

## **Brīvprātīgā darba forma un pieredzes apliecināšanas vadlīnijas Mārupes novadā**

*Izdots saskaņā ar likuma  
„Jaunatnes likums” 9. un 10.pantu un  
likuma „Biedrību un nodibinājumu likums” 8.pantu*

### **I Vispārīgie jautājumi**

1. Brīvprātīgā darba formas un pieredzes apliecināšanas vadlīnijas Mārupes novadā (turpmāk – Vadlīnijas) nosaka kārtību, kādā tiek nodarbināts jauniešs brīvprātīgajā darbā Mārupes novada teritorijā.
2. Vadlīnijas nosaka kārtību, kādā tiek apliecināta personas pieredze, kas gūta, veicot brīvprātīgo darbu biedrībā, nodibinājumā, kā arī pašvaldības iestādē (turpmāk – brīvprātīgā darba organizētājs).
3. Personas brīvprātīgā darba pieredze tiek dokumentāli apliecināta, izsniedzot atbilstoši vienotai veidlapai sagatavoto apliecinājumu par veikto brīvprātīgo darbu (turpmāk – Apliecinājums).

### **II Brīvprātīgais darbs**

4. Brīvprātīgais darbs ir bezatlīdzības darbs, ko veic fiziskā persona, nestājoties ar brīvprātīgā darba organizētāju darba tiesiskajās attiecībās.
5. Jauniešu brīvprātīgais darbs ir orientēts uz sabiedriskā labuma darbību un veicina viņu zināšanu, prasmju, iemaņu un attieksmju attīstību, kā arī brīvā laika lietderīgu izmantošanu.
6. Brīvprātīgā darba organizētājam ir jāinformē Mārupes pašvaldība par brīvprātīgā darba organizēšanu, norādot veicamo darbu, tā izpildes termiņu un nodarbināto jauniešu datus.
7. Jauniešu brīvprātīgo darbu nedrīkst izmantot brīvprātīgā darba organizētāja vai trešās personas peļņas gūšanas nolūkā.

### **III Apliecinājuma mērķis**

8. Apliecinājuma izdošanas mērķis ir sniegt trešajām personām pārskatāmu, salīdzināmu un ticamu informāciju par pienākumiem, kurus brīvprātīgais veicis pie konkrētā brīvprātīgā darba organizētāja, kā arī par brīvprātīgā darba veikšanai veltīto laiku un tā ietvaros pilnveidotām prasmēm.

#### IV Apliecinājuma izsniegšanas kārtība

9. Par Apliecinājuma izsniegšanu brīvprātīgajiem atbilstoši šīm vadlīnijām lemj brīvprātīgā darba organizētājs. Apliecinājums nav uzskatāms par vienīgo brīvprātīgā darba dokumentēšanas formu un var tikt izniegts vienlaikus ar citu brīvprātīgā darba organizētāja noteikto metodoloģiju.
10. Brīvprātīgā darba organizētājs izsniedz Apliecinājumu brīvprātīgā darba veikšanas perioda beigās vai pēc brīvprātīgā pieprasījuma.
11. Apliecinājums tiek izniegts par periodu, kas nav īsāks par 120 brīvprātīgā darba stundām, vai par konkrētu pasākumu.
12. Lai nodrošinātu pietiekamu informāciju Apliecinājuma aizpildīšanai, brīvprātīgā darba organizētājs tā noteiktajā kārtībā brīvprātīgā darba īstenošanas periodā par katru brīvprātīgo veic šādas atzīmes:
  - a. datums, kad persona veica brīvprātīgo darbu;
  - b. nostrādāto stundu skaits vai pasākuma nosaukums;
  - c. brīvprātīgā darba veikšanas vieta;
  - d. veiktie pienākumi.
13. Apliecinājums tiek sagatavots datorsalikumā, trijos eksemplāros ar oriģinālajiem atbildīgo pušu parakstiem, no kuriem viens tiek izniegts brīvprātīgajam, otrs – glabāts brīvprātīgā darba organizētāja lietvedībā ne mazāk par 2 gadiem, bet trešais iesniegts Mārupes pašvaldībā.
14. Apliecinājuma ailes par veiktajiem pienākumiem un laika periodu brīvprātīgā darba organizētājs aizpilda kopā ar brīvprātīgo.
15. Gadījumā, ja brīvprātīgā kvalifikācija ievērojami pārsniedz pienākumu pildīšanai nepieciešamo prasmju un zināšanu līmeni (t.i., brīvprātīgais darbojās kā eksperts), Apliecinājuma 12.aile var netikt aizpildīta.
16. Brīvprātīgā darba organizētāja izniegtie Apliecinājumi tiek reģistrēti. Izniegto Apliecinājumu reģistrs tiek uzglabāts brīvprātīgā darba organizētāja lietvedībā.
17. Par Apliecinājumā sniegto ziņu patiesumu atbild brīvprātīgā darba organizētājs.

Mārupes novada jaunatnes lietu speciāliste

J. Grosberga-Gernere

E-pasts; [jolanta.grosberga@marupe.lv](mailto:jolanta.grosberga@marupe.lv), mob.tālr.: 29857620