



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

LĒMUMS

Daugavpilī

2019.gada 26.septembrī

Nr.579
(prot.Nr.32, 14.§)

**Par sadarbības līguma noslēgšanu ar
Nodarbinātības valsts aģentūru**

Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas ievaddaļā noteikto, ka dome var izskatīt jebkuru jautājumu, kas ir attiecīgās pašvaldības pārziņā, kā arī 21.panta pirmās daļas 27.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 54.panta pirmo, trešo un piekto daļu, 61.panta pirmo daļu, ņemot vērā Brīvprātīgā darba likuma 2.panta otro daļu, 3.panta 2.punktu un 10.panta 1.punktu, ievērojot to, ka ar Daugavpils pilsētas domes 2016.gada 22.jūnija lēmumu Nr.325 tika nolemts piedalīties Nodarbinātības valsts aģentūras pilotprojektā “Brīvprātīgā darba informācijas sistēmas satura administrēšana”, ņemot vērā Daugavpils pilsētas domes Izglītības un kultūras jautājumu komitejas 2019.gada 19.septembra atzinumu, Daugavpils pilsētas domes Finanšu komitejas 2019.gada 19.septembra atzinumu, atklāti balsojot: PAR – 11 (A.Broks, J.Dukšinskis, A.Elksniņš, R.Joksts, I.Kokina, V.Kononovs, N.Kožanova, M.Lavrenovs, I.Prelatovs, H.Soldatjonoka, A.Zdanovskis), PRET – nav, ATTURAS – nav, **Daugavpils pilsētas dome nolemj:**

1. Noslēgt sadarbības līgumu ar Nodarbinātības valsts aģentūru (reģ.Nr.90001634668, K.Valdemāra ielā 38 k-1, Rīgā, LV – 1010) “Par sadarbību Brīvprātīgā darba informācijas sistēmas satura administrēšanā” (pielikumā).

2. Atzīt par spēku zaudējušu Daugavpils pilsētas domes 2016.gada 22.jūnija lēmumu Nr.325 “Par sadarbību pilotprojektā “Brīvprātīgā darba informācijas sistēmas satura administrēšana””.

Pielikumā: Sadarbības līguma “Par sadarbību Brīvprātīgā darba informācijas sistēmas satura administrēšanā” – projekts.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

A.Elksniņš

Sadarbības projekta „Brīvprātīgā darba informācijas sistēmas satura administrēšana” īstenošanas nosacījumi

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Sadarbības projekta „Brīvprātīgā darba informācijas sistēmas satura administrēšana” (turpmāk - Projekts) īstenošanas nosacījumi (turpmāk – Nosacījumi) nosaka kārtību, kādā īsteno Projektu.
- 1.2. Nodarbinātības valsts aģentūras (turpmāk – NVA) Pakalpojumu departaments (turpmāk – PD), sadarbībā ar biedrību, nodibinājumu, pašvaldību vai tās pakļautībā esošu iestādi (turpmāk – Reģiona sadarbības partneris) īsteno Projektu ar mērķi, izmantojot Brīvprātīgā darba veicēju informācijas sistēmu (turpmāk — Informācijas sistēma), attīstīt brīvprātīgā darba iespējas, nodrošināt un koordinēt informācijas apmaiņu starp personām, kuras vēlas veikt brīvprātīgo darbu, un brīvprātīgā darba organizētājiem, kā arī nodrošināt personas pieteikšanos brīvprātīgajam darbam, atbilstoši šādiem normatīvajiem aktiem:
 - 1.2.1. Brīvprātīgā darba likumam;
 - 1.2.2. Ministru kabineta noteikumiem Nr.172 „Bezdarbnieku uzskaites un reģistrēto vakanču informācijas sistēmas noteikumi”.
- 1.3. Reģiona sadarbības partneris apņemas nodrošināt brīvprātīgā darba sekmēšanu un sabiedrības līdzdalības brīvprātīgajā darbā veicināšanu sabiedrības labā bez nolūka gūt peļņu.

2. Vispārējā komunikācija projekta īstenošanā

- 2.1. PD Projekta administratīvais personāls (turpmāk – Administrators) organizē aktuālās informācijas par Projektu izvietojumu platformā brivpratigie.lv, sociālajos tīklos un sadarbībā ar Sabiedrisko attiecību nodaļas komunikācijas speciālistiem NVA mājaslapā un plašsaziņas līdzekļos.
- 2.2. NVA un Reģiona sadarbības partneris atbilstoši nepieciešamībai savstarpēji vienojas par logo, identifikācijas un citu atpazīšanas zīmju lietošanu abās pusēs brīvprātīgā darba organizēšanas laikā (piemēram, Reģiona sadarbības partnera logo, NVA logo, brivpratigie.lv logo u.tml.). Projektu ārējā komunikācijā sauc par „Platforma brivpratigie.lv”
- 2.3. Projekta publicitāti medijos, pēc iespējas, nodrošina arī Projekta Informācijas sistēmas satura administratori (turpmāk - Reģionālais Administrators), sniedzot tiem informāciju par Projekta īstenošanas kārtību vai ar brīvprātīgo darbu attiecīgajā reģionā saistītu informāciju pēc pieprasījuma. Ja pieprasījums tieši saistīts ar Projekta īstenošanu un tā Informācijas sistēmas darbību, Informācijas sistēmas Reģionālais Administrators izvērtē savu kompetenci informācijas sniegšanā un, nepieciešamības gadījumā, saskaņo informācijas saturu ar Projekta administratīvo personālu vai turpmāku komunikāciju ar medijiem konkrētā pieprasījuma sagatavošanā deleģē administratīvajam personālam.
- 2.4. Par aktuālajiem Projekta jautājumiem ar atbildīgajiem Informācijas sistēmas Reģionālajiem Administratoriem reģionos PD organizē informatīvās tikšanās. Tikšanās mērķis ir informēt Informācijas sistēmas Reģionālos Administratorus par aktuālo Projekta ietvaros klātienē vai attālināti.

3. Brīvprātīgā darba veicēju informācijas sistēma, tās satura administrēšana un citi nosacījumi

- 3.1. Informācijas sistēma ir NVA pārziņā esošās valsts informācijas sistēmas „Bezdarbnieku uzskaites un reģistrēto vakanču informācijas sistēma” (turpmāk – BURVIS) sastāvdaļa, interneta vietne, kuras darbības izmantošanai un darbības nodrošināšanai nepieciešams dators un interneta pieslēgums. Sistēmas pilnvērtīgai darbības nodrošināšanai, rekomendējami sekojoši pārlūki un to versijas: *Internet Explorer* 11 (ne zemāka par 10), *Mozilla Firefox* 46 (ne zemāka par 10), *Google Chrome* 50 (ne zemāka par 17).
- 3.2. Personas dati Informācijas sistēmā tiek apstrādāti, saskaņā ar Brīvprātīgā darba likumu un Eiropas Parlamenta un Padomes regulas Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti. Personas piekrišana tiek iegūta personai reģistrējoties un atzīmējot, ka persona piekrīt savu datu apstrādei (ar to apliecinot savu vēlmi iesaistīties brīvprātīgā darba organizēšanā vai veikšanā).
- 3.3. Informācijas sistēmā iekļaujamās informācijas apjoms, kā arī informācijas iekļaušanas un izmantošanas kārtību nosaka Ministru kabineta noteikumi.

4. Informācija sistēmas publiskā vide

- 4.1. Informācijas sistēmas publiskā vides adrese ir www.brivpratigie.lv. Informācijas sistēmas publiskā vide ikvienam tās lietotājam, neatkarīgi no tā statusa (autorizēts vai neautorizēts lietotājs), piedāvā iespēju iepazīties ar šāda satura informāciju un sadaļām:
 - 4.1.1. **Jaunumi** – jaunākās aktualitātes Brīvprātīgā darba jomā gan reģionos, gan visā Latvijā. Informācija par brīvprātīgā darba iespējām un prasībām tā veikšanai. Brīvprātīgā darba saistīto ziņu publikācijas;
 - 4.1.2. **Misijas** – brīvprātīgā darba organizētāju pieteikumi – brīvprātīgā darba piedāvājumi, kuros iekļauta detalizēta informācija par konkrēto brīvprātīgā darba piedāvājumu. To saturs informācijai (zināšanai) pieejams visiem interneta vietnes lietotājiem, bet, lai pieteiktos dalībai kādā no misijām, nepieciešama lietotāja autorizācija. Misijas tiek sagrupētas vairākās jomās (Kultūras, Sociālās aktivitātes, Valsts pārvalde u.c.), tādējādi atvieglojot lietotāju orientēšanos sev saistošu brīvprātīgā darba piedāvājumu meklēšanā;
 - 4.1.3. **Foto, video** – sadaļa nodrošina ar brīvprātīgo darbu saistītu audiovizuālu materiālu apkopojumu, audiovizuālā veidā (foto, video) atspoguļojot brīvprātīgā darba norisi Latvijā;
 - 4.1.4. **Kalendārs** – kalendārā atspoguļots brīvprātīgā darba norišu detalizēts plāns, tajā norādot brīvprātīgā darba norises precīzu laiku, nosaukumu un darbības aprakstu;
 - 4.1.5. **Kontaktinformācijas sadaļa** – kontaktinformācijas sadaļā norādāma gan Projekta īstenotāju kontaktinformācija (adrese, e – pasta adrese, tālruņa numurs), gan tehniskās palīdzības kontaktinformācija (e – pasts, tālrunis), gadījumam, ja interneta vietnes lietotājs konstatējis problēmsituāciju tās darbībā;
 - 4.1.6. **Aktīvā reģionu karte** – aktīvās reģionu kartes sadaļa nodrošina misiju un aktualitāšu piesaisti attiecīgajam (lietotāja izvēlētajam) reģionam – iespēja vienkopus atlasīt reģiona brīvprātīgā darba piedāvājumus.
- 4.2. **Publiskā informācijas sistēma daļa** nodrošina satura (informatīvas satura lapas, jaunumu, foto, video galeriju u.c. sadaļu) attēlošanu, lietotāju reģistrācijas un autorizācijas iespēju. Programmas publiskās daļas galvenais mērķis ir attēlot aktīvās misijas (brīvprātīgā darba piedāvājumi) un nodrošināt lietotājiem iespēju pieteikties dalībai misijās. Katrā misijas aprakstā ir publicēta informācija par pašu notikumu, norises laiku un vietu, apmācībām, iegūstamo punktu daudzumu. Pie katras misijas ir redzams aģentu (lietotāju) skaits, kas jau ir pieteikušies, kā arī vai un cik aģenti misijas

pilnvērtīgai īstenošanai ir vēl nepieciešami. Reģistrētiem lietotājiem ir pieejams misiju kalendārs, kurā redzamas gan aktīvās misijas, gan arī to arhīvs.

5. Informācijas sistēmas administrācijas vide

- 5.1. Katram Informācijas sistēmas administrācijas vides lietotājam ir pieejama interaktīva Informācijas sistēmas lietošanas rokasgrāmata, attiecīgās sadaļas rāmja stūrī uzklikšķinot aktīvajam laukam *i* – uzziņas lauks. Tas nodrošina ērtu un ne laikietaupīgu konkrētās sadaļas administrēšanas procesu.
- 5.2. Informācijas sistēmas administrācijas vide ir pieejama noteiktam lietotāju lokam - Administratoram, Reģionālajam Administratoram un Informācijas sistēmas satura administratoram organizācijā (turpmāk – Organizācijas Administrators), tā paredzēta brīvprātīgā darba veicēju datu bāzes veidošanai, tādejādi nodrošinot brīvprātīgā darba sekmēšanu, tostarp, nodrošinot:
 - 5.2.1. Brīvprātīgā darba organizētāju pieteikumu apstiprināšanu un publicēšanu;
 - 5.2.2. Brīvprātīgā darba veicēju datu bāzes uzturēšanu;
 - 5.2.3. Brīvprātīgā darba nodrošināšanu un koordinēšanu, brīvprātīgā darba organizētāju pieteikumu un brīvprātīgā darba veicēju vēlmju sabalansēšanu.
- 5.3. Administratora piekļuves tiesības nodrošina visas sistēmas satura, lietotāju datu un iestatījumu administrēšanu.
- 5.4. **Reģionālā Administratora piekļuves tiesības nodrošina sekojošo funkcionalitāti:**

Sadaļas nr.	Lauka nosaukums	Lauka raksturojums	Administrēšanas tiesības S - skatīt L - labot DZ – dzēst
1.	MISIJAS	Nodrošina jaunu misiju ierakstu pievienošanu, esošo ierakstu labošanu un dzēšanu Reģionālā Administratora teritoriālās piesaistes robežās. Misijas tiek grupētas atbilstoši to statusam - melnraksti, aktīvās misijas, pabeigtās misijas, arhivētās misijas. Katrs misijas ieraksts automātiski iegūst šo statusu, atbilstoši sākotnēji ievadītiem misijas termiņiem.	S, L, DZ
2.	BRĪVPRĀTĪGIE	Nodrošina brīvprātīgo profilu pievienošanu, esošo ierakstu labošanu, ziņu nosūtīšanu un atskaites ģenerēšanu Reģionālā Administratora teritoriālās piesaistes robežās. Programmas administrācijas pusē tiek saglabāts un ir apskatāms visu reģistrēto lietotāju saraksts. Administratoram ir iespēja pēc noteiktiem parametriem atlasīt un aplūkot jebkura lietotāja datus. Pie katra lietotāja var aplūkot visas lietotāja misijas, lietotāja pieteikumu piesaistīt vai atsaistīt no konkrētas misijas, kā arī izveidot jaunu atskaiti, kurā automātiski tiek ielasīti dati par nostrādātām misijām, kopējo nostrādāto stundu skaitu un iegūtu punktu skaitu. Lietotājus ir iespēja bloķēt. Ja lietotājs tiek nobloķēts, publiskajā	S, L

Sad aļas nr.	Lauka nosaukums	Lauka raksturojums	Administrēšanas tiesības S - skatīt L - labot DZ – dzēst
		pusē tam nav iespējas autorizēties.	
3.	ORGANIZATORI	Nodrošina brīvprātīgo darba organizatoru profilu pievienošanu, esošo ierakstu labošanu Reģionālā Administratora teritoriālās piesaistes robežās.	S, L
4.	SATURS	Nodrošina satura elementu (navigācija, tekstuālā informācija, attēli, video) pievienošanu, rediģēšanu, dzēšanu Reģionālā Administratora teritoriālās piesaistes robežās.	S, L, DZ
5.	E-PASTI	Sistēma nodrošina dažādu kategoriju e-pastu automātisku un manuālu izsūtīšanu. Automātiski brīvprātīgā darba veicējiem tiek izsūtīti e-pasti par pieteikšanos misijai, pēc misijas pabeigšanas vēstule par piedalīšanos un informācija par iegūto punktu skaitu. Manuāli lapas administrators var izveidot e-pasta sagatavi (teksts + faili) un nosūtīt izvēlētajiem brīvprātīgā darba veicējiem. Informācija par izsūtītajiem e-pastiem tiek uzkrāta vienā sadaļā, kur attiecīgi ir redzama pilna atskaite par visiem izsūtītajiem e-pastiem, to izsūtīšanas laikiem, adresātiem un e-pasta tipiem.	S, L
7.	IESTATĪJUMI		
	Lietotāji	Administrācijas vides lietotāju pievienošana, labošana, dzēšana. (Pieejams tikai Administratoriem)	---
	Klasifikatori: Notikumu vietas	Notikumu (misiju) vietu pievienošana, labošana.	S, L
	Klasifikatori: Bilžu autori	Attēlu autoru pievienošana, labošana.	S, L
	Klasifikatori: Sadarbības partneri	Sadarbības partneru pievienošana, labošana, dzēšana Reģionālā Administratora teritoriālās piesaistes robežās.	S, L
	Klasifikatori: Intereses	Interesu pievienošana, labošana.	S, L

5.5. Skatīšanās režīmā pieejami iestatījumu sadaļā iepriekš definēti klasifikatori, kas nodrošina Informācijas sistēmas pamatfunktionalitāti: reģioni; novadi/pilsētas; pagasti/apkaimes; bilžu autori; misiju auditorija; misiju jomas; misiju kategorija; misiju veids; vecuma kontrole; krekli; izglītība; nodarbošanās; valodas.

5.6. Informācijas sistēmas lietotāju mērķgrupa:

- 5.6.1. brīvprātīgā darba veicējs;
- 5.6.2. brīvprātīgā darba organizētājs;
- 5.6.3. brīvprātīgā darba Informācijas sistēmas Reģionālais Administrators;
- 5.6.4. brīvprātīgā darba Informācijas sistēmas Organizācijas Administrators;

5.6.5. ikviens interesents – informācijas gūšanai.

5.7. Informācijas sistēmas lietotāju mērķgrupas loma Informācijas sistēmas lietošanā:

5.7.1. Brīvprātīgā darba veicējs:

5.7.1.1. Projekta ietvaros, izmantojot Informācijas sistēmu, ikviens interesents var reģistrēties kā brīvprātīgā darba veicējs.

5.7.1.2. Personai, kura vēlas kļūt par brīvprātīgā darba veicēju, jāpiesakās mājaslapas www.brivpratigie.lv sadaļā "Reģistrācija". Reģistrējoties, tostarp, aizpildot brīvprātīgā darba veicējam paredzēto reģistrācijas formu, brīvprātīgā darba veicējs kļūst par autorizētu lietotāju un var piedalīties misijās – aktuālajos brīvprātīgā darba piedāvājumos.

5.7.1.3. Izvēloties savām interesēm un vēlmēm atbilstošu darba piedāvājumu (turpmāk - misiju), brīvprātīgais pieteikumu tai aizpilda interneta vietnē www.brivpratigie.lv (Informācijas sistēmas publiskā puse – interneta vietne) tai piesakās, tādējādi apstiprinot savu vēlmi piedalīties konkrētajā misijā.

5.7.1.4. Brīvprātīgā darba veicējs, kurš aizpildījis reģistrācijas formu un, kļūvis par autorizētu lietotāju, turpmāk vietnes www.brivpratigie.lv savā profilā autorizējas, izmantojot šādas piekļuves:

- a) **Lietotājvārds un parole** (kura apstiprināta, izmantojot aktīvo saiti iepriekš reģistrācijas formā norādītajā e – pastā);
- b) **Sociālo tīklu dati** ([facebook.com](https://www.facebook.com), [draugiem.lv](https://www.draugiem.lv)).

5.7.1.5. **Reģistrācijas forma**, ko aizpilda brīvprātīgā darba veicējs, ietver šādu informāciju un tiek prasīta ar **iepriekš sagatavotu izvēlni**:

Obligāti aizpildāmie lauki:

- 1) Brīvprātīgā darba veicēja vārds, uzvārds (informācija nepieciešama saziņai ar brīvprātīgo un individualizētā sertifikāta izsniegšanai brīvprātīgajam pēc pieprasījuma);
- 2) Brīvprātīgā darba veicēja dzimšanas dati (informācija nepieciešama brīvprātīgo darba administrēšanas plānošanai un nodrošināšanai, statistikai vecuma grupās);
- 3) Vēlamā brīvprātīgā darba veikšanas vieta (informācija nepieciešama brīvprātīgo darba administrēšanas plānošanai un nodrošināšanai);
- 4) Brīvprātīgā darba veicēja dzimums (nepieciešams īpašu brīvprātīgo uzdevumu veikšanai un statistikai);
- 5) Brīvprātīgā darba veicēja kontaktinformācija (saziņai, darba veikšanas nodrošināšanai);
- 6) Lietotājvārds un parole (nepieciešami sava individuālā profila izveidei un apstiprināšanai, kā arī, lai nodrošinātu ērtu autorizēšanos mājaslapā arī katru tās nākamo apmeklējuma reizi);
- 7) Valodu zināšanas (ar papildus izdalītiem laukiem prasmju līmeņa noteikšanai dažādu starptautisku projektu realizēšanai).

Vēlamie aizpildāmie lauki:

- 1) Brīvprātīgā darba veicēja intereses (kādas vēlas veikt brīvprātīgo darbu) (piemēram, foto un videomāksla, darbs ar datorprogrammām, darbs ar bērniem u.c. – nepieciešams brīvprātīgā darba kvalitatīvai (pušu vēlmju un iespēju maksimāli produktīva sabalansēšana) nodrošināšanai);
- 2) Brīvprātīgā darba veicēja nodarbošanās (ar izvēlnes iespējām - mācās, studē, nodarbināts, nenodarbināts, pensionārs. Informācija vēlama statistikas datu iegūšanai.);
- 3) Brīvprātīgā darba veicēja izglītība (informācija vēlama statistikas datu iegūšanai);

- 4) Brīvprātīgā darba pieredze (informācija nepieciešama, lai izvērtētu brīvprātīgā darba pieredzi);
- 5.7.1.6. Pēc brīvprātīgā darba veicēja reģistrācijas formas aizpildīšanas, brīvprātīgā darba veicējs ir tiesīgs iepazīties un izvēlēties brīvprātīgā darba piedāvājuma iespējas un reģistrēties brīvprātīgā darba veikšanai, piesakoties dalībai kādā no misijām.
- 5.7.1.7. Misijas, ņemot vērā brīvprātīgā darba veicēju intereses un iespējas, tiek sagrupētas jomas.
- 5.7.1.8. Piesakot savu dalību konkrētā misijā, brīvprātīgā darba veicējs apņemas šo uzdevumu veikt noteiktajā (misijas aprakstā norādītajā) laikā un termiņā.
Par dalību katrā no misijām tiek piešķirts noteikts punktu skaits. Veiksmīgi izpildot misiju, punkti automātiski tiek „ieskaitīti” brīvprātīgā darba veicēja profilā interneta vietnē www.brivpratigie.lv. Katrai misijai tiek piešķirts konkrēts punktu skaits, ko veido veicamā darba sarežģītības un atbildības pakāpe, ilgums un citi nosacījumi. Brīvprātīgā darba veicēja aktīvas darbības rezultātā iegūtie punkti summējas. Regulāri uzņemoties un veiksmīgi realizējot misijas, punktu skaits automātiski palielinās. Tas ļauj jebkuram Brīvprātīgā darba veicējam pāriet augstākā līmenī. Papildu punkti – bonusi – tiek piešķirti, Brīvprātīgā darba veicējam uzņemoties papildu pienākumus, operatīvi rīkojoties sarežģītās situācijās, kā arī pieņemot radošus, pozitīvu rezultātu veicinošus un neordinārus risinājumus (brīvprātīgā darba organizators un Reģiona sadarbības partneris pēc misijas norises, sniedz savu vērtējumu par brīvprātīgā darba veicēju un tā darba kvalitāti). Ja Brīvprātīgā darba veicējs, laikus nebrīdinot, neierodas uz misiju, brīvprātīgā darba organizatoram, sadarbojoties ar Informācijas sistēmas satura administratoru, ir tiesības nepiešķirt misijai paredzēto punktu skaitu. Divas reizes neierodoties norunātajā misijā, Brīvprātīgā darba veicējam uz laiku var tikt liegta liegta turpmāka pieteikšanās misijām. Punkti automātiski Brīvprātīgā darba veicēja profilā tiek ieskaitīti triju dienu laikā pēc misijas pabeigšanas.
- 5.7.1.9. Piesakoties un izpildot misijas, ikvienam ir iespēja krāt punktus, lai kļūtu par augstāka līmeņa Brīvprātīgā darba veicēju:
- a) Brīvprātīgā darba veicējs 1 - (0 – 499 punkti) – Brīvprātīgā darba veicējs, kurš var uzņemties brīvprātīgā darba MISIJAS (informators, koordinators, palīgs, asistents u. c.).
 - b) Brīvprātīgā darba veicējs 2 - (500 – 1499 punkti) – Brīvprātīgā darba veicējs, kurš var uzņemties brīvprātīgā darba MISIJAS, kā arī iegūst pieeju sarežģītākām, interesantākām MISIJĀM un drīkst uzņemties citu brīvprātīgā darba veicēju koordinēšanas pienākumus.
 - c) Brīvprātīgā darba veicējs 3 - (1500 – 1999 punktu) – Brīvprātīgā darba veicējs, kurš var uzņemties brīvprātīgā darba MISIJAS, iegūst pieeju sarežģītākām un interesantākām MISIJĀM, drīkst uzņemties citu brīvprātīgā darba veicēju koordinēšanas pienākumus, kā arī drīkst piedalīties aktivitāšu un MISIJU radīšanā.
 - d) Brīvprātīgā darba veicējs 4 - (2000 punktu) – augsti kvalificēts attiecīgās nozares Brīvprātīgā darba veicējs, kas pārstāv brīvprātīgā darba sfēru, piedalās prezentācijās, kā arī rīko brīvprātīgā darba seminārus un pieredzes apmaiņas Rīgas, Latvijas un starptautiskā mērogā.
- 5.7.1.10. Piešķiramo punktu skaitu par katru misiju nosaka Informācijas sistēmas satura administrators, vienojoties ar brīvprātīgā darba organizatoru.
- 5.7.2. **Informācijas sistēmas Reģionālais Administrators:**
- 5.7.2.1. Informācijas sistēmas satura administrators, izmantojot Informācijas sistēmu, pilda starpnieka funkciju starp brīvprātīgā darba veicēju un brīvprātīgā darba organizētāju, tostarp, nodrošina:

- 1) informācijas apmaiņu starp personām, kuras vēlas veikt brīvprātīgā darbu, un brīvprātīgā darba organizētājiem;
 - 2) praktisku misiju norises koordinēšanu, statistiku;
 - 3) informāciju, arī metodiskos dokumentus (piemēram, līguma paraugs par brīvprātīgā darba veikšanu) un aktualitātes par brīvprātīgā darbu.
- 5.7.2.2. Informācijas sistēmas Reģionālie Administratori var izmantot informācijas sistēmu brīvprātīgo un brīvprātīgā darba organizētāju piedāvājumu uzskaiti, pušu vēlmju saskaņošanai un projekta darbības atspoguļošanai reģionā, kā arī ievadīt un apkopot visu ar brīvprātīgā darba veicēju un organizētāju saistīto informāciju.
- 5.7.2.3. Misiju kā brīvprātīgā darba piedāvājumu Informācijas sistēmā publicē attiecīgā reģiona Informācijas sistēmas Reģionālais Administrators vai NVA projekta vadības personāls, nodrošinot tā atbilstību publicējamās informācijas normām un nepārkāpjot Brīvprātīgā darba likumā noteiktos brīvprātīgā darba organizēšanas nosacījumus.
- 5.7.2.4. Nodrošina Brīvprātīgā darba organizētāja iesniegtu pieteikumu pieņemšanu (reģistrēšanu sistēmā) un publicēšanu Informācijas sistēmā.
- 5.7.2.5. Nodrošina brīvprātīgā darba veicēju vēlmju un brīvprātīgā darba organizētāja pieteikto piedāvājumu **sabalansēšanu** attiecīgajā reģionā.
- Informācijas sistēmas Reģionālais Administrators reģionā, iepazīstoties ar Informācijas sistēmā reģistrētā brīvprātīgā darba veicēja pieteikumu, **nodrošinot vienlīdzīgu, nediskriminējošu attieksmi** pret katru personu, izvērtē brīvprātīgā darba veicēja vai brīvprātīgā darba organizētāja piemērotību brīvprātīgā darba īstenošanai, atbilstoši Projekta minētajām prasībām. Pozitīva lēmuma gadījumā Informācijas sistēmas Reģionālais Administrators par to elektroniski vai telefoniski informē brīvprātīgā darba veicēju, kā arī atbalsta brīvprātīgā darba veicēju turpmākajā, brīvprātīgā darba veikšanas procesā.
- 5.7.2.6. Informācijas sistēmas Reģionālais Administrators attiecīgajā reģionā ir atbildīgs par godprātīgu un uz brīvprātīgā darba sekmēšanu vērstu brīvprātīgā darba veicēja un brīvprātīgā darba organizētāja vēlmju sabalansēšanu (piedāvājums – pieprasījums), izmantojot Informācijas sistēmu.
- 5.7.2.7. Informācijas sistēmā publicē ar Brīvprātīgo darbu saistīto informāciju un aktualitātes noteiktajā reģionā.
- 5.7.2.8. Uztur aktuālo informāciju par brīvprātīgā darba piedāvājumiem, tai skaitā nodrošina brīvprātīgā darba veicēju darba stundu saraksta uzturēšanu Informācijas sistēmā, regulāri veic elektronisku misiju apmeklējumu uzskaiti un ievada informāciju par misiju rezultātiem.
- 5.7.2.9. Pēc pieprasījuma sniedz brīvprātīgā darba organizētājam šādu informāciju:
- a) brīvprātīgā darba veicēju kopskaitu konkrētā brīvprātīgā darba vietā;
 - b) brīvprātīgā darba veicēju nostrādāto stundu kopskaitu;
 - c) pēc brīvprātīgā darba organizatora ieskatiem, nozīmīgākos pasākumus, projektus, aktivitātes un citu informāciju;
- 5.7.2.10. Informācijas sistēmas Reģionālais Administrators brīvprātīgā darba veicēju dalību misijās un to koordinēšanu nodrošina nepārtraukti.
- 5.7.2.11. Informācijas sistēmas Reģionālais Administrators pēc ieskatiem veic kvalitātes uzraudzību un kontroli brīvprātīgā darba īstenošanas vietās.
- 5.7.2.12. Pēc Reģiona sadarbības partnera ieskatiem un gadījumā, ja brīvprātīgā darba veicējs vēlas, Reģiona sadarbības partneris nodrošina līguma slēgšanu starp Brīvprātīgajā darbā iesaistītajām pusēm (brīvprātīgā darba veicēju un brīvprātīgā darba organizētāju).
- 5.7.2.13. Informācijas sistēmas satura administrators, pēc brīvprātīgā darba veicēja izteiktas vēlmes un pēc tā iesaistes brīvprātīgajā darbā, brīvprātīgā darba veicējam izsniedz apliecību par dalību tajā, norādot gan darba veidu un iesaistes ilgumu, gan darba procesā veiktos uzdevumus.

5.7.3. **Informācijas sistēmas Organizācijas Administrators:**

5.7.3.1. Informācijas sistēmas satura administrators, izmantojot Informācijas sistēmu, pilda starpnieka funkciju starp brīvprātīgā darba veicēju un organizācijas brīvprātīgā darba vajadzībām, tostarp, nodrošina:

- 1) informācijas apmaiņu starp personām, kuras vēlas veikt brīvprātīgā darbu un organizācijas brīvprātīgā darba piedāvājumiem;
- 2) praktisku misiju norises koordinēšanu, statistiku;
- 3) informāciju, arī metodiskos dokumentus (piemēram, līguma paraugs par brīvprātīgā darba veikšanu) un aktualitātes par brīvprātīgā darbu.

5.7.3.2. Informācijas Sistēmas Organizācijas Administrators var izmantot informācijas sistēmu brīvprātīgā darba veicēju un organizācijas piedāvājumu uzskaiti, pušu vēlmi saskaņošanai un projekta darbības atspoguļošanai organizācijā, kā arī ievadīt un apkopot visu ar brīvprātīgā darba veicēju, organizācijas sekotāju, un organizācijas saistīto informāciju.

5.7.3.3. Misiju kā brīvprātīgā darba piedāvājumu Informācijas sistēmā publicē Organizācijas Administrators, nodrošinot tā atbilstību publicējamās informācijas normām un nepārkāpjot Brīvprātīgā darba likumā noteiktos brīvprātīgā darba organizēšanas nosacījumus.

5.7.3.4. Nodrošina regulāru brīvprātīgā darba piedāvājumu publicēšanu Informācijas Sistēmā brīvprātīgā darba veicējiem vai paredzot misijas tikai organizācijas sekotājiem.

5.7.3.5. Informācijas sistēmas Organizācijas Administrators, iepazīstoties ar Informācijas sistēmā reģistrētā brīvprātīgā darba veicēja pieteikumu, **nodrošinot vienlīdzīgu, nediskriminējošu attieksmi** pret katru personu, izvērtē brīvprātīgā darba veicēja vai brīvprātīgā darba organizētāja piemērotību brīvprātīgā darba īstenošanai, atbilstoši Projekta minētajām prasībām. Pozitīva lēmuma gadījumā, Informācijas sistēmas Organizācijas Administrators satura administrators par to elektroniski vai telefoniski informē brīvprātīgā darba veicēju, kā arī atbalsta brīvprātīgā darba veicēju turpmākajā, brīvprātīgā darba veikšanas procesā.

5.7.3.6. Informācijas sistēmā publicē ar brīvprātīgo darbu saistīto informāciju un aktualitātes organizācijā.

5.7.3.7. Uztur aktuālo informāciju par brīvprātīgā darba piedāvājumiem, tai skaitā nodrošina brīvprātīgā darba veicēju darba stundu saraksta uzturēšanu Informācijas sistēmā, regulāri veic elektronisku misiju apmeklējumu uzskaiti un ievada informāciju par misiju rezultātiem.

5.7.3.8. Informācijas sistēmas Organizācijas Administrators brīvprātīgā darba veicēju dalību misijās un to koordinēšanu nodrošina nepārtraukti.

5.7.3.9. Pēc Organizācijas sadarbības partnera ieskatiem un gadījumā, ja brīvprātīgā darba veicējs vēlas, Organizācijas sadarbības partneris nodrošina līguma slēgšanu starp Brīvprātīgajā darbā iesaistītajām pusēm.

5.7.3.10. Informācijas sistēmas Organizācijas Administrators pēc brīvprātīgā darba veicēja izteiktas vēlmes un pēc tā iesaistes brīvprātīgajā darbā, brīvprātīgā darba veicējam izsniedz apliecību par dalību tajā, norādot gan darba veidu un iesaistes ilgumu, gan darba procesā veiktos uzdevumus.

5.7.4. **Brīvprātīgā darba organizētājs:**

5.7.4.1. Projekta ietvaros, izmantojot Informācijas sistēmu, ikviens interesents var reģistrēties kā Brīvprātīgā darba organizētājs.

5.7.4.2. Reģistrācijas forma, ko aizpilda Brīvprātīgā darba organizētājs, satur šādu informāciju: Organizācijas vispārīgie dati; Organizācijas juridiskie dati; Atbildīgās personas par brīvprātīgo darbu dati; Paskaidrojošā informācija – mērķis, joma; Autorizācijas e-pasts un parole.

- 5.7.4.3.Brīvprātīgā darba organizētājs brīvprātīgā darba piedāvājumu – misiju var pieteikt, interneta vietnē www.brivpratigie.lv aizpildot misijas pieteikuma formu vai, sazinoties ar tā reģiona Informācijas sistēmas Reģionālo Administratoru, kura teritorijā plānots izveidot/realizēt brīvprātīgā darba misiju.
- 5.7.4.4.Brīvprātīgā darba organizētājs, reģistrējoties Informācijas sistēmā individuāli vai izmantojot Informācijas sistēmas Reģionālo Administratoru reģionos palīdzību, aizpildot pieteikuma formu, piesaka brīvprātīgā darba iespēju (turpmāk - misija), tajā norādot:
- a) misijas mērķi;
 - b) misijas saturu (pienākumu aprakstu);
 - c) misijas realizācijas laiku;
 - d) vēlamo brīvprātīgā darba veicēju kritērijus – brīvprātīgā darba veikšanai nepieciešamās iemaņas (vecums, valodas prasmes);
 - e) brīvprātīgā darba veicēju iesaistes ilgumu;
 - f) kontaktinformāciju;
 - g) citu informāciju, kas ir saistoša darba kvalitatīvai izpildei;
 - h) iegūstamo punktu skaitu.
- 5.7.4.5.Ja, misijas ietvaros, atrunājumi papildus specifiski nosacījumi, piemēram, brīvprātīgā darba veicēju apdrošināšanas vai labuma gūšanas iespējas, to norāda, aizpildot misijas pieteikuma formas aili „Citi nosacījumi”.
- 5.7.4.6.Pēc brīvprātīgā darba organizētāja pieteikuma formas aizpildīšanas Informācijas sistēmā **www.brivpratigie.lv**, to vienas darba dienas laikā izskata konkrētā reģiona Informācijas sistēmas Reģionālais Administrators. Ja pieteikuma autors un pieteikumā minētais saturs atbilst gan Brīvprātīgā darba likumā, gan Nosacījumos noteiktajiem kritērijiem, pieteikums tiek reģistrēts Informācijas sistēmas misiju piedāvājumu sarakstā.
- 5.7.4.7.Kad nepieciešamais brīvprātīgā darba veicēju skaits attiecīgajai misijai ir nokomplektēts, Informācijas sistēmas Reģionālais Administrators par to elektroniski vai telefoniski informē brīvprātīgā darba organizētāju, kā arī informē un atbalsta to arī turpmākajā, brīvprātīgā darba organizēšanas un veikšanas procesā.

6. Citi būtiski nosacījumi, izmantojot Informācija sistēmu

- 6.1. Administratoram vai Informācijas sistēmas Reģionālajam Administratoram ir tiesības anulēt brīvprātīgā vai brīvprātīgā darba organizētāja pieteikumu šādos gadījumos:
- 6.1.1. personas pieteikumā nav sniegušas patiesu informāciju;
 - 6.1.2. Brīvprātīgā darba veicēja un brīvprātīgā darba organizētāja pieprasījuma – piedāvājuma sabalansēšanas procesā radušās domstarpības;
 - 6.1.3. Brīvprātīgā darba veicējs vai brīvprātīgā darba organizētājs ir atteicies no dalības brīvprātīgā darba veikšanā;
 - 6.1.4. Administrators vai Informācijas sistēmas Reģionālais Administrators atzinis brīvprātīgā darba veicēju vai brīvprātīgā darba organizētāju par nepiemērotu Brīvprātīgā darba veikšanai.

7. Projekta statistisko datu uzskaitē

- 7.1. Visa ar brīvprātīgo darbu, tostarp, brīvprātīgā darba veicējiem un brīvprātīgā darba organizētājiem, saistītā statistiskā informācija tiks elektroniski apkopota un uzglabāta www.brivpratigie.lv informācijas sistēmas administrācijas vidē. Nepieciešamības gadījumā, Administrators vai Informācijas sistēmas Reģionālais Administrators pēc pieprasījuma sniedz šādu informāciju - brīvprātīgā darba vietu; brīvprātīgā darba veicēju

kopskaitu konkrētā brīvprātīgā darba vietās; brīvprātīgā darba veicēju nostrādāto stundu kopskaitu; misiju skaitu attiecīgajā reģionā; pēc brīvprātīgā darba organizatora ieskatiem, nozīmīgākos pasākumus, projektus, aktivitātes un citu informāciju.

8. Projekta īstenošanas procesa vērtēšana

- 8.1. Nepārtraukts darbs un konsultācijas ar reģionālajiem Informācijas sistēmas satura administratoriem par tās lietojamību Projekta īstenošanas laikā.
- 8.2. Neatkarīgu personu Informācijas sistēmas lietojamības testēšana tās darbības novērtēšanai un lietotājam „draudzīgākas”, kā arī ērtāk lietojamas programmatūras nodrošināšanai.
- 8.3. Projekta īstenošanas mērķu izvērtēšana:
 - 8.3.1. izveidots vienots brīvprātīgā darba veicēja un organizētāju tīkls visā Latvijā;
 - 8.3.2. nodrošināti ērti pārbaugāmi brīvprātīgā darba procesi reģionos;
 - 8.3.3. nodrošināta iespēja iegūt precīzus statistikas datus.

9. Pušu rekvizīti un paraksti

Nodarbinātības valsts aģentūra

Juridiskā adrese: Kr. Valdemāra iela 38 k-1,
Rīga, LV-1010
Reģistrācijas Nr. 90001634668
Tālrunis: 67021803
E-pasts): nva@nva.gov.lv

Reģiona sadarbības partneris

_____ (nosaukums)
_____ (adrese)
_____ (reģistrācijas numurs)
_____ (tālrunis)
_____ (e-pasts)

Pakalpojumu departamenta direktore Eva Lossane

vadītāja vai pilnvarotās personas vārds, uzvārds

(paraksts, tā atšifrējums)

(paraksts, tā atšifrējums)

SADARBĪBAS LĪGUMS

par sadarbību Brīvprātīgā darba informācijas sistēmas satura administrēšanā

Nr. _____

Rīgā

2019. gada ____.

Nodarbinātības valsts aģentūra (turpmāk – NVA), tās Pakalpojumu departamenta direktores Evas Lossanes personā, kura darbojas pamatojoties uz Nodarbinātības valsts aģentūras 2018. gada 16. novembra rīkojumu Nr.363 „Par amatpersonu pilnvaru noteikšanu”, no vienas puses, un **Daugavpils pilsētas dome**,

(biedrības, nodibinājuma vai pašvaldības vadītāja vai pilnvarotās personas amats, vārds, uzvārds)

personā, kurš(-a) darbojas uz _____ pamata,
(reglamentējoša dokumenta nosaukums)

(turpmāk – Reģiona sadarbības partneris), no otras puses, turpmāk abi kopā – Puses, noslēdz šo līgumu (turpmāk – Līgums).

