

PĀRVALDES UZDEVUMA DELEĢĒŠANAS LĪGUMS
Nr.RD-_____

*Līguma parakstīšanas datums ir pēdējā pievienotā
droša elektroniskā paraksta un tā laika zīmoga datums.*

Rīgas pilsētas pašvaldība (turpmāk – **Pašvaldība**), kuru, pamatojoties uz Rīgas domes 15.07.2020. lēmumu Nr.573 “Par pārvaldes uzdevuma deleģēšanu”, pārstāv Rīgas Sociālā dienests tā vadītāja p. i. Gunas Eglītes personā, kura rīkojas saskaņā ar Rīgas domes 01.03.2011. saistošo noteikumu Nr.114 “Rīgas pilsētas pašvaldības nolikums” 110.punktu un Rīgas domes 11.05.2010. nolikuma Nr.53 „Rīgas Sociālā dienesta nolikums” 10.6.apakšpunktu, un Rīgas domes Labklājības departamenta 31.07.2020. rīkojumu Nr. DL-20-269-rp “Par Rīgas Sociālā dienesta amata pienākumu veikšanu”, no vienas puses, un

Biedrība “Latvijas Neredzīgo biedrība” (turpmāk – **Biedrība**), kuru saskaņā ar statūtiem pārstāv Centrālās valdes priekšsēdētāja Svetlana Sproģe, no otras puses,

katra atsevišķi saukta – Puse, abas kopā sauktas – Puses,

pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 40.panta pirmo un otro daļu, 41.panta pirmo daļu, 42.panta pirmo daļu, 43.panta otro daļu, 45.panta trešo daļu, likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 7.punktu, 15.panta ceturto daļu un 21.panta pirmās daļas 23.punktu, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 9.panta pirmo un ceturto daļu, 19.pantu, 22.panta pirmo punktu, Rīgas domes 06.03.2020. saistošo noteikumu Nr.3 “Rīgas pilsētas pašvaldības sniegto sociālo pakalpojumu saņemšanas un samaksas kārtība” 7.4.7.apakšpunktu, 102., 104.punktu,

pamatojoties uz Rīgas domes 15.07.2020. lēmumu Nr.573 “Par pārvaldes uzdevuma deleģēšanu”,

ievērojot to, ka Pašvaldībai ir pienākums pildīt savas autonomās funkcijas, organizēt likumā noteikto autonomo funkciju izpildi, lemt par kārtību, kādā izpildāmas autonomās funkcijas, kā arī tiesības deleģēt atsevišķus valsts pārvaldes uzdevumus, kuru izpilde ietilpst Pašvaldības kompetencē,

ievērojot to, ka ir nepieciešams nodrošināt Pašvaldības iedzīvotāju, kuri deklarējuši savu dzīvesvietu Pašvaldības administratīvajā teritorijā, vajadzībām atbilstošus sociālos pakalpojumus,

ievērojot to, ka Pašvaldības funkcijā ietilpstošā pārvaldes uzdevuma deleģēšanas mērķis ir nodrošināt kvalitatīvu, stabilu un efektīvu Pašvaldības funkcijas izpildi un to,

ka šo mērķu sasniegšanai ir nepieciešams skaidri definēt Pušu tiesības un pienākumus, noslēdz šādu pārvaldes uzdevuma deleģēšanas līgumu (turpmāk – Līgums):

1. Līguma priekšmets

1.1. Pašvaldība deleģē un Biedrība apņemas nodrošināt Pašvaldības iedzīvotājiem, kuri deklarējuši savu dzīvesvietu Pašvaldības administratīvajā teritorijā, no likuma “Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 7.punktā noteiktās pašvaldības funkcijas – nodrošināt Pašvaldības iedzīvotājiem sociālo palīdzību (sociālo aprūpi) – izrietošu pārvaldes uzdevumu – nodrošināt dienas centra pakalpojumu pilngadīgām personām ar redzes traucējumiem (turpmāk – Uzdevums).

1.2. Lai izpildītu Uzdevumu, Biedrība:

1.2.1. sniedz dienas centra pakalpojumu saskaņā ar pakalpojuma aprakstu (1.pielikums);

1.2.2. dienas centrā pakalpojumu nodrošina klātienē līdz 20 (divdesmit) personām dienā, bet ja normatīvajos aktos noteikto ierobežojumu dēļ vai klientam COVID-19 infekcijas izplatības radušos sekū dēļ Līgumā noteikto pakalpojumu nav iespējams sniegt klātienē, Biedrība var sniegt pakalpojumu attālināti, nemainot pakalpojuma saturu un apjomu;

1.2.3. dienas centra pakalpojums tiek nodrošināts Biedrības dienas centrā Braila ielā 5, Rīgā, LV-1024 (turpmāk – Dienas centrs);

1.2.4. dienas centra pakalpojums tiek sniegts no 2020.gada 1.septembra līdz 2023.gada 31.augustam;

1.2.5. pilda Līguma 3.1.apakšpunktā noteiktos Biedrības pienākumus, ievērojot Līgumā noteikto kārtību un termiņus;

1.2.6. veic citas darbības, kas ir nepieciešamas, lai izpildītu Uzdevumu.

2. Līguma darbības termiņš un spēkā stāšanās

2.1. Līgums stājas spēkā pēc tā abpusējās parakstīšanas un reģistrēšanas Rīgas domes Vienotās informācijas sistēmas lietojumprogrammā “Līgumi”. Līgums ir noslēgts uz trīs gadiem.

2.2. Puses ir tiesīgas pagarināt Līguma termiņu, ja par to ir pieņemts attiecīgs Rīgas domes lēmums.

3. Pušu pienākumi

3.1. Biedrība apņemas:

3.1.1. ievērot labas pārvaldības principu, attiecīgo sociālo pakalpojumu sniegšanu reglamentējošo normatīvo aktu prasības un sadarboties ar Pašvaldību, tās iestādēm un struktūrvienībām, kā arī ar citām valsts pārvaldes institūcijām;

3.1.2. nodrošināt Līgumā noteiktajā kārtībā un apjomā nepārtrauktu un kvalitatīvu Uzdevuma izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Līguma noteikumiem, izņemot nepārvaramas varas gadījumus;

3.1.3. nodrošināt pienācīgu un savlaicīgu Uzdevuma izpildi pieejamā finansējuma robežās;

3.1.4. nekavējoties, bet ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā rakstveidā informēt Pašvaldību, ja Biedrība nevar nodrošināt pienācīgu un savlaicīgu Uzdevuma izpildi atbilstoši Līguma noteikumiem;

3.1.5. sagatavot un iesniegt Pašvaldībai Līguma 6.nodaļā noteiktajā kārtībā un termiņos mēneša atskaiti par Uzdevuma izpildi (2.pielikums), pārskatu par izlietoto finansējumu iepriekšējā ceturksnī (3.pielikums) un dienas centra pakalpojuma procesa un kvalitātes pašnovērtējumu (4.pielikums, 4.a pielikums);

3.1.6. pēc Pašvaldības elektroniska pieprasījuma, sniegt informāciju par Uzdevuma izpildi, t.sk, finansējuma izlietojumu, veiktajām aktivitātēm, sasniegto rezultātu, uzrādot Uzdevuma izpildi apliecināšu dokumentāciju;

3.1.7. nodrošināt Pašvaldības pārstāvjiem iespēju netraucēti veikt apjoma, grāmatvedības uzskaites un piešķirtā finansējuma izlietojuma kontroli, kā arī Uzdevuma izpildes kvalitātes novērtēšanu atbilstoši Līguma 5.nodaļā noteiktajiem kvalitātes novērtējuma kritērijiem;

3.1.8. dienas centra pakalpojuma sniegšanā piesaistīt atbilstošu personālu, kuru iegūtās izglītības kvalifikācija atbilst pakalpojuma aprakstā noteiktajām prasībām (1.pielikums);

3.1.9. ne vēlāk kā nedēļu pirms jebkādas publicitātes masu medijos par Uzdevuma norisi un tā aktualitātēm sazināties un informēt Rīgas domes Labklājības departamentu, tālr.: 67105151, e-pasts: dl@riga.lv;

3.1.10. ievērot personu datu aizsardzības un drošības prasības (5.pielikums) un citas normatīvajos aktos noteiktās prasības uz fizisko personu datu aizsardzību;

3.1.11. informēt datu subjektu par dienas centra pakalpojumā veicamo datu apstrādi, kā arī darbiniekus un citus datu subjektus, kuru personas dati tiek apstrādāti Līguma ietvaros atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes Regulā (ES) 2016/679 (2016.gada 27.aprīlis) par fizisko personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) noteiktajam;

3.1.12. nodrošināt dienas centra pakalpojuma izpildē piesaistītā personāla informēšanu par fizisko personu datu apstrādi un aizsardzību un atbildību normatīvajos aktos un Līgumā noteiktajām prasībām;

3.1.13. informēt sabiedrību par dienas centra pakalpojuma saņemšanas iespējām.

3.2. Pašvaldība apņemas:

3.2.1. veicināt un atbalstīt Biedrības sadarbību ar Pašvaldības institūcijām, kas saistītas ar Uzdevuma izpildi;

3.2.2. nodrošināt sabiedrības informēšanu par personas tiesībām saņemt dienas centra pakalpojumu un to saņemšanas kārtību;

3.2.3. nodrošināt finansējumu saskaņā ar Biedrības iesniegtajiem dokumentiem par Uzdevuma izpildi (2.pielikums, 3.pielikums);

3.2.4. ne mazāk kā vienu reizi Līguma darbības laikā veikt sniegtā Uzdevuma izpildes kontroli, kā arī novērtēt Uzdevuma izpildes kvalitāti saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Līguma 5.nodaļā minētajiem kvalitātes novērtējuma kritērijiem. Gadījumā, ja Uzdevuma sniegšanā tiek konstatētas kvalitātes nepilnības, uzdot Biedrībai Pašvaldības noteiktā termiņā tās novērst.

3.3. Biedrības tiesības:

3.3.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības informāciju un skaidrojumus ar Uzdevuma sniegšanu saistītu jautājumu risināšanai;

- 3.3.2. saņemt Līgumā noteiktajā kārtībā Pašvaldības piešķirtos finanšu līdzekļus Uzdevuma kvalitatīvas izpildes nodrošināšanai;
- 3.3.3. mainīt Uzdevuma izpildē piesaistītos speciālistus pret līdzvērtīgas kvalitātes un pieredzes speciālistiem;
- 3.3.4. mainīt dienas centra pakalpojuma sniegšanas vietu, iepriekš to saskaņojot ar Rīgas Sociālo dienestu.
- 3.4. Pašvaldības tiesības:
 - 3.4.1. saņemt pilnīgu, patiesu un saprotamu informāciju par Uzdevuma sniegšanas norisi;
 - 3.4.2. veikt finanšu līdzekļu pārbaudi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Līguma nosacījumiem;
 - 3.4.3. pieprasīt Biedrībai nomainīt Uzdevuma izpildē piesaistītos speciālistus;
 - 3.4.4. apturēt Līguma izpildi ārējā normatīvajā aktā noteiktajos gadījumos;
 - 3.4.5. apturēt un atlikt Līgumā paredzētos maksājumus ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
 - 3.4.6. atkāpties no Līguma ārējos normatīvajos aktos vai Līgumā noteiktajos gadījumos.

4. Pušu atbildība

- 4.1. Biedrībai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir jābūt reģistrētai Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā un jāatbilst dienas centra pakalpojuma sniedzējiem normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
- 4.2. Biedrība apņemas, pildot ar šo Līgumu uzņemtās saistības, ievērot darba drošības, ugunsdrošības, sanitāri tehniskās un vides aizsardzības normas, uzņemas atbildību par zaudējumiem, kas Pašvaldībai radušies minēto noteikumu neievērošanas rezultātā.
- 4.3. Biedrība atlīdzina Pašvaldībai visus zaudējumus un izdevumus, kas Pašvaldībai radušies Biedrības prettiesiskas darbības vai bezdarbības, kā arī neizpildīta vai nepienācīgi izpildīta Uzdevuma rezultātā.
- 4.4. Biedrība atlīdzina Pašvaldībai Līguma 4.3.apakšpunktā norādītos zaudējumus, kas radušies Līguma darbības laikā, arī pēc tam, kad Līgums zaudējis spēku.
- 4.5. Pašvaldība atbild par tās funkciju, kurās ietilpst Uzdevums, izpildi kopumā un no sava budžeta atlīdzina mantiskos zaudējumus un personisko kaitējumu, kas nodarīts trešajai personai.
- 4.6. Biedrība Uzdevuma izpildē ievēro normatīvajos aktos noteiktos epidemioloģiskās drošības pasākumus ar mērķi ierobežot koronvīrusa COVID-19 infekcijas izplatību, tai skaitā iegādājas un pielieto aizsardzības, dezinfekcijas līdzekļus un ar to saistīto aprīkojumu, medikamentus un medicīnas ierīces, higiēnas preces un citas preces un pakalpojumus (turpmāk - Individuālās aizsardzības līdzekļi).
- 4.7. Biedrība, iegādājoties Individuālos aizsardzības līdzekļus, ievēro Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 3.pantā noteikto pienākumu lietderīgi rīkoties ar finanšu līdzekļiem un mantu, veicot visizdevīgākā

pieāvājuma izvērtēšanas pasākumus un saglabājot dokumentus, kas pierāda izdevīgākā pieāvājuma izvēli.

4.8. Biedrība Individuālos aizsardzības līdzekļus iegādājas un lieto tikai Uzdevuma izpildei, dokumentējot iegādes pamatojumu, izlietojumu un izdevumus apliecinošus dokumentus.

4.9. Individuālās aizsardzības līdzekļu iegādei izlietos finanšu līdzekļus Pašvaldība kompensē, ja tam tiek piešķirts Pašvaldības finansējums, šādā kārtībā:

4.9.1. Biedrība līdz katra mēneša 10. datumam Rīgas domes Labklājības departamentam (turpmāk – Departaments) iesniedz rakstisku pieprasījumu Individuālo aizsardzības līdzekļu izdevumu apmaksai, pievienojot attaisnojuma dokumentu kopijas;

4.9.2. pēc Pašvaldības lēmuma par finanšu līdzekļu piešķiršanu, saskaņā ar Departamenta norādījumiem Biedrība iesniedz elektronisko rēķinu Pašvaldības portālā www.eriga.lv, kā maksātāju norādot Departamentu (LV64RIKO0021500018010).

5. Uzdevuma izpildes kvalitātes novērtējuma kritēriji

5.1. Biedrība Līgumā noteiktajā kārtībā un apjomā apņemas nodrošināt kvalitatīvu Uzdevuma izpildi.

5.2. Uzdevuma izpildes kvalitāti Pašvaldība novērtē pēc šādiem kritērijiem:

5.2.1. dienas centra pakalpojuma sniegšana atbilstoši Līguma 1.pielikumā pievienotā pakalpojuma apraksta prasībām;

5.2.2. dienas centra pakalpojuma atbilstība Rīgas domes saistošo noteikumu, Ministru kabineta noteikumu un citu normatīvo aktu prasībām;

5.2.3. izvērtējot Biedrības veikto klientu un klienta tuvinieku apmierinātību ar dienas centra pakalpojumu novērtējumu;

5.2.4. izvērtējot Biedrības veikto sociālā pakalpojuma procesa un kvalitātes pašnovērtējumu (4.pielikums, 4.a pielikums).

6. Informācijas sniegšana un Biedrības darbības uzraudzības kārtība

6.1. Katru mēnesi, līdz nākamā mēneša 10.datumam Biedrība iesniedz Pašvaldībai:

6.1.1. mēneša atskaiti par Uzdevuma izpildi un piešķirtās dotācijas izlietojumu iepriekšējā mēnesī (2.pielikums);

6.1.2. Dienas centra darba plānu par esošo mēnesi (PDF formātā vai dokumentu ar e-parakstu) (turpmāk – Atskaites);

6.2. Dotācijas izlietojuma kontrolei, līdz nākamā ceturkšņa pirmā mēneša 10.datumam, Biedrība iesniedz Pašvaldībai pārskatu par izlietoto finansējumu iepriekšējā ceturksnī (3.pielikums) (turpmāk – Pārskats).

6.3. Līdz kārtējā gada 31.augustam Biedrība iesniedz Pašvaldībai dienas centra pakalpojuma procesa un kvalitātes pašnovērtējumu par iepriekšējo gadu (4.pielikums, 4.a pielikums).

6.4. Biedrība attiecībā uz Līgumā noteiktā Uzdevuma izpildi atrodas Pašvaldības funkcionālā pakļautībā.

6.5. Pašvaldība, nodrošinot Uzdevuma izpildes pilnīgu un efektīvu uzraudzību:

6.5.1. ir tiesīga pieprasīt no Biedrības informāciju par Uzdevuma izpildi;

6.5.2. ir tiesīga pieprasīt un saņemt no Biedrības ar Uzdevuma izpildi saistītos dokumentus;

6.5.3. apkopo un izvērtē Biedrības iesniegtās Atskaites un Pārskatus;

6.5.4. ne mazāk kā vienu reizi Līguma darbības laikā veic Uzdevuma izpildes kontroli, kā arī novērtē Uzdevuma izpildes kvalitāti saskaņā ar Līguma 5.nodaļā minētajiem kvalitātes novērtējuma kritērijiem. Uzdevuma izpildes kontroli Pašvaldības interesēs veic Rīgas Sociālā dienesta Sociālā darba nodaļas vecākais sociālais darbinieks un Rīgas domes Labklājības departamenta Sociālās pārvaldes Sociālo pakalpojumu administrēšanas nodaļas Sociālo pakalpojumu sektora pilngadīgām personām galvenais speciālists;

6.5.5. veicot Uzdevuma izpildes kontroli, ir tiesīga pieaicināt citus kompetentus speciālistus un ekspertus;

6.5.6. īsteno citas tiesības un pienākumus, kas izriet no Līguma, atbilst Pašvaldības kompetencei un ir nepieciešami pārraudzības nodrošināšanai.

7. Savstarpējo norēķinu kārtība, finanšu un citu resursu piešķiršanas noteikumi

7.1. Finansējumu Līguma 1.1.apakšpunktā noteiktā Uzdevuma izpildei veido Pašvaldības budžeta finansējums dotācijas veidā.

7.2. Pašvaldība, apstiprinot saistošos noteikumus par Pašvaldības kārtējā gada budžetu, nosaka dotācijas apmēru Uzdevuma izpildei.

7.3. Pašvaldība rakstiski informē Biedrību par dotācijas apmēru kārtējam gadam, kas tiek aprēķināts, ņemot vērā pakalpojumam noteiktās prasības un tā nodrošināšanai nepieciešamās vidējās izmaksas vienai personai dienā pēc šādas formulas:

$S = It + In$, kur

S - Standarta cena (eiro/uz 1 personu dienā)

It - tiešie izdevumi (izdevumi, kas tieši attiecināmi uz personu, eiro)

In - netiešie izdevumi (pārējie izdevumi, eiro)

(turpmāk – standarta cena).

7.4. Maksa par dienas centra pakalpojumu tiek noteikta par vienu personu dienā atbilstoši 1.2.2.apakšpunktā minētajam personu skaitam.

7.5. Dotācijas apmērs 2020.gadam un 2023.gadam tiek noteikts proporcionāli Līguma spēkā stāšanās mēnesim un Līguma beigu mēnesim.

7.6. Pašvaldība izmaksā dotāciju Biedrībai par kārtējo kalendāro mēnesi, pārskaitot uz Biedrības norēķinu kontu, pamatojoties uz Biedrības iesniegto grāmatvedības attaisnojuma dokumentu elektroniskā formātā (turpmāk – elektronisks rēķins) atbilstoši Rīgas pilsētas pašvaldības portālā www.eriga.lv (turpmāk – www.eriga.lv) sadaļā “Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu. Dotācijas

apmērs kārtējam mēnesim tiek noteikts šādi – Līguma 1.2.2.apakšpunktā norādīto personu skaitu dienā reizina ar darba dienu skaitu mēnesī un ar Līguma 7.3.apakšpunkta kārtībā noteiktajām izmaksām par vienu personu dienā.

7.7. Līguma 7.6.apakšpunktā minēto elektronisko rēķinu Biedrība iesniedz Pašvaldībai līdz katra kalendārā mēneša 10.datumam. Kopā ar elektronisko rēķinu Biedrība iesniedz Pašvaldībai Atskaites un Pārskatu Līguma 6.1. un 6.2.apakšpunktos minētajā kārtībā.

7.8. Elektroniskos rēķinus apmaksai Biedrība iesniedz Pašvaldībai, izvēloties vienu no šādiem rēķina piegādes kanāliem:

7.8.1. izveido programmatūru datu apmaiņai starp Biedrības norēķinu sistēmu un Pašvaldības vienoto informācijas sistēmu (WEB API);

7.8.2. augšupielādē rēķinu failus www.eriga.lv, atbilstoši www.eriga.lv, sadaļā “Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par failu augšupielādi XML formātā;

7.8.3. izmanto manuālu rēķina informācijas ievades Web formu <http://www.eriga.lv>, sadaļā “Rēķinu iesniegšana”.

7.9. Līgumā noteiktā kārtībā iesniegts elektronisks rēķins nodrošina Pusēm elektroniskā rēķina izcelsmes autentiskumu un satura integritāti.

7.10. Puses vienojas, ka elektroniskā rēķina apmaksas termiņš ir 10 darba dienu laikā no dienas, kad Biedrība iesniegusi Pašvaldībai elektronisku rēķinu, atbilstoši www.eriga.lv sadaļā “Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu, ar nosacījumu, ka Biedrība ir iesniegusi pareizi, atbilstoši Līgumam nosacījumiem, aizpildītu elektronisko rēķinu un Pašvaldība to ir pieņēmusi apmaksai.

7.11. Biedrībai ir pienākums www.eriga.lv sekot līdzi iesniegtā elektroniskā rēķina apstrādes statusam.

7.12. Ja Biedrība ir iesniegusi nepareizi aizpildītu vai Līguma nosacījumiem neatbilstošu elektronisko rēķinu, Pašvaldība šādu rēķinu apmaksai nepieņem un neakceptē. Biedrībai ir pienākums iesniegt atkārtoti pareizi un Līguma nosacījumiem atbilstoši aizpildītu elektronisko rēķinu. Šādā situācijā, elektroniskā rēķina apmaksas termiņu skaita no dienas, kad Biedrība ir iesniegusi atkārtoto elektronisko rēķinu.

