



## ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90000029039

Sporta iela 1, Ropaži, Ropažu novads, LV 2135

Tālr. 67918666, fakss 67918385, e-pasts [ropazi@ropazi.lv](mailto:ropazi@ropazi.lv)

AS Swedbank Valmieras filiāle, kods HABALV22, konts LV54 HABA 0551 0133 8368 7

Ropažu novadā

2014.gada 24.septembrī

### APSTIPRINĀTI

ar Ropažu novada domes  
2014.gada 24.septembra sēdes lēmumu  
Prot. Nr.19, 12.§

### NOLIKUMS

#### „Par aukļu datu bāzes izveidošanas, uzturēšanas kārtību un aukļu pārraudzību”

Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"  
21.panta pirmās daļas 16.punktu,  
41.panta pirmās daļas 1.punktu un 43.panta trešo daļu,

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā Ropažu novada pašvaldība, turpmāk tekstā – Pašvaldība, izveido un uztur privātpersonu datu bāzi, turpmāk tekstā – Datu bāzi, kurā tiek reģistrētas privātpersonas, kuras ir tiesīgas saņemt Pašvaldības saistošajos noteikumos Nr.4/2014 „Par pašvaldības atbalstu bērna likumiskajam pārstāvim (aizbildnim), kuru bērns netiek nodrošināts ar vietu Ropažu novada izglītības iestādē pirmsskolas izglītības programmas apguvei”, turpmāk tekstā – Saistošie noteikumi Nr.4/2014, apstiprinātu atbalstu, sniedzot aukles pakalpojumu Saistošo noteikumu Nr.4/2014 noteiktā kārtībā reģistrētam bērnam un bērna likumiskajam pārstāvim.
2. Datu bāzi izveido, uztur un aktualizē Pašvaldība, nodrošinot Datu bāzes publisko pieeju Pašvaldības interneta vietnē [www.ropazi.lv](http://www.ropazi.lv). Datu bāzi administrē Sabiedrisko attiecību daļa.
3. Pašvaldībai adresētie iesniegumi un dokumenti iesniedzami Pašvaldībā.
4. Datu bāzē var reģistrēt Ropažu novada administratīvajā teritorijā deklarētu privātpersonu vai juridisko personu, kura atbilst spēkā esošo Latvijas Republikas normatīvo tiesību aktu prasībām, lai sniegtu bērnu pieskatīšanas pakalpojumu, ir reģistrējusies Uzņēmumu reģistrā vai Valsts ieņēmumu dienestā.
5. Pašvaldības izveidota aukļu pārraudzības komisija veic regulāru aukļu darbības vietu uzraudzību un kontroli.

### II. PRIVĀTPERSONU REĢISTRĒŠANAS KĀRTĪBA DATU BĀZĒ

6. Privātpersonas reģistrēšanai datubāzē – juridiskajai personai (nelicencēts PII) – pašvaldībā jāiesniedz šādi dokumenti:
  - 6.1. pieteikums reģistrēšanai datubāzē, kurā jānorāda pieteikuma iesniedzēja nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese, tālruņa numurs, faksa numurs, e-pasta adrese, kontakta personas vārds un uzvārds;
  - 6.2. reģistrācijas apliecības kopija;

- 6.3. līguma un izglītības dokumenta kopija, kas apliecina, ka pieteikuma iesniedzēja rīcībā ir fiziskā persona, kura atbilst šo saistošo noteikumu 5. punktā noteiktajiem kritērijiem;
- 6.4. medicīniskās grāmatniņas kopija par fizisko personu, kura sniegs aukles pakalpojumus.

7. Privātpersonas reģistrēšanai datubāzē – fiziskai personai – pašvaldībā jāiesniedz šādi dokumenti:

- 7.1. pieteikums reģistrēšanai datubāzē, kurā jānorāda pieteikuma iesniedzēja vārds un uzvārds, personas kods, deklarētā dzīvesvietas adrese, tālruna numurs, faksa numurs, e-pasta adrese;
- 7.2. izglītības dokumenta kopija, kas apliecina, ka pieteikuma iesniedzējs atbilst šo saistošo noteikumu 5. punktā noteiktajiem kritērijiem;
- 7.3. pieteikuma iesniedzēja medicīniskās grāmatniņas kopija.

8. Pašvaldība datubāzē par juridisko personu un tās rīcībā esošo fizisko personu (aukli), reģistrē un publisko šādus datus:

- 8.1. juridiskās personas rekvizīti (nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese);
- 8.2. juridiskās personas kontaktinformācija (tālrunis, e-pasts, kontaktpersonas vārds un uzvārds);
- 8.3. aukles vārds;
- 8.4. aukles dzimums;
- 8.5. aukles dzimšanas gads;
- 8.7. aukles izglītība, kas nepieciešama aukles pakalpojuma sniegšanai;
- 8.8. aukles papildu izglītība, kursi, aukles pakalpojuma sniegšanai;
- 8.9. aukles pakalpojuma sniegšanas laiks;
- 8.10. aukles pakalpojumu sniegšanas vieta;
- 8.11. aukles pieredze darbā ar bērniem;
- 8.12. aukles fotogrāfija (ja pašvaldība ir saņēmusi aukles piekrišanu fotogrāfijas publicēšanai datubāzē);
- 8.13. aukles kontaktinformācija (tālrunis, e-pasts).

9. Pašvaldība datubāzē par fizisko personu (aukli), reģistrē un publisko šādus datus:

- 9.1. aukles vārds;
- 9.2. aukles dzimums;
- 9.3. aukles dzimšanas gads;
- 9.4. aukles dzimtā valoda;
- 9.5. aukles izglītība, kas nepieciešama aukles pakalpojuma sniegšanai;
- 9.6. aukles papildu izglītība, kursi, aukles pakalpojuma sniegšanai;
- 9.7. aukles pakalpojuma sniegšanas laiks;
- 9.8. aukles pakalpojumu sniegšanas vieta;
- 9.9. aukles pieredze darbā ar bērniem;
- 9.10. aukles fotogrāfija (ja pašvaldība ir saņēmusi aukles piekrišanu fotogrāfijas publicēšanai datubāzē);
- 9.11. aukles kontaktinformācija (tālrunis, e-pasts).

### **III. LĒMUMA PIENĒMŠANAS UN APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA**

10. Pašvaldība (jānosaka konkrēts darbinieks – iespējams uz rīkojuma pamata) :

- 10.1. izskata iesniegto pieteikumu un tam pievienotos dokumentus;
- 10.2. pārbauda iesniegto dokumentu atbilstību spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem tiesību aktiem;
- 10.3. pieņem lēmumu par:
  - 10.3.1. personas reģistrēšanu datubāzē;
  - 10.3.2. atteikumu reģistrēt personu datubāzē;
  - 10.3.3. papildu informācijas pieprasīšanu.

10.4. Desmit dienu laikā pēc privātpersonas pieteikuma saņemšanas pašvaldība (komisija) izskata saņemtos pieteikumus un tiem pievienotos dokumentus un pieņem vienu no šo noteikumu 10.3. punktā minētajiem lēmumiem;

10.5. reģistrē privātpersonas datubāzē;

10.6. apkopo informāciju par datubāzē reģistrētajām privātpersonām. Informācija par reģistrētajām privātpersonām datubāzē tiek publiskota pašvaldības interneta vietnē [www.ropazi.lv](http://www.ropazi.lv).

11. Pašvaldībai ir tiesības pieņemt lēmumu par atteikumu reģistrēt privātpersonu datubāzē, ja:

11.1. iesniegtie dokumenti vai tajā norādītās ziņas neatbilst spēkā esošo Latvijas Republikas normatīvo tiesību aktu vai šo noteikumu prasībām;

11.2. pieteikuma iesniedzējs ir sniedzis nepatiesas ziņas;

11.3. lēmums par atteikumu reģistrēt privātpersonu datubāzē tiek pieņemts, ja pēc papildu informācijas pieprasījuma nav iesniegti iztrūkstošie/pieprasītie dokumenti.

12. Ja pašvaldība pieņem lēmumu atteikt reģistrēt privātpersonu datubāzē, pēc pašvaldības lēmumā norādīto trūkumu novēršanas pieteikuma iesniedzējs ir tiesīgs atkārtoti iesniegt iesniegumu privātpersonas reģistrēšanai datubāzē.

13. Pašvaldībai ir tiesības pieņemt lēmumu par privātpersonas izslēgšanas no datubāzes, ja:

13.1. privātpersonas sniegto aukles pakalpojumu īstenošanā konstatēti spēkā esošo Latvijas Republikas normatīvo tiesību aktu pārkāpumi;

13.2. juridiskā persona tiek likvidēta;

13.3. privātpersona, iesniedzot pieteikumu privātpersonas reģistrēšanai datubāzē, ir sniegusi nepatiesas ziņas.

14. Par izslēgšanu no datubāzes privātpersona tiek informēta rakstiski ne vēlāk kā desmit darba dienu laikā pēc attiecīgā pašvaldības lēmuma pieņemšanas.

15. Ja privātpersonas reģistrēšanai datubāzē iesniegtajos dokumentos nav pietiekama informācija, lai izlemtu par privātpersonas reģistrēšanu datubāzē, pašvaldībai ir tiesības pieprasīt papildu informāciju. Šajā gadījumā pašvaldība 10 (desmit) darba dienu laikā pēc attiecīga lēmuma pieņemšanas pieteikuma iesniedzējam nosūta paziņojumu, kurā tiek norādīta papildus nepieciešamā informācija vai dokumenti. Pieteikuma iesniedzējam jāiesniedz pieprasītā papildu informācija vai dokumenti 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā no paziņojuma saņemšanas dienas. Ja noteiktajā termiņā pieprasītā informācija vai dokumenti netiek iesniegti, pašvaldībai ir tiesības paziņot, ka pieteikums par privātpersonas reģistrēšanu datubāzē tiek atstāts bez izskatīšanas.

16. Pašvaldības pieņemto lēmumu var apstrīdēt Ropažu novada domē spēkā esošajos Latvijas Republikas normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs

Z.Blaus