



# BURTNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90009114148, Juridiskā adrese : Jāņa Vintēna iela 7, Burtnieki, Burtnieku pagasts, Burtnieku novads, LV-4206

Pasta adrese: Vanagu iela 4, Valmiermuiža, Valmieras pagasts, Burtnieku novads, LV-4219

Tālrunis 64226643, e-pasts: [info@burtniekunovads.lv](mailto:info@burtniekunovads.lv), [www.burtniekunovads.lv](http://www.burtniekunovads.lv)

---

## Burtnieku novada Valmieras pagastā

### APSTIPRINĀTS

Ar Burtnieku novada pašvaldības domes  
19.02.2020. lēmumu Nr.77  
(protokols Nr.4, 9 punkts)

### Nolikums Nr.8/2020

## Nolikums

## par jauniešu brīvprātīgā darba organizēšanu Burtnieku novadā

*Izdots saskaņā ar  
Latvijas Republikas likuma  
„Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2. punktu,*

### I Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā organizējams Burtnieku novadā dzīvojošo jauniešu vecumā no 13 līdz 25 gadiem (turpmāk – Brīvprātīgais) brīvprātīgais darbs Burtnieku novada administratīvajā teritorijā.
2. Jauniešu brīvprātīgais darbs tiek organizēts Burtnieku novada pašvaldības iestādēs, nevalstiskajās organizācijās, biedrībās un nodibinājumos (turpmāk visi kopā - Brīvprātīgā darba organizētājs).
3. Brīvprātīgo darbu pašvaldībā koordinē Burtnieku novada jaunatnes lietu speciālists, sadarbojoties ar visiem Brīvprātīgā darba organizētājiem Burtnieku novadā
4. Jauniešu brīvprātīgais darbs ir organizēts un no labas gribas veikts fiziskās personas intelektuāls vai fizisks bezatlīdzības darbs sabiedrības labā un nav peļņas gūšanas nolūkā.
5. Nolikums ar pielikumiem un “BRĪVPRĀTĪGĀ DARBA VEICĒJA PIETEIKUMA ANKETA” elektroniski ir pieejama Burtnieku novada pašvaldības mājas lapā [www.burtniekunovads.lv](http://www.burtniekunovads.lv) sadaļā Sabiedrība – Jauniešiem – Brīvprātīgais darbs, kā arī Burtnieku novada Multifunkcionālajā Jaunatnes iniciatīvu Centrā: Jaunatnes ielā 15, Burtniekos, Burtnieku pagastā, Burtnieku novadā un Dienas centrā “Grieze”: “Rūpniekos”, Valmieras pagastā, Burtnieku novadā.

### II Vienošanās par brīvprātīgā darba veikšanu

6. Brīvprātīgais aizpilda “Brīvprātīgā darba veicēja pieteikuma anketu” (sk. 1.pielikums), kas tiek reģistrēta Burtnieku novada Brīvprātīgo reģistrā. Reģistrācijas pieteikumi tiek glabāti pie Burtnieku novada jaunatnes lietu speciālista.

7. Brīvprātīgais ar Brīvprātīgā darba organizētāju slēdz līgumu par brīvprātīgā darba veikšanu (turpmāk tekstā – Līgums), kurā tiek atrunāti Brīvprātīgā pienākumi, stundu uzskaites kārtība un nepieciešamie darbu organizācijas pasākumi (sk. 2.pielikumus).
8. Brīvprātīgais var slēgt Līgumus vienlaicīgi ar vairākiem Brīvprātīgā darba organizētājiem Burtnieku novadā, tādējādi gūstot iespēju plašāk pilnveidot savas zināšanas, prasmes un iemaņas.
9. Brīvprātīgais drīkst veikt tikai tādus darbus, kas nekaitē viņa fiziskajai vai psihiskajai veselībai un neapdraud apkārtējos cilvēkus.
10. Nodarbinot personas, kuras sasniegušas no 13 līdz 16 gadu vecumu, (neatkarīgi no tā, vai persona turpina vai neturpina iegūt izglītību), nepieciešama vecāku rakstiska atļauja (sk. 3.pielikumu).
11. Brīvprātīgos, kuri iegūst pamata, vidējo vai vidējo profesionālo izglītību, drīkst nodarbināt tikai no mācībām brīvajā laikā.

### **III Brīvprātīgā darba stundu uzskaitē**

12. Brīvprātīgā darba stundu un veikto pienākumu uzskaiti apkopo Brīvprātīgā darba veicēja uzskaites grāmatiņā (sk. 4.pielikumu), kuru var saņemt pie Burtnieku novada jaunatnes lietu speciālista.
13. Lai apliecinātu Brīvprātīgā apgūtās vai pilnveidotās prasmes un iemaņas, Brīvprātīgā darba organizētājs brīvprātīgā darba īstenošanas periodā par katru Brīvprātīgo veic šādas atzīmes:
  - 13.1. datums;
  - 13.2. brīvprātīgā darba organizators un vieta;
  - 13.3. nostrādāto stundu skaits;
  - 13.4. veiktā darba apraksts.
14. Mutiski vai rakstiski vienojoties vienlaicīgi ar vairākiem Brīvprātīgā darba organizētājiem Burtnieku novadā, Brīvprātīgais veic vienotu stundu uzskaiti un summē nostrādātās stundas.
15. Par sniegto ziņu patiesīgumu atbild katrs Brīvprātīgā darba organizētājs, pie kura Brīvprātīgais ir veicis brīvprātīgo darbu.

### **IV Brīvprātīgā darba Apliecinājums**

16. Brīvprātīgā darba pieredze tiek dokumentāli apliecināta, izsniedzot atbilstoši vienotai veidlapai sagatavotu apliecinājumu par veikto brīvprātīgo darbu (turpmāk – Apliecinājums).
17. Lai saņemtu Apliecinājumu (sk.5.pielikumu) Brīvprātīgais līdz kārtējā gada 1.novembrim iesniedz Brīvprātīgā darba veicēja uzskaites grāmatiņu Burtnieku novada jaunatnes lietu speciālistam.
18. 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 iegūtajām, pilnveidotajām prasmēm.
19. Apliecinājuma līmenis ir atkarīgs no Brīvprātīgā nostrādāto stundu skaita:
  - 19.1. trešā līmeņa apliecinājums – ne mazāk kā 30 brīvprātīgā darba stundas;
  - 19.2. otrā līmeņa apliecinājums – ne mazāk kā 50 brīvprātīgā darba stundas;
  - 19.3. pirmā līmeņa apliecinājums – ne mazāk kā 80 brīvprātīgā darba stundas.
20. Apliecinājumu pēc vienotas formas sagatavo Burtnieku novada jaunatnes lietu speciālists.
21. Apliecinājums tiek sagatavots latviešu valodā divos eksemplāros, no kuriem viens tiek izsniegts Brīvprātīgajam, bet otrs – glabājas Burtnieku novada jaunatnes lietu speciālista lietvedībā vismaz 2 (divus) gadus.
22. Apliecinājumu izsniegšana Burtnieku novadā notiek organizēti – vienu reizi – gada nogalē, publiski sveicot visus Apliecinājumu saņēmējus un Brīvprātīgā darba organizētājus.
23. Pēc Brīvprātīgā pieprasījuma Apliecinājumu var izsniegt arī individuāli, ja ir sasniegts noteiktais brīvprātīgā darba stundu apjoms.

## **V Brīvprātīgā pienākumi un tiesības**

24. Brīvprātīgā pienākumi:
  - 24.1. apzinīgi un godprātīgi pildīt brīvprātīgo darbu Brīvprātīgā darba organizētāja noteiktā kārtībā un termiņā;
  - 24.2. veicot brīvprātīgo darbu, darboties saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, ievērot Brīvprātīga darba organizētāja rīkojumus, uzdevumus un darba vietas iekšējos normatīvos aktus, darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības;
  - 24.3. saudzīgi izturēties pret Brīvprātīgā darba organizētāja mantu;
  - 24.4. atlīdzināt Brīvprātīgā darba organizētājam radušos zaudējumus, ja Brīvprātīgais prettiesiskas rīcības dēļ ir nodarījis tiešus materiālos zaudējumus Brīvprātīgā darba organizētājam;
  - 24.5. ievērot ētikas un savstarpējās cieņas normas un izvēlēties brīvprātīgā darba veikšanai piemērotu apģērbu;
  - 24.6. neizdarīt darbības, kas varētu kaitēt Brīvprātīgā darba organizētāja reputācijai sabiedrībā;
  - 24.7. informēt Brīvprātīgā darba organizētāju par kavējumiem vai nespēju ierasties darbā;
  - 24.8. pārtraukt vai izbeigt brīvprātīgā darbu pēc Brīvprātīgā darba organizētāja lūguma;
  - 24.9. līguma darbības laikā un pēc tā izbeigšanas saglabāt pilnīgu konfidencialitāti, kas saistīta ar informāciju par organizācijas iekšējo darbību.
25. Brīvprātīgā tiesības:
  - 25.1. saņemt atbilstošu apmācību;
  - 25.2. saņemt no Brīvprātīgā darba organizētāja kompensāciju par izdevumiem, kas radušies, pildot brīvprātīgo darbu, ja tas iepriekš rakstveidā saskaņots ar Brīvprātīgā darba organizētāju
  - 25.3. saņemt no Brīvprātīgā darba organizētāja ierakstu Brīvprātīgā darba uzskaites grāmatiņā par brīvprātīgajā darbā pavadīto laiku, vietu un veiktajiem pienākumiem;
  - 25.4. strādāt drošā vidē;
  - 25.5. atteikties no piedāvātā darba, pamatojot savu atteikumu;
  - 25.6. saņemt Apliecinājumu par brīvprātīgā darba veikšanu.

## **VI Nobeiguma jautājumi**

26. Nolikums stājas spēkā pēc apstiprināšanas Burtnieku novada pašvaldības domes sēdē.
27. Visas izmaiņas, papildinājumus un grozījumus nolikumā veic ar Burtnieku novada pašvaldības domes lēmumu.

Domes priekšsēdētājs

Edvīns Straume