7.13. Ja Biedrība Dienas centrā kādā dienā nodrošina dienas centra pakalpojumu mazākam personu skaitam nekā noteikts Līguma 1.2.2.apakšpunktā, tad attiecīgi citā dienā tā ir tiesīga nodrošināt dienas centra pakalpojumu lielākam personu skaitam. Tādā gadījumā dienas centra pakalpojuma apjoms tiek noteikts kalendārā gada trīs mēnešu ietvaros, nepārsniedzot ceturkšņa kopējo personu skaitu, pamatojoties uz 6.2.apakšpunktā noteikto Pārskatu, kas tiek aprēķināts šādi – Līguma 1.2.2.apakšpunktā norādīto personu skaitu dienā reizina ar darba dienu skaitu pārskata perioda ceturksnī un ar Līguma 7.3.apakšpunkta kārtībā noteiktajām izmaksām par vienu personu dienā.

7.14. Ja saskaņā ar iesniegtā Pārskata (3.pielikums) datiem, Biedrība dienas centra pakalpojumu būs sniegusi mazākam personu skaitam nekā tas noteikts Līguma 1.2.2.apakšpunktā un piešķirto dotāciju nebūs apguvusi pilnā apmērā, tā, iesniedzot

elektronisko rēķinu par nākamo periodu, samazina to par iepriekšējā ceturksnī neizlietotās dotācijas summu.

7.15. Beidzoties Līguma termiņam, kā arī gadījumā, ja Līgums tiek izbeigts vai Biedrība pārtrauc darbību, Puses ne vēlāk kā viena mēneša laikā no Līguma darbības termiņa beigām sastāda savstarpējo norēķinu salīdzināšanas aktu un Biedrība atmaksā Pašvaldībai neizlietotās dotācijas summu piecu darba dienu laikā no norēķinu salīdzināšanas.

7.16. Biedrība izmanto Pašvaldības piešķirto dotāciju tikai Uzdevuma izpildei.

7.17. Biedrība nodrošina tādu grāmatvedības uzskaiti, kas atspoguļo informāciju par Pašvaldības veiktajiem līdzekļu pārskaitījumiem Uzdevuma izpildei un šo līdzekļu izlietojumu.

8. Līguma grozīšana un izbeigšana

8.1. Puses, savstarpēji vienojoties, ir tiesīgas izdarīt grozījumus Līgumā, ja par to pieņemts attiecīgs Rīgas domes lēmums. Grozījumi pēc to abpusējas parakstīšanas stājas spēkā un kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

8.2. Ja tiek izdarīti grozījumi Pašvaldības saistošajos noteikumos par Pašvaldības budžetu kārtējam gadam vai citos normatīvajos aktos, kas ietekmē Biedrības funkcijas vai finansēšanas kārtību, viena mēneša laikā pēc attiecīgo grozījumu stāšanās spēkā Puses vienojas par nepieciešamo grozījumu izdarīšanu Līgumā.

8.3. Ar priekšlikumiem par Līguma grozījumiem Puses viena otru iepazīstina:

8.3.1. ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms grozījumu izdarīšanas;

8.3.2. ne vēlāk kā trīs mēnešus pirms grozījumu izdarīšanas, ja grozījumi saistīti ar Līguma termiņa izmaiņām.

8.4. Katra Puse var vienpusēji uzteikt Līgumu pirms termiņa, rakstveidā brīdinot par to otru Pusi sešus mēnešus iepriekš.

8.5. Katra Puse var vienpusēji uzteikt Līgumu, neievērojot 8.4.apakšpunktā minēto brīdinājuma termiņu, ja:

8.5.1. otra Puse rupji pārkāpj Līguma noteikumus;

8.5.2. pastāv svarīgs iemesls, kas neļauj turpināt Līguma attiecības, tai skaitā, ja vairs nepastāv tā noslēgšanas pamatnoteikumi vai speciālie deleģēšanas nosacījumi saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma noteikumiem.

8.6. Pašvaldība var vienpusēji lauzt Līgumu ar Biedrību, rakstveidā paziņojot par to Biedrībai vienu mēnesi iepriekš, šādos gadījumos, ja:

8.6.1. Uzdevuma izpildes kvalitātes novērtēšanas rezultāts ir ar iebildumiem vai negatīvs;

8.6.2. Biedrība ir maldinājusi Pašvaldību, sniedzot nepatiesu informāciju par Uzdevuma izpildi.

9. Nepārvarama vara

9.1. Puses ir atbrīvotas no atbildības par savu saistību nepildīšanu, ja šāda neizpilde ir notikusi nepārvaramas varas (*force majeure*) iestāšanās rezultātā. Par nepārvaramiem apstākļiem uzskatāmi: ugunsgrēki, dabas stihijas, jebkura rakstura karadarbība vai tās draudi, streiki, blokādes, valsts institūciju akti un darbības, kas būtiski izmaina Pušu saimnieciskās darbības nosacījumus, tā ka tālāka darbība kļūst neiespējama, vai nes tikai zaudējumus, kā arī citi no Pusēm neatkarīgi apstākļi.

9.2. Puses līgumsaistību neizpildīšana ir attaisnojama, ja šī Puse pierāda, ka neizpildīšanas cēlonis ir bijis Līguma 9.1.apakšpunktā minētais šķērslis, kuru tā nevarēja kontrolēt un nevarēja saprātīgi sagaidīt, lai šī Puse paredzētu šķēršļa rašanos Līguma noslēgšanas brīdī vai izvairītos no šķēršļa, vai pārvarētu tā sekas. Ja šķērslis ir īslaicīgs, saistību neizpildīšana ir attaisnota tikai uz saprātīgu laiku, kas noteikts, ņemot vērā šķēršļa ietekmi uz Līguma izpildīšanu.

9.3. Puse, kas nokļuvusi nepārvaramas varas apstākļos, nekavējoties rakstveidā informē par to otru Pusi, ziņojumam pievienojot kompetentas iestādes izsniegtu izziņu, kura satur minēto apstākļu apstiprinājumu un raksturojumu, izņemot, ja par nepārvaramas varas iestāšanos lēmumu pieņem Ministru kabinets normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

9.4. Ja nepārvaramas varas apstākļi turpinās ilgāk kā trīs mēnešus, katra Puse ir tiesīga atkāpties no Līguma.

10. Citi noteikumi

10.1. Visus strīdus, domstarpības, kas rodas Līguma izpildes laikā, kā arī sakarā ar Līguma izbeigšanu, Puses risina savstarpējo sarunu ceļā. Strīdi un domstarpības, par kurām nav panākta vienošanās sarunu ceļā, tiek risināti Latvijas Republikas tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

10.2. Gadījumos, kas nav atrunāti Līgumā, Puses rīkojas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

10.3. Kādam no Līguma noteikumiem zaudējot spēku normatīvo aktu izmaiņu gadījumā, Līgums nezaudē spēku tā pārējos noteikumos. Šādā gadījumā Pusēm ir pienākums piemērot Līgumu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

10.4. Nekādas mutiskas vienošanās vai argumenti, kas izteikti Līguma sastādīšanas laikā un nav iekļauti Līguma noteikumos, netiek uzskatīti par Līguma noteikumiem.

10.5. Jautājumos, kas saistīti ar Uzdevuma izpildi un kurus Biedrība ir tiesīga izlemt patstāvīgi, tā rīkojas kā krietns un rūpīgs saimnieks.

10.6. Līgums sagatavots uz 25 (divdesmit piecām) lapām, ieskaitot pielikumus, divos eksemplāros.

Līgums ar pielikumiem sagatavots un parakstīts elektroniski uz 25 lapām.

11. Pušu juridiskās adreses un rekvizīti

Rīgas Sociālais dienests

Adrese: Baznīcas iela 19/23, Rīga, LV-1010

Norēķinu rekvizīti:

Rīgas pilsētas pašvaldība

Juridiskā adrese: Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050

NMR kods: 90011524360

PVN reģ.Nr.: LV90011524360

Banka: Luminor Bank AS Latvijas filiāle

Konts: LV48RIKO0021500218021

Bankas kods: RIKOLV2X

RD iestādes kods: 21232

Biedrība “Latvijas Neredzīgo biedrība”

Adrese: Braila iela 3, Rīga, LV-1024

Reģ.Nr. 40008004000

Banka: AS SEB Banka

Kods: UNLALV2X

Konts: LV92UNLA0055001121412

Vadītāja p.i.:

Centrālās valdes priekšsēdētāja:

_____ G.Eglīte

_____ S. Sproģe

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

____.____.20__ . pārvaldes uzdevuma deleģējuma līgumam Nr.RD-_____

Pakalpojuma apraksts dienas centra pakalpojumam pilngadīgām personām ar redzes traucējumiem**1. Pakalpojuma priekšmets**

Pakalpojuma priekšmets	Vietu skaits dienā
Dienas centra pakalpojums pilngadīgām personām ar redzes traucējumiem	20 ¹

2. Pakalpojuma mērķis

Atbilstoši personas vajadzībām dienas centrā pilngadīgām personām (turpmāk – DC) ar redzes traucējumiem nodrošināt darba dienās, dienas laikā iespēju Rīgas pilsētas pašvaldības pilngadīgām personām saglabāt un attīstīt sociālās prasmes, izglītoties un saturīgi pavadīt brīvo laiku, veidojot sociālos kontaktus, gūstot atbalstu, iesaistoties dažādās individuālās, grupas un kopienas aktivitātēs.

3. Mērķa grupa

- 3.1. Tiešā mērķa grupa – Rīgas pilsētas pašvaldības pilngadīgās personas ar redzes traucējumiem;
- 3.2. Netiešā mērķa grupas:
- 3.2.1. Rīgas pilsētas pašvaldības pilngadīgo personu ar redzes traucējumiem ģimenes locekļi/tuvinieki vai likumiskie pārstāvji;
- 3.2.2. sabiedrība.

4. Pakalpojuma sniedzējs

Sociālā pakalpojuma sniedzējs ir reģistrēts konkrētā sociālā pakalpojuma sniegšanai un sniedz vai plāno sniegt pakalpojumu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto.

5. DC pakalpojumi:

- 5.1. Individuālās konsultācijas un nodarbības:
- 5.1.1. sociālā darbinieka konsultācijas;
- 5.1.2. citu speciālistu konsultācijas (piemēram, psihologs, fizioterapeits u.c.), ņemot vērā DC pakalpojuma specifiku un atbilstošās mērķa grupas vajadzības;
- 5.1.3. individuālās nodarbības (kognitīvo spēju uzturēšanai/attīstīšanai, sadzīves un sociālo prasmju attīstīšanai, fizisko aktivitāšu, radošās, interešu u.c. nodarbības speciālistu vadībā) ņemot vērā DC pakalpojuma specifiku un atbilstošās mērķa grupas vajadzības.
- 5.2. Grupu nodarbības:
- 5.2.1. kognitīvo spēju uzturēšanai/attīstīšanai, ņemot vērā DC pakalpojuma specifiku un atbilstošās mērķa grupas vajadzības;

Ja Biedrība Dienas centrā kādā dienā nodrošina dienas centra pakalpojumu mazākam personu skaitam, tad attiecīgi citā dienā tā ir tiesīga nodrošināt dienas centra pakalpojumu lielākam personu skaitam. ¹

- 5.2.2. izglītojošās, sociālo prasmju un sociālo iemaņu/sadzīves prasmju attīstīšana/apgūšana, ņemot vērā DC pakalpojuma specifiku un atbilstošās mērķa grupas vajadzības;
- 5.2.3. radošās un interešu;
- 5.2.4. atbalsta grupas, pašpalīdzības grupas, ņemot vērā DC pakalpojuma specifiku un atbilstošās mērķa grupas vajadzības;
- 5.2.5. citas nodarbības un grupas (fizisko aktivitāšu, brīvprātīgā darba, datora prasmju nodarbības u.c.), ņemot vērā DC pakalpojuma specifiku un atbilstošās mērķa grupas vajadzības;
- 5.3. Brīvā laika attīstoša un saturiska pavadīšana:
- 5.3.1. lekcijas;
- 5.3.2. ekskursijas;
- 5.3.3. kultūras pasākumi u.c.
- 5.4. Atbalsta pakalpojumi klienta ģimenei vai mājsaimniecības locekļiem:
- 5.4.1. pēc nepieciešamības individuālās konsultācijas;
- 5.4.2. klienta ģimenes vai mājsaimniecības locekļu iesaistīšana DC procesos, ja tas ir nepieciešams, izņemot gadījumus, kad tas nav klienta interesēs.
- 5.5. Sadarbība ar valsts un pašvaldības institūcijām.
- 5.6. Braila raksta apgūšanas pakalpojums.

6. Pakalpojuma apjoms:

Nr. p.k.	Pakalpojums/nodarbība/aktivitāte	Atbildīgais personāls	Laika posms, regularitāte
6.1.	Dienas centra vadītāja konsultācijas (klātienē un attālināti)	Dienas centra vadītājs	Pēc nepieciešamības
6.2.	Sociālā darbinieka konsultācijas	Sociālais darbinieks	Pēc nepieciešamības
6.3.	Speciālistu individuālās konsultācijas/nodarbības (klātienē un attālināti)	Citi speciālisti pēc nepieciešamības (piemēram, psihologs, fizioterapeits u.c. speciālisti)	Atbilstoši klientu vajadzībām, vismaz 2 dažādu speciālistu konsultācijas/nodarbības 1 reizi mēnesī
6.4.	Grupu nodarbības (klātienē un attālināti)	Sociālais darbinieks vai citi speciālisti pēc nepieciešamības	Atbilstoši darba plānam, katru dienu vismaz 1 nodarbība
6.5.	Brīvā laika attīstoša un saturiska pavadīšana (klātienē un attālināti)	Sociālais darbinieks vai citi speciālisti pēc nepieciešamības	Atbilstoši darba plānam, vismaz 1 pasākums mēnesī (piemēram, izzinoša lekcija, kultūras un/vai sporta pasākums). 1 reizi pusgadā aktivitātes ārpus DC (piemēram, muzeju apmeklējumi, kino un teātra apmeklējumi, ekskursija

			Rīgas teritorijā). Katru dienu iespēja spēlēt dažādas galda spēles.
6.6.	Atbalsta pakalpojumi klienta ģimenes vai mājsaimniecības locekļiem (individuālās konsultācijas klātienē un attālināti)	Sociālais darbinieks vai citi speciālisti pēc nepieciešamības	Pēc nepieciešamības
6.7.	Sadarbība ar valsts un pašvaldības institūcijām (telefoniski, tiekoties klātienē, e-pastā)	Sociālais darbinieks vai citi speciālisti pēc nepieciešamības	Pēc nepieciešamības
6.8.	Braila raksta apgūšanas pakalpojums	Darbinieks ar Braila raksta lasīšanas prasmēm	Pēc nepieciešamības

7. Darba laiks:

8 stundas darba dienā, darba laiku piemērojot klientu vajadzībām.

8. Telpas:

Nr. p.k.	Telpas	Minimālā platība (m ²)	Aprīkojums, vides pielāgošana
8.1.	Telpa personālam, t.sk. klientu lietu un citas dokumentācijas glabāšanai	4 m ² /pers.	Darba vietas izveidošana, lai veiktu administratīvā darba pienākumus (darba galds, dators, printeris, slēdzams skapis klientu lietām) u.c., pēc nepieciešamības
8.2.	Nodarbību telpa*	20 m ²	Galdi galda spēlēm un aktivitātēm, krēsli, plaukti/skapji, galda spēles, materiāli nodarbībām u.c., pēc nepieciešamības
8.3.	Telpa fiziskām aktivitātēm un kultūras pasākumiem*	20 m ²	Krēsli, galdi, sporta inventārs, mūzikas centrs u.c., pēc nepieciešamības
8.4.	Telpa atpūtai*	10 m ²	Dīvāni, krēsli, plaukti/skapji, televizors, grāmatas, žurnāli u.c., pēc nepieciešamības
8.5.	Tualete ar roku mazgātņi (nodrošināt vismaz vienu telpu uz (20 personām)	Vismaz viena telpa ar minimālo platību 3 m ²	Tualetes pods, izlietne, papīra turētājs, roku dvieļu turētājs, ziepes, cits tualetes aprīkojums u.c., pēc nepieciešamības
8.6.	Sadzīves telpas	0,5 m ² /pers.	Krēsli u.c., pēc nepieciešamības

8.7.	Ģērbtuve	8 m ²	Drēbju pakaramie, krēsli u.c., pēc nepieciešamības
------	----------	------------------	--

* 8.2, 8.3, 8.4 punktos minētās telpas var būt apvienotas ar kopējo platību ne mazāku kā 50 m².

9. Personāls (minimālās prasības pastāvīgajam personālam):

Nr. p.k.	Amats	Kvalifikācija	Slodze vai darba laiks (h)	Apmācības	Supervīzija
9.1.	DC vadītājs (atbilstoši nepieciešamībai)	Vismaz pirmā līmeņa profesionālā augstākā vai akadēmiskā augstākā izglītība	Kopā ne mazāk kā 2 slodzes, nodrošinot	Regulāra profesionālās kompetences pilnveide atbilstoši Ministru kabineta noteikumu prasībām	
9.2.	Sociālais darbinieks	Vismaz otrā līmeņa profesionāla augstākā izglītība sociālajā darbā	6.punktā minēto minimālo pakalpojuma apjomu		
9.3.	Citi speciālisti (atbilstoši nepieciešamībai **)	Speciālistiem, kurus Biedrība iesaistīs pakalpojuma izpildē, jābūt tiesīgiem veikt profesionālo darbību atbilstoši attiecīgo jomu regulējošiem normatīviem.		Atbilstoši nepieciešamībai	

** Pakalpojuma sniedzējs piesaista personālu atbilstoši saviem ieskatiem DC darbības nodrošināšanai un ievērojot darba specifiku un klientu vajadzības, piemēram klientu apkalpošanas speciālists, psihologs, fizioterapeits, logopēds, grāmatvedis, apkopējs, šoferis u.c.

10. Pakalpojuma dokumentēšana

10.1. Saskaņā ar Rīgas pašvaldībā noteikto kārtību un normatīvajiem aktiem;
10.2. Klientu apmeklējumu lapa, kurā tiek veikta klienta ikdienas aktivitāšu uzskaitē, pamatojoties uz šiem datiem, katru mēnesi tiek sagatavota atskaite par DC noslogojumu;
10.3. Darba plāns mēnesim;
10.4. Attālinātā darba uzskaites veikšana (attālinātā darba atspoguļošanai);
10.5. Cita informācija saskaņā ar Rīgas Sociālā dienesta un Rīgas domes Labklājības departamenta metodiskajiem norādījumiem.

11. Pakalpojuma novērtēšana

Nr. p.k.	Novērtēšanas veids	Izpildītājs	Regularitāte
11.1.	Klientu un klienta tuvinieku apmierinātība ar pakalpojumu novērtējumu	Pakalpojuma sniedzējs	Ne mazāk kā vienu reizi Līguma darbības laikā
11.2.	Pakalpojuma sniedzēja procesa un kvalitātes pašnovērtējums	Pakalpojuma sniedzējs	Vienu reizi gadā līdz kārtējā gada 31.augustam vai atbilstoši Rīgas

			Sociālā dienesta pieprasījumam
11.3.	Pakalpojuma kvalitātes novērtējums	Rīgas Sociālais dienests, Rīgas domes Labklājības departaments	Ne mazāk kā vienu reizi gadā

____.____.20__ . pārvaldes uzdevuma deleģējuma līgumam Nr.RD-_____

(iestādes nosaukums, adrese)

MĒNEŠA ATSKAITE
par 20__ . gada _____
(mēnesis)

Plānotais personu skaits dienā - _____

Dienu skaits mēnesī _____

I. Pārskats par klientu plūsmu un dienas centra pakalpojuma noslogojumu

	Personu skaits atskaitei mēnesī			Personu skaits no gada sākuma		
	Vīr.	Siev.	Kopā	Vīr.	Siev.	Kopā
Faktiskais klientu saņemtais pakalpojums mēnesī						
Iestājušies no jauna						
Izstājušies (konkrētajā mēnesī)						

II . Dienas centra “nosaukums” klienti, kuri saņēmuši dienas centra pakalpojumu (konkrētajā mēnesī)

Nr. p.k.	Uzvārds, vārds	Personas kods	Adrese, kontakttālrunis	Saņemtā pakalpojuma dienu skaits mēnesī	Pakalpojuma summa mēnesī EUR (<i>apmeklēto dienu skaits x dienas maksā EUR</i>)
1.					
2.					
3.					
.					
.					

Saņemtā pakalpojuma dienu skaits kopā mēnesī:	
Personu skaits (faktiskais, kuri saņēma pakalpojumu) – vīrieši/sievietes = kopā mēnesī:	
Pakalpojuma summa kopā mēnesī EUR:	

Piezīmes par sniegto pakalpojumu

Sagatavoja _____ (paraksts un atšifrējums)

tālrunis _____

Atskaitē minētā informācija ir konfidenciāla!

____.____.20__ . pārvaldes uzdevuma deleģējuma līgumam Nr.RD-_____

**Ceturkšņa pārskats par finansējuma izlietojumu
(naudas plūsma)**

uz 20__ . gada "01." _____

Biedrības nosaukums _____

Pārskata perioda mēnesis	Plānotais personu skaits pārskata periodā	Darba dienu skaits pārskata periodā	Maksa par vienu personu dienā /EUR/	Saņemtais finansējums pārskata periodā /EUR/	Faktiskais personu skaits pārskata periodā	Darba dienu skaits pārskata periodā	Faktiski izlietotais finansējums pārskata periodā /EUR/	Finansējuma atlikums /EUR/
1	2	3	4	5=2*3*4	6	7	8= 4*6*7	9= 5-8
Kopā								

Biedrības vadītājs/-a _____/paraksts/ _____/paraksta atšifrējums/

Grāmatvedis/-e _____/paraksts/ _____/paraksta atšifrējums/

20__ . gada ____.

Sagatavotāja uzvārds, uzvārds, tālrunis

(sociālā pakalpojuma sniedzēja nosaukums, sniegtais sociālais pakalpojums, deleģējuma līguma Nr.)

Sociālā pakalpojuma (turpmāk - pakalpojums) procesa un kvalitātes pašnovērtējums

Raksturojošie kritēriji	Apraksts	Vērtējums*				Plānotās aktivitātes pakalpojuma pilnveidei
		<i>(pie atbilstošā vērtējuma veikt atzīmi "1")</i>				
teicami labi apmierinoši neapmierinoši						
1. Ārējās vides raksturojums - attiecas tikai uz pakalpojuma sniedzējiem, kuri sniedz pakalpojumu institūcijā						
1.1. ēku un iekštelpu raksturojums, t.sk. vides pieejamība un telpu atbilstība normatīvo aktu prasībām						
1.2. apkārtējās vides un infrastruktūras raksturojums, t.sk. sabiedriskā transporta pieejamība						
1.3. sporta un brīvā laika aktivitāšu nodrošināšanas iespējas (ja attiecas uz pakalpojuma nodrošināšanu)						
2. Pakalpojuma saturs un apjoms						
2.1. Pakalpojuma sniedzēja plānotais un nodrošinātais vietu skaits/noslogojums vidēji mēnesī ir atbilstošs, lai varētu nodrošināt klientam individuāli nepieciešamo atbalstu.						
2.2. pakalpojuma ietvaros nodrošinātie pakalpojumi/aktivitātes, to biežums, vidējie aktivitāšu apmeklētības rādītāji						

2.3. papildu līgumā norādītajām prasībām nodrošinātie pakalpojumi/aktivitātes, to biežums, vidējie aktivitāšu apmeklētības rādītāji						
3. Personāls						
3.1. pakalpojuma nodrošināšanā iesaistītie darbinieki	Aizpildīt 4.a pielikumu					
4. Pakalpojuma organizēšanas process						
4.1. darbinieku, kuru amata pienākumos ietilpst tiešais darbs ar klientiem, noslodze, piemēram, klientu skaits uz vienu speciālistu (piemēram, uz vienu sociālo darbinieku, uz vienu sociālo rehabilitētāju, uz vienu sociālo aprūpētāju, uz vienu aprūpētāju u.tml.), konsultāciju skaits dienā u.c. (atbilstoši pakalpojuma specifikai)						
4.2. jauno darbinieku ievadīšana darbā						
4.3 sadarbība ar citām institūcijām (ar kādām, par kādiem jautājumiem)						
5. Pakalpojuma attīstība - no gada sākuma						
5.1. pakalpojuma kvalitātes novērtēšana (vai tiek veikta, izmantotās metodes), tai skaitā:						
5.1.1. darbinieku apmierinātības novērtēšana (metode, kad veikta, galvenie secinājumi)						
5.1.2. klientu apmierinātības novērtēšana par sniegto pakalpojumu (metode, kad veikts, galvenie secinājumi)						
5.2. citu institūciju (valsts, pašvaldības) veiktās pārbaudes (kas veica, kad veica,						

<i>būtiskākās neatbilstības)</i>						
<i>5.3. ieviestās izmaiņas un jauninājumi pakalpojuma nodrošināšanā</i>						
<i>Vērtējuma punkti kopā</i>	0	0	0	0		
<u>*Vērtējuma skaidrojums:</u>						
teicami	izpildīts, nav nepieciešami uzlabojumi					
labi	izpildīts, bet nepieciešami minimāli uzlabojumi					
apmierinoši	daļēji izpildīts, nepieciešami būtiski uzlabojumi					
neapmierinoši	nav izpildīts					

Pašnovērtējumu veica:

_____ : _____ tālrunis _____
 (amats) (vārds, uzvārds) (paraksts)

Apstiprina vadītājs:

_____ _____
 (vārds, uzvārds) (paraksts)

Datums: _____

____. ____ .20 ____ . Pārvaldes uzdevuma deleģējuma līgumam Nr.RD-_____

(tiek sagatavots uz institūcijas veidlapas)

Nr. p.k.	Ieņemamais amats	Iegūtā kvalifikācija, kuru apliecina atbilstošs izglītības dokuments	Darbinieku, kuru amata pienākumos ietilpst tiešais darbs ar klientiem, no gada sākuma apmeklētās:	
			apmācības/semināri <i>(apmācību/semināru nosaukums, īss apgūto tēmu saturs, apjoms stundās)</i>	supervīzijas (stundu skaits)
1.				
2.				
3.				

Fizisko personu datu apstrādes kārtība

1. Pienākumi un tiesības personas datu apstrādē

1.1. Puses vienojas, ka jēdzieni “personas dati” un “personas datu apstrāde” tiek lietoti Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas 2016/679 (2016.gada 27.aprīlis) 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) (turpmāk - Regula) izpratnē.

1.2. Pašvaldība ir pārzinis personas datiem (turpmāk – Dati), kas tiek apstrādāti Dienas centrā Uzdevuma izpildē.

1.3. Biedrība ir apstrādātājs personas datiem, ko tā saņem no Dienas centra klientiem. Biedrības sniegto pakalpojumu ietvaros tiek veiktas atbilstošas personas datu apstrādes darbības, kas nepieciešamas, lai izpildītu Līgumu:

1.3.1. vākšana;

1.3.2. datu reģistrācija;

1.3.3. datu strukturēšana;

1.3.4. datu glabāšana;

1.3.5. izmantošana;

1.3.6. nodošana.

1.4. Biedrība apstrādā šādus personas datus (vai personas datu kategorijas): vārds, uzvārds, kontaktārunis, personas kods, dzīvesvietas adrese (deklarētā), dzīvesvietas adrese (faktiskā), dzimums, personai noteiktā invaliditāte.

1.5. Biedrība veic Pašvaldības rīcībā esošo personas datu apstrādi tik ilgi, kamēr Biedrība sniedz dienas centra pakalpojumu, veic uzdevumus un izpilda saistības saskaņā ar Līgumu. Attiecībā uz personas datu apstrādi, ko Biedrība veic papīra veidā, tie jāglabā Biedrībā ne ilgāk kā 10 gadus pēc sociālā pakalpojuma sniegšanas izbeigšanas.

1.6. Biedrība ir pārzinis personas datiem, kas ir sociālo pakalpojumu jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteiktajā dokumentācijā, t.sk. Klientu apmeklētāju uzskaites žurnālā.

1.7. Biedrība apņemas apstrādāt visus Datus atbilstoši Līgumā noteiktajam mērķim un saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas attiecas uz personas datu apstrādi, tai skaitā saskaņā ar Regulu, kā arī saskaņā ar Rīgas pilsētas drošības politiku, drošības noteikumiem un Personas datu apstrādes likumu.

1.8. Biedrībai ir pienākums izmeklēt, novērst un informēt Pašvaldību un Rīgas domes Datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības centru (turpmāk – Centrs) par jebkuru drošības incidenta (kaitīgs notikums vai nodarījums, kura rezultātā tiek apdraudēta informācijas tehnoloģiju integritāte, pieejamība vai konfidencialitāte) gadījumu vai personas datu aizsardzības pārkāpumu (drošības pārkāpums, kura rezultātā notiek nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve tiem), kam ir tiešas vai netiešas sekas uz personas datu apstrādi, kā arī par jebkuru sūdzību, ko viņš ir saņēmis no jebkuras fiziskas personas saistībā ar personas datu apstrādi, kas notiek saskaņā ar Līgumu, izņemot gadījumus, kad ir maz ticams, ka personas datu aizsardzības pārkāpums varētu radīt risku fizisku personu tiesībām un brīvībām vai Pašvaldībai.

1.9. Šīs kārtības 1.8.apakšpunktā minētā informācija par personas datu pārkāpumu vai drošības incidentu jānosūta Centram uz e-pasta adresi: sos@riga.lv, pēc iespējas ātrāk, bet ne vēlāk kā 48 stundas pēc personas datu aizsardzības vai drošības incidenta atklāšanas vai sūdzības saņemšanas.

1.10. Biedrība nosūta šādu informāciju: personas datu aizsardzības pārkāpuma apraksts vai drošības incidenta apraksts, tostarp, ja, iespējams, ietekmēto datu subjektu kategorijas un aptuvenais skaits; ietekmēto personas datu ierakstu kategorijas un aptuvenais skaits; datu aizsardzības speciālista vārds un uzvārds un kontaktinformācija vai norāda citu kontaktpersonu ar mērķi iegūt papildus informāciju par personas datu pārkāpumu vai drošības incidentu; personas datu aizsardzības pārkāpuma iespējamo seku apraksts; pasākumu, ko Biedrība veikusi vai ierosinājusi veikt, lai novērstu personas datu aizsardzības pārkāpumu, apraksts, tostarp pasākumi, lai mazinātu iespējamās nelabvēlīgās sekas.

1.11. Ja šī pielikuma 1.10.apakšpunktā Biedrībai nav iespējams sniegt visu informāciju vienlaikus, tad informāciju var sniegt pa posmiem bez nepamatotas kavēšanās.

1.12. Pakalpojuma sniedzējs informē personu (datu subjektu) par viņas personas datu apstrādi, sniedzot dienas centra pakalpojumu, saskaņā ar tiesību aktos noteiktajām prasībām.

1.13. Ja Biedrība izmanto Datu apstrādei citas juridiskās vai fiziskas personas, kas nav Biedrības darbinieki, tad Biedrība to piesaistīšanu iepriekš pirms Datu nodošanas uzsākšanas saskaņo ar Pašvaldību. Biedrība nodrošina, ka iepriekš minētajām personām ir noslēgti rakstveida līgumi un tām ir saistošs šis Līgums. Biedrība ir atbildīga pret Pašvaldību par šī Līguma izpildi.

1.14. Pašvaldībai ir tiesības veikt jebkādas pārbaudes, kas ir nepieciešamas, lai pārliecinātos, ka Biedrība izpilda savus pienākumus saskaņā ar Līgumu, tai skaitā, veicot auditu.

1.15. Biedrība nodrošina informācijas sniegšanu, kas ir nepieciešama Pašvaldībai saistībā ar auditu, ko veic Pašvaldība vai uzticama trešā persona, kas ir izvēlēta un atzīta kā neatkarīgs auditors, kas ir neatkarīgs no Biedrības, kam ir nepieciešamā kvalifikācija, un kas brīvi var sniegt paskaidrojumus par saviem komentāriem un audita slēdzienus Pašvaldībai.

1.16. Katra Puse nodrošina personas (datu subjekta) datu aizsardzības tiesību nodrošināšanu, atbilstoši savai kompetencei.

1.17. Biedrībai ir pienākums sadarboties ar Pašvaldību un palīdzēt tai nodrošināt juridiskos pienākumus, kas tai ir saistoši, lai aizsargātu personas datus, tai skaitā, lai nodrošinātu datu subjektu tiesības saskaņā ar Regulu un citiem tiesību aktiem personas datu aizsardzības jomā.

1.18. Pašvaldības un Centra pieprasītā informācija un paskaidrojumi tiek sniegti ne vēlāk kā 48 stundu laikā.

1.19. Ja Biedrība saņem pieprasījumu no tiesībaizsardzības iestādēm vai valsts institūcijām saistībā ar Datu, tai ir pienākums nekavējoties informēt par to Pašvaldību un Centru, ja vien to neaizliedz likums.

1.20. Biedrība veic Datu apstrādi tikai saskaņā ar Pašvaldības un Centra norādījumiem un neapstrādā Datus savā vārdā vai trešo personu vārdā.

2. Personas datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības

2.1. Personas datu apstrādei, kas nav saistīta ar personas datu apstrādes mērķu sasniegšanai

nepieciešamām darbībām Pašvaldības deleģēto uzdevumu nodrošināšanai, Biedrība ir uzskatāma par pārzini, atbilstoši Regulai.

2.2. Biedrība nodrošina visus aizsardzības pasākumus, lai īstenotu Datu aizsardzību pret jebkādu nejaušu vai nelikumīgu iznīcināšanu, nejaušu zudumu, pārveidošanu, neatļautu izplatīšanu vai pieeju gadījumos, kad personas datu apstrāde ietver datu pārraidi tīklā, kā arī pret jebkuru citu nelikumīgu apstrādes vai komunikācijas ar neautorizētām personām formu saskaņā ar Regulā noteikto.

2.3. Biedrība īsteno atbilstīgus tehniskus un organizatoriskus pasākumus, lai nodrošinātu tādu drošības līmeni, kas atbilst riskam, tostarp attiecīgā gadījumā cita starpā:

2.3.1. Personas datus nedatorizētā (papīra) formā glabā slēgtā skapī vai telpā, kurai nevar piekļūt nepilnvarotas personas;

2.3.2. Biedrībai aizliegts atstāt personas datus nedatorizētā (papīra) formā pieejamus personām, kurām nav tiesības tos apstrādāt (t.sk. aplūkot), tai skaitā, drukas iekārtās.

2.4. Biedrība veic pasākumus, lai nodrošinātu, ka jebkura fiziska persona, kas darbojas Biedrības pakļautībā un kam ir piekļuve personas datiem, tos neapstrādā bez Pašvaldības norādījumiem, izņemot, ja minētajai personai tas jādara saskaņā ar tiesību aktiem.

2.5. Biedrība uzņemas visu atbildību par saņemtās informācijas uzglabāšanu, apstrādi un piegādi atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajām fizisko personu datu aizsardzības un informācijas un komunikāciju tehnoloģiju drošības prasībām.

2.6. Biedrība nodrošina, ka personas, kuras ir pilnvarotas apstrādāt personas datus, lai izpildītu šo Līgumu:

2.6.1. apņemas nodrošināt personas datu aizsardzību un konfidencialitāti;

2.6.2. ir apmācītas personas datu aizsardzības jautājumos.

2.7. Biedrība un tās darbinieki pilda šādus pienākumus:

2.7.1. neveidot nekādas Datu kopijas, izņemot tās, kas nepieciešamas, lai izpildītu noteiktu pakalpojumu, kas ir paredzēts Līgumā, un ar iepriekšēju Pašvaldības piekrišanu;

2.7.2. neizmanto Datus citiem mērķiem nekā tiem, kas ir paredzēti Līgumā;

2.7.3. neizpaust Datus trešajām pusēm, kam nav likumā noteiktas tiesības tos saņemt;

2.7.4. veikt visu iespējamo, lai nepieļautu Datu piesavināšanos vai krāpnieciskas darbības ar Datiem Līguma un šī Līguma izpildes laikā.

3. Pienākumi pēc personas datu apstrādes pakalpojumu izbeigšanas

3.1. Biedrība apņemas neapstrādāt Datus pēc tiesību aktos noteiktā Datu glabāšanas termiņa, ievērojot glabāšanas ierobežojuma principu, un apstrādāt tikai saskaņā ar mērķiem, kuriem tie ir iegūti un apstrādāti (nolūka ierobežojuma un datu minimizēšanas principi).

3.2. Biedrība apņemas nesaglabāt Datus pēc glabāšanas perioda beigām, saskaņā ar 1.5.apakšpunktu, ko ir noteikusi Pašvaldība attiecībā uz mērķiem, kam Dati tiek apstrādāti, un tos neapstrādā pēc Līguma darbības izbeigšanās.

Persona	Lēmums	Datums	Komentārs
Filipova Marina , Sociālā darba nodaļas vadītājs - dienesta vadītāja vietnieks, Rīgas Sociālā dienesta Sociālā darba nodaļa	Vizēts	03.08.2020	
Slapiņa Dace , Finanšu plānošanas un uzskaites nodaļas vadītājs, Rīgas Sociālā dienesta Finanšu plānošanas un uzskaites nodaļa	Vizēts	04.08.2020	
Bahmanis Kaspars , Jurists p.i., Rīgas Sociālā dienesta Administratīvā nodaļa	Vizēts	05.08.2020	

Eglīte Guna , Dienesta vadītājs, Rīgas Sociālais dienests	Parakstīts	06.08.2020	
--	------------	------------	--

**Saraksts ir pievienots automātiski no sistēmas KAVIS dokumentu apstrādes plūsmas*