



Valsts reģionālās
attīstības aģentūra

Valsts pārvaldes pakalpojuma kartītes aizpildes metodika

Versija 3.2

Rīga 2018

Saturs

Pieņemtie apzīmējumi un saīsinājumi	4
Ievads	5
1. Dokumenta nolūks.....	6
2. Darba uzsākšana un pabeigšana VISS portālā	7
2.1. Darba uzsākšana	7
2.2. Darba pabeigšana.....	8
3. Darba uzsākšana “PK” sadaļā	9
4. Klasifikatori	10
4.1. Darba laiki.....	11
4.2. Kanāli.....	14
5. Pakalpojuma pamatinformācija	19
5.1. Pakalpojumu saraksta attēlošana un jauna pakalpojuma apraksta izveide	19
6. Pakalpojuma apraksta versija	23
6.1. Pakalpojuma pamatinformācijas ievadīšana	23
6.2. Pakalpojuma priekšskatījums	31
6.3. Publicēta pakalpojuma apraksta informācijas labošana	32
7. Pakalpojuma tēmas	33
8. Pakalpojuma normatīvie akti	35
8.1. Normatīvo aktu manuāla aizpilde	37
8.2. Normatīvo aktu meklēšana.....	38
9. Pakalpojuma soļi	41
9.1. Pakalpojuma soļu izveide	41
9.2. Veidlapu pievienošana	45
9.3. Kanālu pievienošana solim	46
10. Maksājumi.....	49
10.1. Bankas kontu saraksts	50
10.2. Cenrāža informācija	54
10.3. Maksājumu veidnes.....	63
10.3.1. Maksājumu veidnes pievienošana pakalpojuma solim	68
10.4. Karšu maksājumu funkcionalitāte	69
10.4.1. Karšu maksājumu pieteikuma sagatavošana un iesniegšana	70
10.4.2. Karšu maksājumu pieteikuma aktualizācija	77
10.4.3. Karšu maksājumu pieteikuma slēgšana	78
11. Pakalpojuma versijas mašintulkošana	79
12. Pakalpojuma versijas nodošana publicēšanai	83
13. Pakalpojuma kartītes aktualizēšana	86
14. Tipveida pakalpojuma (šablona) izveide	88
14.1. Tipveida pakalpojuma bāzes izveide.....	88

14.2. Tipveida pakalpojuma piesaistītās daļas izveide	93
15. Cita informācija	96
15.1. Veidlapas	96
15.2. Paziņojumi	97
15.3. Notifikācijas	100
16. Noslēgums.....	101
Pielikums Nr. 1. Pakalpojuma apraksta tehniskajai izveidei nepieciešamie obligātie informācijas lauki	102
Pielikums Nr. 2. Pakalpojuma apraksta izveides piemērs	104

Pieņemtie apzīmējumi un saīsinājumi

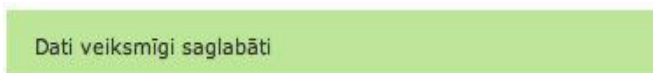
Aprakstā lietotie saīsinājumi

Termini	Paskaidrojumi
EKK	Ekonomiskās klasifikācijas kods
PK	Pakalpojumu katalogs
VISS	Valsts informāciju sistēmu savietotājs
VRAA	Valsts reģionālās attīstības aģentūra

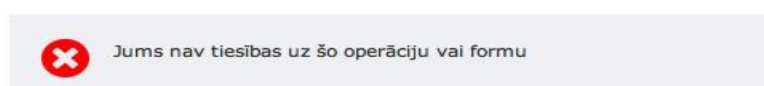
Aprakstā lietotie apzīmējumi

Apzīmējumi	Elementu attēlošana sistēmā
* - obligāti aizpildāms lauks, lai varētu saglabāt pakalpojuma informāciju.	
P – obligāti aizpildāms lauks, lai būtu iespējams nodot pakalpojumu publicēšanai	

Brīdinājuma informācijas attēlošana



- atspoguļojas gadījumā, kad informācija ir saglabāta.



- brīdinājuma zīme, kam pievienots informatīvais skaidrojums par konkrēto problēmu.



- informatīvā ziņojuma logs, kas parāda informāciju par darbības sesijas beigām, ja pakalpojuma aprakstā netiek veiktas darbības.

Ievads

Valsts pārvaldes pakalpojumu katalogs (turpmāk - Pakalpojumu katalogs) ir valsts pārvaldes un pašvaldības iestāžu sniegto pakalpojumu reģistrs, kurā ir pieejami pakalpojumu apraksti un to sniegšanas veidi.

Pakalpojumu katalogs ir Valsts informācijas sistēmu savietotāja (turpmāk – VISS) sastāvdaļa, un tas nodrošina pakalpojumu turētājiestādēm vienotu darba vidi valsts pārvaldes pakalpojumu aprakstīšanai un uzskaiti. Pakalpojumu uzskaiti un aprakstīšanu nosaka Ministru kabineta noteikumi Nr. 399 “Valsts pārvaldes pakalpojumu uzskaites, kvalitātes kontroles un sniegšanas kārtība”.

Jebkura persona ir tiesīga paļauties uz Pakalpojumu katalogā ierakstītajām ziņām, izņemot, ja normatīvajos aktos par oficiālo publikāciju noteiktā kārtībā ir darīta zināma atšķirīga informācija. Pakalpojumu katalogā ietvertā informācija ikvienam ir pieejama bez maksas.

Pakalpojumu katalogs sastāv no pakalpojumu aprakstiem. Pakalpojuma apraksts vizuāli tiek attēlots kā kataloga kartīte. Katram pakalpojumam ir nosaukums, apraksts un pakalpojuma unikāls identifikators, kuru piešķir koplietošanas infrastruktūras turētājs, pakalpojuma aprakstu reģistrējot Pakalpojumu katalogā.

Ir iespējams izdalīt divus veidus, kā Pakalpojumu katalogā ir iespējams ievadīt informāciju par pakalpojumu un izveidot pakalpojuma apraksta kartīti:

1. veikt valsts pārvaldes pakalpojumu aprakstu, ievadot informāciju manuāli īpaši tam paredzētās pakalpojuma apraksta formās, kas ir izvietotas VISS platformā;
2. veidot datu apmaiņas procesu starp Pakalpojumu katalogu un organizācijas informācijas sistēmu. Ārējo saskarņu dokumentācija ir pieejama VISS portālā.

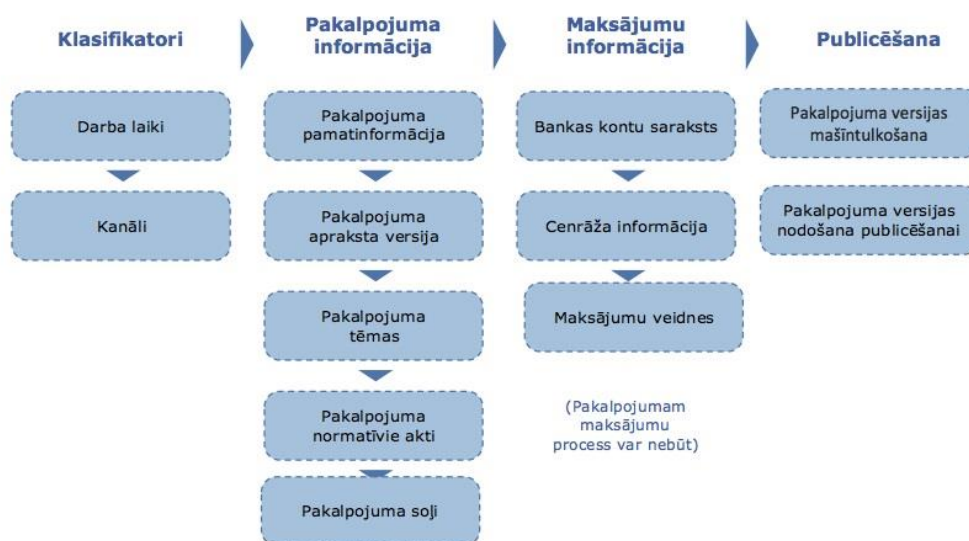
1. Dokumenta nolūks

Šī dokumenta nolūks ir sniegt informāciju, kā manuāli aizpildīt informāciju Pakalpojumu kataloga pakalpojuma apraksta kartītē. Secīgi iepazīstoties ar informāciju un sekojot norādēm par informācijas aizpildi, ir iespējams veikt pilnīgu Pakalpojumu kataloga pakalpojuma kartītes aizpildi un nodošanu publicēšanai.

Dokumentā ietvertā informācija paredzēta lietotājiem, kam piešķirtas VISS lietotāju tiesības ar atbilstošām lomām – “PPK_Holder” un “PPK_Holder_Confirmer”¹.

Pakalpojuma kartītes aizpildes secība shematiski attēlota 1. attēlā. Horizontāli izkārtotas pakalpojuma informācijas aizpildes sadaļas – “Klasifikatori”, “Pakalpojuma informācija”, “Maksājuma informācija” un “Publicēšana”, kuru aizpilde ir jāveic ar bultām norādītā secībā. Vertikāli zem katras sadaļas tiek izkārtotas apakšsadaļas, kuru aizpilde ar informāciju nodrošina sadaļas aizpildi.

Ja pakalpojumam nav maksājuma procesa, tad pakalpojuma aizpilde sastāv no trīs sadaļām – “Klasifikatori”, “Pakalpojuma informācija” un “Publicēšana”.



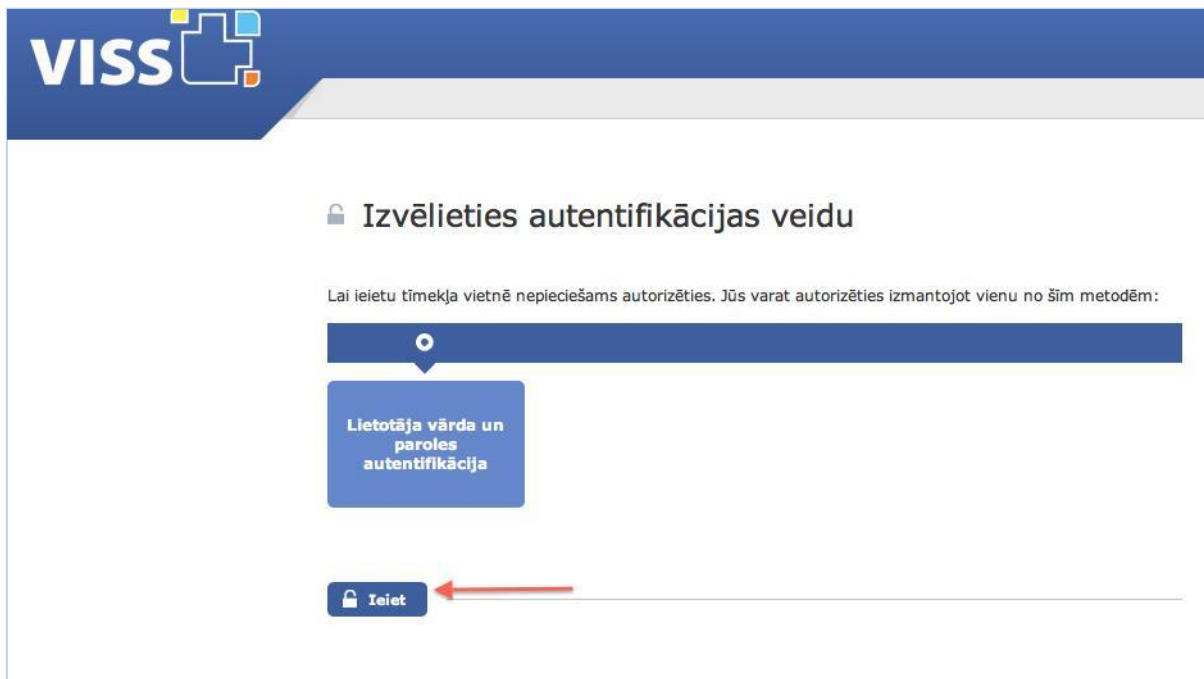
1. attēls. Pakalpojuma kartītes aizpilde

¹ Lietotājtiesību pieprasīšanas veidlapa ir pieejama šajā saitē - https://viss.gov.lv/lv/Informacijai/Dokumentacija/Koplietosanas_komponentes/Pakalpojumu_katalogs

2. Darba uzsākšana un pabeigšana VISS portālā

2.1. Darba uzsākšana

Lai uzsāktu darbu ar VISS sistēmu, jāatver interneta pārlūkprogramma un jāieraksta adrese <https://viss.gov.lv/> (sk. 2. attēlu).



The screenshot shows the VISS portal login page. At the top is the VISS logo. Below it, the heading "Izvēlieties autentifikācijas veidu" (Choose authentication method) is displayed. A subtext states: "Lai ieeitu tīmekļa vietnē nepieciešams autorizēties. Jūs varat autorizēties izmantojot vienu no šīm metodēm:" (To enter the website, you need to authorize. You can authorize using one of these methods:). Below this, a blue box contains the text "Lietotāja vārda un paroles autentifikācija" (User name and password authentication). At the bottom, there is a button labeled "Ieiet" (Enter) with a red arrow pointing to it from the right.

2. attēls. Autentifikācijas izvēlne

Lai uzsāktu darbu sistēmā, ir nepieciešams autentificēties (sk. 3. attēlu). Šim nolūkam ir jāizmanto piešķirtais lietotājvārds un parole.



The screenshot shows the VISS portal login page. At the top is the VISS logo. Below it, the heading "Pieteikties VISS portālā" (Log in to VISS portal) is displayed. Below the heading, there are two input fields: "Lietotāja vārds:" (User name) and "Parole:" (Password). Below these fields is a blue button labeled "Pieteikties" (Log in).

3. attēls. Autentifikācija

2.2. Darba pabeigšana

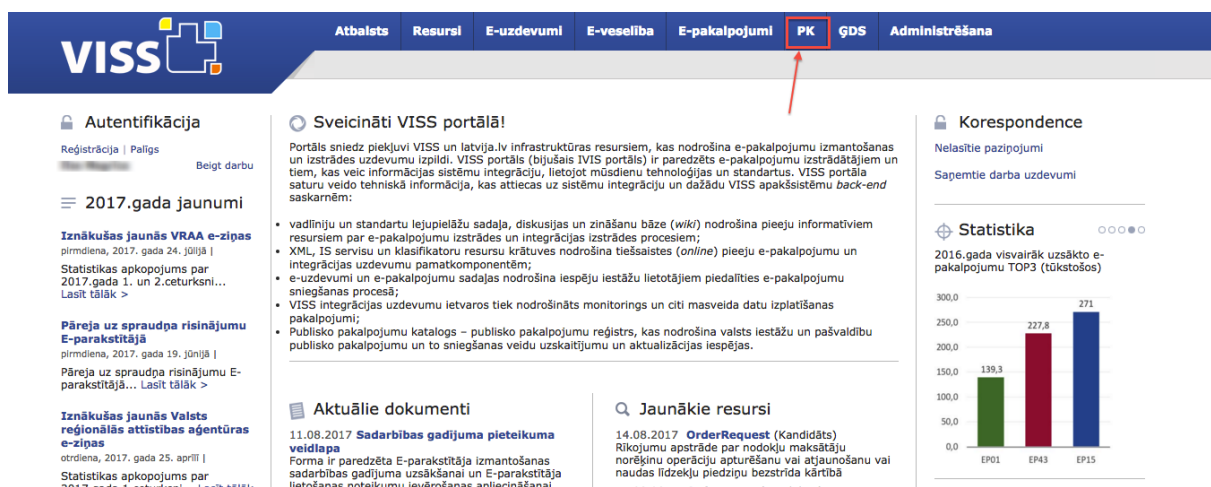
Beidzot darbu ar sistēmu, jānospiež hipersaite **“Beigt darbu”**, kas atrodas ekrāna augšējā kreisajā stūrī.



4. attēls. Darba beigšana VISS portālā

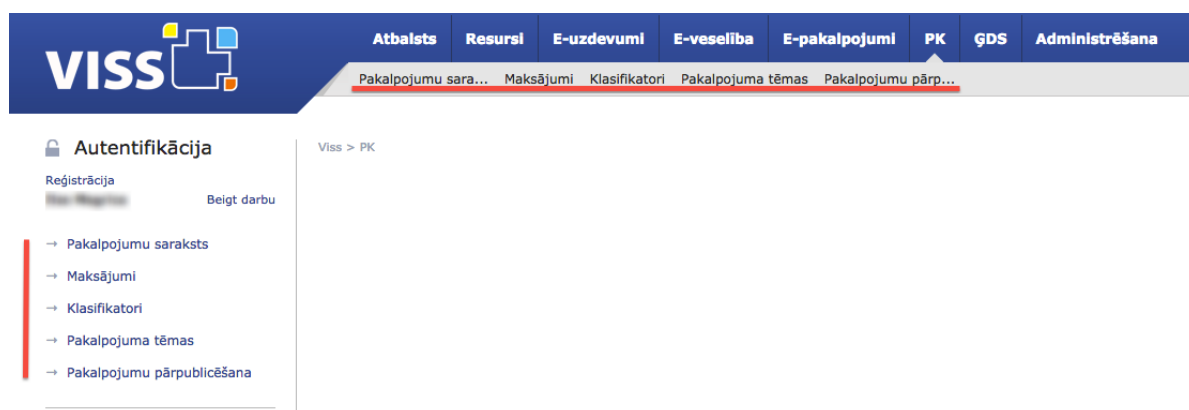
3. Darba uzsākšana “PK” sadaļā

Pēc veiksmīgas autentifikācijas Jūs nokļūstat VISS portāla darba vidē (sk. 5. attēlu). Lai uzsāktu pakalpojumu aprakstīšanas procedūru, ir jānospiež sadaļa ar nosaukumu “PK”.



5. attēls. VISS portāla darba vide

Atverot “PK” sadaļu, tiek attēlotas pakalpojumu kataloga darbību izvēlnes (sk. 6. attēlu).



6. attēls “Pakalpojumu kataloga darbību izvēlnes”

Klasifikatori – sadaļa ietver klasifikatoru definēšanas veidnes, kurās ievadot informāciju, tiek veidoti klasifikatori, kas tiks pielietoti pakalpojuma aprakstīšanas procesā.

Pakalpojuma tēmas – sadaļa ir nepieciešama tehniskai apraksta sasaistei ar portālā Latvija.lv pieejamo tematisko izkārtojumu.

Maksājumi – sadaļa apkopo dažādu informāciju, kas saistīta ar procesiem, kā veicama pakalpojuma apmaksa.

Pakalpojumu saraksts – sadaļa ietver sarakstu ar iestādes pakalpojumu aprakstiem un to versijām.

Pakalpojumu pārpublicēšana – sadaļā atrodams pakalpojumu saraksts, kurā, izdarot attiecīgu atzīmi, ir iespējams veikt pakalpojuma pārpublicēšanu vai atzīšanu par aktuālu.

4. Klasifikatori

Pakalpojuma aprakstīšanas kontekstā ar **“Klasifikatoriem”** jāsaprot strukturētas informācijas apkopojums, kuru pakalpojuma aprakstīšanas procesā ir iespējams pievienot kā atsevišķu izvēlni no klasifikatoru loga. Saglabāta informācija ir pievienojama un izmantojama atkārtoti.

Atverot sadaļu **“Klasifikatori”**, tiek attēlotas sešas sadaļas (sk. 7. attēlu).

Publiski pieejamas un aizpildāmas ir sadaļas **“Kanāli”** un **“Darba laiki”**. Sadaļā **“Veidlapas”** tiek uzkrāta un attēlota informācija par visām pakalpojumiem pievienotajām veidlapām.

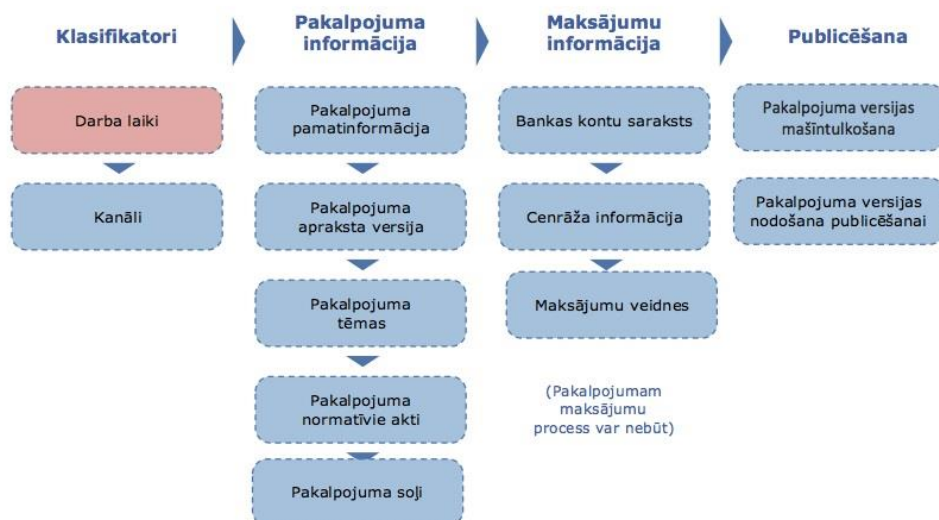
The screenshot displays the 'Viss PK Klasifikatori Kanāli' interface. The top navigation bar includes links for 'Atbalsts', 'Resursi', 'E-uzdevumi', 'E-veselība', 'E-pakalpojumi', 'PK', 'GDS', and 'Administrēšana'. The 'PK' link is highlighted. Below the navigation bar, the 'Klasifikatori' link is circled in red. The main content area is titled 'Iestādes kanālu saraksts' and features a search bar with 'Organizācija' (VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTĪ) and 'Struktūrvienība'. Below the search bar is a table with columns: Organizācija, Kanāla nosaukums, Kanāla tips, and Apraksts. A 'Pievienot kanālu' button is located at the bottom left of the table area.

7. attēls. Sadaļas **“Klasifikatori”** attēlojums

Sadaļas **“Pakalpojumu klasifikatori”**, **“Citi klasifikatori”** un **“Konfigurācijas parametri”** attiecas uz VRAA kā PK infrastruktūras uzturētāju un ir pieejamas tikai lietotājam ar sistēmas administratora tiesībām.

! Pakalpojuma apraksts jāsāk ar klasifikatora **“Darba laiki”** aizpildīšanu.

4.1. Darba laiki



8. attēls. Aizpildes virzība pakalpojuma aizpildes shēmā, sadaļa “Darba laiki”

Ar terminu “**Darba laiks**” pakalpojuma aprakstīšanas kontekstā tiek apzīmēts informācijas kopums par iestādes pamatfunkciju veikšanas laika periodiem, kuros tā sniedz pakalpojumu/-us.

Atverot sadaļu “**Darba laiki**”, tiek attēlots darba laiku saraksts (sk. 9. attēlu).

Darba laiku saraksta tabulā tiek attēlota informācija par organizācijas izveidotajiem darba laikiem.

Organizācija – **Organizācijas nosaukums** (aizpilda sistēma).

Nosaukums – **Izveidotā darba laika nosaukums**. Šis nosaukums ir paredzēts apraksta izveides vajadzībām un netiks attēlots publiskajā vidē.

! Darba laiku sarakstā ir iespējams veikt meklēšanu pēc nosaukumā ietvertā vārda vai frāzes.

VISS

Atbalsts GDS Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi PK Administrēšana

Pakalpojumu sara... Maksājumi Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija

Reģistrācija Beigt darbu

Klasifikatori

Kanāli

Darba laiki

Veidlapas

Pakalpojumu klasifikatori

Citi klasifikatori

Konfigurācijas parametri

Viss > PK > Klasifikatori > Darba laiki

Darba laiku saraksts

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA ... Struktūrvienība: Atlasīt

Organizācija	Nosaukums
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	1.iestādes darba laiks
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	2.iestādes darba laiks
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	24h - RKP "Grebpeva"; "Rēzekne"; "Daugavpils"; "Terehova"; "Pāternieki"; "Lidosta Rīga" (verterinārā
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	3. iestādes darba laiks
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	4.iestādes darba laiks
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Atbilde1 mēnesis
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Atbildes sniegšanas darba laiks

9. attēls. Darba laiku saraksts

Ja darba laiku aizpilde tiek veikta pirmo reizi, saraksts tiek attēlots neaizpildīts. Lai pievienotu jaunu darba laiku, nepieciešams nospiegt pogu **“Pievienot jaunu darba laiku”** (sk. 10. attēlu).

VISS

Atbalsts GDS Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi PK Administrēšana

Pakalpojumu sara... Maksājumi Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija

Reģistrācija Beigt darbu

Klasifikatori

Kanāli

Darba laiki

Veidlapas

Pakalpojumu klasifikatori

Citi klasifikatori

Konfigurācijas parametri

Viss > PK > Klasifikatori > Darba laiki

Darba laiku saraksts

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA ... Struktūrvienība: Atlasīt

Organizācija	Nosaukums

Nav datu, ko attēlot

Pievienot jaunu darba laiku

10. attēls. Darba laiku saraksts

Tiek atvērta informācijas ievades forma **“Darba laika uzturēšana”** (sk. 11. attēlu).

Visi lauki, kas apzīmēti ar *, ir aizpildāmi obligāti un nepieciešami, lai būtu iespējams saglabāt pakalpojuma versijas informāciju.

Informācijas ievades laukā **“Darba laika nosaukums”** ir jāievada informācija, kas definēs pakalpojuma darba laika nosaukumu. Ja dažādiem pakalpojumiem ir atšķirīgi darba laiki, ir jāveido vairākas darba laika formas, un nosaukumā jānorāda atšķirošā pazīme, lai, pievienojot atbilstošajam pakalpojumam, būtu vienkāršāk atšķirt un izvēlēties no **“Darba laiku”** saraksta (sk. 9. attēlu). Piemēram, “Klientu pieņemšanas darba laiks”, “Lietvedības darba laiks”.

Informācijas ievades laukos **“Nedēļas diena”**, **“Darba laiks no/līdz”** ir jāievada informācija par darba laiku, attiecīgajām nedēļas dienām, pretī norādot attiecīgo darba laiku no/līdz.

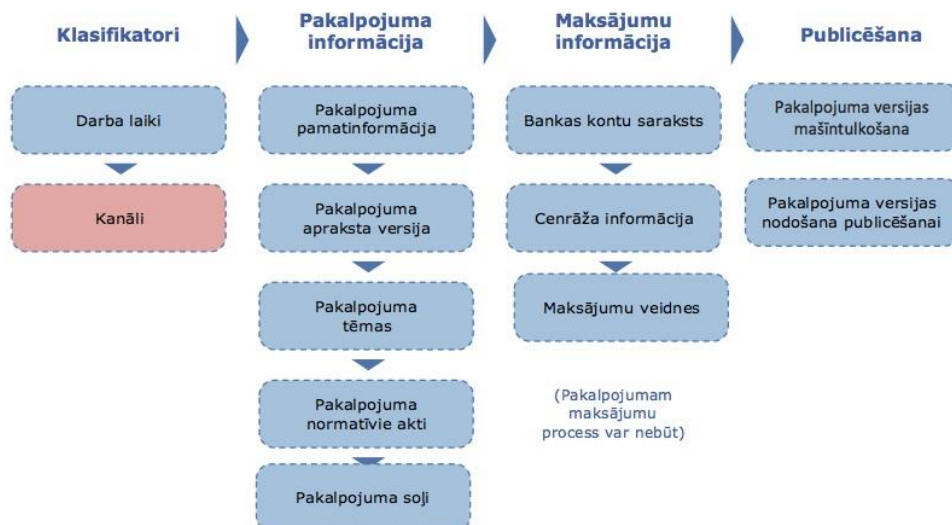
Ievades laukā ar nosaukumu “Citi” ir iespējams norādīt darba laiku, ja to nav iespējams definēt sadaļā “Darba laiks no/līdz”, piemēram, *Mēneša 2. ceturtdiena*.

Sadaļa “Piezīmes” ir pielietojama, ja nepieciešams izdarīt kādu specifisku atzīmi konkrētajai nedēļas dienai par darba laika izmaiņām vai īpašām situācijām.

11. attēls. Darba laika uzturēšanas aizpildes forma

Lai saglabātu ievadīto informāciju, nospiediet pogu “Saglabāt”. Ja vēlaties dzēst ievadīto informāciju, nospiediet pogu “Dzēst”. Ja vēlaties atgriezties uz “Darba laiku sarakstu”, nospiediet pogu “Atgriezties”.

4.2. Kanāli



12. attēls. Aizpildes virzība pakalpojuma aizpildes shēmā, sadaļa “Kanāli”

Ar terminu “**Kanāli**” jāsaprot informācijas apmaiņas procesu kopa par faktu, kā pakalpojums tiks sniegts vai saņemts.

Ja kanālu aizpilde tiek veikta pirmo reizi, saraksts tiek attēlots neaizpildīts. Lai pievienotu jaunu kanālu, nepieciešams nospiegt pogu “**Pievienot kanālu**” (sk. 13. attēlu).

The screenshot shows the Viss system interface. The top navigation bar includes links for Atbalsts, ĢDS, Resursi, E-uzdevumi, E-veselība, E-pakalpojumi, PK, and Administrēšana. The main content area is titled 'Iestādes kanālu saraksts' and includes a form for adding a new channel. The form has fields for Organizācija (set to VALSTS REĢIONĀLĀS ATĪSTĪBAS AĢENTI), Kanāla nosaukums, Kanāla tips, and Apraksts. A red arrow points to the 'Pievienot kanālu' button.

13. attēls. Iestādes pakalpojumu sniegšanas kanālu saraksta attēlojums

Iestādes kanālu saraksta tabulā tiek attēlota informācija par organizācijas izveidotajiem pakalpojumu sniegšanas kanāliem.

Organizācija – **Organizācijas nosaukums (aizpilda sistēma).**

Kanāla nosaukums – **Izveidotā kanāla nosaukums.**

Kanāla tips – **Pakalpojuma sniegšanas kanāla veids.**

Apraksts – **Īss apraksts par kanālu.**

Minimālā informācija, kas norādāma, lai izveidotu un publicētu pakalpojuma apraksta versiju, ir:

Kanāla tips;

Nosaukums;

Publiskais nosaukums;

Pārklātā teritorija (jāpiesaista teritoriālā vienība)

Cita informācija, kas mainās atkarībā no “Kanāla tipa”.

Tiek atvērta informācijas ievades forma **”Pakalpojuma sniegšanas kanāla uzturēšana”** (sk. 14. attēlu).

Visi lauki, kas apzīmēti ar *, ir aizpildāmi obligāti un nepieciešami, lai būtu iespējams saglabāt pakalpojuma versijas informāciju.

Informācijas izvēlnē **“Kanāla tips”** no nolaižamās izvēlnes ir jāizvēlas atbilstošs kanāla apzīmējuma veids, kas raksturo pakalpojuma sniegšanas/saņemšanas veidu.

Kā kanāla tips ir pieejami tādi apzīmējumi – “E-pakalpojums iestādes mājaslapā”, “E-pakalpojums Latvija.lv”, “E-pasts”, “Fakss”, “Klātiešana”, “VPVKAC”, “Pasts”, “SMS”, “Telefons”, “Cits”.

! Kanālus ar tipu **“VPVKAC”** tehniski var izveidot tikai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija.

Informācijas ievades laukā **“Nosaukums”** jāieraksta pakalpojumā lietotais nosaukums, kas identificē kanālu.

Sadaļa **“Apraksts”** ir paredzēta detalizētākas informācijas atspoguļošanai par izvēlēto kanāla tipu.

Informācijas izvēlnē “**Darba laiks**” no nolaižamās izvēlnes ir iespējams pievienot jau iepriekš sagatavoto darba laiku (informāciju par “**Darba laiku**” sadaļas izveidošanu un informācijas ievadi skatīt dokumenta sadaļā 4.1).

Atkarībā no izvēlēta kanāla tipa ir jāaizpilda sadaļas “**E-pasts**”, “**Tālrunis**”, “**Fakss**”, “**Mājas lapa**”, “**Cita kontaktinformācija**”.

Piemēram, norādot kanāla tipu – “Telefons”, kā obligāti aizpildāms lauks būs “Tālrunis”. Pārējie lauki šajā gadījumā nav obligāti.

! Sadaļā “**Mājas lapa**” informācija jāievada, sākot ar “http://” vai “https://”, piemēram, <https://www.latvija.lv>.

Adreses pievienošanai jāizmanto norādītā forma, nospiežot uz spiedpogas “**Piesaistīt**”.

14. attēls. Pakalpojuma sniegšanas kanāla informācijas aizpildes forma

Sadaļā “**Pārklātā teritorija**” ir jāizvēlas teritorijas pārklājums, kurā pakalpojums darbosies. Teritoriālās vienības piesaistīšana noris, izvēloties un iezīmējot izvēlēto teritoriālo vienību un nospiežot uz spiedpogas “**Piesaistīt**”. Ja vēlaties atsaistīt piesaistīto teritoriālo vienību, tad izvēlēto teritoriālo vienību nepieciešams iezīmēt un nospiezt pogu “**Atsaistīt**” (sk. 14. attēlu).

! Lai iezīmētu visas teritoriālās vienības, kas atrodas sadaļā **“Piesaistāmās teritoriālās vienības”** un pārvietotu uz sadaļu **“Piesaistītās teritoriālās vienības”**, nepieciešams ar peli uzklikšķināt uz pirmās teritorijas, nospiegt taustiņu *Shift* un turēt to, tālāk nospiežot uz tās teritorijas, līdz kurai ir nepieciešams iezīmēt teritoriju un ar peli pārnest uz attiecīgo sadaļu.

! Ja Jums ir jālabo līdz 2014. gada vidum izveidotie klasifikatori, var rasties situācija, ka darba izpildes gaitā tiek atgriezta kļūda.

Iepriekš klasifikatora izstrādes procesā bija savadītas nekorektas teritoriālās vienības. Kopš 2014. gada vidus tās ir dzēstas, taču tie kanāli, kas bija izveidoti līdz tam laikam, satur šos ierakstus un ir labojami manuāli.

Atsaistiet šīs vienības, izlabojiet nepieciešamos datus un saglabāji. Šīs atsaistītās vienības izzudīs no kreisās puses saraksta.

Nekorektie ieraksti: Brocēni, Durbe, Ilūkste, Kandava, Krāslava, Ķegums, Lielvārde, Līvāni, Ogre, Preiļi, Pāvilosta, Sigulda, Subate, Zilupe.

Lai saglabātu ievadīto informāciju, nospiediet pogu **“Saglabāt”**. Ja vēlaties atgriezties uz **“Iestādes kanālu sarakstu”**, nospiediet pogu **“Atgriezties”**.

Saglabātam pakalpojuma kanālam ir pieejama informācija par to, kādiem pakalpojumiem attiecīgais kanāls ir pievienots (sk. 15. attēlu).

Pakalpojuma nosaukums	Publicētās pakalpojuma versijas soļi
Dzēramā ūdens analīzes	Testēšanas rezultātu saņemšana
Eiropas Savienības struktūrfondu aktivitāšu administrēšana 2007.-2013.gada plānošanas periodā	

15. attēls. Pakalpojuma sniegšanas kanāla uzturēšana

Aizpildīts **“Iestādes kanālu saraksts”** ir aplūkojams 16. attēlā.

! Kanālu sarakstā ir iespējams veikt meklēšanu pēc kanāla nosaukumā ietvertā vārda vai frāzes un kanāla tipa.

Autentifikācija

Reģistrācija

Beigt darbu

Klasifikatori

Kanāli

Darba laiki

Veidlapas

Pakalpojumu klasifikatori

Citi klasifikatori

Konfigurācijas parametri

Visi > PK > Klasifikatori > Kanāli

Iestādes kanālu saraksts

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTĪ

Struktūrvienība:

Atlasīt

Organizācija	Kanāla nosaukums	Kanāla tips	Apraksts
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Uzziņu tālrunis	Telefons	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Valsts valodas prasmes apliecības atkārtota izsniegšana - pieprasīšana un saņemšana	Cits	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	VID - pakalpojums iestādes mājas lapā	E-pakalpojums iestādes mājas lapā	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Vidzemes filiāle	Klātie	Pakalpojuma pieteikšana un saņemšana klātienē.
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	VRAA	E-pakalpojums iestādes mājas lapā	Neliels detalizēts apraksts
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	VRAA darba laiks	Klātie	Valsts reģionālās attīstības aģentūras darba laiks darba dienās
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	VRAA e-pasts	E-pasts	Organizācijas e-pasta adrese
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	VRAA fakss	Fakss	VRAA faksa numurs
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	VRAA pasta adrese	Pasts	VRAA pasta adrese
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	VRAA rekviziti	Cits	VRAA rekviziti

Lapa 5 no 6 (pavisam 57 ieraksti)

1

2

3

4

5

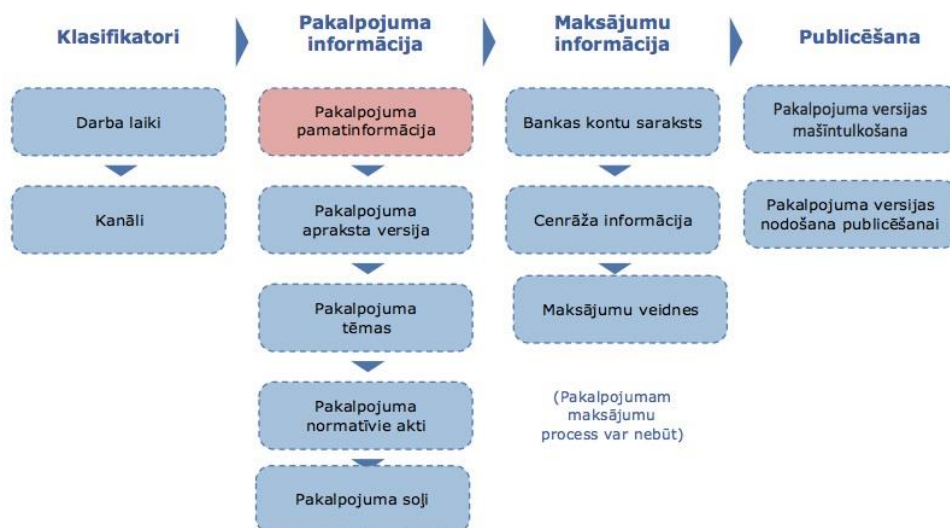
6

Pievienot kanālu

16. attēls. Iestādes kanālu saraksts

5. Pakalpojuma pamatinformācija

5.1. Pakalpojumu saraksta attēlošana un jauna pakalpojuma apraksta izveide



17. attēls. Aizpildes virzība pakalpojuma aizpildes shēmā, sadaļa “Pakalpojuma pamatinformācija”

Sadaļā “**Pakalpojumu saraksts**” ir pieejama informācija par iestādes izveidotajiem pakalpojumu aprakstiem, un ir iespējams izveidot jaunu pakalpojuma aprakstu.

Atverot sadaļu “**Pakalpojumu saraksts**”, tiek attēlota informācija par iestādes esošajiem pakalpojumiem Pakalpojumu kataloga darba vidē (sk. 18. attēlu).

Pakalpojumu sadaļā tiek attēlota informācija par iestādes izveidotajiem pakalpojumu aprakstiem.

Organizācija – **Organizācijas nosaukums** (aizpilda sistēma).

Īss numurs – **Pakalpojuma identifikācijas numurs** (aizpilda sistēma).

Nosaukums – **Pakalpojuma nosaukums** PK ietvaros.

Grupa – **Tematisks pakalpojumu grupējums**.

Pēdējās versijas statuss – **Norāda, kādā statusā apraksta versija šobrīd atrodas. Izšķir tādus statusus kā “Melnraksts”, “Publicēts”, “Slēgts”, “Dzēsts” un “Tulkošanā”.**

Šablons – **Informācija, vai tas ir šablona tipa pakalpojums**.

Tulkojumi – **Apzīmē valodu, kādā veidots un publicēts valsts pārvaldes pakalpojums**.

VISS Atbalsts Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi **PK** GDS Administrēšana

Pakalpojumu saraksts Maksājumi Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija
Reģistrācija Beigt darbu
→ Pakalpojumu saraksts

→ Visi pakalpojumi
→ Jauns pakalpojums
→ Jauns šablons
→ Pakalpojumu šabloni

Vis > PK > Pakalpojumu saraksts

Pakalpojumu saraksts

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA ... **Atlasīt**

Jauns pakalpojums **Jauns šablons**

Organizācija	Īsais numurs	Nosaukums	Grupa	Pēdējās versijas statuss	Šablons	Dzēsts	Tulkojumi
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	02LB	Informācija par Latvijas ģeotelpu portālā Geolatiija.lv	Izpildvaras un likumdošanas varas institūcijas	Publicēts	☐	☐	EN, LV, RU
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	02LC	Informācija un statistika par Latvijas teritoriju sociālekonomiskajiem rādītājiem	Izpildvaras un likumdošanas varas institūcijas	Publicēts	☐	☐	EN, LV, RU
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	030M	Maksātnespējas un likvidācijas pārbaude Uzņēmumu reģistrā	Vispārējās ekonomiskās un komerciālās darbības vadība	Publicēts	☐	☐	EN, LV, RU
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	02LD	Nekustamā īpašuma nodokļa apraksa tiešsaistē	Izpildvaras un likumdošanas varas institūcijas	Publicēts	☐	☐	EN, LV, RU

18. attēls. Iestādes pakalpojumu saraksta attēlošana

Ir iespējams veikt meklēšanu sadaļā **“Pakalpojumu saraksts”**. Meklēšanu var veikt sadaļās **“Nosaukums”** un **“Pēdējās versijas statuss”** (sk. 19. attēlu).

VISS Atbalsts Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi **PK** GDS Administrēšana

Pakalpojumu saraksts Maksājumi Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija
Reģistrācija Beigt darbu
→ Pakalpojumu saraksts

→ Visi pakalpojumi
→ Jauns pakalpojums
→ Jauns šablons
→ Pakalpojumu šabloni

Vis > PK > Pakalpojumu saraksts

Pakalpojumu saraksts

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA ... **Atlasīt**

Jauns pakalpojums **Jauns šablons**

Organizācija	Īsais numurs	Nosaukums	Grupa	Pēdējās versijas statuss	Šablons	Dzēsts	Tulkojumi
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	12NP	[MELNRAKSTS] ESPON kontaktpunkts		Melnraksts	☐	☐	LV
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	12PD	[MELNRAKSTS] Pētniecība un analīze reģionālajā attīstībā		Melnraksts	☐	☐	LV

19. attēls. Meklēšana sadaļā “Pakalpojumu saraksts”

Ja iestādei nav iepriekš aprakstītu pakalpojumu, tad pakalpojumu saraksts tiks attēlots bez informācijas. Lai uzsāktu jauna pakalpojuma aprakstīšanu, nospiediet pogu **“Jauns pakalpojums”** (sk. 20. attēlu).

20. attēls. Jauna pakalpojuma pievienošana

Lai izveidotu jaunu pakalpojuma apraksta versiju, ir jāaizpilda pakalpojuma apraksta pamatdati un jānospiež poga “Saglabāt” (sk. 21. attēlu).

Informācijas ievades laukā “**Pakalpojuma nosaukums**” ievada pakalpojuma nosaukumu. Publicējot pakalpojumu, šis nosaukums netiks attēlots, tas ir paredzēts lietošanai PK darba vidē.

Visi lauki, kas apzīmēti ar *, ir aizpildāmi obligāti un nepieciešami, lai būtu iespējams saglabāt pakalpojuma versijas informāciju.

Minimālā informācija, kas norādāma, lai izveidotu un publicētu pakalpojuma versiju, ir:

Pakalpojuma nosaukums.

! Ja pakalpojums tiek veidots kā šablons, tad obligāti jāatzīmē ☒ sadaļā “Šablons” un “Organizācijas veids”, kurai domāts šablons.

! Pakalpojuma šablona pielietošana ir paredzēta specifiskiem pakalpojumiem un uz valsts pārvaldes pakalpojuma aprakstīšanu pašlaik tā neattiecas.

21. attēls. Valsts pārvaldes pakalpojuma pamatdatu ievade

Nospiežot pogu **“Saglabāt”**, pakalpojuma pamatdati tiek saglabāti un parādās papildus informācijas aizpildes izvēlnes. Ja vēlaties atgriezties **“Pakalpojumu sarakstā”**, neveicot nekādas darbības, nospiediet pogu **“Atgriezties”**.

Pēc pamatdatu saglabāšanas, darbu turpina, pievienojot pamatinformāciju par pakalpojumu (sk. 22. attēlu). Saglabātai pakalpojuma versijai parādās papildus informācija – “Unikālais reģistrācijas numurs” un “Pakalpojuma īsais numurs”, pēc kā sistēmā var identificēt pakalpojuma aprakstu.

Informācijas lauks **“Pēdējās publicētās versijas numurs”** norāda, kura pakalpojuma versija ir atvērta. Visas pakalpojuma versijas (ja tādas ir) ir sagrupētas lapas apakšdaļā izvietotā lapojamā tabulā.

VISS

Atbalsts ĢDS Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi PK Administrēšana

Pakalpojumu sara... Maksājumi Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija

Reģistrācija Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

Pamatinformācija

Pakalpojuma tēmas

Maksājumi

Normatīvie akti

Procesa apraksts

Pārmigrētie dati

VISS > PK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma uzturēšana

Pakalpojuma pamatinformācijas uzturēšana

Pakalpojums Versijas apraksts Atbildīgie Apakšpakalpojumi Saistītie pakalpojumi

Dati veiksmīgi saglabāti

Tulkošanas valoda: LV

Pakalpojuma pamatdati

Pakalpojuma nosaukums*: Dzeramā ūdens kvalitātes noteikšana

Unikālais reģistrācijas numurs: URN:IVIS:100001:PP-RAPLM.VRAA-01RM

Pakalpojuma īsais numurs: 01RM

Pēdējās publicētās versijas numurs: Nav publicēts

Pēdējā aktualizēšana:

Versiju saraksts

Versijas numurs	Sākuma datums	Statuss	Statusa uzstādītājs	Tulkojuma valoda
1	2017.08.21. 16:43:55	Melnraksts		LV

Saglabāt Dzēst Priekšskatīt Atgriezties

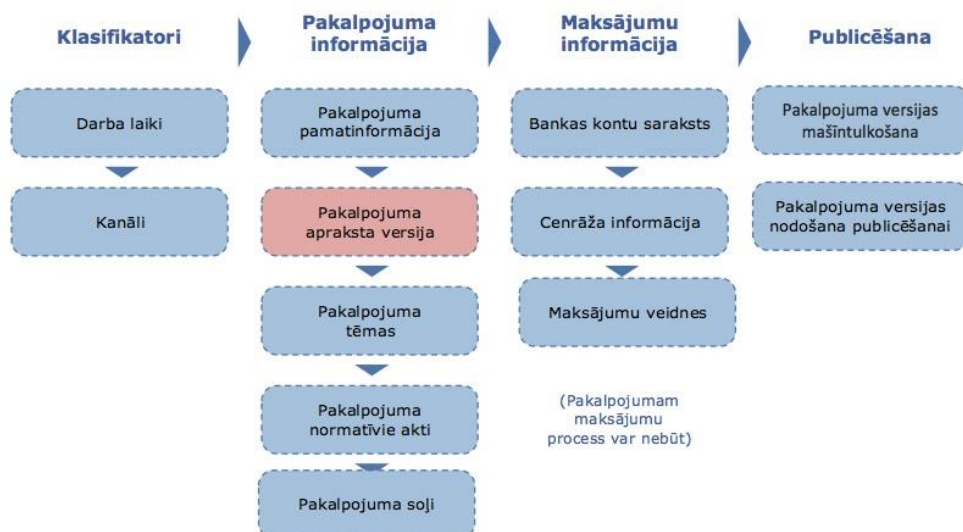
Vēsturiskās versijas

22. attēls. Pakalpojuma pamatinformācijas attēlošana

Izveidotā pakalpojuma apraksta pamatdatus ir iespējams izdzēst, nospiežot pogu **“Dzēst”**. Nopiežot pogu **“Priekšskatīt”**, ir iespējams skatīt pakalpojuma apraksta priekšskatījumu (par to plašāka informācija pieejama 6.2. apakšnodaļā).

6. Pakalpojuma apraksta versija

6.1. Pakalpojuma pamatinformācijas ievadīšana



23. attēls. Aizpildes virzība pakalpojuma aizpildes shēmā, sadaļa “Pakalpojuma apraksta versija”

Pamatinformācija par pakalpojumu ir ietverta sadaļā “**Versijas apraksts**” un ir sadalīta vairākos blokos, kas ir izvēršami, noklikšķinot uz simbola “▼”, kas atrodas aiz bloka nosaukuma (sk. 24. attēlu).

The screenshot shows the Viss website interface for managing service information. The top navigation bar includes tabs: **Atbalsts**, **Resursi**, **E-uzdevumi**, **E-veselība**, **E-pakalpojumi**, **PK**, **GDS**, and **Administrēšana**. The **PK** tab is active, showing a breadcrumb trail: **Viss > PK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma versijas apraksts**.

The main heading is **Pakalpojuma pamatinformācijas uzturēšana**. Below it, there are tabs: **Pakalpojums**, **Versijas apraksts** (highlighted with a red circle), **Atbildīgie**, **Apakšpakalpojumi**, and **Saistītie pakalpojumi**. A **Paziņojumi** button is also present.

On the left, there is a sidebar with **Autentifikācija** and a list of navigation items: **Pamatinformācija**, **Pakalpojuma tēmas**, **Maksājumi**, **Normatīvie akti**, **Procesa apraksts**, and **Pārmigrētie dati**.

The main content area shows a form for entering service version information. It includes a dropdown for **Tulkošanas valoda** (set to LV) and a **Tulkošanas informācija** button. Below this, there are several expandable sections (indicated by ▼): **Versijas pamatdati**, **Pakalpojuma klasifikācija**, **Saņēmēji**, **Termiņi un laiki**, and **Atslēgvārdi**. At the bottom of the form are buttons for **Saglabāt** and **Nodot publicēšanai**.

24. attēls “Pakalpojuma versijas apraksts”

Minimālā informācija, kas norādāma, lai izveidotu un publicētu pakalpojuma apraksta versiju, ir:

Sadaļā **“Versijas apraksts”** jāaizpilda lauki **“Versijas nosaukums”** un **“Īss apraksts”**;

Sadaļā **“Saņēmēji”** jānorāda, kas būs pakalpojuma **“Saņēmēji”**;

Sadaļā **“Termini un laiki”** jāizvēlas un jāaizpilda viens no laukiem – **“Terminš”** vai **“Termiņa apraksts”**.

Visi lauki, kas apzīmēti ar *, ir aizpildāmi obligāti un nepieciešami, lai būtu iespējams saglabāt pakalpojuma versijas informāciju.

Sadaļā **“Versijas pamatdati”** ir jāaizpilda pamatinformācija par pakalpojumu (sk. 25. attēlu).

Versijas nosaukums	Izveidotā pakalpojuma versijas nosaukums
Versijas numurs	Izveidotā pakalpojuma versijas numurs (to uzskaita sistēma)
Versijas statuss	Informatīvs lauks, kas attēlo informāciju par esošās pakalpojuma versijas statusu.

! Informācijas ievades laukā **“Versijas nosaukums”** ir jāievada pilns valsts pakalpojuma nosaukums. Publicējot pakalpojumu, tiks attēlots šajā laukā norādītais nosaukums.

Teksta ievades laukā **“Īss apraksts”** koncentrētā veidā jānorāda pamatinformācija par pakalpojumu.

Ja pakalpojumam ir paredzēts administratīvais process, tad ir jāieklikšķina rūtiņa blakus lauka nosaukumam. Sīkāks skaidrojums par administratīvā procesa iespējām konkrētajam pakalpojumam ir jāievada teksta laukā **“Administratīvā procesa iespējas”**.

“Autentifikācijas līmeņi” jāpievieno no kreisās puses izvēlnes, izvēloties līmeni pakalpojuma autentifikācijai un, izmantojot pogu **“Piesaistīt”**, jāpārvirza uz labās puses izvēlni.

Iepriekš minētajā veidā jāpievieno informācija no sadaļām **“Autorizācijas veidi”** un **“Valodas”**.

Autentifikācija ir lietotāja atpazīšanas process², kura gaitā noskaidro, vai lietotājs ir pilnvarots izmantot vai pieprasīt noteiktus datus. Pakalpojuma **autentifikācijas līmenis** parāda pakalpojuma saņemšanai nepieciešamo personas elektronisko identifikācijas datu pārbaudes līmeni, kāds nepieciešams pakalpojuma pieprasīšanai.

Autorizācija ir process, kurā tiek pārbaudīta personas identitāte³. Pakalpojuma **autorizācijas veids** ataino, kāds personas identifikācijas dokuments vai dati ir nepieciešami pakalpojuma pieprasīšanai.

²<http://termini.lza.lv/term.php?term=lietot%C4%81ja%20autentifik%C4%81cija&list=autentifik%C4%81cija&lang=LV>

³<http://termini.lza.lv/term.php?term=autoriz%C4%81cija&list=autoriz%C4%81cija&lang=LV>

! Dati, kas ievadīti sadaļās “Autentifikācijas līmeņi”, “Autorizācijas veidi” un “Valodas”, pēc publicēšanas publiski attēloti šobrīd netiek.

Versijas pamatdati ^

Versijas nosaukums P*: Dzeramā ūdens analīzes ?

Versijas numurs: 2

Versijas statuss: Melnraksts 2013.11.20. 12:01:09 Publicēšanas informācija

Īss apraksts P: Pakalpojuma ietvaros norisinās dzeramā ūdens kvalitātes noteikšana un atzinuma sniegšana. ?

Administratīvais process: ☐

Administratīvā procesa iespējas: ?

Autentifikācijas līmeņi

anonīma identitāte
deklarēta, neapliecināta identitāte
kvalificēti apliecināta identitāte

Piesalstīt
Atsalstīt

Autorizācijas veidi

elektroniskais paraksts
lietotājsvārds, parole
paraksts

Piesalstīt
Atsalstīt

Valodas

Angļu
Krievu

Piesalstīt
Atsalstīt

Pakalpojuma autentifikācijas līmeņi

apliecināta identitāte

Pakalpojuma autorizācijas veidi

eID karte
personu apliecinoši dokumenti

Pakalpojuma sniegšanas valodas

Latviešu

25. attēls “Informācijas ievades bloks “Versijas pamatdati””

Pakalpojuma klasifikācija nepieciešama iestādes pakalpojumu sistematizētai grupēšanai pēc noteiktām pazīmēm.

Sadaļā “**Pakalpojuma klasifikācija**” ir jāaizpilda informācija par aprakstāmo valsts pārvaldes pakalpojumu, izvēloties no klasifikatoros piedāvātās aprakstošās informācijas (sk. 26. attēlu).

Šobrīd klasifikatoru šķirklis nav obligāti aizpildāma sadaļa, tomēr pakalpojuma publicēšanai ir nepieciešams, lai būtu aizpildītas sadaļas “Pakalpojuma grupa”, “Pakalpojuma svarīgums”, “Pakalpojuma personalizācija”, “Pakalpojuma tips” un “Pakalpojuma klase”.

! Ja pakalpojuma apraksts ir publisks un to ir paredzēts publiskot, tad klasifikatorā “Pakalpojuma tips” vienmēr ir jābūt ierakstam “Ārējs”.

26. attēls. Informācijas ievades bloks “Pakalpojuma klasifikācija”

Sadalā **“Saņēmēji”** ir jāatzīmē, kas būs pakalpojuma saņēmēji, un, ja nepieciešams, apraksta laukā jānorāda paplašināta informācija, kas attiecas uz pakalpojuma saņēmēju (sk. 27. attēlu).

Teksta ievades laukā **“Saņēmēju apraksts”** ir iespējams ievadīt detalizētāku informāciju par saņēmēju.

Teksta ievades laukā **“Atgādinājums pieprasītājam”** ir jānorāda informācija, kas ir būtiska pakalpojuma saņēmējam pakalpojuma saņemšanai. Piemēram, *Pakalpojuma pieprasīšanai klātienē obligāti jāuzrāda personu apliecinošs dokuments.*

Teksta ievades laukā **“Brīdinājums pieprasītājam”** ir jānorāda informācija, kuras neievērošana var kritiski ietekmēt pakalpojuma sniegšanu vai saņemšanu. Piemēram, *Ja iesniegums būs anonīms, tas netiks izskatīts!*

Atgādinājuma un brīdinājuma informācijā sniedzamas ziņas par klientam noteiktiem pienākumiem un atbildību, atgādinājums vai brīdinājums klientam par paredzētajām sankcijām, ja netiks veikts noteiktais pienākums, kā arī ziņas par pārsūdzības iespējām.

27. attēls. Informācijas ievades bloks “Saņēmēji”

Sadalā **“Termini un laiki”** iestādei ir jānorāda pakalpojuma saņemšanas termiņš (sk. 28. attēlu).

! Informācijai ir jābūt ievadītai vismaz vienā no informācijas laukiem – **“Termiņš” vai **“Termiņa apraksts”**.**

Informācijas ievades laukā **“Termiņš”** ir jānorāda pakalpojuma saņemšanas termiņš skaitļu formā.

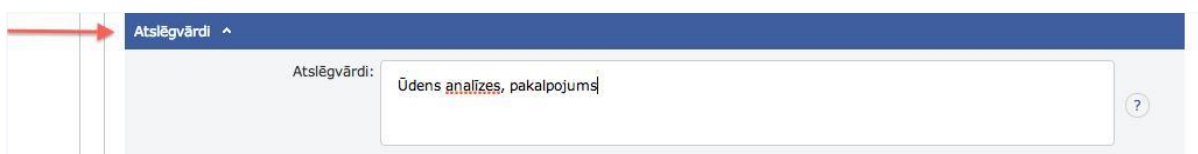
Informācijas ievades laukā **“Termiņa apraksts”** teksta formā ir iespējams norādīt specifisku termiņu, kurš var nebūt definējams ar skaitļiem. *Piemēram, pakalpojums tiks sniegts viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas.*



28. attēls. Informācijas ievades bloks “Termini un laiki”

Sadalā **“Atslēgvārdi”** iestāde var norādīt raksturīgākos atslēgas vārdus, kas apzīmē pakalpojumu (sk. 29. attēlu). Atslēgas vārdi palīdz portāla Latvija.lv meklētājā atrast konkrēto pakalpojuma aprakstu.

Labi **atslēgvārdi** ir vārdi un īsas frāzes, kas apraksta tieši konkrēto pakalpojumu, specificē pakalpojuma īpatnību un izmanto vairākus saprotamu valodu!



29. attēls. Informācijas ievades bloks “Atslēgvārdi”

Kolīdz ir ievadīta visa nepieciešamā informācija par pakalpojumu, ir jānospiež poga **“Saglabāt”** (sk. 30. attēlu).

30. attēls. Pakalpojuma informācijas saglabāšana

Sadaļa “**Atbildīgie**” attēlo informāciju par pakalpojuma turētāju – iestādi, kuras pakalpojumi tiek aprakstīti (sk. 31. attēlu).

Sadaļā “**Atbildīgie**” norāda pakalpojuma turētājiestādes ziņas par pakalpojumu nodrošināšanu atbildīgajām amatpersonām. Atbildības nosakāmas kā amati vai lomas, katrai iestādei individuāli izvērtējot atbilstošāko pieeju.

Sadaļā “**Turētāja atbildīgās personas**” norāda par pakalpojumu turētājiestādes kopējo pakalpojumu klāstu atbildīgo personas – iestādes vadītāja vārdu, uzvārdu, telefonu un e-pastu.

Par pakalpojumu grupu atbildīgais ir persona, kas vada vairākus līdzīgus pakalpojumus, kurus var sistematizēt pēc līdzīgām pazīmēm. Līdz ar to sadaļā “**Turētāja atbildīgās personas**” šai pakalpojumu grupai ieraksta pakalpojumu grupu vadītāja vai atbildīgo personu par funkcijas veikšanu vārdu, uzvārdu, telefonu un e-pastu.

Pakalpojumu grupas vadītājs visbiežāk:

- atbildīgs par pakalpojumu grupā ietilpstošajiem pakalpojumiem kopumā (pakalpojumu identificēšana – saraksta izveide atbilstoši funkcijai);
- nodrošina stabilu un nepārtrauktu pakalpojumu grupas darbību un attīstību;
- koordinē pakalpojumu grupā ietilpstošo pakalpojumu vadītāju darbu (sadarbību);
- attīsta pakalpojumu grupu atbilstoši funkcijai, no kuras tā izriet;
- nosaka pakalpojumu grupā ietilpstošo pakalpojumu prioritāti;
- pārtrauc vai izbeidz nelietderīgus pakalpojumus;
- plāno efektīvu nodrošinājuma izmantošanu, izvirza prasības (piemēram, prasības pēc tehnoloģijām, darbinieku kompetences u. c.), plāno pakalpojumu grupas budžetu;
- pakalpojumu grupas ietvaros kontrolē plānu, rīkojumu, uzdevumu, nodrošinājuma pietiekamību, darba kvalitātes un iekšējās kārtības noteikumu izpildi;
- savu darbību saskaņo ar atbildīgo par pakalpojumiem iestādes mērogā.

Sadaļā “**Pārzinis**” norāda iestādi, kas sniedz konkrēto pakalpojumu (pakalpojumu var sniegt cita organizācija, piemēram, privātstruktūra, ne tikai iestāde, kas ir pakalpojuma

turētāja). Pārziņa atbildīgā persona ir pakalpojuma sniedzēja amatpersona, kas ir atbildīga par konkrētā pakalpojuma nodrošināšanu pakalpojumu sniedzošā iestādē.

! Lai arī funkcionāli sadaļa “Atbildīgie” ir izveidota un kataloga darba vidē pieejama, tā nav jāaizpilda. Aizpildītā informācija publiski netiks atspoguļota!

The screenshot shows the VISS system interface. The top navigation bar includes tabs: Atbalsts, Resursi, E-uzdevumi, E-veselība, E-pakalpojumi, PK, GDS, and Administrēšana. The main header shows the breadcrumb: Viss > PK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma atbildīgie. The page title is 'Pakalpojuma pamatinformācijas uzturēšana'. On the left, there is a sidebar with 'Autentifikācija' and a list of links: Pamatinformācija, Pakalpojuma tēmas, Maksājumi, Normatīvie akti, Procesa apraksts, and Pārmigrētie dati. The main content area has a tabbed interface with 'Atbildīgie' selected and circled in red. Other tabs include Pakalpojums, Versijas apraksts, Apakšpakalpojumi, and Saistītie pakalpojumi. The form fields include: 'Pakalpojuma apraksta veidotājs' (VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA), 'Turētāja atbildīgās personas' (empty field with a help icon), 'Turētāja atbildīgā persona šai pakalpojumu grupai' (empty field with a help icon), 'Pārzina: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA' (with 'Meklēt' and 'Atsaistīt' buttons), 'Pārziņa atbildīgā persona' (empty field with a help icon), and 'Deleģētājs' (empty field with a 'Meklēt' button). A 'Saglabāt' button is at the bottom left.

31. attēls. Atbildīgie

Sadaļa “Apakšpakalpojumi” attēlo informāciju par pakalpojuma hierarhiju un attiecas uz Tipveida pakalpojumiem (sk. 32. attēlu).

The screenshot shows the VISS system interface. The top navigation bar is the same as in the previous image. The breadcrumb is: Viss > PK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma apakšpakalpojumi. The page title is 'Pakalpojuma pamatinformācijas uzturēšana'. The sidebar is the same. The main content area has a tabbed interface with 'Apakšpakalpojumi' selected and circled in red. Other tabs include Pakalpojums, Versijas apraksts, Atbildīgie, and Saistītie pakalpojumi. The form fields include: 'Pakalpojuma-šablona nosaukums' (empty field with a placeholder 'Nav datu, ko attēlot'), 'Organizācija' (VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA), 'Apakšpakalpojuma nosaukums' (Elektroniskās iepirkumu sistēmas (EIS) atvērto datu publicēšana), and a 'Meklēt pakalpojumu-šablonu' button.

32. attēls. Apakšpakalpojumi

Sadaļā “**Saistītie pakalpojumi**” pakalpojumam ir iespējams piesaistīt citus iestādes pakalpojumus, ja tie ir tematiski saistīti ar pakalpojumu, kurš tiek aprakstīts (sk. 33. attēlu).

VISS

Atbalsts Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi PK ĢDS Administrēšana

Pakalpojumu sara... Maksājumi Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija

Reģistrācija Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

Pamatinformācija
Pakalpojuma tēmas
Maksājumi
Normatīvie akti
Procesa apraksts
Pārmigrētie dati

Viss > PK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma saistītie pakalpojumi

Pakalpojuma pamatinformācijas uzturēšana

Pakalpojums Versijas apraksts Atbildīgie Apakšpakalpojumi **Saistītie pakalpojumi** Paziņojumi

Pakalpojuma nosaukums: Elektroniskās iepirkumu sistēmas (EIS) atvērto datu publicēšana

Organizācija	Saistītā pakalpojuma nosaukums	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Elektroniskās izziņas par komersantu atbilstību Publisko iepirkumu likuma prasībām	Atsaistīt

Saglabāt Meklēt pakalpojumu

33. attēls. Saistītie pakalpojumi

6.2. Pakalpojuma priekšskatījums

Pakalpojuma apraksta priekšskatījums ļaus novērtēt, cik daudz informācijas ir ievadīts pakalpojuma aprakstā un kā tas potenciāli izskatīsies pēc pakalpojuma apraksta publicēšanas portālā Latvija.lv.

Pakalpojuma aprakstu priekšskatīt ir iespējams, ja pakalpojums atrodas statusā **“Melnraksts”** vai **“Publicēts”**.

Poga **“Priekšskatīt”** atrodas pakalpojuma pamatinformācijas sadaļā (sk. 34. attēlu).

Autentifikācija
Reģistrācija
Beigt darbu
→ Pakalpojumu saraksts

Atbalsts Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi PK GDS Administrēšana
Pakalpojumu sara... Maksājumi Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Vis > PK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma uzturēšana
Pakalpojuma pamatinformācijas uzturēšana

Pakalpojums Versijas apraksts Atbildīgā Apakšpakalpojumi Saistītie pakalpojumi Pazīpojumi

Tulkošanas valoda: LV

Pakalpojuma pamatdati

Pakalpojuma nosaukums*: Elektroniskās iepirkumu sistēmas (EIS) atvērto datu publicēšana ?

Unikālais reģistrācijas numurs: URN:IVIS:100001:PP-VIDM.VRAA-037U
Pakalpojuma īsais numurs: 037U
Pēdējās publicētās versijas numurs: Nav publicēts
Pēdējā aktualizēšana:

Versiju saraksts

Versijas numurs	Sākuma datums	Statuss	Statusa uzstādītājs	Tulkošanas valoda
1	2016.09.20. 14:13:53	Melnraksts		LV

Saglabāt Dzēst **Priekšskatīt** Atgriezties

Vēsturiskās versijas

34. attēls. Pogas **“Priekšskatīt”** novietojuma attēlojums

Nospiežot pogu **“Priekšskatīt”**, tiek atvērts pakalpojuma kartītes skats un ir iespējams redzēt, kāda tā būs pieejama portālā Latvija.lv (sk. 35. attēlu).

Publiskais pakalpojums

Izvēlēta organizācija: Valsts informācijas sistēmu servietotājs (VISS)

Īss apraksts:

Sagatavēti:

Procesa apraksts Cita informācija

1. solis / Pakalpojuma pieprasīšana

Iesniegt iesniegumu.

Klātie KAC
Adrese: Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601
Darba laiki

35. attēls. Pakalpojuma apraksta priekšskatījums

Priekšskatījumā ietvertās informācijas apjoms ir atkarīgs no tā, cik daudz informācijas ir ievadīts pakalpojuma aprakstā.

6.3. Publicēta pakalpojuma apraksta informācijas labošana

Lai labotu jau publicētu pakalpojuma aprakstu, esošajam pakalpojumam ir jāveido jauna versija. Sadaļā “**Pakalpojuma pamatinformācijas uzturēšana**” izvēlieties un nospiediet pogu “**Jauna versija**” (sk. 36. attēlu).

The screenshot shows the VISS system interface. The top navigation bar includes tabs: Atbalsts, Resursi, E-uzdevumi, E-veselība, E-pakalpojumi, PK, ĢDS, and Administrēšana. The main content area is titled "Pakalpojuma pamatinformācijas uzturēšana". On the left, there is a sidebar with "Autentifikācija" and "Pakalpojumu saraksts". The main area has a tabbed interface with "Pakalpojums" (circled in red), "Versijas apraksts", "Atbildīgie", "Apakšpakalpojumi", and "Saistītie pakalpojumi". Below the tabs, there is a form for "Pakalpojuma pamatdati" with fields for "Pakalpojuma nosaukums*", "Unikālais reģistrācijas numurs", "Pakalpojuma īsais numurs", and "Pēdējās publicētās versijas numurs". A table below shows the "Versiju saraksts" with columns for "Versijas numurs", "Sākuma datums", "Statuss", "Statusa uzstādītājs", and "Tulkojuma valodas". The "Jauna versija" button is highlighted with a red arrow.

36. attēls. Jaunas pakalpojuma versijas izveide

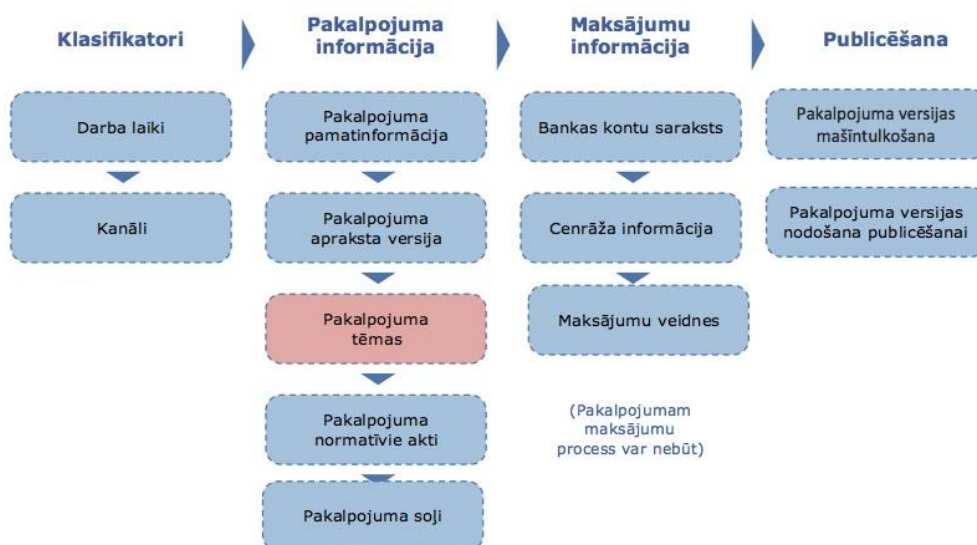
Tiks attēlots brīdinājuma informācijas logs, kurā būs piedāvāta iespēja veidot jaunu pakalpojuma versiju (sk. 37. attēlu).



37. attēls. Brīdinājuma informācijas logs, veidojot jaunu pakalpojuma versiju

Turpinot darbības, tiks atvērta sadaļa “**Pakalpojuma pamatinformācijas uzturēšana**” apakšsadaļa “**Versijas apraksts**”. Tālākās izmaiņas pakalpojuma versijas aprakstā tiek veiktas, izmantojot metodikā pieejamo informāciju par pakalpojuma aizpildi no 6. līdz 13. nodaļai.

7. Pakalpojuma tēmas



38. attēls. Aizpildes virzība pakalpojuma aizpildes shēmā, sadaļa “Pakalpojuma tēmas”

Sadaļa “**Pakalpojuma tēmas**” nosaka tematikas sadalījumu pa tēmu koki. Portālā www.latvija.lv tiek attēloti divi pakalpojumu tēmu koki, kas PK darba vidē tiek apzīmēti kā “Privātpersonām” un “Uzņēmējiem”. Izvērtējot pakalpojuma specifiku, pakalpojuma apraksts ir jāpiesaista vienai vai vairākām tēmām vienā vai abos no portālā pieejamajiem kokiem.

Tēmu, kas raksturo pakalpojumu, ir iespējams izvēlēties no “**Pakalpojumu tēmu koka**”, kas atrodams kreisās puses izvēlnes sadaļā “**Pakalpojuma tēmas**”. Pakalpojumam ir iespējams piesaistīt vairākas tēmas (sk. 39. attēlu).

! Minimālā informācija, kas norādāma, lai izveidotu un publicētu pakalpojuma apraksta versiju, ir:

Pakalpojumam jābūt pievienotai vismaz vienai tēmai!

No jauna izveidotam pakalpojumam tēmas piesaista VRAA puse pakalpojuma apraksta publicēšanas laikā.

! Pakalpojuma tēmas pievienošanu pakalpojuma aprakstam veic VRAA, līdz ar to, izvēloties atbilstošo tēmu vai tēmas, par šo faktu ir jāinformē VRAA, sūtot uz e-pasta adresi atbalsts@vraa.gov.lv informāciju ar pakalpojuma apraksta nosaukumu, izvēlēto tēmu koku, pirmā un otrā līmeņa tēmu.

Piemēram, pakalpojums "Nekustamā īpašuma nodokļa apmaksa tiešsaistē" --> Privātpersonām, Māja un vide, Nekustamā īpašuma apsaimniekošana.

Lai definētu izveidotā pakalpojuma atrašanās portālā www.Latvija.lv, ir jāizvēlas pakalpojuma tēma. Pakalpojuma tēmu tehniski pievieno VRAA, līdz ar to ir jāizvēlas atbilstošā tēma/-as un jāiesūta informācija uz e-pastu pakalpojumi@vraa.gov.lv.

Koka nosaukums: **Privātpersonām**

Pakalpojuma tēmas: Sociālie pakalpojumi, nodarbinātība

- ☐ Darba meklēšana
 - ☐ Invaliditātes pakalpojumi
 - ☐ Pabalstu izmaksas
 - ☐ Pakalpojumi invalīdiem
 - ☐ Palīdzība dzīvokļu jautājumru risināšanā, sociālie dzīvokļi
 - ☐ Pensijas un pensiju izmaksas
 - ☐ Sociālā apdrošināšana
 - ☒ Valsts un pašvaldību sociālā palīdzība
- menes
- ☒ Adopcija, aizbildnība, aizgādība
 - ☐ Adopcija, aizgādība, aizbildnība, bāriņtiesas, bērnu tiesības
 - ☐ Bāriņtiesas, bērnu tiesības, ģimenes strīdi
 - ☐ Dzimšana
 - ☐ Laulība
 - ☐ Miršana

- Uzņēmējdarbība

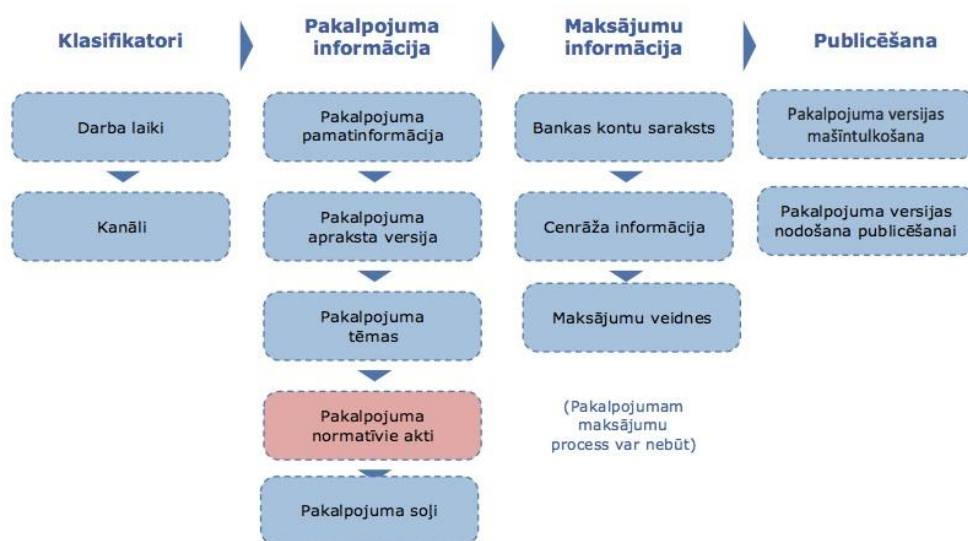
- ▶ Nauda un nodokli

- ▶ **Māja un vide**

1. Kultūra, sporta, būvimas

39. attēls. Pakalpojuma tēmas pievienošana

8. Pakalpojuma normatīvie akti



40. attēls. Aizpildes virzība pakalpojuma aizpildes shēmā, sadaļa “normatīvie akti”

Sadaļā “**Normatīvie akti**” tiek pievienoti pakalpojumu raksturojoši normatīvie akti.

Ir nepieciešams pievienot atsauci uz normatīvajiem aktiem, saskaņā ar kuriem tiek nodrošināta pakalpojumu sniegšana. Atsauces tiek pievienotas no portāla www.likumi.lv, tādējādi nodrošinot klientiem ērtu piekļuvi normatīvajiem aktiem (bez papildu meklēšanas). PK versijā ir ieviests atsevišķs normatīvo aktu klasifikators. Vēlams primāri atsaukties uz vai pievienot speciālos ārējos normatīvos aktus, izvairoties no iekšējo normatīvo aktu lietošanas, kas klientiem nav saistoši.

Lai pakalpojuma aprakstam piesaistītu atbilstošu normatīvo aktu, sākotnēji ir jāatver kreisās puses sadaļa “**Normatīvie akti**” un jānospiež spiedpoga “**Piesaistīt**” (sk. 41. attēlu).

! Minimālā informācija, kas norādāma, lai izveidotu un pievienotu pakalpojuma apraksta versiju, ir:

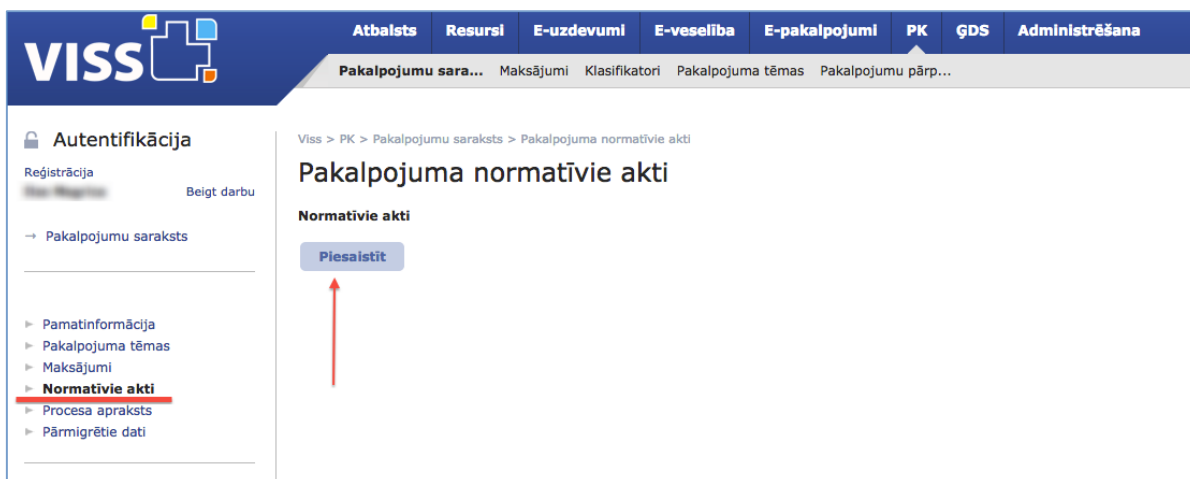
Normatīvā akta nosaukums;

Izdevējs;

Veids;

Normatīvā akta numurs.

Pakalpojumam jābūt norādītam vismaz vienam normatīvajam aktam!



41. attēls. Pakalpojuma normatīvo aktu piesaiste

8.1. Normatīvo aktu manuāla aizpilde

Pievienot jaunu normatīvo aktu ir iespējams manuāli – atverot sadaļu “**Normatīvā akta uzturēšana**” un aizpildot informatīvos laukus (sk. 42. attēlu).

Visi lauki, kas apzīmēti ar *, ir aizpildāmi obligāti un nepieciešami, lai būtu iespējams saglabāt pakalpojuma versijas informāciju.

Normatīvā akta manuālai aizpildei nepieciešams norādīt šādu informāciju par normatīvo aktu.

Normatīvā akta nosaukums – **Normatīvā akta pilns nosaukums.**

Izdevējs – **Normatīvā akta izdevējiestādes nosaukums.**

Veids – **Dokumenta veids, visi pieejamie veidi ir pievienojami no iznirstošās izvēlnes.**

Statuss – **Dokumenta statuss, visi pieejamie veidi ir pievienojami no iznirstošās izvēlnes.**

Dokumenta numurs – **Dokumentu klasificējošs numurs.**

Pieņemšanas datums – **Datums, kad normatīvais akts ir ticis pieņemts. Datumu iespējams pievienot, izmantojot pievienoto kalendāra logu.**

Stājas spēkā – **Spēkā stāšanās datums. Datumu iespējams pievienot, izmantojot pievienoto kalendāra logu.**

Spēka zaudēšanas datums – **Datums, kad normatīvais akts zaudēs vai zaudējis savu spēku. Datumu iespējams pievienot, izmantojot pievienoto kalendāra logu.**

Hipersaite – **Hipersaite uz pievienotā normatīvā akta pilnu versiju.**

Piezīmes – **Informācijas lauks specifiskas informācijas norādīšanai.**

Lai saglabātu ievadīto informāciju, nospiediet pogu “**Saglabāt**”.

The screenshot shows the VISS system interface for creating a normative act. The top navigation bar includes links like 'Atbalsts', 'Resursi', 'E-uzdevumi', 'E-veselība', 'E-pakalpojumi', 'PK', 'GDS', and 'Administrēšana'. The main content area is titled 'Normatīvā akta uzturēšana' and contains a form with the following fields:

- Normatīvā akta nosaukums*: Iestādes vidēja termiņa attīstības stratēģija
- Manuāls: Ir Manuāls
- Izdevējs*: Ministru kabinets
- Veids*: stratēģija
- Statuss*: spēkā esošs
- Dokumenta Nr.*: 345
- Pieņemšanas datums*: 2017.08.01.
- Stājas spēkā*: 2017.08.31.
- Spēka zaudēšanas datums:
- Hipersaite:
- Piezīmes:

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Meklēt', 'Saglabāt' (highlighted with a red arrow), and 'Atgriezties'.

42. attēls. Normatīvā akta informācijas manuāla aizpilde

8.2. Normatīvo aktu meklēšana

Normatīvā akta uzturēšanas sadāļā ir pieejama meklēšanas funkcionalitāte, kuras aktivizēšanai ir jānospiež poga “**Meklēt**” (sk. 43. attēlu).

VISS

Atbalsts Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi PK GDS Administrēšana

Pakalpojumu sara... Maksājumi Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija

Reģistrācija Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

Pamatinformācija
Pakalpojuma tēmas
Maksājumi
Normatīvie akti
Procesa apraksts
Pārmigrētie dati

Vis > PK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma normatīvie akti > Normatīvā akta piesaistīšana

Normatīvā akta uzturēšana

Normatīvā akta nosaukums*:

Manuāls: Ir Manuāls

Izdevējs*:

Veids*:

Statuss*:

Dokumenta Nr.*:

Pieņemšanas datums*:

Stājas spēkā*:

Spēka zaudēšanas datums*:

Hipersaite:

Piezīmes:

Meklēt Saglabāt Atgriezties

43. attēls. Normatīvā akta meklēšanas funkcionalitātes izvēle

Tiek atvērta meklēšanas forma, kur jāievada meklēšanas kritēriji un, atzīmējot izvēlēto radiopogu, jāizvēlas, kur informācija tiks meklēta (sk. 44. attēlu) un jānospiež poga “**Atlasīt**”.

Informācija var tikt meklēta jau iepriekš pievienotajos normatīvajos aktos, un tādā gadījumā ir nepieciešams izvēlēties un atzīmēt radiopogu “**Meklēt manuālajos**” vai arī portālā www.likumi.lv, izvēloties radiopogu “**Meklēt likumi.lv**”.

VISS

Atbalsts Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi PK GDS Administrēšana

Pakalpojumu sara... Maksājumi Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija

Reģistrācija Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

Pamatinformācija
Pakalpojuma tēmas
Maksājumi
Normatīvie akti
Procesa apraksts
Pārmigrētie dati

Vis > PK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma normatīvie akti > Normatīvo aktu atsauču meklēšana

Normatīvo aktu atsauču meklēšana

Meklēšanas kritēriji

Teksts nosaukumā:

Izdevējs:

Veids:

Dokumenta Nr.:

Pieņemts: no līdz

Stājas spēkā: no līdz

Meklēt manuālajos ☐ Meklēt likumi.lv ☒

Atlasīt Notīrīt Atgriezties

44. attēls. Normatīvā akta meklēšana

Pēc pogas “Atlasīt” nospiešanas tiks attēlots “Rezultātu saraksts” (sk. 45. attēlu), no kura izvēloties atbilstošo normatīvo aktu, un nospiežot uz sadaļas “Piesaistīt”, ir iespējams pievienot izvēlēto dokumentu.

Atbalsts Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi PK ĢDS Administrēšana

Pakalpojumu sara... Maksājumi Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija
Reģistrācija
Beigt darbu
→ Pakalpojumu saraksts

Normatīvo aktu atsauču meklēšana

Meklēšanas kritēriji

Teksts nosaukumā: Iesniegumu likums ?

Izdevējs: ?

Veids: ?

Dokumenta Nr.: ?

Pieņemts: no līdz ?

Stājas spēkā: no līdz ?

Meklēt manuāļajos Meklēt likumi.lv ?

Atlasīt Notīrīt Atgriezties

Rezultātu saraksts

	NA nosaukums	Dokumenta Nr.	Veids	Izdevējs	Statuss	Pieņemšanas datums	Spēkā stāšanās datums
Piesaistīt	Iesniegumu likums		likumi	Saeima	Spēkā esošs	2007.09.27.	2008.01.01.

45. attēls. Normatīvā akta piesaiste pakalpojumam

Pēc pogas “Piesaistīt” nospiešanas, tiek attēlota normatīvā akta informācija. Lai saglabātu izvēlēto normatīvo aktu, ir jāspiež poga “Saglabāt” (sk. 46. attēlu).

Atbalsts Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi PK ĢDS Administrēšana

Pakalpojumu sara... Maksājumi Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija
Reģistrācija
Beigt darbu
→ Pakalpojumu saraksts

Normatīvā akta uzturēšana

Normatīvā akta nosaukums: Iesniegumu likums ?

Manuāls: Atlasīts no ārēja NA reģistra ?

Izdevējs: Saeima ?

Veids: likumi ?

Statuss: spēkā esošs ?

Dokumenta Nr.: ?

Pieņemšanas datums: 2007.09.27. ?

Stājas spēkā: 2008.01.01. ?

Spēka zaudēšanas datums: ?

Hipersaite: http://www.likumi.lv/doc.php?id=164501 ?

Piezīmes: ?

Meklēt Saglabāt Atgriezties

46. attēls. Normatīvā akta saglabāšana

Pēc normatīvā akta piesaistes, ja rodas nepieciešamība, normatīvo aktu ir iespējams atsaistīt. Lai to izdarītu, ir jānospiež poga “Atsaistīt”. Ja pakalpojumam ir pievienojami vēl citi normatīvie akti, pievienot papildus normatīvos aktus var, nospiežot pogu “Piesaistīt” (sk. 47. attēlu).

VISS

Atbalsts Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi **PK** GDS Administrēšana

Pakalpojumu sara... Maksājumi Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija

Reģistrācija Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

- ▶ Pamatinformācija
- ▶ Pakalpojuma tēmas
- ▶ Maksājumi
- ▶ Normatīvie akti**
- ▶ Procesa apraksts
- ▶ Pārmigrētie dati

Viss > PK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma normatīvie akti

Pakalpojuma normatīvie akti

Normatīvie akti

Iesniegumu likums
Saeima 2008.01.01. likumi
<http://www.likumi.lv/doc.php?id=164501>

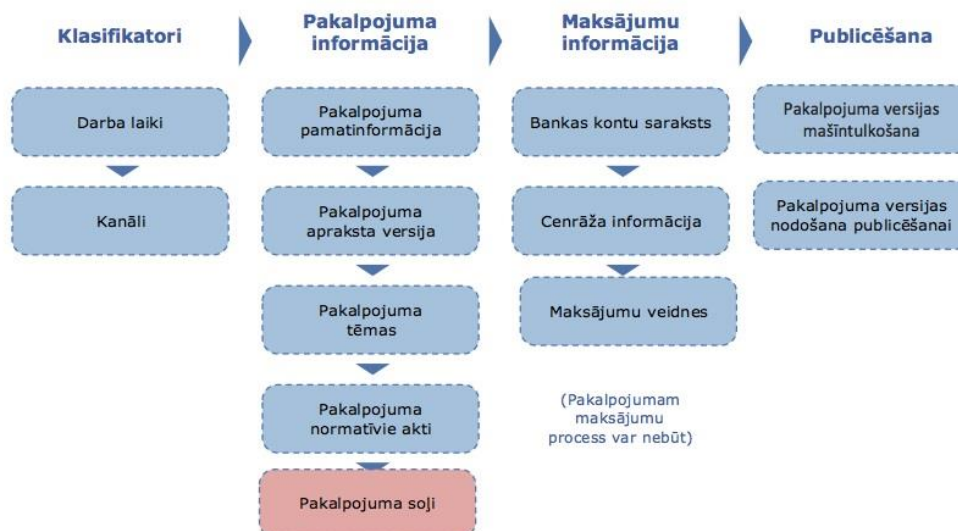
Dzēst

Piesaistīt

47. attēls. Pakalpojumam pievienoto normatīvo aktu attēlojums

9. Pakalpojuma soļi

9.1. Pakalpojuma soļu izveide



48. attēls. Aizpildes virzība pakalpojuma aizpildes shēmā, sadaļa “Pakalpojuma soļi”

Pakalpojuma process sevī ietver pakalpojuma nodrošināšanas darbību izklāstu, kas sagrupēti soļos, kuri skaidro, kā pieprasāms un saņemams konkrētais valsts pārvaldes pakalpojums.

Soļu uzskaitījums pakalpojumu pieprasīšanai un saņemšanai – tiek uzrādīti visi pakalpojumu sniegšanas/izpildes soļi (ieskaitot iestādes iekšējos soļus). Publiski pieejami tikai tie soļi, kurā iesaistīts klients. Informācijai par iesniedzamajiem dokumentiem ir jābūt precīzai (piemēram, pietiek ar Zemesgrāmatas kopiju, vai arī nepieciešams uzrādīt oriģinālu). Nedrīkst prasīt informāciju, kas ir citas valsts pārvaldes institūcijas rīcībā.

Lai aprakstītu informāciju par pakalpojumā esošajiem darbības soļiem, ir jāatver kreisās puses izvēlnes sadaļa “**Procesa apraksts**”. Tiks attēlota informācija “**Pakalpojuma soļu saraksts**”. Jaunam pakalpojumam, kam pakalpojuma soļi vēl nav pievienoti, tiks attēlots saraksts bez informācijas. Jaunu soli iespējams izveidot atverot sadaļu “**Pievienot soli**” (sk. 49. attēlu).

! Minimālā informācija, kas norādāma, lai izveidotu un publicētu pakalpojuma apraksta versiju, ir:

Soļa nosaukums;

Soļa apraksts;

Soļa veids;

Soļa tips;

! Ja tiek veidots maksas pakalpojums, pirms soļa izveides jābūt nodefinētam **“Cenrādim”** un izveidotai **“Maksājumu veidnei”**.

Maksājuma veidnes piesaiste.

VISS

Atbalsts Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi PK GDS Administrēšana

Pakalpojumu sara... Maksājumi Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija

Reģistrācija Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

Pamatinformācija
Pakalpojuma tēmas
Maksājumi
Normatīvie akti
Procesa apraksts
Pārmigrētie dati

Vis > PK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma soļu saraksts

Tulkošanas valoda: LV

Pakalpojuma soļu saraksts

Pakalpojums: Iesniegums iestādei
Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA

Pievienot soli

N.p.k.	Soļa nosaukums	Unikālais soļa numurs	Apraksts	Soļa veids
1	Iesnieguma iesniegšana	13UE0	Portālā www.latvija.lv jāizvēlas un jāizpilda e-pakalpojums "Iesniegum...	Publiskis
2	Atbildes saņemšana	13UE1	Atbilde tiek saņemta atbilstoši e-pakalpojumā norādītajam atbildes sag...	Publiskis

49. attēls. Pakalpojuma soļa pievienošana

Pakalpojumu soļu sarakstā tiek attēlota informācija par pakalpojuma nodrošināšanas soļiem.

Pakalpojums – **Pakalpojuma nosaukums**, kuram tiek attēloti tā izpildes soļi.

Organizācija – **Organizācijas nosaukums** (aizpilda sistēma).

N.p.k. – **Soļa numurs**.

Soļa nosaukums – **Nosaukums**, kas tiks attēlots publiski.

Unikālais soļa numurs – **Soļa numurs pēc kārtas**.

Apraksts – **Solī veicamo darbību apraksts**.

Soļa veids – **No klasifikatora izvēlnes atlasāma vērtība**, kas nosaka, kāda veida solis tas ir.

Tiek atvērta sadaļa **“Pakalpojuma soļa uzturēšana”**, kurā iespējams aizpildīt visu nepieciešamo informāciju par konkrēto pakalpojuma soli (sk. 50. attēlu).

“Soļa nosaukums” – soļa nosaukums definē pakalpojuma solī ietverto darbību, *piemēram, Pakalpojuma pieteikšana*. Soļa nosaukums rakstāms īss un konkrēts.

! Jāatceras, ka pakalpojuma soļa nosaukums var saturēt līdz 42 zīmēm. Aizliegtie simboli pakalpojuma soļa nosaukumā ir: ! @ # \$ % ^ & * ? ~ ; “ , . () = “enter” “tab”.

“**Soļa veidu**” izvēlas no klasifikatora izvēlnes pakalpojuma soļa apzīmēšanas veida – “Publisks” vai “Nepublisks”.

“**Publisks**” solis nozīmē, ka tas būs redzams klientam portālā www.latvija.lv, savukārt “**nepublisks**” solis būs redzams tikai iestādes darbiniekiem, kuri veic pakalpojumu aprakstu izveidi un uzturēšanu.

“**Soļa tipu**” izvēlas no klasifikatora izvēlnes soļa tipu – “Apstrādes solis”, “Pieprasīšanas solis” vai “Saņemšanas solis”.

“Pieprasīšanas solis” apraksta, kādas darbības klientam ir jāveic pakalpojuma pieprasīšanai. “Apstrādes solis” norāda iestādes iekšēji veicamās darbības, kas saistītas ar pakalpojuma sagatavošanu jeb “ražošanu”. “Saņemšanas solis” apraksta, kādas darbības klientam ir jāveic, saņemot pakalpojumu.

“**Soļa apraksts**” norāda konkrētas veicamās darbības, lai pakalpojumu pieprasītu vai saņemtu.

Visi lauki, kas apzīmēti ar *, ir aizpildāmi obligāti un nepieciešami, lai būtu iespējams saglabāt pakalpojuma versijas informāciju.

50. attēls. Pakalpojuma soļa informācijas aizpilde

Lai saglabātu informāciju, jānospiež spiedpoga “**Saglabāt**”. Ja vēlaties atgriezties “**Pakalpojumu soļu sarakstā**”, nospiediet pogu “**Atgriezties**”.

! Saglabātu soļa informāciju ir iespējams labot un papildināt, nepieciešamības gadījumā dzēst. Pēc papildināšanas vienmēr jānospiež poga “**Saglabāt**”.

Sadaļā “**Pakalpojuma soļa uzturēšana**” pēc pakalpojuma soļa saglabāšanas ir pieejamas papildus sadaļas “**Veidlapas**” un “**Kanāli**” (sk. 51. attēlu).

Viss > PK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma soļu saraksts > Pakalpojuma solis

Pakalpojuma soļa uzturēšana

Solis Veidlapas Kanāli

Tulkošanas valoda: LV

Pakalpojums: Iesniegums iestādei
Pakalpojuma apraksta versija: Iesniegums iestādei
Versijas numurs: 7
Versijas statuss: Melnraksts 2017.08.23. 16:04:09
Soļa nosaukums: Iesnieguma iesniegšana
Unikālais soļa numurs: 13UE0
Kārtas numurs: 1
Soļa veids*: Publikss
Soļa tips*: Pieprasīšanas solis
Soļa apraksts*: Portālā www.latvija.lv jāizvēlas un jāizpilda e-pakalpojums "Iesniegums iestādei", kurā jānorāda adresāts, jāizpilda iesnieguma saturs, kam var pievienot datnes, jānorāda vēlamais atbildes saņemšanas veids un jāsniedz kontaktinformācija.
Maksājumu veidne:

Karšu maksājumu pieteikumi

Saglabāt Dzēst Pievienot soli Atgriezties

51. attēls. Saglabāta pakalpojuma soļa apskate

9.2. Veidlapu pievienošana

Sadaļā “**Veidlapas**” ir iespējams pievienot iestādes veidlapu, lai nepieciešamības gadījumā pakalpojuma lietotājs varētu veikt savlaicīgu tās aizpildi.

Veidlapu sarakstā tiek attēlota informācija par pakalpojumam pievienotajām veidlapām.

Nosaukums – Veidlapas nosaukums.

Dokumenta veids – No nolaižamās izvēlnes izvēlēts dokumenta apzīmējums, kas raksturo pievienoto dokumentu.

Hipersaite - Hipersaite uz pievienotās veidlapas atrašanās vietu.

Lai pakalpojuma solim pievienotu veidlapu (ja tāda ir paredzēta), atverot sadaļu “**Veidlapas**”, ir jānospiež poga “**Pievienot jaunu**” (sk. 52. attēlu).

52. attēls. Veidlapu pievienošana pakalpojuma solim

Tiks atvērta sadaļa “**Veidlapas uzturēšana**” (sk. 53. attēlu), kur nepieciešams ievadīt informāciju par veidlapu un pievienot iestādes tīmekļvietnes hipersaiti, kur izvietota konkrētā veidlapa.

Teksta ievades laukā “**Nosaukums**” jānorāda veidlapas nosaukums, izvēlnē “**Dokumenta veids**” no nolaižamās izvēlnes jāizvēlas atbilstošs dokumenta veids, jāpievieno hipersaite un jānorāda dokumenta spēkā stāšanās datums.

! Veidlapas sagatavo, uztur, glabā iestādes tīmekļvietnē un pēc nepieciešamības atjauno pakalpojuma turētājs, kurš ir atbildīgs par aktuālās veidlapas atrašanos pakalpojuma kartītē.

Visi lauki, kas apzīmēti ar *, ir aizpildāmi obligāti un nepieciešami, lai būtu iespējams saglabāt pakalpojuma versijas informāciju.

! Sadaļā “**Hipersaite**” informācija jāievada, iekļaujot arī adreses sākumdaļu “http://” vai “https://” (piemēram, <https://www.latvija.lv>).

Lai saglabātu ievadīto informāciju, jānospiež spiedpoga “**Saglabāt**”. Ja ir jāatgriežas “**Pakalpojumu soļu saraksta**” šķirklī “**Veidlapas**”, nospiediet pogu “**Atgriezties**”.

The screenshot shows the 'Veidlapas uzturēšana' (Form Maintenance) page in the VISS system. The page has a blue header with the VISS logo and navigation tabs: Atbalsts, Resursi, E-uzdevumi, E-veselība, E-pakalpojumi, PK, ĢDS, and Administrēšana. Below the header, there's a breadcrumb trail: Vis > PK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma soļu saraksts > Veidlapu saraksts > Veidlapa. The left sidebar contains a section 'Autentifikācija' with links for 'Reģistrācija', 'Beigt darbu', and 'Pakalpojumu saraksts'. Below this is a list of categories: 'Pamatinformācija', 'Pakalpojuma tēmas', 'Maksājumi', 'Normatīvie akti', 'Procesa apraksts' (highlighted with a red bar), and 'Pārmigrētie dati'. The main content area is titled 'Veidlapas uzturēšana' and contains several form fields: 'Nosaukums*' (text input), 'Dokumenta veids*' (dropdown menu with 'Iesniedzams dokuments' selected), 'Hipersaite' (text input), 'Spēkā stāšanās datums' (date picker), 'Beigu datums' (date picker), and 'Piezīmes' (text area). There are also checkboxes for 'Ir publisks' and buttons for 'Saglabāt', 'Pievienot jaunu', and 'Atgriezties'. A language selector 'Tulkošanas valoda: LV' is in the top right.

53. attēls. Veidlapas informācijas aizpilde

9.3. Kanālu pievienošana solim

Atverot sadaļu “**Kanāli**” (sk. 54. attēlu), ir iespējams pievienot jau iepriekš sagatavoto informāciju par pakalpojuma saņemšanas kanālu un darba laikiem. Detalizētāku informāciju par kanālu un darba laiku izveidošanu ir iespējams skatīt sadaļā 4.1. un 4.2.

Jaunam pakalpojumam, kam pakalpojuma kanāli vēl nav pievienoti, tiks attēlots saraksts bez informācijas.

Pakalpojuma solim ir iespējams pievienot divu veidu kanālus – tos, ko organizācija ir pati izveidojusi un Valsts un pašvaldību vienoto klientu apkalpošanas centru (VPVKAC) kanālus. VPVKAC kanālus ir izveidojusi un uztur Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija.

54. attēls. Pakalpojuma sniegšanas kanālu informācijas pievienošana pakalpojuma solim

Lai pievienotu jaunu Organizācijas kanālu, jānospiež poga “Jauns”.

Organizācijas kanāla informācija tiek pievienota izvēloties atbilstošo informāciju no veidnē pieejamām nolaižamām izvēlnēm, kurās ir izkārtoti iepriekš izveidotie kanāli.

Ja iepriekš kanālam nav bijis piesaistīts darba laiks, vai arī kanālam var būt dažādi darba laiki, šeit ir iespējams norādīt arī solim atbilstošo darba laiku. Klātienēs solim iespējams pievienot arī kabineta numuru(sk. 55. attēlu),.

55.attēls. Organizācijas izveidota kanāla piesaiste pakalpojuma solim

Lai izvēlētos kādu no VPVKAC kanāliem, jānospiež poga “Jauns” pie sadaļas VPVKAC kanāls. VPVKAC kanāla informācija tiek pievienota izvēloties atbilstošo informāciju no veidnē pieejamām nolaižamām izvēlnēm, kurās ir izkārtoti iepriekš izveidotie kanāli.

Gadījumā ja pakalpojuma solim ir jāpiesaista visi VPVKAC kanāli, jānospiež poga **“Piesaistīt visus”** un visi izveidotie VPVKC kanāli tiks piesaistīti. Poga **“Atsaistīt visus”** ir lietojama, ja solim nepieciešams noņemt visus piesaistītos VPVKAC kanālus(sk. 56.attēlu).

Gadījumā, ja no visa piesaistītā VPVKAC saraksta ir nepieciešama tikai daļa kanālu, tad liekos var atsaistīt nospiežot pogu **“Atsaistīt”** pie katra kanāla atsevišķi.

Pakalpojuma soļa uzturēšana

56.attēls. VPVKAC kanālu piesaistīšana pakalpojuma solim

Pēc kanālu informācijas pievienošanas, tiek attēlots informatīvs saraksts ar kanāliem (sk. 57. attēlu), kas pievienoti pakalpojuma solim. Ja nepieciešams kādu kanālu izņemt, tad jānospiež poga **“Atsaistīt”** pie attiecīgā kanāla. Visas veiktās darbības jāapstiprina nospiežot pogu **“Saglabāt”**.

57. attēls. Pakalpojuma sniegšanas kanālu pievienotās informācijas attēlošana

10. Maksājumi

Sadaļa “**Maksājumi**” sevī ietver informācijas kopumu par pakalpojuma aprakstam pievienojamo maksājuma informāciju.

Sadaļai “**Maksājumi**” ir sešas sadaļas (sk. 58. attēlu) – “Cenrāži”, “Banku konti”, “Karšu maksājumu līgumi”, “Karšu maksājumu pieteikumi”, “Kalkulatori” un “Maksājumu veidnes”.

Pakalpojumu aprakstam pievienojamā maksājuma informācijas definēšanai nepieciešamās sadaļas ir “**Cenrāži**”, “**Banku konti**” un “**Maksājumu veidnes**”. Ja iestāde izmanto karšu maksājumu funkcionalitāti, tad uz to attiecas arī sadaļas “**Karšu maksājumu līgumi**”, “**Karšu maksājumu pieteikumi**”.

! Sadaļas “**Maksājumi**” apakšsadaļas obligāti jāaizpilda gadījumā, ja iestādei kaut viens aprakstītais pakalpojums ir maksas pakalpojums.

Viss > PK > Maksājumi > Cenrāžu saraksts

Cenrāžu saraksts

Organizācija: ... Struktūrvienība: [Atlasīt](#)

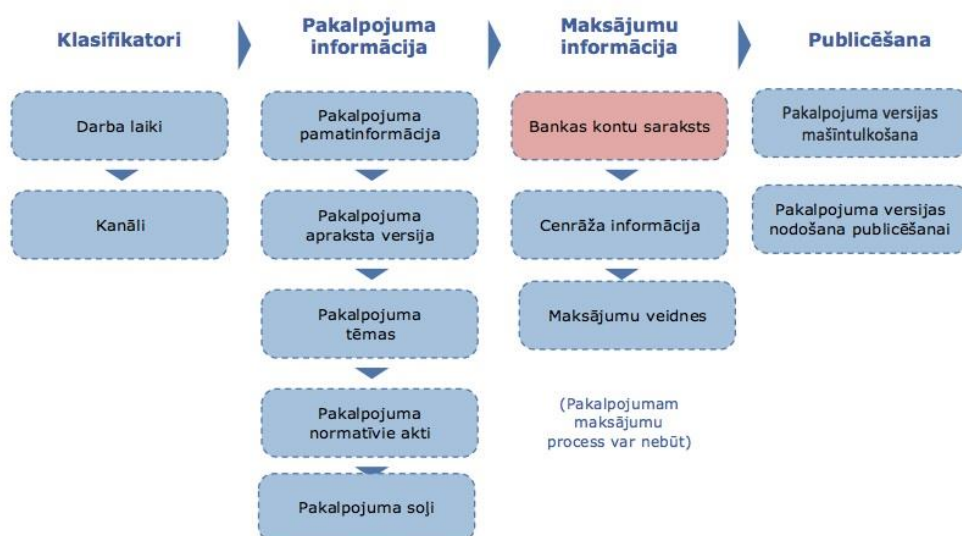
[Pievienot cenrādi](#)

Organizācija	Cenrāža nosaukums	Derīgs no	Derīgs līdz	Apstiprināšanas datums	Izmaiņas	Dzēsts	Tulkojumi

Nav datu, ko attēlot

58. attēls. Sadaļas “Maksājumi” attēlojums

10.1. Bankas kontu saraksts



59. attēls “Aizpildes virzība pakalpojuma aizpildes shēmā, sadaļa “Bankas kontu saraksts””

Lai pievienotu komercbankas kontu, uz kuru tiks pārskaitīta maksa par pakalpojumu, ir jāatver sadaļa “**Banku konti**” (sk. 60. attēlu). Tiek attēlots “**Bankas kontu saraksts**”.

! Uz Valsts kases kontiem attiecas citāda kontu pievienošanas kārtība!

Bankas kontu saraksta tabulā tiek attēlota informācija par organizācijas izveidotajiem kontiem pakalpojuma/-u apmaksai.

Organizācija – **Organizācijas nosaukums (aizpilda sistēma).**

Banka – **Bankas nosaukums, kurā atrodas konts.**

Konta numurs – **Bankas piešķirtais konta numurs.**

Periods – **Laika posms, kurā konts ir derīgs.**

Statuss – **Informācija, kas norāda konta pieejamību.**

Nākamais konts – **iespēja pievienot kontu, kas turpinās esošā konta funkciju.**

Ja komercbankas kontu aizpilde tiek veikta pirmo reizi, saraksts tiek attēlots neaizpildīts. Lai pievienotu jaunu kontu, ir jānospiež poga “**Pievienot kontu**”.

60. attēls. Sadaļas “Banku konti” attēlojums

! Minimālā informācija, kas norādāma, lai izveidotu un publicētu pakalpojuma apraksta versiju, ir:

Konta numurs;

Banka (aizpildīs sistēma, pēc konta numura ievades);

Konta nosaukums;

Finanšu gads;

Derīgs no;

Derīgs līdz;

Samaksas saņēmējs.

Pēc spiedpogas “Pievienot kontu” nospiešanas tiek atvērta datu ievades sadaļa “**Bankas konta uzturēšana**” (sk. 61. attēlu).

Visi lauki, kas apzīmēti ar *, ir aizpildāmi obligāti un nepieciešami, lai būtu iespējams saglabāt pakalpojuma versijas informāciju.

Aizpildot pamatinformāciju par komercbankas kontu, informācijas ievades laukā “**Konta numurs**” ir jāievada pilns konta numurs, kā rezultātā sistēmā norisināsies konta informācijas atpazīšana un lauks “**Banka**” tiks aizpildīts automātiski.

! Ja bankas konts netiek atpazīts, tad, lūdzu, sazinieties ar VRAA, izmantojot e-pasta adresi atbalsts@vraa.gov.lv.

Laukā “**Konta nosaukums**” jāievada informācija, kas raksturos kontu, kā arī obligāti jānorāda finanšu gads un datums, no kura līdz kuram laikam konts ir derīgs.

! Obligāti jānorāda, kas būs samaksas saņēmējs tādā gadījumā, ja tā ir cita iestāde vai pašvaldība. Pēc noklusējuma ir paredzēts, ka **“Samaksas saņēmējs”** ir iestāde, kas apraksta pakalpojumu.

The screenshot shows a web interface for maintaining a bank account. The title is "Bankas konta uzturēšana". The breadcrumb trail is "Visi > PPK > Maksājumi > Banku konti > Bankas konta uzturēšana". The left sidebar contains a menu with items like "Maksājumi", "Cenrāži", "Banku konti", "Karšu maksājumu līgumi", "Karšu maksājumu pieteikumi", "Kalkulatori", and "Maksājumu veidnes". The main form area contains the following fields and controls:

- Konta numurs***: Text input with value "LV42HABA000000000000000006".
- Banka***: Dropdown menu with value "SWEDBANKA".
- Konta nosaukums**: Text input with value "Swedbank ~~konts~~".
- Finansu gads***: Text input with value "2013".
- Ir noklusētais**: Checkbox.
- Statuss**: Dropdown menu with value "2013.04.02.". There is a question mark icon next to it.
- Derīgs līdz**: Dropdown menu.
- Iepriekšējais konts**: Dropdown menu.
- Nākamais konts**: Dropdown menu.
- Apstiprināts**: Text input.
- Apstiprinātājs**: Text input.
- Organizācija**: Text input.
- Samaksas saņēmējs**: Text input.
- Struktūrvienības**: Section header.
- Piesaistāmās struktūrvienības**: Text input.
- Piesaistītās struktūrvienības**: Text input.
- Piesaistīt**: Button.
- Atsaistīt**: Button.
- Saglabāt**: Button (highlighted with a red arrow).
- Atgriezties**: Button.

61. attēls. Bankas konta uzturēšana

Lai saglabātu ievadīto informāciju, nospiediet pogu **“Saglabāt”**. Ja vēlaties atgriezties uz **“Bankas kontu sarakstu”**, nospiediet pogu **“Atgriezties”**.

Pēc informācijas pievienošanas un saglabāšanas, papildus ievadītajai informācijai tiks attēlota paplašināta spiedpogu izvēlne (sk. 62. attēlu).

The screenshot shows a collection of buttons arranged in two rows. The top row contains four buttons: "Saglabāt", "Atgriezties", "Dzēst", and "Aktivizēt". The bottom row contains two buttons: "Bloķēt" and "Slēgt".

62. attēls. Spiedpogu izvēlne pēc pirmreizējas informācijas saglabāšanas

Poga **“Dzēst”** paredz izveidotā komercbankas konta dzēšanu.

Poga “Aktivizēt” paredz izveidotā komercbankas konta aktivizēšanu.

! Nospiežot spiedpogu “Aktivizēt” izvēlētais konts tiek aktivizēts un pieejams finanšu darbībām.

Poga “Bloķēt” paredz izveidotā un aktivizētā konta bloķēšanu.

Poga “Slēgt” paredz izveidotā un aktivizētā konta slēgšanu.

Lai veiktu korekcijas jau izveidotā komercbanku konta informācijā, izvēloties labojamo vienību, nospiediet uz sarakstā attēlotā konta numura hipersaites (sk. 63. attēlu).

Bankas kontu saraksts

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA

Organizācija	Konta nosaukums	Banka	Konta numurs	Datums no	Datums līdz	Statuss	Nākamais konts
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Valsts kase	Valsts kase	LV02TREL2580627046000	2016.01.01.	2016.12.31.	Aktīvs	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Valsts kase	Valsts kase	LV31TREL2580627048000	2016.01.01.	2016.12.31.	Aktīvs	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Valsts kase	Valsts kase	LV36TREL2580627045000	2016.01.01.	2016.12.31.	Aktīvs	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Valsts kase	Valsts kase	LV65TREL2580627047000	2016.01.01.	2016.12.31.	Aktīvs	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Valsts kase	Valsts kase	LV02TREL2580627046000	2017.01.01.	2017.12.31.	Aktīvs	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Valsts kase	Valsts kase	LV09TREL221062716600B	2017.01.01.	2017.12.31.	Aktīvs	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Valsts kase	Valsts kase	LV31TREL2580627048000	2017.01.01.	2017.12.31.	Aktīvs	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Valsts kase	Valsts kase	LV36TREL2580627045000	2017.01.01.	2017.12.31.	Aktīvs	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Valsts kase	Valsts kase	LV57TREL221062716700B	2017.01.01.	2017.12.31.	Aktīvs	

Pievienot kontu

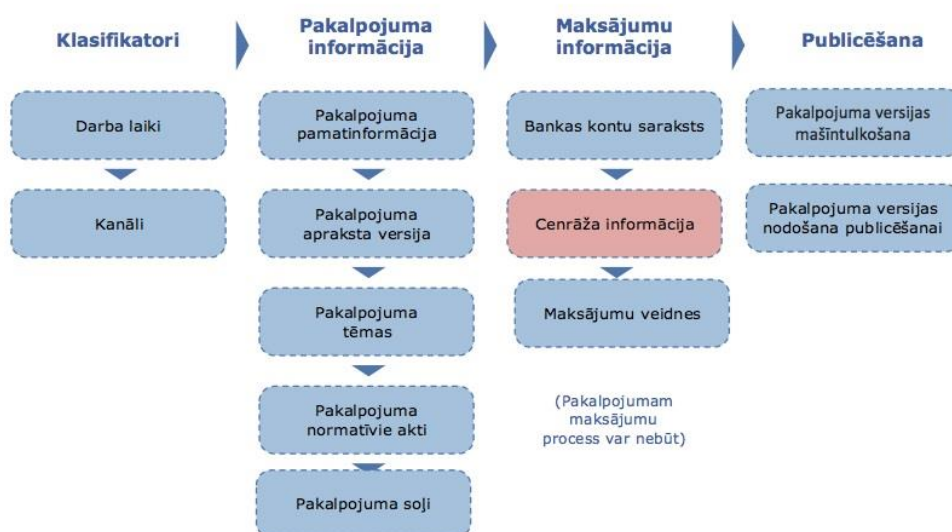
63. attēls. Iestādes bankas kontu saraksts

Tiek atkārtoti atvērta informācijas ievades sadaļa “Bankas kontu saraksts”, kurā esošo informāciju ir iespējams labot.

Bankas kontu sarakstā ir iespējams veikt meklēšanu laukos “Konta nosaukums”, “Banka”, “Konta numurs”, “Datums no”, “Datums līdz”, “Statuss” un “Nākamais konts”.

! Kontam, kas ir piesaistīts kādai no aktīvajām maksājumu veidnēm, tai brīdī, kad kontam tuvosies derīguma termiņa beigas, sistēma PK lietotājam izsūtīs notifikāciju. Pirmā notifikācija tiks izsūtīta 5 dienas, pirms beigsies derīguma termiņš, un otrā notifikācija tiks izsūtīta nākamajā dienā pēc derīguma termiņa beigām. Notifikācija satur informāciju par pakalpojumu, veidni un kontu.

10.2. Cenrāža informācija



64. attēls. Aizpildes virzība pakalpojuma aizpildes shēmā, sadaļa “Cenrāža informācija”

Lai pievienotu cenrādi, kas definēs maksu par pakalpojumu, jāatver sadaļa “Cenrāži” (sk. 65. attēlu). Tiek attēlots “Cenrāžu saraksts”.

Cenrāžu saraksta tabulā tiek attēlota informācija par organizācijas izveidotajiem cenrāžiem pakalpojuma/-u apmaksai.

Organizācija – **Organizācijas nosaukums** (aizpilda sistēma).

Cenrāža nosaukums – **Cenrāža, kas noteiks pakalpojuma maksu, nosaukums.**

Periods – **Laika posms, kurā cenrādis ir derīgs.**

Apstiprināšanas datums – **Cenrāža apstiprināšanas datums.**

Izmaiņas – **Attēlo informāciju, vai cenrādī ir veiktas kādas izmaiņas.**

Tulkojumi – **Informatīvs lauks, kas norāda valodu, kādā pieejams cenrādis.**

Ja cenrāžu aizpilde tiek veikta pirmo reizi, saraksts tiek attēlots neaizpildīts. Lai pievienotu cenrādi, ir jānospiež poga **“Pievienot cenrādi”**.

65. attēls. Sadaļas “Cenrāži” attēlojums

Tiek atvērta informācijas sadaļa **“Cenrāža uzturēšana”** (sk. 66. attēlu).

Visi lauki, kas apzīmēti ar *, ir aizpildāmi obligāti un nepieciešami, lai būtu iespējams saglabāt pakalpojuma versijas informāciju.

! Minimālā informācija, kas norādāma, lai izveidotu un publicētu pakalpojuma apraksta versiju, ir:

Cenrāža nosaukums.

Cenrāža versijas pamatdatos jānorāda cenrāža nosaukums un no nolaižamās izvēlnes jāizvēlas datums, kurā cenrādis ir stājies spēkā.

Lai saglabātu ievadīto informāciju, nospiediet pogu **“Saglabāt”**. Ja vēlaties atgriezties uz **“Cenrāžu sarakstu”**, nospiediet pogu **“Atgriezties”**.

66. attēls. Cenrāža pamatinformācijas pievienošana

Pēc cenrāža pamatinformācijas saglabāšanas konkrētajai cenrāža versijai parādās papildu sadaļas **“Cenrāža pozīcijas”** un **“Normatīvie akti”**, kā arī ievadītajai informācijai tiks attēlota paplašināta spiedpogu izvēlne (sk. 67. attēlu).

Tiek atspoguļota informācija par esošajām cenrāža versijām. Visas cenrāža versijas (ja tādas ir) ir sagrupētas lapas vidusdaļā izvietotā tabulā.

Poga **“Dzēst cenrādi”** paredz izveidotā cenrāža dzēšanu.

Poga **“Apstiprināt versiju”** paredz izveidotā cenrāža apstiprināšanu.

! Cenrāža izstrādei un apstiprināšanai nepieciešams t. s. “četrū acu princips” – divas atsevišķas lomas – pakalpojuma apraksta izveidotājs (PPK_Holder) un cenrāža izveidotājs – apstiprinātājs (PPK_Holder_Confirmer). Lai nodrošinātu “četrū acu principu”, veidotājam nevajadzētu būt arī cenrāža apstiprinātājam, līdz ar to pakalpojuma aprakstam, kam ir paredzēts maksājums, ideālā situācijā ir piesaistāmi divi pakalpojuma aizpildītāji.

Cenrāža apstiprināšanu veic pēc sadaļu **“Cenrāža pozīcijas”** un **“Normatīvie akti”** aizpildes.

Poga **“Dzēst versiju”** paredz izveidotās cenrāža versijas dzēšanu.

Poga **“Atjaunot kontus”** – nodrošina kontu atjaunošanu.

→ Cenrāži

→ Banku konti

→ Karšu maksājumu līgumi

→ Karšu maksājumu pieteikumi

→ Kalkulatori

→ Maksājumu veidnes

Cenrādis

Cenrāža pozīcijas

Normatīvie akti

Tulkošanas valoda: LV

Cenrāža nosaukums*: Testa cenrādis

Aktuālās versijas numurs: 1

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA

Tulkojumi: LV

Versiju saraksts

Versijas numurs	Statuss	Periods
1	Neapstiprināts	2013.04.02. - 2013.12.31.

Vēsturiskās versijas

Cenrāža versijas pamatdati

Versijas numurs: 1

Statuss: Neapstiprināts

Derīgs no: 2013.04.02.

Derīgs līdz: 2013.12.31.

Apstiprināts:

Apstiprinātājs:

Struktūrvienības

Piesaistāmās s-bas

Piesaistītās s-bas

Piesaistīt

Atsalstīt

Kalkulatori

Saglabāt

Atgriezties

Dzēst cenrādi

Apstiprināt versiju

Dzēst versiju

Atjaunot kontus

67. attēls. Saglabātās cenrāža pamatinformācijas attēlojums

Sadaļā “Cenrāža uzturēšana” ir nepieciešams pievienot cenrāža Virsposzīcijas un Lapas (pozīcijas). Lai to paveiktu, ir jānospiež poga “Pievienot pozīciju” (sk. 68. attēlu).

VISS

Atbalsts

Resursi

E-uzdevumi

E-veselība

E-pakalpojumi

PK

GDS

Administrēšana

Pakalpojumu sara...

Maksājumi

Klasifikatori

Pakalpojuma tēmas

Pakalpojumu pār...

Autentifikācija

Reģistrācija

Beigt darbu

→ Maksājumi

→ Cenrāži

→ Banku konti

→ Karšu maksājumu līgumi

→ Karšu maksājumu pieteikumi

→ Kalkulatori

→ Maksājumu veidnes

Vies > PK > Maksājumi > Cenrāžu saraksts > Cenrāža uzturēšana

Cenrāža uzturēšana

Cenrādis

Cenrāža pozīcijas

Normatīvie akti

Tulkošanas valoda: LV

Pievienot pozīciju

Nr.	Pozīcijas Nr.	Pozīcijas nosaukums	Mērvienība	Cena bez PVN	PVN likme	Cena ar PVN	Maksas veids	Cenas veids
Nav datu, ko attēlot								

68. attēls. Cenrāža pozīcijas pievienošana

! Minimālā informācija, kas norādāma, lai izveidotu un apstiprinātu cenrādi, ir:

Cenrāža struktūra (virspozīcijas un lapas)

Virspozīcija – Pozīcijas nosaukums

Lapa – Pozīcijas nosaukums

Vienības nosaukums;

Mērvienība;

Viens no lielumiem – **Mērvienība no, mērvienība līdz**

Cenas veids;

Cena bez PVN par vienību;

PVN likme;

Maksas veids;

EKK;

Konts.

Tiks atvērts **“Cenrāža pozīcijas uzturēšanas”** informācijas ievades logs, kura laukos ir jāveic atbilstošas informācijas ievade (sk. 69. attēlu).

Visi lauki, kas apzīmēti ar *****, ir aizpildāmi obligāti un nepieciešami, lai būtu iespējams saglabāt pakalpojuma versijas informāciju.

Lai attiecīgajai cenrāža sadaļai piesaistītu kādu no jau iepriekš izveidotajiem komercbanku kontiem, ir jānospiež poga **“Savi konti”**. Tiks atvērts klasifikators, no kura būs iespējams izvēlēties un pievienot nepieciešamo kontu.

Lai izvēlētos kontu, kur saņēmējs ir kāda cita iestāde vai Valsts kase, ir jānospiež poga **“Citu iestāžu konti”**.

Autentifikācija

Palīgs
Ilze Magrica Beigt darbu

→ Maksājumi
→ Cenrāži
→ Banku konti
→ Karšu maksājumu līgumi
→ Karšu maksājumu pieteikumi
→ Kalkulatori
→ Maksājumu veidnes

PPK > Maksājumi > Cenrāžu saraksts > Cenrāža uzturēšana > Cenrāža pozīcijas uzturēšana

Tulkošanas valoda: LV

Cenrāža pozīcijas uzturēšana

Pozīcijas nosaukums*:

Kārtas numurs:

Pozīcijas numurs:

Virspozīcijas nosaukums:

Vienības nosaukums:

Mērvienība:

No: Līdz:

Cenas veids:

Cena bez PVN par vienību:

PVN likme:

PVN:

Cena ar PVN par vienību:

Maksas veids:

Kalkulators:

EKK:

Ārējais identifikators:

Konti

Savi konti Citu iestāžu konti

Maksājumu veidnes

Saglabāt Pievienot pozīciju Atgriezties

69. attēls. Cenrāža pozīcijas uzturēšana

Tiks atvērts iznirstošais logs ar meklēšanas iespēju atlasīt nepieciešamo iestādi (sk. 70. attēlu).

VISS

Bankas kontu izvēle

Organizācija: valsts kase ... Struktūrvienība: Atlasīt Atgriezties

Izvēlēties Org: VALSTS KASE (BUDŽETA MAKSĀJUMI) Konta numurs: Periods: Statuss:

Nav datu, ko attēlot

Valoda: LV

Pozīcijas nosaukums*:

Kārtas numurs:

Pozīcijas numurs:

Virspozīcijas nosaukums:

70. attēls "Bankas kontu izvēle"

Tiks atvērts kontu saraksts, no kura varēs izvēlēties nepieciešamo kontu, to atzīmējot ar simbolu "✓" un nospiežot pogu "Izvēlēties" (sk. 71. attēlu). Izvēlētais konts tiks pievienots cenrāža pozīcijai.

! Kontam, kas ir piesaistīts kādai no aktīvajām maksājumu veidnēm, tai brīdī, kad kontam tuvosies derīguma termiņa beigas, sistēma PK lietotājam izsūtīs notifikāciju. Pirmā notifikācija tiks izsūtīta 5 dienas, pirms beigsies derīguma termiņš, un otrā notifikācija tiks izsūtīta nākamajā dienā pēc derīguma termiņa beigām. Notifikācija satur informāciju par pakalpojumu, veidni un kontu.

VISS

Atbalsts ĢDS Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi **PK** Administrēšana

Pakalpojumu sara... **Maksājumi** Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Viss > PK > Maksājumi > Cenrāžu saraksts > Cenrāža uzturēšana

Cenrāža uzturēšana

Cenrādis **Cenrāža pozīcijas** Normatīvie akti

Tulkošanas valoda: LV

Nr.	Pozīcijas Nr.	Pozīcijas nosaukums	Mērvienība	Cena bez PVN	PVN likme	Cena ar PVN	Maksas veids	Cenas veids
1.	00170	VRAA pozīcija	gabals (Gabali, 1 - 200)	0,05 LVL	21,00	0,06 LVL	Iestādes maksas pakalpojums	Konstanta
2.	00210	VRAA pozīcija 1	grams (grams, 12 - 89)	0,68 LVL	21,00	0,82 LVL	Iestādes maksas pakalpojums	Maināma
3.	00211	VRAA pozīcija 2	gabali (Gabali, 1 - 5)	1,50 LVL	15,00	1,72 LVL	Nodokļu maksājums	Maināma

73. attēls "Cenrāža pozīciju attēlošana"

Cenrādim ir nepieciešams piesaistīt to regulējošus normatīvos aktus (sk. 74. attēlu), lai uzsāktu darbību, nepieciešams nospiegt pogu **"Piesaistīt"**. Plašāka informācija par normatīvo aktu piesaisti ir pieejama metodikas 9. nodaļā.

! Lai apstiprinātu cenrāža versiju, pievienotam jābūt vismaz vienam normatīvajam aktam.

VISS

Atbalsts ĢDS Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi **PK** Administrēšana

Pakalpojumu sara... **Maksājumi** Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Viss > PK > Maksājumi > Cenrāžu saraksts > Cenrāža uzturēšana

Cenrāža uzturēšana

Cenrādis Cenrāža pozīcijas **Normatīvie akti**

Normatīvie akti

Piesaistīt

74. attēls. Normatīvo aktu piesaiste cenrādim

Jā iestādei ir izveidoti vairāki cenrāži, tie tiks attēloti **"Cenrāžu sarakstā"**.

Cenrāžu sarakstā ir iespējams veikt meklēšanu laukos **"Cenrāža nosaukums"**, **"Derīgs no"**, **"Derīgs līdz"**, **"Apstiprināšanas datums"**, **"Izmaiņas"**, **"Dzēsts"** un **"Tulkojumi"**.

Lai labotu informāciju izveidotā cenrādī, izvēloties labojamo vienību, nospiediet uz sarakstā attēlotā cenrāža nosaukuma hipersaites (sk. 75. attēlu).

Viss > PK > Maksājumi > Cenrāžu saraksts

Cenrāžu saraksts

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA ... Struktūrvienība: ... **Atlasīt**

Pievienot cenrādi

Organizācija	Cenrāža nosaukums	Derīgs no	Derīgs līdz	Apstiprināšanas datums	Izmaiņas	Dzēsts	Tulkojumi
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	TESTING	2013.05.01.	2013.06.30.		☒	☐	LV
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	TESTING2	2013.05.01.	2013.06.09.		☒	☐	LV
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	TESTING4	2013.06.13.	2013.06.15.	2013.06.12. 14:03:47	☒	☐	LV
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	TESTING6	2013.06.07.	2013.06.13.		☒	☐	LV
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	VRAA cenrādis	2013.09.04.	2013.10.31.	2013.09.04. 16:54:49	☐	☐	LV
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	VRAA/05/09/2013	2013.09.05.	2013.09.30.	2013.09.05. 15:51:29	☐	☐	LV
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	VRAA_test_cenradis	2013.03.20.		2013.03.20. 15:47:50	☒	☐	LV
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	VZD_cenradis_final				☒	☐	LV
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Zai_Zai	2015.02.10.	2015.12.31.	2015.02.10. 15:06:49	☐	☐	LV
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	ZZ dats cenrādis 1	2013.02.26.			☒	☒	LV

Lapa 4 no 4 (pavisam 40 ieraksti) 1 2 3 4

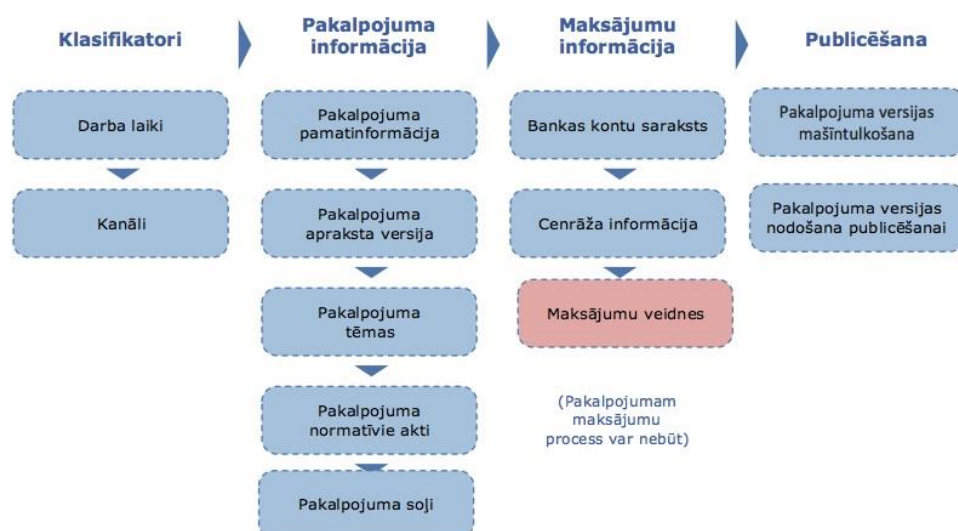
75. attēls. Izveidoto iestādes cenrāžu saraksts

Tiks atvērta informācijas sadaļa “Cenrāža uzturēšana”, un, lai veiktu labojumus, ir jāveido jauna cenrāža versija, nospiežot pogu “Jauna versija” (sk. 76. attēlu).



76. attēls. Papildus pogu attēlojums sadaļā “Cenrāža uzturēšana”

10.3. Maksājumu veidnes



77. attēls. Aizpildes virzība pakalpojuma aizpildes shēmā, sadaļa “Maksājumu veidnes”

PK pakalpojuma apraksta kontekstā maksājumu veidne ir sasaistes punkts starp pakalpojuma aprakstu un pakalpojuma apmaksas procesu.

Lai izveidotu maksājumu veidni, kas definēs maksu par pakalpojumu, jāatver sadaļa “**Maksājumu veidnes**” (sk. 78. attēlu). Tiek attēlots “**Iestādes maksājumu veidņu saraksts**”.

Ja maksājumu veidņu aizpilde tiek veikta pirmo reizi, saraksts tiek attēlots neaizpildīts. Lai pievienotu jaunu veidni, ir jānospiež poga “**Jauna veidne**”.

Iestādes maksājumu veidņu tabulā tiek attēlota informācija par izveidotajām maksājumu veidnēm.

Organizācija – **Organizācijas nosaukums (aizpilda sistēma).**

Numurs – **Aizpilda sistēma.**

Pakalpojuma nosaukums – **Pakalpojuma nosaukums, kam pievienota konkrētā veidne.**

Pakalpojuma maksājuma veidnes nosaukums – **Konkrētās maksājuma veidnes nosaukums.**

Veidnes statuss – **Informācija, kas norāda maksājuma veidnes publisku pieejamību.**

Pakalpojuma soļi – **Pakalpojuma soļa nosaukums, kam pievienota konkrētā maksājuma veidne.**

78. attēls. Iestādes maksājumu veidņu saraksts

! Minimālā informācija, kas norādāma, lai izveidotu un publicētu pakalpojuma apraksta versiju, ir:

Cenrādis;

Pakalpojums;

Maksājuma veidnes nosaukums;

Rēķina apmaksas termiņš;

Apmaksas apjoma veids.

Tiek atvērta informācijas sadaļa **“Maksājuma veidnes uzturēšana”** (sk. 79. attēlu).

Visi lauki, kas apzīmēti ar *****, ir aizpildāmi obligāti un nepieciešami, lai būtu iespējams saglabāt pakalpojuma versijas informāciju.

No nolaižamās izvēlnes ir jāizvēlas atbilstošais **“Cenrādis”**, **“Pakalpojuma nosaukums”**, kam tiek veidota maksājumu veidne un jādefinē **“Maksājuma veidnes nosaukums”**, jānorāda **“Rēķina apmaksas termiņš”** un **“Apmaksas apjoma veids”**.

! Lai izveidotu maksājuma veidni, sākotnēji ir jābūt izveidotam pakalpojuma versijas aprakstam un jābūt definētam pakalpojuma solim, kam tiks šī veidne pievienota.

Ar simbolu **“✓”** jāatzīmē pakalpojumam atbilstošās **“Samaksas iespējas”** un jānorāda **“Maksājuma mērķis”** un **“Apmaksas apjoma veids”**.

Lai saglabātu ievadīto informāciju, nospiediet pogu **“Saglabāt”**. Ja vēlaties atgriezties uz **“Iestādes maksājumu veidņu sarakstu”**, nospiediet pogu **“Atgriezties”**.

Maksājuma veidne

Tulkošanas valoda: LV

Cenrādis*: Iestādes cenrādis ?

Pakalpojums*: Dzeramā ūdens analīzes ?

Maksājuma veidnes nosaukums*: Dzeramā ūdens testēšanas apmaksa ?

Numurs:

Statuss: Neaktīva

Atvieglojumi:

Rēķina apmaksas termiņš*: 10 ? (dienās no rēķina izsniegšanas brīža)

Piezīmes:

Samaksas iespējas:

- ☒ Klātienes skaidra nauda
- ☐ Latvija.lv
- ☒ Priekšapmaksa savādāk (banka, internetbanka, Latvijas pasts)
- ☐ Maksājumu karte (latvija.lv)
- ☒ Klātienes maksājumu karte (POS)

Maksājuma mērķis: Pakalpojuma apmaksa ?

Apmaksas apjoma veids*: Pilna priekšapmaksa ?

Saglabāt **Atgriezties**

79. attēls. Maksājuma veidnes uzturēšana

! Ja pakalpojuma sniedzējs vēlas, lai būtu iespējams uzsākt pakalpojuma apmaksu no pakalpojuma kartītes publiskās daļas, tad Maksājuma veidnes sadaļā “**Samaksas iespējas**” ar simbolu “✓” ir jāatzīmē iespēja “**Latvija.lv**” (sk. 79. attēlu).

Pēc informācijas saglabāšanas tiks atspoguļota papildu sadaļa “**Maksājuma veidnes pozīcijas**”. Atverot sadaļu, ir jāizvēlas un jāpievieno tās cenrāža pozīcijas, kas nepieciešamas konkrētajai maksājuma veidnei (sk. 80. attēlu).

VISS

Atbalsts ĢDS Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi PK Administrēšana

Pakalpojumu sara... **Maksājumi** Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija

Reģistrācija Beigt darbu

→ Maksājumi

→ Cenrāži

→ Banku konti

→ Karšu maksājumu līgumi

→ Karšu maksājumu pieteikumi

→ Kalkulatori

→ **Maksājumu veidnes**

Vis > PK > Maksājumi > Maksājumu veidnes > Maksājuma veidnes uzturēšana

Maksājuma veidnes uzturēšana

Maksājuma veidne **Maksājuma veidnes pozīcijas**

Cenrāža apstiprinātās versijas numurs: 3

Cenrāža neapstiprinātās versijas numurs: Nav pieejama cenrāža versija ar šādu statusu.

Izvēlēties pozīcijas

80. attēls. Maksājumu veidnes pozīcijas pievienošana

Lai saglabātu izvēlētas pozīcijas, nospiediet pogu “**Saglabāt**” (sk. 81. attēlu).

Ja simbolu “✓” ievieto sadaļā “**Obligāta pozīcija**”, tad tajā brīdī, kad klients uzsāk maksājumu portālā www.latvija.lv un tiek ģenerēts rēķins, tas paredz, ka šī cenrāža pozīcija būs obligāta un nemaināma.

Ja simbolu “✓” ievieto sadaļā “**Mērķa papildināšana**”, tad klientam, uzsākot maksājumu un ģenerējot rēķinu, būs iespēja papildināt noteikto maksājuma mērķi ar sev nepieciešamu informāciju.

“**Maksimālo vienību skaits**” ir lauks, kur var veikt ierobežojumus, un šie ierobežojumi vēlāk tiks atspoguļoti, klientam uzsākot maksājumu un ģenerējot rēķinu.

Palīgs | Meklēt

Beigt darbu

→ Maksājumi

→ Cenrāži

→ Banku konti

→ Karšu maksājumu līgumi

→ Karšu maksājumu pieteikumi

→ Kalkulatori

→ Maksājumu veidnes

Viss > PPK > Maksājumi > Maksājumu veidnes > Maksājuma veidnes uzturēšana

Maksājuma veidnes uzturēšana

Maksājuma veidne
Maksājuma veidnes pozīcijas

Cenrāža apstiprinātās versijas numurs: Nav pieejama cenrāža versija ar šādu statusu.

Cenrāža neapstiprinātās versijas numurs: 1

Nr.	Pozīcijas Nr.	Pozīcijas nosaukums	Cena ar PVN	Maksas veids	Obligāta pozīcija	Mērķa papildināšana	Maksimālais vienību skaits
1.	189	Dzeramā ūdens toksisko elementu noteikšana					
1.1.	190	atomabsorbciometrija ar liesmas atomizāciju					
1.1.1.	191	alumiņijs, varš, cinks, alva, hroms, mangāns, niķelis, sudrabs, bārijs, vanādijs	11,24 LVL	Iestādes maksas pakalpojums	☐	☐	100 ?
1.1.2.	192	kadmiji, svins, nātrijs, kālijs, magnijs, kalcijs, dzelzs	12,28 LVL	Iestādes maksas pakalpojums	☐	☐	100 ?
1.2.	193	atomabsorbciometrija ar grafitu atomizāciju					
1.2.1.	194	alumiņijs, hroms, niķelis, sudrabs, vanādijs, kadmiji, svins	11,86 LVL	Iestādes maksas pakalpojums	☐	☐	100 ?
1.3.	195	atomabsorbciometrija					
1.3.1.	196	dzīvsudrabs, arsēns, selēns, antimons	13,15 LVL	Iestādes maksas pakalpojums	☐	☐	100 ?

Saglabāt

81. attēls. Maksājumu veidnes pozīcijas

Pēc pozīciju saglabāšanas jāatgriežas sadaļā “**Maksājumu veidne**”. Lai aktivizētu izveidoto maksājumu veidni, ir jānospiež spiedpoga “**Aktivizēt**”. Aktivizētā veidne tiks atspoguļota pakalpojuma apraksta publiskajā daļā. Ja nepieciešams maksājuma veidni padarīt nepublisku, jānospiež spiedpoga “**Deaktivizēt**” (sk. 82. attēlu).

Autentifikācija

Palīgs

Beigt darbu

→ Maksājumi

→ Cenrāži

→ Banku konti

→ Karšu maksājumu līgumi

→ Karšu maksājumu pieteikumi

→ Kalkulatori

→ Maksājumu veidnes

PPK > Maksājumi > Maksājumu veidnes > Maksājuma veidnes uzturēšana

Maksājuma veidnes uzturēšana

Maksājuma veidne

Maksājuma veidnes pozīcijas

Tulkošanas valoda: LV

Cenrādis*: Iestādes cenrādis

Pakalpojums*: Dzeramā ūdens analīzes

Maksājuma veidnes nosaukums*: Dzeramā ūdens testēšanas apmaksa

Numurs: 00109

Statuss: Aktīva

Atvieglojumi:

Rēķina apmaksas termiņš*: 10 (dienās no rēķina izsniegšanas brīža)

Piezīmes:

Samaksas iespējas:

☒ Klātienes skaidra nauda
☒ Latvija.lv
☒ Priekšapmaksa savādāk (banka, internetbanka, Latvijas pasts)
☐ Maksājumu karte (latvija.lv)
☒ Klātienes maksājumu karte (POS)

Maksājuma mērķis: Pakalpojuma apmaksa

Apmaksas apjoma veids*: Pilna priekšapmaksa

Saglabāt

Deaktivizēt

Dzēst

Jauna veidne

Atgriezties

82. attēls. Maksājumu veidnes pogas

Maksājumu veidņu sarakstā ir iespējams veikt meklēšanu laukos “Numurs”, “Pakalpojuma nosaukums”, “Pakalpojuma maksājuma veidnes nosaukums”, “Veidnes statuss”, “Pakalpojuma soļi” (sk. 83. attēlu).

VISS

Atbalsts GDS Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi PK Administrēšana

Pakalpojumu sara... Maksājumi Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija

Reģistrācija

Beigt darbu

→ Maksājumi

→ Cenrāži

→ Banku konti

→ Karšu maksājumu līgumi

→ Karšu maksājumu pieteikumi

→ Kalkulatori

→ Maksājumu veidnes

Viss > PK > Maksājumi > Maksājumu veidnes

Iestādes maksājumu veidņu saraksts

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTĪ

Struktūrvienība:

Atlasīt

Organizācija	Numurs	Pakalpojuma nosaukums	Pakalpojuma maksājumu veidnes nosaukums	Veidnes statuss	Pakalpojuma soļi
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	00077	Pakalpojums Nr.04	Veidne Nr.12	Aktīva	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	00077	Pakalpojums 3 šablonam Nr.02	Veidne Nr.12	Aktīva	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	00089	Pakalpojums 2 šablonam Nr.05	Veidne Nr.18	Aktīva	1
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	00089	Pakalpojums Nr.18	Veidne Nr.18	Aktīva	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	00089	Pakalpojums Nr.13	Veidne Nr.18	Aktīva	

83. attēls. Meklēšana maksājumu veidņu sarakstā

10.3.1. Maksājumu veidnes pievienošana pakalpojuma solim

Lai sagatavoto maksājumu veidni varētu savietot ar konkrēto pakalpojuma soli, kurā ir paredzēts maksājums, ir jāatver pakalpojuma procesa apraksts un jāizvēlas atbilstošais pakalpojuma solis (sk. 84. attēlu).

Pakalpojuma solī tiek attēlots klasifikators ar nosaukumu **“Maksājumu veidne”**, no kuras ir jāizvēlas izveidotā maksājumu veidne un jāpievieno solim.

Palīgs | Meklēt

Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

→ Pamatinformācija

→ Dzīves situācijas

→ Maksājumi

→ Normatīvie akti

→ Procesa apraksts

→ Pārmigrētie dati

Viss > PPK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma soļu saraksts > Pakalpojuma solis

Pakalpojuma soļa uzturēšana

Solis | Veidlapas | Kanāli

Tulkošanas valoda: LV

Pakalpojums: Dzeramā ūdens analīzes

Pakalpojuma apraksta versija: Dzeramā ūdens analīzes

Versijas numurs: 1

Versijas statuss: Melnraksts 2013.07.30. 16:01:17

Soļa nosaukums: Pakalpojuma apmaksa

Unikālais soļa numurs: 01ES1

Kārtas numurs: 2

Soļa veids*: Publiskais

Soļa tips*: Atpakaļgriezums

Soļa apraksts*: Pakalpojuma saņēmējam jāveic pakalpojuma apmaksa.

Maksājumu veidne:

Karšu maksājumu pieteikums Dzeramā ūdens testēšanas apmaksa

Saglabāt Dzēst Atgriezties

84. attēls. Maksājumu veidnes pievienošana pakalpojuma solim

Pēc maksājumu veidnes pievienošanas ir jā saglabā pievienotā informācija, nospiežot pogu **“Saglabāt”**.

10.4. Karšu maksājumu funkcionalitāte

Lai iestāde varētu izmantot karšu maksājumu funkcionalitāti, sākotnēji iestādei ar VRAA ir jānoslēdz līgums par šīs funkcionalitātes lietošanu. Plašāka informācija pieejama VISS portālā - https://viss.gov.lv/lv/Informacijai/Partneriem/Sadarbibas_proceduras/kopeja_shema.

Noslēdzot līgumu, VRAA PK reģistrē maksājumu karšu līgumu, un pēc līguma reģistrēšanas iestādes kontaktpersona uz e-pastu saņems notifikāciju par faktu, ka karšu maksājumu līgums ir pievienots un iestāde var sākt veidot karšu maksājumu pieteikumu (sk. 85. attēlu).

VISS

Atbalsts GDS Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi PK Administrēšana

Pakalpojumu sara... Maksājumi Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija

Reģistrācija Beigt darbu

→ Maksājumi

→ Cenrāži

→ Banku konti

→ Karšu maksājumu līgumi

→ Karšu maksājumu pieteikumi

→ Kalkulatori

→ Maksājumu veidnes

Viss > PK > Maksājumi > Maksājumu līgumi

Karšu maksājumu līgumu saraksts

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA ... Struktūrvienība: Atlasīt

Organizācija	Līguma numurs	Sākuma datums	Beigu datums	Statuss
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	456	2017.01.01.	2017.12.31.	Aktīvs
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	12345	2015.08.04.	2016.12.31.	Aktīvs
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	2015 test 1	2015.02.10.	2015.02.28.	Slēgts
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	VRAA/01	2013.07.10.	2013.09.30.	Slēgts

85. attēls. Karšu maksājumu līgumu saraksts

! Pirms karšu maksājumu pieteikuma izveides iestādei ir jāizveido un jāpublicē pakalpojuma apraksts, kam ir vismaz viens pakalpojuma izpildes solis, kuram ir piesaistīta aktivizēta maksājumu veidne. Maksājumu veidne var saturēt tikai vienu cenrāža pozīciju ar vienu Valsts kases kontu.

10.4.1. Karšu maksājumu pieteikuma sagatavošana un iesniegšana

Karšu maksājumu pieteikumu saraksts atrodas un ir pieejams no maksājumu izvēles klasifikatoru saraksta: VISS » PK » Maksājumi » Karšu maksājumu pieteikumi (sk. 86. attēlu).

Organizācija	Statuss	Līguma numurs	Pakalpojuma soļa nosaukums	Pakalpojuma soļa numurs	Iesniegšanas datums	Lēmuma datums
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Izskatīšanā	456	jauns_^*	000A9	2017.02.20.	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Izskatīšanā	456	Kontu atjaunošana - test	000A6	2017.02.07.	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Izskatīšanā	12345	Kontu atjaunošana - test	000A6	2016.11.29.	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Sagatavots akceptēšanai	456	solis karšu testiem	000AC	2017.05.13.	2017.05.13.

86. attēls. Karšu maksājumu pieteikumu saraksts

Karšu maksājumu pieteikumu sarakstā tiek attēlota informācija par organizācijas izveidotajiem karšu maksājumu pieteikumiem.

Organizācija – karšu maksājumu pieteikumu piesaistītās organizācijas nosaukums (aizpilda sistēma).

Statuss – karšu maksājumu pieteikumu statuss.

Līguma numurs – attēlo karšu maksājumu līguma numuru.

Pakalpojuma soļa nosaukums – pakalpojuma soļa nosaukums, kam piesaistīts pieteikums.

Pakalpojuma soļa numurs – pakalpojuma soļa īsais numurs.

Iesniegšanas datums – karšu maksājumu pieteikumu iesniegšanas datums, kas tiek attēlots kā hipersaite. Uzklikšķinot uz hipersaites, tiek atvērta izvēlētā pieteikuma datu rediģēšanai ekrānforma “Karšu maksājumu pieteikumu uzturēšana”.

Lēmuma datums – karšu maksājumu pieteikumu lēmuma datums.

Ja iepriekš nav izveidoti karšu maksājumu pieteikumi, sākotnēji saraksts tiks attēlots tukšs.

Lai izveidotu jaunu Karšu maksājumu pieteikumu, publicēta pakalpojuma maksas solim (ir pievienota aktivizēta maksājumu veidne, kas satur tikai vienu cenrāža pozīciju ar vienu Valsts

kases kontu) jāpievieno karšu maksājumu pieteikums, nospiežot pogu **“Pievienot jaunu karšu maksājumu pieteikumu”** (sk. 87. attēlu).

Reģistrācija | Palīgs

Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

► Pamatinformācija
► Dzīves situācijas
► Maksājumi
► Normatīvie akti
► Procesa apraksts
► Pārmigrētie dati

Pakalpojuma soļa uzturēšana

Solis Veidlapas Kanāli

Tulkošanas valoda: LV

Pakalpojums: Testipa pakalpojums
Pakalpojuma apraksta versija: Testipa pakalpojums
Versijas numurs: 5
Versijas statuss: Publicēts 2015.01.30. 13:42:15
Soļa nosaukums: 1.solis
Unikālais soļa numurs: 01C10
Kārtas numurs: 1
Soļa veids: Publikss
Soļa tips: Pieprasīšanas solis
Soļa apraksts: Jāpieprasa pakalpojums.
Maksājumu veidne: Liela veidne

Karšu maksājumu pieteikumi

Pievienot jaunu karšu maksājumu pieteikumu

Atgriezties Veikt maksājumu

87. attēls. Jauna karšu maksājuma pievienošana pakalpojuma solī

Sistēmā ir iebūvēta kontrole, kas veic pārbaudi, vai pakalpojuma soļa nosaukumam ir ne vairāk kā 42 zīmes un nosaukums nesatur aizliegtos simbolus.

! Aizliegtie simboli pakalpojuma soļa nosaukumā ir ! @ # \$ % ^ & * ? ~ ; “ , . () = “enter” “tab”.

Pārbaudes rezultātā, atklājot aizliegto simbolu izmantošanu, tiek atspoguļots paziņojums (sk. 88. attēlu).

Pakalpojuma soļa nosaukums – attēlo karšu maksājumu pieteikumu pakalpojuma soļa nosaukumu. Lauks nav rediģējams.

Pakalpojuma soļa numurs – attēlo karšu maksājumu pieteikumu pakalpojuma soļa numuru. Lauks nav rediģējams.

Normatīvais akts – attēlo karšu maksājumu pieteikumu piesaistīto normatīvo aktu. Lauks nav rediģējams.

Pēdējās izmaiņas – Laiks, kad veiktas pēdējās izmaiņas.

Statuss – attēlo karšu maksājumu pieteikuma statusu. Lauks nav rediģējams. Iespējamās statusa vērtības:

- **Iesniegts**
- **Izskatīšanā**
- **Komentēts**
- **Noraidīts**
- **Akceptēts**
- **Blokēts**
- **Slēgts**

Statusa iestāšanās laiks – attēlo karšu maksājumu pieteikumu pakalpojuma statusa datumlaiku. Lauks nav rediģējams.

Ieturēt komisijas maksu – pazīme, kuru ieliek Valsts kase, izskatot pieteikumu. Šī pazīme tiek ielikta atbilstoši noslēgtajam līgumam. Lauks nebūs aktīvs lietotājiem ar lomām PPK_Holder un PPK_Holder_Confirmer.

Pieteikumu uzturēšanas formā jāievada sākuma un beigu datumi un jānospiež poga “Saglabāt”.

Datums nosaka Funkcionalitātes darbības termiņu. Termiņam jābūt noslēgtā līguma termiņa ietvaros (sk. 89. attēlu).

Autentifikācija

Reģistrācija

Beigt darbu

→ Maksājumi

→ Cenrāži

→ Banku konti

→ Karšu maksājumu līgumi

→ Karšu maksājumu pieteikumi

→ Kalkulatori

→ Maksājumu veidnes

Viss > PK > Maksājumi > Maksājumu pieteikumi > Maksājuma pieteikuma uzturēšana

Karšu maksājumu pieteikuma uzturēšana

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA

Reģistrācijas numurs: 90001733697

Līguma numurs: 456

Sākuma datums*:

Beigu datums*:

Pakalpojuma nosaukums: VRAA_test

Pakalpojuma numurs: 000A

Pakalpojuma soļa nosaukums: solis karšu testiem

Pakalpojuma soļa numurs: 000AC

Normatīvais akts: noteikumi 15821558 Testa normatīvais akts, stāties spēkā: 2015.11.02.

Pedējās izmaiņas:

Statuss:

Statusa iestāšanās laiks:

Ieturēt komisijas maksu: ☐

Konta numurs	Banka	EKK
LV41TREL333333333333	Valsts kase	01010

Komentārs:

Saglabāt

Atgriezties

89. attēls. Karšu maksājuma pieteikuma uzturēšanas forma

Pēc pogas “Saglabāt” nospiešanas, pieteikumam tiks uzstādīts statuss “Iesniegts”. Pieteikumus var skatīt PK sadaļā “Maksājumi”, apakšsadaļā “Karšu maksājumu pieteikumi” (sk. 90. attēlu)

VISS

Informācija ĢDS Resursi E-uzdevumi E-veselība DIT E-pakalpojumi PPK Administrēšana

Pakalpojumu sara... **Maksājumi** klasifikatori Dzīves situācijas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija

Reģistrācija | Palīgs

Beigt darbu

→ Maksājumi

→ Cenrāži

→ Banku konti

→ Karšu maksājumu līgumi

→ Karšu maksājumu pieteikumi

→ Kalkulatori

→ Maksājumu veidnes

Viss > PPK > Maksājumi > Maksājumu pieteikumi

Karšu maksājumu pieteikumu saraksts

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA

Struktūrvienība:

Atlasīt

Organizācija	Statuss	Līguma numurs	Pakalpojuma soļa nosaukums	Pakalpojuma soļa numurs	Iesniegšanas datums	Lēmuma datums
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Iesniegts	2015 test 1	1.solis	01C10	2015.02.10.	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Noraidīts	VRAA/01	2	01FP1	2013.09.04.	2013.09.04.
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Slēgts	VRAA/01	2	01FP1	2013.09.04.	2013.09.04.
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Slēgts	VRAA/01	1	01G60	2013.09.03.	2013.09.03.

90. attēls. Karšu maksājumu pieteikumu saraksts

Pēc pieteikuma iesniegšanas pieteikumu izskata Valsts kase. Kad Valsts kases darbinieks pieņems šo pieteikumu izskatīšanai, tad tam tiks uzstādīts statuss: “Izskatīšanā” (sk. 91. attēlu).

VISS

Atbalsts
GDS
Resursi
E-uzdevumi
E-veselība
E-pakalpojumi
PK
Administrēšana

Pakalpojumu sara... **Maksājumi** Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija

Reģistrācija Beigt darbu

- Maksājumi
- Cenrāži
- Banku konti
- Karšu maksājumu līgumi
- **Karšu maksājumu pieteikumi**
- Kalkulatori
- Maksājumu veidnes

Viss > PK > Maksājumi > Maksājumu pieteikumi

Karšu maksājumu pieteikumu saraksts

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA ...
 Struktūrvienība:
 Atlasīt

Organizācija	Statuss	Līguma numurs	Pakalpojuma soja nosaukums	Pakalpojuma soja numurs	Iesniegšanas datums	Lēmuma datums
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Izskatīšanā	456	jauns_^^	000A9	2017.02.20.	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Izskatīšanā	456	Kontu atjaunošana - test	000A6	2017.02.07.	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Izskatīšanā	12345	Kontu atjaunošana - test	000A6	2016.11.29.	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Sagatavots akceptēšanai	456	solis karšu testiem	000AC	2017.05.13.	2017.05.13.

Ja pieteikumam ir statuss “**Komentēts**”, tad lietotājs var iepazīties ar komentāru un slēgt vai iesniegt pieteikumu atkārtoti, nospiežot pogu “**Iesniegt atkārtoti**” (sk. 92. attēlu).

VISS

Informācija | GDS | Resursi | E-uzdevumi | E-veselība | DIT | E-pakalpojumi | PPK | Administrēšana

Pakalpojumu sara... **Maksājumi** | Klasifikatori | Dzīves situācijas | Pakalpojumu pār...

Autentifikācija

Reģistrācija | Paligs

Beigt darbu

- Maksājumi
- Cenrāži
- Banku konti
- Karšu maksājumu līgumi
- Karšu maksājumu pieteikumi
- Kalkulatori
- Maksājumu veidnes

Braucot uz ārvalstīm, jānodrošina nepieciešamās dokumentācijas izstrādāt.

Visa > PPK > Maksājumi > Maksājumu pieteikumi > Maksājuma pieteikuma uzturēšana

Karšu maksājumu pieteikumu uzturēšana

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA
 Reģistrācijas numurs: 90001733697
 Līguma numurs: 2015 test 1
 Sākuma datums*: 2015.02.10.
 Beigu datums*: 2015.02.28.
 Pakalpojuma nosaukums: Testija pakalpojums
 Pakalpojuma numurs: 01C1
 Pakalpojuma soja nosaukums: 1.solis
 Pakalpojuma soja numurs: 01C10
 Normatīvās akts: noteikumi 1032 Ārlietu ministrijas konsularo maksas pakalpojumu cenrādis, stāties spēkā: 2014.01.01.
 Pēdējās izmaiņas: 2015.02.10. 15:15:23
 Statuss: Komentēts
 Statusa iestāšanās laiks: 2015.02.11. 14:01:48

Konta numurs	Banka	EKK
LV42HABA00000000000000000000	SWEDBANKA	01100

Komentārs: precizējiet test

Saglabāt | Iesniegt atkārtoti | Slēgt | Atgriezties

75

VISS Atbalsts GDS Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi **PK** Administrēšana

Pakalpojumu sara... **Maksājumi** Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pārpr...

Autentifikācija
Reģistrācija Beigt darbu
→ Maksājumi
→ Cenrāži
→ Banku konti
→ Karšu maksājumu līgumi
→ **Karšu maksājumu pieteikumi**
→ Kalkulatori
→ Maksājumu veidnes

Viss > PK > Maksājumi > Maksājumu pieteikumi

Karšu maksājumu pieteikumu saraksts

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA ... Struktūrvienība: Atlasīt

Organizācija	Statuss	Līguma numurs	Pakalpojuma soļa nosaukums	Pakalpojuma soļa numurs	Iesniegšanas datums	Lēmuma datums
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Izskatīšanā	456	jauns_^*	000A9	2017.02.20.	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Izskatīšanā	456	Kontu atjaunošana - test	000A6	2017.02.07.	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Izskatīšanā	12345	Kontu atjaunošana - test	000A6	2016.11.29.	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Sagatavots akceptēšanai	456	solis karšu testiem	000AC	2017.05.13.	2017.05.13.
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Akceptēts	456	ip13 solis test2	000A3	2017.05.23.	2017.05.24.
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Akceptēts	456	nosaukums	000A8	2017.05.12.	2017.05.12.

93. attēls. Karšu maksājumu pieteikuma attēlojums sarakstā attēlojot statusu “Sagatavots akceptēšanai”

Noslēdzoties tehniskajiem procesiem Valsts kases pusē, notiek statusa nomaiņa uz “Akceptēts” (sk. 94. attēlu).

VISS Atbalsts GDS Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi **PK** Administrēšana

Pakalpojumu sara... **Maksājumi** Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pārpr...

Autentifikācija
Reģistrācija Beigt darbu
→ Maksājumi
→ Cenrāži
→ Banku konti
→ Karšu maksājumu līgumi
→ **Karšu maksājumu pieteikumi**
→ Kalkulatori
→ Maksājumu veidnes

Viss > PK > Maksājumi > Maksājumu pieteikumi

Karšu maksājumu pieteikumu saraksts

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA ... Struktūrvienība: Atlasīt

Organizācija	Statuss	Līguma numurs	Pakalpojuma soļa nosaukums	Pakalpojuma soļa numurs	Iesniegšanas datums	Lēmuma datums
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Izskatīšanā	456	jauns_^*	000A9	2017.02.20.	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Izskatīšanā	456	Kontu atjaunošana - test	000A6	2017.02.07.	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Izskatīšanā	12345	Kontu atjaunošana - test	000A6	2016.11.29.	
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Sagatavots akceptēšanai	456	solis karšu testiem	000AC	2017.05.13.	2017.05.13.
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Akceptēts	456	ip13 solis test2	000A3	2017.05.23.	2017.05.24.
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Akceptēts	456	nosaukums	000A8	2017.05.12.	2017.05.12.

94. attēls. Karšu maksājumu pieteikuma attēlojums sarakstā attēlojot statusu “Akceptēts”

Tiklīdz pieteikums ir ar statusu “Akceptēts”, tad karšu maksājumu funkcionalitāte ir sagatavota darbam.

Attiecīgi pakalpojumam, kuram karšu maksājuma pieteikums ir ar statusu “Akceptēts”, uzsākot maksājumu, maksājuma moduļa saskarnē tiek attēlota karšu maksājumu ikona, un pakalpojuma lietotājs var veikt norēķinu ar bankas karti.

10.4.2. Karšu maksājumu pieteikuma aktualizācija

Ja karšu maksājumu pieteikumam mainās noteikta informācija – notiek izmaiņas cenrāža pozīcijā un tajā mainās konts un/vai EKK –, tad ir jāveic pieteikuma aktualizācija (sk. 95. attēlu).

Autentifikācija
Reģistrācija
Oļegs Vasiņovs Beigt darbu

→ Maksājumi

→ Cenrāži

→ Banku konti

→ Karšu maksājumu līgumi

→ Karšu maksājumu pieteikumi

→ Kalkulatori

→ Maksājumu veidnes

Visi > PPK > Maksājumi > Maksājumu pieteikumi > Maksājuma pieteikuma uzturēšana

Karšu maksājumu pieteikumu uzturēšana

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA
Reģistrācijas numurs: 90001733697
Līguma numurs: 12345
Sākuma datums*: 2016.04.22. (?)
Beigu datums*: 2016.12.31. (?)

Pakalpojuma nosaukums: VRAA_test
Pakalpojuma numurs: 000A
Pakalpojuma soļa nosaukums: Apmaksas iespēja pakalpojumā
Pakalpojuma soļa numurs: 000A0

Normatīvais akts: noteikumi 123456 Testa normatīvais akts pakalpojumam "Ielūguma vai izsaukuma apstiprināšana vizas vai uzturēšanās atļaujas pieprasīšanai Latvijas Republikā", stājies spēkā: 2015.06.30.

Pēdējās izmaiņas: 2016.04.22. 11:56:01
Statuss: Akceptēts
Statusa iestāšanās laiks: 2016.05.10. 9:32:00
Ieturēt komisijas maksu: ☐

Konta numurs	Banka	EKK
LV01TREL222222222222	Valsts kase	08115

Komentārs: Valsts kase ir akceptējusi 2016.05.10 00:00:00 (?)

[Saglabāt](#) [Bloķēt](#) [Slēgt](#) [Atgriezties](#) [Verificēt](#)

95. attēls. Karšu maksājumu pieteikuma uzturēšanas formas aktualizācija

Lai atjaunotu informāciju, ir jānospiež poga **“Verificēt”**.

Ja informācija nav mainīta, tad pēc pogas **“Verificēt”** nospiešanas nekas nemainīsies.

Ja dati tika mainīti, tad pēc pogas **“Verificēt”** nospiešanas tiks atvērts Brīdinājuma paziņojums (sk. 96. attēlu).

Autentifikācija
Reģistrācija
Oļegs Vasiņovs Beigt darbu

→ Maksājumi

→ Cenrāži

→ Banku konti

→ Karšu maksājumu līgumi

→ Karšu maksājumu pieteikumi

→ Kalkulatori

→ Maksājumu veidnes

Visi > PPK > Maksājumi > Maksājumu pieteikumi > Maksājuma pieteikuma uzturēšana

Karšu maksājumu pieteikumu uzturēšana

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA
Reģistrācijas numurs: 90001733697
Līguma numurs: 12345
Sākuma datums*: 2016.04.22. (?)
Beigu datums*: 2016.12.31. (?)

Pakalpojuma nosaukums: VRAA_test
Pakalpojuma numurs: 000A
Pakalpojuma soļa nosaukums: Apmaksas iespēja pakalpojumā
Pakalpojuma soļa numurs: 000A0

Normatīvais akts: noteikumi 123456 Testa normatīvais akts pakalpojumam "Ielūguma vai izsaukuma apstiprināšana vizas vai uzturēšanās atļaujas pieprasīšanai Latvijas Republikā", stājies spēkā: 2015.06.30.

Pēdējās izmaiņas: 2016.04.22. 11:56:01
Statuss: Akceptēts
Statusa iestāšanās laiks: 2016.05.10. 9:32:00
Ieturēt komisijas maksu: ☐

Konta numurs	Banka	EKK
LV01TREL222222222222	Valsts kase	08115

Komentārs: Valsts kase ir akceptējusi 2016.05.10 00:00:00 (?)

[Saglabāt](#) [Bloķēt](#) [Slēgt](#) [Atgriezties](#) [Verificēt](#)

Brīdinājums

Karšu maksājuma pieteikumam atšķiras saglabātie konti vai EKK no aktuālajām vērtībām. Pieteikums tiks automātiski slēgts. Vai izveidot jaunu pieteikumu ar jauno kontu/EKK?

[Labi](#) [Atcelt](#)

96. attēls. Brīdinājuma paziņojuma attēlojums, nospiežot pogu **“Verificēt”**

Nospiežot pogu **“Labi”**, tiek iesniegts jauns Karšu maksājumu pieteikums ar aktualizētu informāciju. Nospiežot pogu **“Atcelt”**, pieteikums tiks slēgts.

10.4.3. Karšu maksājumu pieteikuma slēgšana

Karšu maksājumu pieteikumu slēgt ir iespējams jebkurā statusā, izņemot statusu “Noraidīts” un “Bloķēts”.

Lai slēgtu pieteikumu, ir jānospiež poga “Slēgt” (sk. 97. attēlu).

Viss

Atbalsts ĢDS Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi **PK** Administrēšana

Pakalpojumu sara... **Maksājumi** Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija

Reģistrācija Beigt darbu

→ Maksājumi

→ Cenrāži

→ Banku konti

→ Karšu maksājumu līgumi

→ **Karšu maksājumu pieteikumi**

→ Kalkulatori

→ Maksājumu veidnes

Viss > PK > Maksājumi > Maksājumu pieteikumi > Maksājuma pieteikuma uzturēšana

Karšu maksājumu pieteikuma uzturēšana

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA

Reģistrācijas numurs: 90001733697

Līguma numurs: 456

Sākuma datums*: 2017.05.23. ?

Beigu datums*: 2017.05.31. ?

Pakalpojuma nosaukums: VRAA_test

Pakalpojuma numurs: 000A

Pakalpojuma soļa nosaukums: ip13 solis test2

Pakalpojuma soļa numurs: 000A3

Normatīvais akts: noteikumi 123456 Testa normatīvais akts pakalpojumam "Ielūguma vai izsaukuma apstiprināšana vizas vai uzturēšanās atļaujas pieprasīšanai Latvijas Republikā", stāties spēkā: 2015.06.30.

Pēdējās izmaiņas: 2017.05.23. 15:01:44

Statuss: Akceptēts

Statusa iestāšanās laiks: 2017.05.24. 11:42:08

Ieturēt komisijas maksu: ☐

Konta numurs	Banka	EKK
LV02TREL1060000532000	Valsts kase	01010

Komentārs: Valsts kase ir akceptējusi 2017.05.24 00:00:00 ?

Saglabāt **Bloķēt** **Slēgt** **Atgriezties** **Verificēt**

97. attēls. Karšu maksājumu pieteikuma uzturēšanas formas slēgšana

Pēc pogas nospiešanas tiks atvērts Brīdinājuma paziņojums (sk. 98. attēlu).

nosaukums: VRAA_test

Brīdinājums

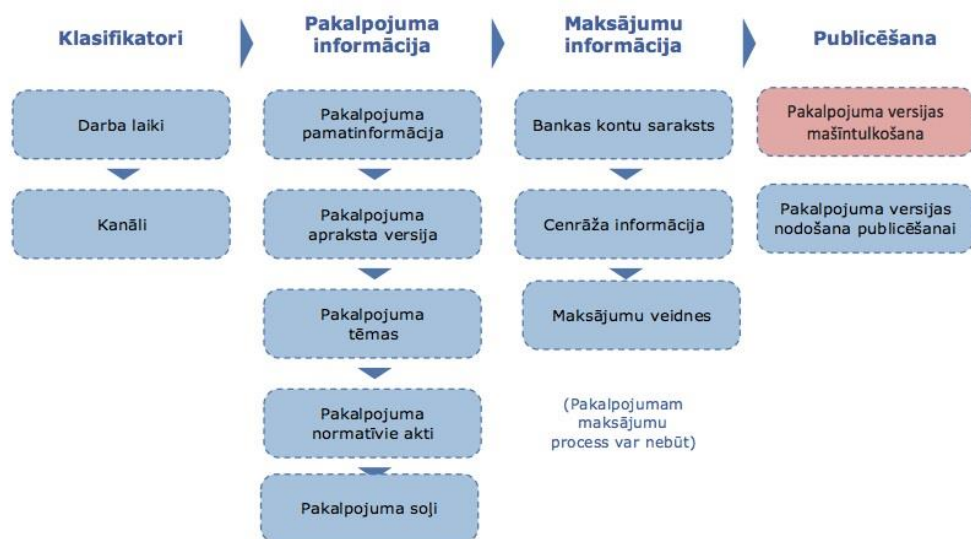
Vai vēlaties mainīt karšu maksājuma pieteikuma statusu uz Slēgts?

Labi **Atcelt**

98. attēls. Brīdinājuma paziņojuma attēlojums, nospiežot pogu “Slēgt”

Nospiežot pogu “Labi”, pieteikums tiks slēgts un vairs nebūs izmantojams. Nospiežot pogu “Atcelt”, slēgšanas darbība tiks atlikta.

11. Pakalpojuma versijas mašintulkošana



99. attēls. Aizpildes virzība pakalpojuma aizpildes shēmā, sadaļa “Mašintulkošana

Lai noskaidrotu, vai pakalpojuma apraksts ir tulkots, ir jāpievērš uzmanība valodas pazīmei pie konkrētā pakalpojuma apraksta (sk. 100. attēlu).

Viss > PPK > Pakalpojumu saraksts

Pakalpojumu saraksts

Organizācija: Valsts reģionālās attīstības aģentūra (VRAA) ... Atlasīt

		Jauns pakalpojums		Jauns šablons			
Organizācija	Īsais numurs	Nosaukums	Grupa	Pēdējās versijas statuss	Šablons	Dzēsts	Tulkojumi
Valsts reģionālās attīstības aģentūra (VRAA)	12NP	[MELNRAKSTS] ESPON kontaktpunkts		Melnraksts	☐	☐	LV
Valsts reģionālās attīstības aģentūra (VRAA)	12PD	[MELNRAKSTS] Pētniecība un analīze reģionālajā attīstībā		Melnraksts	☐	☐	LV
Valsts reģionālās attīstības aģentūra (VRAA)	12KB	[MELNRAKSTS] Publisko iepirkumu veikšana Elektronisko iepirkumu sistēmā		Melnraksts	☐	☐	LV
Valsts reģionālās attīstības aģentūra (VRAA)	12KY	Eiropas Savienības struktūrfondu aktivitāšu administrēšana 2007.-2013.gada plānošanas periodā	Pārējie citur neklasificētie vispārēja rakstura transferi starp dažādiem valsts pārvaldes līmeņiem	Publicēts	☐	☐	EN, LV, RU
Valsts reģionālās attīstības aģentūra (VRAA)	12LN	Eiropas Teritoriālās sadarbības programmu 1.līmeņa kontrole	Pārējo vispārējās nozīmes dienestu darbība un pakalpojumi	Publicēts	☐	☐	EN, LV, RU
Valsts reģionālās attīstības aģentūra (VRAA)	02LV	Elektroniskās izziņas par komersantu atbilstību Publisko iepirkumu likuma prasībām	Izpildvaras un likumdošanas varas institūcijas	Publicēts	☐	☐	EN, LV, RU

100. attēls. Pakalpojumu saraksta attēlojums ar tulkošanas valodas atspoguļojumu

Lai veiktu pakalpojuma apraksta versijas mašintulkošanu, PK lietotājs atver pakalpojuma apraksta sadaļu “Versijas apraksts” (sk. 101. attēlu).

VISS

Informācija Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi PPK ĢDS Administrēšana

Pakalpojumu sara... Maksājumi Klasifikatori Dzīves situācijas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija

Reģistrācija | Palīgs

Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

Pakalpojums **Versijas apraksts** Atbildīgie Apakšpakalpojumi Saistītie pakalpojumi

Tulkošanas valoda: LV Tulkošanas informācija

Versijas pamatdati

Versijas nosaukums P*: Iesniegums iestādei

Versijas numurs: 5

Versijas statuss: Melnraksts 2015.11.05. 11:44:34

Publicēšanas informācija

Īss apraksts P: E-pakalpojums nodrošina dažāda veida elektronisku iesniegumu (jautājumu, lūgumu, preklāikumu vai sūdzību) nosūtīšanu iestādēm atbilstoši Iesniegumu likumam un iestāžu sniegto atbilstu saņemšanu portālā www.lativija.lv.

Administratīvais process: ☒

Administratīvā procesa iespējas: Atbilstoši "Iesniegumu likumā" noteiktajai kārtībai.

Autentifikācijas līmeņi

apliecināta identitāte, kuras ietvaros klients noteiktā veidā deklarēta identitāte, kuras ietvaros klients deklarē savu nedeklarētu (anonīmu) identitāti

Piesaistīt

Atsaistīt

Pakalpojuma autentifikācijas līmeņi

kvalificēti apliecināta identitāte (identitāte tiek apliecināta)

101. attēls. Pakalpojuma tulkošanas valodas atspoguļojums

Izvēlas valodu, kurā tulkot. Pieejamās valodas ir angļu un krievu valodas.

Uzklīkšķina spiedpogai "Tulkot" izvēlētajā valodā (sk. 102. attēlu).

VISS

Informācija Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi PPK ĢDS Administrēšana

Pakalpojumu sara... Maksājumi Klasifikatori Dzīves situācijas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija

Reģistrācija | Palīgs

Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

Pakalpojums **Versijas apraksts** Atbildīgie Apakšpakalpojumi Saistītie pakalpojumi

Tulkošanas valoda: EN Tulkot Tulkošanas informācija

Versijas pamatdati

Versijas nosaukums P*: Iesniegums iestādei

Versijas numurs: 5

Versijas statuss: Melnraksts 2015.11.05. 11:44:34

Publicēšanas informācija

Īss apraksts P: E-pakalpojums nodrošina dažāda veida elektronisku iesniegumu (jautājumu, lūgumu, preklāikumu vai sūdzību) nosūtīšanu iestādēm atbilstoši Iesniegumu likumam un iestāžu sniegto atbilstu saņemšanu portālā www.lativija.lv.

Ir mašīntulkots: ☐

Ir publicējams: ☐

Administratīvais process: ☒

Administratīvā procesa iespējas: Atbilstoši "Iesniegumu likumā" noteiktajai kārtībai.

Autentifikācijas līmeņi

apliecināta identitāte, kuras ietvaros klients noteiktā veidā deklarēta identitāte, kuras ietvaros klients deklarē savu nedeklarētu (anonīmu) identitāti

Piesaistīt

Atsaistīt

Pakalpojuma autentifikācijas līmeņi

kvalificēti apliecināta identitāte (identitāte tiek apliecināta)

102. attēls. Pakalpojuma versijas mašīntulkošanas uzsākšana

! Darbība pieejama pakalpojuma versijām statusā "Melnraksts", ja izvēlēta valoda, kas nav pamatvaloda (LV).

Sistēma uzsāk pakalpojuma versijas mašīntulkošanas procesu.

Pakalpojuma versijas statuss tiek mainīts uz “**Tulkošanā**”, un, kamēr pakalpojums ir šajā statusā, **lietotājs nevar saglabāt izmaiņas pakalpojuma versijas aprakstā**. Tulkošanas laiks var būt no dažām minūtēm līdz vairāk nekā desmit minūtēm. Tas ir atkarīgs no teksta daudzuma un sistēmas darbības ātruma (sk. 103. un 104. attēlu).

Visi > PPK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma versijas apraksts

Pakalpojuma pamatinformācijas uzturēšana

Paziņojumi

Pakalpojums | **Versijas apraksts** | Atbildīgie | Apakšpakalpojumi | Saistītie pakalpojumi

Tulkošanas valoda: EN **Tulkošanas informācija**

Versijas pamatdati

Versijas nosaukums P*: Iesniegums iestādei

Pakalpojuma versijas tulkošanas informācija

Ir iniciēts tulkošanas Jā Angļu process:

Tulkošanas procesa 2015.12.08. 10:50:43 iniciēšanas datums:

Tulkošanas procesa pabeigšanas datums:

[Atgriezties](#) [Pārtraukt tulkošanu](#)

Administratīvā procesa iespējas: Atbilstoši "Iesniegumu likumā" noteiktajai kārtībai.

103. attēls. Pakalpojuma versijas tulkošanas informācijas attēlojums, esot tulkošanas procesā

Visi > PPK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma versijas apraksts

Pakalpojuma pamatinformācijas uzturēšana

Paziņojumi

Pakalpojums | **Versijas apraksts** | Atbildīgie | Apakšpakalpojumi | Saistītie pakalpojumi

Tulkošanas valoda: EN **Tulkošanas informācija**

Versijas pamatdati

Versijas nosaukums P*: Iesniegums iestādei

Pakalpojuma versijas tulkošanas informācija

Ir iniciēts tulkošanas Nē process:

Tulkošanas procesa 2015.12.08. 10:50:43 iniciēšanas datums:

Tulkošanas procesa 2015.12.08. 10:54:15 pabeigšanas datums:

[Atgriezties](#)

Administratīvā procesa iespējas: Atbilstoši "Iesniegumu likumā" noteiktajai kārtībai.

104. attēls. Pakalpojuma versijas tulkošanas informācijas attēlojums, mašīntulkošanas procesam noslēdzoties

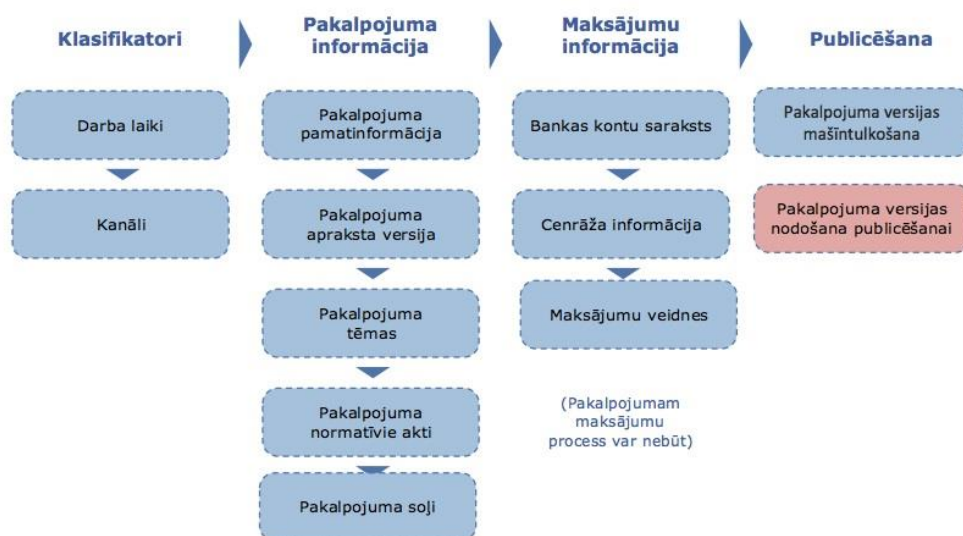
Tiek iztulkota informācija šādos pakalpojuma versijas un saistītās informācijas laukos (neskatoties uz to, vai iepriekš jau šajos laukos bijis ievadīts tulkojums):

- Pakalpojuma apraksta versijas laukos:
 - Nosaukums;

- Apraksts;
- Administratīvā procesa iespējas;
- Saņēmēja apraksts;
- Atgādinājums pieprasītājam;
- Brīdinājums pieprasītājam;
- Termiņa apraksts;
- Plānveida pārtraukumi;
- Darbības atjaunošanas laiks;
- Plānotās izmaiņas;
- Atslēgvārdi.
- Pakalpojuma laukos:
 - Nosaukums.
- Pakalpojuma versijai piesaistīto Pakalpojuma soļu laukos:
 - Nosaukums;
 - Apraksts.
- Pakalpojuma versijai piesaistīto Pakalpojuma soļu veidlapu laukos:
 - Nosaukums;
 - Piezīmes.
- Pakalpojuma versijai piesaistīto Pakalpojuma soļu Pakalpojuma kanālu versiju detaļām piesaistīto Organizāciju kanālu laukus (šos laukus tulko tikai tādā gadījumā, ja tie iepriekš jau nav bijuši tulkoti norādītajā tulkošanas valodā):
 - Nosaukums;
 - Apraksts.

! Ja tulkotais teksts ir garāks, nekā atļauts sistēmā šim lauku tipam, tad lauka tulkojums tiek apgriezts. Atsevišķos gadījumos tiek atgriezta kļūda, norādot, kurā laukā ir problēma.

12. Pakalpojuma versijas nodošana publicēšanai



105. attēls. Aizpildes virzība pakalpojuma aizpildes shēmā, sadaļa “Pakalpojuma versijas nodošana publicēšanai”

Pabeidzot pakalpojuma apraksta informācijas aizpildi, pārskatiet ievadīto informāciju. Atgriezieties sadaļā “Pamatinformācija” un atveriet “Versijas aprakstu”.

Lai nodotu pakalpojuma aprakstu publicēšanai, nospiediet spiedpogu “Nodot publicēšanai” (sk. 106. attēlu).

VISS

Atbalsts ĢDS Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi PK Administrēšana

Pakalpojumu sara... Maksājumi Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija

Reģistrācija Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

► Pamatinformācija
► Pakalpojuma tēmas
► Maksājumi
► Normatīvie akti
► Procesa apraksts
► Pārīgrētie dati

Viss > PK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma versijas apraksts

Pakalpojuma pamatinformācijas uzturēšana

Pakalpojums **Versijas apraksts** Atbildīgie Apakšpakalpojumi Saistītie pakalpojumi Pazīpojumi

Tulkošanas valoda: LV Tulkošanas informācija

Versijas pamatdati
Pakalpojuma klasifikācija
Sapēmēji
Termiņi un laiki
Atslēgvārdi

Saglabāt Nodot publicēšanai

106. attēls. Pakalpojuma apraksta nodošana publicēšanai

! Pakalpojuma apraksta pirmreizēju publicēšanu nodrošina VRAA pārstāvis. PK aizpildītājs saņems paziņojumu uz savu e-pasta adresi par faktu, ka pakalpojuma apraksts ir publicēts.

Informācija par pakalpojuma pašreizējo statusu ir pieejama sadaļā **“Publicēšanas informācija”** (sk. 107. attēlu).

Versijas pamatdati

Versijas nosaukums P*: Dzeramā ūdens analīzes

Versijas numurs: 2

Versijas statuss: Melnraksts 2013.11.20. 12:01:09 **Publicēšanas informācija**

Īss apraksts P: Pakalpojuma ietvaros norisinās dzeramā ūdens kvalitātes noteikšana un atzinuma sniegšana.

Administratīvais process: ☐

Administratīvā procesa iespējas:

Autentifikācijas līmeņi

anonīma identitāte
deklarēta, neapliecināta identitāte
kvalificēti apliecināta identitāte

Piesāstīt
Atsaistīt

Pakalpojuma autentifikācijas līmeņi

apliecināta identitāte

Autorizācijas veidi

elektroniskais paraksts
lietotājsvārds, parole
paraksts

Piesāstīt
Atsaistīt

Pakalpojuma autorizācijas veidi

eID karte
personu apliecinoši dokumenti

Valodas

Angļu
Krievu

Piesāstīt
Atsaistīt

Pakalpojuma sniegšanas valodas

Latviešu

107. attēls. Publicēšanas statusa aplūkošana

Nospiežot pogu **“Publicēšanas informācija”**, tiek atvērts uznirstošais logs ar pakalpojuma apraksta versijas publicēšanas informāciju (sk. 108. attēlu). Lai aizvērtu logu, nospiediet pogu **“Atgriezties”**.

Pakalpojuma versijas publicēšanas informācija

Ir iniciēts publicēšanas process: Nē

Publicēšanas procesa iniciēšanas datums: 2013.05.09. 8:55:25

Publicēšanas procesa pabeigšanas datums: 2013.05.09. 8:55:36

Publicēšanas procesa rezultāts:

Valodā LV publicēti 1 pakalpojumi.

Atgriezties

108. attēls. Pakalpojuma apraksta versijas publicēšanas informācija

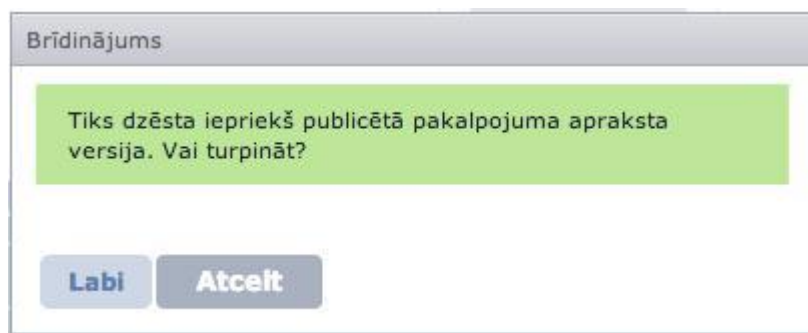
! Pakalpojuma apraksta izmaiņu gadījumā, kas norisinās pēc pirmreizējas pakalpojuma publicēšanas, atjaunotās versijas publicēšanu iniciē un nodrošina pats konkrētās iestādes PK pakalpojumu aprakstu veidotājs.

Pēc informācijas labošanas atgriezieties sadaļā **“Pamatinformācija”** un atveriet **“Versijas aprakstu”**. Lai publicētu pakalpojuma aprakstu, nospiediet spiedpogu **“Publicēt”**. Ja kādu iemeslu dēļ izveidotā pakalpojuma apraksta versija ir kļuvusi nederīga, to var izdzēst, izmantojot pogu **“Dzēst”** (sk. 109. attēlu).



109. attēls. Pakalpojuma versijas aizpildes loga spiedpogu izvēlnes skats

Nospiežot spiedpogu **“Publicēt”**, uznirst brīdinājuma logs, kas informē, ka iepriekš publicētā pakalpojuma apraksta versija tiks dzēsta, aizstājot to ar jauno pakalpojuma apraksta versiju. Nospiežot pogu **“Labi”**, norisināsies vecās versijas dzēšana un jaunās versijas publicēšana. Izvēloties pogu **“Atcelt”**, tiks atcelta pakalpojuma apraksta publicēšana (sk. 110. attēlu).



110. attēls. Pakalpojuma apraksta versijas dzēšanas brīdinājuma informācija

13. Pakalpojuma kartītes aktualizēšana

Ja publicēts pakalpojuma apraksts nav aktualizēts ilgāk par 90 dienām, tad sistēma atlasa visus neaktuālos pakalpojumu aprakstus un nosūta par katru aprakstu atsevišķu paziņojumu lietotājam, kas pakalpojumu izveidojis un/vai publicējis, par nepieciešamību pakalpojumu aktualizēt.

Pēc paziņojuma saņemšanas lietotājs dodas uz PK darba vidi un pārskata pakalpojuma apraksta aktualitāti. Ja pakalpojuma apraksts satur neaktuālu informāciju, tad veic tā labošanu. Plašāka informācija pieejama 7.3. apakšnodaļā.

! Pakalpojums tiek automātiski atzīmēts kā aktuāls, kad tas tiek publicēts.

Ja pakalpojuma apraksts ir aktuāls un satur korektu informāciju, tad gadījumā, ja iestādei ir jāaktualizē viens vai daži pakalpojumu apraksti, to var izdarīt, atverot pakalpojuma apraksta pamatinformāciju, un, uzklikšķinot uz spiedpogas **“Atzīmēt kā aktuālu”**, pakalpojums tiek aktualizēts (sk. 111. attēlu).

The screenshot shows the VISS system interface. The top navigation bar includes links for Informācija, Resursi, E-uzdevumi, E-veselība, E-pakalpojumi, PPK, ĢDS, and Administrēšana. The left sidebar shows the 'Autentifikācija' section with links for Reģistrācija, Palīgs, and Beigt darbu. The main content area is titled 'Pakalpojuma pamatinformācijas uzturēšana' and contains a form for managing service information. The form includes a 'Pakalpojums' tab, a 'Versijas apraksts' tab, and a 'Pakalpojuma pamatdati' section. The 'Pakalpojuma pamatdati' section contains fields for 'Pakalpojuma nosaukums', 'Unikālais reģistrācijas numurs', 'Pakalpojuma īssais numurs', 'Pēdējās publicētās versijas numurs', and 'Pēdējā aktualizēšana'. Below this is a 'Versiju saraksts' table with columns for 'Versijas numurs', 'Sākuma datums', 'Statuss', 'Statusa uzstādītājs', and 'Tulkojuma valodas'. The table shows one version (3) with a status of 'Publicēts'. At the bottom of the table is a row of buttons: 'Saglabāt', 'Jauna versija', 'Atzīmēt kā aktuālu' (highlighted with a red arrow), 'Dzēst', and 'Atgriezties'.

111. attēls. Pakalpojuma aktualizēšana izmantojot spiedpogu “Atzīmēt kā aktuālu”

! Spiedpoga ir pieejama, ja pakalpojuma aprakstam ir publicēta versija.

Gadījumā, ja iestādei ir daudz pakalpojumu aprakstu un visi ir atzīti par aktuāliem vienā reizē, iestādei ir iespējams veikt vairāku pakalpojumu aprakstu atzīšanu par aktuāliem vienlaicīgi.

To var izdarīt, atverot lapas augšdaļā esošo sadaļu **“Pakalpojumu pārpublicēšana”** un izvēloties tos pakalpojumu aprakstus, kuri ir jāatzīst par aktuāliem.

Pie katra no aprakstiem, ko plāno atzīt par aktuālu, ievieto simbolu **“✓”** un nospiež pogu **“Atzīmēt kā aktuālu”** (sk. 112. attēlu).

VISS Atbalsts Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi **PK** ĢDS Administrēšana

Pakalpojumu sara... Maksājumi Klasifikatori Pakalpojuma tēmas **Pakalpojumu pārpublicēšana**

Autentifikācija
Reģistrācija Beigt darbu
→ Pakalpojumu pārpublicēšana

Viss > PK > Pakalpojumu pārpublicēšana

Pakalpojumu pārpublicēšanas saraksts

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA ... Atlasīt

✓	Organizācija	Pakalpojuma īsais numurs	Pakalpojuma nosaukums	Pakalpojuma aktualizēšana	Veiktas izmaiņas		
					Kanālos	Darba laikos	Dzīves situācijās
✓	VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	12L9	Starptautisko programmu sekretariātu un informācijas punktu darbība	2017.08.22. 9:00:29	☐	☐	☐
✓	VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	02LA	Valsts pārvaldes pakalpojumu portāls Latvija.lv	2017.08.18. 15:10:10	☐	☐	☐

Lapa 2 no 2 (pavisam 12 ieraksti) 1 2

Pārpublicēt Atzīmēt kā aktuālus

112. attēls. Pakalpojuma aktualizēšana izmantojot sadaļu “Pakalpojumu pārpublicēšana”

! Vienā reizē ir iespējams veikt aktualizāciju ne vairāk kā 20 pakalpojumu aprakstiem.

Papildus sadaļā “Pakalpojumu pārpublicēšana” ir iespējams veikt apraksta meklēšanu pēc kritērijiem “Pakalpojuma nosaukums” un “Pakalpojuma aktualizēšana”.

14. Tipveida pakalpojuma (šablona) izveide

14.1. Tipveida pakalpojuma bāzes izveide

Atverot sadaļu **“Pakalpojumu saraksts”**, tiek attēlota informācija par iestādes esošajiem pakalpojumiem. Ja organizācijai nav iepriekš aprakstītu pakalpojumu, tad pakalpojumu saraksts tiks attēlots bez informācijas. Lai skatītu kādi pakalpojumu šabloni organizācijai ir veidoti ir jāatver sadaļa **“Organizācijas veidotie šabloni”** (sk. 113. attēlu).

Viss > PK > Pakalpojumu saraksts

Pakalpojumu saraksts

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA

Jauns pakalpojums

Organizācija	Īsais numurs	Nosaukums	Grupa	Pēdējās versijas statuss	Šablons	Tulkojumi
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	12NP	[MELNRAKSTS] ESPON kontaktpunkts		Melnraksts		LV
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	12PD	[MELNRAKSTS] Pētniecība un analīze reģionālajā attīstībā		Melnraksts		LV

113. attēls. Organizācijas pakalpojumu saraksta attēlošana

Ja organizācijai nav iepriekš aprakstītu šablonu, tad saraksts tiks attēlots bez informācijas. Lai uzsāktu pakalpojuma šablona aprakstīšanu, atveriet sadaļu **“Jauns šablons”** (sk. 114. attēlu).

Viss > PK > Pakalpojumu saraksts

Šablonu saraksts

Organizācija: VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA

Jauns šablons

Organizācija	Īsais numurs	Nosaukums	Grupa	Pēdējās versijas statuss	Šablons	Tulkojumi
--------------	--------------	-----------	-------	--------------------------	---------	-----------

Nav datu, ko attēlot

114. attēls. Organizācijas pakalpojumu šablonu saraksta attēlošana

Lai izveidotu jaunu pakalpojuma šablona versiju, ir jāaizpilda pakalpojuma pamatdati (pakalpojuma nosaukums un šablona definēšana) un jānospiež poga **“Saglabāt”** (sk. 115. attēlu).

Veidojot jaunu šablonu, svarīgi pie sadaļas **“Šablons”** norādīt **“Organizācijas veidu”**, kas šajā gadījumā būs **“Pašvaldība”**, lai tālāk darba procesā pašvaldība spētu pievienoties izveidotajam šablonam un šablona dati automātiski ielasītos pašvaldības pakalpojuma kartītē.

115. attēls. Šablona definēšana

! Šablona turētājiestādei ir jāaizpilda trīs informatīvie bloki – “Pamatinformācija”, “Normatīvie akti” un “Pakalpojuma tēmas”.

Blokā “Versijas pamatdati” ir jāaizpilda pamatinformācija par pakalpojumu.

Pamatinformācija par pakalpojuma šablonu ir ietverta sadaļā “Versijas apraksts” un ir sadalīta vairākos blokos, kas ir izvēršami, noklikšķinot uz simbola “▽”, kas atrodas aiz bloka nosaukuma (sk. 116. attēlu).

Plašāka informācija par versijas pamatdatu aizpildi ir skatāma metodikas 6. nodaļā, sākot no 24. lpp.

116. attēls. Informācijas ievades bloks “Versijas pamatdati”

Sadaļā “**Normatīvie akti**” tiek pievienoti normatīvie akti, kas regulē konkrēto pakalpojumu (sk. 117. attēlu).



117. attēls. Pakalpojuma normatīvo aktu piesaiste

Plašāka informācija par normatīvo aktu piesaisti ir skatāma metodikas 8. nodaļā, sākot no 36. lpp.

Sadaļā “**Pakalpojuma tēmas**” nosaka tematikas sadalījumu pa dzīves situāciju tēmām.

Dzīves situāciju, kas raksturo pakalpojumu, ir iespējams skatīt kreisās puses izvēlnes sadaļā “**Pakalpojuma tēmas**”. Pakalpojumam ir iespējams piesaistīt vairākas apakštēmas.

! Pakalpojumu tēmu pievienošanu pakalpojuma šablonam veic VRAA, līdz ar to, izvēloties atbilstošo tēmu, par šo faktu ir jāinformē VRAA, sūtot uz e-pasta adresi atbalsts@vraa.gov.lv informāciju ar šablona nosaukumu, izvēlēto tēmu, pirmā un otrā līmeņa tēmu kokā.

Plašāka informācija par Pakalpojumu tēmu piesaisti ir skatāma metodikas 7. nodaļā, sākot no 34. lpp.

Pabeidzot pakalpojuma šablona informācijas aizpildi, pārskatiet ievadīto informāciju, atgriezieties sadaļā “**Pamatinformācija**” un atveriet “**Versijas aprakstu**”.

Lai nodotu pakalpojuma šablonu pirmreizējai publicēšanai, nospiediet spiedpogu “**Nodot publicēšanai**” (sk. 118. attēlu).

118. attēls. Pakalpojuma nodošana publicēšanai

! Pakalpojuma šablona pirmreizēju publicēšanu nodrošina VRAA pārstāvis. Informācija par pakalpojuma šablona pašreizējo statusu ir pieejama sadaļā **“Publicēšanas informācija”** (sk. 119. attēlu).

119. attēls. Publicēšanas statusa aplūkošana

Nospiežot pogu **“Publicēšanas informācija”**, tiek atvērts uznirstošais logs ar Pakalpojuma versijas publicēšanas informāciju (sk. 120. attēlu). Lai aizvērtu logu, nospiediet pogu **“Atgriezties”**.

Pakalpojuma versijas publicēšanas informācija

Ir iniciēts publicēšanas process:

Nē

Publicēšanas procesa iniciēšanas datums:

2013.12.27. 8:11:29

Publicēšanas procesa pabeigšanas datums:

2014.03.06. 12:39:39

Publicēšanas procesa rezultāts:

Valodā LV publicēti 2 pakalpojumi.

Atgriezties

120. attēls. Pakalpojuma versijas publicēšanas informācija

14.2. Tipveida pakalpojuma piesaistītās daļas izveide (Unificētie pakalpojumi)

Lai organizācija varētu veidot Unificētos pakalpojumu aprakstus sākotnēji tai ir jāatver šķirklis “**Pakalpojumu saraksts**” un jānoklikšķina uz kreisās puses sadaļas “**Unificētie pakalpojumi**” (sk. 121. attēlu).

VISS

Atbalsts ĢDS Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi PK Administrēšana

Pakalpojumu saraksts Maksājumi Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija
Reģistrācija Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

→ Visi pakalpojumi
→ Jauns pakalpojums
→ Jauns šablons
→ Organizācijas veidotie šabloni
→ **Unificētie pakalpojumi**

Šablonu saraksts (apakšpakalpojumu veidošanai)

Organizācija	Īsais numurs	Nosaukums	Grupa	Pēdējās versijas statuss	Šablons	Tulkojumi
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	01RW	Braukšanas maksas atvieglojumi	UFO and OTHER research	Publicēts	✓	EN, LV
Tukuma rajona padome	01L6	Izziņa par zemes īpašuma atļauto izmantošanu, ietverot augstas detalizācijas pašvaldību radīto datu un aprakstotās informācijas sniegšanu	General services	Publicēts	✓	EN, LV, RU
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	01S1	Laulības reģistrācija	Civili aizsardzība	Publicēts	✓	LV
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	01TD	Nosaukums	Communication	Publicēts	✓	EN, LV

121. attēls. Šablonu saraksts apakšpakalpojumu veidošanai

Tiek atvērts organizācijai pieejamo tipveida pakalpojumu (šablonu) saraksts, un izvēlēto pakalpojumu ir iespējams atvērt, nospiežot uz hipersaites sadaļā “**Nosaukums**” (sk. 122. attēlu).

VISS

Atbalsts ĢDS Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi PK Administrēšana

Pakalpojumu saraksts Maksājumi Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Autentifikācija
Reģistrācija Ilze Magriča Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

→ Visi pakalpojumi
→ Jauns pakalpojums
→ Jauns šablons
→ Organizācijas veidotie šabloni
→ **Unificētie pakalpojumi**

Šablonu saraksts (apakšpakalpojumu veidošanai)

Organizācija	Īsais numurs	Nosaukums	Grupa	Pēdējās versijas statuss	Šablons	Tulkojumi
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	01RW	Braukšanas maksas atvieglojumi	UFO and OTHER research	Publicēts	✓	EN, LV
Tukuma rajona padome	01L6	Izziņa par zemes īpašuma atļauto izmantošanu, ietverot augstas detalizācijas pašvaldību radīto datu un aprakstotās informācijas sniegšanu	General services	Publicēts	✓	EN, LV, RU
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	01S1	Laulības reģistrācija	Civili aizsardzība	Publicēts	✓	LV
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	01TD	Nosaukums	Communication	Publicēts	✓	EN, LV

122. attēls. Tipveida pakalpojuma izvēlne

Tiek atvērta tipveida pakalpojuma pamatinformācija. Lai organizācija piesaistītos šablonam, ir jānospiež poga “**Veidot savu pakalpojumu**” (sk. 123. attēlu).

VISS

Informācijai Resursi E-uzdevumi E-pakalpojumi DIT PPK ĢDS Administrēšana

Pakalpojumu ... Maksājumi Klasifikatori Dzīves situā... Pakalpojumu ...

Autentifikācija
Palīgs Beigt darbu

Pakalpojumu saraksts

Pamatinformācija
Dzīves situācijas
Normatīvie akti

VISS > PPK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma uzturēšana

Pakalpojuma pamatinformācijas uzturēšana

Pakalpojums Versijas apraksts Atbildīgie Apakšpakalpojumi Saistītie pakalpojumi

Tulkošanas valoda: LV

Pakalpojuma pamatdati

Pakalpojuma nosaukums*: Pirmsskolas izglītības pakalpojumi

Unikālais reģistrācijas numurs: URN:IVIS:100001:PP-IZM-0134

Pakalpojuma īsais numurs: 0134

Pēdējās publicētās versijas numurs: 1 Publicēts 2014.03.06. 12:39:39

Šablons: ☒ Organizāciju veidam: Pašvaldība

Versiju saraksts

Versijas numurs	Sākuma datums	Statuss	Statusa uzstādītājs	Tulkošanas valoda
1	2014.03.06. 12:39:39	Publicēts	Reinis Zirnis	LV

Veidot savu pakalpojumu Atgriezties

123. attēls. Tipveida pakalpojuma sasaiste ar organizācijas pakalpojumu

Tiek izveidots jauns pakalpojums, kam ir jānedefinē pakalpojuma nosaukums. Pēc nosaukuma definēšanas ir jānospiež poga “Saglabāt” (sk. 124. attēlu).

VISS

Informācijai Resursi E-uzdevumi E-pakalpojumi DIT PPK ĢDS Administrēšana

Pakalpojumu ... Maksājumi Klasifikatori Dzīves situā... Pakalpojumu ...

Autentifikācija
Palīgs Beigt darbu

Pakalpojumu saraksts

Pamatinformācija

VISS > PPK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma uzturēšana

Pakalpojuma pamatinformācijas uzturēšana

Pakalpojums

Tulkošanas valoda: LV

Pakalpojuma pamatdati

Pakalpojuma nosaukums*: Pirmsskolas izglītības pakalpojumi (Carnikava)

Pēdējās publicētās versijas numurs: Nav publicēts

Šablons: ☐ Organizāciju veidam:

Saglabāt Atgriezties

124. attēls. Pakalpojuma definēšana

Tiek izveidota pakalpojuma kartīte, kur informācija no blokiem – “Versijas apraksts”, “Dzīves situācijas” un “Normatīvie akti” – ir tikusi ielasīta no izvēlētajā tipveida pakalpojuma (šablona) (sk. 125. attēlu).

VISS

Informācijai | Resursi | E-uzdevumi | E-pakalpojumi | DIT | **PPK** | GDS | Administrēšana

Pakalpojumu ... Maksājumi Klasifikatori Dzīves situā... Pakalpojumu ...

Autentifikācija

Palīgs

Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

Viss > PPK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma uzturēšana

Pakalpojuma pamatinformācijas uzturēšana

Paziņojumi

Pakalpojums | Versijas apraksts | Atbildīgie | Apakšpakalpojumi | Saistītie pakalpojumi

Dati veiksmīgi saglabāti

Tulkošanas valoda: LV

Pakalpojuma pamatdati

Pakalpojuma nosaukums*: Pirmsskolas izglītības pakalpojumi (Carnikava)

Unikālais reģistrācijas numurs: URN:IVIS:100001:PP-PAP,Carnikavas-01 KA

Pakalpojuma īsais numurs: 01KA

Pēdējās publicētās versijas numurs: Nav publicēts

Šablons: ☐ Organizāciju veidam:

Versiju saraksts

Versijas numurs	Sākuma datums/laiks	Statuss	Statusa uzstādītājs	Tulkojuma valodas
1	2014.04.30. 11:14:31	Melnraksts	Ilze Magrica	LV

Saglabāt | Dzēst | Atgriezties

Vēsturiskās versijas

125. attēls. Pievienotā pakalpojuma skats

Lai aizpildītu izveidoto tipveida pakalpojumu, iestādei ir jāaizpilda bloks **“Procesa apraksts”**. Plašāka informācija par sadaļas **“Procesa apraksts”** aizpildi ir skatāma Metodikas 10. nodaļā, sākot no 43. lpp.

Bloks **“Normatīvie akti”** ir papildināms ar iestādes specifiskajiem normatīvajiem aktiem, ja tādi ir nepieciešami.

15. Cita informācija

15.1. Veidlapas

Klasifikatoru sadaļā “**Veidlapas**” tiek attēlotas visas pakalpojumiem pievienotās veidlapas (sk. 126. attēlu). Šajā sadaļā tiek attēlots veidlapu saraksts.

Veidlapu pievienošanas process sīkāk tiek apskatīts metodikas 10.2. apakšnodaļā.

The screenshot shows the Viss portal interface. The top navigation bar includes links like 'Atbalsts', 'Resursi', 'E-uzdevumi', 'E-veselība', 'E-pakalpojumi', 'PK', 'GDS', and 'Administrēšana'. The 'PK' link is highlighted. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: 'Viss > PK > Klasifikatori > Organizācijas veidlapu saraksts'. The main heading is 'Organizācijas veidlapu saraksts'. Below this, there's a filter section with 'Organizācija' set to 'VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA' and a 'Struktūrvienība' dropdown. The table below lists the forms:

Organizācija	Veidlapas nosaukums	Pakalpojuma nosaukums	Soļa nosaukums
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Administratora pilnvarojums	Elektroniskās izziņas par komersantu atbilstību Publisko iepirkumu likuma Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma un Publiskās un privātās partnerības likuma prasībām	Komersanta pirmreizēja reģistrācija Elektronisko iepirkumu sistēmā
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Administratora pilnvarojums	Elektroniskās izziņas par komersantu atbilstību Publisko iepirkumu likuma Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma un Publiskās un privātās partnerības likuma prasībām	Komersanta pirmreizēja reģistrācija Elektronisko iepirkumu sistēmā
VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA	Administratora pilnvarojums	Preču un pakalpojumu pārdošana Elektronisko iepirkumu sistēmas e-pasūtījumu apakšsistēmā	Informācija par izsludinātām iepirkuma procedūrām

126. attēls. Organizācijas veidlapu saraksts

Organizācijas veidlapu saraksta tabulā tiek attēlota informācija par organizācijas pievienotajām veidlapām.

Organizācija – **Organizācijas nosaukums.**

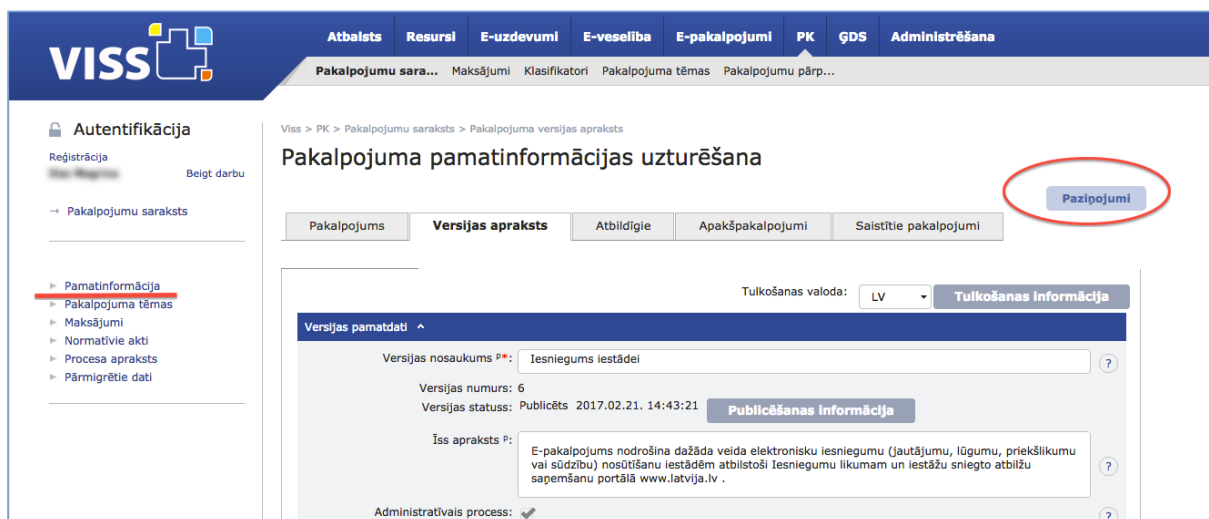
Veidlapas nosaukums – **Pievienotās veidlapas nosaukums.**

Pakalpojuma nosaukums – **Pakalpojuma nosaukums, kam ir pievienota attiecīgā veidlapa.**

Soļa nosaukums – **Solis, kuram ir pievienota attiecīgā veidlapa.**

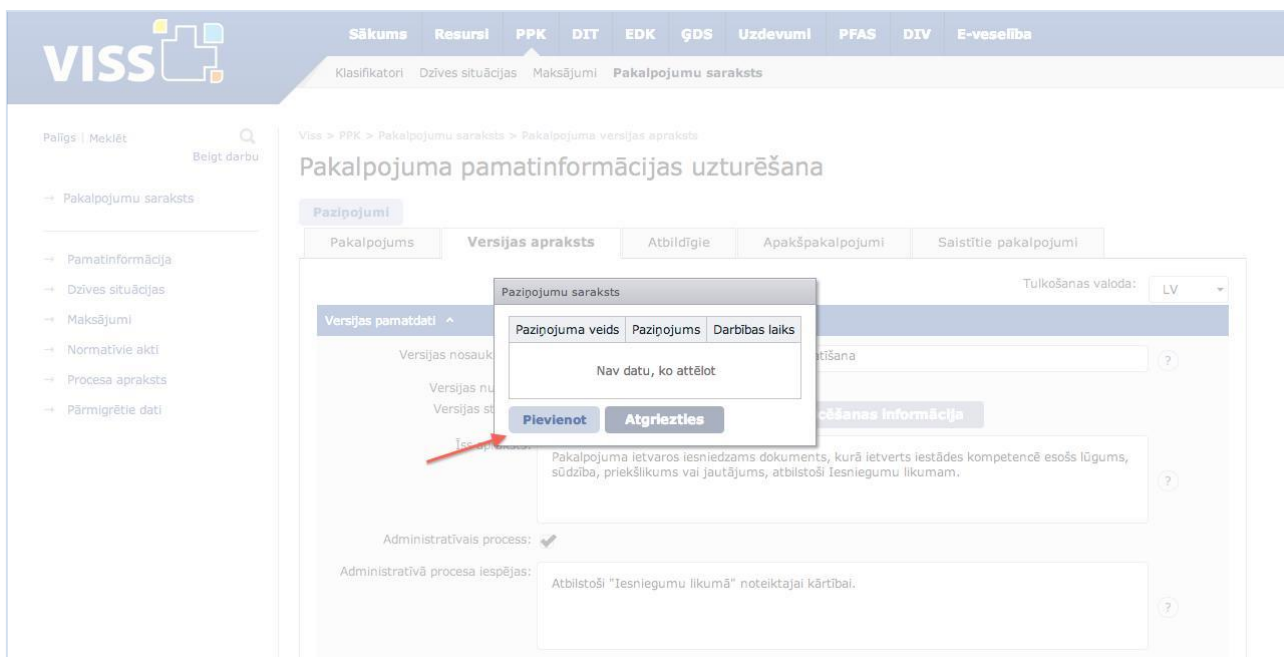
15.2. Paziņojumi

Informatīvā sadaļa “**Paziņojumi**” paredzēta informācijas atspoguļošanai, kas saistīta ar dažādām izmaiņām pakalpojumā. Sadaļa “Paziņojumi” atrodas informācijas ievades sadaļā “**Versijas apraksts**” (sk. 127. attēlu).



127. attēls. Paziņojuma informācijas veidnes atrašanās vieta

Nospiežot spiedpogu “**Paziņojumi**”, tiek atvērts informācijas attēlošanas lauks (sk. 128. attēlu). Tā kā iepriekš nav veidots paziņojums, informācijas attēlošanas lauks tiek attēlots bez informācijas. Lai pievienotu paziņojuma informāciju, ir jānospiež poga “**Pievienot**”.



128. attēls. Paziņojuma informācijas veidnes atvēršana

Visi lauki, kas apzīmēti ar *, ir aizpildāmi obligāti un nepieciešami, lai būtu iespējams saglabāt pakalpojuma versijas informāciju.

Tiek atvērts informācijas ievades logs, kur jāievada paziņojuma informācija un laika periods, kurā konkrētais paziņojums tiks atspoguļots (sk. 129. attēlu). Pēc informācijas ievades jānospiež poga “**Saglabāt**”, lai ievadītā informācija tiktu saglabāta paziņojuma logā.

Lai aizvērtu informācijas ievades logu, nospiediet pogu “**Atgriezties**”. Ja nepieciešams veidot vēl kādu paziņojumu, tad spiediet pogu “**Pievienot jaunu**”.

Nav datu, ko attēlot

Pievienot Atgriezties

Paziņojuma uzturēšana

Paziņojuma veids*: Paziņojums

Sākuma datums*: 2017.09.01. laiks (hh:mm)*: 00:00

Beigu datums*: 2017.09.08. laiks (hh:mm):

Paziņojums*: Remonta dēļ klientu pieņemšana 04.09.2017. nenotiks!

Saglabāt Atgriezties Pievienot jaunu

129. attēls. Paziņojuma informācijas veidnes aizpildes logs

Atverot jau saglabāta paziņojuma informatīvo logu un nospiežot pogu “**Pievienot**”, ir iespējams pievienot jaunu Paziņojumu (sk. 130. attēlu).

VISS

Sākums Resursi PPK DIT EDK ĢDS Uzdevumi PFAS DIV E-veselība

Klasifikatori Dzīves situācijas Maksājumi Pakalpojumu saraksts

Pašs | Meklēt

Beigta darbu

Vis > PPK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma versijas apraksts

Pakalpojuma pamatinformācijas uzturēšana

Paziņojumi

Pakalpojums Versijas apraksts Atbildīgie Apakšpakalpojumi Saistītie pakalpojumi

Paziņojumu saraksts

Paziņojuma veids	Paziņojums	Darbības laiks
Paziņojums	Piektdienās klientu pieņemšana nenotiek.	2013.05.01. 15:00:00 - 2013.09.06. 0:00:00

Pievienot Atgriezties

Isa apraksts: Pakalpojuma ietvaros iesniedzams dokuments, kurā ietverts iestādes kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums, atbilstoši Iesniegumu likumam.

Administratīvais process: ✓

Administratīvā procesa iespējas: Atbilstoši "Iesniegumu likumā" noteiktajai kārtībai.

130. attēls. Paziņojuma informācijas veidnes logs

Uzklīkšķinot uz hipersaites “**Paziņojums**”, ir iespējams atvērt jau esošu paziņojumu (sk. 131. attēlu).

The screenshot shows the VISS system interface. The top navigation bar includes links like Sākums, Resursi, PPK, DIT, EDK, GDS, Uzdevumi, PFAS, DIV, and E-veselība. The left sidebar has a search bar and a list of navigation items. The main content area is titled 'Paziņojuma pamatinformācijas uzturēšana'. A modal window titled 'Paziņojumu saraksts' (Notification list) is open, showing a table with the following data:

Paziņojuma veids	Paziņojums	Darbības laiks
Paziņojums	Piektdienās klientu pieņemšana nenotiek.	2013.05.01. 15:00:00 - 2013.09.06. 0:00:00

Below the table are buttons 'Pievienot' and 'Atgriezties'. The background shows the 'Versijas apraksts' (Version description) tab selected.

131. attēls. Paziņojuma informācijas veidnes logs – paziņojuma atvēršana

Lai izdžestu esošo paziņojumu, paziņojuma informācijas sadaļā nospiediet pogu “**Dzēst**” (sk. 132. attēlu).

The screenshot shows the VISS system interface. The top navigation bar and left sidebar are the same as in the previous image. The main content area is titled 'Paziņojuma pamatinformācijas uzturēšana'. A modal window titled 'Paziņojuma uzturēšana' (Notification maintenance) is open, showing the following fields:

- Paziņojuma veids*: Paziņojums
- Sākuma datums*: 2013.05.01.
- laiks (hh:mm)*: 15:00
- Beigu datums: 2013.09.06.
- laiks (hh:mm): 00:00
- Paziņojums*: Piektdienās klientu pieņemšana nenotiek.

At the bottom of the modal are buttons 'Saglabāt', 'Dzēst', and 'Atgriezties'. A red arrow points to the 'Dzēst' button.

132. attēls. Paziņojuma informācijas veidnes logs – paziņojuma dzēšana

15.3. Notifikācijas

Notifikācijas sevī ietver paziņojumu formas, ko saņems pakalpojuma apraksta veidotājs vai uzturētājs saistībā ar izmaiņām pakalpojumā vai ar pakalpojumu saistītā informācijā.

Notifikācija par pakalpojuma publicēšanu

Pakalpojuma pirmreizēju publicēšanu nodrošina VRAA pārstāvis. Iestādes PK turētājs saņems paziņojumu uz savu e-pastu par faktu, ka pakalpojums ir publicēts un to var skatīt publiskajā vidē.

Ja pirmreizējas publicēšanas gadījumā VRAA pārstāvis atsaka publicēšanu, PK turētājs saņems paziņojumu uz savu e-pastu par faktu, ka pakalpojums nav publicēts. Šādā gadījumā VRAA pārstāvis sazināsies ar PK turētāju, lai sniegtu informāciju, kas ir jāuzlabo pakalpojuma aprakstā.

Notifikācija par pakalpojuma apraksta aktualizāciju

Reizi 90 dienās sistēma izsūta notifikāciju PK apraksta izveidotājam vai uzturētājam ar atgādinājumu pārskatīt, vai konkrētais pakalpojuma apraksts ir aktuāls.

Kolīdz pakalpojuma apraksts tiek atzīts par aktuālu vai publicēta jauna pakalpojuma apraksta versija, sistēma no jauna uzstāda aprakstam 90 dienu termiņu, un nākamā notifikācija tiek izsūtīta pēc noteiktā laika sasniegšanas.

! Ja netiek reagēts uz notifikāciju, tad sistēma to izsūta atkārtoti katru dienu līdz brīdim, kad PK pie pakalpojumu apraksta tiek nospiesta poga **“Atzīt par aktuālu”** vai publicēta jauna pakalpojuma apraksta versija.

Notifikācija par bankas konta derīgumu

Kontam, kas ir piesaistīts kādai no aktīvajām maksājumu veidnēm, tai brīdī, kad kontam tuvosies derīguma termiņa beigas, sistēma PK lietotājam izsūtīs notifikāciju. Pirmā notifikācija tiks izsūtīta 5 dienas, pirms beigsies derīguma termiņš, un otrā notifikācija tiks izsūtīta nākamajā dienā pēc derīguma termiņa beigām. Notifikācija satur informāciju par pakalpojumu, veidni un kontu.

16. Noslēgums

Šajā metodiskajā materiālā ietvertā informācija atspoguļo ceļu kā veikt pakalpojuma apraksta kartītes izveidi, un kā veikt jau izveidotajā apraksta kartītē nepieciešamās korekcijas. Metodika atspoguļo arī Pakalpojumu kataloga papildus funkcionalitāti, kas pielietojama gadījumā ja iestāde lieto VRAA izstrādāto maksājumu funkcionalitāti.

Ja metodisko ieteikumu lietošanas gaitā rodas ierosinājumi iespējamiem uzlabojumiem vai precizējumiem, lūdzam tos sūtīt uz VRAA elektronisko adresi: atbalsts@vraa.gov.lv.

Pielikums Nr. 1. Pakalpojuma apraksta tehniskajai izveidei nepieciešamie obligātie informācijas lauki

Sadaļa	Lauka nosaukums	Piezīmes
Pakalpojuma pamatdati	Pakalpojuma nosaukums	
Versijas pamatdati	Versijas nosaukums	
	Īss apraksts	
	Administratīvais process	Aizpilda, ja pakalpojumam tāds ir
	Administratīvā procesa iespējas	Aizpilda, ja pakalpojumam tāds ir
	Pakalpojuma grupa	Izvēlas no klasifikatora
	Pakalpojuma svarīgums	Izvēlas no klasifikatora
	Pakalpojuma personalizācija	Izvēlas no klasifikatora
	Pakalpojuma tips	Izvēlas no klasifikatora
	Pakalpojuma klase	Izvēlas no klasifikatora
	Saņēmēji	
	Saņēmēju apraksts	
	Termins	
	Termiņa apraksts	
	Atslēgvārdi	
Pakalpojuma tēmas	Jāizvēlas vismaz viena tēma no piedāvātās izvēlnes	Tēmu tehniski pievieno VRAA
Normatīvie akti	Normatīvais akts	
Pakalpojuma solis	Soļa nosaukums	
	Soļa veids:	
	Soļa tips	
	Soļa apraksts	
Kanāli	Kanāla tips	Ir dažādi kanālu tipi – klātie, e-pasts, pasts, telefons, fakss, iestādes e-pakalpojums, e-pakalpojums Latvija.lv vai cits
	Nosaukums	
	Publiskais nosaukums	
	Adrese	Tikai kanālam ar tiptiem “klātie” un “VPVKAC”
	Tālrunis	
	e-pasts	
	Mājas lapa	e-pakalpojumu kanāliem
	Pārklātā teritorija	Jāizvēlas tā teritorija, kur pakalpojums tiek sniegts
Darba laiki	Darba laika nosaukums	
	Nedēļas diena, darba laiks no/līdz	Obligāts vismaz viens ieraksts vienā laukā
Veidlapu uzturēšana	Nosaukums	

Pielikums Nr. 2. Pakalpojuma apraksta izveides piemērs

Pielikumā tiks aplūkots pakalpojuma apraksta izveidošanas piemērs. Piemēram ir izvēlēts maksas pakalpojums, lai ilustrētu pēc iespējas plašāku PK funkcionalitātes pielietojumu.

Pakalpojuma piemērs

Pakalpojuma vizuālā attēlojuma pamats būs izvēlēts piemērs – pakalpojums ***“Dzeramā ūdens kvalitātes noteikšana”***.

Ar pievienotajiem attēliem tiks atspoguļots, kā ar doto informāciju par pakalpojumu jāveido PK kartīte. Piemēra informācija par pakalpojumu ir sagrupēta tabulās un norādīta vēlamajā aizpildes secībā. Visa piemērā sniegtā informācija ir pielāgota, lai ilustrētu pakalpojuma aizpildi un pieejamās informācijas dažādību un nav burtiski jāsaista ar reāli pieejamu pakalpojumu.

Sadaļa “Klasifikatori”

Lai aizpildītu darba laiku sadaļu, sākotnēji ir jāidentificē visi laika posmi un visi iespējamie klātienes kanāli, kādā pakalpojums var tikt sniegts.

! Ja pakalpojuma pieteikšanai un saņemšanai ir atšķirīgi darba laiki, procesā būs jāveido dažādi darba laiki katram kanālam.

Izvēlētajai iestādei ir 5 struktūrvienības, un katrai struktūrvienībai ir atšķirīgs klātienes darba laiks.

Tabula “Pakalpojuma piemēra kanālu un darba laiku informācija”

Nr.	Struktūrvienība	Kanāls	Darba laiks	Adrese
1.	Vidzemes filiāle	Klātiene (pakalpojuma pieteikšana un saņemšana)	P.-C. no 8:30-12:00; 12:30-17:00 P. no 8:30 – 12:00 S.-Sv. – Brīvs	Valmiera, Raiņa 12
2.	Kurzemes filiāle	Klātiene (pakalpojuma pieteikšana un saņemšana)	P. no 8:30-12:00; 12:30-18:00 O.- C. no 8:30-12:00; 12:30-17:00 P. no 8:30 – 11:00 S.-Sv. – Brīvs	Ventspils, Riekstu iela 4
3.	Zemgales filiāle	Klātiene (pakalpojuma pieteikšana un	P.-C. no 8:30-12:00; 12:30-17:00 P. no 8:30 – 12:00	Jelgava, Zemgales prospekts 3

		saņemšana)	S.-Sv. – Brīvs	
4.	Latgales filiāle	Klātiene (pakalpojuma pieteikšana un saņemšana)	P.-C. no 8:30-12:00; 12:30-18:00 P.; S.;Sv. – Brīvs	Rēzekne, Rīgas iela 11
5.	Rīgas filiāle	Klātiene (pakalpojuma pieteikšana un saņemšana)	P.-P. no 8:30-12:00; 12:30-17:00 S.-Sv. – Brīvs	Rīga, Leļupes iela 3
6.	Iestādes kopējais darba laiks	Klātiene (lietvedība)	P.-P. - 8:30-17:00 S.-Sv. – Brīvs	Rīga, Leļupes iela 3
Katra mēneša pēdējā trešdiena – sanitārā diena – testēšanas paraugi netiek pieņemti.				

Apakšsadaļa “Darba laiki”

No apzinātajiem pakalpojuma sniegšanas darba laikiem tiek aizpildīti informācijas lauki. Izveidotā informācija ir pielietojama atkārtoti arī citiem iestādes PK pakalpojumiem.

Informācija par darba laiku tehnisko aizpildi ir pieejama metodikas materiāla apakšnodaļā Nr. 4.1. Darba laiki”.

Palīgs | Meklēt
Beigt darbu

Klasifikatori
Kanāli
Darba laiki
Veidlapas
Pakalpojumu klasifikatori
Citi klasifikatori
Konfigurācijas parametri

Viss > PPK > Klasifikatori > Darba laiki > Darba laika uzturēšana

Darba laika uzturēšana

Tulkošanas valoda: LV

Darba laika nosaukums*: Vidzemes filiāles darba laiks

Nedēļas diena	Darba laiks no/līdz	Piezīmes
Pirmdienās:	8:30-12:00	12:30-17:00
Otrdienās:	8:30-12:00	12:30-17:00
Trešdienās:	8:30-12:00	12:30-17:00
Ceturtdienās:	8:30-12:00	12:30-17:00
Piektdienās:	8:30-12:00	
Sestdienās:	-	
Svētdienās:	-	
Citi:	Katra mēneša pēdējā trešdiena – s.	Testēšanas paraugi netiek pieņemti.

1. attēls. Ievadītās informācijas skats – Klātienes darba laiks – Vidzemes filiāle

Palīgs | Meklēt Beigt darbu

Viss > PPK > Klasifikatori > Darba laiki > Darba laika uzturēšana

Darba laika uzturēšana

Tulkošanas valoda: LV

Darba laika nosaukums*: Kurzemes filiāles darba laiks ?

Nedēļas diena	Darba laiks no/līdz	Piezīmes
Pirmdienās:	8:30-12:00 ?	12:30-18:00 ?
Otrdienās:	8:30-12:00 ?	12:30-17:00 ?
Trešdienās:	8:30-12:00 ?	12:30-17:00 ?
Ceturtdienās:	8:30-12:00 ?	12:30-17:00 ?
Piektdienās:	8:30 – 11:00 ?	?
Sestdienās:	- ?	?
Svētdienās:	- ?	?
Citi:	Katra mēneša pēdējā trešdiena – si ?	Testēšanas paraugi netiek pieņemti ?

2. attēls. Ievadītās informācijas skats – Klātienes darba laiks – Kurzemes filiāle

Palīgs | Meklēt Beigt darbu

Viss > PPK > Klasifikatori > Darba laiki > Darba laika uzturēšana

Darba laika uzturēšana

Tulkošanas valoda: LV

Darba laika nosaukums*: Zemgales filiāles darba laiks ?

Nedēļas diena	Darba laiks no/līdz	Piezīmes
Pirmdienās:	8:30-12:00 ?	12:30-17:00 ?
Otrdienās:	8:30-12:00 ?	12:30-17:00 ?
Trešdienās:	8:30-12:00 ?	12:30-17:00 ?
Ceturtdienās:	8:30-12:00 ?	12:30-17:00 ?
Piektdienās:	8:30-12:00 ?	?
Sestdienās:	- ?	?
Svētdienās:	- ?	?
Citi:	Katra mēneša pēdējā trešdiena – si ?	Testēšanas paraugi netiek pieņemti ?

3. attēls. Ievadītās informācijas skats – Klātienes darba laiks – Zemgales filiāle

Palīgs | Meklēt Beigt darbu

→ Klasifikatori

→ Kanāli

→ Darba laiki

→ Veidlapas

→ Pakalpojumu klasifikatori

→ Citi klasifikatori

→ Konfigurācijas parametri

Visi > PPK > Klasifikatori > Darba laiki > Darba laika uzturēšana

Darba laika uzturēšana

Tulkošanas valoda: LV

Darba laika nosaukums*:

Nedēļas diena	Darba laiks no/līdz	Piezīmes
Pirmdienās:	8:30-12:00	12:30-18:00
Otrdienās:	8:30-12:00	12:30-18:00
Trešdienās:	8:30-12:00	12:30-18:00
Ceturtdienās:	8:30-12:00	12:30-18:00
Piektdienās:	-	
Sestdienās:	-	
Svētdienās:	-	
Citi:	Katra mēneša pēdējā trešdiena – si	Testēšanas paraugi netiek piegēmti

4. attēls. Ievadītās informācijas skats – Klātienes darba laiks – Latgales filiāle

Palīgs | Meklēt Beigt darbu

→ Klasifikatori

→ Kanāli

→ Darba laiki

→ Veidlapas

→ Pakalpojumu klasifikatori

→ Citi klasifikatori

→ Konfigurācijas parametri

Visi > PPK > Klasifikatori > Darba laiki > Darba laika uzturēšana

Darba laika uzturēšana

Tulkošanas valoda: LV

Darba laika nosaukums*:

Nedēļas diena	Darba laiks no/līdz	Piezīmes
Pirmdienās:	8:30-12:00	12:30-17:00
Otrdienās:	8:30-12:00	12:30-17:00
Trešdienās:	8:30-12:00	12:30-17:00
Ceturtdienās:	8:30-12:00	12:30-17:00
Piektdienās:	8:30-12:00	12:30-17:00
Sestdienās:	-	
Svētdienās:	-	
Citi:	Katra mēneša pēdējā trešdiena – si	Testēšanas paraugi netiek piegēmti

5. attēls. Ievadītās informācijas skats – Klātienes darba laiks – Rīgas filiāle

Palīgs | Meklēt
Beigt darbu

Viss > PPK > Klasifikatori > Darba laiki > Darba laika uzturēšana

Darba laika uzturēšana

Tulkošanas valoda: LV

Darba laika nosaukums*: Iestādes kopējais darba laiks

Nedēļas diena	Darba laiks no/līdz	Piezīmes
Pirmdienās:	8:30-17:00	
Otrdienās:	8:30-17:00	
Trešdienās:	8:30-17:00	
Ceturtdienās:	8:30-17:00	
Piektdienās:	8:30-17:00	
Sestdienās:	-	
Svētdienās:	-	
Citi:		

6. attēls. Ievadītās informācijas skats – Iestādes kopējais darba laiks

Apakšsadaļa “Kanāli”

Kanāla veidam tiek pievienots jau iepriekš izveidotais darba laiks un ievadīta kanālu raksturojoša informācija.

Informācija par kanālu tehnisko aizpildi ir pieejama metodikas materiāla apakšnodaļā Nr. 4.2. Kanāli”.

→ Klasifikatori

- Kanāli
- Darba laiki
- Veidlapas
- Pakalpojumu klasifikatori
- Citi klasifikatori
- Konfigurācijas parametri

Kanāls

Tulkošanas valoda: LV

Kanāla tips*: Klātiene ?

Nosaukums*: Vidzemes filiāle ?

Publiskais nosaukums: Vidzemes filiāle ?

Apraksts: Pakalpojuma pieteikšana un saņemšana klātienē. ?

Darba laiks: Vidzemes filiāles darba laiks

E-pasts: info@iestade.gov.lv ?

Tālrunis: 6756004 ?

Fakss: 675604 ?

Mājas lapa: http://www.iestade.gov.lv ?

Cita kontaktinformācija: ?

Adrese

Adreses kods 102619252
(ARIS):

Pilnā adrese: Raipa iela 12, Valmiera, LV-4201

Adreses X 585158.191
koordināte:

Adreses garums 25.422848169836744
(longitude):

Y koordināte: 379217.683

platums (latitude): 57.54742465298298

Piesaistīt Atsaistīt

7. attēls. Ievadītās informācijas skats – Pakalpojuma sniegšanas kanāls “Klātiene – Vidzemes filiāle”

→ Klasifikatori

→ Kanāli
→ Darba laiki
→ Veidlapas
→ Pakalpojumu klasifikatori
→ Citi klasifikatori
→ Konfigurācijas parametri

Kanāls

Tulkošanas valoda: LV

Kanāla tips*: Klātiene

Nosaukums*: Kurzemes filiāle

Publiskais nosaukums: Kurzemes filiāle

Apraksts: Pakalpojuma pieteikšana un saņemšana klātienē

Darba laiks: Kurzemes filiāles darba laiks

E-pasts: info@iestade.gov.lv

Tālrunis: 6756003

Fakss: 675603

Mājas lapa: http://www.iestade.gov.lv

Cita kontaktinformācija:

Adrese

Adreses kods 101657328
(ARIS):
Pilnā adrese: Riekstu iela 4, Ventspils, LV-3601
Adreses X 354623.264
koordināte:
Adreses garums 21.582301504983068
(longitude):

Piesaistīt

Atsaistīt

Y koordināte: 361568.798
platums (latitude): 57.37369333000942

8. attēls. Ievadītās informācijas skats – Pakalpojuma sniegšanas kanāls “Klātiene – Kurzemes filiāle”

→ Klasifikatori

→ Kanāli
→ Darba laiki
→ Veidlapas
→ Pakalpojumu klasifikatori
→ Citi klasifikatori
→ Konfigurācijas parametri

Kanāls

Tulkošanas valoda: LV

Kanāla tips*: Klātiene

Nosaukums*: Zemgales filiāle

Publiskais nosaukums: Zemgales filiāle

Apraksts: Pakalpojuma pieteikšana un saņemšana klātienē.

Darba laiks: Zemgales filiāles darba laiks

E-pasts: info@iestade.gov.lv

Tālrunis: 6756002

Fakss: 675602

Mājas lapa: http://www.iestade.gov.lv

Cita kontaktinformācija:

Adrese

Adreses kods 101791946
(ARIS):
Pilnā adrese: Zemgales prospekts 3, Jelgava, LV-3001
Adreses X 483524.149
koordināte:
Adreses garums 23.731332316640867
(longitude):

Piesaistīt

Atsaistīt

Y koordināte: 277954.514
platums (latitude): 56.64546842254789

9. attēls. Ievadītās informācijas skats – Pakalpojuma sniegšanas kanāls “Klātiene – Zemgales filiāle”

→ Klasifikatori

→ Kanāli
→ Darba laiki
→ Veidlapas
→ Pakalpojumu klasifikatori
→ Citi klasifikatori
→ Konfigurācijas parametri

Kanāls

Tulkošanas valoda: LV

Kanāla tips*: Klātiene

Nosaukums*: Latgales filiāle

Publiskais nosaukums: Latgales filiāle

Apraksts: Pakalpojuma pieteikšana un saņemšana klātienē.

Darba laiks: Latgales filiāles darba laiks

E-pasts: info@iestade.gov.lv

Tālrunis: 6756001

Fakss: 675601

Mājas lapa: http://www.iestade.gov.lv

Cita kontaktinformācija:

Adrese

Adreses kods 115694695 (ARIS):

Pilnā adrese: Rīgas iela 11 - 1, Rēzekne, LV-4601

Adreses X 704582.128 koordināte:

Adreses garums 27.325020672425023 (longitude):

Piesaistīt

Atsaistīt

Y koordināte: 267963.863

platums (latitude): 56.51150284600915

10. attēls. Ievadītās informācijas skats – Pakalpojuma sniegšanas kanāls “Klātiene – Latgales filiāle”

→ Kanāli
→ Darba laiki
→ Veidlapas
→ Pakalpojumu klasifikatori
→ Citi klasifikatori
→ Konfigurācijas parametri

Kanāls

Tulkošanas valoda: LV

Kanāla tips*: Klātiene

Nosaukums*: Rīgas filiāle

Publiskais nosaukums: Rīgas filiāle

Apraksts: Pakalpojuma pieteikšana un saņemšana klātienē.

Darba laiks: Rīgas filiāles darba laiks

E-pasts: info@iestade.gov.lv

Tālrunis: 6756000

Fakss: 675600

Mājas lapa: http://www.iestade.gov.lv

Cita kontaktinformācija:

Adrese

Adreses kods 101925571 (ARIS):

Pilnā adrese: Leļupes iela 3, Rīga, LV-1076

Adreses X 509274.89 koordināte:

Adreses garums 24.152307969241313 (longitude):

Piesaistīt

Atsaistīt

Y koordināte: 307294.818

platums (latitude): 56.90925325047257

11. attēls. Ievadītās informācijas skats – Pakalpojuma sniegšanas kanāls “Klātiene – Rīgas filiāle”

111

VISS Sākums Resursi PPK DIT EDK ĢDS Uzdevumi PFAS DIV E-veselība

Klasifikatori Dzīves situācijas Maksājumi Pakalpojumu saraksts

Palīgs | Meklēt Beigt darbu

→ Klasifikatori

→ Kanāli

→ Darba laiki

→ Veidlapas

→ Pakalpojumu klasifikatori

→ Citi klasifikatori

→ Konfigurācijas parametri

Vis > PPK > Klasifikatori > Kanāli > Kanāla uzturēšana

Pakalpojuma sniegšanas kanāla uzturēšana

Kanāls

Tulkošanas valoda: LV

Kanāla tips*: E-pasts ?

Nosaukums*: Iestādes e-pasts ?

Publiskais nosaukums: Iestādes e-pasts ?

Apraksts: Atbildes sniegšana izmantojot e-pastu. ?

Darba laiks: Iestādes kopējais darba laiks

E-pasts: info@iestade.gov.lv ?

Tālrunis: 6756005 ?

Fakss: 675605 ?

Mājas lapa: http://www.iestade.gov.lv ?

Cita kontaktinformācija: ?

12. attēls. Ievadītās informācijas skats – Pakalpojuma sniegšanas kanāls “E-pasts”

VISS Sākums Resursi PPK DIT EDK ĢDS Uzdevumi PFAS DIV E-veselība

Klasifikatori Dzīves situācijas Maksājumi Pakalpojumu saraksts

Palīgs | Meklēt Beigt darbu

→ Klasifikatori

→ Kanāli

→ Darba laiki

→ Veidlapas

→ Pakalpojumu klasifikatori

→ Citi klasifikatori

→ Konfigurācijas parametri

Vis > PPK > Klasifikatori > Kanāli > Kanāla uzturēšana

Pakalpojuma sniegšanas kanāla uzturēšana

Kanāls

Tulkošanas valoda: LV

Kanāla tips*: Pasts ?

Nosaukums*: Pasts ?

Publiskais nosaukums: Testēšanas pārskatu izsūtīšana pa pastu ?

Apraksts: Pēc klienta vēlēšanās atbilde tiek sniegta , izsūtīt to pa pastu. ?

Darba laiks: Cits darba laiks

E-pasts: ? ?

Tālrunis: ? ?

Fakss: ? ?

Mājas lapa: ? ?

Cita kontaktinformācija: ?

13. attēls. Ievadītās informācijas skats – Pakalpojuma sniegšanas kanāls “Pasts”

Pakalpojuma pamatinformācijas uzturēšana

Veidojot jaunu pakalpojumu, sākotnēji ir jādefinē pakalpojuma nosaukums. Šis nosaukums nav publisks un ir paredzēts lietošanai PK nepubliskajā vidē.

Informācija par pakalpojuma izveidi ir pieejama metodikas materiāla apakšnodaļā Nr. 5.1. Pakalpojumu saraksta attēlošana un jauna pakalpojuma apraksta izveide”.

Tabula “Pakalpojuma piemēra nepubliskais pakalpojuma nosaukums”

Pakalpojuma nosaukums, kas tiks attēlots PK nepubliskajā daļā.
“Dzeramā ūdens analīzes”

13. attēls. Ievadītās informācijas skats – Pakalpojuma nosaukums

Apakšsadaļa “Versijas apraksts”

Pēc pakalpojuma saglabāšanas tiek veidota konkrētā pakalpojuma versija. Pirmais solis ir ievadīt versijas nosaukumu, kas pēc pakalpojuma publicēšanas būs publisks un atspoguļos iestādes pakalpojumu.

Informācija par versijas apraksta tehnisko aizpildi ir pieejama metodikas materiāla apakšnodaļā Nr. 6.1. Pakalpojuma pamatinformācijas ievadišana”.

Tabula “Pakalpojuma piemēra apraksta versijas pamatdati”

Versijas pamatdati	
Versijas nosaukums	“Dzeramā ūdens kvalitātes noteikšana”
Īss apraksts	Pakalpojuma ietvaros norisinās dzeramā ūdens kvalitātes noteikšana un atzinuma sniegšana.
Administratīvais process	Nav
Administratīvā procesa iespējas	-

The screenshot displays the Viss system interface. The top navigation bar includes links for Sākums, Resursi, PPK, DIT, EDK, ĢDS, Uzdevumi, PFAS, DIV, and E-veselība. The main menu on the left lists various categories like Pakalpojumu saraksts, Pamatinformācija, Dzīves situācijas, Maksājumi, Normatīvie akti, Procesa apraksts, and Pārmigrētie dati. The central area shows the 'Pakalpojuma pamatinformācijas uzturēšana' (Service Basic Information Maintenance) section. A sub-section titled 'Versijas pamatdati' (Version Basic Data) is active, displaying fields for 'Versijas nosaukums*' (Version Name*), 'Versijas numurs' (Version Number), 'Versijas statuss' (Version Status), and 'Īss apraksts' (Short Description). The 'Versijas nosaukums*' field contains 'Dzeramā ūdens kvalitātes noteikšana'. The 'Versijas numurs' is 1. The 'Versijas statuss' is 'Melnraksts' with a timestamp '2013.07.30. 16:01:17'. The 'Īss apraksts' field contains 'Pakalpojuma ietvaros norisinās dzeramā ūdens kvalitātes noteikšana un atzinuma sniegšana.' There are also checkboxes for 'Administratīvais process' and 'Administratīvā procesa iespējas'.

14. attēls. Ievadītās informācijas skats – Versijas pamatdati

Tabula “Pakalpojuma piemēra pakalpojuma saņēmēju informācija”

Saņēmēji	
Pakalpojuma saņēmēji	Jebkura persona
Saņēmēja apraksts	-
Atgādinājums pieprasītājam	Testēšanas parauga minimālais tilpums ir 1,5 l.

Saņēmēji ^

Saņēmēji:
☐ Fiziska persona
☐ Publisko tiesību Juridiska persona
☒ Jebkura persona
☐ Privāto tiesību Juridiska persona

Saņēmēju apraksts:
?

Atgādinājums pieprasītājam:

Testēšanas parauga minimālais tilpums ir 1,5 L.

?

Brīdinājums pieprasītājam:
?

15. attēls. Ievadītās informācijas skats – Saņēmēji

Tabula “Pakalpojuma piemēra pakalpojuma termiņi un laiki”

Termiņi un laiki	
Termiņš	15 darba dienas
Termiņa apraksts	-

Termiņi un laiki ^

Termiņš: 15 darba dienas

Termiņa apraksts:

?

Plānveida pārtraukumi:

?

Darbības atjaunošanas laiks:

?

Plānotās izmaiņas:

?

16. attēls. Ievadītās informācijas skats – termiņi un laiki

Apakšsadaļa “Pakalpojuma tēmas”

Veicot pakalpojuma aprakstu, ir jāizvērtē, kādas tēmas skars konkrētais pakalpojums.

Portālā www.latvija.lv ir pieejami divi Pakalpojumu tēmu koki – koks “**Uzņēmējiem**”, kas ietver informāciju par pakalpojumiem, kurus sniedz komersanti, un koks “**Iedzīvotājiem**”, kas ietver informāciju par pakalpojumiem, kas attiecas uz fiziskām personām.

Pakalpojumam obligāti jāpievieno vismaz viena tēma kādam no tematiskajiem kokiem atbilstoši pakalpojuma būtībai.

! Pakalpojumam var pievienot vairākas tēmas no abiem kokiem.

Informācija par tēmu pievienošanu ir pieejama metodikas materiāla nodaļā Nr. 7. Pakalpojuma ”.

Viss Atbalsts Resursi E-uzdevumi E-veselība E-pakalpojumi **PK** ĢDS Administrēšana

Pakalpojumu sara... Maksājumi Klasifikatori Pakalpojuma tēmas Pakalpojumu pār...

Viss > PK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma tēmas

Pakalpojuma tēmu administrēšana

Lai definētu izveidotā pakalpojuma atrašanos portālā www.Latvija.lv, ir jāizvēlas pakalpojuma tēma. Pakalpojuma tēmu tehniski pievieno VRAA, līdz ar to ir jāizvēlas atbilstoša tēma/-as un jāiesūta informācija uz e-pastu pakalpojumi@vraa.gov.lv.

Koka nosaukums: Privātpersonām

Pakalpojuma tēmas:

- Sociālie pakalpojumi, nodarbinātība
 - ☐ Darba meklēšana
 - ☐ Invaliditātes pakalpojumi
 - ☐ Pabalstu izmaksas
 - ☐ Pakalpojumi invalīdiem
 - ☐ Palīdzība dzīvokļu jautājumu risināšanā, sociālie dzīvokļi
 - ☐ Pensijas un pensiju izmaksas
 - ☐ Sociālā apdrošināšana
 - ☒ Valsts un pašvaldību sociālā palīdzība
- Ģimene
 - ☒ Adopcija, aizbildnība, aizgādība
 - ☐ Adopcija, aizgādība, aizbildnība, bāriņtiesas, bērnu tiesības
 - ☐ Bāriņtiesas, bērnu tiesības, ģimenes strīdi
 - ☐ Dzimšana
 - ☐ Laulība
 - ☐ Miršana
- Uzpēdējdarbība
- Nauda un nodokļi
- Māja un vide
- Kultūra, sporta, tūrisma

17. attēls “Ievadītās informācijas skats – dzīves situāciju pievienošana”

Apakšsadaļa “Normatīvie akti”

Pakalpojuma aprakstam ir jāpievieno šo pakalpojumu reglamentējošie normatīvie akti.

Informācija par normatīvo aktu pievienošanu ir pieejama metodikas materiāla nodaļā Nr. 8. “Pakalpojuma normatīvie akti”.

Tabula “Pakalpojuma piemēra normatīvie akti”

Nr.	Normatīvā akta pievienošanas veids	Normatīvais akts
1.	Pievienojot no Likumi.lv	“MK noteikumi”

Normatīvo aktu ir iespējams pievienot, atlasot to portālā Likumi.lv vai izvēloties no jau pieejamajiem aizpildītajiem normatīvajiem aktiem.

The screenshot shows the Viss PPK portal interface. The top navigation bar includes links for Sākums, Resursi, DIT, EDK, ĢDS, PPK, Uzdevumi, PFAS, DIV, and E-veselība. Below this, there's a sub-navigation bar with Pakalpojumu saraksts, Maksājumi, Klasifikatori, and Dzīves situācijas. The main content area is titled 'Normatīvo aktu atsauču meklēšana' (Search for normative act references). It features a search form with the following fields: 'Teksts nosaukumā:' (Text in title) with a search icon and a question mark; 'Izdevējs:' (Publisher); 'Veids:' (Type) with a dropdown arrow; 'Dokumenta Nr.:' (Document number) with a question mark; 'Pieņemts: no' (Adopted: from) and 'līdz' (to) with dropdown arrows; 'Stājas spēkā: no' (Effective: from) and 'līdz' (to) with dropdown arrows. There are also radio buttons for 'Meklēt manuāļajos' (selected) and 'Meklēt likumi.lv'. At the bottom of the form are three buttons: 'Atlasīt' (Select), 'Notīrīt' (Clear), and 'Atgriezties' (Back). The left sidebar contains a search bar and a list of navigation links: 'Pakalpojumu saraksts', 'Pamatinformācija', 'Dzīves situācijas', 'Maksājumi', 'Normatīvie akti', 'Procesa apraksts', and 'Pārmigrētie dati'.

18. attēls. Ievadītās informācijas skats – Normatīvā akta meklēšana

VISS

Sākums Resursi DIT EDK ĢDS PPK Uzdevumi PFAS DIV E-veselība

Pakalpojumu saraksts Maksājumi Klasifikatori Dzīves situācijas

Palīgs | Meklēt Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

→ Pamatinformācija

→ Dzīves situācijas

→ Maksājumi

→ Normatīvie akti

→ Procesa apraksts

→ Pārmigrētie dati

Vis > PPK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma normatīvie akti > Normatīvo aktu atsauču meklēšana

Normatīvo aktu atsauču meklēšana

Meklēšanas kritēriji

Teksts nosaukumā: ?

Izdevējs: ?

Veids: ?

Dokumenta Nr.: ?

Pieņemts no: līdz: ?

Stājas spēkā no: līdz: ?

Meklēt manuāļajos ☐ Meklēt likumi.lv ☒

Atlasīt **Notirīt** **Atgriezties**

Rezultātu saraksts

	NA nosaukums	Dokumenta Nr.	Veids	Izdevējs	Statuss	Pieņemšanas datums	Spēkā stāšanās datums
Piesaistīt	Dzeramā ūdens obligātās nekaitīguma un kvalitātes prasības, monitoringa un kontroles kārtība	235	noteikumi	Ministru kabinets	Spēkā esošs	2003.04.29.	2003.05.31.

19. attēls. Ievadītās informācijas skats – Normatīvā akta piesaiste

VISS

Sākums Resursi PPK DIT EDK ĢDS Uzdevumi PFAS DIV E-veselība

Klasifikatori Dzīves situācijas Maksājumi Pakalpojumu saraksts

Palīgs | Meklēt Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

→ Pamatinformācija

→ Dzīves situācijas

→ Maksājumi

→ Normatīvie akti

→ Procesa apraksts

Vis > PPK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma normatīvie akti > Normatīvā akta piesaistīšana

Normatīvā akta uzturēšana

Normatīvā akta nosaukums*: ?

Manuāls: ?

Izdevējs*: ?

Veids*: ?

Statuss*: ?

Dokumenta Nr.*: ?

Pieņemšanas datums*: ?

Stājas spēkā*: ?

Spēka zaudēšanas datums: ?

Hipersaite:

Piezīmes:

Meklēt **Saglabāt** **Atgriezties**

20. attēls. Ievadītās informācijas skats – Piesaistītā normatīvā akta informācijas attēlojums



Sākums

Resursi

DIT

EDK

ĢDS

PPK

Uzdevumi

PFAS

DIV

E-veselība

Pakalpojumu saraksts

Maksājumi

Klasifikatori

Dzīves situācijas

Palīgs | Meklēt

Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

→ Pamatinformācija

→ Dzīves situācijas

→ Maksājumi

→ Normatīvie akti

→ Procesa apraksts

→ Pārmigrētie dati

Viss > PPK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma normatīvie akti

Pakalpojuma normatīvie akti

Normatīvie akti

Dzeramā ūdens obligātās nekaitīguma un kvalitātes prasības, monitoringa un kontroles kārtība

Ministru kabinets 2003.05.31. noteikumi 235

<http://www.likumi.lv/doc.php?id=75442>

Dzēst

Pieslaistīt

21. attēls. Ievadītās informācijas skats – Pakalpojuma normatīvā akta attēlojums

Apakšsadaļa “Pakalpojuma process”

Veicot pakalpojuma procesa aprakstu, sākotnēji ir jāizvērtē, kādos soļos pakalpojumu ir iespējams sadalīt, sākot no pakalpojuma pieprasīšanas līdz pakalpojuma sniegšanai. Atbilstoši ir jādefinē nepieciešamās darbības, kas ir jāveic, un jāsaprot, kādi kanāli tiks izmantoti pakalpojuma procesa soļos.

Nākamajā tabulā ir ietverta nozīmīgākā informācija, ko vajadzētu apkopot pirms pakalpojuma soļu aizpildes.

Informācija par pakalpojuma procesa aizpildi ir pieejama metodikas materiāla nodaļā Nr. 9. Pakalpojuma soļi”.

Tabula “Pakalpojuma piemēra pakalpojuma procesa sadalījums”

Soļa Nr.	Soļa nosaukums	Soļa apraksts	Veidlapas	Kanāli
1.	Pieteikuma un testēšanas parauga iesniegšana	Pakalpojuma pieprasītājam jā sagatavo testēšanas paraugs un jā aizpilda iesnieguma veidlapa.	Ir - pieteikuma veidlapas sagatave	Klātiene
2.	Pakalpojuma apmaksa	Pakalpojuma saņēmējam jā veic pakalpojuma apmaksa.	-	
3.	Testēšana	Saņemtais paraugs laboratorijā tiek testēts.	-	-
4.	Testēšanas rezultātu sagatavošana	Tiek veikta testētā parauga rezultātu nolasīšana un testēšanas pārskata sagatavošana.	-	-
5.	Testēšanas rezultātu saņemšana	Pakalpojuma pieprasītājam tiek sniegts testēšanas rezultātu pārskats.	-	Klātiene Pasts E-pasts

Pakalpojuma solis Nr. 1 atspoguļo pakalpojuma sniegšanu.

Palīgs | Meklēt Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

→ Pamatinformācija

→ Dzīves situācijas

→ Maksājumi

→ Normatīvie akti

→ Procesa apraksts

Vis > PPK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma soļu saraksts > Pakalpojuma solis

Pakalpojuma soļa uzturēšana

Solis

Tulkošanas valoda: LV

Pakalpojums: Dzeramā ūdens analīzes

Pakalpojuma apraksta versija: Dzeramā ūdens analīzes

Versijas numurs: 1

Versijas statuss: Melnraksts 2013.07.30. 16:01:17

Soļa nosaukums:

Unikālais soļa numurs:

Kārtas numurs:

Soļa veids*:

Soļa tips*:

Soļa apraksts*:

Maksājumu veidne:

Maksājumu kartes:

22. attēls. Ievadītās informācijas skats – 1. soļa informācija

VISS

Sākums | Resursi | **PPK** | DIT | EDK | ĢDS | Uzdevumi | PFAS | DIV | E-veselība

Klasifikatori | Dzīves situācijas | Maksājumi | **Pakalpojumu saraksts**

Palīgs | Meklēt Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

→ Pamatinformācija

→ Dzīves situācijas

→ Maksājumi

→ Normatīvie akti

→ Procesa apraksts

Vis > PPK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma soļu saraksts > Veidlapu saraksts > Veidlapa

Veidlapas uzturēšana

Tulkošanas valoda: LV

Nosaukums*:

Dokumenta veids*:

Hipersaite:

Spēkā stāšanās datums:

Beigu datums:

Piezīmes:

☒ Ir publiskis

23. attēls. Ievadītās informācijas skats – 1. solim pievienotās veidlapas informācija

VISS

Sākums Resursi DIT EDK GDS **PPK** Uzdevumi PFAS DIV E-veselība

Pakalpojumu saraksts Maksājumi Klasifikatori Dzīves situācijas

Palīgs | Meklēt Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

→ Pamatinformācija

→ Dzīves situācijas

→ Maksājumi

→ Normatīvie akti

→ Procesa apraksts

Vis > PPK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma soļu saraksts > Kanāli

Pakalpojuma soļa uzturēšana

Solis Veidlapas **Kanāli**

Tulkošanas valoda: LV

Kanāls	Darba laiks	Kabinets	
Klātie: Kurzemes filiāle	Kurzemes filiāles darba laiks	2	Atsāstīt
Klātie: Latgales filiāle	Latgales filiāles darba laiks	1	Atsāstīt
Klātie: Rīgas filiāle	Rīgas filiāles darba laiks	1.stāva klientu pieņemša	Atsāstīt
Klātie: Vidzemes filiāle	Vidzemes filiāles darba laiks	1-3	Atsāstīt
Klātie: Zemgales filiāle	Zemgales filiāles darba laiks	1	Atsāstīt Jauns

Saglabāt

24. attēls. Ievadītās informācijas skats – 1. solim pievienoto kanālu saraksts

Pakalpojuma solis Nr. 2 atspoguļo pakalpojuma apmaksai nepieciešamo informāciju.

Palīgs | Meklēt Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

→ Pamatinformācija

→ Dzīves situācijas

→ Maksājumi

→ Normatīvie akti

→ Procesa apraksts

Vis > PPK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma soļu saraksts > Pakalpojuma solis

Pakalpojuma soļa uzturēšana

Solis

Tulkošanas valoda: LV

Pakalpojums: Dzeramā ūdens analīzes

Pakalpojuma apraksta versija: Dzeramā ūdens analīzes

Versijas numurs: 1

Versijas statuss: Melnraksts 2013.07.30. 16:01:17

Soļa nosaukums: Pakalpojuma apmaksa

Unikālais soļa numurs:

Kārtas numurs:

Soļa veids*: Publiskis

Soļa tips*: Apstrādes solis

Soļa apraksts*: Pakalpojuma saņēmējam jāveic pakalpojuma apmaksā.

Maksājumu veidne:

Maksājumu kartes:

Saglabāt Atgriezties

25. attēls. Ievadītās informācijas skats – 2. soļa informācija

Pakalpojuma soļi Nr. 3 un 4 ir iekšējās apstrādes soļi un tie netiks attēloti publiski.

Bieži vien iestādes tos nemaz nenorāda pakalpojuma aprakstīšanas procesā.

26. attēls "Ievadītās informācijas skats – 3. soļa informācija"

27. attēls. Ievadītās informācijas skats – 4. soļa informācija

Pakalpojuma solis Nr. 5 atspoguļo pakalpojuma saņemšanu.

VISS Sākums Resursi PPK DIT EDK ĢDS Uzdevumi PFAS DIV E-veselība

Klasifikatori Dzīves situācijas Maksājumi **Pakalpojumu saraksts**

Palīgs | Meklēt Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

→ Pamatinformācija

→ Dzīves situācijas

→ Maksājumi

→ Normatīvie akti

→ Procesa apraksts

Viss > PPK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma soļu saraksts > Pakalpojuma solis

Pakalpojuma soļa uzturēšana

Solis

Tulkošanas valoda: LV

Pakalpojums: Dzeramā ūdens analīze

Pakalpojuma apraksta versija: Dzeramā ūdens analīze

Versijas numurs: 1

Versijas statuss: Melnraksts 2013.07.30. 16:01:17

Soļa nosaukums: Testēšanas rezultātu saņemšana

Unikālais soļa numurs:

Kārtas numurs:

Soļa veids*: Publikums

Soļa tips*: Saņemšanas solis

Soļa apraksts*: Pakalpojuma pieprasītājam tiek sniegts testēšanas rezultātu pārskats.

Maksājumu veidne:

Maksājumu kartes:

Saglabāt **Atgriezties**

27. attēls. Ievadītās informācijas skats – 5. soļa informācija

VISS Sākums Resursi PPK DIT EDK ĢDS Uzdevumi PFAS DIV E-veselība

Klasifikatori Dzīves situācijas Maksājumi **Pakalpojumu saraksts**

Palīgs | Meklēt Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

→ Pamatinformācija

→ Dzīves situācijas

→ Maksājumi

→ Normatīvie akti

→ Procesa apraksts

Viss > PPK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma soļu saraksts > Kanāli

Pakalpojuma soļa uzturēšana

Solis **Veidlapas** **Kanāli**

Tulkošanas valoda: LV

Kanāls	Darba laiks	Kabinets	
Klātiene: Kurzemes filiāle	Kurzemes filiāles darba laiks	2	Atsaistīt
Klātiene: Vidzemes filiāle	Vidzemes filiāles darba laiks	1-3	Atsaistīt
Klātiene: Latgales filiāle	Latgales filiāles darba laiks	1	Atsaistīt
Klātiene: Zemgales filiāle	Zemgales filiāles darba laiks	1	Atsaistīt
Klātiene: Rīgas filiāle	Rīgas filiāles darba laiks	1. stāva klientu pieņemšana	Atsaistīt
E-pasts: Iestādes e-pasts	Iestādes kopējais darba laiks		Atsaistīt
Pasts: Pasts	Cits darba laiks		Atsaistīt Jauns

Saglabāt

28. attēls. Ievadītās informācijas skats – 5. solim pievienotie kanāli

Sadaļa “Maksājumi”

Sadaļa “Maksājumi” ietver informāciju, kas nepieciešama pakalpojuma apmaksas informācijas atspoguļošanai un maksājuma veikšanai.

Apakšsadaļa “Bankas konti”

Veicot bankas kontu apakšsadaļas aizpildi, ir jābūt apkopotai informācijai par to, kādi komercbanku konti tiek izmantoti pakalpojuma apmaksai un jābūt pieejamai pamatinformācijai par komercbankas kontu. Ja pakalpojumu var apmaksāt, izmantojot vairākas komercbankas, tad atsevišķi jāpievieno visu pieejamo komercbanku konti.

! Pēc bankas konta pamatinformācijas saglabāšanas, konts ir jāaktivizē.

Informācija par komercbankas kontu pievienošanu ir pieejama metodikas materiāla apakšnodaļā Nr. 10.1. Bankas kontu saraksts. Valsts kases kontiem ir cita pievienošanas kārtība, kas pieejama metodikas materiāla apakšnodaļā Nr. 10.2. Cenrāža informācija”.

Tabula “Pakalpojuma piemēra bankas konta informācija”

Pievienojamās informācijas apzīmējums	Informācija
Bankas konta numurs	LV42HABA000000000000000008000000000000
Bankas nosaukums	Swedbanka
Finanšu gads	2013.
Derīgs no	01.01.2013.
Derīgs līdz	31.12.2013.

30. attēls “Ievadītās informācijas skats – bankas konta informācijas aizpilde”

Apakšsadaļa “Cenrāži”

Apakšsadaļā “**Cenrāži**” ir jāievada informācija no iestādes apstiprinātā cenrāža.

! Pēc cenrāža aizpildes, cenrādis ir jāapstiprina.

Informācija par cenrāža izveidi ir pieejama metodikas materiāla apakšnodaļā Nr. 10.2. Cenrāža informācija”.

Tabula “Pakalpojuma piemēra cenrāža pamatinformācija”

Aizpildes pozīcijas	Informācija
Cenrāža nosaukums	Iestādes cenrādis
Cenrādis aktuāls no	01.04.2013.

31. attēls. Ievadītās informācijas skats – cenrāža pamatinformācijas aizpilde

Cenrāža pozīciju un normatīvo aktu pievienošana

Pēc cenrāža pamatinformācijas aizpildes cenrādim ir jāpievieno cenrāža pozīcijas. Pozīciju aizpilde notiek sākot no virspozīcijas, turpinot pievienot apakšpozīcijas. Visas pozīcijas tiek numurētas.

Tabula "Pakalpojuma cenrāža pozīciju informācija"

Nr.	Pozīcijas nosaukums	Cena bez PVN	PVN	Cena ar PVN	Mērvienība	Maksas veids
1.	Dzeramā ūdens toksisko elementu noteikšana	-	-	-	Gabali	Iestādes maksas pakalpojums
1.1.	Atomabsorbciome trija ar liesmas atomizāciju	-	-	-	Gabali	Iestādes maksas pakalpojums
1.1.1.	Alumīnijs, varš, cinks, alva, hroms, mangāns, niķelis, sudrabs, bārijs, vanādijs	9,29	21	11,24	Gabali	Iestādes maksas pakalpojums
1.1.2.	Kadmijs, svins, nātrijs, kālijs, magnijs, kalcijs, dzelzs	10,15	21	12,28	Gabali	Iestādes maksas pakalpojums
1.2.	Atomabsorbciome trija ar grafiņa atomizāciju	-	-	-	Gabali	Iestādes maksas pakalpojums
1.2.1.	Alumīnijs, hroms, niķelis, sudrabs, vanādijs, kadmijs, svins	9,80	21	11,86	Gabali	Iestādes maksas pakalpojums
1.3.	Atomabsorbciome trija	-	-	-	Gabali	Iestādes maksas pakalpojums
1.3.1.	Dzīvsudrabs, arsēns, selēns, antimons	10,87	21	13,15	Gabali	Iestādes maksas pakalpojums

Palīgs | Meklēt Beigt darbu

→ Maksājumi

→ Cenrāži

→ Banku konti

→ Karšu maksājumu līgumi

→ Karšu maksājumu pieteikumi

→ Kalkulatori

→ Maksājumu veidnes

Viss > PPK > Maksājumi > Cenrāžu saraksts > Cenrāža uzturēšana > Cenrāža pozīcijas uzturēšana

Cenrāža pozīcijas uzturēšana

Tulkošanas valoda: LV

Pozīcijas nosaukums*: Dzeramā ūdens toksisko elementu noteikšana

Kārtas numurs: 1.

Pozīcijas numurs: 189

Virspozīcijas nosaukums:

Vienības nosaukums:

Mērvienība:

No: Līdz:

Cenas veids:

Cena bez PVN par vienību:

PVN likme:

PVN:

Cena ar PVN par vienību:

Maksas veids:

Kalkulators:

EKK:

Ārējais identifikators:

Konti

[Piesaistīt kontu](#)

Maksājumu veidnes

32. attēls. Ievadītās informācijas skats – virspozīcijas aizpildes skats

Palīgs | Meklēt Beigt darbu

→ Maksājumi

→ Cenrāži

→ Banku konti

→ Karšu maksājumu līgumi

→ Karšu maksājumu pieteikumi

→ Kalkulatori

→ Maksājumu veidnes

Viss > PPK > Maksājumi > Cenrāžu saraksts > Cenrāža uzturēšana > Cenrāža pozīcijas uzturēšana

Cenrāža pozīcijas uzturēšana

Tulkošanas valoda: LV

Pozīcijas nosaukums*: atomabsorbciometrija ar liesmas atomizāciju

Kārtas numurs: 1.1.

Pozīcijas numurs: 190

Virspozīcijas nosaukums: 1. Dzeramā ūdens toksisko elementu noteikšana

Vienības nosaukums:

Mērvienība:

No: Līdz:

Cenas veids:

Cena bez PVN par vienību:

PVN likme:

PVN:

Cena ar PVN par vienību:

Maksas veids:

Kalkulators:

EKK:

Ārējais identifikators:

Konti

[Piesaistīt kontu](#)

Maksājumu veidnes

33. attēls. Ievadītās informācijas skats – pirmā līmeņa apakšpozīcijas aizpildes skats

Tabula “Pakalpojuma leģendas cenrādim piesaistītā normatīvā akta informācija”

Informācija	Nosaukums
Normatīvais akts	MK noteikumi Nr. 235 “Dzeramā ūdens obligātās nekaitīguma un kvalitātes prasības, monitoringa un kontroles kārtība”

Cenrādim ir nepieciešams pievienot normatīvo aktu, kas apstiprina cenrāža darbību.

Pašs. | Meklēt Beigt darbu

Viss > PPK > Maksājumi > Cenrāžu saraksts > Cenrāža uzturēšana > Normatīvā akta piesaistīšana

Normatīvā akta uzturēšana

Normatīvā akta nosaukums*: Iestādes valsts pārvaldes uzdevumu ietvaros veikto darbību cenrādis

Manuāls: Ir Manuāls

Izdevējs*: Ministru kabinets

Veids*: noteikumi

Statuss*: spēkā esošs

Dokumenta Nr.*: 933

Pieņemšanas datums*: 2012.12.18.

Stājas spēkā*: 2013.04.01.

Spēka zaudēšanas datums:

Hipersaite: http://m.likumi.lv/doc.php?id=253756

Piezīmes:

Meklēt Saglabāt Atgriezties

36. attēls. Ievadītās informācijas skats – cenrādim pievienotā normatīvā akta aizpilde

VISS Sākums Resursi DIT EDK ĢDS PPK Uzdevumi PFAS DIV E-veselība

Pakalpojumu saraksts **Maksājumi** Klasifikatori Dzīves situācijas

Pašs. | Meklēt Beigt darbu

Viss > PPK > Maksājumi > Cenrāžu saraksts > Cenrāža uzturēšana

Cenrāža uzturēšana

Cenrādis Cenrāža pozīcijas **Normatīvie akti**

Normatīvie akti

Iestādes valsts pārvaldes uzdevumu ietvaros veikto darbību cenrādis
Ministru kabinets 2013.04.01. noteikumi 933
http://m.likumi.lv/doc.php?id=253756

Piesaistīt Dzēst

37. attēls. Ievadītās informācijas skats – cenrādim pievienots normatīvais akts

Apakšsadaļa “Maksājumu veidnes”

Maksājuma veidne tiek veidota, lai nodrošinātu informatīvu sasaisti starp pakalpojuma aprakstu un cenrādi situācijā, kad konkrētais pakalpojums ir maksas pakalpojums.

! Pēc maksājuma veidnes aizpildes, maksājuma veidne ir jāaktivizē.

Informācija par maksājuma veidnes izveidošanu ir pieejama metodikas materiāla apakšnodaļā 10.3. Maksājumu veidnes”.

Tabula “Pakalpojuma leģendas maksājuma veidnes informācija”

Pievienojamās pozīcijas	Informācija
Cenrāža nosaukums	Iestādes cenrādis
Pakalpojuma nosaukums	Dzeramā ūdens analīzes
Maksājuma veidnes nosaukums	Dzeramā ūdens testēšanas apmaksa
Rēķina apmaksas termiņš	10 dienas
Samaksas iespējas	Klātiene, skaidra nauda; Priekšapmaksa (Banka, internetbanka, Latvijas Pasts); Klātiene, maksājumu karte.
Maksājuma mērķis	Pakalpojuma apmaksa
Apmaksas apjoma veids	Pilna priekšapmaksa

Maksājuma veidne

Tulkošanas valoda: LV

Cenrādis*: Iestādes cenrādis ?

Pakalpojums*: Dzeramā ūdens analīzes ?

Maksājuma veidnes nosaukums*: Dzeramā ūdens testēšanas apmaksa ?

Numurs:

Statuss: Neaktīva

Atvieglojumi: ?

Rēķina apmaksas termiņš*: 10 ? (dienās no rēķina izsniegšanas brīža)

Piezīmes: ?

Samaksas iespējas:

☒ Klātiene skaidra nauda

☐ Latvija.lv

☒ Priekšapmaksa savādāk (banka, internetbanka, Latvijas pasts)

☐ Maksājumu karte (latvija.lv)

☒ Klātiene maksājumu karte (POS)

Maksājuma mērķis: Pakalpojuma apmaksa ?

Apmaksas apjoma veids*: Pilna priekšapmaksa ?

Saglabāt Atgriezties

39. attēls. Ievadītās informācijas skats – maksājuma veidnes informācijas aizpilde

Cenrādis: Iestādes cenrādis

Versijas numurs: 1

Versijas statuss:

Izvēlēties	Nr.	Pozīcijas nosaukums	Mērvienība	Cena bez PVN	PVN likme	Cena ar PVN	Maksas veids
✓	1.	Dzeramā ūdens toksisko elementu noteikšana					
✓	1.1.	atomabsorbciometrija ar liesmas atomizāciju					
✓	1.1.1.	alumiņijs, varš, cinks, alva, hroms, mangāns, niķelis, sudrabs, bārijs, vanādijs	Testēšanas elements (Gabali, 1 - 100)	9,29 LVL	21,00	11,24 LVL	Iestādes maksas pakalpojums
✓	1.1.2.	kadmījs, svins, nātrijs, kālijs, magnijs, kalcijs, dzelzs	(Gabali)	10,15 LVL	21,00	12,28 LVL	Iestādes maksas pakalpojums
✓	1.2.	atomabsorbciometrija ar grafitu atomizāciju					
✓	1.2.1.	alumiņijs, hroms, niķelis, sudrabs, vanādijs, kadmījs, svins	(Gabali)	9,80 LVL	21,00	11,86 LVL	Iestādes maksas pakalpojums
✓	1.3.	atomabsorbciometrija					
✓	1.3.1.	dzīvsudrabs, arsēns, selēns, antimons	(Gabali, 1 - 100)	10,87 LVL	21,00	13,15 LVL	Iestādes maksas pakalpojums

Pievienot

Atgriezties

40. attēls. Ievadītās informācijas skats – izvēlētajā cenrāža pozīciju pievienošana maksājuma veidnei

Palīgs | Meklēt
Beigt darbu

→ Maksājumi

→ Cenrāži
→ Banku konti
→ Karšu maksājumu līgumi
→ Karšu maksājumu pieteikumi
→ Kalkulatori
→ Maksājumu veidnes

Viss > PPK > Maksājumi > Maksājumu veidnes > Maksājuma veidnes uzturēšana

Maksājuma veidnes uzturēšana

Maksājuma veidne
Maksājuma veidnes pozīcijas

Cenrāža apstiprinātās versijas numurs: Nav pieejama cenrāža versija ar šādu statusu.

Cenrāža neapstiprinātās versijas numurs: 1

Nr.	Pozīcijas Nr.	Pozīcijas nosaukums	Cena ar PVN	Maksas veids	Obligāta pozīcija	Mērķa papildināšana	Maksimālais vienību skaits
1.	189	Dzeramā ūdens toksisko elementu noteikšana					
1.1.	190	atomabsorbciometrija ar liesmas atomizāciju					
1.1.1.	191	alumiņijs, varš, cinks, alva, hroms, mangāns, niķelis, sudrabs, bārijs, vanādijs	11,24 LVL	Iestādes maksas pakalpojums	☐	☐	100 ?
1.1.2.	192	kadmījs, svins, nātrijs, kālijs, magnijs, kalcijs, dzelzs	12,28 LVL	Iestādes maksas pakalpojums	☐	☐	100 ?
1.2.	193	atomabsorbciometrija ar grafitu atomizāciju					
1.2.1.	194	alumiņijs, hroms, niķelis, sudrabs, vanādijs, kadmījs, svins	11,86 LVL	Iestādes maksas pakalpojums	☐	☐	100 ?
1.3.	195	atomabsorbciometrija					
1.3.1.	196	dzīvsudrabs, arsēns, selēns, antimons	13,15 LVL	Iestādes maksas pakalpojums	☐	☐	100 ?

Saglabāt

41. attēls. Ievadītās informācijas skats – pievienotās maksājuma veidnes pozīcijas

Maksājuma veidnes pievienošana pakalpojuma solim

Aktivizētā maksājuma veidne ir jāpiesaista pakalpojuma procesa attiecīgajam solim. Lai to izdarītu, ir jādodas uz pakalpojuma apraksta sadaļu un jāatver konkrētais solis, kam maksājuma veidne tiks pievienota.

Palīgs | Meklēt

Beigt darbu

→ Pakalpojumu saraksts

→ Pamatinformācija

→ Dzīves situācijas

→ Maksājumi

→ Normatīvie akti

→ Procesa apraksts

→ Pārmigrētie dati

Viss > PPK > Pakalpojumu saraksts > Pakalpojuma soļu saraksts > Pakalpojuma solis

Pakalpojuma soļa uzturēšana

Solis | Veidlapas | Kanāli

Tulkošanas valoda: LV

Pakalpojums: Dzeramā ūdens analīzes

Pakalpojuma apraksta versija: Dzeramā ūdens analīzes

Versijas numurs: 1

Versijas statuss: Melnraksts 2013.07.30. 16:01:17

Soļa nosaukums: Pakalpojuma apmaksa

Unikālais soļa numurs: 01ES1

Kārtas numurs: 2

Soļa veids*: Publiskis

Soļa tips*: Apstrādes solis

Soļa apraksts*: Pakalpojuma saņēmējam jāveic pakalpojuma apmaksa.

Maksājumu veidne:

Karšu maksājumu pieteikums: Dzeramā ūdens testēšanas apmaksa

Saglabāt Dzēst Atgriezties

42. attēls. Ievadītās informācijas skats – maksājuma veidnes pievienošana pakalpojuma solim

Paziņojumi

Paziņojumu pievienošanu pakalpojumam veic gadījumos, kad paredzēts sniegt pakalpojuma potenciālajam lietotājam informāciju, kas saistīta ar pakalpojuma pieejamību vai citiem ar pakalpojumu saistītiem jautājumiem un ierobežojumiem.

Informācija par paziņojumu pievienošanu ir pieejama metodikas materiāla apakšnodaļā 15.2. Paziņojumi”.

Tabula “Pakalpojuma piemēra paziņojuma informācija”

Pievienojamās informācijas apzīmējums	Informācija
Paziņojuma informācija	Iestādes tehniskās infrastruktūras uzlabojumu dēļ testēšanas paraugi netiks pieņemti.
Laiks no	27.07.2013. 00:00
Laiks līdz	03.10.2013. 23:59

Paziņojuma uzturēšana

Paziņojuma veids*: Paziņojums ?

Sākuma datums*: 2013.09.27. ? laiks (hh:mm)*: 00:00 ?

Beigu datums: 2013.10.03. laiks (hh:mm): 23:59

Paziņojums*: Iestādes tehniskās infrastruktūras uzlabojumu dēļ testēšanas paraugi netiks pieņemti! ?

Saglabāt Atgriezties

43. attēls. Ievadītās informācijas skats – paziņojuma informācijas ievade