



LATVIJAS REPUBLIKA
INČUKALNA NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000068337, Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads,
LV-2141, Tālr. 67977310, fakss 65507887, e-pasts: dome@incukalns.lv

NOTEIKUMI
Inčukalnā

2019.gada 20.februara

Nr.1/2019
(protokols Nr.3-5.§.

Par kārtību, kādā tiek nodrošināta Inčukalna novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāžu darbība vasaras periodā

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek nodrošināta Inčukalna novada pašvaldības izglītības iestādēs, kuras īsteno pirmsskolas izglītības programmu (turpmāk tekstā – Izglītības iestādes), izglītošana un aprūpe vasaras periodā no kārtējā gada 1.jūlija astoņu kalendāro nedēļu garumā kādā no pašvaldības Izglītības iestādēm (turpmāk tekstā - Dežūriestāde).
2. Ar vietu Dežūriestādē tiek nodrošināti tikai tie izglītojamie, kuri apmeklē vienu no Izglītības iestādēm un kuriem nav parāda par Izglītības iestādē saņemtajiem ēdināšanas pakalpojumiem uz kārtējā gada 1.maiju.

II. Dežūriestādes apstiprināšana un darba organizēšana

3. Inčukalna novada domes uzņemšanas komisija pirmsskolas izglītības iestādēs (turpmāk tekstā – Komisija) sadarbībā ar Izglītības iestāžu vadītājiem katru kalendāro gadu, ievērojot rotācijas principu, plāno, kura no Izglītības iestādēm pildīs Dežūriestādes funkciju attiecīgā gada vasaras periodā un to darbības periodu. Lēmumu par Dežūriestādes un to darbības periodu apstiprināšanu kārtējā gadā pieņem Inčukalna novada dome ne vēlāk kā līdz kārtējā gada 1.martam.
4. Informācija par Dežūriestādes un to darbības periodu apstiprināšanu tiek ievietota Inčukalna novada pašvaldības mājas lapā www.incukalns.lv, informatīvajā izdevumā „Novada Vēstis”, kā arī Izglītības iestādes informē izglītojamo vecākus vai personas, kas realizē bērna aizgādību (turpmāk – Bērna likumiskais pārstāvis), par apstiprināto Dežūriestādi un to darbības periodu.
5. Izglītības iestāde pēc lēmuma pieņemšanas par apstiprināto Dežūriestādi veic Bērna likumisko pārstāvju aptauju, aptaujas anketā lūdzot norādīt:
 - 5.1.izglītojamā vārdu, uzvārdu, dzimšanas gadu;
 - 5.2.Dežūriestādes plānoto apmeklējuma periodu;
 - 5.3.Bērna likumiskā pārstāvja tālruna nr., e-pasta adresi;
 - 5.4.Bērna likumiskā pārstāvja parakstu.

6. Bērnu likumiskie pārstāvji, kuri vēlas saņemt Dežūriestādes pakalpojumu, līdz kārtējā gada 20.martam iesniedz Izglītības iestāžu vadītājiem aizpildīto aptaujas anketu.
7. Izglītības iestāžu vadītāji pēc aptaujas anketu saņemšanas pārbauda Bērna likumisko pārstāvju finansiālo saistību izpildi par ēdināšanas pakalpojumu saņemšanu Izglītības iestādē. Gadījumos, kad ir izveidojies parāds par ēdināšanas pakalpojuma saņemšanu, Izglītības iestāžu vadītāji rakstiski brīdina Bērnu likumisko pārstāvi, ka, nenomaksājot minēto parādu līdz kārtēja gada 31.martam, Izglītojamajam netiks piešķirta vieta Dežūriestādē.
8. Dežūriestādes līdz kārtējā gada 20.aprīlim savstarpēji apmainās ar informāciju par Izglītojamo, kuriem nav ēdināšanas pakalpojuma parāda, plānoto apmeklējumu Dežūriestādēs, norādot izvēlēto Dežūriestādes apmeklējuma periodu.
9. Bērnu likumiskie pārstāvji līdz kārtējā gada 20.maijam noslēdz Noteikumu pielikumā pievienoto līgumu ar Dežūriestādi par bērna izglītošanu un aprūpi Inčukalna novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē vasaras periodā (turpmāk – Līgums), iesniedzot vienu Līguma eksemplāru Dežūriestādes vadītājam ne vēlāk kā Izglītojamā pirmajā Dežūriestādes apmeklēšanas dienā.
10. Dežūriestāde līdz kārtējā gada 1.jūnijam iesniedz Inčukalna novada domes Finanšu un grāmatevedības daļai informāciju par noslēgtajiem Līgumiem priekšapmaksas rēķinu sagatavošanai. Inčukalna novada domes Finanšu un grāmatevedības daļa priekšapmaksas rēķinus sagatavo un izsniedz līdz kārtējā gada 10.jūnijam.
11. Bērna likumiskais pārstāvis līdz kārtēja gada 20.jūnijam veic priekšapmaksu par ēdināšanas pakalpojumu saņemšanu par visu Līgumā norādīto uzturēšanās laiku Dežūriestādē, pamatojoties uz priekšapmaksas rēķinu. Dežūriestādes vadītājam ir pienākums kontrolēt rēķinu par ēdināšanas pakalpojuma samaksu noteikumos un Līgumā noteiktajā termiņā.
12. Ja netiek veikta rēķina par ēdināšanas pakalpojumu samaksa, Izglītojamais neapmeklē Dežūriestādi līdz brīdim, kamēr tiek veikta rēķina pilna samaksa un uzrādīts maksājuma uzdevums Dežūriestādes vadītājam.
13. Priekšapmaksai var tikt piemērots dalīts maksājums, ja Izglītojamā plānotais Dežūriestādes apmeklēšanas periods ir astoņas kalendārās nedēļas:
 - 13.1. līdz kārtēja gada 20.jūnijam – par pirmajām četrām apmeklējuma nedēļām;
 - 13.2. līdz kārtēja gada 15. jūlijam – par otrām četrām apmeklējuma nedēļām.

III. Dežūriestādes darbības organizēšana

14. Dežūriestādes vadītājs ir atbildīgs par grupu komplektāciju, ņemot vērā Izglītojamo skaitu, vecumu, plānoto apmeklējuma periodu, sanitāras normas, kā arī finansiālo saistību ievērošanu.
15. Dežūriestādes darbības nodrošināšanai administratīvais, pedagoģiskais un saimnieciskais personāls tiek komplektēts no Izglītības iestādes, kur tiek organizēta Dežūriestāde, darbiniekiem. Nepieciešamības gadījumā Dežūriestāde papildus piesaista nepieciešamo personālu no citas izglītības iestādes, slēdzot ar attiecīgo personu uzņēmuma līgumu.
16. Ja iepriekš neparedzētu apstākļu dēļ Bērna likumiskais pārstāvis vēlas atteikties no Dežūriestādes pakalpojuma saņemšanas, Bērna likumiskais pārstāvis pēc iespējas ātrākā laikā iesniedz Dežūriestādes vadītājam iesniegumu, norādot atteikšanās iemeslu, kā arī iesniedz Inčukalna novada domes Finanšu un grāmatvedības daļai iesniegumu ar lūgumu par priekšapmaksas neizterētās daļas atmaksāšanu.

IV.Noslēguma jautājums

17. Noteikumi stājas spēkā 2019.gada 20.februārī.

Pielikums
Inčukalna novada domes
2019.gada 20.februāra noteikumiem Nr..1/2019
„Par kārtību, kādā tiek nodrošināta
Inčukalna novada pašvaldības pirmsskolas
izglītības iestāžu darbība vasaras periodā”

LĪGUMS Nr. _____
par bērna izglītošanu un aprūpi Inčukalna novada pašvaldības
pirmsskolas izglītības iestādēs vasaras periodā

20____. gada _____

Inčukalna novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde _____, adrese
_____,reģistrācijas Nr. _____, tās vadītāja
_____ personā, kurš darbojas saskaņā ar Izglītības iestādes nolikumu,
turpmāk tekstā - Pakalpojuma sniedzējs, no vienas puses un

Inčukalna novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde _____, adrese
_____,reģistrācijas Nr. _____, tās vadītāja
_____ personā, kurš darbojas saskaņā ar Izglītības iestādes nolikumu,
turpmāk tekstā - Pakalpojuma sniedzējs, no otras puses, un

Bērna likumiskais pārstāvis _____, deklarētās
/faktiskās dzīves vietas adrese _____, no trešās puses,
turpmāk tekstā – Pārstāvis, kopā sauktas Puses, bez viltus, maldības un spaidiem noslēdz šādu
līgumu (turpmāk tekstā – Līgums):

1. Līguma priekšmets

1.1. Pakalpojuma sniedzēji nodrošina bērna _____, personas kods
_____, deklarēta dzīves vieta _____ (turpmāk –
Bērns), izglītošanu un aprūpi vasaras periodā:

1.1.1. no _____ līdz _____ Inčukalna
novada pirmsskolas izglītības iestādē “ _____ ”,
vai dalītā periodā

1.1.2. no _____ līdz _____ Inčukalna novada
pirmsskolas izglītības iestādē “ _____ ”,

no _____ līdz _____
Inčukalna novada pirmsskolas izglītības iestādē “ _____ ”,

veicinot Bērna vispusīgu un harmonisku attīstību, ievērojot bērna attīstības likumsakarības un
vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un
vajadzības (turpmāk tekstā – Pakalpojums).

2. Pušu pienākumi un tiesības

2.1. Pakalpojuma sniedzēji nodrošina Pakalpojuma sniegšanu atbilstoši Pakalpojuma
sniedzēju nolikumam, Inčukalna novada domes noteikumiem par kārtību, kādā tiek
nodrošināta Inčukalna novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāžu darbība vasaras
periodā, iekšējās kārtības noteikumiem un citiem normatīviem aktiem.

2.2. Pakalpojuma sniedzēji nodrošina Pakalpojuma sniegšanu, ja Pārstāvis līdz 15.jūnijam
veicis pilnu priekšapmaksu par ēdināšanas pakalpojuma sniegšanu Bērnam vai Pārstāvis
rakstveidā informējis Pakalpojuma sniedzējus par par dalīta maksājuma piemērošanu
ēdināšanas pakalpojuma sniegšanai.

- 2.3. Pārstāvim ir pienākums:
 - 2.3.1. laicīgi veikt samaksu par ēdināšanas pakalpojuma saņemšanu;
 - 2.3.2. sadarboties ar Pakalpojuma sniedzēju, pedagogiem un citām mācību procesā iesaistītām personām;
 - 2.3.3. ievērot Pakalpojuma sniedzēja iekšējās kārtības noteikumus;
 - 2.3.4. ievērot bērnu, pedagogu un citu personu likumiskās tiesības un intereses;
 - 2.3.5. informēt Pakalpojuma sniedzēju par Bērna veselības stāvokli un citiem apstākļiem, ja tiem var būt nozīme mācību un aprūpes procesā.
- 2.4. Dežūriestādē, kuru Bērns neapmeklē attaisnojošu iemeslu dēļ, priekšapmaksā par ēdināšanas pakalpojuma sniegšanu tiks atmaksāta Pārstāvim, pamatojoties uz viņa iesniegumu, šādos gadījumos:
 - 2.4.1. Bērna vai Pārstāvja slimība, kas apstiprināta ar ģimenes ārsta izziņu;
 - 2.4.2. karantīna;
 - 2.4.3. bērniem, kuriem ar ģimenes ārsta izziņu noteikts atveseļošanās periods.
- 2.5. Pārstāvis paziņo Pakalpojuma sniedzējam par Bērna prombūtni un plānoto periodu, kādā netiks apmeklēta Dežūriestāde, ne vēlāk kā līdz attiecīgās dienas plkst.07:30.

3. Norēķinu kārtība un termiņi

- 3.1. Maksa par ēdināšanas pakalpojuma saņemšanu tiek aprēķināta, pamatojoties uz Inčukalna novada domes lēmumu, saskaņā ar kuru apstiprināta vienas dienas ēdināšanas pakalpojuma maksa Bērnam.
- 3.2. Pārstāvis par Pakalpojuma saņemšanu veic priekšapmaksu līdz kārtēja gada 20. jūnijam (dalītas priekšapmaksas gadījumā par pirmajām četrām nedēļām – līdz kārtējā gada 20.jūnijam, par otrām četrām apmeklējuma nedēļām – līdz kārtējā gada 15.jūlijam), pamatojoties uz Līguma 1.1.apakšpunktā norādīto apmeklējuma dienu skaitu un Inčukalna novada domes izrakstītu priekšapmaksas rēķinu.
- 3.3. Ja maksa par ēdināšanas pakalpojuma saņemšanu netiek veikta līdz Līguma 3.2.apakšpunktā noteiktajam termiņam vai Pārstāvis pēc Pakalpojuma sniedzēja pieprasījuma nespēj uzradīt Maksājumā uzdevumu, Pakalpojuma sniedzējs ir tiesīgs Pārstāvim atteikt Pakalpojuma sniegšanu.
- 3.4. Neattaisnotu kavējumu gadījumā, tas ir, jebkurā gadījumā, kas nav noteikts Līguma 2.4.apakšpunktā, veiktā priekšapmaksā par ēdināšanas pakalpojuma sniegšanu netiek atmaksāta.
- 3.5. Inčukalna novada dome rēķinu par ēdināšanas pakalpojuma sniegšanu nosūta elektroniski uz Līgumā norādīto Pārstāvja e-pastu.

4. Līguma darbības termiņš

- 4.1.Līgums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi un ir spēkā līdz Līguma 1.1.apakšpunktā noteiktā termiņa beigām vai līdz Pušu saistību izpildei.
- 4.2. Līguma grozījumi pieļaujami, Pusēm savstarpēji vienojoties.
- 4.3.Pakalpojuma sniedzējam ir tiesības vienpusēji lauzt Līgumu, par to piecas dienas iepriekš brīdinot Pārstāvi, ja:
 - 4.3.1. Pārstāvis nepilda Līguma 3.2.apakšpunkta nosacījumus;
 - 4.3.2. Pārstāvis ir atteicies no Pakalpojuma saņemšanas.

5. Strīdu izšķiršanas kārtība

- 5.1. Visus strīdus, kas rodas starp Pusēm Līguma darbības laikā, Puses izšķir pārrunu ceļā. Ja Puses nespēj panākt vienošanos, strīdus izšķir tiesa atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. Attiecībās un prasījumos, kas starp Pusēm var rasties Līguma izpildes laikā, bet kas Līgumā nav atrunāti, Puses rīkojas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu noteikumiem, kas nosaka šādas attiecības vai pieprasījumus.

6. Fizisko personu datu aizsardzība

- 6.1. Par līguma izpildes ietvaros otrai pusei nodoto fizisko personu datu pareizību un precizitāti ir atbildīga Puse, kura nodod datus. Līguma izpildes ietvaros saņemtos datus Puses apņemas apstrādāt tikai Pakalpojuma nodrošināšanai Līgumā norādītajā kārtībā un apjomā.
- 6.2. Apstrādājot datus, Pusēm ir pienākums ievērot Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasības.
- 6.3. Ņemot vērā to, ka Pusēm Līguma noteikto pienākumu veikšanai un mērķa sasniegšanai ir jāsaņem dati, kas identificē un raksturo fiziskās personas (tajā skaitā personas vārds, uzvārds, dzīvesvietas adrese u.tml.), Izpildītājs un Pasūtītājs nodrošina, ka:
 - 6.3.1. personas datiem ir noteikts konfidencialitātes statuss;
 - 6.3.2. personas, kas Izpildītāja un Pasūtītāja vārdā apstrādā datus, tam ir īpaši pilnvarotas un apņēmušās nodrošināt datu konfidencialitāti;
 - 6.3.3. tiek veikti drošības pasākumi, lai aizsargātu datus no nejaušas, nelikumīgas iznīcināšanas, pārveidošanas, neautorizētas izpaušanas vai piekļuves.
- 6.4. Puses apņemas nekavējoties informēt viena otru, ja tas ir saņēmis pieprasījumu no trešajām personām vai tiesībsargājošajām iestādēm izpaust datus (ja vien tas nav aizliegts ar piemērojamajiem normatīvajiem aktiem), kā arī par datu subjekta pieprasījumu sniegt informāciju par saviem datiem.
- 6.5. Puses nekavējoties, bet ne vēlāk kā 36 stundu laikā informē viena otru, ja notikusi nesankcionēta piekļuve datiem, datu noplūde, neatļauta vai nejauša datu iznīcināšana, kā arī apņemas palīdzēt viena otrai datu aizsardzības pārkāpuma seku likvidēšanā.

7. Citi noteikumi

- 7.1. Līguma grozījumi un papildinājumi ir spēkā tikai tad, ja tie noformēti rakstveidā un tos ir parakstījušas abas Puses.
- 7.2. Puses nekavējoties paziņo otrai Pusei par savas atrašanās vietas, pārstāvju, kredītiestādes rekvizītu, kontaktinformācijas un citām būtiskās informācijas izmaiņām, kas var ietekmēt Līguma pienācīgu izpildi. Puses uzņemas pilnu atbildību par šī pienākuma pienācīgu nepildīšanu.
- 7.3. Parakstot Līgumu, Pārstāvis apliecina, ka Līguma nosacījumi ir Pārstāvim saprotami un pieņemami.
- 7.4. Līgums ir sagatavots 3 (trīs) eksemplāros ar vienādu juridisko spēku, divi Līguma eksemplāri glabājas pie Pakalpojuma sniedzējiem, viens – pie Pārstāvja.

8. Pušu rekvizīti

Pakalpojuma sniedzējs

Reģistr. Nr. _____

Adrese _____

Tālr. _____

e- pasts _____

Paraksts _____

Pārstāvis

Personas kods _____

Adrese _____

Tālr. _____

e- pasts _____

Paraksts _____

Pakalpojuma sniedzējs

Adrese _____

Tālr.Nr. _____

e-pasts _____

Paraksts _____