

**SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

Reģ. Nr.90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729

tālr. 64774844, e-pasts pasts@smiltenesnovads.lv

**NOLIKUMS**

Smiltenē

2023. gada 24. augustā  Nr.40/23

Apstiprināts

*ar Smiltenes novada pašvaldības domes*

*2023. gada 24. augusta lēmumu Nr.417*

*(protokols Nr.13, 39.§.)*

**Par jauniešu brīvprātīgā darba organizēšanas**

**un uzskaites kārtību Smiltenes novadā**

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 21.punktu,*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 4.punktu,*

*Jaunatnes likuma 9. pantu, Brīvprātīgā darba likuma 3. panta 2.punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Šis nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka vienotu jauniešu brīvprātīgā darba organizēšanas un uzskaites kārtību Smiltenes novada pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība) un ir izdots ar mērķi veicināt brīvprātīgā darba sistēmas izveidošanu un ieviešanu praksē, apliecinot personas pieredzi, kas gūta veicot brīvprātīgo darbu, sniegt trešajām personām pārskatāmu, salīdzināmu un ticamu informāciju par pienākumiem, kurus jaunietis veicis pie konkrētā brīvprātīgā darba organizētāja, kā arī par brīvprātīgā darba veikšanai veltīto laiku un tā ietvaros iegūtajām un pilnveidotajām prasmēm.
3. Jauniešu brīvprātīgā darba uzdevumi ir sniegt iespēju jauniešiem neatkarīgi no dzimuma, izcelsmes, reliģiskās piederības, politiskajiem uzskatiem un citiem sociāliem, fiziskiem vai ģeogrāfiskiem nosacījumiem iegūt:
	1. jaunas zināšanas, prasmes un iemaņas;
	2. sociālo un profesionālo pieredzi.
4. Nolikumā ietvertie termini lietoti Jaunatnes likuma un Brīvprātīgā darba likuma un saistīto normatīvo aktu izpratnē.
5. Brīvprātīgā darba veicējs ir jaunietis vecumā no 13 līdz 25 gadiem (turpmāk - Brīvprātīgais), kurš veic/ir veicis brīvprātīgo darbu Smiltenes novada pašvaldības iestādē.
6. Brīvprātīgā darba pieredze tiek dokumentēta un apliecināta, izsniedzot Brīvprātīgajam apliecinājumu (1.pielikums) par veikto brīvprātīgo darbu Smiltenes novada pašvaldībā (turpmāk – Apliecinājums).
7. **Brīvprātīgā darba organizēšana Pašvaldībā**
8. Brīvprātīgā darbu Pašvaldībā koordinē un uzrauga Smiltenes novada Izglītības pārvalde (turpmāk – Izglītības pārvalde)
9. Brīvprātīgā darba organizētājs Pašvaldībā ir Pašvaldības iestāde (turpmāk – Iestāde).
10. Izglītības pārvalde:
	1. koordinē brīvprātīgo darbu Pašvaldībā;
	2. Pašvaldības un Iestādes vārdā slēdz līgumu ar Brīvprātīgo par brīvprātīgā darba veikšanu (2. pielikums). Līgumu paraksta Izglītības pārvaldes vadītājs;
	3. sadarbojas ar jauniešiem un citiem potenciālajiem brīvprātīgā darba organizatoriem Smiltenes novadā;
	4. nodrošina informācijas par brīvprātīgā darba organizēšanu Pašvaldībā, tās papildināšanu un atjaunošanu;
	5. veic brīvprātīgo uzskaiti un uztur brīvprātīgo datu bāzi;
	6. dokumentē un apliecina Brīvprātīgā darba pieredzi; sagatavo un izsniedz Apliecinājumus;
	7. sniedz metodisku palīdzību Iestādēm brīvprātīgā nodarbināšanas jautājumos;
	8. ir tiesīga pieprasīt:
		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. lai brīvprātīgā darba veicējs uzrāda izziņu no Sodu reģistra gadījumā, kad iepriekšēja sodāmība varētu būt šķērslis paredzētā brīvprātīgā darba veikšanai;
		3. pieprasīt, lai Brīvprātīgais uzrāda veselības stāvokli apliecinošu dokumentu, ja paredzētais brīvprātīgais darbs ir saistīts ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai;
	9. pilda citus šajā Nolikumā un normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
11. Iestāde:
	1. nodrošina Brīvprātīgā darba vietu;
	2. norīko brīvprātīgā darba vadītāju no Iestādes darbinieku vidus;
	3. iesniedz Izglītības pārvaldei informatīvu ziņojumu par brīvprātīgā darba iespēju Iestādē, norādot brīvprātīgā darba vietu, laiku, pienākumus, Brīvprātīgo skaitu un norīkotā brīvprātīgā darba vadītāju, tā kontakttālruni;
	4. nodrošināt 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;
	5. nodrošina tādus brīvprātīgā darba apstākļus, lai brīvprātīgā darba veicējs varētu izpildīt viņam noteiktos darba uzdevumus;
	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;
	7. segt Brīvprātīgajam ar brīvprātīgā darba veikšanu saistītos izdevumus, ja tādi paredzēti līgumā;
	8. ir tiesības ierosināt pārtraukt sadarbību ar Brīvprātīgo, ja Brīvprātīgais savus pienākumus veic nolaidīgi un nekvalitatīvi;
	9. pēc Brīvprātīgā pieprasījuma izsniegt izziņu par veikto brīvprātīgo darbu un tā ilgumu;
	10. pilda citus šajā Nolikumā un normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
12. **Vienošanās par brīvprātīgā darba veikšanu**
13. Pārvalde Iestādes vārdā ar Brīvprātīgo slēdz rakstisku līgumu (turpmāk – Līgums), kurā tiek atrunāti 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. Jaunietim vecumā no 13 – 16 gadiem nepieciešama rakstiska bērna likumiskā pārstāvja atļauja (3.pielikums).
14. Iestāde ar brīvprātīgā darba veicēju neaizstāj nodarbināto.
15. Brīvprātīgais brīvprātīgā darbu var veikt vairākās Pašvaldības iestādēs, tādējādi gūstot iespēju plašāk pilnveidot savas zināšanas, prasmes un iemaņas. Iestādē brīvprātīgā darba veicējam jānostrādā vismaz 8 stundas, lai varētu pieprasīt izziņu par veikto brīvprātīgo darbu.
16. Brīvprātīgais drīkst darīt tādus darbus, kas nekaitē viņa fiziskajai vai psihiskajai veselībai un neapdraud apkārtējos cilvēkus.
17. **Brīvprātīgā pienākumi un tiesības**
18. Brīvprātīgā pienākumi:
	1. apzinīgi un godprātīgi pildīt brīvprātīgo darbu brīvprātīgā darba organizētāja noteiktā kārtībā un termiņā;
	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;
	3. saudzīgi izturēties pret pašvaldībai piederošu mantu;
	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;
	5. ievērot ētikas un savstarpējās cieņas normas un izvēlēties brīvprātīgā darba veikšanai piemērotu apģērbu, konsultējoties ar brīvprātīgā darba vadītāju;
	6. neizdarīt darbības, kas varētu kaitēt pašvaldības iestāžu reputācijai;
	7. atlīdzināt brīvprātīgā darba organizētājam radušos zaudējumus, ja Brīvprātīgais prettiesiskas rīcības dēļ ir nodarījis tiešus materiālus zaudējumus brīvprātīgā darba organizētājam. Ja brīvprātīgā darba veicējs nav pilngadīgs, zaudējumu sedz Brīvprātīgā likumiskais pārstāvis.
19. Brīvprātīgā tiesības:
	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.);
	2. iepriekš rakstveidā saskaņojot, saņemt no brīvprātīgā darba organizētāju kompensāciju par izdevumiem, kas radušies, pildot brīvprātīgo darbu;
	3. 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. brīvprātīgā darbu veikt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos;
	5. 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. Brīvprātīgā darba uzskaite**

1. Iestāde vai Iestādes norīkots brīvprātīgā darba vadītājs par katru brīvprātīgo, kas izteicis šādu vēlmi, veic atzīmi brīvprātīgā darba uzskaites grāmatiņā (4.pielikums).
2. Par sniegto ziņu patiesumu atbild Iestāde.
3. Lai apliecinātu Brīvprātīgā apgūtās vai pilnveidotās prasmes un iemaņas, Iestāde vai Brīvprātīgais darba īstenošanas periodā veic šādus ierakstus Brīvprātīgā darba uzskaites grāmatiņā:
	1. darba veikšanas vietas nosaukums;
	2. datums, kad persona veica brīvprātīgo darbu;
	3. veiktie pienākumi;
	4. nostrādāto stundu skaits;
	5. gūto pieredzi, prasmes, zināšanas;
	6. attieksme pret darbu un kolēģiem;
	7. darba vadītāja paraksts, kas apliecina ieraksta pareizību
4. Veicot brīvprātīgā darbu vairākās Iestādēs, Brīvprātīgais var veikt vienotu brīvprātīgā darba uzskaiti un summēt nostrādāto darba laiku stundās.

**VI. Brīvprātīgā darba apliecinājums**

1. Brīvprātīgā darba pieredze tiek dokumentāli apliecināta, izsniedzot Brīvprātīgajam Apliecinājumu par vismaz 50 stundas nostrādāto brīvprātīgā darbu.
2. Apliecinājuma izdošanas mērķis ir sniegt trešajām personām pārskatāmu, salīdzināmu un ticamu informāciju par pienākumiem, kurus jaunietis veicis pie konkrētā brīvprātīgā darba organizētāja, kā arī par brīvprātīgā darba veikšanai veltīto laiku un tā ietvaros iegūtajām un pilnveidotajām prasmēm.
3. Brīvprātīgā darba veicējam izsniedz 3 dažādu līmeņu Apliecinājumus atkarībā no nostrādāto stundu skaita – Bronzas, Sudraba un Zelta:
	1. Bronzas līmeņa apliecinājums – nostrādātas ne mazāk kā 50 brīvprātīgā darba stundas;
	2. Sudraba līmeņa apliecinājums - nostrādātas ne mazāk kā 100 brīvprātīgā darba stundas;
	3. Zelta līmeņa apliecinājums - nostrādātas ne mazāk kā 150 brīvprātīgā darba stundas
4. Vērtējot gada laikā iegūtās prasmes, kompetences un izrādīto attieksmi, Pašvaldība vienu reizi gadā vienam Brīvprātīgajam piešķir apbalvojumu “Gada brīvprātīgais”. Vērtēšanas komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu izveido ar Izglītības pārvaldes vadītāja rīkojumu.
5. Brīvprātīgā darba uzskaites grāmatiņa Brīvprātīgais vienu reizi gadā līdz 1. novembrim iesniedz Izglītības pārvaldes brīvprātīgā darba koordinatoram.
6. Apliecinājumā Izglītības pārvalde, izmantojot informāciju no Brīvprātīgā darba uzskaites grāmatiņas (nepieciešamības gadījumā sazinoties ar brīvprātīgā darba organizatoriem un brīvprātīgā darba vadītājiem, lai precizētu informāciju), norāda informāciju par visām iemaņām un prasmēm, kuras apguvis Brīvprātīgais.
7. Apliecinājums tiek sagatavots latviešu valodā divos eksemplāros, no kuriem viens tiek izsniegts Brīvprātīgajam, bet otrs – glabājas Izglītības pārvaldē 2 gadus.
8. Izglītības pārvaldes izsniegtie Apliecinājumi tiek reģistrēti un to reģistrs tiek uzglabāts Izglītības pārvaldē.
9. Apliecinājumu izsniegšana Smiltenes novadā notiek organizēti – vienu reizi gadā – novembra mēnesī Jauniešu gada balvas ietvaros, publiski sveicot visus Apliecinājumu saņēmējus.
10. Pēc Brīvprātīgā pieprasījuma Apliecinājumu var izsniegt arī individuāli, ja ir sasniegts noteiktais brīvprātīgā darba stundu apjoms - nostrādātas vismaz 50 brīvprātīgā darba stundas.

**VII. Noslēguma jautājums**

1. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Smiltenes novada pašvaldības domes 2022. gada 30. marta nolikums Nr. 12/22 “Par jauniešu brīvprātīgā darba organizēšanas un uzskaites kārtību Smiltenes novadā”.

Domes priekšsēdētāja vietniece

kultūras un sociālajos jautājumos A.Harju

1. **pielikums**

*Smiltenes novada pašvaldības domes*

*Nolikumam Nr. 40/23 “Par jauniešu brīvprātīgā*

*darba organizēšanas un*

*uzskaites kārtību Smiltenes novadā”*

SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS

**APLIECINĀJUMS**

Smiltenes novada pašvaldība apliecina, ka

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vārds, uzvārds

personas kods \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**no 202\_. gada \_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ līdz 202\_. gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**veica brīvprātīgo darbu**

**(kopā nostrādātas\_\_\_\_ stundas)**

Veicot brīvprātīgo darbu, jauniet/e (-is) ir guv/usi(-is) pieredzi, prasmes un iemaņas šādās 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
* Aptauju veidošana, datu apkopošana un analīze
* Dekoratīvā noformēšana (telpas, diplomi, afišas, ielūgumi u.tml.)
* Prezentācijas, ielu akcijas, intervijas

Smiltenes novada domes priekšsēdētājs Edgars Avotiņš

Smiltenes novada Izglītības pārvaldes vadītājs Edgars Roslovs

1. **pielikums**

*Smiltenes novada pašvaldības domes*

*nolikumam Nr.40/23 “Par jauniešu brīvprātīgā*

*darba organizēšanas un*

*uzskaites kārtību Smiltenes novadā”*

**Līgums Nr. SNP - \_\_\_\_\_\_\_\_**

par brīvprātīgā darba veikšanu

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (vieta) |  Nr. \_\_\_\_\_\_\_ |

Smiltenes novada pašvaldība (nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009067337), kuras uzdevumā un vārdā rīkojas **pašvaldības iestāde “Smiltenes novada Izglītības pārvalde”**, reģistrācijas Nr. 40900038148(turpmāk tekstā – Izglītības pārvalde)**,** Izglītības pārvaldes vadītāja\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ personā,kurš rīkojas uz iestādes nolikuma pamata, no vienas puses,

un

brīvprātīgā/-ais \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, personas kods \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dzīvo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (turpmāk tekstā - Brīvprātīgais), no otras puses,

ņemot vērā:

[1] ka Brīvprātīgais, izsakot brīvu gribu, piekrīt darboties Smiltenes novada pašvaldības organizēto aktivitāšu ietvaros un veikt plānošanas, organizatoriskos un praktiskos darbus, lai nodrošinātu novada mērķu īstenošanu, jauniešu saturīga brīvā laika pavadīšanas organizēšanu;

[2] Smiltenes novada pašvaldības domes 2023. gada 24. augusta nolikumu Nr. \_\_\_/23 “Par jauniešu brīvprātīgā darba organizēšanas un uzskaites kārtību Smiltenes novadā” (turpmāk – Nolikums),

 noslēdz šādu Līgumu par brīvprātīgā darba veikšanu (turpmāk – Līgums):

1. Brīvprātīgais Smiltenes novada pašvaldības iestādē (turpmāk tekstā – Brīvprātīgā darba organizētājs) darbu uzsāk līdz ar Līguma parakstīšanas brīdi un veic tik ilgi, kamēr ir personiskā vēlēšanās un iespējas veikt brīvprātīgā darbu.

2. Brīvprātīgais darbs nedrīkst traucēt vai ietekmēt Brīvprātīgā skolas vai darba apmeklējumu.

3. Brīvprātīgais apņemas:

* 1. veikt uzticētos brīvprātīgā darba pienākumus atbilstoši konkrētās aktivitātes vai pasākuma vajadzībām un mērķiem, ņemot vērā par pasākuma atbildīgās personas norādījumus;
	2. izteikt priekšlikumus pasākumu plāna un aktivitāšu pilnveidošanai vai uzlabošanai, kā arī nākt ar savu iniciatīvu un idejām dažādu jaunu pasākumu organizēšanā;
	3. sekot līdzi un aizpildīt savu Brīvprātīgā darba stundu uzskaites lapas, kuru Brīvprātīgā rīcībā nodod atbildīgā persona. Brīvprātīgā darba stundu uzskaites lapās jānorāda veiktais darbs vai pienākumi, nostrādāto stundu skaits, kā arī jābūt par aktivitāti atbildīgās personas parakstam, kas apliecina ierakstu;
	4. ievērot iekšējās kārtības noteikumus, darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības, saudzīgi izturēties pret mantu;
	5. savlaicīgi informēt atbildīgo personu par nespēju veikt konkrēto uzdevumu noteiktajā laikā un/vai kvalitātē, tādējādi nenodarot kaitējumu aktivitātes vai pasākuma sekmīgai norisei.
1. Brīvprātīga darba organizētājs apņemas:
	1. nodrošināt Brīvprātīgo ar piemērotiem darba apstākļiem saskaņā ar definētajiem darba uzdevumiem.
	2. iepazīstināt Brīvprātīgo ar veicamo darbu un apstākļiem, iekšējās kārtības, darba drošības un citiem noteikumiem.
	3. uzdot Brīvprātīgajam viņa interesēm, vēlmēm un talantiem atbilstošus pienākumus, kā arī piedāvāt veikt dažādus citus uzdevumus, lai nodrošinātu Brīvprātīgā daudzpusīgu attīstību un dažādu prasmju un iemaņu pilnveidošanu.
	4. nodrošināt Brīvprātīgā iespējas pilnveidot savas zināšanas, prasmes un iemaņas valsts un starptautiskā mērogā.
	5. veikt darbu un darba stundu uzskaiti Brīvprātīgā darba stundu uzskaites grāmatiņā, saskaņā ar Smiltenes novada domes apstiprināto nolikumu Nr.\_\_\_\_ „Par jauniešu brīvprātīgā darba organizēšanas un uzskaites kārtību Smiltenes novadā”.
2. Brīvprātīgais uzņemas pilnu materiālo atbildību par naudas, materiālajām un citām vērtībām, kuras viņam nodevis un par kurām brīvprātīgais sistemātiski atskaitās darba devējam.
3. Brīvprātīgajam, saskaņā ar Nolikumu, par veikto brīvprātīgā darbu tiek izsniegts Smiltenes novada pašvaldības Apliecinājums. Apliecinājumā tiek minēti veiktie darba uzdevumi, stundu apjoms un apgūtās prasmes un iemaņas.
4. Brīvprātīgais saņem Bronzas, Sudraba vai Zelta Apliecinājumu atbilstoši nostrādāto stundu skaitam. Lai saņemtu Bronzas apliecinājumu, minimālais brīvprātīgā darba apjoms ir 50 (piecdesmit) stundas. Lai saņemtu Sudraba apliecinājumu – 100 (viens simts) stundas, bet Zelta apliecinājumu saņemšanai nepieciešamas 150 (viens simts piecdesmit) stundas.
5. Ja Brīvprātīgais vairs nevēlas turpināt veikt brīvprātīgo darbu, viņam ir tiesības izbeigt šo Līgumu, par to rakstiski vai mutiski brīdinot darba devēju.
6. Līguma darbība izbeidzas ar brīdi līdz Brīvprātīgais sasniedz 25 gadu vecumu.
7. Pamatojoties uz Vispārīgo datu aizsardzības regulu (Eiropas Parlamenta un Padomes regula (ES) 2016/679) Smiltenes novada pašvaldība informē, ka:
	1. pieteikuma dokumentos norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu tikai pieteikumā norādītā merķa sasniegšanu - brīvprātīgā darba organizēšanu Smiltenes novada pašvaldībā;
	2. personas datu apstrādes pārzinis ir Smiltenes novada pašvaldība, reģ. Nr. 90009067337, kontaktinformācija: Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729.
8. Līgums noslēgts pēc pušu vienošanās, izsakot brīvu gribu, bez maldus, viltus vai spaidiem un Līguma nosacījumus var grozīt tikai abām pusēm par to mutiski vai rakstiski vienojoties.
9. Līgums sastādīts divos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs glabājas Izglītības pārvalde, viens tiek nodots Brīvprātīgajam.
10. **Pušu rekvizīti un paraksti**

1. **pielikums**

*Smiltenes novada pašvaldības domes*

*Nolikumam Nr.40/23 “Par jauniešu brīvprātīgā*

*darba organizēšanas un*

*uzskaites kārtību Smiltenes novadā”*

**Smiltenes novada Izglītības pārvaldei**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Bērna likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*personas kods*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*deklarētā adrese*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*kontakttālrunis*

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*e-pasta adrese*

**Iesniegums\***

Piekrītu, ka \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (bērna/aizbilstamā vārds, uzvārds, personas kods), dzīvojošs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(deklarētā adrese), veic brīvprātīgā darbu Smiltenes novada pašvaldībā.

Atļauju savam bērnam/aizbildināmajam brīvprātīgi darīt tādus darbus, kas nekaitētu viņa fiziskajai vai psihiskajai veselībai un neapdraudētu apkārtējos cilvēkus un, atbilstoši vadlīnijām, veikt nostrādāto darba stundu uzskaiti.

20\_\_\_.gada \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(bērna likumiskā pārstāvja paraksts, paraksta atšifrējums)\*

\* *Iesniegumu iesniedz bērna, kurš sasniedzis no 13 līdz 16 gadu vecumu, likumiskais pārstāvis.*

1. **pielikums**

*Smiltenes novada pašvaldības domes*

*nolikumam Nr.40/23 “Par jauniešu brīvprātīgā*

*darba organizēšanas un*

*uzskaites kārtību Smiltenes novadā”*

**Brīvprātīgā darba stundu uzskaites grāmatiņa**

titullapa

vārds uzvārds

**SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS**

**BRĪVPRĀTĪGĀ DARBA UZSKAITES GRĀMATIŅA**

pirmā lapa

SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS

BRĪVPRĀTĪGĀ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

vārds uzvārds

 DARBA UZSKAITES GRĀMATIŅA

Brīvprātīgā darba līguma Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Brīvprātīgā darba līguma datums\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Brīvprātīgā kontakttālrunis\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Brīvprātīgā darba koordinators 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 vārds uzvārds kontakttālrunis

Brīvprātīgā darba koordinators 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 vārds uzvārds kontakttālrunis

