



Latvijas Republika

ALOJAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.9000060032, Jūras iela 13, Alojā, Alojās novadā, LV - 4064, tel.64022920, fakss 64023925, e – pasts: dome@aloja.lv

APSTIPRINĀTI

ar Alojās novada domes
2014.gada 28.maija lēmumu
Nr.258 (protokols Nr.8 47#)

*Izdoti saskaņā ar 08.05.2008. „Jaunatnes likuma” 9.,10.pantu
Alojās novada domes Sociālā dienesta nolikumu*

NOTEIKUMI

„Par Alojās novada domes Sociālā dienesta brīvprātīgajiem un brīvprātīgo darbu Alojās novadā”

I Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi nosaka brīvprātīgā darba organizēšanas kārtību, lai nodrošinātu vienotas brīvprātīgā darba sistēmas ieviešanu Alojās novadā.
2. Alojās novada domes Sociālā dienesta (*turpmāk tekstā- SD*) brīvprātīgais ir fiziska persona, kura brīvprātīgo darbību ir reģistrējusi šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.
3. Brīvprātīgais darbs ir bezatlīdzības darbs vai pakalpojumu sniegšana, ko uz brīvprātības pamata citas personas, sabiedrības SD interesēs veic brīvprātīgais, nestājoties ar Alojās novada domi darba tiesiskajās attiecībās.
4. Par brīvprātīgo darbu nav uzskatāms tāds bezatlīdzības darbs vai pakalpojuma sniegšana, kas tiek veikts brīvprātīgā vai trešās personas peļņas gūšanas nolūkā vai saistībā ar to saimniecisko darbību.
5. SD brīvprātīgais var būt ikviena pilngadīga persona, iesniedzot rakstisku piekrišanu. Ja persona, kura vēlas būt brīvprātīgais, nav pilngadīga, tai jāiesniedz SD rakstiska vecāku vai likumiskā pārstāvja atļauja veikt brīvprātīgo darbu.(Pielikums Nr.1).
6. Ja persona kā brīvprātīgais SD strādā vismaz 50 astronomiskās stundas, viņam tiek izsniegts bronzas apliecinājums par veikto brīvprātīgo darbu. Ja persona strādā vismaz 100 astronomiskās stundas, tiek izsniegts sudraba apliecinājums par veikto brīvprātīgo darbu. Ja persona kā brīvprātīgais strādā vismaz 150 astronomiskās stundas – tiek izsniegts zelta apliecinājums par veikto brīvprātīgo darbu.
7. Apliecinājumu pēc vienotas formas sagatavo brīvprātīgā darba organizētājs.(Pielikums Nr.2)
8. Organizējot brīvprātīgo darbu, SD ievēro Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās prasības.

9. SD par brīvprātīgā darba koordinēšanu atbildīgā persona ir sociālā dienesta vadītāja nozīmēta persona vai sociālā dienesta vadītājs.
10. Noteikumi ar pielikumiem (dokumentu paraugiem) ir publiski pieejami Alojā novada domes mājas lapā www.aloja.lv sadaļā „Sociālā aizsardzība”.

II Brīvprātīgo darba organizācija

11. Brīvprātīgā reģistrēšana:

11.1. Brīvprātīgo reģistrē aizpildot reģistrācijas pieteikumu (Pielikums Nr.1).

10.2. Lai apliecinātu brīvprātīgā darba veicēja darbu un varētu izvērtēt apgūtās vai pilnveidotās prasmes un iemaņas, brīvprātīgā darba organizētājs darba īstenošanas periodā par katru brīvprātīgo veic šādas atzīmes:

- 10.2.1. datums, kad persona veica brīvprātīgo darbu;
- 10.2.2. veiktie pienākumi;
- 10.2.3. nostrādāto stundu skaits;
- 10.2.4. brīvprātīgā darba veikšanas vieta.

12. Brīvprātīgo darba organizācija:

12.1. Brīvprātīgo darbu veic saskaņā ar rakstisku vienošanos par brīvprātīgā darba veikšanu (Pielikums Nr.3).

12.2. Vienošanās par brīvprātīgā darba veikšanu var būt arī mutiska.

12.3. Par darba veikšanu SD brīvprātīgo ir jāinformē vismaz 3 dienas pirms darba veikšanas, izņemot ārkārtas situāciju gadījumus.

12.4. Veikto brīvprātīgo darbu uzskaita, aizpildot brīvprātīgā darba laika uzskaites lapu (Pielikums Nr.4).

III Brīvprātīgā tiesības un pienākumi

13. Brīvprātīgā tiesības:

- 13.1. Saņemt nepieciešamo apmācību un aprīkojumu brīvprātīgā darba veikšanai;
- 13.2. Saņemt izdevumu apmaksu, ja tie radušies veicot brīvprātīgo darbu, saskaņā ar vienošanos par brīvprātīgā darba veikšanu;
- 13.3. Strādāt tikai darba drošības noteikumiem atbilstošos apstākļos;
- 13.4. Atteikties no piedāvātā darba, pamatojot savu atteikumu.

14. Brīvprātīgā pienākumi:

- 14.1. Personīgi veikt viņam uzticētos pienākumus;
- 14.2. Iepazīties ar SD un citiem darba kārtību nosakošajiem dokumentiem un, veicot brīvprātīgo darbu, ievērot tajos ietvertos noteikumus, rīkojumus un prasības;
- 14.3. Savā darbā balstīties uz sabiedriskā labuma sniegšanu, palīdzības sniegšanu sabiedrībai, kopienai vai indivīdiem;
- 14.4. Pirms brīvprātīgā darba veikšanas iepazīties ar darba drošības noteikumiem;
- 14.5. Saudzēt izsniegto inventāru vai darba veikšanai izsniegtās mantas;
- 14.6. Pienākumus veikt visaugstākajā iespējamā kvalitātē, atbilstoši savām spējām un darba uzdevuma raksturam;
- 14.7. Atlīdzināt brīvprātīgā darba organizētājam radušos zaudējumus, kurus brīvprātīgais, pildot viņam uzticētos uzdevumus, ir nodarījis prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ;

14.8. Informēt par savu veikto darbu un tā rezultātiem brīvprātīgā darba koordinatoru.

IV SD tiesības un pienākumi

15. SD ir tiesības:

- 15.1. Prasīt no brīvprātīgā kvalitatīvu darba veikšanu;
- 15.2. Pieprasīt no brīvprātīgā atskaiti par veikto darbu;
- 15.3. Pieprasīt no brīvprātīgā atlīdzību par zaudējumiem, kas radušies brīvprātīgā vainojamas rīcības dēļ;

16. SD ir pienākumi:

- 16.1. Nodrošināt taisnīgus, drošus un veselībai nekaitīgus apstākļus, lai brīvprātīgais spētu veikt viņam noteiktos darba uzdevumus;
- 16.2. Nodrošināt brīvprātīgo ar informāciju, kas nepieciešama noteiktā darba uzdevuma veikšanai;
- 16.3. Nodrošināt brīvprātīgo ar brīvprātīgajam darbam nepieciešamo apmācību;
- 16.4. Nodrošināt brīvprātīgo ar brīvprātīgajam darbam nepieciešamo aprīkojumu;
- 16.5. Iepazīstināt brīvprātīgo ar darba drošības noteikumiem;
- 16.6. Atbilstoši vienošanās noteikumiem atlīdzināt brīvprātīgā radušos izdevumus, kas nepieciešami nozīmētā darba veikšanai vai arī radušies ar SD piekrišanu;
- 16.7. Izsniegt brīvprātīgajam apliecinājumu par brīvprātīgā darba veikšanu atbilstoši šajos noteikumos noteiktajiem apliecinājumu veidiem.
- 16.8. Izteikt pateicību par labi paveiktu darbu, ja darba apjoms nesasniedz apliecinājumu izsniegšanai noteikto stundu skaitu.

Domes priekšsēdētājs
(zīmogs)

NORAKSTS PAREIZS

Kancelejas pārzine
Alojā, 2014.gada 29.maijā

(paraksts)

Inta Baronova

Valdis Bārda

BRĪVPRĀTĪGĀ REĢISTRĀCIJAS PIETEIKUMS

Nr. _____

<i>Vārds</i>	
<i>Uzvārds</i>	
<i>Personas kods</i>	
<i>Adrese</i>	
<i>Tālrunis</i>	
<i>e-pasts</i>	

Nodarbošanās:

- Strādā algotu darbu
- Augstskolas students
- Tehniskās vai arodskolas students
- Vidusskolas skolnieks
- Pensionārs
- cits

variants _____

Informācija par izglītību(ieskaitot kursus)

Iepriekšējā pieredze brīvprātīgo darbā (NVO utml)

Brīvprātīgā izvēlētā darbības joma/s:

- Pirmā palīdzība, sociālā aprūpe
- veselības aprūpe
- brīvprātīgā darba popularizēšana, dažādu programmu realizēšana
- līdzekļu piesaiste
- humānās palīdzības piesaiste, organizēšana
- sabiedriskās attiecības, administrācija
- saimnieciskie darbi, individuāla palīdzība personām, personu grupām

Apliecinu, ka esmu iepazinies ar SD darbību un nolikumu par brīvprātīgajiem un brīvprātīgo darbu un apņemos to ievērot.

Datums _____

Paraksts _____

Alojas novada domes
Sociālajam dienestam

(vecāku vārds, uzvārds)

(tāl.nr., e-pasts)

Iesniegums

Lūdzu pieņemt manu
meitu/dēlu _____ (vārds, uzvārds),
dzīvojošu _____
_____ (adrese), Alojas
novada domes Sociālajā dienestā par Brīvprātīgā darba veicēju.

Atļauju savam bērnam brīvprātīgi darīt tādus darbus, kas nekaitētu viņa
fiziskajai vai psihiskajai veselībai un neapdraudētu apkārtējos un, atbilstoši
noteikumiem, veikt stundu uzskaiti.

(datums)

(paraksts)



ALOJAS NOVADA
BRĪVPRĀTĪGAIS
APLIECINĀJUMS

Vārds, Uzvārds

Personas kods _____

No 20__ .gada __ . _____ līdz

20__ .gada __ . _____

Veica brīvprātīgo darbu
(kopā nostrādātas ___ stundas)

Veicot brīvprātīgo darbu, persona ir guvusi pieredzi, prasmes un iemaņas sekojošās jomās:

- Pasākumu plānošana, organizēšana, vadīšana
- 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
- Aptauju veidošana un vadīšana
- Dekoratīvā noformēšana (telpas, afišas, diplomu, ielūgumu u.tml.)
- Prezentācijas, intervijas u.c.

VIENOŠANĀS PAR BRĪVPRĀTĪGĀ DARBA VEIKŠANU

Nr. _____

_____ (vieta)

20__gada__.

Alojas novada domes Sociālais dienests, adrese Rīgas ielā, 4. Alojā, Alojās novadā, tā vadītājas Ingas Brentes - Miezies personā, kura darbojas uz Sociālā dienesta nolikuma un noteikumiem par brīvprātīgajiem un brīvprātīgo darbu pamata (turpmāk tekstā SD), no vienas puses, un _____, personas kods _____, dzīves vietas adrese _____

(turpmāk tekstā -brīvprātīgais) no otras puses un abi kopā –Puses, noslēdz šādu līgumu:

1. SD uzdod un brīvprātīgais apņemas brīvprātīgi, bez samaksas veikt šādu uzdevumus:

2. Brīvprātīgais 1.punktā minētos uzdevumus veic

(darba izpildes vieta, ja ir vairākas, tad uzrāda vairākas)

3. SD nodrošina brīvprātīgo ar darba veikšanai nepieciešamajiem materiāliem un līdzekļiem, kā arī uzdevumu izpildei nepieciešamo apmācību.
4. Brīvprātīgais ir atbildīgs par tam uzticētās naudas, materiālajām un citām vērtībām, pareizu aprēķinu veikšanu un savlaicīgu atskaišu iesniegšanu.
5. SD atlīdzina tos brīvprātīgā uzdevumus, kas viņam radušies 1.punktā noteikto uzdevumu izpildes gaitā, kas iepriekš saskaņoti ar SD.
6. Brīvprātīgais apņemas ievērot LSK noteikto darba kārtību, darba drošības un ugunsdrošības noteikumus, noteikumus par brīvprātīgajiem un brīvprātīgo darbu Alojās novadā, rīkojumus u.c. SD izdotus norādījumus.
7. Līgums ir noslēgts _____ (līdz konkrētam datumam vai uz nenoteiktu laiku)
8. Grozījumi vienošanās tiek veikti savstarpēji vienojoties un izmaiņas noformējot rakstiski, kas pēc abu pušu parakstīšanas kļūst par vienošanās neatņemamu sastāvdaļu.
9. Vienošanos var lauzt, Pusēm par savstarpēji vienojoties.
10. Puses ir tiesīgas vienpusēji lauzt vienošanos, ja otra Puse nepilda šīs vienošanās nosacījumus, vienu nedēļu iepriekš par to brīdinot otru Pusi.

11. Vienošanās izpildes laikā radušos strīdus Puses risina vienojoties vai, ja vienošanās nav iespējama, strīdu izskata tiesā LR normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
12. Vienošanās ir sastādīta divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas SD, otrs pie brīvprātīgā.

Alojas novada domes
Sociālā dienesta
Brīvprātīgā darba koordinators
Vārds, uzvārds _____
Paraksts _____

BRĪVPRĀTĪGAIS

(paraksts, atšifrējums)

PIELIKUMS Nr.4

BRĪVPRĀTĪGA DARBA LAIKA UZSKAITES LAPA

Brīvprātīgā vārds, uzvārds:
Brīvprātīgā tel.Nr., e-pasts:

Datums	Veicamie pienākumi	Nostrādāto st. skaits	Darba veikš. vieta	Atbildīgās personas paraksts	Koordinatora paraksts

Alojas novada domes
Sociālā dienesta brīvprātīgā darba koordinators _____