

## SAVANORIŠKOS VEIKLOS ATLIKIMO KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savanoriškos veiklos atlikimo Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centre (toliau – Centre) tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja savanoriškos veiklos principus, reikalavimus savanoriui, savanoriškos veiklos atlikimo koordinavimą, savanorio teises ir pareigas, savanoriškos veiklos rūšis.

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

**2.1. Savanoris** – tai asmuo, vyresnis kaip 14 metų Lietuvos Respublikos pilietis ir Lietuvos Respublikos teritorijoje teisėtai esantis užsienietis, kuris skiria savo laiką, žinias, patirtį ir energiją naudingam darbui ir negauna už tai piniginio atlygio;

**2.2. Savanoriška veikla** – savanorio neatlyginamai atliekama visuomenei naudinga veikla, kuri atitinka Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme nustatytus savanoriškos veiklos principus, organizuojama šio įstatymo nustatyta tvarka ir nėra laikoma nelegaliu darbu, kurios sąlygos nustatomos Savanoriškos veiklos atlikimo sutartimi, sudaryta tarp savanorio ir Centro;

**2.3. Priimanči organizacija** – Centras ar kuris kitas akredituotas Lietuvos Respublikoje įregistruotas ne pelno siekiantis juridinis asmuo (savanoriškos tarnybos organizatorius), galintis sudaryti sąlygas savanoriams tobulėti asmeniškai ar profesinėje srityje ir užtikrinti jų palaikymą;

**2.4. Savanorišką veiklą organizuojanti (toliau - SVO) organizacija** – akredituota Lietuvos Respublikoje veikianti nevyriausybinė organizacija, galinti užtikrinti savanorių dalyvavimą savanoriškoje veikloje, bendradarbiavimą su Priimančia organizacija, teikti Priimančiai organizacijai metodinį palaikymą dėl savanoriškos veiklos metu savanorio įgytų kompetencijų vertinimo ir įsivertinimo. SVO gali būti ir Centras;

**2.5. Kuratorius** – Priimančios organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo, dirbantis Priimančioje organizacijoje arba atliekantis savanorišką veiklą, atsakingas už savanoriškos veiklos organizavimą ir koordinavimą bei dalyvaujantis savanorio kompetencijų, įgytų savanoriškos veiklos metu, vertinimo ir įsivertinimo procese;

**2.6. Mentorius** – asmuo, SVO organizacijoje dirbantis arba atliekantis savanorišką veiklą, atsakingas už savanorių dalyvavimą savanoriškoje tarnyboje, savanoriškos veiklos metu įgytų kompetencijų vertinimo ir įsivertinimo organizavimą, kuratorių informavimą ir konsultavimą;

3. Priimančios organizacijos ir savanorio santykiai yra civiliniai teisiniai santykiai.

4. Veikla, kuri atitinka šiame tvarkos apraše nustatytus savanoriškos veiklos principus ir organizuojama šios tvarkos aprašo nustatyta tvarka, nelaikoma atsitiktine, nesisteminga savanoriškos veiklos savybių turinti asmens veikla, profesine praktika Priimančioje organizacijoje, darbas ar kita atlygintina veikla pagal darbo, paslaugų ar autorinės veiklos sutartį, pagalba artimiesiems, draugams, studijos ar profesinis mokymas, specialaus išsilavinimo ar įgūdžių reikalaujančios užduotys.

5. Savanoriška veikla atliekama vadovaujantis šiais principais ;

5.1. naudos visuomenei ir asmeniui – dalyvavimas savanoriškoje veikloje sudaro asmenims galimybę aktyviai prisidėti prie visuomenės gerovės kūrimo ir skatina savanorių asmeninę saviraišką ir tobulėjimą;

5.2. bendradarbiavimo – savanoriška veikla remiasi savanorių ir savanoriškos veiklos organizatorių tarpusavio bendradarbiavimu, siekiant suderinti savanorių ir savanoriškos veiklos organizatorių poreikius ir galimybes;

5.3. įvairovės ir lankstumo – savanoriška veikla gali būti atliekama įvairiose visuomenei naudingos veiklos srityse. Priimančioji organizacija ir savanoris gali susitarti dėl įvairių savanoriškos veiklos formų ir būdų, taip pat juos keisti.

