

APSTIPRINU
Sociālo brīvprātīgo biedrības
„ODIN/VITA” vadītāja
.....Natalja Demjaņenko
Daugavpilī, 2011.gada

METODISKIE NOTEIKUMI PASĀKUMU ORGANIZĒŠANAI

- 1.1. Metodiskie noteikumi nosaka Sociālo brīvprātīgo biedrības “ODIN/VITA” (turpmāk - biedrība) pasākumu organizēšanas kārtību.
- 1.2. Biedrība savā darbībā organizē dažādus bezpeļņas pasākumus un darba sapulces:
 - brīvprātīgo darba sapulce (sk. pielikumu № 1)
 - kopsapulce (sk. pielikumu № 2)
 - seminārs vai apmācības (sk. pielikumu № 3)
 - pulciņš (sk. pielikumu № 4)
 - korporatīvie pasākumi, svētku atzīmēšana, izbrauciens pie dabas (sk. pielikumu № 5)
 - jauniešu apmaiņa (programmas „JAUNATNE DARBĪBĀ” ietvaros) (sk. pielikumu № 6)
 - pasākums sociālajā mājā vai jauniešu klubā (sk. pielikumu № 7)
 - pilsētas mēroga pasākums (sk. pielikumu № 8)
 - konkurss konkrētai mērķauditorijai (sk. pielikumu № 9)
 - izstāde (sk. pielikumu № 10)
- 1.3. Katram pasākumam tiek noteikta atbildīga persona, kura pārzina visus ar pasākuma organizēšanu saistītos jautājumus.
- 1.4. Metodiskie noteikumi nosaka atsevišķa pasākuma veida ieviešanas gaitu, t.sk.:
 - pasākuma mērķauditorija
 - pasākuma norises datums, laiks un vieta
 - dalībnieku informēšana
 - dienas kārtības sastādīšana
 - programmas vadītāji
 - tehniskā palīdzība pasākuma laikā
 - tehnika un inventārs
 - kafijas pauze pasākuma laikā
 - atskaites prasības
- 1.5. Metodiskie noteikumi tiek papildināti, tiklīdz rodas kādi argumentēti priekšlikumi.

Pasākuma veids	BRĪVPRĀTĪGO DARBA GRUPAS SAPULCE	
Pasākuma mērķauditorija	3-20 biedrības brīvprātīgie vai projekta dalībnieki	
Pasākuma norises datums, laiks un vieta	Tiek saskaņoti vismaz 2 dienas iepriekš. Varbūt arī ārpus biedrības telpām, piem., ja kāds aicina pie sevis uz mājām.	
Dalībnieku informēšana	Informācija par pasākumu tiek paziņota sapulcēs, e-vēstules, izziņās vai pa telefonu. odinivita.lv ir iespējas pieteikties dalībai pasākumā.	
Dienas kārtības sastādīšana	Darba grupas vadītājs sastāda programmu.	
Pasākuma vadītāji	Darba grupas vadītājs un atbildīgie par konkrētām jomām cilvēki.	
Tehniskā palīdzība pasākuma laikā	Ja vajag sagatavot kafijas pauzi vai nofotografēt darba procesu, tad to var izdarīt jebkurš no darba grupas. Par kārtību, atstājot telpu, atbild visas darba grupas locekļi.	
Tehnika un inventārs	Dažreiz ir nepieciešams dators vai videoprojektors, tad to vajag sagatavot darbam pirms sapulces sākuma. Ja nepieciešamas kādas kancelejas, sporta vai floristikas preces, tad par to vajag brīdināt iepriekš, lai būtu laiks atrast, iespējams nopirkt un sagatavot pirms sapulces sākuma.	
Kafijas pauze pasākuma laikā	Atkarīgs no sapulces ilguma un finansējuma: pēc 3 stundām darba pienākas 1 kafijas pauze. Ja ir finansējums, kafijas pauzi nodrošina organizācija. Ja finansējuma nav, dalībnieki tiek informēti, ka pie tējas vajag kaut ko atnest līdzi. Vai arī saplānot laiku tā, ka var apieties bez kafijas pauzes.	
Atskaites prasības:	<input checked="" type="checkbox"/> Publikācija pēc pasākuma	Ja tas ir tipiskā darba sapulce brīvprātīgajiem, tad publikāciju nevajag. Ja sapulce ir projekta ietvaros, tad iespējams vajag publikāciju.
	<input checked="" type="checkbox"/> Protokols	Darba grupas vadītājs vai atbildīga persona pieraksta visus lēmumus. 3 kalendāro dienu laikā informācijai jābūt pieejamai visiem brīvprātīgajiem www.odinvita.lv
	<input checked="" type="checkbox"/> Fotogrāfijas	Nav obligāti
	<input checked="" type="checkbox"/> Reģistrācijas lapa	Obligāti kā apliecinājums tam, kurš piedalījās.

Pasākuma veids	KOPSAPULCE
Pasākuma mērķauditorija	Biedrības aktīvie brīvprātīgie, kuriem ir biedra statuss un attiecīgi balss tiesības. (Biedra statuss tiek skatīts ik gadu janvārī un februārī.)
Pasākuma norises datums, laiks un vieta	Atkarībā no balsstiesīgo brīvprātīgo skaita tiek ieplānota konkrēta telpa statūtos noteiktos datumos. Ja telpa atrodas citas organizācijas pārziņā, tad pirms 4 nedēļām vajag uzrakstīt uz biedrības blankas lūgumu par telpas izmantošanu. Tiklīdz telpas tiks saskaņotas, var rakstīt sludinājumus par kopsapulces norisi.
Dalībnieku informēšana	Kopsapulce tiek sasaukta, ne vēlāk kā divas nedēļas pirms sapulces nosūtot katram biedram rakstisku uzaicinājumu pa parasto pastu vai uz e-pastu. Papildus informācijas par kopsapulci tiek izvietota odinvita.lv. Un biedrības telpās informatīvajā dēlī ir paziņojums par kopsapulci. Ja līdz noteiktam datumam biedrs nav nedz noraidījis, nedz apstiprinājis savu dalību kopsapulcē, tad par viņa klātbūtni kopsapulcē var pārinteresēties, uzzvanot pa telefonu.
Dienas kārtības sastādīšana	Dienas kārtību sastāda biedrības vadība, obligāti iekļaujot: saturisko un finanšu atskaiti par iepriekšējo gadu, iepazīstinot klātesošos ar revidenta un grāmatveža ziņojumu, un plāniem uz nākošo gadu, kā arī citus pēc nepieciešamības jautājumus.
Pasākuma vadītāji	Kopsapulci atklāj "ODIN/VITA" vadītājs vai kopsapulces sasaukšanas iniciators. Tad tiek ievēlēti kopsapulces priekšsēdētājs un protokolists (nepieciešamības gadījumā arī - redakcijas komisija un balsu skaitītāji).
Tehniskā palīdzība pasākuma laikā	Nepieciešami atbildīgie: :: par tehnikas uzstādīšanu (dators, videoprojektors) :: par krēslu un galdu sastādīšanu :: par kafijas pauzes galda uzklāšanu un kārtības ieviešanu :: par dalībnieku reģistrāciju :: par pasākuma gaitas fotografēšanu
Tehnika un inventārs	Tehnika, mēbeles, trauki un pārtika kafijas pauzei jā sagatavo līdz kopsapulces sākumam.
Kafijas pauze pasākuma laikā	Atkarīgs no pasākuma ilguma un finansējuma: pēc 3 stundām darba pienākas 1 kafijas pauze. Ja ir finansējums, kafijas pauzi nodrošina organizācija. Ja finansējuma nav, dalībnieki tiek informēti, ka pie tējas vajag kaut ko atnest līdzi.
Atskaites prasības:	<input checked="" type="checkbox"/> Publikācija pēc pasākuma Obligāti <input checked="" type="checkbox"/> Protokols Obligāti: 3 dienu laika informācijai jābūt pieejamai visiem brīvprātīgajiem www.odinvita.lv <input checked="" type="checkbox"/> Fotografijas Obligāti <input checked="" type="checkbox"/> Reģistrācijas lapa Obligāti

Pasākuma veids	SEMINĀRS vai APMĀCĪBAS	
Pasākuma mērķauditorija	Biedrības brīvprātīgie vai projekta dalībnieki	
Pasākuma norises datums, laiks un vieta	Tiek saskaņoti vismaz 2 nedēļas iepriekš	
Dalībnieku informēšana	Informācija par pasākumu tiek paziņota sapulcēs, e-vēstules, izziņās vai pa telefonu. odinvita.lv ir iespējas pieteikties dalībai pasākumā.	
Dienas kārtības sastādīšana	Programmu sastāda biedrības vadība vai atbildīgais par brīvprātīgo apmācību (treneris, lektors).	
Pasākuma vadītāji	Atbildīgais par brīvprātīgo apmācību (treneris, lektors)	
Tehniskā palīdzība pasākuma laikā	Nepieciešami atbildīgie: :: par tehnikas uzstādīšanu (dators, videoprojektors) :: par krēslu un galdu sastādīšanu :: par kafijas pauzes galda uzklāšanu Atstājot telpu, katrs semināra vai apmācības dalībnieks atbild par kārtību.	
Tehnika un inventārs	Tehnika, mēbeles, trauki un pārtika kafijas pauzei, kancelejas piederumi jā sagatavo līdz pasākuma sākumam.	
Kafijas pauze pasākuma laikā	Atkarīgs no pasākuma ilguma un finansējuma: pēc 3 stundām darba pienākas 1 kafijas pauze. Ja ir finansējums, kafijas pauzi nodrošina organizācija. Ja finansējuma nav, dalībnieki tiek informēti, ka pie tējas vajag kaut ko atnest līdzī.	
Atskaites prasības:	<input checked="" type="checkbox"/> Publikācija pēc pasākuma	Ja tas ir tipisks seminārs brīvprātīgajiem, tad publikācija var būt tikai biedrības avīzē.
	<input type="checkbox"/> Protokols	Nav nepieciešams
	<input checked="" type="checkbox"/> Fotografijas	Obligāti
	<input checked="" type="checkbox"/> Reģistrācijas lapa	Obligāti

Pasākuma veids	PULCIŅŠ
Pasākuma mērķauditorija	Sociālās aprūpes un rehabilitācijas dienas centra, sociālās mājas vai jauniešu kluba apmeklētāji
Pasākuma norises datums, laiks un vieta	Biedrības vadība saskaņo ar attiecīgas institūcijas atbildīgo vismaz 1 nedēļu iepriekš.
Dalībnieku informēšana	Sociālās mājas vai jauniešu kluba apmeklētājiem informāciju paziņo to iestāžu darbinieki: mutiski vai izvietojot informāciju informatīvā dēlī. Sociālās aprūpes un rehabilitācijas dienas centra apmeklētājiem informāciju paziņo: mutiski, pa telefonu un ar paziņojumu informatīvā dēlī.
Dienas kārtības sastādīšana	Atbildīgais par pulciņu
Pasākuma vadītāji	Atbildīgais par pulciņu
Tehniskā palīdzība pasākuma laikā	Atbildīgais par pulciņu pēc nepieciešamības vismaz dienu iepriekš paziņo, kādu tehniku un inventāru vajag nodarbības laikā. Atstājot telpu, katrs pulciņa apmeklētājs atbild par kārtību tajā.
Tehnika un inventārs	Atbildīgais par pulciņu atbild par tehnikas un inventāra sagatavošanu.
Kafijas pauze pasākuma laikā	Nav nepieciešams. Kafijas pauze nodarbības laikā ir parasti tikai Ziemassvētkos vai Lieldienās. Apmeklētāji paši atbild par kafijas pauci.
Atskaites prasības:	<input type="checkbox"/> Publikācija pēc pasākuma Nav nepieciešams <input type="checkbox"/> Protokols Nav nepieciešams <input checked="" type="checkbox"/> Fotografijas Obligāti <input checked="" type="checkbox"/> Reģistrācijas lapa Obligāti

Pasākuma veids	KORPORATĪVIE PASĀKUMI (svētku atzīmēšana, izbrauciens pie dabas utt.)
Pasākuma mērķauditorija	Biedrības brīvprātīgie vai projekta dalībnieki
Pasākuma norises datums, laiks un vieta	Atkarībā no brīvprātīgo skaita tiek ieplānota konkrēta telpā. Ja telpa atrodas citas organizācijas pārziņā, tad pirms 4 nedēļām vajag uzrakstīt uz biedrības blankas lūgumu par telpas izmantošanu. Tiklīdz telpas tiks saskaņotas, var rakstīt sludinājumus par pasākuma norisi.
Dalībnieku informēšana	Informācijas par pasākumu tiek paziņota sapulcēs, odinvita.lv ir iespējas pieteikties pasākumam, e-vēstules.
Dienas kārtības sastādīšana	Biedrības vadība un atbildīgie par pasākumu
Pasākuma vadītāji	Atbildīgie par pasākumu
Tehniskā palīdzība pasākuma laikā	Nepieciešami atbildīgie: :: par tehnikas uzstādīšanu (dators, videoprojektors) :: par krēslu un galdu sastādīšanu :: par kafijas pauzes galda uzklāšanu :: par dalībnieku reģistrāciju :: par pasākuma gaitas fotografēšanu Ja tas ir izbrauciens pie dabas, tad attiecīgi jāsarunā transports vismaz 2 nedēļas pirms pasākuma norises. Atstājot telpu, katrs pasākuma dalībnieks atbild par kārtību tajā.
Tehnika un inventārs	Tehnika, mēbeles, trauki un pārtika kafijas pauzei jā sagatavo līdz pasākuma sākumam.
Kafijas pauze pasākuma laikā	Atkarīgs no pasākuma ilguma un finansējuma. Ja ir finansējums, kafijas pauzi nodrošina biedrība. Ja finansējuma nav, dalībnieki tiek informēti, ka pie tējas vajag kaut ko atnest līdzī.
Atskaites prasības:	<input checked="" type="checkbox"/> Publikācija pēc pasākuma Obligāti <input type="checkbox"/> Protokols Nav nepieciešams <input checked="" type="checkbox"/> Fotogrāfijas Obligāti <input checked="" type="checkbox"/> Reģistrācijas lapa Obligāti

Pasākuma veids	JAUNIEŠU APMAIŅA (programmas „JAUNATNE DARBĪBĀ” ietvaros)	
Pasākuma mērķauditorija	Biedrības brīvprātīgie vai projekta dalībnieki	
Pasākuma norises datums, laiks un vieta	tiek saskaņoti vismaz 1 mēnesi iepriekš	
Dalībnieku informēšana	Informācija par pasākumu tiek paziņota sapulcēs, odinvita.lv ir iespējas pieteikties pasākumam, e-vēstules.	
Dienas kārtības sastādīšana	Sastāda grupu līderi vismaz 1 mēnesi pirms pasākuma	
Pasākuma vadītāji	Grupu līderi	
Tehniskā palīdzība pasākuma laikā	Nepieciešami atbildīgie: :: par tehnikas uzstādīšanu (dators, videoprojektors) :: par krēslu un galdu sastādīšanu (pēc situācijas) :: par dalībnieku reģistrāciju :: par pasākuma gaitas fotografēšanu :: ja ir iepļānota ekskursija, tad attiecīgi jāsarunā transports vismaz 2 nedēļas pirms pasākuma norises. :: katrs dalībnieks atbild par kārtību jauniešu apmaiņas laikā	
Tehnika un inventārs	Tehnika, mēbeles, trauki un pārtika kafijas pauzei, kancelejas piederumi jāsaņem līdz pasākuma sākumam.	
Kafijas pauze pasākuma laikā	Kafijas pauzes notiek projekta budžeta ietvaros.	
Atskaites prasības:	<input checked="" type="checkbox"/> Publikācija pēc pasākuma	Obligāti: raksts un īsfilma
	<input type="checkbox"/> Protokols	Nav nepieciešams
	<input checked="" type="checkbox"/> Fotogrāfijas	Obligāti
	<input checked="" type="checkbox"/> Reģistrācijas lapa	Obligāti: Ja jauniešu apmaiņu biedrība organizē <ul style="list-style-type: none"> • Latvijā, tad reģistrācijas lapas 2 oriģināleksemplāros: viens biedrībai un viens projekta finansētājam. • ārzemēs, tad reģistrācijas lapas 3 oriģināleksemplāros: viens biedrībai, viens projekta finansētājam un viens tās valsts projekta partnerorganizācijai.

Pasākuma veids	PASĀKUMS SOCIĀLAJĀ MĀJĀ vai JAUNIEŠU KLUBĀ
Pasākuma mērķauditorija	sociālās mājas vai jauniešu kluba apmeklētāji
Pasākuma norises datums, laiks un vieta	Biedrības vadība saskaņo ar attiecīgas institūcijas atbildīgo vismaz 1 nedēļu iepriekš.
Dalībnieku informēšana	Sociālās mājas vai jauniešu kluba apmeklētājiem informāciju paziņo to iestāžu darbinieki: mutiski vai izvietojot informāciju informatīvajā dēlī.
Dienas kārtības sastādīšana	Atbildīgais par pasākumu
Pasākuma vadītāji	Atbildīgais par pasākumu kopā ar brīvprātīgajiem
Tehniskā palīdzība pasākuma laikā	Atbildīgais par pasākumu pēc nepieciešamības vismaz 1 nedēļu iepriekš paziņo, kādu tehniku un inventāru vajag nodarbības laikā.
Tehnika un inventārs	Atbildīgais par pasākumu atbild par tehnikas un inventāra sagatavošanu.
Kafijas pauze pasākuma laikā	Nav nepieciešams. Tikai gadījumā, ja kopā ar mērķauditoriju tiek gatavots ēst. Skatoties pēc finansējuma pieejamības, pārtiku iegādājas biedrība vai brīvprātīgie par savu naudu.
Atskaites prasības:	<input checked="" type="checkbox"/> Publikācija pēc Pasākuma Obligāti <input type="checkbox"/> Protokols Nav nepieciešams <input checked="" type="checkbox"/> Fotografijas Obligāti <input checked="" type="checkbox"/> Reģistrācijas lapa Obligāti

Pasākuma veids	PILSĒTAS MĒROGA PASĀKUMS (RUNNING CITY, Aktīvā spēļu pēcpusdiena, Brīvprātīgo forums utt.)	
Pasākuma mērķauditorija	Pilsētas iedzīvotāji	
Pasākuma norises datums, laiks un vieta	Tiek saskaņoti vismaz 2 nedēļas iepriekš	
Dalībnieku informēšana	Informācija par pasākumu tiek paziņota sapulcēs, e-vēstules, presei un sadarbības partneriem. odinvita.lv ir iespējas pieteikties dalībai pasākumā.	
Dienas kārtības sastādīšana	Atbildīgais par pasākumu. Dienas kārtību (vismaz projektu) izsūta kopā ar informāciju par pasākumu.	
Pasākuma vadītāji	Atbildīgais par pasākumu un ataicinātie darba grupu vadītāji	
Tehniskā palīdzība pasākuma laikā	Nepieciešami atbildīgie: :: par tehnikas uzstādīšanu (datorm, videoprojektors) :: par krēslu un galdu sastādīšanu :: par kafijas pauzes galda uzklāšanu (pēc situācijas) :: par dalībnieku reģistrāciju :: par pasākuma gaitas fotografēšanu	
Tehnika un inventārs	Tehnika, mēbeles, trauki un pārtika kafijas pauzei, kancelejas piederumi jā sagatavo līdz pasākuma sākumam.	
Kafijas pauze pasākuma laikā	Kafijas pauzes notiek pasākuma budžeta ietvaros.	
Atskaites prasības:	<input checked="" type="checkbox"/> Publikācija pēc pasākuma	Obligāti
	<input type="checkbox"/> Protokols	Nav nepieciešams
	<input checked="" type="checkbox"/> Fotogrāfijas	Obligāti
	<input checked="" type="checkbox"/> Reģistrācijas lapa	Obligāti, ja tiek organizēta kafijas pauze. Turklāt vajadzīgi vēl saraksti par balvu saņemšanu.

Pasākuma veids	KONKURSS	
Pasākuma mērķauditorija	konkrēta mērķauditorija: skolnieki, studenti utt.	
Pasākuma norises datums, laiks un vieta	Tiek saskaņoti vismaz 2 nedēļas pirms konkursa nolikuma izsludināšanas.	
Dalībnieku informēšana	Informācija tiek izplatīta, nosūtot preses relīzes preseī, mācību iestādēm, partnerorganizācijām.	
Dienas kārtības sastādīšana	Vērtēšanas komisijas sēdes un apbalvošanas pasākuma dienas kārtību sastāda atbildīgais par konkursa organizēšanu.	
Pasākuma vadītāji	Vērtēšanas komisijas sēdi un apbalvošanas pasākumu vada atbildīgais par konkursa organizēšanu.	
Tehniskā palīdzība pasākuma laikā	Nepieciešami atbildīgie: :: par tehnikas uzstādīšanu (datorm, videoprojektors) :: par krēslu un galdu sastādīšanu :: par kafijas pauzes galda uzklāšanu (pēc situācijas) :: par dalībnieku reģistrāciju :: par pasākuma gaitas fotografēšanu	
Tehnika un inventārs	Tehnika, mēbeles, trauki un pārtika kafijas pauzei, kancelejas piederumi jāsaģatavo līdz pasākuma sākumam.	
Kafijas pauze pasākuma laikā	Kafijas pauzes notiek pasākuma budģeta ietvaros.	
Atskaites prasības:	<input checked="" type="checkbox"/> Publikācija pēc pasākuma	Obligāti
	<input checked="" type="checkbox"/> Protokols	Obligāti
	<input checked="" type="checkbox"/> Fotografijas	Obligāti
	<input checked="" type="checkbox"/> Reģistrācijas lapa	Obligāti: reģistrācijas lapas no vērtēšanas komisijas sēdēm un saraksti par balvu saņemšanu

Pasākuma veids	IZSTĀDE								
Pasākuma mērķauditorija	konkrēta mērķauditorija, atkarībā no izstādes tēmas								
Pasākuma norises datums, laiks un vieta	tiek saskaņoti vismaz 2 nedēļas iepriekš								
Dalībnieku informēšana	Informācijas par pasākumu tiek paziņota sapulcēs un odinvita.lv. Preses relīzes tiek izsūtītas preseī.								
Dienas kārtības sastādīšana	Nav nepieciešams								
Pasākuma vadītāji	Nav nepieciešams								
Tehniskā palīdzība pasākuma laikā	Nepieciešami atbildīgie standu vai fotorāmju nogādei, novietošanai un pārvadāšanai								
Tehnika un inventārs	Tehnika un mēbeles pēc nepieciešamības jā sagatavo līdz izstādes sākumam.								
Kafijas pauze pasākuma laikā	Nav nepieciešams								
Atskaites prasības:	<table> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Publikācija pēc pasākuma</td> <td>Obligāti</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Protokols</td> <td>Nav nepieciešams</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Fotogrāfijas</td> <td>Obligāti</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Reģistrācijas lapa</td> <td>Nav nepieciešams</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Publikācija pēc pasākuma	Obligāti	<input type="checkbox"/> Protokols	Nav nepieciešams	<input checked="" type="checkbox"/> Fotogrāfijas	Obligāti	<input type="checkbox"/> Reģistrācijas lapa	Nav nepieciešams
<input checked="" type="checkbox"/> Publikācija pēc pasākuma	Obligāti								
<input type="checkbox"/> Protokols	Nav nepieciešams								
<input checked="" type="checkbox"/> Fotogrāfijas	Obligāti								
<input type="checkbox"/> Reģistrācijas lapa	Nav nepieciešams								

Materiāls tapa ESF projekta „Sociālo brīvprātīgo biedrības „ODIN/VITA” kapacitātes stiprināšana” (nr.1DP/1.5.2.2.2/10/APIA/SIF/057/34) ietvaros.

93 % no projekta finansē Eiropas Savienība ar Eiropas Sociālā fonda starpniecību un 7 % Sociālo brīvprātīgo biedrība “ODIN/VITA”. Aktivitāti administrē Valsts kanceleja sadarbībā ar Sabiedrības integrācijas fondu.

Par materiāla saturu atbild „Sociālo brīvprātīgo biedrības „ODIN/VITA”.



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē