

# Valsts vides dienesta informācijas sistēmas "TULPE"

## Lietotāja palīgs

### SATURS

<b>1. Autorizācija Informācijas sistēmā</b> .....	2
<b>2. Pilnvarošanas principi: kā iesniegt iesniegumu uzņēmuma vārdā?</b> .....	3
<b>3. Sadaļa "Lietotāja profils"</b> .....	4
2.1. Lietotāja profila rediģēšana .....	4
2.2. Uzņēmuma pievienošana .....	5
4. Sadaļa "Klienta profils" .....	6
<b>5. Sadaļa "Paziņojumi"</b> .....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>
<b>6. Sadaļa "Jautājumi"</b> .....	9
<b>7. Valsts nodevas apmaksā e-pakalpojumos tiešsaistē un datu sniegšana par veikto nodevas maksājumu ar pārskaitījumu</b> .....	9
7.1. Valsts nodevas apmaksā tiešsaistes režīmā .....	10
7.2. Iepriekš veikta maksājuma datu ievade .....	13
<b>8. Iesniegums A un B kategorijas piesārņojošo darbību atļauju saņemšanai</b> .....	15
8.1. A un B kategorijas iesniegumu pārvaldība .....	15
8.2. Jauna iesnieguma izveidošana .....	17
8.3. Iesnieguma aizpildīšana un rediģēšana.....	18
8.4. Iesnieguma iesniegšana .....	23
8.5. Papildinformācijas iesniegšana .....	24
8.6. Grozījumu veikšana.....	25
<b>9. Iesniegums C kategorijas piesārņojošas darbības apliecinājuma saņemšanai</b> .....	26
<b>10. Iesniegums dabas resursu lietošanas atļaujas saņemšanai</b> .....	28
10.1. Iesnieguma pārvaldība .....	28
10.2. Jauna iesnieguma izveidošana un aizpildīšana .....	28
10.3. Iesnieguma iesniegšana .....	32
10.4. Papildus informācijas sniegšana .....	33
10.5. Atļaujas saņemšana .....	34
<b>11. Iesniegums darbību ar jonizējošā starojuma avotiem paziņošanai, reģistrācijai vai licences saņemšanai, ikgadējais pārskats</b> .....	35
11.1. Iesniegums darbību ar JSA reģistrācijas apliecības saņemšanai .....	36
*Izmaiņu veikšana reģistrācijas apliecībā .....	40
11.2. Iesniegums darbību ar JSA licences saņemšanai.....	44
*Grozījumu veikšana licencē .....	45
11.3. Brīvas formas iesniegums grozījumu veikšanai, anulēšanai un paziņošanai.....	47
11.4. Iesniegums dozu uzskaites grāmatīņas saņemšanai .....	48
11.5. I. Pārskats darbībām ar radioaktīvo vielu nesaturošiem JSA .....	49
11.6. II. Pārskats darbībām ar radioaktīvo vielu saturošiem JSA.....	55
11.7. III. Pārskats par radioaktīvo vielu saturošu un nesaturošu JSA tirdzniecību, apkalpošanu, likvidēšanu.....	67
11.8. Cita atskaite .....	76
<b>12. Iesniegums licenču darbībām ar aukstuma aģentiem saņemšanai</b> .....	77
12.1. Iesnieguma jaunas licences saņemšanai darbībām ar aukstuma aģentiem izveidošana un aizpildīšana .....	77
12.2. Iesnieguma grozījumu veikšanai licencē darbībām ar aukstuma aģentiem izveidošana un aizpildīšana .....	81
12.3. Papildus informācijas sniegšana .....	83
<b>13. Citi e-pakalpojumi</b> .....	84

## 1. AUTORIZĀCIJA INFORMĀCIJAS SISTĒMĀ


Valsts vides dienesta (turpmāk - VVD) informācijas sistēma "TULPE" (turpmāk – IS TULPE) ir pieejama VVD mājaslapas sadaļā "E-pakalpojumi" (<http://www.vvd.gov.lv/e-pakalpojumi/>), nospiežot pogu "Pieslēgties".


Atverot saiti <https://epak.is.vvd.gov.lv>, Jūs tiksiet pārvirzīti uz latvija.lv portāla autorizācijas lapu. Tālāk izvēlieties sev piemērotāko autorizācijas veidu:


Vienotās pieteikšanās modulis EN

Piekrītu identifikācijas veikšanas **noteikumiem** un manu datu (vārda, uzvārda un personas koda) nosūtīšanai e-pakalpojuma sniedzējam – Valsts vides dienests (Rūpniecības iela 23, Rīga, LV-1045).


Identifikācija ar kvalificētu paaugstinātas drošības elektroniskās identifikācijas līdzekli ?

 eID


 eParaksts


 eParaksts mobile


Identifikācija ar kvalificētu elektroniskās identifikācijas līdzekli


 Other EU countries


Identifikācija ar citu identifikācijas līdzekli


 Swedbank


 LPB


 BluOr Bank


 Citadele

 SEB

 INDUSTRA

 RIETUMU

 RIB Regionālā Investīciju Banka

 Luminor

VVD e-pakalpojumus var izmantot eID, eParaksts kartes un eParaksts mobile turētāji, kā arī lielāko banku klienti.

Ja izvēlēsieties eID vai e-parakstu, tad tiks piedāvāts ievadīt īso PIN kodu. Ja šāda izvēle netiek piedāvāta, tad neesat pareizi instalējuši kartes lasītāju un/vai kartes lasītāja programmatūru. Rūpīgi iepazīstieties ar šo karšu lietošanas instrukcijām vai meklējiet informāciju tīmekļa vietnē [eparaksts.lv](http://eparaksts.lv). Gadījumā, ja Jums neizdevās patstāvīgi pieslēgt kartes lasītāju vai autorizēties sistēmā ar e-parakstu, sazinieties ar savu IT speciālistu.

Ja izvēlēšities kādu no banku autorizācijām, tad nokļūsi konkrētās bankas interneta bankas autorizēšanās lapā, kur veiciet autorizāciju. **IS TULPE var autorizēties tikai kā fiziska persona.** Juridisko personu rīki nestrādā.

Pēc autorizācijas nokļūsi atpakaļ VVD e-pakalpojumu lapā.

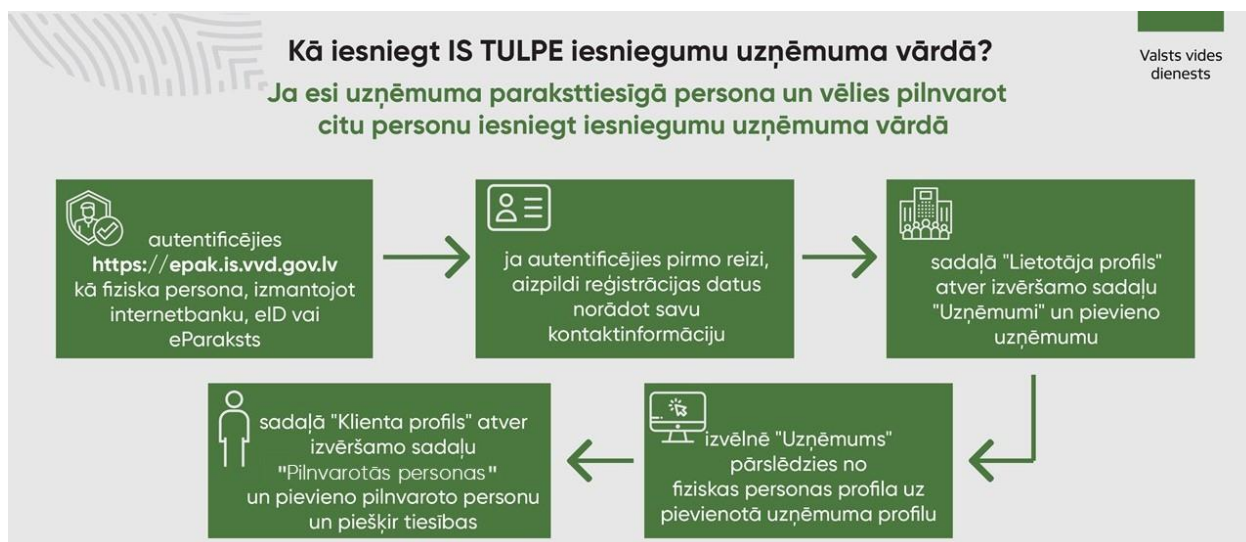
## 2. PILNVAROŠANAS PRINCIPI: KĀ IESNIEGT IESNIEGUMU UZŅĒMUMA VĀRDĀ?

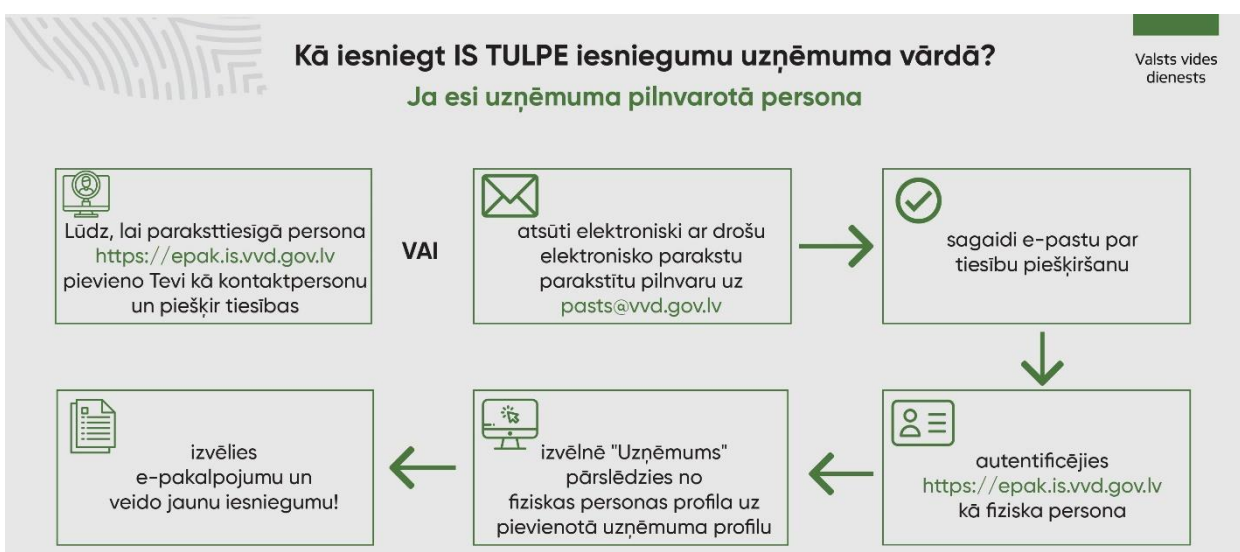
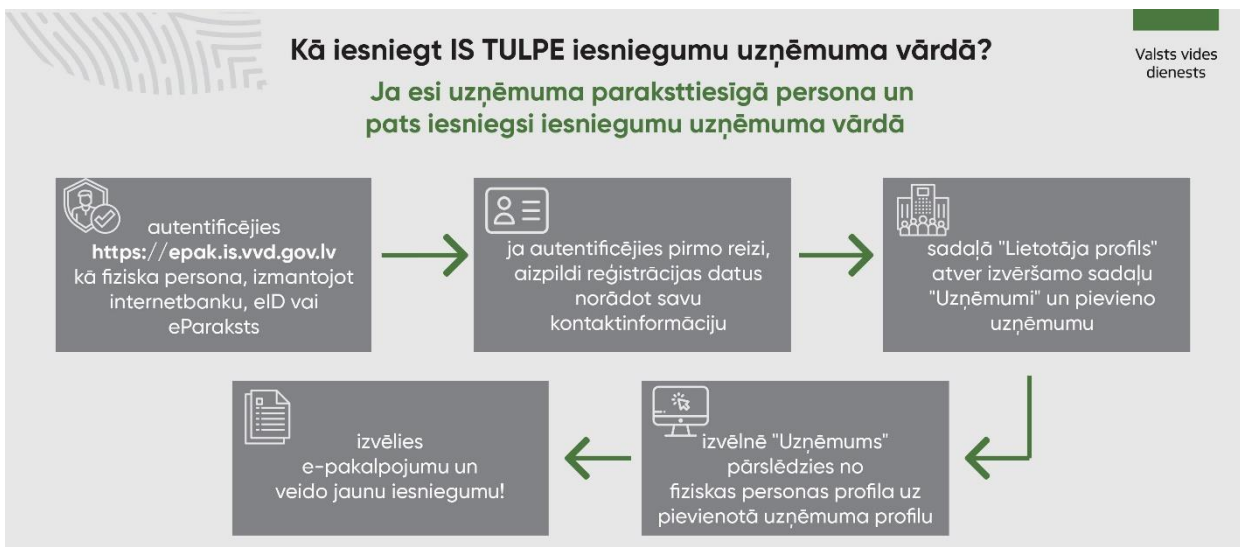
Uzņēmuma paraksttiesīgā persona IS TULPE var patstāvīgi iesniegt iesniegumu vai pilnvarot citu personu iesniegt iesniegumu uzņēmuma vārdā.

**UZMANĪBU!** Lai **valsts un pašvaldību iestādes** varētu strādāt IS TULPE, ir nepieciešams nosūtīt pilnvaru uz e-pastu [pasts@vvd.gov.lv](mailto:pasts@vvd.gov.lv) par tiesībām pārstāvēt iestādi informācijas sistēmā, pilnvarā norādot personas vārdu, uzvārdu, personas kodu, telefonu un e-pasta adresi ([leteicamais pilnvaras paraugs](#)).

Šis sadaļas shēmās attēlotas skaidrojoša informācija par iesniegumu iesniegšanu uzņēmuma vārdā un lietotāju pilnvarošanu šādiem gadījumiem:

- Ja esi uzņēmuma paraksttiesīgā persona un vēlies pilnvarot citu personu iesniegt iesniegumus uzņēmuma vārdā;
- Ja esi uzņēmuma paraksttiesīgā persona un pats iesniegsi iesniegumu uzņēmuma vārdā
- Ja esi uzņēmuma pilnvarotā persona





### 3. SADAĻA "LIETOTĀJA PROFILS"

Sadaļā "Lietotāja profils" lietotājs var rediģēt savu kontaktainformāciju, ka arī uzņēmuma paraksttiesīgā persona var pievienot uzņēmumu, kuru vēlas pārstāvēt.

#### 2.1. Lietotāja profila rediģēšana

Sadaļā "Lietotāja profils" Jūs varat rediģēt savu kontaktainformāciju (e-pasts, mobilais tālrunis, stacionārais tālrunis un fakss). Ievadiet nepieciešamo informāciju un nospiediet pogu "Saglabāt".

IS TULPE augšējā kreisajā daļā parādās Jūsu pārstāvēto uzņēmumu izvēlne. Gadījumā, ja Jūs neesat pievienoti nevienam uzņēmumam, izvēlnē parādīsies tikai Jūsu vārds un uzvārds.

## 2.2. Uzņēmuma pievienošana

Ja vēlaties pārstāvēt juridisku personu, tad sadaļā "Lietotāja profils" spiediet "Pievienot uzņēmumam". Tiks prasīts ievadīt reģistrācijas numuru. Šo darbību var veikt tikai Uzņēmumu reģistrā reģistrētās juridiskās personas **paraksttiesīgās personas**.

Pēc uzņēmuma reģistrācijas numura apstiprināšanas notiks automātiskā pārbaude, vai Jums ir šīs juridiskās personas paraksta tiesības. Veiksmīgas pārbaudes gadījumā Jums tiks pievienotas tiesības pārstāvēt šo organizāciju, ja nē - pieprasījums tiks noraidīts un parādīsies paziņojums par sistēmas kļūdu ("Jūs neesat reģistrēts UR kā persona, kurai ir tiesības pārstāvēt norādīto uzņēmumu").

## Pievienot Uzņēmumu

**Neizdevās pievienot**

1. Jūs neesat reģistrēts Uzņēmumu reģistrā kā persona, kurai ir tiesības pārstāvēt norādīto uzņēmumu

Uzņēmuma reģistrācijas numurs / personas kods

[Pievienot](#)

## 4. SADAĻA " PROFILS"

Sadaļā "Profils" var veikt uzņēmuma kontaktinformācijas rediģēšanu, lietotāju pievienošanu un tiesību pārvaldību.

Jūs varat rediģēt informāciju par uzņēmumu (juridiskā adrese, pasta adrese, e-pasts, mobilais tālrunis, stacionārais tālrunis un tīmekļa vietnes adrese). Ievadiet nepieciešamo informāciju un nospiediet pogu "Saglabāt".

Valsts vides dienests

- UZ SĀKUMU
- PAKALPOJUMI
- PĀRSKATI
- MANAS ATĻAUJAS
- SARAKSTE
- MAKSĀJUMI
- PUBLISKO DATU REĢISTRI

IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

TESTA KURMIS SIA [↶ Pārslēgt](#)
AIGARS AMETERS

### Klienta profils

Nosaukums: TESTA KURMIS SIA

Reģistrācijas numurs: 010302478

Juridiskā adrese:

Pasta adrese:

E-pasts:

Tālrunis:

Tīmekļa vietne:

Mobilais tālrunis:

[Saglabāt](#)

▼ **Pilnvarotās personas**

Pievienots	Vārds, uzvārds	Personas kods	e-pasts	tālrunis	Loma	Iesnieguma vārds	Iesnieguma numurs	Darības	Pilnvara no	Pilnvara līdz	Darības
V	JĀNIS BĒRZIŅŠ	XXXXXXXXXXXX	am@vvd.gov.lv	-	Paraksttiesīgais				30.11.2021		<a href="#">Atsaukt pilnvaru</a> <a href="#">Labot</a>
V	LĪGA LIEPIŅA	XXXXXXXXXXXX	li.baltmane@gmail.com	-	Tiesības iesniegt				30.11.2021		<a href="#">Skatīt pilnvaru</a> <a href="#">Atsaukt pilnvaru</a>
V	DAIGA ZEMĪTE	XXXXXXXXXXXX	daiga.bekere@vvd.gov.lv	-	Paraksttiesīgais				30.11.2021	11.07.2022	<a href="#">Atsaukt pilnvaru</a> <a href="#">Labot</a>

[Pievienot](#)

[↶ Atpakaļ](#)

Sadaļā "Pilnvarotās personas" juridiskai personai var pievienot fiziskas personas, kuras tā var pārstāvēt. Nospiežot pogu "Pievienot", atvērsies dialoga logs, kurā tiks piedāvāts norādīt pilnvarotās personas vārdu, uzvārdu, personas kodu un lietotāja tiesības (lomu).

Pilnvarotai personai obligāti jānorāda pilnvaras sākuma datums (pilnvara no). Datu lauks "pilnvara līdz" nav obligāti aizpildāms. Ja pilnvarotai personai šis datums nebūs aizpildīts, tiks uzskatīts, ka pilnvara ir beztermiņa.

### Pievienot kontaktpersonu

Vārds, uzvārds

Personas kods  -

Loma Tiesības iesniegt un pievienot/ v

Pilnvara no 24.10.2023 Pilnvara līdz

Saglabāt

Apstiprinot šo darbību, konkrētā persona automātiski pēc autorizēšanās VVD e-pakalpojumu portālā iegūs tiesības saņemt pakalpojumus šīs juridiskās personas vārdā. Šobrīd lietotājiem var piešķirt četru veidu tiesības:

Loma	Pilnvaras
<b>Paraksttiesīgais</b>	<p>Uzņēmuma paraksttiesīgās personas loma, kuru piešķir automātiski pēc tiesību pārbaudes Uzņēmumu reģistrā.</p> <p>Valsts un pašvaldības iestādēm šo lomu var piešķirt Valsts vides dienesta sistēmas administrators.</p> <p>Šo tiesību turētājs var:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pats sagatavot un iesniegt iesniegumus;</li> <li>- pievienot un labot lietotājus ar tiesībām "iesniegt un pievienot/labot lietotājus", "iesniegt" un "sagatavot";</li> <li>- tiesības atsaukt pilnvaru.</li> </ul>
<b>Tiesības iesniegt un pievienot/labot lietotājus</b>	<p>Šo tiesību turētājs var:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pats sagatavot un iesniegt iesniegumus;</li> <li>- pievienot citas pilnvarotās personas ar tiesībām "iesniegt" un "sagatavot";</li> <li>- labot lietotājus ar tiesībām "iesniegt" un "sagatavot";</li> <li>- atsaukt pilnvaru lietotājiem ar tiesībām "iesniegt" un "sagatavot".</li> </ul>
<b>Tiesības iesniegt</b>	<p>Šo tiesību turētājs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- var pats sagatavot un iesniegt iesniegumus;</li> <li>- <b>nevar</b> pievienot un labot lietotājus.</li> </ul>

<b>Tiesības sagatavot</b>	Šo tiesību turētājs : <ul style="list-style-type: none"> <li>- var sagatavot tikai norādītos iesniegumus;</li> <li>- <b>nevar</b> iesniegt iesniegumus;</li> <li>- <b>nevar</b> pievienot un labot lietotājus.</li> </ul>
---------------------------	---

Sadaļā “Pilnvarotās personas” ir iespēja redzēt pilnvaru periodus (darbība “Skatīt pilnvaru periodus”). Lietotāji ar atbilstošām tiesībām var atsaukt pilnvaras (darbība “Atsaukt pilnvaru”) un labot pilnvaru termiņus (darbība “Labot”).

V	PUTNS MEDNIS	XXXXXX-XXXX	aa.bbb@c.lv	-	Tiesības iesniegt	30.11.2021	11.07.2022	<a href="#">Skatīt pilnvaru periodus</a> <a href="#">Atsaukt pilnvaru</a> <a href="#">Labot</a>
---	-----------------	-------------	-------------	---	----------------------	------------	------------	---

### Pilnvaru periodi

Pilnvara no	Pilnvara līdz	Statuss	Izveidots	Lietotājs
30.11.2021	11.07.2022	Neaktīvs	12.07.2022 09:58	
30.11.2021		Neaktīvs	30.11.2021 17:16	

[Aizvērt](#)

Lietotājs ar lomu “Sagatavot” var sagatavot tikai norādītos iesniegumus. Lai norādītu iesniegumu, kuru personai ar lomu “sagatavot” būs tiesības sagatavot, personai ar lomu “paraksttiesīgais”, “tiesības iesniegt” vai “tiesības iesniegt un pievienot/labot lietotājus” konkrētā lietotāja rindīnā jāizvēlas darbība “Pievienot iesniegumu”:

V	test	123	test@test.lv	test	Tiesības sagatavot	30.11.2021	<a href="#">Skatīt pilnvaru periodus</a> <a href="#">Atsaukt pilnvaru</a> <a href="#">Pievienot iesniegumu</a> <a href="#">Labot</a>
---	------	-----	--------------	------	-----------------------	------------	---

Atvērsies logs, kurā lietotājam var piesaistīt konkrētu iesniegumu, kura melnraksts jau iepriekš ir ievēdots IS TULPE. Sarakstā nepieciešams izvēlēties iesnieguma veidu un iesnieguma numuru. Vienam lietotājam ar lomu “Sagatavot” vienlaicīgi var pievienot vairākus iesniegumus sagatavošanai.

### Norādīt iesniegumu

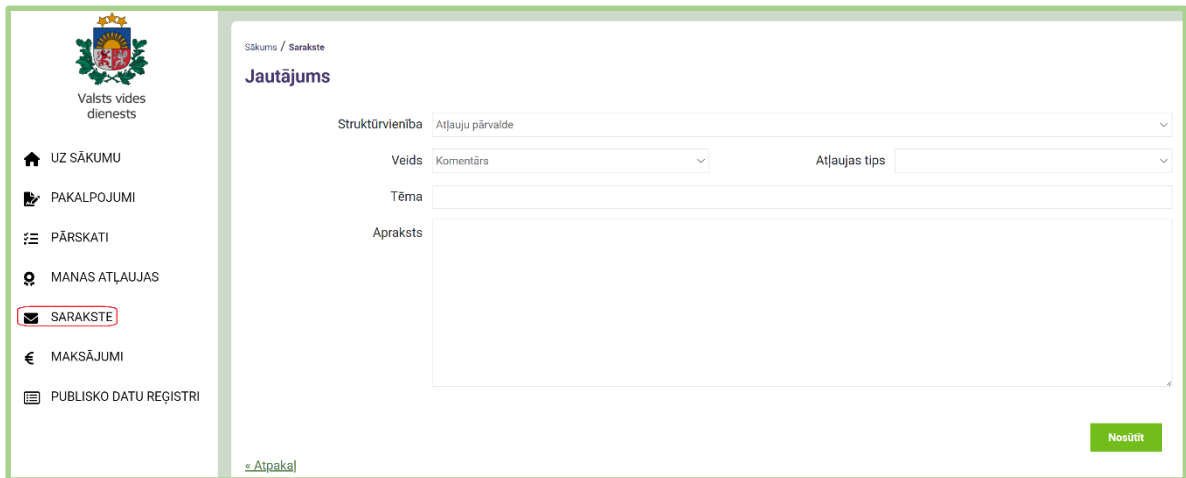
iesnieguma veids  iesnieguma numurs

[Saglabāt](#)



## 5. SADAĻA "SARAKSTE"

Sadaļā "Sarakste" e-pakalpojumu lietotājiem ir iespēja uzdot jautājumu VVD. Nospiežot pogu "Izveidot jaunu", atvērsies jautājuma ievades logs.

