



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

APSTIPRINĀTS
ar Valmieras novada pašvaldības
domes 30.07.2026. lēmumu
Nr. 483 (protokols Nr. 10, 38.§)

**Valmieras novada pašvaldības noteikumi
“Brīvprātīgā darba organizēšanas kārtība Valmieras novadā”**

*Izdoti saskaņā ar Brīvprātīgā darba likuma
3. panta pirmās daļas 2. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) noteikumi “Brīvprātīgā darba organizēšanas kārtība Valmieras novadā” (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Valmieras novadā tiek organizēts brīvprātīgais darbs un apliecināta personas gūtā pieredze.
2. Brīvprātīgā darba mērķis ir iesaistīt Valmieras novada jauniešus (vecumā no 13 līdz 30 gadiem ieskaitot) Pašvaldības organizētajos pasākumos, veicinot viņu personīgo un profesionālo izaugsmi.

II. Vienošanās par brīvprātīgā darba veikšanu un atskaite par paveikto darbu

3. Brīvprātīgā darba veicējs reģistrējas brīvprātīgajam darbam, aizpildot Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.valmierasnovads.lv elektronisko pieteikuma anketu.
4. Personas, kuras vēlas būt Brīvprātīgā darba veicējs un uz brīvprātīgā darba izpildes brīdi nav sasniegusi 16 gadu vecumu, pieteikuma anketai pievieno parakstītu vecāku piekrišanu (Noteikumu 1. pielikums).
5. Vecāku piekrišana tiek sniegta, pirmo reizi uzsākot brīvprātīgo darbu, un attiecas uz visām aktivitātēm.
6. Par brīvprātīgā darba veikšanu attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs (turpmāk – Brīvprātīgā darba organizētājs) slēdz rakstisku līgumu (turpmāk – Līgums) ar Brīvprātīgā darba veicēju vai Brīvprātīgā darba veicēja likumisko pārstāvi.
7. Brīvprātīgā darba veicējs brīvprātīgo darbu var veikt vairākās Pašvaldības iestādēs, tādējādi gūstot iespēju plašāk pilnveidot savas zināšanas, prasmes un iemaņas.
8. Brīvprātīgā darba veicējs gūto pieredzi fiksē elektroniskā uzskaites veidlapā Pašvaldības tīmekļvietnē.

III. Apliecinājuma mērķis un izsniegšanas kārtība

9. Apliecinājuma izdošanas mērķis ir sniegt trešajām personām pārskatāmu, salīdzināmu un ticamu informāciju par brīvprātīgā darba veikšanai veltīto laiku un tajā pilnveidotām prasmēm.
10. Brīvprātīgā darba apliecinājumu iedala trīs līmeņos pēc nostrādāto stundu daudzuma:
 - 10.1. bronzas līmeņa apliecinājums – nostrādātas vairāk nekā 40 brīvprātīgā darba stundas;

- 10.2. sudraba līmeņa apliecinājums – nostrādātas vairāk nekā 80 brīvprātīgā darba stundas;
10.3. zelta līmeņa apliecinājums – nostrādātas vairāk nekā 120 brīvprātīgā darba stundas.
11. Valmieras novada Attīstības pārvaldes atbildīgais darbinieks reizi gadā (līdz novembrim) apkopo datus un sagatavo apliecinājumus atbilstoši Noteikumu 13. punktam.
12. Par apliecinājumā sniegto ziņu patiesumu atbild katrs Brīvprātīgā darba veicējs un Brīvprātīgā darba organizētājs, pie kura veikts brīvprātīgais darbs.
13. Apliecinājumu svinīgā izsniegšana notiek vienu reizi gadā – decembrī.
14. Pēc Brīvprātīgā darba veicēja pieprasījuma apliecinājumu var izsniegt arī individuāli, ja ir sasniegts Noteikumu 13. punktā noteiktais brīvprātīgā darba stundu apjoms.

Pielikumā: 1. Vecāku piekrišanas veidlapa uz 1 lappuses;
2. Līguma projekts par brīvprātīgo darbu uz 3 lappusēm.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks