



# ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9 -1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123,  
tālrunis 67935803, e-pasts: [novads@kekava.lv](mailto:novads@kekava.lv)

---

**Apstiprināti**  
ar Ķekavas novada domes  
2021.gada 22.decembra sēdes  
lēmumu Nr. 38. (protokols Nr. 24/2021.)

## Saistošie noteikumi Nr.51/2021

### **Par bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēju datu bāzes izveidošanu un uzturēšanu**

*Izdoti saskaņā ar  
likuma "Par pašvaldībām" 43.panta trešo daļu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Saistošie noteikumi nosaka kārtību, kādā Ķekavas novada pašvaldība (turpmāk – pašvaldība) izveido un uztur bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēju datu bāzi (turpmāk – datu bāze).
2. Datu bāzi izveido, uztur un aktualizē pašvaldība, nodrošinot datu bāzes publisku pieejamību pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.kekavasnovads.lv](http://www.kekavasnovads.lv).
3. Datu bāzi administrē pašvaldības par izglītības jomu atbildīgā struktūrvienība.

#### **II. Bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēju reģistrēšana**

4. Bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēja reģistrēšanai datu bāzē juridiskā persona pašvaldībā iesniedz šādus dokumentus:
  - 4.1. pieteikumu reģistrēšanai datu bāzē, kurā norāda pieteikuma iesniedzēja nosaukumu, reģistrācijas numuru, juridisko adresi, tālruna numuru, e-pasta adresi, kontakta personas vārdu un uzvārdu;
  - 4.2. reģistrācijas apliecības kopiju;
  - 4.3. darba līgumu vai uzņēmuma līgumu ar pakalpojuma sniegšanā iesaistīto personu;
  - 4.4. pakalpojuma sniegšanā iesaistītās personas:
    - 4.4.1. izglītības dokumentu kopiju (jāiesniedz viens no šādiem dokumentiem: diploms par pedagoģisko izglītību vai apliecība par apgūtu profesionālās pilnveides izglītības programmu bērnu aprūpē vismaz 40 stundas, aukles kvalifikācijas apliecība, izziņa no augstskolas, izziņa no darba vietas),
    - 4.4.2. apliecinājumu par prasmi sniegt pirmo palīdzību (apliecības par apgūtu profesionālās pilnveides izglītības programmu bērnu aprūpē sekmju izraksts vai pirmās palīdzības kursu apliecība vai šoferu tiesību apliecība);
    - 4.4.3. izrakstu no stacionārā/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes (veidlapa Nr. 027/u).
5. Bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēja reģistrēšanai datu bāzē fiziskā persona pašvaldībā iesniedz šādus dokumentus:

- 5.1. pieteikumu reģistrēšanai datu bāzē, kurā norāda pieteikuma iesniedzēja vārdu un uzvārdu, personas kodu, deklarēto dzīvesvietas adresi, tālruņa numuru, e-pasta adresi;
- 5.2. izglītības dokumentu kopiju (jāiesniedz viens no šādiem dokumentiem: diploms par pedagoģisko izglītību vai apliecība par apgūtu profesionālās pilnveides izglītības programmu bērnu aprūpē vismaz 40 stundas, aukles kvalifikācijas apliecība, izziņa no augstskolas, izziņa no darba vietas),
- 5.3. apliecinājumu par prasmi sniegt pirmo palīdzību (apliecības par apgūtu profesionālās pilnveides izglītības programmu bērnu aprūpē sekmju izraksts vai pirmās palīdzības kursu apliecība vai šoferu tiesību apliecība);
- 5.4. izrakstu no stacionārā/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes (veidlapa Nr. 027/u).
6. Pašvaldība datu bāzē par bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēju, fizisku personu, iekļauj šādu informāciju:
  - 6.1. vārds, uzvārds;
  - 6.2. dzimtā valoda;
  - 6.3. pakalpojuma sniegšanas adrese un pakalpojuma sniegšanas vieta;
  - 6.4. kontaktinformācija (tālruņa numurs, elektroniskā pasta adrese, ja tāda ir, tīmekļvietnes adrese, ja tāda ir);
  - 6.5. pakalpojuma sniegšanas forma: īslaicīga (norāda stundu skaitu) vai pilna laika (norāda stundu skaitu);
  - 6.6. informācija par pakalpojuma sniedzēja iegūto izglītību;
  - 6.7. fotogrāfija (ja pašvaldība ir saņēmusi personas piekrišanu fotogrāfijas publicēšanai datu bāzē).
7. Pašvaldība datu bāzē par bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēju, juridisko personu un pakalpojuma sniegšanā iesaistīto personu (iesaistītajām personām), datu bāzē iekļauj šādu informāciju:
  - 7.1. juridiskās personas rekvizīti (nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese);
  - 7.2. juridiskās personas kontaktinformācija (tālrunis, e-pasts, kontaktpersonas vārds un uzvārds);
  - 7.3. pakalpojuma sniedzēja nosaukums;
  - 7.4. pakalpojuma sniegšanas adrese un pakalpojuma sniegšanas vieta;
  - 7.5. pakalpojuma sniegšanas forma: īslaicīga (norāda stundu skaitu) vai pilna laika (norāda stundu skaitu);
  - 7.6. pakalpojuma sniegšanā iesaistīto personu (iesaistītajām personām):
    - 7.6.1. vārds, uzvārds;
    - 7.6.2. dzimtā valoda;
    - 7.6.3. pakalpojuma sniegšanas adrese un pakalpojuma sniegšanas vieta;
    - 7.6.4. kontaktinformācija (tālruņa numurs, elektroniskā pasta adrese, ja tāda ir, tīmekļvietnes adrese, ja tāda ir);
    - 7.6.5. pakalpojuma sniegšanas forma: īslaicīga (norāda stundu skaitu) vai pilna laika (norāda stundu skaitu);
    - 7.6.6. informācija par pakalpojuma sniedzēja iegūto izglītību;

7.6.7. fotogrāfija (ja pašvaldība ir saņēmusi personas piekrišanu fotogrāfijas publicēšanai datu bāzē).

8. Ja ir mainījušās šo noteikumu 6. vai 7. punktā minētās ziņas, bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējam ir pienākums piecu darbdienu laikā par to informēt pašvaldību. Pašvaldība 10 darbdienu laikā pēc informācijas saņemšanas izdara grozījumus datu bāzē.

### **III. Lēmuma pieņemšanas kārtība**

9. Lēmumu par bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēja reģistrēšanu vai atteikumu reģistrēt bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēju pašvaldības datu bāzē pieņem pašvaldības Kompensācijas piešķiršanas komisija (turpmāk – komisija).

10. Komisija 10 darbdienu laikā pēc pieteikuma saņemšanas:

10.1. izskata iesniegto pieteikumu un tam pievienotos dokumentus;

10.2. pārbauda iesniegto dokumentu atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

10.3. pieņem lēmumu par:

10.3.1. bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēja reģistrēšanu datu bāzē;

10.3.2. atteikumu reģistrēt bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēju datu bāzē;

10.3.3. papildu informācijas pieprasīšanu.

11. Pēc komisijas lēmuma pieņemšanas par bērna uzraudzības pakalpojuma reģistrēšanu, pašvaldības atbildīgā persona par datu bāzes uzturēšanu un aktualizēšanu, reģistrē bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēju datu bāzē.

12. Komisijai ir tiesības pieņemt lēmumu par atteikumu reģistrēt bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēju datu bāzē, ja:

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

12.2. pieteikuma iesniedzējs ir sniedzis nepatiesas ziņas;

12.3. lēmums par atteikumu reģistrēt bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēju datu bāzē tiek pieņemts, ja pēc papildu informācijas pieprasījuma nav iesniegti iztrūkstošie/pieprasītie dokumenti.

13. Ja komisija pieņem lēmumu atteikt reģistrēt bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēju datu bāzē, pēc komisijas lēmumā norādīto trūkumu novēršanas, pieteikuma iesniedzējs ir tiesīgs atkārtoti iesniegt iesniegumu bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēja reģistrēšanai datu bāzē.

14. Komisija pieņem lēmumu par pakalpojuma sniedzēja izslēgšanu no reģistra 10 darbdienu laikā kopš brīža, kad radušies šādi apstākļi:

14.1. pakalpojuma sniedzējs iesniedzis iesniegumu par pakalpojuma sniegšanas vai darbības pārtraukšanu;

14.2. pakalpojuma sniedzējs mēneša laikā kopš rakstiska pieprasījuma saņemšanas, nav iesniedzis pieprasīto informāciju par sniegto pakalpojumu;

14.3. pakalpojuma sniedzējs sniedzis nepatiesas ziņas;

14.4. ir saņemts tiesas spriedums, saskaņā ar kuru pakalpojuma sniedzējs izslēdzams no datu bāzes;

14.5. publiskos reģistros konstatēts:

14.5.1. pakalpojuma sniedzējs vai tā dibinātājs ir likvidēts;

14.5.2. pieņemts lēmums par pakalpojuma sniedzēja izslēgšanu no Izglītības kvalitātes valsts dienesta reģistra.

15. Par izslēgšanu no datu bāzes bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējs tiek informēts rakstiski ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc attiecīgā komisijas lēmuma pieņemšanas.

#### **IV. Lēmumu vai faktiskās rīcības apstrīdēšana un pārsūdzēšana**

16. Komisijas pieņemtos lēmumus vai komisijas locekļu faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības nolikumā noteiktā kārtībā.

17. Pašvaldības nolikumā noteiktā kārtībā pieņemto lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

#### **V. Noslēguma jautājums**

18. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē pašvaldības 2012.gada 6.septembra saistošie noteikumi Nr.17/2012 "Par aukļu datu bāzes izveidošanas un uzturēšanas kārtību."

Domes priekšsēdētājs (PARAKSTS\*) J. Žilko

**\*ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU  
ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**

**Saistošo noteikumu Nr. 51/2021**  
**“Par bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēju datu bāzes izveidošanu un uzturēšanu”**  
**paskaidrojuma raksts**

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
1. Īss saistošo noteikumu satura izklāsts	Lai sniegtu atbalstu vecākam un apzinātu bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēju (turpmāk – aukles pakalpojums) pieejamību Ķekavas novada administratīvajā teritorijā, Ķekavas novada pašvaldība izveidoja un uztur bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēju datu bāzi (turpmāk-datu bāze). Datu bāzi uztur un aktualizē pašvaldība, nodrošinot datu bāzes publisku pieejamību pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē <a href="http://www.kekavasnovads.lv">www.kekavasnovads.lv</a> . Saistošie noteikumi nepieciešami, lai noteikt kārtību, kādā perona var reģistrēties datu bāzē.
2. Saistošo noteikumu nepieciešamības pamatojums	Tā kā pašvaldība nevar šobrīd nodrošināt ar vietām izglītības iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītību, visus pirmsskolas vecuma bērnus no pusotra gada vecuma un vecāks vai bērna likumiskais pārstāvis izmanto aukļu pakalpojumu, pašvaldība piedāvā ģimenēm izmantot pašvaldības datu bāzē reģistrētu aukles pakalpojumu.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Aukļu datu bāzi administrē Izglītības, kultūras un sporta pārvaldes speciālists. Ietekme uz budžetu nav plānota.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Tiesiskais regulējums attiecināms uz personām, kuras vēlas sniegt aukles pakalpojumu Ķekavas novada administratīvajā teritorijā.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Personu iesniegumus reģistrē Ķekavas novada pašvaldības klientu apkalpošanas centra darbinieki. Personu iesniegumus izskata un pieņem lēmumu pašvaldības Kompensācijas piešķiršanas komisija.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Nav.

Domes priekšsēdētājs (PARAKSTS\*) J. Žilko

**\*ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.**