

|                                                                                                                          |                                                                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <br>Būvniecības valsts kontroles birojs | Būvniecības valsts kontroles birojs                                                                                            |           |
|                                                                                                                          | Kvalitātes vadības sistēmas dokuments                                                                                          |           |
|                                                                                                                          | Numurs: PP.BVS.Nr.5                                                                                                            | Versija:5 |
|                                                                                                                          | APSTIPRINU:<br>Būvspeciālistu sertifikācijas nodaļas vadītājs p.i. I.Degtjarjova<br><u>29.09.2021</u> Nr. <u>1-1.6/2021/58</u> |           |

## SŪDZĪBU IZSKATĪŠANA UN LĒMUMU APSTRĪDĒŠANA

**Apakšprocesa mērķis** ir noteikt kārtību sūdzību izskatīšanai par sertifikācijas procesu, BSN personāla rīcību un sertificēto būvspeciālistu profesionālo darbību, kā arī pieņemto lēmumu apstrīdēšanai.

### Terminu un saīsinājumu skaidrojums:

**AN** – Administratīvā nodaļa;

**BIS** – Būvniecības informācijas sistēma;

**Birojs** – Būvniecības valsts kontroles birojs;

**BSN** – Būvspeciālistu sertifikācijas nodaļa;

**DVS** – dokumentu vadības sistēma “Namejs Enterprise”;

**JN** – Juridiskā nodaļa;

**Kandidāts** – pretendents, kurš izpildījis konkrētus priekšnoteikumus un ir pielaists sertifikācijas procesam;

**SIK** – Sūdzību izskatīšanas komisija.



### Formas:

- Forma Nr.1: Sūdzību un iesniegumu reģistrs;
- Forma Nr.2: Sūdzību izskatīšanas komisijas protokols.

### 1. Sūdzību saņemšana un reģistrēšana

- 1.1. Sūdzības par BSN personālu, sertifikācijas procesu vai par iespējamiem sertificētā būvspeciālista profesionālās darbības vai profesionālās ētikas pārkāpumiem iesniedz Birojā.
- 1.2. Ja saņemta sūdzība par sertifikācijas procesu, AN lietvedis reģistrē sūdzību DVS un nodod BSN vadītājam izpildei.
- 1.3. Ja saņemta sūdzība par BSN personāla rīcību, AN lietvedis reģistrē sūdzību DVS un nodod izpildei saskaņā ar Biroja apakšprocesu “[VP.6.Nr.1 Pārbaudes un iekšējās pārbaudes veikšana](#)”.
- 1.4. Ja saņemta sūdzība par iespējamiem būvspeciālista profesionālās darbības vai profesionālās ētikas pārkāpumiem, AN lietvedis reģistrē sūdzību DVS un nodod BSN vadītājam izpildei.
- 1.5. Lai BSN varētu izvērtēt informāciju par iespējamiem būvspeciālista profesionālās darbības vai profesionālās ētikas pārkāpumiem attiecībā uz sagatavoto būvekspertīzes atzinumu, sūdzībā jānorāda sertificētais būvspeciālists būvekspertīzes specialitātē, par

kuru tiek iesniegta sūdzība, kā arī sūdzības priekšmeta apraksts un dokuments, kas ļauj identificēt būvekspertīzes atzinumu, tā sagatavotāju, sagatavošanas datumu un objektu, kuram veikta būvekspertīze.

## **2. Sūdzības par sertifikācijas procesu un BSN personālu izskatīšana un lēmuma pieņemšana**

- 2.1. Ja saņemta sūdzība par sertifikācijas procesu:
  - 2.1.1. Uzsākot sūdzības izskatīšanu, BSN nodarbinātais normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informē iesniedzēju par sūdzības saņemšanu un izvērtēšanas procesa uzsākšanu.
  - 2.1.2. BSN iegūst informāciju, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir nepieciešama, lai izvērtētu saņemto sūdzību pēc būtības. Lai iegūtu nepieciešamo informāciju un nodrošinātu objektīvu sūdzībā norādīto apstākļu izvērtēšanu, BSN nepieciešamības gadījumā pieprasa papildu informāciju un paskaidrojumu no iesaistītajām pusēm.
  - 2.1.3. Pēc paskaidrojuma saņemšanas BSN vadītājs normatīvajos aktos noteiktajā termiņā pieņem lēmumu attiecībā uz saņemtās sūdzības izvērtēšanas gala rezultātu, nepieciešamības gadījumā nosakot korektīvās darbības.
  - 2.1.4. BSN vadītājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informē sūdzības iesniedzēju un iesaistīto personu par sūdzības izskatīšanas rezultātā pieņemto lēmumu.
- 2.2. Sūdzības par BSN personāla rīcību izskatīšana tiek veikta saskaņā ar Biroja apakšprocesu [“VP.6.Nr.1 Pārbaudes un iekšējās pārbaudes veikšana”](#).

## **3. Sūdzības par būvspeciālistu iespējamajiem pārkāpumiem izskatīšana un lēmuma pieņemšana**

- 3.1. Uzsākot sūdzības izskatīšanu, BSN nodarbinātais sūdzību reģistrē Sūdzību un iesniegumu reģistrā (*skat. Forma Nr.1*) un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informē iesniedzēju par sūdzības saņemšanu un izvērtēšanas procesa uzsākšanu.
- 3.2. Ja sūdzības saturs pēc būtības ir saistīts ar iespējamajiem būvspeciālista profesionālās darbības vai profesionālās ētikas pārkāpumiem, par kuriem saskaņā ar normatīvo aktu prasībām ir jāizdod vai var tikt izdots administratīvais akts, vai arī BSN ir pamats uzskatīt, ka šādi fakti varētu būt, BSN vadītājs pēc iestādes iniciatīvas ierosina administratīvo lietu, par ko normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informē būvspeciālistu.
- 3.3. Pēc administratīvās lietas ierosināšanas BSN iegūst informāciju, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir nepieciešama, lai pieņemtu attiecīgo lēmumu patstāvīgās prakses uzraudzības ietvaros, tai skaitā pieprasa būvspeciālistam iesniegt būvekspertīzes atzinumu un ar to saistīto dokumentāciju. Lai iegūtu nepieciešamo informāciju un panāktu tiesisku, taisnīgu un efektīvu lietas izskatīšanu, BSN pēc nepieciešamības pieprasa papildu informāciju no administratīvā procesa dalībniekiem un citām institūcijām.
- 3.4. Saņemto sūdzību, būvekspertīzes atzinumu un ar to saistīto dokumentāciju atbilstoši līgumam par ekspertu pakalpojumu sniegšanu nodod izvērtēšanai konkrētās darbības sfēras piesaistītajam ekspertam, kurš pārbaudes rezultātus norāda atbilstoši apakšprocesā [“PP.BVS.Nr.6 Patstāvīgās prakses uzraudzība”](#) noteiktajām būvekspertīzes pārbaudes formām.
- 3.5. Ja 3.4.apakšpunktā minētās pārbaudes rezultātā eksperts nekonstatē būvspeciālista profesionālās darbības pārkāpumus, tad BSN vadītājs normatīvajos aktos noteiktajā termiņā pieņem lēmumu par administratīvās lietas izbeigšanu un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informē sūdzības iesniedzēju un būvspeciālistu par sūdzības izskatīšanas rezultātā pieņemto lēmumu.

- 3.6. Ja 3.4.apakšpunktā minētās pārbaudes rezultātā eksperts konstatē iespējamus būvspeciālista profesionālās darbības vai ētikas pārkāpumus, BSN vecākais eksperts sagatavo pieprasījumu būvspeciālistam ar lūgumu noteiktā termiņā sniegt rakstveida skaidrojumu par pārbaudes ietvaros konstatēto.
- 3.7. Būvspeciālista sniegto skaidrojumu par pārbaudes ietvaros konstatēto atbilstoši līgumam par ekspertu pakalpojumu sniegšanu nodod izvērtēšanai konkrētās darbības sfēras piesaistītajam ekspertam, kas veica 3.4.apakšpunktā minēto sākotnējo būvekspertīzes atzinuma un ar to saistītās dokumentācijas pārbaudi.
- 3.8. Ja, izvērtējot būvspeciālista sniegto skaidrojumu, eksperts secina, ka pārbaudes rezultātā konstatētais ir novērsts, tad BSN vadītājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieņem lēmumu par administratīvās lietas izbeigšanu un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informē sūdzības iesniedzēju un būvspeciālistu par sūdzības izskatīšanas rezultātā pieņemto lēmumu.
- 3.9. Ja, izvērtējot būvspeciālista sniegto skaidrojumu, eksperts secina, ka pārbaudes rezultātā konstatētais nav novērsts, tad BSN vecākais eksperts 30 dienu laikā organizē SIK sēdi.
- 3.10. Atbilstoši līgumam par ekspertu pakalpojumu sniegšanu BSN vadītājs dalībai SIK norīko vismaz divus attiecīgās darbības sfēras ekspertus, kas atbilst apakšprocesa "[PP.BVS.Nr.6 Patstāvīgās prakses uzraudzība](#)" noteiktajām kvalifikācijas prasībām.
- 3.11. SIK sēdes norises laiks tiek saskaņots ar ekspertiem un būvspeciālistu, kā arī, nepieciešamības gadījumā, ar citām pieaicinātajām personām, kurām pēc saskaņojuma saņemšanas BSN vecākais eksperts sagatavo un nosūta uzaicinājumu dalībai SIK sēdē.
- 3.12. Dokumentus un informāciju, kam var būt nozīme lietas izskatīšanā, būvspeciālistam ir tiesības iesniegt BSN ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms SIK sēdes.
- 3.13. Ja būvspeciālists vai kāda no pieaicinātajām personām bez attaisnojoša iemesla un iepriekš nepaziņojot neierodas uz SIK sēdi, lietu var izskatīt un lēmumu pieņemt bez viņa klātbūtnes.
- 3.14. SIK, izvērtējot tās rīcībā esošo informāciju un uzklusot būvspeciālista, kā arī, nepieciešamības gadījumā citu pieaicināto personu paskaidrojumus, sniedz savu slēdzienu par būvspeciālista pārkāpuma būtību atbilstoši normatīvo aktu prasībām (*skat. Forma Nr.2*). Ja SIK dalībnieki nevar vienoties par slēdzienu, tad izšķirošā balss ir SIK priekšsēdētājam.
- 3.15. BSN nodarbinātais protokolē SIK sēdes gaitu un nosūta saskaņošanai SIK priekšsēdētājam. SIK priekšsēdētāja parakstītu protokolu paraksta arī BSN nodarbinātais un nosūta informācijai būvspeciālistam.
- 3.16. Ja SIK nekonstatē būvspeciālista profesionālās darbības pārkāpumus, tad BSN vadītājs normatīvajos aktos noteiktajā termiņā pieņem lēmumu par administratīvās lietas izbeigšanu un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informē sūdzības iesniedzēju un būvspeciālistu par sūdzības izskatīšanas rezultātā pieņemto lēmumu.
- 3.17. Ja SIK konstatē būvspeciālista profesionālās darbības pārkāpumus, BSN sadarbībā ar JN juriskonsultu sagatavo lēmuma projektu.
- 3.18. BSN nodarbinātais sagatavoto lēmuma projektu (izņemot 3.19.apakšpunktā norādītos lēmumus) ievieto DVS parakstīšanai. BSN vadītājs normatīvajos aktos noteiktajā termiņā pieņem normatīvajos aktos noteikto lēmumu.
- 3.19. Ja tiek pieņemts lēmums par brīdinājuma izteikšanu būvspeciālistam, lēmums par būvspeciālista sertifikāta vai darbības sfēras apturēšanu vai lēmums par būvspeciālista sertifikāta vai darbības sfēras anulēšanu, tad BSN nodarbinātais sagatavoto lēmuma projektu ievieto BIS parakstīšanai. BSN vadītājs normatīvajos aktos noteiktajā termiņā pieņem normatīvajos aktos noteikto lēmumu. BSN vadītājs attiecīgo informāciju par būvspeciālistam izteikto brīdinājumu, informāciju par būvspeciālista sertifikāta vai darbības sfēras apturēšanu vai informāciju par būvspeciālista sertifikāta vai darbības

sfēras anulēšanu aktualizē BIS būvspeciālistu reģistrā un norāda publiski pēc tam, kad stāties spēkā attiecīgais lēmums.

- 3.20. BSN normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informē sūdzības iesniedzēju un būvspeciālistu par sūdzības izskatīšanas rezultātā pieņemto lēmumu.
- 3.21. BSN nodarbinātais aktualizē informāciju Sūdzību un iesniegumu reģistrā (*skat. Forma Nr.1*).

#### 4. Lēmumu apstrīdēšana

- 4.1. BSN pieņemtos lēmumus, kas saistīti ar būvspeciālistu kompetences novērtēšanu un patstāvīgās prakses uzraudzību būvekspertīzes specialitātē, privātpersona saskaņā ar Ministru kabineta 2014.gada 30.septembra noteikumu Nr.576 "Būvniecības valsts kontroles biroja nolikums" 13.punktu, var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā Biroja direktoram viena mēneša laikā no lēmuma spēkā stāšanās dienas, iesniedzot attiecīgu iesniegumu. Apstrīdēšanas iesniegumu izskata un lēmuma projektu sagatavo Biroja JN.
- 4.2. Biroja direktora pieņemtos lēmumus privātpersona saskaņā ar Būvniecības valsts kontroles biroja nolikuma 14.punktu Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā viena mēneša laikā var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

#### 5. Saglabājamie dokumenti

| Nr.p.k. | Dokumenta veids              | Dokumenta atrašanās vieta* |
|---------|------------------------------|----------------------------|
| 1.      | Sūdzība                      | DVS                        |
| 2.      | Rīkojums par SIK izveidošanu |                            |
| 3.      | SIK sanāksmes protokols      |                            |
| 4.      | SIK lēmumi                   |                            |

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

| Versija | Izmaiņu apraksts      | Izmaiņu pamatojums                         |
|---------|-----------------------|--------------------------------------------|
| Nr.4    | Liela apjoma izmaiņas | Apakšprocesa papildināšana/<br>precizēšana |

Procesa izstrādātājs:  
Degtjarjova, 67013346  
[Irina.Degtjarjova@bvkb.gov.lv](mailto:Irina.Degtjarjova@bvkb.gov.lv)

DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU