

 Būvniecības valsts kontroles birojs	Būvniecības valsts kontroles birojs	
	Kvalitātes vadības sistēmas dokuments	
	Numurs: PP.BVS.Nr.1	Versija:2
	APSTIPRINU: Būvspeciālistu sertificēšanas nodaļas vadītāja M.Kavosa <u>19.03.2019</u> Nr. <u>1-1.6/2019/31</u>	

PRETENDENTA IESNIEGTO DOKUMENTU PIENĒMŠANA UN NOVĒRTĒŠANA

Apakšprocesa mērķis ir noteikt pretendenta iesniegto dokumentu pieņemšanas un novērtēšanas kārtību.

Terminu un saīsinājumu skaidrojums:

BIS – Būvniecības informācijas sistēma;

Birojs – Būvniecības valsts kontroles birojs;

BSN – Būvspeciālistu sertificēšanas nodaļa;

Pretendents – persona, kas ir iesniegusi pieteikumu pielaišanai sertifikācijas procesā.

Formas:

- Forma Nr.1: Iesniegums;
- Forma Nr.2: Sertifikācijas protokols.

1. Dokumentu pieņemšana un novērtēšana

1.1. Lai pretendētu uz būvspeciālista sertifikāta saņemšanu, atkārtotu tā saņemšanu vai darbības sfēru papildināšanu būvekspertīzes specialitātē, pretendents jāiesniedz BSN šādi dokumenti:

1.1.1. iesniegums (skat. Forma Nr.1);

1.1.2. pretendējot uz tiesībām veikt ekspertīzes trešās grupas būvju būvprojektiem, apliecināts darbu saraksts, kas apliecina, ka būvspeciālists pēdējos 10 gados attiecīgajā darbības sfērā ir izstrādājis vismaz trīs trešās grupas būvju būvprojekti vai būvprojekta sadaļas, ja minētā informācija nav pieejama BIS būvspeciālistu reģistrā;

1.1.3. BIS būvspeciālistu reģistrā jāievada:

1.1.3.1. informācija par izglītību, kas apliecina iegūto kvalifikāciju, un elektroniski jāpievieno izglītību apliecinājoša dokumenta kopija, ja minētā informācija nav pieejama BIS būvspeciālistu reģistrā;

1.1.3.2. apliecināts to darbu saraksts sertifikātam atbilstošā jomā, specialitātē un darbības sfērā, kuru izpildē persona piedalījies, vai informācija par specialitātei un darbības sfērai atbilstošu patstāvīgo praksi, ja minētā informācija nav pieejama BIS būvspeciālistu reģistrā.

1.2. Pretendents iesniegumu un apliecinātu darbu sarakstu var iesniegt gan drukātā/ papīra, gan elektroniskā formātā.

1.2.1. Visiem drukātajiem dokumentiem ir jābūt apliecinātiem ar pretendenta parakstu, un tos pretendents iesniedz Biroja lietvedībā, Rīgā, Kr.Valdemāra ielā 157.

1.2.2. Visiem elektroniskajiem dokumentiem jābūt sagatavotiem atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu, un tos nosūta uz Biroja elektroniskā pasta adresi pasts@bvkb.gov.lv.

1.3. Būvprakses sertificēšanas speciālists ievada nepieciešamo informāciju Saņemto sertifikācijas pieteikumu reģistrācijas žurnālā un veic pirmreizējo dokumentu atbilstības novērtēšanu (skat. 1. tabulu), rakstiski apliecinot iesniegto dokumentu atbilstību (neatbilstību) sertifikācijas protokolā (skat. Forma Nr.2).

1. tabula

Nr.p.k.	Vērtēšanas pozīcija	Atbilstības kritēriji
1.	Iesniegums	Iesniegums noformēts atbilstoši 20.03.2018. MK noteikumu Nr.169 2.pielikumam un 06.09.2018. MK noteikumiem Nr.558.
2.	Informācija par specialitātei un darbības sfērai atbilstošu izglītību (pārbauda BIS)	Otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība būvinženiera vai saistītā inženierzinātnes profesijā, vai arhitekta profesijā (tikai būvprojektu arhitektūras risinājumu ekspertīzes darbības sfērā).
3.	Informācija par specialitātei un darbības sfērai atbilstošu patstāvīgo praksi (pārbauda BIS)	<ul style="list-style-type: none"> • Patstāvīgās prakses tiesības pēc būvspeciālista sertifikāta iegūšanas arhitektūras jomā, projektēšanas, būvdarbu vadīšanas vai būvuzraudzības specialitātes attiecīgajā darbības sfērā ir vismaz 7 gadi. • Pēdējos piecos gados būvspeciālistam nav konstatēti tādi profesionālās darbības un profesionālās ētikas pārkāpumi, par kuriem ir izteikti divi brīdinājumi vai apturēta būvspeciālista sertifikāta darbība. • Pēdējos 10 gados attiecīgajā darbības sfērā ir izstrādājis vismaz trīs trešās grupas būvju būvprojektus vai būvprojekta sadaļas, ja pretendents vēlas iegūt patstāvīgās prakses tiesības veikt ekspertīzes trešās grupas būvju būvprojektiem.
4.	Sertifikāts atbilstošā darbības sfērā	<p>Iegūts būvspeciālista sertifikāts:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projektēšanas specialitātē attiecīgajā darbības sfērā, pretendējot uz būvspeciālista sertifikāta iegūšanu būvprojekta ekspertīzes darbības sfērās; • arhitektūras jomā, pretendējot uz būvspeciālista sertifikāta iegūšanu būvprojektu arhitektūras risinājumu ekspertīzes darbības sfērā; • būvuzraudzības vai būvdarbu vadīšanas specialitātē attiecīgā darbības sfērā, pretendējot uz būvspeciālista sertifikāta iegūšanu būvju ekspertīzes darbības sfērās.

1.4. Ja pretendents neatbilst kādā no sertifikācijas prasībām, Būvprakses sertificēšanas speciālists atbilstoši Iesnieguma likumā noteiktajam termiņam pretendentam pieprasa papildu informāciju, nosūtot rakstisku pieprasījumu uz pretendenta norādīto adresi.

1.4.1. Pēc papildu informācijas saņemšanas no pretendenta, tiek veikta informācijas atkārtota izvērtēšana.

- 1.4.2. Ja pēc atkārtotas dokumentu izvērtēšanas pretendents neatbilst kādai no 1. tabulā noteiktajām prasībām, Būvprakses sertificēšanas speciālists paraksta protokolu un nodot to BSN vadītājam.
- 1.4.3. BSN vadītājs pieņem lēmumu par atteikumu uzaicināt pretendentu uz kompetences pārbaudi.
- 1.5. Ja pretendents atbilst visām 1. tabulā noteiktajām prasībām, Būvprakses sertificēšanas speciālists sagatavo uzaicinājumu pretendentam uz kompetences pārbaudi, norādot konkrētu norises laiku un vietu.
- 1.6. Būvprakses sertificēšanas speciālists nosūta uzaicinājumu uz pretendenta norādīto adresi vai elektroniskā pasta adresi, ja tāda ir norādīta, kā arī informē pretendentu, sazinoties telefoniski uz pretendenta norādīto kontakttālruni.
- 1.7. Būvprakses sertificēšanas speciālists ir atbildīgs par sertifikācijas pretendentu pieteikumu kārtošanu, sistematizēšanu, uzglabāšanu un arhivēšanu.
- 1.8. Ja sertifikācijas shēmā tiek veiktas izmaiņas attiecībā uz dokumentu novērtēšanas procesu, tad informācija par veiktajām izmaiņām tiek publicēta Biroja tīmekļvietnē www.bvkb.gov.lv.

2. Sūdzību iesniegšanas kārtība

- 2.1. Sūdzības attiecībā uz dokumentu novērtēšanu var iesniegt BSN vadītājam, un tās tiek izvērtētas saskaņā ar apakšprocesu PP.BVS.Nr.5 "Sūdzību un apelāciju izskatīšana".

3. Saglabājamie dokumenti

Nr.p.k.	Dokumenta veids	Dokumenta atrašanās vieta*
1.	Sertifikācijas protokols	<i>Būvspeciālistu sertificēšanas nodaļa</i>

* Dokumentu kārtošana un uzglabāšana notiek saskaņā ar Birojā apstiprināto Lietu nomenklatūru.

Procesa izstrādātājs:
Kavosa, 67013346
Maija.Kavosa@bvkb.gov.lv

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU