

NOLIKUMS

“Par brīvprātīgā darba organizēšanu Mārupes novada pašvaldības iestādēs”

*Izdots saskaņā ar Brīvprātīgā darba likuma
3.panta pirmās daļas 2.punktu,
Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Nolikums “Par brīvprātīgā darba organizēšanu Mārupes novada pašvaldības iestādēs” (turpmāk – Nolikums) nosaka kārtību, kādā tiek nodarbināta fiziska persona (turpmāk – Brīvprātīgais), veicot brīvprātīgo darbu Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādē (turpmāk – Iestāde). Iestāde deleģē vienu vai vairākas kontaktpersonas, kas organizē brīvprātīgo darbu (turpmāk – Brīvprātīgā darba organizētājs).
- 1.2. Brīvprātīgā darba mērķis ir iesaistīt Mārupes novada iedzīvotājus Pašvaldības pasākumos.
- 1.3. Brīvprātīgā darba uzdevumi ir sniegt iespēju Brīvprātīgajam neatkarīgi no dzimuma, izcelsmes, reliģiskās piederības, politiskajiem uzskatiem un citiem sociāliem, fiziskiem vai ģeogrāfiskiem nosacījumiem iegūt jaunas zināšanas, prasmes un iemaņas, sociālo un profesionālo pieredzi un praktisko darba pieredzi.
- 1.4. Brīvprātīgais darbs var ietvert:
 - 1.4.1. palīdzību projektu un pasākumu īstenošanā;
 - 1.4.2. sabiedrisko aktivitāšu organizēšanu un atbalstu;
 - 1.4.3. komunikācijas, mediju un radošu uzdevumu veikšanu;
 - 1.4.4. izglītojošu, kultūras un mākslas iniciatīvu atbalstu.
- 1.5. Brīvprātīgais ir fiziska persona vecumā no 13 gadiem, kura veic brīvprātīgo darbu Iestādē.
- 1.6. Brīvprātīgā darba pieredze tiek dokumentāri apliecināta, izsniedzot atbilstoši vienotai veidlapai sagatavoto apliecinājumu par veikto brīvprātīgo darbu (turpmāk – Apliecinājums).
- 1.7. Brīvprātīgais brīvprātīgo darbu veic bez atlīdzības, nedibinot darba tiesiskās attiecības ar Brīvprātīgā darba organizētāju.

II. Brīvprātīgā darba organizēšana Pašvaldībā

- 2.1. Brīvprātīgā darbu Pašvaldībā koordinē un uzrauga Izglītības, kultūras un sporta pārvalde (turpmāk – Koordinators), e-pasts: jauniesi@marupe.lv, sadarbojoties ar brīvprātīgā darba organizētājiem.
- 2.2. Brīvprātīgā darba organizētājs Pašvaldībā ir Iestāde.
- 2.3. Koordinators:
 - 2.3.1. koordinē brīvprātīgo darbu Pašvaldībā;
 - 2.3.2. nodrošina informācijas par brīvprātīgā darba organizēšanu Pašvaldībā, tās papildināšanu un atjaunošanu;
 - 2.3.3. veic brīvprātīgā darba veicēju uzskaiti un uztur datu bāzi;
 - 2.3.4. dokumentē un apliecina brīvprātīgā darba pieredzi, sagatavo un izsniedz Apliecinājumus;
 - 2.3.5. sniedz metodisku palīdzību Iestādēm brīvprātīgā nodarbināšanas jautājumos;
 - 2.3.6. ārkārtas gadījumos ir tiesīgs pieprasīt:
 - 2.3.6.1. lai brīvprātīgais uzrāda dokumentus, kas apliecina viņa izglītību vai profesionālo sagatavotību, ja piekrīt veikt tādu brīvprātīgā darbu, kuram nepieciešamas īpašas zināšanas vai prasmes;
 - 2.3.6.2. lai brīvprātīgā darba veicējs uzrāda izziņu no Sodū reģistra gadījumā, kad iepriekšēja sodāmība varētu būt šķērslis paredzētā brīvprātīgā darba veikšanai;
 - 2.3.6.3. pieprasīt, lai brīvprātīgais uzrāda veselības stāvokli apliecinājošu dokumentu, ja paredzētais brīvprātīgais darbs ir saistīts ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai;

2.3.7. pilda Nolikumā un normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

2.4. Iestāde:

2.4.1. nodrošina brīvprātīgā darba vietu;

2.4.2. norīko brīvprātīgā darba vadītāju no Iestādes darbinieku vidus;

2.4.3. iesniedz Koordinatoram informatīvu ziņojumu par brīvprātīgā darba iespēju Iestādē, norādot brīvprātīgā darba vietu, laiku, pienākumus, brīvprātīgo skaitu un norīkotā brīvprātīgā darba vadītāju, tā kontaktāruni;

2.4.4. nodrošina drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus, veicot risku novēršanai vai mazināšanai nepieciešamos pasākumus, pirms brīvprātīgā darba uzsākšanas instruēt brīvprātīgā darba veicēju par drošām darba metodēm, darba aprīkojuma un aizsardzības līdzekļu lietošanu, drošības zīmēm, kā arī sniegt informāciju par būtiskiem darba vides riska faktoriem un to ietekmi uz drošību un veselību;

2.4.5. nodrošina tādas brīvprātīgā darba apstākļus, lai brīvprātīgā darba veicējs varētu izpildīt viņam noteiktos darba uzdevumus;

2.4.6. pirms nepilngadīgas personas iesaistīšanas brīvprātīgajā darbā informēt vienu no šīs personas likumiskajiem pārstāvjiem par būtiskiem darba vides riska faktoriem un to ietekmi uz drošību un veselību;

2.4.7. segt brīvprātīgajam ar brīvprātīgā darba veikšanu saistītos izdevumus, ja tādi paredzēti līgumā;

2.4.8. ir tiesības ierosināt pārtraukt sadarbību ar brīvprātīgo, ja brīvprātīgais savus pienākumus veic nolaidīgi un nekvalitatīvi;

2.4.9. pēc brīvprātīgā pieprasījuma izsniegt izziņu par veikto brīvprātīgo darbu un tā ilgumu;

2.4.10. pilda citus Nolikumā un normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

III. Vienošanās par brīvprātīgā darba veikšanu

3.1. Brīvprātīgais reģistrējas brīvprātīgajam darbam, aizpildot Pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.marupe.lv atrodamu elektronisko pieteikuma anketu vai aizpildot pieteikuma anketu un iesniedzot to klātienē Koordinatoram.

3.2. Pēc pieteikuma aizpildīšanas, Koordinators nosūta brīvprātīgajam e-pasts ar informatīvu video un testu, kas jāizpilda, lai tiktu iekļauts brīvprātīgo datubāzē.

3.3. Personai, kura vēlas būt brīvprātīgais un uz brīvprātīgā darba izpildes brīdi nav sasniegusi 16 gadu vecumu, jāiesniedz parakstīta vecāku atļauja.

3.4. Par brīvprātīgā darba veikšanu Pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta pārvaldes vadītājs slēdz rakstisku līgumu (turpmāk – Līgums) ar brīvprātīgo vai brīvprātīgā likumisko pārstāvi. Līgumā tiek noteikti brīvprātīgā pienākumi, tiesības, stundu uzskaites kārtība un nepieciešamie darbu organizācijas pasākumi. Nepilngadīgs jaunietis no mācībām brīvajā laikā veic tās vecumam atbilstošu un tās drošībai, veselībai un tikumībai nekaitīgu brīvprātīgo darbu, kas veicina zināšanu, prasmju, iemaņu un saskarsmes spēju attīstību.

3.5. Iestāde ar brīvprātīgā darba veicēju neaizstāj nodarbināto.

3.6. Brīvprātīgais brīvprātīgā darbu var veikt vairākās Pašvaldības iestādēs, tādējādi gūstot iespēju plašāk pilnveidot savas zināšanas, prasmes un iemaņas.

3.7. Brīvprātīgais drīkst darīt tādas darbus, kas nekaitē viņa fiziskajai vai psihiskajai veselībai un neapdraud apkārtējos cilvēkus.

3.8. Pēc Līguma noslēgšanas Brīvprātīgā darba Koordinators Brīvprātīgajam izveido piekļuvi digitālam Brīvprātīgā darba uzskaites rīkam Pašvaldībā.

3.9. Lai apliecinātu brīvprātīgā darbā apgūtās un pilnveidotās prasmes un iemaņas, brīvprātīgais veic brīvprātīgā darba uzskaiti, Pašvaldības brīvprātīgā darba uzskaites sistēmā norādot nepieciešamo informāciju.

IV. Brīvprātīgā pienākumi un tiesības

4.1. Brīvprātīgā pienākumi:

4.1.1. apzinīgi un godprātīgi pildīt brīvprātīgo darbu brīvprātīgā darba organizētāja noteiktā kārtībā un termiņā;

4.1.2. veicot brīvprātīgo darbu, darboties saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, ievērot brīvprātīgā darba organizētāja rīkojumus, uzdevumus, iekšējos normatīvos aktus, darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības;

4.1.3. saudzīgi izturēties pret Pašvaldībai piederošu mantu;

4.1.4. neizpaust ierobežotas pieejamības informāciju, kas, pildot brīvprātīgo darbu, ir kļuvusi zināma, kā arī rūpēties, lai šī informāciju nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām;

4.1.5. ievērot ētikas un savstarpējās cieņas normas un izvēlēties brīvprātīgā darba veikšanai piemērotu apģērbu, konsultējoties ar brīvprātīgā darba vadītāju;

4.1.6. neizdarīt darbības, kas varētu kaitēt Pašvaldības un Iestādes reputācijai;

4.1.7. atlīdzināt brīvprātīgā darba organizētājam radušos zaudējumus, ja brīvprātīgais prettiesiskas rīcības dēļ ir nodarījis materiālus zaudējumus brīvprātīgā darba organizētājam. Ja brīvprātīgā darba veicējs nav pilngadīgs, zaudējumu sedz brīvprātīgā likumiskais pārstāvis.

4.2. Brīvprātīgā tiesības:

4.2.1. saņemt no brīvprātīgā darba vadītāja pilnīgu informāciju, kas nepieciešama brīvprātīgā darba izpildei (laika plānojums, tuvāko veicamo darbu saraksts, riska faktori, kontaktpersonas darbu veikšanas nodrošināšanai, utt.);

4.2.3. iepriekš rakstveidā saskaņojot, saņemt no brīvprātīgā darba organizētāju kompensāciju par izdevumiem, kas radušies, pildot brīvprātīgo darbu;

4.2.4. saņemt no brīvprātīgā darba vadītāja ierakstu brīvprātīgā darba uzskaites grāmatiņā par brīvprātīgajā darbā pavadīto laiku, pienākumiem, gūto pieredzi, prasmēm, zināšanām un attieksmi pret darbu un kolēģiem;

4.2.5. brīvprātīgā darbu veikt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos;

4.2.6. atteikties veikt brīvprātīgo darbu, ja tas neatbilst viņa iemaņām un prasmēm vai, ja darba uzdevums viņam nav pieņemams, informējot par to brīvprātīgā darba vadītāju.

V. Apliecinājuma mērķis un izsniegšanas kārtība

5.1. Apliecinājuma izdošanas mērķis ir sniegt trešajām personām pārskatāmu, salīdzināmu un ticamu informāciju par brīvprātīgā darba veikšanai veltīto laiku un tajā pilnveidotām prasmēm konkrētajā pārskata periodā.

5.2. Apliecinājums tiek izsniegts:

5.2.1. vienu reizi kalendārajā gadā par kopējo gada laikā nostrādāto stundu skaitu;

5.2.2. par periodu, kas nav mazāks kā 30 (trīsdesmit) brīvprātīgā darba stundas.

5.3. Apliecinājumu pēc vienotas formas sagatavo Koordinators divos eksemplāros, no kuriem viens tiek izsniegts Brīvprātīgā darba veicējam, bet otrs – glabāts pie Koordinatora 3 (trīs) gadus.

5.4. Par Apliecinājumā sniegto ziņu patiesumu atbild Brīvprātīgā darba Koordinators balstoties uz Brīvprātīgā iesniegtajiem datiem.

VI. Noslēguma jautājums

6.1. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Mārupes novada domes 2017.gada 25.oktobra instrukcija "Jauniešu Brīvprātīgā darba pieredzes apliecināšanas vadlīnijas"

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Aivars Osītis

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU