

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto socialinės paramos centro
direktoriaus 2011 m. rugpjūčio 24 d.
įsakymu Nr. 17-1-148

SAVANORIŠKOS VEIKLOS ATLIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savanoriškos veiklos atlikimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja savanoriškos veiklos organizavimą ir atlikimą biudžetinėje įstaigoje Vilniaus miesto socialinės paramos centre (toliau – Socialinės paramos centras).

2. Šis tvarkos aprašas parengtas ir įgyvendinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymu ir Civiliniame kodekse įtvirtintomis bendrosiomis sutarčių teisės normomis.

3. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme vartojamas sąvokas.

4. Savanoriškos veiklos sąlygos nustatomos savanorio ir Socialinės paramos centro susitarimu.

5. Savanoriui pageidaujant, tarp jo ir Socialinės paramos centro gali būti sudaroma savanoriškos veiklos atlikimo sutartis (1 priedas).

6. Savanoriui, pasirašant savanoriškos veiklos atlikimo sutartį, pateikiamas pasirašyti ir konfidencialumo pasižadėjimas (2 priedas).

7. Savanoriais Socialinės paramos centre taip pat laikomi struktūrinių padalinių (dienos centrų ir tarnybų) lankytojai, kurie savanoriška veikla prisideda prie padalinio veiklos organizavimo.

II. SAVANORIŠKOS VEIKLOS ATLIKIMO KOORDINAVIMAS

8. Savanoriškos veiklos atlikimą koordinuoja Socialinės paramos centro direktoriaus paskirtas darbuotojas (toliau – koordinatorius), kuris:

8.1. teikia suinteresuotiems asmenims informaciją apie savanoriškos veiklos atlikimo galimybes Socialinės paramos centre;

8.2. pildo Savanoriškos veiklos atlikimo registrą (3 priedas);

8.3. supažindina savanorį su šiuo tvarkos aprašu ir Socialinės paramos centro Darbo tvarkos taisyklėmis;

8.4. nukreipia savanorį, prieš pradėdamas vykdyti savanorišką veiklą, pas Socialinės paramos centro direktoriaus įgaliotą asmenį darbuotojų saugai ir sveikatai, kuris instruktuoja savanorį apie saugą ir sveikatą savanoriškos veiklos atlikimo metu;

8.5. numato savanoriui, atsižvelgdamas į jo pageidavimus, savanoriškos veiklos vietą ir, suderinęs su atitinkamo struktūrinio padalinio vadovu, nukreipia savanorį į padalinį.

9. Koordinatorius atsako už savanoriškos veiklos atlikimo sutarties projekto ir pažymos apie savanoriškos veiklos atlikimą rengimą, konfidencialumo pažymėjimo pateikimą savanoriui pasirašyti, kitos dokumentacijos, susijusios su savanoriškos veiklos atlikimu, tvarkymą bei skundų ir konfliktų, kylančių atliekant savanorišką veiklą, nagrinėjimą.

10. Savanoriškos veiklos atlikimą konkrečiame struktūriniame padalinyje prižiūri to padalinio vadovas ar jo įgaliotas asmuo, kuris:

10.1. supažindina savanorį su struktūrinio padalinio funkcijomis, susitaria dėl konkrečios savanoriškos veiklos pobūdžio, apimties, laiko ir vietos;

10.2. prižiūri savanorio atliekamą savanorišką veiklą, esant poreikiui, teikia konsultacinę ir techninę pagalbą bei savanorio pageidavimu aprūpina jį savanoriškai veiklai atlikti reikalingomis priemonėmis.

III. SAVANORIO TEISĖS IR PAREIGOS

11. Savanoris turi teisę:

11.1. būti informuotas apie savanoriškos veiklos mastą ir apimtį, apie esančius ir galimus rizikos veiksnius sveikatai ir saugai, kurie gali iškilti savanoriškos veiklos metu, ir apsaugojimo nuo jų priemonių panaudojimą;

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

11.3. gauti pažymą, patvirtinančią atliktą savanorišką veiklą, įgytą kompetenciją;

11.4. nutraukti savanorišką veiklą.

12. Savanorio pareigos:

12.1. laikytis šio tvarkos aprašo ir aptartos savanoriškos veiklos atlikimo tvarkos;

12.2. be darbuotojo, atsakingo už savanoriškos veiklos atlikimo konkrečiame struktūriniame padalinyje priežiūrą, žinios ir pritarimo nepriimti sprendimų ir nesiimti savarankiškų veiksmų;

12.3. informuoti koordinatorių apie savanoriškos veiklos atlikimo metu kylančias problemas;

12.4. nepažeisti Socialinės paramos centro ir asmenų, kurių labai atliekama savanoriška veikla, teisėtų interesų;

12.5. sąžiningai atlikti savanorišką veiklą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Savanoriui pageidaujant, jam išduodama pažyma apie savanoriškos veiklos atlikimą Socialinės paramos centre, įgytą kompetenciją.

14. Jeigu savanoris neatlieka aptartos savanoriškos veiklos, atlieka ją netinkamai arba nevykdo savanoriškos veiklos atlikimo sutarties sąlygų, jeigu tokia sudaryta, Socialinės paramos centras turi teisę, atsisakyti savanorio, nurodydamas atsisakymo priežastis.

15. Savanoriškos veiklos metu Socialinės paramos centrui ar savanoriams padaryta žala atlyginama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(Savanoriškos veiklos atlikimo sutarties formos pavyzdys)

SAVANORIŠKOS VEIKLOS ATLIKIMO SUTARTIS

20 - - Nr.
Vilnius

Biudžetinė įstaiga Vilniaus miesto socialinės paramos centras (toliau – Socialinės paramos centras), atstovaujama _____, veikiančio pagal įstaigos nuostatus, (įstaigos vadovas arba įgaliotas asmuo)
ir _____ (toliau – savanoris), sudarė šią savanoriškos veiklos atlikimo sutartį:
(vardas, pavardė)

1. Socialinės paramos centras įsipareigoja:

1.1. informuoti savanorį apie savanoriškos veiklos pobūdį ir mastą, jos eigą, esančius ir galimus rizikos veiksnius sveikatai ir saugai, kurie gali iškilti savanoriškos veiklos metu, ir apsaugojimo nuo jų priemonių panaudojimą;

1.2. suteikti savanoriui savanoriškai veiklai atlikti reikalingą informaciją, teikti konsultacinę ir techninę pagalbą, savanorio pageidavimu aprūpinti jį savanoriškai veiklai atlikti reikalingomis priemonėmis;

1.3. paskirti atsakingus darbuotojus savanoriškos veiklos koordinavimui ir savanoriškos veiklos konkrečiame Socialinės paramos centro struktūriniame padalinyje atlikimo priežiūrai;

1.4. savanoriui pageidaujant, išduoti pažymą apie savanoriškos veiklos atlikimą, įgytą kompetenciją;

2. Savanoris įsipareigoja:

2.1. sąžiningai atlikti šią savanorišką veiklą (atlikimo vieta, laikas, trukmė, savanoriškos veiklos aprašymas): _____

2.2. laikytis Savanoriškos veiklos atlikimo tvarkos aprašo, kuris yra neatskiriama šios sutarties dalis, ir Socialinės paramos centras vidaus teisės aktų, su kuriais buvo supažindintas.

3. Ši sutartis įsigalioja ją pasirašius ir galioja iki savanoris savo noru nutraukia savanoriškos veiklos atlikimą arba Socialinės paramos centras atsisako savanorio, apie tai jį informuodamas raštu ir nurodydamas atsisakymo priežastis.

4. Savanoriškos veiklos metu Socialinės paramos centrui ar savanoriui padaryta žala atlyginama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5. Sutartis sudaryta dviem turinčiais tokią pačią juridinę galią egzemplioriais, kurių vienas įteikiamas savanoriui, o kitas lieka Socialinės paramos centre.

Biudžetinė įstaiga
Vilniaus miesto socialinės paramos centras
Kauno g. 3/26, LT-01314 Vilnius
Įmonės kodas: 1909 97565
Tel. (8 5) 213 3663
El. p. info@spcentras.lt

Vardas, pavardė:
Asmens kodas:
Adresas:
Tel.:
El. p.:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(Vardas, pavardė, asmens kodas)

KONFIDENCIALUMO PASIŹADĖJIMAS

20 m. d.
Vilnius

Atlikdamas savadorišką veiklą BĮ Vilniaus miesto socialinės paramos centre:

1. **S u p r a n t u**, kad:

1.1. 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.

1.2. 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.

2. **Į s i p a r e i g o j u**:

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti man patikėtus asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

2.3. savo savadoriškoje veikloje tvarkomų asmens duomenų neatskleisti ir neperduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms, o taip pat neperduoti neįgalotiems 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;

2.4. pranešti savadoriškos veiklos koordinatoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugojimui;

2.5. netvarkyti bet kurių asmens duomenų ne savadoriškos veiklos tikslais.

3. **Ž i n a u**, kad:

3.1. už šio įsipareigojimo nesilaikymą, ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos Civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. šis įsipareigojimas galios visos mano savadoriškos veiklos metu BĮ Vilniaus miesto socialinės paramos centre.

Savadoris

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Savanoriškos veiklos atlikimo registro formos pavyzdys)

Eil. nr.	Savanorio vardas, pavardė	Savanorio adresas, telefono nr., el. pašto adresas	Savanoriškos veiklos atlikimo vieta ir pobūdis	Savanoriškos veiklos pradžia	Savanoriškos veiklos pabaiga	Savanorio veiklą prižiūrinčio darbuotojo vardas, pavardė
1	2	3	4	5	6	7