



**2017. gada 25. oktobrī
MĀRUPES NOVADA DOMES
SĒDES PROTOKOLA Nr. 7
PIELIKUMS Nr. 24**

LĒMUMS Nr. 24

Mārupes novadā

Par instrukcijas „Jauniešu Brīvprātīgā darba pieredzes apliecināšanas vadlīnijas” apstiprināšanu

Mārupes novada dome ir izskatījusi Mārupes novada Izglītības dienesta vadītājas Sarmītes Antiņas ziņojumu par nepieciešamību apstiprināt instrukciju „*Jauniešu Brīvprātīgā darba pieredzes apliecināšanas vadlīnijas*” saskaņā ar Jaunatnes likuma 9. pantu, Brīvprātīgā darba likuma 3. panta 2. punktu un 4. pantu, lai nodrošinātu iespēju Mārupes novadā dzīvojošiem jauniešiem (vecumā no 13 līdz 25 gadiem) sekmēt brīvprātīgā darba attīstību sabiedrībā, pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 15. panta pirmās daļas 4. punktu, 41. panta pirmās daļas 2. punktu, kā arī ņemot vērā 2017. gada 18. oktobra Sociālās, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas atzinumu pieņemt iesniegto lēmuma projektu „Par instrukcijas „*Jauniešu Brīvprātīgā darba pieredzes apliecināšanas vadlīnijas*” apstiprināšanu”, atklāti balsojot ar 14 balsīm „par” (M. Bojārs, L.Kadiģe, A.Kirillovs, J.Lībietis, P.Pikše, N.Orleāns, S. Sakoviča, A. Vintere, A. Puide, D. Štrodaha, G. Ruskis, R. Zeltīts, J. Lagzdkalns, N. Millere), „pret” nav, „atturas” nav, Mārupes novada dome nolemj:

Apstiprināt instrukciju „Jauniešu Brīvprātīgā darba pieredzes apliecināšanas vadlīnijas” saskaņā ar pielikumu.

Domes priekšsēdētājs

M. Bojārs

Sagatavoja Izglītības dienesta vadītāja S.Antiņa.

*Lēmumā norādītie normatīvie akti ir spēkā
un attiecināmi uz lēmumā minēto gadījumu.
Juriste G.Sušiņina.*

*APSTIPRINĀTS:
Ar Mārupes novada domes
2017. gada 25. oktobra
sēdes Nr. 7 lēmumu Nr. 24*

INSTRUKCIJA Jauniešu Brīvprātīgā darba pieredzes apliecināšanas vadlīnijas

*Izdotas saskaņā ar
Jaunatnes likuma 9. pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Jauniešu brīvprātīgā darba pieredzes apliecināšanas vadlīnijas (turpmāk – Vadlīnijas) nosaka kārtību, kādā tiek nodarbināta fiziska persona brīvprātīgajā darbā (turpmāk – Brīvprātīgā darba veicējs) Mārupes novada teritorijā, veicot brīvprātīgo darbu biedrībā, nodibinājumā, kā arī valsts vai pašvaldības iestādē (turpmāk – Brīvprātīgā darba organizētājs).
- 1.2. Vadlīniju izpratnē Brīvprātīgā darba veicējs var būt Mārupes novada jauniešs vecumā no 13 līdz 25 gadiem.
- 1.3. Personas brīvprātīgā darba pieredze tiek dokumentāri apliecināta, izsniedzot atbilstoši vienotai veidlapai sagatavoto apliecinājumu par veikto brīvprātīgo darbu (turpmāk – Apliecinājums).
- 1.4. Brīvprātīgais darbs tiek organizēts saskaņā ar Latvijas Republikas (turpmāk – LR) normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
- 1.5. Brīvprātīgais darbs ir orientēts uz sabiedriskā labuma darbību un veicina Brīvprātīgā darba veicēja zināšanu, prasmju, iemaņu un attieksmju attīstību, kā arī brīvā laika lietderīgu izmantošanu.
- 1.6. Brīvprātīgo darbu nedrīkst izmantot Brīvprātīgā darba organizētāja vai trešās personas peļņas gūšanas nolūkā.
- 1.7. Brīvprātīgā darba veicējs brīvprātīgo darbu veic bez atlīdzības, nestājoties ar Brīvprātīgā darba organizētāju darba tiesiskajās attiecībās.
- 1.8. Jauniešu brīvprātīgā darba koordināciju veic Mārupes novada Izglītības dienesta jaunatnes lietu speciālists (turpmāk – Koordinators), Konrādu ielā 5, Mārupē, LV-2167; tel. Nr. 25448489; e-pasts: jauniesu.darbs@marupe.lv, sadarbojoties ar visiem brīvprātīgā darba organizētājiem Mārupes novadā.
- 1.9. Vadlīnijas ar pielikumiem ir publiski pieejamas tīmekļa vietnē www.marupe.lv sadaļas „Jauniešiem” apakšsadaļā „Brīvprātīgais darbs”.

II. Brīvprātīgā darba organizētājs

- 2.1. Par Brīvprātīgā darba organizētāju var kļūt valsts vai pašvaldības iestādes, biedrības un nodibinājumi, kas darbojas Mārupes novada teritorijā, aizpildot tīmekļa vietnē www.marupe.lv sadaļas „Jauniešiem” apakšsadaļā „Brīvprātīgais darbs” pieteikuma anketu (Pielikums Nr. 1) un nosūtot vai iesniedzot to klātienē Koordinatoram.
- 2.2. Brīvprātīgā darba organizētāji ir apkopoti tīmekļa vietnē www.jaunatnemarka.lv.

III. Vienošanās par brīvprātīgā darba veikšanu

- 3.1. Brīvprātīgā darba veicējs reģistrējas brīvprātīgajam darbam, aizpildot tīmekļa vietnē www.marupe.lv sadaļas „Jauniešiem” apakšsadaļā „Brīvprātīgais darbs” pieteikuma anketu (Pielikums Nr. 2) un nosūtot vai iesniedzot to klātienē jauniesu brīvprātīgā darba koordinatoram novadā.
- 3.2. Personai, kura vēlas būt brīvprātīgā darba veicējs un uz brīvprātīgā darba izpildes brīdi nav sasniegusi 18 gadu vecumu, jāiesniedz parakstīta vecāku atļauja (Pielikums Nr.3)
- 3.3. Par brīvprātīgā darba veikšanu starp brīvprātīgā darba veicēju un Koordinatoru tiek slēgta rakstveida vienošanās (turpmāk –Vienošanās; Pielikums Nr. 4). Vienošanās tiek slēgta trīs eksemplāros, kuri attiecīgi paliek Brīvprātīgā darba organizētājam, Brīvprātīgā darba veicējam un Brīvprātīgā darba koordinētājam.
- 3.4. Brīvprātīgā darba veicējs var veikt darbu tikai pēc Vienošanās noslēgšanas.

IV. Brīvprātīgā darba stundu uzskaitē

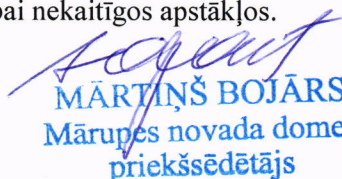
- 4.1. Brīvprātīgā darba organizētājs par katru brīvprātīgā darba veicēju veic atzīmes Brīvprātīgā darba veicēja darba stundu uzskaites dokumentā „Mārupes novada brīvprātīgā darba uzskaites grāmatiņa” (turpmāk – Brīvprātīgā darba uzskaites grāmatiņa; pielikums Nr. 5), norādot Brīvprātīgā darba veicēja veiktos darbus, nostrādāto stundu skaitu un apliecinot to ar parakstu.
- 4.2. Brīvprātīgā darba veicējs drīkst veikt Brīvprātīgo darbu vienlaicīgi pie vairākiem Brīvprātīgā darba organizētājiem Mārupes novadā.
- 4.3. Brīvprātīgā darba veicēja darba stundu uzskaites grāmatiņu var saņemt pie Koordinatora.

V. Apliecinājuma mērķis un izsniegšanas kārtība

- 5.1. Apliecinājuma (Pielikums Nr. 6) izdošanas mērķis ir sniegt trešajām personām pārskatāmu, salīdzināmu un ticamu informāciju par pienākumiem, kurus brīvprātīgais darba veicējs ir veicis pie konkrētā brīvprātīgā darba organizētāja, kā arī par brīvprātīgā darba veikšanai veltīto laiku un tā ietvaros pilnveidotām prasmēm.
- 5.2. Brīvprātīgā darba organizētājs un Koordinators vienojas par Apliecinājuma izsniegšanu Brīvprātīgā darba veicējam atbilstoši šīm vadlīnijām.
- 5.3. Apliecinājums tiek izsniegts:
 - 5.3.1. vienu reizi kalendārajā gadā par kopējo gada laikā nostrādāto stundu skaitu;
 - 5.3.2. par periodu, kas nav mazāks kā 60 (sešdesmit) brīvprātīgā darba stundas;
 - 5.3.3. par darbu kādā konkrētā liela mēroga pasākumā novadā. Pasākuma nozīmīgumu izvērtē Brīvprātīgā darba organizētājs un Koordinators.
- 5.4. Apliecinājumu pēc vienotas formas sagatavo Koordinators divos eksemplāros, no kuriem viens tiek izsniegts Brīvprātīgā darba veicējam, bet otrs – glabāts pie Koordinatora ne mazāk par 2 (diviem) gadiem.
- 5.5. Par Apliecinājumā sniegto ziņu patiesumu atbild Brīvprātīgā darba organizētājs.
- 5.6. Brīvprātīgā darba izsniegtie Apliecinājumi tiek reģistrēti izsniegto Apliecinājumu reģistrā, kas tiek uzglabāts Izglītības dienesta lietvedībā.

VI. Brīvprātīgā darba veicēja tiesības un pienākumi

- 6.1. Brīvprātīgā darba veicēja pienākumi:
 - 6.1.1. apzinīgi un godprātīgi pildīt brīvprātīgo darbu Brīvprātīgā darba organizētāja noteiktā kārtībā un termiņā;
 - 6.1.2. veicot brīvprātīgo darbu, darboties saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, ievērot Brīvprātīgā darba organizētāja rīkojumus, uzdevumus un darbavietas iekšējos normatīvos aktus, darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības;
 - 6.1.3. saudzīgi izturēties pret Brīvprātīgā darba organizētāja mantu;
 - 6.1.4. neizdarīt darbības, kas varētu kaitēt Brīvprātīgā darba organizētāja reputācijai sabiedrībā;
 - 6.1.5. nekavējoties informēt brīvprātīgā darba organizētāju par iespējamiem šķēršļiem, kas negatīvi ietekmē vai var ietekmēt brīvprātīgā darba gaitu, kā arī par zaudējumu rašanās draudiem vai zaudējumiem, kas jau radušies;
 - 6.1.6. veicināt savstarpējas cieņas un principialitātes atmosfēru, ievērot ētikas normas un izvēlēties Brīvprātīgā darba veikšanai piemērotu apģērbu;
 - 6.1.7. neizpaust ierobežotas pieejamības informāciju, kas, pildot brīvprātīgo darbu, ir kļuvusi zināma, kā arī rūpēties, lai šī informācija nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām;
 - 6.1.8. veicināt savstarpējas cieņas un principialitātes atmosfēru, ievērot ētikas normas un izvēlēties Brīvprātīgā darba veikšanai piemērotu apģērbu.
- 6.2. Brīvprātīgā darba veicēja tiesības:
 - 6.2.1. saņemt no Brīvprātīgā darba organizētāja pilnīgu informāciju, kas nepieciešama Brīvprātīgā darba izpildei;
 - 6.2.2. saņemt no Brīvprātīgā darba organizētāja ar brīvprātīgā darba veikšanu saistītos izdevumus, ja tādi ir bijuši, iepriekš saskaņojot tos ar Brīvprātīgā darba organizētāju;
 - 6.2.3. saņemt no Brīvprātīgā darba organizētāja rakstveida apliecinājumu brīvprātīgā darba uzskaites grāmatiņā par Brīvprātīgajā darbā pavadīto laiku;
 - 6.2.4. Brīvprātīgā darbu veikt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos.


MĀRTIŅŠ BOJĀRS
Mārupes novada domes
priekšsēdētājs

**Anketa
Brīvprātīgā darba organizatoram**

Organizācijas nosaukums:			
Adrese:			
Tālrunis:			
E-pasts:			
Kontaktpersona:			
Galvenie darbības virzieni:	<i>Atzīmējiet ar „x” galvenās darbības jomas!</i>		
Sociālā	Māksla/kultūra (mūzika, teātris u.c.)		Valsts pārvalde
Sports	Mediji un komunikācijas		Izglītība
Veselības aprūpe	Dzīvnieki		Vide
Jaunatnes (jauniešu dome, organizācijas)	Tūrisms		Cits (norādi)
Brīvprātīgā darba pienākumi/uzdevumi:			
Brīvprātīgā darba termiņš: <i>Atzīmējiet ar “x”</i>	Beztermiņa		
	Noteiktā laika posmā: <i>Lūdzu, miniet datumu un laiku!</i>		

Sagatavoja:

E-pasts _____, tālrunis _____

M. Bojārs
MĀRTIŅŠ BOJĀRS
Mārupes novada domes
priekšsēdētājs

BRĪVPRĀTĪGĀ DARBA VEICĒJA PIETEIKUMA ANKETA

Vārds, uzvārds _____

Dzimšanas gads _____

Telefona numurs _____

E-pasts _____

Pašreizējā nodarbošanās
(mācies, strādā,
skolas nosaukums/
darba vieta) _____

_____**1. Vēlamā Brīvprātīgā darba joma (iespējams atzīmēt vairākas atbildes):**

Sociālā	Māksla/kultūra (mūzika, teātris u.c.)	Valsts pārvalde
Sports	Mediji un komunikācijas	Izglītība
Veselības aprūpe	Dzīvnieki	Vide
Jaunatnes (jauniešu dome, organizācijas)	Tūrisms	Cits (norādi)


2. Iepriekšējā darba un neformālās izglītības pieredze, prasmes u.c. ...

3. Īpašās vajadzības, kas jāņem vērā iesaistoties brīvprātīgajā darbā (veselības problēmas, kustību traucējumi, alerģijas u.tml.):

Apliecinu, ka esmu iepazinies/usies ar Mārupes novada brīvprātīgā darba vadlīnijām un apņemos tās ievērot.

Datums: _____

Paraksts, paraksta atšifrējums: _____


MĀRTIŅŠ BOJĀRS
Mārupes novada domes
priekšsēdētājs

(iestādes nosaukums)

(vadītāja/as vārds, uzvārds)

Vecāka vārds, uzvārds: _____

Dzīvesvietas adrese: _____

Kontakttālrunis: _____

ATĻAUJA

Neiebilstu, ka mans bērns _____

(bērna vārds, uzvārds)

no šī gada ____ . _____ veic brīvprātīgo darbu iestādē: _____


Ar Mārupes novada „Jauniešu Brīvprātīgā darba pieredzes apliecināšanas vadlīnijas” esmu iepazinies/ usies un atbalstu sava bērna aktivitātes Brīvprātīgā darba ietvaros.

Esmu informēts/a un neiebilstu, ka nodarbinātības pasākumi tiks organizēti gan telpās, gan ārpus telpām. Esmu izvērtējis iespējamos riskus (insektu kodumi, alergiskas reakcijas, laika apstākļi u.c. kā arī uzturēšanos sabiedriskās vietās un transportlīdzekļos – un neiebilstu pret to), uzņemos atbildību par bērna veselību un neiebilstu bērna nodarbinātībai.

Piekrītu, ka darba laikā mans bērns var tikt fotografēts un filmēts, un audiovizuālais materiāls- publiskots.

20 __. gada ____ . _____

(vecāka paraksts, paraksta atšifrējums)


MĀRTIŅŠ BOJĀRS
Mārupes novada domes
priekšsēdētājs

Vienošanās
par brīvprātīgā darba veikšanu

Mārupē,

20___gada _____

Mārupes novada Izglītības dienesta jaunatnes lietu speciālists (turpmāk - **Koordinators**) _____, no vienas puses,
un brīvprātīgā/-ais _____, (turpmāk tekstā - **Brīvprātīgā darba veicējs**), no otras puses, noslēdz sekojošu vienošanos,
kurā vienojas:

1. Brīvprātīgā darba veicējs, izsakot brīvu gribu, piekrīt darboties Biedrībā/Nodibinājumā/Iestādē
(turpmāk - **Brīvprātīgā darba organizētājs**)

un veikt plānošanas, organizatoriskus un praktiskus darbus, lai nodrošinātu tās mērķu īstenošanu, jauniešu
lietderīgu brīvā laika pavadīšanu.

2. Brīvprātīgā darba veicējs darbu uzsāk 20___ gada __. _____ un veic līdz
20___ gada __. _____ vai veic beztermiņā (ierakstīt nepieciešamo).

3. Brīvprātīgā darba veicējs apņemas:

3.1. darboties pie Brīvprātīgā darba organizētāja, izpildīt dotos uzdevumus, apzinīgi un rūpīgi izpildīt
brīvprātīgo darbu;

3.2. ievērot iekšējās kārtības noteikumus, darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības,
saudzīgi izturēties pret Brīvprātīgā darba organizētāja mantu;

3.3. veikt brīvprātīgā darba laika, nostrādāto stundu un aktivitāšu uzskaiti Brīvprātīgā darba uzskaites
grāmatiņā.

4. Brīvprātīgā darba veicējs uzņemas pilnu materiālo atbildību par materiālajām un citām vērtībām,
kuras viņam nodevis Brīvprātīgā darba organizētājs un par kurām Brīvprātīgā darba veicējs sistemātiski
atskaitās Brīvprātīgā darba organizētājam.

5. Brīvprātīgais darbs nedrīkst traucēt vai ietekmēt Brīvprātīgā darba veicēja skolas vai darba
apmeklējumu.

6. Savlaicīgi informēt Brīvprātīgā darba organizētāja atbildīgo personu par nespēju veikt konkrēto
uzdevumu noteiktajā laikā un/vai kvalitātē, tādējādi nenodarot kaitējumu aktivitātes vai pasākuma sekmīgai
norisei.

7. Brīvprātīgā darba organizētājs:

7.1. nodrošina Brīvprātīgā darba veicēju ar piemērotiem darba apstākļiem saskaņā ar definētajiem darba
uzdevumiem;

7.2. iepazīstina Brīvprātīgā darba veicēju ar veicamo darbu, iekšējās kārtības, darba drošības un citiem
noteikumiem;

7.3. veic Brīvprātīgā darba veicēja darba uzskaiti.

8. Brīvprātīgā darba veicējs par veiktajiem darbiem saņem Apliecinājumu. Apliecinājumā tiek minēts
nostrādāto stundu apjoms un apgūtās prasmes un iemaņas.

9. Brīvprātīgā darba veicējs darbu uzsāk līdz ar vienošanās parakstīšanas brīdi un veic tik ilgi, kamēr
ir personiskā vēlēšanās un iespējas veikt brīvprātīgo darbu.

10. Ja Brīvprātīgā darba veicējs vairs nevēlas turpināt veikt brīvprātīgo darbu, viņam ir tiesības izbeigt
vienošanos, piecas darba dienas iepriekš, mutiski vai rakstiski, brīdinot Brīvprātīgā darba organizētāju un
Koordinatoru.

11. Vienošanās noslēgta abām pusēm vienojoties, izsakot brīvu gribu, bez maldiem, viltus vai
spaidiem, un vienošanās nosacījumus var grozīt tikai abām pusēm, par to mutiski vai rakstiski vienojoties.

12. Vienošanās sastādīta trīs eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie Brīvprātīgā darba
organizētāja, otrs - pie Brīvprātīgā darba veicēja, trešais – pie Koordinatora.

Koordinators

Brīvprātīgā darba veicējs

reģ. Nr.

Adrese:

Adrese:

Kontakti:

Kontakti:

(paraksts)

(paraksts)


MĀRTIŅŠ BOJĀRS
Mārupes novada domes
priekšsēdētājs

APLIECINĀJUMS

**PAR BRĪVPRĀTĪGĀ DARBA VEIKŠANU
VĀRDS UZVĀRDS**

PERSONAS KODS

**laika periods
(STUNDAS)**

Brīvprātīgā darba organizatori:

- 1.
- 2.
- 3.

Veiktie pienākumi/aktivitātes:

- 1.
- 2.
- 3.


Veicot brīvprātīgo darbu, jaunietis/-e ir guvis/-usi pieredzi, prasmes un iemaņas sekojošās jomās:

- Jauniešu projekti (idejas, izstrāde, realizācija, atskaišu sagatavošana)
- Pasākumu plānošana, organizēšana, vadīšana (sports, kultūra, izklaide, aktīvā atpūta)
- Jauniešu apmācību un semināru organizēšana un vadīšana
- Komunikācija un sadarbība ar nozaru speciālistiem
- Komandas darbs un līderība
- Darbs ar medijiem, darbs sociālajos tīklos
- Laika plānošana
- Darba organizēšana un vadīšana
- Aptaupu veidošana, datu apkopošana un analīze
- Dekoratīvā noformēšana (telpas, diplomu, afišas, ielūgumi u.tml.)
- Prezentācijas, ielu akcijas, intervijas

Izglītības nodaļas vadītāja:

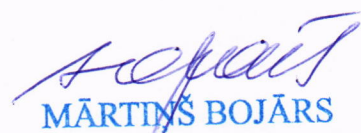
Jaunatnes lietu speciāliste:

Mārupē
Datums
Zīmogs


MĀRTIŅŠ BOJĀRS
Mārupes novada domes
priekšsēdētājs

Brīvprātīgā darba uzskaites grāmatiņa
(atvēruma sadaļas)

Datums	Brīvprātīgā darba organizētājs	Veiktā darba apraksts	Nostrādāto stundu skaits	Brīvprātīgā darba organizētāja paraksts un atšifrējums


MĀRTIŅŠ BOJĀRS
Mārupes novada domes
priekšsēdētājs