reģistrēšanas iespējām.

Papildus tam, pabeidzot (darbība Pabeigt inspekcijas veida darba uzdevumam) inspekcijas darba uzdevumu, sistēma atļauj ievadīt informāciju par inspekcijai patērēto laiku un nobrauktajiem kilometriem.



313. Attēls. Forma. Inspekcijas darba uzdevumu papildlauku ievade.

1.38.4 Inspekciju izpilde izmantojot mobilo aplikāciju

Lai būvinspektoriem nodrošinātu ērtākas darba vietu lauka apstākļos, sistēma nodrošina attālinātās darba vietas iespēju, izmantojot mobilās ierīces (piemēram, ar Android vai iOS operētājsistēmām darbināmas mobilās ierīces), lai ievadītu būvniecības vai inspekciju informāciju tieši būvniecības vietā. Sistēma nodrošina tiešsaistes (on-line) datu sinhronizāciju, kā arī off-line datu sinhronizāciju starp mobilo ierīci un BIS. Datu sinhronizācija tiek izsaukta no mobilās aplikācijas.

5 Specializētie būvniecības lietas dokumenti

1.39 Elektroniski iesniegta dokumenta apstrāde

Visus būvniecības lietas dokumentus iespējams saņemt arī elektroniskā formā no BIS publiskā portāla. Elektroniski iesniegto dokumentu apstrāde notiek tā pat kā būvniecības iekšējā sistēmā izveidoto dokumentu apstrāde, bet datu ievadi nodrošina dokumenta iesniedzējs elektroniskā formā.

Elektroniski iesniegto dokumentu apstrādei tiek veidoti Darba uzdevumi.

Ja Būvniecības iesniegums ir saņemts elektroniskā formātā no BIS publiskā portāla un ir veikta atzīme, ka būvniecība norisināsies kārtās, tad būvniecības lietas dokumentos var būt šādas papildus sadaļas:

BŪVNIECĪBAS KĀRTAS – atspoguļo informāciju par norādītajām būvniecības kārtām. Par tām atrādot:

- Kārtas numurs;
- Kārtas nosaukums;
- Kārtas objekti;
- Statuss;
- Izmaiņas.

▼ BŪVNIECĪBAS KĀRTAS

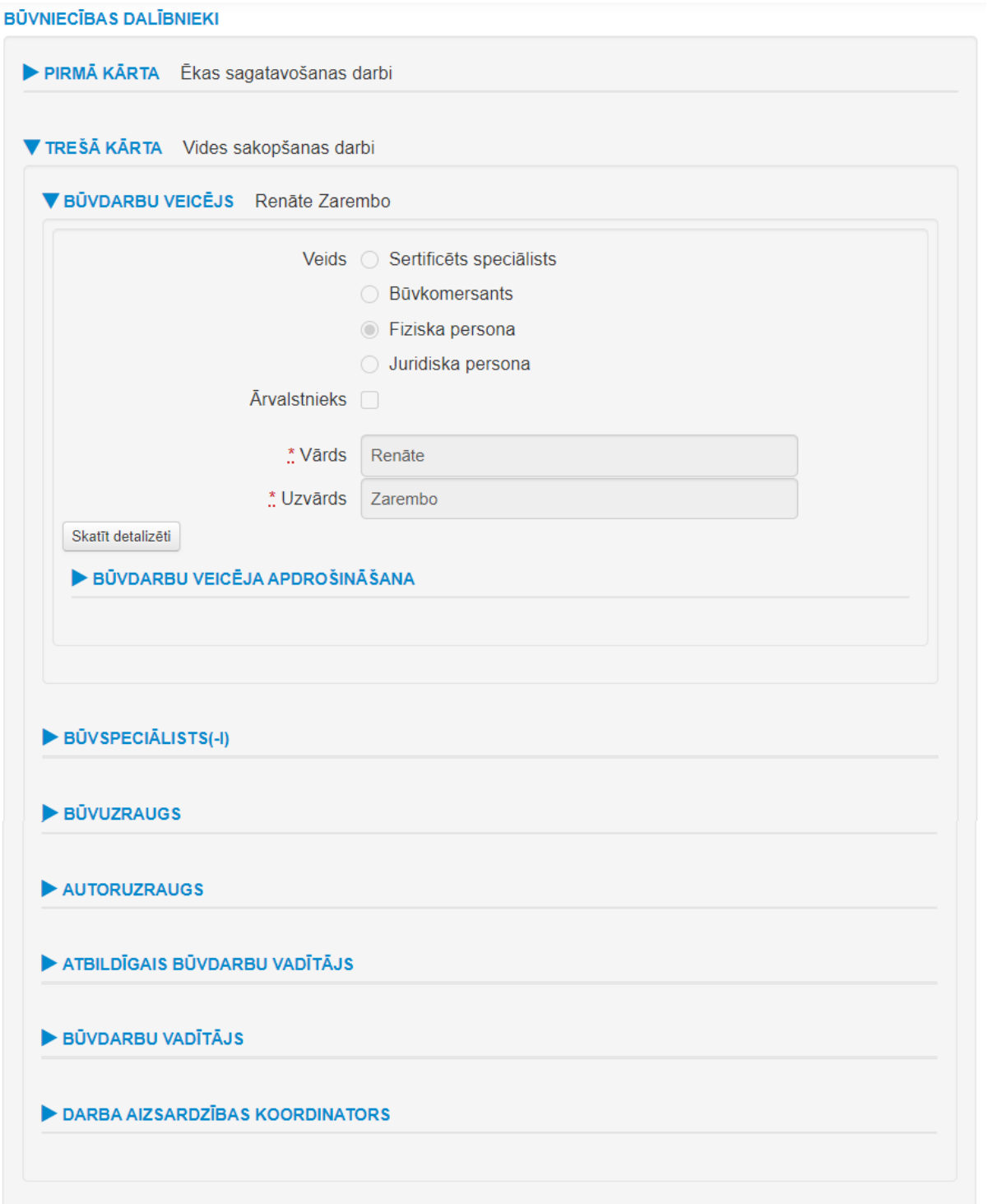
Kārtas numurs	Kārtas nosaukums	Kārtas objekti	Statuss	Izmaiņas
Pirmā kārta	Ēkas sagatavošanas darbi	17000330075001 Lielā iela 1, Liepāja, LV-3401 (Dzīvojamā ēka, Pārbūve); 17000320074001 Graudu iela 27/29, Liepāja, LV-3401 (Dzīvojamā ēka, Pārbūve)	Neuzsākta	Jauna (tiks uzsākta)
Otrā kārta	Vides aizsardzības darbi	17000330075001 Lielā iela 1, Liepāja, LV-3401 (Dzīvojamā ēka, Pārbūve); 17000320074001 Graudu iela 27/29, Liepāja, LV-3401 (Dzīvojamā ēka, Pārbūve)	Neuzsākta	Jauna
Trešā kārta	Vides sakopšanas darbi	17000330075001 Lielā iela 1, Liepāja, LV-3401 (Dzīvojamā ēka, Pārbūve); 17000320074001 Graudu iela 27/29, Liepāja, LV-3401 (Dzīvojamā ēka, Pārbūve)	Neuzsākta	Jauna (tiks uzsākta)

314. Attēls. Būvniecības kārtas elektroniski iesniegtā dokumentā

BŪVNIECĪBAS DALĪBNIEKI – sadaļā atspoguļo būvniecības kārtu dalībnieku informāciju, ja kārta tiek uzsākta kopā ar šo iesniegumu. Par tiem atrādot:

- Kārtas numuru;
- Kārtas nosaukumu;
- Kārtai piesaistītos atbilstošos speciālistus;

Izvēršot speciālista datus, iespējams aplūkot tā apdrošināšanas datus, ja tādi ir ievadīti.



315. Attēls. Būvniecības kārtas dalībnieki elektroniski iesniegtā dokumentā

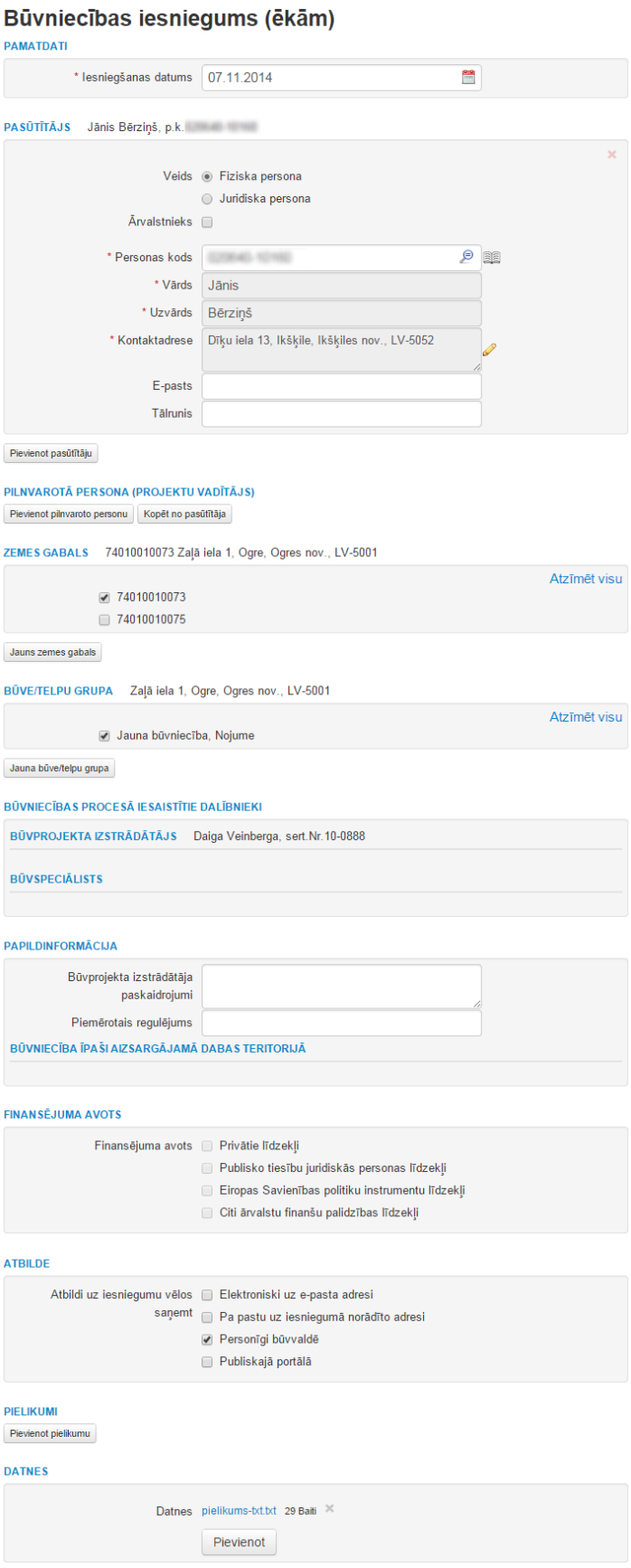
1.40 Ieceres dokumenti

Kā 'Ieceres dokumentus' uzskatam būvniecības ieceres reģistrācijas dokumentus (Būvniecības iesniegumi, Paskaidrojuma raksti, Apliecinājuma kartes).

Būvniecības iesniegumu iespējams reģistrēt, attiecīgajā būvniecības lietā spiežot spiedpogu <**Pievienot dokumentu>** un laukā *Dokumenta veids* izvēloties kādu no būvniecības iesnieguma veidiem:

- Būvniecības iesniegums (ēkām);
- Būvniecības iesniegums (inženierbūvēm);
- Būvniecības iesniegums (elektroenerģijas ražošanas būvēm);
- Būvniecības iesniegums (hidrotehniskām un meliorācijas būvēm);
- Būvniecības iesniegums (autoceļiem un ielām);
- Būvniecības iesniegums (elektronisko sakaru tīklam);
- Būvniecības iesniegums (dzelzceļa infrastruktūras objektam);
- Būvniecības iesniegums (ar radiācijas drošību saistītai būvei);
- Paskaidrojuma raksts (ēkām);
- Paskaidrojuma raksts (inženierbūvēm);
- Paskaidrojuma raksts (elektroenerģijas ražošanas būvēm);
- Paskaidrojuma raksts (hidrotehniskām un meliorācijas būvēm);
- Paskaidrojuma raksts (autoceļu objektiem);
- Paskaidrojuma raksts (dzelzceļa objekta būvniecībai);
- Apliecinājuma karte (ēkām);
- Apliecinājuma karte (inženierbūvēm);
- Apliecinājuma karte (elektroenerģijas ražošanas būvēm);
- Apliecinājuma karte (autoceļu objektiem);
- Paziņojums par būvniecību;
- Vēsturiskas būvniecības iesniegums.

Pēc spiedpogas <**Veidot dokumentu**> izvēles, tiks atvērta būvniecības iesnieguma reģistrācijas forma.



316. Attēls. Forma. Būvniecības iesniegums (ēkām).

Dokumenta apraksts sastāv no datu blokiem:

Būvniecības ieceres iesniegumā vai vēsturiskās būvniecības iesniegumā, kuram ir pievienota kaut viena zemes vienība, tiek veikta pārbaude par katru iesniegumā esošo zemes vienību - vai kaut viens no ierosinātājiem ir šīs zemes vienības īpašnieks. Ja kaut vienai zemes vienībai īpašnieks nesakrīt ne ar vienu no iesniegumā norādītajiem Ierosinātājiem, tad tiek parādīts informatīvs brīdinājuma paziņojums: "Iesniegumā ir norādīta zemes vienība, kuras īpašnieks netika identificēts starp iesniegumā norādītajiem ierosinātājiem".

Pamatdati – bloks dokumenta pamatinformācijas ievadīšanai

Laukā **Iesnieguma datums** jānorāda patiesais dokumenta iesniegšanas datums būvvaldei, jo no šī datuma sistēma aprēķinās lēmuma pieņemšanas termiņu un atbilstoši uzstādīs darba uzdevuma izpildes termiņu. Pēc noklusējuma tiek aizpildīts ar šodienu.

Pasūtītājs – bloks pasūtītāja norādīšanai. Nodrošina Fiziskas / Juridiskas personas datu ievadīšanu, funkcionalitāte aprakstīta nodaļā Dokumenta pamatdatu ievade

Pilnvarotā persona - bloks pilnvarotās personas norādīšanai. Pilnvarotā persona jānorāda gadījumos, ja tā atšķiras no Pasūtītāja. Iespējams norādīt vairākas pilnvarotās personas. Bet ja pilnvarotā persona ir juridiska persona, tad šai juridiskai personai iespējams norādīt kontaktpersonu. Visu šo personu ievade tiek veikta vienotā veidā, funkcionalitāte aprakstīta nodaļā Dokumenta pamatdatu ievade

Zemes gabals – jāatzīmē zemes gabali, par kuriem runā šis dokuments. Atzīmēšanai pieejami zemes gabali, kas reģistrēti būvniecības lietā, tāpēc rekomendējams zemes gabalus ievadīt būvniecības lietā pirms dokumentu reģistrācijas. Ja attiecīgie zemesgabali nav reģistrēti būvniecības lietā pirms dokumenta, tad jauna zemes gabala pamatdatus pievienot būvniecības lietai iespējams arī dokumenta reģistrācijas formā zem spiedpogas <**Jauns zemes gabals**>. Saglabātos zemes gabala datus var apskatīt, uzspiežot uz kadastra apzīmējuma.

Būve/Telpu grupa – jāatzīmē būves / telpu grupas uz kurām attiecas būvniecības iesniegums. Atzīmēšanai pieejamas būves / telpu grupas, kas reģistrētas būvniecības lietā, tāpēc rekomendējams būves / telpu grupas ievadīt būvniecības lietā pirms dokumentu reģistrācijas. Ja attiecīgās būves / telpu grupas nav reģistrētas būvniecības lietā pirms dokumenta, tad jaunas būves / telpu grupas pamatdatus pievienot būvniecības lietai iespējams arī dokumenta reģistrācijas formā zem spiedpogas <**Jauna būve/telpu grupa**>. Saglabātos būves/telpu grupas datus var apskatīt, uzspiežot uz kadastra apzīmējuma.

Būvprojekta izstrādātājs – bloks būvprojekta minimālā sastāvā izstrādātāja norādīšanai. Nodrošina Būvkomersanta / Sertificēta speciālista / Fiziskas / Juridiskas personas datu ievadīšanu, funkcionalitāte aprakstīta nodaļā Būvniecības dalībnieku ievade.

Būvspeciālists – būvniecības iesniegumiem netiek aizpildīts, paredzēts aizpildīt paskaidrojuma rakstiem un apliecinājuma kartēm.

Papildinformācija

Būvprojekta izstrādātāja paskaidrojumi – ja iesniegumā norādīti, tad šajā laukā tos iespējams pievienot

Piemērotais regulējums – ja iesniegumā norādīts, tad šajā laukā iespējams norādīt ES dalībvalsti

ĪADT nosaukums – aizpildāms, ja hidrotehniskās un meliorācijas būves iecerē ir norādīts

ĪADT funkcionālā zona - aizpildāms, ja hidrotehniskās un meliorācijas būves iecerē ir norādīts

Finansējuma avots – bloks finansējuma avota norādīšanai

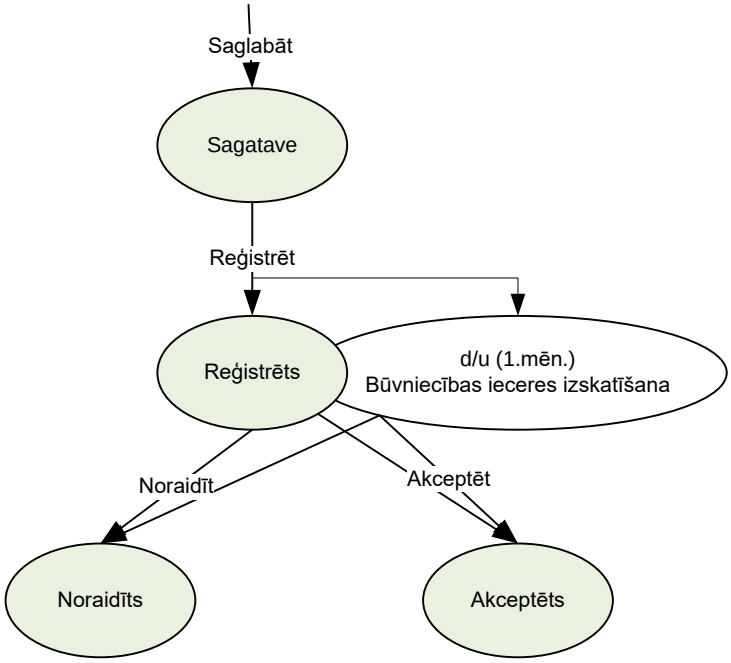
Atbilde – bloks atbildes sniegšanas veida norādīšanai

Datne – bloks būvniecības ieceres skenēto failu pievienošanai.

1.40.1 Būvniecības iesnieguma apstrāde

1.40.1.1 Būvniecības iesnieguma statusu pāreju diagramma

Būvniecības iesnieguma
statusu pāreju diagramma



1.40.1.2 Darbības būvniecības iesnieguma reģistrācijai

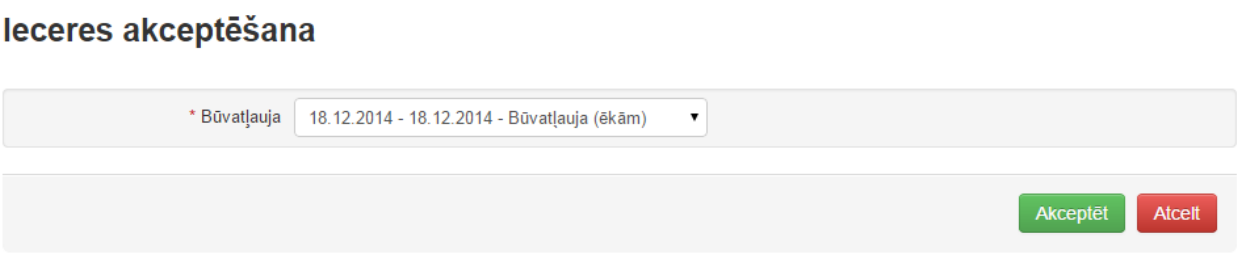
Saglabāt – ieceres iesnieguma sagataves datu saglabāšana. Darbība pieejama no jauna reģistrētam ieceres iesniegumam vai arī iepriekš reģistrētam un saglabātam ieceres iesniegumam kamēr tas ir statusā *Sagatave.* Veicot darbību ieceres iesniegums tiek saglabāts statusā *Sagatave*.

Reģistrēt – ieceres iesnieguma reģistrācija būvniecības lietā. Darbība pieejama no jauna reģistrētam ieceres iesniegumam vai arī iepriekš reģistrētam un saglabātam ieceres iesniegumam kamēr tas ir statusā *Sagatave*. Veicot reģistrāciju tiek izveidots darba uzdevums *Būvniecības ieceres izskatīšana* ar izpildes termiņu viens mēnesis. Veicot darbību ieceres iesniegums tiek saglabāts statusā *Reģistrēts*, un no šī brīža ievadītie iesnieguma dati vairs nebūs rediģējami.

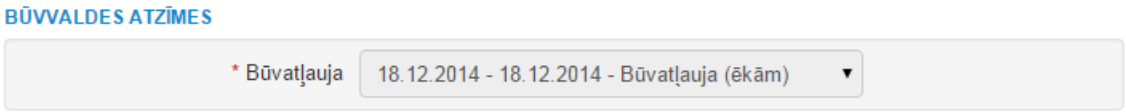
1.40.1.3 Būvniecības iesnieguma akceptēšana, izdodot būvatļauju

Būvniecības iesnieguma akceptēšana tiek uzsākta ar būvatļaujas sagatavošanu, kas aprakstīta nodaļā *Būvatļaujas sagatavošana*. Būvatļauja ir jāsagatavo pirms ieceres akceptēšanas darbības veikšanas ieceres iesniegumā. Darbība **<Akceptēt>** pieejama iecerei esot statusā *'Reģistrēts'.*

Veicot ieceres akceptēšanu ir obligāti jānorāda izsniegtā būvatļauja, kas ir statusā 'Apstiprināta' vai augstāk. Ja būvatļauja tikusi veidota sistēmā, kā pamatojuma dokumentu norādot šo ieceres iesniegumu, tad sistēma to piedāvās automātiski un lietotājam tikai vēlreiz jāspiež spiedpoga <**Akceptēt**>.



Pēc akceptēšanas darbības ieceres dokumentam tiek uzstādīts statuss uz *'Akceptēts'*. Ja eksistēs neizpildīts darba uzdevums būvniecības ieceres izskatīšanai, sistēma automātiski atzīmēs to kā izpildītu. Iesnieguma akceptēšanu iespējams izpildīt arī no atbilstošā darba uzdevuma puses veicot uzdevuma izpildi. Akceptēšanas notikums tiek ierakstīts notikumu vēsturē, bet atzīme paliek redzama būvniecības iesnieguma formā.



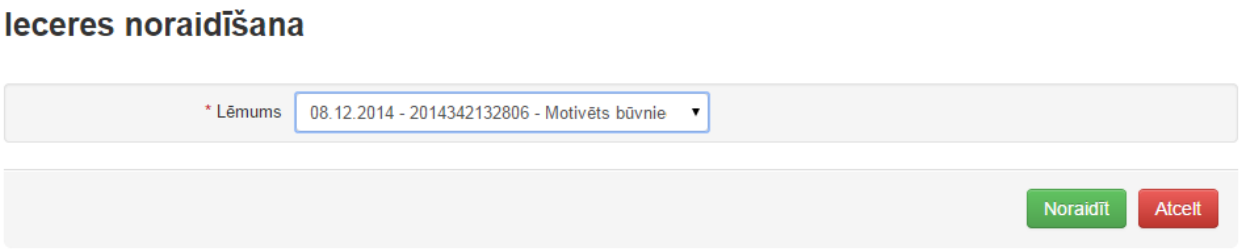
Ja iecere iesniegumā ir norādīta būve bez kadastra apzīmējuma ar būvniecības viedu *'Jauna būvniecība'*, var reģistrēt būvatļauju vai lēmumu par ieceres iesnieguma akceptēšanu (vienkāršotās būvniecības procesa gadījumā) bez būves pirmsreģistrēšanas, ja šai būvei ir uzstādīta pazīme *'Ir meliorācijas būve'*.

Pēc akceptēšanas darbības ieceres dokumentam tiek nodota arī informācija uz BIS publisko portālu, ja ieceres iesniegums tika iesniegts elektroniski. BIS publiskajā portālā nomaina ieceres dokumentam statusu uz 'Apstiprināts' un iespējams lejupielādēt saņemto būvatļauju, kas ir apstiprināta vai e-parakstīta.

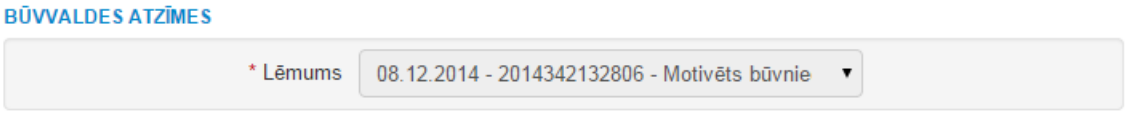
1.40.1.4 Būvniecības iesnieguma noraidīšana ar būvvaldes lēmumu

Atteikums izsniegt būvatļauju, pieņemot atbilstošu būvvaldes lēmumu, tiek uzsākts ar Lēmuma sagatavošanu, kas aprakstīts nodaļā *Atteikuma sagatavošana*. Lēmums ir jāsagatavo pirms ieceres noraidīšanas darbības veikšanas. Darbība <**Noraidīt>** pieejama iecerei esot statusā *Reģistrēts*.

Veicot ieceres noraidīšanu ir obligāti jānorāda pieņemtais lēmums. Ja lēmums ticis veidots sistēmā, kā pamatojuma dokumentu norādot šo ieceres iesniegumu, tad sistēma lēmumu piedāvās automātiski, un lietotājam jānospiež spiedpoga <**Noraidīt**>.



Pēc noraidīšanas darbības ieceres dokumentam tiek uzstādīts statuss uz *Noraidīts*. Ja eksistēs neizpildīts darba uzdevums būvniecības ieceres izskatīšanai, sistēma automātiski atzīmēs to kā izpildītu. Iesnieguma noraidīšanu iespējams izpildīt arī no atbilstošā darba uzdevuma puses veicot uzdevuma izpildi. Noraidīšanas notikums tiek ierakstīts notikumu vēsturē, bet atzīme paliek redzama būvniecības iesnieguma formā.



1.40.1.5 Elektroniski iesniegta būvniecības iesnieguma izskats

BIS iekšējā būvvaldes sistēmā, atverot būvniecības ieceres iesniegumu, kas ir iesniegts elektroniski no BIS publiskā portāla un tajā ir definētas būvniecības kārtas, ar kādu no veidiem:

- Būvniecības iesniegums ēkai;
- Būvniecības iesniegums inženierbūvei;
- Būvniecības iesniegums energoapgāde objektam;
- Būvniecības iesniegums hidrotehnisko un meliorācijas būvei;
- Būvniecības iesniegums autoceļam un ielai;
- Būvniecības iesniegums elektronisko sakaru tīklam;
- Būvniecības iesniegums dzelzceļa infrastruktūras objektam;
- Būvniecības iesniegums ar radiācijas drošību saistītai būvei (Funkcionalitāte pašlaik nav pieejama).

Būvniecības iesnieguma dokumentā ir informatīvs bloks "Būvniecības kārtas", kurā par katru lietas kārtu tiek atspoguļots:

- Kārtas numurs - kārtai piešķirtais numurs;
- Kārta nosaukums - kārtai piešķirtais nosaukums;
- Kārtas objekti - kārtais saistītie būvniecības objekti. Par katru objektu tiek atspoguļots:
- Būves veids - būvniecības iecerē norādītais būves veids;
- Kadastra apzīmējums - būvniecības iecerē norādītais kadastra apzīmējums, ja tāds ir;
- Būvniecības veids - būvniecības iecerē norādītais būvniecības veids konkrētajai būvei;
- Objekta nosaukums - būvniecības iecerē norādītais būves nosaukums;
- Kārtas statuss - būvniecības kārtas statuss.

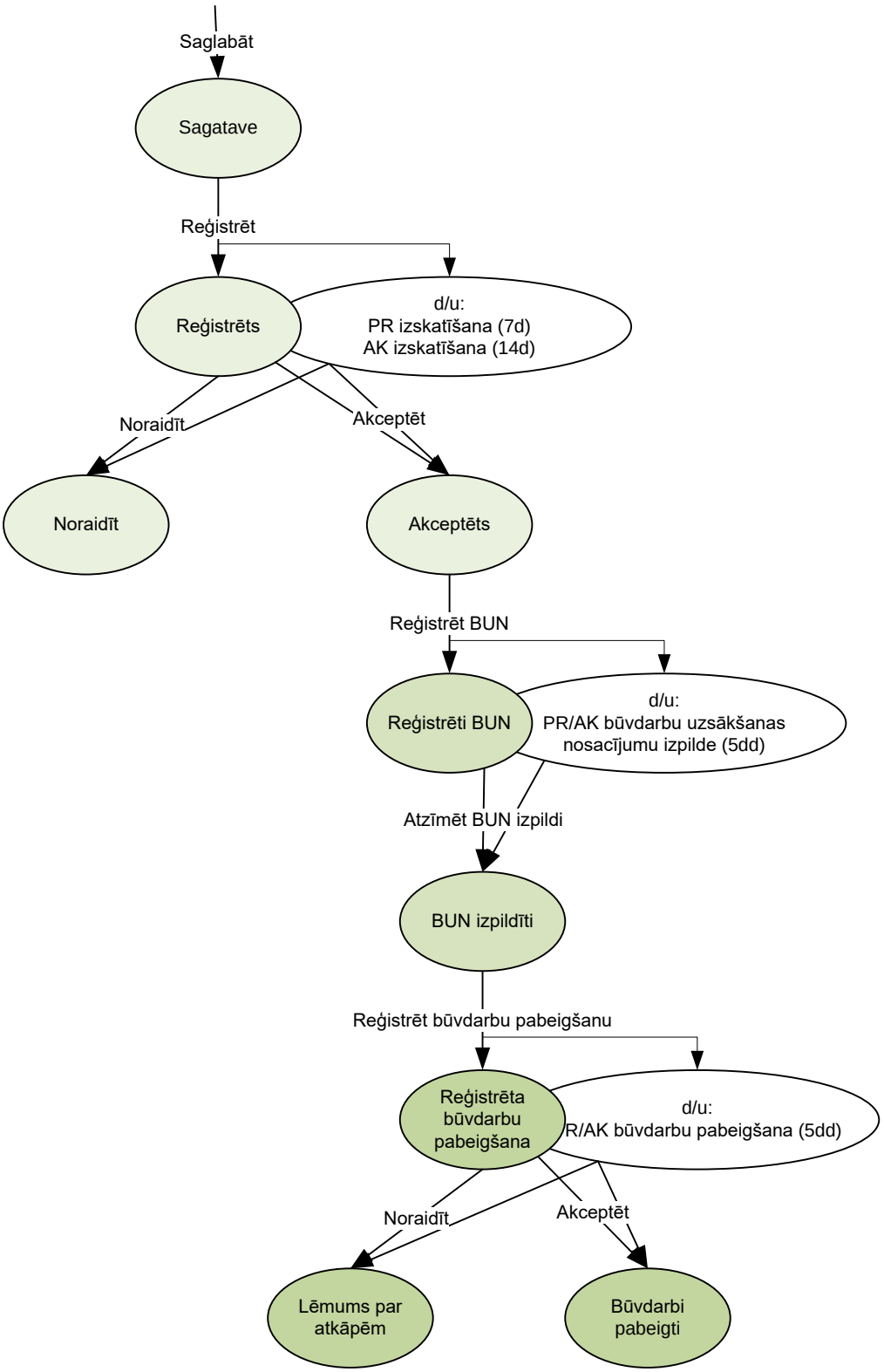
Ja iesniegumā tika norādīta viena vai vairākas būvniecības kārtas, kuru būvniecība tiek uzsākta ar konkrēto iesniegumu, tad dokumentā:

- Par katru kārtu, kura tiek uzsākta ar šo būvniecības ieceres iesniegumu, tiek atspoguļots atsevišķs bloks "Būvniecības dalībnieki". Piemēram, ja ar būvniecības ieceres iesniegumu tiek uzsākta pirmā un otrā kārta, tad Būvniecības dalībnieki ir sadalīti atbilstoši: "Būvniecības dalībnieki - Pirmā kārta" un "Būvniecības dalībnieki - otrā kārta";
- Būvniecības dalībniekiem norādītajai apdrošināšanas informācijai ir redzams parametrs "Būvniecības kārta";
- Blokā "Līgumi" ir redzama līgumā norādītais parametrs "Būvniecības kārta";
- Kārtas dati uz lietas šķirkli "Kārtas" tiek sinhronizēti atbilstošajā atzīmes uzlikšanas brīdī:
- PN izpildes atzīme - kārtas tiek izveidotas;
- BUN izpildes atzīme - kārtu uzsākšanas statusi tiek sinhronizēti uz kārtu datiem.

1.40.2 Paskaidrojuma rakstu un Apliecinājuma karšu apstrāde

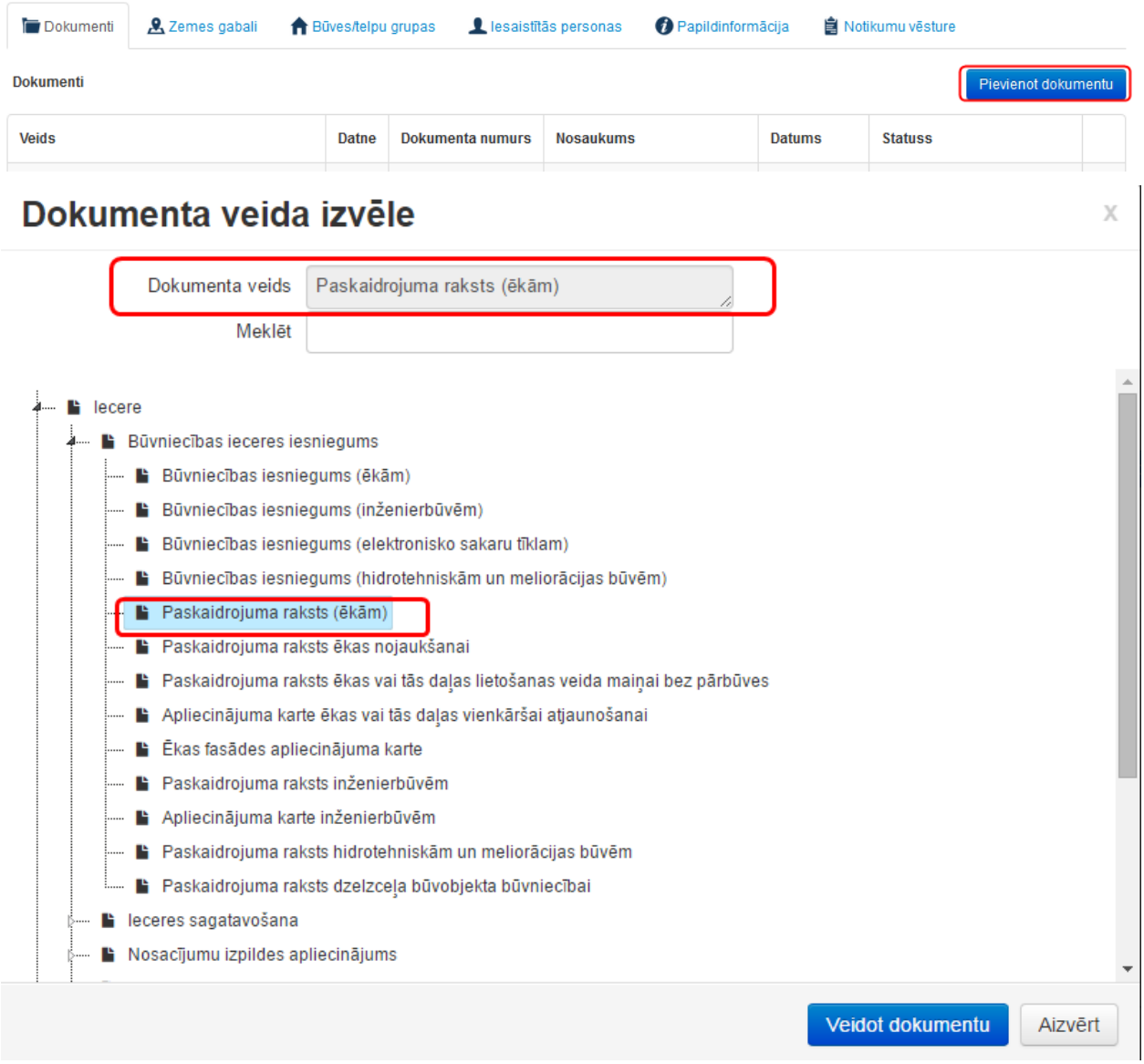
1.40.2.1 Paskaidrojuma rakstu un Apliecinājuma karšu statusu pāreju diagramma

Paskaidrojumu rakstu un
Apliecinājuma karšu
statusu pāreju diagramma



1.40.2.2 Paskaidrojuma raksta pievienošana un to veidi

Paskaidrojuma rakstu pie būvniecības lietas pievienojam pēc tāda paša principa kā visus citus dokumentus ar pogu <Pievienot dokumentu>.



Paskaidrojuma raksta un apliecinājuma kartes datu aizpildīšana ir pēc tāda paša principa kā Būvniecības ieceres iesniegumam, atšķiras projektēšanas un būvdarbu uzsākšanas nosacījuma daļa. Atkarībā no vienkāršotās ieceres iesnieguma veida var būt definēti noklusētie projektēšanas vai būvdarbu uzsākšanas nosacījumi, pēc būvatļaujas principa.

Apliecinājuma kartei inženierbūvēm un Paskaidrojuma rakstā inženierbūvēm noklusētie būvdarbu uzsākšanas nosacījumus var definēt konfigurācijā.

<u>Būvvaldē iesniedzamie dokumenti:</u>

- Informācija par būvdarbu veicēju/būvētāju;
- Būvdarbu veicēja/būvētāja civiltiesiskās atbildības obligātās apdrošināšanas polises kopija;

- Atbildīgā būvspeciālista saistību raksts.

1.40.2.3 Darbības Paskaidrojuma rakstu un Apliecinājuma karšu reģistrācijai

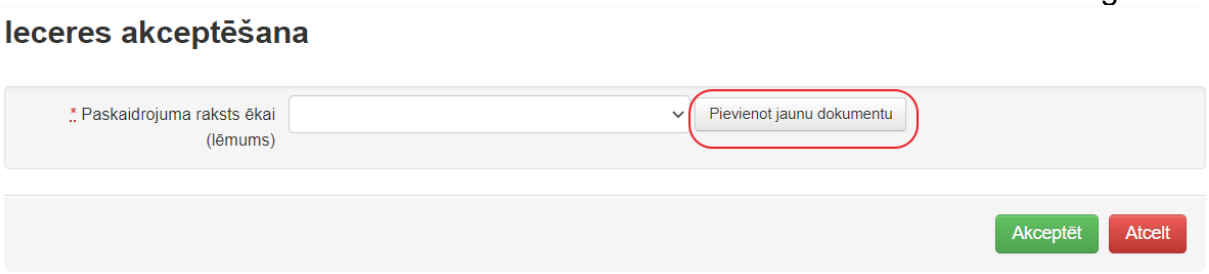
Saglabāt – ieceres dokumenta sagataves datu saglabāšana. Darbība pieejama no jauna reģistrētam ieceres dokumentam vai arī iepriekš reģistrētam un saglabātam ieceres dokumentam kamēr tas ir statusā *Sagatave.* Veicot darbību iecere tiek saglabāta statusā *Sagatave*.

Reģistrēt – ieceres dokumenta reģistrācija būvniecības lietā. Darbība pieejama no jauna reģistrētam ieceres dokumentam vai arī iepriekš reģistrētam un saglabātam ieceres dokumentam kamēr tas ir statusā *Sagatave*. Veicot reģistrāciju tiek izveidots darba uzdevums *PR izskatīšana* ar izpildes termiņu 7 dienas vai darba uzdevums *AK izskatīšana* ar izpildes termiņu 14 dienas. Veicot darbību ieceres dokuments tiek saglabāts statusā *Reģistrēts* un tiek uzģenerēta izdrukas datne, un no šī brīža ievadītie dokumenta dati vairs nebūs rediģējami. Lai labotu datus dokuments jāatver labošanā, tas ir *Sagataves* statusā.

1.40.2.4 Paskaidrojuma rakstu un Apliecinājuma karšu akceptēšana

Būvniecības ieceres akceptēšana notiek izdarot atzīmi Paskaidrojuma rakstā vai Apliecinājuma kartē. Darbība **Akceptēt** pieejama iecerei esot statusā *Reģistrēts.*

Nākamajā solī, lai akceptētu būvniecības ieceri, ir jānorāda lēmuma dokuments ar kuru to Akceptē. Ja dokumenta nav vēl izveidots un nav pieejams izkrītošajā logā, to izveido nospiežot pogu <Pievienot jaunu dokumentu>. Pēc pogas nospiešanas, tiek atvērta ieceres lēmuma sagatave.



317. Attēls. Ieceres akceptēšana

Ieceres lēmuma dokumentu var izveidot arī dokumentu kokā zem izvēles Iecere -> Vienkāršotā būvniecība, ar veidu:

- Paskaidrojuma raksta ēkai (Lēmums);
- Paskaidrojuma raksts inženierbūvei (Lēmums);
- Paskaidrojuma raksts energoapgādes objektam (Lēmums);
- Paskaidrojuma raksts hidrotehniskai un meliorācijas būvei (Lēmums);
- Paskaidrojuma raksts autoceļu objektam (Lēmums);
- Paskaidrojuma raksts dzelzceļa objekta būvniecībai (Lēmums);
- Apliecinājuma karte ēkai (Lēmums);
- Apliecinājuma karte inženierbūvei (Lēmums);
- Apliecinājuma karte energoapgādes objektam (Lēmums);
- Apliecinājuma karte autoceļu objektam (Lēmums).

Veidojot jaunu skaņojuma dokumentu, tā sadaļā "Pamatinformācija" ir lauks "Pamatojuma dokuments", kurā lietotājs var izvēlēties būvniecības lietā esošo vienkāršotās būvniecības ieceres iesniegumu.

Saskaņojuma dokumentā ir sadaļas atbilstoši esošajai funkcionalitātei, kuras aizpildās automātiski pēc pamatojuma dokumenta norādīšanas:

- Dokumenta pamatdati - ielasās no ieceres iesnieguma;
- Dokumenta saņēmējs - ielasās ierosinātājs no vienkāršotās iecer iesnieguma;
- Ierobežotas pieejamības informācija - ielasās no ieceres iesnieguma;
- Pasūtītājs - ielasās no ieceres iesnieguma;
- Informācija par iesniedzēju - ielasās no ieceres iesnieguma;
- Zemes vienība - ielasās no ieceres iesnieguma;
- Būve/Telpu grupa - ielasās no ieceres iesnieguma;
- Būvniecības procesā iesaistītie dalībnieki - ielasās no ieceres iesnieguma
- Būvdarbu uzsākšanas nosacījumi - ielasās no būvvaldes PN/BUN uzstādījumi;
- Atkritumu apsaimniekošana;
- Līgumi - ielasās no ieceres iesnieguma;
- Papildinformācija - ielasās no ieceres iesnieguma;
- Finansējuma avots - ielasās no ieceres iesnieguma;
- Atbilde - ielasās no ieceres iesnieguma;
- Saistītie dokumenti - saistītai vienkāršotās ieceres iesniegums.
- Datnes.

Saskaņojuma dokumentu būvvaldes pārstāvis var papildināt kamēr tas ir stadijā Sagatave.

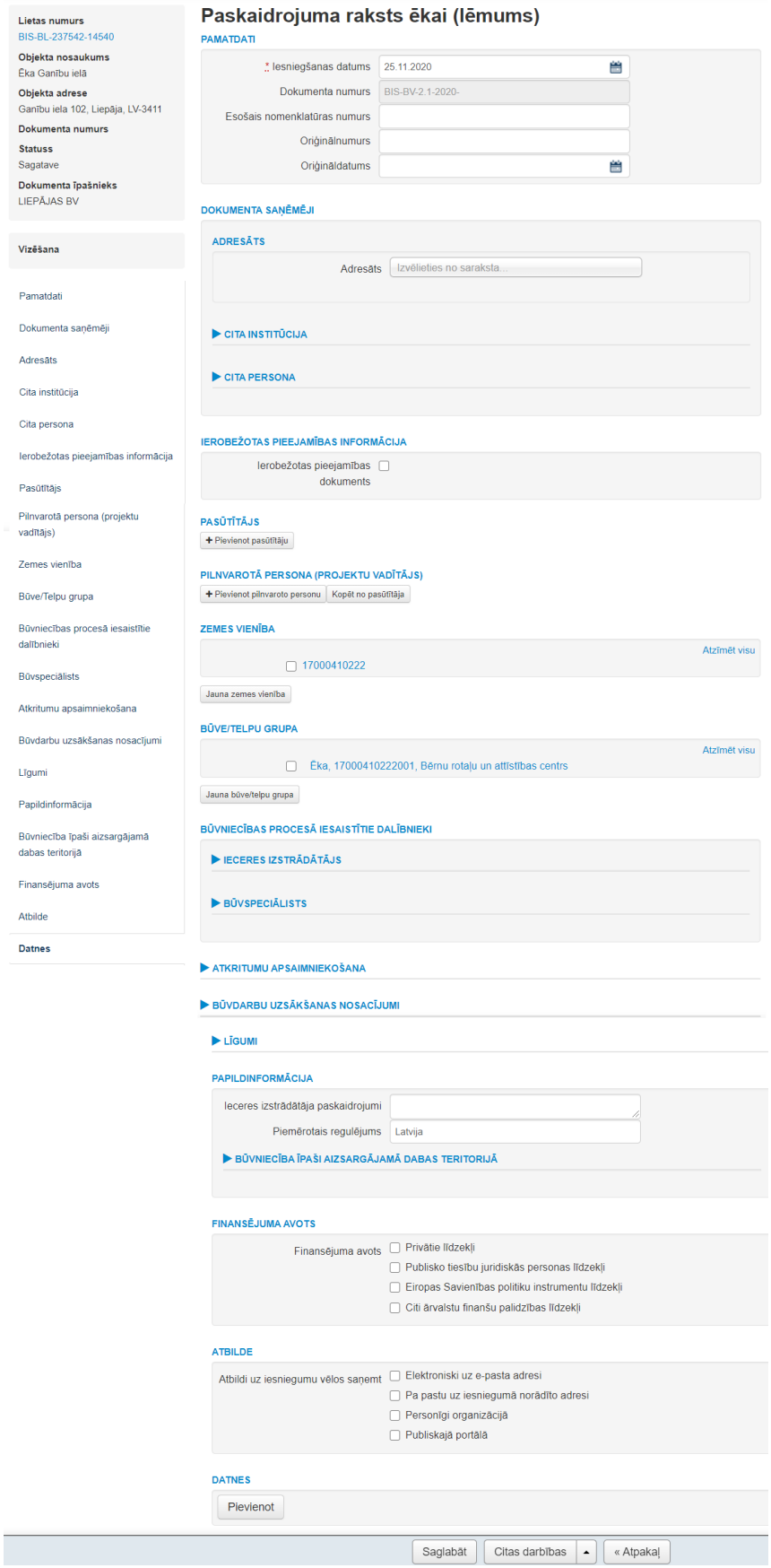
Saskaņojuma dokumentu pēc saglabāšanas var Reģistrēt vai Izdzēst.

Saskaņojuma dokumentu pēc Reģistrēšanas var parakstīt ar sistēmas parakstu, kas:

- Nostrādā kā vienkāršotās ieceres atzīmes par Akceptu uzlikšanu, atbilstoši mainot Lietas stadiju uz "Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde";
- Noslēdz vienkāršotās ieceres izskatīšanas darba uzdevumu, uzstādot tam statusu Izpildīts.

Pēc vienkāršotās būvniecības ieceres iesnieguma apstrādes un saskaņojuma dokumenta parakstīšanas, sistēma sinhronizē to uz BIS publiskā portāla atbilstošās lietas dokumentu sarakstu statusā "Akceptēts". Vienkāršotās ieceres iesniegumam

tiek nomainīts statuss uz Akceptēts.

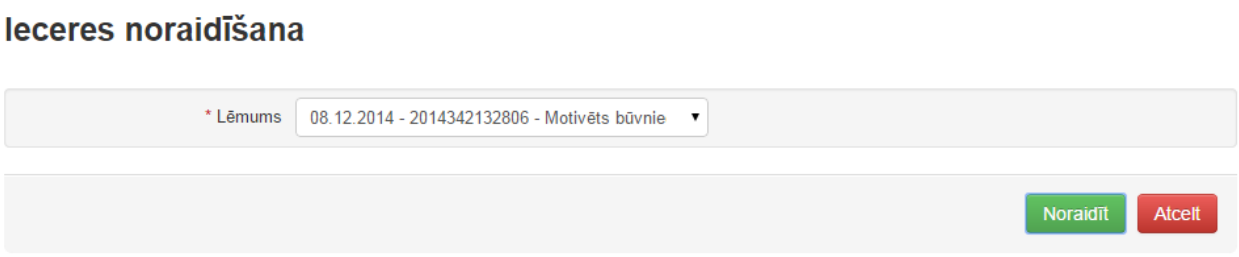


318. Attēls. Paskaidrojuma rakstu un Apliecinājuma karšu akceptēšanas lēmums

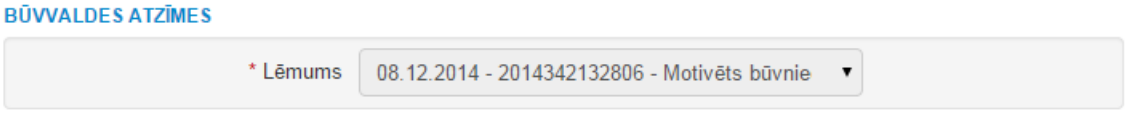
1.40.2.5 Paskaidrojuma rakstu un Apliecinājuma karšu noraidīšana

Atteikums akceptēt būvniecības ieceri pieņemot atbilstošu būvvaldes lēmumu tiek uzsākts ar Lēmuma sagatavošanu, kas aprakstīts nodaļā *Atteikuma sagatavošana*. Lēmums ir jāsagatavo pirms ieceres noraidīšanas darbības veikšanas. Darbība **Noraidīt** pieejama iecerei esot statusā *Reģistrēts*.

Veicot ieceres noraidīšanu ir obligāti jānorāda pieņemtais lēmums. Ja lēmums ticis veidots sistēmā, kā pamatojuma dokumentu norādot šo ieceres iesniegumu, tad sistēma lēmumu piedāvās automātiski, un lietotājam jānospiež spiedpoga <**Noraidīt**>.



Pēc noraidīšanas darbības ieceres dokumentam tiek uzstādīts statuss uz *Noraidīts*. Ja eksistēs neizpildīts darba uzdevums būvniecības ieceres izskatīšanai, sistēma automātiski atzīmēs to kā izpildītu. Ieceres noraidīšanu iespējams izpildīt arī no atbilstošā darba uzdevuma puses veicot uzdevuma izpildi. Noraidīšanas notikums tiek ierakstīts notikumu vēsturē, bet atzīmes informācija paliek redzama būvniecības ieceres formā.



1.40.2.6 Elektroniski iesniegta vienkāršotā iecere

Sinhronizējot no BIS publiskā portāla jebkura veida Apliecinājuma kartes vai Paskaidrojuma raksta iesnieguma dokumentu, sistēma BIS2 pusē izveido iesnieguma dokumentu, piemēram, "Paskaidrojuma raksts inženierbūvei (Iesniegums)".

Iesnieguma dokumentā ir sadaļas atbilstoši esošajai funkcionalitātei:

- Dokumenta pamatdati;
- Ierobežotas pieejamības informācija;
- Pasūtītājs;
- Informācija par iesniedzēju;
- Zemes vienība;
- Būve/Telpu grupa;
- Kārtas - Par katru lietas kārtu tiek atspoguļots:
    - Kārtas numurs - kārtai piešķirtais numurs;
    - Kārta nosaukums - kārtai piešķirtais nosaukums;
    - Kārtas objekti - kārtais saistītie būvniecības objekti. Par katru objektu tiek atspoguļots:
        - Būves veids - būvniecības iecerē norādītais būves veids;
        - Kadastra apzīmējums - būvniecības iecerē norādītais kadastra apzīmējums, ja tāds ir;

        - Būvniecības veids - būvniecības iecerē norādītais būvniecības veids konkrētajai būvei;
        - Objekta nosaukums - būvniecības iecerē norādītais būves nosaukums.
    - Izmaiņas - ieceres iesniegumā norādītais kārtas izmaiņu veids:
        - Nav - kārtai iesniegumā nav veiktas izmaiņas;
        - Jauna - pievienota jauna kārta;
        - Labota - kārtas dati ir laboti;
        - Anulēta - kārta tikusi anulēta.
    - Kārtu dati tiek aktualizēti būvniecības lietai saistītajā kārtu šķirklī "Kārtas" ieceres dokumentācijas akceptēšanas brīdī. Ja dokumentāciju akceptējot tiek norādīts saistītais "Lēmums par izmaiņām vienkāršotajā iecerē " , tad kārtas dati tiek aktualizēti no lēmumā norādītās kārtu informācijas. Ja lēmuma nav, tad kārtu dati tiek aktualizēti no akceptējamās ieceres dokumentācijas.
- Būvniecības procesā iesaistītie dalībnieki;
- Līgumi;
- Papildinformācija;
- Finansējuma avots;
- Atbilde;
- Saistītie dokumenti;
- Datnes.

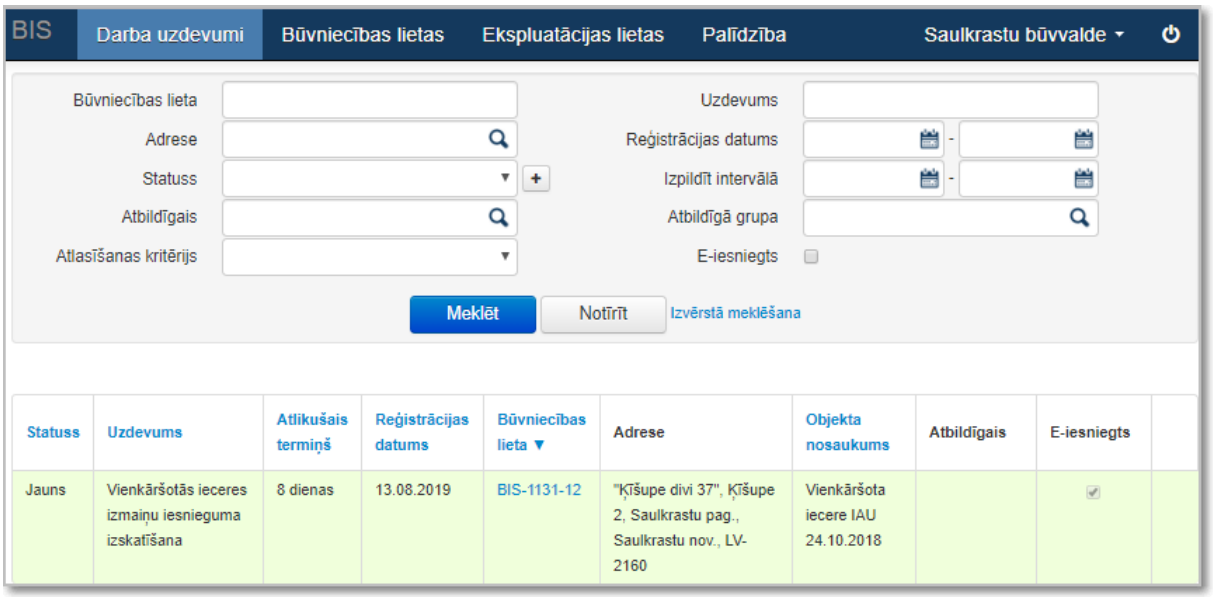
Iesnieguma dokumentu nav iespējams papildināt caur dokumenta "Citas darbības" izvēlni.

Iesnieguma izskatīšanai saistītajam darba uzdevumam ar veidu "Paskaidrojuma raksta izskatīšana" vai "Apliecinājuma kartes izskatīšana" vairs nav iespējas veikt Sistēmas parakstīšanu.

Iespējama ir dokumenta akceptēšana caur saskaņojuma dokumenta veidošanu.

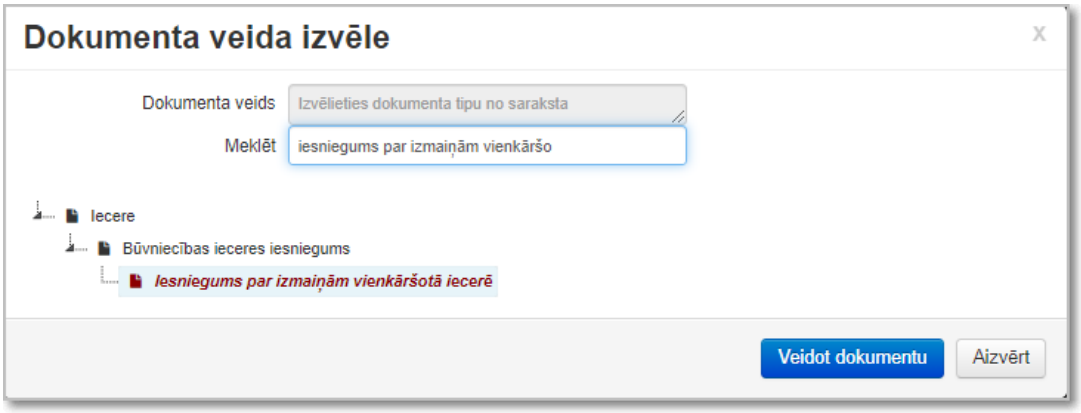
1.40.2.7 Izmaiņas vienkāršotā iecerē

Izmaiņu veikšana vienkāršotā iecerē notiek ar iesniegumu ‘Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē’. Iesniegums var būt iesniegts elektroniski no BIS publiskā portāla, un atbildīgā iestāde saņem darba uzdevumu par izmaiņu iesnieguma izskatīšanu un izpilda to saskaņā ar aprakstu Darba uzdevums.



319. Attēls. Darba uzdevums 'Vienkāršotās ieceres izmaiņu iesnieguma izskatīšana'.

Iekšējās sistēmas lietotājs var izveidot jaunu dokumentu 'Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē' izvēlētajā būvniecības lietā.

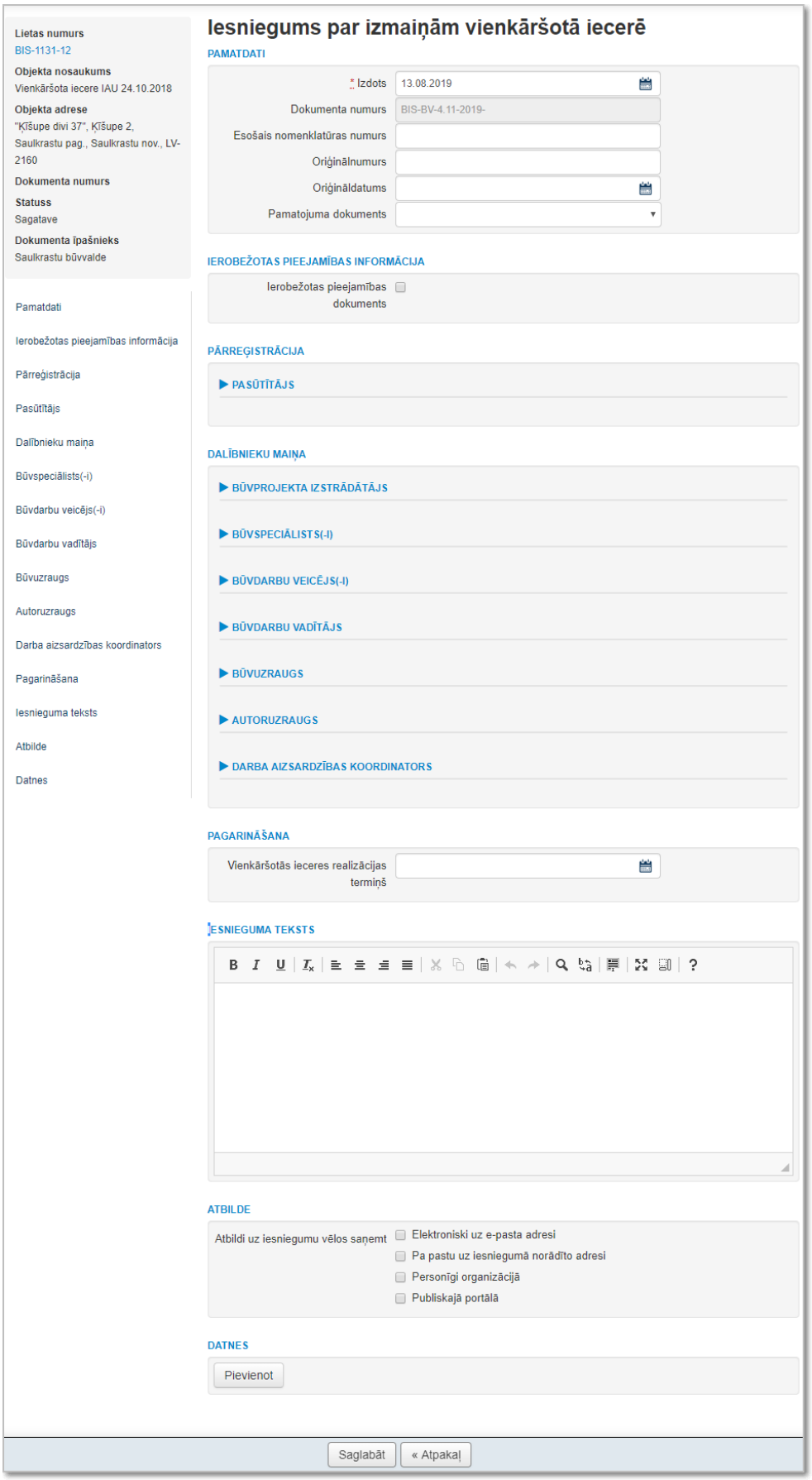


320. Attēls. Jauna dokumenta 'Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē' izveide.

Lietotājs atver dokumentu un secīgi aizpilda datus pēc tādas pašas līdzības kā 'Iesniegums par izmaiņām būvatļaujā'.

Ja dokuments ir iesniegts elektroniskā formātā no BIS publiskā portāla un būvniecība noris kārtās, tas var saturēt datus par Kārtām: blokā "Dalībnieku maiņa" informācija ir par katru kārtu, kura ir uzsākta un vēl nav ekspluatācijā. Piemēram, ja lietā ir uzsākta pirmā un otrā kārta, tad Dalībnieku maiņas sadaļa ir sadalīti atbilstoši: "Būvniecības dalībnieki – Pirmā kārta" un "Būvniecības dalībnieki – otrā kārta".

Būvniecības dalībniekiem norādītajai apdrošināšanas informācijai ir redzams parametrs "Būvniecības kārta".



321. Attēls. Forma 'Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē'.

Ja pieņem pozitīvu lēmumu, tad sagatavo ‘Lēmumu par izmaiņām vienkāršotā iecerē’, kurā kā pamatojumu norāda saņemto/izveidoto iesniegumu un ieceres iesniegumu, kuram nepieciešams veikt izmaiņas.

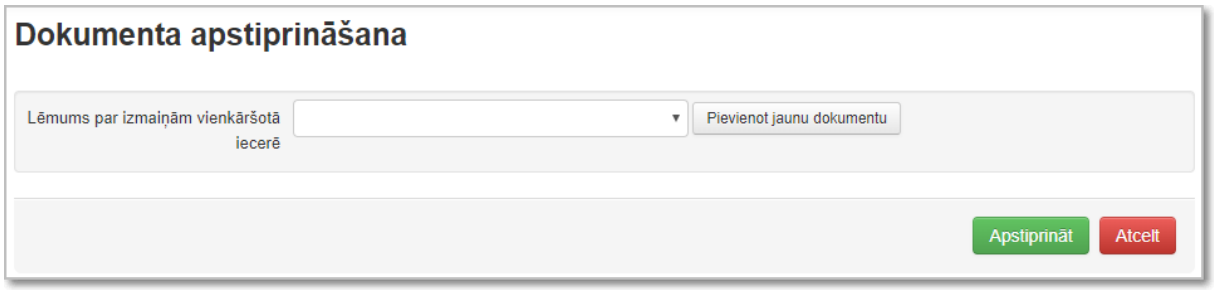
Ja saņemto/izveidoto iesniegumu noraida/pieņem negatīvu lēmumu, tad var sagatavot un izdot lēmumu ‘Atteikums izdarīt izmaiņas vienkāršotā iecerē’.

Lēmums par izmaiņām vienkāršotā iecerē

Pildot darba uzdevumu ‘Iesniegums par izmaiņām vienkāršotā iecerē’, būvvaldes darbinieks var sagatavot atbildes dokumentu ‘Lēmums par izmaiņām vienkāršotā iecerē’.

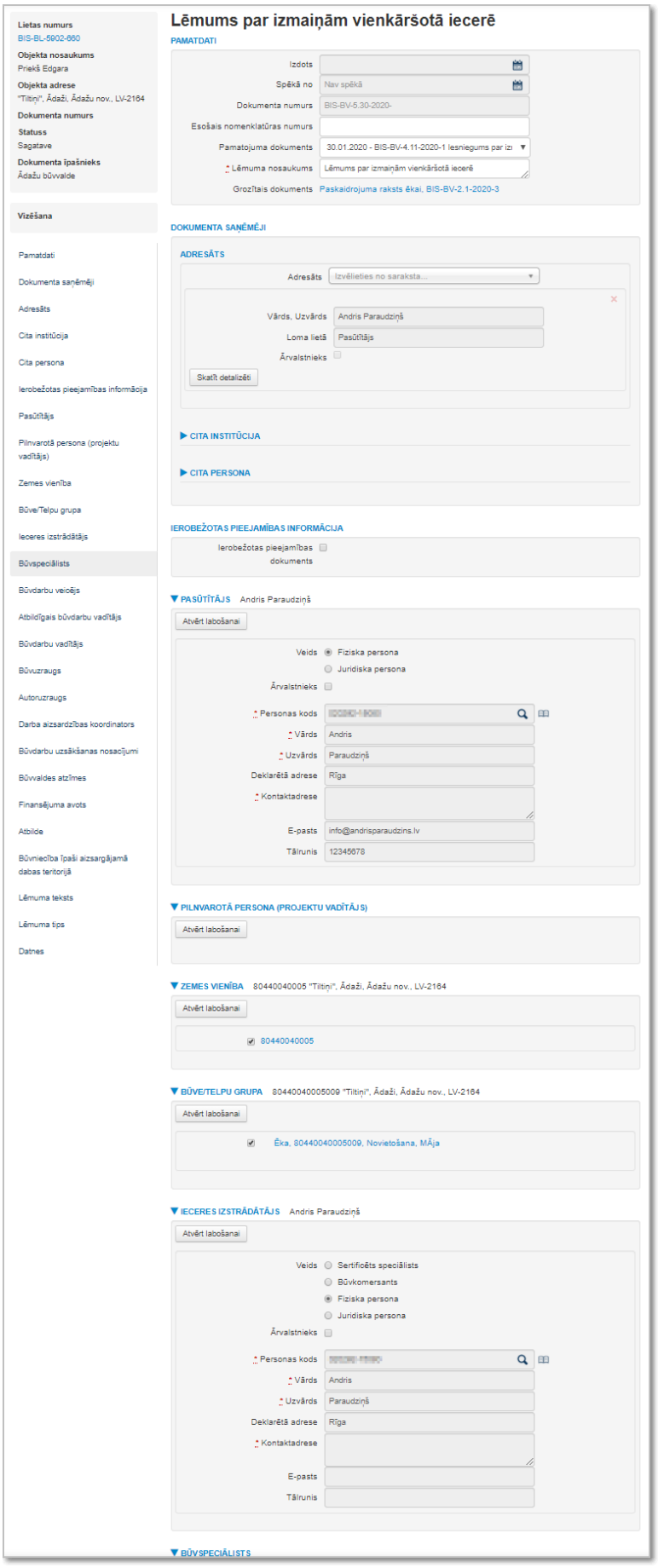
Izvēloties darbību ‘Apstiprināt’ iesniegumā par izmaiņām vienkāršotā iecerē, atvērsies dokumenta apstiprināšanas logs, kurā obligāti jānorāda atbildes dokuments ‘Lēmums par izmaiņām vienkāršotā iecerē’, izvēloties to no izvēlnes.

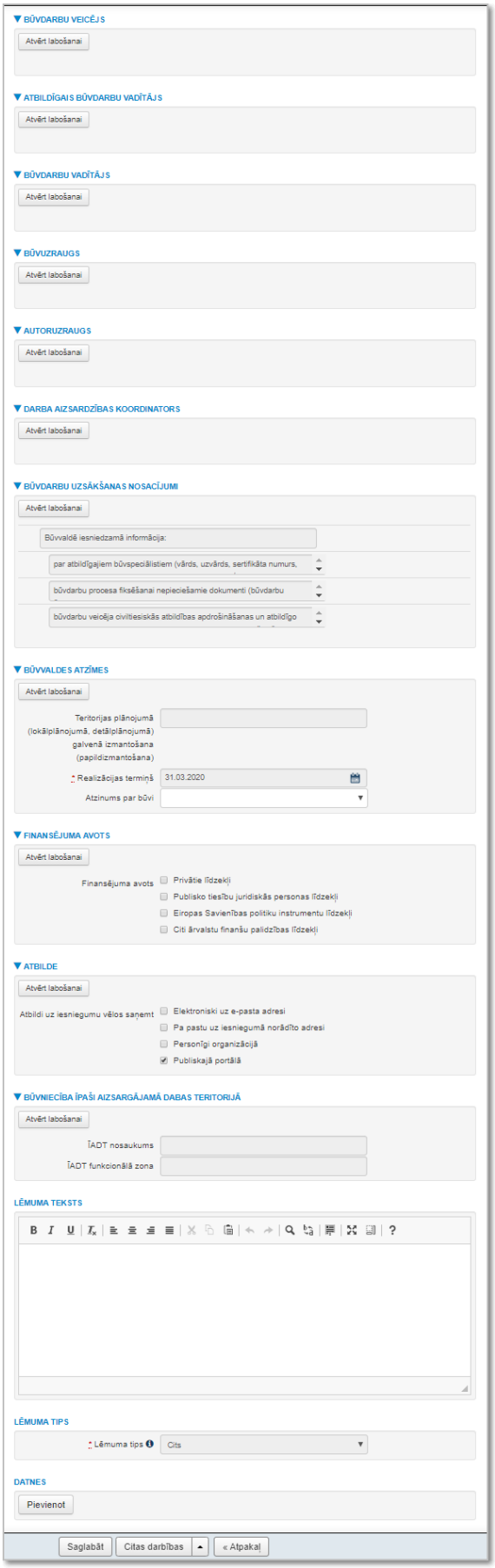
Ja lēmums nav vēl izveidots, tad nospiež pogu <Pievienot jaunu dokumentu> un sistēma atvērs formu ‘Lēmums par izmaiņām vienkāršotā iecerē’, kurā secīgi aizpilda datus.



322. Attēls. Iesnieguma par izmaiņām vienkāršotā iecerē apstiprināšanas solis.

Lai sistēmā sagatavotu ‘Lēmums par izmaiņām vienkāršotā iecerē’, attiecīgajā būvniecības lietā jānospiež spiedpoga <Pievienot dokumentu> un jāizvēlas dokumenta veids ‘Lēmums par izmaiņām vienkāršotā iecerē’ no dokumentu hierarhijas. Nospiežot spiedpogu <Veidot dokumentu>, atvērsies ievadforma, kurā secīgi aizpilda datus.


Lietas numurs
BIS-BL-5902-660
Objekta nosaukums
Priekš Edgara
Objekta adrese
"Tiltiņi", Ādaži, Ādažu nov., LV-2164
Dokumenta numurs
Statuss
Sagatave
Dokumenta īpašnieks
Ādažu būvvalde
Vizēšana
Pamatdati
Dokumenta saņēmēji
Adresāts
Cita institūcija
Cita persona
Ierobežotas pieejamības informācija
Pasūtītājs
Pilnvarotā persona (projektu vadītājs)
Zemes vienība
Būve/Telpu grupa
Ieceres izstrādātājs
Būvspeciālists
Būvdarbu veicējs
Atbildīgais būvdarbu vadītājs
Būvdarbu vadītājs
Būvuzraugs
Autoruzraugs
Darba aizsardzības koordinators
Būvdarbu uzsākšanas nosacījumi
Būvvaldes atzīmes
Finansējuma avots
Atbilde
Būvniecība īpaši aizsargājamā dabas teritorijā
Lēmuma teksts
Lēmuma tips
Datnes
Lēmums par izmaiņām vienkāršotā iecerē
PAMATDATI
Izdots
Spēkā no
Nav spēkā
Dokumenta numurs
BIS-BV-5.30-2020-
Esošais nomenklatūras numurs
Pamatojuma dokuments
30.01.2020 - BIS-BV-4.11-2020-1 lesniegums par izi
Lēmuma nosaukums
Lēmums par izmaiņām vienkāršotā iecerē
Grozītais dokuments
Paskaidrojuma raksts ēkai, BIS-BV-2.1-2020-3
DOKUMENTA SAŅĒMĒJI
ADRESĀTS
Adresāts
Izvēlieties no saraksta...
Vārds, Uzvārds
Andris Paraudziņš
Loma lietā
Pasūtītājs
Ārvalstnieks
Skatīt detalizēti
CITA INSTITŪCIJA
CITA PERSONA
IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS INFORMĀCIJA
Ierobežotas pieejamības dokuments
PASŪTĪTĀJS Andris Paraudziņš
Atvērt labošanai
Veids
Fiziska persona
Juridiska persona
Ārvalstnieks
Personas kods
Vārds
Andris
Uzvārds
Paraudziņš
Deklarētā adrese
Rīga
Kontaktadrese
E-pasts
info@andrisparaudzins.lv
Tālrunis
12345678
PILNVAROTĀ PERSONA (PROJEKTU VADĪTĀJS)
Atvērt labošanai
ZEMES VIENĪBA 80440040005 "Tiltiņi", Ādaži, Ādažu nov., LV-2164
Atvērt labošanai
80440040005
BŪVE/TELPU GRUPA 80440040005009 "Tiltiņi", Ādaži, Ādažu nov., LV-2164
Atvērt labošanai
Ēka, 80440040005009, Novietošana, MĀja
IECERES IZSTRĀDĀTĀJS Andris Paraudziņš
Atvērt labošanai
Veids
Sertificēts speciālists
Būvkomersants
Fiziska persona
Juridiska persona
Ārvalstnieks
Personas kods
Vārds
Andris
Uzvārds
Paraudziņš
Deklarētā adrese
Rīga
Kontaktadrese
E-pasts
Tālrunis
BŪVSPECIĀLISTS



323. Attēls. Forma 'Lēmums par izmaiņām vienkāršotā iecerē'.

Atverot vienkāršotās būvniecības lietu, kurā būvniecība noris vairākās kārtās, un, veidojot lēmumu par izmaiņām vienkāršotajā iecerē, norāda kādu no pamatojuma dokumentiem:

- Iesniegums par izmaiņām vienkāršotajā iecerē;
- Izmaiņu projekts.

Lēmumā ir informatīvs bloks "Būvniecības kārtas" kurā:

- Par katru lietas kārtu tiek atspoguļots:
  - Kārtas numurs - kārtai piešķirtais numurs;
  - Kārta nosaukums - kārtai piešķirtais nosaukums;
  - Kārtas objekti - kārtais saistītie būvniecības objekti. Par katru objektu tiek atspoguļots:
  - Būves veids - būvniecības iecerē norādītais būves veids;
  - Kadastra apzīmējums - būvniecības iecerē norādītais kadastra apzīmējums, ja tāds ir;
  - Būvniecības veids - būvniecības iecerē norādītais būvniecības veids konkrētajai būvei;
  - Objekta nosaukums - būvniecības iecerē norādītais būves nosaukums.
- Izmaiņas - iesniegumā par izmaiņām būvprojektā veiktais kārtu izmaiņu veids:
  - Nav - kārtai iesniegumā nav veiktas izmaiņas;
  - Jauna - pievienota jauna kārta;
  - Labota - kārtas dati ir laboti;
  - Anulēta - kārta tikusi anulēta.

Būvniecības dalībnieku, atbildīgo būvspeciālistu dati ir sagrupēti pa kārtām, kas ir uzsāktas un vēl nav ekspluatācijā. Piemēram, ja lietā ir uzsākta pirmā un otrā kārta, tad Dalībnieku sadaļa ir sadalīti atbilstoši: "Būvniecības dalībnieki - Pirmā kārta" un "Būvniecības dalībnieki - otrā kārta".

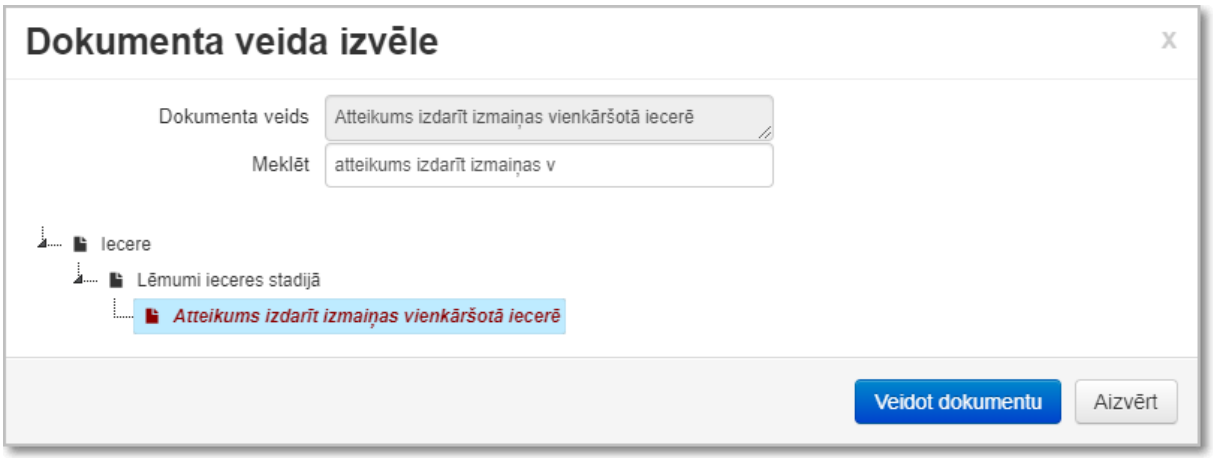
Lietotājam ir iespējams rediģēt vienkāršotās ieceres datus atbilstoši esošajai lēmuma par izmaiņām vienkāršotajā iecerē funkcionalitātei.

Kārtu dati tiek aktualizēti būvniecības lietai saistītajā kārtu šķirklī "Kārtas" lēmuma parakstīšanas brīdī.

Atbildīgo būvspeciālistu dati stājas spēkā lēmuma Apstiprināšanas / Parakstīšanas brīdī.

Atteikums izdarīt izmaiņas vienkāršotā iecerē

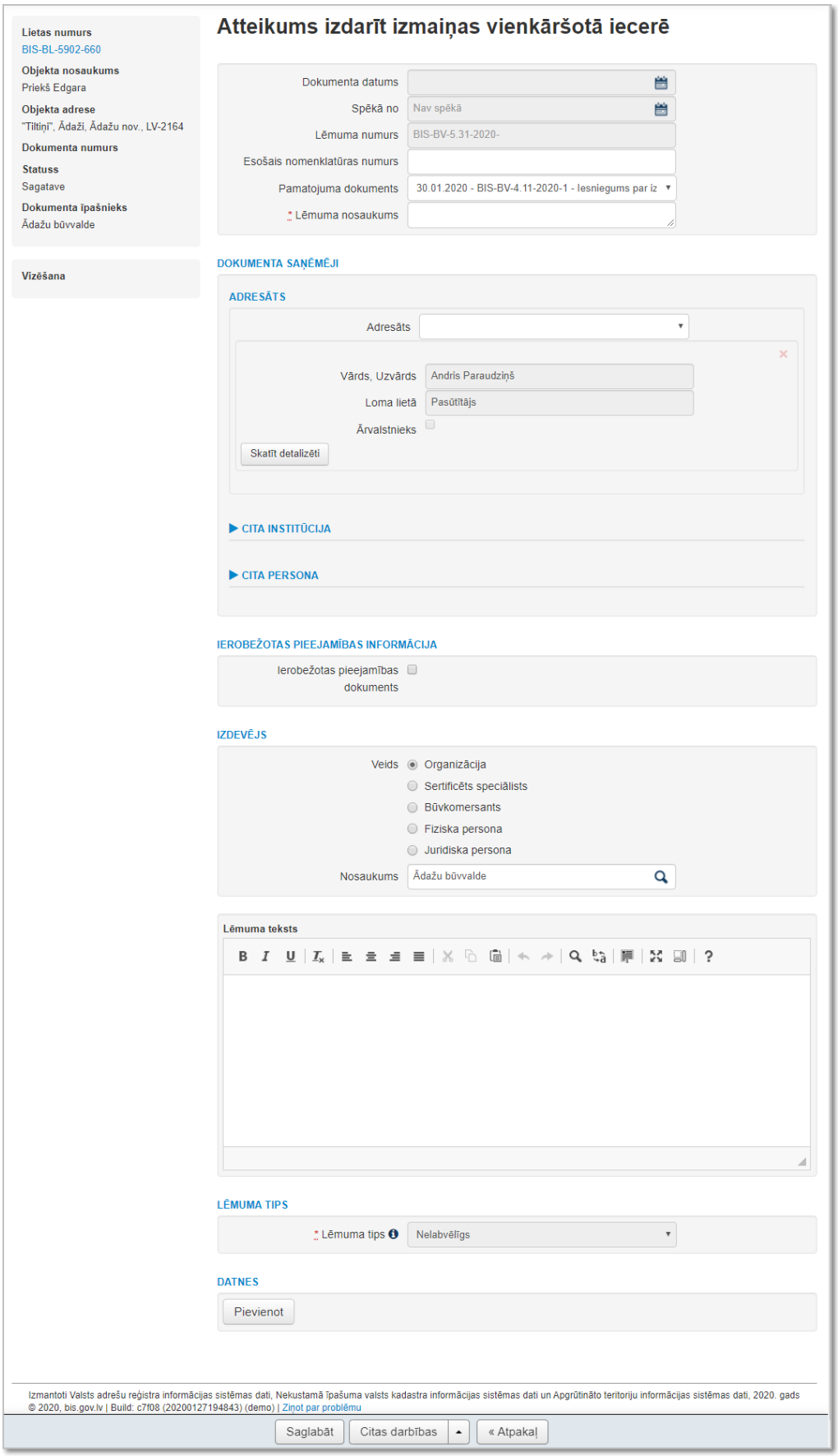
Lietotājs var izveidot būvniecības lietā dokumentu ‘Atteikums izdarīt izmaiņas vienkāršotajā iecerē’, lai noraidītu iesniegumu par izmaiņām un neveiktu izmaiņas dokumentā.



324. Attēls. Jauna dokumenta 'Atteikums izdarīt izmaiņas vienkārotā iecerē' izveide.

Lietotājs par lēmumu norāda šādu informāciju:

- Dokumenta datums – aizpildās automātiski pēc apstiprināšanas, nav rediģējams;
- Spēkā no – aizpildās automātiski pēc izsniegšanas, nav rediģējams;
- Lēmuma numurs – aizpildās automātiski pēc apstiprināšanas, nav rediģējams;
- Esošais nomenklatūras numurs – brīvi ievadāms teksts;
- Pamatojuma dokuments – aizpildās automātiski ar saistīto iesniegumu;
- Lēmuma nosaukums – brīvi ievadāms teksts;
- Dokumenta saņēmēji – sistēma pielasa primāros adresātus, ar iespēju papildināt saņēmēju sarakstu ar Citas institūcijas un Citas personas;
- Pazīme par ierobežotas pieejamības dokumentu;
- Izdevējs – iestāde, kuras lietotājs ir izveidojis dokumentu;
- Adresāts – būvniecības lietas ierosinātājs, kurus ielasa no pamatojuma dokumenta;
- Lēmuma teksts – brīvi ievadāms teksts;
- Lēmuma tips – pēc noklusējums 'Nelabvēlīgs', nav iespējams rediģēt;
- Datnes – pielikuma datnes.



325. Attēls. Forma 'Atteikums izdarīt izmaiņas vienkāršotā iecerē'.

Pēc apstiprināšanas/parakstīšanas saistītā darba uzdevums automātiski tiek izpildīts un iesnieguma statuss nomainīts uz ‘Noraidīts’. Iesnieguma iesniedzējs/ierosinātājs un iesaistītie būvniecības dalībnieki saņem paziņojumu par iesnieguma noraidīšanu uz šī lēmuma pamata.

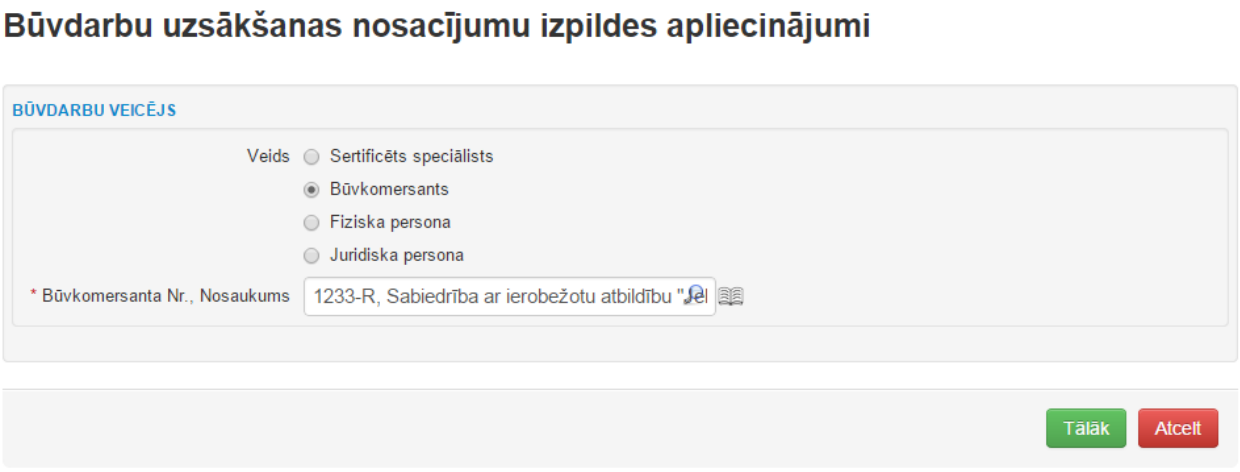
1.40.3 Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde

1.40.3.1 Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes apliecinājumu reģistrācija

Visi pasūtītāja iesniegtie būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi apliecinošie dokumenti reģistrējami būvniecības lietā, izmantojot sistēmas standarta iespējas dokumentu reģistrācijai.

Pēc apliecinošo dokumentu reģistrācijas, būvniecības vienkāršajiem iesniegumiem (apliecinājuma kartēm un paskaidrojuma rakstiem), kamēr tie ir statusā ‘*Akceptēts’*, ir pieejama darbība **<Reģistrēt BUN>** (Reģistrēt būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes apliecinājumus).

Tiek atvērta datu ievadforma kurā ir iespēja norādīt būvdarbu veicēju



Turpinot, iecerei tiek uzstādīts statuss uz *Reģistrēti BUN* un tiek izveidots darba uzdevums *PR/AK būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde*. Šī veida darba uzdevuma izpildes termiņš ir 5 darba dienas un šī darba uzdevuma izpildes ietvaros jāizdara atzīme par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi.

Atverot Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegumu, kurš ir iesniegts no portāla, ja iesniegumā tika norādīta viena vai vairākas būvniecības kārtas, kuru būvniecība tiek uzsākta ar konkrēto iesniegumu, tad dokumentā ir informatīvs bloks "Būvniecības kārtas" kurā par katru kārtu, kura tiek uzsākta ar šo BUN iesniegumu, tiek atspoguļots:

- Kārtas numurs - kārtai piešķirtais numurs;
- Kārta nosaukums - kārtai piešķirtais nosaukums;
- Kārtas objekti - kārtais saistītie būvniecības objekti. Par katru objektu tiek atspoguļots:
- Būves veids - būvniecības iecerē norādītais būves veids;
- Kadastra apzīmējums - būvniecības iecerē norādītais kadastra apzīmējums, ja tāds ir;
- Būvniecības veids - būvniecības iecerē norādītais būvniecības veids konkrētajai būvei;
- Objekta nosaukums - būvniecības iecerē norādītais būves nosaukums.

Iesnieguma akceptēšanas brīdī būvniecības kārtām, kuru būvniecība tiek uzsākta ar šo iesniegumu, būvniecības lietas sadaļā "Kārtas" tiek uzstādīts statuss "Uzsākta".

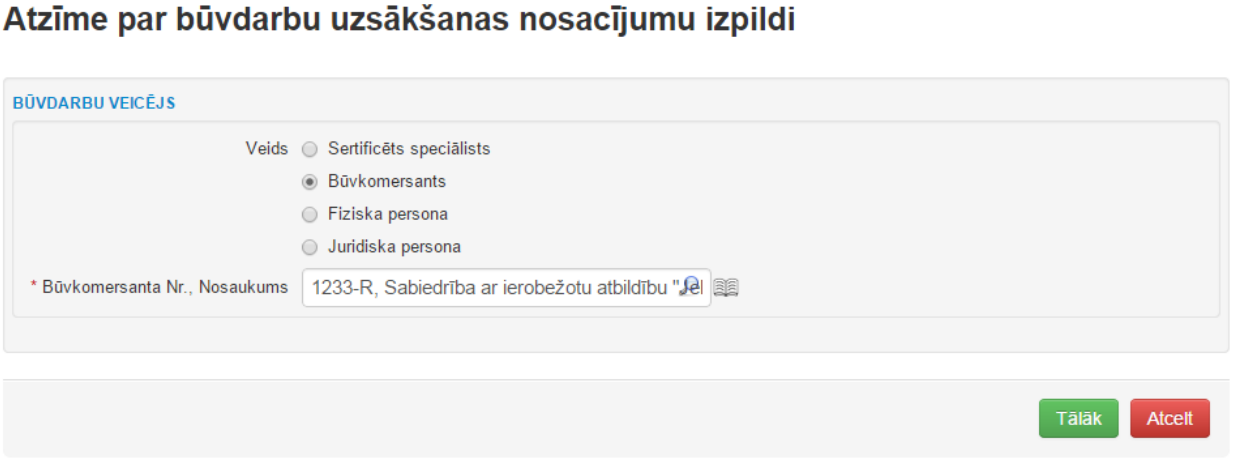
Kārtā iesaistīto dalībnieku dati. Par katru kārtu, kura tiek uzsākta ar šo BUN izpildes iesniegumu tiek atspoguļots atsevišķs bloks "Būvniecības dalībnieki". Piemēram, ja ar BUN iesniegumu tiek uzsākta pirmā un otrā kārta, tad Būvniecības dalībnieki ir sadalīti atbilstoši: "Atbildīgie būvniecības dalībnieki - Pirmā kārta" un "Atbildīgie būvniecības dalībnieki - otrā kārta".

Būvniecības dalībniekiem norādītajai apdrošināšanas informācijai ir redzams parametrs "Būvniecības kārta".

BUN izpildes iesnieguma blokā "Līgumi" ir redzama līgumā norādītais parametrs "Būvniecības kārta".

1.40.3.2 Atzīme par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi

Būvniecības vienkāršajiem iesniegumiem (apliecinājuma kartēm un paskaidrojuma rakstiem), kamēr tie ir statusā *Reģistrēti BUN*, ir pieejama darbība *Atzīmēt BUN izpildi* (Atzīme par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi). Tiek atvērta ievadforma kurā iespējams norādīt vai mainīt jau iepriekš saglabāto būvdarbu veicēju.



Turpinot, iecerei tiek mainīts statuss uz *BUN izpildīti*, kā arī tiek uzstādīts kā izpildīts atbilstošais darba uzdevums. Atzīmes uzlikšanu iespējams izpildīt arī no atbilstošā darba uzdevuma puses veicot uzdevuma izpildi. Atzīmes uzlikšanas notikums tiek ierakstīts notikumu vēsturē, bet informācija par būvdarbu veicēju paliek redzama būvniecības ieceres formā.

1.40.3.3 Ja BUN nav izpildīti

Gadījuma, ja nav izpildīti būvdarbu uzsākšana nosacījumi, jo nav ievēroti visi norādījumi, tad ‘Paskaidrojuma rakstā’ vai ‘Apliecinājuma kartē’, kuras statuss ir “Reģistrēti BUN” ir pieejama darbības poga <Nav izpildīti BUN>.

Pēc pogas nospiešanas atvērsies dialoga logs, ar iespējamām darbībām <Noraidīt BUN izpildi> vai <Atcelt BUN izvērtēšanu>.

Lai noraidītu būvdarbu uzsākšanas nosacījumi izpildi jānorāda pamatojuma lēmums, kas varētu būt “Atteikums izdarīt atzīmi būvatļaujā par nosacījumu izpildi” un jānospiež poga <Noraidīt BUN izpildi>. Pēc pogas nospiešanas darba uzdevums “PR/AK būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde” tiks uzstādīts kā izpildīts un

paskaidrojuma raksta statuss tiks atgriezts uz statusu “Akceptēts”, lai ierosinātājs var novērst nepilnības un iesniegt atkārtoti BUN nosacījumu apliecinājumu.

Ja ierosinātājs ir atsaucis BUN nosacījuma izpildi, vai darbinieks netīšām nospiedis pogu <Atzīmēt BUN izpildi>, var atcelt BUN izvērtēšanu, zem <Citas darbības> nospiežot uz <Atgriezt uz ‘Akceptēts’>. Pēc pogas nospiešanas atvērsies dialoga logs, kurā jāievada statusa maiņas iemesls un jānospiež poga <Pārvietot uz statusu ‘Akceptēts’>. Darba uzdevums “PR/AK būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde” tiks atcelts un būvatļaujas statuss tiks atgriezts uz statusu “Akceptēts”.

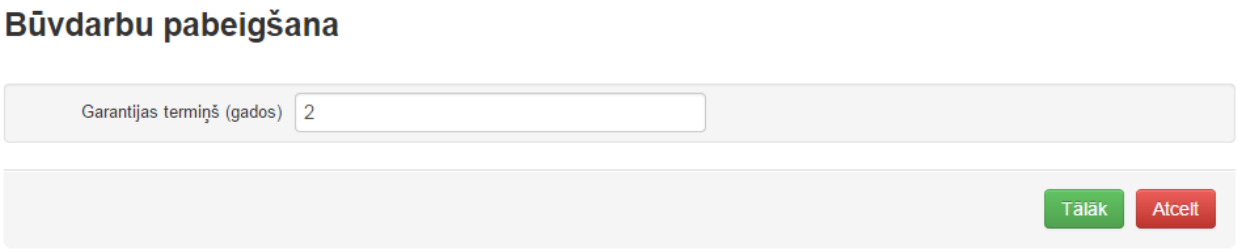
1.40.4 Būvdarbu pabeigšana

1.40.4.1 Būvdarbu pabeigšanas reģistrācija

Visi pasūtītāja iesniegtie būvdarbu pabeigšanu apliecinošie dokumenti reģistrējami būvniecības lietā, izmantojot sistēmas standarta iespējas dokumentu reģistrācijai.

Pēc apliecinošo dokumentu reģistrācijas, būvniecības vienkāršajiem iesniegumiem (apliecinājuma kartēm un paskaidrojuma rakstiem), kamēr tie ir statusā *BUN izpildīti*, ir pieejama darbība **Reģistrēt būvdarbu pabeigšanu**.

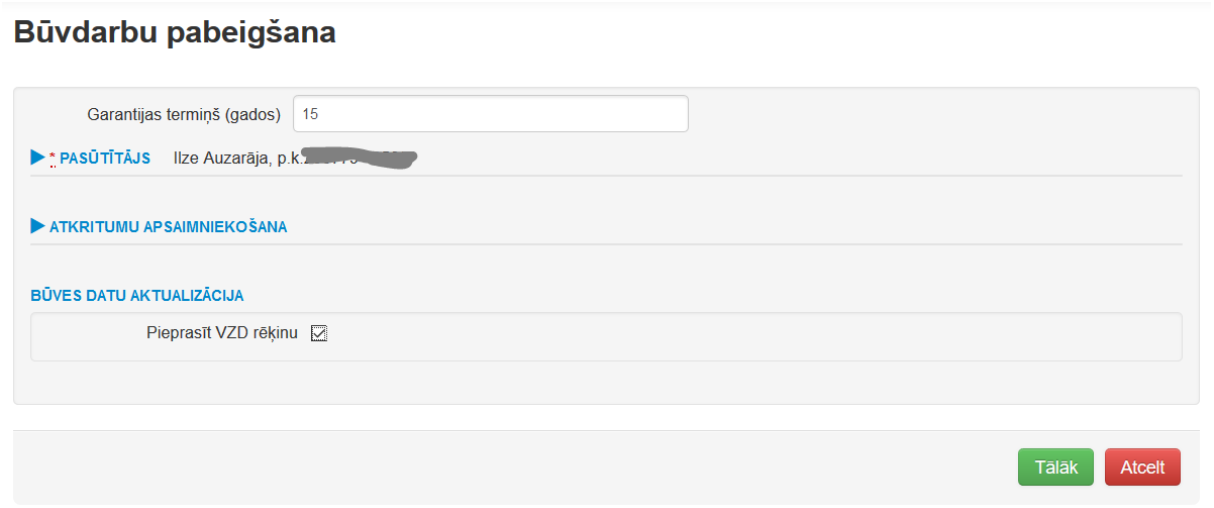
Tiek atvērta datu ievadforma kurā ir iespēja norādīt garantijas termiņu



Turpinot, iecerei tiek uzstādīts statuss uz *Reģistrēta būvdarbu pabeigšana* un tiek izveidots darba uzdevums *PR/AK būvdarbu pabeigšana*. Šī veida darba uzdevuma izpildes termiņš ir 5 darba dienas un šī darba uzdevuma izpildes ietvaros jāizdara atzīme par būvdarbu pabeigšanu.

1.40.4.2 VZD rēķina pieprasīšana

Piesakot būvdarbu pabeigšanu iespējams pieteikt VZD rēķinu priekš apmaksas ieliekot pazīmi laukā ‘Pieprasīt VZD rēķinu’. (Šī funkcionalitāte aizstāta ar VZD pieprasījuma veidošanos no publiskā portāla iesniegtajiem datiem).



326. Attēls. Forma. Būvdarbu pabeigšana.

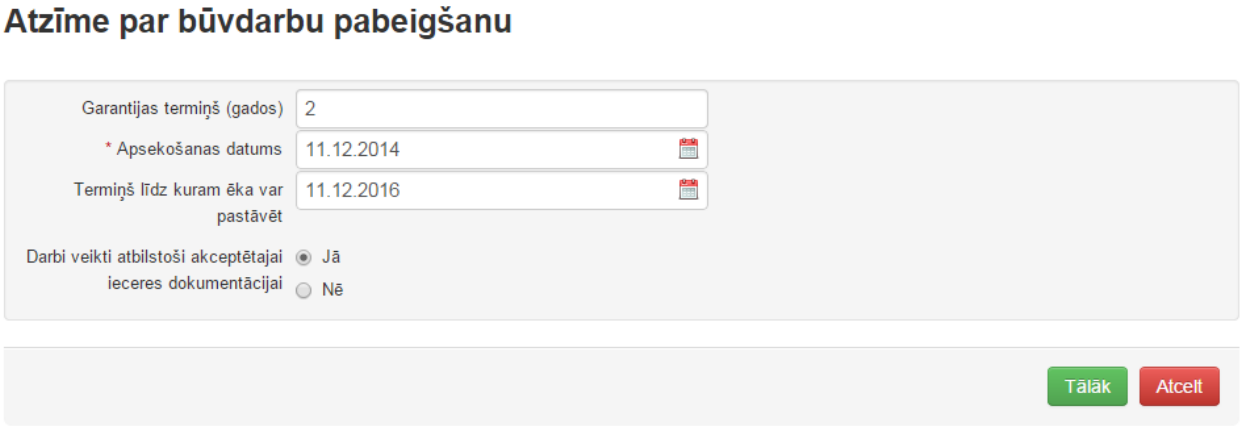
Lai pieprasītu VZD rēķinu obligāti jābūt norādītai pasūtītāja kontaktinformācijai e-pastam un telefona numuram. Ja tie nav norādīti, šajā solī kontaktinformāciju var papildināt. Pēc pogas <Tālāk> nospiešanas piedāvā formu "Pasūtījuma reģistrēšana".

1.40.4.3 Atzīme par būvdarbu pabeigšanu

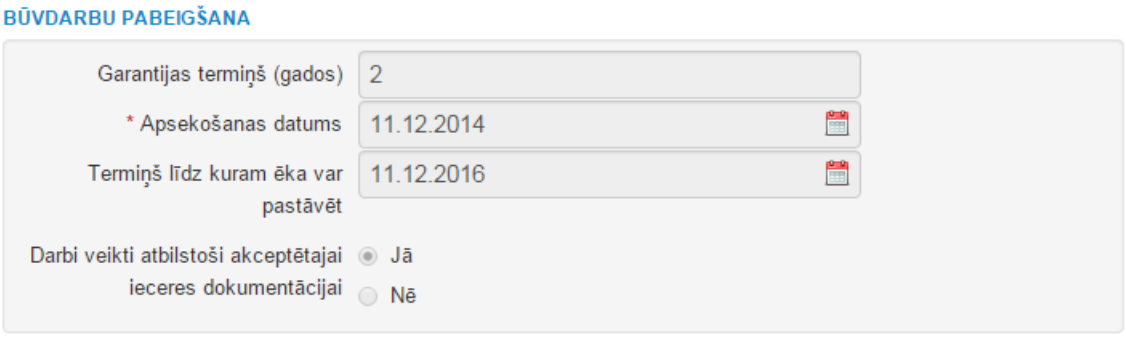
Būvniecības vienkāršajiem iesniegumiem (apliecinājuma kartēm un paskaidrojuma rakstiem), kamēr tie ir statusā *Reģistrēta būvdarbu pabeigšana*, ir pieejama darbība *Atzīmēt būvdarbu pabeigšanu*. Tiek atvērta ievadforma kurā iespējams norādīt garantijas termiņu, apsekošanas datumu, termiņu līdz kuram ēka var pastāvēt un vai darbi veikti atbilstoši ieceres dokumentācijai.

"Garantijas termiņš (gados)" aizliegts ievadīt:

- Vērtību, kas mazāka par 2 gadi, ja iesaistīta tikai pirmās grupas būve;
- Vērtību, kas mazāka par 3 gadi, ja iesaistīta otrās vai trešās grupas būve.



Turpinot, iecerei tiek mainīts statuss uz '*Būvdarbi pabeigti*', kā arī tiek uzstādīts kā izpildīts atbilstošais darba uzdevums. Atzīmes uzlikšanu iespējams izpildīt arī no atbilstošā darba uzdevuma puses veicot uzdevuma izpildi. Atzīmes uzlikšanas notikums tiek ierakstīts notikumu vēsturē, bet atzīmes informācija paliek redzama būvniecības ieceres formā.



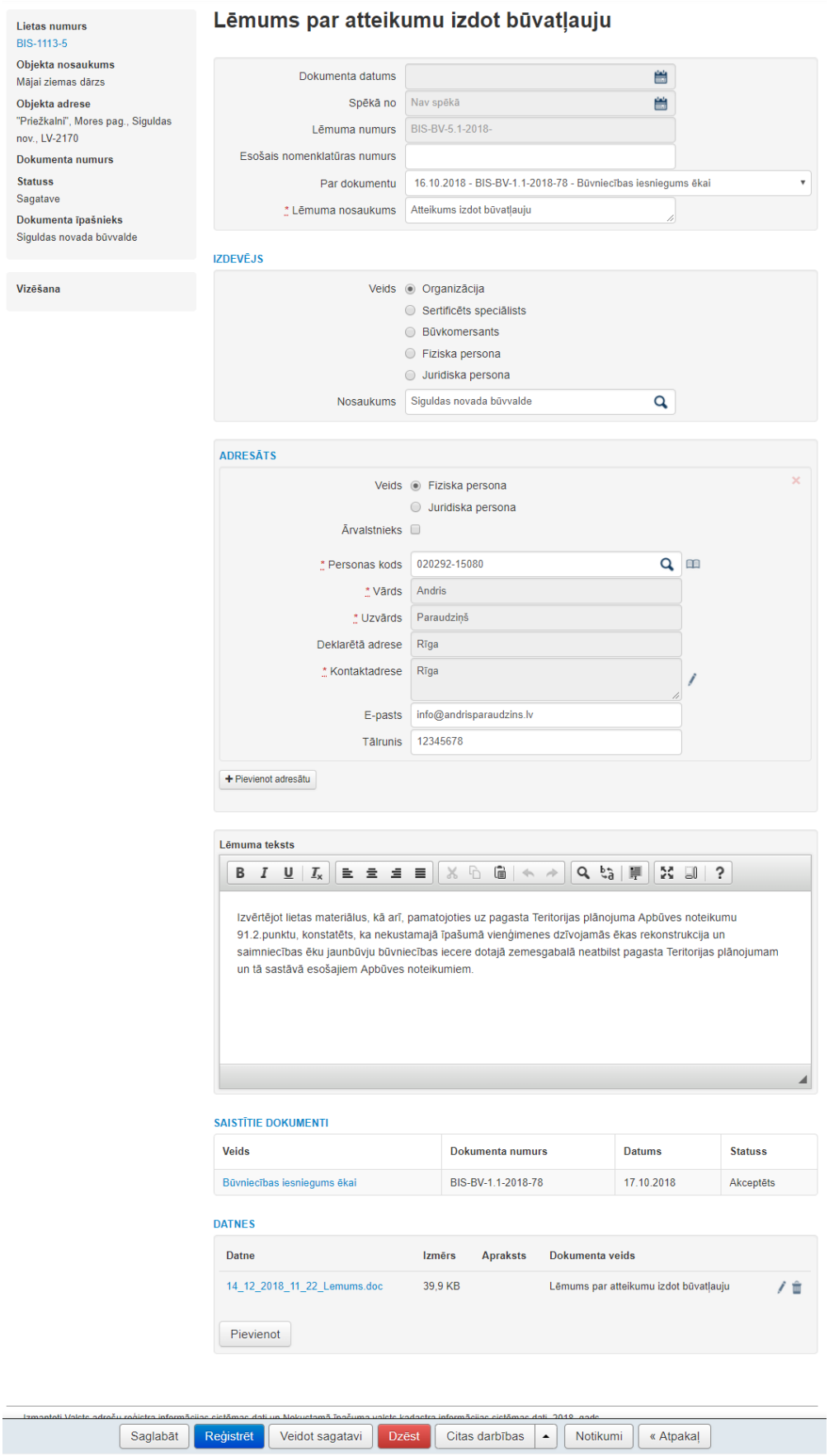
Atzīmi par būvdarbu pabeigšanu iespējams nodot parakstīšanai vairākām personām, izmantojot AK/PR lēmumā opciju <Pievienot jaunu vizēšanu>. Būvdarbu pabeigšanai vizēšanu var sākt veidot, ja statuss ir “Būvdarbu pabeigšana izpildē”. Pēc vizēšanas pievienošanas, veidosies secīgi darba uzdevumi “Dokumenta parakstīšana”.

1.40.5 Atteikuma sagatavošana

Sistēmā var izveidot atteikumus kādiem no būvniecības lietā iesniegtajiem dokumentiem. Sagatavot atteikumu var attiecīgajā būvniecības lietā nospiežot spiedpogu **<Pievienot dokumentu>** un izvēloties nepieciešamo atteikuma veidu, kā piemēram:

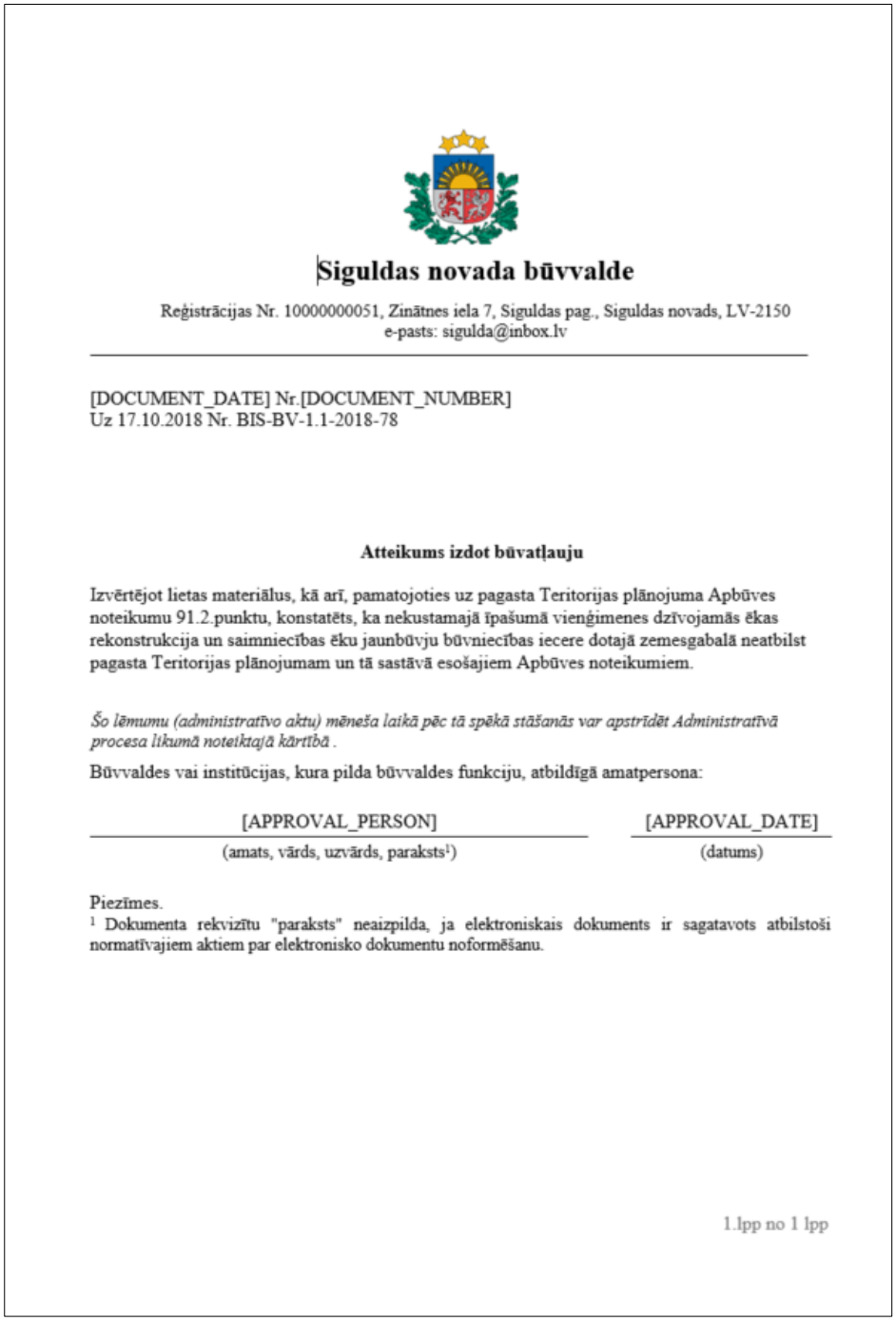
- Lēmums par atteikumu izdot būvatļauju;
- Lēmums par atteikumu akceptēt ieceri (vienkāršotai būvniecībai);
- Atteikums izdarīt atzīmi būvatļaujā par nosacījumu izpildi;
- Atteikums izdarīt izmaiņas būvatļaujā.

Nospiežot spiedpogu **<Veidot dokumentu>**, atvērsies atteikuma forma.



327. Attēls. Forma. Lēmums par atteikumu izdot būvatļauju.

Laukā ‘Par dokumentu’ jāizvēlas ienākošais dokuments, uz kura pamata lēmums tiek gatavots. Lēmuma adresāts tiek kopēts no pasūtītāja iesnieguma dokumentā, ieliekot adresāta nosaukumu, adresi, arī e-pastu. Lēmuma numuru atstājot tukšu sistēma piešķirs numuru saskaņā ar sistēmā iestrādāto nomenklatūru. Iespējams lēmuma teksta aprakstu izvēlēties no iepriekš saglabātas sagataves, to norādot laukā ‘Teksta sagatave’. Pēc dokumenta saglabāšanas būs iespējama lēmuma izdrukas sagatavošana.



Siguldas novada būvvalde

Reģistrācijas Nr. 10000000051, Zinātnes iela 7, Siguldas pag., Siguldas novads, LV-2150
e-pasts: sigulda@inbox.lv

[DOCUMENT_DATE] Nr.[DOCUMENT_NUMBER]
Uz 17.10.2018 Nr. BIS-BV-1.1-2018-78

Atteikums izdot būvatļauju

Izvērtējot lietas materiālus, kā arī, pamatojoties uz pagasta Teritorijas plānojuma Apbūves noteikumu 91.2.punktu, konstatēts, ka nekustamajā īpašumā vieņģimenes dzīvojamās ēkas rekonstrukcija un saimniecības ēku jaunbūvju būvniecības iecere dotajā zemesgabalā neatbilst pagasta Teritorijas plānojumam un tā sastāvā esošajiem Apbūves noteikumiem.

Šo lēmumu (administratīvo aktu) mēneša laikā pēc tā spēkā stāšanās var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā .

Būvvaldes vai institūcijas, kura pilda būvvaldes funkciju, atbildīgā amatpersona:

[APPROVAL_PERSON] (amats, vārds, uzvārds, paraksts[1]) [APPROVAL_DATE] (datums)

Piezīmes.
[1] Dokumenta rekvizītu "paraksts" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

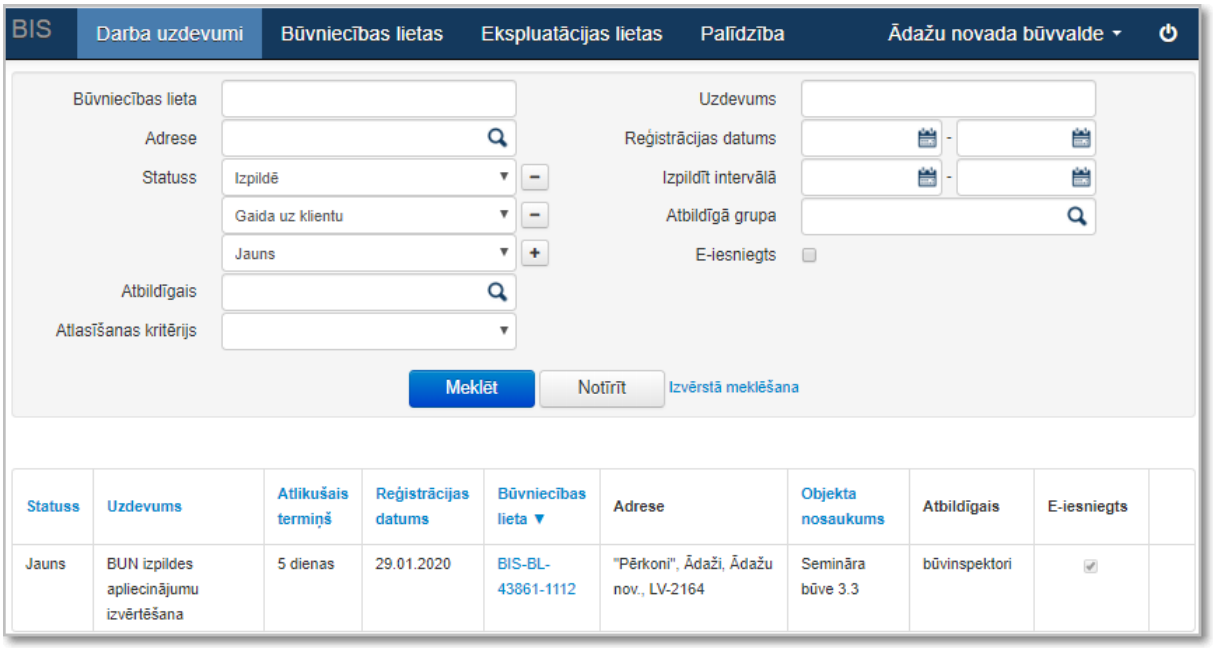
1.lpp no 1 lpp

328. Attēls.Izdruka. Atteikuma lēmums.

1.40.6 Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums

Pēc dokumenta ‘Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums’ iesniegšanas atbildīgajai iestādei, sistēma sinhronizē dokumentu uz BIS iekšējo

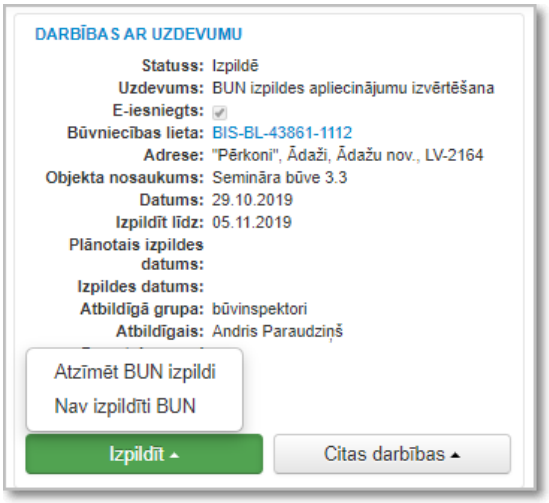
sistēmas būvniecības daļu un pievieno to atbilstošai būvniecības lietai. Vienlaicīgi iesnieguma izskatīšanai tiek izveidots darba uzdevums "BUN izpildes apliecinājuma izvērtēšana".



329. Attēls. Darba uzdevums 'BUN izpildes apliecinājumu izvērtēšana'.

Darba uzdevuma izpildes uzsākšana ir saskaņā ar funkcionalitāti Darba uzdevumi.

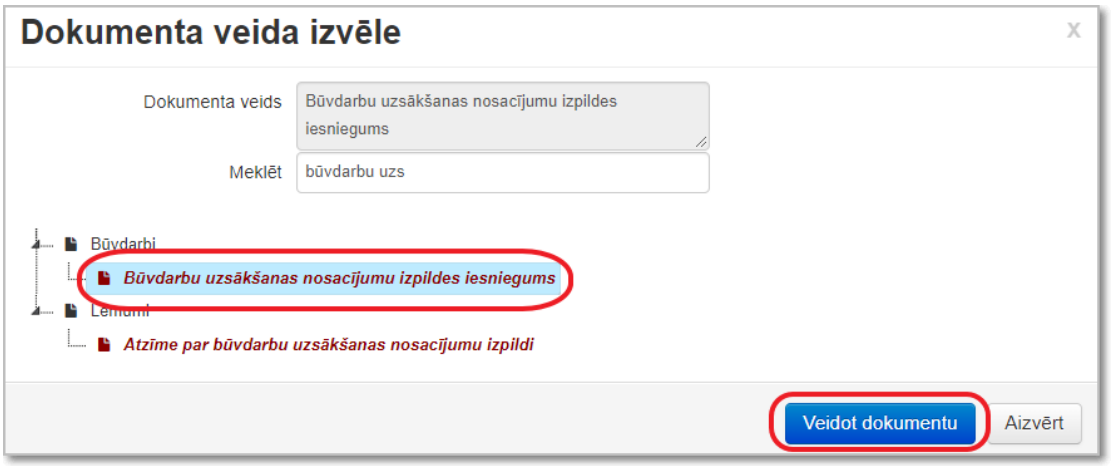
Lietotājs, pildot darba uzdevumu, var izvēlēties darbību 'Atzīmēt BUN izpildi' vai 'Nav izpildīti BUN'.



Lai izpildītu darba uzdevumu, būvatļaujā jābūt atzīmētiem par izpildītiem visiem būvdarbu uzsākšanas nosacījumiem. Skatīt Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes atzīmēšana.

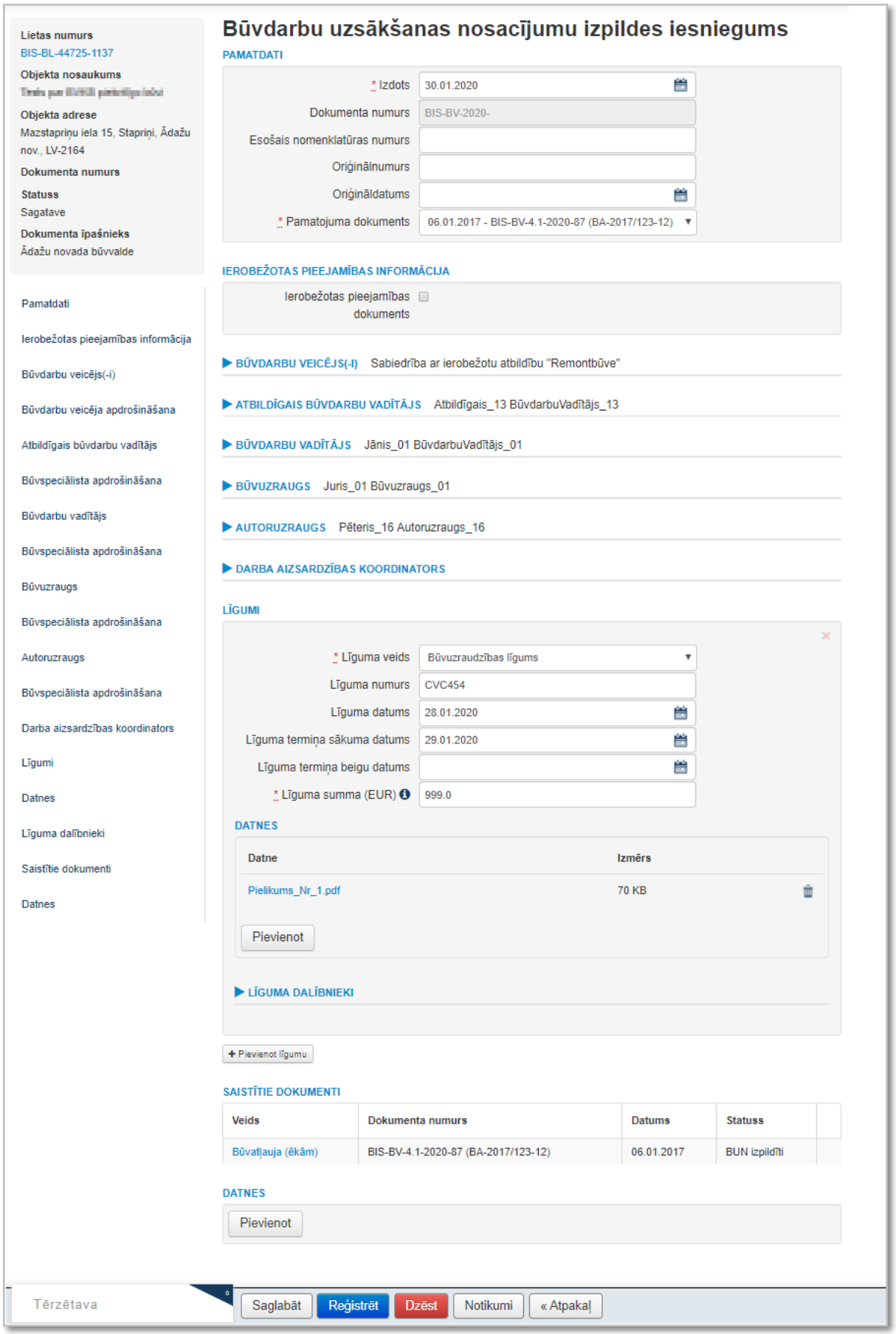
Skatīta arī Ja BUN nav izpildīti.

Lai būvvaldes darbinieks iekšējā sistēmā sagatavotu būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegumu, attiecīgajā būvniecības lietā jānospiež spiedpoga <Pievienot dokumentu> un jāizvēlas dokumenta veids 'Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums' no dokumentu hierarhijas.



330. Attēls. Dokumenta veida 'Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesnieguma' izvēle.

Nospiežot spiedpogu <Veidot dokumentu> atvērsies ievadforma, kurā secīgi aizpilda datus.



331. Attēls. Forma 'Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums'.

‘Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegums’ var tikt saņemts elektroniskā formātā no BIS publiskā portāla un tad pēc tā saņemšanas tiek izveidots darba uzdevums. Ja būvniecība noris kārtās, elektroniski iesniegtā dokumentā var būt pieejamas sadaļas par būvniecības kārtām.

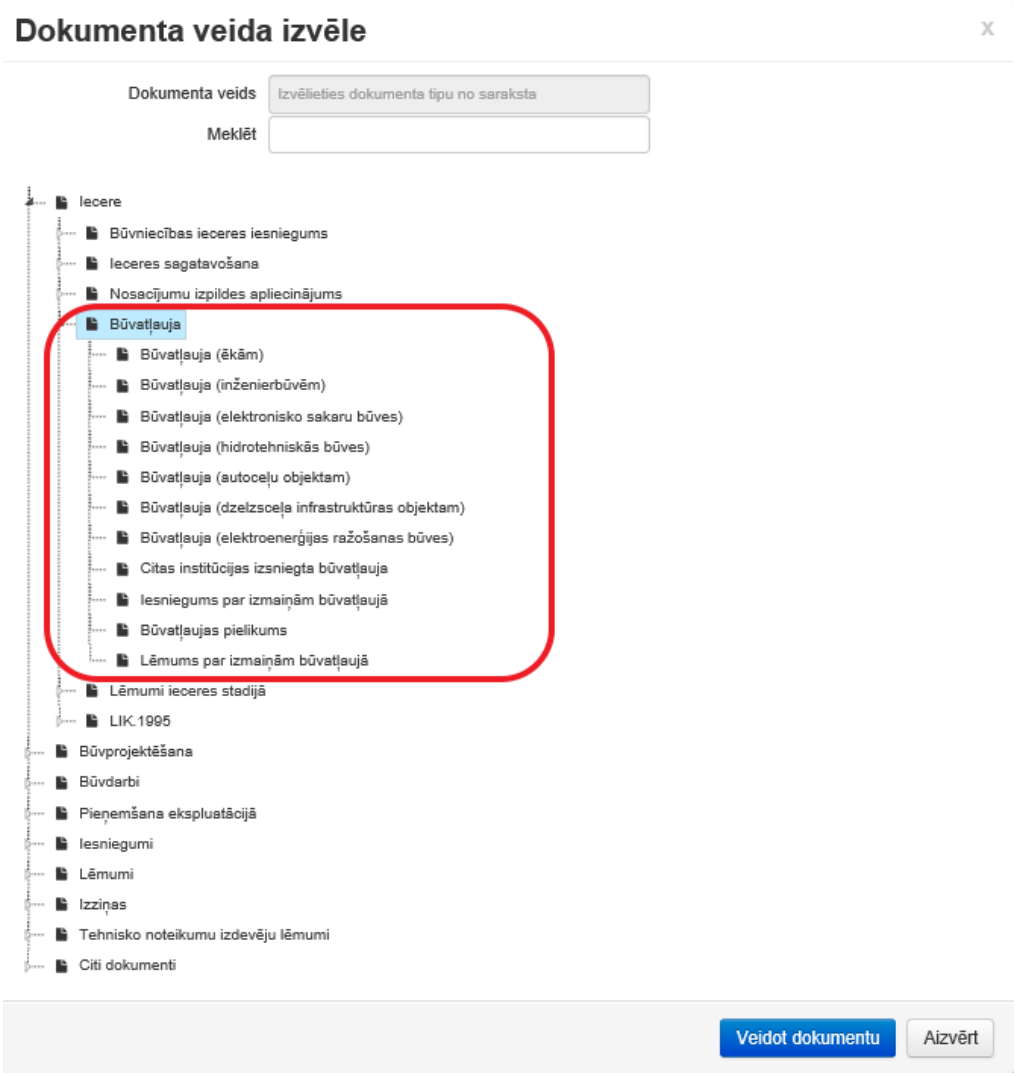
Reģistrējot šo iesniegumu, izveidojas darba uzdevums. Lai izpildītu darba uzdevumu, būvatļaujā jābūt atzīmētiem par izpildītiem visi būvdarbu uzsākšanas nosacījumi. Skatīt Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes atzīmēšana.

1.41 Būvatļauja

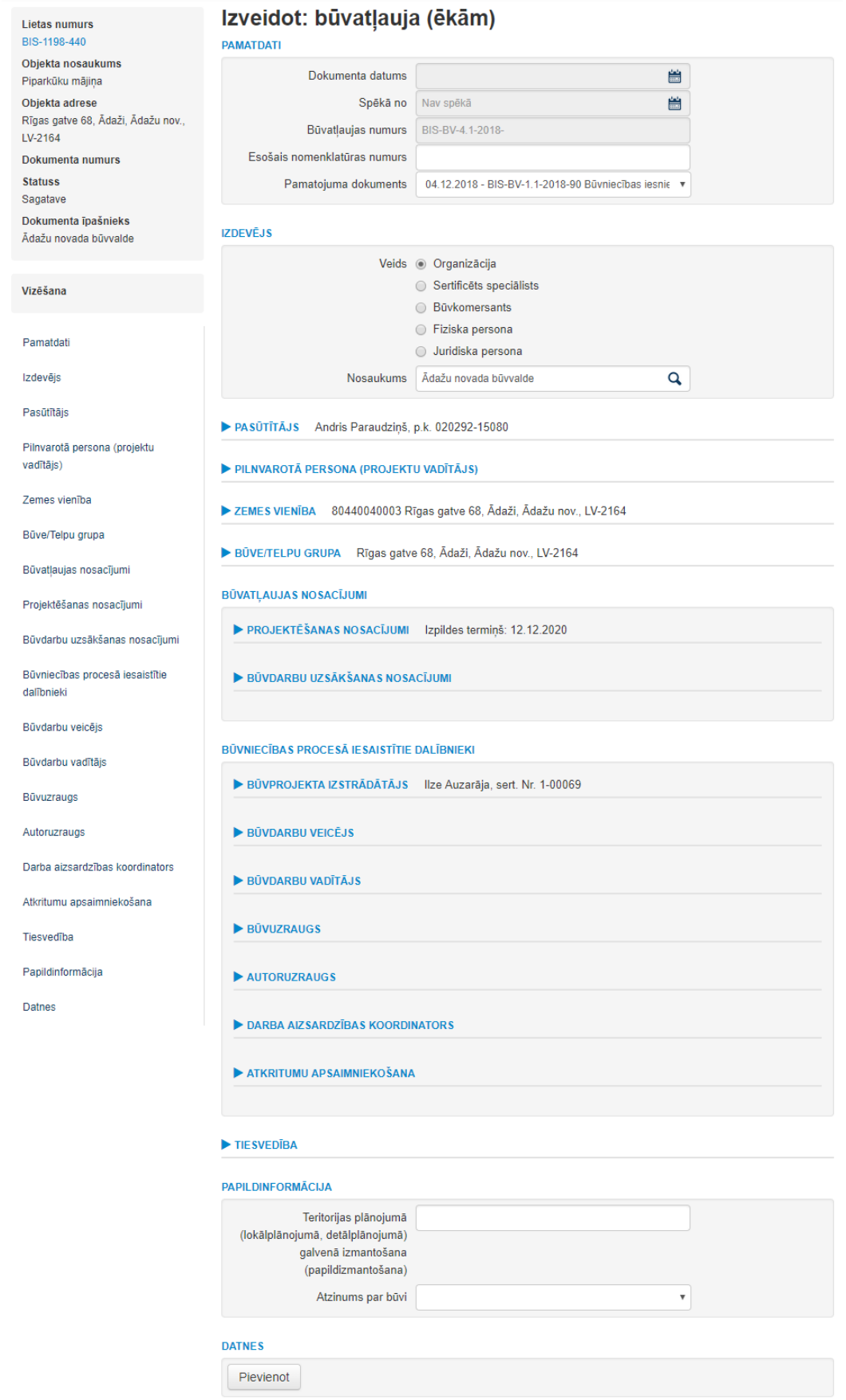
1.41.1 Būvatļaujas sagatavošana

Būvatļauju iespējams sagatavot, būvniecības lietā nospiežot spiedpogu **<Pievienot dokumentu>** un laukā dokumenta veids izvēloties kādu no pieejamiem būvatļaujas veidiem:

- Būvatļauja (ēkām);
- Būvatļauja (inženierbūvēm);
- Būvatļauja (elektronisko sakaru būves);
- Būvatļauja (hidrotehniskās būves);
- Būvatļauja (autoceļu būvobjektam);
- Būvatļauja (dzelzceļa infrastruktūras būvobjektam);
- Būvatļauja (elektroenerģijas ražošanas būves);
- Citas institūcijas izsniegta būvatļauja;
- Iesniegums par izmaiņām būvatļaujā;
- Būvatļaujas pielikums;
- Lēmums par izmaiņām būvatļaujā.



332. Attēls. Būvatļaujas dokumenta veida izvēle.



333. Attēls. Forma. Būvatļaujas izveidošana.

Būvatļaujas ievadforma sastāv no šādiem datu blokiem:

Pamatdati – bloks dokumenta pamatinformācijas ievadīšanai

Laukus *izdošanas datums* un *būvatļaujas numurs* drīkst nenorādīt, šajā gadījumā sistēma pati pie būvatļaujas saglabāšanas piešķirs dokumentam numuru un datumu. Spēkā stāšanās datums formā tiek uzstādīts pēc dokumentu izsniegšanas. Dokuments var tikt izsniegts automātiski, vai ar darbību <Izsniegt>. No izsniegšanas veida sistēma aprēķina spēkā stāšanās datumu, izsniegšanas datums + n dienas:
34) Elektroniski uz e-pasta adresi + 2 darba dienas;

- Pa pastu uz iesniegumā norādīto adresi + 8 dienas;
- Personīgi būvvaldē + 0 dienas;
- BIS publiskajā portālā + 2 darba dienas;
- Ja izsniegšanas veidi ir vairāki, jāņem mazākais.

Laukā *Pamatojuma dokuments* jānorāda būvniecības iesniegums, uz kura pamata būvatļauja tiek izdota. Atsevišķa būvatļaujas datu bloki aizpildīsies no informācijas, kas norādīta būvniecības iesniegumā.

Izdevējs - bloks izdevēja norādīšanai. Pēc noklusēšanas tiek uzstādīts būvvalde, kurā dokuments tiek reģistrēts sistēmā. Iespējamie izdevēja veidi:

- Organizācija;
- Sertificēts būvspeciālists;
- Būvkomersants;
- Fiziska persona;
- Juridiska persona.

Pasūtītājs – bloks pasūtītāja norādīšanai. Pēc noklusējuma ielasās no pamatojuma dokumentā (ieceres iesniegumā) norādītās informācijas. Nodrošina Fiziskas / Juridiskas personas datu ievadīšanu, funkcionalitāte aprakstīta nodaļā.

Pilnvarotā persona - bloks pilnvarotās personas norādīšanai. Pēc noklusējuma tiek kopēts no pamatojuma dokumentā (ieceres iesniegumā) norādītās informācijas. Pilnvarotā persona jānorāda gadījumos, ja tā atšķiras no Pasūtītāja. Iespējams norādīt vairākas pilnvarotās personas. Bet ja pilnvarotā persona ir juridiska persona, tad šai juridiskai personai iespējams norādīt kontaktpersonu. Visu šo personu ievade tiek veikta vienotā veidā, funkcionalitāte aprakstīta nodaļā Dokumentu pamatdatu ievade.

Zemes gabals – jāatzīmē zemes gabali, par kuriem attiecas šis dokuments. Pēc noklusējuma tiek atzīmēti tie paši zemes gabali, kas pamatojuma dokumentā (ieceres iesniegumā). Atzīmēšanai pieejami zemes gabali, kas reģistrēti būvniecības lietā, tāpēc rekomendējams zemes gabalus ievadīt būvniecības lietā pirms dokumentu reģistrācijas. Ja attiecīgie zemesgabali nav reģistrēti būvniecības lietā pirms dokumenta, tad jauna zemes gabala pamatdatus pievienot būvniecības lietai iespējams arī dokumenta reģistrācijas formā zem spiedpogas <**Jauns zemes gabals**>.

Būve/Telpu grupa – jāatzīmē būves / telpu grupas uz kurām attiecas būvatļaujas dokuments. Pēc noklusējuma tiek atzīmētas tās pašas būves / telpu grupas, kas pamatojuma dokumentā (ieceres iesniegumā). Atzīmēšanai pieejamas būves / telpu grupas, kas reģistrētas būvniecības lietā, tāpēc rekomendējams būves / telpu grupas ievadīt būvniecības lietā pirms dokumentu reģistrācijas. Ja attiecīgās būves / telpu grupas nav reģistrētas būvniecības lietā pirms dokumenta, tad jaunas būves / telpu

grupas pamatdatus pievienot būvniecības lietai iespējams arī dokumenta reģistrācijas formā zem spiedpogas <**Jauna būve/telpu grupa**>.

Būvatļaujas nosacījumi – nosacījumu definēšana aprakstīta nākamā nodaļā *Datne – bloks* būvatļaujas datnei.

Būvatļaujas nosacījumu definēšana.

Būvniecības procesā iesaistītie dalībnieki – bloks būvprojekta izstrādātāja, būvuzņēmēja, būvdarbu vadītāja, būvuzrauga, autoruzrauga, darba aizsardzības koordinatora norādīšanai. Būvatļaujas izdošanas brīdī šī informācija var tikt nenorādīta, to būs iespējams norādīt arī pēc būvatļaujas pirmās izsniegšanas, pie būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes. Informācijas ievade aprakstīta nodaļā Būvniecības dalībnieku ievade.

Tiesvedība – informācija pieejama tikai lasīšanas režīmā, tās ievade notiek speciālās ievadformās pēc būvatļaujas pirmās izsniegšanas. (Skatīt aprakstu Tiesvedības uzsākšana).

Papildinformācija

Laukā *galvenā izmantošana* paredzēts norādīt teritorijas plānojumā (lokalplānojumā, detālplānojumā) paredzēto galveno izmantošanu (papildizmantošanu) brīva teksta formātā. Laukā *Atzinums par būvi* būvatļaujai iespējams norādīt referenci uz būvvaldes izsniegto atzinumu par būves pārbaudi, kas sastādīts veicot būvniecības vietas apsekošanu pirms būvatļaujas izsniegšanas. Atzinumā iekļautā informācija – būvniecības vietas apsekošanas datums, atzinuma numurs un datums tiks drukāti būvatļaujā.

Datne – bloks būvatļaujas datnei.

1.41.2 Būvatļaujas nosacījumu definēšana

Būvatļaujas formā atsevišķa sadaļa paredzēta būvatļaujas nosacījumu ievadīšanai. Būvatļaujas nosacījumi veidoti hierarhiskā struktūrā. Katrs būvatļaujas nosacījums ir realizēts kā viens brīva teksta ievadlauks.

Veidojot jaunu būvatļauju, sistēma izveido nosacījumu sarakstu jau daļēji aizpildītu. Realizēti divi mehānismi nosacījumu saraksta automātiskai aizpildīšanai:

1. Nosacījumu hierarhiskā struktūra tiek izveidota atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam atkarībā no tā, vai tiek veidota Būvatļauja ēkai, būvatļauja inženierbūvei, būvatļauja autoceļiem, būvatļauja elektronisko sakaru tīklā utt.;
2. Nosacījumi grupās *tehniskie vai īpašie noteikumi un to izdevēju saskaņojumi ar valsts institūcijām, ar pašvaldības institūcijām, ar inženiertīklu turētājiem*, kā arī *tehniskie vai īpašie noteikumi, ja nav nepieciešams to izdevēja saskaņojums*, *citu institūciju saskaņojumi vai atļaujas* tiek iekļauti no būvvaldes profilā definētajām institūcijām sadaļā **Tehnisko noteikumu izdevēji**.

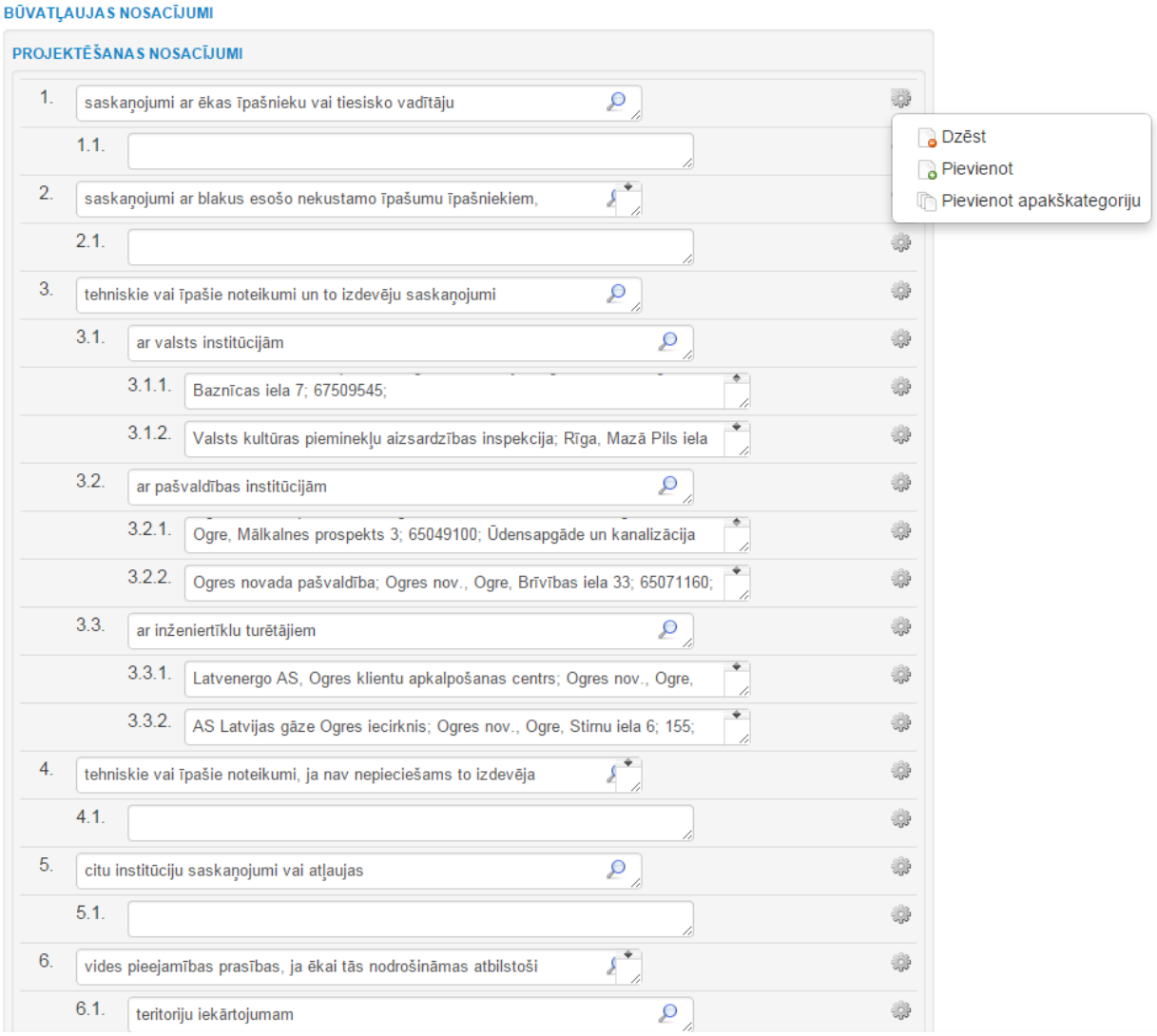
Būvvaldes darbinieks, veidojot būvatļauju, projektēšanas nosacījumu sadaļā redz vizuāli izceltus (iekrāsotus violetā krāsā) tos tehnisko noteikumu izdevējus, kuru ATIS objekti atrodas norādīto būvju un zemes vienību ģeometrisko datu robežā.



334. Attēls. Tehnisko noteikumu izdevēja vizuālā izcelšana, ja skar ATIS objektus.

Lietotājam jāveic nosacījumu saraksta rediģēšana, lai iegūtu nepieciešamo nosacījumu sarakstu, struktūru un saturu. Lietotājam ir šādas iespējas nosacījumu rediģēšanai:

- Katra nosacījuma teksts ir brīvi labojams. Dažos nosacījumos ir speciāli iezīmēta vietas, kur nosacījuma teksta papildināšana ir obligāta. Piemēram nosacījums *„invalīdu autostāvvietu skaits ____”* ir obligāti jālabo norādot nepieciešamo autostāvvietu skaitu;
- Katru nosacījumu var dzēst izmantojot darbību <Dzēst>. Ja dzēšana tiks veikta kādam augstākam līmenim nosacījumu hierarhijā, tad izdzēsti tiks arī visi zemākos līmeņos esošie nosacījumi;
- Iespējams pievienot jaunu nosacījumu tajā pašā hierarhijas līmenī, kurā tiek veikta darbība ar spiedpogas <**Pievienot**> palīdzību;
- Iespējams pievienot nosacījumus hierarhiski zemākā līmenī ar spiedpogas <**Pievienot apakškategoriju**> palīdzību.



335. Attēls. Datu bloks. Būvatļaujas nosacījumu definēšana.

Katram būvatļaujas veidam ir definēti noklusētie projektēšanas nosacījumi un būvdarbu uzsākšanas nosacījumi. Precizēt noklusētos nosacījumus var administrēšanas sadaļā "PN/BUN uzstādījumi".

Būvatļauja (inženierbūvēm) noklusētie projektēšanas nosacījumi:

1. Saskaņojumi ar zemes gabala īpašnieku vai tiesisko valdītāju;
2. Saskaņojumi ar trešajām personām;
2.1. Ar blakus esošo nekustamo īpašumu īpašniekiem, kopīpašniekiem;
3. Tehniskie vai īpašie noteikumi un to izdevēju saskaņojumi;
3.1. Ar valsts institūcijām;
3.2. Ar pašvaldības institūcijām;
3.3. Ar inženiertīklu turētājiem;
4. Tehniskie vai īpašie noteikumi, ja nav nepieciešams saskaņojums no to izdevēja;
5. Citu institūciju saskaņojumi;
6. Vides pieejamības prasības;
6.1. Teritoriju labiekārtojumam, piebraucamajiem ceļiem, ielām, ietvēm, gājēju celiņiem un gājēju pārejām attiecībā uz iespēju pārvietoties no viena augstuma līmeņa un citu;

6.2. Citas prasības attiecībā uz ietekmēto teritoriju;
7. Būvprojekta sastāvs;
7.1. Vispārīgā daļa;
7.1.1. Teritorijas vertikālais plānojums;
7.1.2. Labiekārtojuma un apstādījumu plāns;
7.2. Arhitektūras daļa;
7.3. Būvkonstrukciju daļa;
7.4. Inženiertīklu daļas;
7.4.1. Ūdensapgāde un kanalizācija;
7.4.2. Apkure;
7.4.3. Vēdināšana un gaisa kondicionēšana;
7.4.4. Elektroapgāde;
7.4.5. Siltumapgāde;
7.4.6. Gāzes apgāde;
7.4.7. Elektronisko sakaru tīkli;
7.4.8. Drošības sistēmas;
7.5. Citu inženierrisinājumu daļa;
7.6. Darbu organizēšanas projekts;
7.7. Ugunsdrošības pasākumu pārskats;
7.8. Tehnoloģiskā daļa;
7.9. Ekonomiskā daļa;
7.10. Papildu prasības būvprojekta detalizācijai atbilstoši pašvaldības teritorijas plānojumam;
8. Būvprojekta izstrāde, piemērojot _(ES dalībvalsts) nacionālo standartu un būvnormatīvu tehniskās prasības;
9. Būvprojekta ekspertīze;
10. Prasības būvniecības atkritumu apsaimniekošanai;
11. Citas prasības atbilstoši teritorijas plānojumam, lokālplānojumam vai detālplānojumam (ja tāds ir izstrādāts);
12. Būvspeciālistu profesionālās civiltiesiskās atbildības apdrošināšana:
12.1. Būvprojekta izstrādātājam;
12.2. Būvprojekta vadītājam;
12.3. Būvprojekta ekspertam.

Būvatļauja (ēkām) noklusētie projektēšanas nosacījumi:

1. Saskaņojumi ar ēkas īpašnieku vai tiesisko valdītāju;
2. Saskaņojumi ar blakus esošo nekustamo īpašumu īpašniekiem, kopīpašniekiem;
3. Tehniskie vai īpašie noteikumi un to izdevēju saskaņojumi;
3.1. Ar valsts institūcijām;
3.2. Ar pašvaldības institūcijām;
3.3. Ar inženiertīklu turētājiem;
4. Tehniskie vai īpašie noteikumi, ja nav nepieciešams to izdevēja saskaņojums;
5. Citu institūciju saskaņojumi vai atļaujas;

6. Vides pieejamības prasības, ja ēkai tās nodrošināmas atbilstoši normatīvajiem aktiem;
6.1. Teritoriju iekārtojumam;
6.2. Piebraucamajiem ceļiem, ielām, ietvēm, gājēju celiņiem;
6.3. Gājēju pārejām attiecībā uz iespēju pārvietoties no viena augstuma līmeņa uz citu, it sevišķi personām ar funkcionāliem traucējumiem;
6.4. Pārvietošanās iespējai starp ēkas stāviem personām ar funkcionāliem traucējumiem;
6.5. Iekštelpu iekārtojumam;
6.5.1. Sanitāri tehniskajām telpām;
6.5.2. Citām telpām;
7. Būvprojekta sastāvs;
7.1. Vispārīgā daļa;
7.2. Arhitektūras daļa;
7.2.1. Vispārīgo rādītāju lapa;
7.2.2. Teritorijas sadaļa;
7.2.3. Arhitektūras sadaļa;
7.3. Būvkonstrukciju daļa;
7.4. Inženiertīklu daļas:
7.4.1. Ūdensapgāde un kanalizācija;
7.4.2. Apkure;
7.4.3. Vēdināšana un gaisa kondicionēšana;
7.4.4. Elektroapgāde;
7.4.5. Siltumapgāde;
7.4.6. Gāzes apgāde;
7.4.7. Elektronisko sakaru tīkli;
7.4.8. Drošības sistēmas;
7.4.9. Citu inženierrisinājumu daļa;
7.5. Darbu organizēšanas projekts;
7.6. Ēkas energoefektivitātes novērtējums aprēķinātajai energoefektivitātei;
7.7. Ugunsdrošību pasākumu pārskats;
7.8. Tehnoloģiskā daļa;
7.9. Ekonomiskā daļa;
7.10. Papildus prasības būvprojekta detalizācijai atbilstoši vietējās pašvaldības apbūves noteikumiem;
8. Būvprojekta izstrāde. piemērojot _ nacionālo standartu un būvnormatīvu tehniskās prasības;
9. Būvprojekta ekspertīze;
10. Prasības fasādes apstrādei izmantojamiem būvizstrādājumiem vai to ekvivalentiem;
11. Prasības būvniecībā radīto atkritumu apsaimniekošanai;
12. Citas prasības atbilstoši teritorijas plānojumam, lokālplānojumam vai detālplānojumam (ja tāds ir izstrādāts);
13. Papildu prasības atbilstoši būvniecības ieceres BIS publiskās apspriešanas rezultātiem;
14. Būvspeciālistu profesionālās civiltiesiskās atbildības apdrošināšana;

Būvatļauja (ēkām) noklusētie būvdarbu uzsākšanas nosacījumi:

1. Būvvaldē iesniedzamie dokumenti;
1.1. Būvdarbu veicēja/būvētāja civiltiesiskās atbildības obligātās apdrošināšanas polises kopija;
1.2. Atbildīgo būvspeciālistu profesionālās civiltiesiskās atbildības obligātās apdrošināšanas polišu kopijas;
1.3. Izstrādāts un saskaņots būvprojekts;
1.4. Atbildīgā būvdarbu vadītāja saistību raksts;
1.5. Atbildīgā būvuzrauga saistību raksts;
1.6. Būvuzraudzības plāns;
1.7. Būvdarbu žurnāls;
1.8. Autoruzraudzības žurnāls;
1.9. Autoruzraudzības līgums;
1.10. Informācija par būvdarbu veicēju un būvētāju (juridiskās personas nosaukums, reģistrācijas Nr., reģistrācijas numurs būvkomersantu reģistrā vai fiziskās personas vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta;
1.11. Informācija par darba aizsardzības koordinatoru (vārds, uzvārds, personas kods, tālruņa numurs), ja būvdarbus veic vairāk nekā viens būvdarbu veicējs;
1.12. Valsts kultūras pieminekļu aizsardzības inspekcijas atļauja, ja būvdarbi paredzēti valsts aizsargājamā kultūras pieminekli vai tā aizsardzības zonā;
1.13. Citi dokumenti, ja to paredz normatīvie akti.

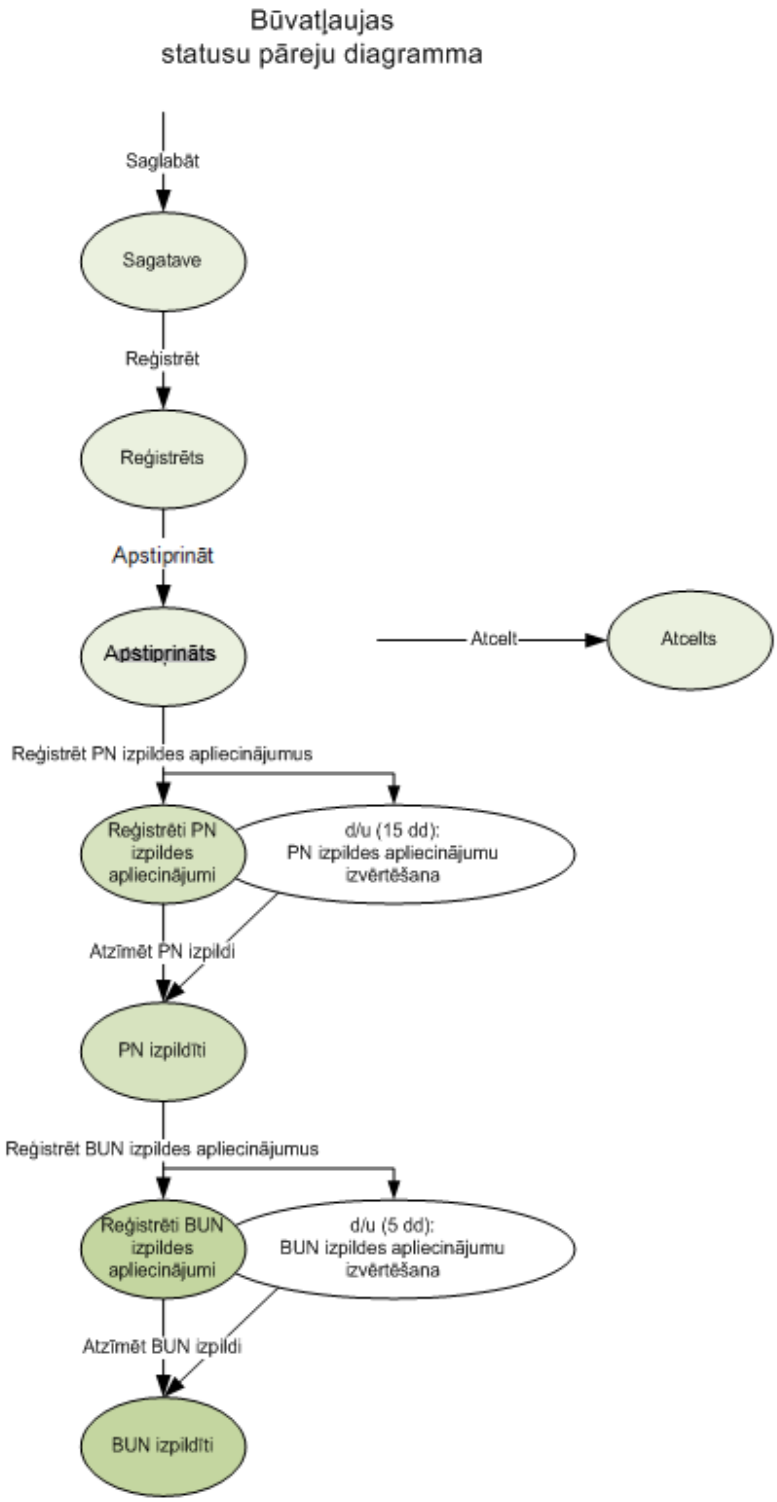
Būvatļauja (inženierbūvēm) noklusētie būvdarbu uzsākšanas nosacījumi:

1. Būvvaldē iesniedzamie dokumenti;
1.1. Izstrādāts un saskaņots būvprojekts;
1.2. Informācija par būvprojekta īstenošanas kopējām izmaksām;
1.3. Informācija par būvdarbu veicēju (juridiskās personas nosaukums, reģistrācijas numurs, reģistrācijas numurs būvkomersantu reģistrā);
1.4. Būvdarbu veicēja civiltiesiskās atbildības obligātās apdrošināšanas polises kopija;
1.5. Būvdarbu žurnāls;
1.6. Atbildīgā būvdarbu vadītāja un būvdarbu vadītāju saistību raksti;
1.7. Atbildīgā būvuzrauga un būvuzraugu saistību raksti;
1.8. Atbildīgo būvspeciālistu profesionālās civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas polises kopijas;
1.9. Būvuzraudzības plāns;
1.10. Autoruzraudzības līgums;
1.11. Autoruzraudzības žurnāls;
1.12. Informācija par darba aizsardzības koordinatoru (vārds, uzvārds, personas kods, tālruņa numurs), ja būvdarbus veic vairāk nekā viens būvdarbu veicējs;
1.13. Valsts kultūras pieminekļu aizsardzības inspekcijas atļauja, ja būvdarbi paredzēti valsts aizsargājamā kultūras pieminekli vai tā aizsardzības zonā;
1.14. Citi dokumenti, ja to paredz normatīvie akti.

1.41.3 Būvatļaujas sagatavošana drukāšanai

Pēc pilnīgas Būvatļaujas datu ievadīšanas un saglabāšanas iespējams sagatavot Būvatļaujas izdruku ar spiedpogu **<Veidot sagatavi>**.

1.41.4 Būvatļaujas statusu pārejas diagramma



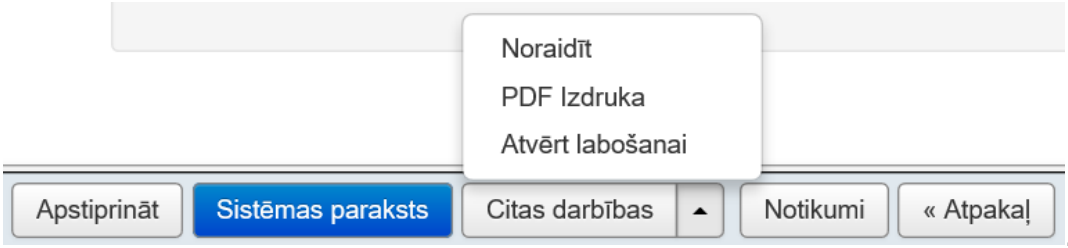
336. Būvatļaujas statusu pārejas diagramma

1.41.5 Darbības būvatļaujas izdošanai

Saglabāt – būvatļaujas sagataves datu saglabāšana. Darbība pieejama no jauna veidotai būvatļaujai vai arī iepriekš izveidotai un saglabātai būvatļaujai kamēr tā ir statusā '*Sagatave'.* Veicot darbību būvatļauja tiek saglabāta statusā '*Sagatave*'.

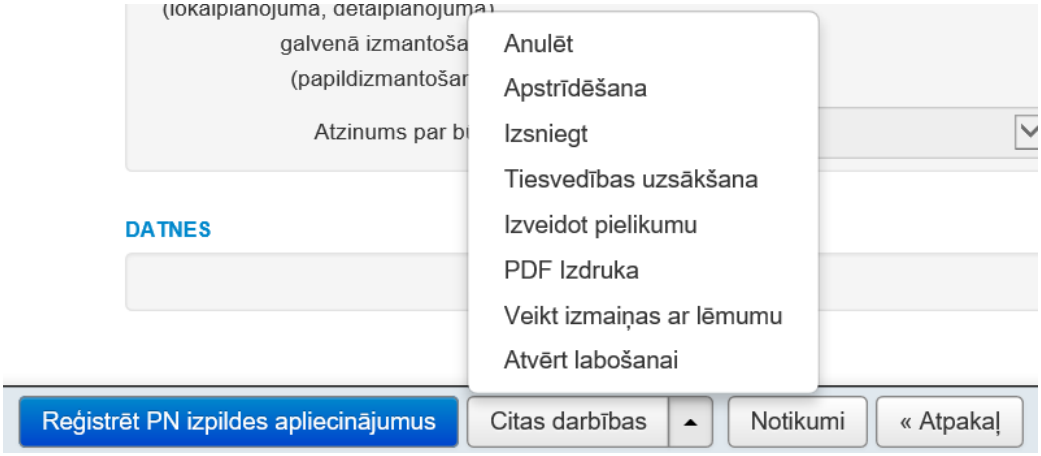
Reģistrēt – būvatļaujas reģistrācija būvniecības lietā. Darbība pieejama no jauna veidotai būvatļaujai vai arī iepriekš izveidotai un saglabātai būvatļaujai kamēr tā ir statusā '*Sagatave'*. Veicot darbību būvatļauja tiek saglabāta statusā '*Reģistrēts'*. Un no šī brīža ievadītie būvatļaujas dati vairs nebūs rediģējami. Pirms būvatļaujas reģistrācijas jāveic būvatļaujas izdrukas sagatavošana.

Ja būvatļauja statusā "Reģistrēts", tad ir šādas pieejamās darbības pogas:



Apstiprināt – būvatļaujas apstiprināšana vai elektroniskā parakstīšana. Darbība, kas atbilst būvatļaujas parakstīšanai. Apstiprināšanas laikā būvatļaujai tiek mainīts status uz '*Apstiprināts'*. Apstiprināšanas darbība pieejama būvatļaujā esot statusā '*Reģistrēts'.* Pēc apstiprināšanas tiek piedāvāts veikt dokumenta izsniegšanu – darbība aprakstīta nodaļā *Darbības ar dokumentu - > Izsniegt.*

Ja būvatļauja statusā "Apstiprināts", tad ir šādas pieejamās darbības pogas:



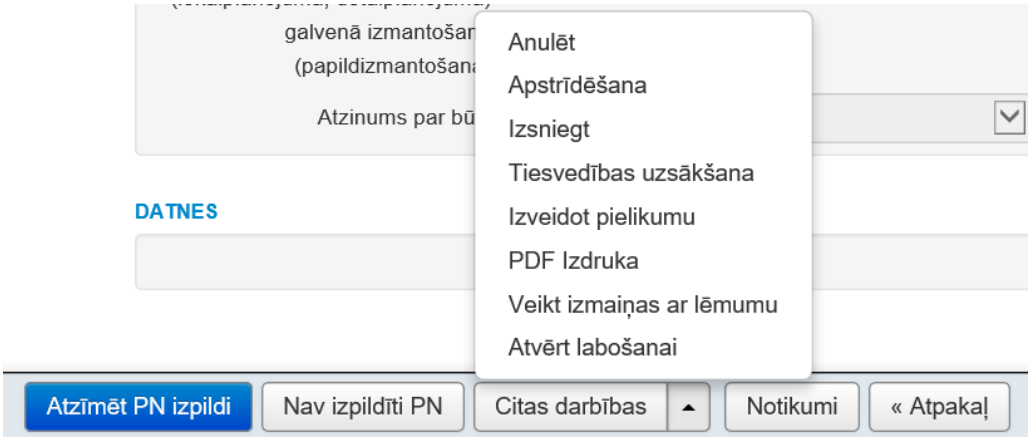
Projektēšanas nosacījumu izpildes apliecinājumu reģistrācija

Visi pasūtītāja iesniegtie projektēšanas nosacījumu izpildi apliecinošie dokumenti reģistrējami būvniecības lietā, izmantojot sistēmas standarta iespējas dokumentu reģistrācijai.

Pēc apliecinošo dokumentu reģistrācijas, būvatļaujai statusā '*Apstiprināts'*, ir pieejama darbība <**Reģistrēt PN izpildes apliecinājumus**>, pēc kuras nospiešanas tiek uzstādīts būvatļaujas statuss uz '*Reģistrēti PN izpildes apliecinājumi'*, kā arī tiek izveidots darba uzdevums '*PN izpildes apliecinājumu izvērtēšana'*. Šī veida darba uzdevuma izpildes termiņš ir 15 darba dienas un šī darba uzdevuma izpildes ietvaros

jāveic būvatļaujas nosacījumu izpildes atzīmēšana, kā arī jāizdara atzīme par projektēšanas nosacījumu izpildi.

Ja būvatļauja statusā “Reģistrēti PN izpildes apliecinājumi”, tad ir šādas pieejamās darbības pogas:

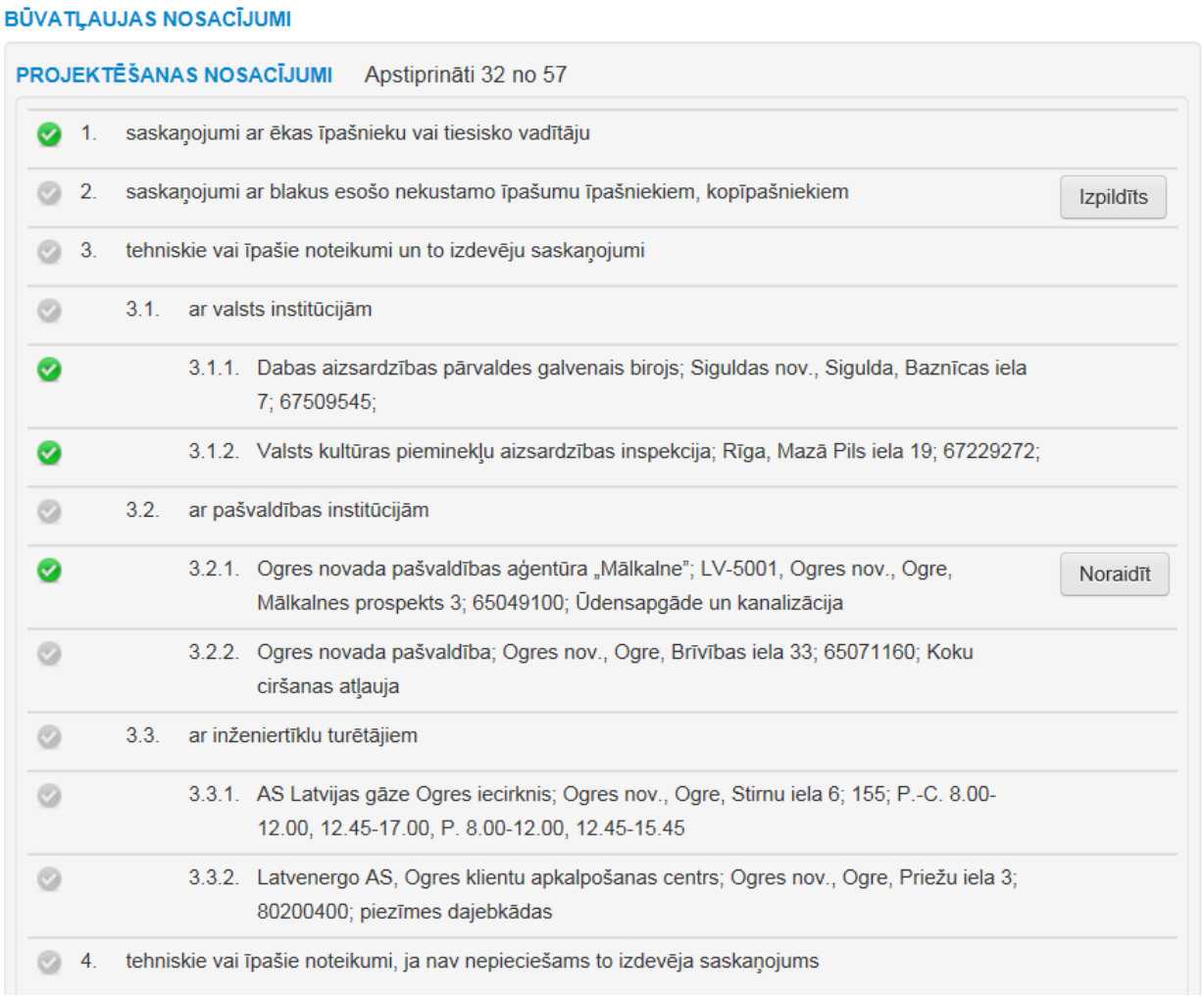


1.41.6 Projektēšanas nosacījumu izpildes atzīmēšana

Būvatļaujai statusos ‘*Reģistrēti PN izpildes apliecinājumi’* un ‘*Reģistrēti BUN izpildes apliecinājumi’* pieejama iespēja atzīmēt, kuri nosacījumi ir izpildīti un kuri nosacījumi nav izpildīti.

Lai atzīmētu nosacījumu par izpildītu, jānorāda uz vēlamo būvatļaujas nosacījumu, kurš vēl nav izpildīts, un būvatļaujas nosacījuma kreisajā pusē jāspiež spiedpoga <**Izpildīt**>. Nosacījums tiks atzīmēts ar zaļu atzīmi . Ja Izpildīts tiks kāds nosacījums, zem kura ir strukturēti apakšnosacījumi, atzīmēti tiks arī visi apakšnosacījumi.

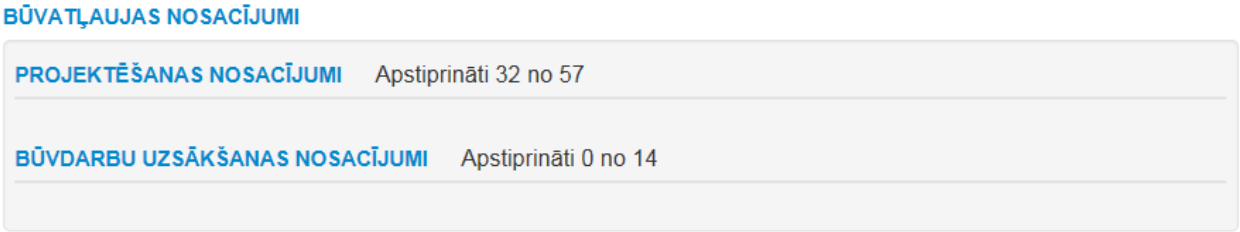
Lai noņemtu nosacījuma izpildes atzīmi, jānorāda uz būvatļaujas nosacījumu, kurš ir izpildīts, un būvatļaujas nosacījuma kreisajā pusē jāspiež spiedpoga <**Noraidīt**>. Nosacījumam zaļā izpildes atzīme tiks noņemta. Ja noraidīts tiks kāds nosacījums, zem kura ir strukturēti apakšnosacījumi, atzīmes tiks noņemtas arī visiem apakšnosacījumiem.



337. Attēls. Datu bloks. Projektēšanas nosacījumu izpildes atzīmēšana.

Atzīmju uzlikšanas un noņemšanas tiek pierakstītas dokumenta notikumu vēsturē un redzamas zem spiedpogas <**Notikumi**>.

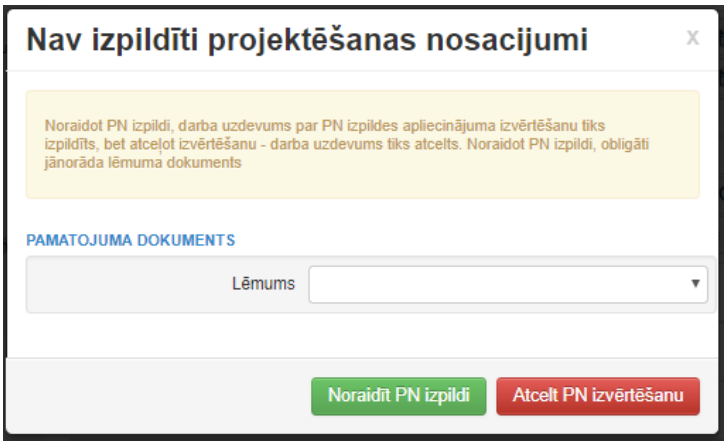
Izpildīto nosacījumu kopskaits tiek atspoguļots blakus nodaļas virsrakstam.



1.41.6.1 Ja PN nav izpildīti

Gadījumā, ja nav izpildīti projektēšanas nosacījumi, jo nav ievēroti visi norādījumi, tad būvatļaujā, kuras statuss ir "Reģistrēti PN izpildes apliecinājumi" ir pieejama darbības poga <Nav izpildīti PN>.

Pēc pogas nospiešanas atvērsies dialoga logs, ar iespējamām darbībām <Noraidīt PN izpildi> vai <Atcelt PN izpildi>.



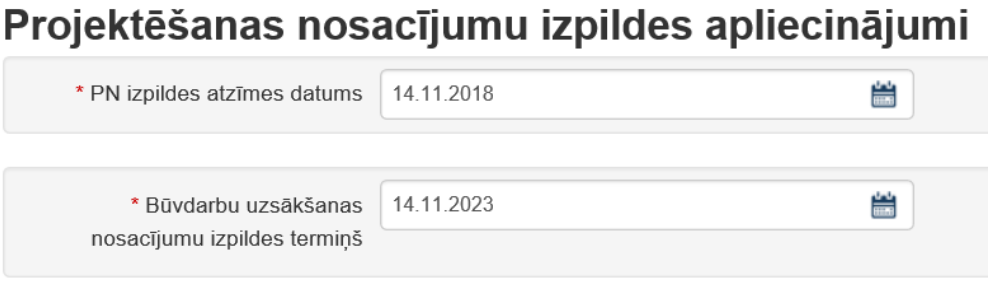
338. Attēls. PN izpildes noraidīšana.

Lai noraidītu projektēšanas nosacījumi izpildi jānorāda pamatojuma lēmums, kas varētu būt "Atteikums izdarīt atzīmi būvatļaujā par nosacījumu izpildi" vai "Būvprojekta akceptēšanas atteikums" un jānospiež poga <Noraidīt PN izpildi>. Pēc pogas nospiešanas darba uzdevums "PN izpildes apliecinājumu izvērtēšana" tiks uzstādīts kā izpildīts un būvatļaujas statuss tiks atgriezts uz statusu "Apstiprināts", lai ierosinātājs var veikt nepieciešamās izmaiņas projektā un iesniegt atkārtoti PN izpildes apliecinājumu.

Ja ierosinātājs ir atsaucis PN nosacījuma izpildi, vai darbinieks netīšām nospiedis pogu <Reģistrēt PN izpildes apliecinājumus>, var atcelt PN izvērtēšanu, nospiežot pogu <Atcelt PN izvērtēšanu>. Pēc pogas nospiešanas darba uzdevums "PN izpildes apliecinājumu izvērtēšana" tiks atcelts un būvatļaujas statuss tiks atgriezts uz statusu "Apstiprināts".

1.41.7 Atzīme par projektēšanas nosacījumu izpildi

Būvatļaujai statusā '*Reģistrēti PN izpildes apliecinājumi*', ir pieejama darbība <**Atzīmēt PN izpildi>**. Tiek atvērta ievadforma, kurā tiek precizēts projektēšanas nosacījumu izpildes datums un ievadīts vai precizēts BUN izpildes termiņš, kas pēc noklusējuma ir 2 gadi no šī brīža vai 5 gadi, pēc grozījumiem Ēku būvnoteikumos 50. un 56.punktā (MK 10.04.2018. noteikumu Nr. 213 redakcijā).



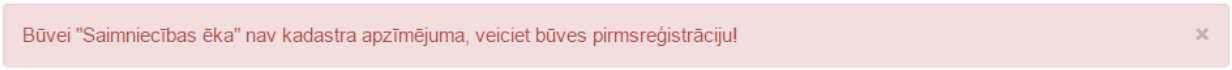
Turpinot atzīmes likšanas darbību tiek pārbaudīts vai visi projektēšanas nosacījumi atzīmēti par izpildītiem, un ja kāds vēl joprojām nav, atzīmē visus kā izpildītus. Būvatļaujai tiek mainīts statuss uz '*PN izpildīti*'. Tiek uzstādīts kā izpildīts atbilstošais darba uzdevums.

Ja ieceres iesniegums tika iesniegts no BIS publiskā portāla, tad uz to atgriež dokumentu 'Lēmums par projektēšanas nosacījumu izpildi', ja tas tika elektroniski parakstīts, tad iespējams lejupielādēt pēdējo būvatļaujas edoc versiju pie šī saņemtā dokumenta veida un pie izejošā dokumenta ieceres iesnieguma.

Ja nebūs atzīmēti visi PN, ka ir izpildīti, tad nevarēs uzlikt atzīmi un sistēma izdos kļūdas paziņojumu “Dokumentam nav atzīmēti par izpildītiem visi Projektēšanas nosacījumi.” Tad jāatgriežas uz projektēšanas nosacījumu sarakstu un tie jāpārskata.

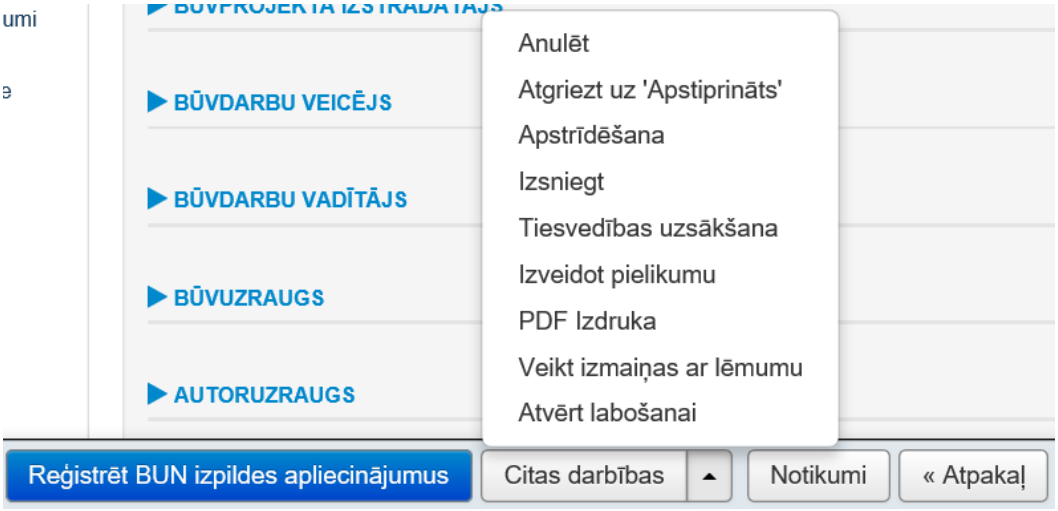
Darbība <*Atzīmēt PN izpildi*> ir pieejama arī no atbilstošā darba uzdevuma.

Atzīmes izdarīšanas priekšnosacījums ir, ka visām būvatļaujas būvēm ir jābūt ar piešķirtiem kadastra apzīmējumiem. Ja kādai jaunbūvei kadastra apzīmējuma nebūs, sistēma dos paziņojumu un neļaus veikt atzīmi par projektēšanas nosacījumu izpildi.



Būves pirmsreģistrācija kadastrā (kadastra apzīmējuma piešķiršana) tiek veikta attiecīgās būves formā spiežot spiedpogu <**Pirmsreģistrēt kadastrā**>. Funkcionalitāte aprakstīta nodaļā *Būves pirmsreģistrācija*.

Ja būvatļaujai uzlikta atzīme par PN izpildi un nonāk statusā “PN izpildīti”, tad ir šādas pieejamās darbības pogas:



Ja nepieciešams būvatļauju atgriezt atpakaļ uz iepriekšējo statusu, tad jāizvēlas opcija <Atgriezt uz ‘Apstiprināts’>.

Lai veiktu izmaiņas būvatļaujā ar lēmumu jāizvēlas opcija <Veikt izmaiņas ar lēmumu>, kas izsauks “Lēmums par izmaiņām būvatļaujā” veidošanu.

1.41.8 Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes apliecinājumu reģistrācija

Visi pasūtītāja iesniegtie būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi apliecinošie dokumenti reģistrējami būvniecības lietā, izmantojot sistēmas standarta iespējas dokumentu reģistrācijai.

Pēc apliecinošo dokumentu reģistrācijas, būvatļaujai statusā *PN izpildīti*, ir pieejama darbība **<Reģistrēt BUN izpildes apliecinājumus>**. Tiek atvērta datu ievadforma kurā ir iespēja norādīt būvdarbu veicēju, būvdarbu vadītāju, būvuzraugu, autoruzraugu, darba aizsardzības koordinatoru.



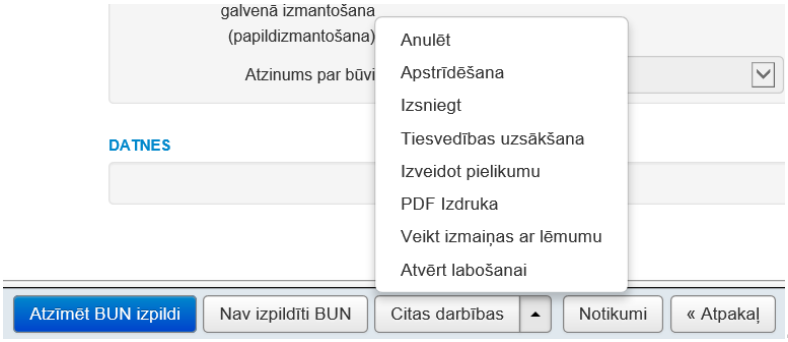
339. Attēls. Datu bloks. Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes datu bloki.

Būvniecības dalībnieku ievadīšana notiek ar standarta iespējām būvniecības dalībnieku norādīšanai.

Turpinot apliecinājumu reģistrāciju, būvatļaujai tiek uzstādīts statuss uz '*Reģistrēti BUN izpildes apliecinājumi'* un tiek izveidots darba uzdevums '*BUN izpildes apliecinājumu izvērtēšana'*. Šī veida darba uzdevuma izpildes termiņš ir 5 darba dienas un šī darba uzdevuma izpildes ietvaros jāveic būvatļaujas nosacījumu izpildes atzīmēšana, kā arī jāizdara atzīme par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi.

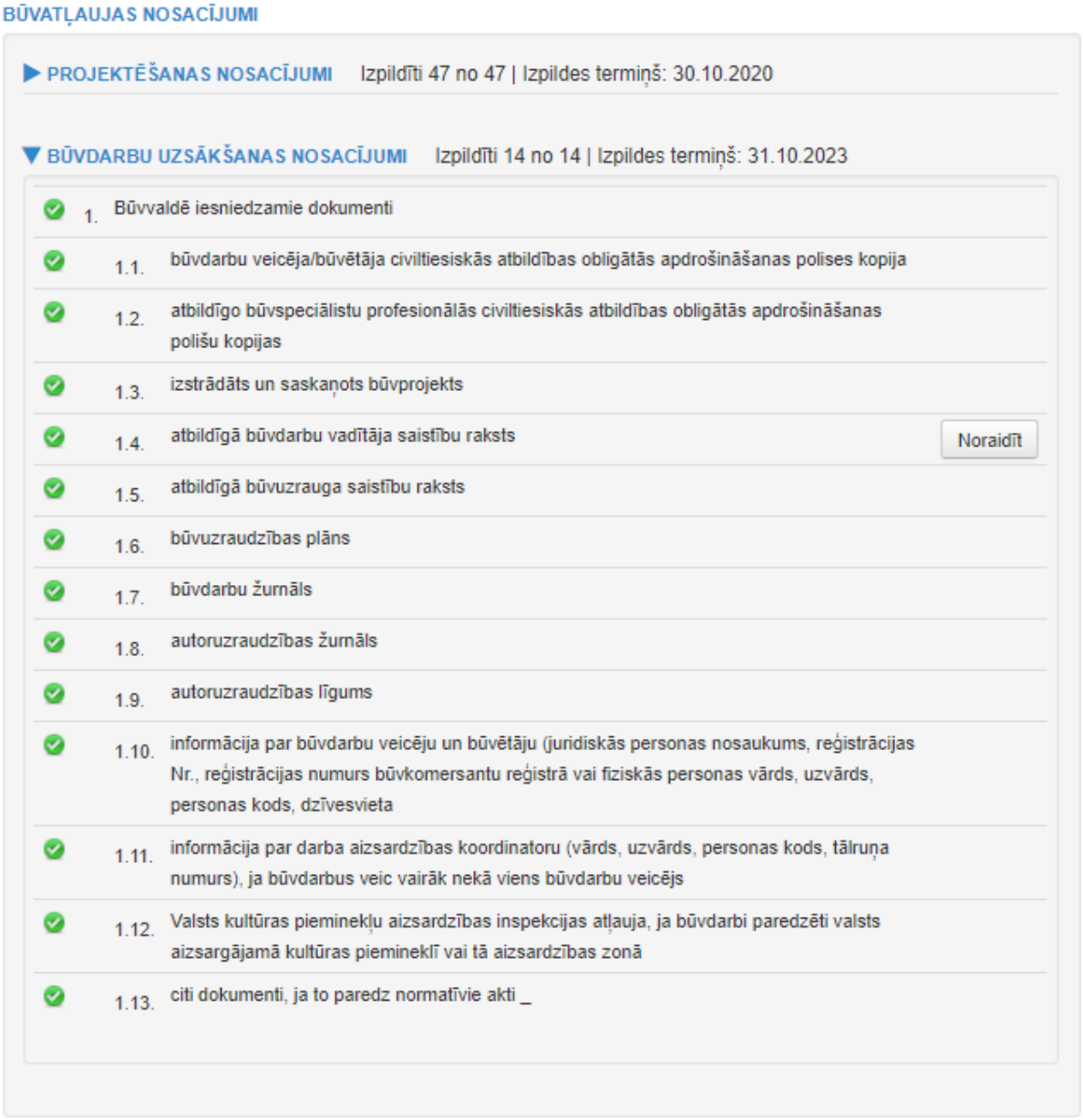
Būvdarbu uzsākšanas nosacījuma apliecinājums var tikt iesniegts elektroniski no BIS publiskā portāla, tad pogas <Reģistrēt BUN izpildes apliecinājumus> nospiešana tiek izsaukta automātiski!

Ja būvatļauja statusā "Reģistrēti BUN izpildes apliecinājumi", tad ir šādas pieejamās darbības pogas:



1.41.9 Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes atzīmēšana

Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes atzīmēšana notiek līdzīgi kā projektēšanas nosacījumu izpildes atzīmēšana, kas aprakstīta nodaļā '*Projektēšanas nosacījumu izpildes atzīmēšana'*, bet ir jāatzīmē nosacījumi, kas ir definēti būvatļaujas sadaļā 'BŪVDARBU UZSĀKŠANAS NOSACĪJUMI'. Jāuzliek visiem definētajiem nosacījumiem zaļie "ķekši", ka ir izpildīts.

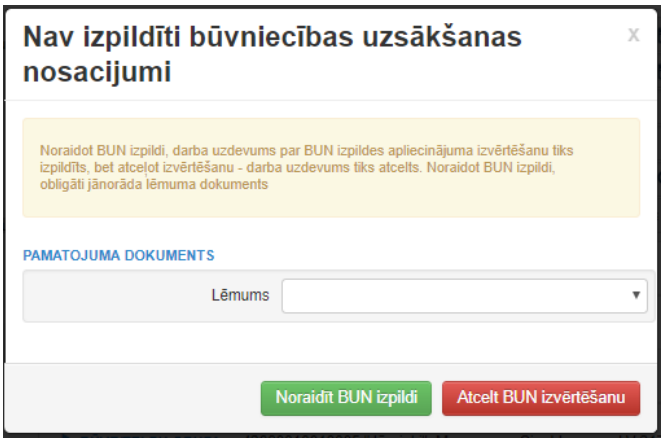


340. Attēls. Būvatļaujas izpildītie BUN.

1.41.9.1 Ja BUN nav izpildīti

Gadījuma, ja nav izpildīti būvdarbu uzsākšana nosacījumi, jo nav ievēroti visi norādījumi, tad būvatļaujā, kuras statuss ir “Reģistrēti BUN izpildes apliecinājumi” ir pieejama darbības poga <Nav izpildīti BUN>.

Pēc pogas nospiešanas atvērsies dialoga logs, ar iespējamām darbībām <Noraidīt BUN izpildi> vai <Atcelt BUN izpildi>.



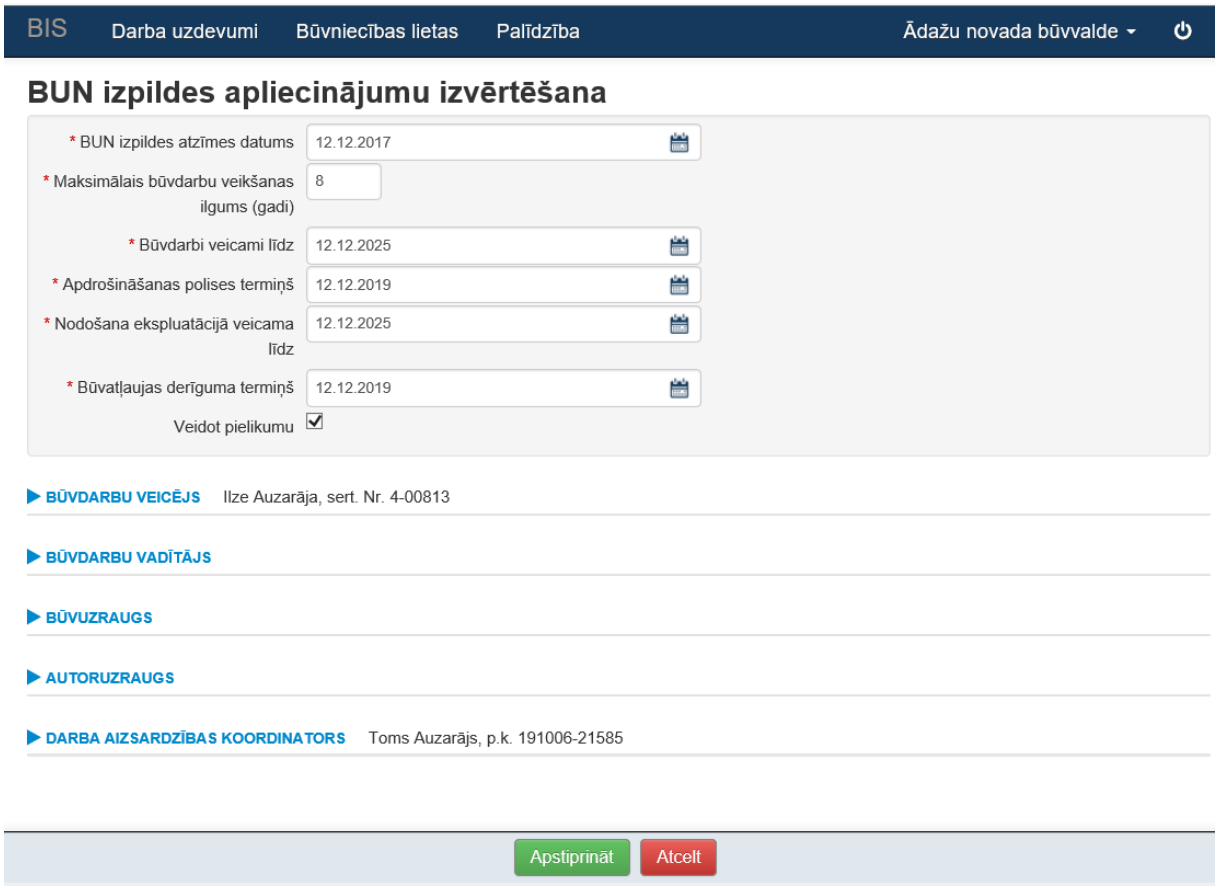
341. Attēls. BUN izpildes noraidīšana.

Lai noraidītu būvdarbu uzsākšanas nosacījumi izpildi jānorāda pamatojuma lēmums, kas varētu būt "Atteikums izdarīt atzīmi būvatļaujā par nosacījumu izpildi" un jānospiež poga <Noraidīt BUN izpildi>. Pēc pogas nospiešanas darba uzdevums "BUN izpildes apliecinājumu izvērtēšana" tiks uzstādīts kā izpildīts un būvatļaujas statuss tiks atgriezts uz statusu "PN izpildīti", lai ierosinātājs var novērst nepilnības un iesniegt atkārtoti BUN nosacījumu apliecinājumu.

Ja ierosinātājs ir atsaucis BUN nosacījuma izpildi, vai darbinieks netīšām nospiedis pogu <Reģistrēt BUN izpildes apliecinājumus>, var atcelt BUN izvērtēšanu, nospiežot pogu <Atcelt BUN izvērtēšanu>. Pēc pogas nospiešanas darba uzdevums "BUN izpildes apliecinājumu izvērtēšana" tiks atcelts un būvatļaujas statuss tiks atgriezts uz statusu "PN izpildīti".

1.41.10 Atzīme par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi

Būvatļaujai statusā '*Reģistrēti BUN izpildes apliecinājumi'*, ir pieejama darbība '*Atzīmēt BUN izpildi'*. Tiek atvērta ievadforma kurā jāievada informācija par būvniecības termiņiem un dalībniekiem.



342. Attēls. Forma. Atzīme par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi

Pēc noklusējuma Maksimālais būvdarbu veikšanas ilgums ir 8 gadi, bet ekspluatācijā nodošanas termiņš ir 8 gadi no atzīmes uzlikšanas datuma. Tālāk jānorāda būvdarbu veicēju, būvdarbu vadītāju, būvuzraugu, autoruzraugu, darba aizsardzības koordinatoru, kā arī jānorāda Apdrošināšanas polises derīguma termiņš. Būvniecības dalībnieku informācija var būt ievadīti jau iepriekšējos procesa soļos.

Turpinot atzīmēs likšanas darbību, būvatļaujai tiek mainīts statuss uz '*BUN izpildīti'*, kā arī tiek uzstādīts kā izpildīts atbilstošais darba uzdevums.

Darbība <*Atzīmēt BUN izpildi*> ir pieejama arī no atbilstošā darba uzdevuma.

Pēc noklusējuma formā norādīta pazīme "Veidot pielikumu", ja pie būvatļaujas šāds pielikums par būvniecībā iesaistītajām personām nav jau izveidots. Skatīt arī sadaļu "Būvatļaujas pielikums". Apstiprinot/parakstot būvatļauju tiks automātiski arī izveidots dokuments "Būvatļaujas pielikums" par iesaistītajiem dalībniekiem.

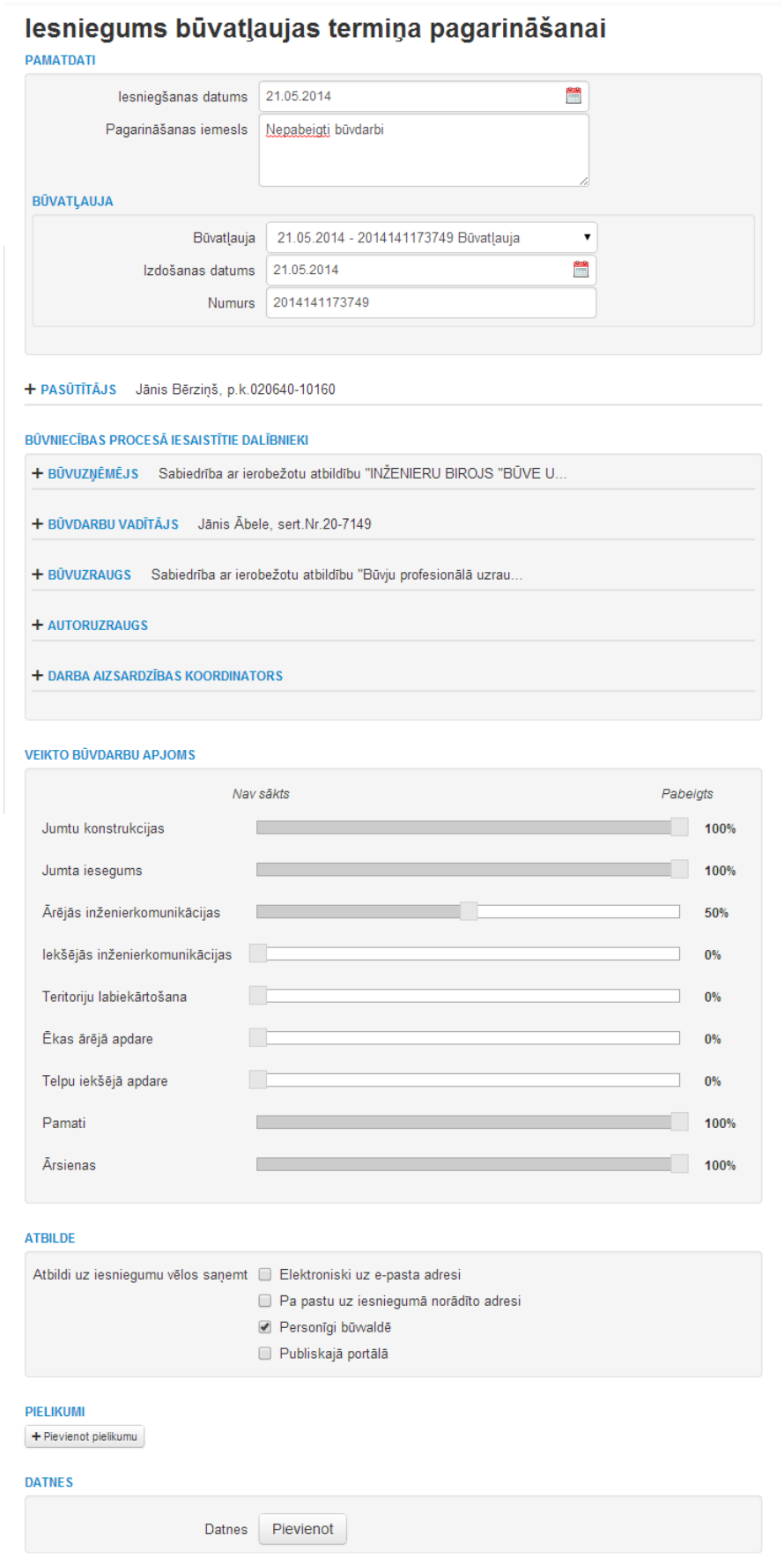
Pēc atzīmes apstiprināšanas un parakstīšanas, pie būvniecības lietas tiek attēlota jauna sadaļa 'Ekspluatācijā nodošanas datu kopa'

1.41.11 Pieprasījums Būvatļaujas termiņa pagarināšanas vai būvatļaujas pārreģistrācijai

Būvatļaujas termiņa pagarināšanai (pārreģistrācijai) nepieciešams reģistrēt attiecīga veida iesniegumu izvēloties to dokumentu hierarhijā **Iesniegums būvatļaujas termiņa pagarināšanai** vai **Iesniegums par būvatļaujas pārreģistrāciju**:

Nospiežot spiedpogu **<Veidot dokumentu>**, tiks izveidots būvatļaujas pagarināšanas (pārreģistrācijas) iesnieguma forma. Šajā formā iespējams norādīt

mainītu informāciju par iepriekš iesniegtu būvatļauju, kā arī norādīt būvatļaujas pagarināšanas iemeslus un norādīt veikto būvdarbu apjomu.



343. Attēls. Forma. Iesniegums būvatļaujas termiņa pagarināšanai.

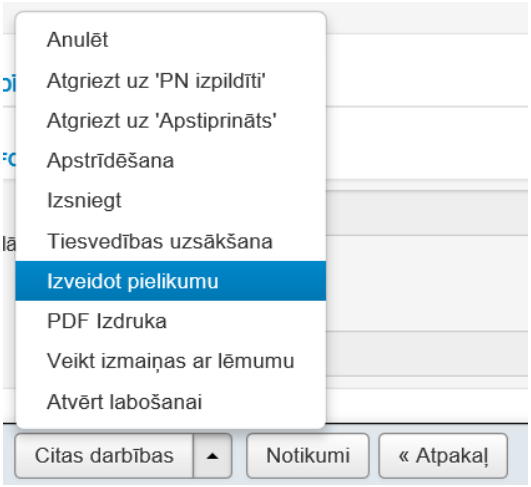
Pēc būvatļaujas termiņa pagarināšanas (pārreģistrācijas) iesnieguma reģistrācijas sistēmā, tiek izveidots darba uzdevums ‘**Būvatļaujas derīguma termiņa pagarināšana’**.

Pildot šo darba uzdevumu iespējams izvēlēties veidojamo atbildes dokumentu: “Lēmums par būvatļaujas izmaiņām” (skatīt arī Būvatļaujas izmaiņas reģistrēšana) vai “Atteikumu par būvatļaujas termiņa pagarināšanu”.

1.41.12 Būvatļaujas dalībnieku maiņa, termiņa pagarināšana, pārreģistrācija

1.41.12.1 Būvatļaujas pielikums

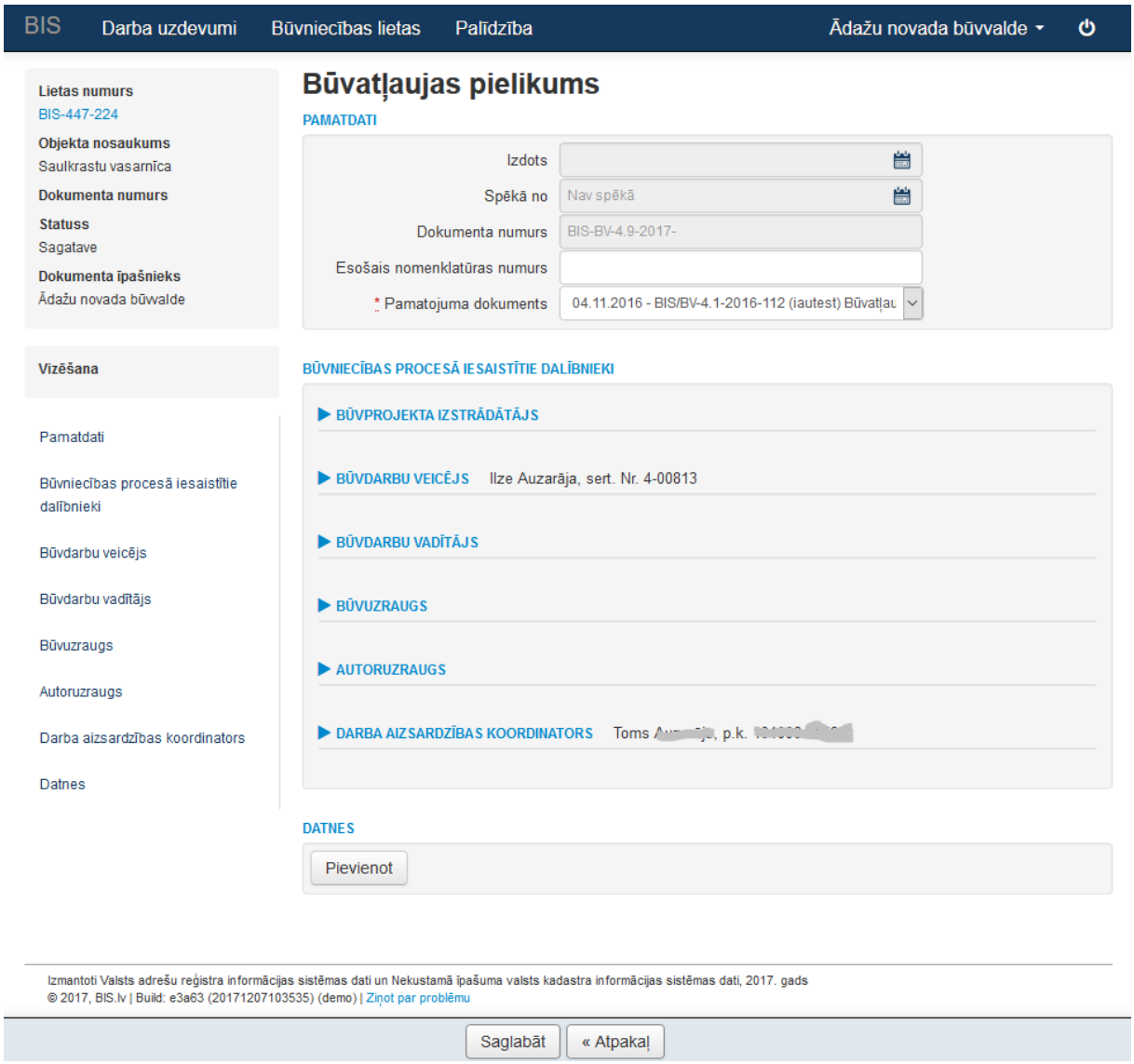
Būvatļaujas dalībnieku maiņa tiek veikta ar darbības <Izveidot pielikumu> palīdzību, kas atrodas zem opcijas <Citas darbības>.



344. Attēls. Pielikuma izveidošanas opcija.

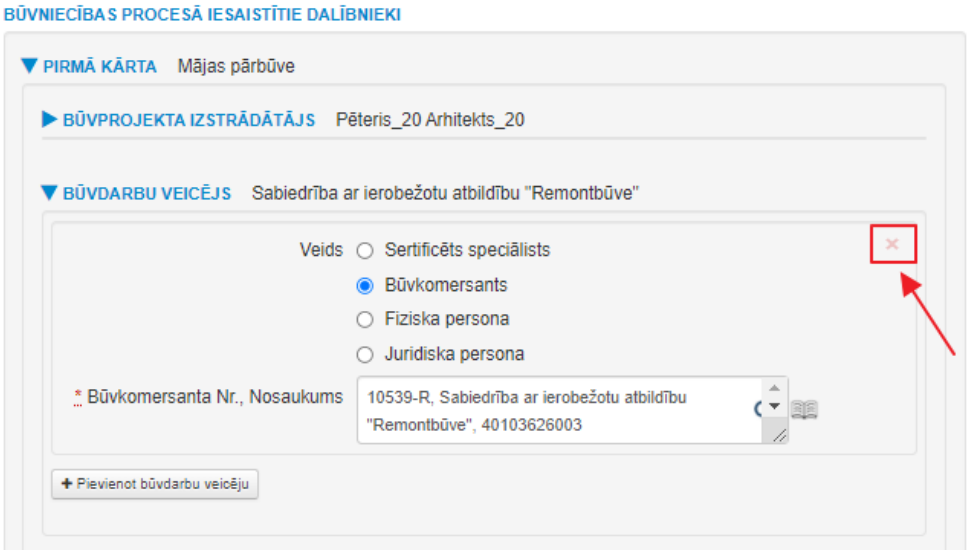
Atverot pielikuma izveidošanu, kā pamatojuma dokuments tiek norādīta būvatļauja, kurai pielikums tiek veidots un tālāk iespējams norādīt reģistrēto dalībnieku maiņu.

Būvatļaujas dalībnieku maiņas gadījumā, iespējams norādīt jaunus dalībniekus fizisku vai juridisku personu, sertificētu speciālistu vai būvkomersantu datu blokam ‘**BŪVNIECĪBAS PROCESĀ IESAISTĪTIE DALĪBNIEKI’.**



345. Attēls. Būvatļaujas dalībnieku maiņas pārreģistrācija.

Lai noņemtu iepriekš norādīto dalībnieku, tad tas jāizdzēš ar krustiņu labajā pusē, atverot izvērstu dalībnieku sadaļu.

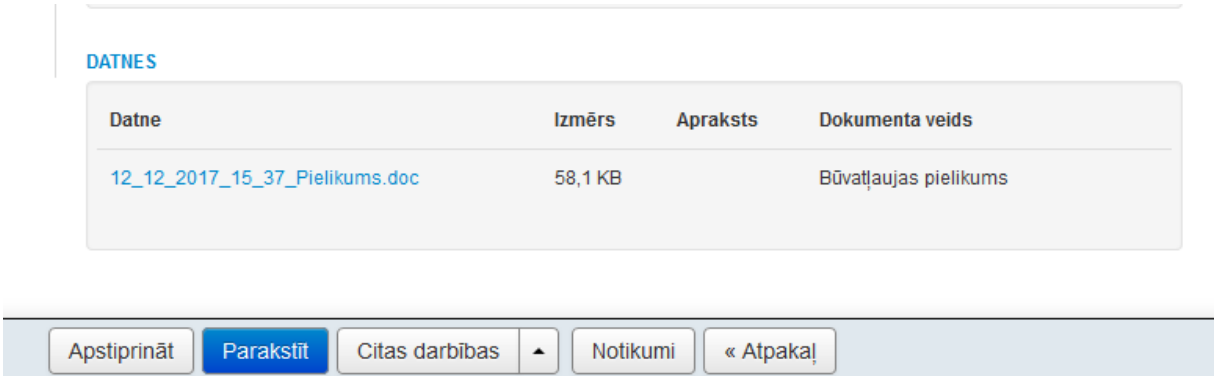


346. Attēls. Iepriekš norādītā dalībnieka noņemšana.

Veidojot būvatļaujas pielikumu, kurš ir sasaistīts ar iesniegumu par izmaiņām būvatļaujā ar būvniecības dalībniekiem par vairākām būvniecības kārtām, blokā "Dalībnieku maiņa" informācija ir par katru kārtu, kura ir uzsākta un vēl nav ekspluatācijā. Piemēram, ja lietā ir uzsākta pirmā un otrā kārta, tad Dalībnieku maiņas sadaļa ir sadalīti atbilstoši: "Būvniecības dalībnieki – Pirmā kārta" un "Būvniecības dalībnieki – otrā kārta". Veidojot būvatļaujas pielikumu, ielasīsies informācija par tām būvniecības kārtām, kas būvniecības lietā uzliktas statusā "Uzsākta".

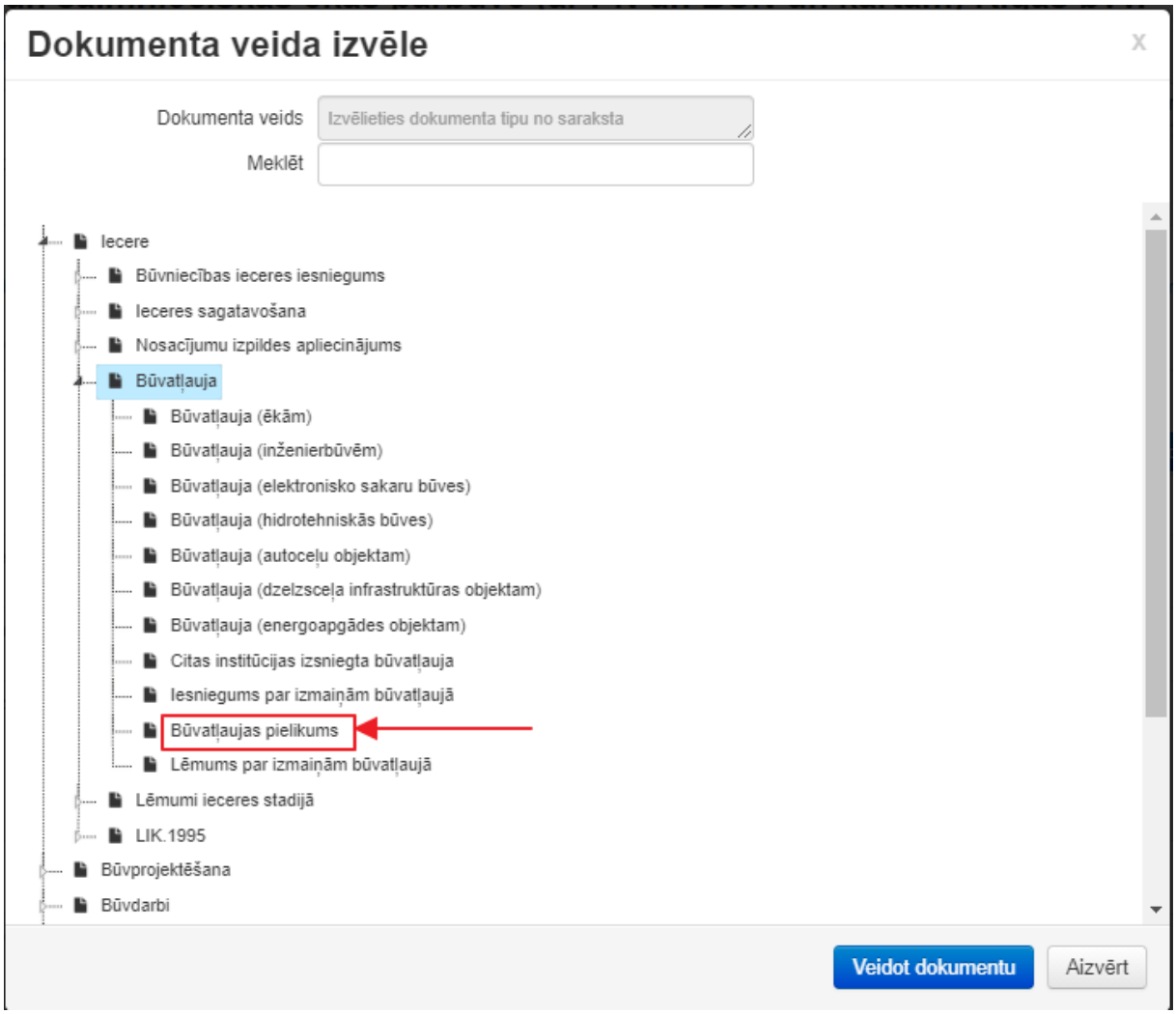
Būvniecības dalībniekiem norādītajai apdrošināšanas informācijai ir redzams parametrs "Būvniecības kārta".

Pēc būvatļaujas pielikuma datu ievadīšanas un dokumenta reģistrēšanas, pie būvatļaujas izveidosies pielikuma datne, ko iespējams lejupielādēt, atvērt un tālāk veikt dokumenta apstiprināšanu vai elektronisko dokumentu parakstīšanu.



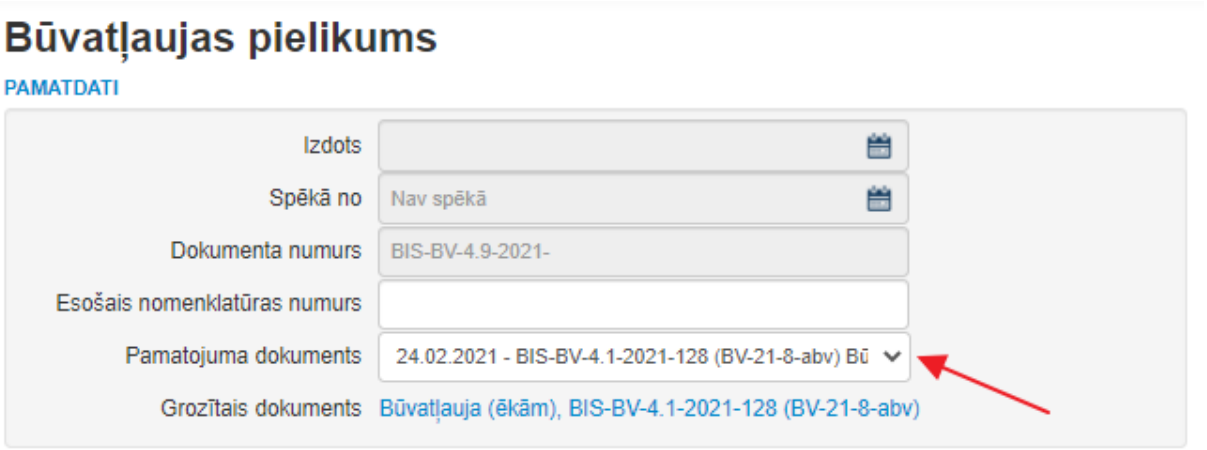
347. Attēls. Būvatļaujas pielikuma datnes.

Būvatļaujas pielikumu pie būvniecības lietas var arī izveidot, veidojot jaunu dokumentu no "Dokumentu veida izvēlnes".



348. Attēls. Būvatļauajas pielikuma izvēlne no dokumentu veidiem.

Pievienojot kā jaunu dokumentu laukā “Pamatojuma dokuments” manuāli jānorāda saistošā būvatļauja.

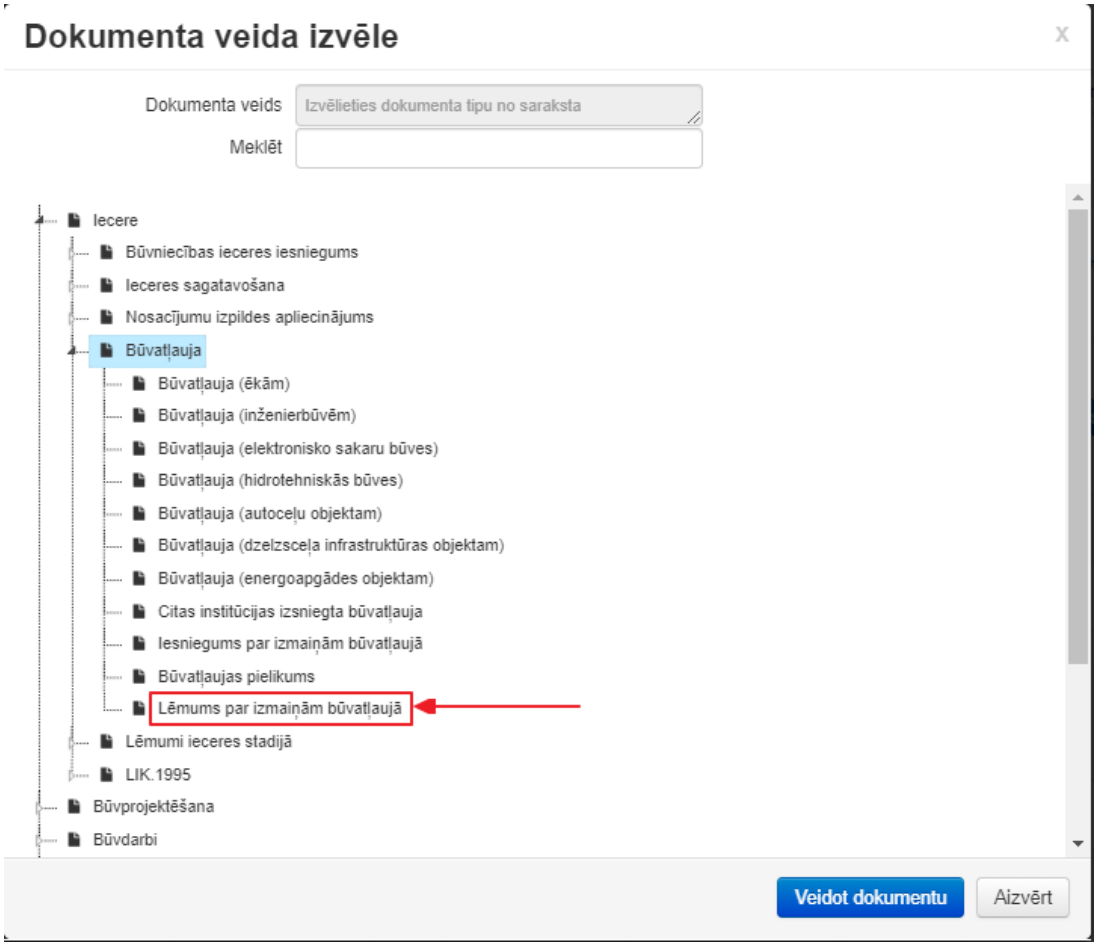


349. Attēls. Pamatojuma dokumenta norādīšana būvatļaujas pielikumā.

Kā pamatojuma dokumentu var norādīt pie būvniecības lietas reģistrētu būvatļauju, kas nav statusā “Sagatave” vai “Anulēta”.

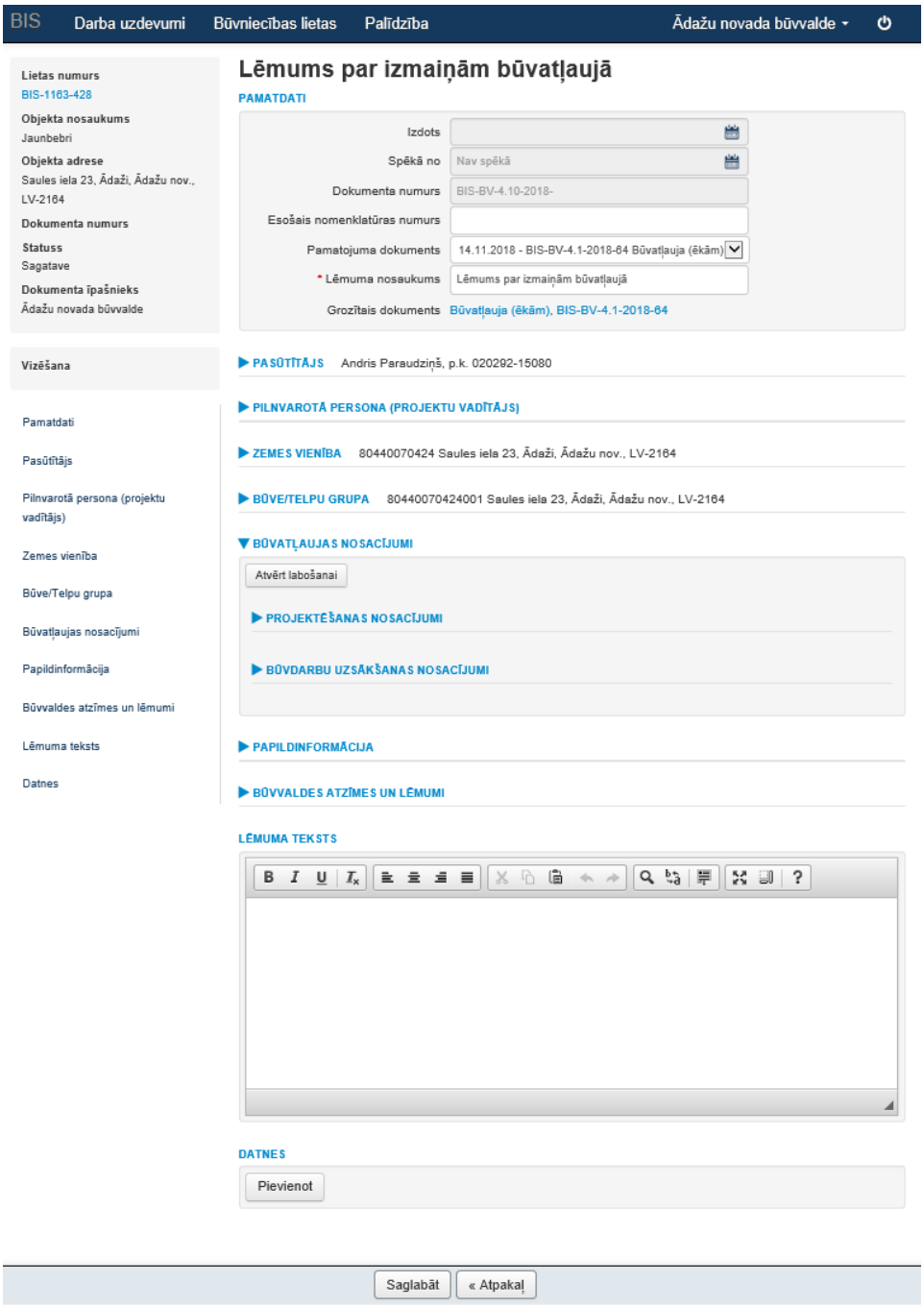
1.41.12.2 Būvatļaujas izmaiņas reģistrēšana

Būvatļaujas termiņa pagarināšana tiek veikta ar darbības <Veikt izmaiņas ar lēmumu> palīdzību, kas atrodas zem opcijas <Citas darbības> vai veidojot būvniecības lietā kā jaunu dokumentu "Lēmums par izmaiņām būvatļaujā".



350. Attēls. Dokumenta "Lēmums par izmaiņām būvatļaujā" izvēlne.

Lēmumā obligāti jānorāda būvatļauja, kurai tiks veiktas izmaiņas. Var norādīt pie būvniecības lietas reģistrētu būvatļauju, kas nav statusā "Sagatave" vai "Anulēta". Ja dokuments tiks izveidots no būvatļaujas izmantojot <Citas darbības>, tad pamatojuma dokumentu automātiski jau tiks norādīts.



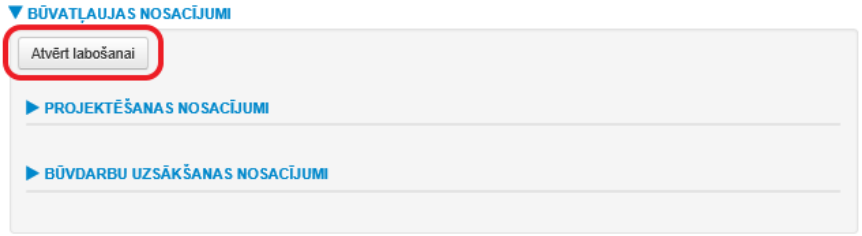
351. Attēls. "Lēmums par izmaiņām būvatļaujā" izveide.

Lēmuma sagatavošanas formā sākotnēji datu bloki ir savērsti, izņemot lēmuma tekstu un pamatdati. Lēmumā var redzēt šādus būvatļaujas datu blokus:

- Pasūtītājs;
- Pilnvarotā persona (Projektu vadītājs);
- Zemes vienība;
- Būves/ telpu grupa;
- Būvatļaujas nosacījumi;
- Projektēšanas nosacījumi;
- Būvdarbu uzsākšanas nosacījumi;
- Papildinformācija;
- Būvvaldes atzīmes un lēmumi.

Katru datu bloku var atvērt izvērstu, uzspiežot uz tās. Dati iekopēsies un atrādīsies no būvatļaujas, kura tika norādīta “Pamatojuma dokumenta” laukā.

Lai veiktu izmaiņas būvatļaujas datos, jāatver labošanā attiecīga sadaļa un jānospiež poga <Atvērt labošanai>.



352. Attēls. Atvērt labošanā būvatļaujas datu bloku.

Atverot labošanā attiecīgās sadaļas dati kļūst rediģējami pēc tāda paša principa kā būvatļaujas formā.

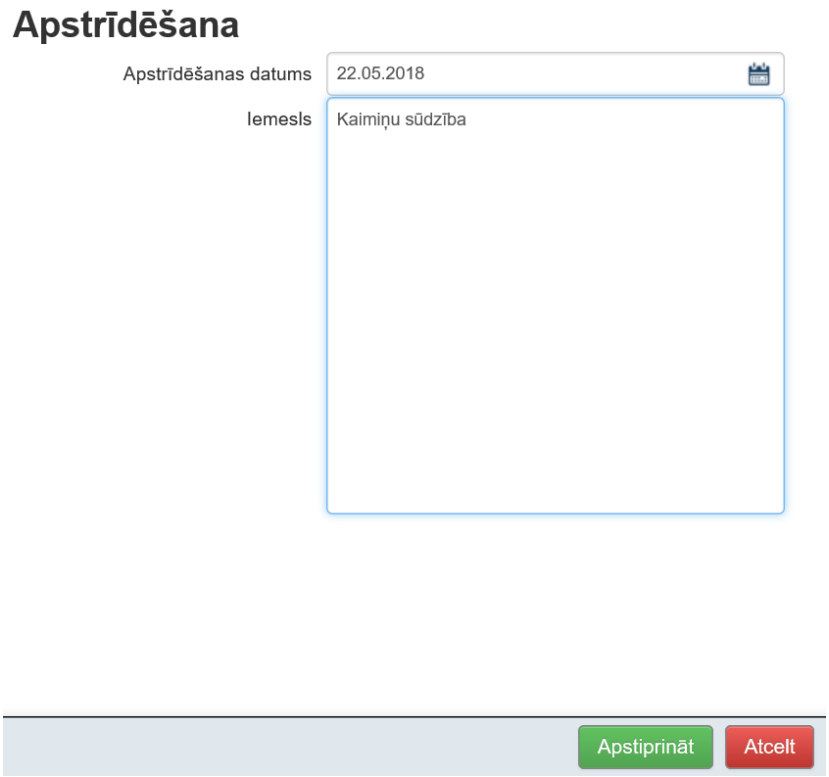
Lai atceltu labojumu datu blokā, jānospiež poga <Atcelt labojumus>.

Pēc veiktajām izmaiņām datu blokos, ievada lēmuma tekstu un veic tālāk dokumenta reģistrēšanu, izveidojot lēmuma izdrukas sagatavi. Lēmuma izdrukā neiekļaujas informācija par labotajiem būvatļaujas datu blokiem, bet tikai lēmuma teksts pēc tāda paša principa kā citos lēmuma dokumentos.

Apstiprinot vai parakstot lēmumu tiek aktualizēti dati saistošajā būvatļaujā, zemes un būves datos, kā arī būvatļaujas notikumu vēsturē tiek saglabāts fakts par būvatļaujas izmaiņām pamatojoties uz šo lēmumu.

1.41.13 Būvatļaujas apstrīdēšana

Darbība **<Apstrīdēšana>** pieejama būvatļaujai Apstiprinātā statusā. Pēc darbības izvēlnes tiek atvērta būvatļaujas apstrīdēšanas ievadforma, kur jāievada informācija laukos apstrīdēšanas datums un Iemesls.

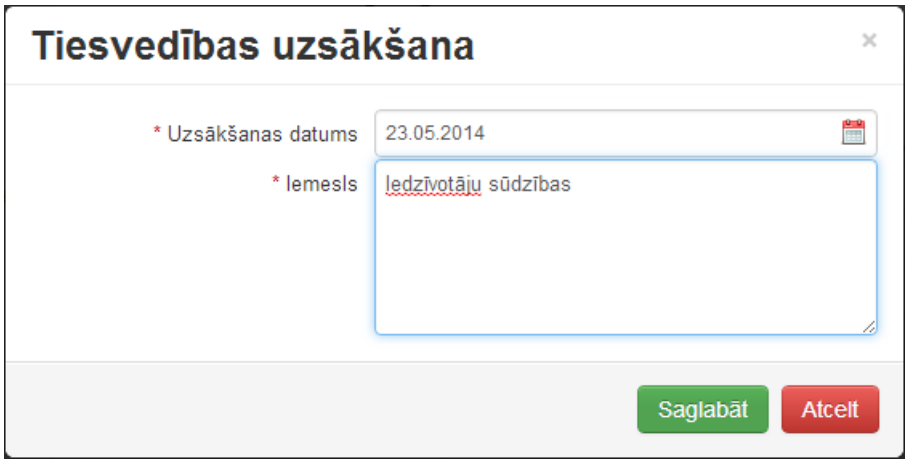


353. Attēls. Būvatļaujas apstrīdēšanas pievienošana.

Pēc saglabāšanas apstrīdēšanas datums būs redzams būvatļaujas formā datu blokā '**Tiesvedība'**, bet apstrīdēšanas fakts un iemesls saglabāsies dokumentu notikumu vēsturē.

1.41.14 Tiesvedības uzsākšana

Darbība pieejama būvatļaujai Apstiprinātā statusā. Pēc darbības izvēlnes tiek atvērta tiesvedības procesa uzsākšanas datu ievadforma, kur jāievada informācija laukos tiesvedības uzsākšanas datums un Iemesls.

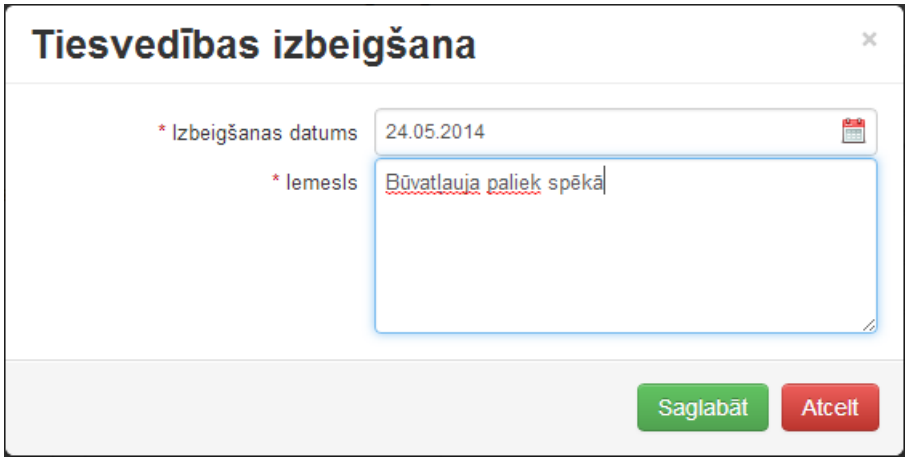


354. Attēls. Būvatļaujas tiesvedības uzsākšanas pievienošana.

Pēc saglabāšanas tiesvedības uzsākšanas datums būs redzams būvatļaujas formā datu blokā '**Tiesvedība'**, bet tiesvedības uzsākšanas fakts un iemesls saglabāsies dokumentu notikumu vēsturē.

1.41.15 Tiesvedības izbeigšana

Darbība **<Tiesvedības izbeigšana>** pieejama būvatļaujai Apstiprinātā statusā gadījumos kad ir reģistrēts tiesvedības uzsākšanas datums. Pēc darbības izvēlnes tiek atvērta tiesvedības procesa izbeigšanas datu ievadforma, kur jāievada informācija laukos tiesvedības pabeigšanas datums un Iemesls.



355. Attēls. Būvatļaujas tiesvedības izbeigšanas pievienošana.

Pēc saglabāšanas tiesvedības izbeigšanas datums būs redzams būvatļaujas formā datu blokā '**Tiesvedība'**, bet tiesvedības izbeigšanas fakts un iemesls saglabāsies dokumentu notikumu vēsturē.

1.41.16 Būvatļaujas anulēšana

Būvatļaujas anulēšana tiek veikta ar darbības **<Anulēt>** palīdzību, kas aprakstīta nodaļā Darbības ar dokumentu.

1.41.17 Būvatļaujas atteikumu sagatavošana

Būvatļaujas izdošanas atteikšana notiek būvniecības lietas formā, spiežot spiedpogu **<Pievienot dokumentu>** un veidojot dokumentu ar veidu **Atteikums par būvatļaujas izsniegšanu, Atteikums par būvatļaujas termiņa pagarināšanu, Atteikums par būvatļaujas pārreģistrēšanu,**

Atteikuma sagatavošana notiek analogi Atteikuma sagatavošanai būvniecības ieceres stadijā.

Būvprojekts

1.41.17.1 Būvatļaujas atgriešana iepriekšējos statusos un labošana

Ja būvatļauja ir statusā 'Apstiprināts', tad dokumentu var veikt izmaiņas divos veidos <Veikt izmaiņas ar lēmumu> vai <Atvērt labošanā>.

Ja BA 'Reģistrēti PN izpildes apliecinājumi', tad var atgriezt atpakaļ uz statusu 'Apstiprināts' ar opciju <Nav izpildīti PN>.

Ja BA statusā "PN izpildīti", tad var atgriezt atpakaļ uz statusu 'Apstiprināts' <Citas darbības/ Atgriezt uz 'Apstiprināts' >.

Ja BA statusā "Reģistrēti BUN izpildes apliecinājumi", tad var atgriezt atpakaļ uz statusu "PN izpildīti" ar opciju <Nav izpildīti BUN>.

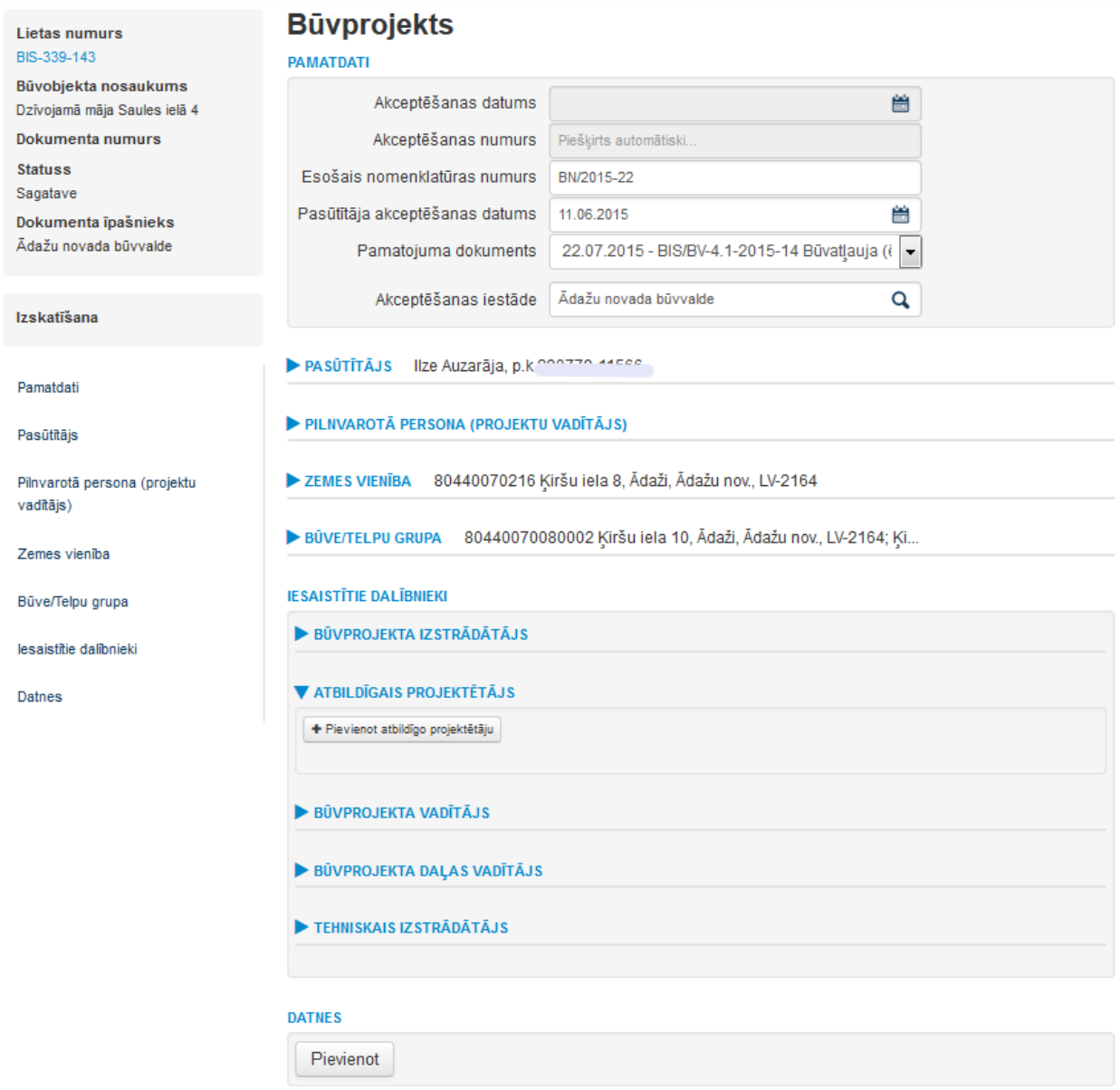
Ja BA statusā "BUN izpildīti", tad var atgriezt atpakaļ uz statusu “PN izpildīti” ar opciju <Atgriezt uz ‘PN izpildīti’>, un var atgriezt atpakaļ uz statusu ‘Apstiprināts’ ar opciju <Atgriezt uz ‘Apstiprināts’>.

1.42 Projekta reģistrācija

Būvprojektu iespējams reģistrēt, attiecīgajā būvniecības lietā spiežot spiedpogu **<Pievienot dokumentu>** un laukā *Dokumenta veids* izvēloties kādu no būvprojekta veidiem:

- Būvprojekts minimālā sastāvā;
- Būvprojekts;
- Tehniskais projekts;
- Skiču projekts;
- Izmaiņu projekts;
- Tehniskā shēma;
- Būvniecības ieceres dokumentācija.

Pēc spiedpogas <**Veidot dokumentu**> spiešanas tiks atvērta būvprojekta reģistrācijas forma.



356. Attēls. Forma. Dokumenta 'Tehniskais projekts'/'Būvprojekts' izveide.

Projekta ievadforma sastāv no šādiem datu blokiem:

Pamatdati – bloks dokumenta pamatinformācijas ievadīšanai

Laukā *Pamatojuma dokuments* jāizvēlas būvatļauja, uz kuras pamata projekts ticis izstrādāts. Atsevišķi projekta datu bloki aizpildīsies no informācijas, kas norādīta būvniecības iesniegumā.

Akceptēšanas datums un *akceptēšanas numurs* projekta reģistrācijas laikā nav jānorāda. Tie būs obligāti jānorāda projekta akceptēšanas brīdī.

Pasūtītājs – bloks pasūtītāja norādīšanai. Pēc noklusējuma tiek kopēts no pamatojuma dokumentā (būvatļaujā) norādītās informācijas. Nodrošina Fiziskas / Juridiskas personas datu ievadīšanu, funkcionalitāte aprakstīta nodaļā Dokumentu pamatdatu ievade.

Pilnvarotā persona - bloks pilnvarotās personas norādīšanai. Pēc noklusējuma tiek kopēts no pamatojuma dokumentā (būvatļaujā) norādītās informācijas. Pilnvarotā

persona jānorāda gadījumos, ja tā atšķiras no Pasūtītāja. Iespējams norādīt vairākas pilnvarotās personas. Bet ja pilnvarotā persona ir juridiska persona, tad šai juridiskai personai iespējams norādīt kontaktpersonu. Visu šo personu ievade tiek veikta vienotā veidā, funkcionalitāte aprakstīta nodaļā Dokumentu pamatdatu ievade.

Zemes gabals – jāatzīmē zemes gabali, uz kuriem attiecas šis dokuments. Pēc noklusējuma tiek atzīmēti tie paši zemes gabali, kas pamatojuma dokumentā (būvatļaujā). Atzīmēšanai pieejami zemes gabali, kas reģistrēti būvniecības lietā, tāpēc rekomendējams zemes gabalus ievadīt būvniecības lietā pirms dokumentu reģistrācijas. Ja attiecīgie zemesgabali nav reģistrēti būvniecības lietā pirms dokumenta, tad jauna zemes gabala pamatdatus pievienot būvniecības lietai iespējams arī dokumenta reģistrācijas formā zem spiedpogas <**Jauns zemes gabals**>.

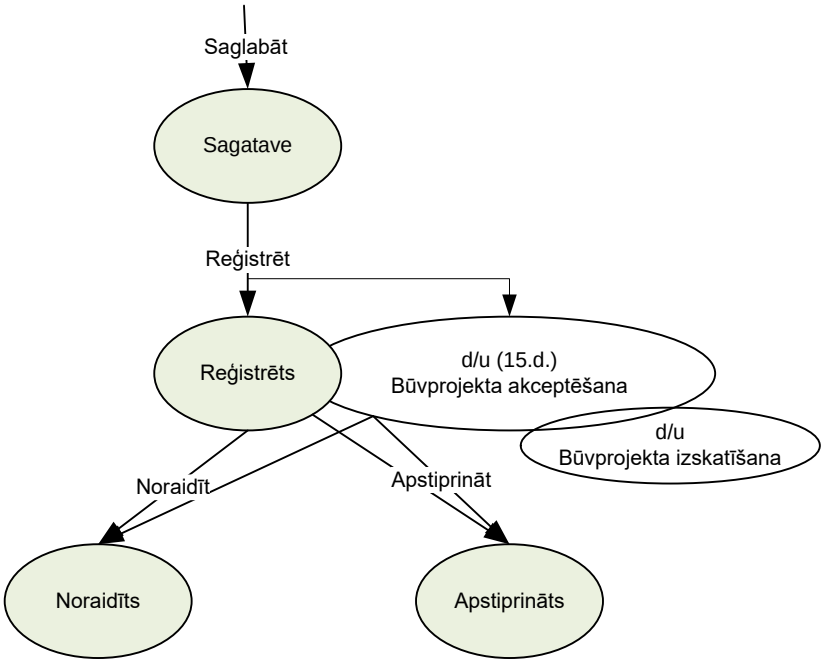
Būve/Telpu grupa – jāatzīmē būves / telpu grupas, par kuriem runā šis dokuments. Pēc noklusējuma tiek atzīmētas tās pašas būves / telpu grupas, kas pamatojuma dokumentā (būvatļaujā). Atzīmēšanai pieejamas būves / telpu grupas, kas reģistrētas būvniecības lietā, tāpēc rekomendējams būves / telpu grupas ievadīt būvniecības lietā pirms dokumentu reģistrācijas. Ja attiecīgās būves / telpu grupas nav reģistrētas būvniecības lietā pirms dokumenta, tad jaunas būves / telpu grupas pamatdatus pievienot būvniecības lietai iespējams arī dokumenta reģistrācijas formā zem spiedpogas <**Jauna būve/telpu grupa**>.

Būvniecības procesā iesaistītie dalībnieki – bloks būvprojekta izstrādātāja, būvuzņēmēja, būvdarbu vadītāja, būvuzrauga, autoruzrauga, darba aizsardzības koordinatora norādīšanai. Būvatļaujas izdošanas brīdī šī informācija var tikt nenorādīta, to būs iespējams norādīt arī pēc būvatļaujas pirmās izsniegšanas, pie būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes. Informācijas ievade aprakstīta nodaļā Būvniecības dalībnieku ievade.

Datne – bloks projekta datņu pievienošanai.

1.42.1 Būvprojekta dokumenta statusu pāreju diagramma

Būvprojekta
statusu pāreju diagramma



357. Attēls. Diagramma. Būvprojekta dokumenta statusu pāreja.

1.42.2 Darbības būvprojekta reģistrācijai

Saglabāt – būvprojekta sagataves datu saglabāšana. Darbība pieejama no jauna reģistrētam projekta dokumentam vai arī iepriekš reģistrētam un saglabātam projekta dokumentam kamēr tas ir statusā '*Sagatave'.* Veicot darbību būvprojekts tiek saglabāts statusā '*Sagatave'*.

Reģistrēt – būvprojekta reģistrācija būvniecības lietā. Darbība pieejama no jauna reģistrētam būvprojektam vai arī iepriekš reģistrētam un saglabātam būvprojektam kamēr tas ir statusā '*Sagatave'*. Veicot reģistrāciju tiek izveidots darba uzdevums '*Būvprojekta akceptēšana'* ar izpildes termiņu 15 dienas. Veicot darbību būvprojekts tiek saglabāts statusā '*Reģistrēts'*, un no šī brīža ievadītie dati vairs nebūs rediģējami.

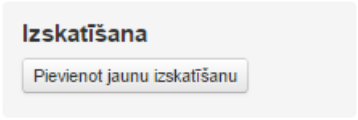
Līdz ar projekta datu ievadīšanu būvniecības lietā jāatjauno un jāpapildina informācija par būvēm. Būves datu ievadīšana aprakstīta nodaļā *Būvju/telpu grupu reģistrācija*.

1.42.3 Būvprojekta izskatīšana

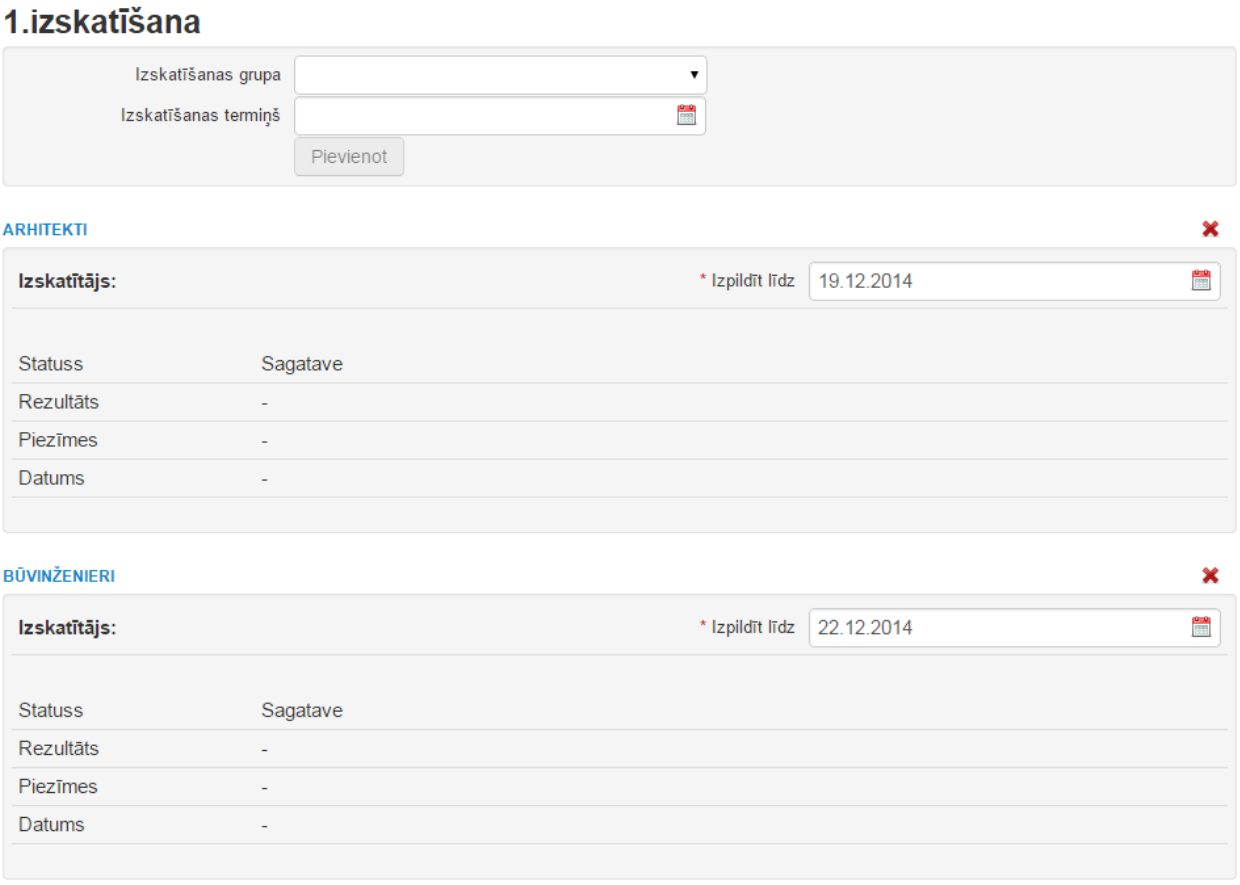
1.42.3.1 Izskatīšanas plāna izveide

Projekta dokumentam statusā '*Reģistrēts'* ir iespēja izveidot projekta izskatīšanas plānu. Plāns apraksta kurai lietotāju grupai, kādā termiņā jāveic projekta izskatīšana. Lietotāju grupu konfigurēšana notiek būvvaldes profilā un aprakstīta nodaļā *Būvvaldes profils* > *PN/BUN uzstādījumi*.

Lai sagatavotu projekta izskatīšanas plānu, projekta dokumenta formas kreisajā malā pieejama spiedpoga <***Pievienot jaunu izskatīšanu***>.



Lai pievienotu izskatītājus, laukā *Izskatīšanas grupa* jāizvēlas lietotāju grupa, laukā *Izskatīšanas termiņš* jānorāda datums līdz kuram jāveic izskatīšana un jāspiež spiedpoga <**Pievienot**> un izskatīšana tiks pievienota plānam. Līdzīgi pievieno visus izskatītājus. Laukā izskatīšanas grupa sistēma neļauj otrreiz izvēlēties lietotāju grupu, kura jau ir iekļauta plānā.

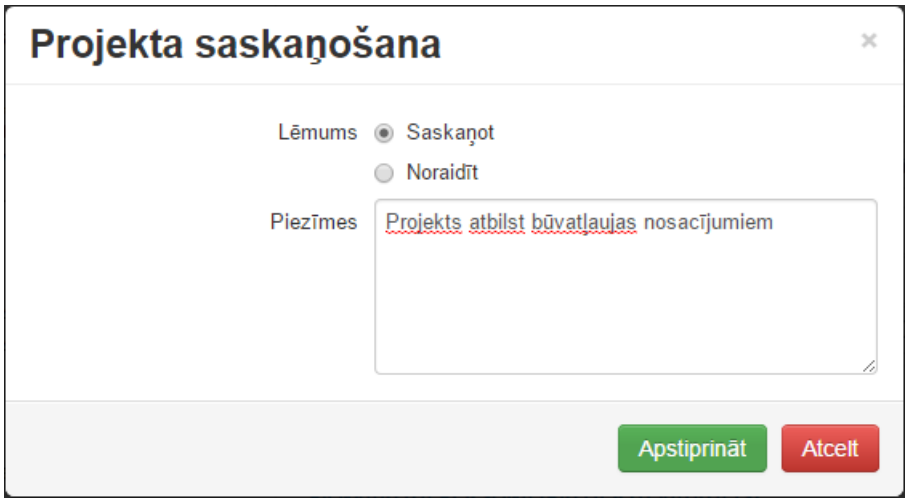


358. Attēls. Forma. Būbprojekta dokumentu izskatītāju pievienošana.

Pēc plāna ievadīšanas jāspiež spiedpoga <***Saglabāt***>. Izskatīšanas plāns tiks saglabāts un katram izskatītājam tiks izveidots darba uzdevums ar nosaukumu '*Projekta saskaņošana'*. Darba uzdevumi tiek izveidoti kā apakšuzdevumi projekta akceptēšanas darba uzdevumam.

1.42.3.2 Izskatīšanas veikšana

Izskatīšana tiek izpildīta atbildīgajiem darbiniekiem izpildot projekta saskaņošanas darba uzdevumus. Pie darba uzdevuma izpildes lietotājam ir iespēja vai nu saskaņot vai noraidīt projektu. Abos gadījumos iespējams pievienot piezīmes par izskatīšanas laikā konstatēto.



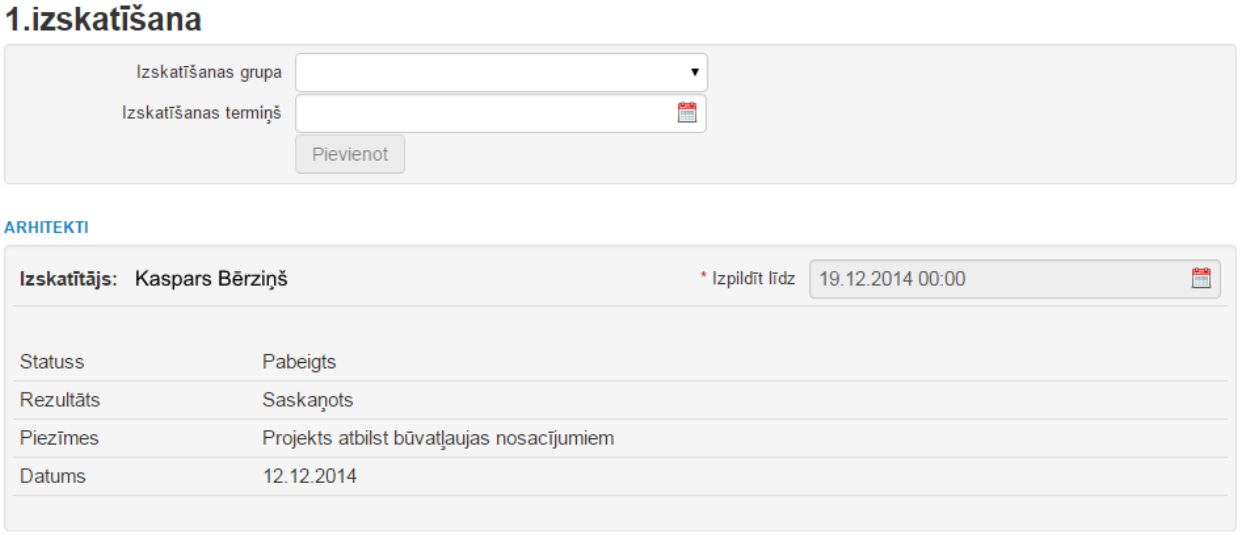
359. Attēls. Forma. Projekta izskatīšanas lēmuma pievienošana.

Pēc lēmuma un piezīmju pievienošanas jāspiež spiedpoga <**Apstiprināt**>, ar ko projekta izskatīšana tiek pabeigta un izskatīšanas darba uzdevums tiek slēgts.

Par darba uzdevumu apstrādi vairāk lasīt nodaļā Būvniecības lietas dokumentu grupēšana.

1.42.3.3 Izskatīšanas rezultātu apskate

Lai pieņemtu lēmumu par būvprojekta akceptēšanu lietotājs var apskatīt izskatīšanas progresu. Izskatīšanas ekrāna formā laika gaitā atspoguļosies informācija par izskatīšanas darba uzdevumu izpildi, darbinieku un datumu, kad veikta izskatīšana, kā arī pievienotajiem komentāriem.



360. Attēls. Forma. Izskatīšanas rezultātu apskate

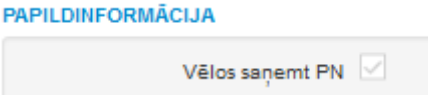
Izskatīšanas lapu iespējams izdrukāt ar spiedpogu <**Veidot sagatavi**> izskatīšanas ekrāna apakšā.

1.42.4 Elektroniski iesniegta projekta izskatīšana

No BIS publiskā portāla projekta dokuments būvvaldē var tikt iesniegts kopā ar kādu no ieceres iesniegumiem, projektēšanas nosacījuma izpildes iesniegumu vai ar projekta izmaiņas iesniegumu. Būvvaldes darbinieks par projektu saņem darba

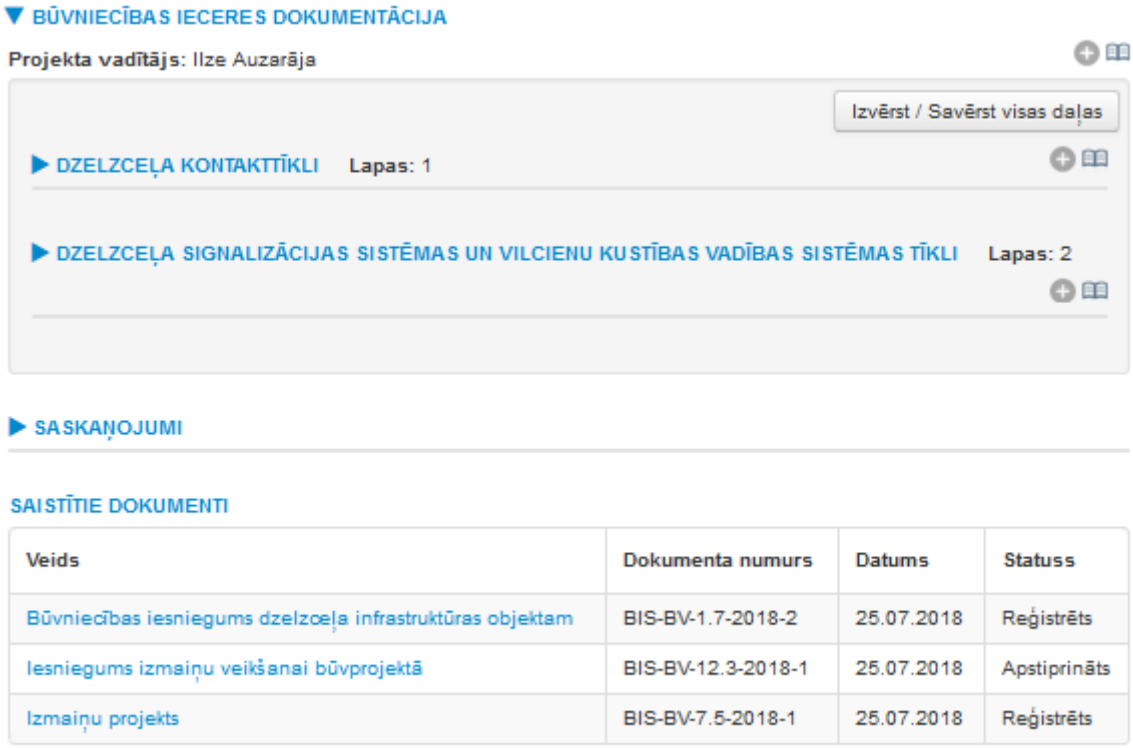
uzdevumu par būvprojekta akceptēšanu, lai to izskatītu un sniegtu atbildi par akceptu vai noraidīšanu.

Ja būvniecības iecerē būs atzīmēts, ka vēlas saņemt PN atzīmi



, tad iecere ienāks kopā ar pilno projektu "Būvprojektu", ja šī pazīme nebūs ielikta, tad ienāks kopā ar "Būvprojekts minimālā sastāvā".

Jebkāda veida elektroniski iesniegtā projekta dokumentā būvvaldes darbinieks sadaļā "Būvniecības ieceres dokumentācija" var apskatīt būvniecības ieceres dokumentācijas daļas ar iesniegtajām datnēm un tās saskaņojumiem, lai izskatītu projektu elektroniski.



361. Attēls. Projekta dokumenta sadaļa "Būvniecības ieceres dokumentācija".

Būvniecības ieceres sagatavošanas un izskatīšanas procesā var augšupielādēt datnes formātos: .doc, .docx, .txt, .odt, .dwg, .dgn, .pdf, .jpg, .gif, .bmp, .tif, .png, .7zip, .edoc.

Augšupielāde ir aizliegta šādiem formātiem: .cpl, .exe, .dll, .ocx, .sys, .scr, .drv, .efi, .fon.

Ja dokumentam vai projekta lapai ir pievienota datne formātā .jpg, .gif, .bmp, .tig, .png, .pdf – lietotājs var:

Atvērt pievienoto datni pārlūkā, neveicot tās lejupielādi:

- Pietuvināt un attālināt attēlu;
- Secīgi pārslēgties starp lapām vai izvēlēties konkrētu lapu apskatei, ja datnē ir vairākas lapas.
- Izdrukāt pievienoto datni, neveicot tā lejupielādi;

- Lejupielādēt pievienoto datni.

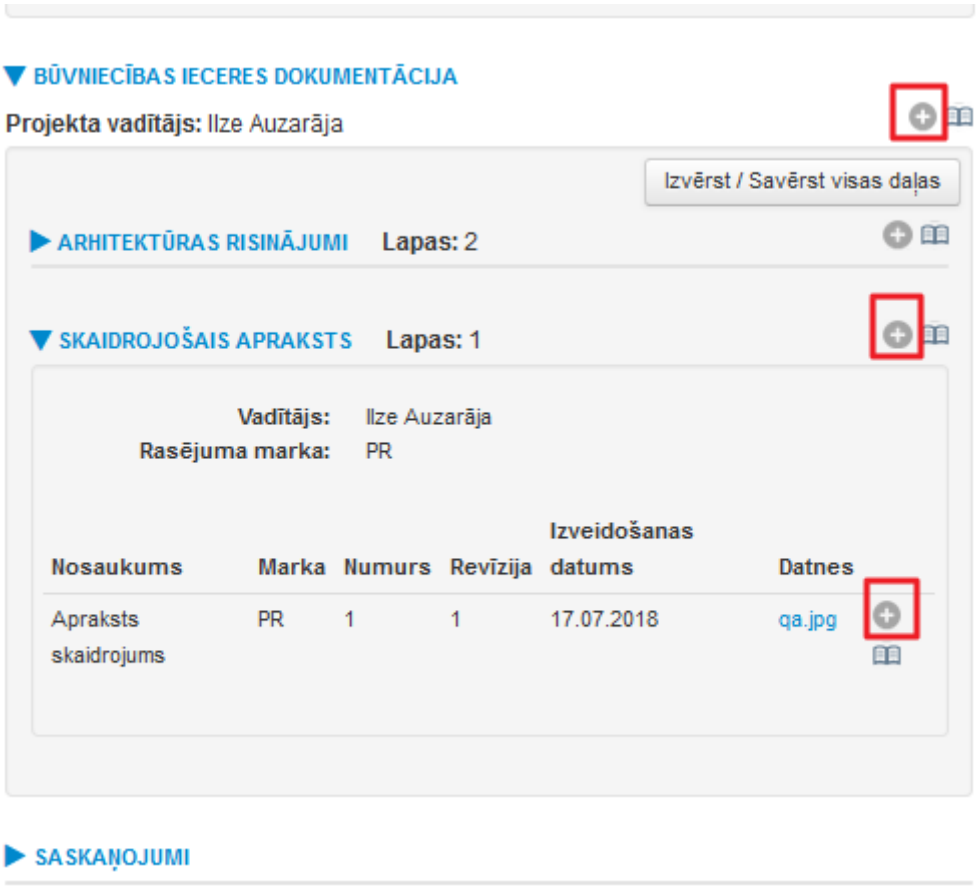
Ja datnes formāts neatbilst .jpg, .gif, .bmp, .tig, .png, .pdf un / vai lietotāja izmantotais pārlūks nenodrošina datnes formāta apstrādi, tad lietotājs var lejupielādēt pievienoto datni.

Ja elektroniski iesniegtā dokumentā ir iekļauta informācija par būvniecības kārtām, tās attēlojas kā norādīts ‘Elektroniski iesniegta dokumenta apstrāde’.

1.42.4.1 Komentāru pievienošana

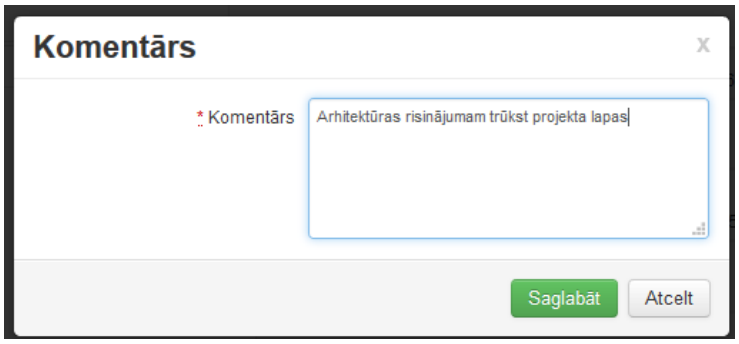
Būvvalde darbinieks var pievienot, labot vai dzēst būvprojekta saskaņošanas komentāru, lai norādītu nepieciešamās izmaiņas, projekta izskatīšanas rezultātā.

Lietotājs no darba uzdevuma par būvprojekta akceptēšanu vai saskaņošanu, vai no būvniecības lietas projekta dokumenta var atvērt ***Būvniecības ieceres dokumentācijas sadaļu*** un, kamēr projekts nav gala statusā “*Akceptēts*” vai “*Noraidīts*”, var pievienot komentāru pie izvēlētās daļas vai sadaļas, nospiežot uz .



362. 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.



363. Attēls. Komentāra ievade.

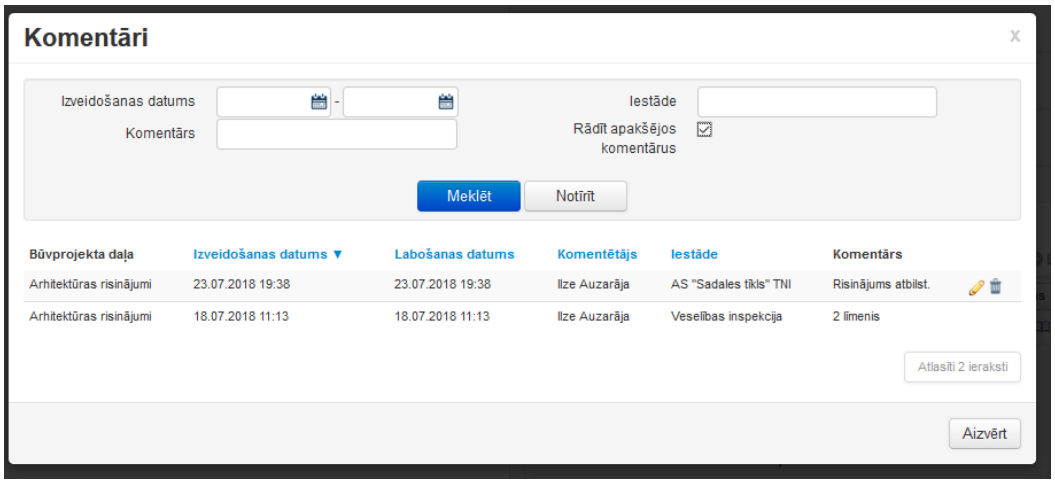
Labot savu (vai savas iestādes) jau pievienotu komentāru. Saglabājot izmaiņas, tiek saglabāti dati par: lietotāju (vārds, uzvārds), iestādes nosaukums, datums un laiks, kad tika labots komentārs, iepriekšējo komentāra teksta versiju. Var arī dzēst savu (vai savas iestādes) jau pievienotu komentāru. Pēc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



364. Attēls. Komentāra apskates opcija.

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:



365. Attēls. Projekta izskatīšanas komentāra saraksts.

Pēc noklusējuma sarakstu kārto 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”.

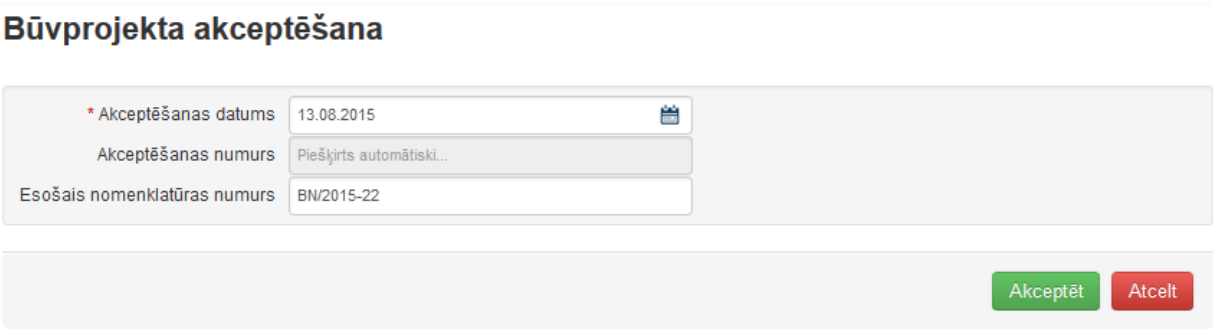
Lai labotu komentāru, jānospiež uz “zīmulīša” ikonas. Lai dzēstu komentāra ierakstu, jānospiež uz “atkrituma kastītes” ikonas.

Sarakstā ir pieejama lapošana. Katrā lapā atrāda 20 ierakstus.

1.42.5 Būvprojekta akceptēšana

Projekta akceptēšana tiek veikta darba uzdevuma ‘*Būvprojekta akceptēšana’* ietvaros. Darba uzdevuma izpildē vai Projekta dokumenta formā projektam statusā ‘*Reģistrēts’* pieejama spiedpoga <**Akceptēt**>.

Lai akceptētu projektu, jāievada projekta akceptēšanas numurs un akceptēšanas datums.



366. Attēls. Forma. Būvprojekta akceptēšanas uzstādīšana.

Turpinot akceptēšanas darbību, projektam tiek mainīts statuss uz ‘*Akceptēts’*, kā arī tiek uzstādīts kā izpildīts atbilstošais darba uzdevums būvprojekta akceptēšanai. Automātiski tiek atcelti arī visi neizpildītie darba uzdevumi par projekta skaņošanu.

1.42.6 Atteikums akceptēt būvprojektu

Atteikums akceptēt būvprojektu notiek darba uzdevuma ‘*Būvprojekta akceptēšana’* ietvaros. Darba uzdevuma izpildē vai Projekta dokumenta formā projektam statusā ‘*Reģistrēts’* pieejama spiedpoga <**Noraidīt**>.

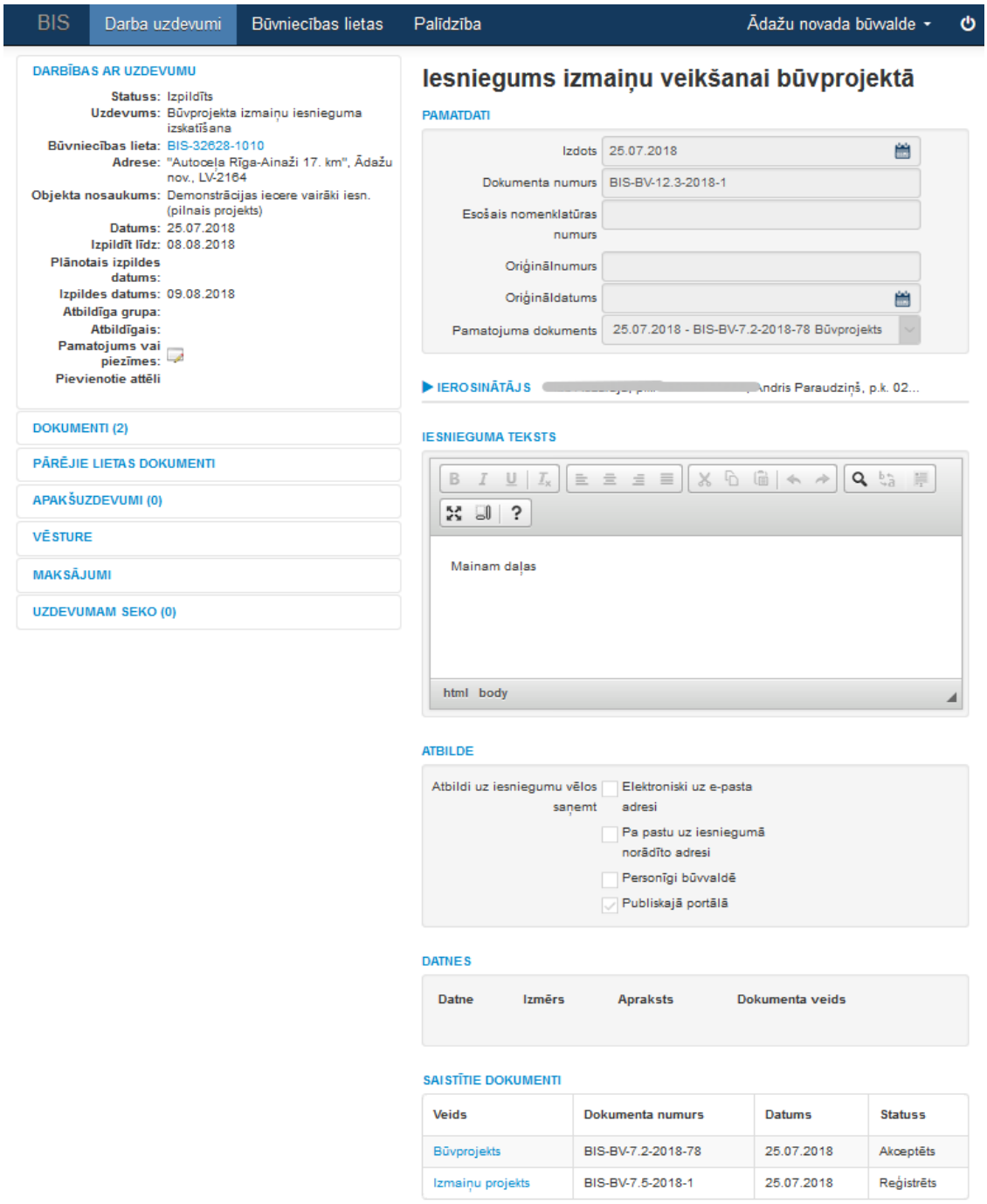
Noraidīšanas ietvaros būvatļaujai tiek mainīts statuss uz ‘*Noraidīts’*, kā arī tiek uzstādīts kā izpildīts atbilstošais darba uzdevums būvprojekta akceptēšanai. Automātiski tiek atcelti arī visi neizpildītie darba uzdevumi par projekta skaņošanu.

1.42.7 Būvprojekta izmaiņu izskatīšana

BIS publiskā portālā iesniegtu iesniegumu “*Iesniegums izmaiņu veikšanai būvprojektā*” sistēma automātiski sinhronizē un pārnes atbildīgās iestādes darba vietā, kad iesniegums iesinhronizēts atbildīgās iestādes darba vietā sistēma automātiski izveido darba uzdevumu “*Būvprojekta izmaiņu iesnieguma izskatīšana*” par projekta izmaiņu iesnieguma izskatīšanu un projekta izmaiņas akceptēšanu.

Darba uzdevums sakotnēji ir statusā “Jauns” un tiek uzstādīts izpildes datums, pēc sistēmā uzstādītā dienu skaita (pēc noklusējuma 10 darba dienas). Izpildes termiņu rēķina no iesnieguma iesniegšanas brīža sākot ar nākamo darba dienu. Būvvalde saņem arī e-pastu un paziņojumu par saņemto darba uzdevumu.

Atverot darba uzdevumu lietotājs var redzēt iesniegto iesniegumu “Iesniegums izmaiņu veikšanai būvprojektā” ar tās iesniegtajiem datiem un atvērt jauno “Izmaiņu projektu” datu blokā **Saistītie dokumenti**, kas iesniegts kopā ar iesniegumu”.



367. Attēls. Darba uzdevums: Būvprojekta izmaiņu iesnieguma izskatīšana.

Atverot projekta izmaiņu dokumentu, kurš ir iesniegts no portāla, izmantojot dokumentu "Iesniegums izmaiņu veikšanai būvprojektā", ja iesniegumā tika definētas izmaiņas būvniecība kārtās, tad Būvprojekta dokumentā ir informatīvs bloks "Būvniecības kārtas" kurā par katru lietas kārtu tiek atspoguļots:

- Kārtas numurs - kārtai piešķirtais numurs;
- Kārta nosaukums - kārtai piešķirtais nosaukums;
- Kārtas objekti - kārtais saistītie būvniecības objekti. Par katru objektu tiek atspoguļots:
- Būves veids - būvniecības iecerē norādītais būves veids;

- Kadastra apzīmējums - būvniecības iecerē norādītais kadastra apzīmējums, ja tāds ir;
- Būvniecības veids - būvniecības iecerē norādītais būvniecības veids konkrētajai būvei;
- Objekta nosaukums - būvniecības iecerē norādītais būves nosaukums.
- Izmaiņas - iesniegumā par izmaiņām būvprojektā veikto izmaiņu veids:
- Nav - kārtai iesniegumā nav veiktas izmaiņas;
- Jauna - pievienota jauna kārta;
- Labota - kārtas dati ir laboti;
- Anulēta - kārta tikusi anulēta;
- Uzsākta ar šo iesniegumu – kārta tiks uzsākta ar šo iesniegumu.

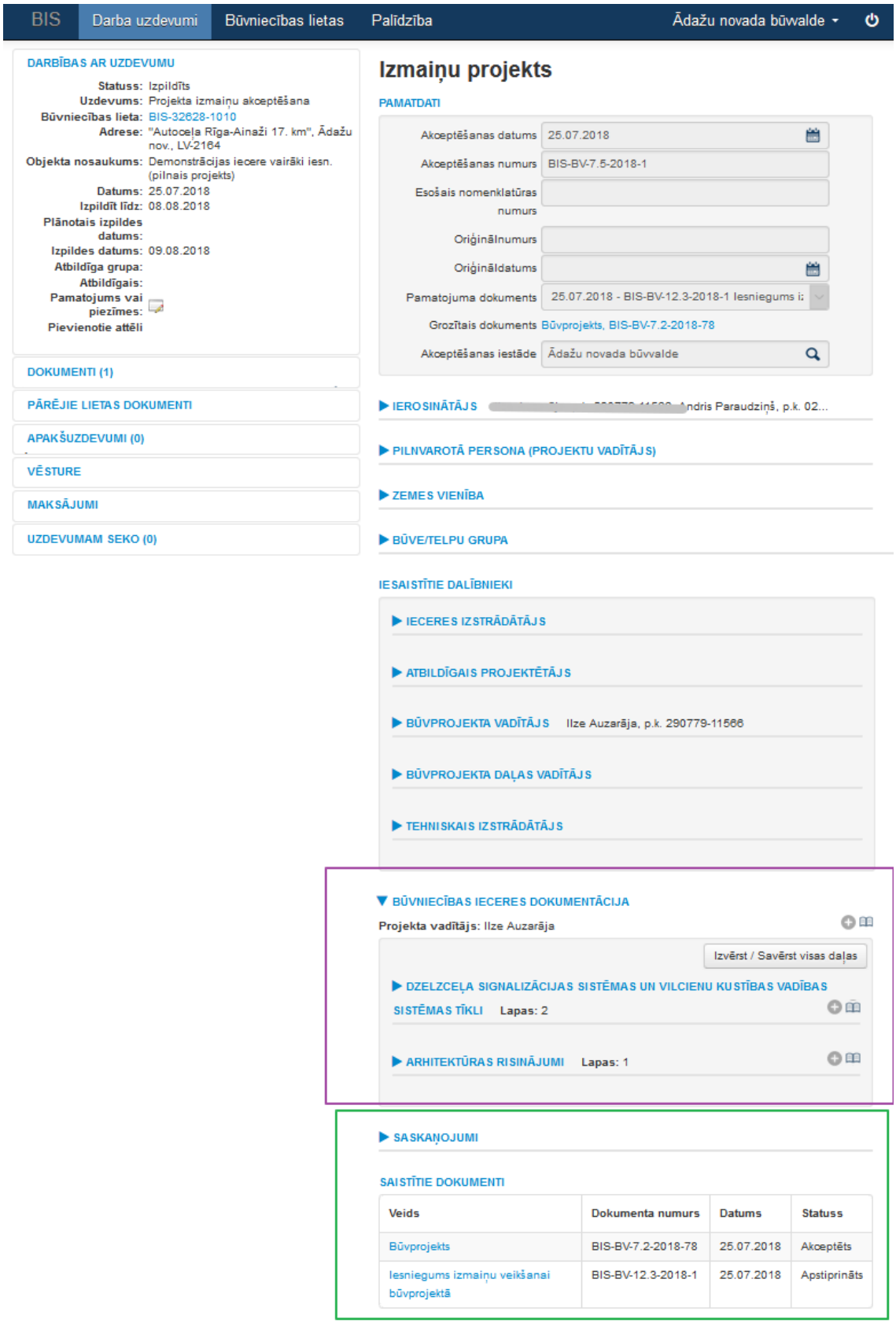
Lietotājs ar atbilstošām tiesībām var, uzspiežot uz objekta datiem, atvērt būves/telpu grupas pamatdatu formu.

Kārtu dati tiek aktualizēti būvniecības lietai saistītajā kārtu šķirklī "Kārtas" izmaiņu projekta akceptēšanas brīdī. Ja projektu akceptējot tiek norādīts saistītais "Lēmums par projekta akceptēšanu", tad kārtas dati tiek aktualizēti no lēmumā norādītās kārtu informācijas. Ja lēmuma nav, tad kārtu dati tiek aktualizēti no akceptējamā izmaiņu projekta.

Dokumenti automātiski tiek izveidotie pie būvniecības lietas statusā “Reģistrēts’ un dokumenti sasaistīti viens ar otru un saite redzama pie katra dokumenta.

Izmaiņu projektā norādīts iepriekšējais projekta dokuments (iepriekšējā versija), kas tiek mainīts sadaļā **Saistītie dokumenti**.

Par “*Izmaiņu projektu*” izveidosies darba uzdevums “*Projekta izmaiņu akceptēšana*”.



368. Attēls. Darba uzdevums "Projekta izmaiņu akceptēšana".

Būvvaldes darbinieks var sākt izpildīt darba uzdevumu un sagatavot projekta dokumentam saskaņošanas/izskatīšanas plānu, izmantojot esošo sistēmas

funkcionalitāti “Projekta saskaņošana”, kas izveidosies kā apakšuzdevumi darba uzdevumam “Projekta izmaiņas akceptēšana”.

Saskaņošanas rezultātus var arī redzēt pie projekta dokumenta sadaļā **Saskaņojumi**.

Darba uzdevumu “Projekta izmaiņu akceptēšana” var izpildīt, norādot darbības:

<Akceptēt> vai <Noraidīt>, tāpat kā pie projekta akceptēšanas darba uzdevuma.

Ja izmaiņu projekts tiek akceptēts, pie akceptēšanas jānorāda datumu, kas pēc noklusējuma ir šodienas datums un papildus var norādīt lēmumu, ja papildus ir sagatavots, piemēram, “Lēmums par izmaiņām būvatļaujā”.

Ja būvprojekts ir iesniegts elektroniski un būvniecība noris kārtās, tad “Lēmums par izmaiņām būvatļaujā” tiek papildus attēlota informācija par kārtām.

Būvprojektu noraidīšanā tiek pārprasīts “Vai tiešām vēlaties noraidīt? “ Apstiprinot noraidīšanu, jānorāda sagatavotais lēmums, piemēram, ‘Būvprojekta akceptēšanas atteikums’.

Akceptējot vai noraidot projektu tiek slēgti visi atbilstošie darba uzdevumi ar veidu "Projekta akceptēšana" un "Projekta saskaņošana" un , ja kāds no projekta saskaņošanas uzdevumiem bija palicis neizpildīts, tas tiek atcelts. Darba uzdevums “Projekta izmaiņu akceptēšana” var tikt izpildīts arī automātiski no dokumentu puses, attiecīgajā dokumentā izpildot darbības <Akceptēt> vai <Noraidīt>.

Darba uzdevumu vēsturē tiek reģistrētas statusa maiņas, kas un kad to ir veicis. Uz BIS publisko portālu tiek nodota atbildes informācija.

1.42.8 Būvprojekta izmaiņas būvdarbu stadijā

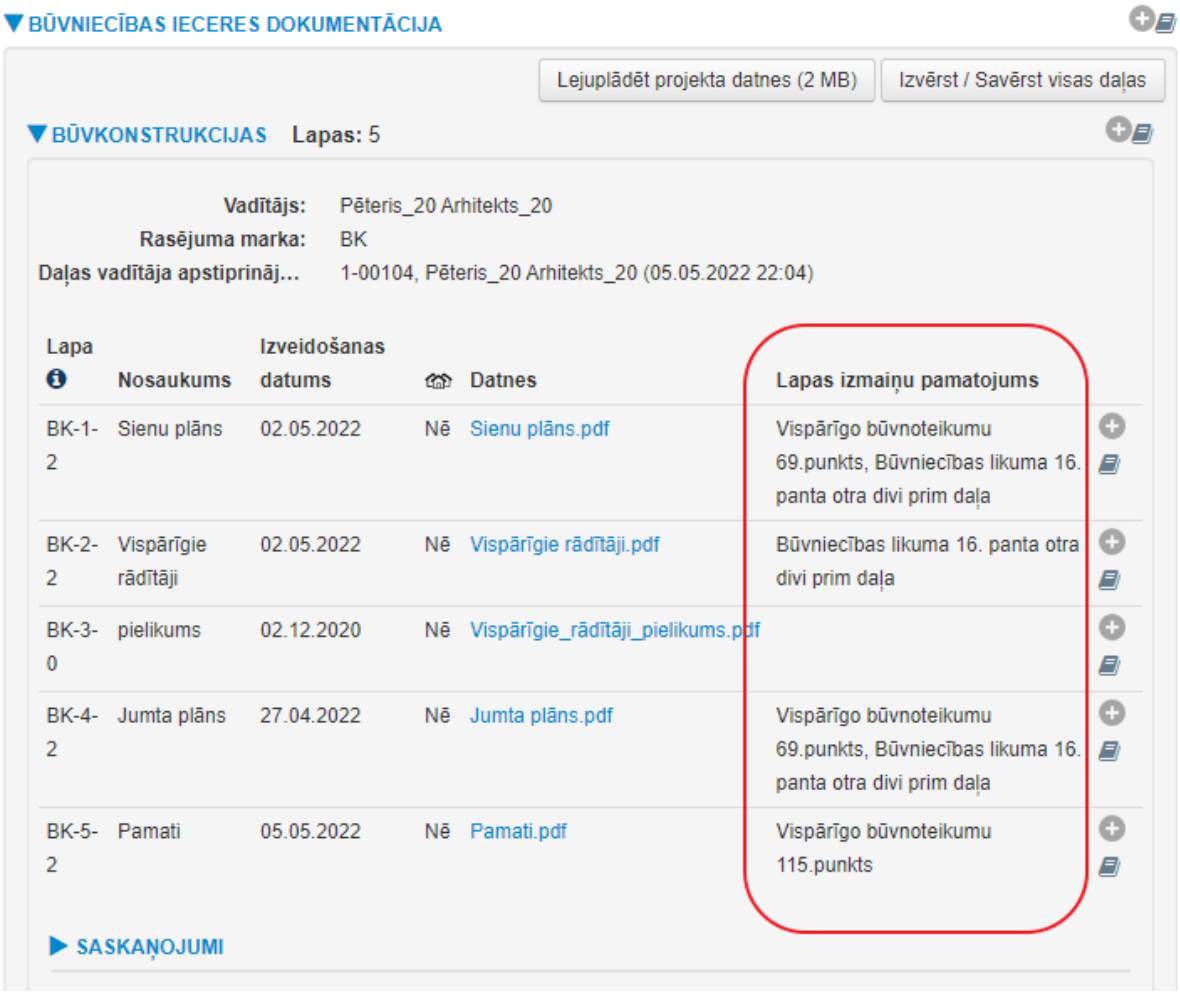
Būvniecības lietai, kas ir jau stadijā “Būvdarbi”, ja BIS publiskajā portālā elektroniski iesniegtam projektam veic izmaiņas, ir nepieciešams veikt lapu saskaņošanu. (Detalizētāk skatīt LDK BISP).

1.42.8.1 Projekta lapu izmaiņu pamatojumu atrādīšana

Veicot izmaiņās projektā stadijā “Būvdarbi”, pievienojot projektam jaunu lapu vai jaunu lapas revīziju, obligāti jānorāda veikto izmaiņu pamatojumu. Iespējamie pamatojumi:

- ‘Atbilstoši Vispārīgo būvnoteikumu 115.punktam.’;
- ‘Atbilstoši Vispārīgo būvnoteikumu 69.punktam.’;
- ‘Atbilstoši Būvniecības likuma 16. panta otrai divi prim daļai.’.

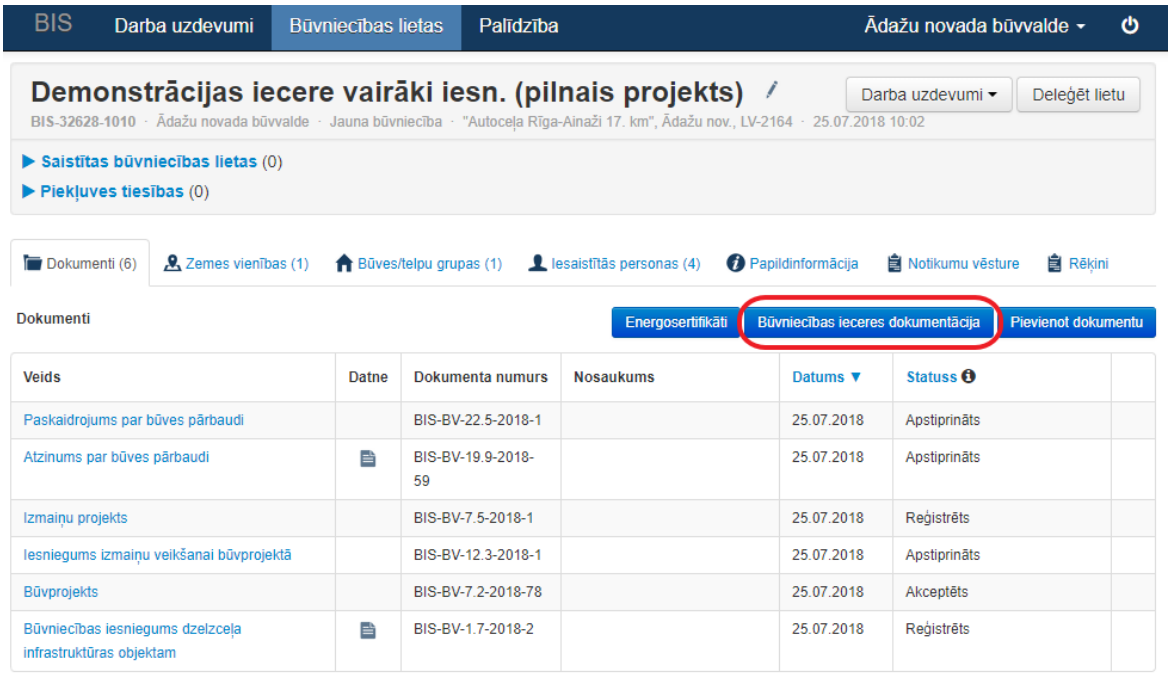
Ja izmainītās lapas iesniegtas būvvaldei saskaņošanā ar “**Iesniegums izmaiņu veikšanai būvprojektā**”, tad Būvvaldes darbinieks, atverot dokumentu “**Izmaiņu projekts**” un tā sadaļu “**Būvniecības ieceres dokumentācija**”, pie lapu datiem redz norādīto izmaiņu pamatojumu.



369. Attēls. Lapu izmaiņu pamatojuma atrādīšana.

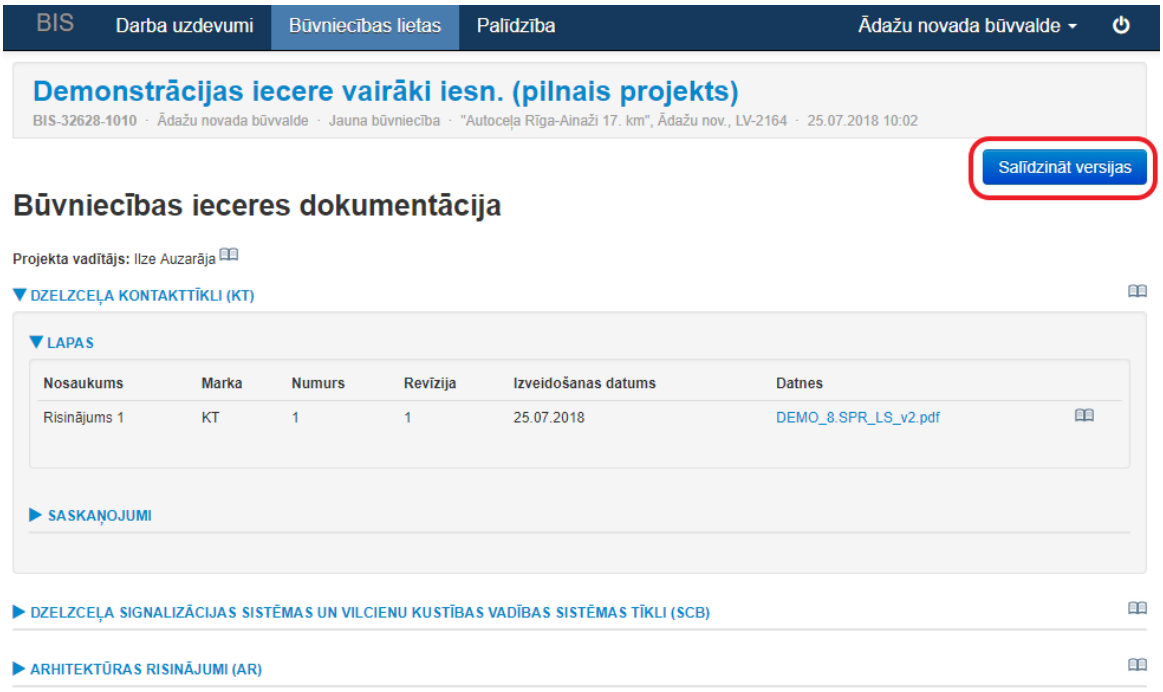
1.42.9 Projekta salīdzināšana

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



370. Attēls. Būvniecības ieceres aktuālās dokumentācijas atvēršana.

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



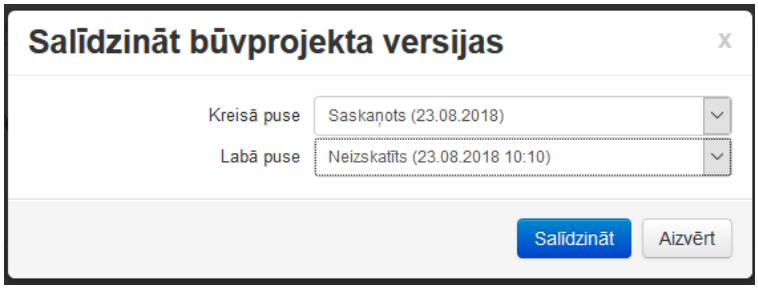
371. Attēls. Būvniecības ieceres dokumentācija

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

Lietotājs var atvērt būvniecības ieceres dokumentācijas lapas datni priekšskatīšanai un pāriet uz nākamās vai iepriekšējās lapas pirmo datni uzreiz, neaizverot apskatāmo lapu. Par lapas pirmo datni tiek uzskatītas datne .pdf formātā.

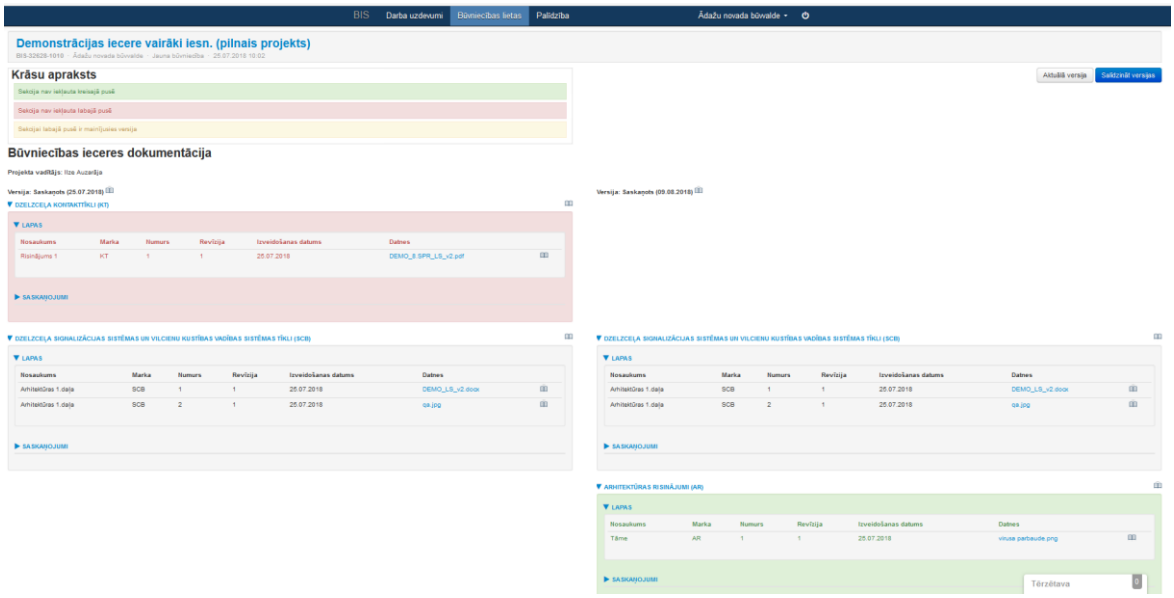
Ja pie lapas nav .pdf vai cita attēlu formāta lapas, lietotājam atrāda brīdinājumu.

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



372. Attēls. Salīdzināmo versiju norādīšana.

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



373. Attēls. Projekta versijas salīdzināšana.

Sarakstā tiek iekļautas tās daļu versijas, kuras bija apstiprinātas izvēlētajā dokumentācijas versijā.

Atverot lapu priekšskatīšanā, var redzēt vienlaikus abu dokumentācijas versiju lapu datņu saturu, katru savā ekrāna pusē.

Lietotājs var pāriet uz nākamās vai iepriekšējās lapas pirmo datni uzreiz, neaizverot apskatāmo lapu.



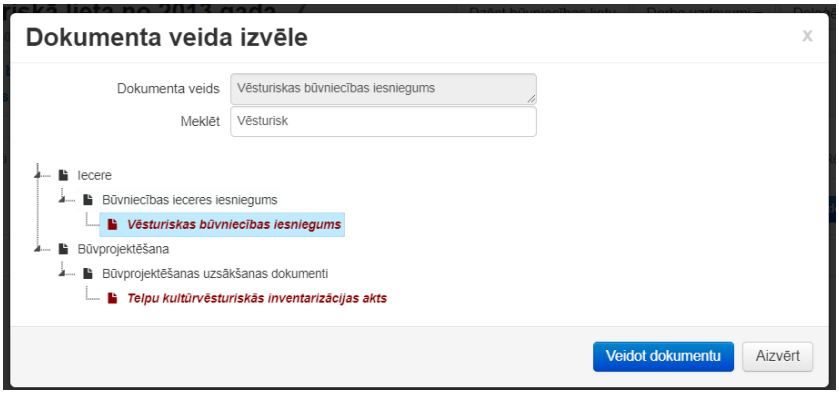
374. Attēls. Būvprojekta versiju lapu salīdzināšana – priekšskatīšanas skatā.

1.43 Vēsturisko datu apstrāde

1.43.1 Vēsturiskās būvatļaujas/apliecinājuma kartes/ paskaidrojuma raksta izveidošana

Iekšējās sistēmas būvvaldes darbinieks var izveidot un aizpildīt vēsturisko datu iesniegumu, lai vēsturiskas būvniecības lietas dokumentu apriti turpinātu ar BIS starpniecību. Šādu iesniegumu var iesniegt arī elektroniski no BIS publiskā portāla.

Lietotājs BIS2 būvniecības lietai var pievienot iesniegumu “Vēsturiskas būvniecības iesniegums” par vēsturisku būvniecības lietu. Būvniecības lietā jānospiež poga <Pievienot dokumentu> un jāizvēlas attiecīgais dokumenta vieds.

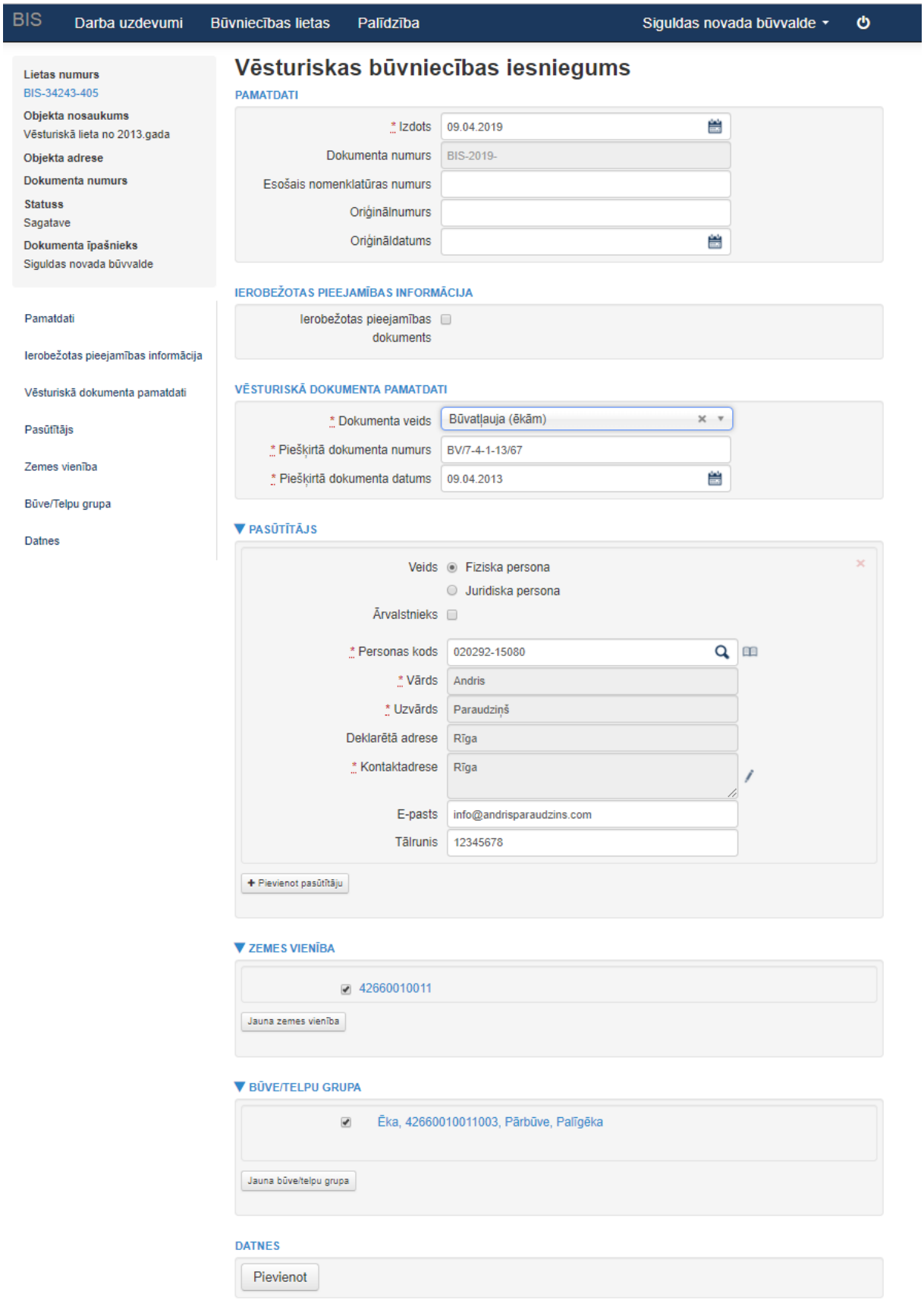


375. Attēls. ‘Vēsturiskas būvniecības iesniegums’ izvēle.

Iesniegumā norāda:

- Būvniecības dokumenta veidu – obligāts, izvēle no būvatļauju, apliecinājuma karšu un paskaidrojuma rakstu dokumentu veidu saraksta;
- Piešķirtās būvatļaujas /apliecinājuma kartes / paskaidrojuma raksta numuru - obligāts, teksta ievade;

- Piešķirtās būvatļaujas /apliecinājuma kartes / paskaidrojuma raksta datumu – obligāts, datuma ievade;
- Ierosinātāju - iespēja saraksta veidā pievienot būvniecības ieceres ierosinātāju vai ierosinātājus;
- Ziņas par būvi - norāda tāpat kā ieceru/apliecinājuma karšu/paskaidrojuma rakstu iesniegumā;
- Ziņas par zemi - norāda tāpat kā ieceru/apliecinājuma karšu/paskaidrojuma rakstu iesniegumā;
- Pielikumi - iespējams iesniegumam pievienot vienu vai vairākas datnes, piemēram, ieskenētu vēsturisko dokumentu.



376. Attēls. Vēsturiskas būvniecības iesnieguma ievade.

Lai saglabātu dokumentu jānospiež lejā poga <Saglabāt>. Pēc datu saglabāšanas dokumenta statuss ir ‘Sagatave’ un lietotājs var:

- Labot dokumenta datus – tikai ja dokumenta status ir ‘Sagatave’;
- Dzēst dokumentu, nospiežot pogu <Dzēst> – tikai ja dokumenta status ir ‘Sagatave’;
- Reģistrēt dokumentu, nospiežot pogu <Reģistrēt> – tikai ja dokumenta status ir ‘Sagatave’;
- Apskatīties notikumu vēsturi, nospiežot pogu <Notikumi>.

Reģistrējot dokumentu dokumenta statuss tiek mainīts uz ‘Reģistrēts’ un tiek izveidots darba uzdevums “Vēsturisko datu iesnieguma izskatīšana”. Darba uzdevuma apstrādi skatīt pie Vēsturisko datu iesnieguma apstrāde.

1.43.2 Vēsturisko datu iesnieguma apstrāde

Iekšējās sistēmas darbinieks, saņem darba uzdevumu par vēsturisko datu iesnieguma izskatīšanu, lai izvērtētu un apstiprinātu iesniegto datu korektumu un atbilstību būvvaldē esošajai lietai papīra formātā.

Ja no BIS publiskā portāla vai no iekšējās sistēmas izveido un reģistrē “Vēsturisko datu iesniegumu”, lai vēsturiskas būvniecības lietas dokumentu apriti turpinātu ar BIS starpniecību, sistēmā izveidojas jauns darba uzdevums “Vēsturisko datu iesnieguma izskatīšana”.

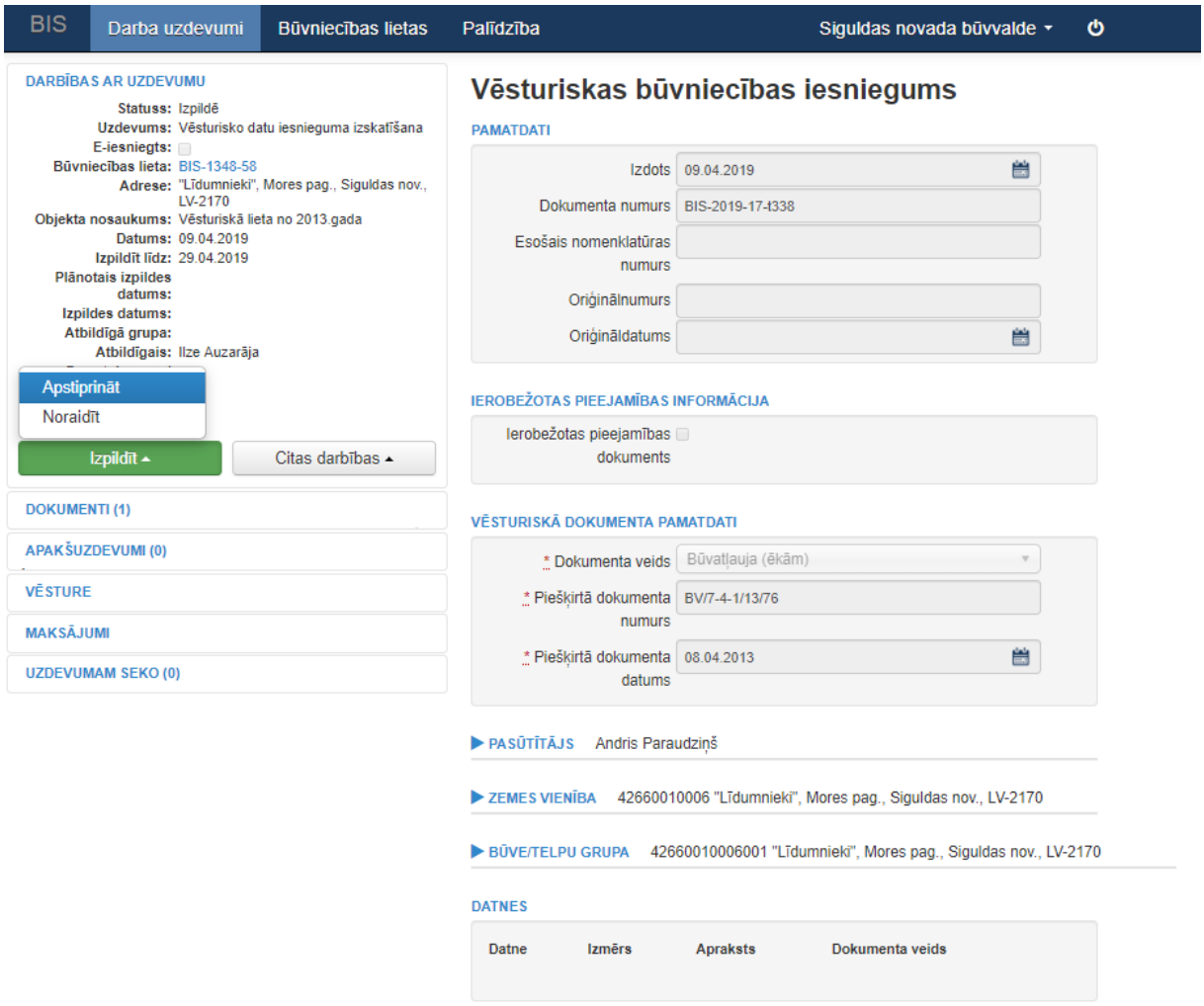
Statuss	Uzdevums	Atlikušais termiņš	Reģistrācijas datums	Būvniecības lieta ▼	Adrese	Objekta nosaukums	Atbildīgais	E-iesniegts	
Jauns	Vēsturisko datu iesnieguma izskatīšana	21 dienas	09.04.2019	BIS-1348-58	"Līdumnieki", Mores pag., Siguldas nov., LV-2170	Vēsturiskā lieta no 2013.gada	Students17 Testa17	☐	

377. Attēls. Vēsturisko datu iesnieguma izskatīšanas darba uzdevums sarakstā.

Atverot darba uzdevumu, lietotājs redz pieprasījuma informāciju:

- Pamatdati:
- Iesniegšanas datums;
- Iekšējā sistēmā piešķirtais dokumenta numurs;
- Organizācija, kurai adresēts pieprasījums;
- Ierosinātājs – ieceres ierosinātāju saraksts;
- Iesniedzējs – iesniedzēja dati;
- Pilnvarojumi – iesniedzēja pilnvarojumi ar iespēju atvērt un apskatīt pilnvaras saturu;
- Atbilde – norādītais atbildes saņemšanas veids;
- Datnes – iesniegumam pievienotās datnes.

Lai sāktu darba uzdevuma apstrādi un izskatīšanu, nospiediet darba uzdevumā pogu <Sākt>.



378. Attēls. Vēsturiskas būvniecības iesnieguma darba uzdevums.

Lietotājs var izpildīt darba uzdevumu akceptējot vēsturiskos datus vai noraidot iesniegtos vēsturiskos datus.

Ja iesniegta nepilnīga informācija, tad iespējams papildinformācijas pieprasīšana vēsturisko datu akceptēšanai ar opciju <Gaidīt uz klientu>.

Izmantojot esošu funkcionalitāti darba uzdevumu var:

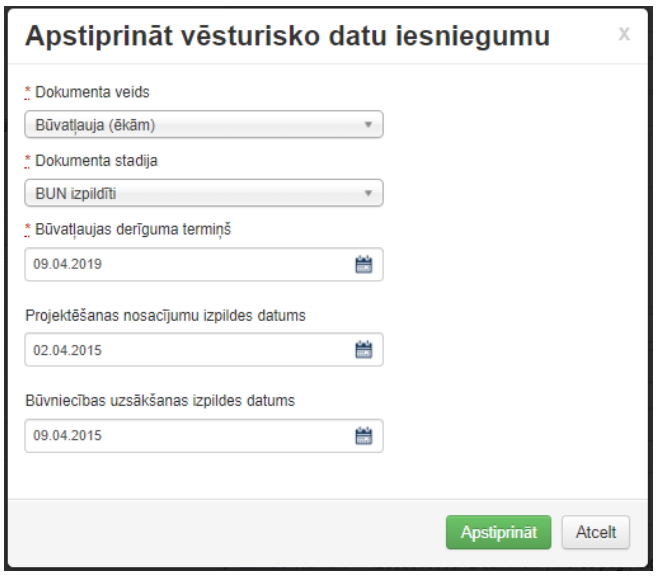
- Deleģēt citam darbiniekam;
- Pagarināt darba uzdevuma izpildes termiņu;
- Pieprasīt papildus informāciju.

1.43.2.1 Vēsturisko datu akceptēšana

Būvvaldes darbinieks var akceptēt vēsturisko datu iesniegumu un apstiprināt vēsturiskās būvatļaujas/ apliecinājuma kartes / paskaidrojumu raksta reģistrēšanu, lai saglabātu sistēmā vēsturiskos datus, padarot tos par aktīvu būvniecības lietu atbilstošā stadijā.

- Iekšējās sistēmas lietotājs, akceptējot vēsturisko datu iesniegumu, norāda:
- Dokument veids – apstiprināmā dokumenta veids (Būvatļauja, Apliecinājuma karte, Paskaidrojuma raksts);

- Būvniecības stadija - vēsturisko datu izvērtēšanas rezultātā būvvaldes darbinieks var norādīt kādā statusā būs apstiprinātais dokuments no kā ir atkarīga lietas stadija:
- Projektēšanas nosacījumu izpildes datumu (attiecas tikai uz būvatļaujām);
- Būvniecības uzsākšanas nosacījumu izpildes datumu;
- Būvatļaujas derīguma termiņu (attiecas tikai uz būvatļaujām).



379. Attēls. Vēsturisko datu iesnieguma akceptēšana.

Apstiprināšanas brīdī tiek izveidots atbilstošā veida dokuments: Būvatļauja, Apliecinājuma karte vai Paskaidrojumu raksts, atbilstoši norādītajā statusā un aizpildītiem ierosinātāju, zemes, būves/telpu grupas datu blokiem.

- Ja dokumentam norādīts ‘Projektēšanas nosacījumu izpildes datums, tad jaunveidojamajam būvniecības dokumentam blokā "Projektēšanas nosacījumi" tiek izveidots viens izpildīts nosacījums: "Šī ir vēsturiskā lieta, kuras PN var apskatīt lietas papīra variantā";.
- Ja dokumentam ir norādīts ‘Būvniecības uzsākšanas nosacījumu izpildes datums’, tad jaunveidojamajam būvniecības dokumentam blokā "Būvniecības uzsākšanas nosacījumi" tiek izveidots viens izpildīts nosacījums: "Šī ir vēsturiskā lieta, kuras BUN var apskatīt lietas papīra veidā".
- Pēc apstiprināšanas dokuments:
- Tiek sinhronizēts uz portālu atbilstošajā statusā;
- Iesniegumam tiek uzstādīts statuss “Akceptēts”;
- Portāla pusē iesniegumam tiek uzstādīts statuss ‘Akceptēts’;
- Darba uzdevumam tiek uzstādīts statuss ‘Izpildīts’.

1.43.2.2 Vēsturisko datu noraidīšana

Iekšējās sistēmas darbinieks var noraidīt vēsturisko datu iesniegumu, lai novērstu lietotāja nepilnīgu zināšanu vai kļūdas dēļ izveidota iesnieguma datu nonākšanu būvniecības lietu reģistrā.

Iekšējās sistēmas lietotājs ‘Būvvaldes darbinieks’ noraida vēsturisko datu iesnieguma informāciju, norādot noraidīšanas pamatojuma dokumentu – izvēle no būvniecības lietais saistītajiem būvvaldes lēmumu dokumentiem.

Noraidīšanas brīdī iesniegumam tiek uzstādīts statuss “Noraidīts” un darba uzdevumam tiek uzstādīts statuss “Izpildīts”. Vēsturisko datu iesniegumam saistītā vēlamās darbības iesniegumam arī tiek uzstādīts statuss “Noraidīts”, un šī iesnieguma darba uzdevumam tiek uzstādīts statuss “Izpildīts”.

1.44 Dokumentācija būvdarbu laikā

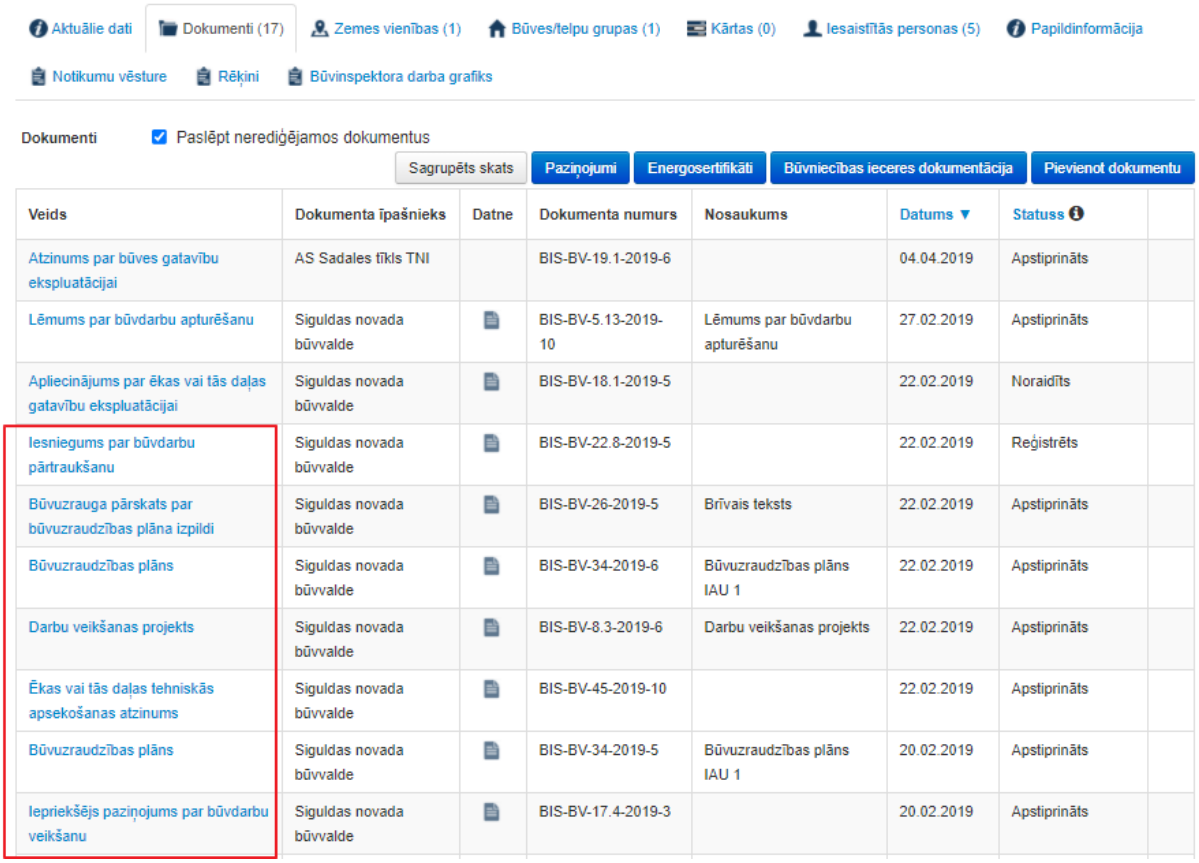
1.44.1 Elektroniski iesniegtu būvdarbu dokumentu atrādīšana lietā

No BIS publiskā portāla pie būvniecības lietas var iesniegt šāda veida dokumentus:

- Iepriekšējs paziņojuma par būvdarbu veikšanu;
- Būvlaukuma nodošanas akts;
- Tehniskās apsekošanas atzinums;
- Darbu veikšanas projekts;
- Būvuzraudzības plāns;
- Būvuzrauga pārskats.

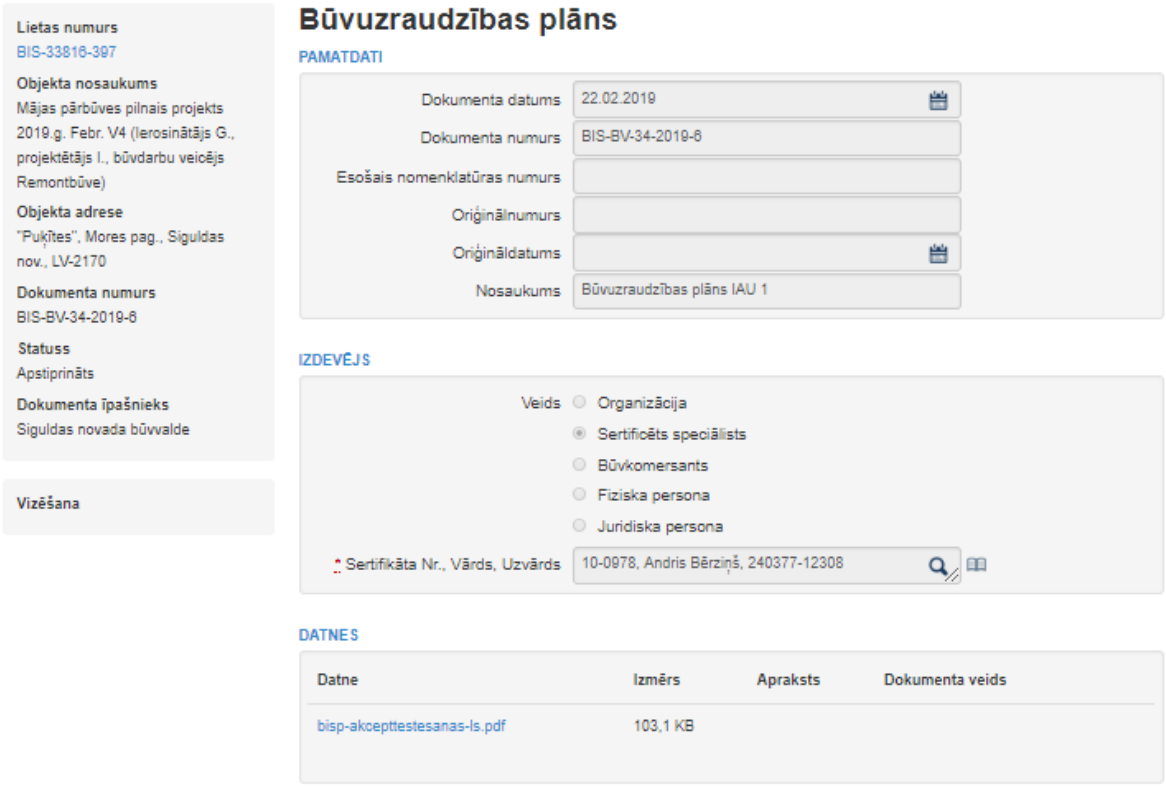
Par šo dokumentu iesniegšanu būvvalde nesaņem darba uzdevumu, jo tie neprasa atbildes dokumentu. Tiek saņemts tikai informatīvs paziņojums un dokumentus var redzēt pie būvniecības lietas.

Ja būvniecības lieta tiek realizēta kārtās, tad dokumentā tiek atspoguļota informācija par būvniecības kārtām.



380. Attēls. Elektroniski iesniegtu būvdarbu dokumentu atrādīšana lietā.

Atverot dokumentu, formā redz iesniegtos datus un pievienotās datnes.

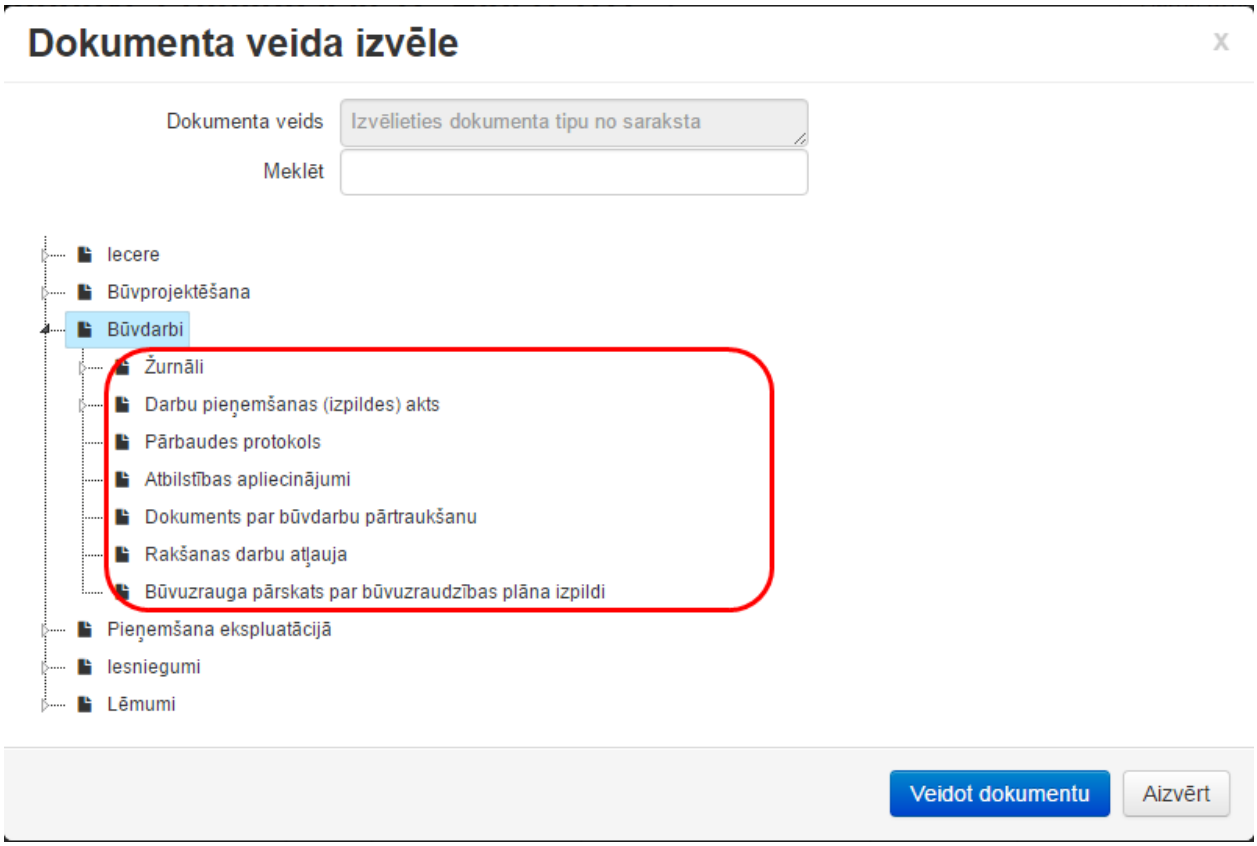


381. Attēls. Būvuzraudzības plāna dokumenta atrādīšana.

1.44.2 Būvdarbu dokumentu reģistrācija

Sistēma nodrošina būvdarbu laikā saņemto dokumentu reģistrāciju. Dokumentu pamatdati reģistrējami ar vienotu formu, norādot dokumenta galvenos parametrus un atļaujot lietotājam pievienot saistīto dokumentu kā datni. Sistēmā ir pieejami šāda veida dokumenti būvdarbu laikā:

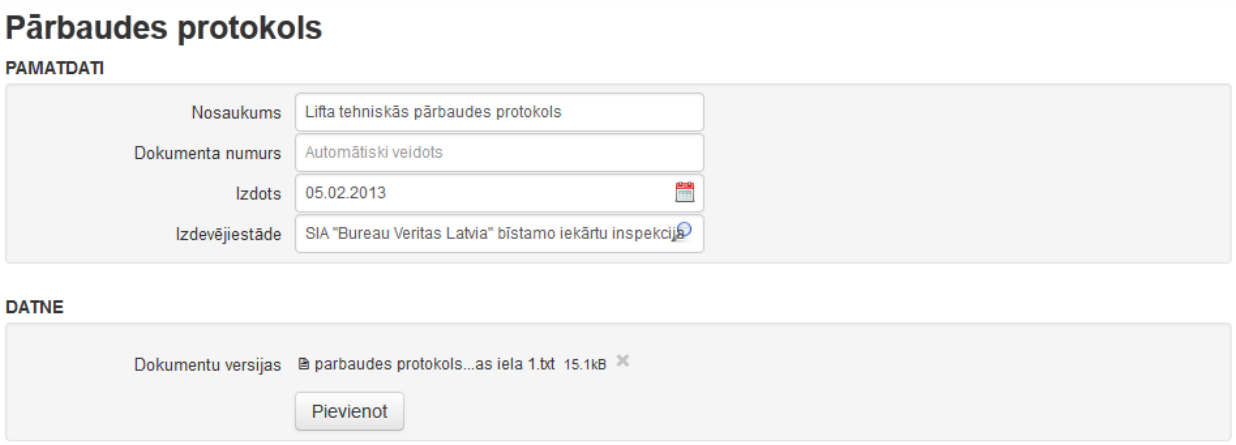
- Žurnāli;
- Darbu pieņemšanas (izpildes) akts:
  - Segto darbu pieņemšanas akts;
  - Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akts;
- Pārbaudes protokols;
- Atbilstības apliecinājumi;
- Dokuments par būvdarbu pārtraukšanu;
- Rakšanas darbu atļauja;
- Būvuzrauga pārskats par būvuzraudzības plāna izpildi.



382. Attēls. Dokumentu veidi būvdarbu laikā.

Lai reģistrētu, piemēram, būvniecības laikā izdotu Iekārtas pārbaudes protokolu, būvniecības lietas formā, spiežot spiedpogu **<Pievienot dokumentu>**, norāda, ka dokuments tiks saglabāts mapē Būvdarbi, izvēlas dokumenta veidu Būvdarbi/ Pārbaudes protokols

Tiek atvērta pārbaudes protokola reģistrācijas forma, kurā iespējams norādīt dokumenta nosaukumu, dokumenta numuru, izdošanas datumu un izdevējiestādi. Blokā datne pievieno datni.



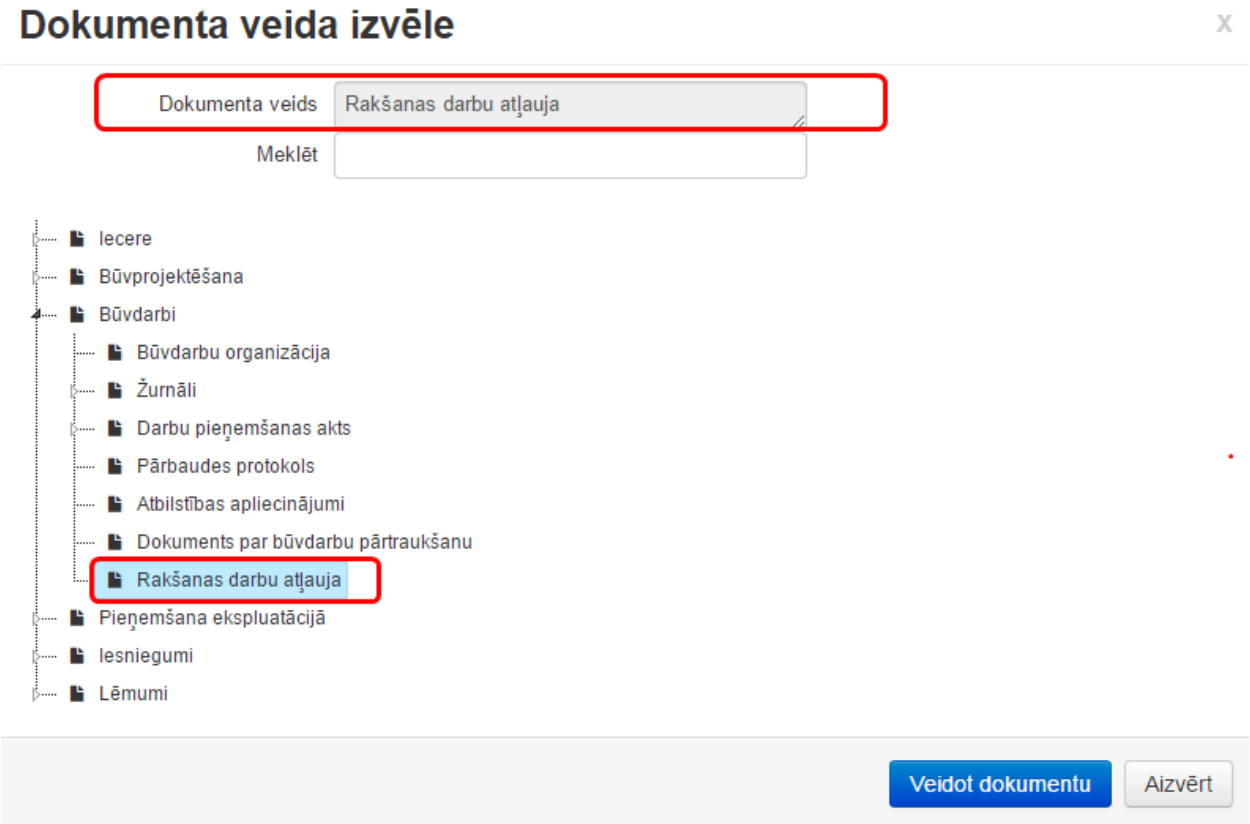
383. Attēls. Forma. Būvdarbu dokumentu reģistrēšana.

Pēc dokumenta saglabāšanas vai apstiprināšanas, dokuments tiek saglabāts būvniecības lietā.

1.44.3 Rakšanas darbu atļauja

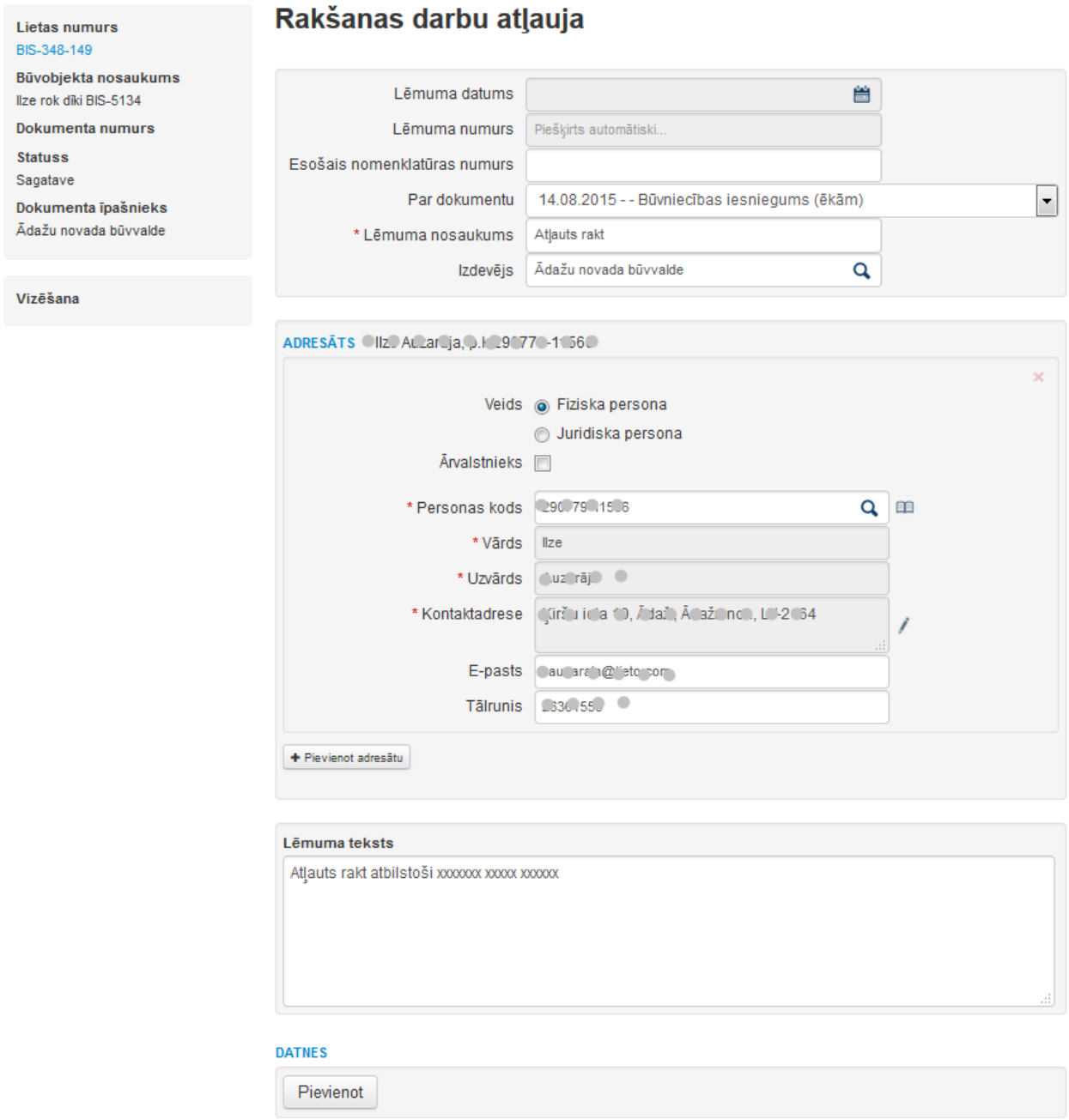
Būvvaldes darbinieks var sistēmā sagatavot rakšanas darbu atļauju elektronisko sakaru tīkla pievada izbūvei, pārbūvei vai nojaukšanai ar vienotu formu, norādot dokumenta galvenos parametrus un atļaujot lietotājam pievienot saistīto dokumentu kā datni.

Lai reģistrētu, rakšanas darbu atļauju būvniecības lietas formā, spiežot spiedpogu **<Pievienot dokumentu>**, jāizvēlas attiecīgais dokuments ‘Rakšanas darba atļauja’.



384. Attēls. Izvēlne. Rakšanas darbu atļaujas izveidošana.

Tiek atvērta ‘Rakšanas darbu atļaujas’ reģistrācijas forma, kurā iespējams norādīt nosaukumu, dokumenta numuru, izdošanas datumu un izdevējiestādi, norādīt saistošo dokumentu un ierakstīt rakšanas atļaujas lēmuma tekstu. Blokā ‘Datnes’ var pievienot vienu vai vairākas datnes, lejupielādējot datni no darba stacijas.

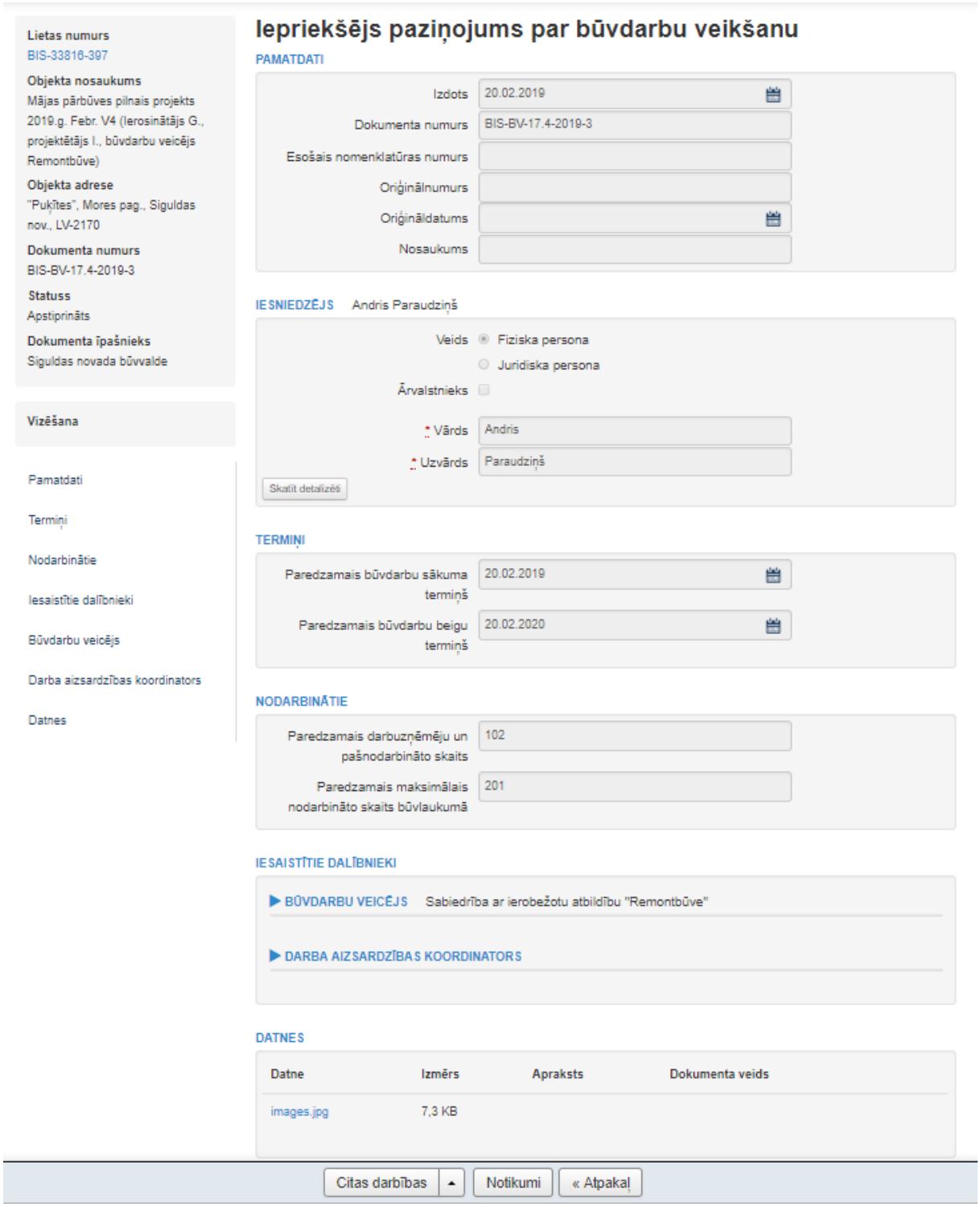


385. Attēls. Forma. Rakšanas darbu atļaujas datu ievade.

Pēc ‘Rakšanas darbu atļaujas’ datu ievades un saglabāšanas iespējams sagatavot izdruku ar pogu <Veidot sagatavi> . Skatīt arī aprakstu Darbības ar dokumentu.

1.44.4 Iepriekšējs paziņojums par būvdarbu veikšanu

Šī dokumenta iesniegšana paredzēta no BIS publiskā portāla, lai būvniecības ierosinātājs informētu Valsts darba inspekciju. (Sistēma neaizliedz šo dokumentu pievienot arī no BIS2 puses.) Par šī dokumenta saņemšanu VDI saņem informatīvu paziņojumu, lai tālāk izvērtētu pārbaudes nepieciešamību. Saņemtais dokuments no BIS publiskā portāla ienāk automātiski ar statusu ‘Apstiprināts’ un darba uzdevums netiek veidots.

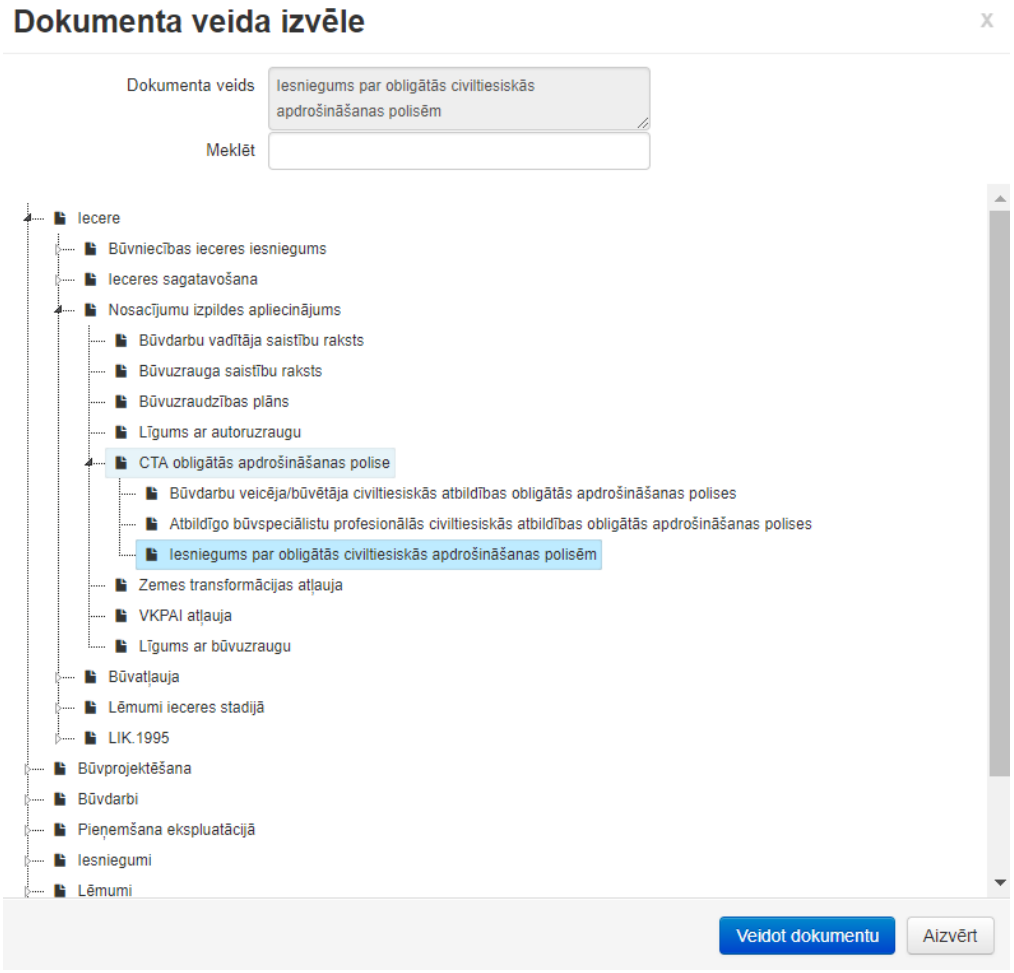


386. Attēls. Iepriekšējs paziņojums par būvdarbu veikšanu.

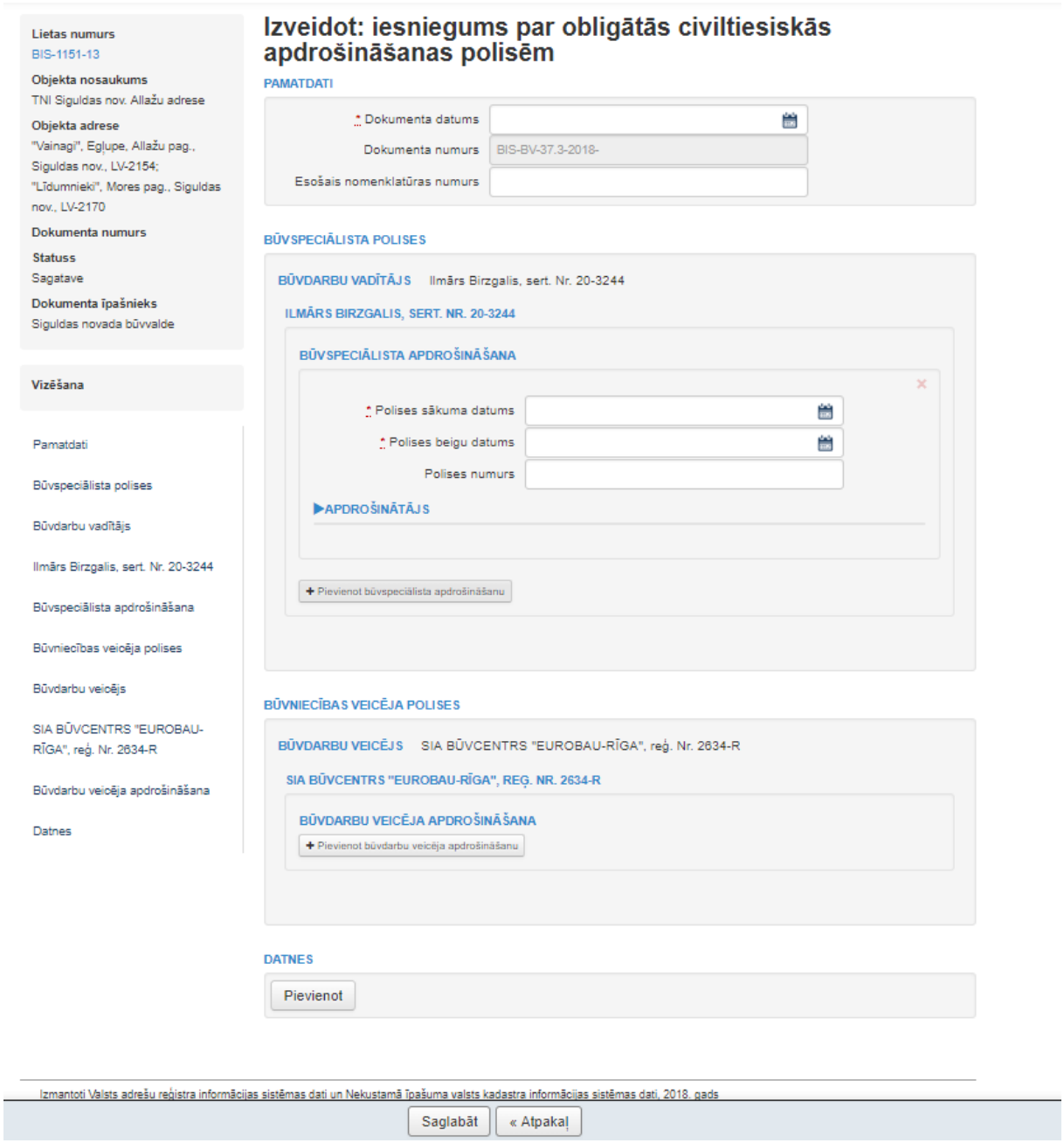
Šajā dokumenta '**Iepriekšējs paziņojums par būvdarbu veikšanu'** visus iesniegtos datus no portāla redzēt nevar. Personas, kas tika norādītas paziņojumā, tiek pievienotas pie būvniecības lietas kā 'Iesaistītie dalībnieki'.

1.44.5 Iesniegums par obligātās civiltiesiskās apdrošināšanas polisēm

Lai sagatavotu ***Iesniegumu par obligātās civiltiessiskās apdrošināšanas polisēm***, būvniecības lietas formā jāspiež spiedpogu **<Pievienot dokumentu>**. un jānorāda attiecīgais iesniegums.



387. Attēls. Izvēlne. Iesnieguma par obligātās civilttiesiskās apdrošināšanas polisēm izveidošana.



388. Attēls. Forma. Iesniegums par obligātās civiltiessiskās apdrošināšanas polisēm.

Pēc dokumenta apstiprināšanas, apdrošināšanas informācija atrādīsies arī būvniecības lietas šķirklī ‘Iesaistītās personas’.

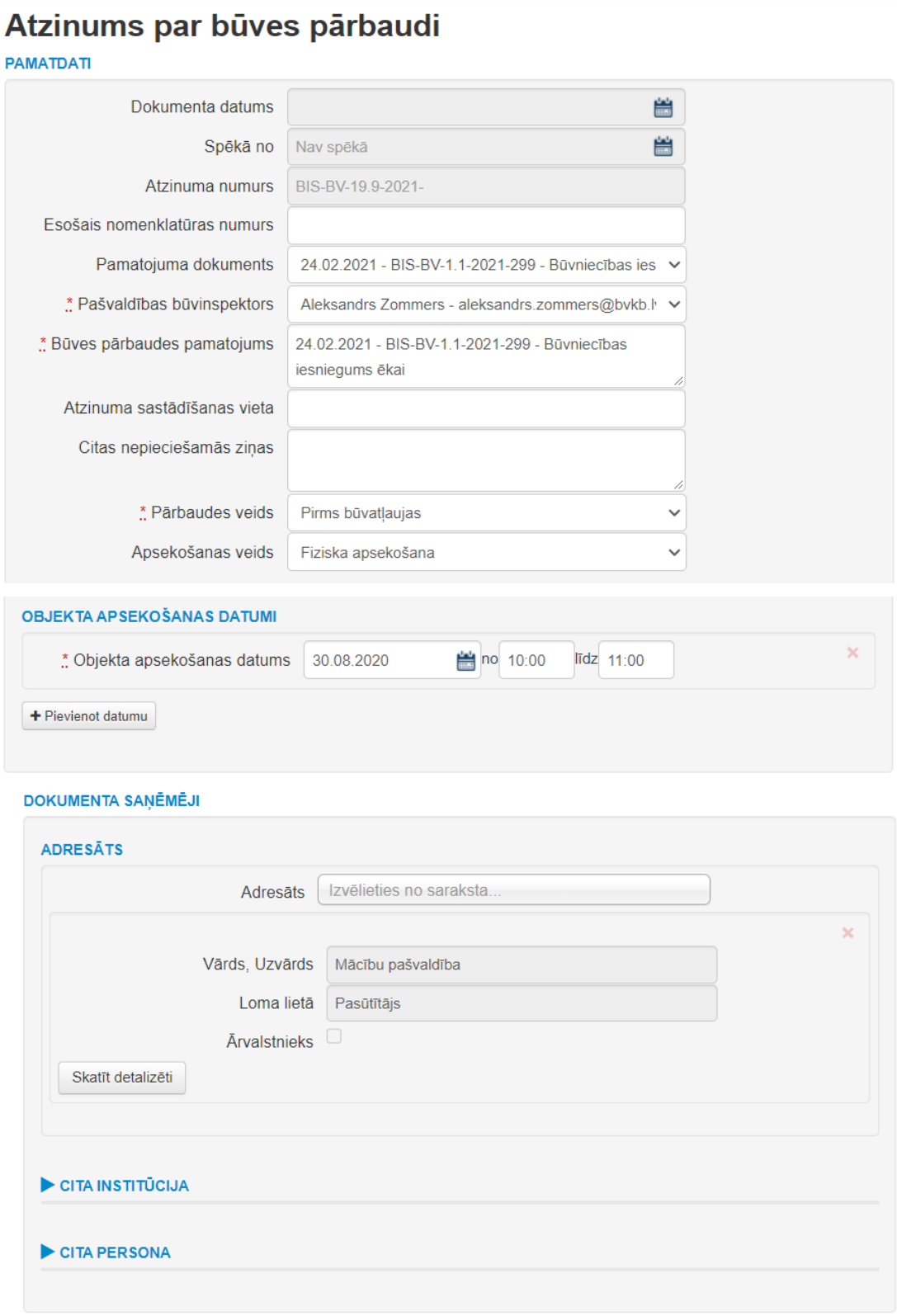
1.45 Būvniecības uzraudzība

1.45.1 Atzinums par būves pārbaudi

Lai sagatavotu ***Atzinumu par būves pārbaudi*** vai A***tzinumu par būves ekspluatācijas kontroli***, būvniecības lietas formā jāspiež spiedpogu **<Pievienot dokumentu>**, un jānorāda attiecīgais atzinuma dokumenta veids.

Tiek atvērta būves pārbaudes atzinuma forma, kurā tiek veikta atzinuma sagatavošana.

Atzinums par būves pārbaudi sastāv no sastāv no vairākiem datu blokiem, kur jānorāda informācija.



IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS INFORMĀCIJA

Ierobežotas pieejamības dokuments ☑

* Sensitīvās informācijas klasifikācija: Dienesta vajadzībām

* Pamatojums: Teksts

* Ierobežotas informācijas derīguma termiņš: 14.09.2022

IZDEVĒJS

Veids
- ◉ Organizācija
- ○ Sertificēts speciālists
- ○ Būvkomersants
- ○ Fiziska persona
- ○ Juridiska persona

Nosaukums: Mācību būvvalde

ZIŅAS PAR ZEMI

Atzīmēt visu

☑ 38780050060

Jauna zemes vienība

ZIŅAS PAR BŪVI

Atzīmēt visu

☑ Ēka, 38780050060001, Pārbūve, Dzīvojamā ēka

☐ Ēka, 38780050060002, Atjaunošana, šķūnis

Jauna būve/telpu grupa

PĀRBAUDĒ PIEDALĪJĀS

▼ BŪVOBJEKTA PĀRSTĀVIS

Informācija par pārstāvi:

▶ CITAS INSTITŪCIJAS

IESTĀDES DARBINIEKI

Iestādes darbinieks: Izvēlieties no saraksta...

Vārds, Uzvārds: Jānis Paraugs - janis.paraugs@gmail.com

* Amats: Būvinspektors

▼ PĀRBAUDES VĒRTĒJUMS UN REZULTĀTI

▼ Būvdarbu uzsākšanas atbilstība normatīvo aktu prasībām

Netika kontrolēts

▼ Būvniecības ieceres realizācijas vietas pārbaude

Netika kontrolēts

vai veikta patvaļīga būvniecība

Fotofiksācija



Nav veikta patvaļīga būvniecība.

Pievienot jaunu

▶ Citi konstatētie pārkāpumi

Netika kontrolēts

Pievienot jaunu

SECINĀJUMI UN NORĀDĪJUMI

Kas par secinājumu un norādījumu...

body p

* Secinājums: Pārkāpumi netika konstatēti

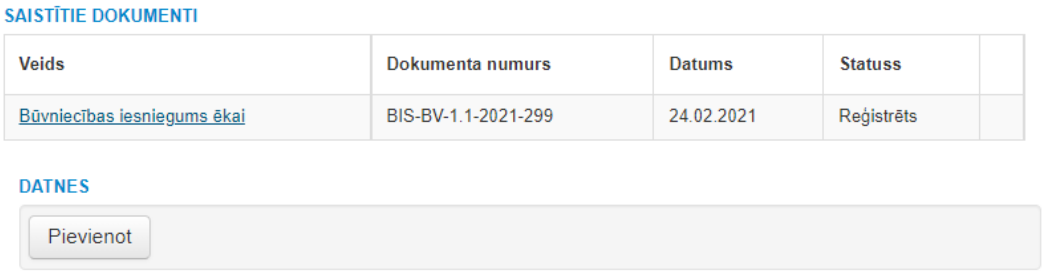
Uzdotais izpildes datums:

+ Pievienot secinājumus un norādījumus

REĢISTRĒT APTURĒŠANU/ATJAUNOŠANU BŪVDARBU ŽURNĀLĀ

Veids:

- Nereģistrēt
- Reģistrēt būvdarbu atjaunošanu
- Reģistrēt apturēšanu
- Apturēt daļā
- Saistīt ar jau reģistrētu apturēšanu

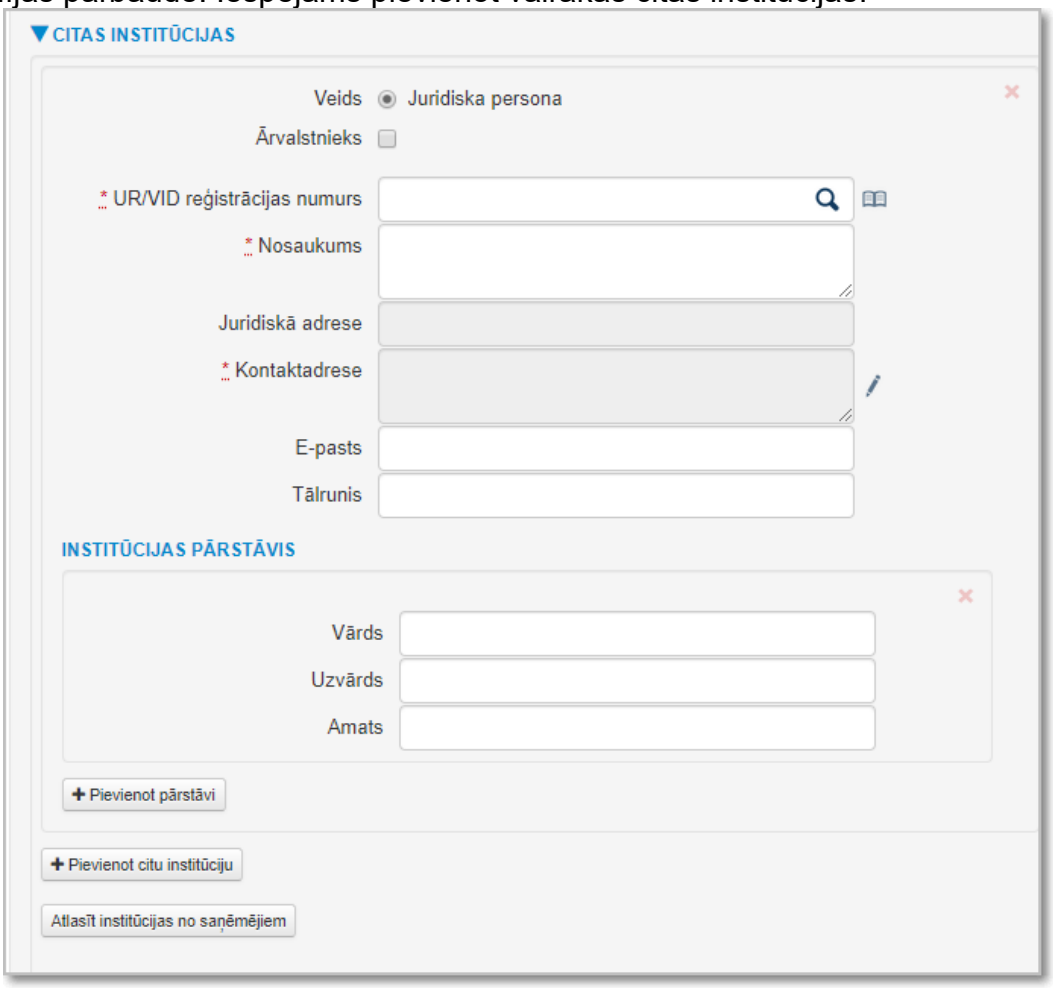


389. Attēls. Forma. Būves pārbaudes atzinumu datu ievade.

1) **Pamatdati** - obligāti jānorāda būvinspektors, pārbaudes pamatojums un veids. Datu blokā 'Pamatdati' jānorāda informācija par:
    - Esošais nomenklatūras numurs – norāda, ja dokuments tika izveidots organizācijas lietvedības sistēmā;
    - Pamatojuma dokuments – var norādīt citu dokumentu uz kura pamata tiek gatavots atzinums;
    - Pašvaldības būvinspektors, kas veicis apsekošanu – izvēlnes saraksts no būvinspektoriem, kam ir darba līgums ar būvvaldi. Var izvēlēties iestādes lietotājus, kuri ir aktīvi un kuriem ir spēkā vismaz viena tiesības šajā iestādē;
    - Būves pārbaudes pamatojuma teksts – ievadāms teksta lauks.
    - Atzinuma sastādīšanas vieta;
    - Citas nepieciešamās ziņas;
    - Pārbaudes veids – norāda vienu no vērtībām:
        - "Pirms būvatļaujas", "Būvdarbu kontrole", "Atliktie darbi".
    - Apsekošanas veids – obligāti jānorāda "Fiziska apsekošana" vai "Attālinātā pārbaude".
2) **Objekta apsekošanas datumi** – jānorāda datums un laiks no cikiem, līdz cikiem.
3) **Dokumenta saņēmēji** – jānorāda adresāts no būvniecības lietas iesaistītajām personām vai cita institūcija, vai cita persona. Datu blokā 'Dokumentu saņēmēji' iespējams norādīt personas, kas saņems atzinumu, un veidu, kādā šī persona to saņems. Iespējams norādīt gan būvniecības lietā iesaistītās personas, gan citas personas un institūcijas. Datu blokā 'Dokumenta saņēmēji' tiek ielasītas un atrādītas konkrētajā būvniecības lietā iesaistītās personas. Lietotājam ir iespēja dzēst esošās un pievienot citas personas un institūcijas, kā arī atzīmēt, vai šī persona/institūcija piedalījās pārbaudē.
4) **Ierobežotas pieejamības informācija** – dokumentam iespējams uzlikt ierobežotas pieejamības pazīmi, kā tas ir arī citos dokumentos. Skatīt Ierobežotas pieejamības pazīme.
5) **Izdevējs** – pēc noklusējuma tiek norādīta organizācija, kas viedo dokumentu. Datu blokā 'Izdevējs' pēc noklusējuma atrāda organizāciju, kas sagatavo dokumentu. Iespēja nomainīt uz citu izdevēju:
    - Organizācija;
    - Sertificēts specialists;
    - Būvkomersants;
    - Fiziska persona;
    - Juridiska persona.
6) **Ziņas par zemi** – atzīmē zemes vienības no būvniecības lietas vai pievieno jaunu. Datu blokos 'Ziņas par zemi' un 'Ziņas par būvi' automātiski ielasās dati no būvniecības lietas, kurai tiek veidots atzinums. Lietotājam ir iespējams atzīmēt

vienu, visas vai dažas zemes/būves vienības, kurām ir saistoša atzinums. Iespējams norādīt arī citas zemes vienības, būves/telpu grupas.

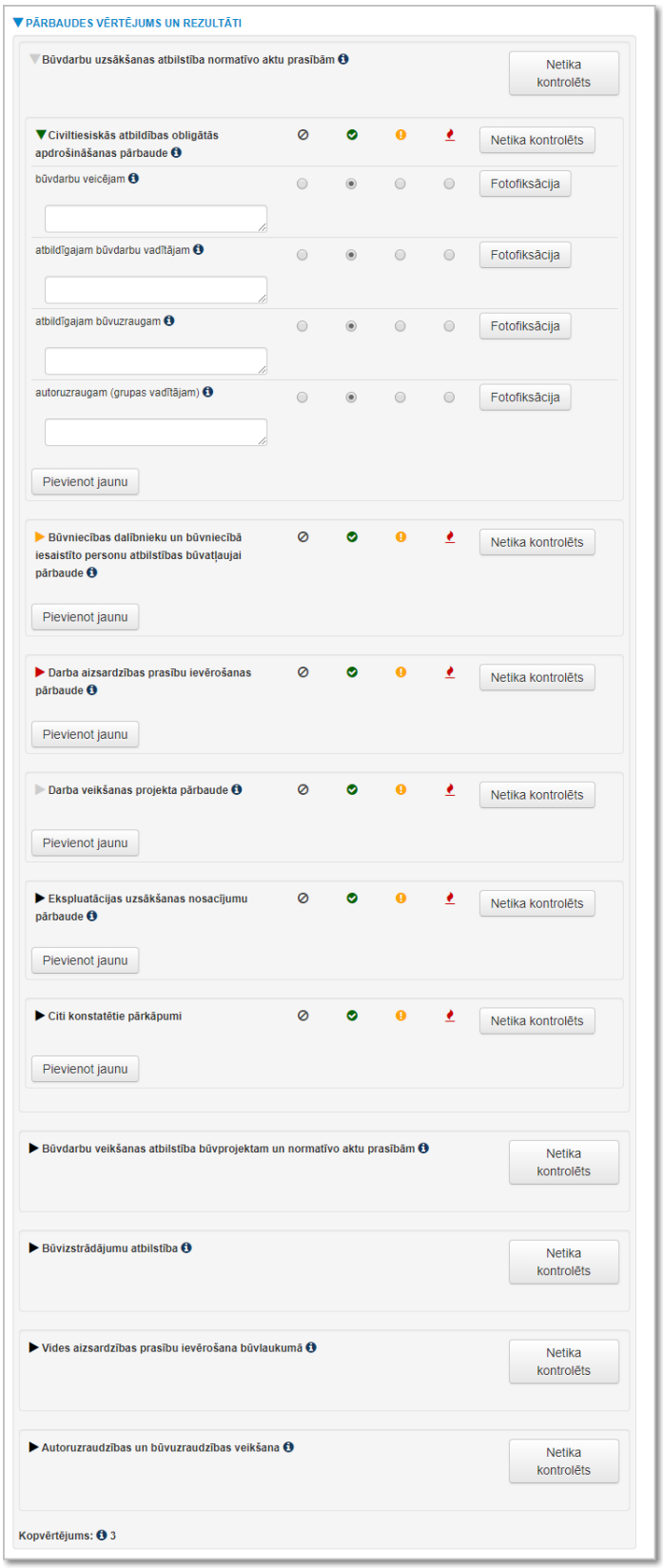
7) **Ziņas par būvi** - atzīmē vai pievieno būvniecības lietas būves uz ko attiecas atzinums.
8) **Pārbaudē piedalījās** – var norādīt būvobjekta pārstāvi, citas institūcijas un iestādes darbinieku. Datu blokā ‘Pārbaudē piedalījās’ iespējams norādīt informāciju par personām, kas piedalījās pārbaudē. Būvobjekta pārstāvis – brīvā teksta ievades ļaus, kurā var norādīt informāciju par būvobjekta pārstāvi, kas piedalījās pārbaudē. Citas institūcijas – var norādīt Valsts institūciju un tās pārstāvjus, kuri piedalījās pārbaudē. Citas institūcijas ir iespējams nokopēt no sadaļā ‘Atzinuma saņēmēji’ norādītajām, ja tām tika ielikta pazīme, ka tās piedalījās pārbaudē. Iespējams pievienot vairākas citas institūcijas.



390. Attēls. Citas institūcijas pievienošana atzinumā.

Iestādes darbinieki – informācija par citiem iestādes darbiniekiem, kuri piedalījās pārbaudē (būvinspektori, eksperti u.c.). Izvēlne no institūcijas darbinieku saraksta. Var izvēlēties iestādes lietotājus, kuri ir aktīvi un kuriem ir spēkā vismaz viena tiesības šajā iestādē. Iespēja pievienot vairākus darbiniekus.

9) **Pārbaudes vērtējums un rezultāti** - Lai sagatavotu pārbaudes vērtējumu un rezultātu formu ir nepieciešams vispirms dokumentu saglabāt, jo no pārbaudes veida atkarīgs, kādus vērtējumus varēs atzīmēt. Pēc dokumenta saglabāšanas, jānospiež poga <Sagatavot pārbaudes vērtējumus> un secīgi aizpilda datus.



391. Attēls. Pārbaudes vērtējuma un rezultātu norādīšana.

Pārbaudes kritēriji ir sadalīti grupās, un par katru kritēriju norāda:

- Vērtējums – iespējamie varianti:
- Nav kontrolēts ⊘;
- Pārkāpumi nav konstatēti ✔ (svars: 1 punkts);

- Pārkāpumi ir konstatēti (svars: 2 punkti);
- Būvdarbi apturēti visā objektā vai noteiktā daļā (svars: 3 punkti).
- Komentārs - katra kritērija vērtējumam iespējams pievienot paskaidrojošu komentāru brīvā tekstā;
- Fotofiksācija – katram kritērijam ir iespējams pievienot foto fiksāciju.

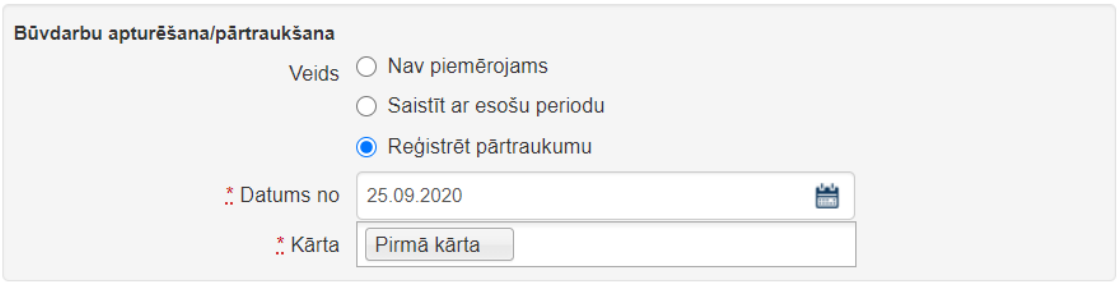
Kritēriju sadaļu var veidot atbilstoši kontrolē pārbaudītajam, norādot tikai tos kritērijus, kas tika kontrolēti. Kritērijiem, kas netika kontrolēti, atzīmē 'Netika kontrolēts'. To pašu var atzīmēt arī visai kritēriju grupai, ja neviens no tajā norādītajiem kritērijiem pārbaudē netika kontrolēts.

Kopvērtējums – pārbaudes vērtējums. Sistēma nosaka automātiski, ņemot lielāko no kritērijiem norādītajiem neatbilstības vērtējuma svariem. Aizpildās pēc kontroles vērtējuma ievades un saglabāšanas.

Pie vērtējuma veida var apskatīt atsauci uz normatīvajiem aktiem, ar peles kursoru uzejot uz (i) burtiņa. Arī vērtējuma krāsiņām ir redzams skaidrojums, uzejot uz krāsainās ikonas.

10) **Secinājumi un norādījumi** - Datu blokā **'**Secinājumi un norādījumi', nospiežot pogu <Pievienot secinājumus un norādījumus>, lietotājs obligāti izvēlas 'Secinājums' no vērtību saraksta, norāda izpildes datumu un brīvā tekstā ievada norādījuma formālo tekstu. Iespējams pievienot vairākus secinājumus.
11) **Reģistrēt apturēšanu/atjaunošanu būvdarbu žurnālā** - Datu blokā 'Reģistrēt apturēšanu/atjaunošanu būvdarbu žurnālā' norāda lēmumu par veikto pārbaudi. Apstiprinot dokumentu, lēmums tiks pārnests/pārkopēts uz būvniecības lietas sadaļā 'Papildinformācija' esošo tabulu 'Būvdarbu apturēšana/pārtraukšana'.

Ja būvniecības noris kārtās, tad blokā 'Būvdarbu apturēšana/pārtraukšana' ir obligāti norādām lauks "**Kārta**" - var norādīt vienu vai vairākas kārtas. Izvēle iespējama no būvniecības lietas kārtām, kuru statuss ir atšķirīgs no "Atcelta" un "Ekspluatācijā".



392. Attēls. Būvniecības kārtas apturēšana

12) Saistītie dokumenti – ja norādīts pamatojuma dokuments, tad tiek atrādīti saistītie dokumenti.
13) Datnes – iespējams pievienot atzinumam papildus datnes klāt, kuras jaunajā atzinuma izdrukā neiekļaus. (Izdrukā iekļauj fotofiksācijas bildes, kas tika pievienotas sadaļā 'Pārbaudes vērtējums un rezultāti'.)

Pēc atzinuma datu saglabāšanas iespējams sagatavot atzinuma "PDF izdruku" kā *Melnrakstu.*

Pēc visu datu ievades, dokumentu var reģistrēt un parakstīt ar sistēmas parakstu vai e-parakstu, ja ir sanācis negatīvais atzinums. Pēc parakstīšanas var sagatavot “PDF izdruku” kā *Izrakstu.*



Izraksts

Mācību būvvalde

Reģistrācijas Nr. 9898989898, 15.stāvā
tālrunis: 12121212, 26361564, e-pasts: macibu_buvvalde@gmail.com

Atzinums par būves pārbaudi
Nr. BIS-BV-19.9-2021-59

13.09.2021.
(sastādīšanas vieta) (sastādīšanas datums)

Objekts: Iecere ar PN un kārtām 25.februāra būvvaldes apmācībām_Students18

Pārbaude: Pirms būvatļaujas

Objekta apsekošanas datums:

30.06.2021	no: 10:00	līdz: 11:00

Atzinums izsniegts:
• Pasūtītājs: Mācību pašvaldība

1. **Ziņas par būvēm:**

Kadastra apzīmējums: **38780050060001**
Kadastra numurs: **38780050060**

1.	Būves veids	Ēka
2.	Nosaukums	Dzīvojamā ēka
3.	Būvniecības veids	Pārbūve
4.	Būves grupa	2. grupa
5.	Adrese	"Rudzīši", Sils, Susāju pag., Viļakas nov., LV-4584
6.	Galvenā zemes vienība	38780050060
7.	Īpašnieks vai, ja tāda nav, tiesiskais valdītājs un/vai lietotājs	-
8.	Esošais galvenais lietošanas veids	1110 Viena dzīvokļa mājas
9.	Ēkas iedalījums	Dzīvojamā ēka
10.	Apbūves laukums (kv.m.)	321.0

1.lpp no 3 lpp

Izraksts

11.	Kopējā platība (kv.m.)	443.0
12.	Virszemes stāvu skaits	2
13.	Pazemes stāvu skaits	0

2. **Pārbaudē piedalījās:**
• Būvinspektors: Jānis Paraugs

3. **Pārbaudes rezultāti**

1 Būvdarbu uzsākšanas atbilstība normatīvo aktu prasībām

1.1 Būvniecības ieceres realizācijas vietas pārbaude

1.1.1 vai veikta patvaļīga būvniecība - Pārkāpumi nav konstatēti
Būvinspektora komentāri: Nav veikta patvaļīga būvniecība.

1.2 Citi konstatētie pārkāpumi

4. **Secinājumi un inspektora norādījumi**

IV.I Pārkāpumi netika konstatēti

Kas par secinājumu un norādījumu....

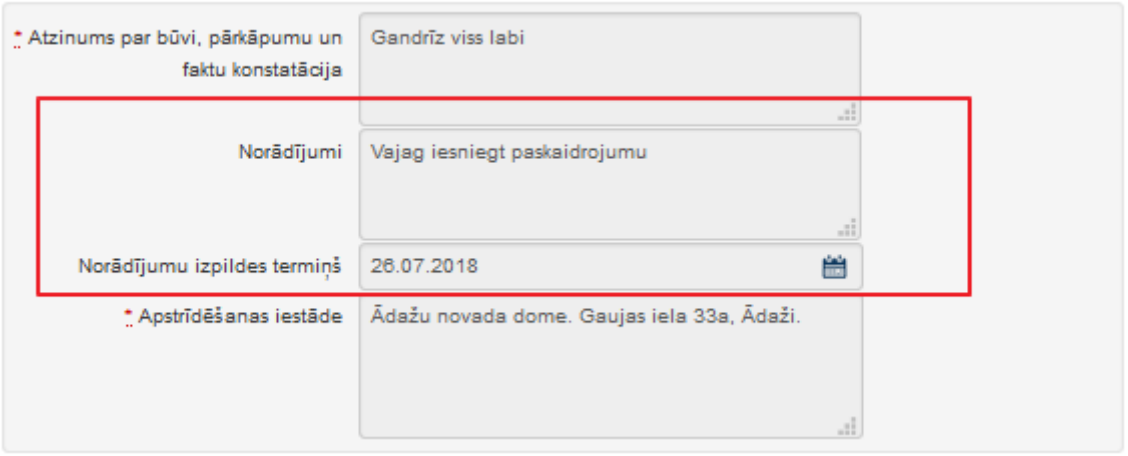
2.lpp no 3 lpp

393. Attēls. Izdruka. Atzinums.

Ja būvniecības lietai, kurā ir izveidots dokuments, ir norādīts atbildīgais būvinspektors, un dokumentu izveidoja citas iestādes darbinieks (kas nesakrīt ar atbildīgā būvinspektora iestādi), sistēma izveido paziņojumu atbildīgajam būvinspektoram.

1.45.1.1 Paskaidrojumu pieprasīšana un apstrāde

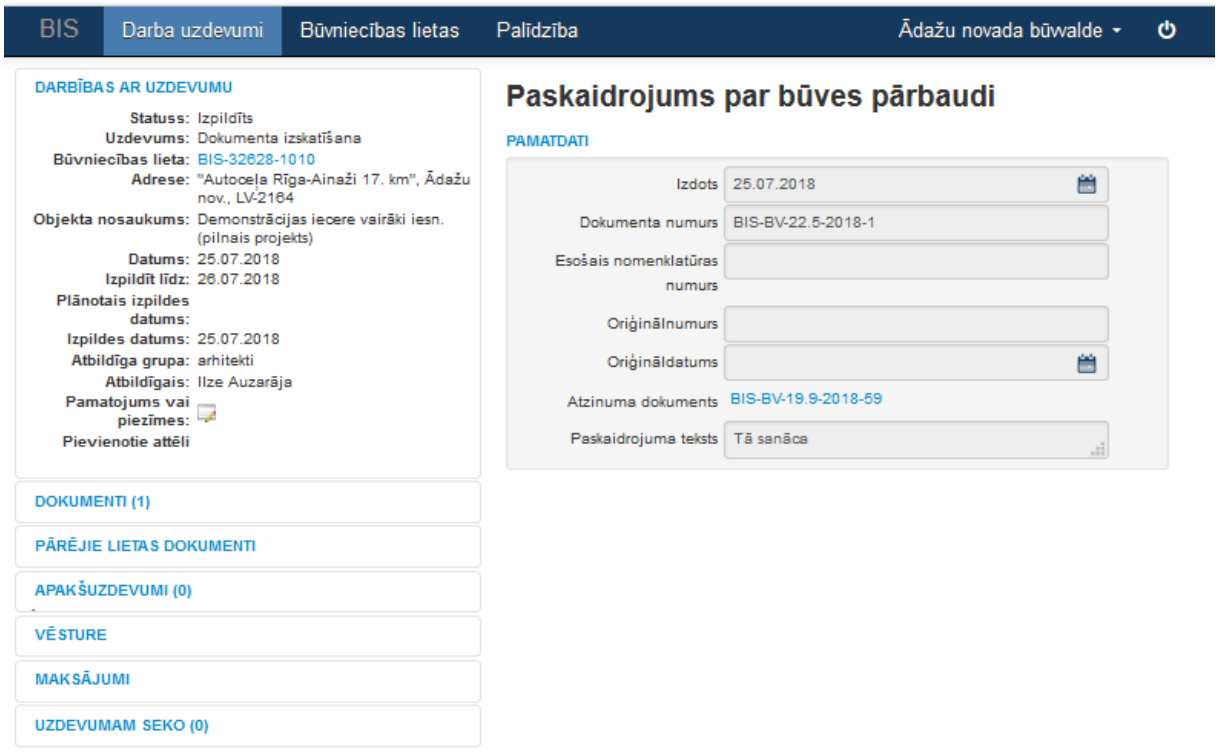
Ja būvvalde veikusi būves pārbaudi un izdevusi “Atzinumu par būves pārbaudi”, kur ir doti norādījumi un to izpildes termiņš, atzinuma saņēmējs saņem BIS publiskajā portālā paziņojumu, ka jāsniedz paskaidrojums par būves pārbaudē konstatēto.



394. Attēls. Norādījumi atzinumā.

Atzinuma saņēmējs vai pilnvarotā persona var iesniegt ‘Paskaidrojumu par būves pārbaudi’ elektroniski no BIS publiskā portāla.

BIS publiskā portālā iesniegtu ‘Paskaidrojuma par būves pārbaudi’ sistēma automātiski sinhronizē un pārnes atbildīgās iestādes darba vietā un izveido darba uzdevumu “Dokumenta izskatīšana” par paskaidrojumu izskatīšanu.



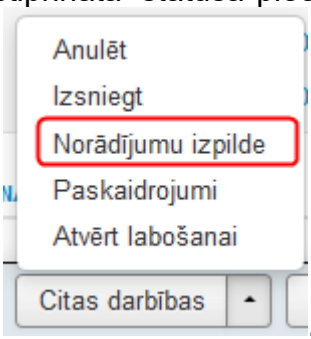
395. Attēls. Darba uzdevums “Dokumenta izskatīšana” par paskaidrojumu izskatīšanu.

Darba uzdevumam atbildīgais automātiski tiek norādīts inspektors, kas sagatavoja ‘Atzinumu par būves pārbaudi’ uz kā pamata tika iesniegts paskaidrojums par būves pārbaudi. Paskaidrojuma iesniegtās datnes un apraksts piesaistās automātiski pie saistošā ‘Atzinuma par būves pārbaudi’ pie opcijas <Citas darbības>/<Paskaidrojums>.

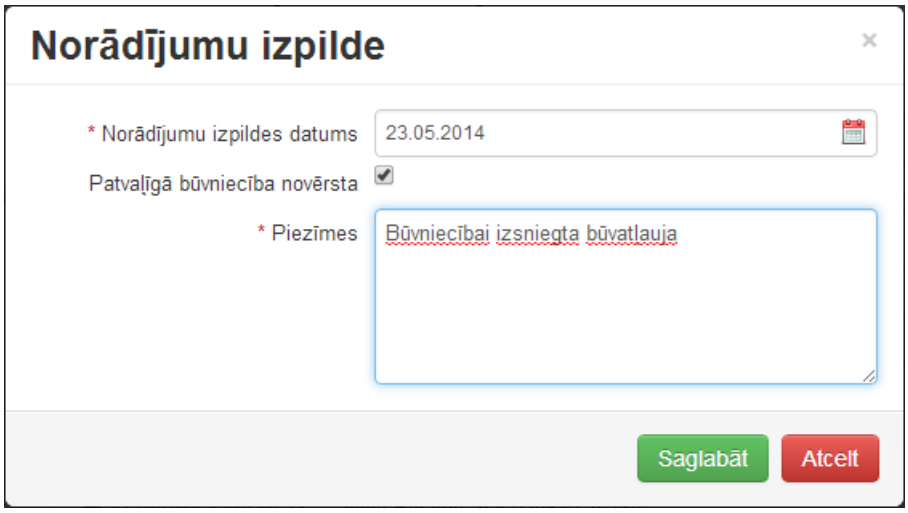
Būvvaldes inspektors izskatot saņemto paskaidrojumu par būves pārbaudi “Atzinumā par būves pārbaudi” var atzīmēt, ka norādījumi izpildīti.

Norādījuma izpildi var norādīt izpildot un akceptējot darba uzdevumu. Par paskaidrojuma saņemšanas un norādījuma izpildes faktu reģistrē dokumentu notikuma vēsturē. Norādījuma izpildes atzīmi atrāda iekšējā sistēmā un BIS publiskajā portālā pie iepriekš izsniegtā “Atzinuma par būves pārbaudi” un atzinuma saņēmējs saņem par to informatīvu paziņojumu.

1.45.1.2 Norādījumu izpilde

Norādījumu izpildes fiksēšanai dokumentam ‘Apstiprinātā’ statusā pieejama darbība **<Norādījumu izpilde>.** Izvēloties šo darbību 

, tiek atvērta norādījumu izpildes datu ievadforma:



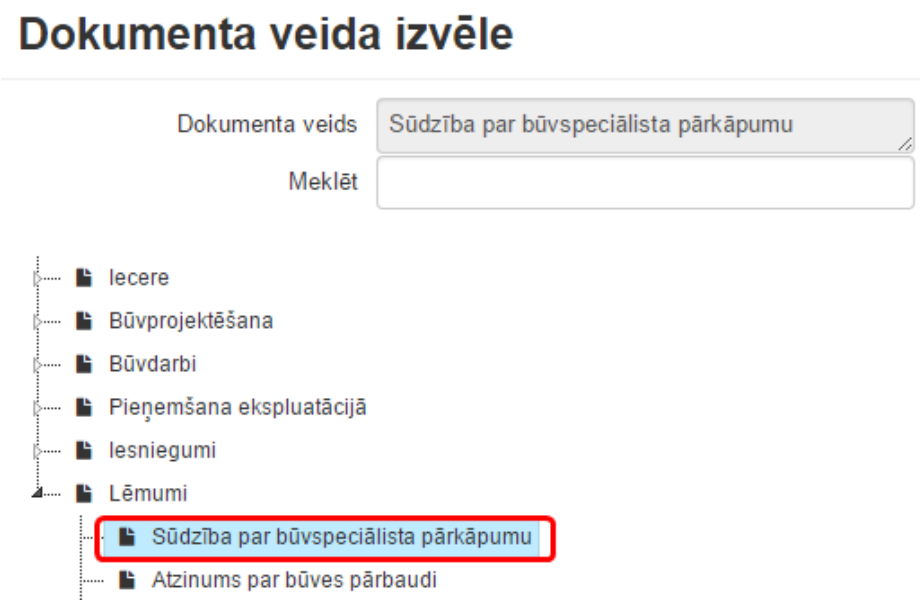
396. Attēls. Forma. Norādījumu izpildes uzlikšana.

Norādījumu izpildes datums ir datums, kad norādījumi faktiski tikuši izpildīti.

Ja būvvaldes darbinieks, atzinumā par būves pārbaudi, reģistrē norādījumu izpildi, tad tiek automātiski fiksēts būvdarbu pārtraukuma beigu datums pie būvniecības lietas, aizpildot saistošajā ierakstā ‘Datums līdz’ – ar ‘Norādījumu izpildes datums’.

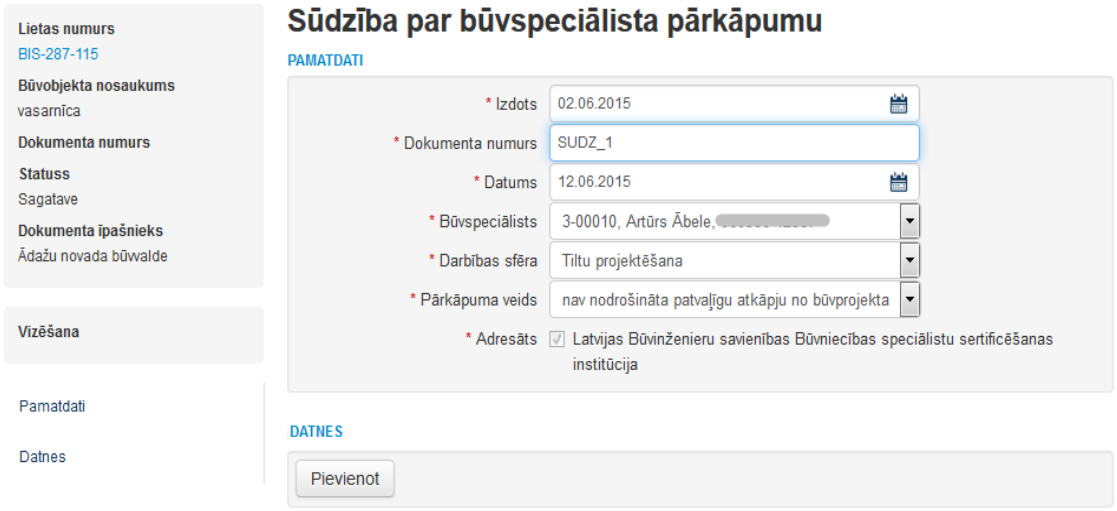
1.45.2 Būvspeciālista pārkāpumu reģistrācija

Būvniecības valsts kontroles biroja darbiniekam ir iespēja reģistrēt būvspeciālista profesionālās darbības pārkāpumu, lai informētu kompetences pārbaudes iestādi. Būvniecības lietā zem pogas <Pievienot dokumentu> pieejams jauns dokumenta veids Lēmumi/ "Sūdzība par būvspeciālista pārkāpumu". Šo dokumentu darbinieks no Būvniecības valsts kontroles biroja var pievienot jebkurai būvniecības lietai.



397. Attēls. Dokumenta 'Sūdzība par būvspeciālista pārkāpumu' izvēlne.

Pēc dokumenta veida izvēles atvērsies forma pārkāpumu ievadei.



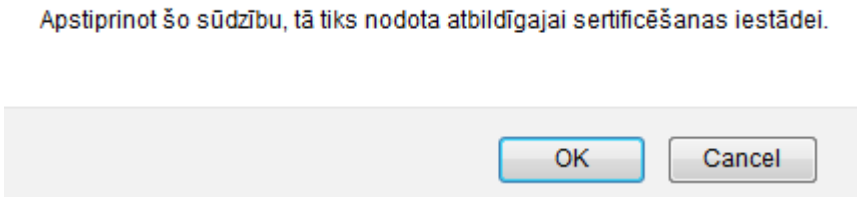
398. Attēls. Forma. Sūdzība par būvspeciālista pārkāpumu ievade.

Pārkāpuma ievadei aipildāmie lauki ir:

- Dokumenta numurs - pēc noklusējuma tukšs, obligāts lai dokumentu apstiprinātu ;
- Dokumenta datums - pēc noklusējuma tukšs, obligāts lai dokumentu apstiprinātu;
- Būvspeciālists - izvēlne no būvniecības lietā reģistrētajiem būvspeciālistiem (sertifikātu reģistra personas);
- Darbības sfēra - darbības sfēra, uz kuru attiecas pārkāpums, obligāts. Izvēle no visām personas darbības sfērām;
- Adresāts - tiek atrādīta sertificēšanas iestāde no būvspeciālista un darbības sfēras ievadlaukiem;
- Pārkāpuma datums - iespējamā pārkāpuma datums, obligāts, nevar būt nākotnes datums;
- Pārkāpuma veids - klasifikators, obligāts;

- Datne - iespējamā pārkāpuma datne, obligāts.

Pēc dokumenta apstiprināšanas:
Tiek parādīts informatīvs ziņojums "Apstiprinot šo sūdzību, tā tiks nodota atbildīgajai sertificēšanas iestādei."



Dokuments tiek reģistrēts BIS1 būvspeciālistu pārkāpumos.



Sertificēšanas iestādei uz e-pasta adresi tiek nosūtīts ziņojums par šo faktu.

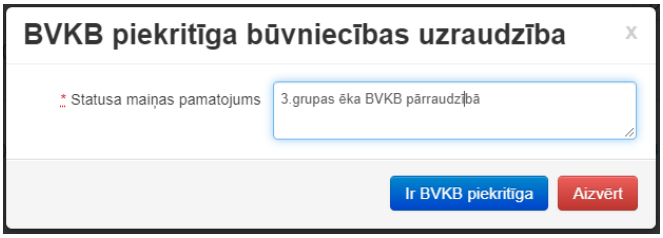
1.45.3 Būvniecības uzraudzība BVKB piekritīga

Būvniecības lietai var uzstādīt pazīmi, ka būvniecību uzrauga BVKB.
Lai uzstādītu šo pazīmi, jāatver būvniecības lieta un zem pogas <Darbība>, jāizvēlas <Būvniecības uzraudzība BVKB piekritīga>.



399. Attēls. Kā uzstādīt pazīmi "Būvniecību uzrauga BVKB".

Mainot šo pazīmi "Būvniecību uzrauga BVKB", obligāti jānorāda pamatojums.



400. Attēls. Pamatojuma norāde, ka būvniecību uzrauga BVKB.

Pēc pazīmes uzstādīšanas, šī informācija būs redzama pie būvniecības lietas. Pazīme "Būvniecību uzrauga BVKB" ir būvniecības lietas līmeņa pazīme.



401. Attēls. Pazīmes "Būvniecību uzrauga BVKB" atrādīšana būvniecības lietā.

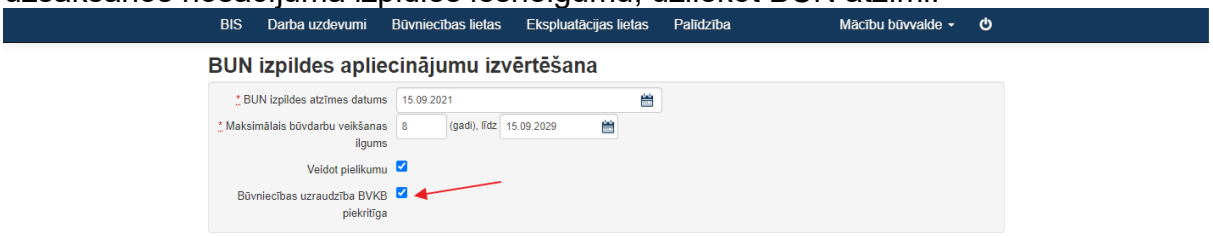
Lietas notikumu vēsturē izveidojas ieraksts par šo notikumu - kurš, kad uz kādu vērtību mainīja pazīmi ("Būvniecības uzraudzība BVKB piekritīga: Jā/Nē"), un kādu pamatojumu norādīja.



402. Attēls. Būvniecības lietas notikuma vēstures ieraksts par pazīmes uzstādīšanu.

BVKB organizācijas pārstāvim ar lomu "Būvvaldes dokumentu akceptētājs" un/vai "Būvvaldes inspektors" arī ir iespējai ieet jabkurā BIS lietā (arī citu būvvalžu un būvvalžu funkc, pildošo organizāciju) un uzstādīt/noņemt pazīmi "Būvniecības uzraudzība BVKB piekritīga".

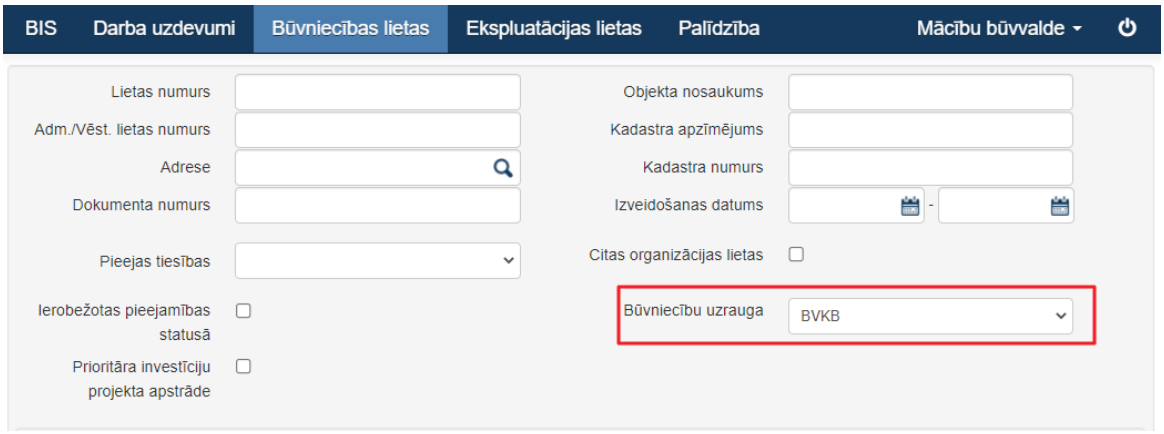
Šo pazīmi “Būvniecību uzrauga BVKB” var uzstādīt arī izvērtējot Būvdarbu uzsākšanos nosacījuma izpildles iesneigumu, uzliekot BUN atzīmi.



403. Attēls. BUN izpildes izvērtēšanā pazīmes ielikšana.

Papildus iespējams norādīt atbildīgo būvinspektoru no būvniecības lietas pederīgās būvvaldes, savukārt BVKB var uzstādīt savu atbildīgo būvinspektoru.
Sistēma veidos darba uzdevumu “Būvniecību uzrauga BVKB”.
Kā arī BVKB pārstāvjiem ir iespēja veidot darba uzdevumus lietām, kuras ir piesaistītas citām būvvaldēm, bet to būvuzraudzība ir BVKB piekritīga.

Būvniecību lietas sarakstā var meklēt pēc šīs pazīmes, izvērstajā meklēšanā norādot atlasīšanas kritērijā “Būvniecību uzrauga” vērtību “BVKB”.



404. Attēls. Būvniecību meklēšana pēc pazīmes "Būvniecību uzrauga BVKB".

1.45.4 Būvinspektora norādīšana

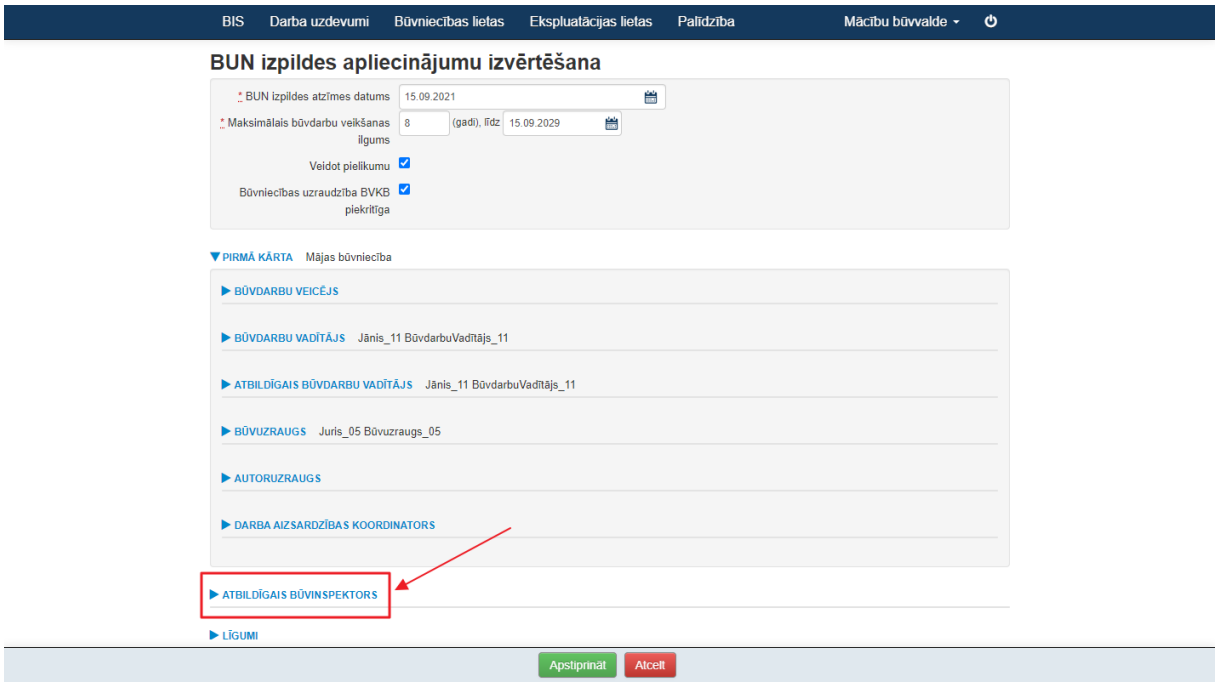
Būvniecības lietā ir iespēja pievienot/noņemt atbildīgo būvinspektoru. Tādi var būt vairāki. Inspektoru pievienot var jebkurā būvniecības lietas stadijā, šķirklī "Iesaistītās personas" nospiežot pogu <Būvinspektori>.



405. Attēls. Būvinspektoru norādīšanas iespēja būvniecības lietā.

Piesaistīto būvinspektoru atrādīs būvniecības lietai iesaistīto personu sarakstā.

Atbildīgo būvinspektoru var norādīt arī uzliekot atzīmi par BUN izpildi, izpildot BU izpildes apliecinājumu izvērtēšanu, pie iesaistītajām personām norādot "Atbildīgais būvinspektors".



406. Attēls. BUN izpildē atbildīgā būvinspektora norādīšanas iespēja.

1.46 Būvinspektora pārbaužu grafiks

Būvinspektors saņem darba uzdevumu pārbaužu grafika izveidošanai, ja tika norādīts kā būvniecības lietas atbildīgais būvinspektors, lai tiktu informēts par nepieciešamību izveidot pārbaužu grafiku un sagatavotu lietā pārbaužu grafiku.

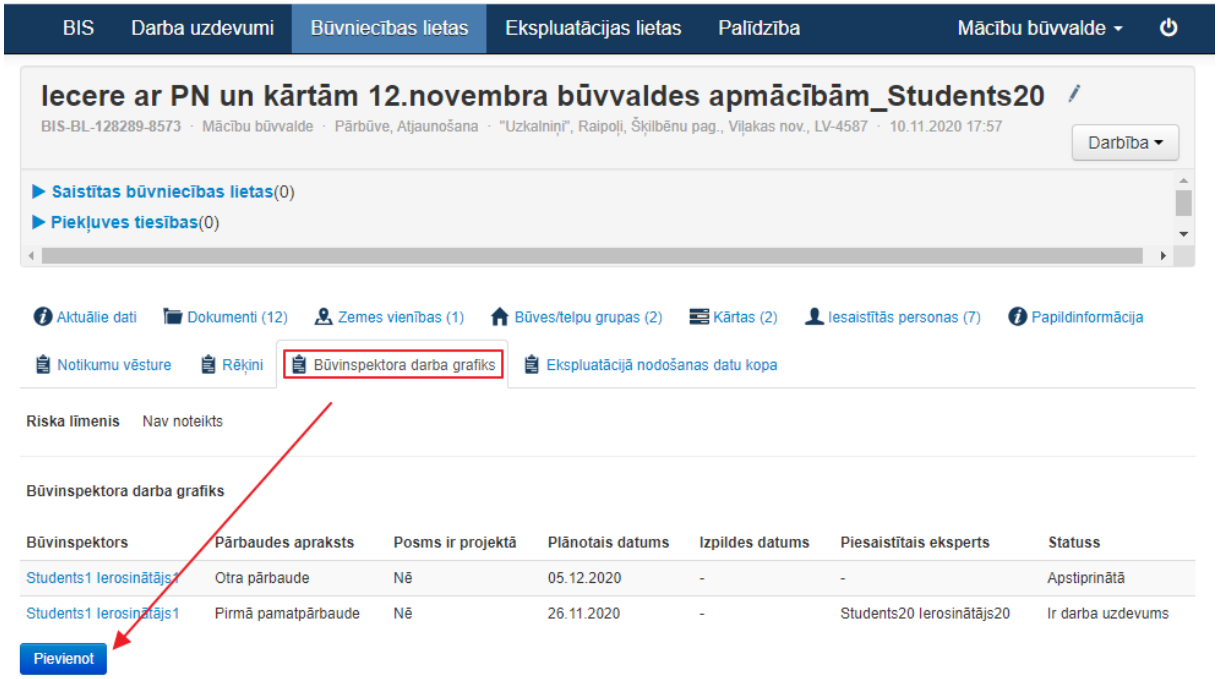
Būvinspektoram tiek izveidots darba uzdevumu ‘Būvinspektora darba grafika izveidošana’ šādos gadījumos:

35) Ja Būvniecības lietai tiek apstiprināta BUN izpilde un tiek norādīts atbildīgais būvinspektors;
36) Ja Būvniecības lietai tiek manuāli piesaistīts būvinspektors šķirklī “Iesaistītās personas”, nospiežot pogu <Būvinspektori>.

Darba uzdevuma izpildes termiņš ir 5 darba dienas.

1.46.1 Būvinspektora pārbaužu grafika izveidošana būvniecības lietai

Lai izveidotu būvinspektora darba grafiku, jāatver Būvniecības lietā šķirklis “Būvinspektora darba grafiks” un jānospiež poga <Pievienot>.



407. Attēls. Būvinspektora darba grafiks lietā.

Par katru plānoto pārbaudes ierakstu norāda:

- Pārbaudes nosaukums – obligāts, brīvi ievadāms teksts;
- Atzīme, ka pārbaude ir piesaistīta posmam būvprojektā;
- Plānotais pārbaudes datums – obligāts, var ievadīt manuāli vai izvēlēties no kalendāra. Atvērot kalendāru, atrāda vizuāli izceļot citas pārbaudes, kas ir nepabeigtas, apstiprinātas, veiktas, plānotas. Iezīmējot datumu tiek atrādīts šajā datumā plānotiem darba uzdevumiem un pārbaudēm, par katru atrādot darba uzdevuma nosaukumu un statusu, lietas numuru un nosaukumu;
- Piesaistītais eksperts – izvēle no lietotāja organizācijas aktīvo darbinieku saraksta;
- Statuss – obligāts, aizpildās automātiski. Jaunam ierakstam ‘Plānotā’.



408. Attēls. Būvinspektora darba grafika ieraksta pievienošana.

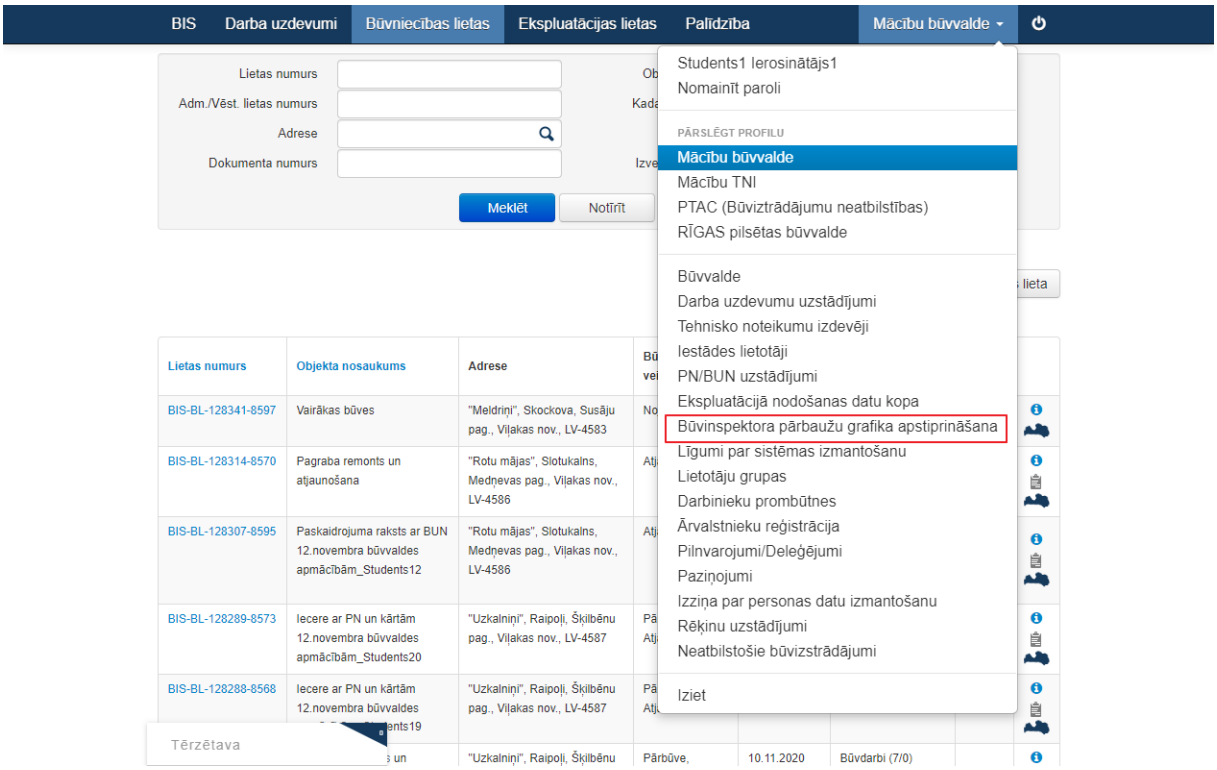
Būvinspektora darba grafika sarakstā lietotājs var:

- Saglabāt grafika datus, lai turpinātu tā izveidošanu vēlāk.
- Pievienot jaunu pārbaudi;
- Labot pievienoto pārbaužu datus, ja pārbaudes statuss ir ‘Plānotā’, ‘Labošanā’ vai ‘Apstiprināta’. Ja tika mainīta apstiprinātā pārbaude, tās statusu maina uz ‘Labošanā’;
- Dzēst pievienoto pārbaudes ierakstu, ja pārbaudes statuss ir ‘Plānotā’;
- Ja pārbaudes statuss ir ‘Labošanā’ vai ‘Apstiprināta’, to var atcelt. Pārbaudes statusu norāda kā ‘Atcelta’. Par darbību izveido ierakstu dokumenta notikumu vēsturē;
- Nodot pārbaudes apstiprināšanai. Ja nodod apstiprināšanai, tad pārbaudes statuss tiek mainīts uz ‘Nodots apstiprināšanai’. Ja pārbaudei ir piesaistīts cits būvinspektors, tam nosūta paziņojumu, par viņa iesaistīšanu pārbaudēs, par katru no dokumenta pārbaudēm, kurai tas ir piesaistīts. Skatīt tālāk Būvinspektora pārbaužu grafika apstiprināšana.

1.46.2 Būvinspektora pārbaužu grafika apstiprināšana

Būvvaldes lietotājs, kuram ir piešķirta tiesība 'Būvinspektoru pārbaudes grafika apstiprinātājs', var atvērt apskatīt un apstiprināt būvinspektoru sastādītos pārbaužu grafikus, lai kontrolētu būvinspektoru darbu apjomu.

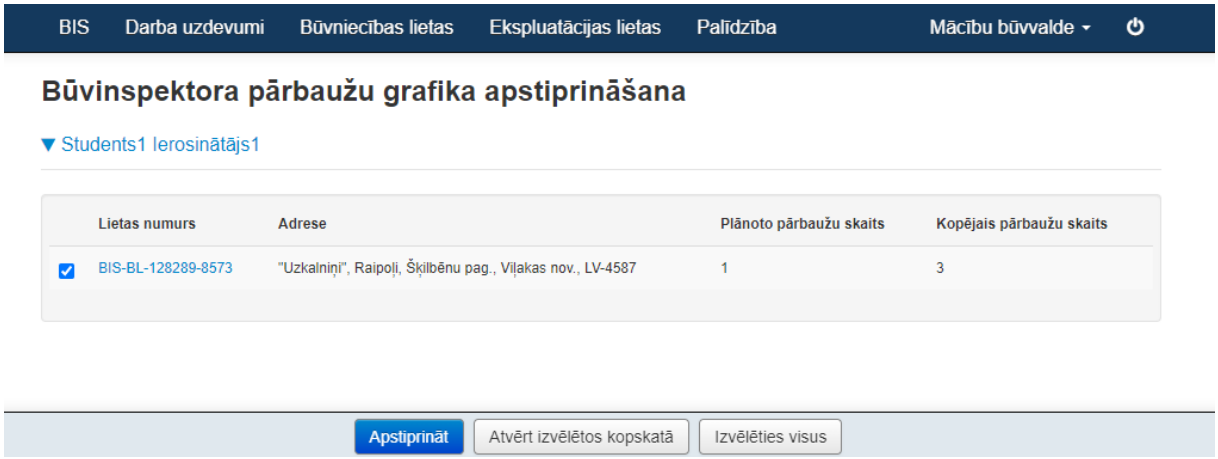
Lietotājs atver būvinspektoru grafiku apstiprināšanas formu no profila sadaļas izvēlnes, nospiežot uz “Būvinspektora pārbaužu grafika apstiprināšana”.



409. Attēls. Izvēlne “Būvinspektora pārbaužu grafika apstiprināšana”.

Atverot būvinspektoru darbu grafiku, lietotājs redz organizācijas būvinspektoru neapstiprināto darbu grafiku sarakstu. Sarakstu grupē pēc būvinspektoriem. Par katru grafiku atrāda:

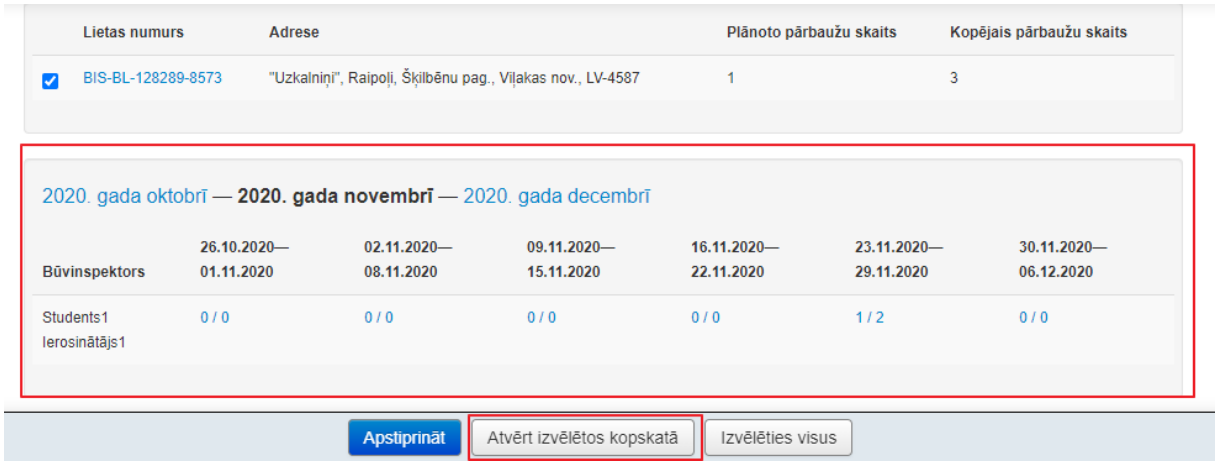
- Būvinspektora darbu grafika lietas numuru – kā saiti, kura atver konkrētā grafika dokumentu;
- Būvniecības lietas adresi;
- Plānoto pārbaužu skaitu;
- Kopējo pārbaužu skaitu.



410. Attēls. Būvinspektora pārbaužu grafika apstiprināšanas saraksts.

Lietotājs var apskatīt skatīšanās režīmā izvēlēto būvinspektora darbu grafiku un apstiprināt to ar pogu <Apstiprināt>. Var atzīmēt vienu vai vairākus grafikus un apstiprināt tos.

Lietotājs var atzīmēt vienu vai vairākus grafikus un atvērt kopskatu nospiežot pogu <Atvērt izvēlētos kopskatā>, kurā pēc noklusējuma atrāda tekošo mēnesi.



411. Attēls. Pārbaužu grafika kopskata atvēršana.

Pārbaužu grafika kopskatā atrāda sarakstu ar Būvniecības lietas atzīmēto būvinspektora grafika pārbaužu skaitu katrā mēneša nedēļā. Lietotājs var norādīt vienu mēnesi uz priekšu vai atpakaļ.s

Apstiprinot būvinspektora darbu grafiku, visām tā pārbaudēm statusā ‘Plānotā’ un ‘Labošanā’ nomaina statusu uz ‘Apstiprināts’.

1.46.3 Būvinspektoru pārbaužu grafika darba uzdevumi

Sistēma katru dienu pārbauda visus būvinspektoru darbu grafikus un izveido darba uzdevumus, tām pārbaudēm, kurām izpildās visi šādi nosacījumi:

- Pārbaudes statuss ir ‘Apstiprināta’;

- Līdz pārbaudes plānotajam datuma ir palikušas 10 darba dienas (sistēmas parametra vērtība);
- Pārbaudei nav izveidots darba uzdevums.

Veidojot darba uzdevumu, par to norāda:

- Būvniecības lieta – būvniecības lieta, kurā ir izveidota pārbaude;
- Darba uzdevuma veids – ‘Inspekcija’;
- Atbildīgais – pārbaudes grafika būvinspektors;
- Izpildīt līdz – pārbaudes plānotais datums.

Ja pārbaudei ir norādīts piesaistītais eksperts, tam izveidot apakšuzdevumu. Par to norāda:

- Darba uzdevuma veids – ‘Inspekcija’;
- Atbildīgais – pārbaudes piesaistītais eksperts;
- Izpildīt līdz – pārbaudes plānotais datums.

Ja pārbaudei ir izveidots darba uzdevums, pārbaudes statusu maina uz ‘Ir darba uzdevums’.

Par izveidotiem darba uzdevumiem tiek izveidoti paziņojumi atbildīgiem lietotājiem.

Kad lietotājs norāda, ka darba uzdevums ir izpildīts (par darba uzdevumu apstrādi skatīt “Darbības ar darba uzdevumu”), un:

- Piesaista tam apstiprinātu atzinumu, izvēloties to no būvniecības lietas dokumentu saraksta;
- Izvēlas veidot jaunu atzinumu par būves pārbaudi, kuram kā pamatojuma dokumentu norāda būvniecības lietas ieceres iesniegumu. Darba uzdevums tiks uzstādīts kā izpildīts pēc izveidotā dokumenta apstiprināšanas.

Mainot darba uzdevuma, statusu sistēma pārbauda, vai tam eksistē saistītā būvinspektora pārbaude. Ja tāda eksistē, pārbaudei uzstāda statusu ‘Ir veikta’ un izpildes datumu tādu pašu kā darba uzdevuma izpildes datumu.

Pārbaužu grafika dokumentā izpildītai pārbaudei atrāda tās izpildes datumu.

1.47 Būvniecības apturēšanas/pārtraukšanas reģistrēšana

1.47.1 Lēmums par būvdarbu apturēšanu

Būvvaldes darbinieks vai kontrolējošās iestādes darbinieks var pievienot lēmumu par būvdarbu apturēšanu, lai papildinātu būvniecības lietas dokumentu sarakstu un norādītu būvdarbu statusu.

Iekšējās sistēmas lietotājs, kurš ir būvvaldes, BVKB, citas, būvvaldes funkcijas pildošās iestādes, vai kontrolējošās iestādes darbinieks, atrod nepieciešamo būvniecības lietu un atver to. Lietotājs var izveidot un apstiprināt lietā dokumentu ‘Lēmums par būvdarbu apturēšanu’ izmantojot esošu sistēmas funkcionalitāti, pievienojot jaunu dokumentu.



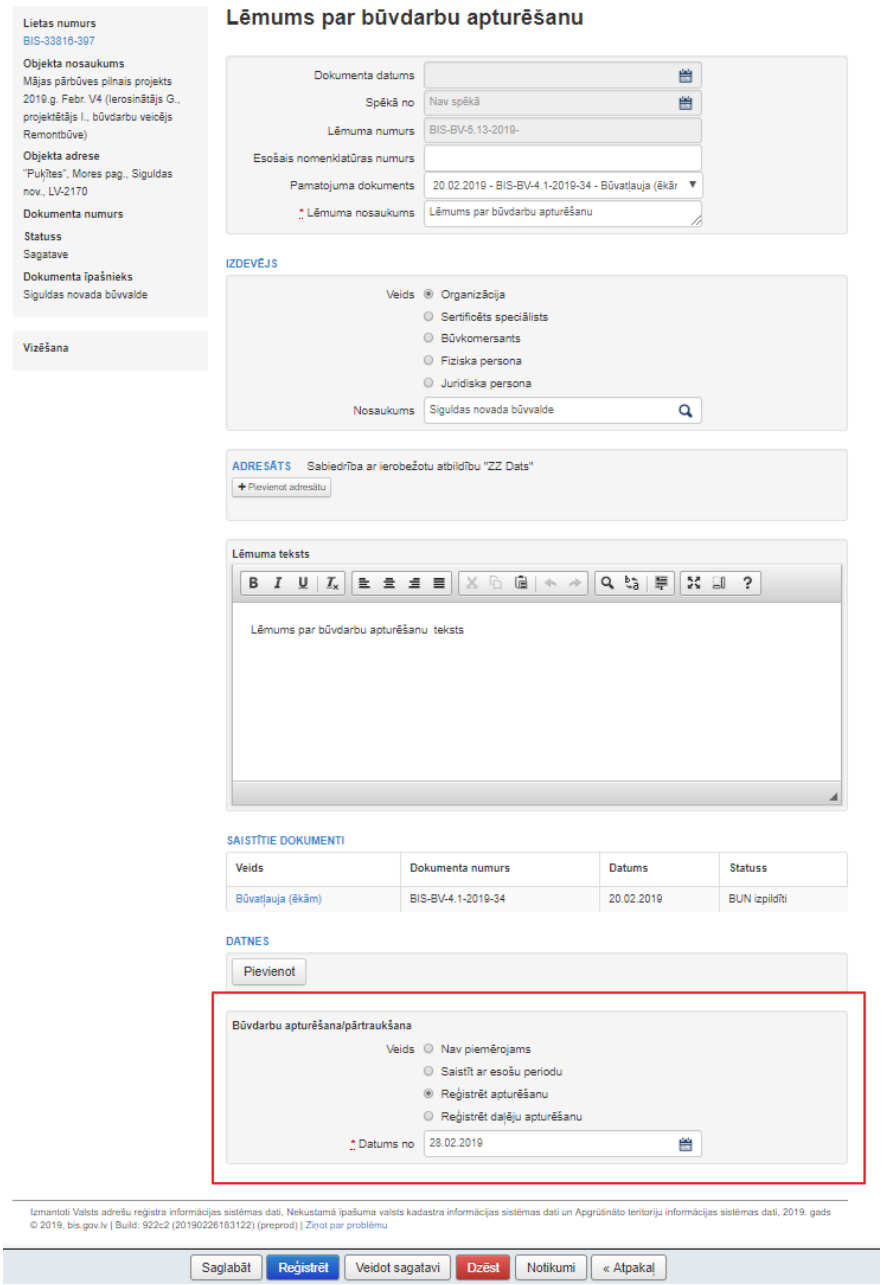
412. Attēls. Lēmuma par būvdarbu apturēšanu izveide.

Lietotājs par dokumentu norāda:

- Esošais nomenklatūras numurs – norāda, ja dokuments tika izveidots organizācijas lietvedības sistēmā;
- Par dokumentu – izvēlas par kuru dokumentu ir lēmums;
- Lēmuma nosaukums – obligāts, brīvs teksts;
- Izdevējs – organizācijas nosaukums, kuras lietotājs izveidoja dokumentu;
- Adresāts – var norādīt vienu vai vairākas fiziskas vai juridiskas personas;
- Lēmuma teksts – brīvs formatējams teksts;
- Datnes – lēmuma pielikumi.

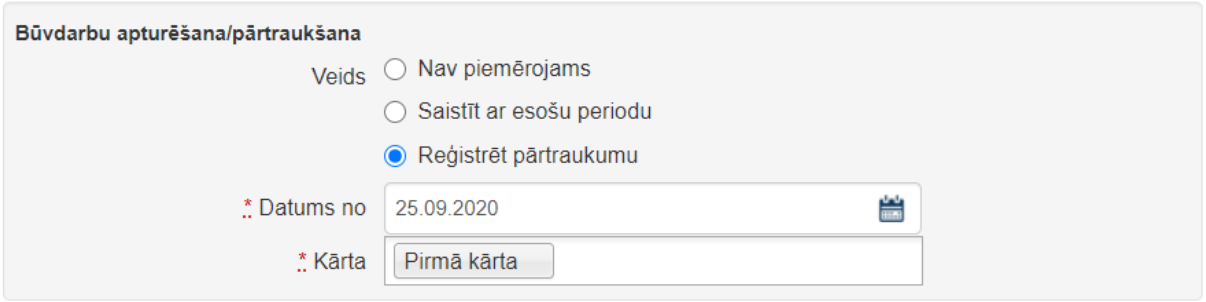
Lietotājs papildus var norādīt, ka ir nepieciešams reģistrēt būvdarbu apturēšanas notikumu būvniecības lietā:

- Nav piemērojams;
- Saistīt ar esošu periodu;
- Reģistrēt apturēšanu;
- Reģistrēt daļēju apturēšanu.



413. Attēls. Būvdarbu apturēšanas lēmuma aizpildīšana.

Ja būvniecības noris kārtās, tad blokā ‘Būvdarbu apturēšana/pārtraukšana’ ir obligāti norādām lauks "**Kārta**" - var norādīt vienu vai vairākas kārtas. Izvēle iespējama no būvniecības lietas kārtām, kuru statuss ir atšķirīgs no "Atcelta" un "Ekspluatācijā".



414. Attēls. Būvniecības kārtas apturēšana

- Pēc lēmuma apstiprināšanas, ja tika norādīts, ka ir jāreģistrē apturēšanas notikums, automātiski tiek izveidots ieraksts par būvdarbu apturēšanu būvniecības lietas sadaļā ‘Papildinformācija’ saskaņā ar esošu funkcionalitāti Būvniecības pārtraukumu pievienošana un labošana.



415. Attēls. Būvdarbu apturēšanas atrādīšana ‘Papildinformācijā’.

- Tiek izveidots paziņojums visiem būvniecības lietas ieceres ierosinātājiem un atbildīgai būvvaldei (vai būvvaldes funkcijas pildošai iestādei), ja apturēšanu reģistrēja cita iestāde.
- Ja būvniecības lietai, kurā ir izveidots dokuments, ir norādīts atbildīgais būvinspektors, un dokumentu izveidoja citas iestādes darbinieks (kas nesakrīt ar atbildīgā būvinspektora iestādi), sistēma izveido paziņojumu atbildīgajam būvinspektoram.
- Ja pašreizējais datums ietilpst ieraksta datumu intervālā, tad BIS publiskajā portālā sabiedrības informēšanas sadaļā pie būvniecības lietas stadijas tiek atrādīts teksts (Būvdarbi apturēti) vai (Būvdarbi apturēti daļā);
- Reģistrētais lēmums un ieraksts par būvdarbu apturēšanu tiks atrādīti portāla Būvniecības darba vietā pie lietas.
- Lietotājs izmantojot esošo būvniecības lietu meklēšanas funkcionalitāti var atlasīt būvniecības lietas, kurās ir reģistrēts dokuments ‘Lēmums par būvdarbu apturēšanu’.

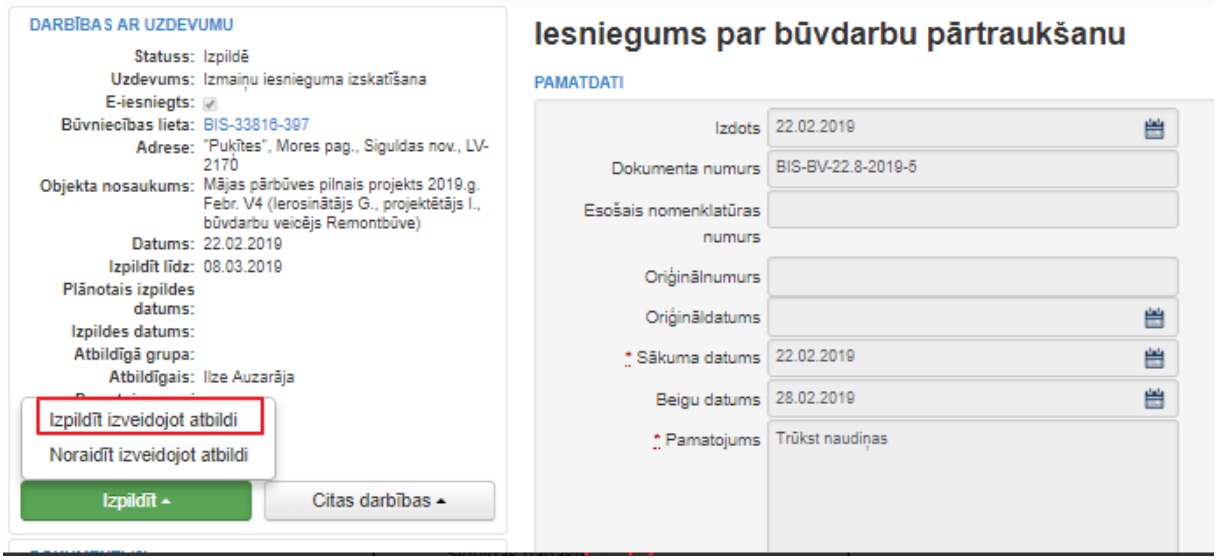
1.47.2 Lēmums par būvdarbu pārtraukšanu

Pēc līdzības kā izveido Lēmums par būvdarbu apturēšanu, lietotājs var izveidot lēmuma veidu ‘Lēmums par atļauju pārtraukt būvdarbus’.



416. Attēls. Lēmums par atļauju pārtraukt būvdarbus pievienošana.

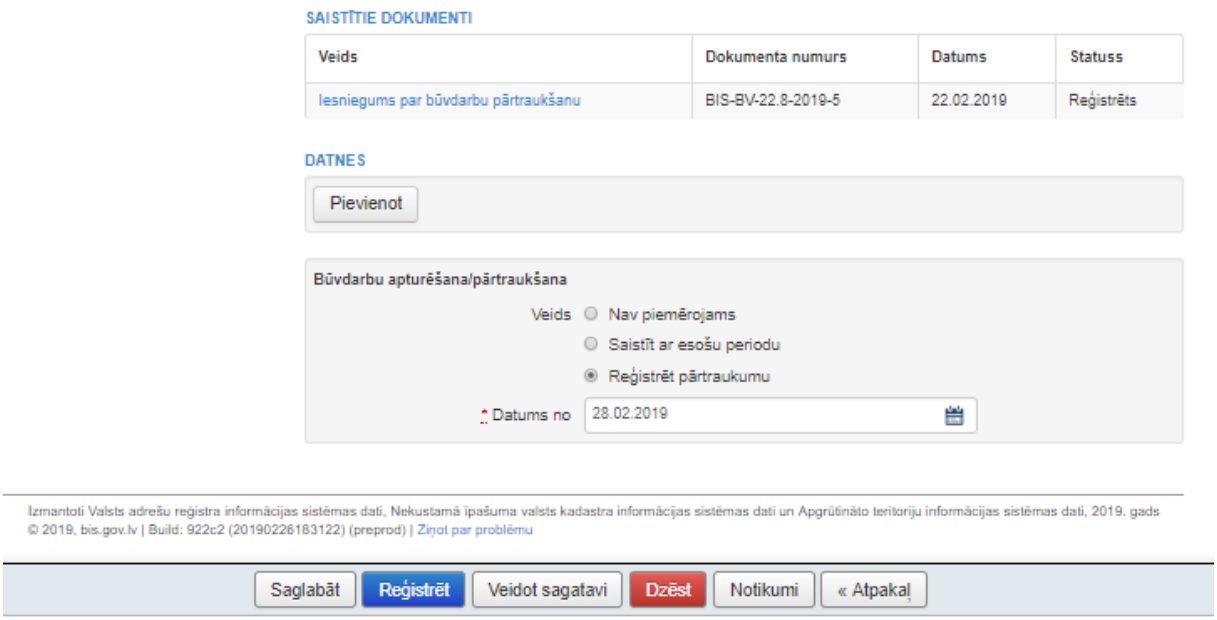
Ja būvniecības lietā reģistrēts iepriekš ‘Iesniegums par būvdarbu pārtraukšanu’ uz kā pamata tika izveidojies darba uzdevums, tad atbildes lēmumu var izveidot no darba uzdevuma puses.



417. Attēls. DU par 'Iesniegums par būvdarbu pārtraukšanu'.

Izveidojot lēmumu 'Lēmums par atļauju pārtraukt būvdarbus' datu aizpildīšanas princips ir tāds pats kā Lēmums par būvdarbu apturēšanu. Atšķirība ir ka:

- pamatojuma dokumentu var norādīt 'Iesniegums par būvdarbu pārtraukšanu';
- sadaļā 'Būvdarbu apturēšana/pārtraukšana' jānorāda "Reģistrēt pārtraukumu".



418. Attēls. Būvdarbu pārtraukuma reģistrēšana ar lēmumu.

1.47.3 Lēmuma par būvatļaujas atcelšanu

Pēc līdzības kā izveido Lēmums par būvdarbu apturēšanu, lietotājs var izveidot lēmuma veidu 'Lēmums par būvatļaujas atcelšanu'.



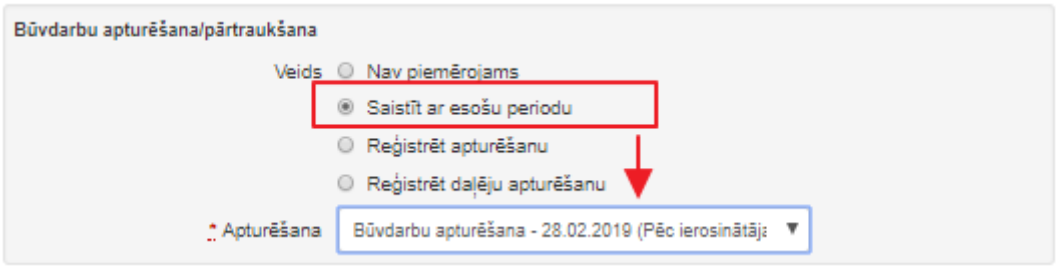
419. Attēls. Lēmums par būvatļaujas atcelšanu pievienošana.

Izveidojot lēmuma veidu ‘Lēmums par būvatļaujas atcelšanu’ datu aizpildīšanas princips ir tāds pats kā Lēmums par būvdarbu apturēšanu.

1.47.4 Reģistrētu būvdarbu apturēšanas/ pārtraukšanas sasaistīšana

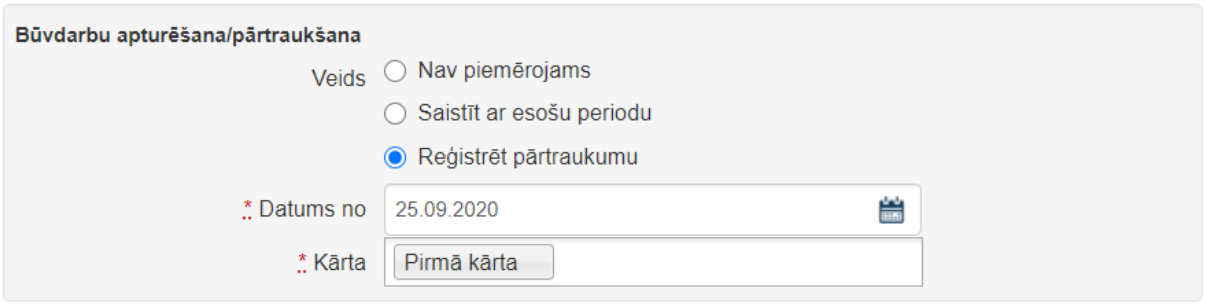
Būvinspektors, var pievienojot būvniecības lietai dokumentu “Lēmums par būvdarbu apturēšanu”, sasaistot to ar būvniecības lietai jau reģistrētu būvdarbu apturēšanas ierakstu, lai gadījumos, kad apturēšanas notikums reģistrēts pirms lēmuma izveides, nodrošinātu šo divu elementu sasaisti.

Reģistrējot dokumentu Lēmums par būvdarbu apturēšanu, Lēmums par būvdarbu pārtraukšanu ir iespēja ‘Sasaistīt ar esošu periodu’.



420. Attēls. Lēmumā par apturēšanu vai pārtraukšanu sasaiste ar esošu periodu.

Ja būvniecības noris kārtās, tad blokā ‘Būvdarbu apturēšana/pārtraukšana’ ir obligāti norādām lauks "**Kārta**" - var norādīt vienu vai vairākas kārtas. Izvēle iespējama no būvniecības lietas kārtām, kuru statuss ir atšķirīgs no "Atcelta" un "Ekspluatācijā".

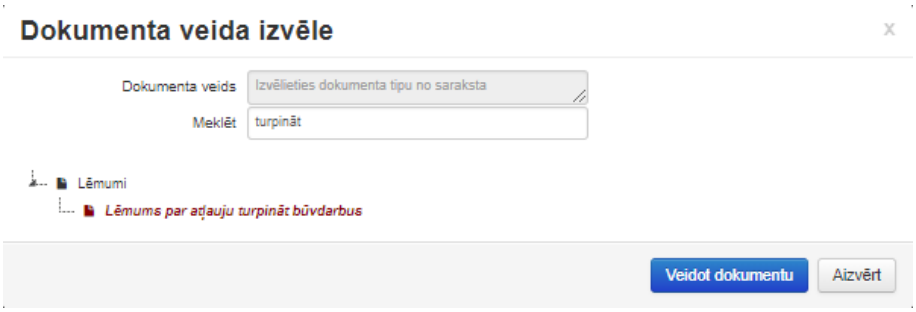


421. Attēls. Būvniecības kārtas apturēšana

1.47.5 Lēmums par atļauju turpināt būvdarbus

Būvinspektors var pievienot būvniecības lietai dokumentu “Lēmums par atļauju turpināt būvdarbus”, lai atjaunotu iepriekš apturētos/apturētos daļā būvdarbus.

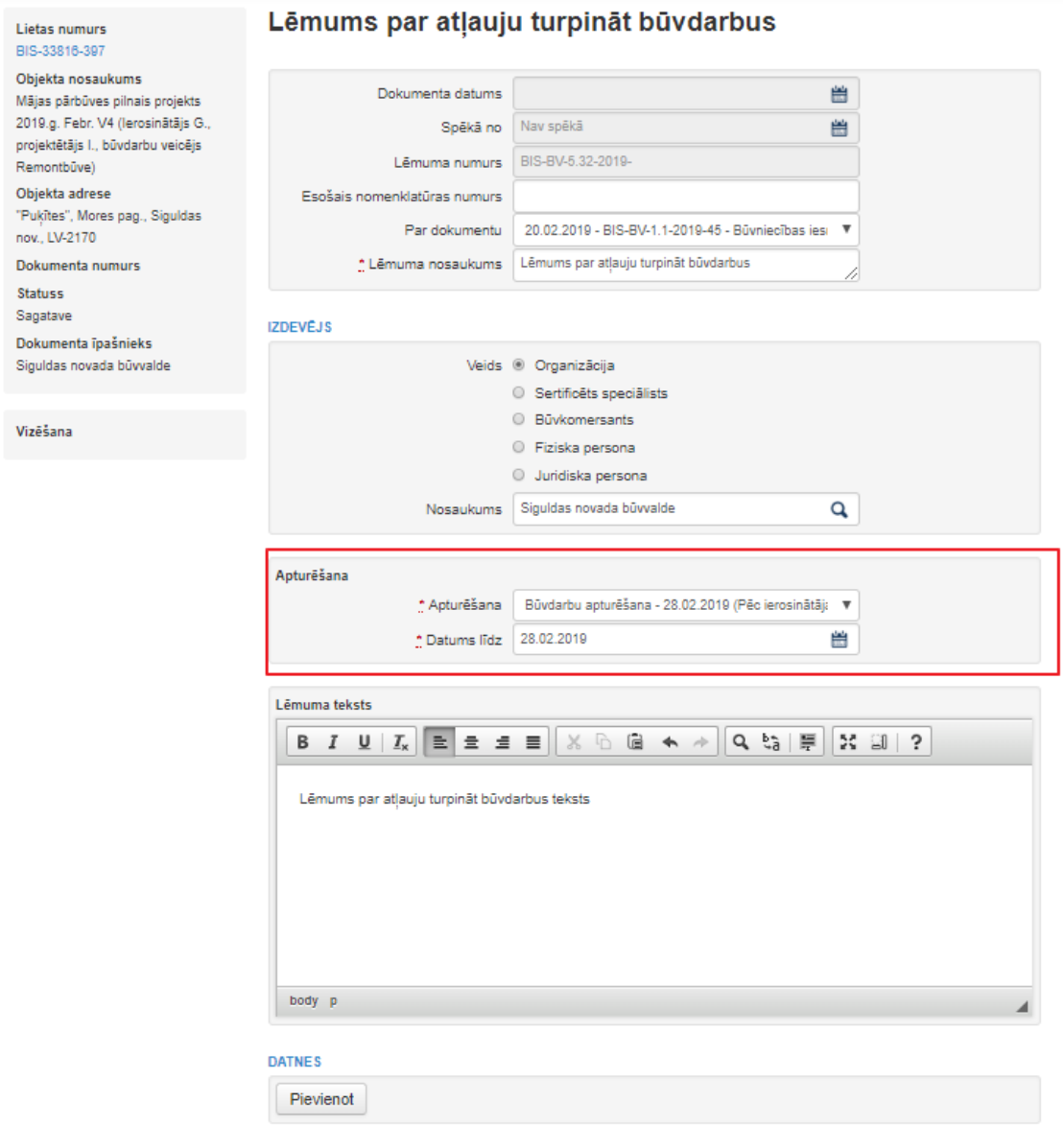
Pēc līdzības kā izveido Lēmums par būvdarbu apturēšanu, lietotājs var izveidot lēmuma veidu ‘Lēmums par būvatļaujas atcelšanu’.



422. Attēls. Lēmums par atļauju turpināt būvdarbus pievienošana.

Šo lēmumu veido, ja būvniecības lietā ir reģistrēta būvdarbu apturēšana un vēlas atsākt būvdarbus. Lēmumā par atļauju turpināt būvdarbus, jānorāda iepriekš reģistrētā apturēšana, lai noslēgtu būvniecības apturēšanas periodu.

Datu blokā 'Apturēšana' norāda iepriekš izveidoto ierakstu par apturēšanu un jānorāda apturēšanas beigu datums līdz kuram bija apturēšana.



423. Attēls. Lēmums par atļauju turpināt būvdarbus aizpildīšana.

Ja būvniecības lietai, kurā ir izveidots dokuments, ir norādīts atbildīgais būvinspektors, un dokumentu izveidoja citas iestādes darbinieks (kas nesakrīt ar atbildīgā būvinspektora iestādi), sistēma izveido paziņojumu atbildīgajam būvinspektoram.

1.48 Sūdzību izskatīšana

Iekšējās sistēmas lietotājs saņem darba uzdevumu par sūdzības iesniegumu, lai veiktu sūdzības izskatīšanu.

Pēc sūdzības iesnieguma iesniegšanas no portāla, sūdzības iesnieguma dati tiek sinhronizēti uz iekšēju sistēmu un tiek izveidots darba uzdevums sūdzības iesnieguma izskatīšanai. Izveidotā darba uzdevuma izpildīšanas termiņš ir 30 dienas.

Lietotājs var atvērt darba uzdevumu no darba uzdevumu saraksta vai no saites, kura ir norādīta e-pasta paziņojumā par darba uzdevuma piešķiršanu.

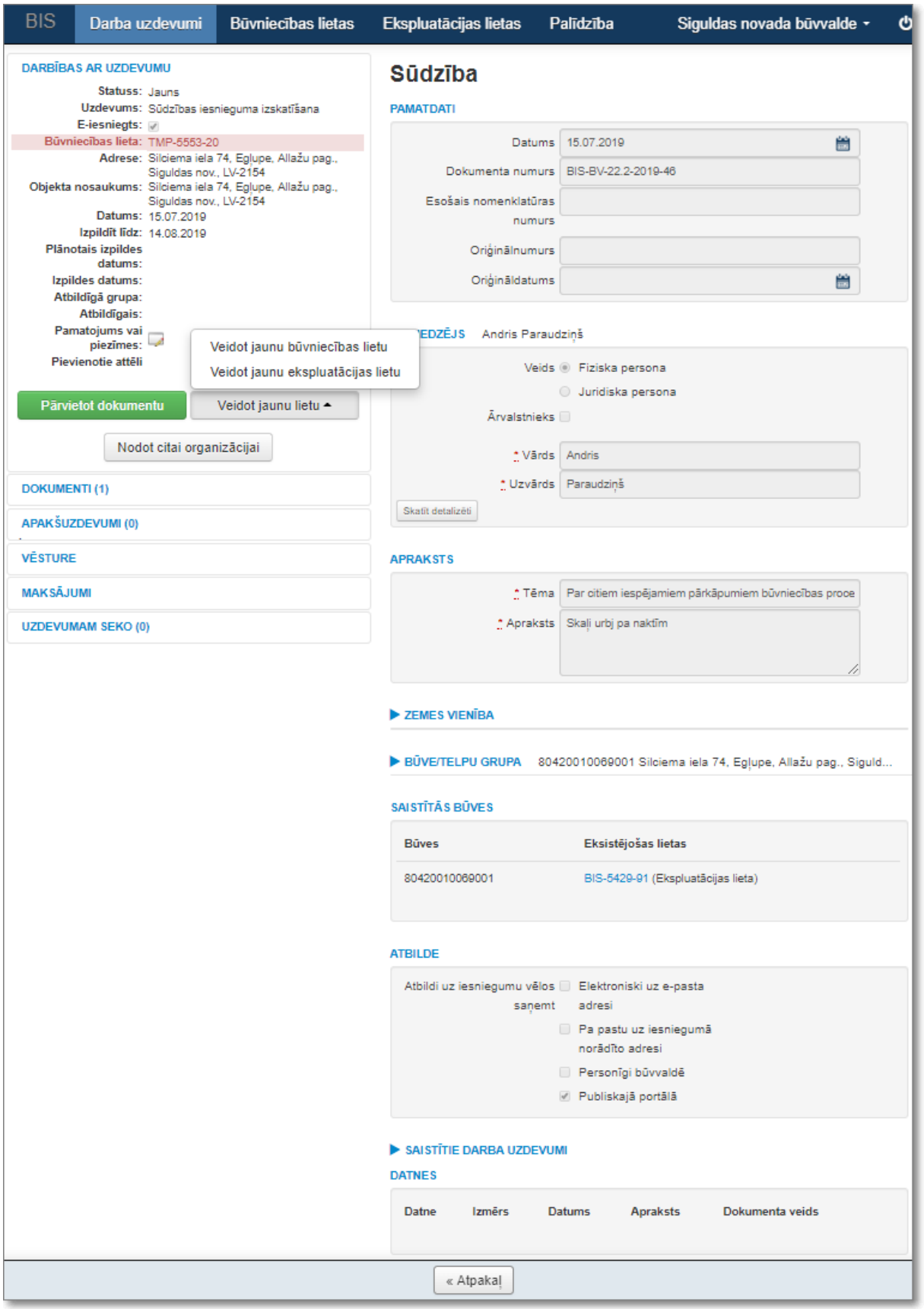


424. Attēls. Darba uzdevums 'Sūdzības iesnieguma izskatīšana' sarakstā.

Atverot darba uzdevumu, lietotājs apskata saistītā sūdzības iesnieguma saturu:

- Dokumenta pamatdati;
- Iesniedzējs – ja dati ir norādīti;
- Sūdzības objekts;
- Sūdzības tēma, apraksts un pievienotās datnes;
- Informācija par atbildes nepieciešamību un atbildes paziņošanas veidu;
- Iesnieguma oriģināldatu datne.

Ja sūdzību objektam BIS iekšējā sistēmā jau ir būvniecības vai ekspluatācijas lieta, tad lietotājam tiek atspoguļots šis fakts sadaļā 'Saistītās būves'



425. Attēls. Darba uzdevums 'Sūdzības iesnieguma izskatīšana'.

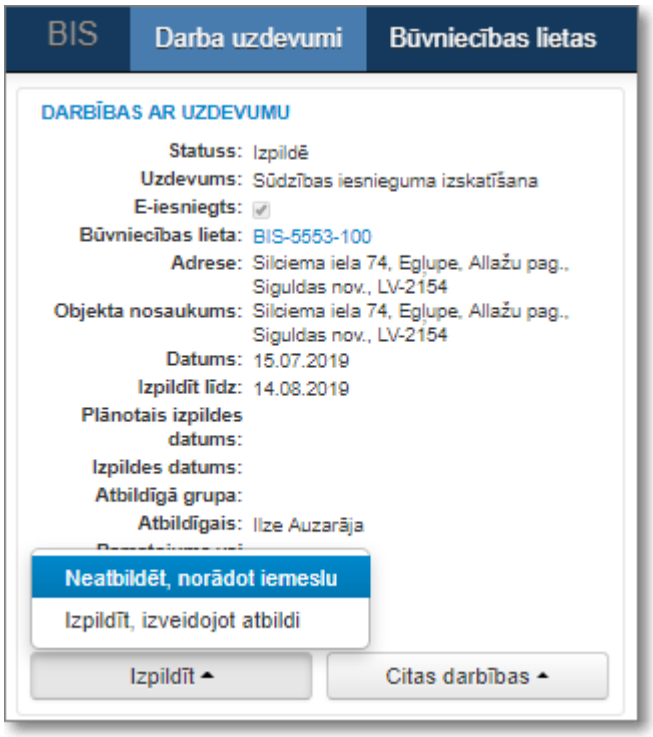
Ja lietotājs izlemj, ka sūdzība neattiecas uz lietotāja iestādi, darba uzdevumu var nodot citai iestādei. Skatīt aprakstu Sūdzību nodošana citai organizācijai.

Ja sūdzības iesniegumā nav norādīta būvniecības lieta un lietotājs izlemj, ka sūdzība attiecas uz lietotāja iestādi, sūdzību var piesaistīt esošai būvniecības lietai vai ekspluatācijas lietai, vai izveidot jaunu būvniecības lietu vai ekspluatācijas lietu. Skatīt aprakstu Sūdzības piesaistīšana būves ekspluatācijas lietai.

Ja sūdzības iesniegums ir piesaistīts būvniecības lietai un iesniegumā ir norādīts, ka atbilde nav nepieciešama, lietotājs var norādīt, ka darba uzdevums ir izpildīts neveidojot atbildes dokumentu, nospiežot darba uzdevuma izpildē <Neatbildēt, norādot iemeslu>.

Ja sūdzības iesniegums ir piesaistīts būvniecības lietai un iesniegumā ir norādīts, ka ir nepieciešama atbilde, lietotājs var norādīt, ka iesniegums tiek atstāts bez izskatīšanas, obligāti norādot pamatojumu, nospiežot darba uzdevuma izpildē <Neatbildēt, norādot iemeslu>.

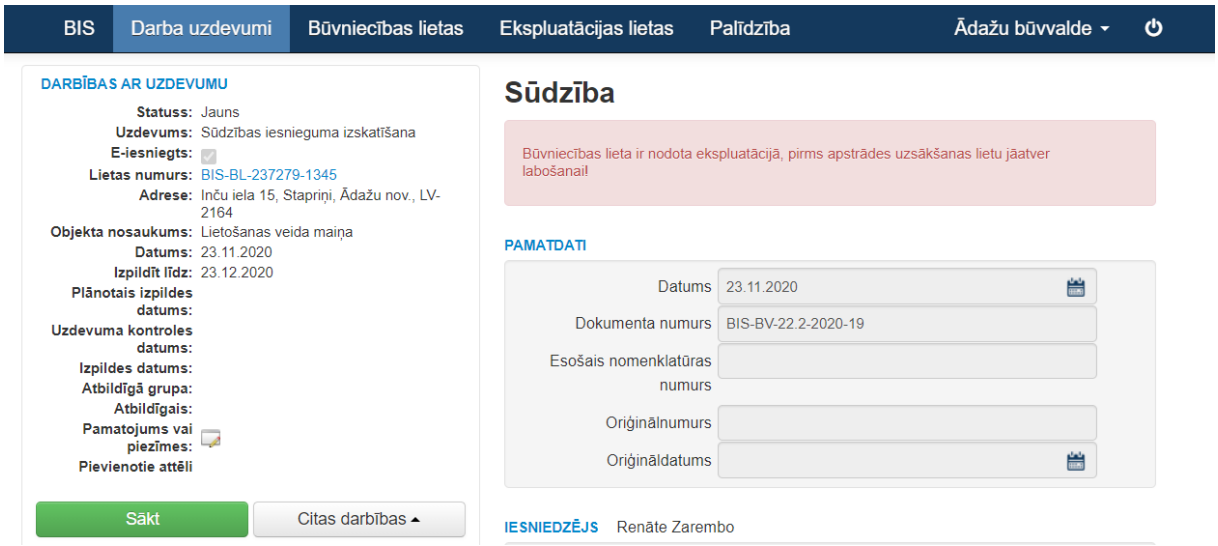
Ja sūdzības iesniegums ir piesaistīts būvniecības lietai un iesniegumā ir norādīts, ka ir nepieciešama atbilde, lietotājs var norādīt, ka darba uzdevums ir izpildīts tikai pievienojot un apstiprinot/parakstot atbildes dokumentu, nospiežot pogu <**Izpildīt izveidojot atbildi**>. Papildus lietotājs var mainīt darba uzdevuma izpildes termiņu. Sūdzības izskatīšanas darba uzdevumam nav paredzēta iespēja pieprasīt papildus informāciju ar opciju <Gaidīt uz klientu>, ja sūdzība tika iesniegta no neautorizēta lietotāja.



426. Attēls. Darbības ar darba uzdevumu.

Ja sūdzības iesniegums ir piesaistīts būvniecības lietai un tā ir stadijā ‘Ekspluatācija’, tad:

- Ja būvniecības lieta ir atvērta labošanai, tad sūdzības apstrāde notiek saskaņā ar esošu sūdzības apstrādi būvniecības lietām;
- Ja būvniecības lieta nav atvērta labošanai, tad:
- būvvaldes darbinieks atverot darba uzdevumu sūdzības izskatīšanai redz informatīvu paziņojumu, ka lieta ir nodota ekspluatācijā un pirms apstrādes uzsākšanas lietu jāatver labošanai;



427. Attēls. Paziņojums sūdzības iesniegumā, ja būvniecības lieta nav atvērta labošanai

Lietotājam zem pogas <**Citas darbības**> ir pieejama darbība <**Atvērt lietu labošanai**>:

- Ja lietotājam ir piešķirtas atbilstošas tiesības, būvniecības lieta tiek atvērta labošanai saskaņā ar esošu funkcionalitāti.
- Ja lietotājam nav piešķirtas lietas atvēršanai nepieciešamās tiesības, lietotājs redz paziņojumu par tiesību trūkumu.



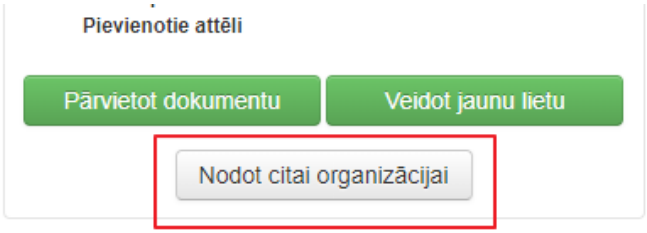
428. Attēls. Sūdzības iesniegumam piesaistītās būvniecības lietas atvēršana labošanai

Pēc lietas atvēršanas labošanai, sūdzības apstrāde notiek saskaņā ar esošu sūdzības apstrādi būvniecības lietām.

1.48.1 Sūdzību nodošana citai organizācijai

Iekšējās sistēmas lietotājs var nodot sūdzību citai organizācijai, lai sūdzību izskata cita organizācija vai, lai cita organizācija sniedz atbildi.

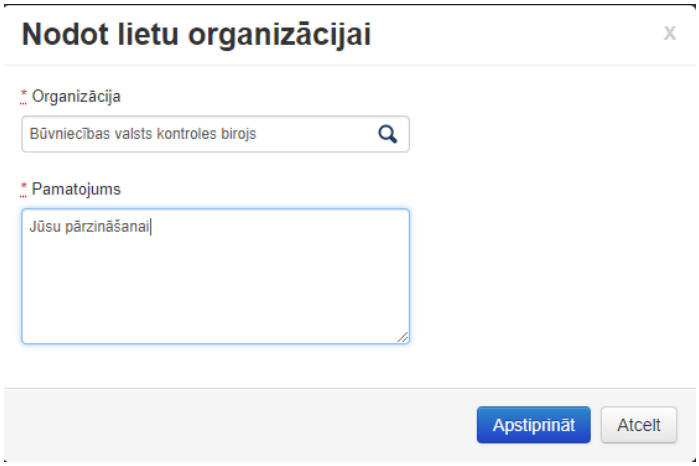
Ja saņem sūdzību bez reģistrētas BIS lietas, tad uzreiz darba uzdevumā nospiežot pogu <Nodot citai organizācijai>.



429. Attēls. Jaunas sūdzības opcijas bez BIS lietas.

Nododot TMP lietas sūdzību citai organizācijai:

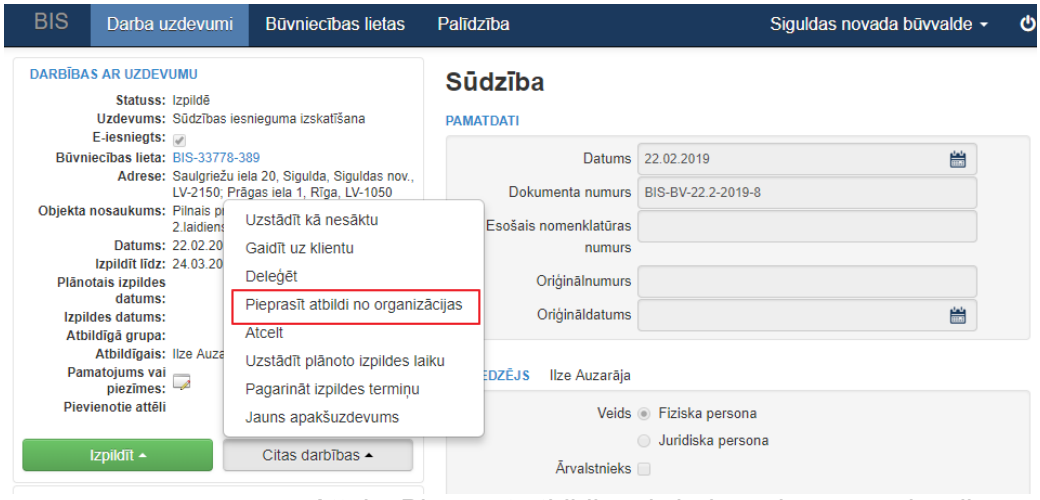
- Lietotājs norāda jaunu atbildīgo organizāciju, izvēloties no būvvaldēm, BVKB, iestādēm, kuras pilda būvvaldes funkcijas, un pamatojumu, kāpēc nodod iesniegumu šai organizācijai;



430. Attēls. TMP lietas sūdzības nodošana citai organizācijai.

- Apstiprinot nodošanu, darba uzdevumam tiek nomainīta atbildīgā iestāde un atbildīgais.

Lietotājs pildot sūdzības iesnieguma izskatīšanas darba uzdevumu uz būvvaldē reģistrēto lietu, to var nodot tālāk citai organizācijai, nospiežot opciju <**Pieprasīt atbildi no organizācijas**>, kas atrodas zem pogas <Citas darbības>.

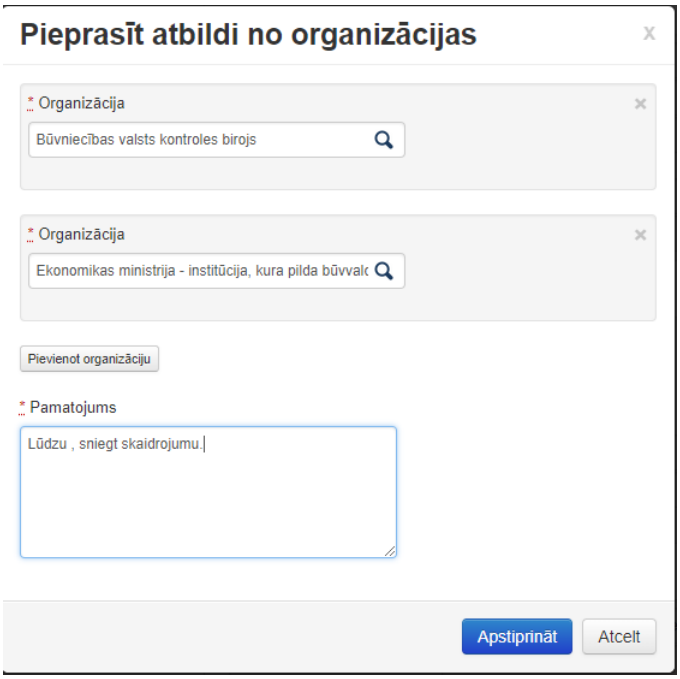


431. Attēls. Pieprasīt atbildi sūdzībai no citas organizācijas.

Ja sūdzības iesniegumam ir norādīta būvniecības lieta:

- Lietotājs var norādīt vienu vai vairākas organizācijas, no kurām sagaida atbildi par sūdzību. Organizāciju izvēlas no būvvaldēm, BVKB, iestādēm, kuras pilda

būvvaldes funkcijas, būvniecību kontrolējošām iestādēm un tehnisko noteikumu izdevējiem;
- Norāda pamatojumu, kāpēc nodod iesniegumu šai organizācijai.



432. Attēls. Sūdzības nodošana citai organizācijai.

Pēc sūdzības nodošanas, katrai norādītai organizācijai tiek izveidots savs darba uzdevums par sūdzības iesnieguma izskatīšanu.

Saistītie darba uzdevumi tiek atrādīti pie sūdzības dokumenta datu blokā 'SAISTĪTIE DARBA UZDEVUMI'.

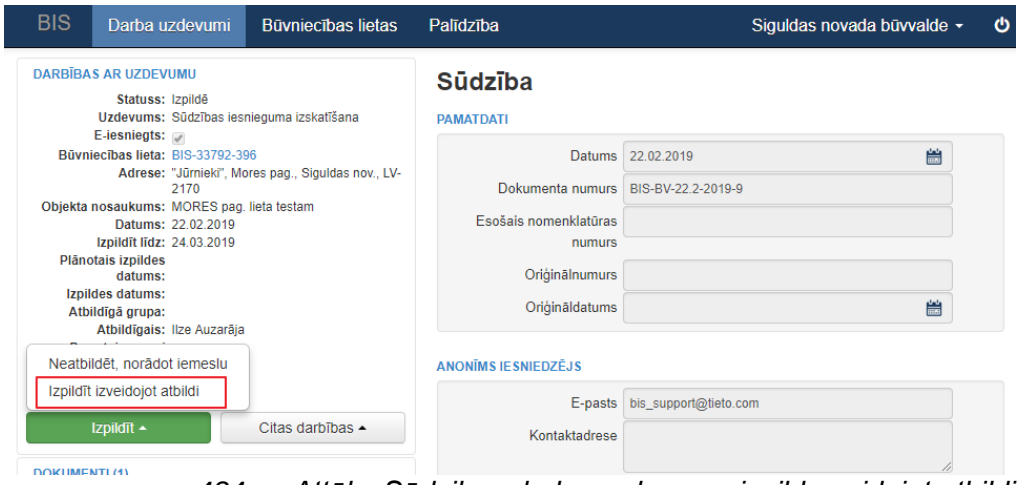


433. Attēls. Sūdzības datu bloks 'Saistītie darba uzdevumi'.

Sistēma sūdzības iesniedzējam, ja tāds ir zināms vai piegādes veidā ir norādīta e-pasta adrese, izveido paziņojumu par atbildes pieprasīšanu no citas organizācijas

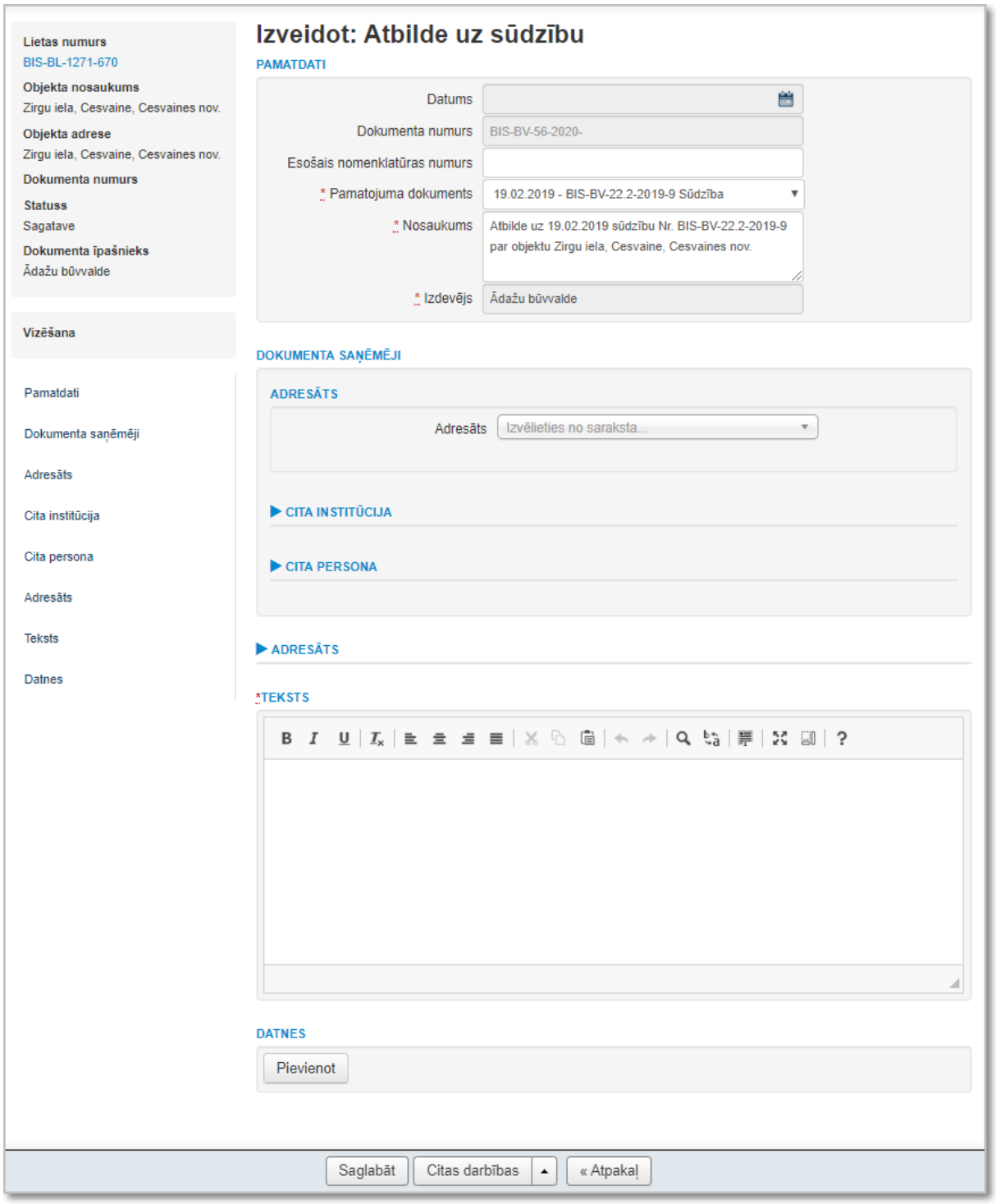
1.48.2 Atbildes uz sūdzību sagatavošana

Atbildi uz sūdzību var sagatavot izpildot darba uzdevumu un nospiežot <**Izpildīt izveidojot atbildi**>.



434. Attēls. Sūdzibas darba uzdevuma izpilde veidojot atbildi.

Pēc pogas <Izpildīt izveidojot atbildi> nospiešanas tiks izveidota sagatave ‘Atbilde uz sūdzību’.



435. Attēls. Atbilde uz sūdzību aizpildīšana.

Lietotājs sagatavo atbildi uz sūdzības iesniegumu norādot:

- Dokumenta datums – aizpildās automātiski;
- Dokumenta numurs – aizpildās automātiski;
- Esošais nomenklatūras numurs;
- Pamatojuma dokuments – pēc noklusēšanas izvēlētais sūdzības iesniegums;
- Nosaukums – atbildes virsraksts, obligāts, brīvi ievadāms teksts;
- Izdevējs – aizpildās automātiski;

- Dokumenta saņēmēji - sistēma pielasa primāros adresātus (ja tādi norādīti), ar iespēju papildināt saņēmēju sarakstu ar Citas institūcijas un Citas personas;
- Adresāts – pēc noklusēšanas izvēlētā sūdzības iesnieguma iesniedzējs. Iespēja pievienot citus adresātus;
- Atbildes teksts – brīvi ievadāms teksts ar formatēšanas iespējām;
- Datnes;

- Dokumentu var apstiprināt ar sistēmas parakstu lietotājs, kuram ir piešķirta dokumentu akceptētāja loma.

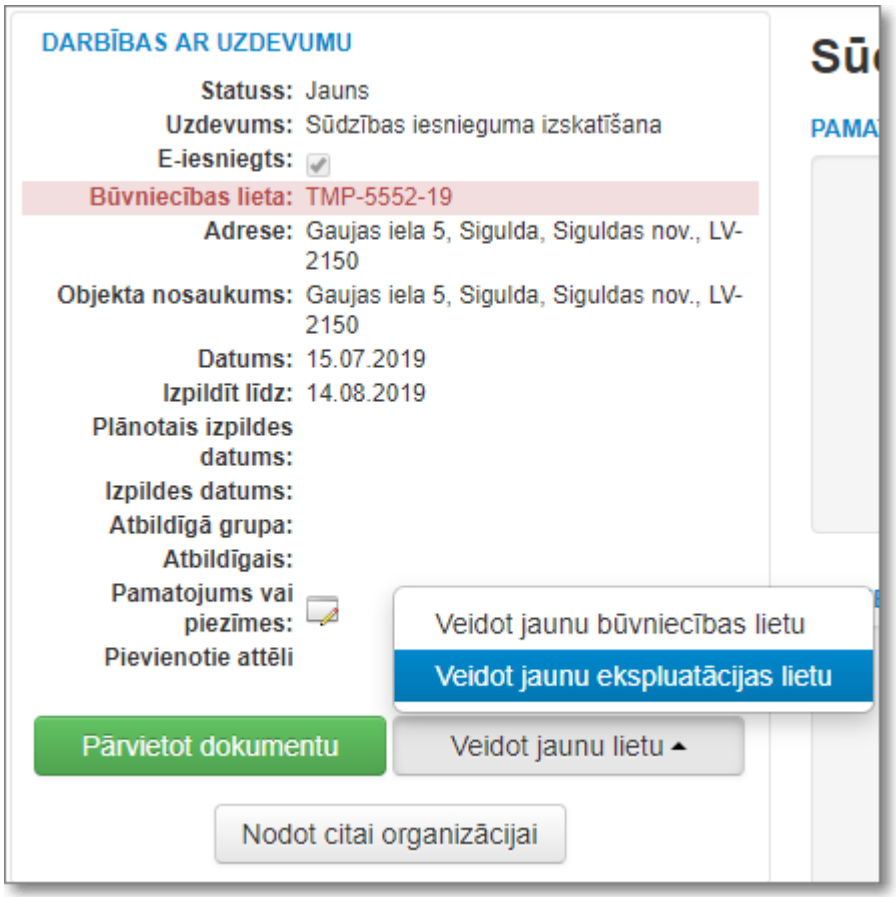
Pēc atbildes dokumenta apstiprināšanas:

- Saistītam sūdzības iesniegumam tiek uzstādīts statuss ‘Izskatīts’;
- Ja sūdzības iesniegumā ir norādīts iesniedzējs un tas vēlas saņemt atbildi:
  - Iesniedzējam automātiski izveido paziņojumu par atbildi;
  - Sūdzības iesniegumā parādās informācija par sniegto atbildi;
  - Sūdzības atbilde tiek atrādīta portālā.

Lietotājs var izsniegt izveidoto atbildes dokumentu, ņemot vērā sūdzības iesniegumā norādīto atbildes saņemšanas veidu.

1.48.3 Sūdzības piesaistīšana būves ekspluatācijas lietai

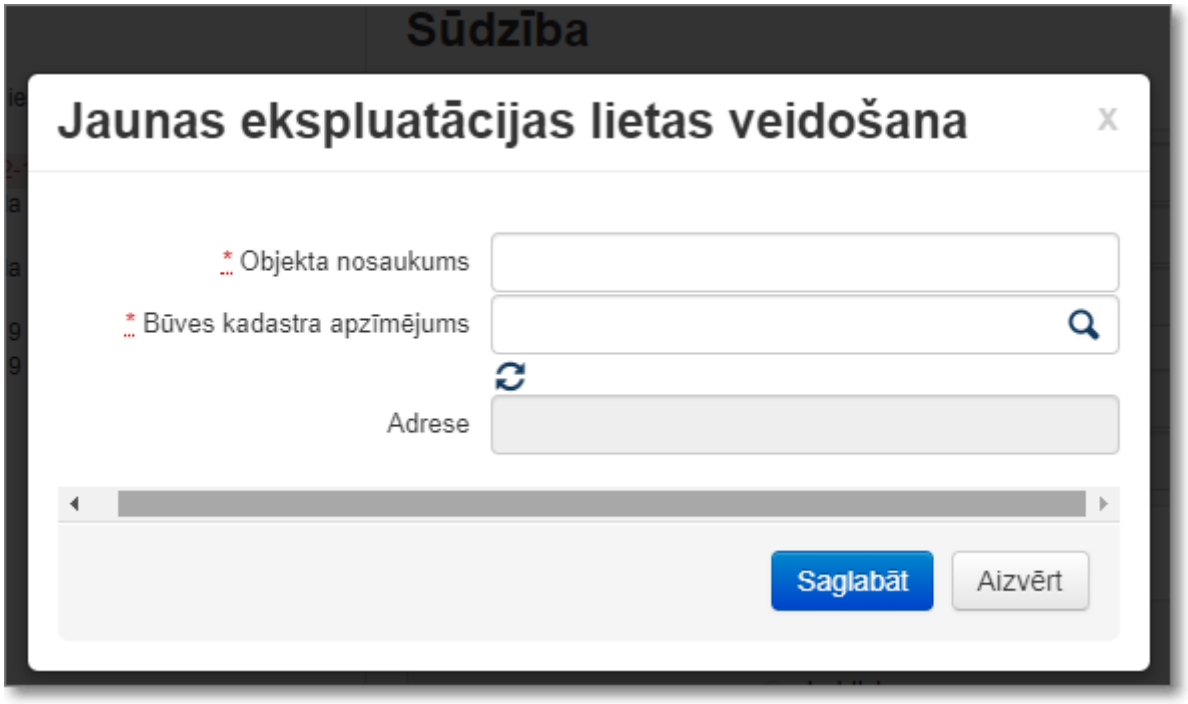
Lietotājs var piesaistīt sūdzības iesniegumu ekspluatācijas lietai, lai visi dokumenti, kas attiecas uz būves ekspluatāciju, būtu apskatāmi kopā.



436. Attēls. Sūdzības piesaistīšana būves ekspluatācijas lietai.

Uzsākot sūdzības izskatīšanu, lietotājs var:

- Pievienot sūdzības iesniegumu savas iestādes būves ekspluatācijas lietai, nospiežot uz <Pārvietot dokumentu> un norādot lietas numuru;
- Izveidot jaunu būves ekspluatācijas lietu, kurai tiks pievienots iesniegums, nospiežot uz <Veidot jaunu lietu> un izvēloties 'Veidot jaunu ekspluatācijas lietu'. Pēc kā atvērsies logs, kurā obligāti jāievada objekta nosaukums un būves kadastra apzīmējums.



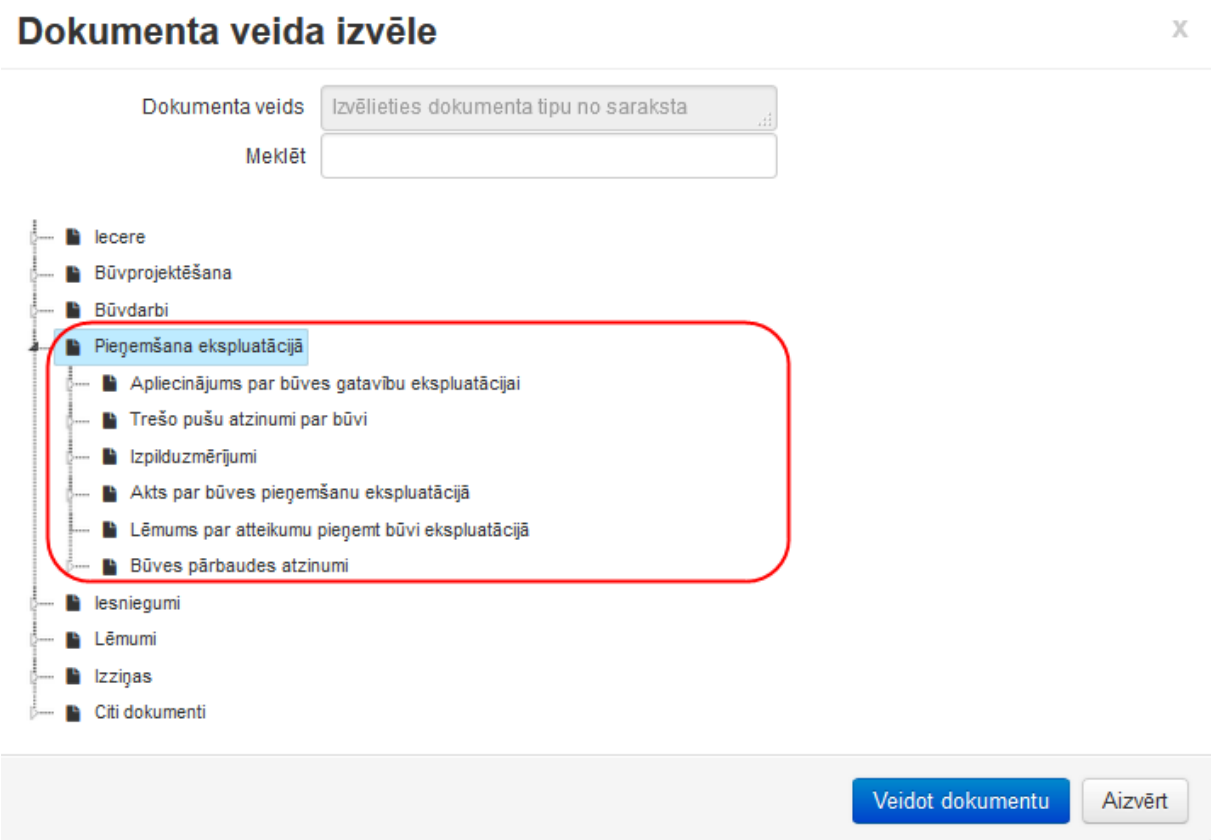
437. Attēls. Jaunas ekspluatācijas lietas veidošana.

Pēc sūdzības iesnieguma pievienošanas būves ekspluatācijas lietai, tas ir pieejams būves ekspluatācijas dokumentu sarakstā.

Sūdzības iesniegumu var pievienot tikai vienai būves ekspluatācijas lietai.

Pēc tāda paša principa sūdzības iesniegumu var piesaistīt būvniecības lietai.

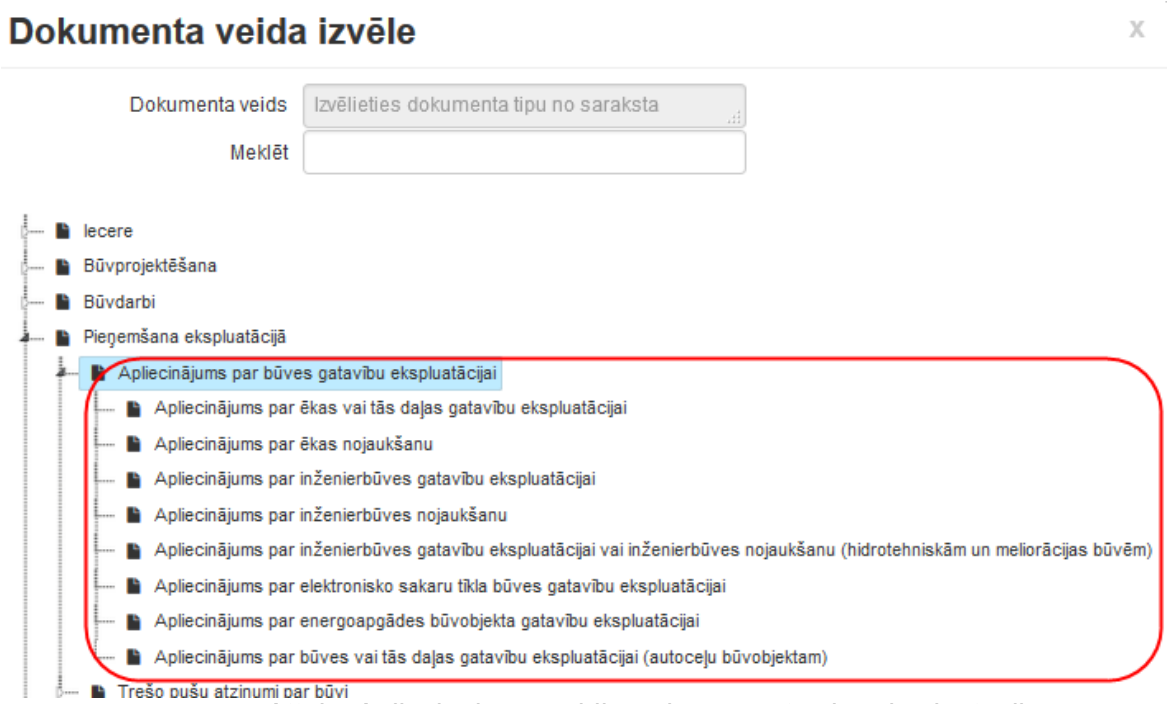
1.49 Pieņemšana ekspluatācijā



438. Attēls. Pieņemšanas ekspluatācijā dokumentu veidu grupas.

1.49.1 Apliecinājuma par būves gatavību ekspluatācijai reģistrācija

Apliecinājums par būves gatavību ekspluatācijai ir būvniecības pasūtītāja sagatavots dokuments, kas apliecina būves gatavību ekspluatācijai. Lai piereģistrētu sistēmā apliecinājumu par būves gatavību ekspluatācijai, attiecīgajā būvniecības lietā jānospiež spiedpoga <**Pievienot dokumentu>** un jāizvēlas attiecīgais apliecinājuma dokumenta veids.

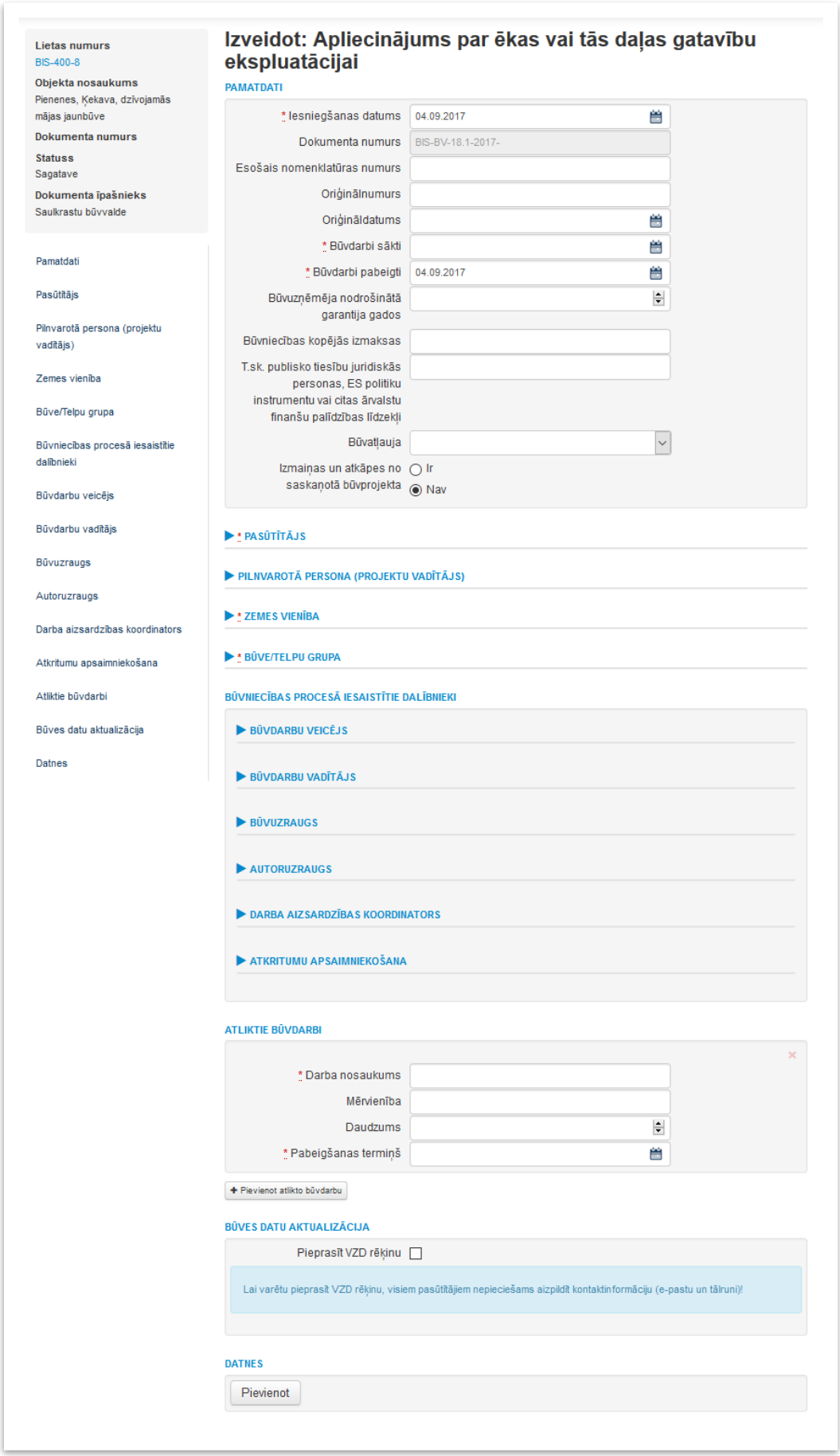


439. Attēls. Apliecinājuma veidi par būves gatavību ekspluatācijā.

Nospiežot spiedpogu **<Veidot dokumentu>**, atvērsies attiecīgā apliecinājuma ievades forma.

1.49.1.1 Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai

Lietotājs var reģistrēt apliecinājumu par būves gatavību ekspluatācijai būvniecības lietas formā, spiežot spiedpogu **<**Pievienot dokumentu**>** un veidojot dokumentu ar veidu *'Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai'*, kas ir atrodams izvēlnē zem Pieņemšana ekspluatācijā/Apliecinājums par būves gatavību ekspluatācijai.



Lietas numurs
BIS-400-8
Objekta nosaukums
Pienenes, Ķekava, dzīvojamās mājas jaunbūve
Dokumenta numurs
Statuss
Sagatave
Dokumenta īpašnieks
Saulkrastu būvvalde

Pamatdati
Pasūtītājs
Pilnvarotā persona (projektu vadītājs)
Zemes vienība
Būve/Telpu grupa
Būvniecības procesā iesaistītie dalībnieki
Būvdarbu veicējs
Būvdarbu vadītājs
Būvuzraugs
Autoruzraugs
Darba aizsardzības koordinators
Atkritumu apsaimniekošana
Atliktie būvdarbi
Būves datu aktualizācija
Datnes

Izveidot: Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai

PAMATDATI

* Iesniegšanas datums: 04.09.2017
Dokumenta numurs: BIS-BV-18.1-2017-
Esošais nomenklatūras numurs:
Oriģinālnumurs:
Oriģināldatums:
* Būvdarbi sākti:
* Būvdarbi pabeigti: 04.09.2017
Būvuzņēmēja nodrošinātā garantija gados:
Būvniecības kopējās izmaksas:
T.sk. publisko tiesību juridiskās personas, ES politiku instrumentu vai citas ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļi:
Būvatļauja:
Izmaiņas un atkāpes no saskaņotā būvprojekta: ○ Ir ◉ Nav

▶ * PASŪTĪTĀJS
▶ PILNVAROTĀ PERSONA (PROJEKTU VADĪTĀJS)
▶ * ZEMES VIENĪBA
▶ * BŪVE/TELPU GRUPA

BŪVNIECĪBAS PROCESĀ IESAISTĪTIE DALĪBNIEKI

▶ BŪVDARBU VEICĒJS
▶ BŪVDARBU VADĪTĀJS
▶ BŪVUZRAUGS
▶ AUTORUZRAUGS
▶ DARBA AIZSARDZĪBAS KOORDINATORS
▶ ATKRITUMU APSAIMNIEKOŠANA

ATLIKTIE BŪVDARBI

* Darba nosaukums:
Mērvienība:
Daudzums:
* Pabeigšanas termiņš:

✚ Pievienot atlikto būvdarbu

BŪVES DATU AKTUALIZĀCIJA

Pieprasīt VZD rēķinu ☐

Lai varētu pieprasīt VZD rēķinu, visiem pasūtītājiem nepieciešams aizpildīt kontaktinformāciju (e-pastu un tālruni)!

DATNES

Pievienot

440. Attēls. Forma. Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību datu ievade.

Pēc būvatļaujas vai būvprojekta izvēlnes, liela daļa datu aizpildīsies no būvatļaujas un projekta. Laukā “Būvdarbi sākti” no būvatļaujas aizpildīsies ‘Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes datums’ un informācija par pasūtītāju, pilnvaroto personu, zemi, būvi un citi būvniecības procesā iesaistītie dalībnieki. Gadījumā ja būvniecības laikā šie dati ir mainījušies, tad jālabo apliecinājuma informācija.

BIS iekšējā būvvaldes sistēmā, atverot Apliecinājumu par būves vai tās daļas nodošanu ekspluatācijā, kurš ir iesniegts no portāla, ja apliecinājums ir par lietu, kuras būvniecība noris kārtās, tad dokumentā ir informatīvs bloks "Būvniecības kārtas" kurā:

- Par katru kārtu, kura tiek nodota ekspluatācijā ar šo apliecinājumu tiek atspoguļots:
- Kārtas numurs - kārtai piešķirtais numurs;
- Kārta nosaukums - kārtai piešķirtais nosaukums;
- Kārtas objekti - kārtais saistītie būvniecības objekti. Par katru objektu tiek atspoguļots:
- Būves veids - būvniecības iecerē norādītais būves veids;
- Kadastra apzīmējums - būvniecības iecerē norādītais kadastra apzīmējums, ja tāds ir;
- Būvniecības veids - būvniecības iecerē norādītais būvniecības veids konkrētajai būvei;
- Objekta nosaukums - būvniecības iecerē norādītais būves nosaukums.
- Bloka "Būve" saturs tiek aizpildīta atbilstoši portāla pusē norādītajam.
- Bloks "Būvniecības procesā iesaistītie dalībnieki" tiek sagrupēts pa kārtām, atbilstoši portālā ievadītajai informācijai.

Dokumenta blokā "**Atkritumu apsaimniekošana**" ir redzama deklarētā informācija par atkritumu apsaimniekošanu, par to attēlojot:

- Apsaimniekošanas veids;
- Apsaimniekotājs;
- Atrašanās vieta;
- Atkritumu veids;
- Atkritumu apjoms;
- Mērvienība;
- Čeki/Pavadzīmes.

Pēc dokumenta sinhronizācijas no BIS publiskā portāla uz BIS2 sistēma veic plānoto un izvesto būvniecības atkritumu kontroli:

- Būvniecības lietā nav neviena būvdarbu žurnāla ieraksta un dokumentā pašdeklarētā atkrituma kopējais apjoms ir par 30% vai vairāk mazāks, nekā ieceres iesniegumā norādītais kopējais plānoto būvniecības atkritumu apjoms;
- Būvniecības lietā ir būvdarbu žurnāla ieraksti un būvdarbu žurnālā kopējais reģistrētais izvesto būvniecības atkritumu apjoms ir par 30% vai vairāk mazāks, nekā ieceres iesniegumā norādītais kopējais plānoto būvniecības atkritumu apjoms;
- Būvniecības lietas plānotie būvniecības atkritumi norādīti mērvienībā, kas atšķiras no pašdeklarētā atkritumu mērvienības un automātiska salīdzināšana nav iespējama;

- Ja kāds no nosacījumiem izpildās, tiek izveidots paziņojums par šādu būvniecības lietu VVD, kā būvniecību kontrolējošai iestādei;
- Būvvaldes darbinieks, atverot darba uzdevumu par dokumentu, kuram izpildās būvdarbu atkritumu kontroles nosacījumi un redz informatīvu brīdinājumu atbilstoši konstatētajiem nosacījumam.

Pēc apliecinājuma par būves gatavību ekspluatācijas reģistrācijas tiks veidots darba uzdevums '**Būvobjekta pieņemšana ekspluatācijā'**. Darba uzdevuma izpildes laikā būvvaldes darbiniekam jāveic Pieņemšanas ekspluatācijā akta sagatavošana vai atteikuma par pieņemšanu ekspluatācijā sagatavošana.

Papildus būvdarbu pabeigšanu var reģistrēt būvniecības lietas formā, pie būves/telpu grupas ar pieejamo spiedpoga <**Būvdarbu pabeigšana**>, kas paredzēta būves rādītāju ievadei. Skatīt arī aprakstu Būves rādītāju ievadīšana.

1.49.1.2 Apliecinājums par ēkas nojaukšanu

Lietotājs var reģistrēt apliecinājumu par inženierbūves nojaukšanu būvniecības lietas formā, spiežot spiedpogu <**Pievienot dokumentu>** un veidojot dokumentu ar veidu '***Apliecinājums par ēkas nojaukšanu'*,** kas ir atrodams izvēlnē zem Pieņemšana ekspluatācijā/Apliecinājums par būves gatavību ekspluatācijai.

Apliecinājuma sagatavošana notiek tāpat kā *'Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību'*.

1.49.1.3 Apliecinājums par inženierbūves nojaukšanu

Lietotājs var reģistrēt apliecinājumu par inženierbūves nojaukšanu būvniecības lietas formā, spiežot spiedpogu **<Pievienot dokumentu>** un veidojot dokumentu ar veidu '***Apliecinājums par inženierbūves nojaukšanu'*,** kas ir atrodams izvēlnē zem Pieņemšana ekspluatācijā/Apliecinājums par būves gatavību ekspluatācijai.

Apliecinājuma sagatavošana notiek tāpat kā *'Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību'*.

1.49.1.4 Apliecinājums par inženierbūves gatavību ekspluatācijai vai inženierbūves nojaukšanu (hidrotehniskām un meliorācijas būvēm)

Lietotājs var reģistrēt šo apliecinājumu, spiežot spiedpogu **<Pievienot dokumentu>** un veidojot dokumentu ar veidu '***Apliecinājums par inženierbūves gatavību ekspluatācijai vai inženierbūves nojaukšanu (hidrotehniskām un meliorācijas būvēm)'*,** kas ir atrodams izvēlnē zem Pieņemšana ekspluatācijā/Apliecinājums par būves gatavību ekspluatācijai.

Apliecinājuma sagatavošana notiek tāpat kā *'Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību'*.

1.49.1.5 Apliecinājums par elektronisko sakaru tīkla būves gatavību ekspluatācijai

Lietotājs var reģistrēt šo apliecinājumu, spiežot spiedpogu **<Pievienot dokumentu>** un veidojot dokumentu ar veidu '***Apliecinājums par elektronisko sakaru tīkla būves gatavību ekspluatācijai'*,** kas ir atrodams izvēlnē zem Pieņemšana ekspluatācijā/Apliecinājums par būves gatavību ekspluatācijai.

Apliecinājuma sagatavošana notiek tāpat kā *'Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību'*.

1.49.1.6 Apliecinājums par inženierbūves gatavību ekspluatācijai

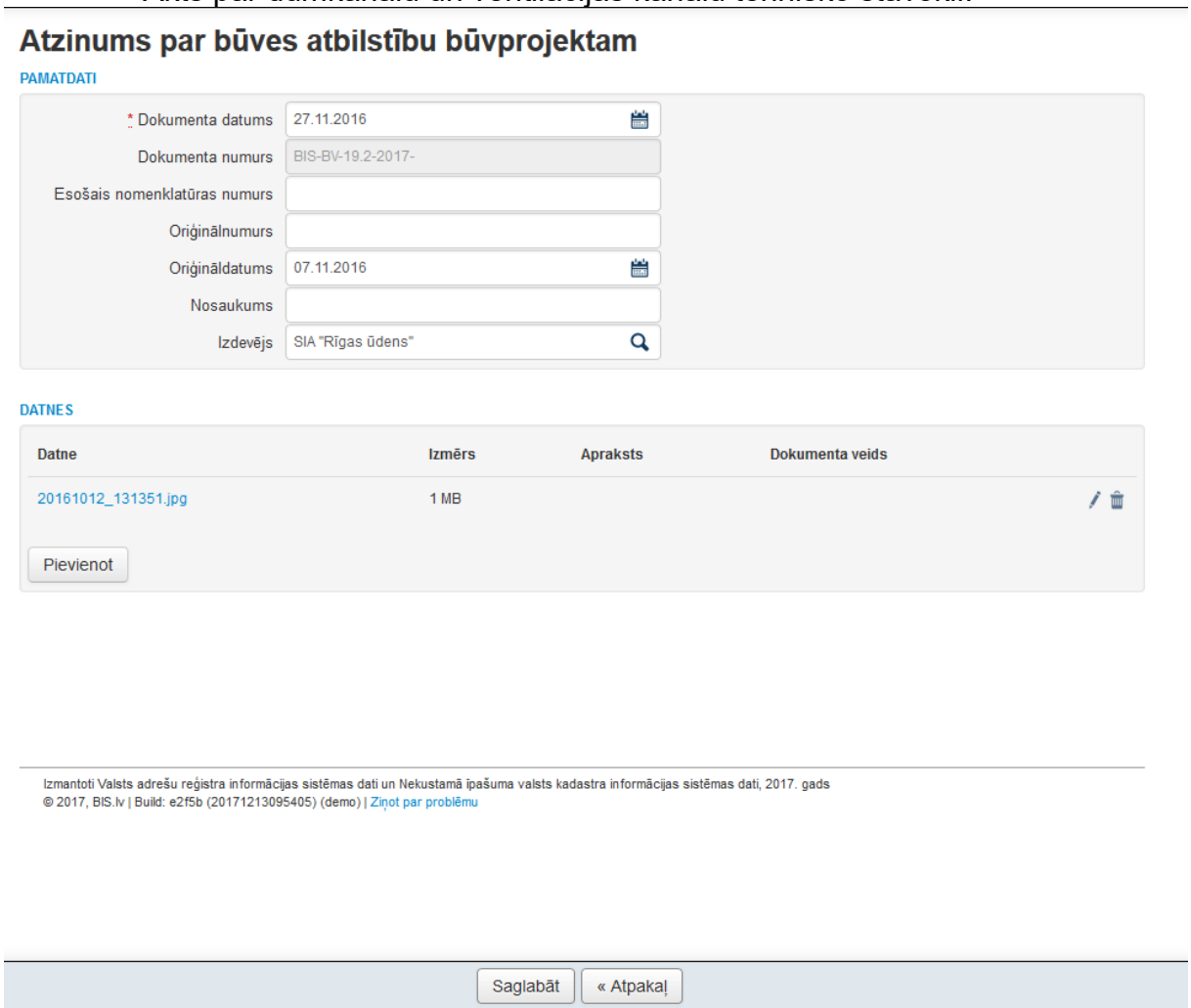
Lietotājs var reģistrēt šo apliecinājumu, spiežot spiedpogu **<Pievienot dokumentu>** un veidojot dokumentu ar veidu '***Apliecinājums par inženierbūves gatavību ekspluatācijai*'**,** kas ir atrodams izvēlnē zem Pieņemšana ekspluatācijā/Apliecinājums par būves gatavību ekspluatācijai.

Apliecinājuma sagatavošana notiek tāpat kā *'Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību'*.

1.49.2 Trešo pušu atzinumi par būvi

Sistēmā iespējams pievienot šāda veida "Trešo pušu atzinumi par būvi" dokumentus:

- Atzinums par būves gatavību ekspluatācijai;
- Atzinums par būves atbilstību būvprojektam;
- Atzinums par komunikāciju gatavību;
- Atzinums par atbilstību ugunsdrošības prasībām (VUGD);
- Atzinums par atbilstību higiēnas prasībām (VI);
- Atzinums par inženiertīkla gatavību ekspluatācijai
- Elektroinstalācijas pārbaudes dokumentācija;
- Akts par dūmkanālu un ventilācijas kanālu tehnisko stāvokli.



441. Attēls. Trešo pušu atzinumu reģistrēšanas forma.

Dokumentu pamatdati reģistrējami ar vienotu formu, norādot dokumenta galvenos parametrus izdošanas datumu, esošo nomenklatūras numuru, nosaukumu, izdevēju un atļaujot lietotājam pievienot saistīto dokumentu kā datni.

1.49.3 Izpilduzmērījumi

Sistēmā iespējams pievienot šāda veida “Izpildmērījumus” dokumentus:

- Inženierkomunikāciju novietojuma ģeodēziskais uzmērījums;
- Inventarizācijas lieta;
- Būves kadastrālās uzmērīšanas lieta.

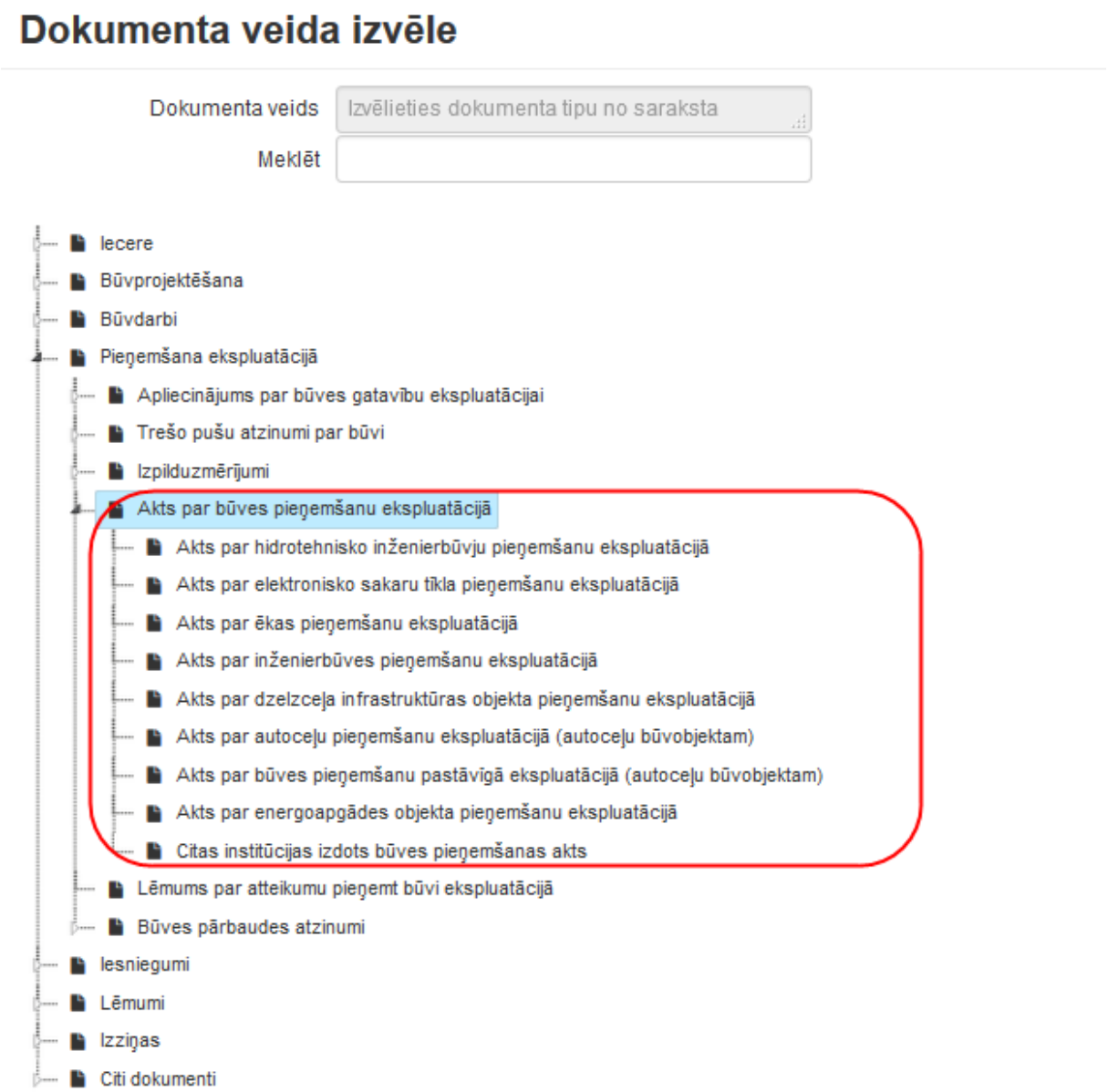
Dokumentu pamatdati reģistrējami ar vienotu formu, norādot dokumenta galvenos parametrus izdošanas datumu, esošo nomenklatūras numuru, nosaukumu, izdevēju un atļaujot lietotājam pievienot saistīto dokumentu kā datni.

1.49.4 Ēkas energoefektivitātes pagaidu sertifikāts

Sistēmā iespējams pievienot šāda veida “Ēkas energoefektivitātes pagaidu sertifikāts” dokumentu ar vienotu formu, norādot dokumenta galvenos parametrus izdošanas datumu, esošo nomenklatūras numuru, nosaukumu, izdevēju un atļaujot lietotājam pievienot saistīto dokumentu kā datni.

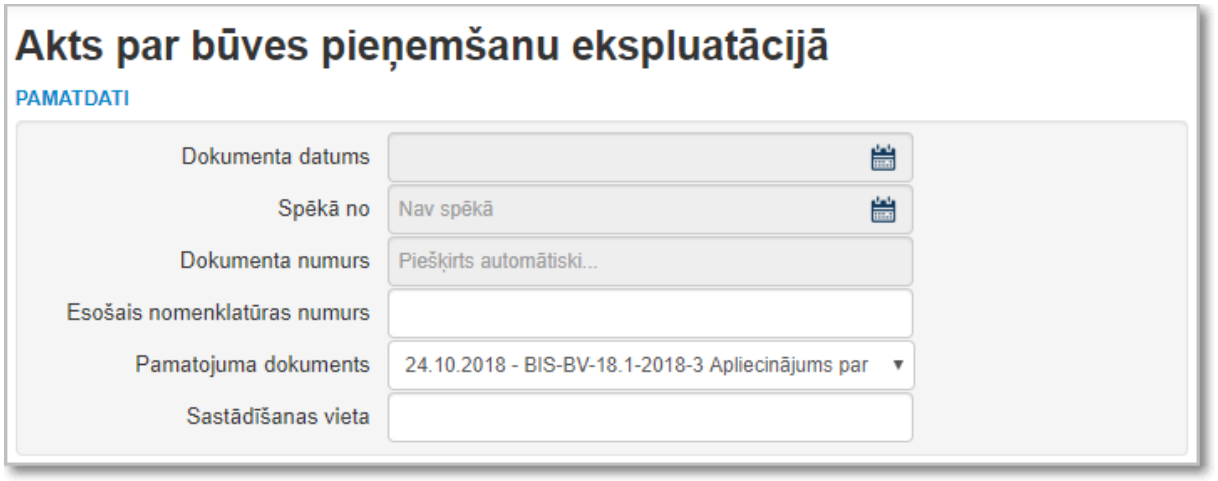
1.49.5 Akta par būves pieņemšanu ekspluatācijā sagatavošana

Akts par būves pieņemšanu ekspluatācijā ir būvvaldes darbinieka sagatavots dokuments, kas nosaka, ka būve ir pieņemta ekspluatācijā. Lai piereģistrētu sistēmā Aktu par būves pieņemšanu ekspluatācijā, attiecīgajā būvniecības lietā jānospiež spiedpoga <**Pievienot dokumentu**> un jāizvēlas dokumenta veids *‘**Akts par būves pieņemšanu ekspluatācijā’*** no dokumentu klasifikatoru hierarhijas.



442. Attēls. Pieņemšanas akta pievienošana.

Nospiežot spiedpogu <**Veidot dokumentu**>, atvērsies 'Akta par būves pieņemšanu ekspluatācijā forma' ar šādiem datu blokiem:



443. Attēls. Forma. Pieņemšanas aktā pamatdatu norādīšana.

Pamatdati – blokā jānorāda dokumenta pamatdati, jānorāda 'Pamatojuma dokuments', uz kura pamata akts tiek gatavots. Pēc šo dokumentu izvēlnes, informācija no šī dokumenta tiks pārnesta uz būves pieņemšanas aktu. Satur ievadlaukus:

- Dokumenta datums – apstiprināšanas/parakstīšanas datums;
- Spēkā no – sistēma uzliek automātiski, atkarībā no dokumenta izdošanas veida;
- Dokumenta numurs – sistēma uzstāda automātiski apstiprināšanas/parakstīšanas brīdī;
- Esošais nomenklatūras numurs – brīvi ievadāms teksts;
- Pamatojuma dokuments – iespēja izvēlēties dokumentus no būvniecības lietas, ar veidu *„Apliecinājums par būves gatavību ekspluatācijai"* vai arī tā apakšveidus;
- Sastādīšanas vieta – brīvi ievadāms teksts.

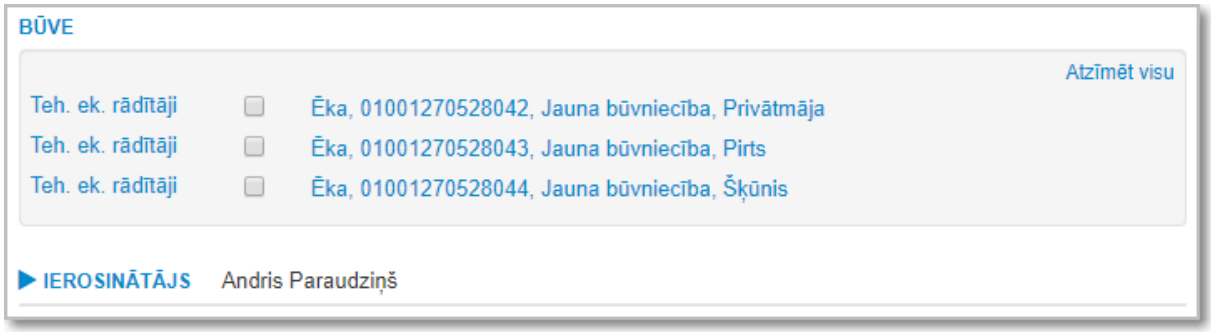
Izdevējs – bloks izdevēja norādīšanai. Pēc noklusējuma tiek uzstādīta būvvalde, kurā dokuments tiek reģistrēts sistēmā. Iespējamie izdevēja veidi:

- Organizācija;
- Sertificēts būvspeciālists;
- Būvkomersants;
- Fiziska persona;
- Juridiska persona.



444. Attēls. Forma. Izdevēja norādīšana.

Ierobežotas pieejamības informācija – skatīt aprakstu 'Ierobežota pieejamības pazīme'.



445. Attēls. Pieņemšanas aktā būves un ierosinātāja atrādīšana/pievienošana.

Būvniecības kārtas – ja būvniecība tika sadalīta pa būvniecības kārtām, tad šajā datu blokā jāatzīmē, kuru kārtu pieņem ar šo pieņemšanas aktu. Tiek atrādītas tikai tās kārtas, kurām būvniecība ir uzsākta.

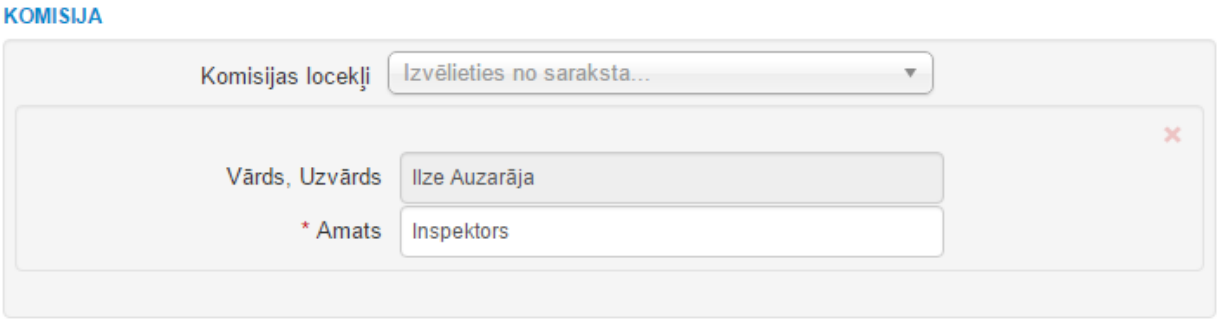


446. Attēls. Būvniecību kārtas norādīšanas pieņemšanas akta sagatavošanā.

Ja apliecinājums iesniegts, piemēram, tikai par vienu kārtu un akts tiek sagatavots par būvniecības kārtu, tad akta izdrukā šī informācija ieliekas 5.5 punktā.

Būve – jāatzīmē tās būves, par kurām pieņemšanas akts tiek gatavots. Būvju datu blokā pieejama opcija Teh. ek. rādītāji, kas atver formu **Būvobjekta tehniski ekonomiskie rādītāji.**

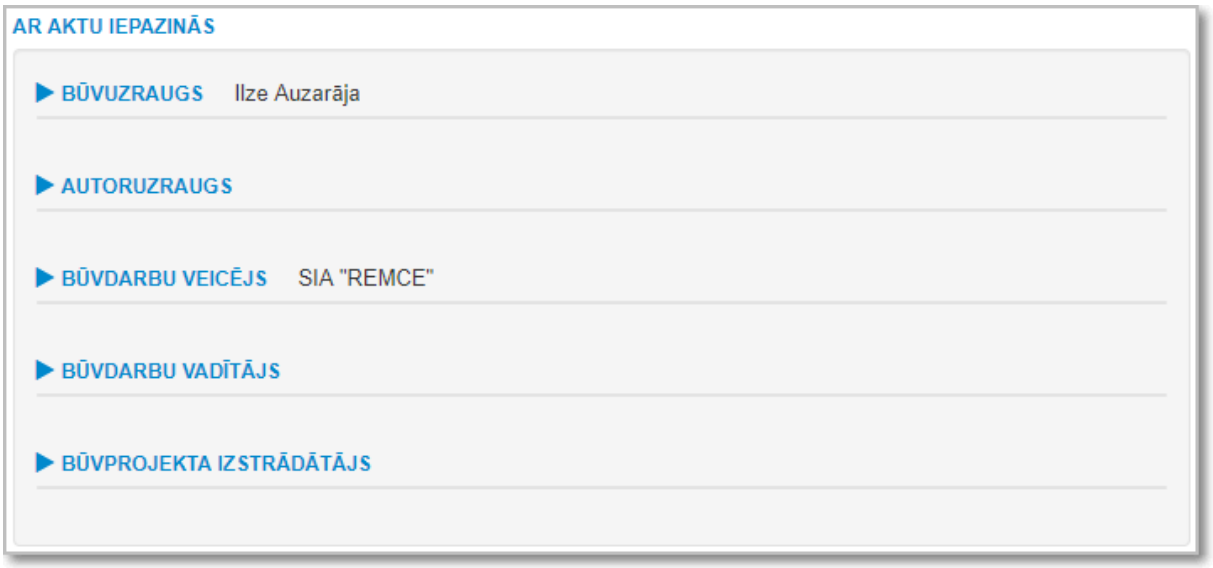
Ierosinātājs – būvniecības lietas ierosinātāja persona. Iespēja norādīt juridisku vai fizisku personu. Datu ievadi skatīt aprakstā Personas datu ievade.



447. Attēls. Forma. Pieņemšanas aktā komisijas locekļu pievienošana.

Komisija – pieņemšanas komisija, kas sastāv no 2 ievadlaukiem:

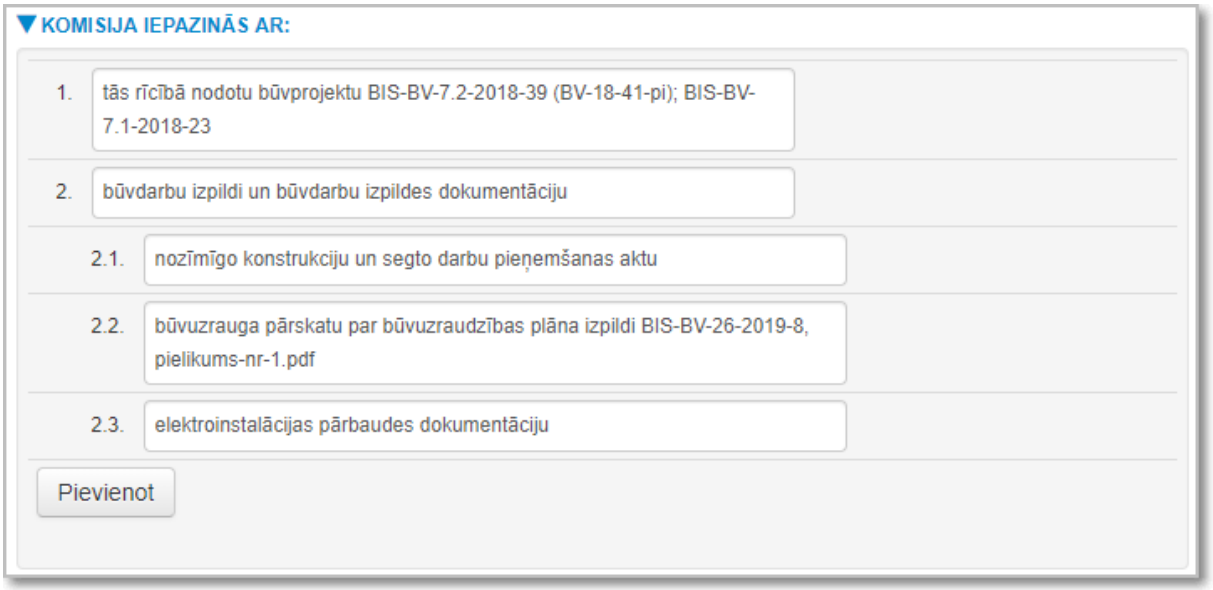
- Komisijas locekļa vārda un uzvārda – izvēlne no būvvaldes darbinieku saraksta. Var izvēlēties iestādes lietotājus, kuri ir aktīvi un kuriem ir spēkā vismaz viena tiesības šajā iestādē;
- Amats – brīvi ievadāms amata apraksts.



448. Attēls. Forma. Pieņemšanas aktā iesaistīto personu saraksts.

Ar aktu iepazinās - sastāv no ievadlaukiem:

- Būvuzraugs – personas ievade ar esošo būvniecības dalībnieka ievades komponenti;
- Autoruzraugs – personas ievade ar esošo būvniecības dalībnieka ievades komponenti ar papildus lauku, kur norādīt būvspeciālista apdrošināšanu;
- Būvdarbu veicējs – personas ievade ar esošo būvniecības dalībnieka ievades komponenti;
- Būvdarbu vadītājs – personas ievade ar esošo būvniecības dalībnieka ievades komponenti ar papildus lauku, kur norādīt būvspeciālista apdrošināšanu;
- Būvprojekta izstrādātājs – personas ievade ar esošo būvniecības dalībnieka ievades komponenti.



449. Attēls. Forma. Pieņemšanas aktā komisijas izskatīto dokumentu pievienošana.

Komisija iepazinās ar – iespējams norādīt visu izskatīto dokumentu informācija par lappušu skaitu, sējumu, žurnālu Nr. brīvi koriģējot teksta lauku.

Sistēma piedāvā noklusētās vērtības pēc šāda principa:

1. būvniecības ierosinātāja apliecinājumu: [Apliecinājuma dokumenta veids] Nr. [Dokumenta numurs];

2. tās rīcībā nodotu būvprojektu [ja pie būvniecības lietas pievienots dokumenta veids 'Būvprojekts', tā dokumenta numurs];

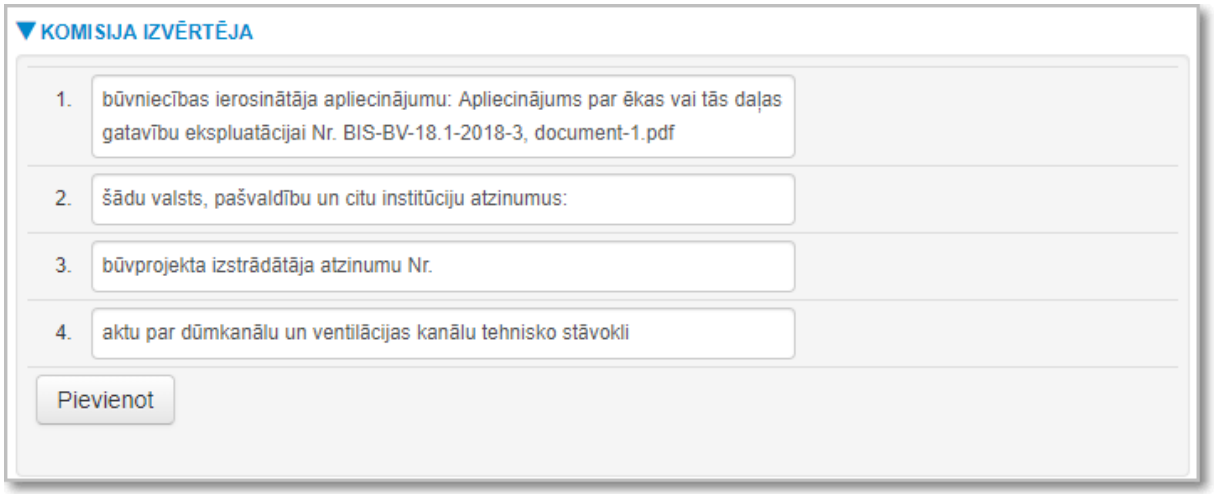
3. būvdarbu izpildi un būvdarbu izpildes dokumentāciju:

3.1. būvdarbu žurnālu Nr. [ja pie būvniecības lietas vai būvniecības lietas cita dokumenta eksistē pievienots dokumenta veids vai datne 'Būvdarbu žurnāls' tā dokumenta numurs un/vai datne. Ja būvdarbu žurnāls tiek veidots elektroniski – tas netiek atrādīts.];

3.2. nozīmīgo konstrukciju un segto darbu pieņemšanas aktu [ja pie būvniecības lietas vai būvniecības lietas cita dokumentā eksistē pievienots dokuments vai datne, kas ar jebkuru dokumenta veidu zem virslīmeņa 'Darbu pieņemšanas (izpildes) akts', tā dokumenta numurs un/vai datne];

3.3. būvuzrauga pārskatu par būvuzraudzības plāna izpildi [ja pie būvniecības lietas vai būvniecības lietas cita dokumentā eksistē pievienota dokuments vai datne ar veidu ' Būvuzrauga pārskats par būvuzraudzības plāna izpildi' tā dokumenta numurs un/vai datne];

3.4. elektroinstalācijas pārbaudes dokumentācijas [ja pie būvniecības lietas vai būvniecības. lietas cita dokumentā eksistē pievienots dokumenta veids vai datne, 'Elektroinstalācijas pārbaudes dokumentācija', tā dokumenta numurs].



450. Attēls. Forma. Pieņemšanas aktā komisijas izvērtēšanas informācijas pievienošana.

Komisija izvērtēja – nodrošina atzinumu saraksta ievadīšanu par katru atzinumu norādot informāciju brīvi koriģējot teksta lauku.

Sistēma piedāvā noklusētās vērtības pēc šāda principa:

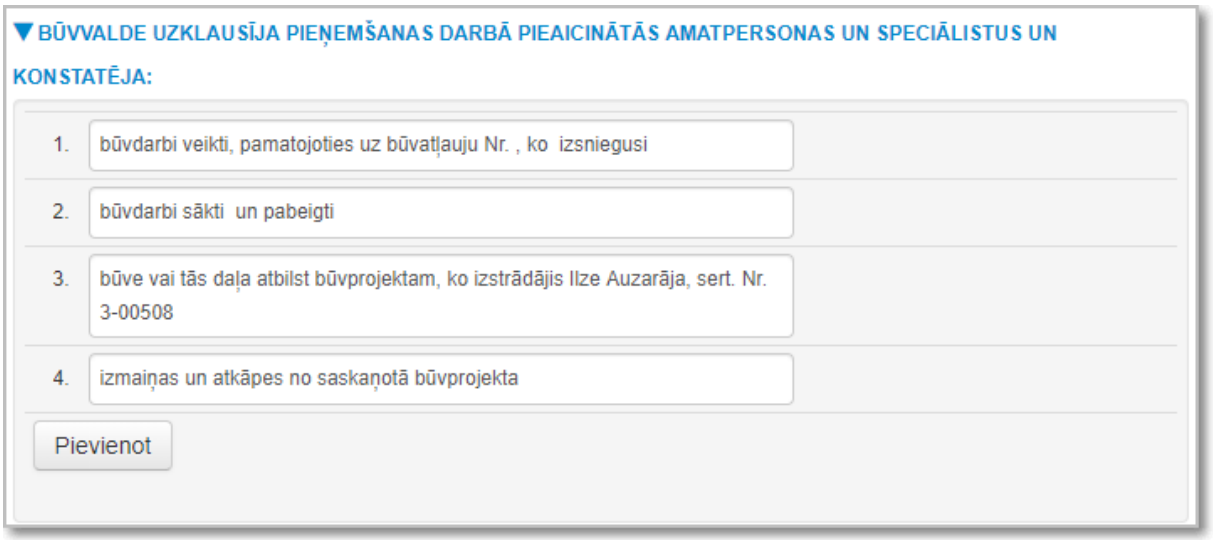
1. šādu valsts, pašvaldību un citu institūciju atzinumus:

1.1. [Uzskaita saraksta veidā numurējot visus dokumentus no būvniecības lietas vai būvniecības lietas cita dokumentā, kam dokumenta veids ir zem virslīmeņa ‘Pieņemšana ekspluatācijā/ Trešo pušu atzinumi par būvi’. Atrāda šādā formātā: [Dokumenta apraksts][Dokumenta datums] [Dokumenta veids 1] _ atzinums Nr. [BIS dokumenta numurs] [datne];

1.2. [Dokumenta apraksts][Dokumenta datums] [Dokumenta veids 2] _ atzinums Nr.[BIS dokumenta numurs] [datne];

2. būvprojekta izstrādātāja atzinumu Nr. _ [ja pie būvniecības lietas vai būvn. lietas cita dokumentā eksistē pievienots dokumenta veids vai datne, 'Būvprojekta skaņojumi, atzinumi, apliecinājumi', tā dokumenta numurs un/vai datne];

3. aktu par dūmkanālu un ventilācijas kanālu tehnisko stāvokli uz [ja pie būvniecības lietas vai būvniecības lietas cita dokumentā eksistē pievienots dokumenta veids vai datne, 'Akts par dūmkanālu un ventilācijas kanālu tehnisko stāvokli', tā dokumenta numurs].



451. Attēls. Forma. Pieņemšanas aktā konstatēto faktu ievadīšana.

Būvvalde uzklausīja pieņemšanas darbā pieaicinātās amatpersonas un speciālistus un konstatēja: – nodrošina konstatēto faktu ievadīšanu, brīvi koriģējot teksta lauku.

Sistēma piedāvā noklusētās vērtības pēc šāda principa:

1. būvdarbi veikti, pamatojoties uz būvatļaujas Nr. [dokumenta numurs], ko [dokumenta izsniegšanas datums] izsniegusi [būvvaldes, kas izsniedza būvatļauju, nosaukums];

2. būvdarbi sākti [būvdarbu uzsākšanas datums] un pabeigti [būvdarbu pabeigšanas datums];

3. būve vai tās daļa atbilst būvprojektam, ko izstrādājis [būvprojekta izstrādātāja vārds, uzvārds, sertifikāta numurs];

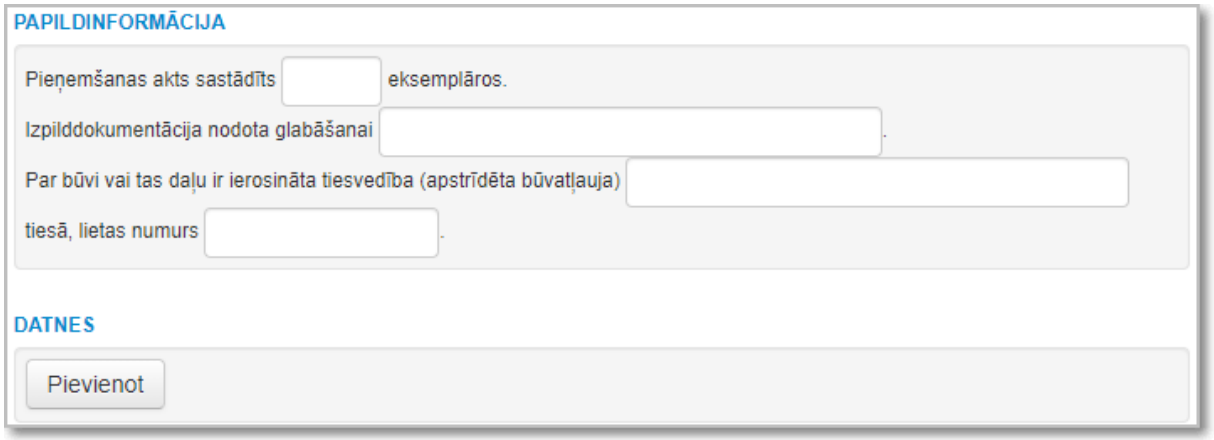
4. izmaiņas un atkāpes no saskaņotā būvprojekta [



452. Attēls. Forma. Pieņemšanas aktā atlikto būvdarbu pievienošana.

Atliktie būvdarbi – nodrošinās atlikto būvdarbu saraksta ievadīšanu par katru norādot informāciju:

- Darba nosaukums – brīvā tekstā;
- Mērvienība – brīvā tekstā;
- Daudzums – skaitliska vērtība;
- Pabeigšanas termiņš – datums.



453. Attēls. Forma. Pieņemšanas aktā papildinformācijas un datnes pievienošana.

BIS iekšējā būvvaldes sistēmā, atverot būvniecības lietu, kura tiek realizēta vairākās kārtās, un veidojot dokumentu "Akts par būves pieņemšanu ekspluatācijā", norādot pamatojuma dokumentu "Apliecinājums par būves vai tās daļas gatavību ekspluatācijai", no apliecinājuma tiek ielasīti dati, kas attiecās uz būvniecību kārtās:

- Par katru kārtu, kura tiek nodota ekspluatācijā ar šo aktu tiek atspoguļots:
- Kārtas numurs - kārtai piešķirtais numurs;
- Kārta nosaukums - kārtai piešķirtais nosaukums;
- Kārtas objekti - kārtais saistītie būvniecības objekti. Par katru objektu tiek atspoguļots:
- Būves veids - būvniecības iecerē norādītais būves veids;
- Kadastra apzīmējums - būvniecības iecerē norādītais kadastra apzīmējums, ja tāds ir;
- Būvniecības veids - būvniecības iecerē norādītais būvniecības veids konkrētajai būvei;
- Objekta nosaukums - būvniecības iecerē norādītais būves nosaukums.
- Blokā "Ar aktu iepazinās" ielasa personas no apliecinājuma sadaļas "Būvniecības procesā iesaistītie dalībnieki", un tie tiek sagrupēti pa kārtām, atbilstoši apliecinājumā norādītajam.
- Pārējie dati tiek ielasīti un atspoguļoti atbilstoši esošajai akta funkcionalitātei.
- Akta parakstīšanas brīdī:
- Būvniecības kārtām, kuras norādītas aktā, tiek mainīts statuss uz "Ekspluatācijā";
- Ekspluatācijā pieņemto kārtu būvēm, kurām neeksistē sava ekspluatācijas lieta, tāda tiek izveidota.
- Ja pēc akta parakstīšanas būvniecības lietā visām kārtām statuss ir "Ekspluatācijā", tad Būvniecības lietai tiek uzstādīta stadija "Ekspluatācijā".

- Būvniecības kārtu dati tiek atspoguļoti arī izdrukā, ko iegūst nospiežot pogu <**Lejupielādēt datni**>.

Pēc pilnīgas būves pieņemšanas ekspluatācijā datu ievadīšanas, iespējams sagatavot akta izdruku nospiežot Veidot sagatavi. Izdrukā papildus dokumenta datiem tiek iekļauta arī informācija par būves rādītājiem, kuras ievadīšana notiek pie būves un aprakstīta nodaļā 'Būves rādītāju ievadīšana'. Pieņemšanas akta uzģenerētā izdruka, saglabāsies kā datne datu blokā **DATNES.**



454. Attēls. Datu bloks. Pieņemšanas aktā 'Datnes'.



Siguldas novada būvvalde

Reģistrācijas Nr. 10000000051, Zinātnes iela 7, Siguldas pag., Siguldas novads, LV-2150
e-pasts: sigulda@inbox.lv

Akts par būves pieņemšanu ekspluatācijā
Kods [DOCUMENT_NUMBER]

Par objekta BIS-11637 7I3-461 Iesniedzamo dokumentu saraksta pārbaudes iesniedzot iesniegumu 'Apliecinājums par būves vai tās daļas gatavību ekspluatācijai' IAU V1 pieņemšanu ekspluatācijā.

[DOCUMENT_DATE]

Būvniecības ierosinātājs (Pasūtītājs): **Andris Paraudziņš, 020292-15080, Rīga, 12345678, info@andrisparaudzins.lv**

1. Pieņemšanas darbu veic būvvalde:
1.1. Inspektors **Jānis Bērziņš**

2. Pieņemšanas darbā piesaicinātie:
2.1. būvuzraugs **3-00525, Andris Paraudziņš**
2.2. būvprojekta izstrādātājs (autoruzraugs) **1-00069, Ilze Auzarāja**
2.3. būvdarbu veicējs **3-00525, Andris Paraudziņš**

3. Būvvalde iepazinās ar:
3.1. tās rīcībā nodotu būvprojektu BIS-BV-7.2-2019-34, 16_04_2019_10_58-741-buvprojekta-izstradataja-apliecinajums.edoc
3.2. būvdarbu izpildi un būvdarbu izpildes dokumentāciju
3.2.1. nozīmīgo konstrukciju un segto darbu pieņemšanas aktu
3.2.2. būvuzrauga pārskatu par būvuzraudzības plāna izpildi
3.2.3. elektroinstalācijas pārbaudes dokumentāciju

4. Būvvalde izvērtēja:
4.1. būvniecības ierosinātāja apliecinājumu: Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai Nr. BIS-BV-18.1-2019-6, apliecinajums_par_ekas_vai_tas_dalas_gatavibu_ekspluatacijai_134.pdf
4.2. šādu valsts, pašvaldību un citu institūciju atzinumus:
4.2.1. 16.04.2019, Atzinums par būves gatavību ekspluatācijai atzinums Nr. BIS-BV-19.1-2019-2, Atzinums_001.pdf.

1.lpp no 3 lpp

4.2.2. 16.04.2019, Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījums atzinums Nr. BIS-BV-19.13-2019-3.
4.3. būvprojekta izstrādātāja atzinumu Nr.
4.4. aktu par dūmkanālu un ventilācijas kanālu tehnisko stāvokli

5. Būvvalde uzklausīja pieņemšanas darbā piesaicinātās amatpersonas un speciālistus un konstatēja:
5.1. būvdarbi veikti, pamatojoties uz būvatļauju Nr. BIS-BV-4.1-2019-21, ko 16.04.2019 izsniegusi Siguldas novada būvvalde
5.2. būvdarbi sākti 15.04.2019 un pabeigti 16.04.2019
5.3. būve vai tās daļa atbilst būvprojektam, ko izstrādājis Ilze Auzarāja, sert. Nr. 1-00069
5.4. izmaiņas un atkāpes no saskaņotā būvprojekta

6. Būves dati

6.1. Kadastra apzīmējums 42660010013001
Kadastra numurs 42660010013

1.	Būves veids	Ēka
2.	Nosaukums	Māja
3.	Būvniecības veids	Pārbūve
4.	Būves grupa	2. grupa
5.	Adrese	"Kalēji", Mores pag., Siguldas nov., LV-2170
6.	Galvenā zemes vienība	42660010013
7.	Īpašnieks vai, ja tāda nav, tiesiskais valdītājs un/vai lietotājs	-
8.	Esošais galvenais lietošanas veids	1110 Viena dzīvokļa mājas
9.	Ēkas iedalījums	Dzīvojamā ēka
10.	Ēka nav Būvniecības valsts kontroles biroja kompetencē atbilstoši Būvniecības likuma 6.1 panta pirmās daļas 1.punktam:	-

7. Būvniecības kopējās izmaksas (pēc būvniecības ierosinātāja apliecinājuma) ir 8766.0 *euro*, tai skaitā publisko tiesību juridiskās personas, Eiropas Savienības politiku instrumentu vai citas ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļi – 0.0 *euro*.

8. Inženiertīkli un iekārtas pārbaudītas un atzītas par derīgām ekspluatācijai ar attiecīgiem atzinumiem, kas pievienoti šim aktam.

9. Tehnoloģiskās līnijas un iekārtas uzbūvētas, samontētas, noregulētas, izmēģinātas un pieņemtas ar attiecīgiem dokumentiem, kas pievienoti šim aktam.

2.lpp no 3 lpp

10. Atliktie būvdarbi (teritorijas apzaļumošana, fasādes fragmentu apdare) jāpabeidz šādā apjomā un termiņos:

Nr. p. k.	Darba nosaukums	Mērvienība	Daudzums	Pabeigšanas termiņš
-	-	-	-	-

11. Būvdarbu defektus, kas atklājušies 5 gadu laikā pēc objekta pieņemšanas ekspluatācijā, būvdarbu veicējs novērsīs par saviem līdzekļiem.

12. Būvvalde ierosina atzīt objektu "BIS-11637 7I3-461 Iesniedzamo dokumentu saraksta pārbaudes iesniedzot iesniegumu 'Apliecinājums par būves vai tās daļas gatavību ekspluatācijai' IAU V1" par derīgu ekspluatācijai.

13. Pieņemšanas akts sastādīts eksemplāros. Izpilddokumentācija nodota glabāšanai .

Inspektors
Jānis Bērziņš _____ _____
(vārds, uzvārds) (paraksts)

Ar aktu iepazinās:

Būvuzraugs
Andris Paraudziņš _____ _____
(vārds, uzvārds) (paraksts) (datums)

Būvprojekta izstrādātājs (autoruzraugs)
Ilze Auzarāja _____ _____
(vārds, uzvārds) (paraksts) (datums)

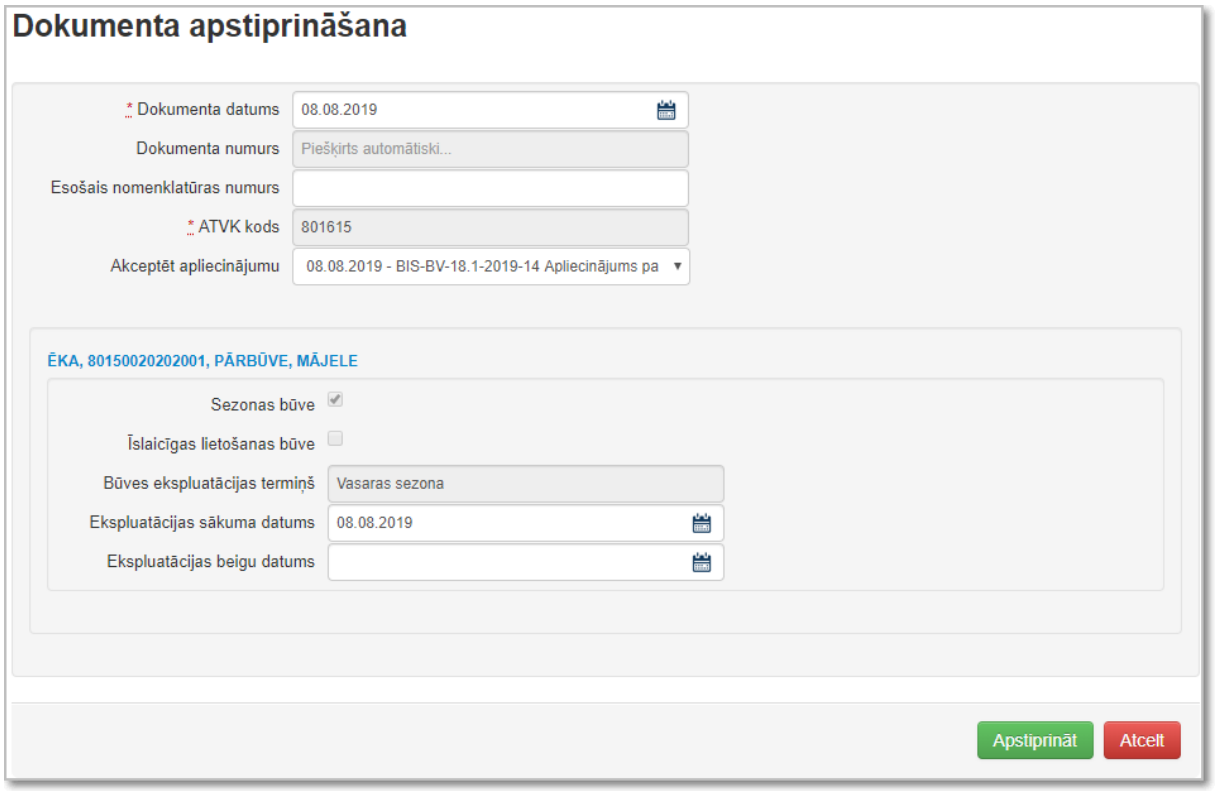
3.lpp no 3 lpp

455. Attēls. Pieņemšanas akta izdrukas piemērs.

Ar sistēmas parakstu sagatavotajos pieņemšanas aktos, izdrukā 13.punktā jāieliekas tekstam “Pieņemšanas akts sastādīts 1 eksemplārā”.

Būvvaldes darbinieks sistēmā var parakstīt ekspluatācijā pieņemšanas aktu ar e-parakstu vai sistēmas parakstu nospiežot pogu <Parakstīt>. Ja pieņemšanas aktu paraksta manuāli, tad dokuments jāapstiprina spiežot pogu <Apstiprināt>.

Veicot pieņemšanas akta apstiprināšu papildus var norādīt:



456. Attēls. Akta apstiprināšanas strapsolis.

Ja tiek pieņemta sezonas būve vai īslaicīgas lietošanas būve, tad norādāms "Ekspluatācijas laiks" gan sākuma datums, gan beigu datums. "Būves ekspluatācijas termiņš" nav šajā solī labojams, atrādās no iesnieguma.

Akta numuru sistēma ģenerē automātiski un ciparu kodā ir šādas 14 zīmes:

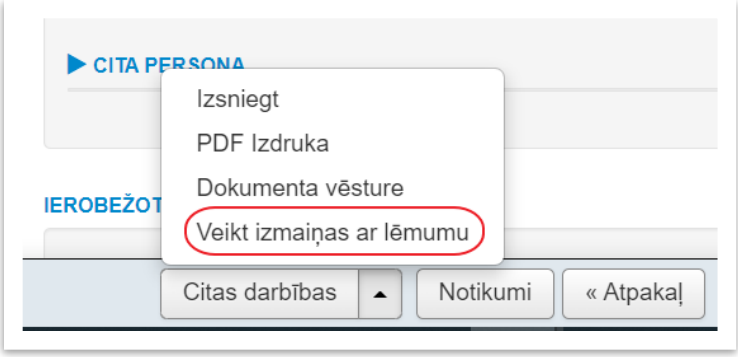
- Pirmās divas zīmes – attiecīgā gada skaitļa pēdējie divi cipari;
- Nākamās piecas zīmes – akta reģistrācijas numurs, kas līdz piecām zīmēm papildināts ar nullēm no kreisās puses;
- Pēdējās septiņas zīmes – ēkas teritoriālais kods saskaņā ar Administratīvo teritoriju un teritoriālo vienību klasifikatoru.

Ja visas būvniecības lietā reģistrētās būves ir nodotas ekspluatācijā, tajā nevar pievienot jaunus datus un esošiem datiem uzliekas 🔒 un dati kļūst nerediģējami. Lieta būs pieejama skatīšanās režīmā.

Būvniecības lietu ir iespējams atvērt labošanā, būvniecības lietā nospiežot pogu Atvērt lietu labošanai un norādot pamatojumu. Skatīt arī aprakstu Būvniecības lietas.

1.49.5.1 Lēmums par izmaiņām aktā par pieņemšanu ekspluatācijā

Jau sagatavotā aktā ir iespējams veikt nebūtiskus labojumus, kas nemaina lēmuma būtību caur lēmumu par kļūdu labošanu. Lai to paveiktu, aktā izvēlas darbību <**Citas darbības**> un <**Veikt izmaiņas ar lēmumu**>.



457. Attēls. Akta lēmuma labošanas izvēle

Tiks izveidots "***Lēmums par izmaiņām aktā par pieņemšanu ekspluatācijā",*** kur:

- Lēmums dublē labojamā akta struktūru ar iespēju atvērt labošanai konkrēto datu bloku (analoģiski, kā tas ir lēmumā par izmaiņām būvatļaujā);
- Lēmuma apakšā ir lēmuma teksta daļa;
- Lēmuma tips = "Cits" un nav maināms;
- Pēc lēmuma parakstīšanas:
- Sistēma sinhronizē veiktās izmaiņas uz pamatdokumentu (aktu);
- Pamatdokumentā tiek veikts notikumu vēstures izmaiņu ieraksts, ka DD.MM.GGGG lietotājs A ar lēmumu X mainīja lauku: 1.

1.49.5.2 Akts par inženierbūves pieņemšanu ekspluatācijā

Būvvaldes darbinieks sistēmā var ievadīt akta par pieņemšanu ekspluatācijā datus, izvēloties dokumentu veidu klasifikatorā zem „Akts par būves pieņemšanu ekspluatācijā" dokumenta apakšveidu „*Akts par inženierbūves pieņemšanu ekspluatācijā*". Datu ievade formā tāda pati kā Akta par būves pieņemšanu ekspluatācijā sagatavošana.

1.49.5.3 Akts par hidrotehnisko inženierbūvju pieņemšanu ekspluatācijā

Būvvaldes darbinieks sistēmā var ievadīt akta par pieņemšanu ekspluatācijā datus, izvēloties dokumentu veidu klasifikatorā zem „Akts par būves pieņemšanu ekspluatācijā" dokumenta apakšveidu „*Akts par hidrotehnisko inženierbūvju pieņemšanu ekspluatācijā*". Datu ievade formā tāda pati kā Akta par būves pieņemšanu ekspluatācijā sagatavošana.

1.49.5.4 Akts par elektronisko sakaru tīkla pieņemšanu ekspluatācijā

Būvvaldes darbinieks sistēmā var ievadīt akta par pieņemšanu ekspluatācijā datus, izvēloties dokumentu veidu klasifikatorā zem „Akts par būves pieņemšanu ekspluatācijā" dokumenta apakšveidu „*Akts par elektronisko sakaru tīkla pieņemšanu ekspluatācijā*". Datu ievade formā tāda pati kā Akta par būves pieņemšanu ekspluatācijā sagatavošana.

1.49.5.5 Akts par dzelzceļa infrastruktūras objekta pieņemšanu ekspluatācijā

Būvvaldes darbinieks sistēmā var ievadīt akta par pieņemšanu ekspluatācijā datus, izvēloties dokumentu veidu klasifikatorā zem „Akts par būves pieņemšanu ekspluatācijā" dokumenta apakšveidu „*Akts par dzelzceļa infrastruktūras objekta pieņemšanu ekspluatācijā*". Datu ievade formā tāda pati kā Akta par būves pieņemšanu ekspluatācijā sagatavošana.

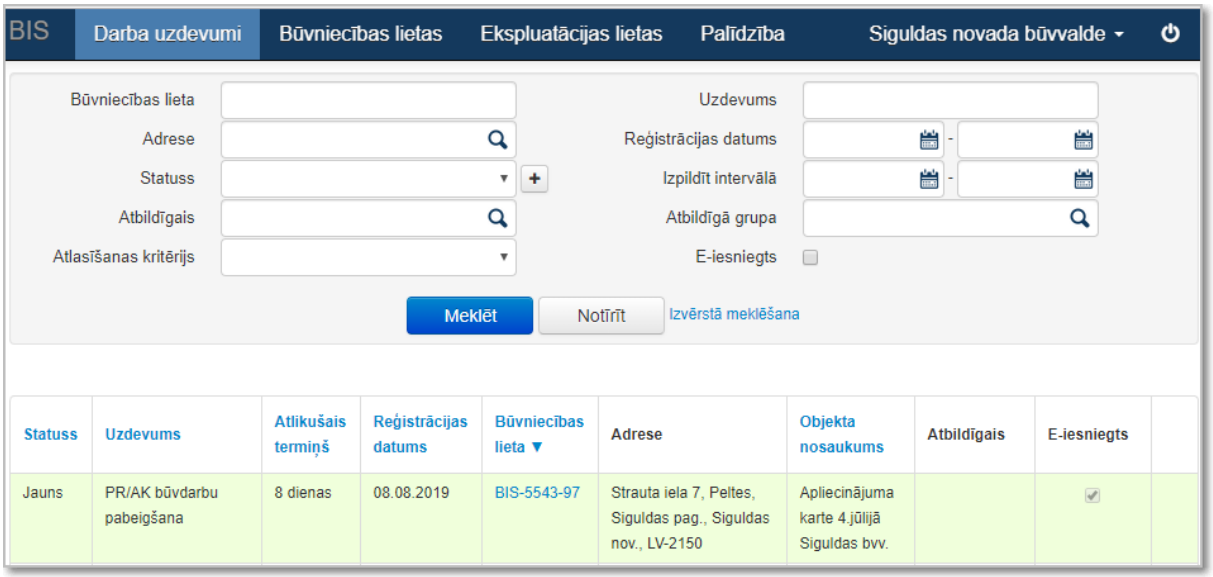
1.49.5.6 Akts par autoceļu pieņemšanu ekspluatācijā forma

Būvvaldes darbinieks sistēmā var ievadīt akta par pieņemšanu ekspluatācijā datus, izvēloties dokumentu veidu klasifikatorā zem „Akts par būves pieņemšanu ekspluatācijā" dokumenta apakšveidu „*Akts par autoceļu pieņemšanu ekspluatācijā*". Datu ievade formā tāda pati kā Akta par būves pieņemšanu ekspluatācijā sagatavošana.

1.49.6 Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē

Lai varētu veikt atzīmi par būvdarbu pabeigšanu paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē, lietotājam, ar tiesībām akceptēt būvvaldes dokumentus, ir jāizpilda darba uzdevums '*PR/AK būvdarbu pabeigšana'* par iesniegto iesniegumu '*Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē'*.

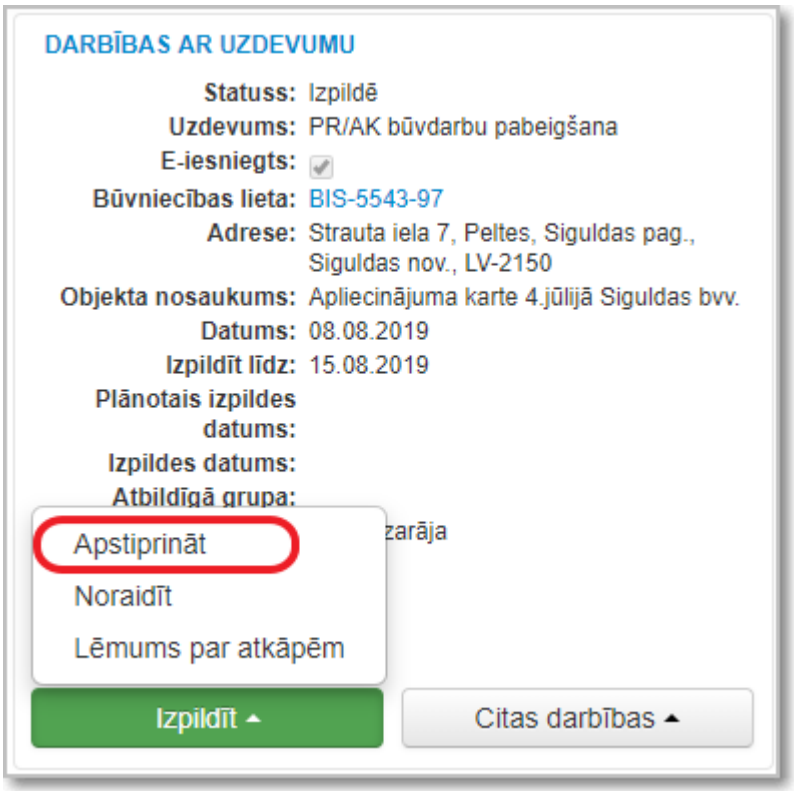
Lietotājs atver minēto darba uzdevumu un sāk tā izpildi saskaņā ar Darba uzdevums izpildi.



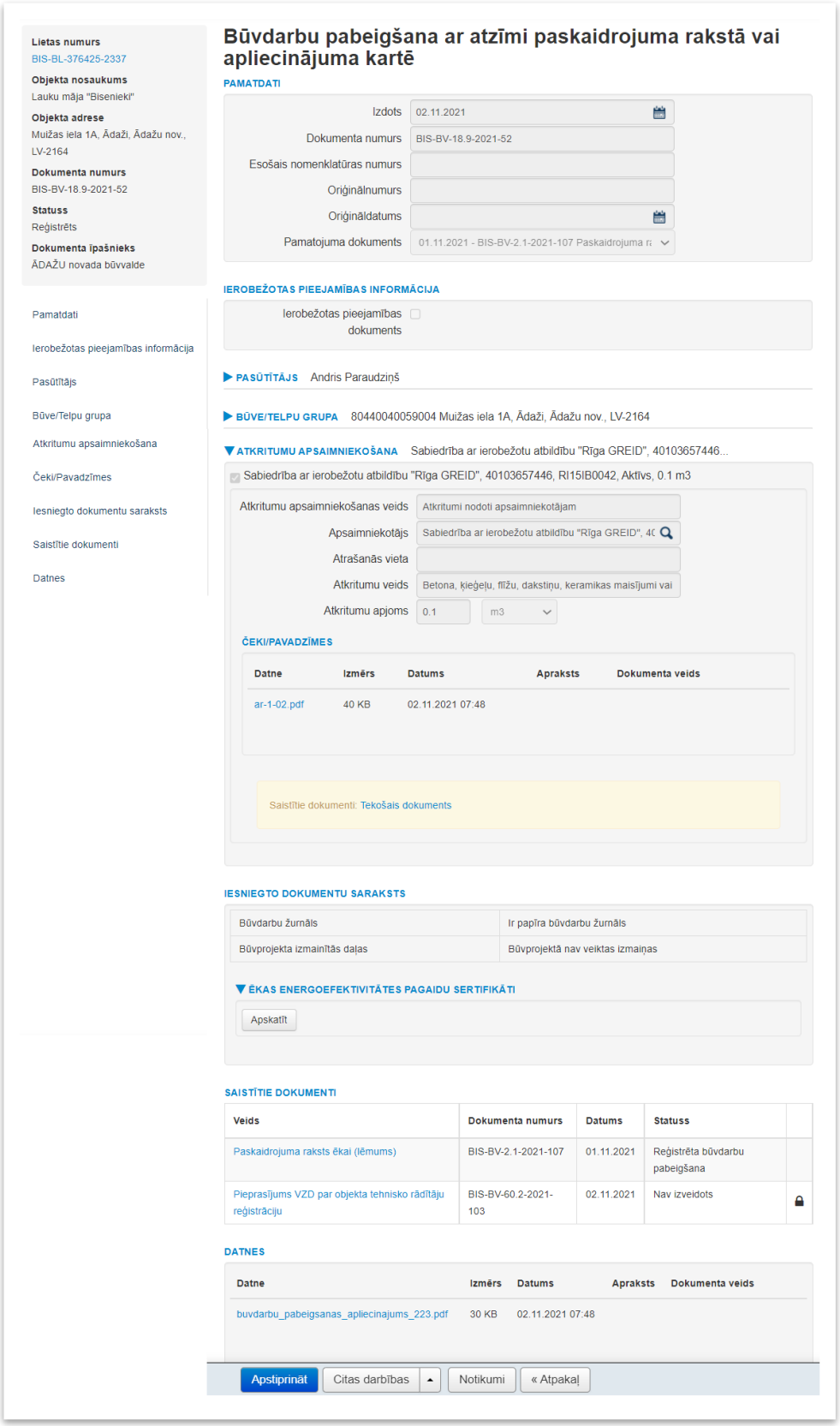
458. Attēls. Darba uzdevums 'PR/AK būvdarbu pabeigšana'.

Vai atver dokumentu '*Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē*' no lietas dokumentu saraksta.

Dokumentā spiež pogu <Apstiprināt>.



459. Attēls. 'Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai aplieicnājuma kartē' apstiprināšana no darba uzdevuma.



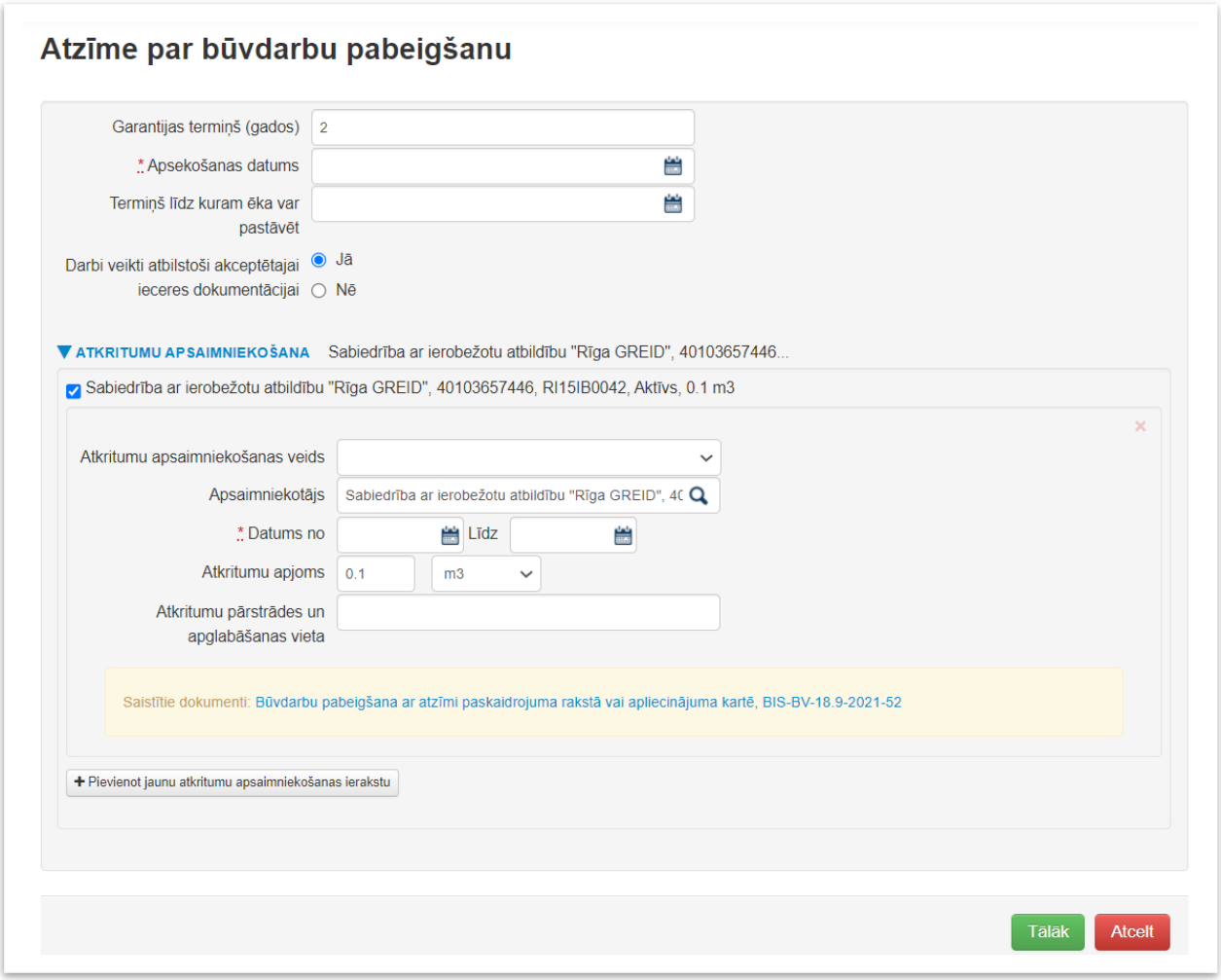
460. Attēls. Dokumenta 'Būvdarbu pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai aplieicnājuma kartē' apstiprināšana.

Dokumenta blokā "**Atkritumu apsaimniekošana**" ir redzama deklarētā informācija par atkritumu apsaimniekošanu, par to attēlojot:

- Apsaimniekošanas veids;
- Apsaimniekotājs;
- Atrašanās vieta;
- Atkritumu veids;
- Atkritumu apjoms;
- Mērvienība;
- Čeki/Pavadzīmes.
- Pēc dokumenta sinhronizācijas uz BIS2 sistēma veic plānoto un izvesto būvniecības atkritumu kontroli:
    - Būvniecības lietā nav neviena būvdarbu žurnāla ieraksta un dokumentā pašdeklarētā atkrituma kopējais apjoms ir par 30% vai vairāk mazāks, nekā ieceres iesniegumā norādītais kopējais plānoto būvniecības atkritumu apjoms;
    - Būvniecības lietā ir būvdarbu žurnāla ieraksti un būvdarbu žurnālā kopējais reģistrētais izvesto būvniecības atkritumu apjoms ir par 30% vai vairāk mazāks, nekā ieceres iesniegumā norādītais kopējais plānoto būvniecības atkritumu apjoms;
    - Būvniecības lietas plānotie būvniecības atkritumi norādīti mērvienībā, kas atšķiras no pašdeklarētā atkritumu mērvienības un automātiska salīdzināšana nav iespējama;
    - Ja kāds no nosacījumiem izpildās, tiek izveidots paziņojums par šādu būvniecības lietu VVD, kā būvniecību kontrolējošai iestādei;
    - Būvvaldes darbinieks, atverot darba uzdevumu par dokumentu, kuram izpildās būvdarbu atkritumu kontroles nosacījumi un redz informatīvu brīdinājumu atbilstoši konstatētajiem nosacījumam.

Pēc pogas nospiešanas atvērsies jauns logs ‘Atzīme par būvdarbu pabeigšanu’, kurā secīgi aizpilda datus:

- Garantijas termiņš (gados) – sākotnējā vērtība tiek ielasīta no saistītā iesnieguma, var rediģēt;
- Apsekošanas datums – obligāts lauks datuma norādei, kad tika veikta apsekošana;
- Termiņš līdz kuram ēka var pastāvēt – ja ir sezonas būve, tad norāda datumu;
- Pazīme, ka darbi veikti atbilstoši akceptētajai ieceres dokumentācijai;
- Atkritumu apsaimniekošana – iespēja pievienot jaunu atkritumu apsaimniekošanas ierakstu.

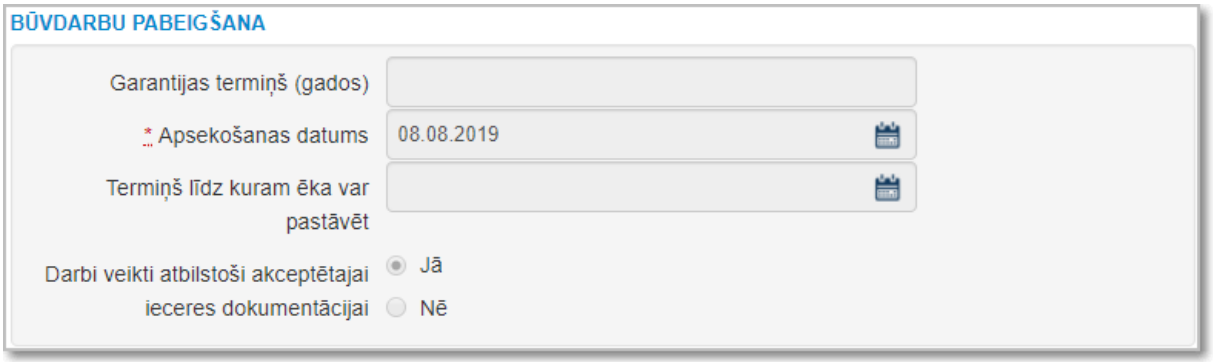


461. Attēls. Forma. Sadaļas 'Atzīme par būvdarbu pabeigšanas' aizpildīšana.

Pēc datu ievades nospiež pogu <Tālāk>.

Būvvaldes darbinieks sistēmā var parakstīt dokumentu ar e- parakstu vai sistēmas paraksts, atkarībā no sistēmas uzstādījumiem. Ja dokumentu paraksta manuāli, tad tas jāapstiprina spiežot pogu <Apstiprināt>.

Pēc dokumenta apstiprināšanas, Apliecinājuma kartē/Paskaidrojuma rakstā automātiski uzstādās būvdarbu pabeigšanas atzīmes uzlikšanas datums.



462. Attēls. Būvdarbu pabeigšanas datums Apliecinājuma kartē/Paskaidrojuma rakstā.

Par būvdarbu pabeigšanu ar atzīmi apstiprinājumu tiek izveidots paziņojums būvniecības ierosinātājam, atbildīgajam būvdarbu vadītājam, būvuzraugam un autoruzraugam (ja tādi būvniecības lietā ir norādīti).

Ja visas būvniecības lietā reģistrētās būves ir nodotas ekspluatācijā, tajā nevar pievienot jaunus datus un esošiem datiem uzliekas 🔒 un dati kļūst nerediģējami. Lieta būs pieejama skatīšanās režīmā.

Ekspluatācijā esošu būvniecības lietu ir iespējams atvērt labošanā, būvniecības lietā nospiežot pogu Atvērt lietu labošanai un norādot pamatojumu. Skatīt 'Ekspluatācijā esošās būvniecības lietas atvēršana labošanai un slēgšana'.

1.49.7 Atteikums būves pieņemšanai ekspluatācijā

Atteikums pieņemt ekspluatācijā notiek būvniecības lietas formā, spiežot spiedpogu **<Pievienot dokumentu>** un veidojot dokumentu ar veidu '**Lēmums par atteikumu pieņemt ekspluatācijā'.**

Atteikuma sagatavošana notiek analogi 'Atteikuma sagatavošanai būvniecības ieceres stadijā'.

Par izveidoto dokumentu tiek izveidots paziņojums būvniecības ierosinātājam un atbildīgajam būvdarbu vadītājam.

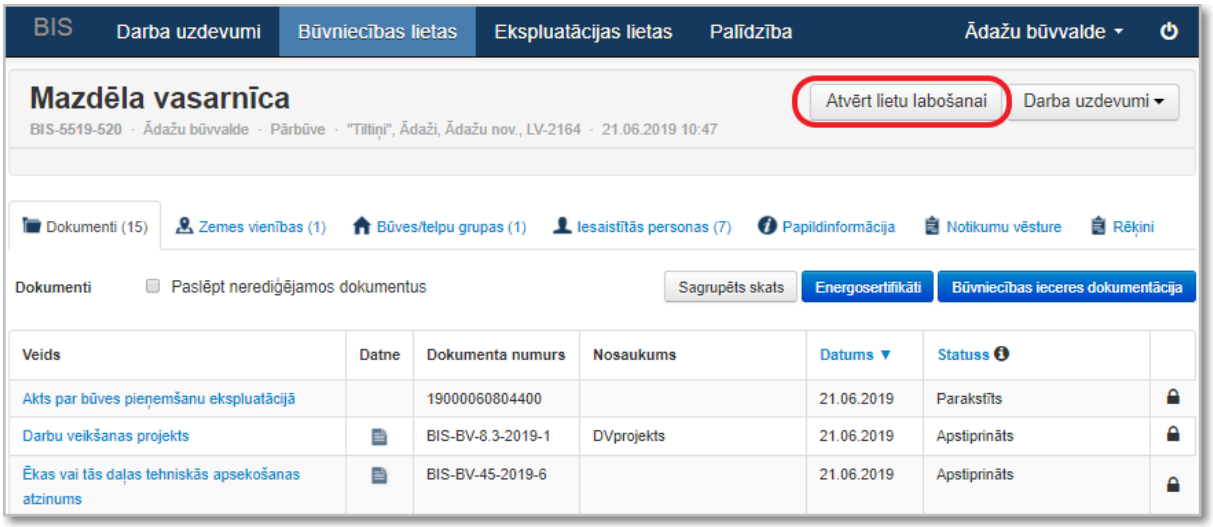
1.50 Ekspluatācija

1.50.1 Ekspluatācijā esošās būvniecības lietas atvēršana labošanai un slēgšana

Lai ekspluatācijas lietas dokumentu kopa saturētu visu nepieciešamo dokumentāciju, lietotājs var atvērt ekspluatācijā esošu būvniecības lietu labošanai, pievienot nepieciešamos dokumentus vai labot esošos dokumentus, un slēgt lietu labošanai.

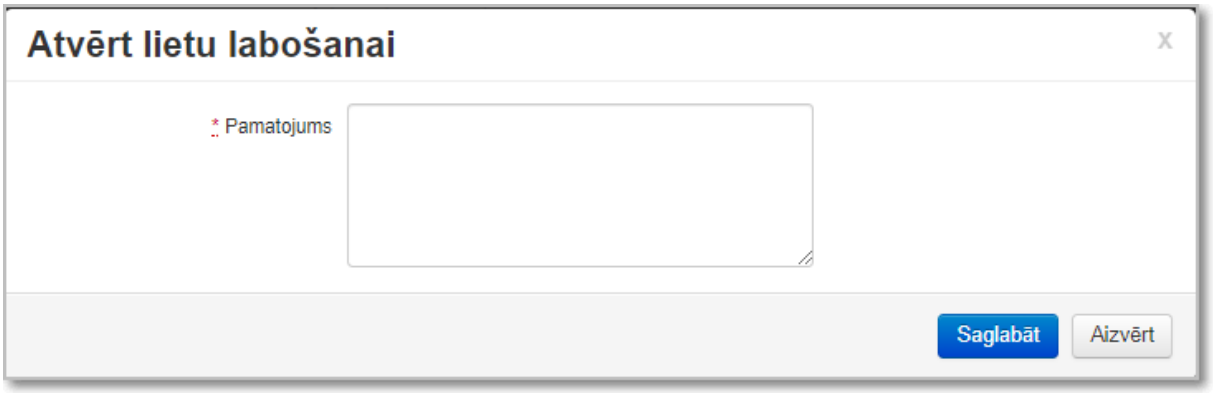
1.50.1.1 Ekspluatācijā esošās būvniecības lietas atvēršana labošanai

Lietotājs atlasa nepieciešamo būvniecības lietu stadijā 'Ekspluatācija', atver to detalizētajā skatā un nospiež pogu <Atvērt lietu labošanai>.



463. Attēls. Ekspluatācijā esošas būvniecības lietas atvēršana labošanai.

Pēc pogas nospiešanas obligāti jānorāda pamatojums un jāapstiprina darbība ar pogu <Saglabāt>. Lai atceltu darbību – poga <Aizvērt>.



464. Attēls. Lietas atvēršanas pamatojuma norādīšana.

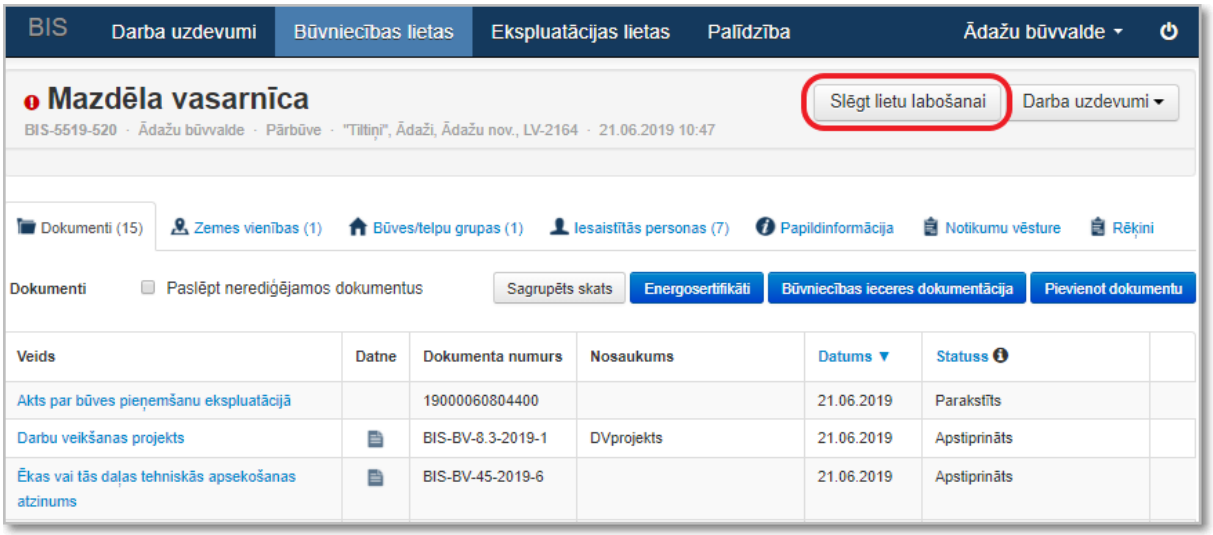
Ja lieta ir atvērta labošanai, lietotājs var:

- Labot lietai pievienotos dokumentus, norādot pamatojumu;
- Pievienot šāda veida dokumentus:
- Akts par būves pieņemšanu ekspluatācijā;
- Būvdarb pabeigšana ar atzīmi paskaidrojuma rakstā vai apliecinājuma kartē;
- Sūdzība;
- Citi būvvaldes lēmumi;
- Sūdzība par būvspeciālista pārkāpumiem;
- Izziņa par būves neesību;
- Izziņa par jaunbūvi;
- Citi izziņas;
- Atbilde uz sūdzību;
- Cits dokuments.

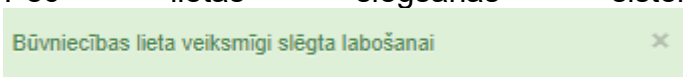
Lietotājam vizuāli izceļ informāciju par to, ka lieta ir atvērta labošanā ar ikonu pie būvniecības lietas nosaukuma.

1.50.1.2 Ekspluatācijā esošas būvniecības lietas slēgšana labošanai

Ekspluatācijā esošu būvniecības lietu, kas tika atvērta labošanai, var slēgt, nospiežot pogu <Slēgt lietu labošanai>.



465. Attēls. Ekspluatācijā esošas būvniecības lietas slēgšana labošanai.

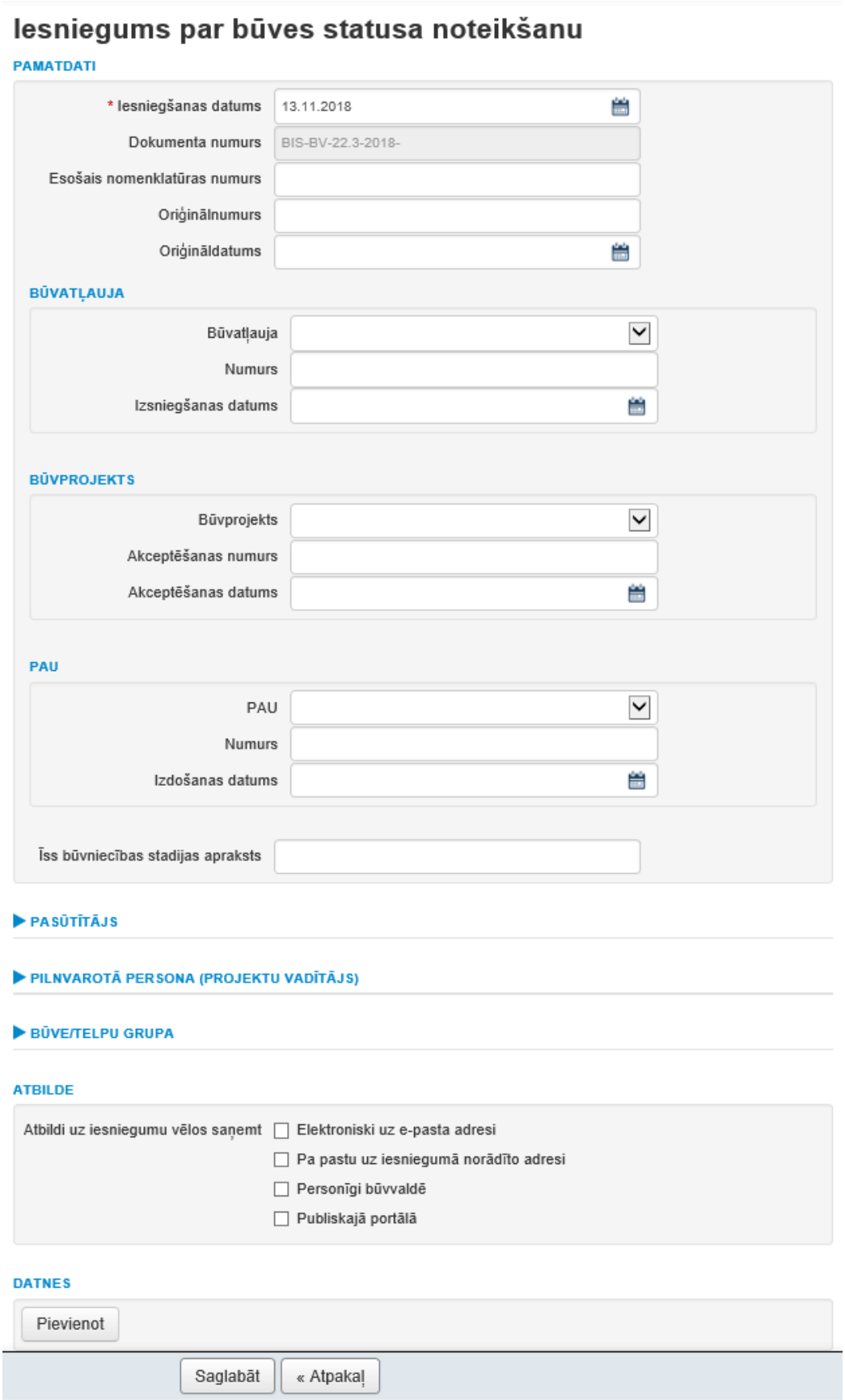
Pēc lietas slēgšanas sistēma atrādīs paziņojumu: 

.

1.51 Iesniegumi, izziņas un sūdzības

1.51.1 Iesniegums par būves statusa noteikšanu

Lai piereģistrētu sistēmā iesniegumu par būves statusa noteikšanu, attiecīgajā būvniecības lietā jānospiež spiedpoga <**Pievienot dokumentu**> un jāizvēlas dokumenta veids '**Iesniegums par būves statusa noteikšanu'** no dokumentu veidu hierarhijas. Nospiežot spiedpogu <**Veidot dokumentu**>, atvērsies iesnieguma forma:



466. Attēls. Forma. Iesniegums par būves statusa noteikšanu datu ievade.

Formā ievadāmi dati, kas nepieciešami un tiks izmantoti izziņas par jaunbūvi sagatavošanai. Blokā ‘**Datnes’** paredzēts pievienot iesniegtā dokumenta skenēto versiju.

Pēc iesnieguma reģistrācijas tiks veidots darba uzdevums ‘**Izziņas par jaunbūvi izsniegšana’**. Darba uzdevuma izpildes laikā būvvaldes darbiniekam jāveic Izziņas sagatavošana vai atteikuma izsniegt izziņu sagatavošana.

1.51.2 Iesniegums nepabeigtas jaunbūves reģistrēšanai

Pēc “Iesniegums par nepabeigtas būves reģistrēšanai” iesniegšanas no portāla, dokuments tiek sinhronizēts uz BIS iekšējās sistēmas būvniecības daļu, pievienojot to atbilstošai būvniecības lietai un izveidojot darba uzdevumu. Iekšējās sistēmas lietotājs saņem darba uzdevumu ‘Izziņas par jaunbūvi izsniegšana’, lai veiktu iesnieguma izskatīšanu un sagatavotu “Izziņu par jaunbūvi”.

Izveidotā darba uzdevuma izpildīšanas termiņš ir 15 dienas.

Lietotājs var atvērt darba uzdevumu no darba uzdevumu saraksta vai no saites, kas ir norādīta e-pasta paziņojumā par darba uzdevuma piešķiršanu.

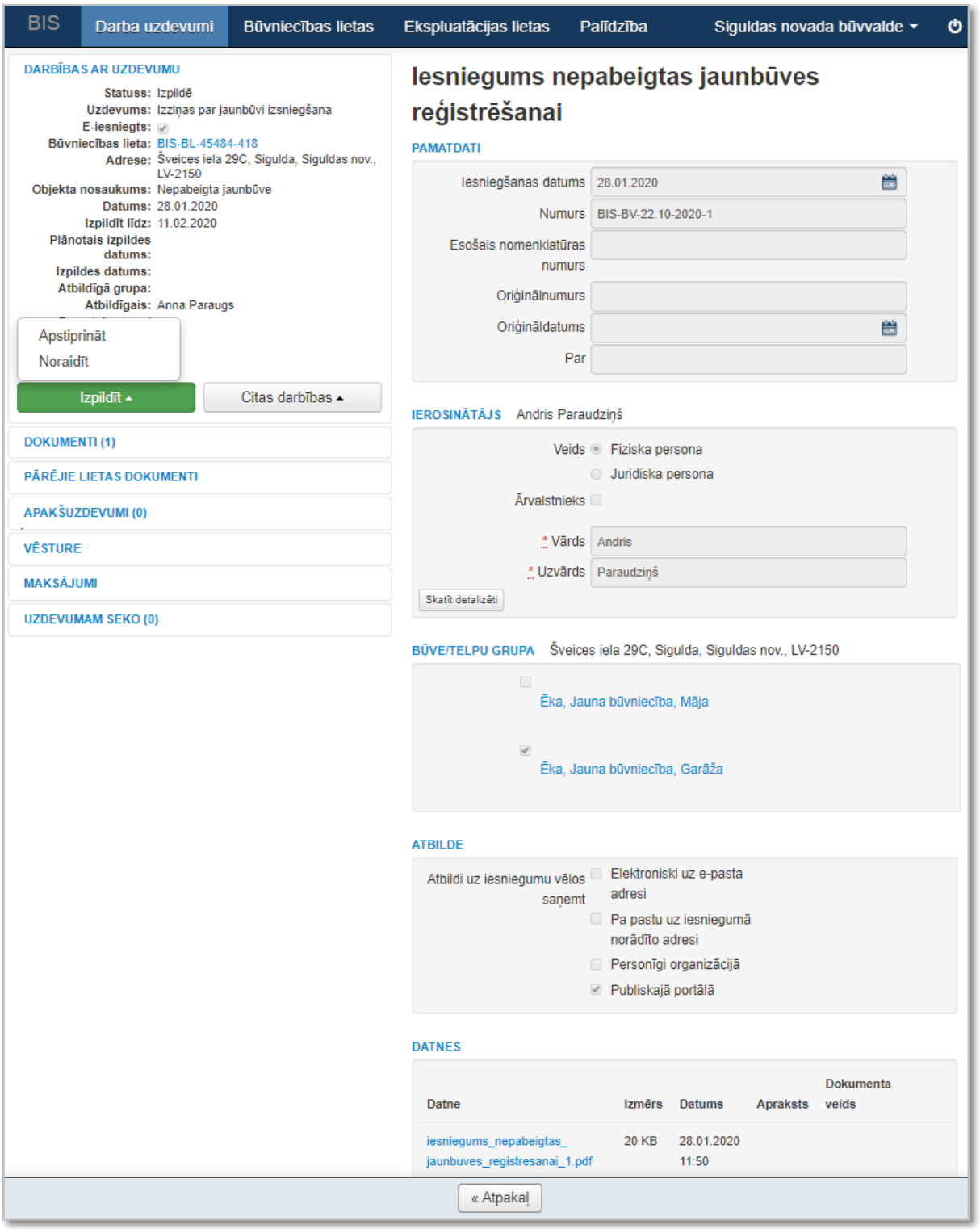


467. Attēls. Darba uzdevums ‘Iziņas par jaunbūvi izsniegšana’ sarakstā.

Lietotājs, uzsākot darba uzdevumu izpildi, var izvēlēties darbību ‘Apstiprināt’ zem spiedpogas <Izpildīt>, un izveidot dokumentu ‘Izziņa par jaunbūvi’. Savukārt, izvēloties darbību "Noraidīt", sistēmā būs iespējams izveidot dokumentu "Cits būvvaldes lēmums".

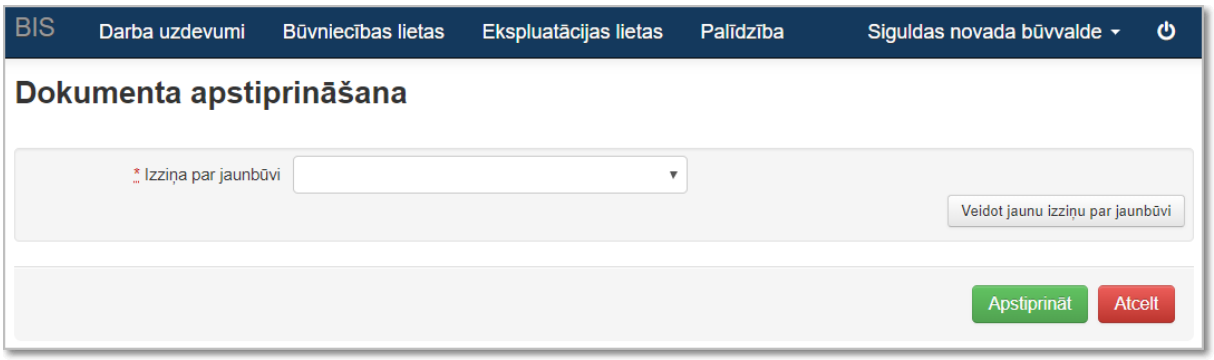
1.51.2.1 Izziņa par jaunbūvi

Izpildot darba uzdevumu “Izziņas par jaunbūvi izsniegšana”, kas izveidojies automātiski reģistrējot sistēmā dokumentu “Iesniegums par nepabeigtas būves reģistrēšanai”, apstiprināšanas gadījumā piedāvās sagatavot “Izziņu par jaunbūvi”.



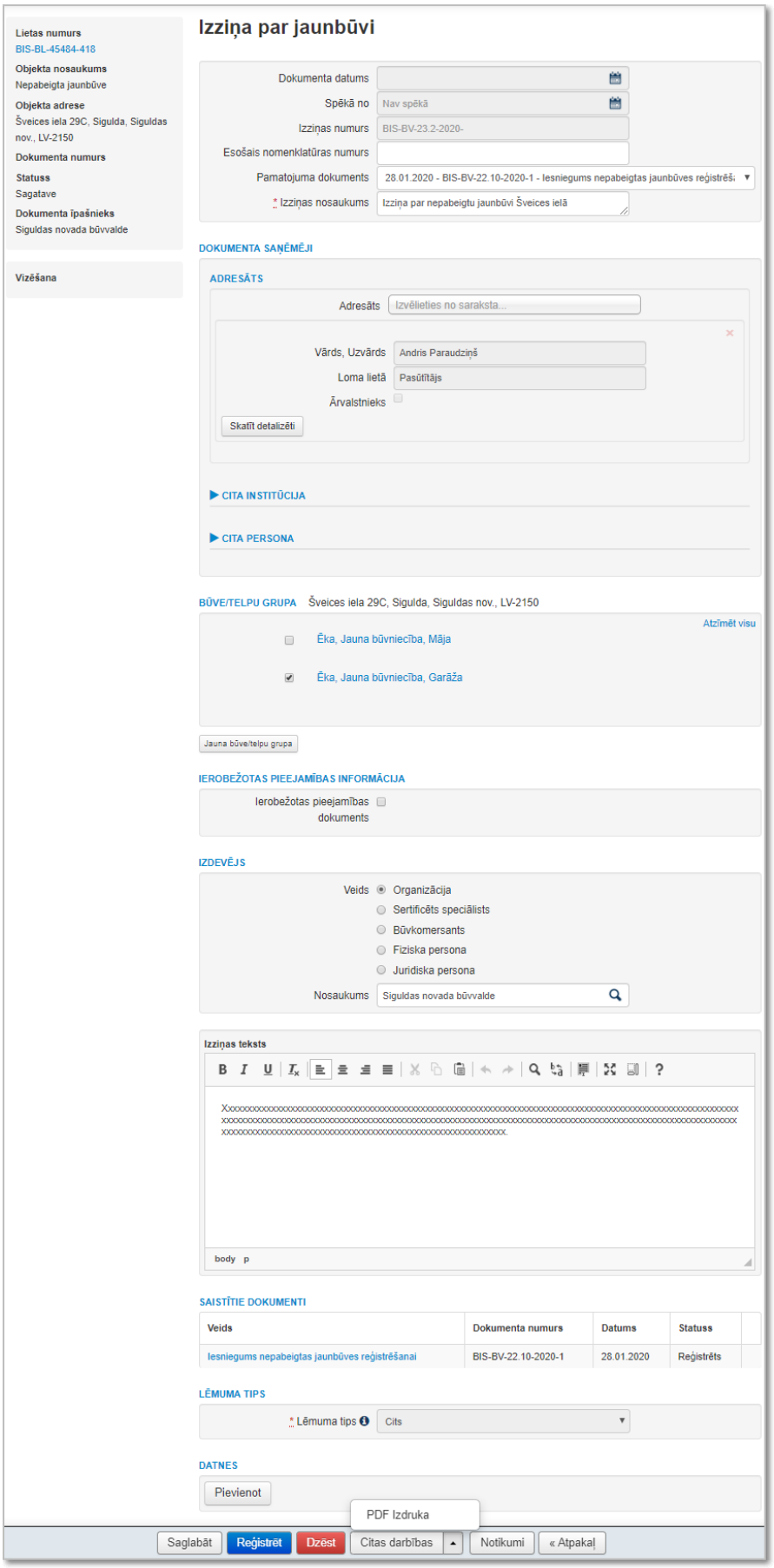
468. Attēls. Darbības ar uzdevumu 'Izziņas par jaunbūvi izsniegšana'.

Izvēloties darbību 'Apstiprināt', atvērsies dokumenta apstiprināšanas logs, kurā jānorāda 'Izziņa par jaunbūvi', ja tāda jau ir izveidota. Ja izziņa nav vēl izveidota, tad jānospiež poga <Veidot jaunu izziņu par jaunbūvi> un sistēma atvērs formu 'Izziņa par jaunbūvi', kurā nepieciešams secīgi aizpildīt datus.



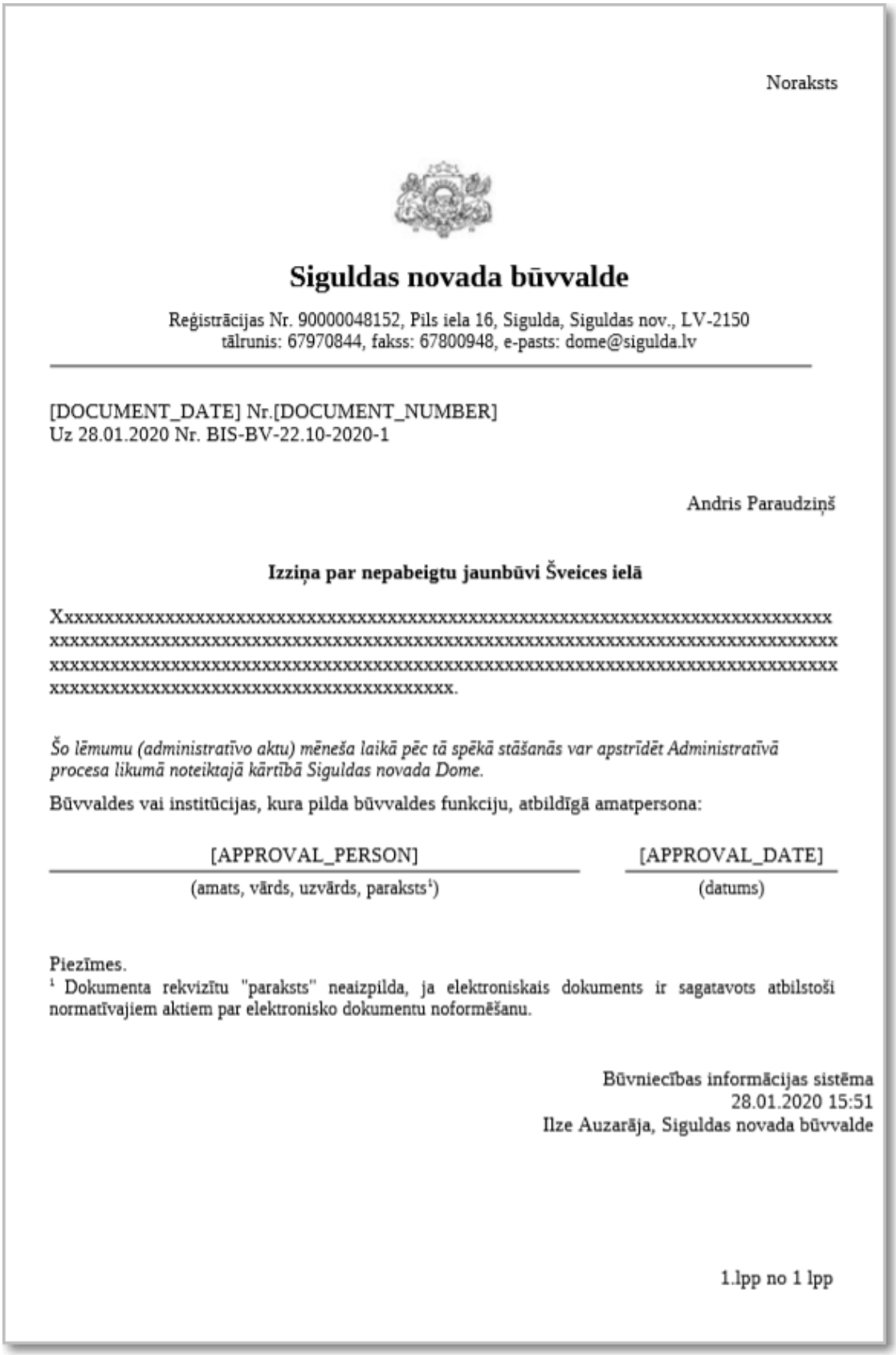
469. Attēls. Iesnieguma apstiprināšanas izpilde.

Lai sistēmā sagatavotu Izziņu par jaunbūvi, attiecīgajā būvniecības lietā jānospiež spiedpoga <**Pievienot dokumentu**> un jāizvēlas dokumenta veids '**Izziņa par jaunbūvi'** no dokumentu veidu hierarhijas. Nospiežot spiedpogu **<Veidot dokumentu>**, atvērsies ievadforma:



470. Attēls. Forma. Izziņa par būvi datu ievade.

Pēc pilnīgas izziņas datu ievadīšanas iespējams sagatavot Izziņas izdruku.



Noraksts

Siguldas novada būvvalde

Reģistrācijas Nr. 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas nov., LV-2150
tālrunis: 67970844, fakss: 67800948, e-pasts: dome@sigulda.lv

[DOCUMENT_DATE] Nr.[DOCUMENT_NUMBER]
Uz 28.01.2020 Nr. BIS-BV-22.10-2020-1

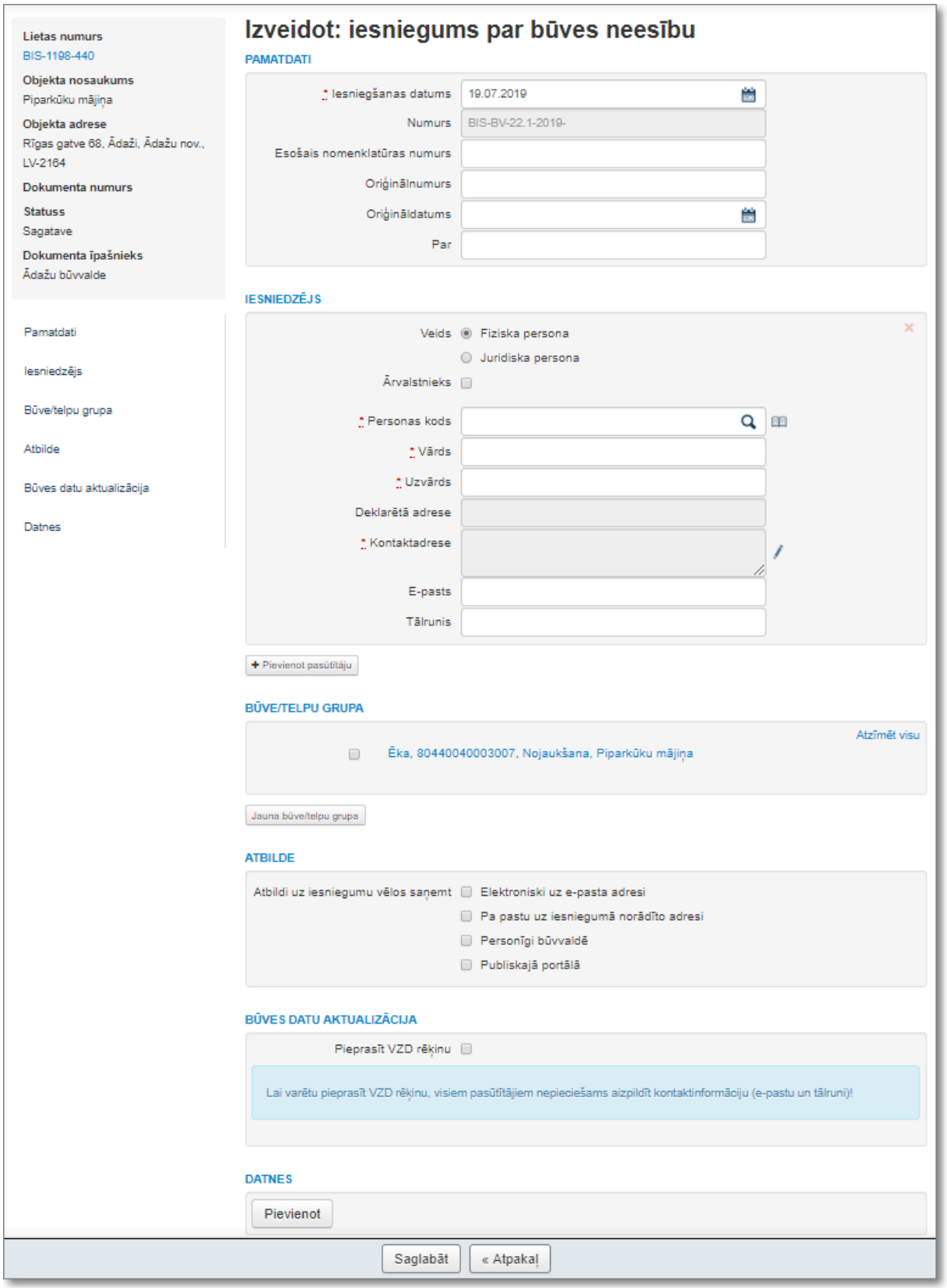
Andris Paraudziņš

Izziņa par nepabeigtu jaunbūvi Šveices ielā

Xxxx

1.51.3 Iesniegums par būves neesību dabā

Lai piereģistrētu sistēmā iesniegumu par būves statusa noteikšanu, attiecīgajā būvniecības lietā jānospiež spiedpoga <**Pievienot dokumentu**> un jāizvēlas dokumenta veids '**Iesniegums par būves neesību'** no dokumentu veidu hierarhijas. Nospiežot spiedpogu <**Veidot dokumentu**>, atvērsies ievadforma:



472. Attēls. Forma. Izveidot: iesniegums par būves neesību.

Formā ievadāmi nepieciešamie dati, kas tiks izmantoti izziņas par būves neesību sagatavošanai.

Blokā **‘BŪVES DATU AKTUALIZĀCIJA’**, ja tiek atzīmēta pazīme ‘Pieprasīt VZD rēķinu’, pēc dokumentu reģistrēšanas atveras forma **‘Pasūtījumu reģistrēšana’**.



473. Attēls. Forma. Būves datu aktualizācija pasūtījuma reģistrēšana.

Pēc pogas <Reģistrēt pasūtījumu> nospiešanas, tiek izsaukta VZD saskarne, lai saņemtu VZD rēķinu par datu aktualizāciju kadastrā. No VZD saņemtais rēķins tiek saglabāts kā pielikuma datne pie ‘Iesniegums par būves neesību dabā‘ dokumenta. Rēķinu būvvalde izdrukā un atdod pasūtītājam, lai varētu veikt apmaksu. (Šī funkcionalitāte produkcijā nav ieslēgta).

Blokā ‘**DATNE’** paredzēts pievienot iesniegtā dokumenta skenēto versiju.

Pēc iesnieguma reģistrācijas tiks veidots darba uzdevums ‘**Izziņas par būves neesību’** izsniegšana. Darba uzdevuma izpildes laikā būvvaldes darbiniekam jāveic izziņas sagatavošana vai atteikums izsniegt izziņu.

1.51.3.1 Darba uzdevums pieprasījumam izziņai par būves neesību

Pēc pieprasījuma izziņai par būves neesību iesniegšanas BIS publiskajā portālā:

1. Sistēma sinhronizē tās datus uz BIS iekšējo sistēmu un izveido atbilstošu darba uzdevumu ‘**Izziņas par būves neesību izsniegšana’**;

2. Izveido VZD un VVDZ pieprasījumus katrai iesniegumā norādītai būvei. Izmaiņas VVDZ pieprasījuma veidošanā, lai tiktu veidots viens pieprasījums par vairākām būvēm tiks saskaņotas nākamajos sprintos.

Iekšējās sistēmas lietotājs saņem darba uzdevumu par iesnieguma par izziņas par būves neesību sagatavošanu.

Ja iesniegums tika izveidots bez būvniecības lietas, tas automātiski tiek piesaistīts ‘tehniskai lietai’, kura nav redzama BIS2 lietotājiem. Bet darba uzdevumā un saistītajos dokumentos tiek atrādīts piešķirtās lietas numurs.

Lietotājam atrāda iesnieguma datus saskaņā ar esošu funkcionalitāti, papildinot būves datu bloku ar informāciju par iesniegumā norādīto īpašumu vai zemes vienību, par būvēm, kuras iekļautas iesniegumā, brīvā tekstā norādīto informāciju. Ja kāda no būvēm ir iekļauta uz šī iesnieguma pamata izsniegtā izziņā par būves neesību vai lēmumā, to vizuāli izceļ pievienojot pazīmi ‘Ir iekļauta atbildes dokumentā’.

Lietotājs uzsāk darba uzdevuma izpildi.

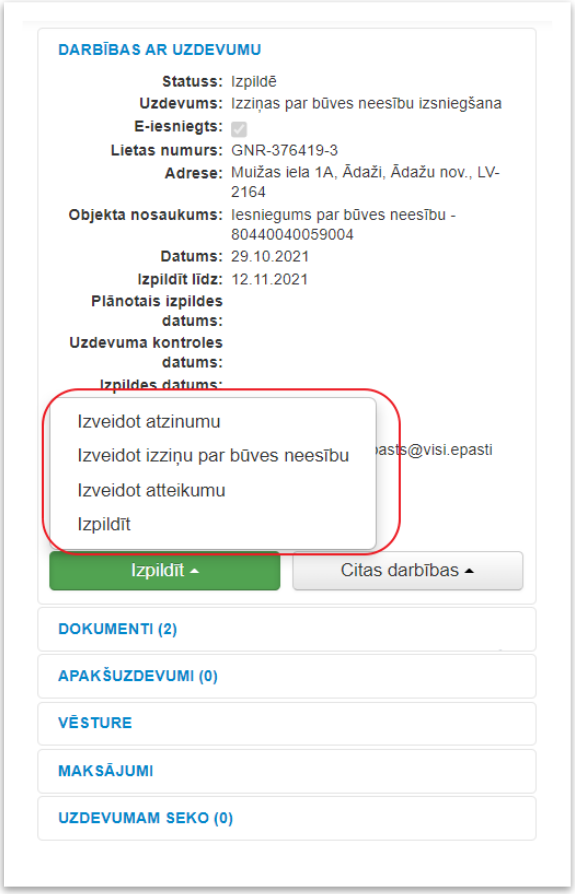
Darba uzdevuma izpildīšanai lietotājs var:

1. Pievienot un apstiprināt dokumentu ‘Atzinums par būves ekspluatācijas pārbaudi’ – izvēloties darbību <Izveidot atzinumu>, lietotājam atveras iespēja izveidot dokumentu, skatīt nodaļu “Atzinums par būves ekspluatācijas pārbaudi”;

2. Pievienot un apstiprināt izziņu par būves neesību saskaņā ar nodaļu “Izziņa par būves neesību”;

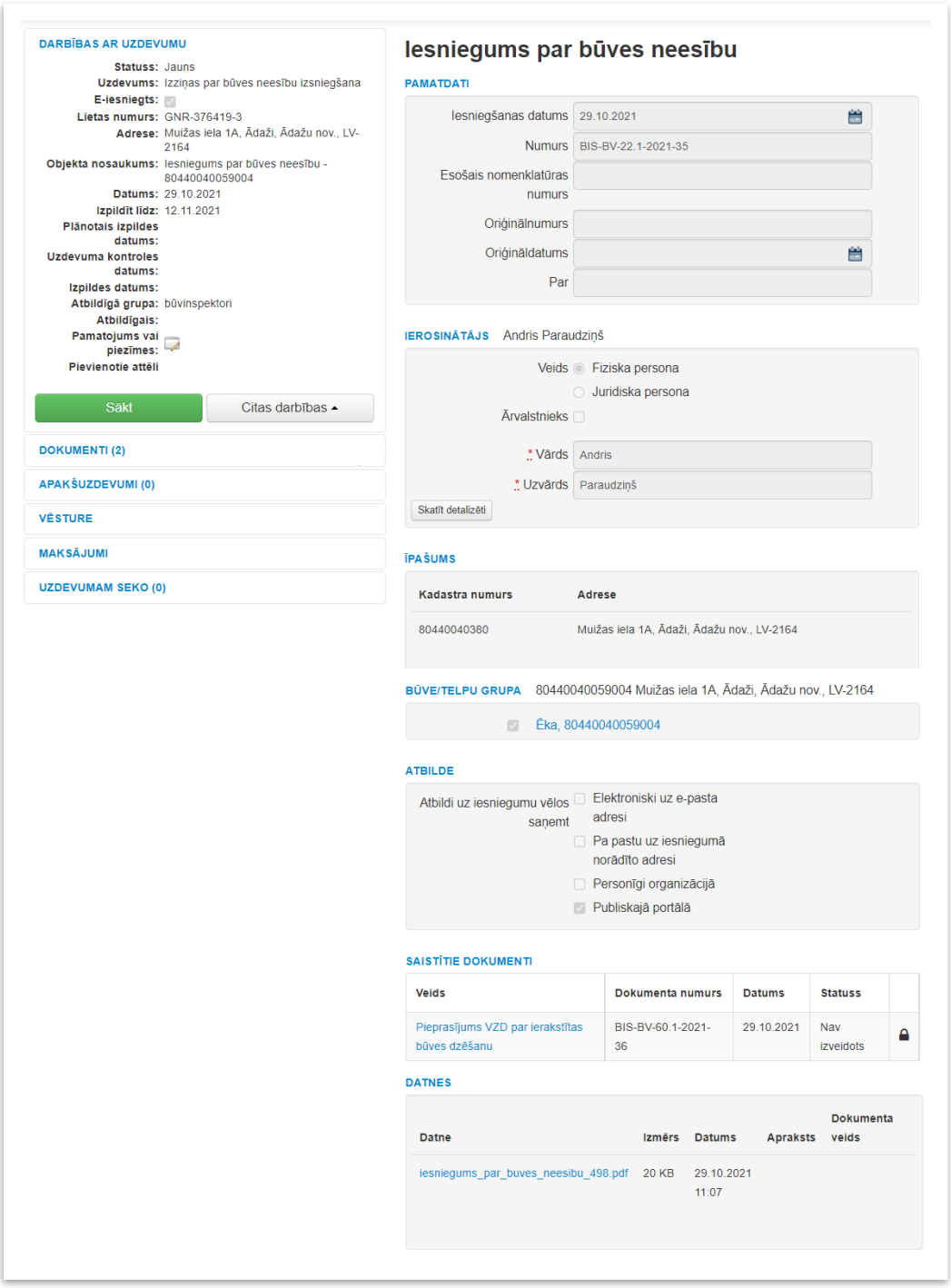
3. Atteikt izziņas izsniegšanu dažiem no norādītiem objektiem - pievienot un apstiprināt lēmumu saskaņā ar nodaļu “Izziņa par būves neesību atteikums”;

4. Norādīt, ka darba uzdevums ir izpildīts, ja ir veiktas visas nepieciešamās darbības.



474. Attēls. Darba uzdevuma pieprasījumam par būves neesību izpilde

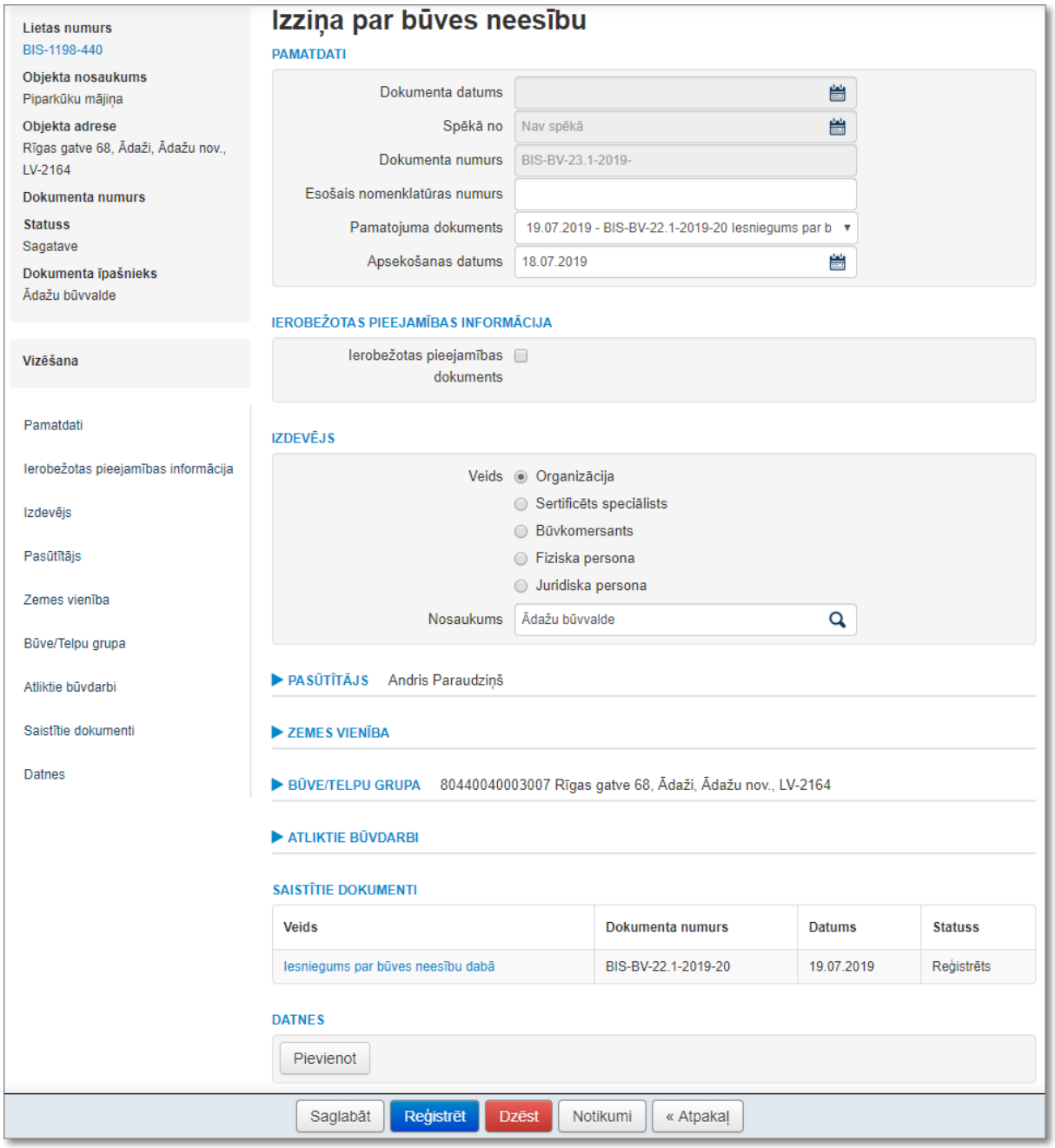
Darba uzdevuma izpildīšanas termiņš ir 10 darba dienas.



475. Attēls. Darba uzdevums pieprasījuma par būves neesībai izskatīšanai

1.51.3.3 Izziņa par būves neesību

Lai sistēmā sagatavotu Izziņu par būves neesību, attiecīgajā būvniecības lietā jānospiež spiedpoga <Pievienot dokumentu> un jāizvēlas dokumenta veids '*Izziņa par būves neesību*' no dokumentu veidu hierarhijas. Nospiežot spiedpogu <Veidot dokumentu>, atvērsies ievadforma:



476. Attēls. Forma. Izziņa par būves neesību.

Laukā 'Pamatojuma dokuments' iespējams norādīt dokumentu no būvniecības lietas.

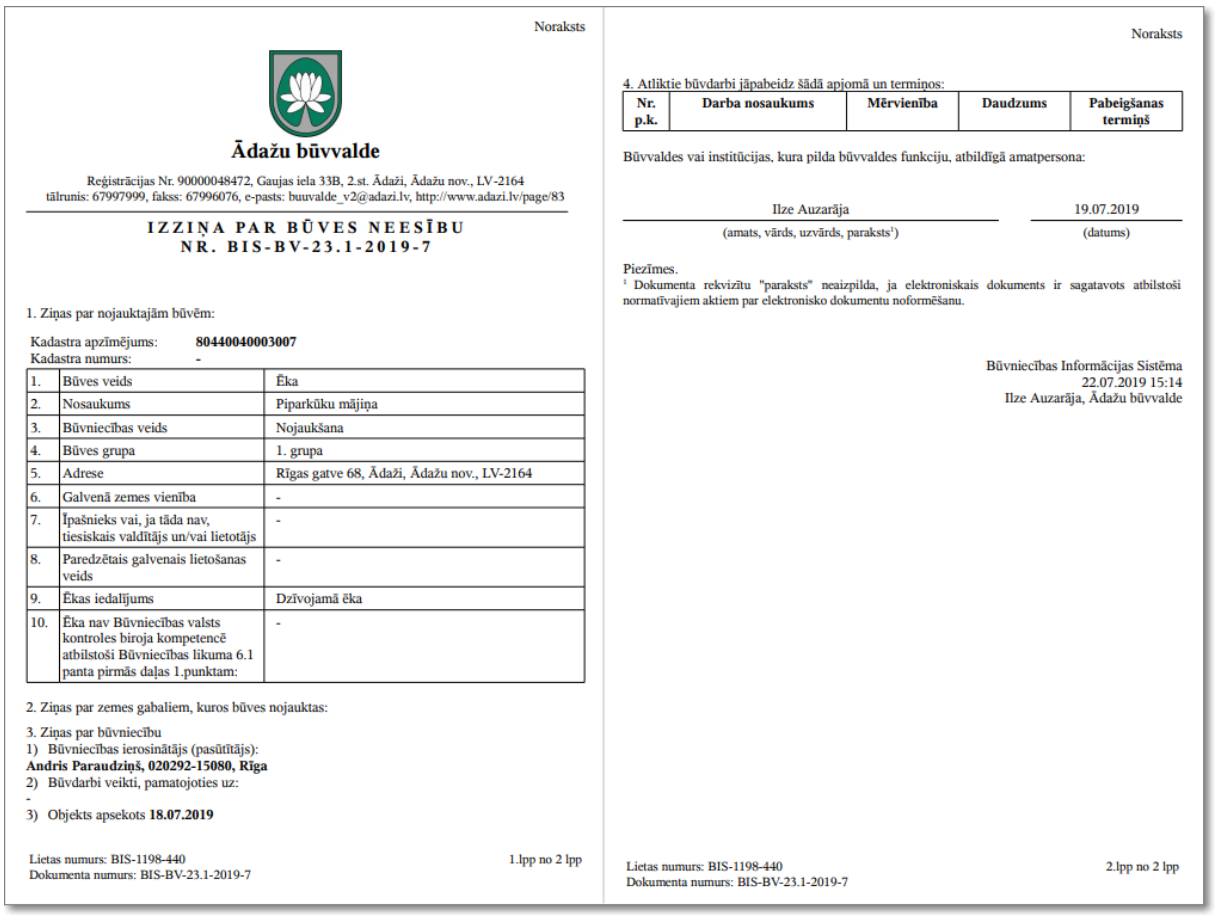
Ja izziņa tiek sagatavota uz atbilstoša iesnieguma pamata, tajā automātiski tiek aizpildīti dati:

- Dati par pasūtītāju – kā iesniegumā norādīties ieceres ierosinātāji, ja tādi nav, tad iesnieguma iesniedzējs;

- Dati par būvēm un saistītām zemes vienībām – ļauj atzīmēt tikai tās būves, kuru būvniecības veids ir ‘nojaukšana’.

Ja pie ienākošā dokumenta *‘Iesniegums par būves neesību‘* tika pieprasīts rēķins par datu aktuālizāciju VZD (t.i. tika atzīmēta pazīme ‘Pieprasīt VZD rēķinu’), tad izejošo dokumentu ‘Izziņa par būves neesību’ var apstiprināt, tikai tad, ja būvju reģistrācija VZD ir apmaksāta. Šo informāciju no VZD sistēma saņem automātiski. Ja rēķins vēl nav samaksāts, sistēma par to parāda paziņojumu. Gadījumā, ja rēķins ir apmaksāts, kad ‘Izziņa par būves neesību’ tiek apstiprināta, tiek izsaukta VZD pakalpe un nodoti būvju dati uz VZD.

Pēc pilnīgas Izziņas datu ievadīšanas iespējams sagatavot Izziņas izdruku.



Noraksts

Ādažu būvvalde

Reģistrācijas Nr. 90000048472, Gaujas iela 33B, 2.st. Ādaži, Ādažu nov., LV-2164
tālrunis: 67997999, fakss: 67996076, e-pasts: buuvalde_v2@adazi.lv, http://www.adazi.lv/page/83

IZZIŅA PAR BŪVES NEESĪBU
NR. BIS-BV-23.1-2019-7

1. Ziņas par nojauktajām būvēm:

Kadastra apzīmējums: **80440040003007**
Kadastra numurs: -

1.	Būves veids	Ēka
2.	Nosaukums	Piparkūku mājiņa
3.	Būvniecības veids	Nojaukšana
4.	Būves grupa	1. grupa
5.	Adrese	Rīgas gatve 68, Ādaži, Ādažu nov., LV-2164
6.	Galvenā zemes vienība	-
7.	Īpašnieks vai, ja tāda nav, tiesiskais valdītājs un/vai lietotājs	-
8.	Paredzētais galvenais lietošanas veids	-
9.	Ēkas iedalījums	Dzīvojamā ēka
10.	Ēka nav Būvniecības valsts kontroles biroja kompetencē atbilstoši Būvniecības likuma 6.1 panta pirmās daļas 1.punktam:	-

2. Ziņas par zemes gabaliem, kuros būves nojauktas:

3. Ziņas par būvniecību
1) Būvniecības ierosinātājs (pasūtītājs):
Andris Paraudziņš, 020292-15080, Rīga
2) Būvdarbi veikti, pamatojoties uz:
-
3) Objekts apsekots **18.07.2019**

Lietas numurs: BIS-1198-440
Dokumenta numurs: BIS-BV-23.1-2019-7
1.lpp no 2 lpp

Noraksts

4. Atliktie būvdarbi jāpabeidz šādā apjomā un termiņos:

Nr. p.k.	Darba nosaukums	Mērvienība	Daudzums	Pabeigšanas termiņš

Būvvaldes vai institūcijas, kura pilda būvvaldes funkciju, atbildīgā amatpersona:

Ilze Auzarāja	19.07.2019
(amats, vārds, uzvārds, paraksts[1])	(datums)

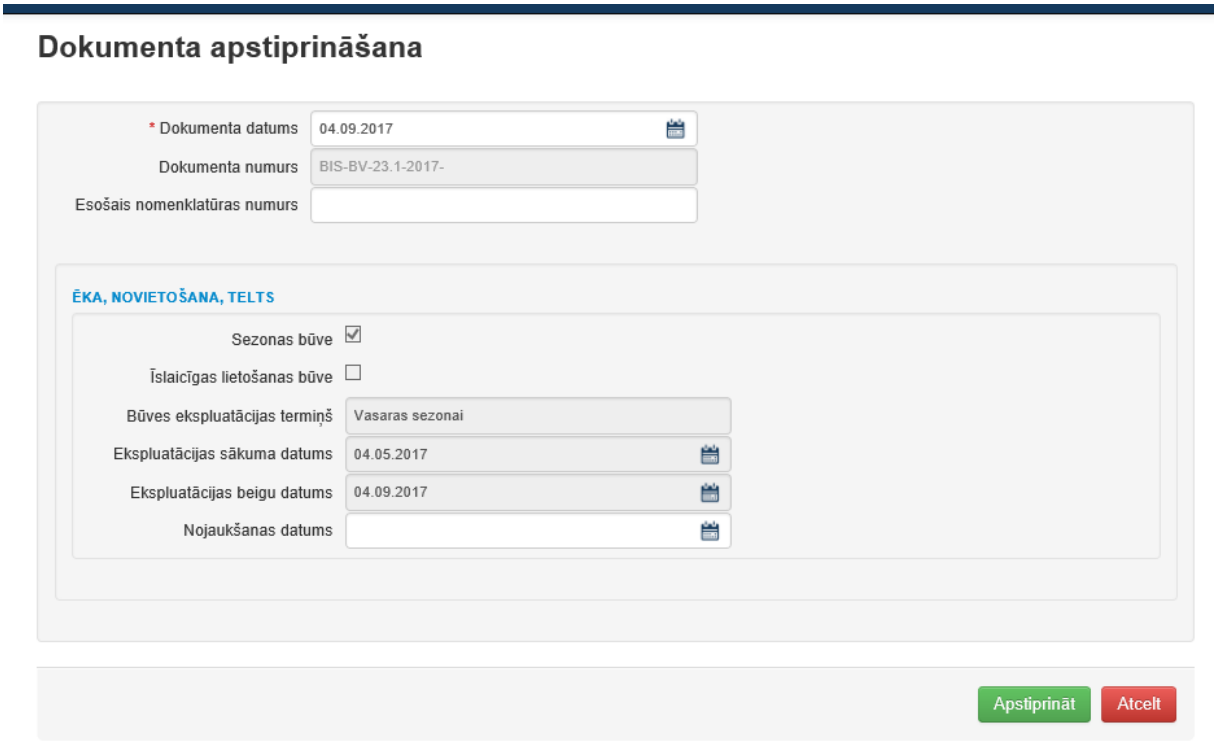
Piezīmes.
[1] Dokumenta rekvizītu "paraksts" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Būvniecības Informācijas Sistēma
22.07.2019 15:14
Ilze Auzarāja, Ādažu būvvalde

Lietas numurs: BIS-1198-440
Dokumenta numurs: BIS-BV-23.1-2019-7
2.lpp no 2 lpp

477. Attēls. Izziņa par būves neesību izdruka.

Ja būve norādīta kā ‘Sezonas būve’ vai ‘Īslaicīgas lietošanas būve’, tad, apstiprinot “Izziņu par būves neesību”, atvērsies apstiprināšanas starpsoļa forma, kurā papildus var norādīt būves nojaukšanas datumu. Apstiprinot šo dokumentu būves ekspluatācijas beigu datums (nojaukšanas datums), atrādās arī būves/telpu grupas formā.



478. Attēls. Izziņas par būves neesību apstiprināšana.

Ja izziņa tiek sagatavota uz tāda iesnieguma pamata, kurā ir norādīti dati par īpašumā vai uz zemes vienības esošām vairākām būvēm (skatīt nodaļu “Darba uzdevums pieprasījumam izziņai par būves neesību”):

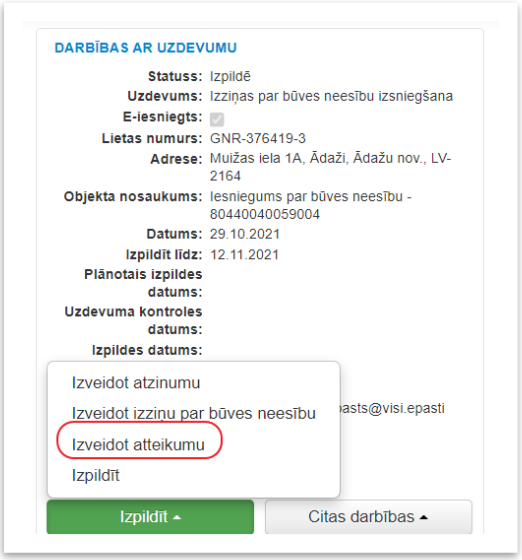
1. Izziņā atrāda informāciju par iesniegumā norādīto īpašumu vai zemes vienību;
2. Izziņā atrāda visas iesniegumā norādītās būves un lietotājs var atzīmēt izziņā iekļaujamās būves;
3. Ja kāda no būvēm ir iekļauta citā uz šī iesnieguma pamata izsniegtā izziņā par būves neesību vai lēmumā, to vizuāli izceļ pievienojot pazīmi ‘Ir iekļauta atbildes dokumentā’.

Apstiprinot izziņu par neesību:

1. Ja visas saistītajā iesniegumā norādītās būves ir iekļautas uz šī iesnieguma pamata izveidotās izziņās vai lēmumos, lietotājam piedāvā norādīt darba uzdevumu, kā izpildītu:
   1.1. Ja lietotājs apstiprina darba uzdevuma slēgšanu, tam nomaina statusu uz ‘Izpildīts’ un saistītā iesnieguma statusu uz ‘Izskatīts’;
   1.2. Ja lietotājs noraida darba uzdevuma slēgšanu, darba uzdevuma un iesnieguma statusi nemainās;
   1.3. Ja izziņā iekļautām būvēm eksistē ekspluatācijas lietas, izziņa tiek atrādīta šo ekspluatācijas lietu dokumentu sarakstā gan iekšējā sistēmā, gan publiskajā portālā.
2. Izziņā iekļautām būvēm veic VZD un VVDZ pieprasījumu apstrādi saskaņā ar esošu funkcionalitāti.

1.51.3.4 Izziņa par būves neesību atteikums

Dokumentu “*Izziņa par būves neesību atteikums*” var izveidot, pildot darba uzdevumu “**Izziņas par būves neesību izsniegšana**”. Tajā izvēloties darbību <Izveidot atteikumu>.



479. Attēls. Izziņas par būves neesību atteikuma izveidošana

Pēc darbības izvēles, tiek izveido būvvaldes lēmums, kura apstrāde notiek saskaņā ar esošu funkcionalitāti (skatīt nodaļu “Lēmumi”), to papildinot ar šādu funkcionalitāti gadījumā, ja lēmums tiek sagatavots uz tāda iesnieguma pamata, kurā ir norādīti dati par īpašumā vai uz zemes vienības esošām vairākām būvēm (skatīt nodaļu “Darba uzdevums pieprasījumam izziņai par būves neesību”):

1. Lēmumā atrāda informāciju par iesniegumā norādīto īpašumu vai zemes vienību;

2. Lēmumā atrāda visas iesniegumā norādītās būves un lietotājs var atzīmēt lēmumā iekļaujamās būves;

3. Ja kāda no būvēm ir iekļauta citā uz šī iesnieguma pamata izsniegtā izziņā par būves neesību vai lēmumā, to vizuāli izceļ pievienojot pazīmi ‘Ir iekļauta atbildes dokumentā’;

4. Dokuments lēmumu sarakstā automātiski atzīmēts ‘*Lēmums par atteikšanos izsniegt izziņu par būves neesamību*’. Lietotājs var mainīt vai atzīmēt papildus nepieciešamās vērtības.

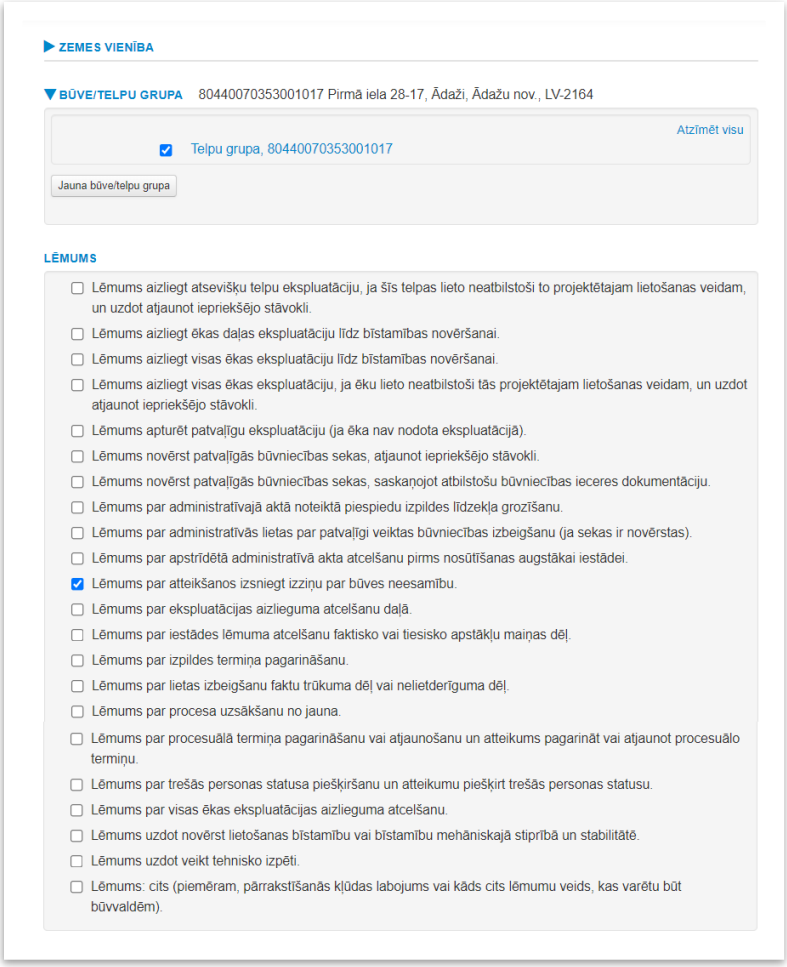
Apstiprinot lēmumu:

1. Ja visas saistītajā iesniegumā norādītās būves ir iekļautas uz šī iesnieguma pamata izveidotās izziņās vai lēmumos, lietotājam piedāvā norādīt darba uzdevumu, kā izpildītu:

1.1. Ja lietotājs apstiprina darba uzdevuma slēgšanu, tam nomaina statusu uz ‘**Izpildīts’** un saistītā iesnieguma statusu uz ‘**Izskatīts’**;

1.2. Ja lietotājs noraida darba uzdevuma slēgšanu, darba uzdevuma un iesnieguma statusi nemainās.

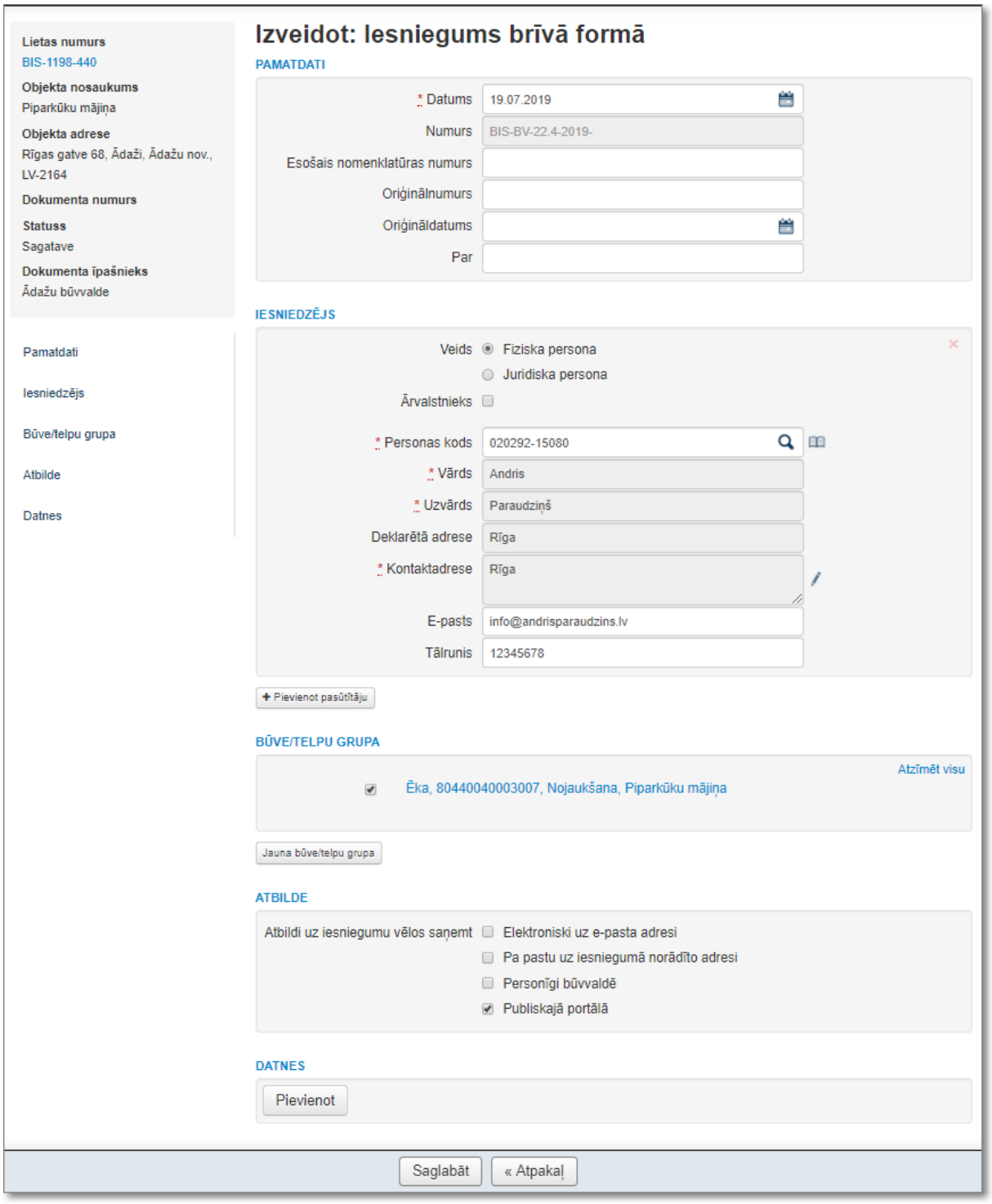
2. Ja lēmumā iekļautām būvēm eksistē ekspluatācijas lietas, lēmums tiek atrādīts šo ekspluatācijas lietu dokumentu sarakstā gan iekšējā sistēmā, gan publiskajā portālā.



480. Attēls. Izziņas par būves neesību atteikuma papildus lauki

1.51.4 Iesnieguma vai sūdzības reģistrācija

Lai piereģistrētu sistēmā brīva satura iesniegumu vai sūdzību, attiecīgajā būvniecības lietā jānospiež spiedpoga <**Pievienot dokumentu**> un jāizvēlas dokumenta veids **Iesniegums brīvā formā** vai **Sūdzība** no dokumentu veidu hierarhijas. Nospiežot spiedpogu <**Veidot dokumentu**>, atvērsies ievadforma:



481. Attēls. Forma. Iesniegums brīvā formā.

Pēc iesnieguma reģistrācijas tiks veidots darba uzdevums **Dokumenta izskatīšana**. Darba uzdevuma izpildes laikā būvvaldes darbiniekam jāveic atbildes sagatavošana.

1.51.5 Piekļuves pieprasījuma izskatīšana

Ja tiek reģistrēts ienākošais dokuments ‘Piekļuves pieprasījums’ uz būvniecības lietu, tad būvvaldes darbinieks saņem darba uzdevumu ‘Piekļuves pieprasījuma izskatīšana’, lai izvērtētu tajā norādīto informāciju un izlemtu piešķirt vai nepiešķirt pieprasītājam tiesības uz norādīto būvniecības lietu.

Pēc piekļuves pieprasījuma iesniegšanas BIS publiskajā portālā, sistēma iesniegumu sinhronizē uz iekšējās sistēmas būvniecības sadaļu un izveido darba uzdevumu ‘Piekļuves pieprasījuma izskatīšana’ tajā būvniecības lietā, par kuru ir izveidots pieprasījums. Darba uzdevuma noklusētais izpildīšanas termiņš ir 10 darba dienas.

Statuss	Uzdevums	Atlikušais termiņš	Reģistrācijas datums	Lietas numurs ▼	Adrese	Objekta nosaukums	Atbildīgais	E-iesniegts	
Jauns	Piekļuves pieprasījuma izskatīšana	10 dienas	11.11.2020	BIS-BL-128287-8567	"Uzkalniņi", Raipoļi, Šķilbēnu pag., Viļakas nov., LV-4587	Iecere ar PN un kārtām 12.novembra būvvaldes apmācībām_Students18		☑	

482. Attēls. Darba uzdevums ‘Piekļuves pieprasījuma izskatīšanas’ sarakstā.

Atverot e-iesniegtu piekļuves pieprasījumu caur darba uzdevumu vai no būvvaldes dokumentiem, būvvaldes darbinieks var izvērtēt un redzēt šādu informāciju:

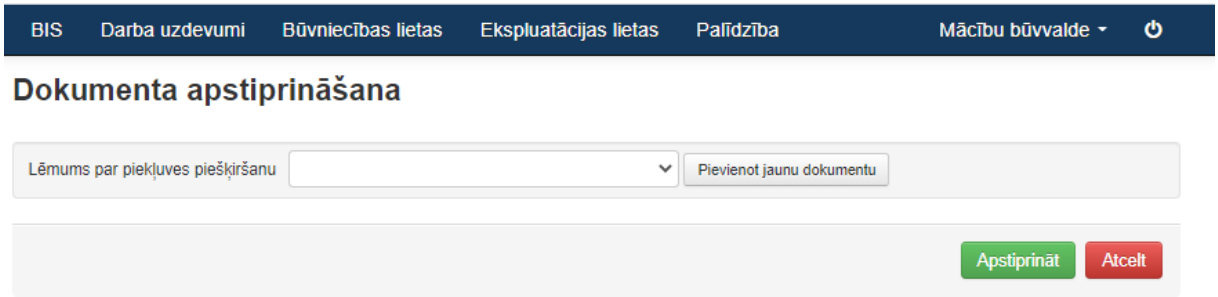
- Dokumenta pamatdatus;
- Piekļuves pieprasītāja datus jeb piekļuves saņēmēju;
- Būvniecības lietas numuru, nosaukumu un adresi;
- Atbildes saņemšanas veidu;
- Iesnieguma tekstu jeb pamatojumu, kuru ir norādījis pieprasītājs;
- Datnes, kuras ir pievienojis pieprasītājs, ja tādas tika pievienotas.

Būvvaldes darbinieks izvērtējot pieprasījumu var:

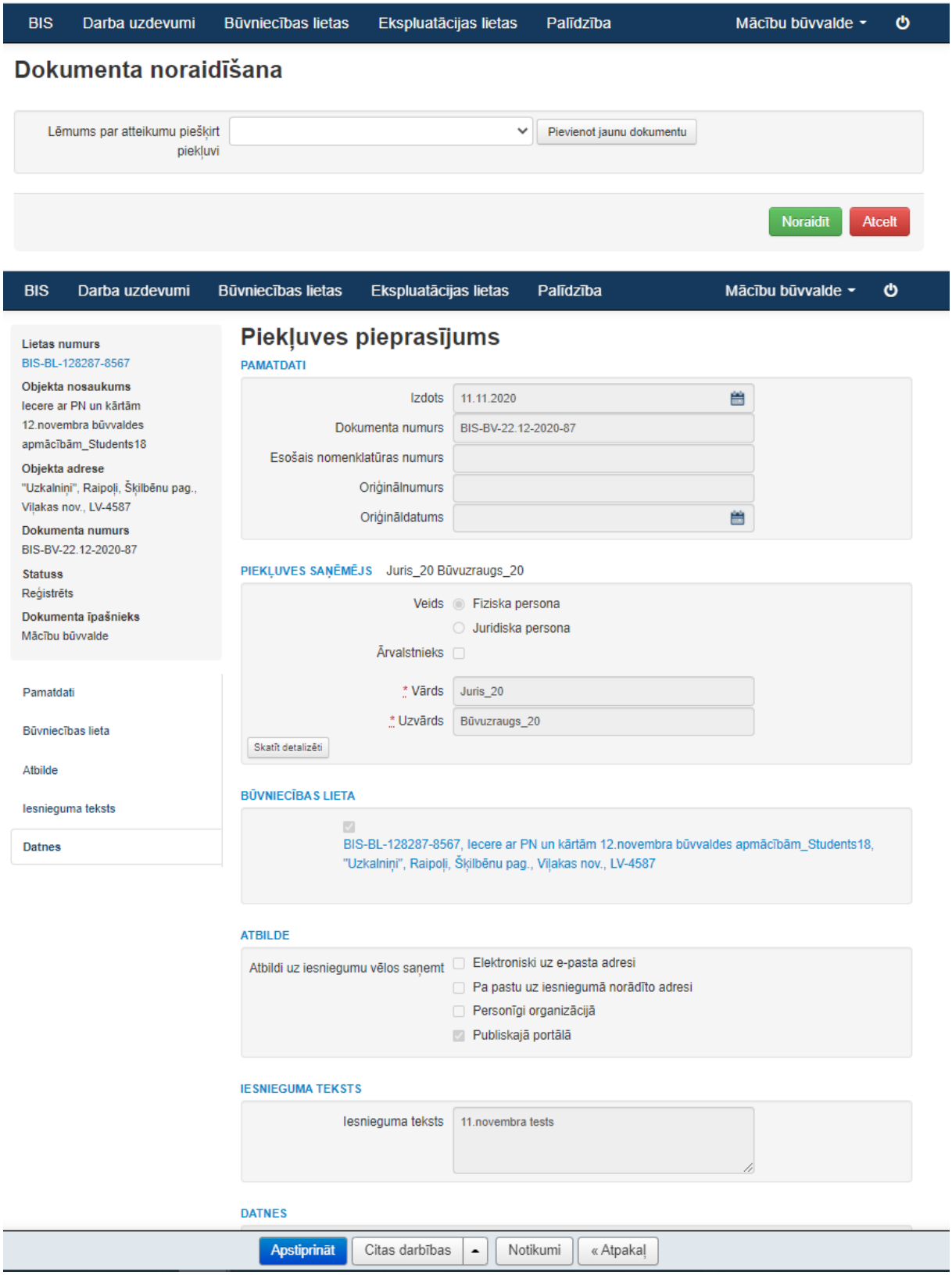
1. pieprasīt no pieprasītāja papildinformāciju uzliekot darba uzdevumam ‘Gaidīt uz klientu’;
2. sagatavot pozitīvo vai negatīvo lēmumu caur darba uzdevuma izpildi, vai veidojot lēmumus pie būvniecības lietas dokumentiem.

Izpildot darba uzdevumu, lietotājs var norādīt lēmumu, kurš sagatavots uz iesnieguma pamata, vai var izveidot jaunu lēmumu.

Lai piešķirtu piekļuves tiesības, darba uzdevumā ‘Piekļuves pieprasījuma izskatīšana’ jānospiež poga <Izpildīt> un tad jāizvēlas darbība <Apstiprināt>. Tālāk sistēma piedāvās sagatavot pozitīvo lēmumu ‘Lēmums par piekļuves piešķiršanu’. Skatīt tālāk Lēmums par piekļuves piešķiršanu.



Ja noraidīs piekļuves pieprasījumu, tad kā atbildes dokumentu sagatavos negatīvo lēmumu ’Lēmums par atteikumu piešķirt piekļuvi’, kas būs jāparaksta ar e-parakstu.



483. Attēls. Dokuments 'Piekļuves pieprasījums'.

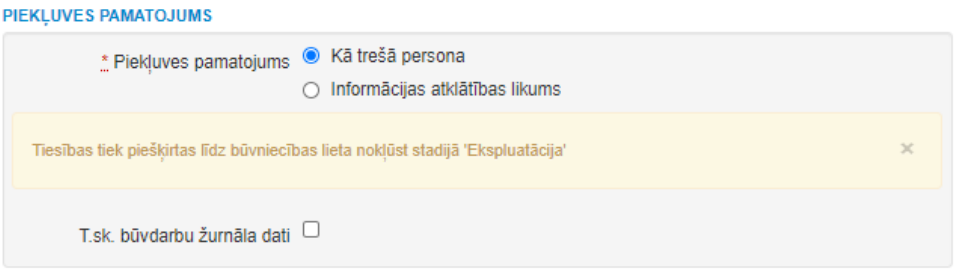
Piekļuves piešķiršanas vai atteikuma lēmumu var sagatavot arī veidojot jaunus dokumentus būvniecības lietā, vai dokumentā 'Piekļuves pieprasījums' veicot darbības <Apstiprināt> vai <Citas darbības>/<Noraidīt>.

1.51.5.1 Lēmums par piekļuves piešķiršanu

Būvvaldes darbinieks sagatavo un apstiprina lēmumu par piekļuves piešķiršanu, lai piekļuves pieprasītājam tiktu piešķirta piekļuve būvniecības lietai. Lēmumu var sagatavot izpildot darba uzdevumu ‘Piekļuves pieprasījuma izskatīšana’.

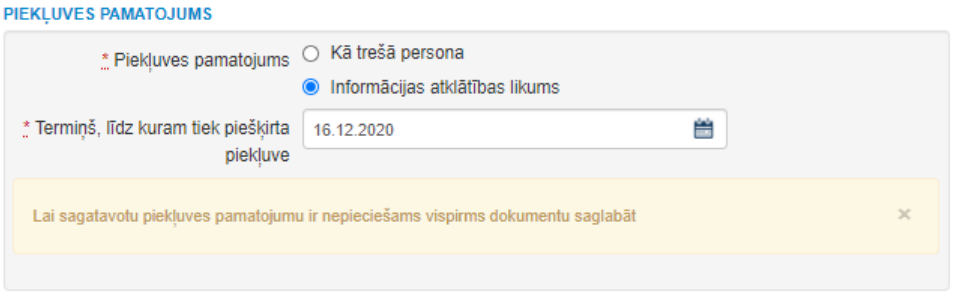
Sagatavojot lēmumu par piekļuves piešķiršanu jānorāda:

- Saistītais iesniegums – obligāts. Norādās automātiski, ja lēmumu veido pildot iesnieguma izskatīšanas darba uzdevumu, citādi iesniegumu var izvēlēties no lietas iesniegumu saraksta;
- Pieprasītājs – obligāts. Norādās automātiski, ja lēmumu veido pildot iesnieguma izskatīšanas darba uzdevumu, citādi personu norāda manuāli izmantojot esošus personu norādīšanas veidus: juridiska persona, fiziska persona, būvkomersants, būvspeciālists;
- Piekļuves pamatojums – obligāts, izvēlas vienu no iespējamām vērtībām:
  - ‘Kā trešā persona’ – iespējama tikai būvniecības lietai, kura nav nodota ekspluatācijā. Tiesības tiek piešķirtas līdz būvniecības lieta nokļūst stadijā ‘Ekspluatācija’.



484. Attēls. Piekļuves pamatojums ‘Kā trešā persona’.

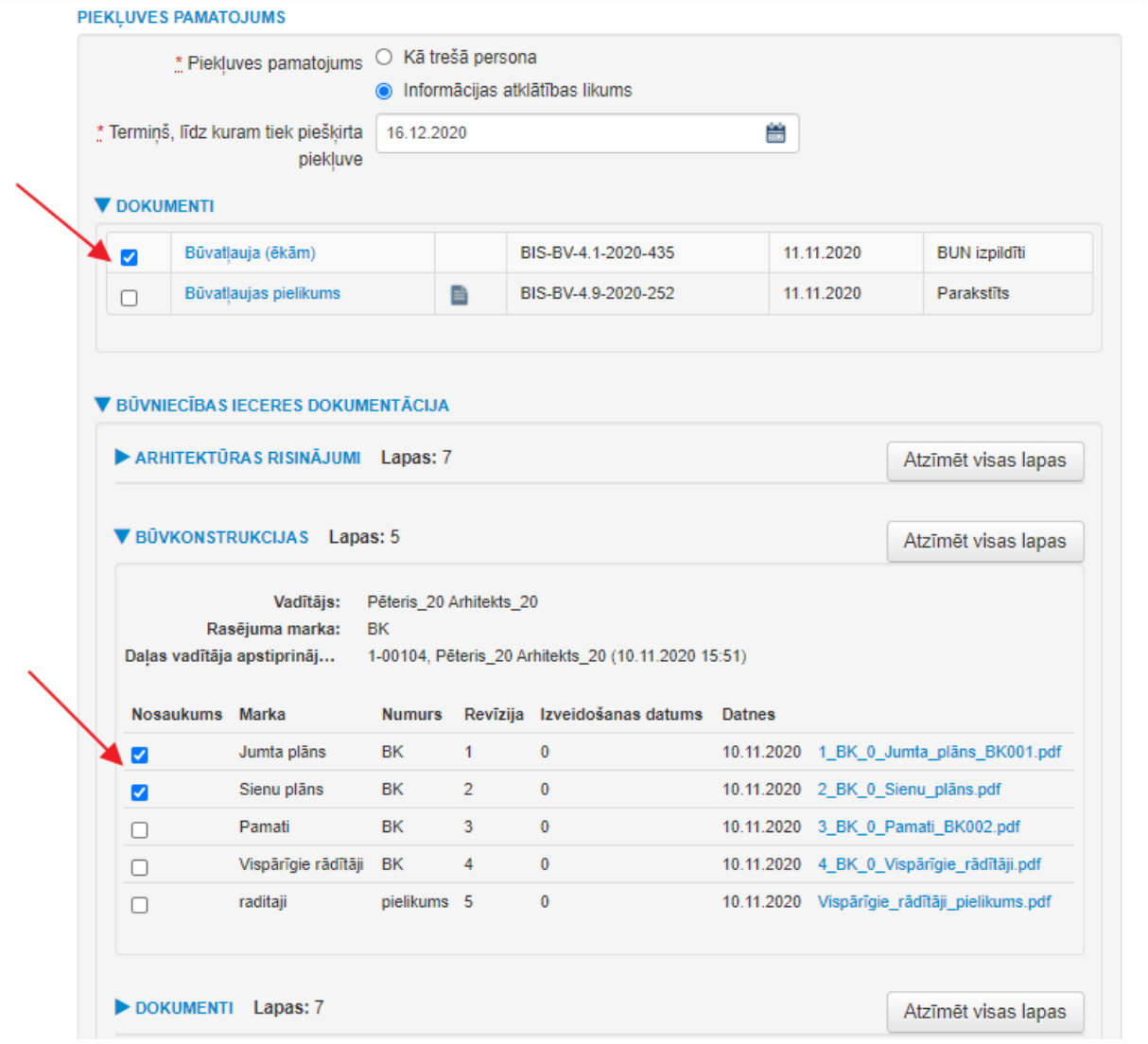
- ‘Informācijas atklātības likums’ – piekļuves piešķiršanai jānorāda termiņš, līdz kuram tiek piešķirta piekļuve, kas pēc noklusējuma ir 30 dienas. Pēc lēmuma saglabāšanas būs iespēja papildus atzīmēt kurus dokumentus un projekta daļas ļaut apskatīt.



485. Attēls. Piekļuves pamatojums ‘Informācijas atklātības likums’.

- Kad lēmums saglabāts ar pamatojumu ‘Informācijas atklātības likums’ tad iespējams atzīmēt dokumentus, kuriem ļaut piekļuvi:
  - Dokumentus – saraksts ar lietas dokumentiem. Lietotājs var atzīmēt dokumentus uz kuriem tiek piešķirtas tiesības. Ja dokumentam ir uzstādīta ir piešķirta pazīme par ierobežoto pieeju, to nav iespējams atzīmēt tiesību piešķiršanai;

- Projekta daļas – saraksts ar lietas aktuālām projekta daļām un lapām, kur var atzīmēt projekta daļas vai lapas, uz kurām tiek piešķirtas tiesības. Var uzstādīt atzīmi projekta līmenī, daļas līmenī vai katras atsevišķas lapas līmenī. Ja dokumentam ir piešķirta pazīme par ierobežoto pieeju, to nav iespējams atzīmēt tiesību piešķiršanai.

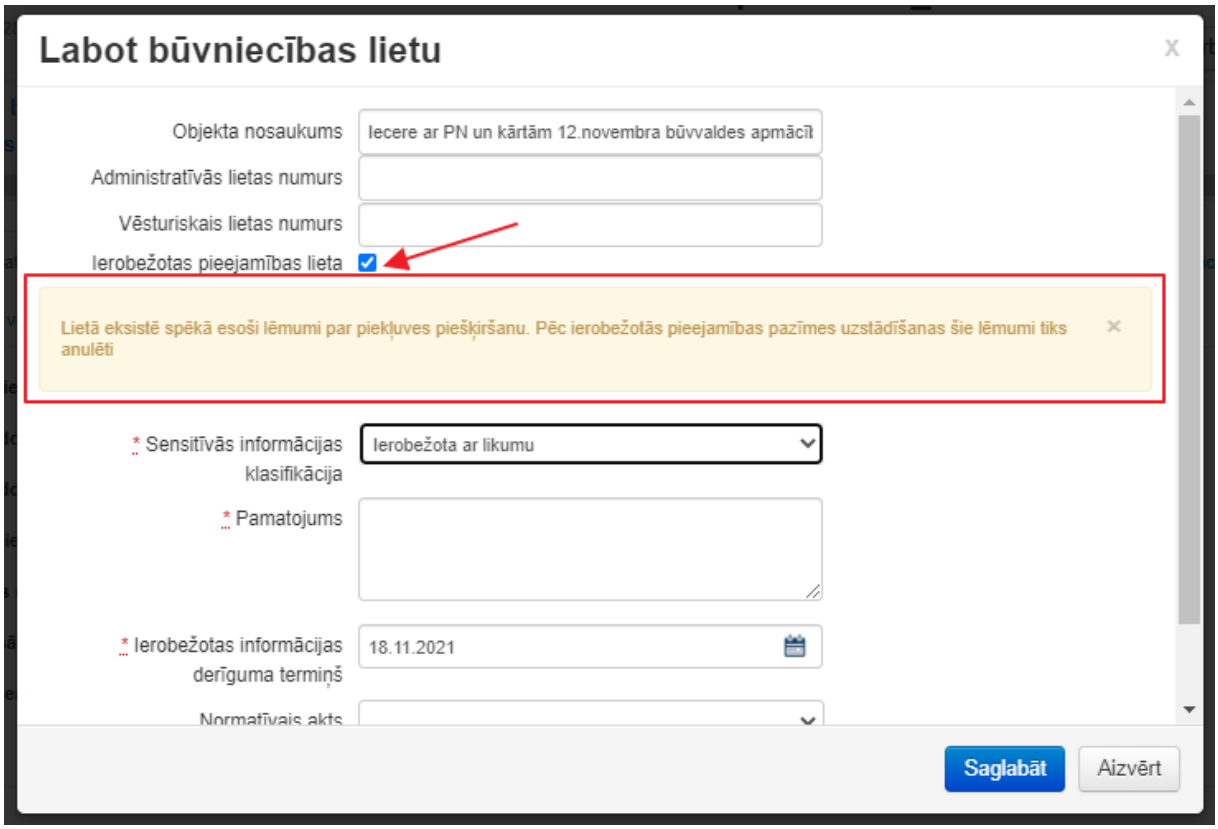


486. Attēls. Dokumentu norādīšana, ja pamatojums 'Informācijas atklātības likums'.

Ja piekļuves veids ir 'Informācijas atklātības likums, tad jābūt obligāti norādītam vismaz vienam dokumentam vai projekta daļai. Lēmumam var pievienot pielikuma datnes. Lietotājs var saglabāt lēmumu un parakstīt ar sistēmas parakstu. Pēc parakstīšanas tiek izpildīts saistītā iesnieguma darba uzdevums. Piekļuves pieprasītājam tiek nosūtīts paziņojums par lēmumu un paziņojums par tiesību piešķiršanu redzēt būvniecības lietu 'Pieejamo būvniecības lietu sarakstā portālā'.

Piekļuves pieejas anulēšana ierobežotās pieejas datiem

1) Ja būvniecības lietai tiek uzstādīta pazīme par ierobežoto pieeju, sistēma pārbauda vai šai būvniecības lietai eksistē spēkā esošie lēmumi par piekļuves piešķiršanu. Ja tādi eksistē, lietotāju brīdina, ka pēc pazīmes uzstādīšanas šādi lēmumi tiks automātiski anulēti.



487. Attēls. Ierobežotas pieejamības pazīmes uzstādīšana lietai.

Ja lietotājs apstiprina izmaiņas, sistēma uzstāda statusu 'Anulēts' visiem spēkā esošiem lēmumiem par piekļuves piešķiršanu vai būvniecības lietai. Kā darbības pamatojumu norāda 'Lietai ir uzstādīta pazīme par ierobežoto pieeju'. Pēc piekļuves anulēšanas, portāla piekļuves pieprasītājs vairs nevarēs apskatīt būvniecības lietu, būvniecības lietas dokumentus, projekta daļu vai lapu.

2) Ja iekšējā sistēmā būvniecības lietas dokumentam, projekta daļai, projekta lapai tiek uzstādīta pazīme par ierobežoto pieeju, sistēma pārbauda vai šie dati ir atzīmēti spēkā esošā lēmumā par piekļuves piešķiršanu. Ja lietotājs apstiprina izmaiņas, sistēma kontrolē, lai autorizēts BIS publiskā portāla lietotājs nevar apskatīt būvniecības lietu, būvniecības lietas dokumentu, projekta daļu vai lapu, ja tai ir uzstādīta pazīme par ierobežoto pieeju, pat ja eksistē spēkā esošs lēmums, kurš piešķir piekļuves tiesības uz šiem datiem.

1.51.5.2 Lēmums par atteikumu piešķirt piekļuvi

Būvvaldes darbinieks sagatavo un paraksta ar e-parakstu atteikumu par piekļuves piešķiršanu, lai pieprasītājam netiktu piešķirta piekļuve būvniecības lietai. Lēmumu var sagatavot izpildot darba uzdevumu 'Piekļuves pieprasījuma izskatīšana' to noraidot, vai veidojot jaunu lēmuma dokumentu būvniecības lietā. Sagatavojot atteikuma lēmumu par piekļuves piešķiršanu jānorāda:

- Pamatojuma dokuments - automātiski tiek norādīts saistītais iesniegums, ja lēmumu veido pildot iesnieguma izskatīšanas darba uzdevumu, citādi iesniegumu var izvēlēties no lietas iesniegumu saraksta;
- Adresāts – automātiski pielasa pieprasītāju, ja lēmumu veido pildot iesnieguma izskatīšanas darba uzdevumu, citādi personu norāda manuāli izmantojot esošus personu norādīšanas veidus: juridiska persona, fiziska persona, būvkomersants, būvspeciālists;

- Lēmuma teksts;
- Var pievienot lēmuma datnes, bet parakstot veidosies edoc.

1.51.6 Iesniegums ierosinātāja maiņai izskatīšana

Ja tiek reģistrēts ienākošais dokuments ‘Iesniegums ierosinātāja maiņai’ uz būvniecības lietu, tad būvvaldes darbinieks saņem darba uzdevumu ‘Iesnieguma ierosinātāja maiņai izskatīšana’, lai nomainītu būvniecības lietas ierosinātāju vai noraidītu iesniegumu un neveikti ierosinātāja maiņu.

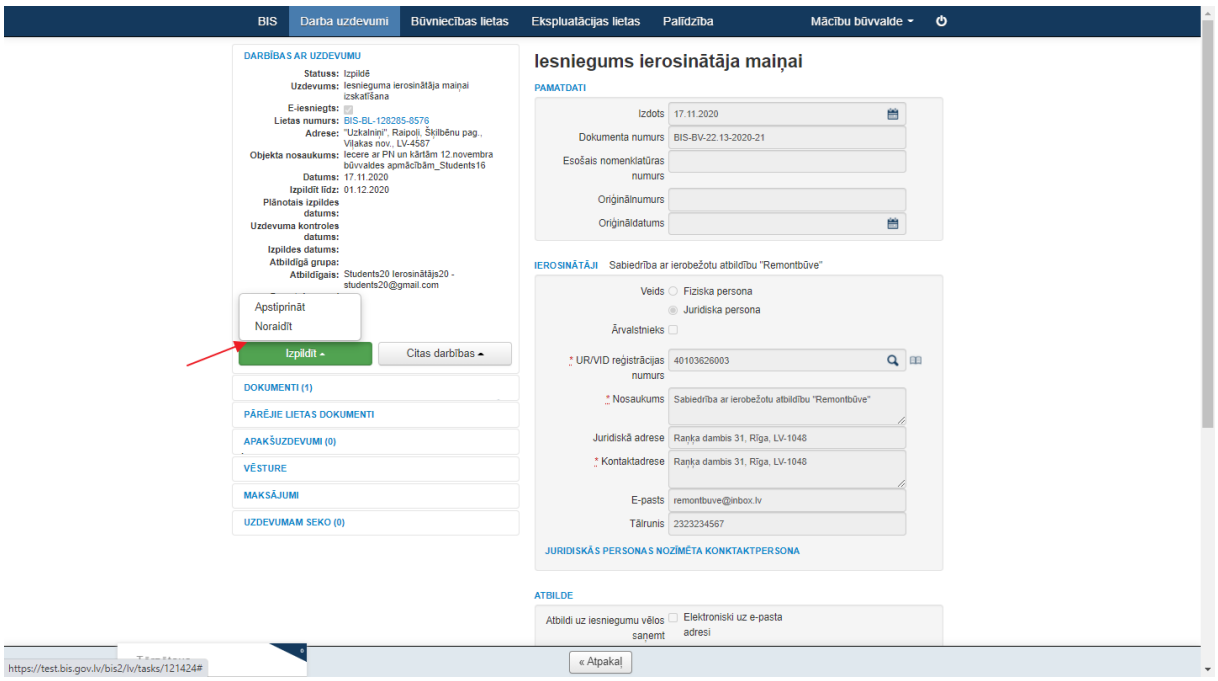
Ja iesniegums tiek izveidots un iesniegts portālā, tad pēc iesniegšanas, tas tiek sinhronizēts uz iekšējo sistēmu un tā izskatīšanai izveidojas automātiski darba uzdevums ar e-iesniegumu statusā ‘Reģistrēts’.

Statuss	Uzdevums	Atlikušais termiņš	Reģistrācijas datums	Lietas numurs ▼	Adrese	Objekta nosaukums	Atbildīgais	E-iesniegts	
Jauns	Iesnieguma ierosinātāja maiņai izskatīšana	15 dienas	17.11.2020	BIS-BL-128285-8576	"Uzkalniņi", Raipoļi, Šķilbēnu pag., Viļakas nov., LV-4587	Iecere ar PN un kārtām 12.novembra būvvaldes apmācībām_Students16		☑	

488. Attēls. Darba uzdevums ‘Iesnieguma ierosinātāja maiņai izskatīšana’ sarakstā.

Atverot darba uzdevumu ‘Iesnieguma ierosinātāja maiņai izskatīšana’, redz iesniegumu par ierosinātāja maiņu ar šādiem datiem:

- Pamatdati – dokumenta numurs, datums;
- Ierosinātāji - Jauno ierosinātāju saraksts;
- Atbilde – Ja iesniegts no BIS publiskā portāla, tad noklusētā atbilde ‘Publiskais portāls’;
- Pamatojums - Iesniegumā norādītais pamatojums;
- Datnes- Iesniegumam pievienotās datnes.



489. Attēls. ‘Iesniegums ierosinātāja maiņai’ darba uzdevumā.

Darba uzdevumu var izpildīt, izvēloties vienu no darbībām:

- <Noraidīt> - noraidīt iesniegumu, norādot apstiprinātu atteikuma lēmumu vai izveidojot jaunu lēmumu 'Atteikums izdarīt izmaiņas būvatļaujā';
- <Apstiprināt> - apstiprināt iesniegumu, norādot apstiprinātu lēmumu par izmaiņām būvatļaujā (vai vienkāršotā iecerē) vai izveidojot jaunu lēmumu 'Lēmums par izmaiņām būvatļaujā' (vai 'Lēmums par izmaiņām vienkāršotā iecerē');
- Ierosinātāja maiņu vai atteikuma lēmumu var sagatavot arī veidojot jaunus dokumentus būvniecības lietā, vai dokumentā ‘Iesniegums ierosinātāja maiņai’, veicot darbības <Apstiprināt> vai <Citas darbības>/<Noraidīt>. Pēc lēmuma apstiprināšanas ar iesniegumu saistītais darba uzdevums tiek izpildīts.

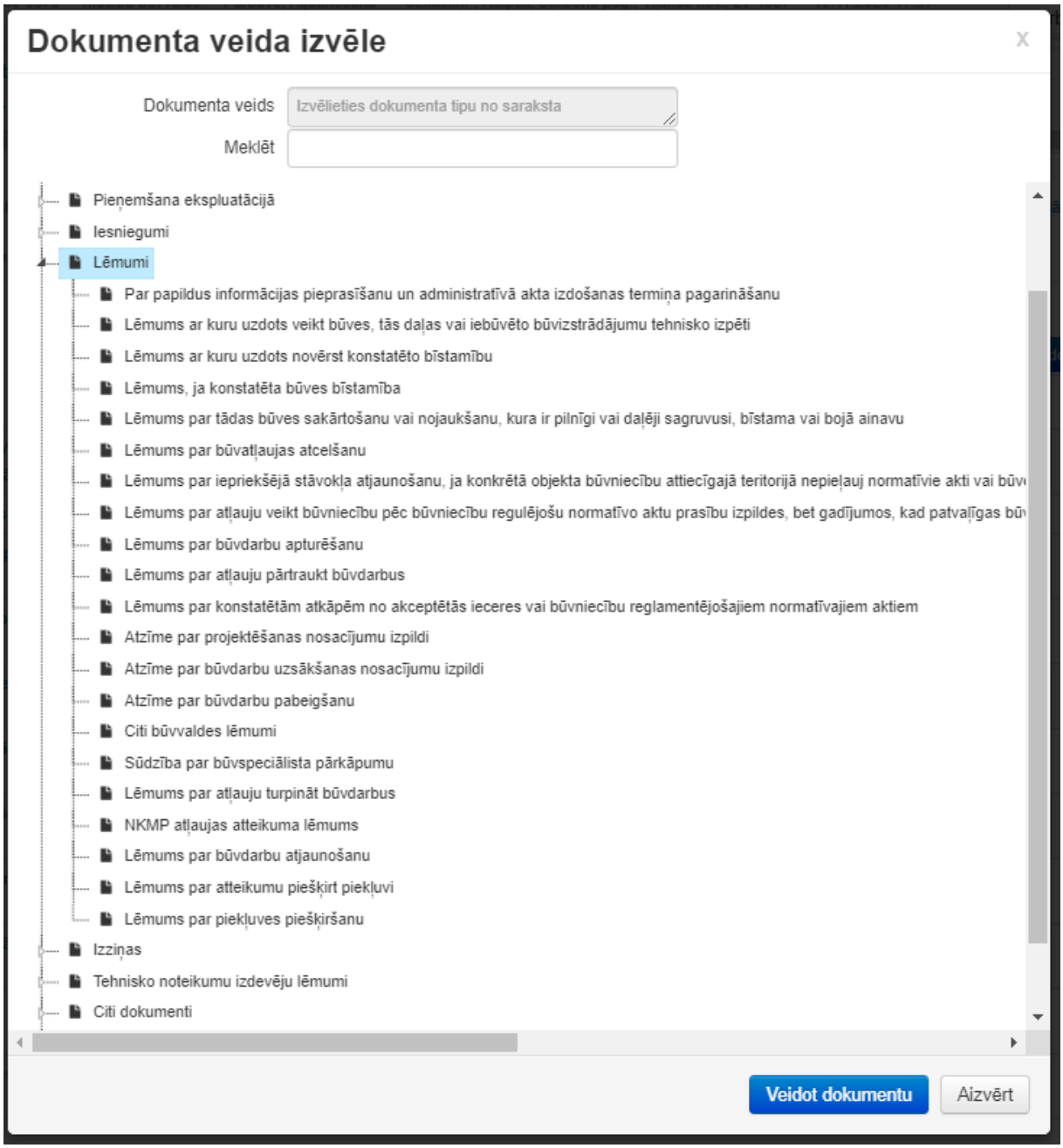
Darba uzdevuma var uzstādīt statusu 'Gaidīt uz klientu', lai saņemtu iesnieguma papildinājumu vai labojumu.

Ja tiks apstiprināts ‘Iesniegums ierosinātāja maiņai’, izveidojot un parakstot izmaiņu lēmumu būvatļaujā vai vienkāršotajai iecerei, tad:

- Jaunajam ierosinātājam tiek nosūtīts paziņojums par piekļuvi būvniecības lietai un lietu pieejama BIS publiskajā portālā ‘Mana būvniecība’ būvniecību lietu sarakstā;
- Savukārt iepriekšējam/iem ierosinātājam/iem būvniecības lieta nav pieejama.

1.52 Lēmumi

Būvniecības lietā pievienojot jaunu dokumentu un izvēloties dokumenta veidu “Lēmumi” tiek atrādīts iespējamo lēmuma veidi, kurus var turpināt izveidot.

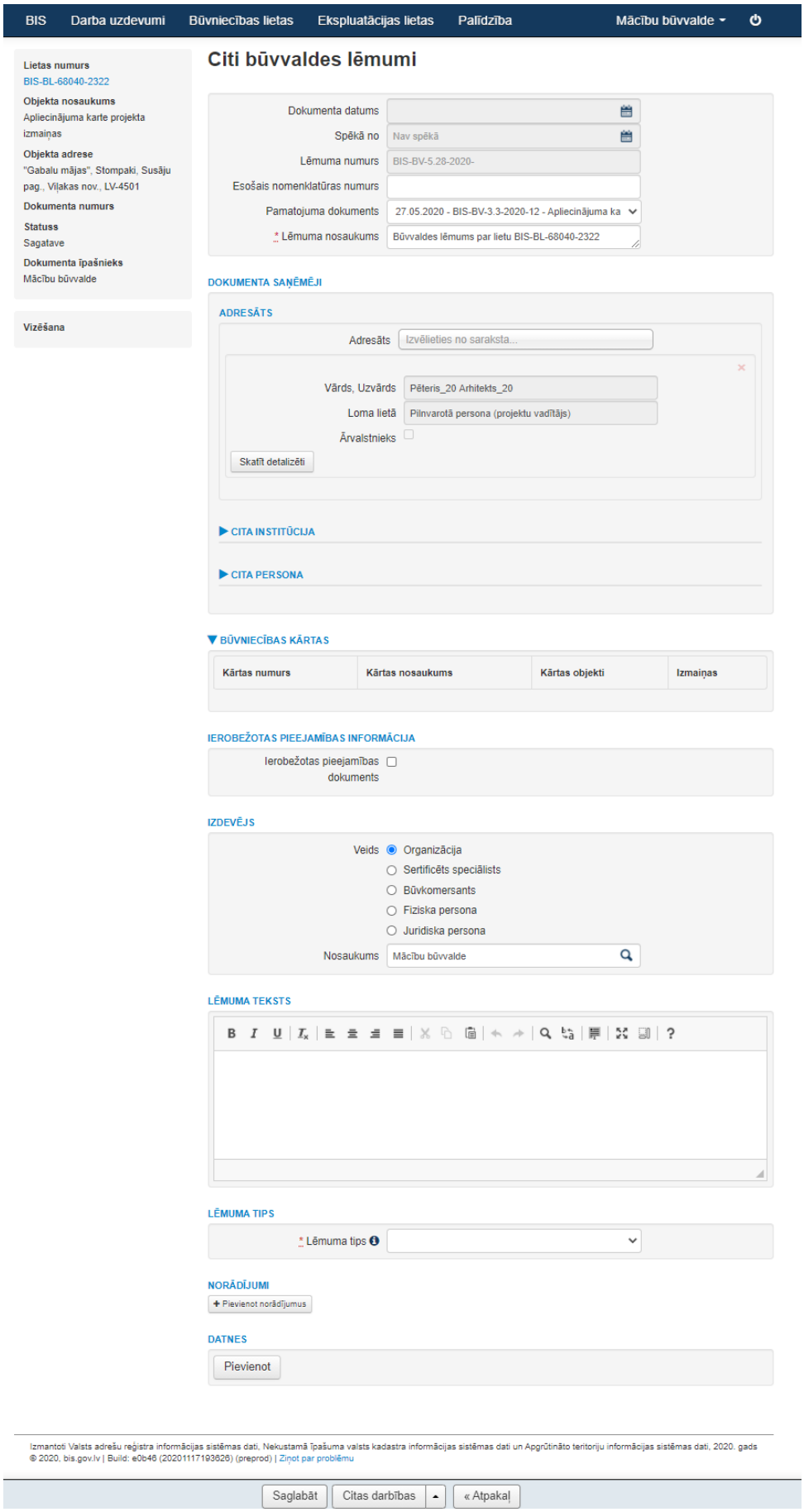


490. Attēls. Lēmumu veidu hierarhija veidojot jaunu dokumentu būvniecības lietā.

1.52.1 Citi būvvaldes lēmumi

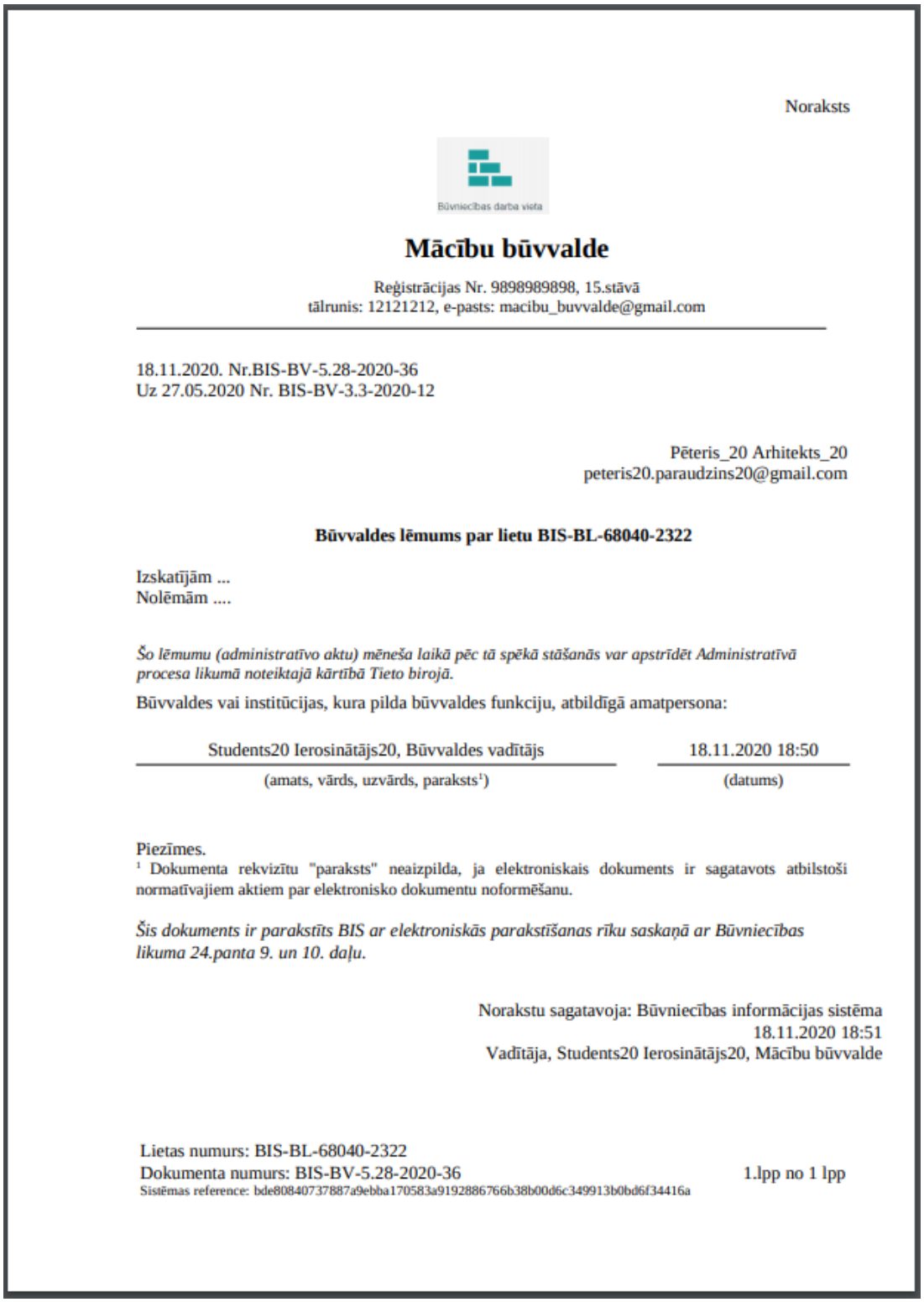
Lai sistēmā sagatavotu brīva satura lēmumu, attiecīgajā būvniecības lietā jānospiež spiedpoga <**Pievienot dokumentu**> un jāizvēlas dokumenta veids '**Citi būvvaldes lēmumi'** no dokumentu veidu hierarhijas. Nospiežot spiedpogu <**Veidot dokumentu**>, atvērsies ievadforma lēmumam ar šādiem datu blokiem:

- Dokumenta pamatdati – kur daļa informācijas aizpildīsies parakstot un izsniedzot dokumentu. Sagatavojot lēmumu var norādīt pamatojuma dokumentu, kādu no lietas dokumentiem, lai sasaistīti abus dokumentus. Jānorāda lēmuma nosaukums, ko ģenerēs arī lēmuma izdrukā;
- Dokumenta saņēmēji – adresāts, no pamatojuma dokumenta vai citām iesaistītajām personām. Var papildus norādīt citu institūciju vai citu personu;
- Būvniecības kārtas – bloks aizpildīts, ja būvniecības lietā definētas kārtas;
- Ierobežotas pieejamības informācija – var atzīmēt "Ierobežotas pieejamības dokuments";
- Izdevējs – pēc noklusējuma tiek norādīta organizācija, kas izveido dokumentu;
- Lēmuma teksts – ievadāms teksta lauks, kuru var formatēt. Tiek ģenerēts lēmuma izdrukā;
- Lēmuma tips – obligāti jānorāda "Cits" vai "Nelabvēlīgs";
- Norādījumi – iespējams norādīt vienu vai vairākus norādījumus ievadot tekstu, norādīt to uzdoto izpildes datumu un atbildīgo darbinieku, kurš nokontrolēs norādījumu izpildi. Skatīt arī Norādījumi būvvaldes lēmumos;
- Datnes – iespējams pievienot datnes. Ja lēmums būs negatīvais, tad būs jāparaksta ar e-parakstu un veidosies edoc.



491. Attēls. Forma. "Citi būvvaldes lēmumi" sagatavošana.

Pēc lēmuma datu un teksta ievadīšanas iespējams sagatavot PDF izdruku <Citas darbības>/<PDF izdruka>. Ja lēmums tiks parakstīts ar sistēmas parakstu, tad lēmuma izdruku sagatavos kā norakstu. Ja ar e-parakstu, tad tiks iekļauts edoc.



Noraksts

Būvniecības darba vieta

Mācību būvvalde

Reģistrācijas Nr. 9898989898, 15.stāvā
tālrunis: 12121212, e-pasts: macibu_buvvalde@gmail.com

18.11.2020. Nr.BIS-BV-5.28-2020-36
Uz 27.05.2020 Nr. BIS-BV-3.3-2020-12

Pēteris_20 Arhitekts_20
peteris20.paraudzins20@gmail.com

Būvvaldes lēmums par lietu BIS-BL-68040-2322

Izskatījām ...
Nolēmām ....

Šo lēmumu (administratīvo aktu) mēneša laikā pēc tā spēkā stāšanās var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā Tieto birojā.

Būvvaldes vai institūcijas, kura pilda būvvaldes funkciju, atbildīgā amatpersona:

Students20 Ierosinātājs20, Būvvaldes vadītājs	18.11.2020 18:50
(amats, vārds, uzvārds, paraksts[1])	(datums)

Piezīmes.
[1] Dokumenta rekvizītu "paraksts" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Šis dokuments ir parakstīts BIS ar elektroniskās parakstīšanas rīku saskaņā ar Būvniecības likuma 24.panta 9. un 10. daļu.

Norakstu sagatavoja: Būvniecības informācijas sistēma
18.11.2020 18:51
Vadītāja, Students20 Ierosinātājs20, Mācību būvvalde

Lietas numurs: BIS-BL-68040-2322
Dokumenta numurs: BIS-BV-5.28-2020-36 1.lpp no 1 lpp
Sistēmas reference: bde80840737887a9ebba170583a9192886766b38b00d6c349913b0bd6f34416a

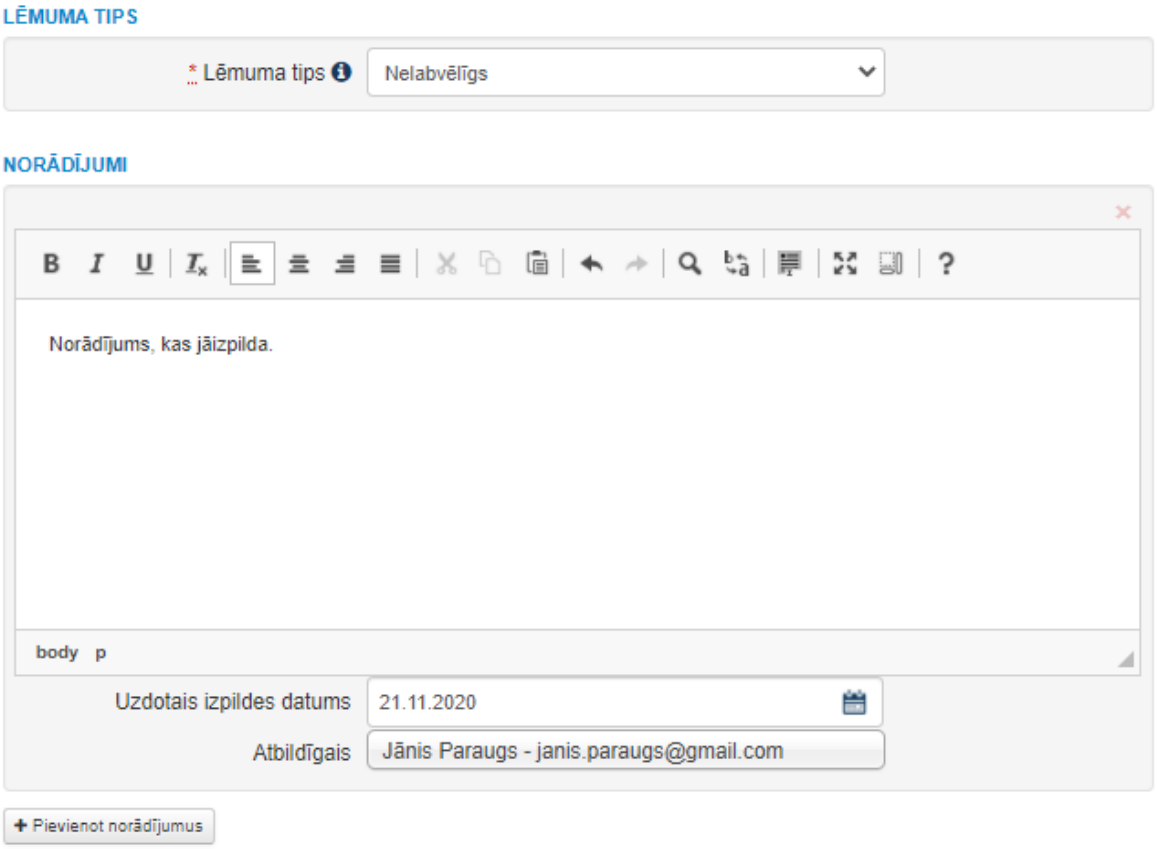
492. Attēls. Izdruka. "Citi būvvaldes lēmums" noraksts.

1.52.2 Norādījumi būvvaldes lēmumos

Veidojot lēmuma dokumentu Būvniecības vai Ekspluatācijas lietā, var norādīt vienu vai vairākus norādījumus.

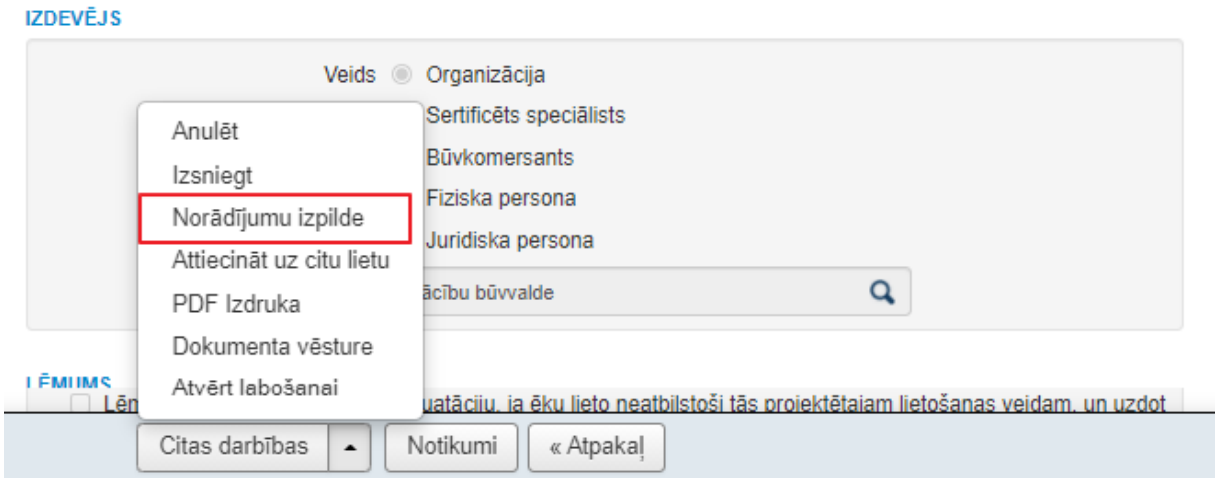
Veidojot jebkuru no lēmumu dokumentiem, var aizpildīt dokumenta datu bloku "Norādījumi", kurā lietotājs var veidot norādījumus par katru no tiem norādot:

- Norādījuma tekstu - aprakstošais lauks;
- Norādījuma uzdotais izpildes datums - datuma ievades lauks, kurā iespējams norādīt tikai nākotnes datumu. Atkarībā no šī datuma tiks veidots darba uzdevums “Norādījuma izpildes kontrole”, kad tuvosies izpildes datums;
- Atbildīgais organizācijas lietotājs - izvēle no būvvaldes lietotāju saraksta.



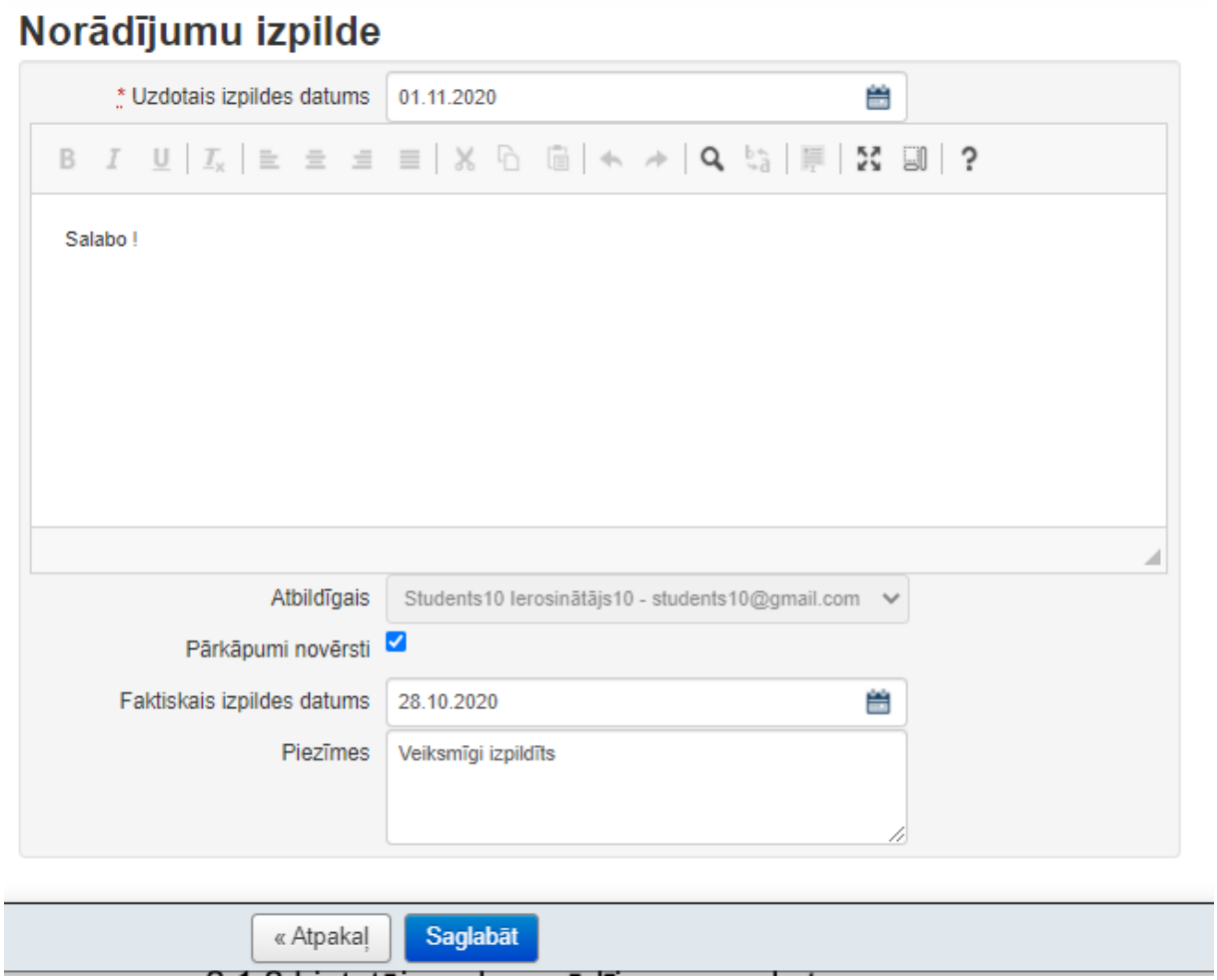
493. Attēls. Norādījuma ievadīšana lēmumā.

Kad norādījumi tiek izpildīti, būvvaldes atbildīgais darbinieks lēmuma dokumentā var atzīmēt , ka norādījumi ir izpildīti caur dokumenta darbību <Citas darbības>/<Norādījumu izpilde>.



494. Attēls. Lēmumā norādījumu izpilde.

Atverot lēmuma norādījumu izpildes formu, lietotājs redz iepriekš ievadītos norādījumus un var atzīmēt, ka "Pārkāpumi novērsti" un to "Faktisko izpildes datumu". Lietotājs var ievadīt piezīmes par norādījuma izpildi.

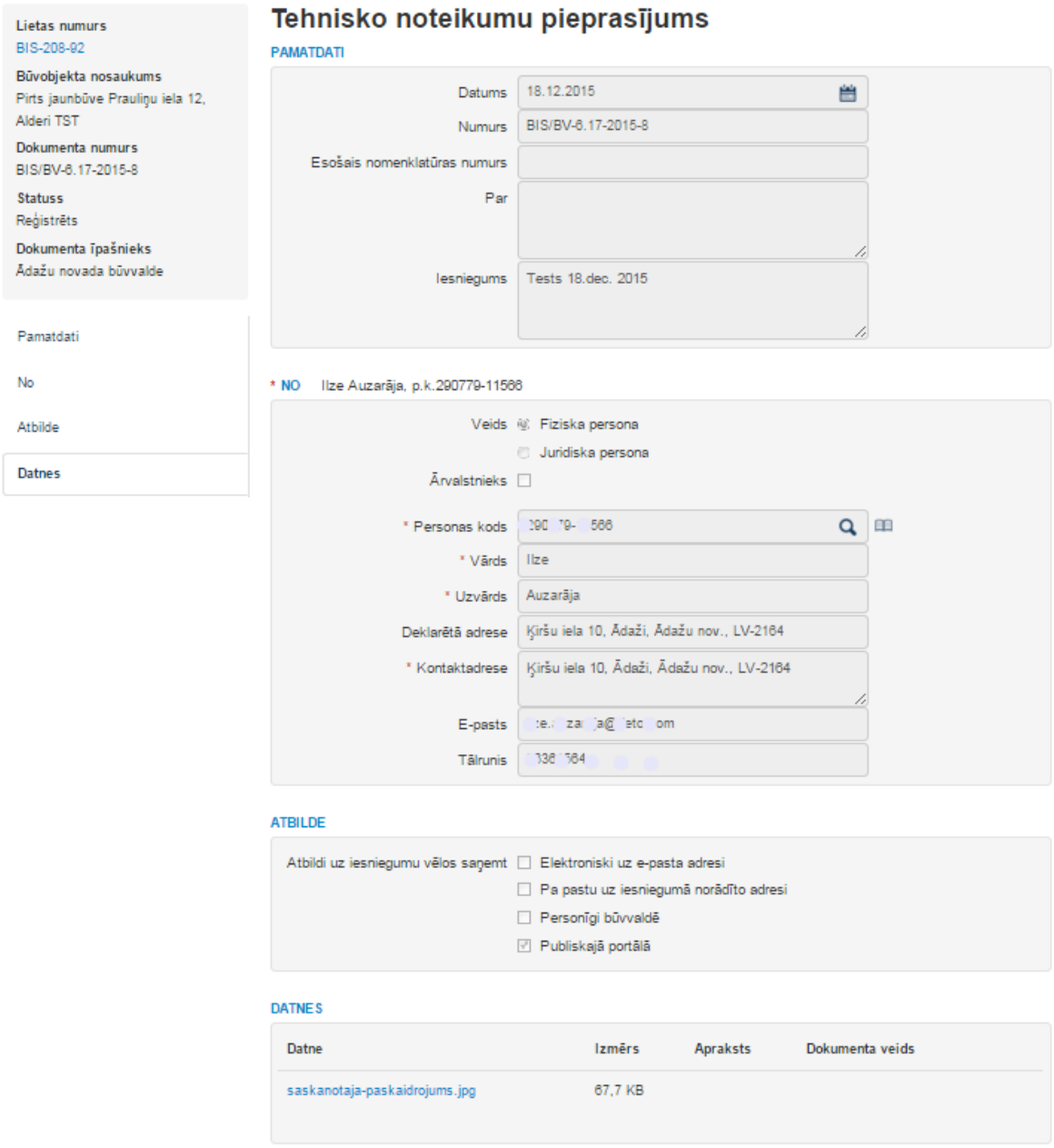


495. Attēls. Norādījumu izpildes atzīmēšana.

Datu saglabāšanas brīdī, sistēma pārbauda, ja norādījumam ir atzīmēta pazīme par izpildi, tad jābūt ievadītam arī izpildes datumam.

1.53 Tehnisko noteikumu pieprasīšanas izskatīšana

Tehnisko noteikumu pieprasīšana var notikt no BIS2 puses pievienojot jaunu dokumenta veidu **'Tehnisko noteikumu pieprasījums'** vai ienākt no BIS publiskā portāla. Tehnisko noteikumu pieprasījumu formā ievadāmi un atrādāmos laukus skatīt attēlā.



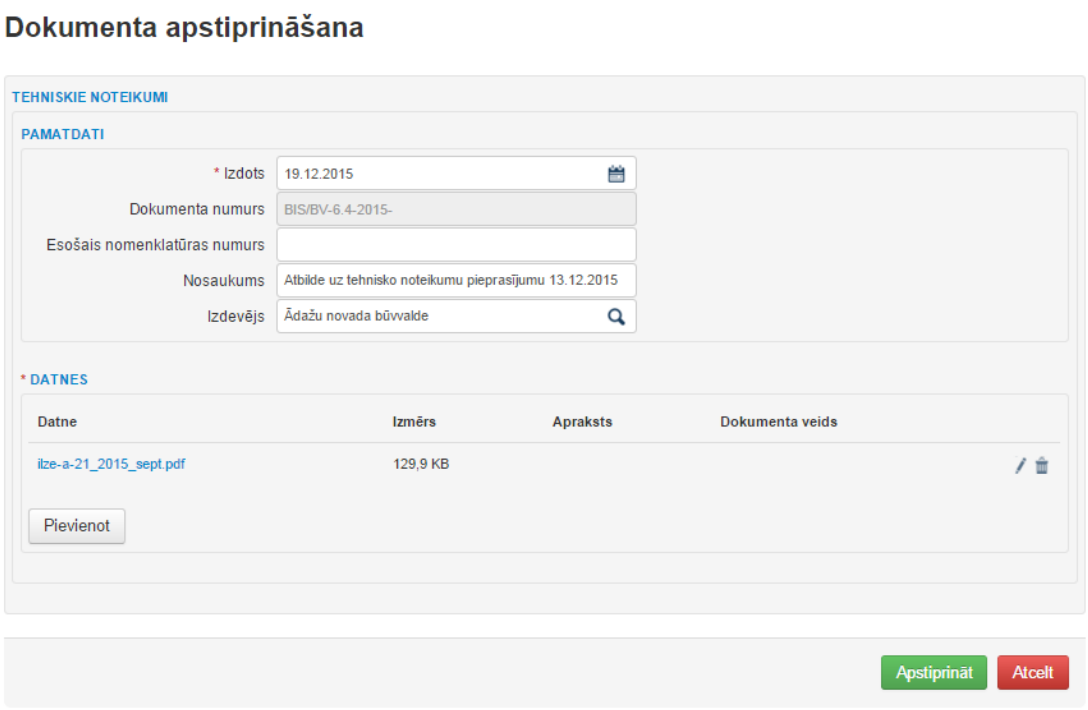
496. Attēls. Forma. Tehnisko noteikumu pieprasījums.

Pēc dokumenta reģistrācijas tiek veidots darba uzdevums '**Tehnisko noteikumu izsniegšana'**. Ja pieprasījums būs saņemts no BIS publiskā portāla, tad dokuments automātiski būs statusā reģistrēts un darba uzdevums arī izveidosies automātiski uz atbildīgo organizāciju. Atbildīgajai organizācijai tiks arī automātiski izsūtīts e-pasts par pieprasījuma saņemšanu.

Statuss	Uzdevums	Atlikušais termiņš	Reģistrācijas datums	Būvniecības lieta	Adrese	Būvobjekta nosaukums	Atbildīgais
Jauns	Tehnisko noteikumu izsniegšana	20 dienas	18.12.2015	BIS-208-92	Prauliņu iela 12, Alderi, Ādažu nov., LV-2164	Pirts jaunbūve Prauliņu iela 12, Alderi TST	

497. Attēls. Tehnisko noteikumu izsniegšanas darba uzdevums.

Darba uzdevuma izpildes laikā, lietotājam jāizveido izejošais dokuments '**Tehniskie noteikumi'**, kur jāpievieno tehnisko noteikumu datne.



498. Attēls. Forma. Tehnisko noteikumu izsniegšana.

Izejošā dokumenta '**Tehniskie noteikumi'** pievienotā datne BIS publiskajā portālā atrādās, kā atbilde uz ienākošo dokumentu un pievienojas pie būvniecības lietas.



499. Attēls. Forma. Tehnisko noteikumu pieprasījums un atbildes dokuments.

1.54 VVDZ pieprasījumi

Būvvaldes darbiniekam ir iespēja apskatīt informāciju par būvniecības lietā izveidotiem pieprasījumiem Zemesgrāmatai (VVDZ), lai iepazītos ar pieprasījumu aktuālo stāvokli.

Būvniecības lietai atkarībā no būvniecības veida lietā var būt izveidoti BIS publiskajā portālā šādi VVDZ pieprasījumi:

- Pieprasījums VVDZ par ierakstītas būves dzēšanu;
- Pieprasījums VVDZ jaunbūves pieņemšana ekspluatācijā;
- Pieprasījums VVDZ nepabeigtās būves reģistrēšana.

Atverot kādu no VVDZ pieprasījumiem, tajā redz dokumenta vispārīgo informāciju (kreisajā stūrī):

- Lietas numurs – no būvniecības lietas, kurā izveidots dokuments;
- Objekta nosaukums – no būvniecības lietas, kurā izveidots dokuments;
- Objekta adrese – no būvniecības lietas, kurā izveidots dokuments;
- Dokumenta numurs – saskaņā ar nomenklatūru piešķirtais numurs;
- Statuss – skatīt lauka 'Pieprasījuma statuss' aprakstu.
- Dokumenta īpašnieks – iestāde “Tiesu administrācija", kura ir norādīta sistēmas parametrā ‘VVDZ_ORGANIZATION_CODE’.

Dokumenta pamatdatos tiek aizpildīti un atrādīti šādi dati:

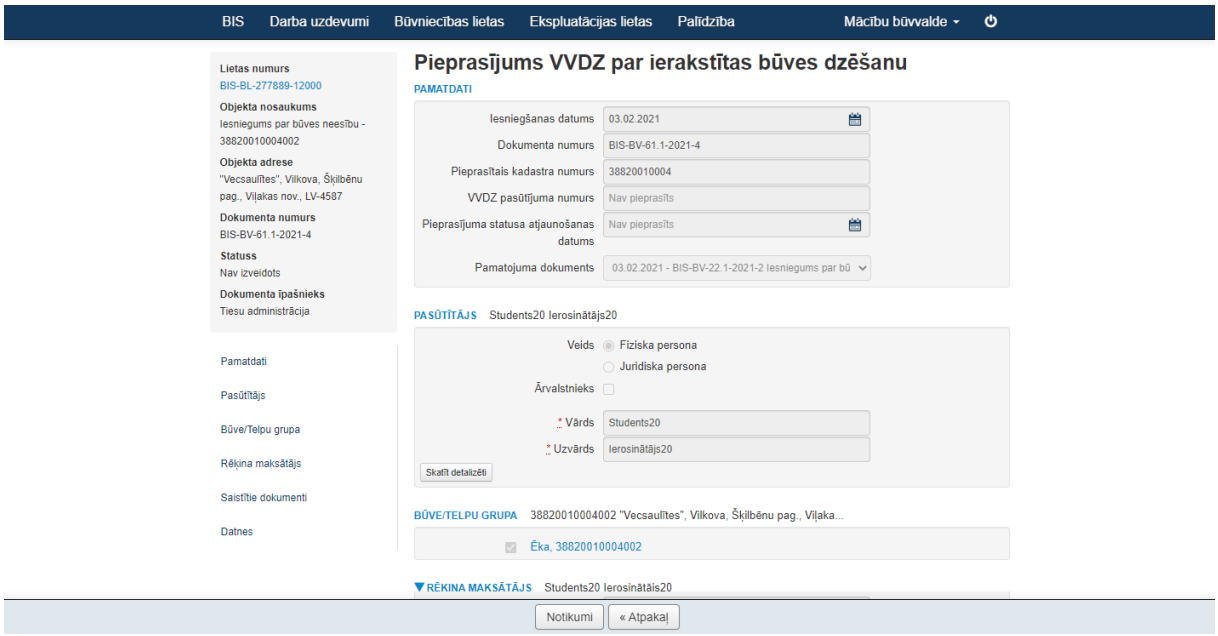
- Iesniegšanas datums – saistītā iesnieguma iesniegšanas datums;
- Dokumenta numurs – saskaņā ar nomenklatūru piešķirtais numurs;
- Pieprasītais kadastra numurs – būves kadastra apzīmējums;
- Oriģinālnumurs – tukšs;
- Oriģināldatums – tukšs;
- VVDZ pasūtījuma numurs - VVDZ pusē izveidotā pasūtījuma numurs;
- Pieprasījuma statusa atjaunošanas datums;
- Pamatojuma dokuments – tiek norādīts iekšējā sistēmā sinhronizētais saistītais iesniegums, no kura tika izveidots VVDZ pieprasījuma dokuments.

VVDZ pieprasījumā būs redzama informācija par rēķinu – rēķina maksātājs, rēķina statuss un rēķina numurs, ja tāds ir norādīts. Rēķina statusam, ja ir norādīts rēķina numurs, iespējamās vērtības ir ‘Neapmaksāts’, ‘Apmaksāts’.

Dokumenta dati būvvaldes darbiniekam nav rediģējami un ar to nav iespējams veikt nekādas darbības, izņemot datu apskatīšanu un notikumu vēsturi.

Pieprasījuma statusam – iespējamās vērtības ‘Nav izveidots’, ‘Izveidošana’, ‘Apstrādē’, ‘Pabeigts’, ‘Neveiksmīgs’. Noklusētā vērtība – ‘Nav izveidots’;

Ja tiek apstiprināts saistītais iesniegums no Zemesgrāmatas, visiem saistītiem VVDZ pieprasījumiem uzstāda statusu ‘Izveidošana’ (pieprasījuma dokuments paliek statusā ‘Reģistrēts’). Tālākā pieprasījuma apstrāde notiek atkarībā no tā veida.



500. Attēls. VVDZ pieprasījuma dokuments.

6 Speciālā būvniecība

Būvniecībai speciālā kārtībā pilnībā izmantojama visa sistēmas funkcionalitāte, kas attiecas uz būvniecību vispārīgā kārtībā un aprakstīta šajā dokumentā. Šajā nodaļā aprakstīti atsevišķi specifiski scenāriji, kas paredzēti tieši speciālajai būvniecībai un nav attiecināmi uz būvniecību vispārīgā kārtībā.

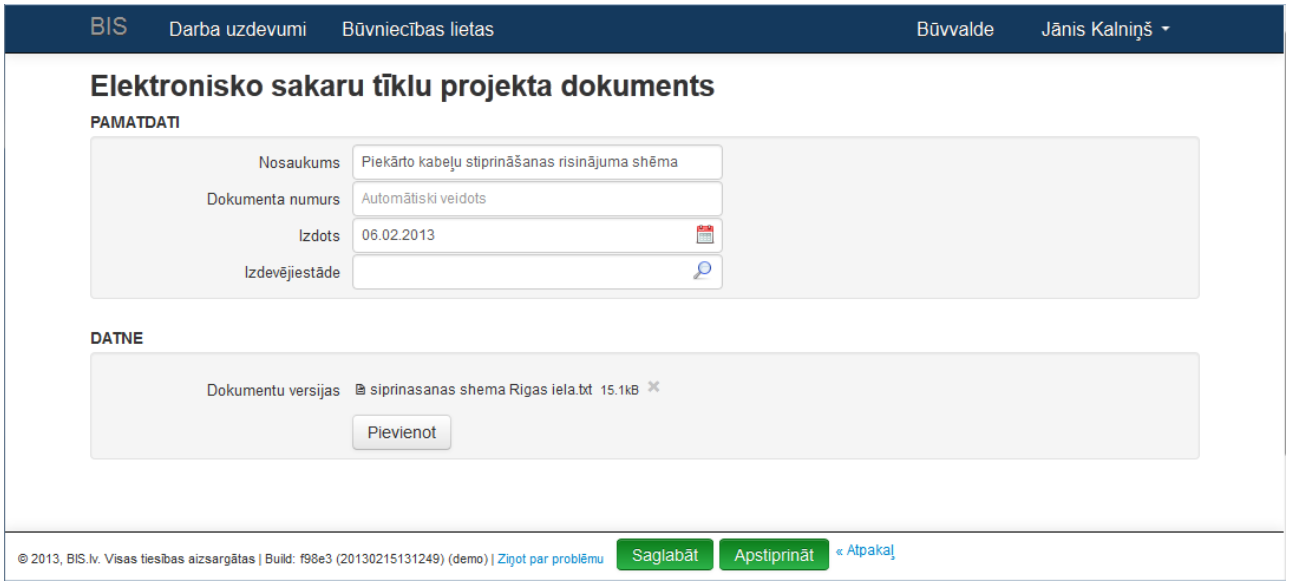
1.55 Speciālās būvniecības projekta reģistrācija

Speciālās būvniecības projekts tiek reģistrēts sistēmā tādā pašā kārtībā, kā aprakstīts nodaļā ‘Projekta reģistrācija’.

Specifisku speciālās būvniecības projekta dokumentu reģistrācijai un klasifikācijai izmantojama virkne definētu dokumentu veidu:

- Elektronisko sakaru tīklu projekta dokuments;
- Elektroenerģijas pārvades un sadales būves projekta dokuments;
- Meliorācijas sistēmas un hidrotehniskās būves projekta dokuments;
- Dzelzceļa infrastruktūras objekta projekta dokuments;
- Ūdensapgādes, notekūdeņu savākšanas un attīrīšanas būves projekta dokuments;
- Ar radiācijas drošību saistītās būves projekta dokuments;
- Valsts aizsardzības būves projekta dokuments;
- Maģistrālo cauruļvadu projekta dokuments;
- Autoceļu projekta dokuments;
- Ostu hidrotehniskās būves projekta dokuments.

Speciālās būvniecības projekta dokumentu reģistrē norādot piemēroto no sistēmā definētajiem dokumenta veidiem, nosaukumā to precizējot. Piemērā atspoguļota dokumenta "Elektronisko sakaru tīklu projekta dokuments" reģistrācija:



.

501. Attēls. Forma. Elektronisko sakaru tīklu projekta datu ievade.

1.56 Ārējas institūcijas izdotas būvatļaujas reģistrācija

Papildus tam, ka sistēma atbalsta būvatļaujas sagatavošanas procesu būvvaldē, sistēmā nodrošina arī ārējo institūciju izdotu būvatļauju reģistrāciju.

Ārējas institūcijas izdotas būvatļaujas reģistrācija notiek būvniecības lietai pievienojot jaunu dokumentu izvēloties dokumenta veidu '**Citas institūcijas izsniegta būvatļauja'.**

Ārējas institūcijas būvatļaujas ievadīšana notiek līdzīgi būvvaldes izsniegtas būvatļaujas ievadīšanai, kas aprakstīta nodaļā 'Būvatļaujas sagatavošana'. Laukā 'Izdevējiestāde' nepieciešams norādīt patieso būvatļaujas izdevēju. Ārējas institūcijas izsniegtai būvatļaujai izdrukas veidošanas vietā vēlams izmantot datnes pievienošanas iespēju, kas nodrošina skenētā dokumenta pievienošanu. Būvatļaujas reģistrēšanas fakts būvvaldē un reģistrēšanas datums atspoguļosies būvniecības lietā, kā arī būvniecības lietas notikumu vēsturē.

1.57 Ārējas institūcijas izdota būves pieņemšanas akta reģistrācija

Papildus tam, ka sistēma atbalsta būvju pieņemšanas aktu sagatavošanas procesu būvvaldē, sistēmā paredzēta arī ārējo institūciju izdotu pieņemšanas aktu reģistrāciju sistēmā.

Ārējas institūcijas izdotas būvatļaujas reģistrācija notiek būvniecības lietai pievienojot jaunu dokumentu izvēloties dokumenta veidu '**Citas institūcijas izdots būves pieņemšanas akts'.**

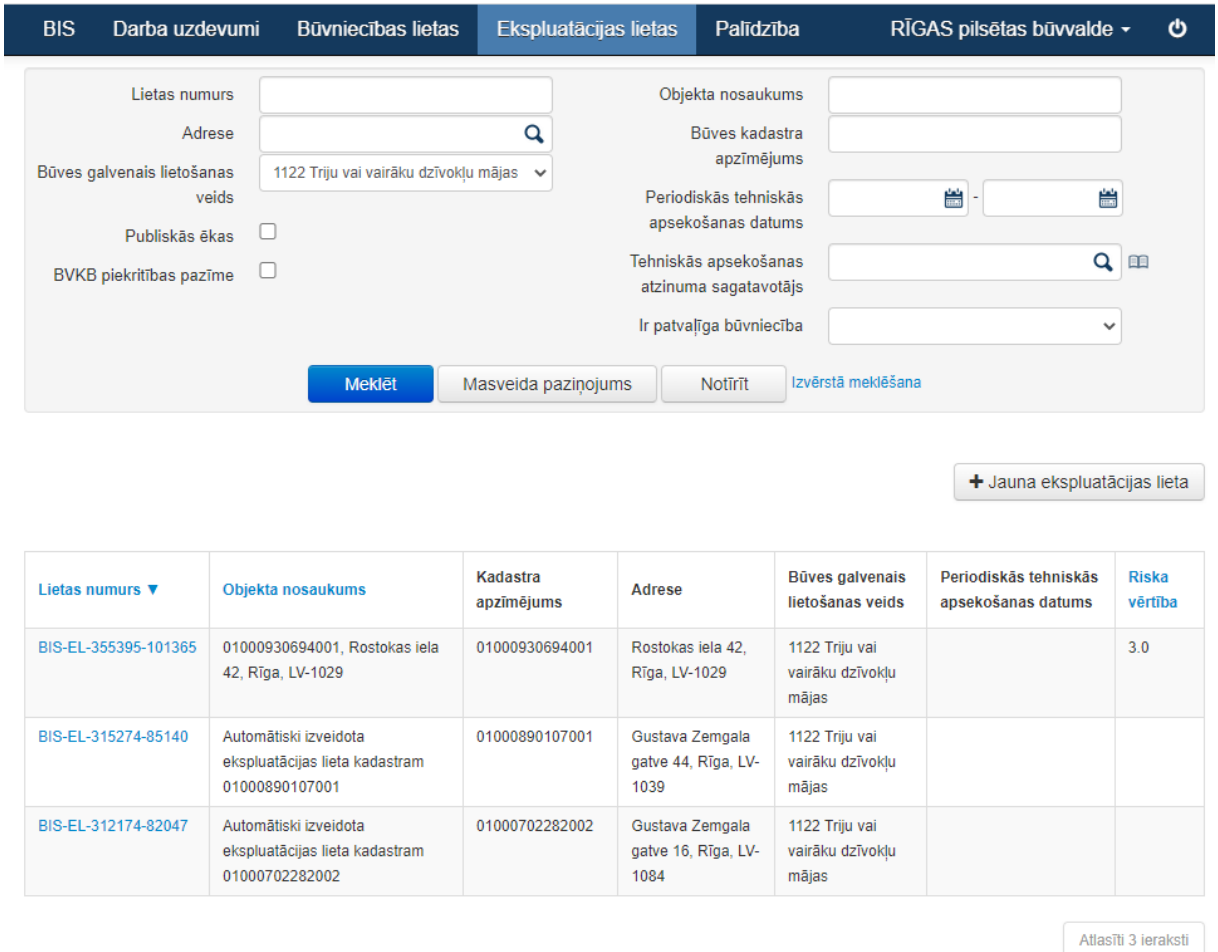
Ārējas institūcijas akta ievadīšana notiek līdzīgi būvvaldes akta ievadīšanai, kas aprakstīta nodaļā ‘Akta par būves pieņemšanu ekspluatācijā sagatavošana’. Laukā izdevējiestāde nepieciešams norādīt patieso akta izdevēju. Ārējas institūcijas izsniegtam aktam izdrukas veidošanas vietā vēlams izmantot datnes pievienošanas iespēju, kas nodrošina skenētā dokumenta pievienošanu. Akta reģistrēšanas būvvaldē fakts un reģistrēšanas datums atspoguļosies būvniecības lietā un būvniecības lietas notikumu vēsturē.

7 Ekspluatācijas lietas

1.58 Ekspluatācijas lietu saraksts

Ekspluatācijas lietu saraksts ir pieejams no sistēmas galvenās izvēlnes “Ekspluatācijas liets”. Tajā apkopota informācija par visām ekspluatācijas lietām lietotāja aktīvajā būvvaldē. Ekspluatācijas lietas ir pieejamas, ja lietotājam ir aktīva loma “Ekspluatācijas lietu skatītājs/labotājs/dzēsējs”.

Izņēmums ir organizācija, kuras struktūrvienības tips ir ‘Būvniecības valsts kontroles birojs’, šādai organizācijai lasīšanas režīmā pieejamas visas ekspluatācijas lietas.

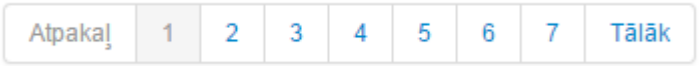


502. Attēls. Būvju ekspluatācijas lietu saraksts

Sarakstā par katru ekspluatācijas lietu atrāda:

- Lietas numurs;
- Objekta nosaukums;
- Kadastra apzīmējums;
- Adrese;
- Būves galvenais lietošanas veids;
- Periodiskās tehniskās apsekošanas datums – pēdējās periodiskās tehniskās apsekošanas datums;
- Riska vērtība – aprēķinātais riska līmenis.

Ekspluatācijas lietu sarakstā ir pieejama lapošana, vienā lapā atrādot 20 ierakstus.



503. Attēls. Pārslēgšanās iespēja pa lapām.

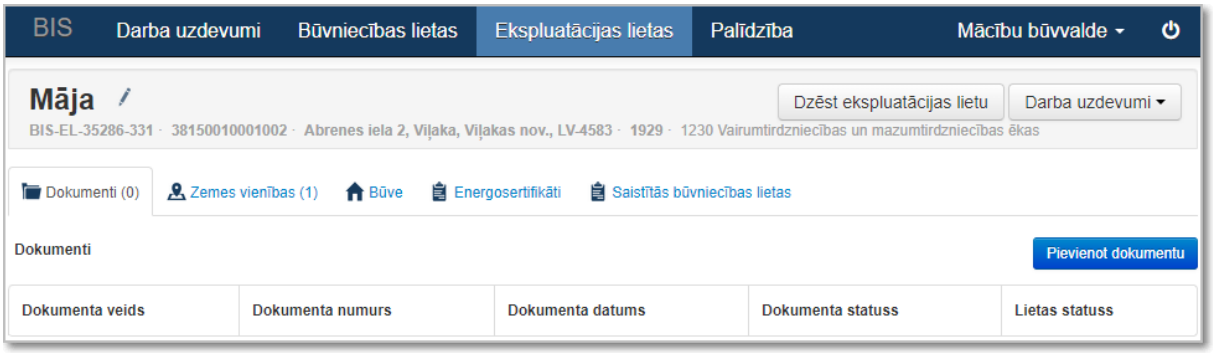
Sarakstu iespējams sakārtot pēc ‘Lietas numura’ vai ‘Objekta nosaukuma’, uzspiežot uz attiecīgās kolonnas nosaukuma.

No saraksta var atvērt kādu no reģistrētajām Ekspluatācijas lietām, nospiežot uz lietas numura, un redz šādu pamatinformāciju:

- Lietas numurs;
- Objekta nosaukums;
- Būves kadastra apzīmējums;
- Būves adrese;
- Būves galvenais lietošanas veids;
- Ekspluatācijā nodošanas datums;
- Pēdējās periodiskās tehniskās apsekošanas datums;
- Saraksts ar zemes vienībām, kuras ir saistītas ar būvi.

Tiek atspoguļotas šādas sadaļas:

- Saistītās būvniecības lietas:
- Būve;
- Zemes vienības;
- Dokumenti;
- Energoefektivitātes sertifikāti;



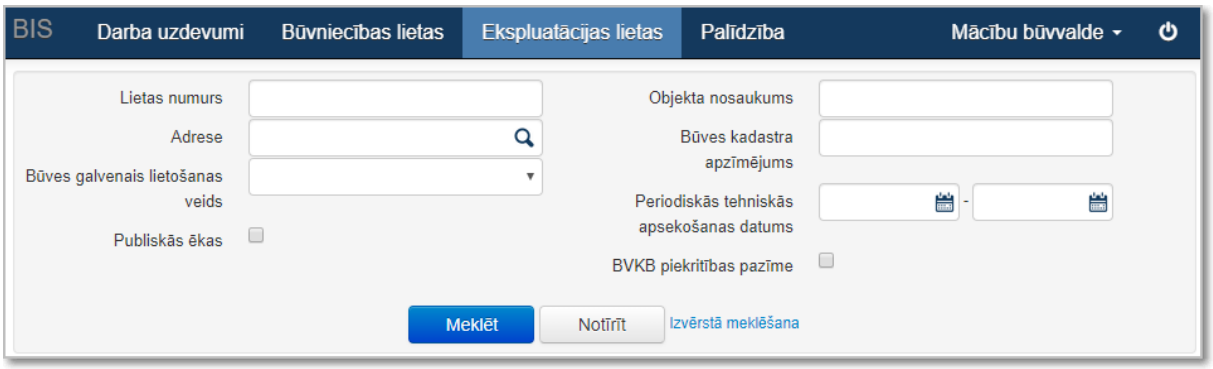
504. Attēls. Ekspluatācijas lietas forma.

Lietotājs var labot izvēlētās lietas nosaukumu, nospiežot uz zīmulīša ikonas.

Lietotājs var dzēst izveidoto būves ekspluatācijas lietu, nospiežot pogu <Dzēst ekspluatācijas lietu>.

1.58.1 Ekspluatācijas lietu meklēšana

Formas augšējā daļā ir ekspluatācijas lietu meklēšanas bloks.

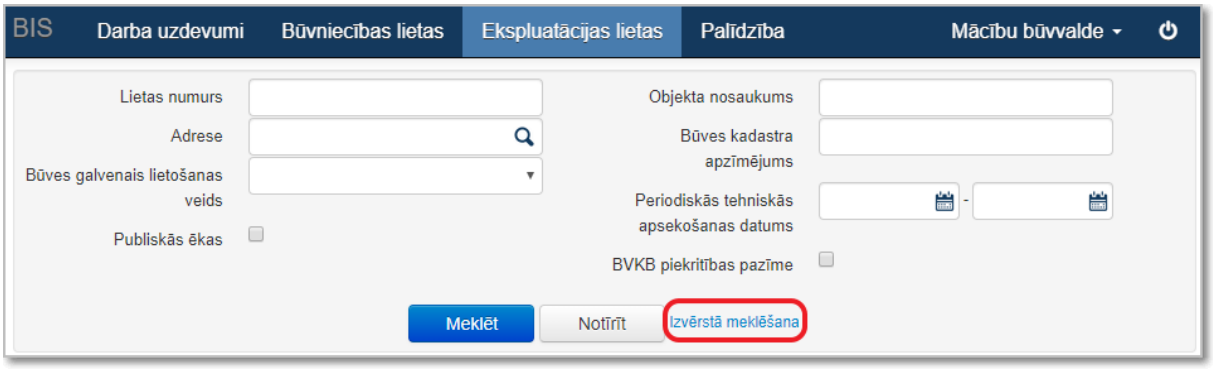


505. Attēls. Ekspluatācijas lietas meklēšanas bloks.

Meklēšanu var veikt daļēji vai pilnībā ievadot meklēšanas kritēriju. Var norādīt vairākus meklēšanas kritērijus. Pēc kritēriju ievadīšanas jānospiež poga <Meklēt>. Lai atceltu meklēšanas kritērijus, jānospiež poga <Notīrīt>.

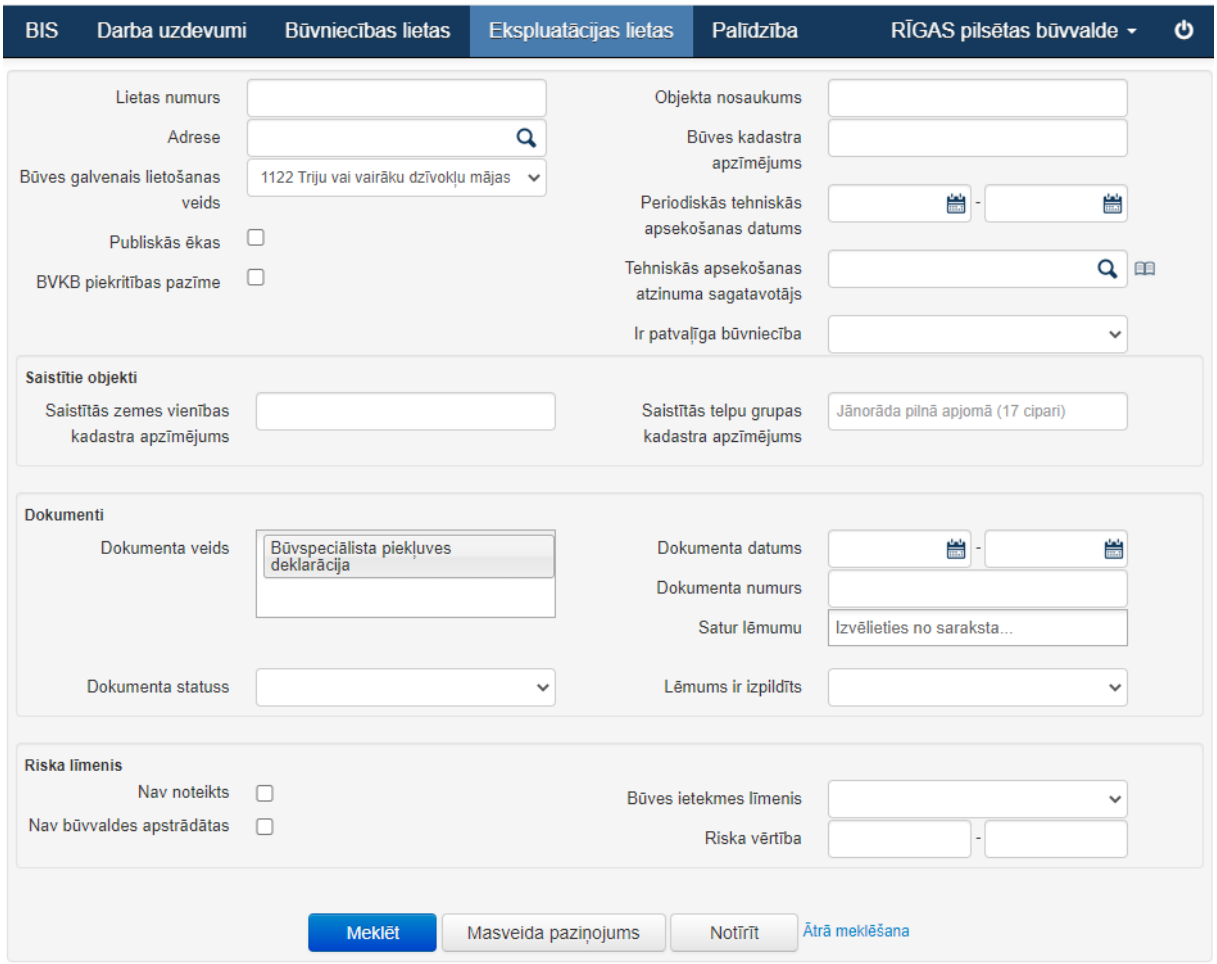
1.58.2 Ekspluatācijas lietu izvērstā meklēšana

Meklēšana bloka lejasdaļā ir iespējams izvēlēties opciju <Izvērstā meklēšana>, kur iespējams norādīt vēl citus atlases kritērijus.



506. Attēls. Ekspluatācijas lietas izvērstās meklēšanas opcija.

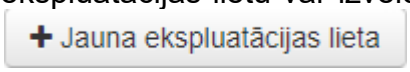
Papildus atlasīšanas kritēriji tiek piedāvāti par saistītiem objektiem un dokumentiem.



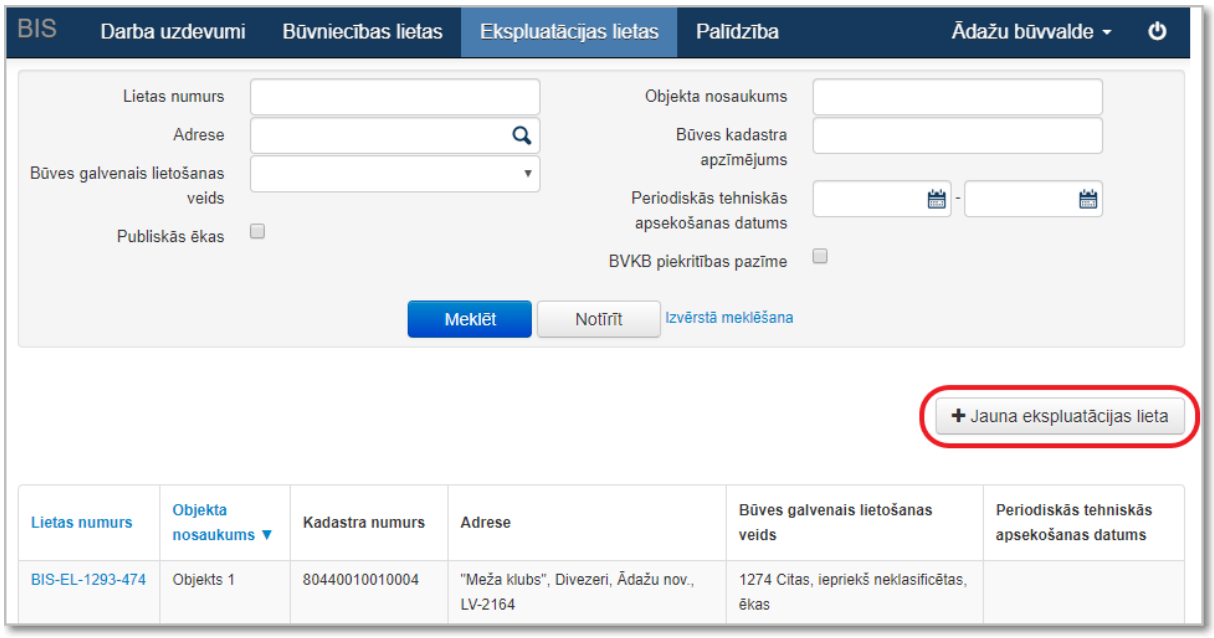
507. Attēls. Ekspluatācijas lietas izvērstās meklēšanas iespējas.

Aizvērt izvērsto meklēšanu var nospiežot opciju <Ātrā meklēšana>.

1.59 Jaunas ekspluatācijas lietas izveidošana manuāli

Jaunu ekspluatācijas lietu var izveidot ekspluatācijas lietu saraksta formā, nospiežot pogu 

, kas atrodas ekspluatācijas lietu saraksta augšpusē labajā pusē.



508. Attēls. Jaunas ekspluatācijas lietas izveidošanas poga.

Pēc pogas nospiešanas, atvērsies forma, kurā obligāti jāievada:

- Objekta nosaukums – brīvi ievadāms teksts;
- Būves kadastra apzīmējums – jāievada precīzs kadastra apzīmējums;
- Adrese – ielasās automātiski no norādītā kadastra apzīmējuma. Lauks nav rediģējams.

Pēc datu ievadīšanas var izveidot ekspluatācijas lietu, izmantojot pogu <Saglabāt>, vai atcelt uzsāktās darbības, izmantojot pogu <Aizvērt>.

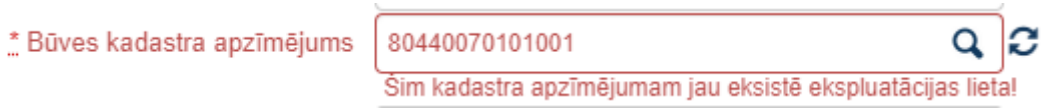


509. Attēls. Jaunas ekspluatācijas lietas ievades forma

Lietotājs, kuram ir tiesības veidot ekspluatācijas lietu, var izveidot ekspluatācijas lietu tikai savas iestādes administratīvās teritorijas ietvaros. Ja norādītā būve atrodas ārpus lietotāja organizācijas administratīvās teritorijas, tiks atrādīts kļūdas paziņojums.



Ja tika norādīts būves kadastra apzīmējums un sistēmā eksistē ekspluatācijas lieta ar norādīto būves kadastra apzīmējumu – jauna lieta netiek izveidota un lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu.



Pēc pogas <Saglabāt> nospiešanas, lietai tiek piešķirts numurs, saskaņā ar sistēmā iestrādāto nomenklatūru:

BIS-EL-[lietas numurs sistēmas ietvaros]-[lietas numurs būvvaldes ietvaros],

un tiek atvērta jaunizveidotā ekspluatācijas lieta.



510. Attēls. Jaunizveidotās ekspluatācijas lietas forma.

Ja tika norādīts atbilstošs būves kadastra apzīmējums, no jauna izveidotā ekspluatācijas lietā sistēma automātiski pielasa kadastra datus:

- Būves galvenais lietošanas veids;
- Ekspluatācijā nodošanas datums;
- Saistītās zemes vienības.

Lietotājs par ekspluatācijas lietu redz šādu pamatinformāciju:

- Lietas numurs;
- Objekta nosaukums;
- Būves kadastra apzīmējums;
- Būves adrese;
- Būves galvenais lietošanas veids;
- Ekspluatācijā nodošanas datums;
- Pēdējās periodiskās tehniskās apsekošanas datums.

1.59.1 Ekspluatācijas lietas sadaļas

Izveidotajā ekspluatācijas lietā pieejami šādi šķirkļi jeb sadaļas:

Dokumenti – hronoloģisks saraksts ar ekspluatācijas lietas dokumentiem, ar iespēju pievienot jaunu dokumentu;

Zemes vienības – saraksts ar zemes vienībām, kuras ir saistītas ar būvi;

Būve - būves detalizēti dati;

Energosertifikāti – saraksts ar energoefektivitātes sertifikātiem, kuri attiecas uz būvi;

Notikumu vēsture - sarakst ar veiktajām darbībām lietā;

Saistītās būvniecības lietas - saraksts ar saistītajām būvniecības lietām;

Nosūtītie paziņojumi – saraksts ar būvvaldes nosūtītiem paziņojumiem;

Riski – risku aprēķinu saraksts;

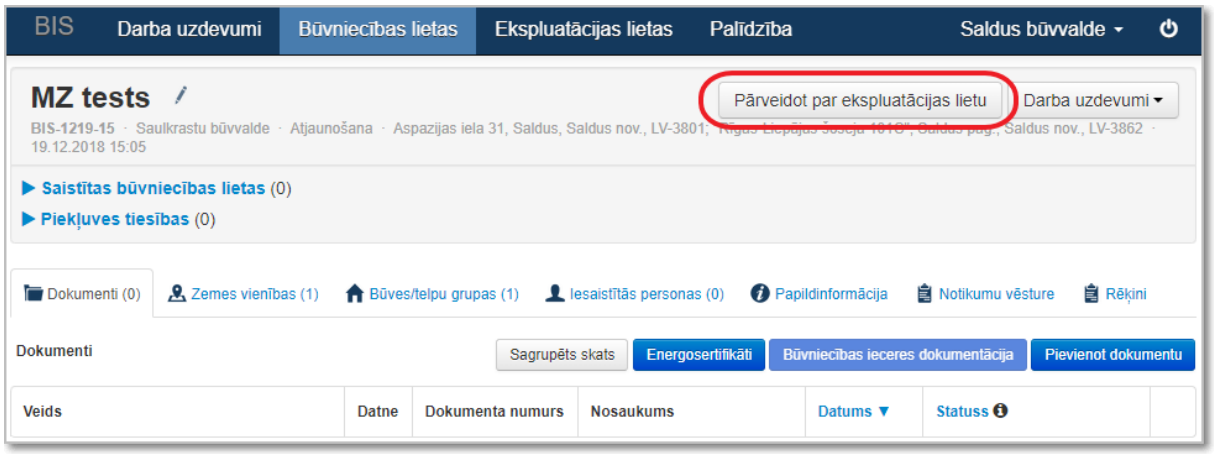
Mājas lietas lēmumi - saraksts ar ekspluatācijas lietas saistītās mājas lietas lēmumiem, kuri ir pieņemti BIS kopsapulces vai aptaujas rezultātā.



511. Attēls. Ekspluatācijas lietas šķirkli jeb sadaļas.

1.59.2 Manuāla būvniecības lietas veida maiņa uz ekspluatācijas lietu

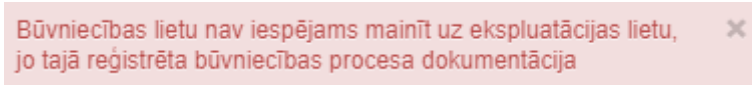
Nekorekti reģistrētu būvniecības lietu ir iespējams pārcelt uz ekspluatācijas lietām. Lietotājs ar tiesībām mainīt būvniecības lietu veidu, atlasa nepieciešamo būvniecības lietu un nospiež uz pogas <Pārveidot par ekspluatācijas lietu>, kas atrodas formas augšējā labajā pusē.



512. Attēls. Būvniecības lietas pārveidošana par ekspluatācijas lietu.

Būvniecības lietu iespējams pārveidot par ekspluatācijas lietu, ja būvniecības lietas stadija ir ‘ideja’, vai tāda vispār nav norādīta, un tajā nav neviens būvniecības procesa dokuments neatkarīgi no statusa. Pēc pogas nospiešanas lietotājam pārvaicās vai tiešām vēlas mainīt datus, ar iespēju atcelt darbību. Ja lietotājs apstiprina izmaiņu veikšanu, būvniecības lietai nomaina veidu uz ‘ekspluatācijas’.

Ja būvniecības lietas stadija ir ‘iecere’ vai tajā ir vismaz viens būvniecības procesa dokuments, lietotājam atrāda kļūdas paziņojumu:



.

Ja būvniecības lietā ir vairāki kadastra objekti, ekspluatācijas lietu izveido katrai būvei, ja tāda vēl nav.

1.60 Ekspluatācijas dokumenti

Līdzīgi kā Būvniecības lietā, arī Ekspluatācijas lietas sadaļā ‘Dokumenti’ tiek atrādīts hronoloģisks saraksts ar ekspluatācijas lietas dokumentiem. Par katru dokumentu atrāda:

- Dokumenta veids;
- Dokumenta numurs – kā saite dokumenta satura atvēršanai;
- Dokumenta datums;
- Dokumenta statuss;
- Lietas statuss – ekspluatācijas lietas jaunais statuss, ja dokuments to ir mainījis (šobrīd šī funkcionalitāte vēl netiek izmantota).

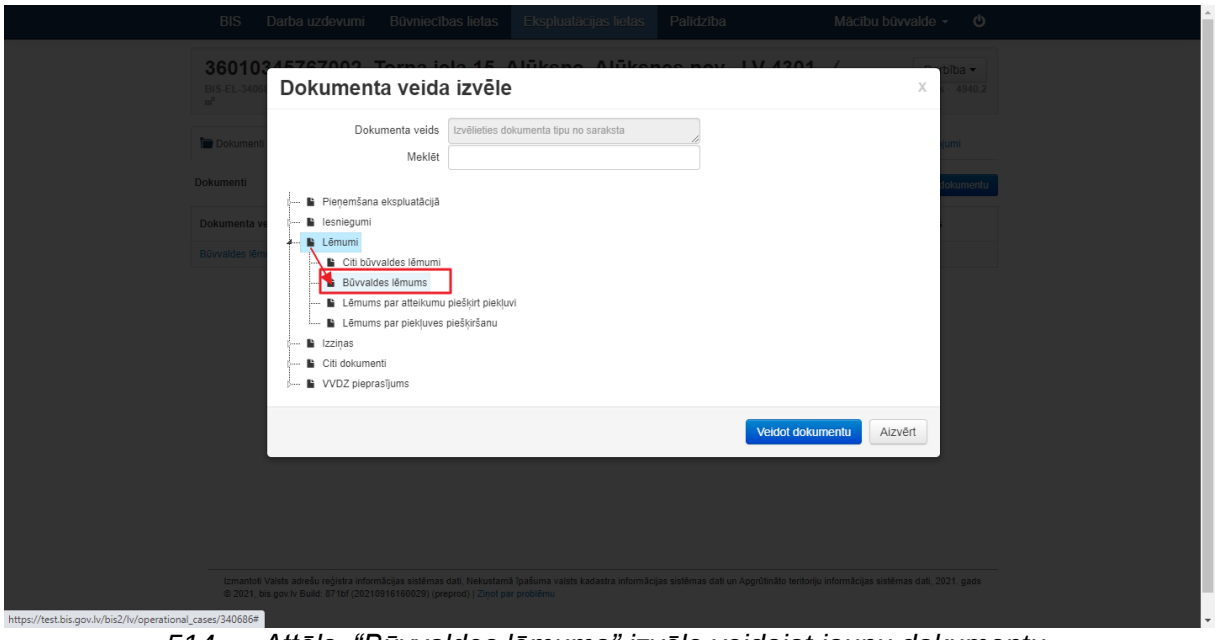
Lietotājs var pievienot jaunu dokumentu, nospiežot pogu <Pievienot dokumentu>. Skatīt arī ‘Jauna dokumenta izveidošana būvniecības lietā’.



513. Attēls. Ekspluatācijas lietas šķirklis ‘Dokumenti’.

1.60.1 Būvvaldes lēmums

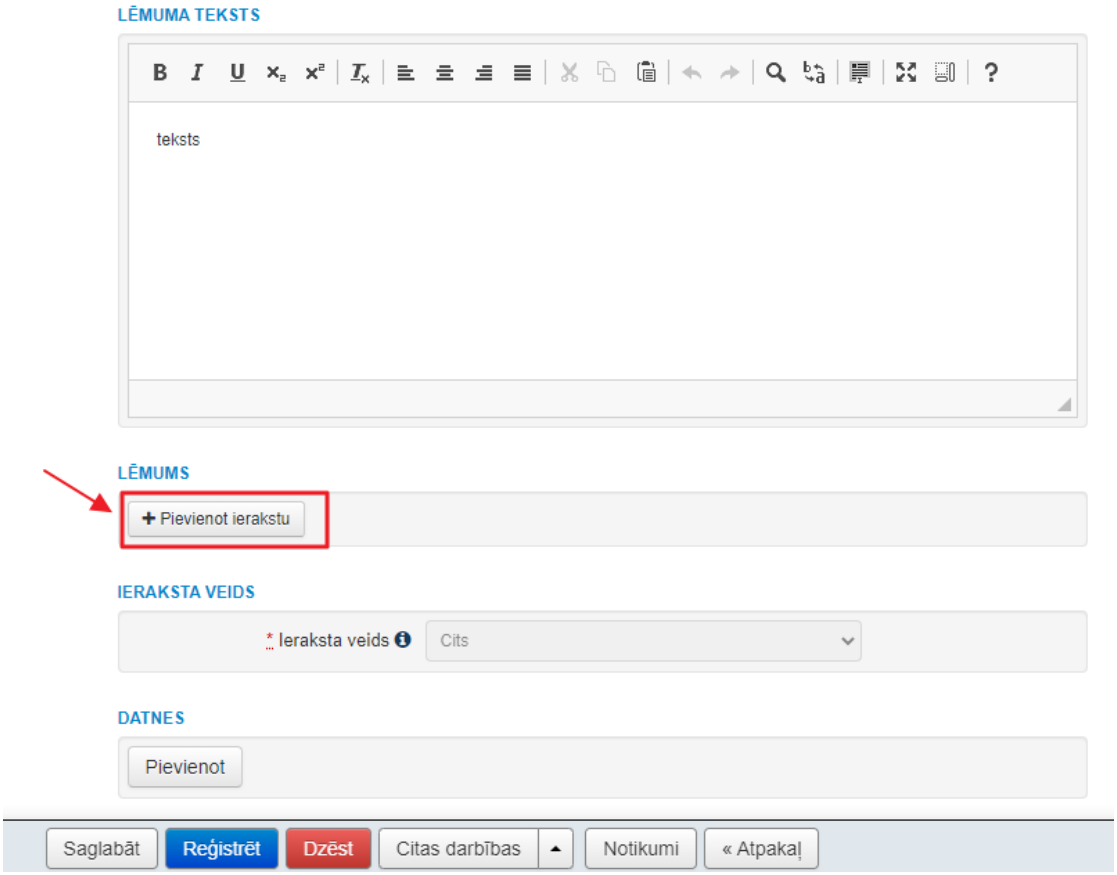
Ekspluatācijas lietā var izveidot “Būvvaldes lēmumu”, kurš sevī satur vairākus būvvaldes lēmumu veidus. Lai sagatavotu šo lēmumu, attiecīgajā Ekspluatācijas lietā jānospiež poga <Pievienot dokumentu> un jāizvēlas dokumenta veids ‘Būvvaldes lēmums’ no dokumentu veidu hierarhijas.



514. Attēls. “Būvvaldes lēmuma” izvēle veidojot jaunu dokumentu.

Sagatavojot šo lēmumu, jānorāda galvenais lēmuma nosaukums un lēmuma teksts. Var norādīt pamatojuma dokumentu, dokumenta saņēmēju, vai ir ierobežotas pieejamības dokuments, un var norādīt vienu vai vairākus lēmuma viedus, ko šis dokuments sevī iekļauj.

"Lēmuma veidu" var norādīt datu blokā “Lēmums”, nospiežot pogu <Pievienot ierakstu>.



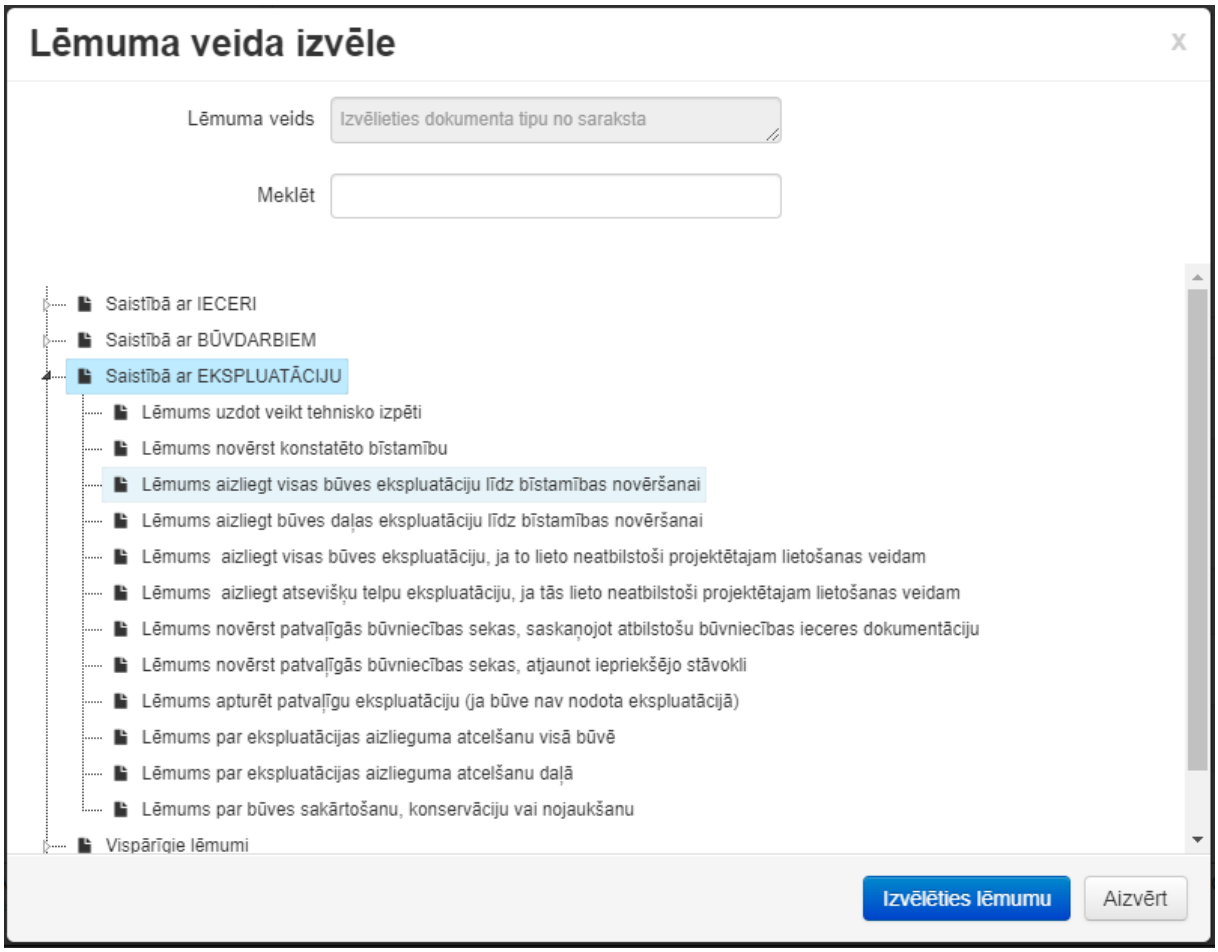
515. Attēls. Būvvaldes lēmumā lēmuma veida pievienošana.

Tālāk **Lēmuma veida izvēlnes** logā jānorāda kādu no atbilstošajiem lēmuma veidiem no koka veida izvēlnes.

Lēmuma veidi sagrupēti:

- Saistībā ar būvdarbiem;
- Saistībā ar ekspluatāciju;
- Vispārīgie lēmumi;
- Vēstuļu, citu dokumentu veid.

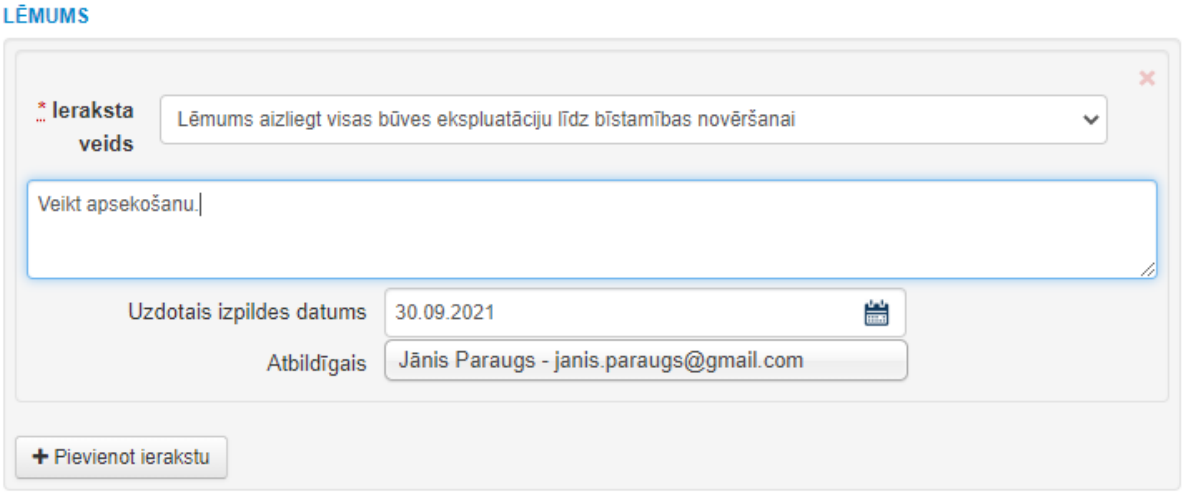
Lēmuma veidus skatīt pielikumā Lēmuma veidi.



516. Attēls. Lēmuma veida izvēlne dokumentā "Būvvaldes lēmums".

Veidojot šo dokumentu, datu blokā "Lēmums" lietotājs var norādīt vienu vai vairākus lēmuma veidus. Par katru veidu papildus var norādīt precizējošo informāciju kā brīva veida tekstu bez formatēšanas iespējām, norādīt uzdoto izpildes datumu un atbildīgo darbinieku. (Šo informācija lēmuma izdrukā netiek ielikta un dokumenta saņēmējs neredzēs. Šī informācija paredzēta iekšējas sistēmas lietotājiem.)

Kā atbildīgo var norādīt darbinieku no tās organizācijas, kas veido šo dokumentu. Ja BVKB veido lēmumu, tad BVKB darbinieku, ja būvvalde veido, tad tās būvvaldes darbinieku.



517. Attēls. Lēmuma veida papildus informācijas norādīšana "Būvvaldes lēmumā".

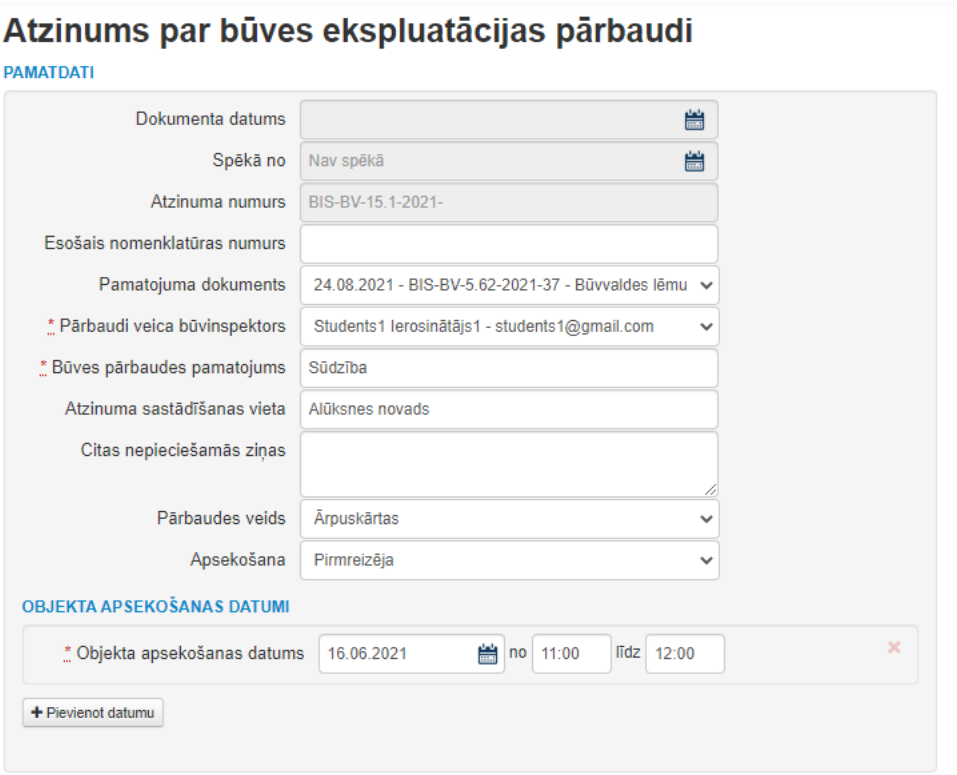
Pēc šiem lēmuma veidiem var veikt atlasi Ekspluatācijas lietu sarakstā, norādot meklēšanas kritēriju "Dokumenta veids" un "Satur lēmumu", kurā iespējams izvēlēties vienu vai vairākas lēmumu veidu vērtības. Skatīt Ekspluatācijas lietu izvērstā meklēšana.

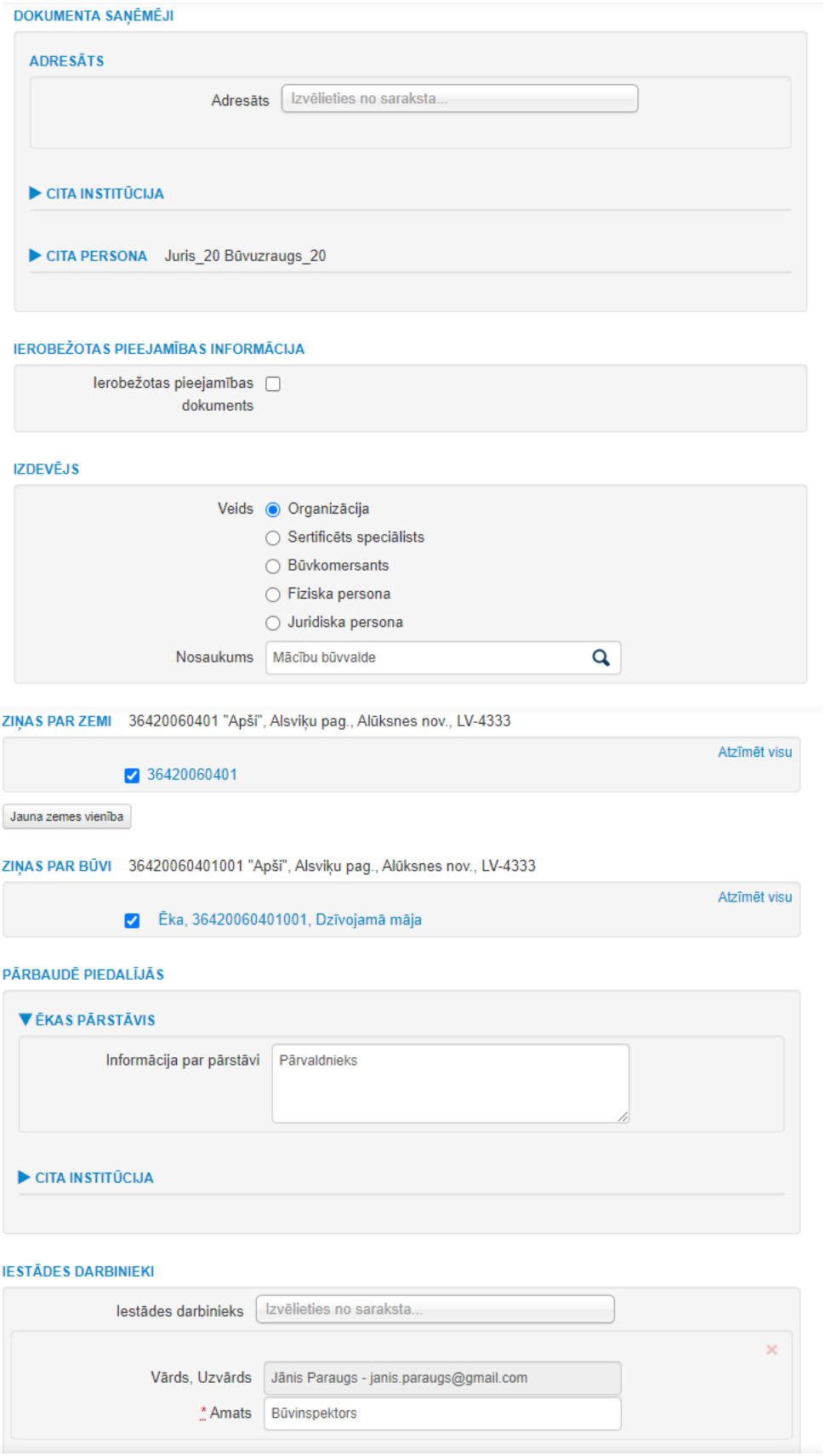
Pārējā lēmuma funkcionalitāte ir tāda pati kā lēmuma veidam "Citi būvvaldes lēmumi".

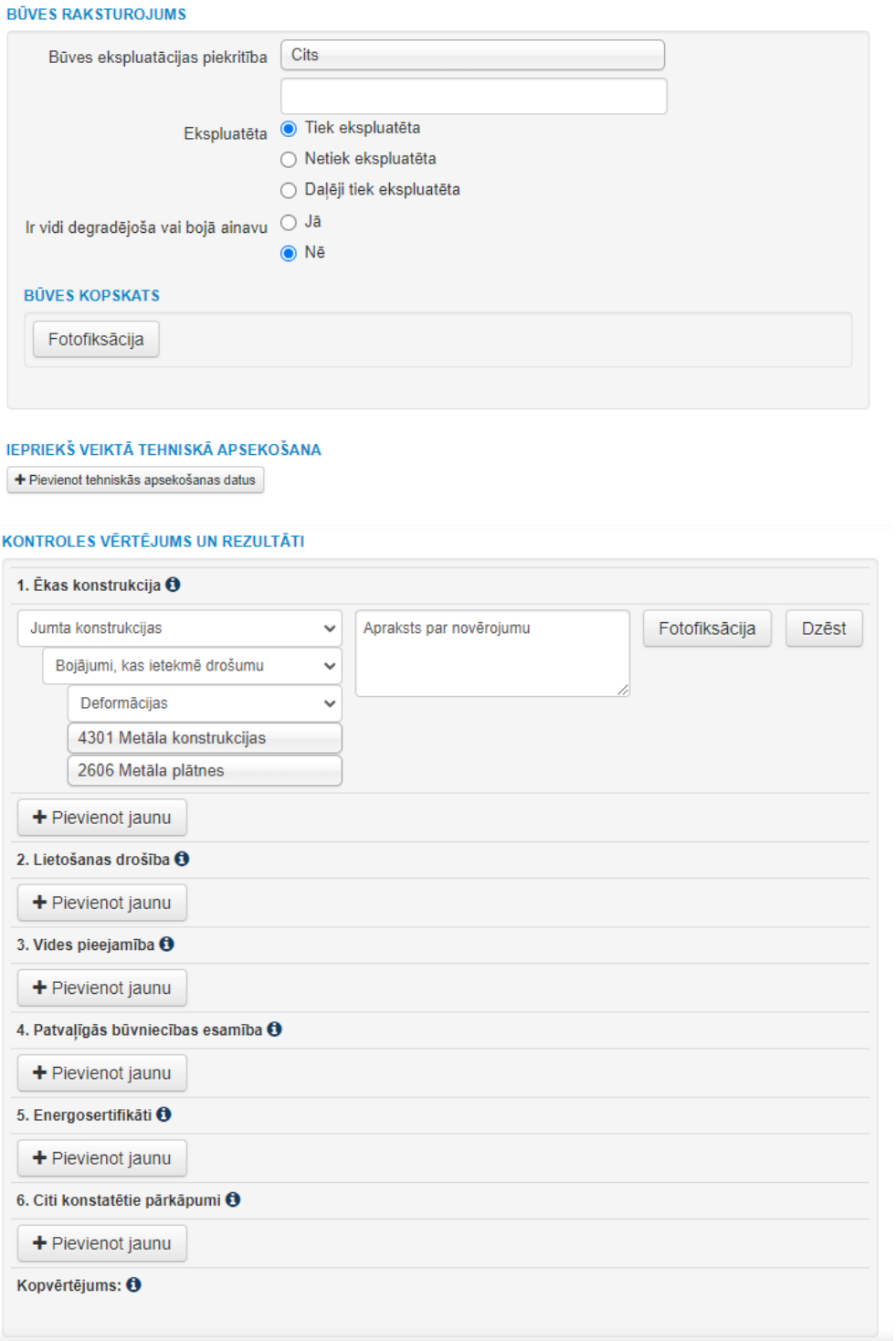
1.60.2 Atzinums par būves ekspluatācijas pārbaudi

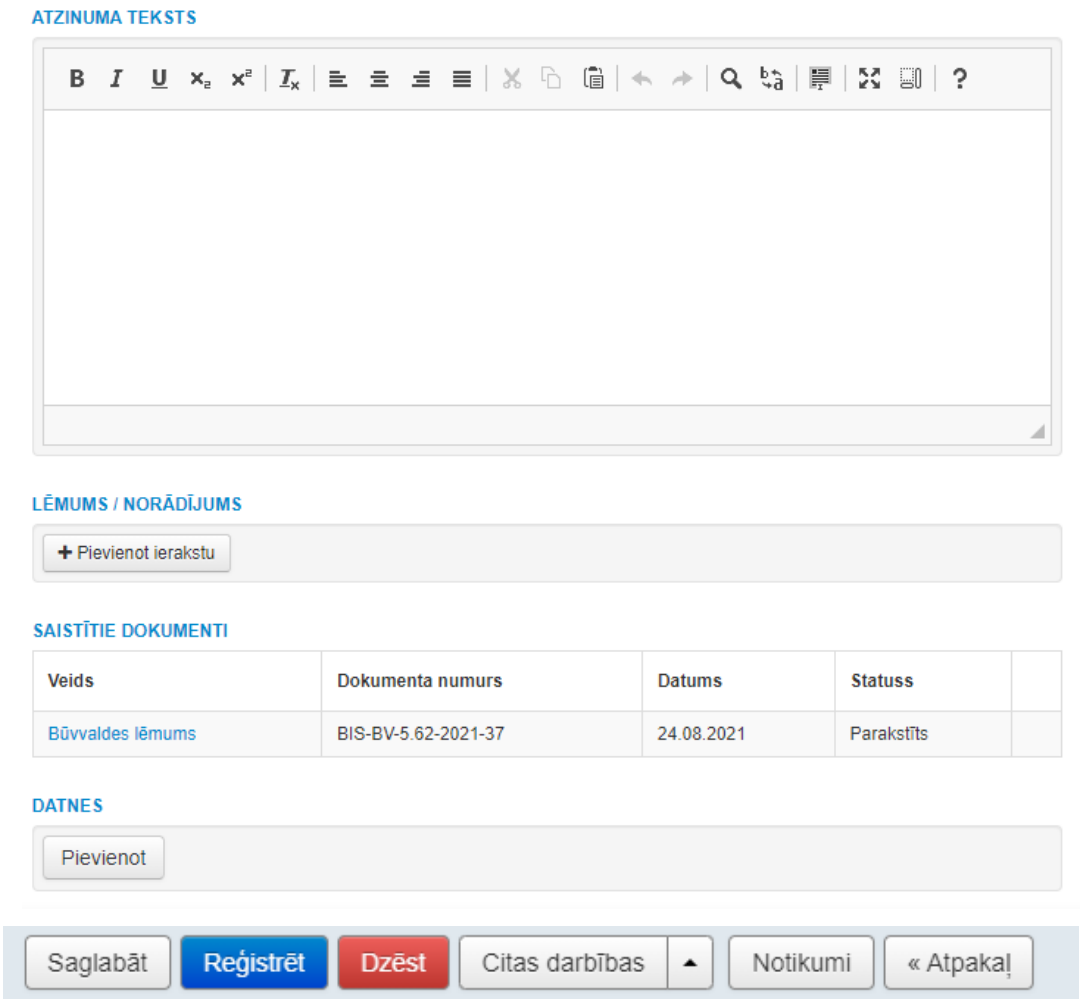
Lai sagatavotu ***Atzinumu par būves ekspluatācijas pārbaudi***, ekspluatācijas lietas formā jāspiež spiedpogu **<Pievienot dokumentu>** un jānorāda attiecīgais atzinuma dokumenta veids.

Tiek atvērta atzinuma par būves ekspluatācijas pārbaudi forma, kurā tiek veikta atzinuma sagatavošana.




DOKUMENTA SAŅĒMĒJI
ADRESĀTS
Adresāts
Izvēlieties no saraksta...
CITA INSTITŪCIJA
CITA PERSONA
Juris_20 Būvuzraugs_20
IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS INFORMĀCIJA
Ierobežotas pieejamības dokuments
IZDEVĒJS
Veids
Organizācija
Sertificēts speciālists
Būvkomersants
Fiziska persona
Juridiska persona
Nosaukums
Mācību būvvalde
ZIŅAS PAR ZEMI
36420060401 "Apši", Alsviķu pag., Alūksnes nov., LV-4333
Atzīmēt visu
36420060401
Jauna zemes vienība
ZIŅAS PAR BŪVI
36420060401001 "Apši", Alsviķu pag., Alūksnes nov., LV-4333
Atzīmēt visu
Ēka, 36420060401001, Dzīvojamā māja
PĀRBAUDĒ PIEDALĪJĀS
ĒKAS PĀRSTĀVIS
Informācija par pārstāvi
Pārvaldnieks
CITA INSTITŪCIJA
IESTĀDES DARBINIEKI
Iestādes darbinieks
Izvēlieties no saraksta...
Vārds, Uzvārds
Jānis Paraugs - janis.paraugs@gmail.com
* Amats
Būvinspektors


BŪVES RAKSTUROJUMS
Būves ekspluatācijas piekritība
Cits
Ekspluatēta
Tiek ekspluatēta
Netiek ekspluatēta
Daļēji tiek ekspluatēta
Ir vidi degradējoša vai bojā ainavu
Jā
Nē
BŪVES KOPSKATS
Fotofiksācija
IEPRIEKŠ VEIKTĀ TEHNISKĀ APSEKOŠANA
+ Pievienot tehniskās apsekošanas datus
KONTROLES VĒRTĒJUMS UN REZULTĀTI
1. Ēkas konstrukcija
Jumta konstrukcijas
Bojājumi, kas ietekmē drošumu
Deformācijas
4301 Metāla konstrukcijas
2606 Metāla plātnes
Apraksts par novērojumu
Fotofiksācija
Dzēst
+ Pievienot jaunu
2. Lietošanas drošība
+ Pievienot jaunu
3. Vides pieejamība
+ Pievienot jaunu
4. Patvaļīgās būvniecības esamība
+ Pievienot jaunu
5. Energosertifikāti
+ Pievienot jaunu
6. Citi konstatētie pārkāpumi
+ Pievienot jaunu
Kopvērtējums:



518. Attēls. Formas datu ievades bloki dokumenta sagatavošanai "Atzinums par būves ekpluatācijas pārbaudi."

Datu blokā **'Pamatdati'** jānorāda informācija par:

- Dokumenta datums – apstiprināšanas/parakstīšanas datums;
- Spēkā no – sistēma uzliek automātiski, atkarībā no dokumenta izsniegšanas veida;
- Atzinuma numurs – sistēma uzstāda automātiski apstiprināšanas/parakstīšanas brīdī;
- Esošās nomenklatūras numurs – brīvi ievadāms teksts;
- Pamatojuma dokuments – iespējams norādīt dokumentu no būvniecības lietas;
- Pārbaudi veica būvinspektors;
- Būves pārbaudes pamatojums;
- Atzinuma sastādīšanas vieta;
- Citas nepieciešamās ziņas;
- Pārbaudes veids – var norādīt 'Plānotā' vai 'Ārpuskārtas';
- Apsekošana – var norādīt 'Pirmreizēja' vai 'Atkārtota';
- Objekta apsekošanas datumi.

Bloks **Dokumenta Saņēmējs,** kur var norādīt:

- Adresātu;
- Citas institūciju;
- Citu personu.
- Var atzīmēt, vai atzinums ir “Ierobežotas pieejamības dokuments”.

Izdevējs - bloks izdevēja norādīšanai. Pēc noklusēšanas tiek uzstādīts būvvalde, kurā dokuments tiek reģistrēts sistēmā. Iespējamie izdevēja veidi:

- Organizācija;
- Sertificēts būvspeciālists;
- Būvkomersants;
- Fiziska persona;
- Juridiska persona.

Bloks **Ziņas par zemi**, kurā atzīmē vai pievieno zemes vienību, kur ēka atrodas.

Bloks **Ziņas par būvi**, kur atzīmē būvi par ko tiek sagatavots atzinums.

Bloks **Pārbaudē piedalījās**, kur var norādīt:

Ēkas pārstāvis – iespēja ievadīt informāciju par pārbaudē līdzdalību ņēmušajām personām, kas nav Valsts institūciju pārstāvji;

Citas institūcijas – iespēja norādīt pārbaudē līdzdalību ņēmušo Valsts institūciju.

Bloks **Iestādes darbinieki** – iespēja atzinumam pievienot arī citus iestādes darbiniekus, kuri piedalījās ekspluatācijas pārbaudē. Šeit norādītās personas piedalās dokumenta parakstīšanā un vīzēšanā.

Bloks **Būves raksturojums**, kur var norādīt:

- Būves ekspluatācijas piekritība – izvēle no visu būvvalžu saraksta, t.sk. BVKB. Ja izvēlas vērtību ‘Cits’, tad parādīts tiek teksta lauks, kurā var ievadīt iestādes nosaukumu, kas nav iekļauts sarakstā;
- Ekspluatēta – jāieliek atzīme, ja būve tiek, netiek vai tiek daļēji ekspluatēta;
- Ir vidi degradējoša vai bojā ainavu – jāieliek atzīme ‘Nē’ (noklusētā vērtība) vai ‘Jā’;
- Būves kopskats – iespējams pievienot bildi.

Bloks **Iepriekš veiktā tehniskās apsekošana** – iespējams norādīt informāciju par tehnisko apsekošanu:

- Apsekošanas datums;
- Atzinuma numurs;
- Secinājumi un ieteikumi;
- Būvspeciālists – iespēja norādīt būvspeciālistu, kas veica apsekošanu.

Bloks **Kontroles vērtējums un rezultāti** – iespēja ievadīt kritēriju vērtējumu un pārbaudes rezultātu datus:

- Ēkas konstrukcija;
- Lietošanas drošība;
- Vides pieejamība;
- Patvaļīgās būvniecības esamība;
- Energosertifikāti;
- Citi konstatētie pārkāpumi;
- Kopvērtējums - pārbaudē konstatētā nopietnākā bojājuma vērtējums. Aizpildās pēc kontroles vērtējumu ievades un saglabāšanas.

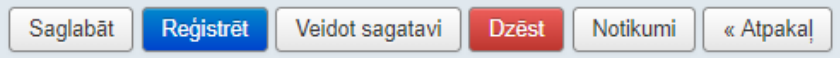
- **Atzinuma teksts** – teksta lauks ar formatēšanas iespējām, kur aprakstīt atzinuma lēmuma tekstu, ko liek dokumenta izdrukā.

Bloks **Lēmums/norādījums** – analogi kā dokumentā “Būvvaldes lēmums” ar papildus iespēju norādīt veidu "Norādījums". Var pievienot vairākus ierakstus. Izdrukā šo informāciju neiekļauj.

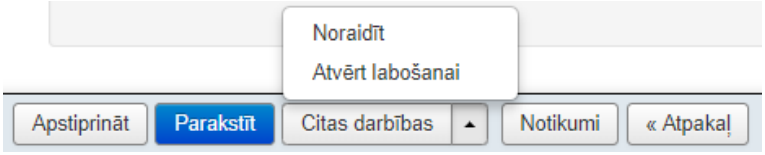
Bloks **Saistītie dokumenti** – atrāda saistītos dokumentus ja tika, piemēram, norādīts pamatojuma dokuments.

Bloks **Datnes** – iespēja pievienot datnes.

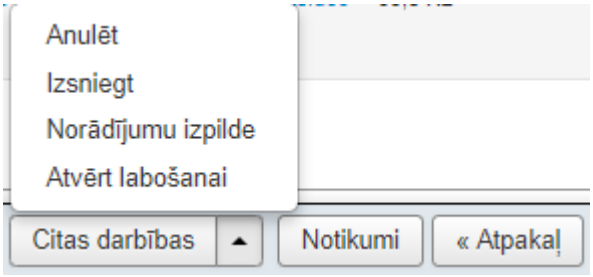
Pēc datu saglabāšanas, lietotājs atzinumu var reģistrēt nospiežot spiedpogu <Reģistrēt> vai dzēst nospiežot spiedpogu <Dzēst>. Kā arī veidot sagatavi un atvērt notikumu vēsturi.



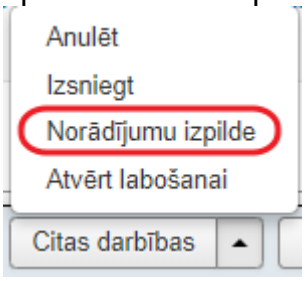
Kad dokuments ir statusā ‘Reģistrēts’ – to var apstiprināt vai elektroniski parakstīt, noraidīt, atvērt labošanai un atvērt notikumu vēsturi.



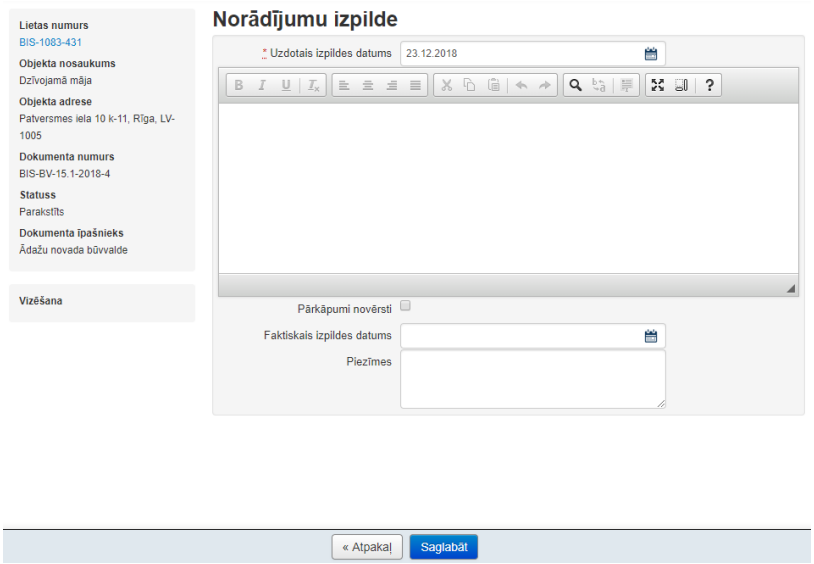
Kad dokuments ir statusā ‘Parakstīts’/’Apstiprināts’ – to ir iespējams anulēt, izsniegt, uzlikt norādījumu izpildi un atvērt labošanai.



1.60.2.1 Norādījumu izpilde

Norādījumu izpildes fiksēšanai dokumentam ‘Apstiprinātā’ statusā pieejama darbība **<Norādījumu izpilde>.** Izvēloties šo darbību 

, tiek atvērta norādījumu izpildes datu ievadforma:



519. Attēls. Forma. Norādījumu izpildes uzlikšana.

1.60.3 Būvspeciālista piekļuves deklarācija ekspluatācijas lietai

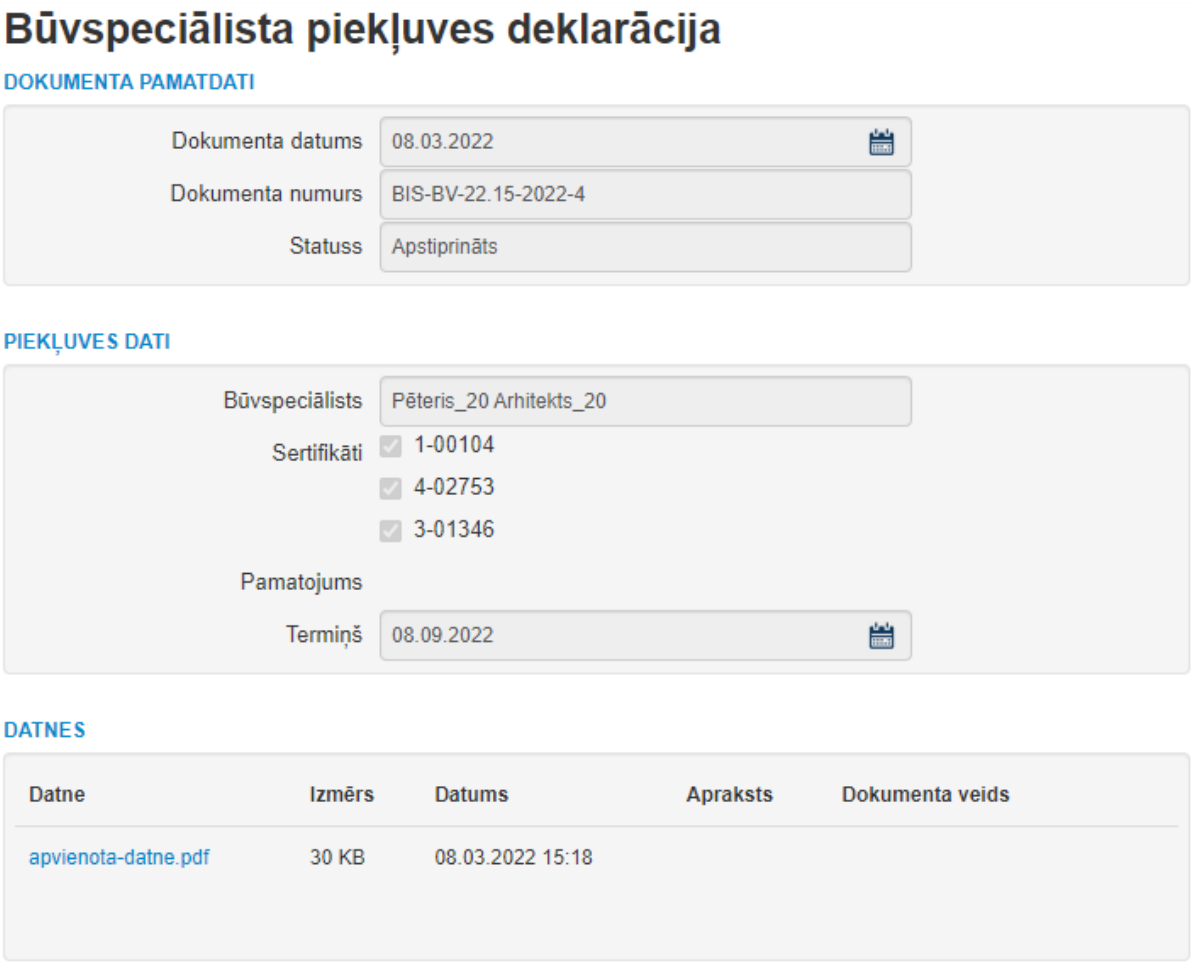
Būvniecības sadaļas lietotājs, kuram ir tiesības redzēt ekspluatācijas lietas var lietā pie dokumentiem redzēt apstiprinātas "***Būvspeciālistu piekļuves deklarācijas"*** par piekļuvi šai lietai, ja tādu izveidoja būvspeciālists un apstiprināja BIS portālā.



520. Attēls. Būvspeciālista piekļuves deklarācija pie ekspluatācijas lietas.

Lietotājs var apskatīt dokumenta detalizētos datus, ja viņš ir par ekspluatācijas lietu atbildīgās iestādes darbinieks. Par dokumentu lietotājs var redzēt:

- Dokumenta pamatdatus, kur redzams :
  - Dokumenta datums – dokumenta apstiprināšanas datums;
  - Dokumenta numurs – dokumenta nomenklatūras numurs;
  - Dokumenta statuss.
- Piekļuves datus ar šādu informāciju:
  - Būvspeciālistu, kurš pieprasīja piekļuvi, vārds uzvārds, uz pieprasījuma apstiprināšanas brīdi aktīvo sertifikātu saraksts;
  - Piekļuves pieprasīšanas pamatojumu;
  - Piekļuves periodu;
  - Pievienotos pielikumus/ Datnes.

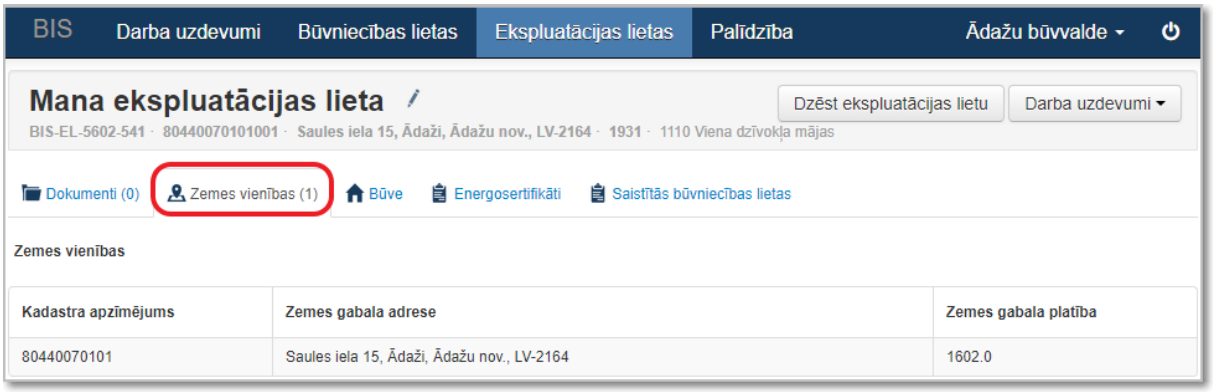


521. Attēls. Būvspeciālista piekļuves deklarācijas dati.

1.61 Zemes vienības

Šajā sadaļā tiek atrādīts saraksts ar zemes vienībām, kas ir saistītas ar būvi. Par katru zemes vienību atrāda:

- Kadastra apzīmējums;
- Zemes gabala adrese;
- Zemes gabala platība.

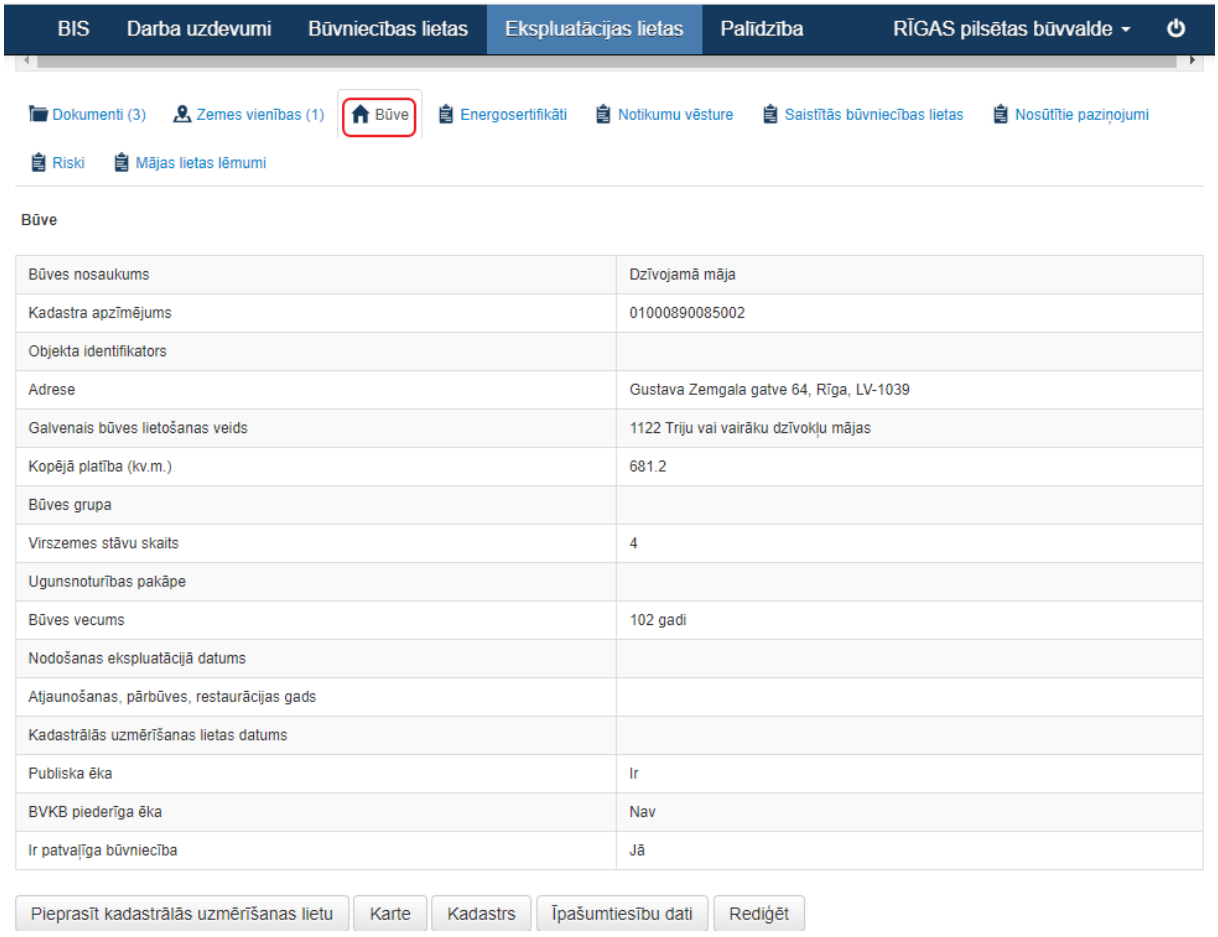


522. Attēls. Ekspluatācijas lietas šķirklis 'Zemes vienības'.

1.62 Būve

Sadaļā ‘Būve’ tiek atrādīti būves detalizēti dati:

- Būves nosaukums;
- Kadastra apzīmējums;
- Adrese – no VZD saņemtie dati;
- Galvenais būves lietošanas veids – no VZD saņemtie dati (Lietošanas veidi BVKB piekritīgām 3.grupas būvēm virs 1000 kv.m. - 1130, 1211, 1212, 1220, 1230, 1241, 1261, 1262, 1263, 1264, 1265, 1272, 1273, 1274.);
- Būves grupa;
- Virszemes stāvu skaits;
- Ugunsnoturības pakāpe;
- Būves vecums – aprēķina automātiski, ja būvei ir zināms ekspluatācijā nodošanas datums;
- Publiskas ēkas pazīme;
- BVKB piederīgas ēkas pazīme;
- Ir patvaļīga būvniecība – pazīme (Skatīt aprakstu Patvaļīgas būvniecības pazīme).



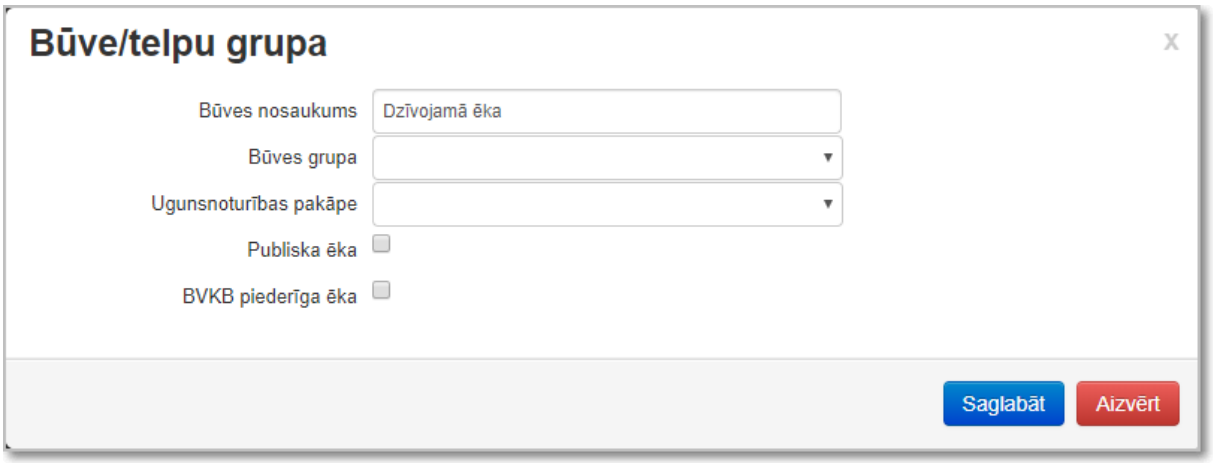
523. Attēls. Ekspluatācijas lietas šķirklis ‘Būve’.

Lietotājs var rediģēt datus, nospiežot pogu Rediģēt. Pēc pogas nospiešanas atvērsies logs ‘Būves/telpu grupa’, kurā ir iespējams norādīt/mainīt šādus datus:

- Būves nosaukums – brīvi ievadāms teksts;
- Būves grupa - izvēlne ar sistēmas definētiem parametriem;

- Ugunsnoturības pakāpe - izvēlne ar sistēmas definētiem parametriem;
- Publiskas ēkas pazīme;
- BVKB piederīgas ēkas pazīme.

Pēc datu ievadīšanas izmaiņas var saglabāt, izmantojot pogu <Saglabāt>, vai atcelt uzsāktās darbības, izmantojot pogu <Aizvērt>.



524. Attēls. Ekspluatācijas lietas būves datu rediģēšanas iespējas.

Lietotājam citas pieejamās pogas formas lejasdaļā:

Pieprasīt kadastrālās uzmērīšanas lietu – nospiežot uz šīs pogas, lietotājs var pieprasīt un apskatīt būves kadastrālās uzmērīšanas lietas datus;

Karte – nospiežot uz šīs pogas, lietotājs var apskatīties būves atrašanās vietu kartē. To nosaka pēc adreses ģeotelpiskiem datiem;

Kadastrs – nospiežot uz šīs pogas, lietotājs var apskatīt kadastra aktuālos datus no VZD;

Īpašumtiesību dati – nospiežot uz šīs pogas, tiks atvērti aktuālie VZD dati.

1.62.1 Patvaļīgas būvniecības pazīme

Ekspluatācijas lietas būvei uzstāda pazīmi ‘Ir patvaļīga būvniecība’, ja lietā tiek apstiprināts vai parakstīts “*Atzinums par būves ekspluatācijas pārbaudi”,* “*Būvvaldes lēmums*” vai “*Cits būvvaldes lēmums*” un tajā ir norādīts lēmuma veids “*Lēmums novērst patvaļīgās būvniecības sekas, saskaņojot atbilstošu būvniecības ieceres dokumentāciju*” vai “*Lēmums novērst patvaļīgās būvniecības sekas, atjaunot iepriekšējo stāvokli*.” un lēmumam nav uzstādīta pazīme “Pārkāpumi novērsti”.

Ja minētajiem lēmumiem uzstāda pazīmi ‘Pārkāpumi novērsti’, un būvei uzstādīta pazīme “Ir patvaļīga būvniecība”, tas sistēma būvei noņem šo pazīmi, ja nav neviens cits lēmums ar nenovērtiem pārkāpumiem par patvaļīgu būvniecību.

Patvaļīgas būvniecības pazīmi atrāda arī BIS publiskajā portālā pie Ekspluatācijas būves datiem gan publiskiem lietotājiem, gan “Būvju ekspluatācijas” sadaļas lietotājiem. (Skatīt BISP LDK).

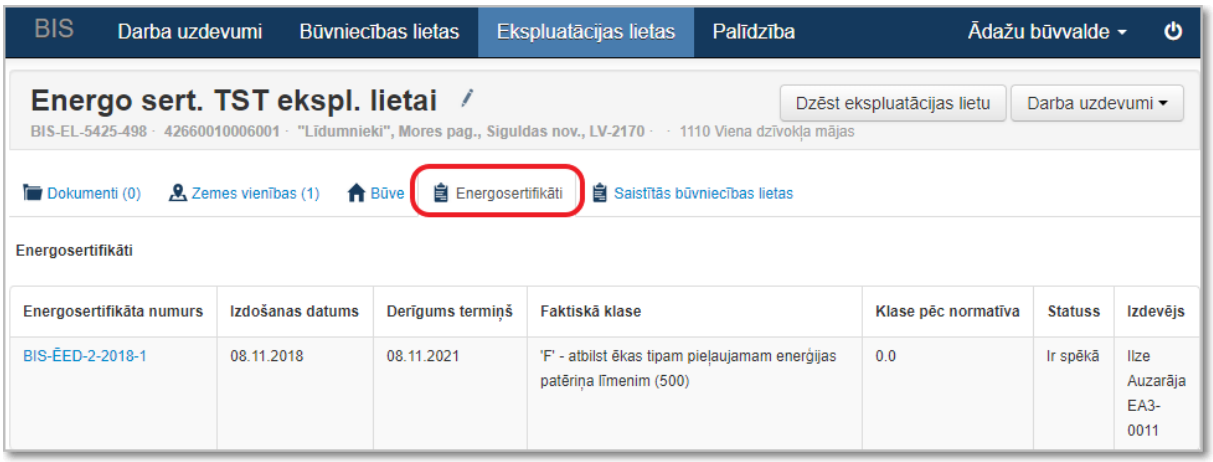
Pēc šīs pazīmes iespējams arī veikt EL lietu meklēšanu.

1.63 Energosertifikāti

Sadaļā ‘Energosertifikāti’ tiek atrādīts saraksts ar energoefektivitātes sertifikātiem, kas attiecas uz būvi. Sistēma automātiski atlasa apstiprinātus ēku energosertifikātus, kuros ir norādīts ekspluatācijas lietas būves kadastra apzīmējums.

Par katru energosertifikātu atrāda:

- Energosertifikāta numurs – kā saite dokumenta satura atvēršanai;
- Izdošanas datums;
- Derīguma termiņš;
- Faktiskā klase;
- Klase pēc normatīva;
- Statuss;
- Izdevējs – neatkarīgā eksperta vārds, uzvārds, sertifikāta numurs.



525. Attēls. Ekspluatācijas lietas šķirklis ‘Energosertifikāti’.

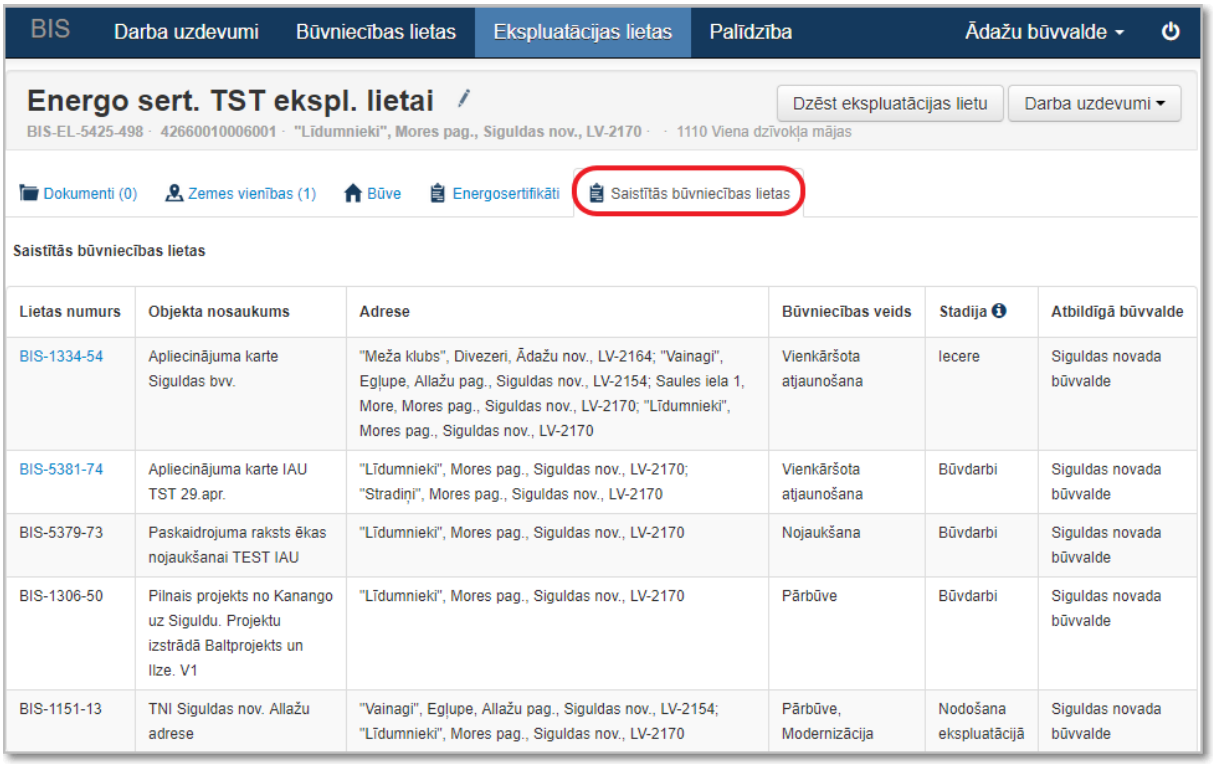
1.64 Saistītās būvniecības lietas

Sadaļā ‘Saistītās būvniecības lietas’ atrāda izvēlētās ekspluatācijas lietas saistīto būvniecības lietu sarakstu:

- Būvniecības lietas, kas ir pieņemtas ekspluatācijā un pieņemšanas ekspluatācijā apstiprināšanas brīdī tika sasaistītas ar izvēlēto ekspluatācijas lietu;
- Būvniecības lietas, kurās ir objekts ar kadastra apzīmējumu, kas sakrīt ar ekspluatācijas lietas būves kadastra apzīmējumu, un kuru stadija nav ‘Ideja’;
- Būvniecības lietas, kurās ir objekti, kas atrodas uz izvēlētās ekspluatācijas lietas zemes.

Par katru būvniecības lietu atrāda:

- Lietas numurs – kā saite būvniecības lietas atvēršanai;
- Objekta nosaukums;
- Adrese;
- Būvniecības veids;
- Stadija;
- Atbildīgā iestāde.



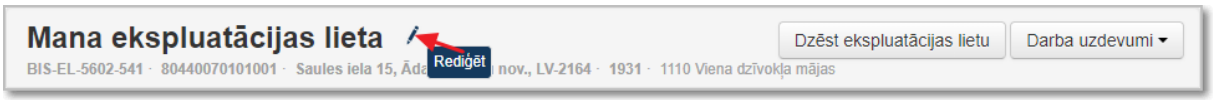
526. Attēls. Ekspluatācijas lietas saistīto būvniecības lietu saraksts.

Riski

1.65 Citas darbības ekspluatācijas lietā

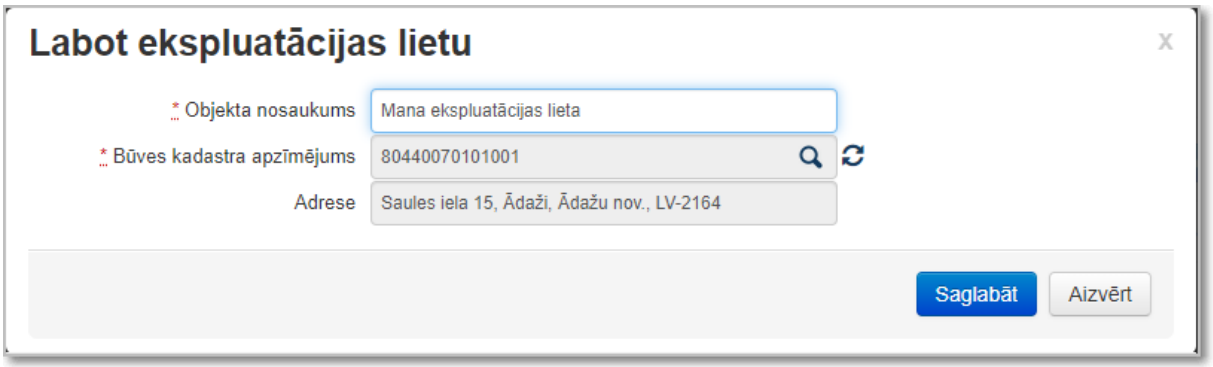
1.65.1 Ekspluatācijas lietas labošana

Ekspluatācijas lietas nosaukums ir labojams nospiežot uz zīmulīša ikonas pie ekspluatācijas lietas nosaukuma.



527. Attēls. Ekspluatācijas lietas rediģēšanas iespēja.

Tiek atvērta forma ‘Labot ekspluatācijas lietu’, kurā iespējams labot ekspluatācijas lietas nosaukumu.



528. Attēls. Ekspluatācijas lietas nosaukuma labošana.

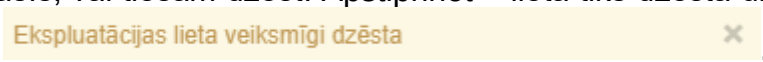
Pēc nosaukuma labošanas saglabā izmaiņas, izmantojot pogu <Saglabāt>, vai atceļ uzsāktās darbības, izmantojot pogu <Aizvērt>.

1.65.2 Ekspluatācijas lietas dzēšana

Lietotājs, kuram ir administratora tiesības, var izdzēst izveidoto būves ekspluatācijas lietu, nospiežot pogu <Dzēst ekspluatācijas lietu>, kas atrodas formas labajā augšējā malā.



529. Attēls. Ekspluatācijas lietas dzēšanas iespēja.

Sistēma pārprasīs, vai tiešām dzēst. Apstiprinot – lieta tiks dzēsta un sistēma atrādīs paziņojumu 

. Ja lietotājs nevēlas dzēst ekspluatācijas lietu, tad atceļ darbību.

1.65.3 Ekspluatācijas lietas darba uzdevuma manuāla veidošana

Ekspluatācijas lietā iespējams manuāli izveidot darba uzdevumu, piemēram, būvinspektoram būvobjekta apsekošanai inspekcijas uzdevumu (Skatīt arī aprakstu 4.3.Inspekcijas jeb būves pārbaudes). Lai izveidotu manuāli darba uzdevumu, jāizvēlas **<Darbība/ Jauns uzdevums>**.



530. Attēls. Darba uzdevuma manuālā pievienošana ekspluatācijas lietai.

Iespējami darbu uzdevumu veidi:

- Inspekcija;
- Dokumenta izskatīšana;
- Dokumenta vizēšana;
- Dokumenta parakstīšana;
- Sūdzības iesnieguma izskatīšana;
- Lēmuma apstrīdēšana;
- Cits.

Saglabājot darba uzdevumu, tas tiek sasaistīts ar konkrēto ekspluatācijas lietu.

Izveidojot jaunu darba uzdevumu notiek navigācija uz izveidoto uzdevumu, lai atgrieztos būvniecības lietā var nospiest darba uzdevumā uz ekspluatācijas lietas numura.

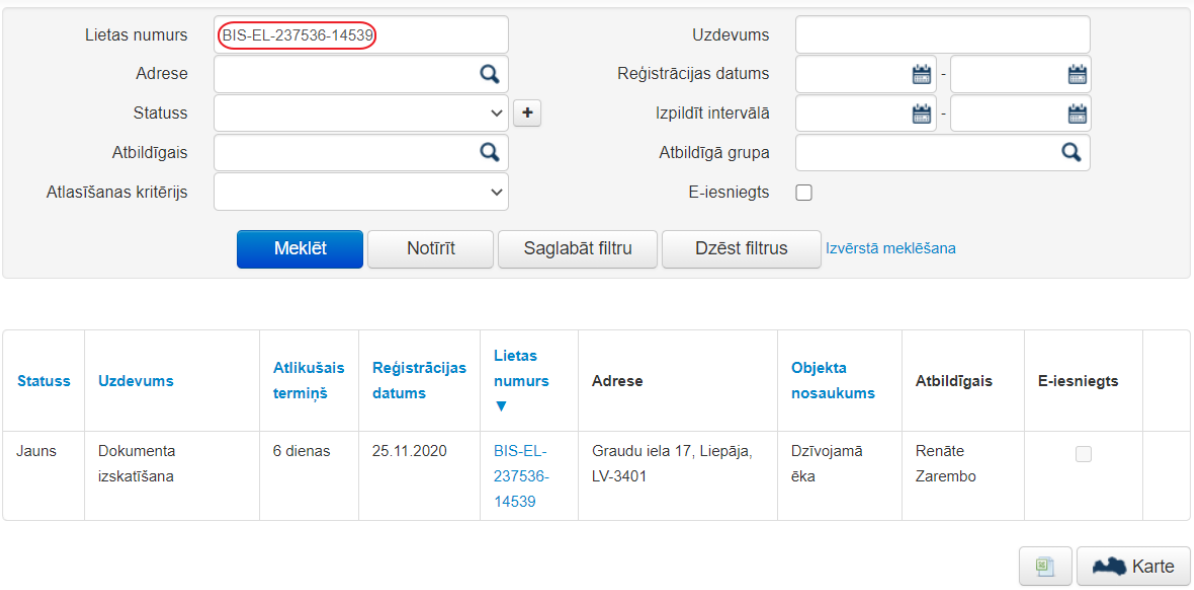
1.65.4 Ekspluatācijas lietas darba uzdevumu saraksts

No ekspluatācijas lietas iespējams ātri nokļūt šīs būvniecības lietas darba uzdevumu sarakstā spiežot < **Darbība/ Uzdevumu saraksts >**.



531. Attēls. Ekspluatācijas lietas darba uzdevumu atlase.

Šādā veidā tiek ierobežots darba uzdevumu saraksts ar konkrēto ekspluatācijas lietas numuru.



532. Attēls. Ekspluatācijas lietas darba uzdevumu saraksts.

Tālāk skatīt arī aprakstu 4.1.Darba uzdevumu saraksts.

1.65.5 Darba uzdevums "Periodiskā TAA termiņš"

Sistēma veido darba uzdevumu "Periodiskā TAA termiņš", lai ekspluatāciju uzraugošajai organizācijai būtu iespēja sekot līdzi periodiskās tehniskās apsekošanas veikšanai.

Sistēma reizi nedēļā veic pārbaudi, vai kādai no 2. vai 3. grupas publiskas ēkas ekspluatācijas lietai izpildās kāds no šiem nosacījumiem:

- Ekspluatācijas lietā ir dokuments "Ēkas vai tās daļa tehniskās apsekošanas atzinums" ar tipu "Publisku ēku periodiskais", bet tā izdošanas datuma un pārbaudes brīža datuma starpība ir lielāka par 10 gadiem. Vairāku atzinumu gadījumā pārbaude tiek veikta pret jaunāko tehniskās apsekošanas atzinumu (dokuments ar lielāko izdošanas datumu);
- Ekspluatācijas lietā nav dokumenta "Ēkas vai tās daļa tehniskās apsekošanas atzinums" ar tipu "Publisku ēku periodiskais", un kopš ēkas nodošanas ekspluatācijā ir pagājis vairāk nekā 10 gadu;
- Ekspluatācijas lietā nav dokumenta "Ēkas vai tās daļa tehniskās apsekošanas atzinums" ar tipu "Publisku ēku periodiskais" un nav zināms ēkas nodošanas ekspluatācijā datums.

Ja izpildās kāda no šīm trijām pārbaudēm un Ekspluatācijas lietai nav saistīta darba uzdevuma ar veidu "Periodiskās TAA termiņš", kura reģistrācijas datuma un pārbaudes brīža datuma starpība ir mazāka par pusgadu (6 mēnešiem), tad sistēma ekspluatācijas lietai un to uzraugošajai būvvaldei veido jaunu Darba uzdevumu ar veidu "Periodiskā TAA termiņš".

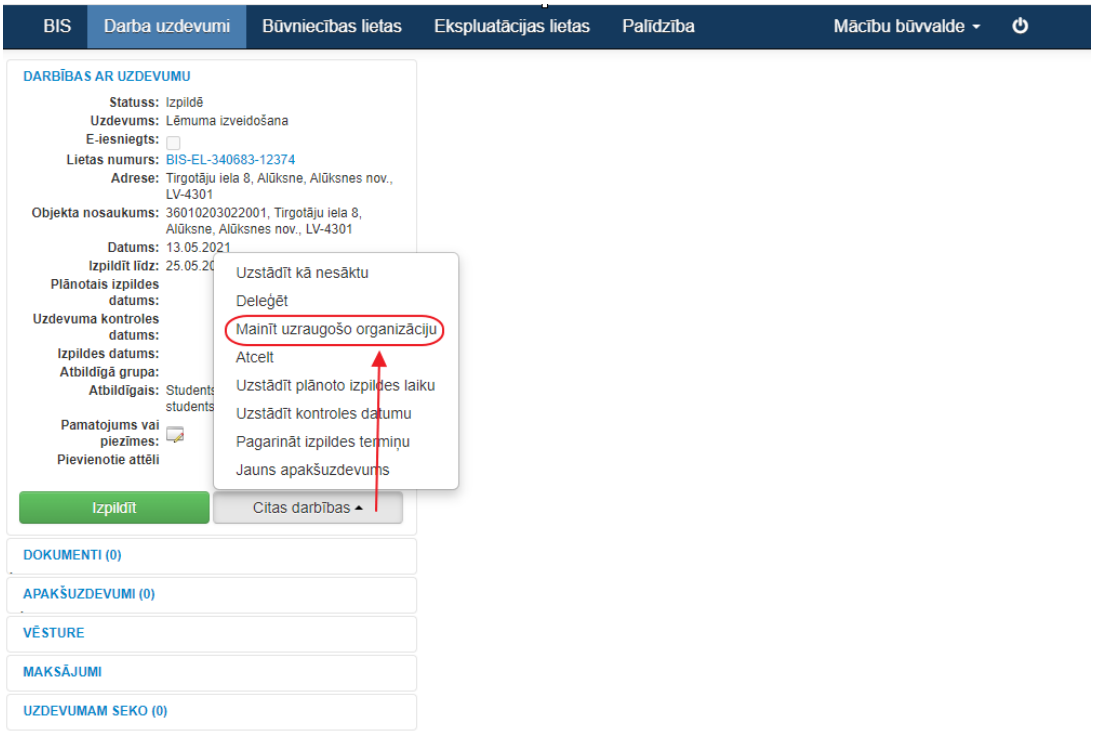
Lietotājs darba uzdevumam var veikt tikai statusa maiņu, neveicot nekādas manipulācijas ar saistīto lietu un tās datiem.

1.66 Ekspluatācijas lietas uzraudzības deleģēšana

Ekspluatācijas lietas uzraudzību iespējams deleģēt citai būvvaldei vai būvvaldes funkcijas pildošai organizācijai, lai būves ekspluatāciju nodotu korektajai organizācijai. Lai varētu deleģēt ekspluatācijas lietu citai organizācijai, lietotājam jābūt piekļuvei ekspluatācijas lietām un jābūt piešķirtai lomai "Ekspluatācijas lietu uzraudzības deleģētājs". Deleģēt var divos veidos – caur EL saistīto darba uzdevumu <Citas darbības> vai Ekspluatācijas lietā zem pogas <Darbības>.

1) Organizācijas nomaiņa no darba uzdevuma puses.

EL saistītam darba uzdevumam izvēlnē <Citas darbības> ir pieejama darbība <Mainīt uzraugošo organizāciju>.



533. Attēls. Organizācijas nomaiņa no darba uzdevuma puses.

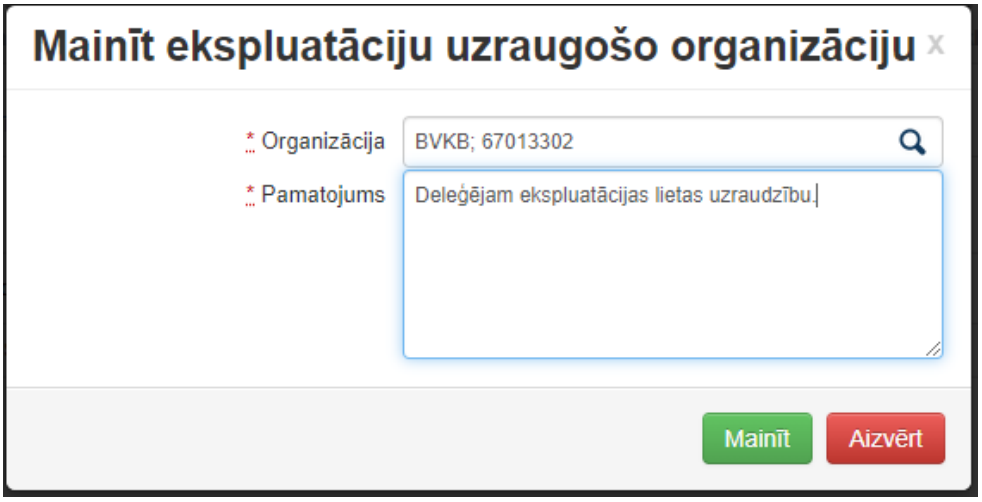
2) Organizācijas nomaiņa no Ekspluatācijas lietas puses.

Atverot ekspluatācijas lietu zem pogas <Citas darbības> ir pieejama darbība <Mainīt uzraugošo organizāciju>.



Izvēloties abas no organizācijas maiņu iespējām, lietotājam tiek parādīta uzraudzības maiņas forma, kur jānorāda obligāti organizācija un pamatojums.

- Organizācija - organizācijas izvēles lauks. Izvēle no BIS2 aktīvajām būvvaldēm vai būvvaldes funkcijas pildošajām organizācijām..
- Pamatojums - teksta ievades lauks.



534. Attēls. Uzraugošās organizācijas nomaiņas logs.

Tālāk, nospiežot pogu <Mainīt>, tiek apstiprināta EL uzraugošās organizācijas maiņa.

Ja lietai būs kaut viens saistītais darba uzdevums statusā “Izpildē” vai “Rindā”, tiks parādīts kļūdas paziņojums, ka visus lietā saistītos darba uzdevumus jānoslēdz vai jāatgriež neuzsāktā stāvoklī “Jauns”. Organizācijas maiņa tiks pārtraukta.

Nospiežot pogu <Aizvērt>, forma tiek aizvērta neveicot nekādas izmaiņas.

Pēc veiksmīgas organizācijas nomaiņas:

- Nomaina par EL atbildīgo organizāciju;
- Ja lietai bija saistītie neuzsāktie Darba uzdevumi, kas ir statusā Jauns, tiek pārlikti uz jauno organizāciju
- Veic ierakstu lietas notikumu vēsturē ar notikumu veidu "Mainīta uzraugošā organizācija".



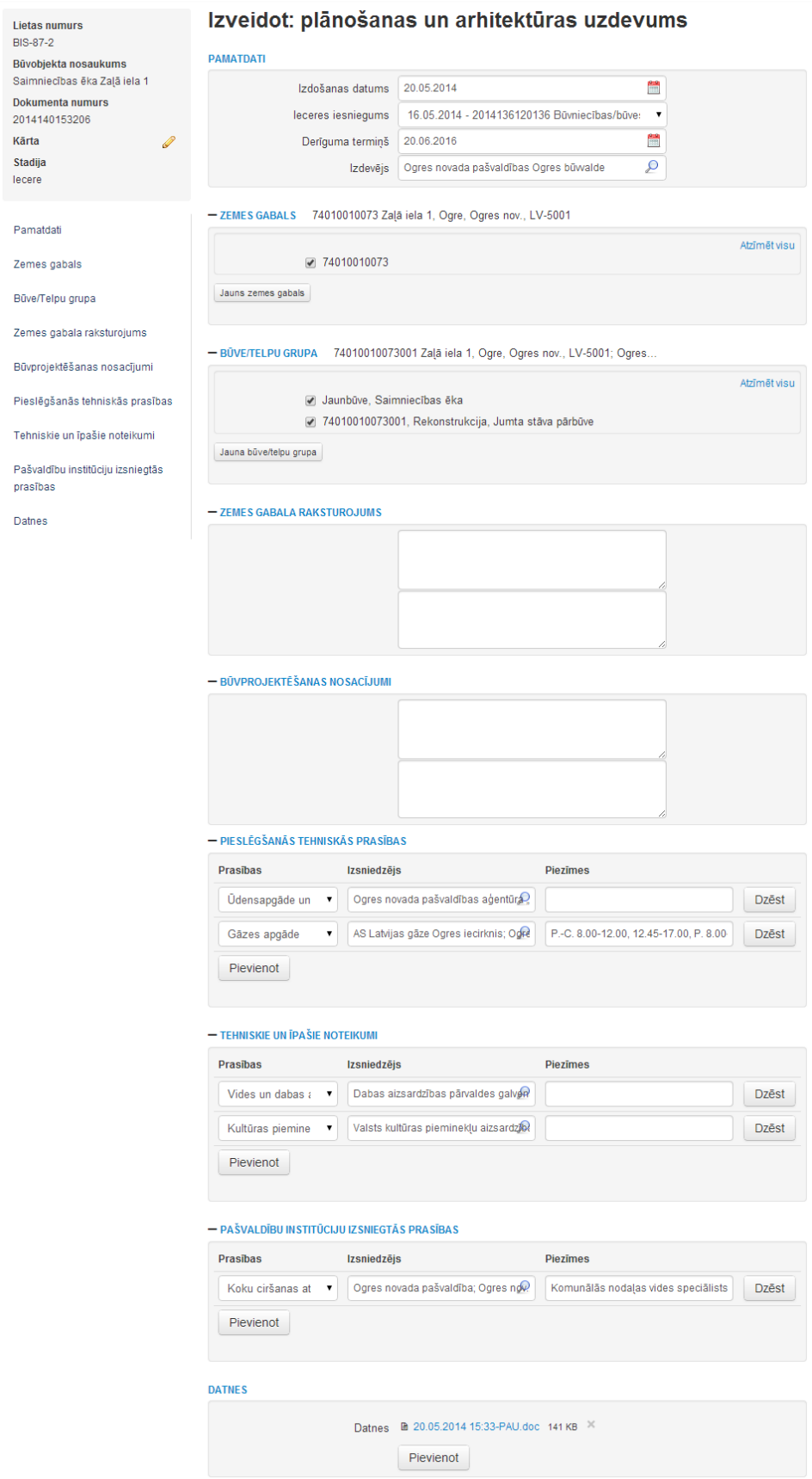
535. Attēls. Ekspluatācijas lietā uzraugošās organizācijas attēlošana.

8 Funkcionalitāte saskaņā ar 1995.gada Būvniecības likumu

1.67 Plānošanas arhitektūras uzdevuma sagatavošana

Lai piereģistrētu sistēmā ‘Plānošanas un arhitektūras uzdevumu’, attiecīgajā būvniecības lietā jānospiež spiedpoga **<Pievienot dokumentu>** un jāizvēlas dokumenta veids ‘**Plānošanas un arhitektūras uzdevums’** no dokumentu klasifikatoru hierarhijas.

Nospiežot spiedpogu **<Veidot dokumentu>**, tiks atvērta forma ‘Plānošanas un arhitektūras uzdevuma veidošana’.



536. Attēls. Forma. Plānošanas arhitektūras uzdevuma sagatavošana.

Dokumenta apraksts sastāv no šādiem datu blokiem:

Pamatdati – bloks PAU pamatdatu ievadīšanai

Ieceres iesniegums – lauks ieceres iesnieguma norādīšanai, uz kura pamata PAU tiek gatavots. Pēc ieceres iesnieguma izvēlnes dati blokos ‘Zemes gabals’ un ‘Būve/Telpu grupa’ tiek mantoti no izvēlētā Ieceres iesnieguma.

Zemes gabals – bloks dokumenta un zemes gabala sasaistīšanai. Jāatzīmē zemes gabali, uz kuriem dokuments tiek attiecināts. Atzīmēšanai pieejami zemes gabali, kas reģistrēti būvniecības lietā. Ja attiecīgie zemesgabali nav reģistrēti būvniecības lietā pirms dokumenta, tad jauna zemes gabala pamatdatus pievienot būvniecības lietai iespējama arī dokumenta reģistrācijas formā zem spiedpogas <**Jauns zemes gabals**>.

Būve/Telpu grupa – bloks dokumenta un būves/telpu grupas sasaistīšanai. Jāatzīmē būves/telpu grupas, uz kurām dokuments tiek attiecināts. Atzīmēšanai pieejamas būves/telpu grupas, kas reģistrētas būvniecības lietā. Ja attiecīgās būve/telpu grupas nav reģistrētas būvniecības lietā pirms dokumenta, tad jaunas būves/telpu grupas pamatdatus pievienot būvniecības lietai iespējams arī dokumenta reģistrācijas formā zem spiedpogas <**Jauna būve/telpu grupa**>.

Zemes gabala raksturojums – bloks PAU datu norādīšanai.

Būvprojektēšanas nosacījumi – bloks PAU datu norādīšanai.

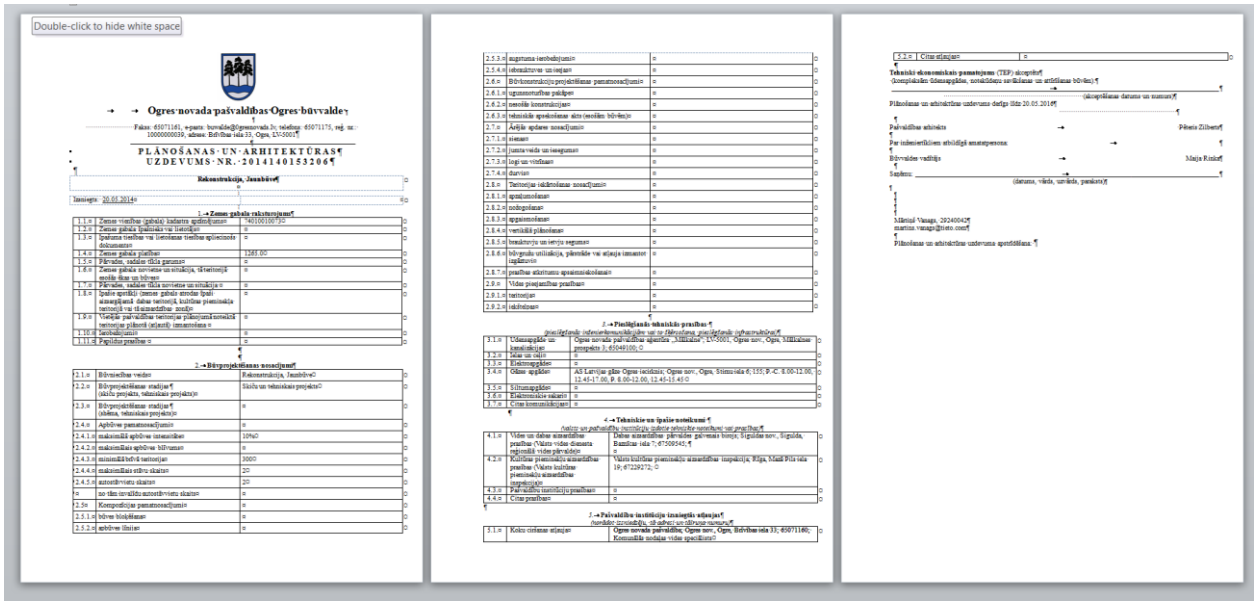
Pieslēgšanās tehniskās prasības – bloks PAU datu norādīšanai. Šo lauku noklusētās vērtības tiek norādītas Būvvaldes profilā. Veidojot jaunu PAU, lauki tiek aizpildīti ar noklusētām vērtībām no būvvaldes profila, lietotājs tos koriģē konkrētā PAU vajadzībām.

Tehniskie un īpašie noteikumi – bloks PAU datu norādīšanai. Šo lauku noklusētās vērtības tiek norādītas Būvvaldes profilā. Veidojot jaunu PAU, lauki tiek aizpildīti ar noklusētām vērtībām no būvvaldes profila, lietotājs tos koriģē konkrētā PAU vajadzībām.

Pašvaldību institūciju izsniegtās prasības – bloks PAU datu norādīšanai. Šo lauku noklusētās vērtības tiek norādītas Būvvaldes profilā. Veidojot jaunu PAU, lauki tiek aizpildīti ar noklusētām vērtībām no būvvaldes profila, lietotājs tos koriģē konkrētā PAU vajadzībām.

Datne – bloks kurā saglabājas un tiek uzrādās ģenerētās PAU izdrukas failu formātā. Gadījumā, ja PAU ir ticis gatavots ārpus sistēmas, šeit iespējams pievienot PAU datni.

Pēc pilnīgas Plānošanas un arhitektūras uzdevuma datu ievadīšanas iespējams sagatavot PAU izdruku.



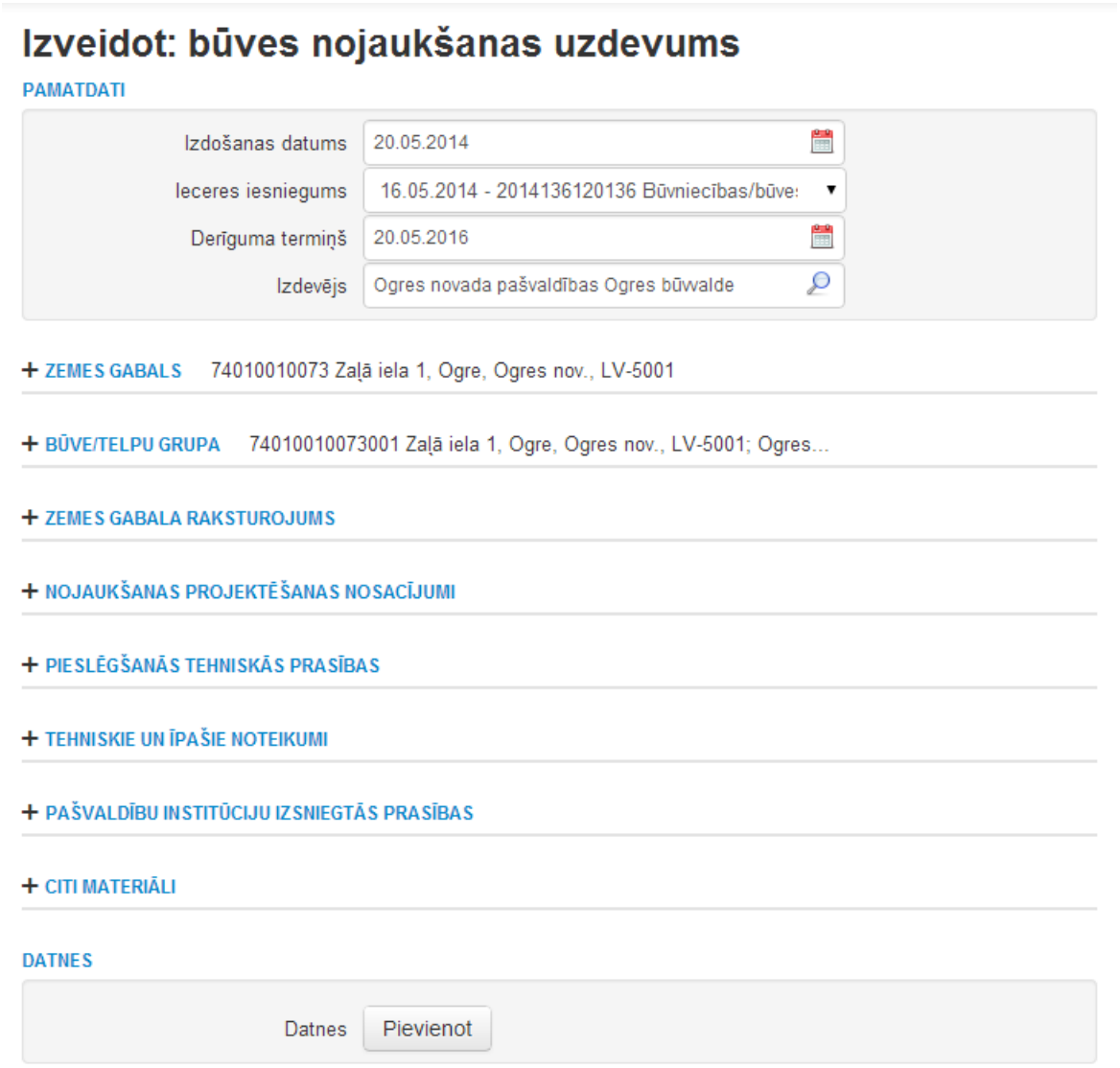
537. Attēls. Izdruka. Plānošanas un arhitektūras uzdevums.

Pēc PAU apstiprināšanas nepieciešams veikt atbilstošā Būvniecības ieceres izskatīšanas darba uzdevuma slēgšanu.

1.68 Būves nojaukšanas uzdevuma sagatavošana

Būves nojaukšanas uzdevuma struktūra un veidošanas principi ir līdzīgi kā Plānošanas un arhitektūras uzdevumam. Būves nojaukšanas uzdevuma sagatavošanai pie dokumenta veidošanas jāizvēlas dokumenta veids **Būves nojaukšanas uzdevums**

Būves nojaukšanas uzdevuma forma:



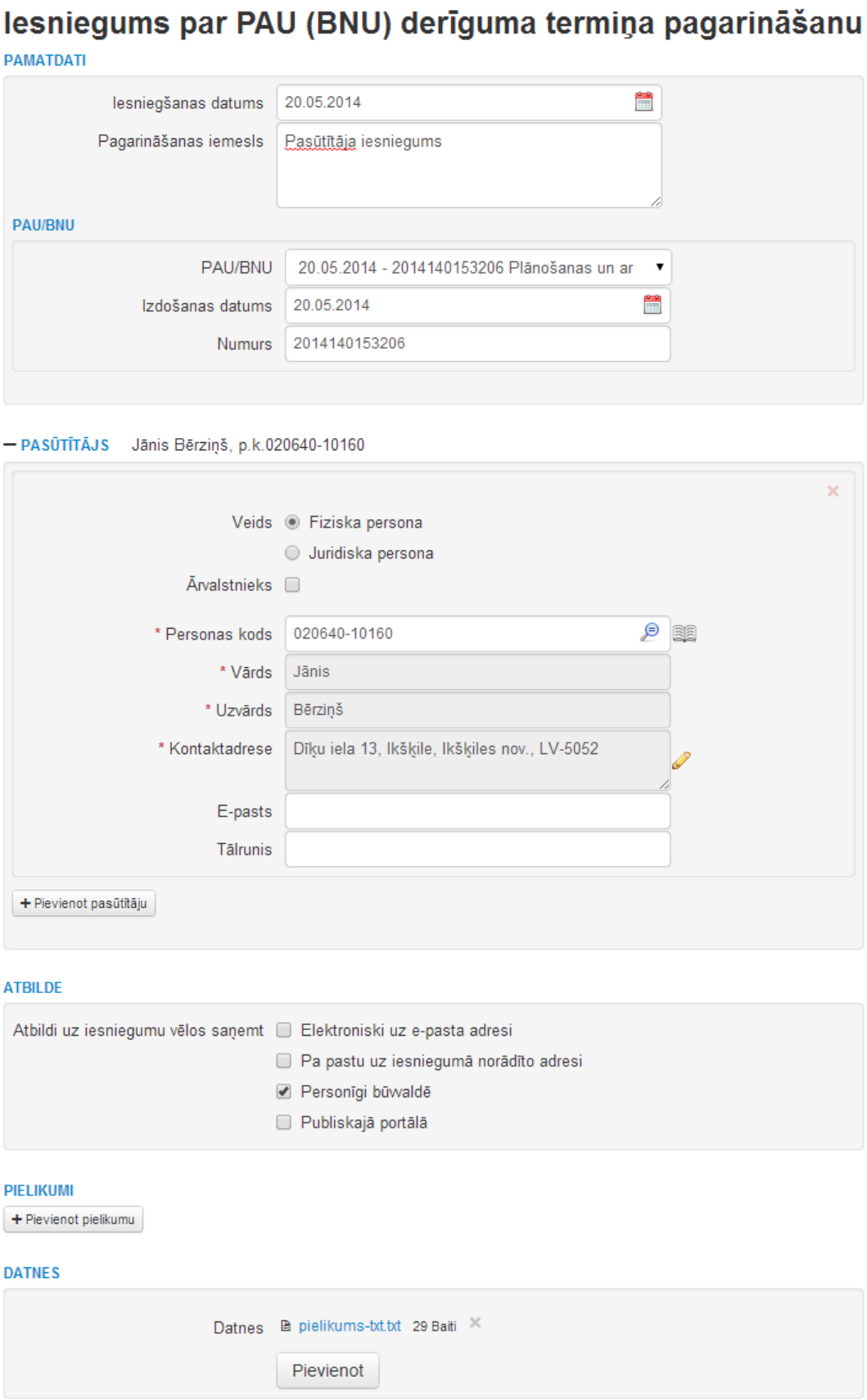
538. Attēls. Forma. Būves nojaukšanas uzdevumu izveide.

1.69 Plānošanas un arhitektūras uzdevuma pagarināšana

1.69.1 Pagarināšanas iesnieguma reģistrācija

Iesniegums plānošanas un arhitektūras uzdevuma derīguma termiņa pagarināšanai ir būvniecības pasūtītāja sagatavots iesniegums PAU (BNU) derīguma termiņa pagarināšanai. Lai piereģistrētu sistēmā Iesniegumu par PAU (BNU) derīguma termiņa pagarināšanu, attiecīgajā būvniecības lietā jānospiež spiedpoga **<Pievienot dokumentu>** un jāizvēlas dokumenta veids '**Iesniegums par PAU (BNU) derīguma termiņu pagarināšanu'** no dokumentu klasifikatoru hierarhijas.

Nospiežot spiedpogu **<Veidot dokumentu>**, atvērsies Iesnieguma forma.



539. Attēls. Forma. Iesniegums par derīguma termiņu pagarināšanu.

Dokumenta reģistrēšanai tiek ievadīta šāda informācija:

Pamatdati – bloks iesnieguma pamatdatu ievadīšanai. Satur pamatinformāciju par dokumentu – iesniegšanas datumu, pagarināšanas iemeslu un atsauci uz dokumentu, kuru vēlas pagarināt. Pēc PAU/BNU norādīšanas pasūtītāja informācija tiek nokopēta no PAU / BNU

Pasūtītājs – bloks pasūtītāja informācijas ievadīšanai.

Atbilde – bloks atbildes sniegšanas veida norādīšanai.

Datne – bloks iesnieguma skenētā faila pievienošanai.

Pielikums – bloks pielikumu pievienošanai.

Pēc iesnieguma reģistrācijas tiks veidots darba uzdevums **Plānošanas un arhitektūras uzdevuma derīguma termiņa pagarināšanai**. Darba uzdevuma izpildes laikā būvvaldes darbiniekam jāveic Plānošanas arhitektūras uzdevuma, Būves nojaukšanas uzdevuma pagarināšana vai motivēta būvniecības atteikuma sagatavošana.

1.69.2 Termiņa pagarināšana

Plānošanas un arhitektūras uzdevuma vai Būves nojaukšanas uzdevuma pagarināšana notiek ar darbības Pagarināt palīdzību. Nepieciešamības gadījumā jāsagatavo jaunā PAU / BNU izdruka.

Alternatīvs scenārijs ir jauna PAU / BNU reģistrācija.

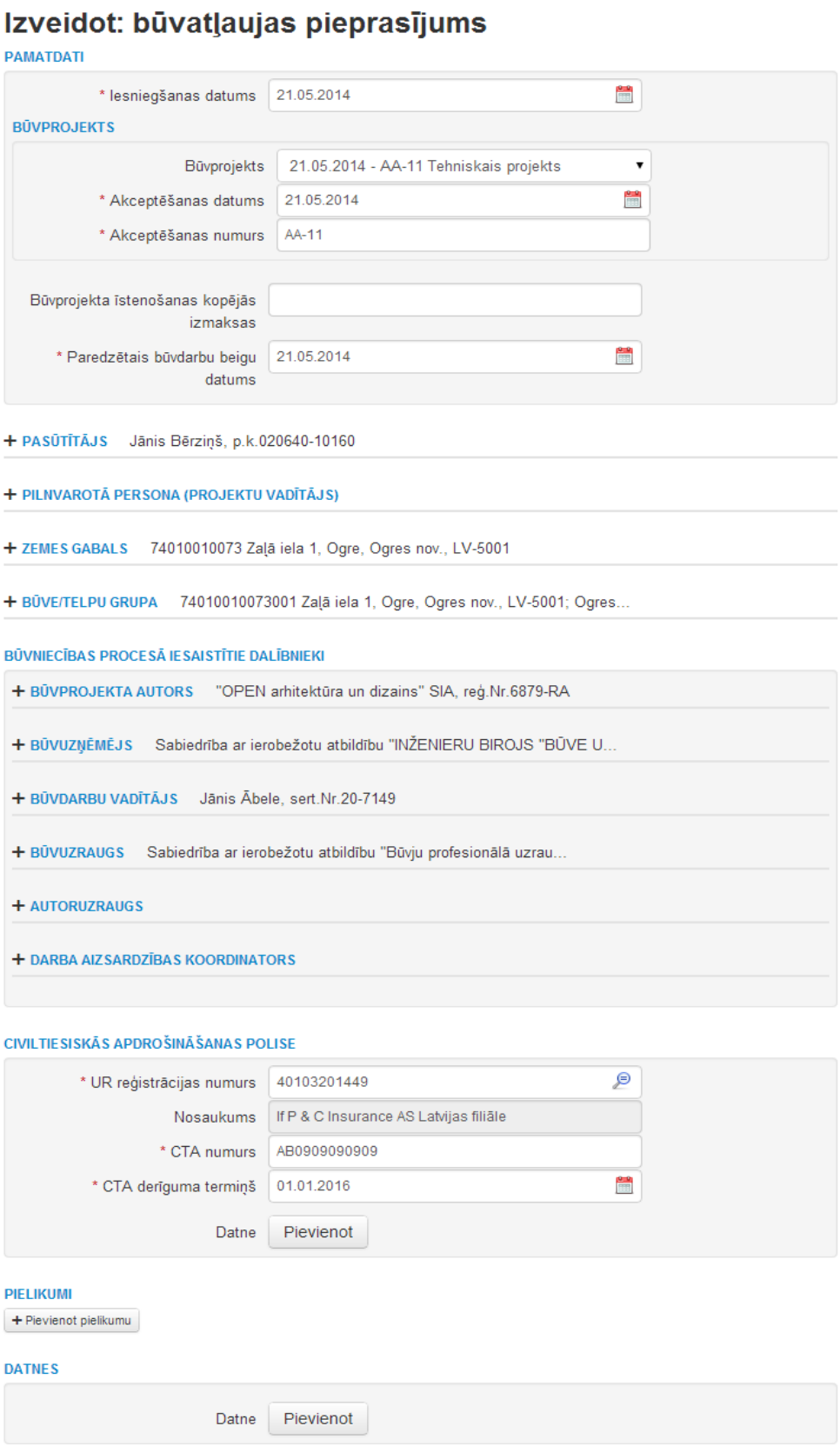
Ja pagarināšana nav iespējama, tad sagatavo atteikumu.

Lai piereģistrētu sistēmā, attiecīgajā būvniecības lietā jānospiež spiedpoga **<Pievienot dokumentu>** un jāizvēlas dokumenta veids ‘**Atteikums par PAU (BNU) pagarināšanu’** no dokumentu klasifikatoru hierarhijas. Šī lēmuma sagatavošana notiek līdzīgi kā Atteikuma sagatavošanai ieceres iesniegumam.

1.70 Būvatļaujas pieprasījuma reģistrācija

Būvatļaujas pieprasījums ir būvniecības pasūtītāja sagatavots iesniegums būvatļaujas izsniegšanai. Lai piereģistrētu sistēmā būvniecības pieprasījumu, attiecīgajā būvniecības lietā jānospiež spiedpoga **<Pievienot dokumentu>** un jāizvēlas dokumenta veids **Būvatļaujas pieprasījums** no dokumentu klasifikatoru hierarhijas:

Nospiežot spiedpogu **<Veidot dokumentu>**, atvērsies būvatļaujas pieprasījuma forma.



540. Attēls. Forma. Būvatļaujas pieprasījuma reģistrācija

Dokumenta apraksts sastāv no šādiem datu blokiem:

Pamatdati - Laukā **Būvprojekts** jānorāda projektu, uz kura pamata būvatļauja tiek pieprasīta. Pēc projekta norādīšanas daļa būvatļaujas pieprasījuma informācijas

(Pasūtītājs, Pilnvarota persona, Zemes gabals, Būve / telpu grupa, Būvprojekta autors) nokopēsies no projektā ievadītās informācijas. Lietotājam ir iespējas pasūtītāja, pilnvarotās personas, zemes gabala, būves informāciju labot.

Dati blokos **Pasūtītājs, Pilnvarotā persona, Būvprojekta autors, Būvuzņēmējs, Būvdarbu vadītājs, Būvuzraugs, Autoruzraugs, Darba aizsardzības koordinators** tiek ievadīti saskaņā ar vienoto sistēmu kas aprakstīta nodaļā Būvniecības dalībnieku ievade.

Civiltiesiskās apdrošināšanas polise – Būvatļaujas pieprasījumā obligāti jānorāda apdrošināšanas polises dati. Apdrošināšanas kompānija tiek norādīta ievadot uzņēmuma reģistrācijas numuru laukā UR reģistrācijas numurs. Apdrošināšanas kompānijas nosaukums tiks nolasīts no uzņēmumu reģistra datiem. Obligāti jānorāda polises numurs un derīguma termiņš

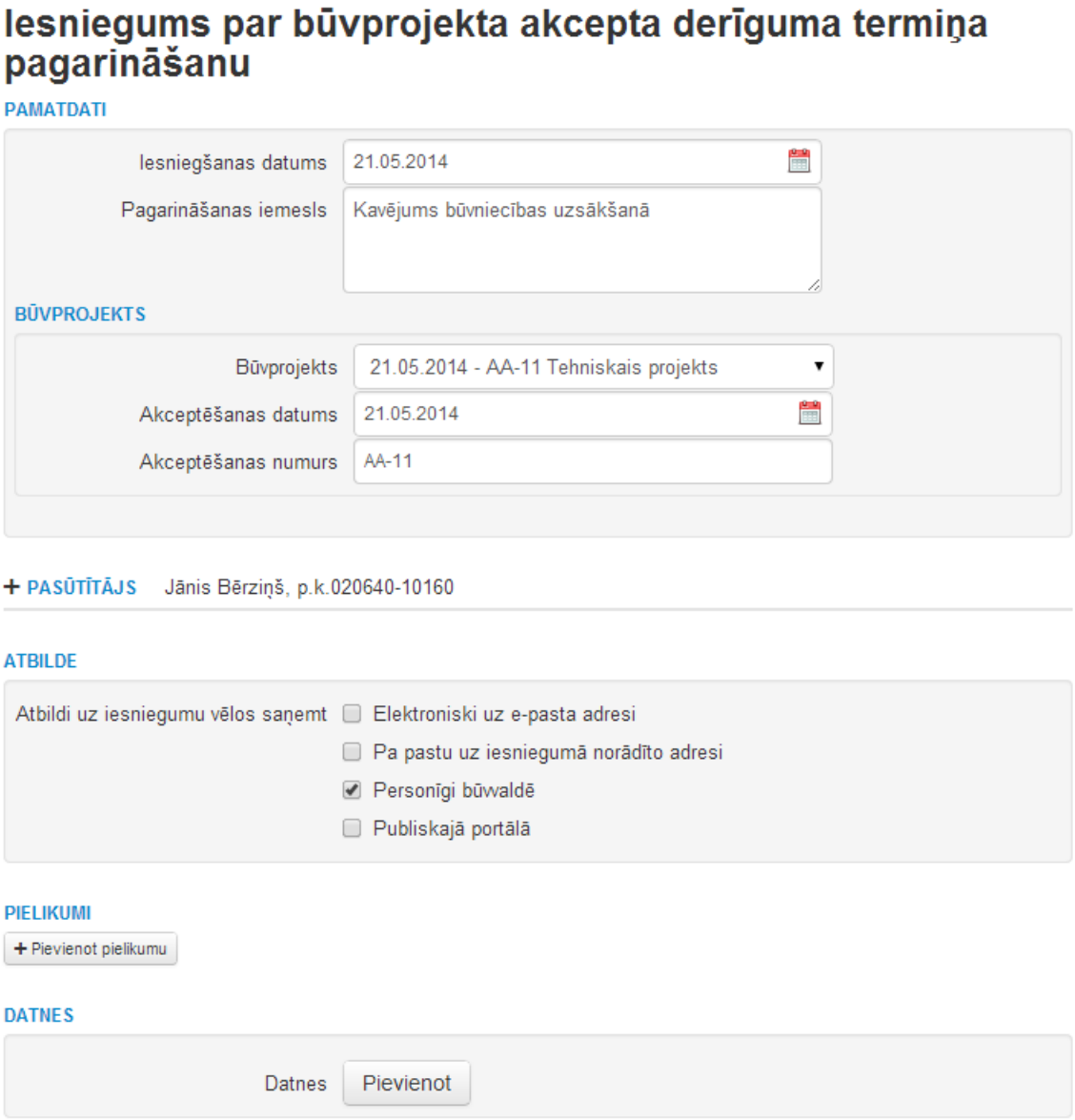
Pielikums - Iespēja pievienot būvprojektam failus elektroniskā formātā, norādot dokumenta veidu un nosaukumu

Datne - var pievienot iesniegtā dokumenta skenēto datni.

Pēc būvatļaujas pieprasījuma reģistrācijas tiks veidots darba uzdevums **Būvatļaujas izsniegšana**. Darba uzdevuma izpildes laikā būvvaldes darbiniekam jāveic Būvatļaujas sagatavošana vai būvatļaujas izsniegšanas atteikuma sagatavošana.

1.71 Būvprojekta derīguma termiņa pagarināšana

Būvprojekta derīguma termiņa pagarināšana tiek uzsākta, reģistrējot iesniegumu par termiņa pagarināšanu. Iesniegums tiek veidots būvniecības lietas formā, spiežot spiedpogu **<Pievienot dokumentu>** un veidojot dokumentu ar veidu '**Iesniegums par būvprojekta akcepta derīguma termiņa pagarināšanu'**.



541. Attēls. Forma. Būvprojekta derīguma termiņa pagarināšana

Dokumenta apraksts sastāv no šādiem datu blokiem:

Pamatdati tiek norādīts iesnieguma datums, pagarināšanas iemesls un norādīts tehniskais projekts, kuram veicama derīguma termiņa pagarināšana. Pēc projekta izvēlnes informācija laukos akceptēšanas datums, numurs un pasūtītājs tiek aizpildīta no Projekta dokumenta.

Pasūtītājs – Būvprojekta derīguma termiņa pagarināšanas pasūtītājs. Lauks tiek ievadīts saskaņā ar vienoto sistēmu, kas aprakstīta nodaļā Būvniecības dalībnieku ievade.

Blokā **Atbilde** tiek norādīts, kādā formā iesniedzējs vēlas saņemt atbildi uz iesniegumu.

Blokā **Pielikums** iespējams pievienot pielikumus failu formātā norādot dokumenta veidu un nosaukumu.

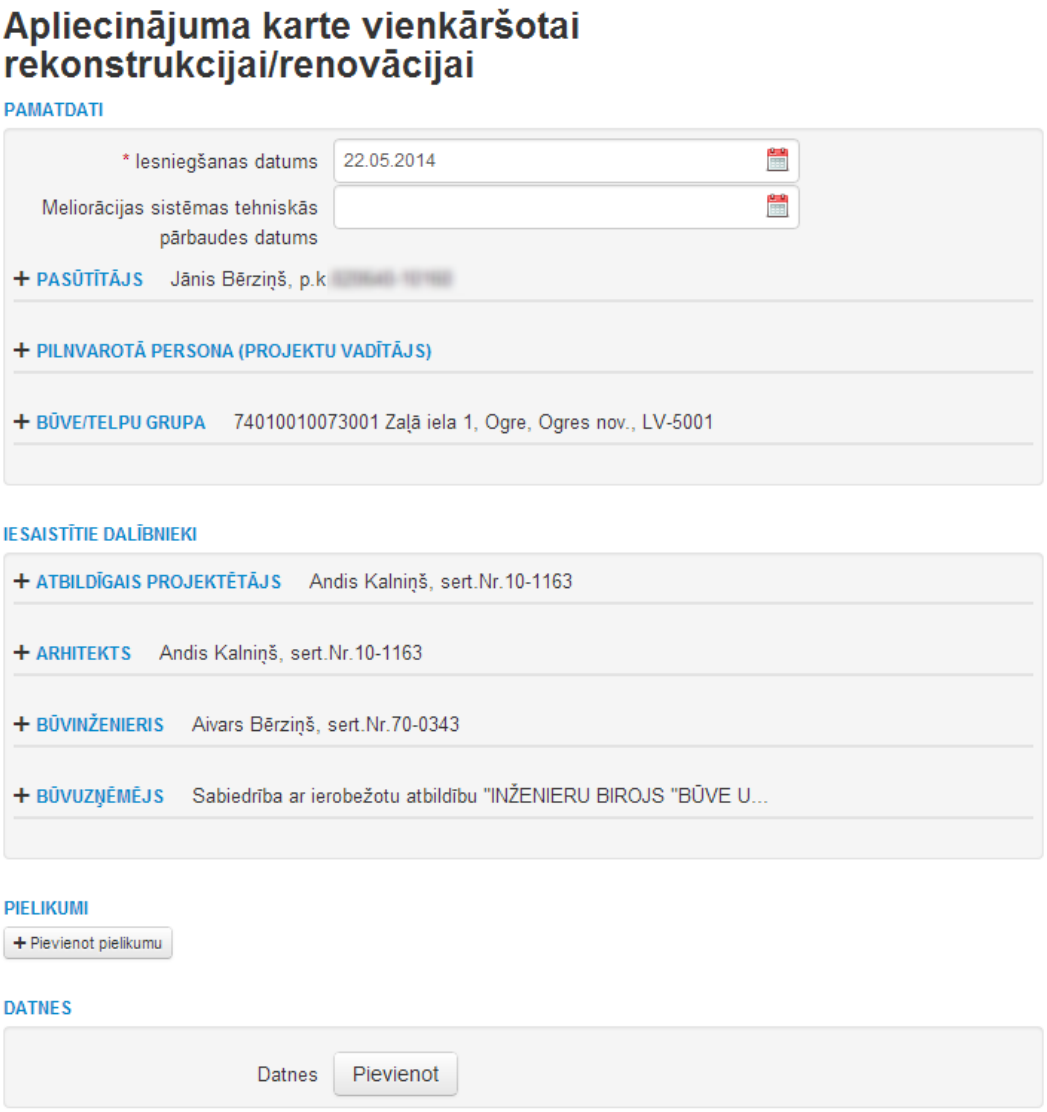
Pēc iesnieguma apstiprināšanas sistēma izveido darba uzdevumu ar veidu '**Būvatļaujas derīguma termiņa pagarināšana**'.

1.72 Vienkāršotā būvniecība

1.72.1 Apliecinājuma kartes reģistrācija

Apliecinājuma karte ir būvniecības pasūtītāja sagatavots dokuments vienkāršotās būvniecības uzsākšanai. Lai piereģistrētu sistēmā apliecinājuma karti, attiecīgajā būvniecības lietā jānospiež spiedpogu **<Pievienot dokumentu>** un jāizvēlas dokumenta veids '**Apliecinājuma karte vienkāršotai rekonstrukcijai/renovācijai'** vai '**Apliecinājuma karte vienkāršotai ēkas fasādes renovācijai'** no dokumentu klasifikatoru hierarhijas:

Nospiežot spiedpogu **<Veidot dokumentu>**, atvērsies apliecinājuma kartes forma.



542. Attēls. Forma. Apliecinājuma kartes reģistrācija

1.72.2 Tehniskās shēmas reģistrācija

Tehniskā shēma ir būvniecības pasūtītāja sagatavots dokuments vienkāršotās būvniecības uzsākšanai. Lai piereģistrētu tehnisko shēmu karti, attiecīgajā būvniecības lietā jānospiež spiedpoga **<Pievienot dokumentu>** un jāizvēlas dokumenta veids '**Tehniskā shēma'** no dokumentu klasifikatoru hierarhijas:

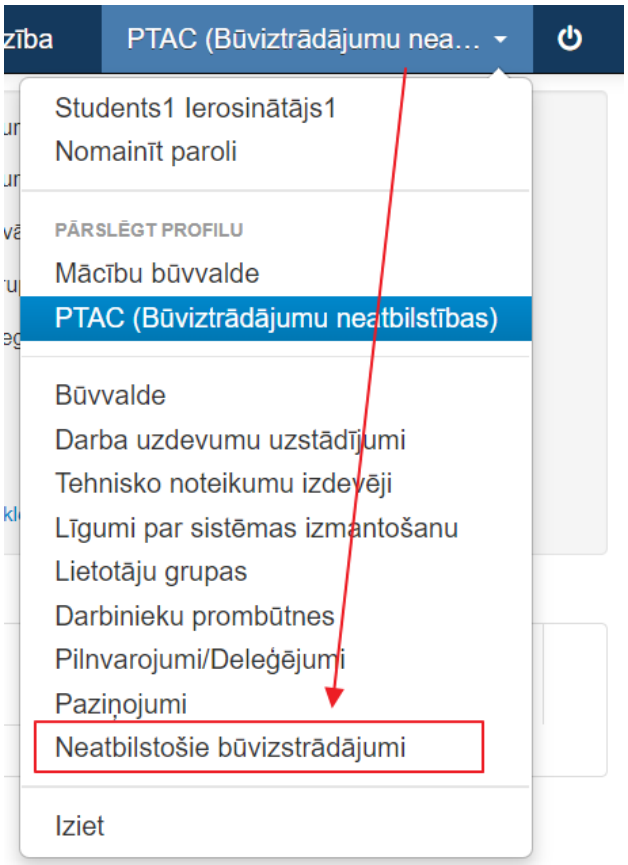
Tehniskās shēmas reģistrācija notiek kā projekta reģistrācija.

9 Neatbilstošo būvizstrādājumu reģistrs

1.73 Neatbilstošo būvizstrādājumu saraksts

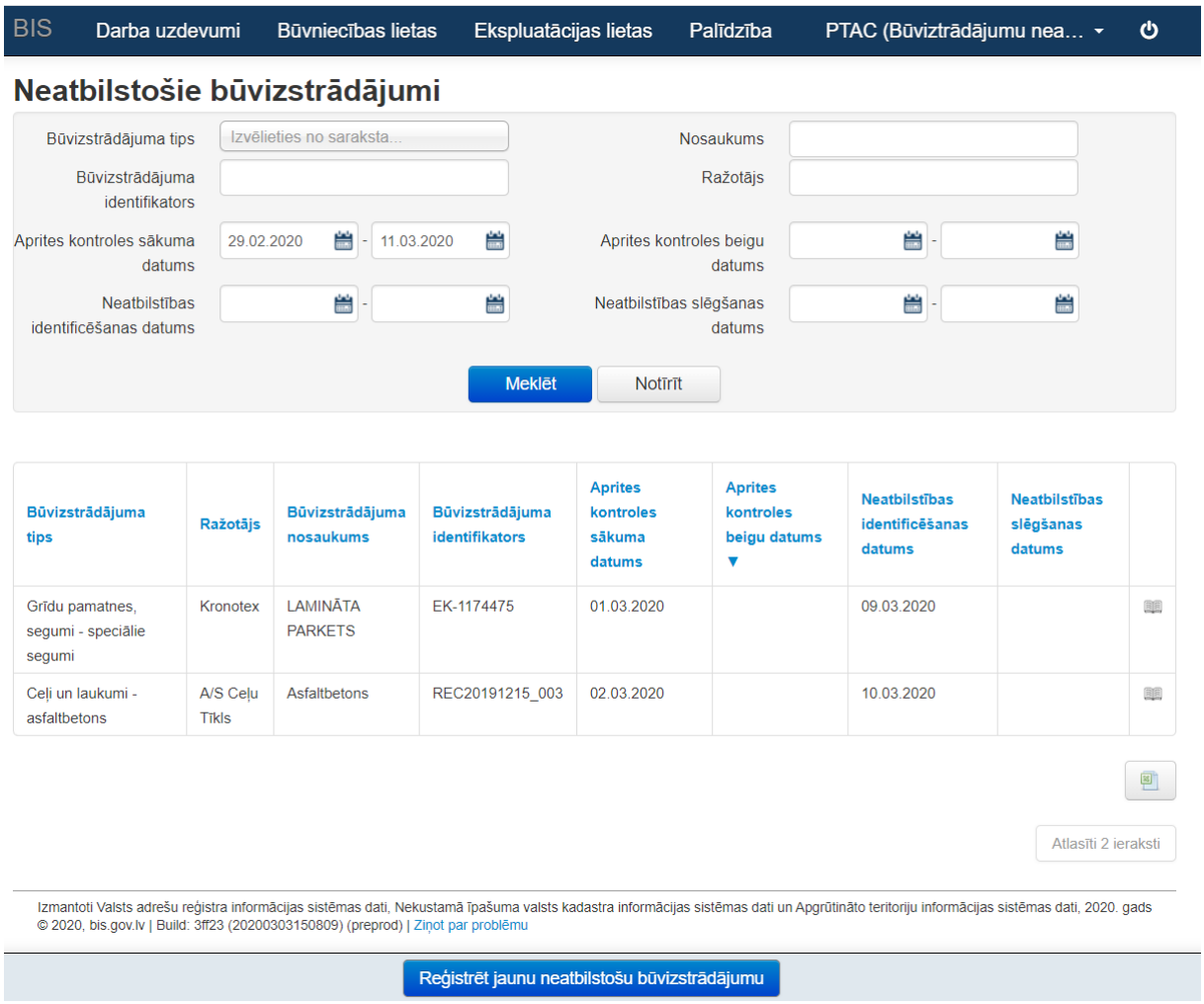
Lietotājs (PTAC, BVKB vai būvvaldes darbinieks), ar piešķirtām tiesībām ‘Neatbilstošo būvizstrādājumu datu skatītājs’, var atvērt neatbilstošo būvizstrādājumu sarakstu, lai iepazītos ar sistēmā reģistrētiem neatbilstošo būvizstrādājumu datiem.

BIS iekšējās sistēmas būvniecības modulī atver neatbilstošo būvizstrādājumu sarakstu no profila sadaļā pieejamām darbībām.



543. Attēls. Neatbilstošo būvizstrādājumu saraksta atvēršana.

Neatbilstošo būvizstrādājumu sarakstā tiek atrādīti dati par visiem sistēmā reģistrētiem neatbilstošiem būvizstrādājumiem.



544. Attēls. Neatbilstošo būvizstrādājumu saraksts.

Neatbilstošo būvizstrādājumu sarakstā tiek atrādīti dati par visiem sistēmā reģistrētiem neatbilstošiem būvizstrādājumiem. Pēc noklusējuma saraksta ieraksti tiek kārtoti pēc neatbilstības beigu datuma dilstošā secībā. (Tukša vērtība tiek uzskatīta par lielāko no iespējamās vērtības).

Par katru ierakstu sarakstā atrāda:

- Būvizstrādājuma tips;
- Ražotājs;
- Būvizstrādājuma nosaukums;
- Būvizstrādājuma identifikators - tipa, partijas vai sērijas numurs vai cits identifikators būvizstrādājuma identificēšanai;
- Aprites kontroles sākuma datums;
- Aprites kontroles beigu datums;
- Neatbilstības identificēšanas datums;
- Neatbilstības slēgšanas datums.

Virs saraksta lietotājs var norādīt atlasīšanas datus pēc šādiem kritērijiem:

- Būvizstrādājuma tips - izvēle no vērtību saraksta;
- Ražotājs - meklē pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ', ";

- Būvizstrādājuma nosaukums - meklē pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ', ";
- Būvizstrādājuma identifikators - norādītai vērtībai precīzi jāsakrīt ar ieraksta vērtību;
- Aprites kontroles un neatbilstību datumus var norādīt kā datuma intervālus.

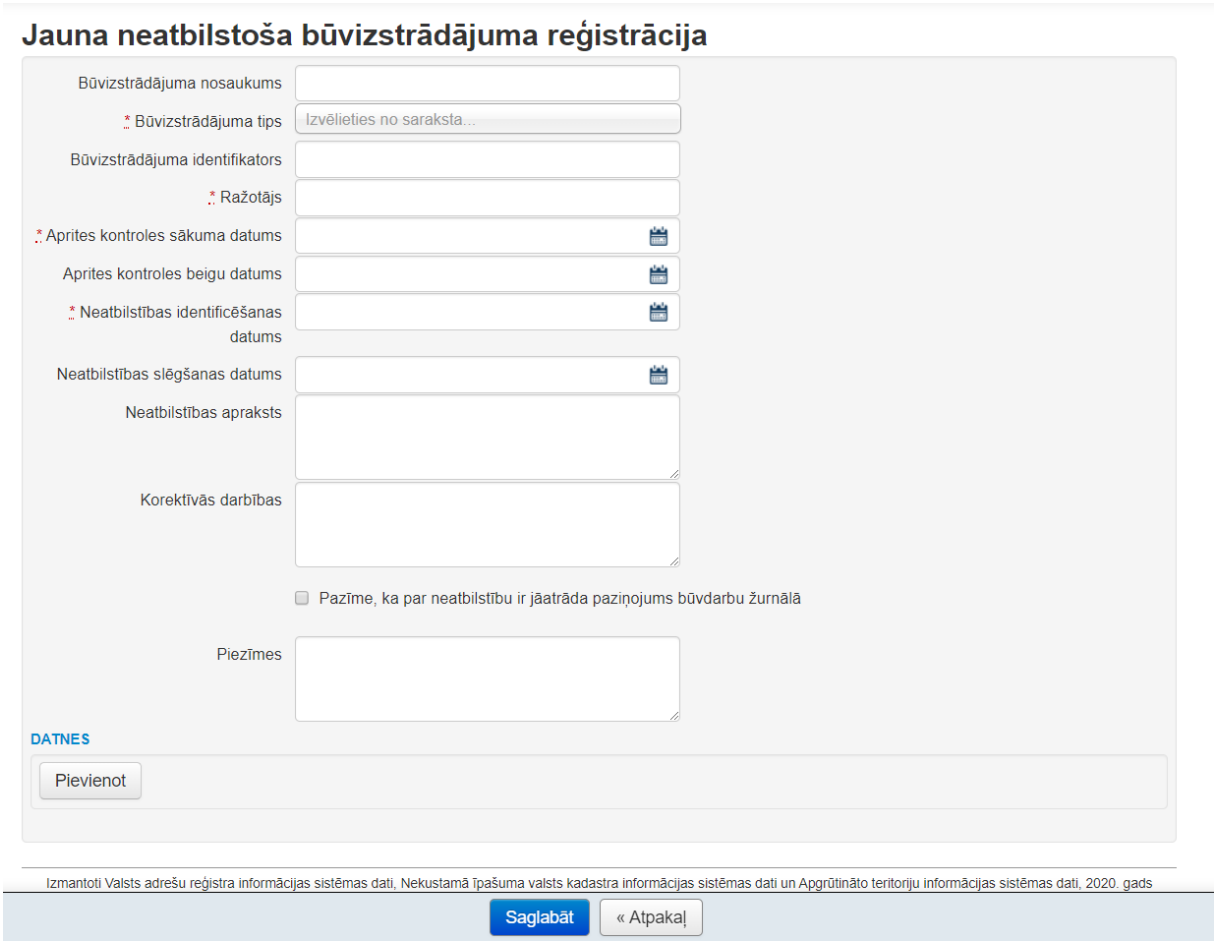
Lietotājs neatbilstošo būvizstrādājumu sarakstu var eksportēt Excel formātā. Skatīt tālāk aprakstu Neatbilstošo būvizstrādājumu saraksta eksports.

Lietotājs var pievienot jaunu neatbilstošo būvizstrādājumu, ja viņam ir piešķirtas 'Neatbilstošo būvizstrādājumu datu labotāja' tiesības. Skatīt tālāk aprakstu Jauna neatbilstošo būvizstrādājumu ieraksta pievienošana.

1.74 Jauna neatbilstoša būvizstrādājuma ieraksta pievienošana

Lietotājs (PTAC) ar piešķirtām tiesībām 'Neatbilstošo būvizstrādājumu datu labotājs', var pievienot jaunu neatbilstošo būvizstrādājumu ierakstu.

BIS iekšējās sistēmas būvniecības modulī atver neatbilstošo būvizstrādājumu sarakstu un izvēlas pogu <Reģistrēt jaunu neatbilstošu būvizstrādājumu> Reģistrēt jaunu neatbilstošu būvizstrādājumu, kas atrodas apakšā zem Neatbilstošo būvizstrādājumu saraksta. Nospiežot pogu atvērsies tukša forma 'Jauna neatbilstoša būvizstrādājuma reģistrācija'.



545. Attēls. Jauna neatbilstoša būvizstrādājuma reģistrācijas forma.

Par jaunu neatbilstošu būvizstrādājumu lietotājs norāda:

* Būvizstrādājuma nosaukums - brīvi ievadāms teksts;

* Būvizstrādājuma tips - obligāts, brīvi ievadāms teksts;

* Būvizstrādājuma identifikators - brīvi ievadāms teksts, kur jānorāda tipa, partijas vai sērijas numurs vai cits identifikators būvizstrādājuma identificēšanai;

* Ražotājs - obligāts, brīvi ievadāms teksts;

* Aprites kontroles sākuma datums - datums;

* Aprites kontroles beigu datums - datums;

* Neatbilstības identificēšanas datums – obligāts datums, nevar būt nākotnes datums;

* Neatbilstības slēgšanas datums - datums;

* Neatbilstības apraksts - brīvi ievadāms teksts;

* Korektīvās darbības - brīvi ievadāms teksts;

* Pazīme, ka par neatbilstību ir jāatrāda paziņojums būvdarbu žurnālā;

* Piezīmes - brīvi ievadāms teksts;

* Būvizstrādājuma tips – izvēle no eksistējošā (būvdarbu žurnāla ierakstos izmantojamā) iespējamo vērtību saraksta;

* Pie ieraksta var pievienot datni, piemēram, izstrādājuma attēlu, bildi vai ieskenētu dokumentu pdf formātā.

Aizpildot obligātos un vajadzīgos laukus, jānospiež poga <Saglabāt>, lai reģistrētu neatbilstošo būvizstrādājumu. Informāciju par ieraksta saglabāšanu tiek izveidots arī ieraksts notikumu vēsturē. Par notikumu saglabā:

* Darbība – ‘Izveidots’;

* Lietotājs – lietotāja, kurš izveidoja ierakstu, vārds un uzvārds;

* Datums un laiks, kurā tika saglabāts ieraksts.

Izveidotais un saglabātais neatbilstību būvizstrādājums tiks atrādīts sarakstā.

1.74.1 Neatbilstošo būvizstrādājumu saraksta eksports

Lietotājs (PTAC, BVKB vai būvvaldes darbinieks) var eksportēt neatbilstošo būvizstrādājumu sarakstu excel formāta datnē, lai veiktu datu analīzi vai tā izmantošanu ārpus BIS sistēmas. Būvniecības modulī, atverot neatbilstošo būvizstrādājumu sarakstu, atlasa datus un izvēlas darbību datu eksportam, nospiežot uz ikonas ‘Eksports uz exceli’  , kas atrodas saraksta apakšā labajā pusē. Nospiežot šo darbības ikonu, sistēma sagatavos excel formāta datni, kurā par katru sarakstā atlasīto ierakstu ir iekļauta šāda informācija:

* Būvizstrādājuma tips;

* Ražotājs;

* Būvizstrādājuma nosaukums;

* Būvizstrādājuma identifikators;

* Neatbilstības apraksts;

* Korektīvās darbības;

* Aprites kontroles sākuma datums;

* Aprites kontroles beigu datums;

* Neatbilstības identificēšanas datums;

* Neatbilstības slēgšanas datums.

Datu eksportu var veikt lietotājs, kuram piešķirtas ‘Neatbilstošo būvizstrādājumu datu skatītāja' tiesības.

1.75 Neatbilstoša būvizstrādājuma detalizētā forma un iespējamās darbības

Lietotājs (PTAC darbinieks) var apskatīt neatbilstošā būvizstrādājuma detalizēto informāciju un veikt ar to nepieciešamo darbību.

Lai ierakstam apskatītu pilno detalizēto datu informāciju un, lai veiktu arī kādas citas darbības, sarakstā jānospiež ‘Grāmatiņas’ ikona, kas atrodas ieraksta labajā pusē.

Būvizstrādājuma tips	Ražotājs	Būvizstrādājuma nosaukums	Būvizstrādājuma identifikators	Aprites kontroles sākuma datums	Aprites kontroles beigu datums ▼	Neatbilstības identificēšanas datums	Neatbilstības slēgšanas datums	
Grīdu pamatnes, segumi - speciālie segumi	Kronotex	LAMINĀTA PARKETS	EK-1174475	01.03.2020		09.03.2020		

546. Attēls. Neatbilstoša būvizstrādājuma detalizētās formas atvēršana.

Atverot reģistrēto neatbilstošo būvizstrādājumu, lietotājs atver ieraksta detalizēto datu formu un atkarībā no piešķirtajām lomām var veikt šādas darbības:

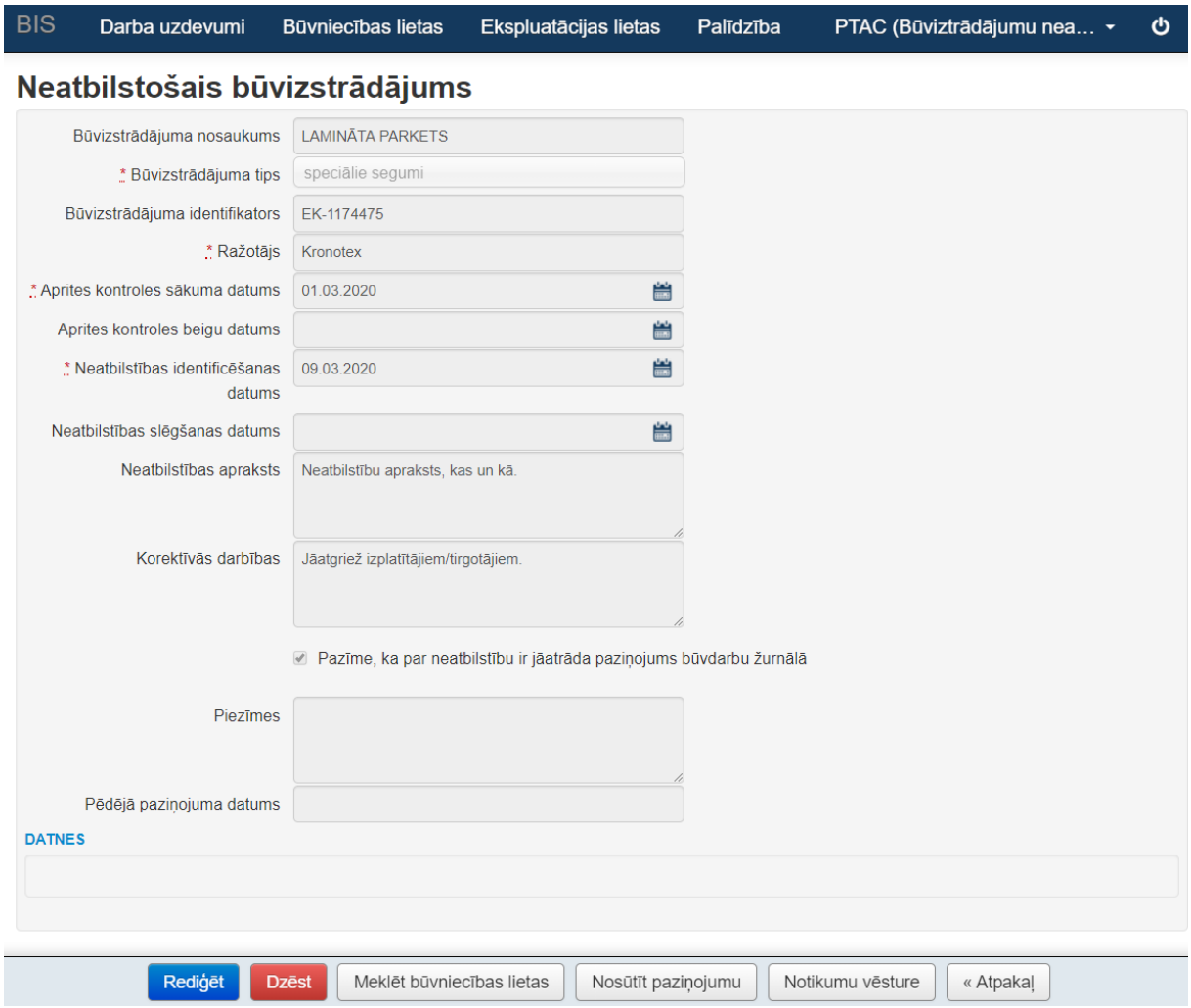
* Var dzēst ierakstu, ja par to netika nosūtīti paziņojumi. Kopā ar ierakstu tiks izdzēsta arī tā notikumu vēsture. Lietotājam jābūt piešķirtām tiesībām 'Neatbilstošo būvizstrādājumu datu labotājs'.

* Lietotājs var atvērt ierakstu labošanai, nospiežot pogu <Rediģēt>. Skatīt tālāk aprakstu *Neatbilstošo būvizstrādājumu ieraksta labošana*.

* Lietotājs var atlasīt būvniecības lietas, kurās iespējams tika izmantot izvēlētais materiāls, nospiežot pogu <Meklēt būvniecības lietas>. Skatīt tālāk aprakstu *Būvniecības lietu atlase ar neatbilstošiem materiāliem*.

* Lietotājs var nosūtīt paziņojumu par izvēlēto neatbilstību, nospiežot pogu <Nosūtīt paziņojumu>.

* Lietotājs var apskatīt paziņojuma notikumu vēsturi, nospiežot pogu <Notikumu vēsture>.



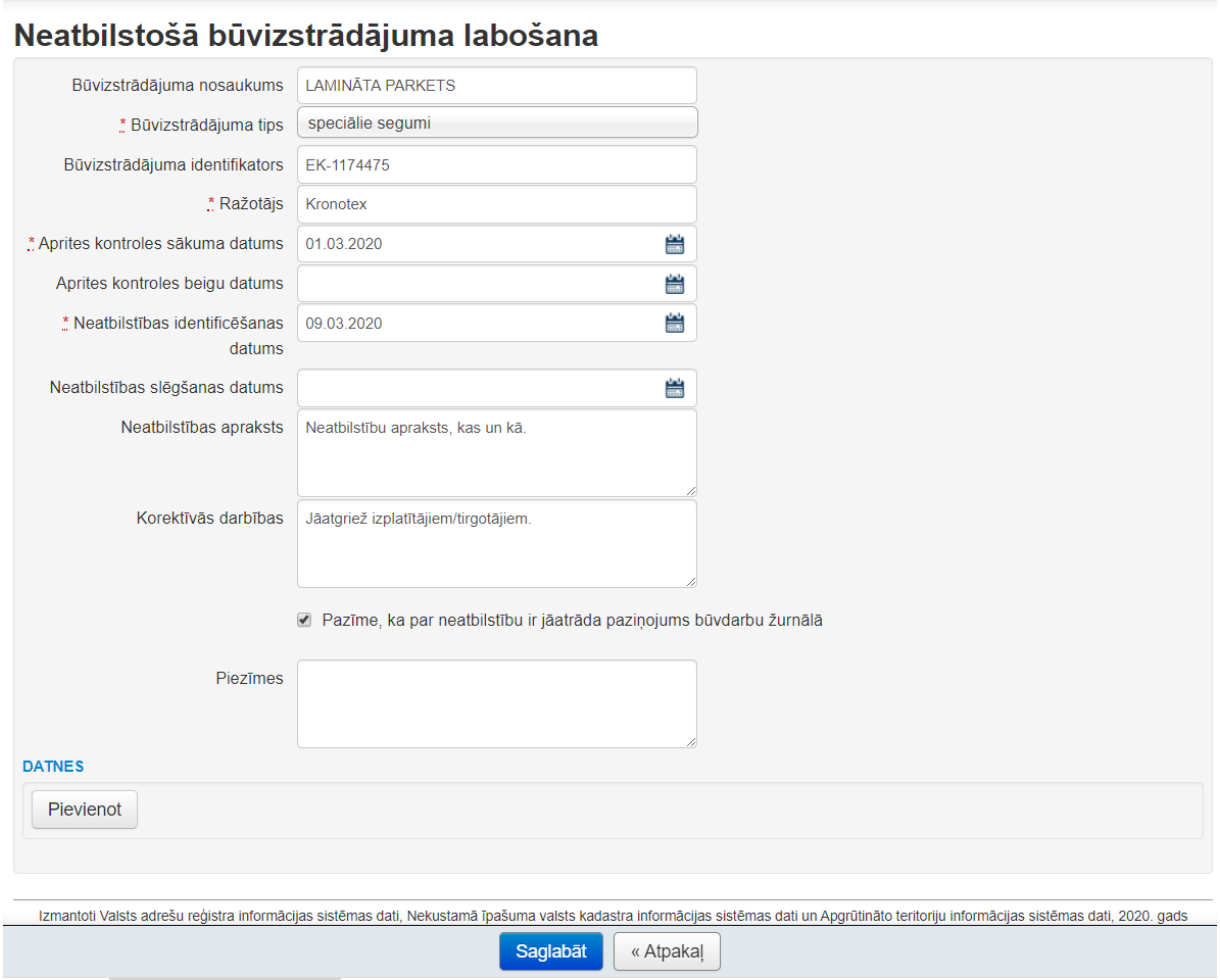
547. Attēls. Neatbilstoša būvizstrādājuma detalizētā forma.

1.75.1 Neatbilstošo būvizstrādājumu ieraksta labošana

Lietotājs (PTAC darbinieks) var atvērt labošanai būvizstrādājumu neatbilstības ierakstu, lai veiktu korekcijas neatbilstības datos vai noslēgtu neatbilstības periodu. Lietotājam jābūt piešķirtām tiesībām 'Neatbilstošo būvizstrādājumu datu labotājs'.

Lai labotu reģistrētu neatbilstošo būvizstrādājumu, neatbilstošo būvizstrādājumu sarakstā atlasa datus, izvēlas nepieciešamo neatbilstošo būvizstrādājumu, atver tā detalizēto formu un izvēlas darbību <**Rediģēt**>.

Nospiežot pogu <Rediģēt>, kas atrodas formas ‘Neatbilstošais būvizstrādājums’ apakšā, ieraksts atvērsies rediģēšanas režīmā ar iepriekš ievadītajiem datiem.



548. Attēls. Reģistrēta neatbilstoša būvizstrādājuma labošana.

Lietotājam iespējams veikt izmaiņu saglabāšanu vai aizvērt labošanas režīmu, neveicot mainīto datu saglabāšanu. Ja tika veikti labojumi, tad informācija par ieraksta labošanu tiek saglabāta ieraksta notikumu vēsturē. Par notikumu saglabā:

* Darbība – "Labots";

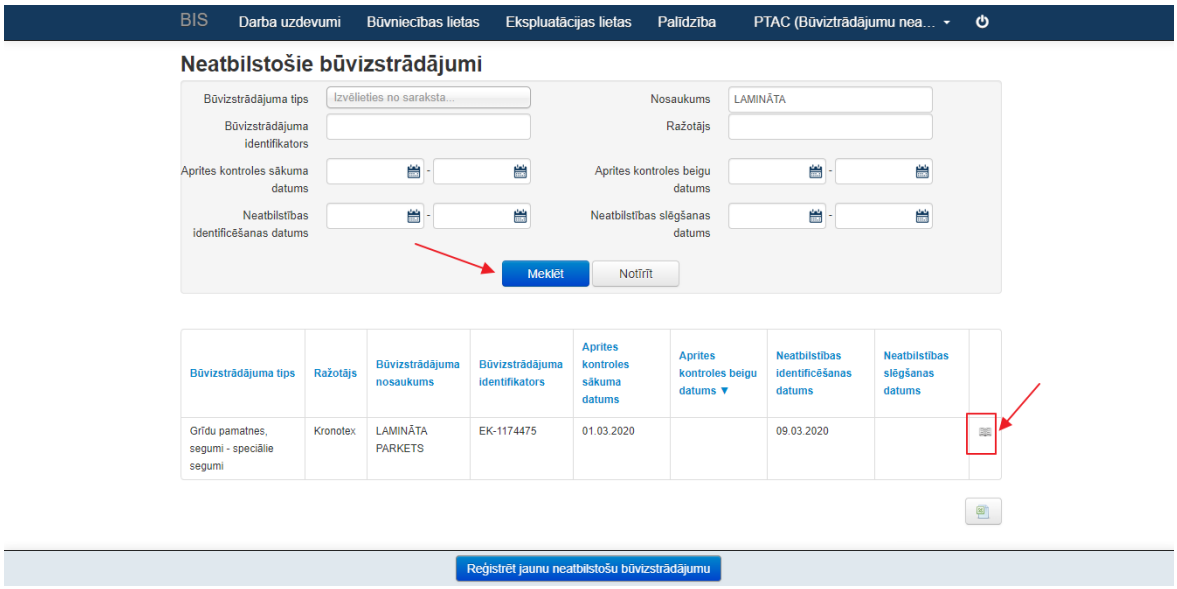
* Lietotājs – lietotāja, kurš maina ierakstu, vārds un uzvārds;

* Datums un laiks, kurā tika saglabāts ieraksts.

1.75.2 Būvniecības lietu atlase ar neatbilstošiem būvizstrādājumiem un materiāliem

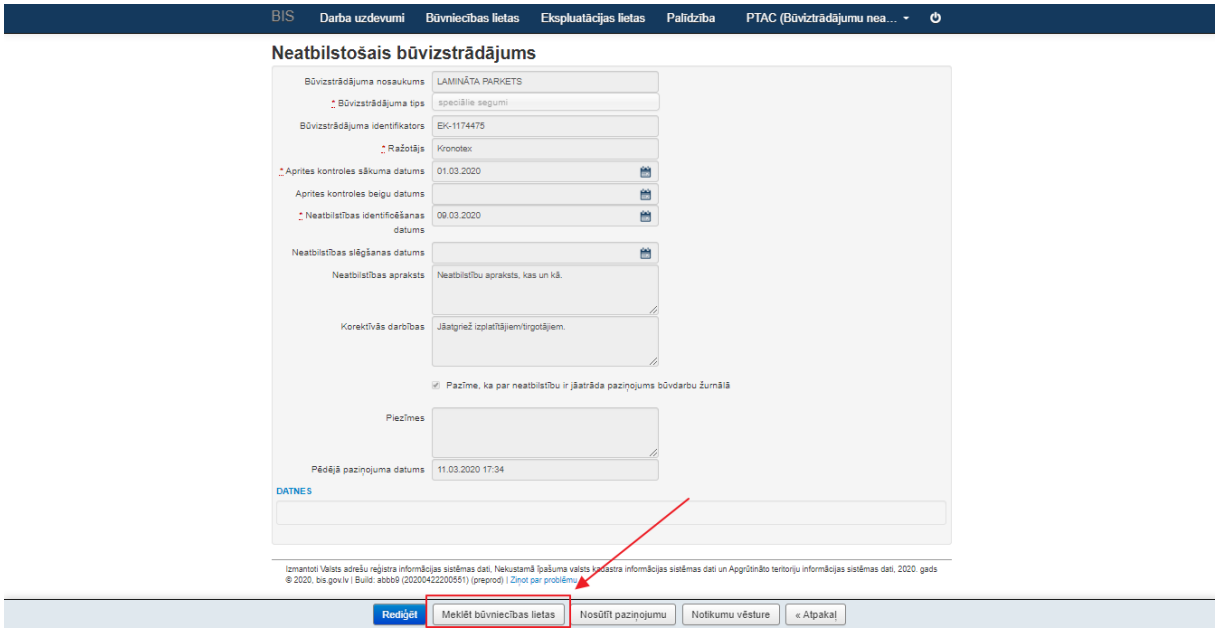
Lietotājs (PTAC vai BVKB darbinieks) var atlasīt būvniecības lietas, kuru būvdarbu žurnālā, iespējams, reģistrēts izvēlētais neatbilstošais būvizstrādājums, lai iegūtu un analizētu informāciju par neatbilstošā būvizstrādājuma izmantojumu būvniecībā.

Lietotājam neatbilstošo būvizstrādājumu sarakstā jāatlasa dati, jāizvēlas nepieciešamo neatbilstošo būvizstrādājumu ierakstu un jāatver tā detalizētā forma.



549. Attēls. Neatbilstošā būvizstrādājuma atlasīšana un detalizētās formas atvēršana.

Atverot neatbilstošā būvizstrādājuma detalizēto formu, tālāk jāizvēlas darbība <**Meklēt būvniecības lietas**>, kas atrodas formas lejā.

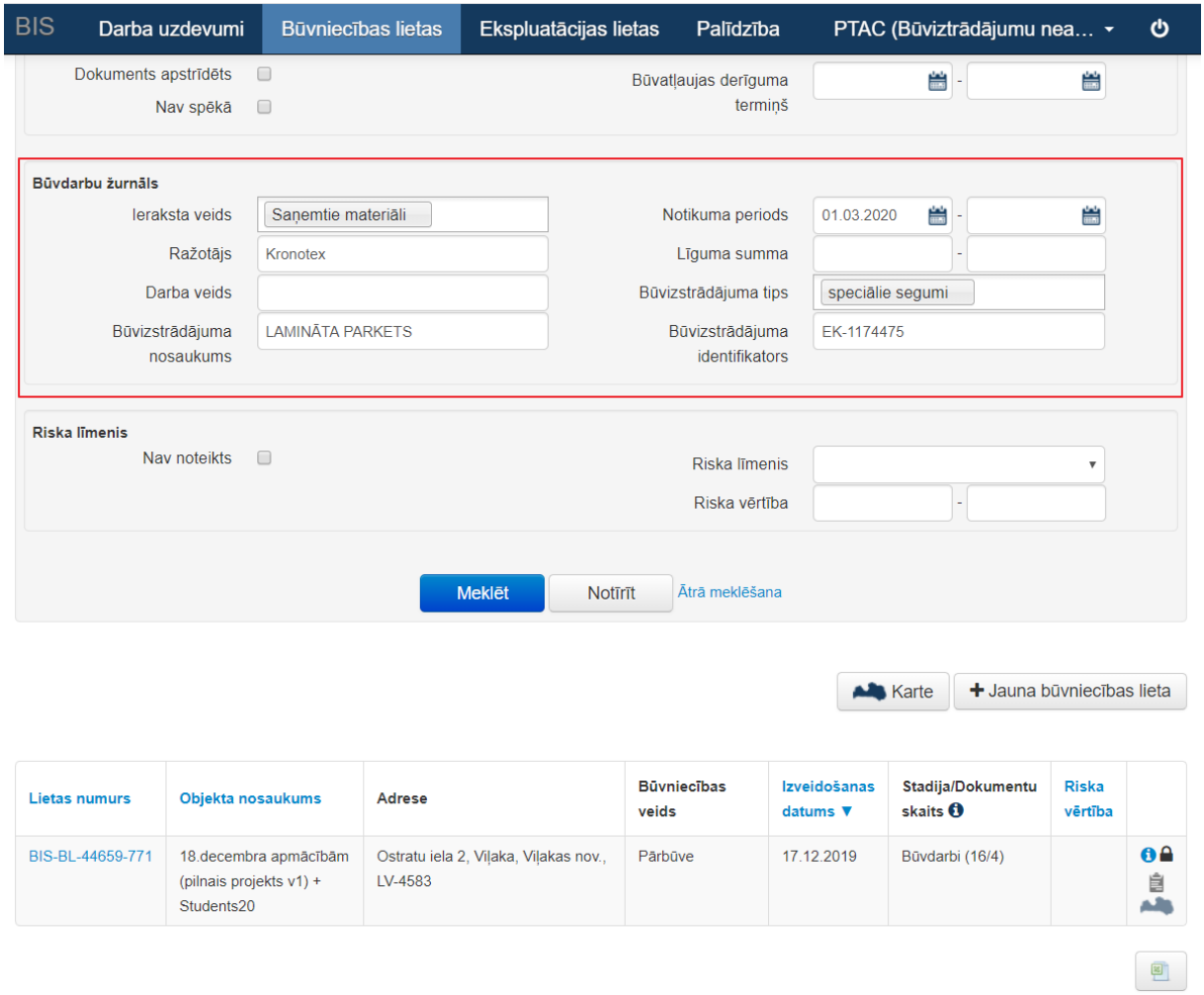


550. Attēls. Būvniecības lietas meklēšana no neatbilstošā būvizstrādājuma formas.

Pēc pogas nospiešanas, tiks atvērts būvniecības lietu saraksts, kurā ir uzstādīti šādi atlases kritēriji sadaļā ‘Būvdarbu žurnāls’:

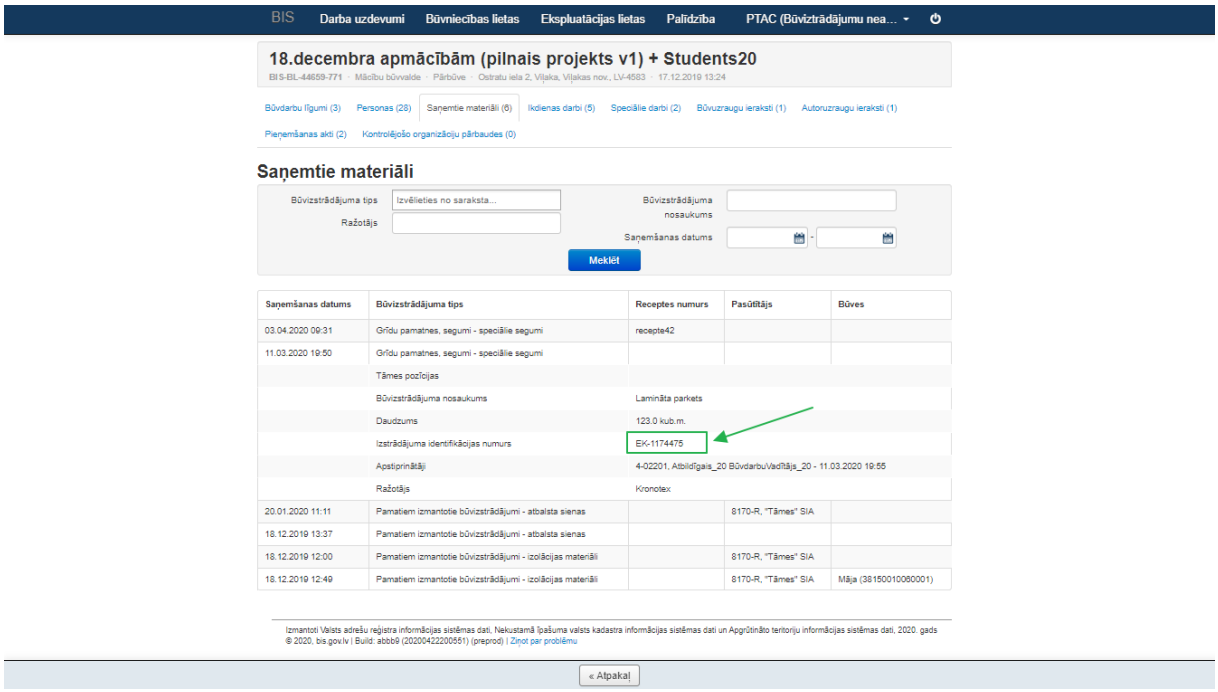
- Ieraksta veids - ‘Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi’;
- Būvizstrādājuma tips – izvēlētā neatbilstošā būvizstrādājuma vērtība;
- Ražotājs – izvēlētā neatbilstošā būvizstrādājuma vērtība, meklē pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ', ";
- Būvizstrādājuma nosaukums – izvēlētā neatbilstošā būvizstrādājuma vērtība, meklē pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ', ";

- Būvizstrādājuma identifikators – izvēlētā neatbilstošā būvizstrādājuma vērtība, ja vērtība ir norādīta tai precīzi jāsakrīt ar ieraksta vērtību;
- Notikuma periods – izvēlētās neatbilstības sākuma un beigu datumi.



551. Attēls. Būvniecības lietu atlase ar neatbilstošiem būvizstrādājumiem.

Lietotājs, ja nepieciešams, var papildināt atlases kritērijus un atlasīt būvniecības lietas, kuru būvdarbu žurnālos ir reģistrēti un apstiprināti kritērijiem atbilstoši ieraksti. Lietotājs var atvērt būvniecības lietas datus, uzspiežot uz būvniecības lietas ieraksta, un apskatīt tai reģistrētos un apstiprinātos būvdarbu žurnāla ierakstus šķirklī ‘Papildinformācija’ un tālāk nospiežot pogu <Būvdarbu žurnāls>. Skatīt arī aprakstu Būvdarbu žurnāls.



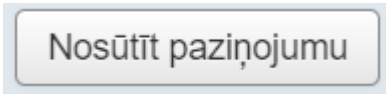
552. Attēls. Būvdarba žurnālā saņemtā materiāla ieraksts ar meklēto būvizstrādājuma identifikatora numuru.

1.75.3 Paziņojumi par iespējamo neatbilstošo būvizstrādājumu objektā

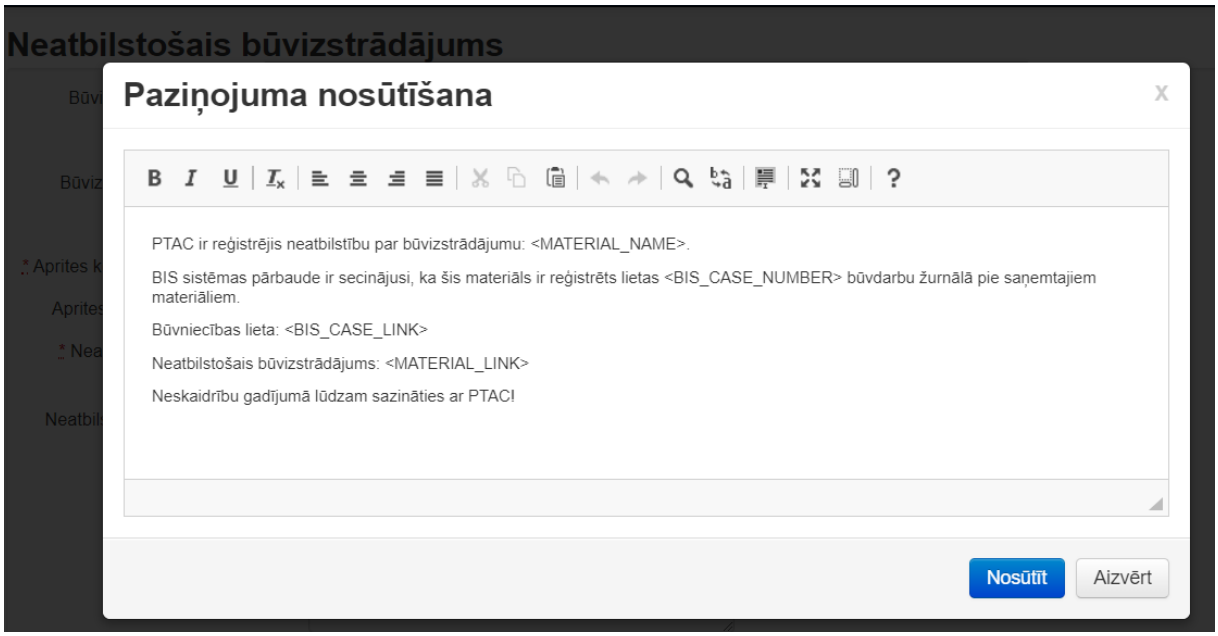
1.75.3.1 Paziņojumu nosūtīšana par iespējamo neatbilstošo būvizstrādājumu objektā

BIS2 lietotājs (PTAC darbinieks) var nosūtīt informatīvu paziņojumu būvvaldēm, būvdarbu vadītājiem, būvuzraugiem, ierosinātājiem par iespējamu neatbilstoša būvizstrādājuma esamību konkrētā būvniecības lietā, kas noteikta pēc būvdarbu žurnālā jau apstiprinātajiem saņemto būvizstrādājumu un materiālu ierakstiem, lai informētu būvvaldes un būvspeciālistus par neatbilstošiem būvizstrādājumiem, kas jau ir fiksēti būvdarbu žurnālos.

Lai nosūtītu paziņojumu, lietotājam neatbilstošo būvizstrādājumu sarakstā jāatlasa ieraksts, jāatver neatbilstošā būvizstrādājuma detalizētā forma un jāizvēlas darbība <Nosūtīt paziņojumu>.

Pēc pogas 

nospiešanas, tiek atvērts paziņojuma satura aizpildes logs, kurā darbinieks var papildināt un ierakstīt paziņojuma tekstu.



553. Attēls. Paziņojuma sagatavošana un nosūtīšana par iespējamo neatbilstošo būvizstrādājumu.

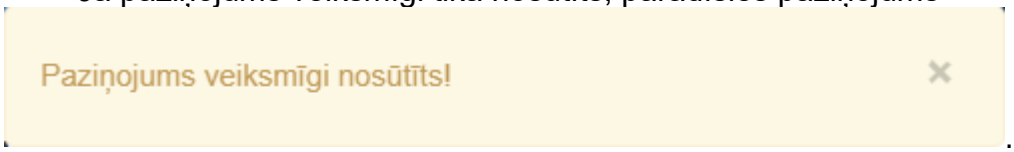
Ja lietotājs grib nosūtīt sagatavoto paziņojumu, tad to ir iespējams izdarīt, izvēloties darbību <Nosūtīt>.

Ja paziņojumu tomēr sūtīt nevēlas, tad paziņojuma sagatavošanas formu var aizvērt, izvēloties darbību <Aizvērt>.

Ja lietotājs izvēlējās paziņojumu nosūtīt, tad sistēma nosaka būvniecības lietas, kurās ir apstiprināts būvdarbu žurnāla saņemto materiālu/būvizstrādājumu ieraksts, kuram:

- Lauka “Būvizstrādājuma tips” vērtība sakrīt ar neatbilstības būvizstrādājuma tipa vērtība;
- Lauka “Ražotājs” vērtība sakrīt ar neatbilstībā norādītā būvizstrādājuma ražotāju (meklēts tiek pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ', ");
- Lauka “Būvizstrādājuma nosaukums” (šobrīd “Būvizstrādājuma veids”) vērtība sakrīt ar neatbilstības lauka “Būvizstrādājuma nosaukums” (meklēts tiek pēc daļējās simbolu virknes, ievērojot ka a=A=Ā=ā un neņemot vērā tukšumus, ', ").
- Lauka “Izstrādājuma identifikācijas numurs” vērtība sakrīt ar neatbilstības laukā “Identifikators” norādīto;
- Žurnāla ierakstam norādītais datums ietilpst intervālā starp neatbilstības sākuma un beigu datumiem.
- Par katru noteikto lietu nosūta paziņojumu:
- BIS iekšējā sistēmā būvvaldei vai būvvaldes funkciju pildošai organizācijai, kuras piederībā atrodas konkrētā būvniecības lieta;
- BIS publiskajā portālā:
- Lietas aktuālajam atbildīgajam būvdarbu vadītājam;
- Lietas aktuālajam būvuzraugam;
- Lietas būvdarbu gaitā aktīvajiem būvdarbu vadītājiem;
- Lietas aktuālajam/aktuālajiem ierosinātājiem.

Ja paziņojums veiksmīgi tika nosūtīts, parādīsies paziņojums



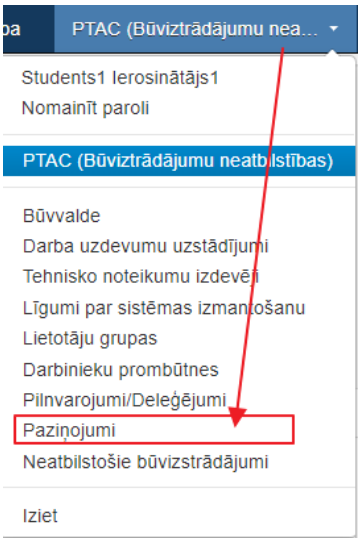
Nosūtot paziņojumu, sistēma:

- Saglabā nosūtīšanas datumu neatbilstības laukā “Pēdējā nosūtītā paziņojuma datums”;
- Pievieno ierakstu notikumu vēsturē, par notikumu saglabājot:
- Darbība – ‘Nosūtīts paziņojums;
- Lietotājs – lietotāja, kurš nosūtīja paziņojumu, vārds un uzvārds;
- Datums un laiks, kurā tika nosūtīts paziņojums;
- Informāciju, par cik būvdarbu žurnālu ierakstiem ir nosūtīts paziņojums.

1.75.3.2 Paziņojumu saņemšana

Ja BIS publiskajā portālā būvdarbu žurnālā tiks apstiprināts “Saņemto materiālu un būvizstrādājumu” ieraksts, kam atrādīja paziņojumu par neatbilstību, sistēma nosūtīs PTAC (Patērētāju tiesību aizsardzības centram), būvvaldei, būvdarbu vadītājiem, būvuzraugiem, ierosinātājiem ziņojumu, ka BIS lietas būvdarbu žurnālā tika apstiprināts saņemto materiālu vai būvizstrādājumu ieraksts ar tajā norādītu, iespējams, neatbilstošu būvizstrādājumu, lai informētu par būvdarbu žurnālā apstiprinātu ierakstu, kas, iespējams, ir par neatbilstošu būvizstrādājumu.

Saņemto paziņojumu saņem uz organizācijas e-pastu, kas norādīts profilā, un var apskatīt arī ‘Paziņojumu’ sadaļā.



554. Attēls. Paziņojumu sadaļas atvēršana.

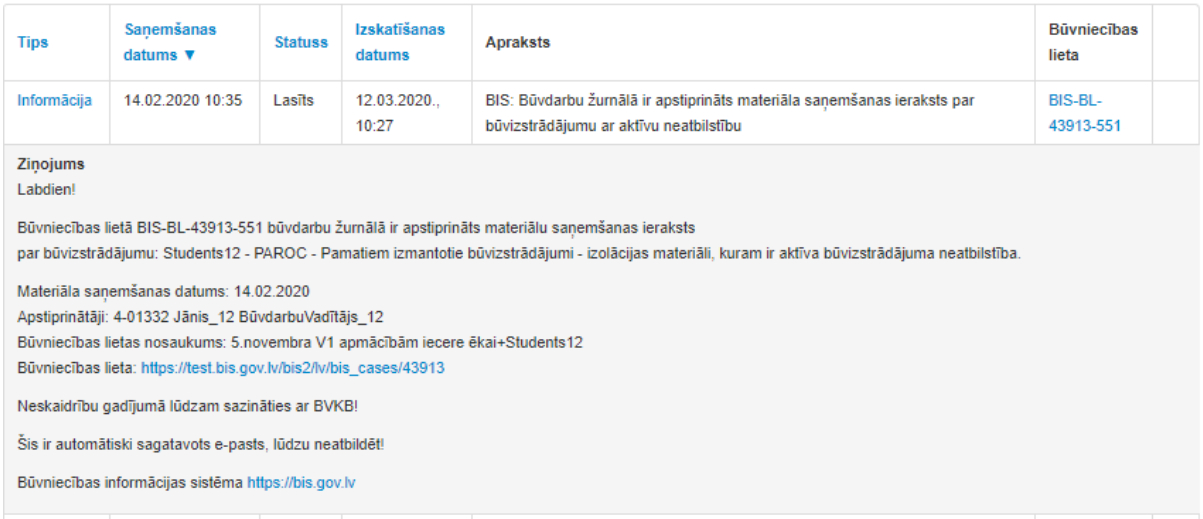
Sarakstā pēc noklusējuma atrāda nelasītos paziņojumus. Paziņojums par būvdarbu žurnālā apstiprināto būvizstrādājumu ir ar tipu ‘Informatīvs’ un ar aprakstu “BIS: Būvdarbu žurnālā ir apstiprināts materiāla saņemšanas ieraksts par būvizstrādājumu ar aktīvu neatbilstību”.



Tips	Saņemšanas datums ▼	Statuss	Izskatīšanas datums	Apraksts	Būvniecības lieta
Informācija	14.02.2020 10:35	Nelasīts		BIS: Būvdarbu žurnālā ir apstiprināts materiāla saņemšanas ieraksts par būvizstrādājumu ar aktīvu neatbilstību	BIS-BL-43913-551

555. Attēls. Jauns informatīvs paziņojums 'Paziņojumu sarakstā'.

Uzspiežot uz ieraksta, var izlasīt pilno paziņojuma tekstu.



Tips	Saņemšanas datums ▼	Statuss	Izskatīšanas datums	Apraksts	Būvniecības lieta
Informācija	14.02.2020 10:35	Lasīts	12.03.2020., 10:27	BIS: Būvdarbu žurnālā ir apstiprināts materiāla saņemšanas ieraksts par būvizstrādājumu ar aktīvu neatbilstību	BIS-BL-43913-551

Ziņojums
Labdien!

Būvniecības lietā BIS-BL-43913-551 būvdarbu žurnālā ir apstiprināts materiālu saņemšanas ieraksts
par būvizstrādājumu: Students12 - PAROC - Pamatiem izmantotie būvizstrādājumi - izolācijas materiāli, kuram ir aktīva būvizstrādājuma neatbilstība.

Materiāla saņemšanas datums: 14.02.2020
Apstiprinātāji: 4-01332 Jānis_12 BūvdarbuVadītājs_12
Būvniecības lietas nosaukums: 5.novembra V1 apmācībām iecere ēkai+Students12
Būvniecības lieta: https://test.bis.gov.lv/bis2/lv/bis_cases/43913

Neskaidrību gadījumā lūdzam sazināties ar BVKB!

Šis ir automātiski sagatavots e-pasts, lūdzu neatbildēt!

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

556. Attēls. Paziņojums teksts par būvdarbu žurnālā apstiprinātu būvizstrādājumu ar aktīvu neatbilstību.

1.75.4 Neatbilstošā būvizstrādājuma notikumu vēsture

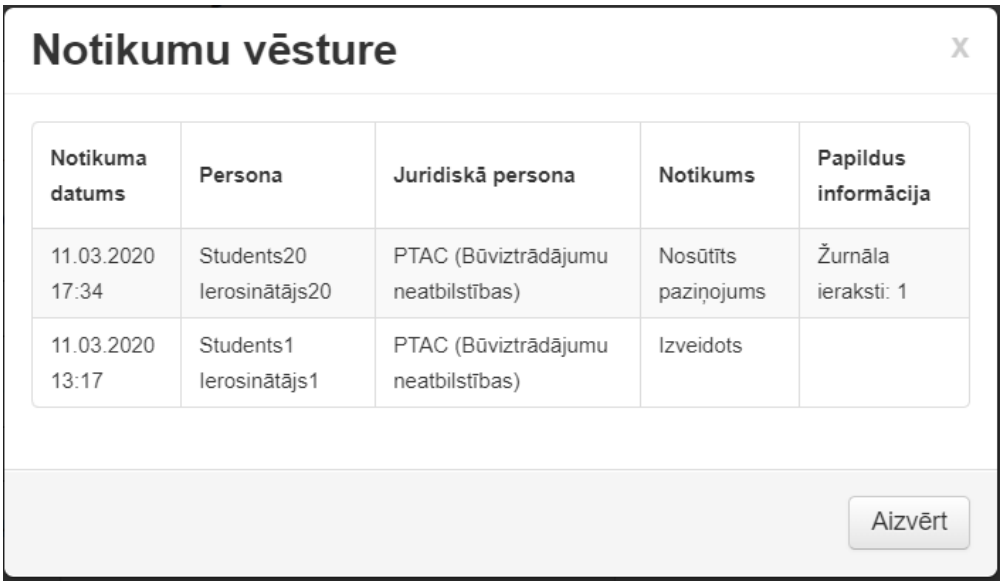
Lietotājs (PTAC, BVKB vai būvvaldes darbinieks) var apskatīt būvizstrādājumu neatbilstības izmaiņu vēsturi, lai iepazītos ar informāciju, kad un kādas darbības ir veiktas konkrētajai neatbilstībai.

Lai nosūtītu paziņojumu lietotājam, neatbilstošo būvizstrādājumu sarakstā jāatlasa ieraksts, jāatver neatbilstošā būvizstrādājuma detalizētā forma un jāizvēlas darbība <Notikumu vēsture>.

Lietotājs redz notikumu vēstures sarakstu, par katru notikumu redzot:

- Notikuma veids;
- Lietotāja, kurš veica darbību, vārds un uzvārds;
- Datums un laiks, kurā tika veikta darbība.

Papildus informācija, kuru aizpilda paziņojuma nosūtīšanas brīdī.



557. Attēls. Neatbilstošā būvizstrādājuma notikumu vēsture.

Lietotājam iespējams aizvērt vēstures apskatīšanas formu, atgriežoties pie būvizstrādājumu neatbilstības detalizētās formas.

10 LIAA darba vieta un PIPA statusa uzstādīšana

BIS būvvalžu sistēmā autorizējies lietotājs, kurš pieder organizācijai "Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra (LIAA)", nokļūst LIAA paredzētā darba vietā, lai varētu piekļūt un veikt LIAA uzticētās funkcijas Investīciju projektiem, kas saistīti ar būvniecību.

LIAA darba vietā ir iespējams:

- Piekļūt un organizēt Darba uzdevumu sarakstu;
  - Atlasīt un pildīt savai organizācijai piederošos darba uzdevumus. Skatīt tālāk aprakstu PIPA statusa pieprasījuma saņemšana un darba uzdevuma apstrāde;
- Atlasīt būvniecības lietas sarakstā, kurām ir atzīmēts PIPA statuss vai ir saistīts darba uzdevums "PIPA statusa pieprasījuma izskatīšana", kurš vēl nav izpildīts (ir kādā no statusiem “Jauns”, “Izpildē”, “Gaidīt uz klientu”, “Atbildēts”, “Neatbildēts”).
  - Ja ir piešķirta loma "BIS2 PIPA uzstādītājs", var atlasīt arī jebkuru citu Būvniecības lietu, kura ir statusā atšķirīgā no "Nodošana ekspluatācijā" un "Ekspluatācijā" un uzstādīt PIPA statusu. Skatīt tālāk aprakstu PIPA statusa rediģēšana būvniecības lietā.
  - Lai lietotājs varētu atlasīt arī pagaidu būvniecības lietas ar numuru (TMP), jābūt piešķirtai arī lomai “BIS2 Pagaidu lietas (TMP) skatītājs”.
- Atvērt sadaļu **"Paziņojumi";**
- Atvērt sadaļu "**Darba uzdevumu uzstādījumi**";
- Atvērt sadaļu "**Iestādes lietotāji**";
- Atvērt sadaļu "**Darbinieku prombūtnes**";
- Atvērt sadaļu **"Būvvalde"**
- Atvērt sadaļu "**Līgumi par sistēmas izmantošanu**".

1.76 PIPA statusa rediģēšana būvniecības lietā

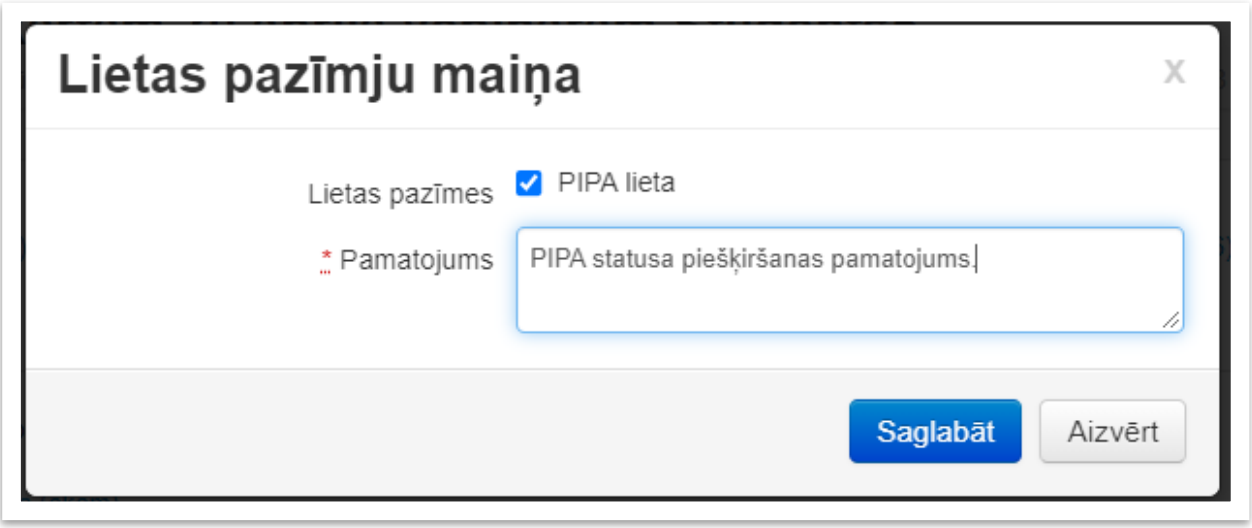
1) Ja PIPA statusa pieprasījums būs iesniegts elektroniski no BIS publiskā portāla, tad tiks izveidots darba uzdevums un darbības var veikt, izpildot darba uzdevumu. Skatīt tālāk aprakstu PIPA statusa pieprasījuma saņemšana un darba uzdevuma apstrāde.
2) Ja PIPA status pieprasījums iesniegts ārpus BIS sistēmas, tad šo PIPA statusu var uzlikt no būvniecības lietas, nospiežot pogu <**Darbības**> un izvēloties darbību <**Lietas pazīmju maiņa**>.



3)

*558. Attēls. Darbības poga <**Lietas pazīmju maiņa**>.*

Lai LIAA darbiniekam BIS lietotājam būtu pieejama šī darbība <**Lietas pazīmju maiņa**>, jābūt piešķirtai lomai "BIS2 PIPA uzstādītājs", tad lietotājs varēs atlasīt Būvniecības lietu, kura ir statusā atšķirīgā no "Nodošana ekspluatācijā" un "Ekspluatācijā" un uzlikt būvniecības lietai PIPA statusu. Šāda īpaša piekļuve ir nepieciešama, lai būtu iespējams piešķirt PIPA statusu investīciju projektiem, kuros statuss ir pieprasīts ārpus sistēmas nevis elektroniski no BIS portāla puses.Atrodot interesējošo būvniecības lietu Būvniecību lietu sarakstā, LIAA darbinieks atverot lietu no saraksta un nospiežot darbības pogu <**Lietas pazīmju maiņa**> var būvniecības lietai uzstādīt/noņemt pazīmi "**PIPA lieta**", norādot obligāti arī pamatojumu.



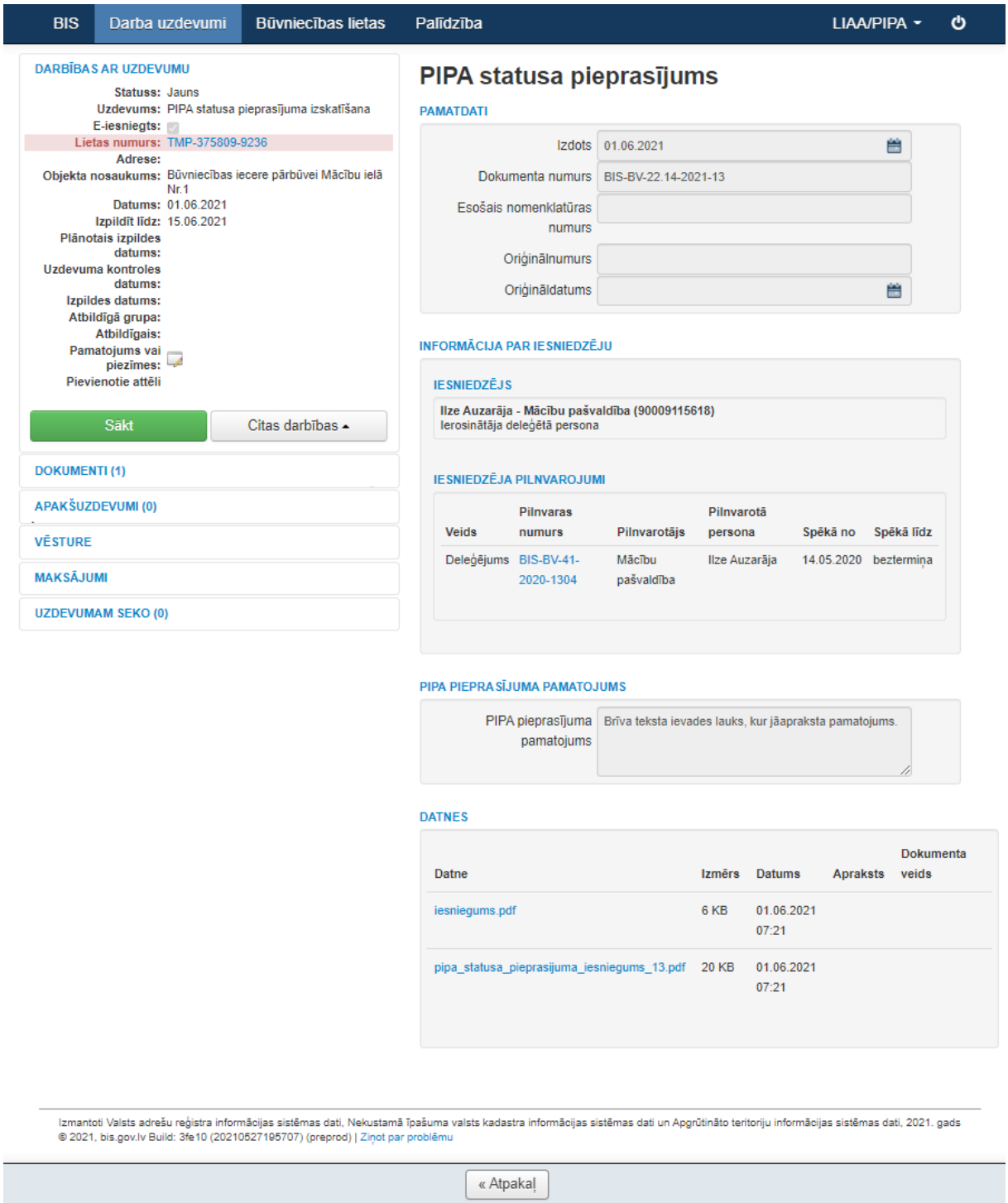
559. Attēls. Pazīmes uzstādīšana "PIPA lieta".

PIPA statusa maiņa tiek fiksēta lietas notikumu vēsturē, saglabājot lietotāju, laiku, notikumu un ievadīto pamatojumu.

Ja lietai uzstādīta pazīme "PIPA lieta", to vizuāli izceļ būvniecības lietā, būvniecības lietu sarakstā un darba uzdevumu sarakstā. Skatīt arī aprakstu Būvniecības lietas un darba uzdevuma vizuālā izcelšana ar PIPA statusu.

1.77 PIPA statusa pieprasījuma un darba uzdevuma saņemšana

Ja iesniegums “PIPA statusa pieprasījums” tika iesniegts no BIS publiskā portāla, šo iesniegumu sistēma sinhronizē uz BIS2 iekšējo sistēmu, lai iesniegums nonāktu pie adresāta LIAA tālākai apstrādei. Kad iesniegums iesinhronizējies BIS2, pie būvniecības lietas tiek izveidots dokuments "PIPA statusa pieprasījums" statusā “Reģistrēts” un tiek izveidots uz šo dokumentu jauns darba uzdevums “PIPA statusa pieprasījuma izskatīšana”.



560. Attēls. PIPA statusa pieprasījums un tā darba uzdevums.

Dokumentam, atbilstoši BIS sinhronizēšanas funkcionalitātei, tiek aizpildīta un atrādīta šādi datu bloki un lauki :

- Pamatdatu daļa, reģistrējot dokumenta numuru, un iesniegšanas datumu;
- Tiek aizpildīts bloks "Informācija par iesniedzēju";
- Iesniegumā ievadītais pamatojuma teksts, tiek sinhronizēts uz BIS2 dokumenta bloku "PIPA pieprasījums", kurā ir lauks "PIPA pieprasījuma pamatojums";
- Iesniegumā pievienotās datnes tiek saglabātas dokumenta sadaļā "Datnes".
- Iesnieguma oriģināldatu datne formātā .pdf arī tiek pievienota kā pielikums sadaļā "Datnes".

Izveidotajam iesnieguma dokumentam "PIPA statusa pieprasījums" tiek izveidots darba uzdevumu "PIPA statusa pieprasījuma izskatīšana" statusā “Jauns” un atbildīgā organizācija tiek uzstādīta Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra (LIAA). Uzdevuma termiņš, atbildīgā grupa vai LIAA darbinieks tiek uzstādīts atbilstoši organizācijas Darba uzdevumu uzstādījumu konfigurācijas.

Darba uzdevuma veidam “PIPA statusa pieprasījuma izskatīšana” izpildes termiņš konfigurācijā uzstādītas 10 darba dienas.

Atbildīgajam Lietotājam, lietotāju grupai vai organizācijai (ja nav konkrēts lietotāju vai grupas), tiek nosūtīts paziņojums par BIS2 jaunu darba uzdevumu.

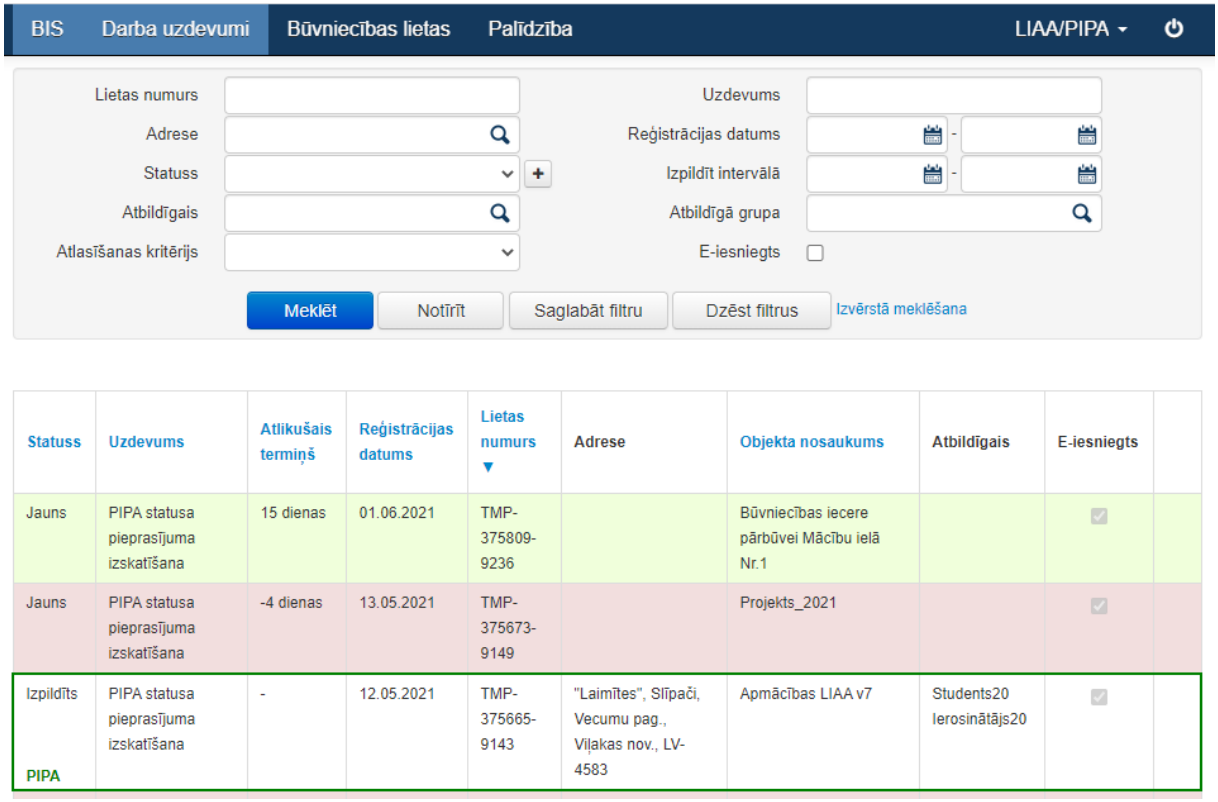
Tālāk LIAA darbinieks izpilda darba uzdevumu “PIPA statusa pieprasījuma izskatīšana”, apstiprinot un uzliekot lietai pazīmi “PIPA lieta” vai noraidot iesniegumu.

1.77.1 PIPA statusa pieprasījuma darba uzdevuma izpilde

Autorizējies LIAA pārstāvis BIS sistēmas lietotājs var atvērt un izpildīt darba uzdevumu "PIPA statusa pieprasījuma izskatīšana", lai būvniecības lietai piešķirtu PIPA statusu vai noraidītu pieprasījumu

Lietotājs var atvērt darba uzdevumu "PIPA statusa pieprasījuma izskatīšana":

- No darba uzdevumu saraksta;
- No saites, kura ir norādīta e-pasta paziņojumā par darba uzdevuma piešķiršanu vai paziņojuma saraksta.



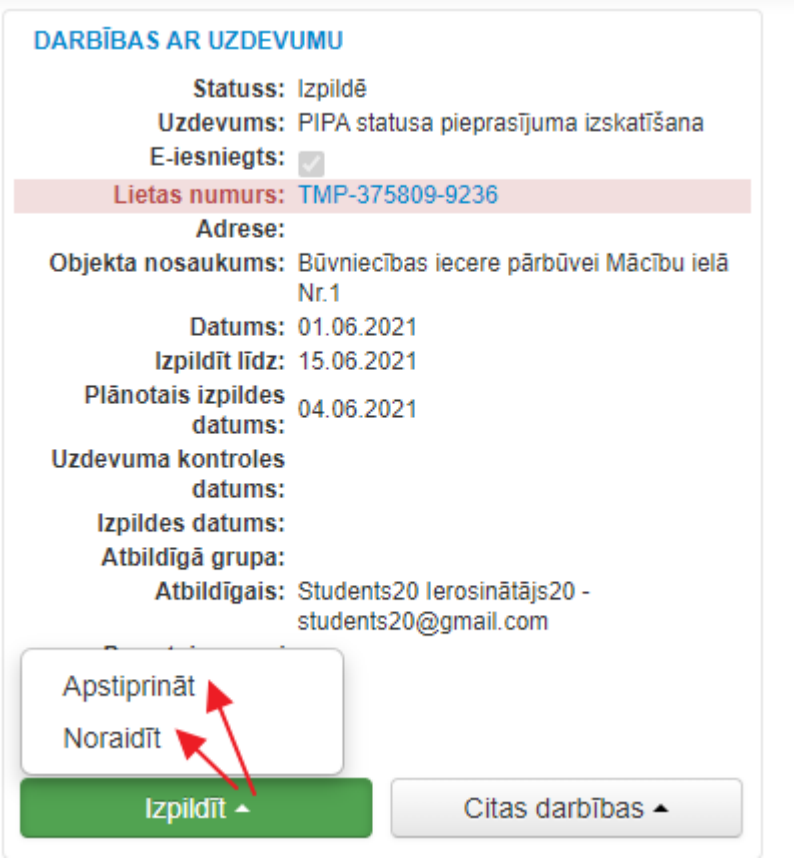
561. Attēls. 'PIPA statusa pieprasījuma izskatīšana' darba uzdevumu sarakstā.

Atverot darba uzdevumu, lietotājs var apskatīt saistītā PIPA iesnieguma saturu ekrāna labajā pusē:

- Dokumenta pamatdati;
- Iesniedzējs;
- PIPA pieprasījuma dati;
- Pievienotās datnes, tai skaitā iesnieguma oriģināldatu pdf datni;
- Informāciju par atbildes nepieciešamību un atbildes paziņošanas veidu.

Lietotājs atbilstoši darba uzdevuma apstrādes funkcionalitātei var veikt sekojošas darbības ar uzdevumu:

- Uzsākt darba izpildi, nospiežot pogu <**Sākt**>;
- Uzstādīt kā nesāktu, ja izpilde jau ir uzsākta, nospiežot <**Citas darbības**>/<**Uzstādīt kā nesāktu**>;
- Deleģēt uzdevumu savas organizācijas darbiniekam, nospiežot <**Citas darbības**>/<**Deleģēt**>;
- Uzstādīt plānoto izpildes laiku, nospiežot <**Citas darbības**>/<**Uzstādīt plānoto izpildes laiku**>;
- Pagarināt izpildes termiņu, nospiežot <**Citas darbības**>/<**Pagarināt izpildes termiņu**>;
- Veidot apakšuzdevumu, nospiežot <**Citas darbības**>/<**Jauns apakšuzdevums**>;
- Var pieprasīt papildus informāciju no ierosinātāja/iesniedzēja, nospiežot <**Citas darbības**>/<**Gaidīt uz klientu**>;
- Var atsākt darba izpildi uzdevumam, kurš ir statusā "Gaidīt uz klientu";
- Izpildīt darba uzdevumu (uzstādīt statusu "Izpildīts") var piešķirot projektam PIPA statusu vai noraidot statusa pieprasījumu.

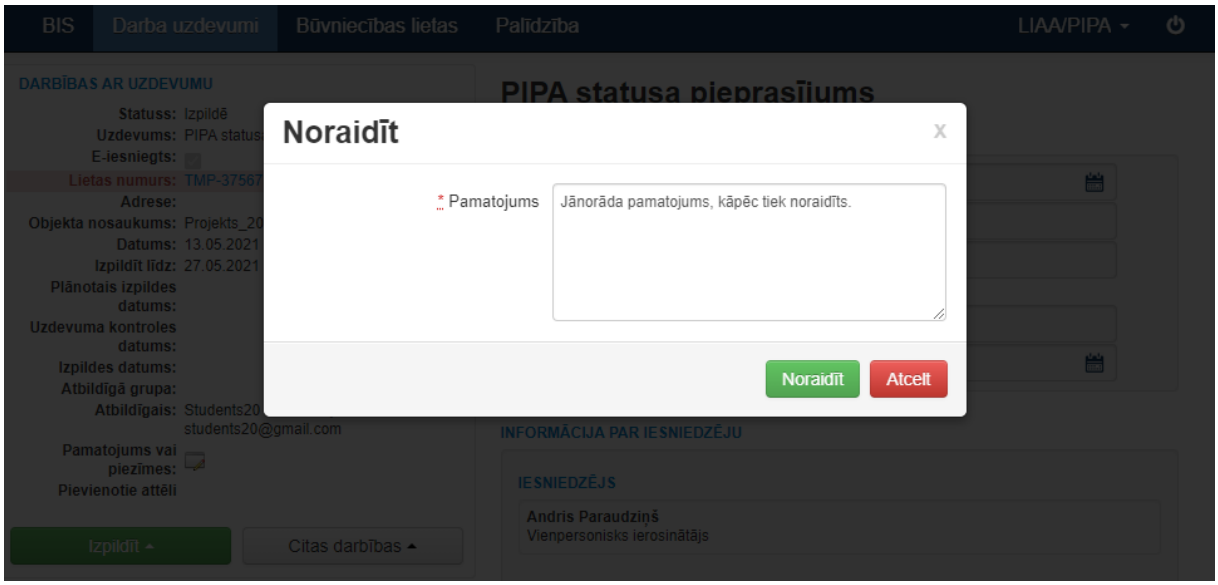


562. Attēls. Darba uzdevuma 'PIPA statusa pieprasījuma izskatīšana' izpilde.

Izpildot pozitīvo scenāriju, apstiprinot "PIPA statusa pieprasījumu" un piešķirot PIPA statusu:

- Būvniecības lietai tiek uzstādīta aktīva pazīme "Prioritārs investīciju projekta apkalpošana" (PIPA);
- Darba uzdevumam saistītajam dokumentam "PIPA statusa pieprasījuma iesniegums" tiek uzstādīts statuss "Apstiprināts";
- Uz BISP tiek sinhronizēta iesnieguma apstrādes informācija;
- Iesnieguma iesniedzējam Portālā tiek nosūtīts informatīvs paziņojums par dokument apstrādes rezultātu;
- Vizuāli izceļ pazīmi "PIPA lieta" būvniecības lietā, būvniecības lietu sarakstā un darba uzdevumu sarakstā. Skatīt arī aprakstu Būvniecības lietas un darba uzdevuma vizuālā izcelšana ar PIPA statusu.

Noraidot "PIPA statusa pieprasījumu", lietotājam ir obligāti norādāms noraidījuma pamatojums.



563. Attēls. PIPA status pieprasījuma noraidīšana.

Darba uzdevumam saistītajam dokumentam "PIPA statusa pieprasījuma iesniegums" tiek uzstādīts statuss “Noraidīts”, un uz BISP tiek sinhronizēta iesnieguma apstrādes informācija. Iesnieguma iesniedzējam uz BIS portālu un e-pastu tiek nosūtīts informatīvs paziņojums par dokumenta apstrādes rezultātu.

1.78 Būvniecības lietas un darba uzdevuma vizuālā izcelšana ar PIPA statusu.

Ja LIAA darbinieks būvniecības lietai būs uzstādījis pazīmi “Prioritāra investīciju projekta apstrāde” jeb PIPA statusu, lietas detalizētājā formā šo pazīmi/statusu atrādīs blakus lietas nosaukumam ar zaļiem burtiem ”PIPA”.



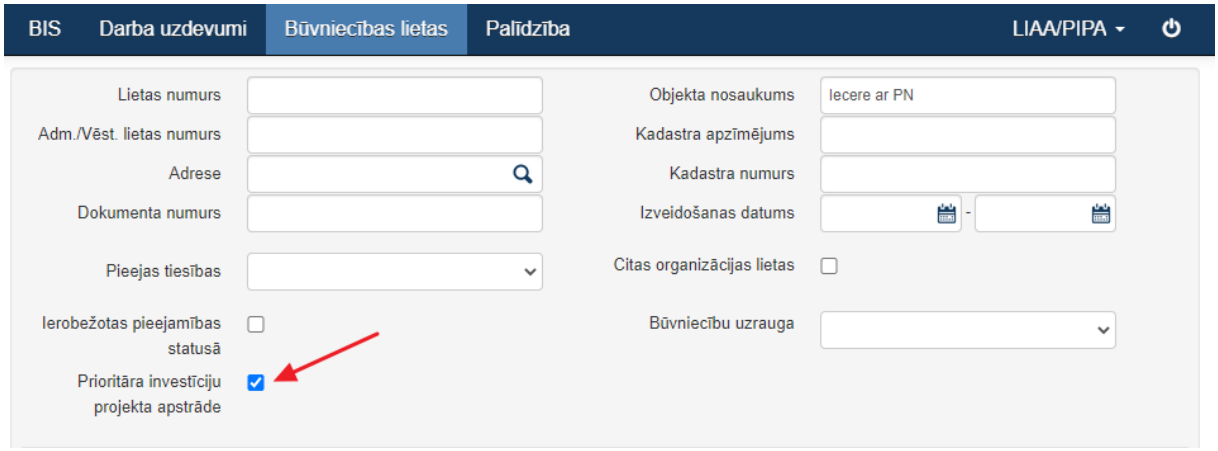
564. Attēls. PIPA pazīmes atrādīšanas lietā.

Būvniecību lietu sarakstā arī vizuāli izcels šādu būvniecības lietu ar pazīmi “PIPA lieta”, atrādot pie lietas numura ar zaļiem burtiem ”PIPA” un lieta būs apvilkta ar zaļu rāmi.

Lietas numurs	Objekta nosaukums	Adrese	Būvniecības veids	Izveidošanas datums ▼	Stadija/Dokumentu skaits	Riska vērtība	
BIS-BL-375540-12488 PIPA	Iecere ar PN un kārtām 30.aprīļa vebināram Students5	"Rudzīši", Sils, Susāju pag., Viļakas nov., LV-4584	Pārbūve, Atjaunošana	29.04.2021	Būvdarbi (/)		
TMP-375539-9064	Iecere ar PN un kārtām 30.aprīļa vebināram Students4	"Rudzīši", Sils, Susāju pag., Viļakas nov., LV-4584	Pārbūve, Atjaunošana	29.04.2021	(/)		

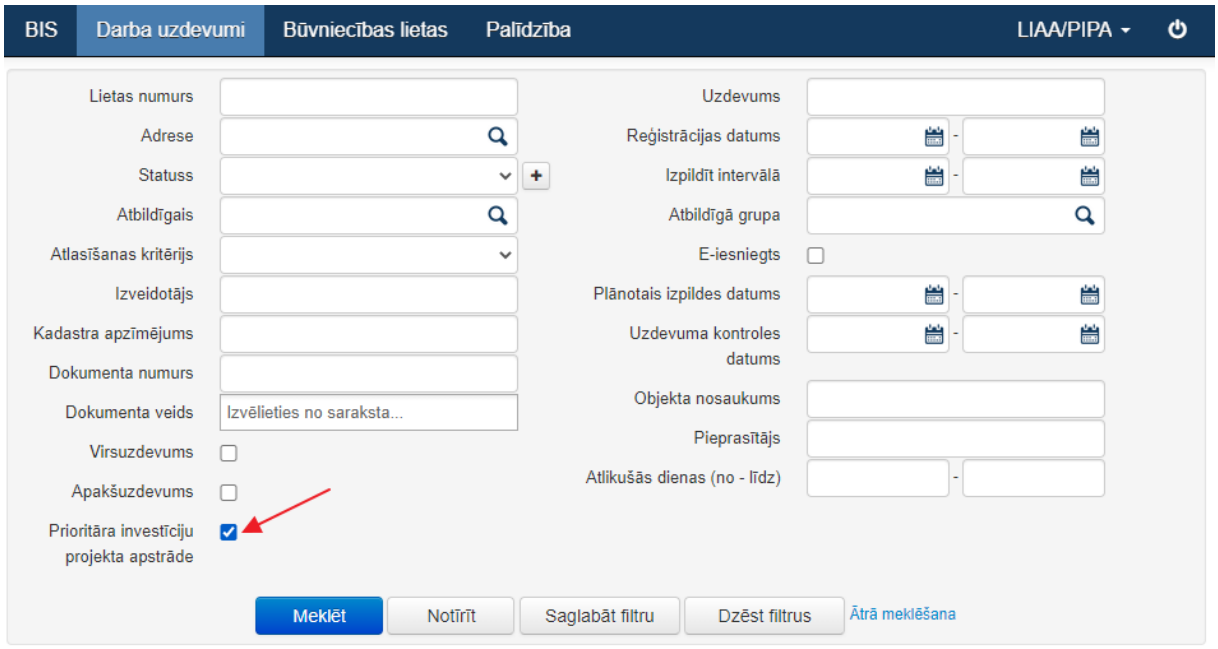
565. Attēls. PIPA pazīmes atrādīšanas būvniecības lietu sarakstā.

Būvniecību lietu sarakstā var meklēt lietas pēc uzstādītās pazīmes/statusa ‘Prioritāra investīciju projekta apstrāde’.



566. Attēls. Būvniecību lietu meklēšana pēc pazīmes ‘Prioritāra investīciju projekta apstrāde’.

Arī darba uzdevumu sarakstā var meklēt saistošos darba uzdevumus lietai ar pazīmi ‘Prioritāra investīciju projekta apstrāde’.



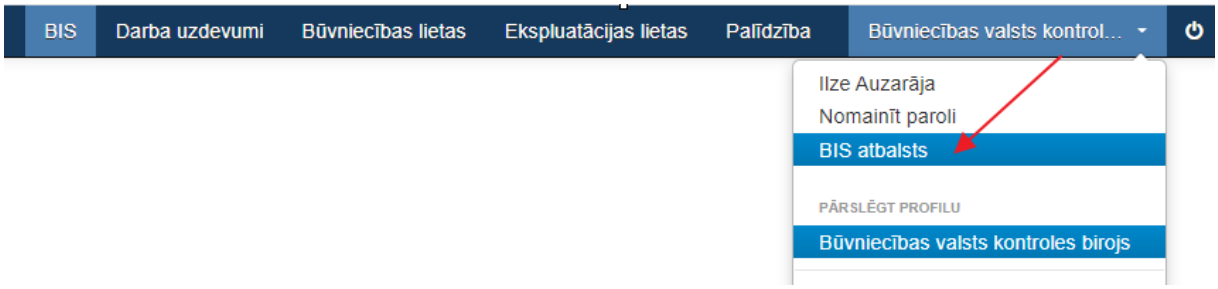
567. Attēls. Darba uzdevumu meklēšana pēc pazīmes ‘Prioritāra investīciju projekta apstrāde’.

Ja būvniecība lieta ir atzīmēta ‘Prioritāra investīciju projekta apstrāde’, nākamajiem darba uzdevumi tiks uzstādīts izpildes termiņš, ņemot vērā sistēmā nokonfigurētos “PIPA termiņus”. Skatīt arī Darba uzdevumu uzstādījumi un Darba uzdevumu veidi un izpildes termiņi. T.i. sistēma veidojot Darba uzdevumu, kas ir saistīts Būvniecības lietai ar PIPA statusu, piešķir izpildes termiņu no DU uzstādījumu parametra "PIPA termiņš", lai PIPA projektiem tiktu nodrošināta ātrāka/prioritāra dokumentācijas izskatīšana.

11 Atbalsta dienesta lietotāja iespēja palīdzēt

Atbalsta dienesta lietotājs, kuram piešķirta loma ‘BIS Atbalsta lietotājs’, var pieslēgties konkrēta BIS2 lietotāja kontam ar skatītāja tiesībām, lai varētu veikt padziļinātu problēmas izpēti un sniegt palīdzību lietotājam.

Autorizētam "Atbalsta lietotājam" ar atbilstošām tiesībām, atverot galveno izvēlni būs pieejama sadaļa "BIS atbalsts".



568. Attēls. BIS atbalsta izvēlne.

Izvēloties sadaļu "BIS atbalsts", atbalsta lietotājam ir iespēja atrast konkrētu BIS lietotāju, meklējot to pēc:

- Vārda;
- Uzvārda;
- Lietotājvārda (e-pasts).

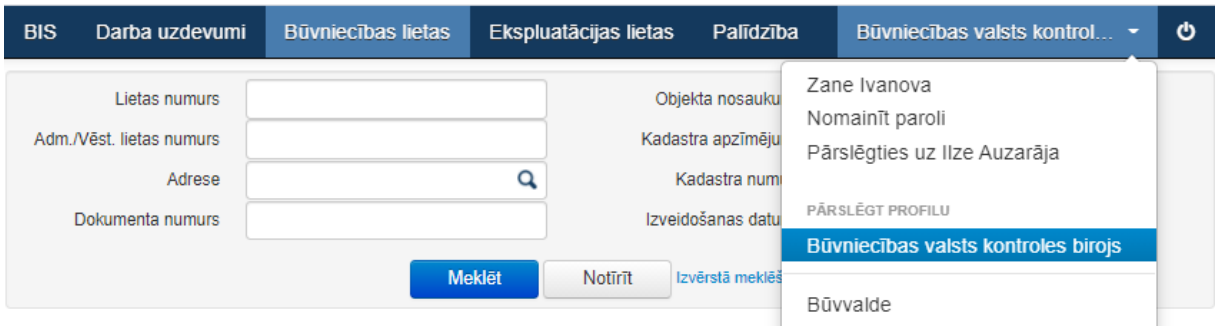
Pēc nepieciešamā lietotāja atrašanas, atbalsta lietotājs var apstiprināt vai atcelt pieslēgšanos atrastā lietotāja profilam.



569. Attēls. BIS atbalsta lietotāja pārslēgšanās uz cita lietotāja profilu.

Pēc pieslēgšanās citam lietotājam, atbalsta lietotājam:

- Ir redzams, kuru lietotāju viņš tagad pārstāv;
- Ir pieejamas pārstāvētā lietotāja BIS iespējas, bet bez iespējas veikt jebkādas datu izmaiņas;
- Ir iespēja pārslēgties atpakaļ uz sava lietotāja profilu.



570. Attēls. BIS atbalsta lietotājs pārslēdzies uz citu lietotāju.

Atbalsta lietotāja pieslēgšanās cita lietotāja profilam tiek fiksētas BIS notikumu auditā.

1. 1.Pielikums

1.79 Iesnieguma paraugs pilnvaras reģistrēšanai BIS

(Iestādes vai uzņēmuma) veidlapa

Būvniecības valsts kontroles birojam

e-adrese vai pasts@bvkb.gov.lv

Par pilnvarojuma reģistrāciju BIS

Lūdzu reģistrēt iestādes vai uzņēmuma nosaukums (reģistrācijas numurs XXXXXXXXX) / personas vārds un uzvārds (personas kods XXXXXX-XXXXX), adrese: ….. LV-XXXX, kuru saskaņā ar …… vienpersoniski pārstāv Vārds Uzvārds, pilnvaru Būvniecības informācijas sistēmā:

PILNVAROJUMA REĢISTRĀCIJA

PILNVAROTĀJS

Atzīmēt ☑ nepieciešamo:

*Veids: ☐ Fiziska persona ☐ Juridiska persona, Reģ. Nr. _____

Ārvalstnieks ☐ * Personas kods -

* Vārds _____ * Uzvārds _____

*E-pasts _____ Tālrunis _____

PILNVAROTĀ PERSONA

Atzīmēt ☑ nepieciešamo:

*Veids: ☐ Fiziska persona ☐ Juridiska persona Reģ. Nr._____

Ārvalstnieks ☐ * Personas kods ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐

* Vārds _____ * Uzvārds _____

*E-pasts _____ Tālrunis _____

DERĪGUMA TERMIŅŠ Atzīmēt ☑ nepieciešamo:

*Veids: ☐ Stadija: ☐ Beztermiņa ☐ Datums ____ . ____ . _____.

☐Iecere ☐Būvniecības ieceres publiskā apspriešana ☐Ekspluatācija
☐Būvdarbi ☐Būvniecības uzsākšanas nosacījumu izpilde ☐Nodošana ekspluatācijā
☐Būvprojektu nosacījumu izpilde

Būvniecības lietas (pagaidu) numurs _____, ja nepieciešams

TIESĪBAS

Atzīmēt ☑ nepieciešamo:

☐ **Datu kopas skatīšanās** (☐ Var pārpilnvarot)

☐ **Tehnisko noteikumu pieprasīšana** (☐ Var pārpilnvarot)

☐ **Dokumentu sagatavošana** (☐ Var pārpilnvarot)

☐ **Dokumentu apstiprināšana** (☐ Var pārpilnvarot)

☐ **Saskaņojuma pieprasīšana** (☐ Var pārpilnvarot)

☐ **Pārstāvēt personu kā ierosinātāju** (☐ Var pārpilnvarot)

☐ **Atzinumu pieprasīšana** (☐ Var pārpilnvarot)

Pilnvarotājs, (vārds, uzvārds) (paraksts*)(datums*) _____

Pilnvarotā persona, (vārds, uzvārds) (paraksts*)(datums*) _____

*Piezīme: Dokumenta rekvizītus "paraksts" un “datums” neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

1.80 Dokumentu veidu klasifikators

Id	Nosaukums	Kods	in/out	Darba uzdevums
1	Iecere		out	
162	Būvniecības ieceres iesniegums	Intention	in	Dokumenta izskatīšana
222	Būvniecības iesniegums (ēkām)	Intention	in	Būvniecības ieceres izskatīšana
223	Būvniecības iesniegums (inženierbūvēm)	Intention	in	Būvniecības ieceres izskatīšana
224	Būvniecības iesniegums (elektronisko sakaru tīklam)	Intention	in	Būvniecības ieceres izskatīšana
233	Paskaidrojuma raksts ēkas nojaukšanai	Intention	in	Paskaidrojumu raksta vai apliecinājuma kartes izskatīšana
236	Ēkas fasādes apliecinājuma karte	Intention	in	Paskaidrojumu raksta vai apliecinājuma kartes izskatīšana
238	Apliecinājuma karte inženierbūvēm	Intention	in	Paskaidrojumu raksta vai apliecinājuma kartes izskatīšana
234	Paskaidrojuma raksts ēkas vai tās daļas lietošanas veida maiņai bez pārbūves	Intention	in	Paskaidrojumu raksta vai apliecinājuma kartes izskatīšana
235	Apliecinājuma karte ēkas vai tās daļas vienkāršai atjaunošanai	Intention	in	Paskaidrojumu raksta vai apliecinājuma kartes izskatīšana
237	Paskaidrojuma raksts inženierbūvēm	Intention	in	Paskaidrojumu raksta vai apliecinājuma kartes izskatīšana
225	Būvniecības iesniegums (hidrotehniskām un meliorācijas būvēm)	Intention	in	Būvniecības ieceres izskatīšana
232	Paskaidrojuma raksts (ēkām)	Intention	in	Paskaidrojumu raksta vai apliecinājuma kartes izskatīšana
239	Paskaidrojuma raksts hidrotehniskām un meliorācijas būvēm	Intention	in	Paskaidrojumu raksta vai apliecinājuma kartes izskatīšana
100	Nosacījumu izpildes apliecinājums		out	
105	CTA obligātās apdrošināšanas polise		out	
102	Būvdarbu vadītāja saistību raksts		out	
103	Būvuzrauga saistību raksts		out	
104	Līgums ar autoruzraugu		out	
106	Zemes transformācijas atļauja		out	
107	VKPAI atļauja		out	
198	Līgums ar būvuzraugu		out	

160	Ieceres sagatavošana		out	
4	Pasūtītāja pilnvara		out	
5	Īpašuma/lietošanas tiesību apliecinošs dokuments		out	
6	Mantojuma apliecība		out	
7	Zemesgrāmatas apliecība		out	
8	Pirkšanas līgums		out	
9	Nomas līgums		out	
161	Tehniski ekonomiskais pamatojums		out	
221	Grafiskais materiāls		out	
3	Situācijas plāns		out	
137	LIK.1995		out	
13	LIK.1995: Plānošanas un arhitektūras uzdevums	Pao	out	
14	LIK.1995: Būves nojaukšanas uzdevums	Bdo	out	
22	LIK.1995: Atteikums par PAU (BNU) pagarināšanu	Decision	out	
115	LIK.1995: Atteikums par būvatļaujas termiņa pagarināšanu	Decision	out	
118	LIK.1995: Lēmums par būvatļaujas anulēšanu	Decision	out	
101	LIK.1995: Būvatļaujas pieprasījums	PermitRequest	in	Būvatļaujas izsniegšana
114	LIK.1995: Iesniegums būvatļaujas termiņa pagarināšanai	Extension	in	Būvatļaujas derīguma termiņa pagarināšana
116	LIK.1995: Iesniegums par būvatļaujas pārreģistrēšanu	Extension	in	Būvatļaujas pārreģistrācija
110	LIK.1995: Atteikums par būvatļaujas izsniegšanu	Decision	out	
117	LIK.1995: Atteikums par būvatļaujas pārreģistrēšanu	Decision	out	
164	LIK.1995: Apliecinājuma karte vienkāršotai ēkas fasādes renovācijai	CertificationCard	in	Ēkas fasādes vienkāršotās renovācijas apliecinājuma kartes akceptēšana
2	LIK.1995: Būvniecības/būves nojaukšanas iesniegums-uzskaites karte	Intention	in	Būvniecības ieceres izskatīšana
21	LIK.1995: Iesniegums par PAU (BNU) derīguma termiņa pagarināšanu	Extension	in	Plānošanas un arhitektūras uzdevuma derīguma termiņa pagarināšana
163	LIK.1995: Apliecinājuma karte vienkāršotai rekonstrukcijai/renovācijai	CertificationCard	in	Vienkāršotās renovācijas/rekonstrukcijas apliecinājuma kartes akceptēšana
109	Būvatļauja	Permit	out	
199	Citas institūcijas izsniegta būvatļauja	Permit	out	

226	Būvatļauja (ēkām)	Permit	out	
227	Būvatļauja (inženierbūvēm)	Permit	out	
228	Būvatļauja (elektronisko sakaru būves)	Permit	out	
229	Būvatļauja (hidrotehniskās būves)	Permit	out	
230	Būvatļauja (autoceļu būvobjektam)	Permit	out	
231	Būvatļauja (dzelzsceļa infrastruktūras būvobjektam)	Permit	out	
12	Lēmumi ieceres stadijā	Decision	out	
15	Motivēts būvniecības atteikums	Decision	out	
111	Atzinums par patvaļīgas būvniecības esību / neesību	Decision	out	
112	Lēmums par būvniecības radīto seku novēršanu	Decision	out	
17	Atzinums par publiskās apspriešanas nepieciešamību	Decision	out	
23	Būvprojektēšana		out	
24	Būvprojektēšanas uzsākšanas dokumenti		out	
11	Topogrāfiskais plāns		out	
27	Tehniskie noteikumi		out	
28	Īpašie noteikumi		out	
26	Projektēšanas uzdevums		out	
29	Inženierizpētes pārskati un tehniskie atzinumi		out	
172	Meža zemes transformācijas atļauja		out	
30	Zemes gabala inženierģeoloģiskās (topogrāfiskās) izpētes materiāli		out	
165	Būvprojektēšanas nosacījumi		out	
170	Zemes īpašuma meleorācijas pase		out	
171	Zemes robežu plāns		out	
25	Projektēšanas līgums		out	
166	Sākotnējā inventarizācijas lieta		out	
167	Telpu plāns ar tehnisko rādītāju eksplikāciju		out	
168	Telpu kultūrvēsturiskās inventarizācijas akts		out	
169	Esošās situācijas fotofiksācija		out	
173	Esošās būves kadastrālās uzmērīšanas lieta		out	
31	Projekts	BuildingDesign	in	Projekta akceptēšana
138	Būvprojekts minimālā sastāvā	BuildingDesign	in	Projekta akceptēšana
32	Skiču projekts	BuildingDesign	in	Projekta akceptēšana
174	Vienkāršots tehniskais projekts	BuildingDesign	in	Projekta akceptēšana

175	Tehniskā shēma	BuildingDesign	in	Projekta akceptēšana
33	Tehniskais projekts	BuildingDesign	in	Projekta akceptēšana
34	Izvērstais skiču projekts	BuildingDesign	in	Projekta akceptēšana
35	Projekta sastāva dokumenti		out	
36	Vispārīgā daļa		out	
37	Paskaidrojuma raksts		out	
40	Arhitektūras daļa		out	
42	Teritorijas sadaļa		out	
43	Ģenerālplāna rasējuma lapa		out	
45	Teritorijas vertikālais plānojums		out	
46	Labiekārtojuma risinājuma plāns		out	
44	Savietotais projektējamo inženiertīklu plāns / shēma		out	
47	Transporta un gājēju kustības organizācijas shēma		out	
41	Vispārīgie rādītāji		out	
48	Arhitektūras sadaļa		out	
49	Būves stāvu un jumta plāni		out	
50	Ēkas fasādes		out	
51	Raksturīgie griezumi		out	
52	Iekārtu izvietojums		out	
53	Būvizstrādājumu un būvmateriālu specifikācijas		out	
54	Inženierrisinājumu daļa		out	
59	Siltumapgāde		out	
60	Gāzes apgāde		out	
58	Elektroapgāde		out	
63	Būvakustikas risinājumi		out	
55	Būvkonstrukcijas		out	
56	Ūdensapgāde un kanalizācija		out	
57	Apkure, vēdināšana un gaisa kondicionēšana		out	
61	Telekomunikācijas, signalizācijas sistēmas, iekārtu vadības un automatizācijas sistēmas		out	
62	Vides aizsardzības pasākumi		out	
176	Apgaismošana		out	

177	Zibens aizsardzība		out	
178	Ugunsdrošības pasākumi		out	
179	Energoefektivitāte		out	
66	Tehnoloģiskā daļa		out	
70	Ekonomikas daļa		out	
74	Būvdarbu organizācija		out	
121	Būvdarbu organizācijas shēma		out	
122	Būvdarbu organizēšanas projekts		out	
123	Darbu veikšanas projekts		out	
88	Būvprojekta skaņojumi, atzinumi, apliecinājumi		out	
89	Būvprojekta vadītāja apliecinājums		out	
92	Atzinums par atbilstību tehniskiem noteikumiem		out	
214	Ieinteresēto personu apliecinājums vai skaņojums		out	
90	Atbildīgā projektētāja apliecinājums		out	
91	Būvprojekta daļas vadītāja apliecinājums		out	
180	Inženierkomunikāciju būves dokuments		out	
10	Vēlamais trases izvietojums		out	
183	Iekšējo inženiertīklu izvietojums būves inventarizācijas plānā		out	
181	Trases plāns (shēma)		out	
182	Inženiertīklu pievada novietojuma attēlojums		out	
184	Speciālās būvniecības projekta dokuments		out	
187	Meliorācijas sistēmas un hidrotehniskās būves projekta dokuments		out	
185	Elektronisko sakaru tīklu projekta dokuments		out	
186	Elektroenerģijas pārvades un sadales būves projekta dokuments		out	
190	Ar radiācijas drošību saistītās būves projekta dokuments		out	
188	Dzelzceļa infrastruktūras objekta projekta dokuments		out	
189	Ūdensapgādes, notekūdeņu savākšanas un attīrīšanas būves projekta dokuments		out	
191	Valsts aizsardzības būves projekta dokuments		out	
193	Autoceļu projekta dokuments		out	

192	Maģistrālo cauruļvadu projekta dokuments		out	
194	Ostu hidrotehniskās būves projekta dokuments		out	
85	Iesniegumi būvprojektēšanas stadijā		in	Dokumenta izskatīšana
94	Iesniegums par būvprojekta akcepta derīguma termiņa pagarināšanu	Extension	in	Būvprojekta derīguma termiņa pagarināšana
86	Pieteikums projekta akceptēšanai		in	Projekta akceptēšana
195	Lēmumi būvprojektēšanas stadijā	Decision	out	
196	Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesniegum akceptēšanu	Decision	out	
87	Būvprojekta akceptēšanas atteikums	Decision	out	
95	Atteikums par būvprojekta akcepta derīguma termiņa pagarināšanu	Decision	out	
197	Atteikums vienkāršotai būvniecībai	Decision	out	
97	Ekspertīzes atzinums		out	
98	Būvprojekta daļas/sadaļas ekspertīzes atzinums		out	
119	Būvdarbi		out	
132	Pārbaudes protokols		out	
136	Dokuments par būvdarbu pārtraukšanu		out	
120	Būvdarbu organizācija		out	
128	Darbu pieņemšanas akts		out	
129	Segto darbu pieņemšanas akts		out	
130	Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akts		out	
133	Atbilstības apliecinājumi		out	
200	Rakšanas darbu atļauja		out	
125	Žurnāli		out	
126	Būvdarbu žurnāls		out	
127	Autoruzraudzības žurnāls		out	
141	Pieņemšana ekspluatācijā		out	
142	Apliecinājums par būves gatavību ekspluatācijai	Confirmation	in	Būvobjekta pieņemšana ekspluatācijā
243	Apliecinājums par inženierbūves nojaukšanu	Confirmation	in	Būvobjekta pieņemšana ekspluatācijā
245	Apliecinājums par elektronisko sakaru tīkla būves gatavību ekspluatācijai	Confirmation	in	Būvobjekta pieņemšana ekspluatācijā
240	Apliecinājums par ēkas vai tās daļas gatavību ekspluatācijai	Confirmation	in	Būvobjekta pieņemšana ekspluatācijā

241	Apliecinājums par ēkas nojaukšanu	Confirmation	in	Būvobjekta pieņemšana ekspluatācijā
242	Apliecinājums par inženierbūves gatavību ekspluatācijai	Confirmation	in	Būvobjekta pieņemšana ekspluatācijā
244	Apliecinājums par inženierbūves gatavību ekspluatācijai vai inženierbūves nojaukšanu (hidrotehniskām un meliorācijas būvēm)	Confirmation	in	Būvobjekta pieņemšana ekspluatācijā
143	Atzinumi par būvi		out	
145	Atzinums par būves atbilstību būvprojektam		out	
146	Atzinums par komunikāciju gatavību		out	
144	Atzinums par būves gatavību ekspluatācijai		out	
147	Atzinums par atbilstību ugunsdrošības prasībām (VUGD)		out	
148	Atzinums par atbilstību higiēnas prasībām (VI)		out	
201	Atzinums par inženiertīkla gatavību ekspluatācijai		out	
151	Ēkas energoefektivitātes pagaidu sertifikāts		out	
153	Akts par būves pieņemšanu ekspluatācijā	FormalAcceptanceAct	out	
205	Akts par meliorācijas sistēmu un hidrotehnisko būvju pieņemšanu ekspluatācijā	FormalAcceptanceAct	out	
206	Akts par elektroietaises pieņemšanu ekspluatācijā	FormalAcceptanceAct	out	
207	Citas institūcijas izdots būves pieņemšanas akts	FormalAcceptanceAct	out	
202	Izpilduzmērījumi		out	
154	Lēmums par atteikumu pieņemt ekspluatācijā	Decision	out	
215	Iesniegumi	FreeFormApplication	in	Dokumenta izskatīšana
216	Iesniegums brīvā formā	FreeFormApplication	in	Dokumenta izskatīšana
157	Iesniegums par būves neesību dabā	NonexistentStructure	in	Izziņas par būves neesību dabā izsniegšana
209	Sūdzība	FreeFormApplication	in	Dokumenta izskatīšana
210	Iesniegums par būves statusa noteikšanu	ApplicationForConstructionStatus	in	Izziņas par jaunbūvi izsniegšana

208	Lēmumi	Decision	out	
156	Atzinums par būves pārbaudi	InspectionConclusion	out	
158	Izziņa par būves neesību	NonexistentStructureReference	out	
212	Izziņa par jaunbūvi	Decision	out	
213	Atteikums	Decision	out	
217	Administratīvā pārkāpuma protokols		out	
218	Būvvaldes lēmums	Decision	out	
219	Naudas soda kvīts		out	
220	Par papildus informācijas pieprasīšanu un administratīvā akta izdošanas termiņa pagarināšanu	Decision	out	
149	Inženierkomunikāciju novietojuma ģeodēziskais uzmērījums		out	
203	Būves kadastrālās uzmērīšanas lieta Inventarizācijas lieta		out	
150	Inženiertīklu novietojuma plāns		out	
	Būvju situācijas plāns		in	
	Būvasu nospraušanas akts	FreeFormApplication		
	Lēmums par izmaiņām būvatļaujā	Decision	out	
	Lēmums par izmaiņām vienkāršotā iecerē	Decision	out	
	Atzinums par būves ekspluatācijas kontroli	InspectionConclusion	out	

Kods

Dokumenta ievadformas apzīmējums. Katra dokumenta ievade sistēmā notiek caur ievadformām, kuras var atšķirties atkarībā no dokumenta veida. Dokumentu veidi ar vienādiem kodiem sistēmā tiek reģistrēti ar vienu un to pašu ievadformu. Atšķirīgs apzīmējums nozīmē, ka šāda dokumenta veida reģistrēšanai būs atšķirīga dokumenta ievadforma. Dokumentu veidiem, kuriem kods nav norādīts, tiek reģistrēti ar vienotu (universālo) dokumentu ievadformu.

in/out

Pazīme, vai dokuments ir ienākošs vai izejošs (attiecība pret būvvaldi)

1.81 Lēmuma veidi

Nr.	**LĒMUMS:**	**Normatīvs**
1	**Saistībā ar IECERI**	
1.1	Lēmums par būvniecības ieceres publisku apspriešanu	BL 14.p.(3)1)
1.2	Lēmums par atteikumu izdot būvatļauju	BL 14.p.(3)1)
1.3	Lēmums par atteikumu akceptēt ieceri (vienkāršotai būvniecībai)	BL 14.p.(3)2)
1.4	Lēmums par izmaiņām būvatļaujā	BL 12.p.(4)2 prim
1.5	Lēmums par izmaiņām vienkāršotā iecerē	VBN 66., 67.
1.6	Lēmums par būvatļaujas atcelšanu	BL 18.p.(8), VBN 132.
1.7	Lēmums par atteikumu veikt PN atzīmi	BL 12.p.(5); VBN 75., 76.
1.8	Lēmums par atteikumu saskaņot būvprojekta izmaiņas	BL 16.p.(2)trīs prim 3)p.
1.9	Lēmums par atteikumu veikt BUN atzīmi	BL 12.p.(5)
1.10	Lēmums par atteikumu veikt izmaiņas būvatļaujā	BL 12.p.(4)2 prim
1.11	Lēmums par atteikumu veikt izmaiņas vienkāršotā iecerē	VBN 66., 67.,68.p.
2	**Saistībā ar BŪVDARBIEM**	
2.1	Lēmums par atteikumu pieņemt būvi ekspluatācijā	ĒBN 179.; ABN 181.;AIBN 179.
2.2	Lēmums par būvdarbu apturēšanu visā objektā	VBN 131.; 141.
2.3	Lēmums par būvdarbu apturēšanu objekta daļā	VBN 131., 141.
2.4	Lēmums par atļauju turpināt būvdarbus visā objektā	BL 18.p.(6) un (6)prim
2.5	Lēmums par atļauju turpināt būvdarbus objekta daļā	BL 18.p.(6) un (6)prim
2.6	Lēmums par iepriekšējā stāvokļa atjaunošanu	BL 18.p.(5) 1)p.
2.7	Lēmums par atļauju veikt būvniecību pēc būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasību izpildes	BL 18.p.(5) 2)p.
2.8	Lēmums par atļauju pārtraukt būvdarbus	ĒBN 148.; ABN 176.; AIBN 149.
2.9	Lēmums par būves konservāciju	ĒBN 148.; ABN 176.; AIBN 149.

2.10	Lēmums par būves / tās daļas nojaukšanu	ĒBN 96.; BL 18.p. (5)
3	**Saistībā ar EKSPLUATĀCIJU**	
3.1	Lēmums uzdot veikt tehnisko izpēti	BL 21.p.(7)1)
3.2	Lēmums novērst konstatēto bīstamību	BL 21.p.(7)2)
3.3	Lēmums aizliegt visas būves ekspluatāciju līdz bīstamības novēršanai	BL 21.p.(7)3)
3.4	Lēmums aizliegt būves daļas ekspluatāciju līdz bīstamības novēršanai	BL 21.p.(7)3)
3.5	Lēmums aizliegt visas būves ekspluatāciju, ja to lieto neatbilstoši projektētajam lietošanas veidam	BL 21.p.(7)4)
3.6	Lēmums aizliegt atsevišķu telpu ekspluatāciju, ja tās lieto neatbilstoši projektētajam lietošanas veidam	BL 21.p.(7)4)
3.7	Lēmums novērst patvaļīgās būvniecības sekas, saskaņojot atbilstošu būvniecības ieceres dokumentāciju	BL 18.p.(5)2)
3.8	Lēmums novērst patvaļīgās būvniecības sekas, atjaunot iepriekšējo stāvokli	BL 18.p.(5)1)
3.9	Lēmums apturēt patvaļīgu ekspluatāciju (ja būve nav nodota ekspluatācijā)	BL 21.p.(2)
3.10	Lēmums par ekspluatācijas aizlieguma atcelšanu visā būvē	
3.11	Lēmums par ekspluatācijas aizlieguma atcelšanu daļā	
3.12	Lēmums par būves sakārtošanu, konservāciju vai nojaukšanu	VBN 159.p.
4	**Vispārīgie lēmumi:**	
4.1	Lēmums par iestādes lēmuma atcelšanu faktisko vai tiesisko apstākļu maiņas dēļ	APL 70.p.(3)
4.2	Lēmums par procesa uzsākšanu no jauna	APL 87.p.
4.3	Lēmums par izpildes termiņa pagarināšanu	APL 64.p.
4.4	Lēmums par apstrīdētā administratīvā akta atcelšanu pirms nosūtīšanas augstākai iestādei	APL 77.prim.p.
4.5	Lēmums par trešās personas statusa piešķiršanu/atteikumu piešķirt trešās personas statusu	APL 28.p.(3)
4.6	Lēmums par procesuālā termiņa pagarināšanu vai atjaunošanu un atteikums pagarināt vai atjaunot procesuālo termiņu	APL 46., 47.p.
4.7	Lēmums par administratīvajā aktā noteiktā piespiedu izpildes līdzekļa grozīšanu	APL 361.p. (4), 368.p.(2)
4.8	Lēmums par atteikšanos izsniegt izziņu	VBN 11.p.
4.9	Lēmums par administratīvās lietas par patvaļīgi veiktas būvniecības izbeigšanu	APL 70.p.(3)
4.10	Lēmums: cits (piemēram, pārrakstīšanās kļūdas labojums vai kāds cits lēmumu veids, kas varētu būt būvvaldēm)	APL 72.p.
4.11	Lēmums par lietas izbeigšanu faktu trūkuma dēļ vai nelietderīguma dēļ	APL 63.p.(1) 4)p.
4.12	Lēmums par piekļuves piešķiršanu/atteikumu piešķirt piekļuvi	

5	**Vēstuļu, citu dokumentu veidi:**	
5.1	Informācijas pieprasījums	
5.2	Vēstule par lietas izbeigšanu sakarā ar izpildi	
5.3	Informācijas pārsūtīšana kompetentajai iestādei	
5.4	Atbildes uz sūdzībām un iesniegumiem	
5.5	Vēstule par piespiedu izpildes atlikšanu	
5.6	Vēstule par būvinspektora norādījumu izpildes termiņa pagarināšanu	
5.7	Vēstule: brīdinājums	
5.8	Izpildrīkojums	
5.9	Cita vēstule	

1.82 Darba uzdevumu veidošanas iespēju konfigurācija

Nosaukums	**Vai lietotājs drīkst veidot manuāli šo DU?**	**Vai DU drīkst būt kā apakšuzdevums?**
Apliecinājuma kartes ar BUN atzīmi izskatīšana	Nē	Nē
Apliecinājuma kartes izskatīšana	Nē	Nē
Atzinuma par būves gatavību ekspluatācijai pieprasījuma izskatīšana	Nē	Nē
BUN izpildes apliecinājumu izvērtēšana	Nē	Nē
Būvatļaujas apstrīdēšanas iesnieguma izskatīšana	Jā	Jā
Būvatļaujas derīguma termiņa pagarināšana	Jā	Jā
Būvatļaujas izmaiņu iesnieguma izskatīšana	Nē	Nē
Būvatļaujas pārreģistrācija	Jā	Jā
Būvinspektora darba grafika izveidošana	Jā	Jā

Būvniecības ieceres dokumentācijas akceptēšana	Nē	Nē
Būvniecības lietas pieejas piekļuves pieprasījums	Nē	Nē
Būvniecības noslēguma fiksācija	Jā	Jā
Būvniecības uzsākšanas paziņojuma izskatīšana	Nē	Nē
Būvniecību uzrauga BVKB	Jā	Nē
Būvprojekta derīguma termiņa pagarināšana	Jā	Jā
Būvprojekta izmaiņu iesnieguma izskatīšana	Nē	Nē
Cits	Jā	Jā
Dokumenta izskatīšana	Jā	Jā
Dokumenta izsniegšana	Jā	Jā
Dokumenta parakstīšana	Nē	Jā
Dokumenta vizēšana	Nē	Jā
Ieceres iesnieguma ar PN atzīmi izskatīšana	Nē	Nē
Ieceres iesnieguma ar PN un BUN atzīmi izskatīšana	Nē	Nē
Ieceres iesnieguma izskatīšana	Nē	Nē
Iesnieguma ierosinātāja maiņai izskatīšana	Nē	Nē
Inspekcija	Jā	Jā
Īslaicīgas lietošanas būves termiņa beigas	Jā	Jā
Izmaiņu iesnieguma izskatīšana	Nē	Nē
Izziņas par būves neesību izsniegšana	Jā	Jā
Izziņas par jaunbūvi izsniegšana	Nē	Nē
Lēmuma apstrīdēšana	Jā	Jā

NKMP atļaujas izdošana	Nē	Nē
Norādījuma izpildes kontrole	Jā	Jā
Objekta pieņemšana ekspluatācijā	Nē	Nē
Paskaidrojuma raksta ar BUN atzīmi izskatīšana	Nē	Nē
Paskaidrojumu raksta izskatīšana	Nē	Nē
Piekļuves pieprasījuma izskatīšana	Nē	Nē
PN izpildes apliecinājumu izvērtēšana	Nē	Nē
PR/AK būvdarbu pabeigšana	Nē	Nē
PR/AK būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde	Nē	Nē
Projekta akceptēšana	Nē	Nē
Projekta izmaiņu akceptēšana	Nē	Nē
Projekta saskaņošana	Nē	Nē
Projekta saskaņošana (iekšējā)	Jā	Jā
Sezonas būves termiņa beigas	Jā	Jā
Sūdzības iesnieguma izskatīšana	Jā	Jā
Tāmēšana	Jā	Jā
Tehnisko noteikumu izsniegšana	Nē	Nē
Vēsturisko datu iesnieguma izskatīšana	Nē	Nē
Vienkāršotās ieceres izmaiņu iesnieguma izskatīšana	Nē	Nē

1.83 Darba uzdevumu veidi un izpildes termiņi

Darba uzdevums

Veidojamā darba uzdevuma nosaukums. Gadījumā, kad sistēmā tiek reģistrēts ienākošs dokuments, sistēma automātiski ģenerē darba uzdevumu, par nepieciešamību šo dokumentu izskatīt. Darba uzdevums tiek ģenerēts līdz ar dokumenta reģistrāciju (dokumentu ievadformās spiedpoga <**Reģistrēt**>).

Darba uzdevuma veids	**Izpildes termiņš**	**PIPA termiņš**
Apliecinājuma kartes ar BUN atzīmi izskatīšana	14 kalendārās dienas	7 kalendārās dienas
Apliecinājuma kartes izskatīšana	14 kalendārās dienas	7 kalendārās dienas
BUN izpildes apliecinājumu izvērtēšana	5 darba dienas	3 darba dienas
Būvatļaujas apstrīdēšanas iesnieguma izskatīšana	30 kalendārās dienas	15 kalendārās dienas
Būvatļaujas derīguma termiņa pagarināšana	30 kalendārās dienas	15 kalendārās dienas
Būvatļaujas izmaiņu iesnieguma izskatīšana	10 darba dienas	5 darba dienas
Būvatļaujas pārreģistrācija	14 kalendārās dienas	7 kalendārās dienas
Būvinspektora darba grafika izveidošana	5 darba dienas	
Būvniecības ieceres dokumentācijas akceptēšana	30 kalendārās dienas	15 kalendārās dienas
Būvniecības lietas pieejas piekļuves pieprasījums	10 darba dienas	
Būvniecības noslēguma fiksācija	10 darba dienas	5 darba dienas
Būvniecības uzsākšanas paziņojuma izskatīšana	14 kalendārās dienas	7 kalendārās dienas
Būvprojekta derīguma termiņa pagarināšana	10 darba dienas	5 darba dienas
Būvprojekta izmaiņu iesnieguma izskatīšana	14 kalendārās dienas	7 kalendārās dienas
Cits	10 darba dienas	
Dokumenta izskatīšana	1 darba dienas	
Dokumenta izsniegšana	5 darba dienas	3 darba dienas
Dokumenta parakstīšana	1 darba dienas	
Dokumenta vizēšana	1 darba dienas	
Ieceres iesnieguma ar PN atzīmi izskatīšana	30 kalendārās dienas	15 kalendārās dienas
Ieceres iesnieguma ar PN un BUN atzīmi izskatīšana	30 kalendārās dienas	15 kalendārās dienas
Ieceres iesnieguma izskatīšana	30 kalendārās dienas	15 kalendārās dienas
Iesnieguma ierosinātāja maiņai izskatīšana	10 darba dienas	5 darba dienas
Inspekcija	14 kalendārās dienas	7 kalendārās dienas

Īslaicīgas lietošanas būves termiņa beigas	10 darba dienas	
Izmaiņu iesnieguma izskatīšana	14 kalendārās dienas	7 kalendārās dienas
Izziņas par būves neesību izsniegšana	10 darba dienas	5 darba dienas
Izziņas par jaunbūvi izsniegšana	30 kalendārās dienas	15 kalendārās dienas
Lēmuma apstrīdēšana	30 kalendārās dienas	15 kalendārās dienas
Norādījuma izpildes kontrole	10 darba dienas	
Objekta pieņemšana ekspluatācijā	10 darba dienas	5 darba dienas
Paskaidrojuma raksta ar BUN atzīmi izskatīšana	30 kalendārās dienas	15 kalendārās dienas
Paskaidrojumu raksta izskatīšana	14 kalendārās dienas	7 kalendārās dienas
Periodiskās TAA termiņš	14 kalendārās dienas	
Piekļuves pieprasījuma izskatīšana	10 darba dienas	
PIPA statusa pieprasījuma izskatīšana	10 darba dienas	
PN izpildes apliecinājumu izvērtēšana	15 darba dienas	8 darba dienas
PR/AK būvdarbu pabeigšana	10 darba dienas	5 darba dienas
PR/AK būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpilde	5 darba dienas	3 darba dienas
Projekta akceptēšana	15 darba dienas	8 darba dienas
Projekta izmaiņu akceptēšana	14 kalendārās dienas	7 kalendārās dienas
Projekta saskaņošana (iekšējā)	1 darba dienas	
Sezonas būves termiņa beigas	14 kalendārās dienas	
Sūdzības iesnieguma izskatīšana	30 kalendārās dienas	15 kalendārās dienas
Tāmēšana	1 darba dienas	
Vēsturisko datu iesnieguma izskatīšana	30 kalendārās dienas	15 kalendārās dienas
Vienkāršotās ieceres izmaiņu iesnieguma izskatīšana	14 kalendārās dienas	7 kalendārās dienas