PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos
direktoriaus 2026-09-09 įsakymu Nr.
V1-44

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JUOZO KELIUOČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SAVANORIŠKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešoji biblioteka (toliau – Biblioteka) savanoriškos veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Bibliotekos, kaip savanorius priimančios organizacijos, ir asmens (toliau – savanoris), norinčio atlikti savanorišką veiklą Bibliotekoje savanoriškos veiklos pagrindais, tikslus, principus, Bibliotekos ir savanorio teises ir pareigas, savanoriškos veiklos organizavimo tvarką.

2. Biblioteka organizuoja savanorišką veiklą, o savanoris ją atlieka vadovaudamasis Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, kitais Bibliotekos vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais savanoriškos veiklos organizavimą bei vykdymą Bibliotekoje ir šiuo Aprašu.

3. Šiame Apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **Administracinė pagalba** – Bibliotekos ir koordinuojančiosios organizacijų vykdoma veikla, siekiant padėti jaunimo savanoriškos tarnybos savanoriui užpildyti šios tarnybos veiklos sutartį, prašymus dėl jos keitimo, nutraukimo, tarnybos sustabdymo, administruoti dokumentus, pagrindžiančius tarnybos metu patirtas išlaidas, ir kitus su jaunimo savanoriška tarnyba susijusius dokumentus.

3.2. **Jaunimo savanoriškos tarnybos savanorio kompetencijų pripažinimas** (toliau – Savanorio kompetencijų pripažinimas) – jaunimo savanoriškos tarnybos savanorio kompetencijų vertinimo baigiamasis etapas – jo įgytų kompetencijų, jų lygio nustatymas ir tai patvirtinančio sertifikato išdavimas.

3.3. **Jaunimo savanoriškos tarnybos savanorio kompetencijų vertinimas** (toliau – Savanorio kompetencijų vertinimas) – procedūra, kurios metu vertinamos jaunimo savanoriškos tarnybos savanorio tarnybos metu įgytos kompetencijos ir kuri užbaigiama kompetencijų pripažinimu.

3.4. **Jaunimo savanoriškos tarnybos savanoris** (toliau – Savanoris) – Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymo 2 straipsnio 4 dalyje pateiktą savanorio sąvoką atitinkantis 14–29 metų asmuo, vykdantis jaunimo savanorišką tarnybą.

3.5. **Savanoriška veikla** – savanorio, ne jaunesnio nei 14 metų amžiaus, neatlygintinai atliekama Bibliotekoje naudinga veikla, kuri atitinka Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme nustatytus savanoriškos veiklos principus, organizuojama šio įstatymo nustatyta tvarka ir nėra laikoma nelegaliu darbu.

3.6. **Jaunimo savanoriškos tarnybos veiklos sutartis** (toliau – Sutartis) – jauno žmogaus, Bibliotekos ir koordinuojančiosios organizacijos sudaroma trišalė sutartis, pagal kurią vykdoma jaunimo savanoriška tarnyba. Sutartyje nustatomi šalių įsipareigojimai bei atsakomybės, jaunimo savanoriškos tarnybos trukmė ir nutraukimo sąlygos. Sutartyje gali būti nustatomos ir kitos sąlygos, aktualios vykdant Jaunimo savanoriškos tarnybos programą.

3.7. **Koordinuojančioji organizacija** – akredituota Lietuvos Respublikoje veikianti nevyriausybinė organizacija, užtikrinanti jaunimo savanoriškos tarnybos savanorių dalyvavimą jaunimo savanoriškoje tarnyboje, bendradarbiavimą su priimančiosiomis organizacijomis, teikianti priimančiosioms organizacijoms metodinę pagalbą dėl jaunimo savanoriškos tarnybos savanorių dalyvavimo priimančiųjų organizacijų organizuojamose savanoriškose veiklose.

3.8. **Kuratorius** – asmuo, Bibliotekoje atsakingas už jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimą bei jaunimo savanoriškos tarnybos savanorio veiklos koordinavimą ir dalyvaujantis atliekant jo kompetencijų vertinimą.

3.9. **Mentorius** – asmuo, koordinuojančiojoje organizacijoje atsakingas už jaunimo savanoriškos tarnybos savanorių priežiūrą ir jų kompetencijų ugdymą, jaunimo savanoriškos tarnybos veiklos sutarties įgyvendinimą, kompetencijų vertinimo organizavimą ir jaunimo savanoriškos tarnybos savanorių bei kuratorių informavimą ir konsultavimą.

3.10. **Pasiekimų vertinimo programa** – programa, kuri apima jaunimo savanoriškos tarnybos savanorių pasiekimų vertinimą pagal jų atsakymus į klausimus ir atliktas užduotis bei skaitmeninių ženkliukų pagal mokymosi visą gyvenimą kompetencijas, skirstomas į 3 lygius, suteikimą jaunimo savanoriškos tarnybos savanoriams.

3.11. **Priimančioji organizacija** – akredituotas Lietuvos Respublikoje veikiantis pelno nesiekiantis juridinis asmuo (jaunimo savanoriškos tarnybos organizatorius), sudarantis sąlygas jaunimo savanoriškos tarnybos savanoriams tobulėti asmeniškai ir (ar) profesinėje srityje, juos konsultuojantis ir teikiantis jiems pagalbą.

4. Kitos Programoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžiamos

Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos autorių ir gretutinių teisių įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme, Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme ir Strateginio valdymo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“.

5. Tarnyba nelaikoma atsitiktinė, nesisteminga savanoriškos veiklos savybių turinti asmens veikla, profesinė praktika, darbas ar kita atlygintina veikla pagal darbo, paslaugų ar autorinę sutartį, pagalba artimiesiems, draugams, poilsio ar turizmo veikla, studijos ar profesinis mokymas, specialaus išsilavinimo ar įgūdžių reikalaujančios užduotys, kai jos atliekamos ne pagal Programos reikalavimus.

II SKYRIUS
SAVANORIŠKOS VEIKLOS TIKSLAI IR PRINCIPAI

6. Savanoriškos veiklos tikslai:

6.1. skatinti dalyvavimą Bibliotekos savanoriškoje veikloje, sudaryti galimybę savanoriams aktyviai prisidėti prie Bibliotekos gerovės kūrimo, įgyti naujų žinių, plėtoti socialinius ryšius, kompetencijas;

6.2. suteikti galimybę savanoriams įgyvendinti savo iniciatyvas, prisidėti prie socialinių, bendruomeninių Bibliotekos veiklų, skatinti savanorių asmeninę saviraišką ir tobulėjimą;

6.3. suteikti galimybę savanoriams B i b l i o t e k o j e atlikti Jaunimo savanorišką tarnybą, t. y. kai organizuojant Tarnybą, dalyvauja Savanoris, priimančioji organizacija (toliau - Biblioteka) ir koordinuojančioji organizacija ir Tarnybai vykdyti skiriamas finansavimas iš Lietuvos Respublikos valstybės ar savivaldybės biudžeto arba kitų valstybės ar savivaldybės fondų lėšų.

7. Savanoriškos veiklos principai:

7.1. naudos Bibliotekai ir savanoriui principas – dalyvavimas savanoriškoje veikloje plėtoja savanorių kompetencijas, žinias bei socialinius ryšius, savanoriška veikla prisidedama prie Bibliotekos gerovės kūrimo;

7.2. bendradarbiavimo principas – savanoriška veikla remiasi Bibliotekos ir savanorio tarpusavio bendradarbiavimu, siekiant planuoti ir priimti sprendimus dėl

atliekamų užduočių, Savanorio ir Bibliotekos poreikių bei galimybių;

7.3. įvairovės ir laisvės principas – savanoriška veikla gali būti atliekama įvairiose Bibliotekos naudingos veiklos srityse. Biblioteka ir savanoris gali susitarti dėl įvairių savanoriškos veiklos formų ir būdų, taip pat juos keisti;

7.4. konfidencialumo principas – Biblioteka organizuoja, o savanoris atlieka savanorišką veiklą įsipareigodamas laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas ir laikytis šio principo ir pasibaigus savanoriškai veiklai.

III SKYRIUS
BIBLIOTEKOS IR SAVANORIO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Bibliotekos teisės:

8.1. pasitelkti savanorį (-ius) Bibliotekos gerovės kūrimui ir sudaryti su savanoriu savanoriškos veiklos sutartį;

8.2. nustatyti savanoriškos veiklos plane numatytus savanoriškų darbų atlikimo tikslus, tvarką ir jų atlikimo vietą;

8.3. raštu atsisakyti savanorio, nurodant atsisakymo priežastis;

8.4. atsižvelgiat į savanoriškos veiklos pobūdį ir teisės aktų nustatytus reikalavimus, iš savanorišką veiklą norinčių atlikti asmenų reikalauti tokiai veiklai reikalingų dokumentų (pavyzdžiui, sveikatos pažymos, teisėto darbo su vaikais kodo, charakteristikos, rekomendacijos), kurie leistų įvertinti jų asmenines, moralines savybes ir vertybines nuostatas.

9. Bibliotekos pareigos:

9.1. skirti Bibliotekos darbuotoją, atsakingą už savanoriškos veiklos koordinavimą, - kuratorių;

9.2. kartu su savanoriu aptarti galimas veiklas ir sudaryti savanoriškų darbų atlikimo planą (3 priedas), jaunimo savanoriškai tarnybai (5 priedas);

9.3. pasirašytinai supažindinti savanorį su Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis ir darbo saugos reikalavimais, informuoti savanorį apie esančius ir galimus rizikos veiksnius sveikatai ir saugai, kurie gali iškilti savanoriškos veiklos metu, ir apsisaugojimo nuo jų priemonių panaudojimą;

9.4. užtikrinti sąlygas savanoriškų veiklų atlikimui pasirinktame Bibliotekos struktūriniame padalinyje ir teikti savanoriui konsultacinę bei techninę pagalbą;

9.5. išduoti pažymą, patvirtinančią savanoriškos veiklos atlikimą, kai savanoris savanoriaująs ne pagal Jaunimo savanoriškos tarnybos programą.

10. Savanorio teisės:

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

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

10.3. gauti dokumentą, patvirtinantį savanorio atliktą savanorišką veiklą, jos turinį ir įgytą kompetenciją;

10.4. raštu informuoti Biblioteką apie savanoriškos veiklos nutraukimą.

11. Savanorio pareigos:

11.1. vykdyti savanorišką veiklą neatlygintinai ir sąžiningai;

11.2. atlikti savanorišką neatlygintiną veiklą pagal sudarytą ir aptartą su savanoriškos veiklos kuratoriumi (ir mentoriumi, kai vykdoma Jaunimo savanoriškos tarnybos programa) planą;

11.3. laikytis savanoriškos veiklos atlikimo tvarkos, saugos ir sveikatos darbe reikalavimų, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių;

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

11.5. iš anksto informuoti savanoriškos veiklos kuratorių, jeigu pasikeis aplinkybės, turinčios įtakos savanoriškos veiklos vykdymui (pavyzdžiui atostogos, gyvenamosios vietos pasikeitimas, kontaktiniai duomenys ir kt.);

11.6. Bibliotekai paprašius, pateikti vykdytos savanoriškos veiklos ataskaitą;

11.7.saugoti patikėtus asmens duomenis ir neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su tvarkoma informacija susipažinti asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis tokia informacija tiek Bibliotekoje, tiek už jos ribų;

11.8. saugoti duomenis, sudarančius Bibliotekos konfidencialią informaciją, kuri tapo arba taps žinoma savanorystės metu, ir neskleisti informacijos tretiesiems asmenims nei savanorystės vykdymo metu, nei pasibaigus savanoriškos veiklos sutartiniams santykiams, neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus, kai tai numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktais.

IV SKYRIUS
SAVANORIŠKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Savanoris, norintis savanoriauti Bibliotekoje, turi pateikti Bibliotekos direktoriui prašymą, kuriame turi nurodyti Bibliotekos skyrių, kuriame pageidauja atlikti savanorišką veiklą, savanoriškos veiklos atlikimo terminą bei kitas svarbias aplinkybes. Prie prašymo savanoris taip pat turi pridėti savo asmens dokumento kopiją, gyvenimo aprašymą.

Asmuo nuo 14 iki 18 metų prie prašymo turi pridėti rašytinį tėvų ar teisėtų globėjų sutikimą, leidžiantį nepilnamečiui atlikti savanorišką veiklą Bibliotekoje (2 priedas).

12.1. Gavus savanorio prašymą dėl savanoriškos veiklos atlikimo, Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskiriamas už savanoriškos veiklos vykdymą atsakingas Bibliotekos darbuotojas – savanoriškos veiklos kuratorius.

12.2. Savanoriškos veiklos kuratorius organizuoja ir koordinuoja savanoriškos veiklos atlikimą ir su savanoriu atlieka šias funkcijas:

12.3. suteikia savanoriui savanoriškai veiklai atlikti reikalingą informaciją, mokymus, teikia konsultacinę, techninę ir kitokią pagalbą.

13. Savanoris atlikti savanorišką veiklą Bibliotekoje gali tik pasirašęs savanoriškos veiklos sutartį (1priedas), jaunimo savanoriškos tarnybos sutartį (4 priedas). Savanoriškos veiklos sutartyje aptariami visi savanoriškos veiklos vykdymo ir organizavimo klausimai bei individualizuojamos savanorio ir Bibliotekos teisės, pareigos ir atsakomybė.

V SKYRIUS
SAVANORIŠKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS PAGAL JAUNIMO SAVANORIŠKOS TARNYBOS PROGRAMĄ

14. Jaunimo savanoriška tarnyba vykdoma vadovaujantis Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. A1-317 (nauja redakcija 2026 m. sausio 1 d. Nr. A1 - 555), ir tik sudarius rašytinę Jaunimo savanoriškos tarnybos programos sutartį (toliau – Sutartis) tarp savanorio, Bibliotekos, kaip savanorį Priimančiosios organizacijos, ir Savanorišką veiklą koordinuojančios organizacijos, kurioje apibrėžiami šalių įsipareigojimai bei atsakomybės: savanorio užduotys, darbų apimtys, pareigos, Priimančiosios organizacijos ir koordinuojančios organizacijos pareigos, atsakomybė, savanorio, Priimančios ir Koordinuojančios organizacijos kontaktiniai duomenys.

15. Tarnyba turi būti vykdoma ne mažiau kaip 35 valandas per mėnesį nuo Sutartyje nurodytos Tarnybos pradžios datos ir ne mažiau kaip 240 valandų per 6 mėnesius. Tarnyba turi būti vykdoma Sutartyje nustatytu terminu pagal Savanorio, Bibliotekos ir koordinuojančiosios organizacijos suderintą Savanorio grafiką (toliau – Savanorio grafikas). Pagal Savanorio grafiką Savanoris gali be pateisinamos priežasties nevykdyti veiklos 2 kartus (ne daugiau kaip po 1 savaitę kiekvieną kartą ir ne daugiau kaip 2 savaites iš viso) per visą Sutartyje nustatytą Tarnybos vykdymo terminą. Tarnyba gali būti vykdoma nuotoliniu būdu, tačiau ne daugiau kaip 12 valandų per mėnesį, ir tai turi būti nurodyta

Savanorio grafike, veiklos aprašyme nurodant, kad Tarnyba buvo vykdoma nuotoliniu būdu.

16.Bibliotekos pareigos ir funkcijos:

16.1. pasitelkti Savanorius, nustatyti vykdomos Tarnybos tikslus ir tvarką, numatyti Savanorių veiklas ir sudaryti Savanorių grafikus, atsižvelgiant į individualius jų poreikius, turimas ir norimas įgyti kompetencijas;

16.2. informuoti Savanorį apie Tarnybos pobūdį ir mastą, jos eigą, Savanorio užduotis ir atsakomybę, jam teikiamą pagalbą, esamus ir galimus vykdant Tarnybą galinčios kilti rizikos sveikatai bei saugai veiksnius ir Savanoriui išduotų asmeninių apsaugos priemonių naudojimą;

16.3. sudaryti sąlygas Savanoriams įsitraukti į Bibliotekos kolektyvo veiklas;

16.4. pasirašytinai supažindinti Savanorį su Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, saugos reikalavimais ir kitomis taisyklėmis bei Savanoriams keliamais reikalavimais;

16.5. stebėti Savanorio veiklą ir suteikti Savanoriui Tarnybai vykdyti reikalingą informaciją, rengti mokymus, teikti konsultacinę ir techninę pagalbą, prireikus aprūpinti jį Tarnybai vykdyti reikalingomis priemonėmis, pasirūpinti Savanorio darbo vieta ir priemonėmis;

16.6. paskirti Savanoriui kuratorių, kuris organizuoja Tarnybą;

16.7. sudaryti, koreguoti Savanorio grafiką ir jį tvirtinti (sudarant ir koreguojant Tarnybos Savanorio grafiką konsultuojamasi su Savanoriu);

16.8. bendradarbiauti su mentoriumi Tarnybos metu, ne rečiau kaip kartą per kalendorinį mėnesį informuoti mentorių apie Savanorių lankomumą;

16.9. sudaryti sąlygas Savanoriams dalyvauti jiems skirtuose susitikimuose su mentoriumi ir kitose su Tarnybos vykdymu susijusiose veiklose;

16.10. Tarnybos pabaigoje informuoti Savanorį apie pasiektus rezultatus, įgytas kompetencijas;

16.11. padėti spręsti konfliktus, kilusius tarp mentoriaus, kuratoriaus ir (arba) Savanorio;

16.12. periodiškai organizuoti susitikimus su Savanoriu, siekiant aptarti su Tarnyba susijusius klausimus, susitikimai turi būti organizuojami reguliariai, ne rečiau kaip kartą per 14 kalendorinių dienų;

16.13. motyvuoti Savanorį dalyvauti kompetencijų vertinimo veikloje, sudaryti sąlygas Savanoriui atlikti pavestas užduotis, jas pristatyti kuratoriui ir su juo aptarti bei vertinti naujai įgyjamas, tobulinamas kompetencijas, pasiekimus;

16.14. užtikrinti, jog Bibliotekos darbuotojai, kuratorius yra supažindinti su

Programos tikslais, Tarnybos organizavimo ir neformaliojo ugdymo principais, Tarnybos apimtimi, koordinuojančiąja organizacija ir jos vaidmeniu procese;

16.15. patvirtinti Bibliotekos Savanorių priėmimo ir darbo su Savanoriais tvarką, supažindinti Bibliotekos darbuotojus, kuratorius ir Savanorius su šia tvarka;

16.16. numatyti Savanorio pradines veiklas ir jų apimtį (bent 1 Savanoriui 1 mėnesiui);

16.17. užtikrinti kuratorių parengimą vykdyti Tarnybą (supažindinti su Programa, užtikrinti darbo sąlygas kuratoriams rengti susitikimus su Savanoriais aptarti Tarnybą, kurti Tarnybos planus kartu su Savanoriais);

16.18. numatyti Savanorių motyvavimo būdus;

16.19.informuoti koordinuojančiąją organizaciją apie Savanorį, kuris neprisistatė Bibliotekoje, prieš tai neinformavęs kuratoriaus daugiau kaip 10 dienų;

16.20. užtikrinti, kad kuratorius:

16.20.1. sudarytų sąlygas Savanorio asmeniniam ir profesiniam tobulėjimui;

16.20.2. padėtų Savanoriui integruotis į Biblioteką, įtraukdamas Savanorį į Bibliotekos veiklas, susirinkimus, išvykas ir pan.;

16.20.3. pildytų su Tarnybos vykdymu susijusius dokumentus;

16.20.4. organizuotų veiklos aptarimą (įvertinimą) ir planavimą su Savanoriu bent kartą per 14 kalendorinių dienų;

16.20.5. užtikrintų veiklos planavimą ir Savanorio dalyvavimą planuojant Savanorio grafiką;

16.20.6. palaikytų ryšį su mentoriumi, informuotų apie pasikeitimus (Savanorio lankomumą, Savanorio grafikus ar atsakingų asmenų pokyčius ir pan.);

16.20.7. dalyvautų mentoriaus inicijuojamuose bendruose susitikimuose su Savanoriu ir (ar) kitais kuratoriais;

16.20.8. prireikus informuotų mentorių apie tarpinį Savanorio įsivertinimą, Tarnybos aptarimą ar reikalingą pagalbą sprendžiant konfliktus;

16.20.9. jei Savanoris nevykdo Tarnybos daugiau nei 10 kalendorinių dienų, informuotų koordinuojančiąją organizaciją;

16.20.10. esant galimybei, dalyvautų Agentūros ir (ar) koordinuojančiosios organizacijos organizuojamuose mokymuose savanoriškos veiklos ir (ar) Tarnybos temomis, keltų kompetencijas neformaliojo ugdymo(si) tema (pavyzdžiui, savišvieta, konsultacijos, mokymai, stažuotės);

16.21. užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą, neatskleisti, neperduoti tvarkomų asmens duomenų teisės jų gauti neturintiems asmenims ir nesudaryti sąlygų

jokiomis priemonėmis su asmens duomenimis susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šiais duomenimis, tiek savo organizacijoje, tiek už jos ribų.

17. Biblioteka turi teisę atsisakyti sudaryti Sutartį arba ją nutraukti:

17.1. jei Bibliotekoje siūlomos savanoriškos veiklos neįmanoma suderinti su Savanorio poreikiais ir motyvacija;

17.2. jei Savanoris negali vykdyti jam siūlomos savanoriškos veiklos dėl sveikatos būklės ir (ar) negalios tais atvejais, kai tinkamos savanoriškos veiklos sąlygos negali būti sudarytos, nes dėl tokių priemonių bus neproporcingai apsunkinamos Bibliotekos ir (ar) koordinuojančiosios organizacijos pareigos;

17.3. jei pagal savanoriškos veiklos pobūdį ir jos vykdymą reguliuojančiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus Savanoris negali pateikti tokiai veiklai vykdyti reikalingų dokumentų ir (ar) duomenų, įrodančių atitiktį teisės aktuose nustatytiems reikalavimams, keliamiems asmenims, norintiems vykdyti konkrečią savanorišką veiklą (pavyzdžiui, dėl neišnykusio ar nepanaikinto teistumo, neturi Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų pagrindu suformuoto teisėto darbo su vaikais kodo, sveikatos pažymėjimo, leidžiančio dirbti su vaikais, ir kt.);

17.4. jei egzistuoja Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 9 dalies 3 punkte nurodytos aplinkybės;

17.5. vienašališkai apie tai informavo Savanorį ir koordinuojančiąją organizaciją raštu po to, kai Savanoris daugiau kaip 10 dienų neprisistatė į Tarnybą priimančiojoje organizacijoje ir apie neprisistatymą neinformavo kuratoriaus;

17.6. jei organizacija negali organizuoti Savanorių, atvykusių iš užsienio valstybių, savanoriškos veiklos, kai savanoriškos veiklos sąlygos negali būti sudarytos, nes dėl tokių priemonių bus neproporcingai apsunkinamos Bibliotekos pareigos.

18. Apie Sutarties nutraukimą bei Sutarties nutraukimo priežastis Biblioteka informuoja koordinuojančiąją organizaciją ir Savanorį raštu nedelsdama, bet ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki siūlomo Sutarties nutraukimo. Vienašališko Sutarties nutraukimo atveju Sutartis laikoma nutraukta praėjus 14 dienų nuo koordinuojančiosios organizacijos informavimo apie vienašališką Sutarties nutraukimą išsiuntimo dienos. Apie atsisakymą sudaryti Sutartį ir atsisakymo sudarytį Sutartį priežastis Biblioteka informuoja koordinuojančiąją organizaciją ir Savanorį nedelsdama, bet ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki atsisakymo sudaryti Sutartį įsigaliojimo datos, elektroninio pašto adresu, nurodytu Savanorio prašyme.

19. Savanorio pareigos ir funkcijos:

19.1.vykdyti Tarnybą Bibliotekoje Sutartyje nustatytomis sąlygomis, laikytis su Biblioteka aptartos Tarnybos vykdymo tvarkos;

19.2. susipažinti su Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, saugos reikalavimais ir kitomis taisyklėmis bei Savanoriams keliamais reikalavimais ir jų laikytis;

19.3. palaikyti ryšį su kuratoriumi ir mentoriumi, Biblioteka ir koordinuojančiaja organizacija, dalyvauti pasirengimo Tarnybai mokymuose, jeigu tokius mokymus numato rengti Biblioteka arba koordinuojančioji organizacija;

19.4. dalyvauti Tarnybos susitikimuose su kuratoriumi ir mentoriumi;

19.5. Tarnybos pradžioje ir pabaigoje dalyvauti kompetencijų vertinime ir įsivertinime;

19.6. sąžiningai vykdyti Tarnybą, nesinaudoti Tarnyba tenkinant privačius interesus;

19.7. nepažeisti Bibliotekos ir asmenų, kurių labui vykdoma savanoriška veikla, teisėtų interesų;

19.8. susipažinti su Savanorio pasiekimų vertinimo programa;

19.9. saugoti patikėtus asmens duomenis ir neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su tvarkoma informacija susipažinti asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis tokia informacija tiek Bibliotekoje, tiek už jos ribų;

19.10. saugoti duomenis, sudarančius Bibliotekos konfidencialią informaciją, kuri tapo arba taps žinoma Tarnybos metu, ir neskleisti informacijos tretiesiems asmenims nei Tarnybos vykdymo metu, nei pasibaigus savanoriškos veiklos sutartiniams santykiams, neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus, kai tai numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktais.

20. Savanoris turi teisę atsisakyti sudaryti Sutartį arba ją nutraukti Sutartyje nustatyta tvarka, jei:

20.1. Savanoris negali vykdyti jam siūlomos vykdyti savanoriškos veiklos dėl sveikatos būklės ir (ar) negalios;

20.2. yra kitų objektyvių priežasčių.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Asmenys pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Kontroliuoti, kaip organizuojamas savanoriškos veiklos atlikimas Bibliotekoje, pavedama direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai.

23. Šis aprašas tvirtinamas, keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

_____

Rokiškio rajono savivaldybės
Juozo Keliuočio viešosios
bibliotekos savanoriškos veiklos
tvarkos aprašo
1 priedas

SAVANORIŠKOS VEIKLOS ATLIKIMO SUTARTIS

20___m. _____d. Nr.

Rokiškis

Savanoriškų darbų priimančioji organizacija, Rokiškio Juozo Keliuočio viešoji biblioteka, į. k. 190263888, Nepriklausomybės a. 16, Rokiškis, atstovaujamas direktoriaus, veikiančio pagal įstaigos nuostatus, (toliau – organizatorius), iš vienos pusės ir savanoris _____, a. k_____, gyvenantis adresu: _____, iš kitos pusės, toliau sutartyje abu kartu bendrai vadinami šalimis, sudarė šią savanoriškos veiklos sutartį.

I. SUTARTIES DALYKAS IR PASKIRTIS

Ši sutartis nustato savanoriškų darbų atlikimo ypatumus, principus, savanorio ir priimančiosios organizacijos teises, pareigas bei savanoriškos veiklos organizavimo tvarką. Šia sutartimi šalys savanoriškai sutinka pagal kompetenciją stiprinti ir plėsti tarpusavio bendradarbiavimą.

1.1. Savanoriška veikla atliekama nuo iki .

II. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

2.1. Priimančioji organizacija įsipareigoja:

2.1.1. skirti asmenį, atsakingą už savanoriškos veiklos koordinavimą (_____);

2.1.2. kartu su savanoriu aptarti galimas veiklas ir sudaryti savanoriškų darbų atlikimo planą;

2.1.3. informuoti savanorį apie savanoriškos veiklos pobūdį, mastą ir eigą;

2.1.4. prireikus aprūpinti savanorį reikiamomis kanceliarinėmis priemonėmis bei techniniais darbo įrankiais (kompiuteriu, spausdintuvu);

2.1.5. suteikti savanoriui visą reikalingą informaciją ir literatūrą tinkamam pavestų darbų ir užduočių vykdymui;

2.1.6. instruktuoti savanorį apie atliekamų darbų pobūdį, saugą ir sveikatą darbe;

2.1.7. prireikus teikti savanoriui konsultacinę, mokomąją ir techninę pagalbą;

2.1.8. supažindinti su darbo tvarkos taisyklėmis, konsultuoti iškilus klausimų.

2.2. Savanoris įsipareigoja:

2.2.1. vykdyti savanorišką veiklą neatlygintinai ir sąžiningai;

2.2.2. atlikti šiuos darbus ( ) pagal su savanoriškos veiklos koordinatoriumi suderintą savanoriškų darbų atlikimo planą;

2.2.3. atsiskaityti už savo darbą savanoriškos veiklos koordinatoriui pagal plane nurodytą grafiką;

2.2.4. laikytis nustatytos savanoriškos veiklos tvarkos ir laiko;

2.2.5. laikytis nustatytų savanoriškų darbų atlikimo specialiųjų reikalavimų, numatytų organizatoriaus vidaus darbo tvarkos taisyklėse;

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

2.2.7. laikytis saugos ir sveikatos darbe reikalavimų;

2.2.8. tvarkingai bei atsakingai elgtis su Įstaigos turtu; nepažeisti organizatoriaus ir kitų asmenų, kurių labui atliekama savanoriška veikla, teisėtų interesų, neatskleisti konfidencialios informacijos, asmens duomenų, gautų atliekant savanorišką veiklą;

2.2.9. organizatoriui paprašius, pateikti vykdytos savanoriškos veiklos ataskaitą;

2.2.10. ne vėliau kaip paskutinę savanoriškos veiklos atlikimo dieną grąžinti organizatoriui visas suteiktas darbo priemones bei įrangą.

2.3. Priimančioji organizacija turi teisę:

2.3.1. nustatyti savanoriškos veiklos plane numatytus savanoriškų darbų atlikimo tikslus, tvarką ir jų atlikimo vietą;

2.3.2. raštu atsisakyti savanorio, nurodydamas atsisakymo priežastis;

2.3.3. atsižvelgiant į savanoriškos veiklos pobūdį ir teisės aktų nustatytus reikalavimus, iš savanorišką veiklą norinčių atlikti asmenų reikalauti tokiai veiklai reikalingų dokumentų (pavyzdžiui, sveikatos pažymos, teisėto darbo su vaikais kodo, charakteristikos, rekomendacijos), kurie leistų įvertinti savanorių tinkamumą dirbti su neįgaliais asmenimis, asmenines bei moralines savybes ir vertybines nuostatas.

2.4. Savanoris turi teisę:

2.4.1. būti informuotas 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, mokymus, konsultacinę ir techninę pagalbą;

2.4.3. gauti dokumentą, patvirtinantį, kad savanoris atliko savanorišką veiklą, aprašantį jos turinį ir savanorio įgytą kompetenciją, kuris pateikiamas paskutinę savanoriškos veiklos atlikimo dieną;

2.4.4. raštu informuoti organizatorių apie savanoriškos veiklos nutraukimą.

III. SUTARTIES GALIOJIMAS

3.1. Ši sutartis įsigalioja ją pasirašius sutarties šalims ir galioja _

3.2. Ši sutartis gali būti nutraukta šalių susitarimu.

3.3. Priimančioji organizacija turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį, jei savanoris netinkamai ir (ar) nekokybiškai vykdo sutartyje numatytus įsipareigojimus arba jų nevykdo. Priimančioji organizacija savanorį apie sutarties nutraukimą privalo įspėti raštu ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų iki sutarties nutraukimo dienos.

3.4. Savanoris turi grąžinti jam perduotas darbo priemones bei įrangą ne vėliau kaip sutarties nutraukimo dieną.

3.5. Savanoris sutarties galiojimo metu įpareigojamas skirti savanoriškai veiklai ne mažiau nei val. ir dirbti nustatytu laiku pagal sudarytą planą. Šis planas gali būti pakeistas iš anksto raštu suderinus jį su organizatoriumi.

3.6. Savanoris turi teisę nutraukti savanorišką veiklą, įspėjęs apie tai priimančią organizaciją ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų bei nurodęs sutarties nutraukimo priežastis.

3.7. 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

4.1. Visa informacija, gauta atliekant savanoriškus darbus, kurią suteikė priimančioji organizacija, yra laikoma konfidencialia.

4.2. Atlikdamas sutartyje numatytas savanoriškos veiklos funkcijas, savanoris įsipareigoja:

4.2.1. siekiant užtikrinti informacijos konfidencialumą ir vientisumą, laikyti paslaptyje visą gautą informaciją bei imtis visų būtinų atsargumo priemonių; siekiant atlikti priimančio organizacijos pavestas užduotis, nenaudoti ir neatskleisti informacijos kitais tikslais, negu nustatyta sutartyje;

4.2.2. be išankstinio raštiško priimančios organizacijos sutikimo neatskleisti ir neperduoti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims tiek per visą sutarties galiojimo laikotarpį, tiek pasibaigus šiam laikotarpiui;

4.2.3. atlyginti žalą, padarytą savanoriškos veiklos metu, ir užtikrinti, kad priimančiai organizacijai būtų kompensuoti tiesioginiai ir netiesioginiai nuostoliai, padaryta žala ir išlaidos, patirtos savanoriui neteisėtai panaudojus ir atskleidus konfidencialią informaciją.

V. NENUGALIMA JĖGA *(FORCE MAJEURE)*

5.1. Šalys neatsako už prisiimtų įsipareigojimų neįvykdymą, jeigu įrodys, kad įsipareigojimų neįvykdė dėl nenugalimos jėgos aplinkybių.

5.2. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840. Nustatydamos nenugalimos jėgos aplinkybes, šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimu Nr. 222 „Dėl Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes liudijančių pažymų išdavimo tvarkos patvirtinimo“.

VI.KITOS SĄLYGOS

6.1. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp šalių dėl šios sutarties, sprendžiami draugiškomis abiejų sutarties šalių pastangomis. Šalims nepavykus susitarti, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš šios sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, neišspręsti šalių susitarimu, sprendžiami kompetentingame Lietuvos Respublikos teisme pagal organizatoriaus buveinės vietą.

6.2. Savanoriškų darbų metu priimančiai organizacijai ar savanoriui padaryta žala atlyginama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

6.3. Sutartis sudaryta tokią pat juridinę galią turinčiais dviem egzemplioriais, kurių vienas įteikiamas savanoriui, o kitas lieka priimančiai organizacijai.

6.4. Atsakingas už sutarties vykdymą priimančios organizacijos darbuotojas –

6.5. Sutarties šalys:

Priimanti organizacija	**Savanoris**
Rokiškio Juozo Keliuočio viešoji biblioteka direktorius	
_____	_____
A. V.	

Rokiškio rajono savivaldybės
Juozo Keliuočio viešosios
bibliotekos savanoriškos
veiklos tvarkos aprašo
2 priedas

Rokiškio Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos

direktoriui

(abipusis prašymas kartu su tėvų ir globėjų sutikimu)

_____

(vardas, pavardė)

_____

(asmens kodas)

_____

(mokymo įstaiga)

_____

(gyvenamosios vietos adresas)

MOKSLEIVIO PRAŠYMAS

_____

(data)

Prašau mane priimti savanoriškai veiklai Rokiškio Juozo Keliuočio viešojoje bibliotekoje nuo 20 m. _____ mėn. d. iki 20 m. _____ mėn. d. į _____ _____ skyrių

Darbo laikas:_____.

_____

(parašas)

NEPILNAMEČIO SAVANORIO TĖVŲ (GLOBĖJŲ) SUTIKIMAS

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

_____

(vardas, pavardė)

dalyvautų Rokiškio Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos (toliau – B iblioteka) organizuojamoje savanoriškoje veikloje.

Patvirtinu, kad suprantu savanoriškos veiklos principus, prisiimu atsakomybę už vaiko sprendimą atlikti savanorišką veiklą Bibliotekoje, taip pat esu atsakingas (-a) už vaiko saugumą kelionėje iki savanoriškos veiklos atlikimo vietos.

Sutinku/Nesutinku, kad mano vaiko veikla Bibliotekoje gali būti viešinama Bibliotekos interneto ir socialinių tinklų puslapiuose.

Šis sutikimas galioja nuo 20 m. _____ mėn. d. iki 20 d. _____mėn. d.

Norėdamas (-a) atšaukti šį sutikimą, informuosiu Biblioteką raštu.

_____	_____	_____	_____
(vardas, pavardė)	(parašas)	(data)	(kontaktinė informacija)
_____	_____	_____	_____
(vardas, pavardė)	(parašas)	(data)	(kontaktinė informacija)

Rokiškio rajono savivaldybės
Juozo Keliuočio viešosios
bibliotekos savanoriškos
veiklos tvarkos aprašo
3 priedas

(vardas, pavardė)

(asmens kodas)

(gyvenamosios vietos adresas)

(elektroninio pašto adresas)

Rokiškio Juozo Keliuočio
viešosios bibliotekos direktoriui

P R A Š Y M A S

20 m. _____d.

Prašau mane priimti nuo 20 m. _____mėn. d. iki 20 m. mėn. d. savanoriškai veiklai į

_____ skyrių (-ius).

Savanoriausiu:

PIRMADIENIS	ANTRADIENIS	TREČIADIENIS	KETVIRTADIENIS	PENKTADIENIS	ŠEŠTADIENIS
Val.	Val.	Val.	Val.	Val.	Val.

Komentarai, pastabos:

_____

(parašas)

PRITARIU: _____

(skyriaus vedėjas)

PRITARIU: _____

(direktorius ar jį pavaduojantis asmuo)

SKIRIU: _____

(savanoriškos veiklos kuratorius)

Rokiškio rajono savivaldybės
Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos
savanoriškos veiklos tvarkos aprašo
4 priedas

JAUNIMO SAVANORIŠKOS TARNYBOS PROGRAMOS SUTARTIS

20 m. d. Nr.

_____

(sudarymo vieta)

I. SUTARTIES ŠALYS

Savanoris / savanorė:

_____ (toliau – savanoris), gimimo data:_____ gyvenamosios vietos adresas: _____, kontaktai (telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas): _____

_____

Jeigu jaunimo savanorišką tarnybą vykdo trečiosios šalies pilietis, nurodomos jo turimos lėšos pragyvenimo ir apgyvendinimo išlaidoms padengti (nurodoma suma skaičiais ir žodžiais):

_____

Priimančioji organizacija:

_____

(juridinio asmens pavadinimas ir kodas)

atstovaujama _____,

(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

Buveinės adresas:_____,

Kontaktai (telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas): _____

_____,

Veikiančio (-ios) pagal _____

(nurodomas atstovavimo pagrindas)

Koordinuojančioji organizacija:

_____,

(juridinio asmens pavadinimas ir kodas)

atstovaujama_____

_____,

(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

Buveinės adresas:_____,

Kontaktai (telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas): _____

_____,

Veikiančio (-ios) pagal _____

(nurodomas atstovavimo pagrindas)

toliau kartu vadinami Šalimis, sudarė šią Jaunimo savanoriškos tarnybos programos (toliau – Programa) sutartį (toliau – Sutartis).

II. SUTARTIES OBJEKTAS

2.1. Savanoris Sutartimi įsipareigoja dalyvauti jaunimo savanoriškoje tarnyboje (toliau – Tarnyba), o priimančioji organizacija ir koordinuojančioji organizacija įsipareigoja suteikti Sutartyje numatytas Tarnybos organizavimo ir vykdymo paslaugas.

2.2. Tarnybos terminas: 6 (šeši) mėnesiai, nuo _____ iki _____.

III. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Savanoris, be Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje nurodytų teisių, turi šias teises:

3.1.1. gauti Tarnybos baigimo pažymėjimą;

3.1.2. nutraukti Sutartį Programos V skyriuje nustatyta tvarka.

3.2. Savanoris, be Savanoriškos veiklos įstatymo 8 straipsnio 2 dalyje nurodytų pareigų, turi šias pareigas:

3.2.1. vykdyti Tarnybą taip, kaip numatyta Programos 6 punkte, per Sutarties 2.2 papunktyje nurodytą laikotarpį;

3.2.2. laikytis su priimančiąja organizacija aptartos Tarnybos vykdymo tvarkos ir Savanorio grafiko.

3.3. Priimančioji organizacija, be Savanoriškos veiklos įstatymo 9 straipsnio 1 dalyje nurodytų teisių, turi šias teises:

3.3.1. nustatyti Savanorio Tarnybos vykdymo tikslus ir tvarką;

3.3.2. nutraukti Sutartį Programos 19 punkte nustatyta tvarka.

3.4. Priimančioji organizacija, be Savanoriškos veiklos įstatymo 9 straipsnio 2 dalyje nurodytų pareigų, turi šias pareigas:

3.4.1. paskirti Savanoriui kuratorių, kuris organizuoja Tarnybą;

3.4.2. užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą, neatskleisti, neperduoti tvarkomų asmens duomenų teisės jų gauti neturintiems asmenims ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su asmens duomenimis susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šiais duomenimis tiek savo organizacijoje, tiek už jos ribų.

3.5. Koordinuojančioji organizacija, be Savanoriškos veiklos įstatymo 10 straipsnio 1 dalyje nurodytų teisių, turi šias teises:

3.5.1. nutraukti Sutartį Programos 17 punkte nustatyta tvarka;

3.5.2. gauti su Tarnybos vykdymu susijusią informaciją iš priimančiosios organizacijos.

3.6. Koordinuojančioji organizacija, be Savanoriškos veiklos įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nurodytų pareigų, turi pareigą užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą, neatskleisti, neperduoti tvarkomų asmens duomenų teisės jų gauti neturintiems asmenims ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su asmens duomenimis susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šiais duomenimis tiek savo organizacijoje, tiek už jos ribų.

IV. IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS, APMOKĖJIMAS

4.1. Savanoriui kompensuojamų ir (ar) apmokamų išlaidų rūšys (įrašyti pagal Savanoriškos veiklos įstatymo 13 straipsnio 1 dalį) (pildoma tiek papunkčių, kiek reikia):

4.1.1. _____;

4.1.2. _____.

4.2. Savanoriui kompensuojamų ir (ar) apmokamų išlaidų suma (jei žinoma): _____.

(nurodoma suma skaičiais)

4.3. Tarnybos metu Savanorio patirtos išlaidos (įskaitant ir civilinės atsakomybės draudimo išlaidas) yra avansu apmokamos arba kompensuojamos koordinuojančiosios organizacijos, prireikus ir esant galimybių – priimančiosios organizacijos, Programoje nustatyta tvarka.

V. SUTARTIES NUTRAUKIMAS

5.1. Savanoris, ketindamas nutraukti Sutartį nesuėjus Sutarties 2.2 papunktyje nustatytam terminui savo iniciatyva, turi apie tai raštu pranešti priimančiajai organizacijai ir koordinuojančiajai organizacijai ne vėliau kaip likus 7 dienoms iki Sutarties nutraukimo dienos, nurodydamas savo vardą, pavardę, gimimo datą ir Sutarties nutraukimo datą. Likus 7 kalendorinėms dienoms iki Sutarties galiojimo pabaigos, Sutartis negali būti nutraukta. Per 7 kalendorines dienas nuo pranešimo apie nutraukiamą Sutartį gavimo dienos turi būti atliekamas Savanorio kompetencijų vertinimas.

5.2. Jei Tarnyba nutraukiama Sutarties 5.1 papunktyje nustatyta tvarka, Agentūra neišduoda sertifikato, tačiau Savanoriui jo prašymu priimančioji organizacija ar koordinuojančioji organizacija gali išduoti dokumentą, patvirtinantį Savanorio vykdytą Tarnybą ir įgytas kompetencijas.

5.3. Priimančioji organizacija ar koordinuojančioji organizacija Sutartį nutraukia Programos 17 arba 19 punkte nustatyta tvarka.

5.4. Savanoriui ir (ar) priimančiajai organizacijai nutraukiant Sutartį, Sutartis nutraukiama ir su koordinuojančiąja organizacija.

5.5. Nutraukiant Sutartį, Savanoris neturi grąžinti jam kompensuotų ar avansu apmokėtų (jei avansinis apmokėjimas buvo panaudotas ir patirtos išlaidos pagrįstos išlaidas pagrindžiančiais dokumentais) Tarnybos išlaidų.

5.6. Šalių susitarime dėl Sutarties nutraukimo numatoma Sutarties galiojimo pabaigos data, o jei data nėra numatyta, laikoma, kad Sutartis netenka galios kitą dieną po to, kai paskutinė Šalis pasirašė susitarimą dėl Sutarties nutraukimo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Sutartis įsigalioja Sutarties pasirašymo dieną ir galioja iki Sutartyje nustatytų įsipareigojimų įvykdymo.

6.2. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos raštišku Šalių susitarimu, kuris tampa neatsiejama Sutarties dalimi.

6.3. Ginčai sprendžiami derybų būdu. Nepavykus ginčo išspręsti derybų būdu, ginčas nagrinėjamas Lietuvos Respublikos teisės aktų, reguliuojančių viešojo administravimo subjektų veiklą ir civilinius teisinius santykius, nustatyta tvarka.

6.4. Sutartis sudaryta lietuvių kalba 3 egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po 1 kiekvienai Šaliai.

Savanoris: _____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

Priimančioji organizacija: _____ _____

(parašas) (pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

Koordinuojančioji organizacija: _____ _____

(parašas) (pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

Pildoma tuo atveju, jeigu Savanoris yra nepilnametis:

Aš,

_____

(1 iš nepilnamečio atstovų pagal įstatymą vardas ir pavardė, telefono ryšio numeris arba el. pašto adresas)

sutinku, kad mano atstovaujamas pagal įstatymą nepilnametis (_____

_____)

(nepilnamečio vardas ir pavardė)

vykdytų Tarnybą pagal Sutartį.

_____ _____

Atstovavimo pagal įstatymą pagrindas vardas, pavardė, parašas

(motina / tėvas / įmotė / įtėvis / globėjas (-a) /rūpintojas (-a),

valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atstovas)

Rokiškio rajono savivaldybės
Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos
savanoriškos veiklos tvarkos aprašo
5 priedas

_____
(savanorį priimančios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU
_____
(Vadovo arba įgalioto asmens pareigos)
_____
(parašas)
_____
(vardas ir pavardė)

JAUNIMO SAVANORIŠKOS VEIKLOS SAVANORIO GRAFIKAS

20___ m. _____ mėn.

SAVANORIO VARDAS IR PAVARDĖ						
SAVANORIŠKĄ VEIKLĄ ORGANIZUOJANČIOS ORGANIZACIJOS PAVADINIMAS						
Mėnesio diena	**Veikla ir tikslai**	**Atvyko**	**Išvyko**	**Iš viso val.**	**Parašas**	
					Savanorio	**Kuratoriaus**
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

_____ _____ _____

Rengėjo pareigos parašas vardas ir pavardė