## **II. SKYRIUS SAVANORIŠKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

6. Savanoriška veikla vykdoma tik sudarius rašytinę Savanoriškos veiklos atlikimo sutartį (toliau – sutartis, tvarkos aprašo 1 priedas), tarp Centro – Priimančios organizacijos, atstovaujamos direktoriaus, ir savanorio. Sutartyje apibrėžiamos šalių teisės, pareigos, konfidencialumo ir duomenų apsauga, sutarties galiojimo laikotarpis, kontaktiniai duomenys. Sutartis registruojama Savanoriškos veiklos atlikimo sutarčių registracijos žurnale (tvarkos aprašo 2 priedas).

7. Savanoriška veikla turi būti vykdoma ne mažiau kaip 2 val. per savaitę ir ne mažiau kaip 35 val. per mėnesį, tačiau ne mažiau kaip 110 val. ir ne daugiau kaip 130 val. per 3 mėnesius nuo sutartyje nurodytos savanoriškos veiklos pradžios datos ir ne mažiau kaip 240 val. per 6 mėnesius. Ji turi būti vykdoma sutartyje nustatytu terminu pagal savanorio ir Priimančios organizacijos suderintą savanoriškos veiklos savanorio grafiką (tvarkos aprašo 5 priedas) ir parengtą Savanoriškos veiklos planą (tvarkos aprašo 6 priedas). Pagal jaunimo savanoriškos veiklos savanorio grafiką savanoris gali be pateisinamos priežasties nevykdyti veiklos vieną kartą (ne daugiau kaip 1 savaitę) per visą sutartyje nustatytą savanoriškos veiklos atlikimo terminą. Savanoriška veikla gali būti vykdoma nuotoliniu būdu, tačiau ne daugiau kaip 8 val. per mėnesį, tai turi būti nurodyta savanoriškos veiklos savanorio grafike.

8. Priimančios organizacijos direktorius savanoriškai veiklai vykdyti privalo paskirti kuratorių (-ius), o jei Priimančioji organizacija yra taip pat ir SVO organizacija – mentorių (-ius). Kuratoriaus ir mentoriaus veiklas privalo vykdyti skirtingi asmenys.

9. Savanoriui kvalifikacija nėra būtina, išskyrus tokį savanoriškos veiklos pobūdį, kuris reikalauja specialios kvalifikacijos pagal kitus teisės aktus arba pagal Priimančios organizacijos reikalavimus.

10. Atsižvelgiant į savanoriškos veiklos pobūdį ir teisės aktų nustatytus reikalavimus, Priimančioji organizacija iš savanorišką veiklą norinčių atlikti asmenų gali reikalauti pateikti tokiai veiklai atlikti reikalingus dokumentus:

- 10.1. užpildytą savanorio anketą (tvarkos aprašo 3 priedas);
- 10.2. nepilnamečio pretendento į savanorius tėvų ar globėjų sutikimą vykdyti savanorišką veiklą (tvarkos aprašo 4 priedas);
- 10.3. kitus dokumentus pagal poreikį: gyvenimo aprašymą, turimą išsilavinimą, kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, sveikatos pažymėjimą, pažymą apie teistumą ir kt.

## **III. SKYRIUS SAVANORIŠKOS VEIKLOS ATLIKIMO KOORDINAVIMAS**

11. Priimančios organizacijos, funkcijos:

11.1. teikia suinteresuotiems asmenims informaciją apie savanoriškos veiklos atlikimo galimybes Priimančioje organizacijoje;

11.2. supažindina su Priimančios organizacijos veikla, personalu;

11.3. numato savanoriui, atsižvelgdamas į jo pageidavimus, savanoriškos veiklos vietą;

11.4. organizuoja savanorio aprūpinimą savanoriškai veiklai atlikti būtinomis darbo priemonėmis, pasirašytinai supažindinti savanorius su Priimančios organizacijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir darbo saugos reikalavimais;

11.5. padeda savanoriui ugdyti kompetencijas, reikalingas veikloms vykdyti, ir atsižvelgiant į individualius savanorių poreikius, turimas ir norimas įgyti kompetencijas, numatyto savanorių veiklas, sudaro ir pildo Savanoriškos veiklos planą bei Savanoriškos veiklos savanorio grafiką;

11.6. savanoriui prašant rengia dokumentą, patvirtinantį savanorio atliktą savanorišką veiklą, įgytą kompetenciją.

- 11.7. stebi savanorių veiklą ir teikia jiems konsultacijas;
- 11.8. periodiškai, ne rečiau kaip vieną kartą per 14 kalendorinių dienų, organizuoti susitikimus su savanoriu, siekiant aptarti klausimus, susijusius su savanoriška veikla;

#### **IV. SKYRIUS SAVANORIO TEISĖS, PAREIGOS IR SKATINIMAS**

- 12. Savanoris turi teisę:
  - 12.1. būti informuotas apie savanoriškos veiklos apimtį, apie esamus ir galimus rizikos veiksnius sveikatai ir saugai, kurie gali iškilti savanoriškos veiklos metu;
  - 12.2. gauti savanoriškai veiklai atlikti reikalingas priemones, informaciją, konsultacinę ir techninę pagalbą;
  - 12.3. gauti dokumentą, patvirtinantį savanorio atliktą savanorišką veiklą, jos turinį;
  - 12.4. raštu informuoti Priimančią organizaciją apie savanoriškos veiklos nutraukimą.
- 13. Savanorio pareigos:
  - 13.1. pasirašyti Savanoriškos veiklos atlikimo sutartį;
  - 13.2. vykdyti savanorišką veiklą neatlygintinai ir sąžiningai;
  - 13.3. atlikti savanoriškus neatlygintinus darbus numatytus Savanoriškos veiklos atlikimo sutartyje;
  - 13.4. savanorišką veiklą vykdyti pagal Priimančios organizacijos poreikį;
  - 13.5. laikytis nustatytų saugos ir sveikatos darbe reikalavimų, numatytų Priimančios organizacijos vidaus darbo tvarkos taisyklėse;
  - 13.6. be kuratoriaus, atsakingo už savanoriškos veiklos koordinavimą, žinios ir pritarimo nepriimti su savanoriška veikla susijusių sprendimų, nesiimti savarankiškų veiksmų, prireikus jį informuoti apie savanoriškai atliekamų darbų eigą ir problemas;
  - 13.7. iš anksto informuoti kuratorių, jei pasikeis aplinkybės, turėsiančios įtakos savanoriškai veiklai atlikti (*išvyks atostogų, pasikeis gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys ir kt.*);
  - 13.8. Priimančiai organizacijai paprašius, pateikti vykdytos savanoriškos veiklos ataskaitą.
- 14. Savanorių skatinimo priemonės:
  - 14.1. fizinės gerovės užtikrinimo paslaugos neatlyginamas suteikimas iki 5 kartų per metus;
  - 14.2. atsiradus poreikiui ir turint reikiamą išsilavinimą, pirmumo teise gali būti įdarbinamas Centre.

#### **V. SKYRIUS SAVANORIŠKOS VEIKLOS RŪŠYS**

- 15. Priimančioje organizacijoje galimos šios savanoriškos veiklos rūšys:
  - 15.1. laisvalaikio organizavimas: knygų, spaudos leidinių skaitymas, diskusijos, religinių valandėlių, parodų, asmeninių ir kitų švenčių ir renginių organizavimas;
  - 15.2. rankdarbių užsiėmimai: mezgimo, siuvimo, nėrimo, siuvinėjimo, pynimo užsiėmimai;
  - 15.3. žaidimai šachmatais, šaškėmis ir kt.;
  - 15.4. išvykų organizavimas į teatrą, koncertus, muziejus, šventes, gamtą;
  - 15.5. meno terapija: piešimas, lipdymas, klijavimas, floristika, grafika, darbai iš gamtinių medžiagų;
  - 15.6. muzikos terapija: muzikos klausymas, dainavimas, grojimas įvairiais instrumentais, šokių mokymas, filmų žiūrėjimas kartu ir vertinimas;
  - 15.7. darbo terapija: gėlių priežiūra, buities ir aplinkos tvarkymas, gamtinių medžiagų ir vaistažolių rinkimas, kita;
  - 15.8. bendravimo palaikymas internetinėmis ryšio priemonėmis su skyriumi gyvenančiais giminaičiais ar šeimos nariais;
  - 15.9. vaidybos pamokėlės: inscenizacijos; poezijos skaitymas, deklamavimas;
  - 15.10. vaikų priežiūra mokymų, renginių metu, vaikų priežiūra pasivaikstant lauke;

- 15.11. individuali pagalba globojamam (rūpinamam), budinčio globotojo prižiūrimam ar įvaikintam vaikui ruošiant namų darbus;
- 15.12. vaikų priežiūra grupėje, kai globėjai (rūpintojai), tėvai, budintys globotojai mokosi;
- 15.13. negalią turinčių žmonių vedžiojimas ar vežiojimas neįgaliojo vežimėliu;
- 15.14. palydėjimas į prekybos centrą ar pagalba apsiperkant;
- 15.15. palydėjimas į polikliniką, bažnyčią ar kt. įstaigą;
- 15.16. kompiuterinių įgūdžių lavinimas;
- 15.17. pagalba asmeniui jo namuose;
- 15.18. sveikos gyvensenos užsiėmimai;
- 15.19. konsultacinių paslaugų teikimas Priimančios organizacijos administravimo klausimais;
- 15.20. kitų bendrųjų socialinių paslaugų teikimas (maitinimo organizavimas; aprūpinimas būtiniausiais daiktais, drabužiais ir avalyne; asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimas ir kt.)

## **VI. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Savanoriška veikla gali būti nutraukta savanoriškos veiklos atlikimo sutartyje ir įstatymuose numatyta tvarka.

17. Savanoriškos veiklos metu Priimančiai organizacijai ar savanoriams padaryta žala atlyginama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

## SAVANORIŠKOS VEIKLOS ATLIKIMO SUTARTIS

20\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Kalvarija

Savadorius priimanti organizacija (toliau – Priimanti organizacija) \_\_\_\_\_  
(įstaigos pavadinimas)  
adresas \_\_\_\_\_, atstovaujamas \_\_\_\_\_, veikiančios  
(pareigos, vardas, pavardė)  
pagal \_\_\_\_\_  
(atstovavimo pagrindas)  
ir \_\_\_\_\_ (toliau – Savadoris (-ė))  
(vardas, pavardė)  
gim. \_\_\_\_\_  
(gimimo data)  
gyvenantis adresu \_\_\_\_\_  
kontaktai (tel., el. paštas): \_\_\_\_\_  
toliau kartu vadinami Šalimis, sudarė šią savadoriškos veiklos atlikimo sutartį (toliau – Sutartis).

### I. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Ši sutartis nustato savadoriškos veiklos atlikimo ypatumus, principus, Savadorio ir Priimančios organizatoriaus teises, pareigas bei savadoriškos veiklos organizavimo tvarką. Šia sutartimi Šalys savadoriškai sutinka pagal kompetenciją stiprinti ir plėtoti tarpusavio bendradarbiavimą.

1.2. Savadoriškos veiklos vykdymo terminas: nuo \_\_\_\_\_

### II. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

#### 2.1. Priimanti organizacija įsipareigoja:

2.1.1. skirti kuratorių, atsakingą už savadoriškos veiklos koordinavimą ir, jei Priimanti organizacija yra ir Savadorišką veiklą organizuojanti organizacija – mentorių;

2.1.2. kartu su Savadoriu (-e) aptarti galimas veiklas ir sudaryti savadoriškos veiklos planą ir grafiką;

2.1.3. pasirašytinai supažindinti Savadorį (-ę) su Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, saugos bei kitais reikalavimais;

2.1.4. informuoti Savadorį (-ę) apie savadoriškos veiklos pobūdį ir mastą, jos eigą, esančius ir galimus rizikos veiksnius sveikatai ir saugai, kurie gali iškilti savadoriškos veiklos metu, ir apsisaugojimo nuo jų priemonių panaudojimą;

2.1.5. išduoti pažymą, patvirtinančią savadoriškos veiklos atlikimą ir turinį.

2.1.6. saugoti savadoriškos veiklos lankomumo žiniaraščius ;

2.1.7. koreguoti savadorio savadoriškos veiklos planą, atsižvelgiant į individualius jo poreikius, turimas ir norimas įgyti kompetencijas;

2.1.8. sudaryti sąlygas savadoriui dalyvauti jam skirtuose mokymuose bei susitikimuose su Savadorišką veiklą organizuojančios organizacijos mentoriumi;

2.1.9. koordinuoti savadorio veiklą ir konsultuoti jį, kilus klausimų dėl veiklos specifikos ir sudėtingų atvejų;

## **2.2. Savanoris įsipareigoja:**

2.2.1. vykdyti savanorišką veiklą neatlygintinai ir sąžiningai ne mažiau kaip 2 val. per savaitę ir ne mažiau kaip 35 val. per mėnesį, tačiau ne mažiau kaip 110 val. ir ne daugiau kaip 130 val. per 3 mėnesius nuo Sutarties 1.2. papunktyje nurodytos savanoriškos veiklos pradžios datos ir ne mažiau kaip 240 val. per 6 mėnesius (pagal sudarytą ir suderintą jaunimo savanoriškos veiklos savanorio grafiką;

2.2.2. jei gauna kompensacijas už savanoriškos veiklos metu patirtas išlaidas, rinkti visus šias išlaidas pagrindžiančius dokumentus bei surinktus dokumentus pateikti Savanorišką veiklą organizuojančios organizacijos mentoriumi, kiekvieno mėnesio pirmą darbo dieną atsiskaitydamas už praėjusį mėnesį;

2.2.3. atlikti savanoriškus neatlygintinus darbus:

2.2.3.1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

2.2.3.2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

2.2.3.3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2.2.4. savanorišką veiklą vykdyti pagal Priimančios organizacijos poreikį;

2.2.5. laikytis nustatytų saugos ir sveikatos darbe reikalavimų, numatytų Priimančios organizacijos vidaus darbo tvarkos taisyklėse;

2.2.6. be kuratoriaus žinios ir pritarimo nepriimti su savanoriška veikla susijusių sprendimų, nesiimti savarankiškų veiksmų, prireikus jų informuoti apie savanoriškai atliekamų darbų eigą ir problemas;

2.2.7. iš anksto informuoti kuratorių, jei pasikeis aplinkybės, turėsiančios įtakos savanoriškai veiklai atlikti (*išvyks atostogų, pasikeis gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys ir kt.*);

2.2.8. Priimančiai organizacijai paprašius, pateikti vykdytos savanoriškos veiklos ataskaitą.

2.2.9. dalyvauti visuose jam paskirtuose susitikimuose, organizuojamuose aptarimuose su Savanorišką veiklą organizuojančios organizacijos mentoriumi, taip pat mokymuose, konsultacijose apie savanorišką veiklą (esant poreikiui). Savanoris gali nedalyvauti jam skirtuose renginiuose dėl objektyvių priežasčių, apie tai raštu ar žodžiu informavęs mentoriumi ir kuratorių.

## **2.3. Priimanti organizacija turi teisę:**

2.3.1. pasitelkti savanorius ir sudaryti su jais Savanoriškos veiklos atlikimo sutartį;

2.3.2. nustatyti savanoriškų darbų atlikimo tikslus, tvarką ir jų atlikimo vietą;

2.3.3. raštu atsisakyti Savanorio (-ės) nurodant atsisakymo priežastį;

2.3.4. atsižvelgiant į savanoriškos veiklos pobūdį ir teisės aktų nustatytus reikalavimus, iš savanorišką veiklą norinčių atlikti asmenų reikalauti tokiai veiklai reikalingų dokumentų (*sveikatos pažymos, charakteristikos, rekomendacijos*), kurie leistų įvertinti jų tinkamumą dirbti bei moralines savybes bei vertybines nuostatas

## **2.4. Savanoris (-ė) turi teisę:**

2.4.1. būti informuotam apie savanoriškos veiklos apimtį, esamus ir galimus rizikos veiksnius sveikatai ir saugai, kurie gali iškilti savanoriškos veiklos metu;

2.4.2. gauti savanoriškai veiklai atlikti reikalingas priemones, informaciją, konsultacinę ir techninę pagalbą;

2.4.3. gauti dokumentą, patvirtinantį atliktą savanorišką veiklą, jos turinį;

2.4.4. raštu informuoti Organizatorių apie savanoriškos veiklos nutraukimą.

2.4.5. gauti kompensaciją už savanoriškos veiklos metu patirtas išlaidas;

2.4.6. dalyvauti mokymuose.

## **III. SUTARTIES GALIOJIMAS**

3.1. Sutartis įsigalioja ją pasirašius abiem Šalims ir galioja iki \_\_\_\_\_.

3.2. Savanoris (-ė) gali prašyti sustabdyti j savanorišką veiklą vieną kartą ne daugiau kaip 30 kalendorinių dienų (esant išimtinėms aplinkybėms – daugiau kaip 30 kalendorinių dienų) per visą

Sutarties nustatyta savanoriškos veiklos atlikimo terminą. Tokiu atveju Savanoris (-ė) turi raštu informuoti Priimančią organizaciją apie savo laikiną pasitraukimą ir planuojamą sugrįžimo laiką.

3.3. Sutartis gali būti nutraukiama Šalių susitarimu arba vienašališkai vienai iš Šalių nevykdant sutarties sąlygų.

3.4. Priimanti organizacija turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį, jeigu Savanoris (-ė) netinkamai ir (ar) nekokybiškai vykdo sutartyje numatytus įsipareigojimus arba jų nevykdo. Priimanti organizacija apie sutarties nutraukimą privalo įspėti raštu ne vėliau kaip prieš 3 dienas, nurodant Sutarties nutraukimo priežastis.

3.5. Savanoris (-ė) turi teisę nutraukti savanorišką veiklą įspėjęs apie tai Priimančią organizaciją ne vėliau kaip prieš 3 dienas bei nurodęs Sutarties nutraukimo priežastis.

3.6. Sutartis keičiama ir papildoma tik Šalių rašytiniu susitarimu. Visi šios Sutarties pakeitimai ir/ar papildymai tampa šios Sutarties neatskiriama dalimi ir įgyja teisinę galią tik sudaryti raštu ir pasirašyti Šalių.

## **IV. KONFIDENCIALUMAS IR DUOMENŲ APSAUGA**

### **4.1. Konfidencialumas:**

4.1.1. visa informacija, gauta atliekant savarankišką veiklą, kurią suteikė Priimanti organizacija, yra laikoma konfidencialia;

4.1.2. atlikdamas Sutartyje numatytas savanoriškos veiklos funkcijas, Savanoris (-ė) įsipareigoja:

4.1.2.1. siekiant užtikrinti informacijos konfidencialumą ir vientisumą, laikyti paslapyje visą gautą informaciją bei imtis visų būtinų atsargumo priemonių;

4.1.2.2. siekiant atlikti Priimančios organizacijos pavestas užduotis, nenaudoti ir neatskleisti informacijos tikslais negu nustatyta Sutartyje;

4.1.2.3. be išankstinio raštiško Priimančios organizacijos sutikimo neatskleisti ir neperduoti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims tiek per visą Sutarties galiojimo laikotarpį, tiek pasibaigus šiam laikotarpiui;

4.1.2.4. atlyginti žalą, padarytą savanoriškos veiklos metu, ir užtikrinti, kad Priimančiai organizacijai būtų kompensuoti tiesioginiai ir netiesioginiai nuostoliai, padaryta žala ir išlaidos, patirti Savanoriui (-ei) neteisėtai panaudojus ir atskleidus konfidencialią informaciją.

### **4.2. Duomenų apsauga:**

4.2.1. asmens duomenys – tai bet kuri informacija susijusi su fiziniu asmeniu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas ar kitais fiziniais, ekonominiais, socialiniais ar kt. požymiais;

4.2.2. duomenų tvarkymas – tai bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas ar veiksmų rinkinys;

4.2.3. atlikdamas Sutartyje numatytas savanoriškos veiklos funkcijas, Savanoris (-ė) įsipareigoja:

4.2.3.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

4.2.3.2. tvarkyti Savanoriui (-ei) patikėtus asmens duomenis vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

4.2.3.3. savo savanoriškoje veikloje tvarkomų asmens duomenų neatskleisti ir neperduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms, o taip pat neperduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžių ir kitų duomenų, leidžiančių programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

4.2.3.4. pranešti savanoriškos veiklos kuratoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugojimui;

4.2.3.5. netvarkyti bet kurių asmens duomenų ne savarankiškos veiklos tikslais;

4.2.3.6. atsakyti už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl šios Sutarties, sprendžiami draugiškais abiejų Šalių pastangomis. Šalims nepavykus susitarti, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš šios Sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, sprendžiami kompetentingame Lietuvos Respublikos teisme pagal Organizatoriaus buveinės vietą.

5.2. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais turinčiais tokią pat juridinę galią, kurių vienas įteikiamas Savanoriui (-ei), o kitas lieka Priimančiai organizacijai.

## VI. ŠALIŲ REKVIZITAI

### 6.1. Savanoriškos veiklos kuratorius:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, telefono numeris)

<b>Priimanti organizacija</b>	<b>Savanoris (-ė)</b>
_____ (vardas, pavardė)	_____ (vardas, pavardė)
_____ (parašas)	_____ (parašas)
A.V.	

Savatoriškos veiklos atlikimo Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centre tvarkos aprašo 2 priedas

**(Savatoriškos veiklos atlikimo sutarčių registracijos žurnalo forma)**

Sutarties Nr.	Savatorio vardas, pavardė	Savatoriškos veiklos pradžia	Savatoriškos veiklos pabaiga	Pastabos
1	2	3	4	5

SAVANORIO ANKETA

Vardas, pavardė		
Amžius		
Telefono Nr.		
Elektroninis paštas		
Kiek laiko galite skirti savanorystei?		
Ar vairuojate automobilį?		
Stiprybės, gebėjimai, pomėgiai:		
Savanorystės tipai	Trumpalaikė	
	Ilgalaikė	
Kokioje veikloje norėtumėte savnoraiuti (galite pasirinkti kelias veiklas):		
laisvalaikio organizavimas: knygų, spaudos leidinių skaitymas, diskusijos, religinių valandėlių, parodų, asmeninių ir kitų švenčių ar renginių organizavimas		
rankdarbių užsiėmimai: mezgimo, siuvimo, nėrimo, siuvinėjimo, pynimo užsiėmimai		
žaidimai šachmatais, šaškėmis ir kt.		
išvykų organizavimas į teatrą, koncertus, muziejus, šventes, gamtą		
meno terapija: piešimas, lipdymas, klijavimas, floristika, grafika, darbai iš gamtinių medžiagų		
muzikos terapija: muzikos klausymas, dainavimas, grojimas įvairiais instrumentais, šokių mokymas, filmų žiūrėjimas kartu ir aptarimas		
darbo terapija: gėlių priežiūra, buities ir aplinkos tvarkymas, gamtinių medžiagų ir vaistažolių rinkimas, kita;		
vaidybos pamokėlės: inscenizacijos; poezijos skaitymas, deklamavimas;		
negalią turinčių žmonių vedžiojimas ar vežiojimas neįgaliojo vežimėliu		
palydėjimas į prekybos centrą ar pagalba apsiperkant		
palydėjimas į polikliniką, bažnyčią ar kitą įstaigą		
vaikų priežiūra mokymų, renginių metu, vaikų priežiūra pasivaikstant lauke		
individuali pagalba globojamam (rūpinamam), budinčio globotojo prižiūrimam vaikui ar įvaikintam vaikui ruošiant namų darbus		
vaikų priežiūra grupėje, kai globėjai (rūpintojai), tėviai, budintys globotojai mokosi		
kompiuterinių įgūdžių lavinimas		
pagalba asmeniui jo namuose		
sveikos gyvensenos užsiėmimai		
konsultacinių paslaugų teikimas Centro administravimo klausimais		

kitų bendrųjų socialinių paslaugų teikimas (maitinimo organizavimas; aprūpinimas būtiniaisiais daiktais, drabužiais ir avalyne; asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimas, kt.)	
Kita:	

## NEPILNAMEČIO SAVANORIO TĖVŲ (GLOBĖJŲ) SUTIKIMAS

\_\_\_\_\_  
(data)

Sutinku, kad mano nepilnametis sūnus/dukra (globotinis/globotinė) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

dalyvautų Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro organizuojamoje savanoriškoje veikloje.

Patvirtinu, kad suprantu savanoriškos veiklos principus, prisiimu atsakomybę už vaiko sprendimą atlikti savanorišką veiklą Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centre, taip pat esu atsakinga (-as) už vaiko saugumą kelionėje iki savanoriškos veiklos atlikimo vietos.

Šis sutikimas galioja nuo 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d. iki 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Norėdamas (-a) atšaukti šį sutikimą, informuosiu Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centrą raštu.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė) (parašas) (data)

Kontaktinė informacija:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(savanorį priimančios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

(Vadovo arba įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

### SAVANORIŠKOS VEIKLOS SAVANORIO GRAFIKAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn.

SAVANORIO VARDAS IR PAVARDĖ						
PRIIMANČIOS ORGANIZACIJOS PAVADINIMAS						
Mėnesio diena	Veikla ir tikslai	Atvyko	Išvyko	Iš viso val.	Parašas	
					Savanorio	Kuratoriaus
1						
2						
3						
4						

<b>5</b>						
<b>6</b>						
<b>7</b>						
<b>8</b>						
<b>9</b>						
<b>10</b>						
<b>11</b>						
<b>12</b>						
<b>13</b>						
<b>14</b>						
<b>15</b>						
<b>16</b>						
<b>17</b>						
<b>18</b>						
<b>19</b>						
<b>20</b>						
<b>21</b>						
<b>22</b>						
<b>23</b>						
<b>24</b>						

\_\_\_\_\_  
(savanorį priimančios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(Vadovo arba įgalioto asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

### SAVANORIŠKOS VEIKLOS PLANAS

SAVANORIO VARDAS, PAVARDĖ \_\_\_\_\_

SAVANORYSTĖS TRUKMĖ \_\_\_\_\_

PAPILDOMA INFORMACIJA \_\_\_\_\_

Uždaviniai/ savanorio veikla	Priemonės	Laikas, trukmė	Metodai, formos	Planuojami rezultatai	Pastabos