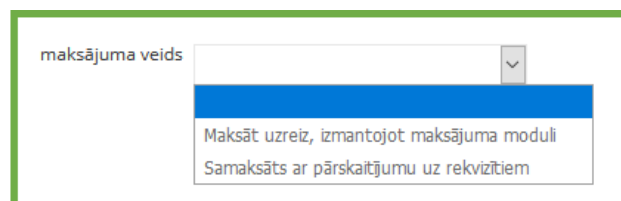


Logā izvēlieties VVD struktūrvienību, jautājuma veidu (komentārs, sūdzība, pārsūdzība vai jautājums) un atļaujas tipu. Norādiet jautājuma tēmu, ievadiet jautājuma tekstu un nospiediet pogu "Nosūtīt". VVD izskatīs jautājumu un nosūtīs Jums atbildi. Atbildes sniegšanas laiks ir atkarīgs no jautājuma sarežģītības pakāpes. Uz vienkāršākiem un steidzamiem jautājumiem VVD sniegs atbildi 1-5 darbdienu laikā. Sarežģītāki jautājumi var prasīt vairāk laika atbildes sagatavošanai, bet atbildi saņemsiet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas. VVD sniegto atbildi uz jautājumu Jūs varēsiet izlasīt, izvēloties jautājumu sadaļā darbību "Lasīt".

## 6. VALSTS NODEVAS APMAKSA E-PAKALPOJUMOS TIEŠSAISTĒ UN DATU SNIEGŠANA PAR VEIKTO NODEVAS MAKSĀJUMU AR PĀRSKAITĪJUMU

Aizpildot e-pakalpojumu portālā (<http://www.vvd.gov.lv/epakalpojumi/>) izvēlētā iesnieguma formu (piemērā – iesniegums A un B kategorijas piesārņojošo darbību atļauju saņemšanai), tiek paredzētas 2 iespējas veikt maksājumu:

- veikt valsts nodevas apmaksu tiešsaistes režīmā, izmantojot Maksājumu moduli;
- gadījumos, ja maksājums veikts ar pārskaitījumu internetbankā (neizmantojot tiešsaistes Maksājumu moduli), ir jānorāda veiktā maksājuma dati.



## 6.1. Valsts nodevas apmaksā tiešsaistes režīmā

Lai veiktu **maksājumu tiešsaistē**, izvēlieties maksājuma veidu “Maksāt uzreiz, izmantojot maksājumu moduli” un veiciet peles klikšķi uz pogas “Maksāt”. Ja iesniegums iepriekš nav bijis saglabāts, tiks parādīts attiecīgs paziņojums – tādā gadījumā, izvēlieties “Saglabāt” un tad atkārtoti “Maksāt”.

maksājuma veids

maksājuma veikšanas datums

ma mērķī lūdzam norādīt iesnieguma numuru [tags, ar kuru tiek ielasīts katru iesniegumu nodevas samaksa jāveic atsevišķi.

**Maksāt**

**Saglabāt**

**Saglabāt un iesniegt**

Tiks atvērta ekrānforma ar iesnieguma datiem un maksājuma summu saskaņā ar LR normatīvajos aktos noteikto valsts nodevas summu. Lūdzam ņemt vērā, ka atsevišķiem iesniegumiem (piemēram, grozījumu veikšanai darbībām ar jonizējošā starojuma avotiem) iespējams izvēlēties no vairākām valsts nodevas summām. Tādā gadījumā izvēlieties atbilstošo no izkrītošās izvēlnes un turpiniet.

Sākums / A/B Iesniegumi (jauna forma) / Iesniegums / Maksājums

### Iesniegums A un B kategorijas piesārņojošo darbību atļaujas saņemšanai

Valsts nodeva par atļauju A un B kategorijas piesārņojošai darbībai

Summa:	853,72 EUR
Maksājuma numurs:	61
Saņēmēja nosaukums:	Valsts vides dienests
Saņēmēja banka:	Valsts kase
Saņēmēja konta numurs:	LV72TREL1060210921800
Maksājuma mērķis:	A/B iesniegums nr. AB#424151, atļaujas izsniegšana A kategorijas piesārņojošai darbībai

**Atgriezties** **Turpināt**

Ja vēlaties mainīt iesniegumā sniegto informāciju vai šobrīd nevēlaties iesniegumu apmaksāt, izvēlieties pogu “Atgriezties”. Jūsu iesniegums tiks saglabāts ar statusu

“Melnraksts”. Iesniegumu nav iespējams iesniegt, kamēr nav veikta nodevas samaksa vai kamēr nav norādīti dati par ar pārskaitījumu veiktās nodevas samaksu (skat. 2.p.).

Ja vēlaties veikt maksājumu, izvēlieties iespēju “Turpināt”. Tiksiet pārvirzīts uz Latvija.lv apmaksas sistēmas vietni, kur attiecīgi izvēlieties “Maksāt” (vai “Atgriezties”, ja vēlaties atcelt maksājumu):

### Latvija.lv apmaksas sistēma

Nepieciešamo summu ir iespējams apmaksāt tiešsaistē.  
Izvēlieties interneta banku vai citu tiešsaistes apmaksas veidu un veiciet maksājumu.

Maksājuma saņēmējs	
Summa	853,72
Valūta	EUR
Maksājuma numurs	LV0507000000101212MW01120000022040
Saņēmēja nosaukums	Valsts kase
Saņēmēja banka	SWEDBANKA
Maksājuma mērķis	A/B iesniegums nr. AB#424151,

[Maksāt](#) [Atgriezties](#)

Pēc peles klikšķa uz pogas “Maksāt” tiks atvērts uzlecošais logs ar Latvija.lv atbalstītajiem tiešsaistes maksājumu veidiem:

### Maksājums

Pieejami šādi maksājumu veidi:


Izvēlieties Jūsu apkalpojošo banku un veiciet tiešsaistes maksājumus, izpildot bankas maksājumu sistēmas norādījumus.

Pēc sekmīga maksājuma veikšanas saņemsiet informāciju par veikto maksājumu, t.sk., arī par maksājuma statusu.

Maksājuma saņēmējs	Apmaksājamā summa	Maksājuma mērķis	Maksājuma statuss
Valsts kase	853,72 EUR	A/B iesniegums nr. AB#424151,	Apmaksāts
Kopā:	853,72 EUR		

Izvēlieties pogu “Atgriezties pie pakalpojumu sniedzēja”.

E-pakalpojumu portālā būs redzams apstiprinājums, ka maksājums ir saņemts (“Maksājuma statuss: Apmaksāts”). Veiciet peles klikšķi uz pogas “Atvērt iesniegumu”.

Sākums / Maksājumi / Maksājums

## Maksājums

**Maksājums izpildīts**

Summa: 853,72 EUR

Maksājuma numurs: 61

Saņēmēja nosaukums: Valsts vides dienests

Saņēmēja banka: Valsts kase

Saņēmēja konta numurs: LV72TREL1060210921800

Maksājuma mērķis: A/B iesniegums nr. AB#424151, atļaujas izsniegšana A kategorijas piesārņojošai darbībai

Maksājuma datums: 12.11.2020

Maksājuma statuss: Apmaksāts

**Atvērt iesniegumu**

Pēc maksājuma veikšanas tiešsaistē, iesniegumā automātiski tiek aizpildīti lauki “Apliecinu, ka veikta valsts nodevas samaksa” un “maksājuma veikšanas datums”. Poga “Maksāt” vairs nav aktīva, jo maksājums jau ir veikts.

Pārliedzinieties, ka ir atzīmēts ķeksītis pie apliecinājuma par iesniegumā sniegtās informācijas patiesumu un precizitāti; tas ir obligāti aizpildāms lauks.

Apliecinu, ka ir veikta valsts nodevas samaksa

Apliecinu, ka atļaujas iesniegumā sniegtā informācija ir patiesa un precīza

maksājuma veids: Maksāt uzreiz, izmantojot maksājuma moduli

maksājuma veikšanas datums: 12.11.2020

Veicot nodevas samaksu ar pārskaitījumu uz rekvizītiem, maksājuma mērķī lūdzam norādīt iesnieguma numuru. Vēršam uzmanību, ka par katru iesniegumu nodevas samaksa jāveic atsevišķi.

Maksāt

Saglabāt

Saglabāt un iesniegt

Pēc visu formas lauku aizpildīšanas izvēlieties “Saglabāt”, ja vēlaties saglabāt iesniegumu statusā “Melnraksts” vai “Saglabāt un iesniegt”, ja vēlaties iesniegt iesniegumu.

Jūsu tiešsaistē veikto maksājumu informācija ir pieejama E-pakalpojumu portāla sadaļā “Maksājumi”:

BUSINESS SIA Pārslēgt

Sākums / Maksājumi

**Maksājumi**

Maksājuma datums	Numurs	Maksājuma mērķis	Apmaksājama summa (EUR)	Sapērnēja nosaukums	Maksājuma statuss
02.05.2023	84	A/B iesniegums nr. AB#424642, atļaujas izsniegšana A kategorijas piesārņojošai darbībai	853,72	Valsts vides dienests	Apmaksāts
06.07.2022	83	Atkritumu atļaujas iesniegums nr. GRP#2614, atļaujas izsniegšana atkritumu pārvadāšanai	71,14	Valsts vides dienests	Apmaksāts
23.05.2022	82	A/B iesniegums nr. AB#424407, atļaujas izsniegšana A kategorijas piesārņojošai darbībai	853,72	Valsts vides dienests	Apmaksāts
28.04.2022	81	A/B iesniegums nr. AB#424419, atļaujas izsniegšana B kategorijas piesārņojošai darbībai	362,83	Valsts vides dienests	Apmaksāts
13.04.2022	80	Darību ar jonizējošā starojuma avotiem reģistrācijas iesniegums nr. JSR#290, izmaiņu veikšanai reģistrācijas apliecībā	54,00	Valsts vides dienests	Apmaksāts
13.04.2022	79	Darību ar jonizējošā starojuma avotiem reģistrācijas iesniegums nr. JSR#288, jaunas reģistrācijas apliecības saņemšanai	97,00	Valsts vides dienests	Apmaksāts

## 6.2. Iepriekš veikta maksājuma datu ievade

Ja esat jau veicis nodevas apmaksu ar pārskaitījumu internetbankā, pirms iesnieguma iesniegšanas ir jānorāda dati par veikto maksājumu, izvēloties maksājuma veidu “Samaksāts ar pārskaitījumu uz rekvizītiem”.

maksājuma veids

Maksāt uzreiz, izmantojot maksājuma moduli

Samaksāts ar pārskaitījumu uz rekvizītiem

Atzīmējiet ķeksīšus pie apliecinājumiem “Apliecinu, ka ir veikta valsts nodevas samaksa” un norādiet prasītos datus:

- maksājuma veikšanas datums \*

- maksātāja vārds, uzvārds / nosaukums \*
- maksātāja personas kods / reģistrācijas numurs \*
- maksātāja konta numurs \*
- samaksātā summa (EUR) \*
- maksājuma numurs (bankas piešķirtais maksājuma identifikators)
- maksājuma mērķis (ja veicot maksājumu netika norādīts IS TULPE e-pakalpojuma iesnieguma numurs).

\* obligāti aizpildāmie datu lauki

Ja atļaujas subjekts ir privātpersona, atzīmējiet ķeksīti pie “Maksātājs ir fiziska persona”. Ja atļaujas subjekts ir juridiska persona, atstājiet šo rūtiņu tukšu. Tad aizpildiet pārējos laukus saskaņā ar prasīto informāciju (attēlā - ekrāna izskats, ja maksātājs ir juridiska persona). Lauks “Samaksātā summa (EUR)” ir aizpildāms, gan izmantojot bultiņas (summas izmaiņas solis ir 1 cents), gan arī ierakstot/iekopējot samaksāto summu. Pārējie lauki aizpildāmi, tikai rakstot vai iekopējot tajos informāciju.

Pēc visu formas lauku aizpildīšanas izvēlieties “Saglabāt”, ja vēlaties saglabāt iesniegumu statusā “Melnraksts” vai “Saglabāt un iesniegt”, lai iesniegtu iesniegumu.

Poga “Maksāt” nav aktīva, jo izvēlne “Samaksāts ar pārskaitījumu uz rekvizītiem” neparedz iespēju maksāt tiešsaistē.

## 7. IESNIEGUMS A UN B KATEGORIJAS PIESĀRŅOJOŠO DARBĪBU ATĻAUJU SAŅEMŠANAI

**UZMANĪBU!** Sākot no 01.04.2020. A/B kategorijas piesārņojošo darbību atļauju saņemšanai (iesniegumu iesniegšanai) jāizmanto sadaļa "A/B Iesniegums (jauna forma)". Iepriekš lietotajā sadaļā "A un B kategorijas piesārņojošo darbību atļauju izsniegšana, grozījumu veikšana un anulēšana" ir pieejami iepriekš veidotie un iesniegtie vecās formas iesniegumi.

Sadaļā "A/B Iesniegums (jauna forma)" Jūs varat izveidot un iesniegt iesniegumu A vai B kategorijas piesārņojošās darbības veikšanai saskaņā ar Ministru kabineta 2010.gada 30.novembra noteikumu Nr.1082 "Kārtība, kādā piesakāmas A, B un C kategorijas piesārņojošās darbības un izsniedzamas atļaujas A un B kategorijas piesārņojošo darbību veikšanai" prasībām.

### 7.1. A un B kategorijas iesniegumu pārvaldība

E-pakalpojumu sarakstā sameklējiet iesnieguma formu - A/B kategorijas atļauja.



**UZMANĪBU!** Rīku josla ar A un B kategorijas iesniegumiem pieejama, tikai izvēloties atbilstošo juridisko personu, kas pievienota Jūsu profilam. Josla nebūs pieejama, ja Jums nebija piešķirtas tiesības IS TULPE veikt darbības ar iesniegumiem kādas juridiskas personas vārdā (komersants ar attiecīgo vienoto reģistrācijas numuru). Paskaidrojumu par juridiskas personas pievienošanu skatiet rokasgrāmatas 2.2 nodaļā.

Uzņēmums	Uzņēmums
JĀNIS OZOLS	KURMIS SIA
Lietotāja profils	Lietotāja profils
Klienta profils	Klienta profils
Paziņojumi	Paziņojumi
<b>Jautājumi</b>	<b>Jautājumi</b>
C kategorijas piesārņojošo darbību apliecinājumu izsniegšana, grozījumu veikšana un anulēšana	A un B kategorijas piesārņojošo darbību atļauju izsniegšana, grozījumu veikšana un anulēšana
Siltumnīcefekta gāzu emisijas atļauju izsniegšana, grozījumu veikšana un anulēšana	<b>A/B Iesniegums (jauna forma)</b>
Tehnisko noteikumu izsniegšana, grozījumu veikšana un anulēšana	C kategorijas piesārņojošo darbību apliecinājumu izsniegšana, grozījumu veikšana un anulēšana
Licenču darbībām ar aukstuma aģentiem izsniegšana, grozījumu veikšana un anulēšana	Siltumnīcefekta gāzu emisijas atļauju izsniegšana, grozījumu veikšana un anulēšana
	Tehnisko noteikumu izsniegšana, grozījumu veikšana un anulēšana

Atverot sadaļu “A/B Iesniegums (jauna forma)”, Jūs varat izveidot jaunu iesniegumu, kā arī labot jau izveidotus iesniegumus.

Ailē “Statuss” parādās informācija par izveidotā iesnieguma statusu. Iesnieguma statuss var būt šāds:

- **“Melnraksts”**. Statuss nozīmē, ka iesnieguma melnraksts saglabāts sistēmā, bet vēl nav iesniegts. Melnrakstu ir iespējams rediģēt.
- **“Iesniegts”**. Jūsu iesniegums ir iesniegts, un VVD reģionālā vides pārvalde to izskatīs MK noteikumos noteiktajā kārtībā.
- **“Gaida papild. informāciju”**. Operatoram ir nepieciešams iesniegt papildinformāciju.
- **“Pieņemts”**. Statuss nozīmē, ka VVD reģionālā vides pārvalde ir akceptējusi Jūsu iesniegumu un pieņēmusi lēmumu par piesārņojošas darbības atļaujas izsniegšanu.
- **“Noraidīts”** – iesniegums ir izskatīts un noraidīts.
- **“Izsniegta atļauja”** – lēmums pieņemts, izsniegta atļauja.

Šajā skatā ir iespējams veikt dažādas darbības ar izveidotiem iesnieguma melnrakstiem:



AB#425196	02.04.2020	Melnraksts	A atļauja	test	<a href="#">Labot</a> <a href="#">Kopēt</a> <a href="#">Dzēst</a> <a href="#">Iesniegt</a> <a href="#">Lejupielādēt</a>
-----------	------------	------------	-----------	------	---

- **“Labot”** (iesnieguma melnraksta rediģēšana);
- **“Kopēt”** (izveidot iesnieguma rezerves kopiju);
- **“Dzēst”** (dzēst melnrakstu)

**UZMANĪBU!** Ja tiek nospiesta šī poga Melnraksts neatgriezeniski tiek dzēsts.

- **“Iesniegt”** (iesniegt iesniegumu VVD reģionālajā vides pārvaldē);
- **“Lejupielādēt”** (nospiežot pogu “Lejupielādēt”, sistēma automātiski ģenerē iesniegumu Word formātā, iekļaujot tajā visu ievadīto informāciju t.sk., aizpildītās tabulas).

## 7.2. Jauna iesnieguma izveidošana

Lai izveidotu jaunu iesniegumu A vai B kategorijas piesārņojošo darbību atļaujas saņemšanai, sadaļā “A/B Iesniegums (jauna forma)” nospiediet pogu “Jauns iesniegums”.

Sākums / A/B Iesniegumi (jauna forma)

### Iesniegumi A/B kategorijas atļaujas saņemšanai (jauna forma)

[Jauns iesniegums](#)

Tiks atvērts logs, kurā nepieciešams ievadīt pamatinformāciju par iesniegumu.

Sākums / A/B Iesniegumi (jauna forma) / Jauns iesniegums

### Jauns iesniegums A un B kategorijas piesārņojošo darbību atļauju saņemšanai

VVD Struktūrvienība  Piesārņojuma kategorija

Iesnieguma iesniegšanas iemesls

Iekārtas darbības vietas

adrese

[Tālāk](#)

[← Atpakaļ](#)

Laukā “VVD Struktūrvienība” izvēlieties VVD struktūrvienību atbilstoši paredzētās piesārņojošās darbības vietas adresei.

Laukā “Piesārņojuma kategorija” izvēlieties atļaujas kategoriju.

Laukā “Iekārtas darbības vietas” ievadiet piesārņojošās darbības vietas adresi.

Izvēloties iesnieguma iesniegšanas iemeslu, Jums tiks piedāvāti trīs varianti:

- Atļaujas saņemšana piesārņojošās darbības uzsākšanai;
- Atļaujas saņemšana būtisku izmaiņu veikšanai esošā piesārņojošā darbībā;
- Atļaujas pārskatīšanai un/vai atjaunošanai.

Iesnieguma iesniegšanas iemesls	Atļaujas saņemšana piesārņojošās darbības uzsākšanai
Iekārtas darbības vietas adrese	Atļaujas saņemšana piesārņojošās darbības uzsākšanai
	Atļaujas saņemšana būtisku izmaiņu veikšanai esošā piesārņojošā darbībā
	Atļaujas pārskatīšanai un/vai atjaunošanai

Nospiediet pogu “Tālāk”, lai turpinātu iesnieguma datu aizpildīšanu.

### 7.3. Iesnieguma aizpildīšana un rediģēšana

Pēc pogas “Tālāk” nospiešanas, tiek izveidots e-iesnieguma melnraksts, kurā iespējams ievadīt visu ar iesniegumu saistītu informāciju.

Sākums / A/B Iesniegumi (jauna forma) / Iesniegums

Iesniegums A un B kategorijas piesārņojošo darbību atļaujas saņemšanai

Jauns iesniegums veiksmīgi izveidots. Iesniegums ir saglabāts sistēma un ir pieejams sarakstā.  
Lai iesniegtu - aizpildiet nepieciešamo informāciju.

Numurs: **AB#423856**  
Izveidots: **04.10.2019**  
Statuss: **Melnraksts**

Satur ierobežotas pieejamības informāciju

VVD Struktūrvienība: Daugavpils RVP Piesārņojuma kategorija: A atļauja

Iesnieguma iesniegšanas iemesls: Atļaujas saņemšana piesārņojošās darbības uzsākšanai

Iekārtas darbības vietas adrese: Iekārtas darbības vietas adrese1

Iekārtas nosaukums:

Iekārtas ģeogrāfiskās koordinātas Z platums: Iekārtas ģeogrāfiskās koordinātas A garums:

Piesārņojošo darbību veidi

- ▶ A sadaļa
- ▶ B sadaļa
- ▶ C sadaļa
- ▶ D sadaļa
- ▶ E sadaļa
- ▶ F sadaļa
- ▶ G sadaļa

Katrā no aizpildāmajām sadaļām ir pievienots paskaidrojošais teksts - kādai informācijai ir paredzēta šī sadaļa.

▼ A sadaļa

▼ A sadaļa. Vispārīgs raksturojums 1 - 1.5

1. Informācija par piesārņojošas darbības vai iekārtas atrašanās vietu:  
 1.1. iekārtas atrašanās vietas karte mērogā 1:25000 vai 1:10000, vai 1:5000, vai 1:500 (pievieno pielikumā);  
 1.2. ēku un ražotņu novietojums teritorijā (norāda kartē iekārtai piemērotā mērogā 1:500, 1:1000 vai 1:5000 un pievieno pielikumā);  
 1.3. Teritorijas kods;  
 1.4. iekārtas atrašanās vietas atbilstība atļautajai (plānotajai) zemes izmantošanai saskaņā ar teritorijas plānojumu;  
 1.5. vietas hidroloģiskais un ģeoloģiskais raksturojums.

Vispārīgs raksturojums Darbības

Dati nav ievadīti **ievadīt**

Pievienotie dokumenti (piemēram, shēmas, tabulas, attēli u.c.)

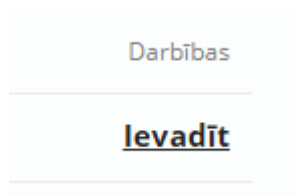
Nosaukums	Apraksts	Pievienots	Izmērs	Darbības
Nav neviena dokumenta				

**Pievienot pielikumus**

- ▶ A sadaļa. Vispārīgs raksturojums 2 - 4.2
- ▶ A sadaļa. Vispārīgs raksturojums 5 - 5.6
- ▶ A sadaļa. Vispārīgs raksturojums 6 - 6.3
- ▶ A sadaļa. Vispārīgs raksturojums 7 - 7.4
- ▶ 1.Tabula. Informācija par noslēgtajiem līgumiem

### Datu pievienošana – Teksta lauks

Teksta laukos informāciju var ievadīt, nospiežot spiedpogu “ievadīt”.



Pēc spiedpogas “ievadīt” nospiešanas, lietotājam tiks attēlots uznirstošais logs ar iespēju ievadīt informāciju.

A sadaļa. Vispārīgs raksturojums 1 - 1.5

Vispārīgs raksturojums

**Saglabāt**

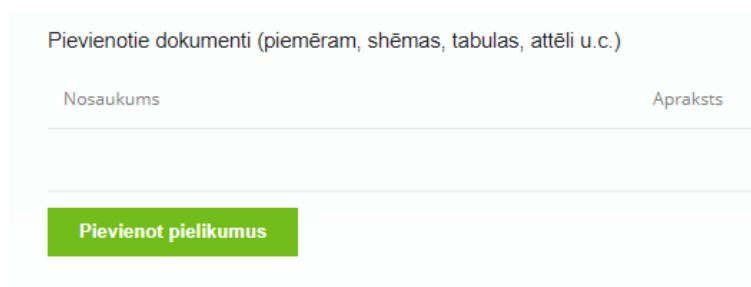
1. Informācija par piesārņojošas darbības vai iekārtas atrašanās vietu:  
 1.1. iekārtas atrašanās vietas karte mērogā 1:25000 vai 1:10000, vai 1:5000, vai 1:500 (pievieno pielikumā);  
 1.2. ēku un ražotņu novietojums teritorijā (norāda kartē iekārtai piemērotā mērogā 1:500, 1:1000 vai 1:5000 un pievieno pielikumā);  
 1.3. Teritorijas kods;  
 1.4. iekārtas atrašanās vietas atbilstība atļautajai (plānotajai) zemes izmantošanai saskaņā ar teritorijas plānojumu;  
 1.5. vietas hidroloģiskais un ģeoloģiskais raksturojums.

**UZMANĪBU!** Pēc datu ievadišanas obligāti jā saglabā izmaiņas, nospiežot spiedpogu “Saglabāt”.

Pēc teksta saglabāšanas to ir iespējams rediģēt, kamēr iesniegums nav iesniegts.

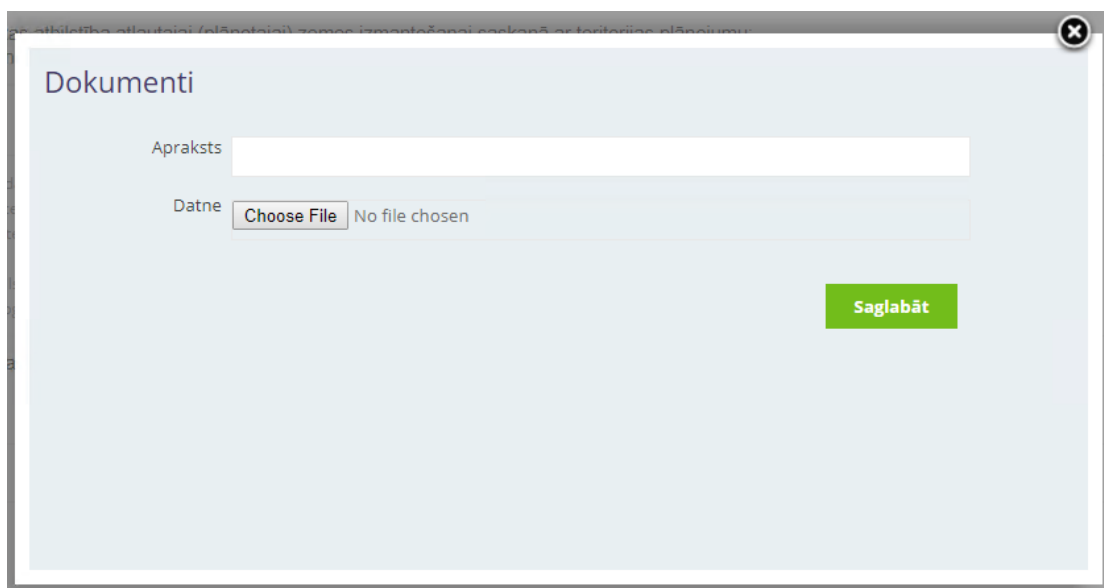
### **Datu pievienošana – Pievienotie dokumenti (piemēram, shēmas, tabulas, attēli u.c.)**

Ja kādai no sadaļām ir nepieciešams pievienot pielikumus, piem., shēmas, tabulas, attēlus u.c., to var izdarīt ar spiedpogas “Pievienot pielikumus” palīdzību.



The screenshot shows a form titled "Pievienotie dokumenti (piemēram, shēmas, tabulas, attēli u.c.)". It contains two input fields: "Nosaukums" (Name) and "Apraksts" (Description). Below these fields is a green button labeled "Pievienot pielikumus" (Add attachments).

Pēc spiedpogas “Pievienot pielikumus” nospiešanas lietotājam tiks attēlots papildus uznirstošais logs, kurā būs iespējams pievienot jaunu pielikumu no savas darbstacijas un pievienot pielikuma aprakstu.



The screenshot shows a modal dialog titled "Dokumenti". It has a text input field for "Apraksts" (Description) and a file selection area for "Datne" (File) with a "Choose File" button and the text "No file chosen". A green "Saglabāt" (Save) button is located at the bottom right of the dialog.

### **Datu pievienošana – Tabulas**

Tabulās var pievienot vairākus ierakstus. Dažām tabulām vienam ierakstam var pievienot vairākus apakšierakstus.

Pievienot jaunu ierakstu var ar spiedpogas “Pievienot” palīdzību.

2.Tabula. Ķīmiskās vielas, maisījumi un citi materiāli, ko izmanto ražošanas procesā kā izejmateriālus vai palīgmateriālus un kuri nav klasificēti kā bīstami

3.Tabula. Bīstamās ķīmiskās vielas un maisījumi, kas izmantoti ražošanā kā izejmateriāli, palīgmateriāli vai veidojas starpproduktos vai gala produktos

Darbības	Nr.p.k.	Ķīmiskā viela vai maisījums <sup>(1)</sup> (vai to grupas)	Ķīmiskās vielas vai maisījuma veids <sup>(2)</sup>	Izmantošanas veids	EK numurs	CAS numurs <sup>3</sup>	Bīstamības klase <sup>4</sup>	Bīstamības apzīmējums (H kods)	GHS bīstamības piktogramma	Drošības prasību apzīmējums (P kods)	Darbības	Uzglabātais daudzums (t), uzglabāšanas veids <sup>5</sup>	Izmantotais daudzums (tonnas/gadā)
----------	---------	--	--	--------------------	-----------	-------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------	--------------------------------------	----------	---	------------------------------------

Nav ievadīts

Pievienot

1. Eiropas Savienībā klasificētās un marķētās bīstamās ķīmiskās vielas noteiktas Eiropas Parlamenta un Padomes 2008.gada 16.decembra Regulas Nr. [1272/2008](#) par vielu un maisījumu klasificēšanu, marķēšanu un iepakojšanu un ar ko groza un atceļ Direktīvas [67/548/EEK](#) un [1999/45/EK](#) un groza Regulu (EK) Nr. [1907/2006](#) (turpmāk – regula Nr. [1272/2008](#)) 6.pielikumā. Ķīmiskā viela uzskatāma par bīstamu, ja tā ir klasificēta kā bīstama saskaņā ar normatīvajiem aktiem
2. Izejmateriālu veids: naftas produkti, darvas produkti, neorganiskie savienojumi, organiskie savienojumi, krāsas ar vairāk nekā 5 % GOS saturu un citi.
3. CAS numurs – vielu indekss ķīmijas referatīvajā žurnālā (Chemical Abstracts Service).
4. Vielas bīstamības apzīmējums (H kods), drošības prasību apzīmējums (P kods) un GHS bīstamības piktogramma atbilstoši normatīvajiem aktiem par ķīmisko vielu un maisījumu klasificēšanu, marķēšanu un iepakojšanu.
5. Uzglabāšana: mucās, tvertnēs (norāda tvertnes veidu), zem zemes, ārpus telpām, iekštelpās un citur. Sniegt atsauci uz karti

Lietotājam tiks attēlots uznrstošais logs ar definēto lauku kopu, kas ir jāaizpilda.

### 3.Tabula. Bīstamās ķīmiskās vielas un maisījumi, kas izmantoti ražošanā kā izejmateriāli, palīgmateriāli vai veidojas starpproduktos vai gala produktos

Ķīmiskā viela vai

maisījums<sup>(1)</sup>(vai to grupas)

Ķīmiskās vielas vai

maisījuma veids<sup>(2)</sup>

EK numurs  CAS numurs<sup>3</sup>

Izmantošanas veids  Uzglabātais daudzums (t), uzglabāšanas veids<sup>5</sup>

Izmantotais daudzums (tonnas/gadā)

**Saglabāt**

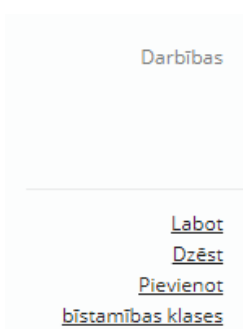
1. Eiropas Savienībā klasificētās un marķētās bīstamās ķīmiskās vielas noteiktas Eiropas Parlamenta un Padomes 2008.gada 16.decembra Regulas Nr. [1272/2008](#) par vielu un maisījumu klasificēšanu, marķēšanu un iepakojšanu un ar ko groza un atceļ Direktīvas [67/548/EEK](#) un [1999/45/EK](#) un groza Regulu (EK) Nr. [1907/2006](#) (turpmāk – regula Nr. [1272/2008](#)) 6.pielikumā. Ķīmiskā viela uzskatāma par bīstamu, ja tā ir klasificēta kā bīstama saskaņā ar normatīvajiem aktiem
2. Izejmateriālu veids: naftas produkti, darvas produkti, neorganiskie savienojumi, organiskie savienojumi, krāsas ar vairāk nekā 5 % GOS saturu un citi.
3. CAS numurs – vielu indekss ķīmijas referatīvajā žurnālā (Chemical Abstracts Service).
4. Vielas bīstamības apzīmējums (H kods), drošības prasību apzīmējums (P kods) un GHS bīstamības piktogramma atbilstoši normatīvajiem aktiem par ķīmisko vielu un maisījumu klasificēšanu, marķēšanu un iepakojšanu.
5. Uzglabāšana: mucās, tvertnēs (norāda tvertnes veidu), zem zemes, ārpus telpām, iekštelpās un citur. Sniegt atsauci uz karti

Kad dati ir ievadīti un saglabāti, tabulā tiek pievienots jauns ieraksts.

Darbības	Nr.p.k.	Ķīmiskā viela vai maisījums <sup>(1)</sup> (vai to grupas)	Ķīmiskās vielas vai maisījuma veids <sup>(2)</sup>	Izmantošanas veids	EK numurs	CAS numurs 3	Bīstamības klase 4	Bīstamības apzīmējums (H kods)	GHS bīstamības piktogramma	Drošības prasību apzīmējums (P kods)	Darbības	Uzglabātais daudzums (t), uzglabāšanas veids 5	Izmantotais daudzums (tonnas/gada)
<a href="#">Labot</a> <a href="#">Dzēst</a> <a href="#">Pievienot</a> bīstamības klases	7205	1 Ķīmiskā viela	metāls	Izmantošanas veids	12	12					12		45,000

[Pievienot](#)

Visās e-pakalpojuma tabulās ir pieejama kolonna “Darbības”, kur iespējams izvēlēties papildus darbību attiecībā pret konkrēto ievadīto datu rindu.



Ir iespējams šo ierakstu labot, dzēst, vai arī pievienot papildus informāciju. Piemēram, e-pakalpojumu 3.Tabula. *Bīstamās ķīmiskās vielas un maisījumi, kas izmantoti ražošanā kā izejmateriāli, palīgmateriāli vai veidojas starpproduktos vai gala produktos* katrai ķīmiskai vielai ir iespējams pievienot vairākas bīstamības klases (kolonnā “Darbības” – darbība “Pievienot bīstamības klasi”).

Tiks attēlots papildus uznirstošais logs ar iespēju ievadīt bīstamības klases datus.

▼ 3.Tabula. Bīstamās ķīmiskās vielas un maisījumi, kas izmantoti ražošanā kā izejmateriāli, palīgmateriāli vai veidojas starpproduktos vai gala produktos

Darbības	Nr.p.k.	Ķīmiskā viela vai maisījums <sup>(1)</sup> (vai to grupas)	Ķīmiskās vielas vai maisījuma veids <sup>(2)</sup>	Izmantošanas veids	EK numurs	CAS numurs 3	Bīstamības klase 4	Bīstamības apzīmējums (H kods)	GHS bīstamības piktogramma	Drošības prasību apzīmējums (P kods)	Darbības	Uzglabātais daudzums (t), uzglabāšanas veids 5	Izmantotais daudzums (tonnas/gada)
<a href="#">Labot</a> <a href="#">Dzēst</a> <a href="#">Pievienot</a> bīstamības klases	7205	1 Ķīmiskā viela	metāls	Izmantošanas veids	12	12	N bīstams videi	H kods	GHS bīstamības piktogramma 1	P kods	<a href="#">Labot</a> <a href="#">Dzēst</a>	12	45,000
							Xn kaitīgs	H kods	GHS bīstamības piktogramma 2	P kods			

[Pievienot](#)

Katram ierakstam ar bīstamības klasi ir pieejamas papildus darbības – labot un dzēst.

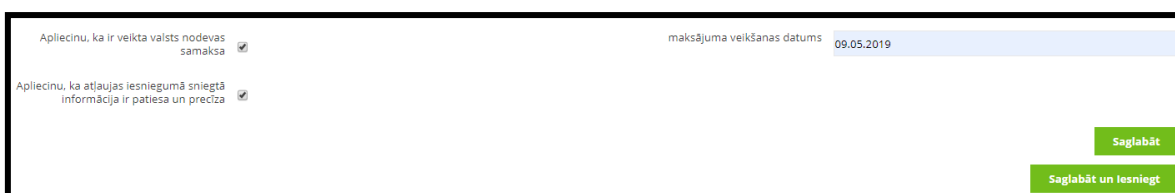
**UZMANĪBU!** Iesniegums nesaglabājas automātiski, tāpēc iesnieguma aizpildīšanas procesā periodiski spiediet pogu “Saglabāt”, lai nepazaudētu ievadīto informāciju neparedzētu apstākļu dēļ (piemēram, elektrības pārrāvums).

#### 7.4. Iesnieguma iesniegšana

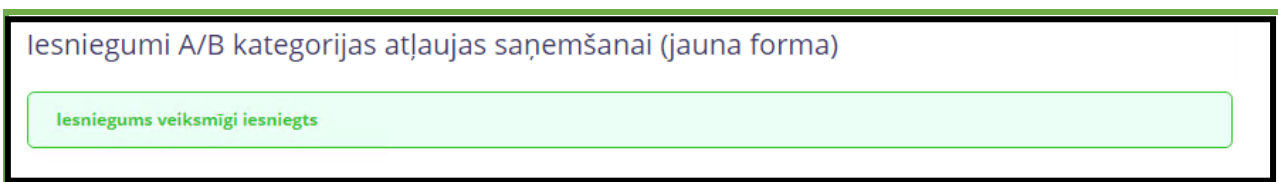
Iesnieguma apakšā ir pieejamas divas darbības – “Saglabāt” un “Saglabāt un iesniegt”.

Darbība “Saglabāt” nodrošina ievadīto datu saglabāšanu. Lietotājs var saglabāt visu ievadīto informāciju un turpināt darbu vēlāk - rediģēt un papildināt iesnieguma datus. Iesnieguma statuss pēc saglabāšanas paliek nemainīgs un tas netiks iesniegts.

Ja iesniegums ir jau sagatavots iesniegšanai, tad ir jāizvēlas darbība – “Saglabāt un iesniegt”. Papildus ir jāapliecina, ka atļaujas iesniegumā sniegtā informācija ir patiesa un precīza, maksājums ir veikts, kā arī jānorāda maksājuma veikšanas datums. Maksājums jāveic pirms iesnieguma iesniegšanas.



Pēc darbības veikšanas lietotājs saņem informatīvu paziņojumu, ka iesniegums ir iesniegts.



Kamēr iesniegumu izskata VVD eksperts, iesnieguma datus vairs nav iespējas mainīt, tie paliek tikai lasāmi.

Iesniegums nonāk Dokumentu vadības sistēmā uz apstrādi pie VVD eksperta. Operators saņems e-pasta ziņojumu (uz savu profilā norādīto e-pasta adresi), gadījumā ja tiks mainīts iesnieguma statuss. Kā arī operators var sekot līdzi statusa maiņai e-pakalpojumu sadaļā, pie saviem iesniegumiem:

Sākums / A/B Iesniegumi (jauna forma)

Iesniegumi A/B kategorijas atļaujas

**Jauns iesniegums**

Numurs	Datums	Statuss
<a href="#">AB#423854</a>	04.10.2019	Melnraksts
<a href="#">AB#423856</a>	04.10.2019	Iesniegts

### 7.5. Papildinformācijas iesniegšana

Ja statuss ir mainījies uz "Gaida papild. informāciju", tad operators ir saņēmis komentārus no eksperta un ir nepieciešami labojumi/papildinājumi iesniegumā.

<a href="#">AB#423856</a>	04.10.2019	Gaida papild. informāciju
---------------------------	------------	---------------------------

Operators var redzēt, par kurām sadaļām eksperts ir pierakstījis savus novērtējumus, un var iepazīties ar tiem.

Iekārtas nosaukums

Iekārtas ģeogrāfiskās koordinātas Z platums

▶ Piesārņojošo darbību veidi

▶ Eksperta novērtējums piesārņojošo darbību veidiem

▼ A sadaļa

▶ A sadaļa. Vispārīgs raksturojums 1 - 1.5

▼ Eksperta novērtējums A 1 - 1.5

Eksperta novērtējums A 1 - 1.5

▶ A sadaļa. Vispārīgs raksturojums 2 - 4.2

▶ A sadaļa. Vispārīgs raksturojums 5 - 5.6

▶ Eksperta novērtējums A 5 - 5.5

▶ A sadaļa. Vispārīgs raksturojums 6 - 6.3

▶ Eksperta novērtējums A 6 - 6.3



Sadaļas ir iezīmētas gaiši rozā krāsā un to nosaukums ir “Eksperta novērtējums” + sadaļas numurs.

Operators var iepazīties ar eksperta komentāriem, veikt labojumus/papildinājumus iesniegumā un atkārtoti iesniegt iesniegumu izskatīšanai – “Saglabāt un iesniegt”.

Pēc atkārtotas iesniegšanas statuss mainās uz “Iesniegts”.

## 7.6. Grozījumu veikšana

Lai veiktu atļaujas pārskatīšanu un/vai atjaunošanu vai arī, lai iestrādātu būtiskas izmaiņas esošā piesārņojošā darbībā, ir iespējams kopēt iepriekš iesniegto un izskatītu iesniegumu.

Iesniegto iesniegumu sarakstā nepieciešams atrast īsto iesniegumu, kurā nepieciešams veikt labojumus un kolonnā “Darbības” izvēlēties darbību “Kopēt”.

Numurs	Datums	Statuss	Piesārņojuma kategorija	Iekārtas darbības vietas adrese	Darbības
AB#423859	11.10.2019	Melnraksts	A atļauja	Tatejas iela 1, Rīga, LV 1978	<a href="#">Labot</a> <a href="#">Kopēt</a> <a href="#">Dzēst</a> <a href="#">Iesniegt</a> <a href="#">Lejupielādēt</a>
AB#423858	07.10.2019	Izsniegta atļauja	B atļauja	Kazarmes 17a, Jelgava	<a href="#">Kopēt</a>

Pārkopējot esošo iesniegumu, tiks izveidots jauns iesniegums ar statusu “Melnraksts”, ar identiskiem pārkopētiem datiem no iesniegtā iesnieguma.

Lietotājam ir iespējams veikt labojumus un korekcijas teksta laukos, tabulās, kā arī korekti izvēlēties iesnieguma iesniegšanas iemeslu, t.i., “Atļaujas pārskatīšanai un/vai atjaunošanai”.

Iesnieguma iesniegšanas iemesls	Atļaujas pārskatīšanai un/vai atjaunošanai
Iekārtas darbības vietas adrese	Atļaujas saņemšana piesārņojošas darbības uzsākšanai Atļaujas saņemšana būtisku izmaiņu veikšanai esošā piesārņojošā darbībā Atļaujas pārskatīšanai un/vai atjaunošanai

## 8. IESNIEGUMS C KATEGORIJAS PIESĀRŅOJOŠAS DARBĪBAS APLIECINĀJUMA SAŅEMŠANAI

IS TULPE sadaļa "C kategorijas piesārņojošo darbību apliecinājumu izsniegšana, grozījumu veikšana un anulēšana" paredzēta iesniegumiem C kategorijas piesārņojošai darbībai, kas noformēti atbilstoši Ministru kabineta 2010.gada 30.novembra noteikumi Nr.1082 "Kārtība, kādā piesakāmas A, B un C kategorijas piesārņojošas darbības un izsniedzamas atļaujas A un B kategorijas piesārņojošo darbību veikšanai" **5.pielikumam**.

Lai izveidotu jaunu iesniegumu C kategorijas piesārņojošas darbības apliecinājuma saņemšanai, nospiediet pogu "Jauns iesniegums" un aizpildiet iesnieguma ailes. IS TULPE sadaļā "C kategorijas piesārņojošo darbību apliecinājumu izsniegšana, grozījumu veikšana un anulēšana" ir iespējams pārvaldīt izveidotus iesnieguma melnrakstus (labot, kopēt, dzēst) un iesniegt sagatavoto iesniegumu.

### Iesniegumi C kategorijas piesārņojošo darbību apliecinājumu saņemšanai

Jauns iesniegums				
Numurs	Datums	Statuss	Darbības adrese	Darbības
<a href="#">C#3512</a>	21.08.2014	Melnraksts	Rupniecības 23	<a href="#">Labot</a> <a href="#">Kopēt</a> <a href="#">Dzēst</a> <a href="#">Iesniegt</a>

Lai aizpildītu jaunu C kategorijas iesniegumu, iesniedzējam nepieciešams norādīt šādu informāciju

- **Teritorijas kods** – no saraksta norādāms teritorijas kods.
- **Struktūrvienība** – no saraksta norādāma struktūrvienība, kurai adresēts iesniegums.
- **Iekārtas adrese** – jānorāda iekārtas atrašanās vietas adrese.
- **Zemes īpašnieks** – jānorāda, kurš ir īpašnieks zemei, uz kuras atrodas iekārta.
- **Iekārtas īpašnieks** – jānorāda iekārtas īpašnieks.
- **Darbības adrese** – sakrīt ar iekārtas atrašanās vietas adresi un ir obligāti norādāma informācija.
- **Piesārņojošā darbība** – no piesārņojošo darbību klasifikatora norādāma piesārņojošā darbība.
- **Piesārņojošo darbību apraksts** – sniedzams detalizētāks apraksts par piesārņojošo darbību.
- **Iekārtas darbības uzsākšana** – darbības uzsākšanas laiks.
- **Radītās emisijas un atkritumi** – detalizētāks apraksts par iekārtas radītajām emisijām un atkritumu veidiem, to daudzumu.
- **Esošās un iepriekš saņemtās atļaujas** – jāuzskaita (ja ir) iepriekš saņemtās atļaujas un licences.

- **Tuvākā apkārtnē** – apraksts par iekārtas tuvāko apkārtni.
- **Apdzīvotā vieta** – norāda iekārtai tuvāko apdzīvoto vietu.
- **Apbūve** – apraksts par apbūvi ap iekārtu.
- **Zona** – no piedāvātā saraksta jāizvēlas iekārtas atrašanās zonu. Iespējamie varianti – Rūpniecības zona, Sadzīves zona un Tirdzniecības zona.
- **Norāde par aizsargjoslām** – ja iekārtas tuvumā ir aizsargjoslas, tad informācija par tām ir jānorāda šajā ievades laukā.
- **Ūdens ieguve** – iesniedzams detalizēts apraksts par ūdens, kas nepieciešams iekārtas darbināšanai vai citiem nolūkiem, ieguves vietu.
- **Notekūdeņi** – apraksts par radītajiem notekūdeņiem un to plūsmu sistēmā.
- **Ķīmiskās vielas** – apraksts par ķīmiskajām vielām, kuras tiek izmantotas vai pielietotas ražošanas, vai kādā citā procesā.

▶ Piesārņojošās darbības

▶ Dokumenti

Saglabāt

Saglabāt un iesniegt

Zem C kategorijas iesniegumu ievades formas ir pieejama papildu funkcija „Dokumenti”, kura dod iespēju C kategorijas iesniegumam pievienot papildu dokumentus, kuri ir attiecināmi uz konkrēto iesniegumu.

Iesnieguma ievades formas beigās ir divas opcijas: “Saglabāt” un “Saglabāt un iesniegt”. Nospiežot pogu “Saglabāt”, Jūs varat saglabāt iesnieguma melnrakstu un turpināt iesnieguma aizpildīšanu vēlāk, bet opcija “Saglabāt un iesniegt” paredzēta iesnieguma gala varianta iesniegšanai VVD reģionālajā vides pārvaldē.

## 9. IESNIEGUMS DABAS RESURSU LIETOŠANAS ATĻAUJAS SAŅEMŠANAI

### 9.1. Iesnieguma pārvaldība

E-pakalpojumu sarakstā sameklē iesnieguma formu – iesniegums dabas resursu lietošanas atļaujas saņemšanai.

**Iesniegums dabas resursu  
lietošanas atļaujas  
saņemšanai**

Ātverot sadaļu “Iesniegums dabas resursu lietošanas atļaujas saņemšanai”, ir iespējams izveidot jaunu iesniegumu, ka arī labot jau izveidotus iesniegumus.

Ailē “Statuss” parādās informācija par izveidotā iesnieguma statusu. Iesnieguma statuss var būt šāds:

- “Melnraksts”. Statuss nozīmē, ka iesnieguma melnraksts saglabāts sistēmā, bet vēl nav iesniegts. Melnrakstu ir iespējams rediģēt.
- “Iesniegts”. Jūsu iesniegums ir iesniegts, un VVD reģionālā vides pārvalde to izskatīs MK noteikumos noteiktajā kartībā.
- “Gaida papild. informāciju”. Ir nepieciešams iesniegt papildinformāciju.
- “Pieņemts”. Statuss nozīmē, ka VVD reģionālā vides pārvalde ir akceptējusi Jūsu iesniegumu un pieņems lēmumu par atļaujas izsniegšanu.
- “Noraidīts” – iesniegums ir izskatīts un noraidīts.
- “Izsniegta atļauja” – lēmums pieņemts, izsniegta atļauja.

Šajā skatā ir iespējams veikt dažādas darbības ar izveidotiem iesnieguma melnrakstiem:

- Labot (iesnieguma melnraksta rediģēšana);
- Kopēt (izveidot iesnieguma rezerves kopiju);
- Dzēst (dzēst melnrakstu);
- Iesniegt (iesniegt iesniegumu VVD reģionālajā vides pārvaldē);

### 9.2. Jauna iesnieguma izveidošana un aizpildīšana

Iesniegumu var izveidot nospiežot pogu “Jauns iesniegums”.

Sākums / Iesniegums dabas resursu lietošanas atļaujas saņemšanai

**Iesniegums dabas resursu lietošanas atļaujas saņemšanai**

**Jauns iesniegums**

Jāievada VVD Struktūrvienība (izvēlne no izkrītošā saraksta) un Saimnieciskā darbība, kurā ir iegūti dabas resursi (izvēlne no izkrītošā saraksta).

## Iesniegums dabas resursu lietošanas atļaujas saņemšanai

VVD Struktūrvienība

Saimnieciskā darbība, kurā ir iegūti dabas resursi

Tālāk

Pēc pogas “Tālāk” nospiešanas, tiek izveidots e-iesnieguma melnraksts, kur iespējams ievadīt visu ar iesniegumu saistītu informāciju.

## Iesniegums dabas resursu lietošanas atļaujas saņemšanai

Jauns iesniegums veiksmīgi izveidots. Iesniegums ir saglabāts sistēmā un ir pieejams sarakstā. Lai iesniegtu - aizpildiet nepieciešamo informāciju.

Numurs: **DRL#24**  
Izveidots: **21.04.2020**  
Statuss: **Melnraksts**

VVD Struktūrvienība

Dabas resursu atrašanās vieta

Saimnieciskā darbība, kurā ir iegūti dabas resursi

Saimnieciskās darbības parametri

▸ Paredzētais saimnieciskajā darbībā izmantojamais dabas resursu veids un apjoms

▸ Zemes īpašumtiesības apliecināšie dokumenti vai dokumenti, kas apliecina tiesības izmantot dabas resursus (izņemot gadījumus, kad paredzēta dabas resursu lietošana publiskajos ūdeņos)

▸ Latvijas Republikas tiesās vai pastarpinātās pārvaldes iestādē vai amatpersonu noslēgto līgumu (kopiju), kurā paredzēto darbu izpildes rezultātā publiskajos ūdeņos tiks iegūti dabas resursi\*

▸ Dokumenti, kuros noteikts saimnieciskajā darbībā iesaistīto dabas resursu veids un faktiskais apjoms

▸ Teritorijas karti (mērogā 1:10000 vai lielākā), kurā norādīta dabas resursu atrašanās vieta

▸ Būvatļaujas kopija, ja paredzēta būvniecība

Saglabāt

Saglabāt un iesniegt

Lietotājam kļūst pieejamas papildus sadaļas, ar iespēju detalizēt iesnieguma informāciju.

Sadaļā “Dabas resursu atrašanās vieta” jānorāda detalizēta paredzētās darbības atrašanās vietas adrese.

Sadaļā “Saimnieciskās darbības parametri” jānorāda darbības apraksts, kā tiks iegūti dabas resursi, piemēram, paredzēta dīķa ierīkošana ar platību \_ha un dziļumu \_m, paredzēta virszemes ūdensobjekta pārtīrīšana un padziļināšana (garums, platums, dziļums, ūdensobjekta nosaukums, ŪSIK kods u.c.) utml.

## Tabulas aizpildīšana

Sadāļā “Paredzētais saimnieciskajā darbībā izmantojamais dabas resursu veids un apjoms” var pievienot strukturētu informāciju tabulā.

Nospiežot pogu “Pievienot”, tiks attēlots uznirstošais logs ar iespēju ievadīt dabas resursu (izvēlne no klasifikatora) un apjomu.

**Paredzētais saimnieciskajā darbībā izmantojamais dabas resursu veids un apjoms**

Dabas resurss

Apjoms (m<sup>3</sup>)

[Saglabāt](#)

▼ Paredzētais saimnieciskajā darbībā izmantojamais dabas resursu veids un apjoms

Dabas resurss	Apjoms (m <sup>3</sup> )	Darbības
Augsne	12	<a href="#">Labot</a> <a href="#">Dzēst</a>
Smiļmāis un mālsmits, aleirts	22	<a href="#">Labot</a> <a href="#">Dzēst</a>

[Pievienot](#)

Darbības

[Labot](#)

[Dzēst](#)

Tabulā var pievienot vairākus ierakstus. Katru no ierakstiem var labot/dzēst .  
Rediģēšanas darbības ir pieejamas kamēr iesniegums nav iesniegts.

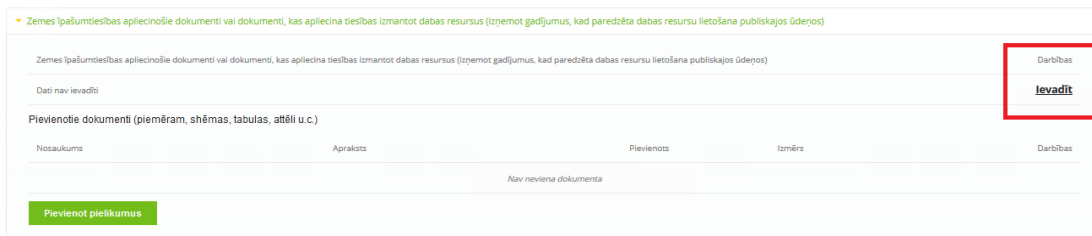
### Datu pievienošana

Lietotajam ir nodrošināta iespēja ievadīt informāciju teksta laukā un pievienot papildus pielikumus katrā no piecām sadaļām:

- 1. Zemes īpašumtiesības apliecinājošie dokumenti vai dokumenti, kas apliecina tiesības izmantot dabas resursus (izņemot gadījumus, kad paredzēta dabas resursu lietošana publiskajos ūdeņos);*
- 2. Latvijas Republikas tiešās vai pastarpinātās pārvaldes iestādi vai amatpersonu noslēgto līgumu (kopiju), kurā paredzēto darbu izpildes rezultātā publiskajos ūdeņos tiks iegūti dabas resursi;*
- 3. Dokumenti, kuros noteikts saimnieciskajā darbībā iesaistīto dabas resursu veids un faktiskais apjoms;*
- 4. Teritorijas karti (mērogā 1:10000 vai lielākā), kurā norādīta dabas resursu atrašanās vieta;*
- 5. Būvatļaujas kopija, ja paredzēta būvniecība;*

## Teksta lauku aizpildīšana

Lai ievadītu komentāru, kolonnā “Darbības” ir jāizvēlas darbība “Ievadīt”:



▼ Zemes īpašumtiesības apliecinājošie dokumenti vai dokumenti, kas apliecina tiesības izmantot dabas resursus (izņemot gadījumus, kad paredzēta dabas resursu lietošana publiskajos ūdeņos)

Zemes īpašumtiesības apliecinājošie dokumenti vai dokumenti, kas apliecina tiesības izmantot dabas resursus (izņemot gadījumus, kad paredzēta dabas resursu lietošana publiskajos ūdeņos)

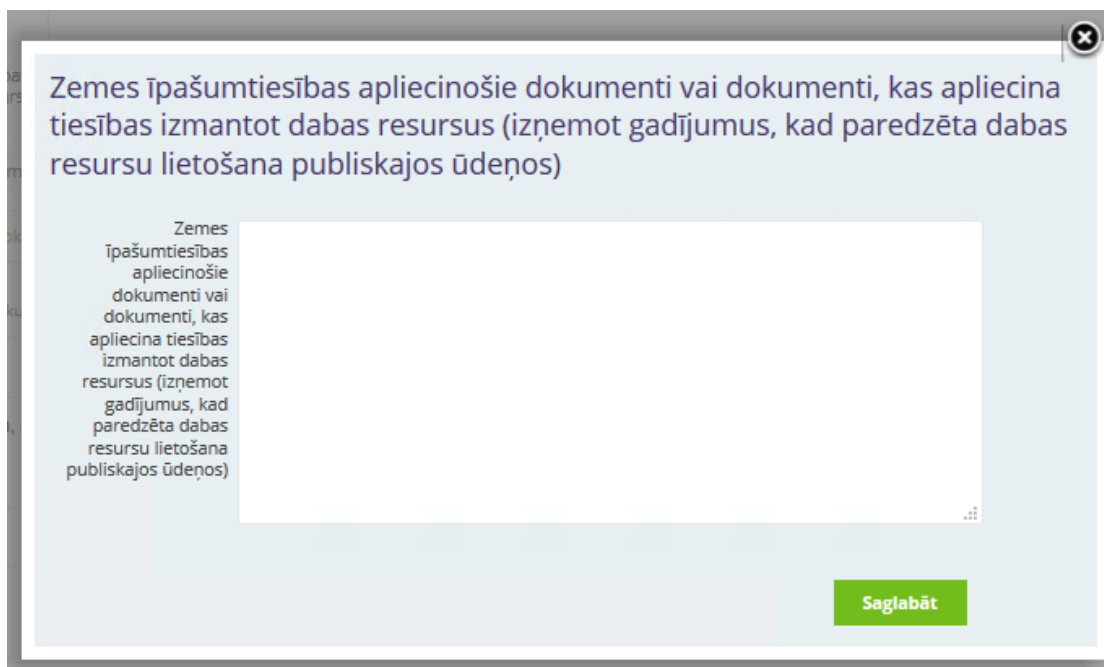
Dati nav ievadīti

Pievienotie dokumenti (piemēram, shēmas, tabulas, attēli u.c.)

Nosaukums	Apraksts	Pievienots	Izmērs	Darbības
Nav neviena dokumenta				

Pievienot pielikumus

Pēc “Ievadīt” nospiešanas, lietotājam tiks attēlots uznirstošais logs ar iespēju ievadīt informāciju.



Zemes īpašumtiesības apliecinājošie dokumenti vai dokumenti, kas apliecina tiesības izmantot dabas resursus (izņemot gadījumus, kad paredzēta dabas resursu lietošana publiskajos ūdeņos)

Zemes īpašumtiesības apliecinājošie dokumenti vai dokumenti, kas apliecina tiesības izmantot dabas resursus (izņemot gadījumus, kad paredzēta dabas resursu lietošana publiskajos ūdeņos)

Saglabāt

Pēc datu ievadīšanas obligāti jā saglabā izmaiņas, nospiežot spiedpogu “Saglabāt”.

Tekstu ir iespējams rediģēt pēc saglabāšanas, kamēr iesniegums nav iesniegts.

## Pielikumu pievienošana

Pievienot pielikumus var nospiežot pogu

Pievienot pielikumus

Zemes īpašumtiesības apliecinātie dokumenti vai dokumenti, kas apliecina tiesības izmantot dabas resursus (zņemot gadījumus, kad paredzēta dabas resursu lietošana publiskajos ūdeņos)

Zemes īpašumtiesības apliecinātie dokumenti vai dokumenti, kas apliecina tiesības izmantot dabas resursus (zņemot gadījumus, kad paredzēta dabas resursu lietošana publiskajos ūdeņos) Darbības

Dati nav ievadīti **Ievadīt**

Pievienotie dokumenti (piemēram, shēmas, tabulas, attēli u.c.)

Nosaukums	Apraksts	Pievienots	Izmērs	Darbības
Nav neviena dokumenta				

**Pievienot pielikumu**

Lietotājam tiks attēlots uznirstošais logs, ar iespēju pievienot dokumenta datni no lietotāja darbstacijas, ka arī ir iespējams pievienot īsu pielikuma aprakstu.

Dokumenti

Apraksts

Datne  No file chosen

**Saglabāt**

Katrā no piecām sadaļām var pievienot vairākus pielikumus.

### 9.3. Iesnieguma iesniegšana

Kad visi iesnieguma dati ir ievadīti, iesniegumu iespējams saglabāt, vai arī saglabāt un iesniegt.

Darbība “Saglabāt” nodrošina ievadīto datu saglabāšanu. Lietotājs var saglabāt visu ievadīto informāciju un turpināt darbu vēlāk – rediģēt un papildināt iesnieguma datus. Iesnieguma statuss pēc saglabāšanas paliek nemainīgs un tas netiks iesniegts.

Ja iesniegums ir jau sagatavots iesniegšanai, tad ir jāizvēlas darbība – “Saglabāt un iesniegt”. Iesniegums nonāk VVD reģistrā uz apstrādi pie VVD eksperta. Pēc iesnieguma iesniegšanas, iesniegums kļūst tikai lasāms, to var apskatīt un nepieciešamības gadījumā kopēt, bet rediģēt vairs nav iespējams.

Klients saņems e-pasta ziņojumu (uz savu profilā norādīto kontaktadresi), gadījumā ja tiks mainīts iesnieguma statuss. Kā arī klients var sekot līdzi statusa maiņai e-pakalpojumu sadaļā, pie saviem iesniegumiem:



## Iesniegums dabas resursu lietošanas atļaujas saņemšanai

Jauns iesniegums

Numurs	Datums	Statuss	Dabas resursu adrese
<a href="#">DRL#25</a>	21.04.2020	Gaida papild. informāciju	Rēzeknes novads, Ozolaines pagasts, 0000
<a href="#">DRL#24</a>	21.04.2020	Melnraksts	

### 9.4. Papildus informācijas sniegšana

Ja statuss ir mainījies uz “Gaida papild. informāciju”, tad klients ir saņēmis komentārus no eksperta un ir nepieciešami labojumi/papildinājumi iesniegumā.

Numurs	Datums	Statuss
<a href="#">DRL#25</a>	21.04.2020	Gaida papild. informāciju

Iesniegumam tiek pievienota sadaļa “Eksperta novērtējums”, kur klients var redzēt VVD eksperta ierakstītus komentārus (sadaļa ir iezīmēta gaiši rozā krāsā).

## Iesniegums dabas resursu lietošanas atļaujas saņemšanai

Numurs: **DRL#9**  
 Izveidots: **04.02.2020**  
 Statuss: **Gaida papild. informāciju**

VVD Struktūrvienība

Dabas resursu atrašanās vieta

Saimnieciskā darbība, kurā ir iegūti dabas resursi

- ▶ Paredzētais saimnieciskajā darbībā izmantojamais dabas resursu veids un apjoms
  - ▶ Zemes īpašumtiesības apliecinātie dokumenti vai dokumenti, kas apliecina tiesības izmantot dabas resursus (izņemot gadījumus, kad paredzēta dabas resursu lietošana publiskajos ūdeņos)
  - ▶ Latvijas Republikas tiesības vai pastarpinātās pārvaldes iestādi vai amatpersonu nosūtīto līgumu (kopiju), kurā paredzēto darbu izpildes rezultātā publiskajos ūdeņos tiks iegūti dabas resursi
  - ▶ Dokumenti, kuros noteikts saimnieciskajā darbībā iesaistīto dabas resursu veids un faktiskais apjoms
  - ▶ Teritorijas karti (mērogā 1:10000 vai lielākā), kurā norādīta dabas resursu atrašanās vieta
  - ▶ Būvplānu kopija, ja paredzēta būvniecība
  - ▼ **Eksperta novērtējums**
- eksperta vērtējums

Saglabāt

Saglabāt un iesniegt

Operators var iepazīties ar eksperta komentāriem, veikt labojumus/papildinājumus iesniegumā un atkārtoti iesniegt iesniegumu izskatīšanai – “Saglabāt un iesniegt”.

Pēc atkārtotas iesniegšanas statuss mainās uz “Iesniegts”.

### 9.5. Atļaujas saņemšana

Ja iesniegumā ir norādīta un tam pievienota visa atļaujas saņemšanai nepieciešamā informācija, VVD reģionālā vides pārvalde akceptē iesniegumu, nomainot statusu uz “Pieņemts”.

Kad ir izsniegta atļauja, tiek nomainīts statuss uz “Izsniegta atļauja”.

<a href="#">DRL#22</a>	16.04.2020	Izsniegta atļauja
------------------------	------------	-------------------

Klients saņem e-pasta ziņojumu (uz savu profilā norādīto kontaktadresi) par statusa mainu, kā arī atsevišķā e-pastā elektroniski parakstīto atļauju.

## 10. IESNIEGUMS DARBĪBU AR JONIZĒJOŠĀ STAROJUMA AVOTIEM PAZIŅOŠANAI, REGISTRĀCIJAI VAI LICENCES SAŅEMŠANAI, IKGADĒJAIS PĀRSKATS

No 2021. gada iesniegumi darbību ar jonizējošā starojuma avotiem paziņošanai, registrācijai vai licences saņemšanai, kā arī ikgadējie pārskati par darbībām ar jonizējošā starojuma avotiem (turpmāk – JSA) jāiesniedz, izmantojot e-pakalpojumus.

Valsts vides dienests

Uzņēmums

Lietotāja profils  
Klienta profils  
Paziņojumi  
Jautājumi  
C kategorijas piesārņojošo darbību registrācija  
Siltumnīcefekta gāzu emisijas atļauju izsniegšana, grozījumu veikšana un anulēšana  
Tehnisko noteikumu izsniegšana, grozījumu veikšana un anulēšana  
Licenču darbībām ar aukstuma aģentiem izsniegšana, grozījumu veikšana un anulēšana

Licenču un registrācijas apliecību darbībām ar jonizējošā starojuma avotiem izsniegšana, grozījumu veikšana un anulēšana (spēkā no 01.01.2021)

Pārskata par darbībām ar jonizējošā starojuma avotiem iesniegšana (spēkā no 01.01.2021)

E-pakalpojumā “**Licenču un registrācijas apliecību darbībām ar jonizējošā starojuma avotiem izsniegšana, grozījumu veikšana un anulēšana**” iespējams izvēlēties iesnieguma formu:

- Iesniegums darbību ar jonizējošā starojuma avotiem reģistrēšanai (tālāk izvēlās iesnieguma veidu – jaunas apliecības saņemšanai vai izmaiņu veikšanai)
- Iesniegums licences saņemšanai darbībām ar jonizējošā starojuma avotiem (tālāk izvēlās iesnieguma veidu – jaunas licences saņemšanai vai grozījumu veikšanai)
- Brīvas formas iesniegums (grozījumu veikšanai, anulēšanai un darbību ar JSA paziņošanai)
- Iesniegums individuālās jonizējošā starojuma dozu uzskaites grāmatīņas saņemšanai

E-pakalpojumā “**Pārskata par darbībām ar jonizējošā starojuma avotiem iesniegšana**” iespējams izvēlēties pārskata formu:

- I. Pārskats par darbībām ar radioaktīvo vielu nesaturošiem jonizējošā starojuma avotiem
- II. Pārskats par darbībām ar radioaktīvo vielu saturošiem jonizējošā starojuma avotiem
- III. Pārskats par radioaktīvo vielu saturošu un nesaturošu jonizējošā starojuma avotu tirdzniecību, apkalpošanu, likvidēšanu
- Cita atskaite

Pieslēgšanos e-pakalpojumiem veic saskaņā ar rokasgrāmatas 1.-3.sadaļu.

Atverot sadaļu iesnieguma vai pārskata iesniegšanai, ir iespējams izveidot jaunu iesniegumu, kā arī labot jau izveidotus iesniegumus. Pārliecinieties augšējā kreisajā stūrī pelēkajā logā “**Uzņēmums**”, kāds uzņēmums tur redzams, jo tā vārdā Jūs pildāt un sniežat iesniegumu vai pārskatu!

Lai ievadītie dati tiktu saglabāti, aicinām ik pēc laika nospiegt pogu “**Saglabāt**”. Savukārt pogu “**Saglabāt un iesniegt**” lūdzam izmantot iesnieguma vai pārskata iesniegšanai (pēc tam vairs nebūs iespējams veikt labojumus).

Ailē “**Statuss**” parādās informācija par izveidotā iesnieguma statusu. Iesnieguma statuss var būt šāds:

- “**Melnraksts**”. Melnrakstu ir iespējams rediģēt
- “**Iesniegts**”. Jūsu iesniegums ir iesniegts un VVD RDC to izskatīs
- “**Gaida papildinformāciju**”. Ir nepieciešams iesniegt papildinformāciju atbilstoši VVD RDC nosūtītajai vēstulei par trūkstošo informāciju
- “**Izsniegta atļauja**” – izsniegtā licence vai registrācijas apliecība nosūtīta e-pastā un VVD tīmekļvietnē publicēta informācija

- “Pieņemts” - ikgadējiem pārskatiem statuss tiek piešķirts pēc tam, kad VVD RDC pārskatu ir izskatījis

Šajā skatā ir iespējams veikt dažādas darbības ar izveidotiem iesnieguma melnrakstiem:

- Labot (iesnieguma melnraksta rediģēšana)
- Kopēt (izveidot iesnieguma kopiju ar citu numuru, piemēram, JSR#25)
- Dzēst (dzēst melnrakstu neatgriezeniski)
- Iesniegt (iesniegt iesniegumu VVD RDC)

Numurs	Datums	Statuss	Darbības
<a href="#">JSR#25</a>	13.10.2020	Melnraksts	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Labot</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Kopēt</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Dzēst</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Iesniegt</div> </div>

## 10.1. IESNIEGUMS DARBĪBU AR JSA REĢISTRĀCIJAS APLIECĪBAS SAŅEMŠANAI

### Informācija par reģistrācijas pieprasītāju

Informācija par operatoru (firma/nosaukums un juridiskā adrese vai vārds un uzvārds) iesniegumā nav jānorāda, šie dati tiks automātiski iesniegti saskaņā ar klienta profilā norādīto.

Tālruņa numurs, faksa numurs un e-pasta adrese iesnieguma formā automātiski aizpildās ar klienta profilā ievadītajiem datiem.

Tālāk izvēlās kontaktpersonas tipu (kontaktpersona vai darbu vadītājs) un aizpilda kontaktpersonas informāciju, **e-pasts ir obligāti aizpildāms lauks!**

Iesnieguma veids  ▼

#### Informācija par reģistrācijas pieprasītāju

Tālruņa numurs <input style="width: 90%;" type="text"/>	Faksa numurs <input style="width: 90%;" type="text"/>
E-pasta adrese <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Kontaktpersonas tips <input style="width: 90%;" type="text" value="Kontaktpersona"/>	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">Kontaktpersona</div> <div style="padding: 2px;">Darbu vadītājs</div> </div> </div>	
Vārds <input style="width: 90%;" type="text"/>	Uzvārds <input style="width: 90%;" type="text"/>
Amats <input style="width: 90%;" type="text"/>	Tālruņa numurs <input style="width: 90%;" type="text"/>
Faksa numurs <input style="width: 90%;" type="text"/>	E-pasta adrese <input style="width: 90%;" type="text"/>

▶ 2. Darbības ar jonizējošā starojuma avotiem

▶ 3. Darbību veikšanas adrese

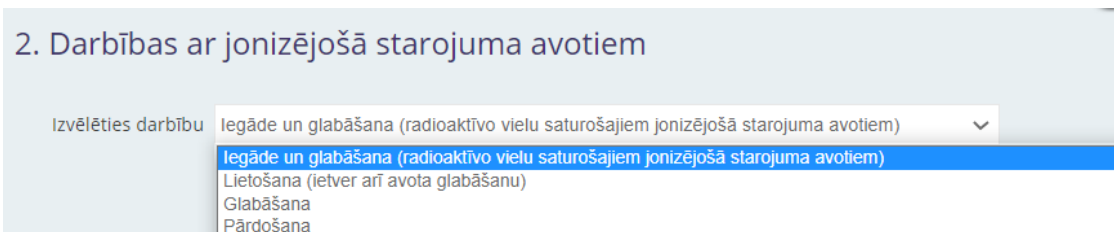
▶ 4.1. Radioaktīvas vielas nesaturoši jonizējošā starojuma avoti

▶ 4.2. Radioaktīvas vielas saturoši jonizējošā starojuma avoti

▶ 5. Iesniegumam pievienotie dokumenti

## Darbības ar JSA

Ja nepieciešams atzīmēt vairāk nekā vienu darbību, katru no tām pievieno un saglabā atsevišķi. Informāciju, uz kuru no jonizējošā starojuma avotiem attiecas katra darbība, norāda papildu informācijā pie katra JSA. Izvēloties “citas darbības”, teksta ievades laukā norāda darbību nosaukumu.



2. Darbības ar jonizējošā starojuma avotiem

Izvēlēties darbību

- Iegāde un glabāšana (radioaktīvo vielu saturošajiem jonizējošā starojuma avotiem)
- Iegāde un glabāšana (radioaktīvo vielu saturošajiem jonizējošā starojuma avotiem)**
- Lietošana (ietver arī avota glabāšanu)
- Glabāšana
- Pārdošana

### Paredzamā darbību veikšanas vieta

Obligāti jāaizpilda informācija par darbību veikšanas adresi, pretējā gadījumā nebūs iespējams ievadīt informāciju par JSA!

Lai ievadītu vairākas adreses, saglabā ievadīto informāciju un atkārtoti nospiež pogu “Pievienot”. Ja darbības tiek veiktas visā Latvijas Republikas teritorijā, to norāda adreses vietā.



3. Darbību veikšanas adrese

Adrese un pasta indekss \*

Laiks

Valsts, no kuras importē

Valsts, uz kuru eksportē

Valstis, starp kurām notiek tranzīts

Saglabāt

### Radioaktīvas vielas nesaturoši JSA

1) Lai aizpildītu informāciju par vairākiem JSA, katru no tiem pievieno un saglabā atsevišķi, kā arī logā “Papildu informācija par JSA” norāda plānoto darbību katram no avotiem. Informācija par JSA sasaistīta ar konkrētu darbību veikšanas adresi, kas norādīta iepriekšējā punktā.

2) Iekārtas grupas nosaukumu izvēlās no klasifikatora saskaņā ar VVD RDC vadlīnijām Nr.2. Piemēram, zem nozares “medicīna” izvēlās apakšnozari “zobārstniecības rentgeniekārtas” un tajā izvēlās attiecīgo nosaukumu – intraorālā zobārstniecības rentgeniekārta. Ja klasifikatorā neizdodas atrast atbilstošo grupas nosaukumu, izvēlās nozari “cits” un nosaukumu ieraksta pašrocīgi.

3) Medicīnas un zobārstniecības iekārtām izvēlās attēla iegūšanas veidu – filmas/fosforplates/digitālā attēlu iegūšanas sistēma. Medicīnas iekārtām izvēlās arī komplektāciju.

4) Pārvietojamām rentgeniekārtām (piemēram, veterinārmedicīnā), kuras plānots lietot stacionāri, atbilstoši telpas plānam, to norāda papildu informācijā par JSA.

## Radioaktīvas vielas nesaturoši jonizējošā starojuma avoti

Adrese / teritorija	<input type="text"/>		
Nozare	<input type="text"/>		
Apakšnozare	<input type="text"/>		
Grupas nosaukums	<input type="text"/>		
Ražotājs (firma, ražotājvalsts)	<input type="text"/>		
Avota modelis un tips	<input type="text"/>	Avota Numurs	<input type="text"/>
Avota ražošanas gads	<input type="text"/>		
Maksimālais spriegums, kV	<input type="text"/>	Maksimālā jauda, kW	<input type="text"/>
Rentgenlampas modelis un tips	<input type="text"/>	Rentgenlampas numurs	<input type="text"/>
Augstsprieguma ģenerators	<input type="text"/>	Augstsprieguma ģeneratora numurs	<input type="text"/>
Darbību veikšanas vietas (piem., nodaļa, korpuss, telpa)	<input type="text"/>		
Papildu informācija par JSA	<input type="text"/>		

### Radioaktīvas vielas saturoši JSA

- 1) Lai aizpildītu informāciju par vairākiem JSA, katru no tiem pievieno un saglabā atsevišķi, kā arī logā "Papildu informācija par JSA" norāda plānoto darbību katram no avotiem.
- 2) Informācija par JSA sasaistīta ar konkrētu darbību veikšanas adresi, kas norādīta iepriekšējā punktā.
- 3) Iekārtas grupas nosaukumu izvēlās no klasifikatora saskaņā ar VVD RDC vadlīnijām Nr.2. Ja klasifikatorā neizdodas atrast atbilstošu grupas nosaukumu, izvēlās nozari "cits" un nosaukumu ieraksta pašrocīgi.
- 4) Informāciju par avota modeli, tipu un numuru, sākotnējo radioaktivitāti norāda atbilstoši avota pases datiem. Ja slēgtais avots tiek lietots vai ir iebūvēts iekārtā, to norāda pie papildinformācijas.
- 5) Radionuklīdu izvēlās no klasifikatora. Ja nepieciešams izvēlās "cits" un teksta ievades laukā norāda papildu informāciju, piemēram, ja vaļējs starojuma avots satur vairākus radionuklīdus.
- 6) Norāda darbību veikšanas vietu (telpu), kur avotu paredzēts lietot, un vietu, kur glabāt, ja tās atšķiras.

## Radioaktīvas vielas saturoši jonizējošā starojuma avoti

Adrese / teritorija		<input type="text"/>	
Nozare		<input type="text"/>	
Apakšnozare		<input type="text"/>	
Grupas nosaukums		<input type="text"/>	
Norādiet detaļas		<input type="text"/>	
Ražotājs (firma, ražotājvalsts)		<input type="text"/>	
Modelis	<input type="text"/>	Numurs	<input type="text"/>
Konteinera tips	<input type="text"/>	Konteinera numurs	<input type="text"/>
Ražošanas datums	<input type="text"/>	Ražotāja noteiktais derīguma termiņš	<input type="text"/>
Radionuklīds	<input type="text" value="Cits"/>	Jonizējošā starojuma avota fizikalā un ķīmiskā forma	<input type="text"/>
Kopējā radioaktivitāte	<input type="text"/>	Mērvienība	<input type="text" value="Bq"/>
Kopējās radioaktivitātes noteikšanas datums	<input type="text"/>		
Ipatnējā radioaktivitāte	<input type="text"/>	Mērvienība	<input type="text"/>
Ipatnējā radioaktivitāte noteikšanas datums	<input type="text"/>		
Darbību veikšanas vieta (piem., nodaļa, korpuss, telpa)	<input type="text"/>		
Papildu informācija par JSA	<input type="text"/>		

### Iesniegumam pievienotie dokumenti

Skaidrojums par iesniedzamajiem dokumentiem pieejams [VVD RDC vadlīnijās Nr.7 \(visiem\) un Nr.8 \(zobārstiem\)](#)!

Pie tipa izvēlās atbilstošo iesnieguma pielikumu, aprakstā norāda papildinformāciju tikai tad, ja tas nepieciešams, un pievieno datni. Datnes nav iepriekš jāparaksta ar elektronisko parakstu, tās var būt .doc, .pdf un citos formātos. Maksimālais datnes izmērs ir 10 Mb.

## \*Izmaiņu veikšana reģistrācijas apliecībā

Lai veiktu izmaiņas reģistrācijas apliecībā, izvēlās iesnieguma veidu "Iesniegums reģistrācijai" un "Izmaiņu veikšanai reģistrācijā". Aizpilda tikai to sadaļu, kas attiecas uz veicamajām izmaiņām (piemēram, juridiskās adreses maiņa, jauna JSA iekļaušana). Vienā iesniegumā var aizpildīt par vairākām izmaiņām, ja nepieciešams. Aizpilda informāciju par reģistrācijas apliecību, kurā veicamas izmaiņas.

Iesnieguma veids

### Informācija par reģistrācijas pieprasītāju

Tālruna numurs	<input type="text"/>	Faksa numurs	<input type="text"/>
E-pasta adrese	<input type="text"/>		
Kontaktpersonas tips	<input type="text" value="Kontaktpersona"/>		
Vārds	<input type="text"/>	Uzvārds	<input type="text"/>
Amats	<input type="text"/>	Tālruna numurs	<input type="text"/>
Faksa numurs	<input type="text"/>	E-pasta adrese	<input type="text"/>

### Reģistrācijas apliecības datums un numurs

Reģ. apl. datums

Reģ. apl. nr.

- ▶ 1. Izmaiņas - operators (nosaukuma vai juridiskās adreses maiņa)
- ▶ 4.1. Izmaiņas - radioaktīvas vielas nesaturoši jonizējoša starojuma avoti
- ▶ 4.2. Izmaiņas - radioaktīvas vielas saturoši jonizējoša starojuma avoti
- ▶ 2. Izmaiņas - darbības ar jonizējoša starojuma avotiem
- ▶ 3. Izmaiņas - adrese vai darbību veikšanas vieta
- ▶ 5. Iesniegumam pievienotie dokumenti



## Izmaiņas – operators

### 1. Izmaiņas - operators (nosaukuma vai juridiskās adreses maiņa)

Vārda, uzvārda vai  
nosaukuma maiņa

Juridiskās adreses  
maiņa

Saglabāt

## Izmaiņas - darbības ar JSA

Teksta ievades laukā “Piezīmes” norāda, kuram JSA tiek mainīta darbība. Piemēram, iekļaut jaunu darbību “Glabāšana”, piezīmēs norāda “intraorālai zobārstniecības rentgeniekārtai IRIX 70”. Nākamajā sadaļā aizpilda informāciju par konkrēto JSA.

### 2. Izmaiņas - darbības ar jonizējoša starojuma avotiem

Izmaiņu veids

Iekļaut jaunu darbību

Izvēlēties darbību

Iegāde un glabāšana (radioaktīvo vielu saturošajiem jonizējošā starojuma avotiem)

Piezīmes

Saglabāt

## Izmaiņas – radioaktīvās vielas nesaturoši JSA

1) Teksta ievades laukā “Papildu informācija par JSA” vai “Piezīmes” norāda, kāda darbība tiek pieprasīta ar JSA. Piemēram, iekļaut jaunu JSA, norāda “lietošana” vai, izslēdzot JSA, norāda izslēgšanas iemeslu - atsavināts vai likvidēts.

2) “Iekļaut pārveidotu JSA” atzīmē, ja mainīta JSA rentgenlampa vai ģenerators.

3) Iekārtas grupas nosaukumu izvēlās no klasifikatora saskaņā ar VVD RDC vadlīnijām Nr.2. Piemēram, zem nozares “medicīna” izvēlās apakšnozari “zobārstniecības rentgeniekārtas” un tajā izvēlās attiecīgo nosaukumu – intraorālā zobārstniecības rentgeniekārta. Ja klasifikatorā neizdodas atrast atbilstošo grupas nosaukumu, izvēlās nozari “cits” un nosaukumu ieraksta pašrocīgi.

4) Medicīnas un zobārstniecības iekārtām izvēlās attēla iegūšanas veidu – filmas/fosforplates/digitālā attēlu iegūšanas sistēma. Medicīnas iekārtām izvēlās arī komplektāciju.

5) Pārvietojamām rentgeniekārtām (piemēram, veterinārmedicīnā), kuras plānots lietot stacionāri, atbilstoši telpas plānam, to norāda papildu informācijā par JSA.

## 4.1. Izmaiņas - radioaktīvas vielas nesaturoši jonizējoša starojuma avoti

Izmaiņu veids	Iekļaut jaunu	
Adrese		
Nozare	Cits	
	Ievadiet nozari	
Apakšnozare		
Grupās nosaukums		
Ražotājs (firma, ražotājvalsts)		
Avota modelis un tips	Avota Numurs	
Avota ražošanas gads		
Maksimālais spriegums, kV	Maksimālā jauda, kW	
Rentgenlampas modelis un tips	Rentgenlampas numurs	
Augstsprieguma ģenerators	Augstsprieguma ģeneratora numurs	
Darbību veikšanas vietas (piem., nodaļa, korpuss, telpa)		
Papildu informācija par JSA		

### Izmaiņas – radioaktīvās vielas saturoši JSA

- 1) Teksta ievades laukā "Papildu informācija par JSA" vai "Piezīmes" norāda, kāda darbība tiek pieprasīta ar JSA. Piemēram, iekļaut jaunu JSA, norāda "lietošana" vai, izslēdzot JSA, norāda izslēgšanas iemeslu - atsavināts vai likvidēts.
- 2) Iekārtas grupas nosaukumu izvēlās no klasifikatora saskaņā ar VVD RDC vadlīnijām Nr.2. Ja klasifikatorā neizdodas atrast atbilstošo grupas nosaukumu, izvēlās nozari "cits" un nosaukumu ieraksta pašrocīgi.
- 3) Informāciju par avota modeli, tipu un numuru, sākotnējo radioaktivitāti norāda atbilstoši avota pases datiem. Ja slēgtais avots tiek lietots vai ir iebūvēts iekārtā, to norāda pie papildinformācijas.
- 4) Radionuklīdu izvēlās no klasifikatora. Ja nepieciešams izvēlās "cits" un teksta ievades laukā norāda papildu informāciju, piemēram, ja vaļējs starojuma avots satur vairākus radionuklīdus.
- 5) Norāda darbību veikšanas vietu (telpu), kur avotu paredzēts lietot, un vietu, kur glabāt, ja tās atšķiras.

## 4.2. Izmaiņas - radioaktīvas vielas saturoši jonizējoša starojuma avoti

Izmaiņu veids	Iekļaut jaunu		
Adrese			
Nozare	Cits		
	Ievadiet nozari		
Apakšnozare			
Grupas nosaukums			
Norādiet detaļas			
Ražotājs (firma, ražotājvalsts)			
Modelis		Numurs	
Konteinera tips		Konteinera numurs	
Ražošanas datums		Ražotāja noteiktais derīguma termiņš	
Radionuklīds	Cits		
Nosaukums			
Jonizējošā starojuma avota fizikalā un ķīmiskā forma			
Kopējā radioaktivitāte		Mērvienība	Bq
Kopējās radioaktivitātes noteikšanas datums			
Ipatnējā radioaktivitāte		Mērvienība	
Ipatnējā radioaktivitātes noteikšanas datums			
Darbību veikšanas vieta (piem., nodaļa, korpuss, telpa)			

### Izmaiņas - adrese vai darbību veikšanas vieta

#### 3. Izmaiņas - adrese vai darbību veikšanas vieta

Adreses vai darbību veikšanas vietas (piemēram, nodaļas, korpusa, telpas) maiņa, kurā atļauts veikt darbības ar jonizējoša starojuma avotu (norādīt nepieciešamās izmaiņas)

Saglabāt

## 10.2. IESNIEGUMS DARBĪBU AR JSA LICENCES SAŅEMŠANAI

### Informācija par licences pieprasītāju

Informācija par operatoru (firma/nosaukums un juridiskā adrese vai vārds un uzvārds) iesniegumā nav jānorāda, šie dati tiks automātiski iesniegti saskaņā ar klienta profilā norādīto.

Tālruņa numurs, faksa numurs un e-pasta adrese iesnieguma formā automātiski aizpildās ar klienta profilā ievadītajiem datiem.

Tālāk izvēlās kontaktpersonas tipu (kontaktpersona vai darbu vadītājs) un aizpilda kontaktpersonas informāciju, **e-pasts ir obligāti aizpildāms lauks!**

Iesnieguma veids

### Informācija par licences pieprasītāju

Tālruņa numurs	<input type="text"/>	Faksa numurs	<input type="text"/>
E-pasta adrese	<input type="text"/>		
Kontaktpersonas tips	<input type="text" value="Kontaktpersona"/>		
Vārds	<input type="text" value="Kontaktpersona"/> <input type="text" value="Darbu vadītājs"/>	Uzvārds	<input type="text"/>
Amats	<input type="text"/>	Tālruņa numurs	<input type="text"/>
Faksa numurs	<input type="text"/>	E-pasta adrese	<input type="text"/>

▶ 2. Darbības ar jonizējošā starojuma avotiem

▶ 3. Darbību veikšanas adrese

▶ 4.3. Radioaktīvās vielas nesaturoši jonizējošā starojuma avoti

▶ 4.4. Radioaktīvās vielas saturoši jonizējošā starojuma avoti

▶ 5. Iesniegumam pievienotie dokumenti

Skaidrojumu par iesnieguma apakšsadaļās aizpildāmo informāciju lūdzam skatīt rokasgrāmatas 10.1.sadaļā!

## \*Grozījumu veikšana licencē

Lai veiktu grozījumus licencē, izvēlās iesnieguma veidu "Iesniegums licences saņemšanai" un "Grozījumu veikšana licencē". Grozījumu gadījumā izpilda tikai to sadaļu, kas attiecas uz veicamajiem grozījumiem (piemēram, juridiskās adreses maiņa, jauna JSA iekļaušana). Vienā iesniegumā var aizpildīt par vairākiem grozījumiem, ja nepieciešams.

Lai veiktu grozījumus speciālajā atļaujā (licencē), kas izsniegta līdz 2016. gadam, vispirms, izvēlās iesnieguma veidu "Iesniegums licences saņemšanai" un nākamajā solī izvēlās - veikt grozījumus. Skaidrojums par licencēšanas un reģistrēšanas kārtību pieejams [VVD RDC vadlīnijās Nr.7 \(visiem\) un Nr.8 \(zobārstiem\)](#)!

Iesnieguma veids

### Informācija par licences pieprasītāju

Tālruna numurs	<input type="text"/>	Faksa numurs	<input type="text"/>
E-pasta adrese	<input type="text"/>		
Kontaktpersonas tips	<input type="text" value="Kontaktpersona"/>		
Vārds	<input type="text"/>	Uzvārds	<input type="text"/>
Amats	<input type="text"/>	Tālruna numurs	<input type="text"/>
Faksa numurs	<input type="text"/>	E-pasta adrese	<input type="text"/>

### Esošās licences izsniegšanas datums un numurs

Licences izsniegšanas datums	<input type="text"/>	Licences nr	<input type="text"/>
------------------------------	----------------------	-------------	----------------------

▶ Izmaiņas - speciālās atļaujas (licences) maiņa pret licenci vai reģistrāciju

▶ Izmaiņas - licences maiņa pret reģistrācijas apliecību

▶ 1. Izmaiņas - operators (nosaukuma vai juridiskās adreses maiņa)

▶ 4.1. Izmaiņas - radioaktīvas vielas nesaturoši jonizējoša starojuma avoti

▶ 4.2. Izmaiņas - radioaktīvas vielas saturoši jonizējoša starojuma avoti

▶ 2. Izmaiņas - darbības ar jonizējoša starojuma avotiem

▶ 3. Izmaiņas - adrese vai darbību veikšanas vieta

▶ 5. Iesniegumam pievienotie dokumenti

Skaidrojumu par iesnieguma apakšsadaļās aizpildāmo informāciju lūdzam skatīt rokasgrāmatas 10.1.sadaļā \*Izmaiņu veikšana!

## Izmaiņas - speciālās atļaujas (licences), licences vai reģistrācijas maiņa

### Izmaiņas - speciālās atļaujas (licences) maiņa pret licenci vai reģistrāciju

Izvēlēties darbību

- Saglabāt speciālo atļauju (licenci), izdarot grozījumus
- Saņemt licenci
- Veikt darbību reģistrāciju

Speciālās atļaujas (licences) maiņa pret licenci vai reģistrāciju. Ja ir spēkā esoša speciālā atļauja (licence), kas izsniegta līdz 2016.gadam, bet šobrīd būtu nepieciešama reģistrācija vai licence, tad operators norāda, vai vēlas saglabāt speciālo atļauju (licenci) un veikt grozījumus, saņemt licenci vai veikt darbību reģistrāciju.

## Izmaiņas - licences vai reģistrācijas maiņa

### Izmaiņas - licences maiņa pret reģistrācijas apliecību

Izvēlēties darbību

- Saglabāt licenci, izdarot grozījumus
- Veikt darbību reģistrāciju

Saglabāt

Licences maiņa pret reģistrāciju. Ja operatoram ir licence, kurā ir darbības, kurām nepieciešama licence un reģistrēšana, un operatoram pēc izmaiņām paliek tikai reģistrējamās darbības, tad operators norāda, vai vēlas saglabāt licenci un veikt grozījumus vai veikt darbību reģistrāciju.

### 10.3. BRĪVAS FORMAS IESNIEGUMS GROZĪJUMU VEIKŠANAI, ANULĒŠANAI UN PAZIŅOŠANAI

Iesniegšanas iemeslu izvēlās saskaņā ar Ministru kabineta 2021. gada 28. janvāra noteikumos Nr. 65 "Darbību ar jonizējošā starojuma avotiem paziņošanas, reģistrēšanas un licencēšanas noteikumi" (turpmāk - MK noteikumi Nr.65) noteiktajiem gadījumiem (piemēram, grozījumu veikšanai saistībā ar JSA likvidēšanu, iznomāšanu, glabāšanu, nosaukuma vai juridiskās adreses maiņu), kā arī licences anulēšanai. Iemeslu "cits" izvēlās, ja nepieciešams iesniegt brīvas formas papildinformāciju iepriekš nosūtītam iesniegumam.

Iesnieguma saturu aizpilda brīvā formā un pievieno dokumentus [MK noteikumu Nr.65 51. punktā](#) noteiktajos gadījumos (piemēram, JSA atsavināšanas akts). Pievienojot dokumentu, aprakstā īsi norāda dokumenta saturu. Valsts nodeva nav jāmaksā, veicot grozījumus, ja mainās JSA darbību veikšanas adreses nosaukums, bet JSA netiek pārvietots; vai operators iznomā JSA.

#### Darbību ar JSA paziņošana

[MK noteikumu Nr.65 6. punktā](#) noteiktas paziņojamās darbības, kuru veikšanai nav nepieciešama licence vai reģistrācijas apliecība, tajā skaitā, radioaktīvās vielas nesaturoša JSA glabāšana, ja avotu pēc tā iegādes paredzēts glabāt ilgāk nekā vienu mēnesi.

Iesnieguma saturs un iesniedzamie dokumenti noteikti MK noteikumu Nr.65 4. pielikuma I daļā. Plašāku skaidrojumu lūdzam skatīt [VVD RDC vadlīnijās Nr.7 un Nr.8](#).

Valsts nodeva par darbību paziņošanu nav jāmaksā!

Iesnieguma iesniegšanas iemesls	<input type="text" value="Grozījumu veikšanai saistībā ar JSA atsavināšanu, iznomāšanu, glabāšanu"/>
Iesnieguma saturs	<input type="text" value="Grozījumu veikšanai saistībā ar JSA atsavināšanu, iznomāšanu, glabāšanu"/> <input type="text" value="Grozījumu veikšanai saistībā ar nosaukuma vai juridiskās adreses maiņu"/> <input type="text" value="Iesniegums darbību ar jonizējošā starojuma avotiem paziņošanai"/> <input type="text" value="Anulēšanai"/> <input type="text" value="Cits"/>
Tālruna nr. vai e-pasta adrese saziņai	<input type="text"/>

#### ▼ Dokumenti

Nosaukums	Apraksts	Pievienots	Izmērs	Darbības
-----------	----------	------------	--------	----------

Nav neviena dokumenta

**Pievienot**

## 10.4. IESNIEGUMS DOZU UZSKAITES GRĀMATIŅAS SAŅEMŠANAI

Numurs: JSG#15  
Izveidots: Statuss: Melnraksts

Grāmatiņu(-as) vēlos saņemt (norādiet adresi)

Tālruņa nr. vai e-pasta adrese saziņai

▼ Darbinieki

Vārds	Uzvārds	Personas kods	Darbības
Nav ievadīts			

Pievienot Ielādēt no faila Ielādēt faila sagatave

### Darbinieki

Vārds

Uzvārds

Personas kods

Saglabāt

Komentārus par grāmatiņu statusu (piemēram, pazaudētu grāmatiņu vai bojāta) iespējams norādīt pie kontaktinformācijas, bet teksta apjoms ir ierobežots.

Trīs iespējas informācijas aizpildīšanai par darbiniekiem, kuriem tiek pieprasītas grāmatiņas:

1) Poga "Pievienot" ļauj ievadīt informāciju par katru darbinieku (aizpilda informāciju uzniestošajā logā, saglabā un atkārti, lai ievadītu nākamo darbinieku).

2) vai Poga "Ielādēt no faila", kas ļauj augšuplādēt informāciju no iepriekš sagatavota Excel faila. Nosacījumi:

- Failam jāsaturs tikai 1 lapa (sheet)
- Informācija par darbiniekiem norādāma secīgi 3 kolonnās: 1. Vārds 2. Uzvārds 3. Personas kods (11 ciparu virkne ar atdalošo līniju starp 6. un 7. ciparu)
- Darbiniekiem jābūt pievienotiem, sākot ar 2. rindu!
- Darbinieku sarakstā nedrīkst būt tukšas rindas (tukša rinda tiks uzskatīta par saraksta beigām).

3) vai Poga "Ielādēt faila sagatavi", kas ļauj lejupielādēt Excel faila sagatavi, kurā informācija par darbiniekiem jānorāda atbilstoši nosacījumiem:

- Lejupielādē sagatavi, izdzēš piemēru
- Aizpildīto Excel failu saglabā un augšupielādē, izmantojot Pogu "Ielādēt no faila".



## 10.5. I. PĀRSKATS DARBĪBĀM AR RADIOAKTĪVO VIELU NESATUROŠIEM JSA

Informācija par operatoru (firma/nosaukums un juridiskā adrese vai vārds un uzvārds) iesniegumā nav jānorāda, šie dati tiks automātiski iesniegti saskaņā ar klienta profilā norādīto. Operatora tālruņa numurs un operatora e-pasts jāaizpilda pārskata formā manuāli.

Jānorāda pārskata periods, par kuru sniedz informāciju (piemēram, 2020. gads).

Pārskatu aizpilda operatori, kuru īpašumā (valdījumā vai turējumā) ir radioaktīvo vielu nesaturoši jonizējošā starojuma avoti (rentģeniekārtas). Piemēram, zobārsti, bagāžas kontroles operatori, vetārsti, pētījumu un mācību iestādes, medicīnas iestādes u.c. Pārskatu aizpilda un iesniedz, ja iepriekšējā kalendārā gada laikā ir bijušas izmaiņas saistībā ar informāciju par operatoru, par jonizējošā starojuma avotiem, par darbiniekiem vai mērīšanas līdzekļiem. Skatīt skaidrojumu VVD mājaslapā!

Svarīgi - pārskatā aizpilda informāciju par visām rentģeniekārtām, kā arī par visiem darbu vadītājiem un darbiniekiem! Jānorāda visa prasītā informācija. Ja kādā no tabulu laukiem prasītā informācija neattiecas uz konkrēto operatoru, norāda "neattiecas".

Obligāti jāaizpilda informācija par darbību veikšanas adresi, pretējā gadījumā nebūs iespējams ievadīt informāciju par JSA, darbu vadītāju, darbiniekiem!

Pārskata periods	<input type="text"/>	
Operatora tālruņa nr.	<input type="text"/>	Operatora e-pasts <input type="text"/>
Piezīmes vai papildu informācija (ja nepieciešams)	<input type="text"/>	

▶ 2. Informācija par darbību veikšanas adresi (struktūrvienībām)

▶ 3. Radioaktīvas vielas nesaturoši jonizējošā starojuma avoti

▶ 4.1. Informācija par darbu vadītāju

▶ 4.2. Informācija par darbiniekiem, kas veic darbības ar jonizējošā starojuma avotiem vai atrodas jonizējošā starojuma laukā

▶ 5. Informācija par operatora rīcībā esošajiem jonizējošā starojuma mērīšanas līdzekļiem (mēriekārtām)

▶ Dokumenti

Saglabāt

Saglabāt un iesniegt

### Informācija par darbību veikšanas adresi (struktūrvienībām)

1) Obligāti jāaizpilda informācija par darbību veikšanas adresi, pretējā gadījumā nebūs iespējams ievadīt informāciju par JSA, darbu vadītāju, darbiniekiem!

2) Ja darbības tiek veiktas tikai vienā adresē un operatoram nav atsevišķu struktūrvienību, nepieciešams ievadīt informāciju arī par šo vienīgo adresi (tādā gadījumā var neaizpildīt struktūrvienības nosaukumu).

3) Ja ir vairākas struktūrvienības (dažādās adresēs, vai vienā adresē ir dažādas nodaļas, piemēram, zobārstniecība un rentgendiagnostika), tad ievada informāciju par katru struktūrvienību (tālāk būs nepieciešams norādīt jonizējošā starojuma avotus un darbiniekus katrā no struktūrvienībām), Lai ievadītu vairākas struktūrvienības, saglabā ievadīto informāciju un atkārtoti nospiež pogu "Pievienot".

4) Ja vienā adresē ir vairākas struktūrvienības, piemēram, zobārstniecības nodaļa un veterinārmedicīnas nodaļa, tad, norādot informāciju, svarīgi lauciņā "Adrese/teritorija" norādīt adresi un struktūrvienības nosaukumu!!

5) Ja darbības tiek veiktas visā Latvijas Republikas teritorijā, tāpat nepieciešams izveidot vismaz vienu struktūrvienību (adresē norāda Latvijas Republikas teritorija, aizpilda darbu vadītāja kontaktinformāciju).

6) Norāda informāciju (vārds uzvārds, telefona numurs, e-pasts) par visiem darbu vadītājiem, ja tādi ir. Ja ir vairākas struktūrvienības ar dažādiem darbu vadītājiem, informāciju norāda pie katras attiecīgās struktūrvienības.

7) Ja pārskata periodā pārtrauktas darbības kādā no struktūrvienībām, informācija par struktūrvienību jāievada, lai tālāk varētu norādīt informāciju par likvidēto/atsavināto/pārvietoto JSA.

Informācija par darbību veikšanas adresi (struktūrvienībām)

Adrese / Teritorija	<input type="text"/>
Struktūrvienības nosaukums	<input type="text"/>
Darbu vadītāja kontaktinformācija	<input type="text"/>

### Radioaktīvas vielas nesaturoši JSA

1) Tabulā norāda visus JSA (iekārtas), kas ir vai bijuši operatora īpašumā (valdījumā vai turējumā) pārskata periodā. Informācija par JSA (iekārtām) sasaistīta ar konkrētu darbību veikšanas adresi (struktūrvienību).

2) Sadaļā "iekārtas statuss vai izmaiņas" norāda, vai iekārta tiek lietota vai glabāta. Norāda, ja iepriekšējā kalendārā gadā ir iegādāta jauna iekārta. Tāpat norāda, ja demontēta vai likvidēta kāda no iekārtām. Norāda, ja iekārta tikusi nodota remontā. Iekārtas grupas nosaukumu izvēlās no klasifikatora saskaņā ar VVD RDC vadlīnijām Nr.2. Piemēram, zem nozares "medicīna" izvēlās apakšnozari "zobārstniecības rentgeniekārtas" un tajā izvēlās attiecīgo nosaukumu – intraorālā zobārstniecības rentgeniekārta. Ja klasifikatorā neizdodas atrast atbilstošo grupas nosaukumu, izvēlās nozari "cits" un nosaukumu ieraksta pašrocīgi.

3) Medicīnas un zobārstniecības iekārtām izvēlās attēla iegūšanas veidu – filmas/fosforplates/digitālā attēlu iegūšanas sistēma. Medicīnas iekārtām izvēlās arī komplektāciju. Informāciju par tehnisko parametru pārbaudi un elektrodrošības pārbaudi aizpilda medicīnas un zobārstniecības iekārtām.

4) Ja pārskata periodā iekārtai nav veikta jauna tehnisko parametru pārbaude, elektrodrošības

pārbaude vai darba vietas monitorings, norāda informāciju par spēkā esošajām pārbaudēm vai monitoringu.

### 3. Radioaktīvas vielas nesaturoši jonizējošā starojuma avoti

Adrese / teritorija	<input type="text"/>		
Nozare	Medicīna		
Apakšnozare	Zobārstniecības rentģeniekārtas		
Grupas nosaukums	Intraorālā zobārstniecības rentģeniekārta		
Iekārtas komplektācija	<input type="text"/>		
Attēla iegūšanas veids	<input type="text"/>		
Avota modelis un tips	<input type="text"/>	Avota Numurs	<input type="text"/>
Rentģenlampas modelis un tips	<input type="text"/>	Rentģenlampas numurs	<input type="text"/>
Augstsprieguma ģenerators	<input type="text"/>	Augstsprieguma ģenerators numurs	<input type="text"/>
Iekārtas statuss vai statusa izmaiņas	<input type="text"/>		
Darba vietas monitorings (veicējs, datums, pārskata Nr.)	<input type="text"/>		
Darbību veikšanas vietas (piem., nodaļa, korpuss, telpa)	<input type="text"/>		
Tehnisko parametru pārbaude (veicējs, datums, pārskata Nr.)	<input type="text"/>		
Elektrodrošības pārbaude (veicējs, datums, pārskata Nr.)	<input type="text"/>		

#### Informācija par darbu vadītāju

- 1) Informāciju par darbu vadītāju var aizpildīt tikai tad, ja **2.solī ir aizpildīta informācija par adresi (struktūrvienību)**. Norāda informāciju par katru darbu vadītāju, ja ir vairāki.
- 2) Aizpildot informāciju par darbu vadītāju, atzīmē, vai iepriekšējā kalendārā gada laikā mainījies darbu vadītājs. Atzīmē, vai darbu vadītājs strādā ar jonizējošā starojuma avotiem (pats ir arī darbinieks). Aizpilda tabulas laukus par kategoriju un pēdējo obligāto veselības pārbaudi. Tālāk darbu vadītāju nenorāda pārējo darbinieku sarakstā atkārtoti. Par darbu vadītāju aizpildāma visa pieprasītā informācija. Ārstniecības iestāžu darbu vadītājiem norāda arī ārstniecības personas sertifikātu (profesionālo sertifikātu).
- 3) Ja pārskata periodā darbu vadītājs nav apmeklējis apmācību kursus, norāda informāciju par pēdējiem apmeklētajiem kursiem. Ja nokavēts apmācību kursu termiņš, lūdzam norādīt, kad

plānots apmeklēt kursus. Atgādinām, ka šādā gadījumā pēc kursu apmeklējuma tas jāpaziņo arī VVD RDC. Pēdējās obligātās veselības pārbaudes datumu norāda formātā 14.02.2020. Ja datumu norāda nepilnā formā, ievadītie dati nesaglabājas.

4) Ja operatoram ir vairākas struktūrvienības, kurām kopīgs viens darbu vadītājs, nav nepieciešams ievadīt informāciju par vienu un to pašu darbu vadītāju vairākas reizes (dublēt) šajā sadaļā. Lūdzam to norādīt 2.solī pie struktūrvienības.

### Informācija par darbu vadītāju

Adrese / teritorija

Darbu vadītājs iepriekšējā kalendara gada laikā mainījies

Darbu vadītājs strādā ar jonizejoša starojuma avotiem

Vārds  Uzvārds

Pers. kods  Amats

Izglītība (līmenis, joma, specialitāte)

Profesionālais sertifikāts (izsniedzējs, numurs, derīguma termiņš)

Pieredze darbā ar jonizejoša starojuma avotiem (gadi)

Apmācību kursi radiācijas drošība (kursu organizētājs, nosaukums, datums, sertifikāta Nr.)

Kategorija  Pēdējā obligātā veselības pārbaude

### Informācija par darbiniekiem

1) Informāciju par darbiniekiem var aizpildīt tikai tad, ja 2.solī ir aizpildīta informācija par adresi (struktūrvienību).

2) Tabulā norāda, visus darbiniekus, kuri veic darbības ar jonizējošā starojuma avotiem vai atrodas jonizējošā starojuma laukā. Aizpildot informāciju par darbiniekiem, sadaļā "Statusa izmaiņas" atsevišķi atzīmē tos darbiniekus, kuri uzsākuši darbu iepriekšējā kalendārā gada laikā. Tāpat atzīmē tos darbiniekus, kuri pārtraukuši darba attiecības vai pārtraukuši strādāt ar jonizējošā starojuma avotiem iepriekšējā kalendārā gada laikā. Par darbiniekiem aizpildāma visa pieprasītā informācija.

3) Ja nokavēts apmācību kursu vai obligātās veselības pārbaudes termiņš, lūdzam norādīt, kad plānots apmeklēt kursus vai veselības pārbaudi. Atgādinām, ka šādā gadījumā pēc kursu vai veselības pārbaudes apmeklējuma tas jāpaziņo arī VVD RDC. Pēdējās obligātās veselības pārbaudes datumu norāda formātā 14.02.2020. Ja datumu norāda nepilnā formā, ievadītie dati nesaglabājas. Norāda, vai darbinieks ir iedalīts A vai B kategorijā atbilstoši normatīvajiem aktiem par aizsardzību pret jonizējošo starojumu.

4) Ja kādas darbības ar jonizējošā starojuma avotiem veic cita operatora darbinieki, atsevišķi norāda šo darbinieku operatoru un darbības, kuras veica šie darbinieki.

5) Ja operatoram ir vairākas struktūrvienības, ievadot informāciju par darbinieku, atzīmē atbilstošo struktūrvienību. Ja darbinieks strādā vairākās struktūrvienībās, lūdzam to norādīt kādā no tabulas laukiem kā piezīmi (piemēram, var izmantot lauku "apmācību kursi" un tā beigās uzskaitīt visas struktūrvienības, kurām darbinieks piesaistīts).

6) Vairākas iespējas informācijas aizpildīšanai par darbiniekiem:

6.1) neliels skaits darbinieku - Poga "Pievienot" ļauj ievadīt informāciju par katru darbinieku (aizpilda informāciju uznirstošajā logā, saglabā un atkārti, lai ievadītu nākamo darbinieku)

6.2) liels skaits darbinieku - Poga "Ielādēt faila sagatavi", kas ļauj lejupielādēt Excel faila sagatavi, kurā informācija par darbiniekiem jānorāda atbilstoši nosacījumiem. Aizpildīto Excel failu saglabā un augšupielādē, izmantojot Pogu "Ielādēt no faila". Nosacījumi:

- Failam jāsaturs tikai 1 lapa (sheet)
- Darbiniekiem jābūt pievienotiem, sākot ar 2. rindu!
- Darbinieku sarakstā nedrīkst būt tukšas rindas (tukša rinda tiks uzskatīta par saraksta beigām)

- Informācija par darbiniekiem norādāma secīgi 8 kolonnās:

3. Statusa izmaiņas iepriekšējā kalendārā gada laikā, varianti (Ja tiks norādīta cita informācija, piemēram, "jauns darbinieks", datus nebūs iespējams ielādēt no faila!):

- atstāt tukšu lauciņu (ja izmaiņas nav bijušas)
- uzsācis darbu, strādā ar JSA
- pārtraucis strādāt ar JSA
- pārtraucis darba attiecības

4. Personas kods (11 ciparu virkne (ar atdalošo līniju starp 6. un 7. ciparu) Ja personas kods tiks norādīts citā formā, piemēram, bez atdalošās līnijas, dati netiks ielādēti!

7. Kategorija (A vai B). Ja tiks norādīta cita informācija, piemēram, "nav zināms", datus nebūs iespējams ielādēt no faila! Ja kategorija netiek norādīta (lauciņš atstāts tukšs), automātiski aizpildās A kategorija!

8. Pēdējā obligātā veselības pārbaude (datums formātā DD.MM.GGGG)

### Informācija par darbiniekiem, kas veic darbības ar jonizējošā starojuma avotiem vai atrodas jonizējošā starojuma laukā

Adrese / teritorija	<input type="text"/>
Statusa izmaiņas iepriekšējā kalendārā gada laikā	<input type="text"/>
Nekādas izmaiņas statusā nav bijušas	<input type="checkbox"/>
Vārds	<input type="text"/>
Uzvārds	<input type="text"/>
Pers. kods	<input type="text"/>
Amats	<input type="text"/>
Apmācību kursi radiaācijas drošība (kursu organizētājs, nosaukums, datums, sertifikāta Nr.)	<input type="text"/>
Kategorija	A <input type="text"/>
Pēdējā obligātā veselības pārbaude	<input type="text"/>

Svarīgi: Excel fails ar darbinieku sarakstu jāaugšupielādē atsevišķi katrai no struktūrvienībām!

### Darbinieki

Adrese / teritorija

Ielādēt no faila

Datne  No file chosen

### Informācija par mērīšanas līdzekļiem (mēriekārtām)

Tabulu aizpilda, ja operatora īpašumā (valdījumā vai turējumā) ir jonizējošā starojuma mērīšanas līdzeklis (mēriekārta) (tai skaitā dozas un laukuma reizinājuma mērītājs), izņemot darbinieka individuālo termoluminiscences dozimetru (TLD).

Dozas un laukuma reizinājuma mērītājam pie papildinformācijas norāda arī rentgeniekārta, kurai tas tiek lietots.

### Informācija par operatora rīcībā esošajiem jonizējošā starojuma mērīšanas līdzekļiem (mēriekārtām)

Mērīšanas līdzekļa veids \*

Modelis, numurs

Pēdējās kalibrēšanas datums, veicējs un sertifikāta Nr.

Papildu informācija

\* Norāda arī lietojuma veidu un identificējamo jonizejoša starojuma veidu (alfa, beta, gamma, neitronu)

### Dokumenti

Pārskatam pievieno dokumentus, ja nepieciešams. Pievienojot dokumentu, aprakstā īsi norāda dokumenta saturu (piemēram, likvidēšanas akts, radiācijas drošības kursu sertifikāts). Pievienotās datnes nav iepriekš jāparaksta ar elektronisko parakstu, tās var būt .doc, .pdf un citos formātos. Maksimālais datnes izmērs ir 10 Mb.

### Dokumenti

Apraksts

Datne  No file chosen

## 10.6. II. PĀRSKATS DARBĪBĀM AR RADIOAKTĪVO VIELU SATUROŠIEM JSA

Informācija par operatoru (firma/nosaukums un juridiskā adrese vai vārds un uzvārds) iesniegumā nav jānorāda, šie dati tiks automātiski iesniegti saskaņā ar klienta profilā norādīto. Operatora tālruņa numurs un operatora e-pasts jāaizpilda pārskata formā manuāli.

Jānorāda pārskata periods, par kuru sniedz informāciju (piemēram, 2020.gads).

Pārskatu aizpilda operatori, kuru īpašumā (valdījumā vai turējumā) ir radioaktīvo vielu saturoši jonizējošā starojuma avoti (vaļējie starojuma avoti un slēgtie starojuma avoti). Ja operatoram ir gan rentgeniekārtas, gan radioaktīvi avoti, jāiesniedz I. un II. pārskats. Pārskatu aizpilda un iesniedz, ja iepriekšējā kalendārā gada laikā ir bijušas izmaiņas saistībā ar informāciju par operatoru, par jonizējošā starojuma avotiem, par darbiniekiem vai mērīšanas līdzekļiem. Skatīt skaidrojumu VVD mājaslapā!

Svarīgi - pārskatā aizpilda informāciju par visiem radioaktīvajiem avotiem, kā arī par visiem darbu vadītājiem un darbiniekiem! Jānorāda visa prasītā informācija. Ja kādā no tabulām neattiecas uz konkrēto operatoru (piemēram, gada laikā iegādātie slēgtie avoti), tabulu neaizpilda.

Obligāti jāaizpilda informācija par darbību veikšanas adresi, pretējā gadījumā nebūs iespējams ievadīt informāciju par JSA, darbu vadītāju, darbiniekiem!

Pārskata periods	<input type="text"/>		
Operatora tālruņa nr.	<input type="text"/>	Operatora e-pasts	<input type="text"/>
Informācija par operatora civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas polisi (polises izsniedzējs, polises numurs, derīguma termiņš, apdrošināšanas līmits)	<input type="text"/>		
Informācija par fizisko aizsardzību	<input type="text"/>		
Piezīmes vai papildu informācija (ja nepieciešams)	<input type="text"/>		

- ▶ 2. Informācija par darbību veikšanas adresi (struktūrvienībām)
- ▶ 3.1.1. Gada laikā iegādātie un/vai ievestie (importētie) slēgtie avoti
- ▶ 3.1.2. Lietošanā vai glabāšanā esošie slēgtie avoti
- ▶ 3.1.3. Radioaktīvo atkritumu pārvaldības operatoram nodotie slēgtie avoti
- ▶ 3.1.4. Citam operatoram pārdotie vai nodotie slēgtie avoti
- ▶ 3.2.1. Gada laikā iegādātie un/vai ievestie (importētie) vajējie avoti
- ▶ 3.2.2. Lietošanā vai glabāšanā esošie vajējie avoti
- ▶ 3.2.3. Gada laikā saražotie vajējie avoti
- ▶ 3.2.4. Radioaktīvo atkritumu pārvaldības operatoram nodotie vajējie avoti
- ▶ 3.2.5. Apkārtēja vidē novadītie vajējie avoti
- ▶ 3.2.6. Citam operatoram pārdotie vai nodotie vajējie avoti
- ▶ 4.1. Informācija par darbu vadītāju
- ▶ 4.2. Informācija par darbiniekiem, kas veic darbības ar jonizējošā starojuma avotiem vai atrodas jonizējošā starojuma laukā
- ▶ 5. Informācija par operatora rīcībā esošajiem jonizējošā starojuma mērīšanas līdzekļiem (mēriekārtām)
- ▶ Dokumenti

## Informācija par darbību veikšanas adresi (struktūrvienībām)

- 1) Obligāti jāaizpilda informācija par darbību veikšanas adresi, pretējā gadījumā nebūs iespējams ievadīt informāciju par JSA, darbu vadītāju, darbiniekiem!
- 2) Ja darbības tiek veiktas tikai vienā adresē un operatoram nav atsevišķu struktūrvienību, nepieciešams ievadīt informāciju arī par šo vienīgo adresi (tādā gadījumā var neaizpildīt struktūrvienības nosaukumu).
- 3) Ja ir vairākas struktūrvienības (dažādās adresēs vai vienā adresē ir dažādas nodaļas), tad ievada informāciju par katru struktūrvienību (tālāk būs nepieciešams norādīt jonizējošā starojuma avotus un darbiniekus katrā no struktūrvienībām), Lai ievadītu vairākas struktūrvienības, saglabā ievadīto informāciju un atkārtoti nospiež pogu "Pievienot".
- 4) Ja vienā adresē ir vairākas struktūrvienības, tad, norādot informāciju, svarīgi lauciņā "Adrese/teritorija" norādīt adresi un struktūrvienības nosaukumu!!
- 5) Ja darbības tiek veiktas visā Latvijas Republikas teritorijā, tāpat nepieciešams izveidot vismaz vienu struktūrvienību (adresē norāda Latvijas Republikas teritorija, aizpilda darbu vadītāja kontaktinformāciju).
- 6) Norāda informāciju (vārds uzvārds, telefona numurs, e-pasts) par visiem darbu vadītājiem, ja tādi ir. Ja ir vairākas struktūrvienības ar dažādiem darbu vadītājiem, informāciju norāda pie katras attiecīgās struktūrvienības.



7) Ja pārskata periodā pārtrauktas darbības kādā no struktūrvienībām, informācija par struktūrvienību jāievada, lai tālāk varētu norādīt informāciju par likvidēto/atsavināto/pārvietoto JSA.

### Informācija par darbību veikšanas adresi (struktūrvienībām)

Adrese / Teritorija	<input type="text"/>
Struktūrvienības nosaukums	<input type="text"/>
Darbu vadītāja kontaktinformācija	<input type="text"/>

**Saglabāt**

### Gada laikā iegādātie un/vai ievestie (importētie) slēgtie avoti

Norāda informāciju par gada laikā iegādātajiem un ievestajiem (importētajiem) slēgtiem starojuma avotiem (radionuklīds, avota modelis, tips, numurs, sākotnējā radioaktivitāte pēc pases datiem, transportēšanas pakas veids, konteinera tips un numurs). Ja iegādātais un ievestais (importētais) slēgtā starojuma avots tiek glabāts, vai lietots, tabulā informācija nav jāaizpilda divreiz, bet tabulā "Lietošanā vai glabāšanā esošie slēgtie avoti" papildus jānorāda, ka slēgtais starojuma avots iegādāts iepriekšējā kalendārā gada laikā!

Radionuklīdu izvēlās no klasifikatora. Ja nepieciešams izvēlās "cits" un tukšajā tabulas laukā norāda papildu informāciju, piemēram, ja slēgts starojuma avots satur vairākus radionuklīdus.

### Gada laikā iegādātie un/vai ievestie (importētie) slēgtie avoti

Radionuklīds	<input type="text" value="Cits"/>
Nosaukums	<input type="text"/>
Avota modelis, tips, sērijas Nr.	<input type="text"/>
Sākotnējā radioaktivitāte pēc pases datiem (Bq), noteikšanas datums **	<input type="text"/>
Transportēšanas pakas veids, konteinera tips un numurs	<input type="text"/>

**Saglabāt**

### Lietošanā vai glabāšanā esošie slēgtie avoti

Norāda slēgta starojuma avota radionuklīdu, avota modeli, tipu un numuru, sākotnējo radioaktivitāti pēc pases datiem vai kopējo radioaktivitāti uz konkrētu noteikšanu datumu. Radioaktivitātes pārrēķins katru gadu nav jāveic obligāti! Tabulā norāda slēgtā starojuma avota statusu (lietošana, glabāšana), atrašanās vietu (nodaļu, korpusu, telpu) un informāciju par pēdējo

darba vietas monitoringu (veicējs, datums, pārskata numurs). Skaidrojumā par darba vietas monitoringu, norāda, vai monitoringa veikts konkrētam avotam vai vairākiem avotiem kopā. Ja slēgtais avots tiek lietots vai ir iebūvēts iekārtā, norāda atbilstošo informāciju.

Ja slēgtajam starojuma avotam veikta tehniskā pārbaude (hermētiskuma pārbaude), norāda veicēju, datumu, pārskata numuru. Šī informācija obligāti jāaizpilda augstas aktivitātes slēgtajiem avotiem.

### 3.1.2. Lietošanā vai glabāšanā esošie slēgtie avoti

Adrese / Teritorija	<input type="text"/>
Radionuklīds	Cits <input type="text"/>
Nosaukums	<input type="text"/>
Avota modelis, tips, sērijas Nr.	<input type="text"/>
Kopējā radioaktivitāte (Bq), noteikšanas datums	<input type="text"/>
Statuss	Lietošanā <input type="text"/>
Pēdējā hermētiskuma pārbaude (veicējs, datums, pārskata Nr.)	<input type="text"/>
Iekārta, kurā iebūvēts avots (modelis, sērijas Nr.)	<input type="text"/>
Avota un iekārtas atrašanās vieta (nodaļa, korpuss, telpa)	<input type="text"/>
Darba vietas monitoringa (veicējs, datums, pārskata Nr.)	<input type="text"/>
Skaidrojums par darba vietas monitoringu	<input type="text"/>

[Saglabāt](#)

### Radioaktīvo atkritumu pārvaldības objekta operatoram nodotie slēgtie avoti

Norāda informāciju par katru no glabāšanai vai apglabāšanai nodotajiem slēgtajiem starojuma avotiem. Norāda arī informāciju par katru nodošanas aktu (datums un numurs)

### 3.1.3. Radioaktīvo atkritumu pārvaldības operatoram nodotie slēgtie avoti

Radionuklīds	Cits
Radionuklīda nosaukums	
Avota modelis, tips, sērijas Nr.	
Kopējā radioaktivitāte (Bq) nodotajiem slēgtajiem avotiem, noteikšanas datums	
Nodošanas akta datums un Nr	

**Saglabāt**

#### Citam operatoram pārdotie vai nodotie slēgtie avoti

Norāda informāciju par katru no citiem operatoriem nodotajiem vai pārdotajiem slēgtajiem starojuma avotiem. Norāda informāciju par saņēmēju un katru nodošanas aktu.

### 3.1.4. Citam operatoram pārdotie vai nodotie slēgtie avoti

Radionuklīds	Cits
Nosaukums	
Avota modelis, tips, sērijas Nr.	
Kopējā radioaktivitāte (Bq) pārdošanas/nodošanas brīdī, noteikšanas datums	
Avota saņēmējs (nosaukums, adrese, licences darbībām ar JSA Nr.)	
Nodošanas akta datums un Nr.)	

**Saglabāt**

#### Gada laikā iegādātie un/vai ieviestie (importētie) vaļējie avoti

Norāda informāciju par gada laikā iegādātajiem un ievestajiem (importētajiem) vaļējiem avotiem. Ja viena veida vaļējs avots, piemēram, F-18 radioaktīvs šķīdums iegādāts un ievests (importēts) vairākas reizes, norāda kopējo informāciju par gadu (radioaktivitātes saskaita). Ražošanas datumu neaizpilda, ja ievests gada laikā vairākas reizes.

Radionuklīdu izvēlās no klasifikatora. Ja nepieciešams izvēlās "cits" un tukšajā tabulas laukā norāda papildu informāciju, piemēram, ja vaļējs starojuma avots satur vairākus radionuklīdus. Tāpat šādā veidā norāda, ja iegādāts un/vai ievests ģenerators (piemēram, tehnēcija ģenerators).

### 3.2.1. Gada laikā iegādātie un/vai ievestie (importētie) vaļējie avoti

Radionuklīds	Cits	▼
Nosaukums	<input type="text"/>	
Ražošanas datums *	<input type="text"/>	
Sākotnējā radioaktivitāte (Bq), noteikšanas datums **	<input type="text"/>	
Ražotāja, pārdevēja vai piegādātāja firma vai nosaukums un reg. Nr.	<input type="text"/>	

#### Lietošanā vai glabāšanā esošie vaļējie avoti

- 1) Norāda visus lietošanā vai glabāšanā esošos vaļējos avotus. Aizpilda informāciju par vaļējā avota statusu (lietošana, glabāšana), atrašanās vietu (nodaļu, korpusu, telpu) un informāciju par pēdējo darba vietas monitoringu (veicējs, datums, pārskata numurs). Skaidrojumā par darba vietas monitoringu, norāda, vai monitoringa veikts konkrētam avotam vai visai darbībai, piemēram, kodolmedicīnā preparāta sagatavošana, ievadīšana pacientam, pacienta pozicionēšana.
- 2) Radionuklīdu izvēlās no klasifikatora. Ja nepieciešams izvēlās "cits" un tukšajā tabulas laukā norāda papildu informāciju, piemēram, ja vaļējs starojuma avots satur vairākus radionuklīdus.
- 3) Informāciju par gada laikā ievestajiem/iegādātajiem un izlietotajiem radiofarmaceitiskajiem preparātiem norāda tabulā "Gada laikā iegādātie un/vai ievestie vaļējie avoti".

### 3.2.2. Lietošanā vai glabāšanā esošie vaļējie avoti

Adrese / teritorija	<input type="text"/>		▼
Radionuklīds	Cits	▼	
Nosaukums	<input type="text"/>		
Ražošanas datums *	<input type="text"/>		
Kopējā radioaktivitāte (Bq), noteikšanas datums	<input type="text"/>		
Statuss	Lietošanā	▼	
Avota atrašanās vieta (nodaļa, korpus, telpa)	<input type="text"/>		
Darba vietas monitorings (veicējs, datums, pārskata Nr.)	<input type="text"/>		
Skaidrojums par darba vietas monitoringu	<input type="text"/>		

**Saglabāt**

#### Gada laikā saražotie vaļējie avoti

Norāda informāciju arī par gada laikā saražotajiem vaļējiem avotiem (radionuklīds un kopējā radioaktivitāte saražotajiem vaļējiem avotiem). Piemēram, F-18 radiofarmaceutiskajiem preparātiem norāda kopējo informāciju par gadu (radioaktivitātes saskaita).

### 3.2.3. Gada laikā saražotie vaļējie avoti

Adrese / teritorija	<input type="text"/>
Radionuklīds	Cits <input type="text"/>
Nosaukums	<input type="text"/>
Kopējā radioaktivitāte (Bq) saražotajiem vaļējiem avotiem	<input type="text"/>

[Saglabāt](#)

### Radioaktīvo atkritumu pārvaldības objekta operatoram nodotie vaļējie avoti

Norāda informāciju par glabāšanai vai apglabāšanai nodotajiem vaļējiem avotiem. Ja viena veida vaļējs avots, piemēram, I-131 radioaktīvs šķīdums nodots glabāšanai vairākos piegājienos, norāda kopējo informāciju par gadu (radioaktivitātes saskaita), bet aizpilda informāciju par katru nodošanas aktu (datums un numurs).

### 3.2.4. Radioaktīvo atkritumu pārvaldības operatoram nodotie vaļējie avoti

Radionuklīds	Cits <input type="text"/>
Radionuklīda nosaukums	<input type="text"/>
Kopējā radioaktivitāte (Bq) nodotajiem vaļējiem avotiem, noteikšanas datums	<input type="text"/>
Nodošanas akta datums un Nr	<input type="text"/>

[Saglabāt](#)

### Apkārtējā vidē novadītie vaļējie avoti

Norāda informāciju par vidē izkliedētajām radioaktīvajām vielām. Sadaļā "Dokumenti" pievieno katra izkļedes akta kopiju un izkliedētās radioaktivitātes novērtējumu vai aprēķinu. Pievienotajā dokumentā norāda, kas veica izkļedi, kādi nosacījumi, pieņēmumi un aprēķinu programmas izmantotas. Ja viena veida vaļējs avots, piemēram, I-131 radioaktīvs šķīdums novadīts tajā pašā vidē vairākos piegājienos, norāda kopējo informāciju par gadu (radioaktivitātes saskaita).

Par izkļedēšanas procesu sniedz šādu informāciju:

- 1) sadzīves atkritumi vai atkārtota izmantošana;
- 2) izplūšanas vieta, izmantoja/neizmantoja atšķaidīšanu.

Radioaktīvo vielu izkliedēšanu sasaista ar operatora uzskaitē esošajiem radioaktīvo vielu inventarizācijas daudzumiem.

### 3.2.5. Apkārtēja vidē novadītie vaļējie avoti

Adrese / teritorija	<input type="text"/>
Radionuklids	Cits <input type="text"/>
Nosaukums	<input type="text"/>
Kopējā radioaktivitāte (Bq) novadītajiem vaļējiem avotiem	<input type="text"/>
Vide, kur izkliedēts	<input type="text"/>
Izkliedes akta datums un Nr	<input type="text"/>

**Saglabāt**

### Citam operatoram pārdotie vai nodotie vaļējie avoti

Norāda informāciju par citiem operatoriem nodotajiem vai pārdotajiem vaļējiem avotiem. Ja viena veida vaļējs avots, piemēram, F-18 radioaktīvs šķīdums nodots citam operatoram vairākas reizes gada laikā, norāda kopējo informāciju par gadu (radioaktivitātes saskaita). Papildus norāda informāciju par saņēmēju un katru nodošanas aktu. Ja vaļēju avotu tirdzniecība tiek veikta regulāri, nepieciešams aizpildīt III. Pārskatu.

### 3.2.6. Citam operatoram pārdotie vai nodotie vaļējie avoti

Radionuklids	Cits <input type="text"/>
Nosaukums	<input type="text"/>
Kopējā radioaktivitāte (Bq) pārdošanas/nodošanas brīdī, noteikšanas datums	<input type="text"/>
Avota saņēmējs (nosaukums, adrese, licences darbībām ar JSA Nr.)	<input type="text"/>
Nodošanas akta datums un Nr.	<input type="text"/>

**Saglabāt**

## Informācija par darbu vadītāju

1) Informāciju par darbu vadītāju var aizpildīt tikai tad, ja **2.solī ir aizpildīta informācija par adresi (struktūrvienību)**. Norāda informāciju par katru darbu vadītāju, ja ir vairāki.

2) Aizpildot informāciju par darbu vadītāju, atzīmē, vai iepriekšējā kalendārā gada laikā mainījies darbu vadītājs. Atzīmē, vai darbu vadītājs strādā ar jonizējošā starojuma avotiem (pats ir arī darbinieks). Aizpilda tabulas laukus par kategoriju un pēdējo obligāto veselības pārbaudi. Tālāk darbu vadītāju nenorāda pārējo darbinieku sarakstā atkārtoti. Par darbu vadītāju aizpildāma visa pieprasītā informācija. Ārstniecības iestāžu darbu vadītājiem norāda arī ārstniecības personas sertifikātu (profesionālo sertifikātu).

3) Ja pārskata periodā darbu vadītājs nav apmeklējis apmācību kursus, norāda informāciju par pēdējiem apmeklētajiem kursiem. Ja nokavēts apmācību kursu termiņš, lūdzam norādīt, kad plānots apmeklēt kursus. Atgādinām, ka šādā gadījumā pēc kursu apmeklējuma tas jāpaziņo arī VVD RDC. Pēdējās obligātās veselības pārbaudes datumu norāda formātā 14.02.2020. Ja datumu norāda nepilnā formā, ievadītie dati nesaglabājas.

4) Ja operatoram ir vairākas struktūrvienības, kurām kopīgs viens darbu vadītājs, nav nepieciešams ievadīt informāciju par vienu un to pašu darbu vadītāju vairākas reizes (dublēt) šajā sadaļā. Lūdzam to norādīt 2.solī pie struktūrvienības.

### Informācija par darbu vadītāju

Adrese / teritorija

Darbu vadītājs iepriekšējā kalendara gada laikā mainījies

Darbu vadītājs strādā ar jonizējoša starojuma avotiem

Vārds  Uzvārds

Pers. kods  Amats

Izglītība (līmenis, joma, specialitāte)

Profesionālais sertifikāts (izsniedzējs, numurs, derīguma termiņš)

Pieredze darbā ar jonizējoša starojuma avotiem (gadi)

Apmācību kursi radiācijas drošība (kursu organizētājs, nosaukums, datums, sertifikāta Nr.)

Kategorija  Pēdējā obligātā veselības pārbaude

## Informācija par darbiniekiem

1) Informāciju par darbiniekiem var aizpildīt tikai tad, ja 2.solī ir aizpildīta informācija par adresi (struktūrvienību).

2) Tabulā norāda, visus darbiniekus, kuri veic darbības ar jonizējošā starojuma avotiem vai atrodas jonizējošā starojuma laukā. Aizpildot informāciju par darbiniekiem, sadaļā "Statusa izmaiņas" atsevišķi atzīmē tos darbiniekus, kuri uzsākuši darbu iepriekšējā kalendārā gada laikā. Tāpat atzīmē tos darbiniekus, kuri pārtraukuši darba attiecības vai pārtraukuši strādāt ar jonizējošā starojuma avotiem iepriekšējā kalendārā gada laikā. Par darbiniekiem aizpildāma visa pieprasītā informācija.

3) Ja nokavēts apmācību kursu vai obligātās veselības pārbaudes termiņš, lūdzam norādīt, kad plānots apmeklēt kursus vai veselības pārbaudi. Atgādinām, ka šādā gadījumā pēc kursu vai veselības pārbaudes apmeklējuma tas jāpaziņo arī VVD RDC. Pēdējās obligātās veselības pārbaudes datumu norāda formātā 14.02.2020. Ja datumu norāda nepilnā formā, ievadītie dati nesaglabājas. Norāda, vai darbinieks ir iedalīts A vai B kategorijā atbilstoši normatīvajiem aktiem par aizsardzību pret jonizējošo starojumu.

4) Ja kādas darbības ar jonizējošā starojuma avotiem veic cita operatora darbinieki, atsevišķi norāda šo darbinieku operatoru un darbības, kuras veica šie darbinieki.

5) Ja operatoram ir vairākas struktūrvienības, ievadot informāciju par darbinieku, atzīmē atbilstošo struktūrvienību. Ja darbinieks strādā vairākās struktūrvienībās, lūdzam to norādīt kādā no tabulas laukiem kā piezīmi (piemēram, var izmantot lauku "apmācību kursi" un tā beigās uzskaitīt visas struktūrvienības, kurām darbinieks piesaistīts).

6) Vairākas iespējas informācijas aizpildīšanai par darbiniekiem:

6.1) neliels skaits darbinieku - Poga "Pievienot" ļauj ievadīt informāciju par katru darbinieku (aizpilda informāciju uznirstošajā logā, saglabā un atkārti, lai ievadītu nākamo darbinieku)

6.2) liels skaits darbinieku - Poga "Ielādēt faila sagatavi", kas ļauj lejupielādēt Excel faila sagatavi, kurā informācija par darbiniekiem jānorāda atbilstoši nosacījumiem. Aizpildīto Excel failu saglabā un augšupielādē, izmantojot Pogu "Ielādēt no faila". Nosacījumi:

- Failam jāsaturs tikai 1 lapa (sheet)
- Darbiniekiem jābūt pievienotiem, sākot ar 2. rindu!
- Darbinieku sarakstā nedrīkst būt tukšas rindas (tukša rinda tiks uzskatīta par saraksta beigām)

- Informācija par darbiniekiem norādāma secīgi 8 kolonnās:

3. Statusa izmaiņas iepriekšējā kalendārā gada laikā, varianti (Ja tiks norādīta cita informācija, piemēram, "jauns darbinieks", datus nebūs iespējams ielādēt no faila!):

- atstāt tukšu lauciņu (ja izmaiņas nav bijušas)
- uzsācis darbu, strādā ar JSA
- pārtraucis strādāt ar JSA
- pārtraucis darba attiecības

4. Personas kods (11 ciparu virkne (ar atdalošo līniju starp 6. un 7. ciparu) Ja personas kods tiks norādīts citā formā, piemēram, bez atdalošās līnijas, dati netiks ielādēti!

7. Kategorija (A vai B). Ja tiks norādīta cita informācija, piemēram, "nav zināms", datus nebūs iespējams ielādēt no faila! Ja kategorija netiek norādīta (lauciņš atstāts tukšs), automātiski aizpildās A kategorija!

8. Pēdējā obligātā veselības pārbaude (datums formātā DD.MM.GGGG)



## Informācija par darbiniekiem, kas veic darbības ar jonizējošā starojuma avotiem vai atrodas jonizējošā starojuma laukā

Adrese / teritorija

Statusa izmaiņas iepriekšējā kalendāra gada laikā

Nekādas izmaiņas statusā nav bijušas

Vārds  Uzvārds

Pers. kods  Amats

Apmācību kursi radiācijas drošība (kursu organizētājs, nosaukums, datums, sertifikāta Nr.)

Kategorija  Pēdējā obligātā veselības pārbaude

**Saglabāt**

Svarīgi: Excel fails ar darbinieku sarakstu jāaugšupielādē atsevišķi katrai no struktūrvienībām!

### Darbinieki

Adrese / teritorija

Ielādēt no faila

Datne  No file chosen

**Ielādēt no faila**

### Informācija par mērīšanas līdzekļiem (mēriekārtām)

Tabulu aizpilda, ja operatora īpašumā (valdījumā vai turējumā) ir jonizējošā starojuma mērīšanas līdzeklis (mēriekārta) (tai skaitā dozas un laukuma reizinājuma mērītājs), izņemot darbinieka individuālo termoluminiscences dozimetru (TLD).

## Informācija par operatora rīcībā esošajiem jonizējošā starojuma mērīšanas līdzekļiem (mēriekārtām)

Mērīšanas līdzekļa veids *	<input type="text"/>
Modelis, numurs	<input type="text"/>
Pēdējās kalibrēšanas datums, veicējs un sertifikāta Nr.	<input type="text"/>
Papildu informācija	<input type="text"/>

**Saglabāt**

\* Norāda arī lietojuma veidu un identificējamo jonizējošā starojuma veidu (alfa, beta, gamma, neitronu)

### Dokumenti

Pārskatam pievieno dokumentus, ja nepieciešams. Pievienojot dokumentu, aprakstā īsi norāda dokumenta saturu (piemēram, likvidēšanas akts, radiācijas drošības kursu sertifikāts).

Pārskatam pievieno izkliešanas akta kopiju un izkliešanas radioaktivitātes novērtējumu vai aprēķinu. Par radioaktīvo vielu izkliešanu (novadīšanu) vidē norāda, kas veica, kādi nosacījumi, pieņēmumi un aprēķinu programmas izmantotas. Par izkliešanas procesu sniedz šādu informāciju:

- 1) sadzīves atkritumi vai atkārtota izmantošana;
- 2) izplūšanas vieta, izmantoja/neizmantoja atšķaidīšanu.

Radioaktīvo vielu izkliešanu sasaista ar operatora uzskaitē esošajiem radioaktīvo vielu inventarizācijas daudzumiem.

### Dokumenti

Apraksts	<input type="text"/>
Datne	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

**Saglabāt**

### 10.7. III. PĀRSKATS PAR RADIOAKTĪVO VIELU SATUROŠU UN NESATUROŠU JSA TIRDZNICĪBU, APKALPOŠANU, LIKVIDĒŠANU

Informācija par operatoru (firma/nosaukums un juridiskā adrese vai vārds un uzvārds) iesniegumā nav jānorāda, šie dati tiks automātiski iesniegti saskaņā ar klienta profilā norādīto. Operatora tālruņa numurs un operatora e-pasts jāaizpilda pārskata formā manuāli.

Jānorāda pārskata periods, par kuru sniedz informāciju (piemēram, 2020.gads).

Pārskatu aizpilda operatori, kuri sniedz pakalpojumus, piemēram, uzstāda, demontē un likvidē jonizējošā starojuma avotus. Pārskatu aizpilda arī operatori, kas nodarbojas ar rentģeniekārtu vai radioaktīvu avotu importēšanu un eksportēšanu. Ja operators glabā rentģeniekārtas, šī informācija jānorāda pārskata 3.4. tabulā. Ja operators lieto vai glabā radioaktīvus avotus, jāiesniedz arī II. Pārskats. Pārskatu aizpilda un iesniedz, ja iepriekšējā kalendārā gada laikā ir bijušas izmaiņas saistībā ar informāciju par operatoru, par jonizējošā starojuma avotiem, par darbiniekiem vai mērīšanas līdzekļiem. Skatīt skaidrojumu VVD mājaslapā!

Svarīgi - pārskatā aizpilda informāciju par visiem JSA, kā arī par visiem darbu vadītājiem un darbiniekiem! Jānorāda visa prasītā informācija. Ja kāda no tabulām neattiecas uz konkrēto operatoru (piemēram, gada laikā iegādātie slēgtie avoti), tabulu neaizpilda.

Obligāti jāaizpilda informācija par darbību veikšanas adresi, pretējā gadījumā nebūs iespējams ievadīt informāciju par darbu vadītāju un darbiniekiem!

Pārskata periods	<input type="text"/>	
Operatora tālruņa nr.	<input type="text"/>	Operatora e-pasts <input type="text"/>
Informācija par operatora civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas polisi (polises izsniedzējs, polises numurs, derīguma termiņš, apdrošināšanas limits)	<input type="text"/>	
Piezīmes vai papildu informācija (ja nepieciešams)	<input type="text"/>	

- ▶ Informācija par darbību veikšanas adresi (struktūrvienībām)
- ▶ Informācija par ievestajām un izvestajām vaiļējām radioaktīvajām vielām
- ▶ Informācija par ievestajiem un izvestajiem slēgtiem starojuma avotiem
- ▶ Informācija par uzstādītajiem radioaktīvo vielu nesaturošiem jonizēta starojuma avotiem
- ▶ Informācija par demontētajiem radioaktīvo vielu nesaturošiem jonizēta starojuma avotiem
- ▶ Informācija par likvidētajiem radioaktīvo vielu nesaturošiem jonizēta starojuma avotiem
- ▶ Informācija par operatora īpašumā esošajiem radioaktīvo vielu nesaturošiem JSA
- ▶ Informācija par darbu vadītāju
- ▶ Informācija par darbiniekiem, kas veic darbības ar jonizējošā starojuma avotiem vai atrodas jonizējošā starojuma laukā
- ▶ Informācija par operatora rīcībā esošajiem jonizējošā starojuma mērīšanas līdzekļiem (mēriekārtām)
- ▶ Dokumenti

### **Informācija par darbības veikšanas adresi**

- 1) Obligāti jāaizpilda informācija par darbību veikšanas adresi, pretējā gadījumā nebūs iespējams ievadīt informāciju par JSA, darbu vadītāju, darbiniekiem!
- 2) Ja darbības tiek veiktas tikai vienā adresē un operatoram nav atsevišķu struktūrvienību, nepieciešams ievadīt informāciju arī par šo vienīgo adresi (tādā gadījumā var neaizpildīt struktūrvienības nosaukumu).
- 3) Ja ir vairākas struktūrvienības (dažādās adresēs vai vienā adresē ir dažādas nodaļas), tad ievada informāciju par katru struktūrvienību (tālāk būs nepieciešams norādīt jonizējošā starojuma avotus un darbiniekus katrā no struktūrvienībām), Lai ievadītu vairākas struktūrvienības, saglabā ievadīto informāciju un atkārtoti nospiež pogu "Pievienot".
- 4) Ja vienā adresē ir vairākas struktūrvienības, tad, norādot informāciju, svarīgi lauciņā "Adrese/teritorija" norādīt adresi un struktūrvienības nosaukumu!!
- 5) Ja darbības tiek veiktas visā Latvijas Republikas teritorijā, tāpat nepieciešams izveidot vismaz vienu struktūrvienību (adresē norāda Latvijas Republikas teritorija, aizpilda darbu vadītāja kontaktinformāciju).
- 6) Norāda informāciju (vārds uzvārds, telefona numurs, e-pasts) par visiem darbu vadītājiem, ja tādi ir. Ja ir vairākas struktūrvienības ar dažādiem darbu vadītājiem, informāciju norāda pie katras attiecīgās struktūrvienības.
- 7) Ja pārskata periodā pārtrauktas darbības kādā no struktūrvienībām, informācija par struktūrvienību jāievada, lai tālāk varētu norādīt informāciju par likvidēto/atsavināto/pārvietoto JSA.

## Informācija par darbību veikšanas adresi (struktūrvienībām)

Adrese / Teritorija	<input type="text"/>
Struktūrvienības nosaukums	<input type="text"/>
Darbu vadītāja kontaktinformācija	<input type="text"/>

Saglabāt

### Informācija par ievestajām un izvestajām vaļējām radioaktīvajām vielām

Norāda informāciju par ievestajām (importētajām) un izvestajām (eksportētajām) vaļējām radioaktīvajām vielām. Vēršam uzmanību, ka šeit jānorāda informācija gan par Eiropas Savienības valstīm, gan valstīm ārpus Eiropas Savienības. Norāda saņēmēju un informāciju par vaļējo avotu. Ļoti svarīgi norādīt arī saņēmēja licenci vai reģistrācijas apliecību! Ja vienam saņēmējam gada laikā vairākas reizes piegādāts viena veida vaļējs avots, piemēram, I-131 radioaktīvs šķīdums, norāda kopējo informāciju par gadu (radioaktivitātes saskaita).

Izvešanas gadījumā pie piegādes adreses norāda komentāru, no kurienes uz kurieni izvests, (eksportēts).

### 3.1. Informācija par ievestajām un izvestajām vaļējām radioaktīvajām vielām

Saņēmēja firma vai nosaukums un reģ. Nr.; licences vai reģistrācijas apliecības darbībām ar jonizējošā starojuma avotiem Nr.	<input type="text"/>
Piegādes adrese	<input type="text"/>
Radionuklids	Cits <input type="text"/>
Nosaukums	<input type="text"/>
Ražotājs un ražošanas datums	<input type="text"/>
Sākotnējā radioaktivitāte pēc pases datiem (Bq)	<input type="text"/>

### Informācija par ievestajiem un izvestajiem slēgtajiem starojuma avotiem

Norāda informāciju par ievestajiem (importētajiem) un izvestajiem (eksportētajiem) slēgtiem starojuma avotiem. Vēršam uzmanību, ka šeit jānorāda informācija gan par Eiropas Savienības valstīm, gan valstīm ārpus Eiropas Savienības. Norāda saņēmēju un informāciju par katru slēgto starojuma avotu. Ļoti svarīgi norādīt arī saņēmēja licenci vai reģistrācijas apliecību.

Izvešanas gadījumā pie piegādes adreses norāda komentāru, no kurienes uz kuriem izvests, (eksportēts).

#### 3.2. Informācija par ievestajiem un izvestajiem slēgtiem starojuma avotiem

Saņēmēja firma vai nosaukums un reģ. Nr.; licences vai reģistrācijas apliecības darbībām ar jonizējošā starojuma avotiem Nr.	<input type="text"/>
Piegādes adrese	<input type="text"/>
Radionuklids	Cits <input type="button" value="v"/>
Nosaukums	<input type="text"/>
Ražotājs un ražošanas datums	<input type="text"/>
Piegādes dokumentā norādītā radioaktivitāte (Bq)	<input type="text"/>

### Informācija par uzstādītajiem radioaktīvo vielu nesaturošiem JSA

Pie iekārtas modeļa norāda arī iekārtas grupas nosaukumu, piemēram, intraorālā zobārstniecības rentgeniekārta, veterinārmedicīnas rentgeniekārta, stacionārā rentgendiagnostikas iekārta u.c.

#### 3.3.1. Informācija par uzstādītajiem radioaktīvo vielu nesaturošiem jonizēta starojuma avotiem

Īpašnieka (nomnieka, valdītāja) firma vai nosaukums un reģ. Nr.; licences vai reģistrācijas apliecības darbībām ar jonizējošā starojuma avotiem Nr.	<input type="text"/>
Piegādes adrese, teritorija, telpa	<input type="text"/>
Iekārtas modelis, tips un numurs	<input type="text"/>
Rentgenlampas modelis, tips un numurs	<input type="text"/>
Augstsprieguma ģenerators modelis, tips un numurs	<input type="text"/>

### Informācija par demontētajiem radioaktīvo vielu nesaturošiem JSA

Norāda informāciju par tām demontētajām rentgeniekārtām, kas nav likvidētas!

Pie iekārtas modeļa norāda arī iekārtas grupas nosaukumu, piemēram, intraorālā zobārstniecības rentgeniekārta, veterinārmedicīnas rentgeniekārta, stacionārā rentgendiagnostikas iekārta u.c. Demontāžas gadījumā pie piegādes adreses norāda operatora adresi, kur veikta demontāža.

#### 3.3.2. Informācija par demontētajiem radioaktīvo vielu nesaturošiem jonizēta starojuma avotiem

Īpašnieka (nomnieka, valdītāja) firma vai nosaukums un reģ. Nr.; licences vai reģistrācijas apliecības darbībām ar jonizējošā starojuma avotiem Nr.	<input type="text"/>
Piegādes adrese, teritorija, telpa	<input type="text"/>
Iekārtas modelis, tips un numurs	<input type="text"/>
Rentgenlampas modelis, tips un numurs	<input type="text"/>
Augstsprieguma ģenerators modelis, tips un numurs	<input type="text"/>

### Informācija par likvidētajiem radioaktīvo vielu nesaturošiem JSA

Pie iekārtas modeļa norāda arī iekārtas grupas nosaukumu, piemēram, intraorālā zobārstniecības rentgeniekārta, veterinārmedicīnas rentgeniekārta, stacionārā rentgendiagnostikas iekārta u.c. Likvidēšanas gadījumā pie piegādes adreses norāda operatora adresi, kura iekārta likvidēta.

#### 3.3.3. Informācija par likvidētajiem radioaktīvo vielu nesaturošiem jonizēta starojuma avotiem

Īpašnieka (nomnieka, valdītāja) firma vai nosaukums un reģ. Nr.; licences vai reģistrācijas apliecības darbībām ar jonizējošā starojuma avotiem Nr.	<input type="text"/>
Piegādes adrese, teritorija, telpa	<input type="text"/>
Iekārtas modelis, tips un numurs	<input type="text"/>
Rentgenlampas modelis, tips un numurs	<input type="text"/>
Augstsprieguma ģenerators modelis, tips un numurs	<input type="text"/>

### Informācija par operatora īpašumā esošajiem radioaktīvo vielu nesaturošiem JSA

Norāda iekārtas, kas pārņemtas no citiem operatoriem. Pie iekārtas modeļa norāda arī iekārtas grupas nosaukumu, piemēram, intraorālā zobārstniecības rentgeniekārta, veterinārmedicīnas rentgeniekārta, stacionārā rentgendiagnostikas iekārta u.c.

#### 3.4. Informācija par operatora īpašumā esošajiem radioaktīvo vielu nesaturošiem JSA

Iekārtas modelis, tips un numurs	<input type="text"/>
Rentgenlampas modelis, tips un numurs	<input type="text"/>
Augstsprieguma ģenerators modelis, tips un numurs	<input type="text"/>

[Saglabāt](#)

### Informācija par darbu vadītāju

1) Informāciju par darbu vadītāju var aizpildīt tikai tad, ja 2.solī ir aizpildīta informācija par adresi (struktūrvienību). Norāda informāciju par katru darbu vadītāju, ja ir vairāki.

2) Aizpildot informāciju par darbu vadītāju, atzīmē, vai iepriekšējā kalendārā gada laikā mainījies darbu vadītājs. Atzīmē, vai darbu vadītājs strādā ar jonizējošā starojuma avotiem (pats ir arī darbinieks). Aizpilda tabulas laukus par kategoriju un pēdējo obligāto veselības pārbaudi. Tālāk darbu vadītāju nenorāda pārējo darbinieku sarakstā atkārtoti. Par darbu vadītāju aizpildāma visa pieprasītā informācija. Ārstniecības iestāžu darbu vadītājiem norāda arī ārstniecības personas sertifikātu (profesionālo sertifikātu).

3) Ja pārskata periodā darbu vadītājs nav apmeklējis apmācību kursus, norāda informāciju par pēdējiem apmeklētajiem kursiem. Ja nokavēts apmācību kursu termiņš, lūdzam norādīt, kad plānots apmeklēt kursus. Atgādinām, ka šādā gadījumā pēc kursu apmeklējuma tas jāpaziņo arī VVD RDC. Pēdējās obligātās veselības pārbaudes datumu norāda formātā 14.02.2020. Ja datumu norāda nepilnā formā, ievadītie dati nesaglabājas.

4) Ja operatoram ir vairākas struktūrvienības, kurām kopīgs viens darbu vadītājs, nav nepieciešams ievadīt informāciju par vienu un to pašu darbu vadītāju vairākas reizes (dublēt) šajā sadaļā. Lūdzam to norādīt 2.solī pie struktūrvienības.



## Informācija par darbu vadītāju

Adrese / teritorija	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Darbu vadītājs iepriekšējā kalendara gada laikā mainījies	<input type="checkbox"/>	
Darbu vadītājs strādā ar jonizejoša starojuma avotiem	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vārds	<input type="text"/>	Uzvārds <input type="text"/>
Pers. kods	<input type="text"/>	Amats <input type="text"/>
Izglītība (līmenis, joma, specialitāte)	<input type="text"/>	
Profesionālais sertifikāts (izsniedzējs, numurs, derīguma termiņš)	<input type="text"/>	
Pieredze darbā ar jonizejoša starojuma avotiem (gadi)	<input type="text"/>	
Apmācību kursi radiācijas drošība (kursu organizētājs, nosaukums, datums, sertifikāta Nr.)	<input type="text"/>	
Kategorija	A <input type="button" value="v"/>	Pēdējā obligātā veselības pārbaude <input type="text"/>

### Informācija par darbiniekiem

- 1) Informāciju par darbiniekiem var aizpildīt tikai tad, ja 2.solī ir aizpildīta informācija par adresi (struktūrvienību).
- 2) Tabulā norāda, visus darbiniekus, kuri veic darbības ar jonizējošā starojuma avotiem vai atrodas jonizējošā starojuma laukā. Aizpildot informāciju par darbiniekiem, sadaļā "Statusa izmaiņas" atsevišķi atzīmē tos darbiniekus, kuri uzsākuši darbu iepriekšējā kalendārā gada laikā. Tāpat atzīmē tos darbiniekus, kuri pārtraukuši darba attiecības vai pārtraukuši strādāt ar jonizējošā starojuma avotiem iepriekšējā kalendārā gada laikā. Par darbiniekiem aizpildāma visa pieprasītā informācija.
- 3) Ja nokavēts apmācību kursu vai obligātās veselības pārbaudes termiņš, lūdzam norādīt, kad plānots apmeklēt kursus vai veselības pārbaudi. Atgādinām, ka šādā gadījumā pēc kursu vai veselības pārbaudes apmeklējuma tas jāpaziņo arī VVD RDC. Pēdējās obligātās veselības pārbaudes datumu norāda formātā 14.02.2020. Ja datumu norāda nepilnā formā, ievadītie dati nesaglabājas. Norāda, vai darbinieks ir iedalīts A vai B kategorijā atbilstoši normatīvajiem aktiem par aizsardzību pret jonizējošo starojumu.
- 4) Ja kādas darbības ar jonizējošā starojuma avotiem veic cita operatora darbinieki, atsevišķi norāda šo darbinieku operatoru un darbības, kuras veica šie darbinieki.
- 5) Ja operatoram ir vairākas struktūrvienības, ievadot informāciju par darbinieku, atzīmē atbilstošo struktūrvienību. Ja darbinieks strādā vairākās struktūrvienībās, lūdzam to norādīt kādā no tabulas laukiem kā piezīmi (piemēram, var izmantot lauku "apmācību kursi" un tā beigās uzskaitīt visas struktūrvienības, kurām darbinieks piesaistīts).

6) Vairākas iespējas informācijas aizpildīšanai par darbiniekiem:

6.1) neliels skaits darbinieku - Poga "Pievienot" ļauj ievadīt informāciju par katru darbinieku (aizpilda informāciju uznirstošajā logā, saglabā un atkārtoti, lai ievadītu nākamo darbinieku)

6.2) liels skaits darbinieku - Poga "Ielādēt faila sagatavi", kas ļauj lejupielādēt Excel faila sagatavi, kurā informācija par darbiniekiem jānorāda atbilstoši nosacījumiem. Aizpildīto Excel failu saglabā un augšupielādē, izmantojot Pogu "Ielādēt no faila". Nosacījumi:

- Failam jāsaturs tikai 1 lapa (sheet)
- Darbiniekiem jābūt pievienotiem, sākot ar 2. rindu!
- Darbinieku sarakstā nedrīkst būt tukšas rindas (tukša rinda tiks uzskatīta par saraksta beigām)
- Informācija par darbiniekiem norādāma secīgi 8 kolonnās:

3. Statusa izmaiņas iepriekšējā kalendārā gada laikā, varianti (Ja tiks norādīta cita informācija, piemēram, "jauns darbinieks", datus nebūs iespējams ielādēt no faila!):

atstāt tukšu lauciņu (ja izmaiņas nav bijušas)

uzsācis darbu, strādā ar JSA

pārtraucis strādāt ar JSA

pārtraucis darba attiecības

4. Personas kods (11 ciparu virkne (ar atdalošo līniju starp 6. un 7. ciparu) Ja personas kods tiks norādīts citā formā, piemēram, bez atdalošās līnijas, dati netiks ielādēti!

7. Kategorija (A vai B). Ja tiks norādīta cita informācija, piemēram, "nav zināms", datus nebūs iespējams ielādēt no faila! Ja kategorija netiek norādīta (lauciņš atstāts tukšs), automātiski aizpildās A kategorija!

8. Pēdējā obligātā veselības pārbaude (datums formātā DD.MM.GGGG)

Informācija par darbiniekiem, kas veic darbības ar jonizējošā starojuma avotiem vai atrodas jonizējošā starojuma laukā

Adrese / teritorija

Statusa izmaiņas iepriekšējā kalendārā gada laikā

Nekādas izmaiņas statusā nav bijušas

Vārds  Uzvārds

Pers. kods  Amats

Apmācību kursi radiācijas drošība (kursu organizētājs, nosaukums, datums, sertifikāta Nr.)

Kategorija  Pēdējā obligātā veselības pārbaude

**Saglabāt**

Svarīgi: Excel fails ar darbinieku sarakstu jāaugšupielādē atsevišķi katrai no struktūrvienībām!

## Darbinieki

Adrese / teritorija

Ielādēt no faila

Datne  No file chosen

Ielādēt no faila

### Informācija par mērīšanas līdzekļiem (mēriekārtām)

Tabulu aizpilda, ja operatora īpašumā (valdījumā vai turējumā) ir jonizējošā starojuma mērīšanas līdzeklis (mēriekārta) (tai skaitā dozas un laukuma reizinājuma mērītājs), izņemot darbinieka individuālo termoluminiscences dozimetru (TLD).

### Informācija par operatora rīcībā esošajiem jonizējošā starojuma mērīšanas līdzekļiem (mēriekārtām)

Mērīšanas līdzekļa veids \*

Modelis, numurs

Pēdējās kalibrēšanas datums, veicējs un sertifikāta Nr.

Papildu informācija

Saglabāt

\* Norāda arī lietojuma veidu un identificējamo jonizējoša starojuma veidu (alfa, beta, gamma, neitronu)

### Dokumenti

Pārskatam pievieno dokumentus, ja nepieciešams. Pievienojot dokumentu, aprakstā īsi norāda dokumenta saturu (piemēram, likvidēšanas akts, radiācijas drošības kursu sertifikāts).

### Dokumenti

Apraksts

Datne  No file chosen

Saglabāt

## 10.8. CITA ATSKAITE

Atskaites veidu izvēlās, lai iesniegtu cita veida atskaite, piemēram, par veikto radioaktīvo vielu saturošu JSA transportēšanu, veiktajām medicīniski radioloģisko ierīču pārbaudēm u.c.

Atskaites saturu aizpilda brīvā formā un pievieno dokumentus, ja nepieciešams. Pievienojot dokumentu, aprakstā īsi norāda dokumenta saturu.

Pārskata periods

Atskaites saturs

▼ Dokumenti

Nosaukums	Apraksts	Pievienots	Izmērs	Darbības
<i>Nav neviena dokumenta</i>				

Šeit jāpievieno obligātie dokumenti.

## 11. IESNIEGUMS LICENČU DARBĪBĀM AR AUKSTUMA AĢENTIEM SAŅEMŠANAI

E-pakalpojums "Iesniegumi licenču darbībām ar aukstuma aģentiem saņemšanai un grozījumu veikšanai" paredzēts iesniegumiem speciālās atļaujas (licences) (turpmāk – licence) saņemšanai darbībām ar ozona slāni noārdošām vielām vai fluorētām siltumnīcefekta gāzēm (turpmāk – aukstuma aģenti) vai grozījumu veikšanai, kas noformēti atbilstoši Ministru kabineta 19.10.2021. noteikumu Nr. 704 "Prasības darbībām ar ozona slāni noārdošām vielām un fluorētām siltumnīcefekta gāzēm" 29. punktam.

IS TULPE sadaļā "Iesniegumi licenču darbībām ar aukstuma aģentiem saņemšanai un grozījumu veikšanai" ir iespējams pārvaldīt izveidotus iesnieguma melnrakstus (labot, kopēt, dzēst) un iesniegt sagatavoto iesniegumu.

Ailē "Statuss" parādās informācija par izveidotā iesnieguma statusu. Iesnieguma statuss var būt šāds:

- **"Melnraksts"**. Statuss nozīmē, ka iesnieguma melnraksts saglabāts sistēmā, bet vēl nav iesniegts. Melnrakstu ir iespējams rediģēt;
- **"Iesniegts"**. Jūsu iesniegums ir iesniegts, un Valsts vides dienests (VVD) to izskatīs MK noteikumos Nr. 704 noteiktajā kārtībā;
- **"Gaida papild. informāciju"**. Ir nepieciešams iesniegt papildinformāciju;
- **"Pieņemts"**. Statuss nozīmē, ka VVD ir akceptējis Jūsu iesniegumu un pieņems lēmumu par licences izsniegšanu;
- **"Noraidīts"**. Iesniegums ir izskatīts un noraidīts;
- **"Izsniegta atļauja"** – lēmums pieņemts, izsniegta licence.

Šajā skatā ir iespējams veikt dažādas darbības ar izveidotiem iesnieguma melnrakstiem:

- **Labot** (iesnieguma melnraksta rediģēšana);
- **Kopēt** (izveidot iesnieguma rezerves kopiju);
- **Dzēst** (dzēst melnrakstu).

**UZMANĪBU!** Ja tiek nospiesta šī poga Melnraksts neatgriezeniski tiek dzēsts.

- **Iesniegt** (iesniegt iesniegumu VVD).

### 11.1. IESNIEGUMA JAUNAS LICENCES SAŅEMŠANAI DARBĪBĀM AR AUKSTUMA AĢENTIEM IZVEIDOŠANA UN AIZPILDĪŠANA

Iesniegums aizpildāms gadījumā, ja nav spēkā esošas licences, proti, to plānots saņemt pirmo reizi vai atkārtoti, ja iepriekšējās licences derīguma termiņš ir beidzies.

**Lai izveidotu jaunu iesniegumu** licences saņemšanai darbībām ar aukstuma aģentiem, **nospiediet** pogu "Jauns iesniegums"

Valsts vides dienests

Sākums / Aukstumu aģenti

Uzņēmums  
Testa klients

Iesniegumi licenču darbībām ar aukstuma aģentiem saņemšanai

Jauns iesniegums

**Norādīt:**

iesnieguma iesniegšanas iemeslu "Licences saņemšana";

paredzētās darbības veidu (iespēja atzīmēt vairākas darbības (darbību 1. – izmantojot izkrītošo izvēļu sarakstu; darbību 2. - izmantojot izvēles rūtiņu). Jāatzīmē vismaz 1 vērtība.

Sākums / Aukstumu aģenti / Jauns iesniegums

Jauns iesniegums licenču darbībām ar aukstuma aģentiem saņemšanai

Iesnieguma iesniegšanas iemesls Licences saņemšana

Paredzētās darbības veids

1. tādu stacionāru aukstumiekārtu, gaisa kondicionēšanas un siltumsūkņu iekārtu uzstādīšana, remonts, tehniskā apkope un apkalpe vai demontāža, kurās ir ozona slāni noārdošās vielas vai fluorētās siltumnīcefekta gāzes:

2. tādu stacionāru ugunsdzēsības sistēmu uzstādīšana, remonts vai apkope, kurās ir ozona slāni noārdošās vielas vai fluorētās siltumnīcefekta gāzes

Tālāk

Tikai pēc iepriekšminēto datu norādīšanas ir iespējams **nospīest pogu "Tālāk"**.

Tiek izveidots iesnieguma melnraksts, kur iespējams ievadīt visu ar iesniegumu saistīto informāciju.

lesniegums licenču darbībām ar aukstuma aģentiem saņemšanai

**Jauns iesniegums veiksmīgi izveidots. Iesniegums ir saglabāts sistēmā un ir pieejams sarakstā.  
Lai iesniegtu - aizpildiet nepieciešamo informāciju.**

Numurs: REF#517  
Izveidots: 02.08.2021  
Statuss: Melnraksts

lesnieguma iesniegšanas iemesls:

Paredzētās darbības veids: 1. tādu stacionāru aukstumiekārtu, gaisa kondicionēšanas un siltumsūkņu iekārtu uzstādīšana, remonts, tehniskā apkope un apkalpe vai demontāža, kurās ir ozona slāni noārdošās vielas vai fluorētās siltumnīcefekta gāzes:

2. tādu stacionāru ugunsdzēsības sistēmu uzstādīšana, remonts vai apkope, kurās ir ozona slāni noārdošās vielas vai fluorētās siltumnīcefekta gāzes

► Sertificētie speciālisti  
► Pielikumi

**Saglabāt**  
**Saglabāt un iesniegt**

**Jānorāda informācija par sertificētajiem speciālistiem (obligāti jābūt norādītai vismaz 1 personai).**

▼ Sertificētie speciālisti

Latvijā sertificēts	Vārds	Uzvārds	Personas kods	Sertifikāta numurs	Izsniegšanas datums	Derīguma termiņš	Darbības
Nav ievadīts							

**Pievienot**

Nospiežot pogu "Pievienot" parādās sadaļa "Sertificētie speciālisti", kur jānorāda "Latvijā sertificēts":

<p>atzīme, ka sertificētā persona ir sertificēta Latvijā parādās automātiski</p> <p>Obligāti aizpildāmie datu ievades lauki: Vārds; Uzvārds; Personas kods; Sertifikāta numurs; Sertifikāta izsniegšanas datums; Sertifikāta derīguma termiņš</p>	<p>gadījumā, ja sertificētā persona nav sertificēta Latvijā, atzīme ir jānoņem.</p> <p>Obligāti aizpildāmie datu ievades lauki: Vārds; Uzvārds</p> <p>Pārējie lauki aizpildāmi, ja šāda informācija ir pieejama.</p>
---	--

Sertificētie speciālisti

Latvijā sertificēts

Vārds

Uzvārds

Personas kods  -

Sertifikāta numurs  -  -  -

Izsniegšanas datums

Derīguma termiņš

**Saglabāt**

Sertificētie speciālisti

Latvijā sertificēts

Vārds

Uzvārds

Personas kods

Sertifikāta numurs

Izsniegšanas datums

Derīguma termiņš

**Saglabāt**

Ievadītās vērtības var labot un dzēst, kā arī pievienot (jauna poga "Pievienot") neierobežotu skaitu ar sertificētajiem speciālistiem (līdz brīdim, kad iesniegums ir saglabāts un iesniegts);

**Jāpievieno pielikumi.** Jāizvēlas pielikuma veids un jānospiež poga "Pievienot pielikumus".

## Dokumenti

Datne Choose File No file chosen

**Saglabāt**

Pielikuma veidi:

- "Ražotāju izsniegto sertifikātu kopijas vai juridiskas vai fiziskas personas rakstisks apliecinājums par katru no fiziskas vai juridiskas personas rīcībā esošajām iekārtām" - obligāti jāpievieno vismaz viena datne ar šādu tipu;
- "Nodarbināto sertificēto speciālistu sertifikātu kopijas" - obligāti jāpievieno vismaz viena datne ar šādu tipu;
- "Dokumenta kopija/-as, kas apliecina, ka sertificētā persona ir pieņemta darbā par speciālistu minēto darbību veikšanai" - obligāti jāpievieno vismaz viena datne ar šādu tipu;
- "Citi pielikumi" – nav obligāti jāpievieno (piemēram, papildus informācija par sertificētajām personām).

▼ Pielikumi

- ▶ 1. Ražotāju izsniegto sertifikātu kopijas vai juridiskas vai fiziskas personas rakstisks apliecinājums par katru no fiziskas vai juridiskas personas rīcībā esošajām iekārtām \*
- ▶ 2. Nodarbināto sertificēto speciālistu sertifikātu kopijas \*
- ▶ 3. Dokumenta kopija/-as, kas apliecina, ka sertificētā persona ir pieņemta darbā par speciālistu minēto darbību veikšanai \*
- ▶ Citi pielikumi

**Saglabāt**

**Saglabāt un iesniegt**



Kad visi iesnieguma dati (informācija par sertificētajiem speciālistiem, pielikumi) ir ievadīti, iesniegumu iespējams saglabāt, vai arī saglabāt un iesniegt.

Darbība **“Saglabāt”** nodrošina ievadīto datu saglabāšanu. Lietotājs var saglabāt visu ievadīto informāciju un turpināt darbu vēlāk – rediģēt un papildināt iesnieguma datus. Iesnieguma statuss pēc saglabāšanas paliek nemainīgs un tas netiks iesniegts.

Ja iesniegums ir jau sagatavots iesniegšanai, tad ir jāizvēlas darbība – **“Saglabāt un iesniegt”**. Iesniegums nonāk VVD reģistrā uz apstrādi pie VVD eksperta. Pēc iesnieguma iesniegšanas, iesniegums kļūst tikai lasāms, to var apskatīt un nepieciešamības gadījumā kopēt, bet rediģēt vairs nav iespējams.

Klientam uz e-pastu nosūta paziņojumu par iesnieguma statusa maiņu uz **“Pieņemts”**, **“Gaida papild. informāciju”**, **“Izsniegta atļauja”**, **“Noraidīts”**.

## 11.2. IESNIEGUMA GROZĪJUMU VEIKŠANAI LICENCĒ DARBĪBĀM AR AUKSTUMA AĢENTIEM IZVEIDOŠANA UN AIZPILDĪŠANA

Lai veiktu grozījumus spēkā esošā licencē darbībām ar aukstuma aģentiem, **nospiediet pogu “Jauns iesniegums” un norādiet iesnieguma iesniegšanas iemeslu “Grozījumu veikšana licencē”**. Nospiediet pogu **“Tālāk”**;

Sākums / Aukstumu aģenti / Jauns iesniegums

Jauns iesniegums licenču darbībām ar aukstuma aģentiem saņemšanai

Iesnieguma iesniegšanas iemesls

**Tālāk**

Automātiski tiek attēlots spēkā esošās:

- licences numurs;
- paredzētais darbības veids;
- informācija par sertificētajiem speciālistiem (vārds, uzvārds, personas kods, sertifikāta numurs, izsniegšanas datums un derīguma termiņš) ar iespēju šos datus:
  - dzēst
  - labot
  - pievienot jaunus.

Numurs: REF#518  
 Izveidots: 02.08.2021  
 Statuss: Meinraksts

Iesnieguma iesniegšanas iemesls:  Licences numurs: BRR2020

Paredzētās darbības veids

1. tādu stacionāru aukstumiekārtu, gaisa kondicionēšanas un siltumsūkņu iekārtu uzstādīšana, remonts, tehniskā apkope un apkalpe vai demontāža, kurās ir ozona slāni noārdošās vielas vai fluorētās siltumnīcefekta gāzes:

2. tādu stacionāru ugunsdzēsības sistēmu uzstādīšana, remonts vai apkope, kurās ir ozona slāni noārdošās vielas vai fluorētās siltumnīcefekta gāzes

▼ **Sertificētie speciālisti**

Latvijā sertificēts	Vārds	Uzvārds	Personas kods	Sertifikāta numurs	Izsniegšanas datums	Derīguma termiņš	Darbības
V	Jānis	Rozenbergs	120761-11582	LSIA-S1-39-16	05.09.2016	05.09.2021	<a href="#">Labot</a> <a href="#">Dzēst</a>

► Pielikumi

Ja nav atrodama neviena licence vai atrastās licences vairs nav spēkā, parādās paziņojums “Nav atrasta neviena spēkā esoša licence! Grozījumu veikšana nav iespējama!” un saglabāt šo iesniegumu nebūs iespējams. Nepieciešamības gadījumā sazināties ar VVD (e-pasts: [pasts@vvd.gov.lv](mailto:pasts@vvd.gov.lv), telefons: 67084200) vai veidot iesniegumu jaunas licences saņemšanai.

Jāpievieno pielikumi. Nepieciešamības gadījumā jāizvēlas atbilstošā pielikuma veids (piemēram, “Citi pielikumi”) un jānospiež poga “Pievienot pielikumus” (līdzīgi kā aprakstīts punktā 1.6.);

Kad visi dati ir ievadīti, iesniegumu iespējams saglabāt, vai arī saglabāt un iesniegt.

Darbība **“Saglabāt”** nodrošina ievadīto datu saglabāšanu. Lietotājs var saglabāt visu ievadīto informāciju un turpināt darbu vēlāk – rediģēt un papildināt iesnieguma datus. Iesnieguma statuss pēc saglabāšanas paliek nemainīgs un tas netiks iesniegts.

Ja iesniegums ir jau sagatavots iesniegšanai, tad ir jāizvēlas darbība – **“Saglabāt un iesniegt”**. Iesniegums nonāk VVD reģistrā uz apstrādi pie VVD eksperta. Pēc iesnieguma iesniegšanas, iesniegums kļūst tikai lasāms, to var apskatīt un nepieciešamības gadījumā kopēt, bet rediģēt vairs nav iespējams.

Klientam uz e-pastu nosūta paziņojums par iesnieguma statusa maiņu uz “Pieņemts”, “Gaida papildinformāciju”, “Izsniegta atļauja”, “Noraidīts”.

Ja iesniegums atvērts kļūdaini (gan licences saņemšanai, gan grozījumu veikšanai), to var izdzēst klikšķinot uz “Dzēst” sākuma ekrānā.

Numurs	Izveidošanas datums	Iesniegšanas datums	Statuss	Darbības
<a href="#">REF#518</a>	02.08.2021		Melnraksts	<p>Labot</p> <p>Kopēt</p> <p><b>Dzēst</b></p> <p>Iesniegt</p>

### 11.3. PAPILDUS INFORMĀCIJAS SNIEGŠANA

Ja iesnieguma statuss ir mainījies uz "Gaida papild. informāciju", tad klientam uz e-pastu ir nosūtīta papildinformācijas pieprasījuma vēstule un ir jāveic labojumi/papildinājumi iesniegumā;

Klients var veikt labojumus/papildus dokumentu iesniegšanu, nospiežot pogu "Labot".

Gaida papild. informāciju

**Labot**

Kopēt

Iesniegt

Pēc nepieciešamo labojumu/papildinājumu veikšanas iesniegumu var iesniegt atkārtoti, nospiežot pogu "Saglabāt un iesniegt";

Pēc atkārtotas iesniegšanas iesnieguma statuss mainās uz "Iesniegts".

## 12. CITI E-PAKALPOJUMI

IS TULPE pieejami arī citi VVD e-pakalpojumi:

- Siltumnīcefekta gāzu emisijas atļauju izsniegšana, grozījumu veikšana un anulēšana;
- Tehnisko noteikumu izsniegšana, grozījumu veikšana un anulēšana;
- Iesniegumi ūdens resursu lietošanas atļaujas saņemšanai;
- Iesniegumi melno un krāsaino metālu licences saņemšanai;
- Iesniegumi tādu produktu tirdzniecībai, kuru sastāvā ir paaugstināts organisko šķīdinātāju saturs;

Iesniegt attiecīgo iesniegumu Jūs varat pēc līdzīga principa, kādā iesniedz iesniegumus atļaujas saņemšanai A un B kategorijas piesārņojošo darbību veikšanai vai C kategorijas piesārņojošas darbības apliecinājuma saņemšanai. Izvēlieties Jūs interesējošo sadaļu un nospiediet pogu "Jauns iesniegums", tālāk aizpildiet attiecīga parauga veidlapu.