

## **Plānotās sadarbības pilotprojekta „Brīvprātīgā darba informācijas sistēmas satura administrēšana” īstenošanas nosacījumi**

### **1. Vispārīgie noteikumi**

1.1. Plānotās sadarbības pilotprojekta „Brīvprātīgā darba informācijas sistēmas satura administrēšana” (turpmāk – Projekts) īstenošanas nosacījumi (turpmāk – Nosacījumi) nosaka kārtību, kādā īsteno Projektu.

1.2. Nodarbinātības valsts aģentūras (turpmāk – Aģentūra) Sabiedrisko attiecību nodaļa (turpmāk – SAN), sadarbībā ar biedrību, nodibinājumu, pašvaldību vai tās pakļautībā esošu iestādi (turpmāk – 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 par Informācijas sistēmā iekļaujamās informācijas apjomu, kā arī informācijas iekļaušanas un izmantošanas kārtību.

### **2. Projekta īstenošanas kārtība**

Projekts tiek īstenots laika periodā no 2016.gada 1.jūlija līdz 2016.gada 31.decembrim. Ja pēc 2016. gada decembrī veiktās apmierinātības aptaujas, sadarbība tiek novērtēta labi, izvēlētais sadarbības modelis tiek pagarināts uz noteiktu vai nenoteiktu laiku. Projekta ietvaros Aģentūra nodod Informācijas sistēmas satura **administrēšanas tiesības** Sadarbības partneriem ar mērķi reģionos nodrošināt un attīstīt brīvprātīgā darba iespējas, nodrošināt un koordinēt informācijas apmaiņu starp personām, kuras vēlas veikt brīvprātīgo darbu, un brīvprātīgā darba organizētājiem, kā arī nodrošināt personas, kura sasniegusi 13 gadu vecumu (ieskaitot), pieteikšanos brīvprātīgajam darbam. Sadarbības partneris apņemas nodrošināt brīvprātīgā darba sekmēšanu un sabiedrības līdzdalības brīvprātīgajā darbā veicināšanu sabiedrības labā bez nolūka gūt peļņu.

### **3. Vispārējā komunikācija pilotprojekta īstenošanā**

3.1. SAN Projekta administratīvais personāls, sadarbībā ar SAN iekšējās un ārējās komunikācijas speciālistiem, organizē aktuālās informācijas par Projektu izvietojumu Aģentūras mājaslapā un citos plašsaziņas līdzekļos.

3.2. Projekta publicitāti medijos, pēc iespējas, nodrošina arī Projekta Informācijas sistēmas satura administratori, 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 satura 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.

3.3. Par aktuālajiem Projekta jautājumiem ar atbildīgajiem Informācijas sistēmas satura administratoriem reģionos SAN, organizē informatīvās tikšanās. Tikšanās mērķis ir informēt Informācijas sistēmas satura administratorus par aktuālo Projekta ietvaros klātienē vai attālināti.

#### **4. Brīvprātīgā darba veicēju informācijas sistēma, tās satura administrēšana un citi nosacījumi**

4.1. 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.

4.2. Informācijas sistēma ir Aģentūras pārziņā esošās valsts informācijas sistēmas „Bezdarbnieku uzskaites un reģistrēto vakancu 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 9), Mozilla Firefox 46 (ne zemāka par 10), Google Chrome 50 (ne zemāka par 17).

4.3. Personas dati Informācijas sistēmā tiek apstrādāti, pamatojoties uz personas piekrišanu, proti, reģistrējoties (ar to apliecinot savu vēlmi iesaistīties brīvprātīgā darba organizēšanā vai veikšanā).

4.4. Informācijas sistēmā iekļaujamās informācijas apjomu, kā arī informācijas iekļaušanas un izmantošanas kārtību nosaka Ministru kabineta noteikumi.

#### **5. Informācija sistēmas publiskā vide**

5.1. Informācijas sistēmas publiskā vides adrese ir [www.brivpratigie.lv](http://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:

5.1.1. **Aktualitātes** – jaunākās aktualitātes Brīvprātīgā darba jomā gan reģionos, gan visā Latvijā. Informācija par brīvprātīgā darba iespējām un prasībām tā veikšanai. Brīvprātīgā darba saistīto ziņu publikācijas;

5.1.2. **Vienības – 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 vienībās (pa darbības jomām), tādejādi atvieglojot lietotāju orientēšanos sev saistošu brīvprātīgā darba piedāvājumu meklēšanā;

5.1.3. **Foto, video** – sadaļa nodrošina ar brīvprātīgo darbu saistītu audiovizuālu materiālu apkopojumu, audiovizuālā veidā (foto, video) atspoguļojot brīvprātīgā darba norisi Latvijā;

5.1.4. **Kalendārs** – kalendārā atspoguļots brīvprātīgā darba norišu detalizēts plāns, tajā norādot brīvprātīgā darba norises precīzu laiku, nosaukumu un darbības aprakstu;

5.1.5. **Informācija medijiem** – sadaļā ievietojama informācija (preses relīzes) Projekta un ar brīvprātīgo darbu saistītās jomas publicitātes nodrošināšanai. Šo sadaļu papildina Projekta administratīvais personāls vai Informācijas sistēmas satura administratori, to iepriekš saskaņojot ar Projekta administratīvo personālu;

5.1.6. **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;

5.1.7. **Aktīvā reģionu karte** – aktīvās reģionu kartes sadaļa nodrošina misiju un aktualitāšu piesaisti attiecīgajam (lietotāja izvēlētajam) reģionam – uzklikšķinot uz konkrētā reģiona, lietotājs „redz” savam reģionam saistošu brīvprātīgā darba piedāvājumu u.c. informāciju, kas saistītas ar brīvprātīgā darba veikšanu attiecīgajā reģionā.

5.2. **Publiskā informācijas sistēma daļa** nodrošina satura (informatīvas satura lapas, jaunumu, foto/video/audio 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, kā arī pievienot misiju savam personīgajām Google konta kalendāram. 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.

## 6. Informācijas sistēmas administrācijas vide

6.1. Katram Informācijas sistēmas administrācijas vides lietotājam būs pieejama interaktīva Informācijas sistēmas **lietošanas rokasgrāmata**, attiecīgās sadaļas rāmja stūrim pievienojot aktīvo lauku *i* – uzziņas lauku. Tas nodrošinās ērtu un ne laikietilpīgu konkrētās sadaļas administrēšanas procesu.

6.2. Informācijas sistēmas administrācijas vide ir pieejama noteiktam lietotāju lokam (Projekta administratīvajam personālam un informācijas sistēmas satura administratoriem), tā paredzēta brīvprātīgā darba veicēju datu bāzes veidošanai, tādejādi nodrošinot brīvprātīgā darba sekmēšanu, tostarp, nodrošinot:

6.2.1. Brīvprātīgā darba organizētāju pieteikumu apstiprināšanu un publicēšanu;

6.2.2. Brīvprātīgā darba veicēju datu bāzes uzturēšanu;

6.2.3. Brīvprātīgā darba nodrošināšanu un koordinēšanu, brīvprātīgā darba organizētāju pieteikumu un brīvprātīgā darba veicēju vēlmju sabalansēšanu.

6.3. Administrācijas puse (informācijas sistēmas satura administratori) nodrošina visas sistēmas satura administrēšanu. **Katra reģiona Informācijas sistēmas satura administratoram būs pieejami šādi datu lauki ar šādām to administrēšanas tiesībām:**

Sadaļas nr.	Lauka nosaukums	Lauka raksturojums	Administrēšanas tiesības
1.	MISIJAS	Nodrošina jaunu misiju ierakstu pievienošanu, esošo ierakstu labošanu un dzēšanu. 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.	JOMAS	Nodrošina papildus misiju grupēšanu pēc tiem jeb jomām. Katrai jomai ir nosaukums un apraksts. Veidojot misiju, lapas administrators norāda attiecīgo jomu. Publiskajā pusē sadaļa „jomas” ir kā papildus atlases filtrs, veids, kā lietotājs var apskatīt gan aktīvās, gan pagājušās misijas. Veidojot jauno sistēmas versiju, esošo jomu dalījumu paredzēts pielāgot plānotajam reģionu dalījumam un aktivitāšu tipu	S, L

		sadalījumam.	
3.	SĀKUMLAPA	Kategorija nodrošina tekstuālas informācijas publicēšanu un attēlošanu sistēmas publiskās daļas sākumlapā. Šajā kategorijā ir iespēja pievienot dažāda veida satura informāciju (piemēram, kā kļūt par programmas dalībnieku, programmas lietošanas noteikumi, programmas jaunumi/aktualitātes), pēc nepieciešamības piesaistot foto/video/audio galerijas ierakstus un norādot to attēlošanas secību programmas publiskā daļā.	S, L, DZ
4.	GALERIJA	Kategorija nodrošina trīs veidu galeriju tipu publicēšanu un attēlošanu. Programmā ir foto, video un audio galerijas. Lapas administratoram ir iespēja pievienot neierobežota apjoma fotogrāfiju failus, video vai audio failus, video publicēšanu no youtube.com un vimeo.com kanāliem, kā arī katram ierakstam norādīt aprakstu, atsauci uz autoriem u.tml.	S, L, DZ
5.	BRĪVPRĀTĪGĀ DARBA VEICĒJI	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 piesaistot vai atsaistīt no konkrētās 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 pusē tam nav iespēja autorizēties.	S, L (tikai bloķēt, informācijas sistēmas satura administrators nav tiesīgs labot brīvprātīgā darba veicēja anketā sniegtos datus)
6.	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 pateicības 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.	UZSTĀDĪJUMI	Administrācijas pusē ir iespēja definēt dažādu kategoriju ierakstu tipus, kurus var izvēlēties pievienot misijai vai teksta lapai. Piemēram, ir	S, L

		iespēja pārdefinēt notikuma vietu, auditorijas sarakstu, misiju kategorijas, dokumentu veidus un to uzskaiti, intereses, valodas.	
8.	PUNKTI	Sistēmā ir izveidots punktu reģistrs, kas nodrošina atskaiti par piešķirtajiem punktiem brīvprātīgā darba veicējiem, kā arī lietotāju sadalījumu līmeņos, atbilstoši nopelnītiem punktiem (piemēram, Brīvprātīgā darba veicējs 3, nopelnot no 500-1499 punktiem).	S
9.	KOMENTĀRI	Sistēmā tiek saglabāti visi publiskajā Informācijas sistēmas pusē iesūtītie komentāri. Informācijas sistēmas satura administratoram ir iespēja komentārus skatīt, labot, dzēst, atlasīt atbilstoši kategorijai, kurā ir iesūtīts komentārs.	S, L, DZ
10.	SADARBĪBAS PARTNERI	Sistēmā ir iespēja pievienot, labot un dzēst sadarbības partneru informāciju (nosaukums, logo, tīmekļa vietnes adrese). Sadarbības partneru informācija tiek attēlota lapas publiskās daļas kājenes daļā.	S

\*S - skatīt

\*\* L - labot

\*\*\*DZ – dzēst

#### 6.4. Informācijas sistēmas lietotāju mērķgrupa:

6.4.1. brīvprātīgā darba veicējs;

6.4.2. brīvprātīgā darba organizētājs;

6.4.3. brīvprātīgā darba informācijas sistēmas satura administrators;

6.4.4. ikviens interesents – informācijas gūšanai.

#### 6.5. Informācijas sistēmas lietotāju mērķgrupas loma Informācijas sistēmas lietošanā:

##### 6.5.1. Brīvprātīgā darba veicējs:

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

6.5.1.2. Personai, kura vēlas kļūt par brīvprātīgā darba veicēju, jāpiesakās mājaslapas [www.brivpratigie.lv](http://www.brivpratigie.lv) sadaļā Brīvprātīgajiem. Reģistrējoties, tostarp, aizpildot brīvprātīgā darba veicējam paredzēto reģistrācijas formu, brīvprātīgā darba veicējs kļūst par autorizētu lietotāju un var piedalīties misijās – aktuālajos brīvprātīgā darba piedāvājumos.

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

6.5.1.4. Brīvprātīgā darba veicējs, kurš aizpildījis reģistrācijas formu un, kļuvis par autorizētu lietotāju, turpmāk vietnes [www.brivpratigie.lv](http://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, draugiem.lv, twitter.com. u.c.).

6.5.1.5. **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).

#### Vēlamie aizpildāmie lauki:

1. Valodu zināšanas (ar papildus izdalītiem laukiem prasmju līmeņa noteikšanai dažādu starptautisku projektu realizēšanai)\*;

2. Brīvprātīgā darba veicēja intereses (kādas vēlās veikt brīvprātīgo darbu)\* (piemēram, foto un video māksla, darbs ar datorprogrammām, darbs ar bērniem u.c. – nepieciešams brīvprātīgā darba kvalitatīvai (pušu vēlmju un iespēju maksimāli produktīva sabalansēšana) nodrošināšanai);

3. Brīvprātīgā darba veicēja nodarbošanās (ar izvēlnes iespējām - mācās, studē, nodarbināts, nenodarbināts, pensionārs. Informācija vēlama statistikas datu iegūšanai.)\*;

4. Brīvprātīgā darba veicēja izglītība (informācija vēlama statistikas datu iegūšanai)\*;

5. Brīvprātīgā darba veicēja dzīvesvieta (informācija nepieciešama sistēmas satura administratoru ikdienas darba nodrošināšanai, lai varētu kvalitatīvi koordinēt brīvprātīgos attiecīgajā reģionā; izvēloties no piedāvātās izvēlnes - pilsēta, novads, Rīgā - apkaime)\*;

**Reģistrācijas formas kājenē vēlreiz atrunāts skaidrojums simbolam \* - atzīmētie lauki nav aizpildāmi obligāti, tikai gadījumā, ja pats brīvprātīgā darba veicējs to vēlas.**

6.5.1.6. 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.

6.5.1.7. Misijas, ņemot vērā brīvprātīgā darba veicēju intereses un iespējas, tiek sagrupētas vienībās. Vienības tiks sadalītas šāda tipa kategorijās:

a) Sociālās aktivitātes

b) Kultūra

c) Sports

d) Daba, vide

e) Izglītība

6.5.1.8. Piesakot savu dalību konkrētā misijā, brīvprātīgā darba veicējs apņemas šo uzdevumu veikt noteiktajā (misijas aprakstā norādītajā) laikā un termiņā.

6.5.1.9. 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](http://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 Sadarbības partneris pēc misijas norises, sniedz savu vērtējumu par brīvprātīgā darba veicēju un tā darba kvalitāti).

6.5.1.10. 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 paveikšanas.

6.5.1.11. 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.

6.5.1.12. Piešķiramo punktu skaitu par katru misiju nosaka Informācijas sistēmas satura administrators, vienojoties ar brīvprātīgā darba organizatoru.

#### 6.5.2. Informācijas sistēmas satura administrators:

6.5.2.1. 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.

6.5.2.2. Informācijas sistēmas satura administratori varēs izmantot informācijas sistēmu brīvprātīgo un brīvprātīgā darba organizētāju piedāvājumu uzskaitē, pušu vēlmju saskaņošanai un projekta darbības atspoguļošanai reģionā, kā arī ievadīt un apkopot visu ar brīvprātīgā darba veicēju un organizētāju saistīto informāciju.

6.5.2.3. Misiju kā brīvprātīgā darba piedāvājumu Informācijas sistēmā publicē attiecīgā reģiona Informācijas sistēmas satura administrators vai Aģentūras projekta vadības personāls, nodrošinot tā atbilstību publicējamās informācijas normām un nepārkāpjot Brīvprātīgā darba likumā noteiktos brīvprātīgā darba organizēšanas nosacījumus.

6.5.2.4. Nodrošina Brīvprātīgā darba organizētāja iesniegtu pieteikumu pieņemšanu (reģistrēšanu sistēmā) un publicēšanu Informācijas sistēmā.

6.5.2.5. Nodrošina brīvprātīgā darbu veicēju vēlmju un brīvprātīgā darba organizētāja pieteikto piedāvājumu **sabalansēšanu** attiecīgajā reģionā.

Informācijas sistēmas satura 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 satura administrators par to elektroniski vai telefoniski informē brīvprātīgā darba veicēju, kā arī atbalsta brīvprātīgā darba veicēju turpmākajā, brīvprātīgā darba veikšanas procesā.

6.5.2.6. Informācijas sistēmas satura administrators attiecīgajā reģionā ir atbildīgs par godprātīgu un uz brīvprātīgā darba sekmēšanu vērstu brīvprātīgā darba veicēja un brīvprātīgā darba devēja vēlmju sabalansēšanu (piedāvājums – pieprasījums), izmantojot Informācijas sistēmu.

6.5.2.7. Informācijas sistēmā publicē ar Brīvprātīgo darbu saistīto informāciju un aktualitātes noteiktajā reģionā.

6.5.2.8. 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.

6.5.2.9. Pēc pieprasījuma sniedz brīvprātīgā darba organizētājam šādu informāciju:

a) Brīvprātīgā darba organizētājam jāiesniedz gada pārskats, norādot brīvprātīgā darba vietu;

b) brīvprātīgā darba veicēju kopskaitu konkrētā brīvprātīgā darba vietā;

c) brīvprātīgā darba veicēju nostrādāto stundu kopskaitu;

d) pēc brīvprātīgā darba organizatora ieskatiem, nozīmīgākos pasākumus, projektus, aktivitātes un citu informāciju;

6.5.2.10. Informācijas sistēmas satura administrators brīvprātīgā darba veicēju dalību misijās un to koordinēšanu nodrošina nepārtraukti.

6.5.2.11. Informācijas sistēmas satura administrators pēc ieskatiem veic kvalitātes uzraudzību un kontroli brīvprātīgā darba īstenošanas vietās.

6.5.2.12. Pēc Sadarbības partnera ieskatiem un gadījumā, ja brīvprātīgā darba veicējs vēlas, Sadarbības partneris nodrošina līguma slēgšanu starp Brīvprātīgajā darbā iesaistītajām pusēm (brīvprātīgā darba veicēju un brīvprātīgā darba organizētāju).

6.5.2.13. 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.

6.5.2.14. Informācijas sistēmas satura administrators pēc Projekta noslēguma vai ik pēc sešiem mēnešiem organizē brīvprātīgo darba veicēju un brīvprātīgā darba devēju apmierinātības aptauju pēc dalības Projektā ar mērķi novērtēt Projektā iesaistīto personu apmierinātību ar iesaisti pasākumā, kā arī veikt viedokļu apkopojumu priekšlikumu sniegšanai Projekta turpmākajai attīstībai.

### 6.5.3. Brīvprātīgā darba organizētājs:

6.5.3.1. Brīvprātīgā darba organizētājs brīvprātīgā darba piedāvājumu – misiju var pieteikt, interneta vietnē [www.brivpratigie.lv](http://www.brivpratigie.lv) aizpildot misijas pieteikuma formu vai, sazinoties ar tā reģiona Informācijas sistēmas satura administratoru, kura teritorijā plānots izveidot/realizēt brīvprātīgā darba misiju.

6.5.3.2. Brīvprātīgā darba organizētājs, reģistrējoties Informācijas sistēmā individuāli vai izmantojot Informācijas sistēmas satura 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.

6.5.3.3. 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”.

6.5.3.4. Pēc brīvprātīgā darba organizētāja pieteikuma formas aizpildīšanas Informācijas sistēmā [www.brivpratigie.lv](http://www.brivpratigie.lv), to vienas darba dienas laikā izskata konkrētā reģiona Informācijas sistēmas satura 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.

6.5.3.5. Kad nepieciešamais brīvprātīgā darba veicēju skaits attiecīgajai misijai ir nokomplektēts, Informācijas sistēmas satura administrators par to elektroniski vai telefoniski informē brīvprātīgā darba organizētāju, kā arī informē un atbalsta to arī turpmākajā, brīvprātīgā darba organizēšanas un veikšanas procesā.

## **7. Citi būtiski nosacījumi, izmantojot Informācija sistēmu**

7.11. Aģentūras Projekta administratīvajam personālam vai Informācijas sistēmas satura administratoram ir tiesības anulēt brīvprātīgā vai brīvprātīgā darba devēja pieteikumu šādos gadījumos:

7.11.1. personas pieteikumā nav sniegušas patiesu informāciju;

7.11.2. Brīvprātīgā darba veicēja un brīvprātīgā darba devēja pieprasījuma – piedāvājuma sabalansēšanas procesā radušās domstarpības;

7.11.3. Brīvprātīgā darba veicējs vai brīvprātīgā darba organizētājs ir atteicies no dalības brīvprātīgā darba veikšanā;

7.11.4. Projekta administratīvais personāls vai Informācijas sistēmas satura administratori atzinuši brīvprātīgā darba veicēju vai brīvprātīgā darba organizētāju par nepiemērotu Brīvprātīgā darba veikšanai.

## **8. Projekta statistisko datu uzskaitē**

Visa ar brīvprātīgo darbu, tostarp, brīvprātīgā darba veicējiem un brīvprātīgā darba organizētājiem, saistītā statistiskā informācija tiks elektroniski apkopota un uzglabāta [www.brivpratigie.lv](http://www.brivpratigie.lv) informācijas sistēmas administrācijas vidē. Nepieciešamības gadījumā, Projekta administratīvais personāls vai Informācijas sistēmas satura administrators pēc pieprasījuma sniedz šādu informāciju - brīvprātīgā darba vietu; brīvprātīgā darba veicēju kopskaitu konkrētā brīvprātīgā darba vietās; brīvprātīgā darba veicēju nostrādāto stundu kopskaitu; pēc brīvprātīgā darba organizatora ieskatiem, nozīmīgākos pasākumus, projektus, aktivitātes un citu informāciju.

## **9. Projekta īstenošanas procesa vērtēšana**

9.1. Nepārtraukts darbs un konsultācijas ar reģionālajiem Informācijas sistēmas satura administratoriem par tās lietojamību Projekta īstenošanas laikā.

9.2. Apmierinātības aptauja, veikta pēc Projekta īstenošanas laika perioda, lai noskaidrotu gan brīvprātīgā darba veicēju, gan organizētāju viedokli par pieteikšanās un koordinēšanas procesu Projekta ietvaros.

9.3. Neatkarīgu personu Informācijas sistēmas lietojamības testēšana tās darbības novērtēšanai un lietotājam „draudzīgākas”, kā arī ērtāk lietojamas programmatūras nodrošināšanai.

9.4. Projekta īstenošanas mērķu izvērtēšana:

9.4.1. izveidots vienots brīvprātīgā darba veicēja un organizētāju tīkls visā Latvijā;

9.4.2. nodrošināti ērti pārraugāmi brīvprātīgā darba procesi reģionos;

9.4.3. nodrošināta iespēja iegūt precīzus statistikas datus.

## 10. Citi noteikumi

10.1. Sadarbības partneris informē Aģentūru par apstākļiem, kas var apdraudēt Projekta īstenošanas procesu vai atsevišķu darbu izpildi, t.sk. trīs darba dienu laikā informē SAN par jebkurām izmaiņām 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.

10.2. Sadarbības partnerim aizliegts izmantot atsauces uz Aģentūru reklāmas un mārketinga materiālos bez iepriekšēja saskaņojuma ar Aģentūru.

10.3. Aģentūrai ir tiesības izslēgt Sadarbības partneri no Projekta īstenošanai, nosūtot rakstveida paziņojumu par sadarbības izbeigšanu, šādos gadījumos:

10.3.1. Aģentūrai apzināti sniegta nepatiesa informācija vai sadarbība noslēgta uz nepatiesas informācijas pamata;

10.3.2. veicot atkārtotu pārbaudi, Sadarbības partnera iestādē vai brīvprātīgā darba īstenošanas vietā ir konstatēts, ka iepriekš konstatētie pārkāpumi nav novērsti;

10.3.3. 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 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).

10.4. Aģentūrai ir tiesības apturēt Projekta īstenošanu sakarā ar Aģentūras reorganizāciju vai likvidāciju, ja tās rezultātā Aģentūras saistību pārņēmējs neturpina veikt Nosacījumos noteiktos pienākumus vai arī veic tos samazinātā apjomā.

### Nodarbinātības valsts aģentūras

\_\_\_\_\_ (nosaukums)  
 \_\_\_\_\_ (Aģentūras adrese)  
 \_\_\_\_\_ (reģistrācijas numurs)  
 \_\_\_\_\_ (tālrunis)  
 \_\_\_\_\_ (e-pasts)

### Sadarbības partneris

\_\_\_\_\_ (nosaukums)  
 \_\_\_\_\_ (adrese)  
 \_\_\_\_\_ (reģistrācijas numurs)  
 \_\_\_\_\_ (tālrunis)  
 \_\_\_\_\_ (e-pasts)

\_\_\_\_\_  
 Aģentūras direktora(-es) vārds, uzvārds

\_\_\_\_\_  
 vadītāja vai pilnvarotās personas vārds, uzvārds

\_\_\_\_\_  
 (paraksts, tā atšifrējums)

\_\_\_\_\_  
 (paraksts, tā atšifrējums)

**SADARBĪBAS LĪGUMS**  
**ar biedrību, nodibinājumu vai pašvaldību**  
par Plānotās sadarbības pilotprojekta „Brīvprātīgā darba informācijas sistēmas satura  
administrēšana” īstenošanu

Nr. \_\_\_\_\_

201\_\_ .gada \_\_. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (līguma noslēgšanas vieta)

Nodarbinātības valsts aģentūra (turpmāk – Aģentūra), tās \_\_\_\_\_  
direktora(-es)

\_\_\_\_\_ personā,  
(vārds, uzvārds)

kurš(-a) darbojas pamatojoties uz Ministru kabineta 2012.gada 18.decembra noteikumu  
Nr.876 „Nodarbinātības valsts aģentūras nolikums”, no vienas puses, un

\_\_\_\_\_ (biedrības/nodibinājuma vai pašvaldības nosaukums)

\_\_\_\_\_ (biedrības, nodibinājuma vai pašvaldības vadītāja vai pilnvarotās personas amats, vārds, uzvārds)  
personā, kurš(-a) darbojas uz \_\_\_\_\_ pamata,  
(reglamentējoša dokumenta nosaukums)

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

### 1. Līguma priekšmets

1.1. **Aģentūra nodod** Sadarbības partnerim Brīvprātīgā darba veicēju informācijas  
sistēmas (turpmāk — Informācijas sistēma) satura **administrēšanas tiesības**.

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.

**Sadarbības partneris apņemas nodrošināt** brīvprātīgā darba sekmēšanu un  
sabiedrības līdzdalības brīvprātīgajā darbā veicināšanu sabiedrības labā bez nolūka gūt peļņu  
\_\_\_\_\_, atbilstoši

(teritoriālais iedalījums)

Plānotās sadarbības pilotprojekta „Brīvprātīgā darba informācijas sistēmas satura  
administrēšana” (turpmāk - Projekts) īstenošanas nosacījumiem (1. pielikums) (turpmāk -  
Nosacījumi), kas ir šī līguma neatņemama sastāvdaļa.

1.2. Sadarbības partneris Projektu īsteno atbilstoši Brīvprātīgā darba likumam un  
Līgumam un tā īstenošanas nosacījumiem.

### 2. Aģentūras tiesības un pienākumi

2.1. Aģentūras pienākumi:

2.1.1. nodrošināt nepārtrauktu piekļuvi Informācijas sistēmai;

2.1.2. pēc Līguma parakstīšanas nekavējoties piešķirt Sadarbības partnerim satura administrēšanas tiesības [www.brivpratigie.lv](http://www.brivpratigie.lv) Informācijas sistēmai, tās elektroniski nosūtot uz Sadarbības partnera Līguma 3.3.punktā norādīto e - pasta adresi;

2.1.3. Līguma 3.3.punktā norādītajai personai sniegt pilna apjoma informāciju par Aģentūras īstenotā Projekta koncepciju, norisi, tā mērķiem un Aģentūras izstrādātās Informācijas sistēmas lietošanu;

2.1.4. informēt Sadarbības partneri par veiktajām aktivitātēm projekta īstenošanas ietvaros Projekta tēla un darbības sekmēšanas nolūkos.

2.2. Aģentūrai ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu, par to piecu darba dienu laikā rakstveidā paziņojot Sadarbības partnerim, ja Sadarbības partneris nepilda Līgumā noteiktos pienākumus un pārkāpj Projekta īstenošanas nosacījumus vai pārkāpis citus būtiskus Līguma noteikumus.

### **3. Sadarbības partnera pienākumi un tiesības**

3.1. Sadarbības partneris apņemas:

3.1.1. Projekta īstenošanai izmantot Informācijas sistēmu brīvprātīgā darba veicēju un brīvprātīgo darba organizētāju piedāvājumu uzskaitēi, pušu vēlmju sabalansēšanai un projekta „Brīvprātīgā darba informācijas sistēmas satura administrēšana” darbības atspoguļošanai noteiktā reģiona ietvaros;

3.1.2. Informācijas sistēmā ievadīt un apkopot visu ar brīvprātīgo darba veicēju un brīvprātīgo darba organizatoru saistīto informāciju, kā arī jaunākajām aktualitātēm brīvprātīgā darba jomā;

3.1.3. neizpaust informāciju no Informācijas sistēmas ar Projekta īstenošanu nesaistītām personām. Informāciju izpaust ir tiesības tāda apjomā, kāds nepieciešams konkrēta brīvprātīgā darba veikšanai;

3.1.4. nenodot Nosacījumu izpildi citai juridiskai vai fiziskai personai, kā arī nenodot Informācijas sistēmas administrēšanu personai, kas nav minēta Līguma 3.3.punktā;

3.1.5. sniegt Aģentūrai informāciju par Projekta īstenošanu Projekta īstenotajā teritorijā un sekmēšanu, izmantojot Informācijas sistēmu.

3.2. Sadarbības partnera tiesības:

3.2.1. no Aģentūras saņemt informāciju, kas noteikta Līguma 2.1.2. un 2.1.3.apakšpunktā;

3.2.2. vienpusēji izbeigt Līgumu, vienu mēnesi iepriekš rakstveidā informējot Aģentūru, ja Sadarbības partnerim Līguma darbības laikā ir radušās problēmas, kuru dēļ izbeigta Sadarbības partnera darbība vai Sadarbības partneris tiek likvidēts.

3.3. Informācijas sistēmas satura administrēšanai 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 darbības termiņš

5.1. Līgums stājas spēkā ar abpusējas parakstīšanas brīdi un ir spēkā līdz 2016.gada 31.decembrim;

5.2. Puses, savstarpēji rakstveidā vienojoties, ir tiesīgas līguma termiņu pagarināt vai izbeigt pirms 5.1.punktā norādītā termiņa beigām.

## 6. Strīdu izskatīšanas kārtība

6.1. Visas domstarpības un strīdus saistībā ar Līguma izpildi Puses risina pārrunu ceļā.

6.2. Ja Puses nevar vienoties pārrunu ceļā, strīds tiek izskatīts tiesā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

## 7. Nepārvarama vara

7.1. 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.

7.2. Pēc Līguma 7.1.punktā minētā termiņa beigām jebkura no Pusēm var vienpusēji atkāpties no Līguma, paziņojot par to rakstveida otrai pusei vai, Pusēm savstarpēji vienojoties, Līgums var tikt pagarināts.

7.3. 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.

## 8. Noslēguma noteikumi

8.1. Jautājumus, kas nav atrunāti Līgumā, Puses risina atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

8.2. Jebkādas izmaiņas Līgumā var tikt izdarītas vienīgi pēc abu Pušu rakstveida vienošanās, kas ar to abpusējas parakstīšanas brīdi 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.

8.3. Līgums ir sagatavots latviešu valodā divos eksemplāros uz \_\_\_ lapām ar vienu pielikumu, katrai Pusei Līguma eksemplārs. Abiem eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

8.4. Līgumam tā noslēgšanas brīdī ir šāds pielikums: Projekta īstenošanas nosacījumi.

## 9. Pušu rekvizīti un paraksti.

Nodarbinātības valsts aģentūras

\_\_\_\_\_ (nosaukums)  
 \_\_\_\_\_ (Aģentūras adrese)  
 \_\_\_\_\_ (reģistrācijas numurs)  
 \_\_\_\_\_ (tālrunis)  
 \_\_\_\_\_ (e-pasts)

Sadarbības partneris

\_\_\_\_\_ (nosaukums)  
 \_\_\_\_\_ (adrese)  
 \_\_\_\_\_ (reģistrācijas numurs)  
 \_\_\_\_\_ (tālrunis)  
 \_\_\_\_\_ (e-pasts)

\_\_\_\_\_  
 Aģentūras direktora(-es) vārds, uzvārds

\_\_\_\_\_  
 vadītāja vai pilnvarotās personas vārds, uzvārds

\_\_\_\_\_  
 (paraksts, tā atšifrējums)

\_\_\_\_\_  
 (paraksts, tā atšifrējums)