1. Līguma priekšmets un termiņš

- 1.1. **NVA piešķir** Reģiona sadarbības partnerim Brīvprātīgā darba veicēju informācijas sistēmas www.brivpratigie.lv (turpmāk — Informācijas sistēma) satura **administrēšanas tiesības Daugavpils pilsētas** teritorijā atbilstoši sadarbības projekta „Brīvprātīgā darba informācijas sistēmas satura administrēšana” (turpmāk - Projekts) īstenošanas nosacījumiem (1. pielikums) (turpmāk - Nosacījumi), kas ir šī līguma neatņemama sastāvdaļa.
- 1.2. Informācijas sistēmas mērķis ir attīstīt brīvprātīgā darba iespējas, nodrošināt un koordinēt informācijas apmaiņu starp personām, kuras vēlas veikt brīvprātīgo darbu, un brīvprātīgā darba organizētājiem, kā arī nodrošināt personas pieteikšanos brīvprātīgajam darbam.
- 1.3. Līgums stājas spēkā ar abpusējas parakstīšanas dienu un ir spēkā uz nenoteiktu laiku.

2. NVA pienākumi

- 2.1. NVA pienākumi:
 - 2.1.1. nodrošināt Informācijas sistēmas darbību;
 - 2.1.2. piecu darba dienu laikā pēc Līguma parakstīšanas Reģiona sadarbības partnerim piešķirt Informācijas sistēmas satura administrēšanas tiesības, tās elektroniski nosūtot uz Reģiona sadarbības partnera Līguma 3.3.punktā norādīto e-pasta adresi;
 - 2.1.3. Līguma 3.3.punktā norādītajai personai sniegt pilna apjoma informāciju par NVA īstenotā Projekta koncepciju, norisi, tā mērķiem un NVA izstrādātās Informācijas sistēmas lietošanu;
 - 2.1.4. informēt Reģiona sadarbības partneri par veiktajām aktivitātēm Informācijas sistēmas īstenošanas ietvaros Projekta tēla un darbības sekmēšanas nolūkos, kā arī dalīties ar jaunākajām aktualitātēm brīvprātīgā darba jomā;
 - 2.1.5. īstenot personas datu obligāto tehnisko aizsardzību ar informācijas tehnoloģijas instrumentiem un loģiskiem aizsardzības līdzekļiem, nodrošinot: aizsardzību, kuru realizē ar programmatūras līdzekļiem, parolēm, šifrēšanu, kriptēšanu un citiem loģiskās aizsardzības līdzekļiem atbilstoši personu datu aizsardzības regulējošo normatīvo aktu prasībām.

3. Reģiona sadarbības partnera pienākumi un tiesības

- 3.1. Reģiona sadarbības partneris apņemas:
 - 3.1.1. **nodrošināt** reģiona brīvprātīgā darba sekmēšanu un sabiedrības līdzdalības brīvprātīgajā darbā veicināšanu sabiedrības labā bez nolūka gūt peļņu;
 - 3.1.2. Projektu īstenot atbilstoši Brīvprātīgā darba likumam un Līgumam;
 - 3.1.3. Projekta īstenošanai izmantot Informācijas sistēmu brīvprātīgā darba veicēju un brīvprātīgo darba organizētāju piedāvājumu uzskaitē, pušu vēlmju sabalansēšanai un Projekta darbības atspoguļošanai noteiktā reģiona ietvaros;
 - 3.1.4. Informācijas sistēmā regulāri ievadīt un apkopot visu ar brīvprātīgo darba veicēju un brīvprātīgā darba organizatoru saistīto informāciju, kā arī dalīties ar jaunākajām aktualitātēm brīvprātīgā darba jomā;
 - 3.1.5. neizpaust informāciju no Informācijas sistēmas ar Projekta īstenošanu nesaistītām personām. Informāciju izpaust ir tiesības tāda apjomā, kāds nepieciešams konkrēta brīvprātīgā darba veikšanai;
 - 3.1.6. nenodot Nosacījumu izpildi citai juridiskai vai fiziskai personai, kā arī nenodot Informācijas sistēmas administrēšanu personai, kas nav minēta Līguma 3.3.punktā;
 - 3.1.7. informēt par Līguma 3.3.punktā norādītās Informācijas sistēmas administrējošās personas nomaiņu 10 darba dienu laikā pēc amata pienākumu pildīšanas beigšanas dienas;
 - 3.1.8. nepieciešamības gadījumā sniegt NVA rīcībā esošo informāciju par Projekta īstenošanu Reģiona sadarbības partnera pārraudzītajā teritorijā un sekmēšanu, izmantojot Informācijas sistēmu.
- 3.2. Reģiona sadarbības partnerim ir tiesības no NVA saņemt informāciju, kas noteikta Līguma 2.1.2. un 2.1.3.apakšpunktā.
- 3.3. Informācijas sistēmas satura administrēšanai Reģiona sadarbības partneris nosaka šādu personu:

(vārds, uzvārds, e – pasta adrese, tālrunis)

4. Pušu atbildība

- 4.1. Par Līgumā noteikto saistību nepienācīgu izpildi vai neizpildi Puses atbild saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 4.2. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par Līguma saistību nepildīšanu nepārvaramas varas apstākļu dēļ, kurus Puses Līguma slēgšanas brīdī nevarēja paredzēt, kuri nav notikuši Pušu rīcības dēļ, no kuriem nav iespējams izvairīties un, kuru sekas nav iespējams pārvarēt.

5. Līguma izbeigšana

- 5.1. Puses Līguma darbību var izbeigt, Pusēm par to savstarpēji rakstveidā vienojoties.
- 5.2. Reģiona sadarbības partnerim ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu, par to rakstveidā paziņojot NVA 20 darba dienas iepriekš:
 - 5.2.1. ja NVA Informācijas sistēma noteiktajā reģionā nav piemērots instruments brīvprātīgā darba informācijas apmaiņas nodrošināšanai un koordinēšanai.
 - 5.2.2. ja Reģiona sadarbības partnerim Līguma darbības laikā ir radušās problēmas, kuru dēļ izbeigta Reģiona sadarbības partnera darbība vai Reģiona sadarbības partneris tiek likvidēts.
- 5.3. NVA ir tiesības izslēgt Reģiona sadarbības partneri no Projekta īstenošanai, nosūtot rakstveida paziņojumu par Līguma izbeigšanu, šādos gadījumos:
 - 5.3.1. Reģiona sadarbības partneris nepilda Līgumā noteiktos pienākumus un pārkāpj Projekta īstenošanas nosacījumus vai pārkāpis citus būtiskus Līguma noteikumus.
 - 5.3.2. NVA apzināti sniegta nepatiesa informācija vai sadarbība noslēgta uz nepatiesas informācijas pamata;
 - 5.3.3. Projekta īstenošanā pieļauti būtiski pārkāpumi, piemēram, konstatēta Latvijas Republikas normatīvajos aktos un Nosacījumos noteikto prasību neievērošana

(atbilstošas materiālās bāzes neesamība, drošu un veselībai nekaitīgu brīvprātīgā darba apstākļu nenodrošināšana (sadarbībā ar brīvprātīgā darba devēju), brīvprātīgā darba veicēju un brīvprātīgā darba organizētāju piemērotības noteikšanas kārtības neievērošana vai Reģiona sadarbības partneris noteicis brīvprātīgā darba veicējam vai brīvprātīgā darba organizētājam jebkāda veida papildus maksu par dalību brīvprātīgā darba veikšanā vai organizēšanā vai noteikusi citas finansiāla rakstura saistības);

- 5.3.4. Reģiona sadarbības partneris Informācijas sistēmā ilgstoši nav publicējis noteiktā reģiona aktualitātes par brīvprātīgā darba piedāvājumiem.

6. Nepārvarama vara

- 6.1. Ja kāda no Pusēm nav spējīga izpildīt Līguma saistības no sevis neatkarīgu un iepriekš neparedzētu apstākļu, tādu kā dabas stihijas, kara stāvokļa, politiskās situācijas, kompetentu valsts iestāžu aizliegumu dēļ, Līguma izpilde tiek atlikta līdz doto apstākļu darbības beigām, bet ne uz ilgāku laiku kā uz vienu mēnesi.
- 6.2. Puse, kurai kļuvis neiespējami izpildīt saistības minēto apstākļu dēļ, piecu darba dienu laikā paziņo otrai Pusei par šādu apstākļu rašanos vai izbeigšanos. Ja paziņojums nav izdarīts paredzētajā laikā, vainīgā Puse zaudē tiesības atsaukties uz nepārvaramu varu.

7. Personas datu aizsardzība un konfidencialitāte

- 7.1. Puses apzinās, ka nodrošinot Līgumā noteikto saistību izpildi, Puses veic personas datu apstrādi.
- 7.2. Veicot datu apstrādi Līguma ietvaros, Puses rīkojas kā patstāvīgi pārziņi.
- 7.3. Katra no Pusēm apzinās, ka Līguma ietvaros saņemot personas datus no otras Puses, Informācijas sistēmas lietotāja (turpmāk – datu subjekta), tā kļūst par saņemto personas datu pārzini ar personas datu saņemšanas brīdi.
- 7.4. Puses apņemas savā darbībā ievērot Eiropas Savienības un nacionālajos normatīvajos aktos noteiktās personu datu, t.sk. Eiropas Parlamenta un Padomes regulas Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) prasības.
- 7.5. Attiecībā uz Līguma ietvaros no otras Līguma Puses saņemto personas datu apstrādi, Puses apņemas:
- 7.5.1. veikt Līguma ietvaros personas datu apstrādi tikai tādā apjomā, kāds ir nepieciešams no Līguma izrietošo saistību izpildei;
- 7.5.2. neveikt personas datu apstrādi mērķiem, kas nav saistīti ar Līguma izpildi;
- 7.5.3. nodrošināt, ka personas datu apstrāde tiek veikta, ievērojot fizisko personu datu aizsardzību un informācijas tehnoloģiju drošību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktos datu aizsardzības tehniskos un organizatoriskos pasākumus;
- 7.5.4. nodrošināt, ka personas datu apstrādi veic tikai 3.3.punktā noteiktā persona (darbinieks vai pilnvarotā persona), kurai ir noteikts juridiski saistošs konfidencialitātes pienākums;
- 7.5.5. nekavējoties, bet ne vēlāk kā divu darba dienu laikā, informē otru Pusi par saņemto datu subjekta pieprasījumu, ja tas attiecas vai ietekmē otras Līguma Puses veikto personas datu apstrādi (piemēram, pieprasījums ierobežot datu apstrādi) vai ietekmē personas datus (piemēram, pieprasījums labot datus);
- 7.5.6. sadarboties, lai izpildītu pamatotus datu subjektu pieprasījumus, kā arī lai nodrošinātu datu precizitāti visu datu apstrādes laikā.
- 7.6. Puses atbild viena otrai par tiešajiem zaudējumiem, kas radušies Puses vai tās darbinieku vai pilnvaroto personu veiktās datu apstrādes rezultātā, kas neatbilst Līguma un /vai normatīvo aktu datu aizsardzības jomā prasībām, tostarp, atlīdzina zaudējumus, kas izriet no datu subjektu prasībām un/vai uzraudzības iestādes (Datu valsts inspekcijas) uzliktajiem sodiem.

8. Citi noteikumi

- 8.1. Reģiona sadarbības partneris informē NVA par apstākļiem, kas var apdraudēt Projekta īstenošanas procesu vai atsevišķu darbu izpildi, t.sk. triju darba dienu laikā informē NVA uz līguma rekvizītos norādīto e-pasta adresi par jebkurām izmaiņām Reģiona sadarbības partnera darbībā, t.sk. par juridiskās adreses vai bankas konta maiņu, par reģistrēšanu vai izslēgšanu no Valsts ieņēmumu dienesta ar pievienotās vērtības nodokli apliekamo personu reģistra, izglītības iestādes likvidēšanu, saimnieciskās darbības apturēšanu vai pārtraukšanu.
- 8.2. Reģiona sadarbības partnerim aizliegts izmantot atsauces uz NVA reklāmas un mārketinga materiālos bez iepriekšēja saskaņojuma ar NVA.
- 8.3. NVA ir tiesības apturēt Projekta īstenošanu sakarā ar NVA reorganizāciju vai likvidāciju, ja tās rezultātā NVA saistību pārņēmējs neturpina veikt Nosacījumos noteiktos pienākumus vai arī veic tos samazinātā apmērā.

9. Noslēguma noteikumi

- 9.1. Jautājumus, kas nav atrunāti Līgumā, Puses risina atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 9.2. Visas domstarpības vai strīdus saistībā ar Līgumu Puses risina savstarpēju pārrunu ceļā. Ja vienošanos panākt nav iespējams, strīdi tiek risināti Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 9.3. Jebkādas izmaiņas Līgumā var tikt izdarītas vienīgi pēc abu Pušu rakstveida vienošanās, kas ar to abpusējas parakstīšanas brīdī kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu. Ja Puses nevar vienoties, paliek spēkā iepriekšējie Līguma noteikumi. Visas izmaiņas un papildinājumi, kas saistīti ar Līgumu, ir spēkā, ja tos parakstījušas abas Puses vai Pušu pilnvarotās personas.
- 9.4. Līgums ir sagatavots latviešu valodā divos eksemplāros uz ____ lapām ar vienu pielikumu, katrai Pusei Līguma eksemplārs. Abiem eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.
- 9.5. Līgumam tā noslēgšanas brīdī ir šāds pielikums: Projekta īstenošanas nosacījumi.

10. Pušu rekvizīti un paraksti

Nodarbinātības valsts aģentūra

Juridiskā adrese: Kr. Valdemāra iela 38 k-1,
Rīga, LV-1010
Reģistrācijas Nr. 90001634668
Tālrunis: 67021803
E-pasts: nva@nva.gov.lv

Reģiona sadarbības partneris

_____(nosaukums)
_____(adrese)
_____(reģistrācijas numurs)
_____(tālrunis)
_____(e-pasts)

Pakalpojumu departamenta direktore Eva Lossane

vadītāja vai pilnvarotās personas vārds, uzvārds

(paraksts, tā atšifrējums)

(paraksts, tā atšifrējums)