

PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2019 m. spalio 3 d. įsakymu Nr. V-43

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO SAVANORIŠKOS VEIKLOS TVARKOS APRAŠO

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro savanoriškos veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras), kaip savanoriškos veiklos organizatoriaus, ir savanorių, norinčių atlikti savanorišką veiklą Biure savanoriškos veiklos pagrindais, principus, tikslus, savanorių ir Biuro teises ir pareigas, savanoriškos veiklos organizavimo tvarką.

2. Biuras organizuoja savanorišką veiklą, o savanoriai (toliau – Savanoris) ją atlieka vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymu, šiuo Aprašu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Biuro direktoriaus įsakymais, administracijos nurodymais, kitais vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais savanoriškos veiklos organizavimą, bei vykdymą Biure.

3. Šiame Apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **Savanoris** – vyresnis kaip 14 metų Lietuvos Respublikos pilietis ir Lietuvos Respublikos teritorijoje teisėtai esantis užsienietis, kuris neatlygintinai atlieka Biurui naudingą veiklą, kurios sąlygos nustatomos Savanorio ir Biuro susitarimu;

3.2. **Savanoriška veikla** – Savanorio neatlygintinai atliekama Biurui naudinga veikla, kuri atitinka Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme nustatytus savanoriškos veiklos principus, organizuojama šio įstatymo nustatyta tvarka ir nėra laikoma nelegaliu darbu;

3.3. **Savanoriškos veiklos sutartis** – sutartis tarp Biuro ir Savanorio, kuria yra apibrėžiamas Savanorio ir Biuro bendradarbiavimas, susijęs su Savanorio veikla Biure ir (ar) jo struktūriniuose padaliniuose.

II SKYRIUS

SAVANORIŠKOS VEIKLOS TIKSLAI IR PRINCIPAI

4. Savanoriškos veiklos tikslai:

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

4.2. suteikti galimybę įgyvendinti savo iniciatyvas, prisidėti prie socialinių, bendruomeninių Biuro veiklų, skatinti savanorių asmeninę saviraišką ir tobulėjimą;

5. Savanoriškos veiklos principai:

5.1. naudos Biurui ir Savanoriui principas – dalyvavimas savanoriškoje veikloje plėtoja savanorių kompetencijas, žinias bei socialinius ryšius, savanoriška veikla prisidedama prie Biuro gerovės kūrimo;

5.2. bendradarbiavimo principas – savanoriška veikla remiasi Biuro ir Savanorio tarpusavio bendradarbiavimu, siekiant planuoti ir priimti sprendimus dėl atliekamų užduočių, Savanorio ir Biuro poreikių bei galimybių;

5.3. įvairovės ir laisvės principas – savanoriška veikla gali būti atliekama įvairiose Biuruose naudingos veiklos srityse. Biuras ir Savanoris gali susitarti dėl įvairių savanoriškos veiklos formų ir būdų, taip pat juos keisti;

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

III SKYRIUS

BIURO IR SAVANORIO TEISĖS BEI PAREIGOS

6. Biuro teisės:

6.1. pasitelkti savanorius ir sudaryti su jais savanoriškos veiklos sutartį;

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

6.3. raštu atsisakyti Savanorio (-ės), nurodant atsisakymo priežastis;

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

7. Biuro pareigos:

7.1. skirti asmenį, atsakingą už savanoriškos veiklos koordinavimą;

7.2. kartu su Savanoriu aptarti galimas veiklas ir sudaryti savanoriškų darbų atlikimo planą;

7.3. supažindinti Savanorį su Biuro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, informuoti Savanorį apie esančius ir galimus rizikos veiksnius sveikatai ir saugai, kurie gali iškilti savanoriškos veiklos metu, ir apsisaugojimo nuo jų priemonių panaudojimą;

7.4. užtikrinti sąlygas savanoriškų veiklų atlikimui pasirinktame Biuro struktūriniame padalinyje ir teikti Savanoriui konsultacinę bei techninę pagalbą;

7.5. išduoti pažymą, patvirtinančią savanoriškos veiklos atlikimą nukentėjusių fizinių asmenų skaičių.

8. Savanorio teisės:

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

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

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

8.4. raštu informuoti Biurą apie savanoriškos veiklos nutraukimą.

9. Savanorio pareigos:

9.1. vykdyti savanorišką veiklą neatlygintinai ir sąžiningai;

9.2. atlikti savanorišką neatlygintiną veiklą pagal sudarytą ir aptartą su savanoriškos veiklos koordinatoriumi planą;

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

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

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

9.6. Biurui paprašius, pateikti vykdytos savanoriškos veiklos ataskaitą.

IV SKYRIUS

SAVANORIŠKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Savanoris, norintis atlikti savanorišką veiklą Biure, turi pateikti Biuro direktoriui prašymą, kuriame turi nurodyti Biuro struktūrinį padalinį, kuriame bus atliekama savanoriška

veikla, savanoriškos veiklos atlikimo terminą bei kitas svarbias aplinkybes. Prie prašymo savanoris taip pat turi pridėti savo gyvenimo aprašymą.

11. Gavus Savanorio prašymą dėl savanoriškos veiklos atlikimo, Biuro direktoriaus įsakymu paskiriamas už savanoriškos veiklos vykdymą atsakingas struktūrinio padalinio darbuotojas (toliau – savanoriškos veiklos koordinatorius).

12. Savanoriškos veiklos koordinatorius organizuoja ir koordinuoja savanoriškos veiklos atlikimą Biure su Savanoriu ir atlieka šias funkcijas:

12.1. sudaro ir administruoja Biuro vardu savanoriškos veiklos sutartis su Savanoriu bei kitus susijusius dokumentus;

12.2. supažindina Savanorį su Biuro vidaus darbo taisyklėmis, darbų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais bei šiame Apraše nurodytais savanoriškos veiklos reikalavimais;

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

13. Savanoris atlikti savanorišką veiklą Biure gali tik pasirašęs savanoriškos veiklos sutartį (1 priedas). Savanoriškos veiklos sutartyje aptariami visi savanoriškos veiklos vykdymo ir organizavimo klausimai bei individualizuojamos Savanorio ir Biuro teisės, pareigos ir atsakomybė. Asmenims nuo 14 iki 18 metų būtina gauti rašytinį tėvų ar teisėtų globėjų sutikimą, leidžiantį nepilnamečiui atlikti savanorišką veiklą Biure (2 priedas).

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

15. Aprašas keičiamas, papildomas ir pripažįstamas netekusiu galios Biuro direktoriaus įsakymu.

16. Savanoriškų darbų metu organizatoriui ar savanoriui padaryta žala atlyginama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

17. Sutartis sudaryta turinčiais tokią pat juridinę galią dviem egzemplioriais, kurių vienas įteikiamas savanoriui, o kitas lieka organizatoriui.

Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro savanoriškos veiklos organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

SAVANORIŠKOS VEIKLOS SUTARTIS

Nr. _____

I. Susitarimo šalys

1. Savanoris/savanorė _____
(Vardas, pavardė)

Gim. data: _____ . Adresas: _____ . Tel.: _____ .

El.pašto adresas: _____ Toliau „Savanoris“.

2. Priimanti organizacija: **Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras**. Atstovaujama _____, **Direktorė**. Adresas: Vaidoto g. 115, Kaunas. Tel. (8 37) 45 47 17; +370 677 86 682.
Toliau „Priimanti organizacija“.

II. Sutarties objektas

Programos dalį sudaro **savanoriška veikla** _____ val. per darbo savaitę (ne mažiau kaip 4val./sav.) Kauno miesto savivaldybės biure.

Programos pradžioje – motyvacinis pokalbis po kurio su savanoriu pasirašoma savanoriškos veiklos sutartis. Savanoriška veikla pradedama vykdyti po savanoriškos veiklos sutarties pasirašymo.

Savanoriškos veiklos tikslai:

1. Skatinti dalyvavimą Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro savanoriškoje veikloje, sudaryti galimybę savanoriams aktyviai prisidėti prie įstaigos gerovės kūrimo, įgyti naujų žinių, plėtoti socialinius ryšius, kompetencijas.
2. Suteikti galimybę įgyvendinti savo iniciatyvas, prisidėti prie organizuojamų veiklų, skatinti savanorių asmeninę saviraišką ir tobulėjimą.

III. Savanoriškos veiklos principai:

a) naudos Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biurui ir Savanoriui principas – dalyvavimas savanoriškoje veikloje plėtoja savanorių kompetencijas, žinias bei socialinius ryšius, savanoriška veikla prisidedama prie Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro gerovės kūrimo;

b) bendradarbiavimo principas – savanoriška veikla remiasi Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro ir Savanorio tarpusavio bendradarbiavimu, siekiant planuoti ir priimti sprendimus dėl atliekamų užduočių, Savanorio ir Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro poreikių bei galimybių;

c) įvairovės ir laisvės principas – savanoriška veikla gali būti atliekama įvairiose Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro naudingos veiklos srityse. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro ir Savanoris gali susitarti dėl įvairių savanoriškos veiklos formų ir būdų, taip pat juos keisti;

d) konfidencialumo principas – Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro organizuoja, o Savanoris atlieka savanorišką veiklą įsipareigodamas laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas ir laikytis šio principo ir pasibaigus savanoriškai veiklai.

IV. Šalių teisės:

1. **Savanoris** įgyja šias teises sutarties galiojimo laikotarpiu:

- a) 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;
- b) gauti savanoriškai veiklai atlikti reikalingas priemones, informaciją, mokymus, konsultacinę ir techninę pagalbą;

- c) gauti dokumentą, patvirtinantį savanorio atliktą savanorišką veiklą, įgytą kompetenciją;
 - d) nutraukti savanorišką veiklą.
2. **Priimančios organizacijos** teisės:
- a) pasitelkti savanorius;
 - b) nustatyti savanoriškos veiklos atlikimo tikslus ir tvarką;
 - c) atsisakyti savanorio, nurodant atsisakymo priežastis.

V. Šalių įsipareigojimai

1. **Savanoris** sutarties laikotarpiu įsipareigoja:
- a) savanoriškai dirbti **Priimančioje organizacijoje**, ne mažiau kaip _____ val. per savaitę (ne mažiau kaip 4val./sav.);
 - b) laikytis su savanoriškos veiklos organizatoriumi aptartos savanoriškos veiklos atlikimo tvarkos;
 - c) nepažeisti savanoriškos veiklos organizatoriaus ir asmenų, kurių labai atliekama savanoriška veikla, teisėtų interesų;
 - d) tausoti ir efektyviai naudoti organizacijos turtą;
 - e) sąžiningai atlikti savanorišką veiklą.
2. **Priimanti organizacija** sutarties laikotarpiu įsipareigoja:
- a) 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;
 - b) savanorio pageidavimu aprūpinti jį savanoriškai veiklai atlikti reikalingomis priemonėmis;
 - c) sudaryti palankias sąlygas **Savanoriui** dirbti savanorišką veiklą ne mažiau kaip 4 val. per savaitę, kuri galima apibrėžti žemiau išvardintomis pareigomis:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

VI. Baigiamosios nuostatos.

- 1. Savanoriškos veiklos organizatoriaus ir savanorio santykiai yra civilinės teisės santykiai;
- 2. Sutartis galioja iki 201... _____ d. nuo jos pasirašymo datos;
- 3. Sutartis gali būti pratęsta pasirašant pratęsimo sutartį, kuri yra neatsiejama šios savanoriškos veiklos sutarties dalis;
- 4. Sutartis gali būti papildyta ypatingomis dalyvavimo programoje sąlygomis, atsižvelgiant į savanorio ribotų galimybių argumentus ir asmeninę motyvaciją;
- 5. Sutartis gali būti nutraukta abiejų šalių susitarimu, tik esant nenumatytoms, aiškiai rimtoms priežastims;
- 6. Ypatingos sąlygos (pildoma esant reikalui):

VII. Sutarties patvirtinimas.

Kiekvienai šaliai įteikiama po vieną sutarties egzempliorių.

Įsipareigojame laikytis šios sutarties:

Pasirašymo vieta ir data: Kaunas, 201... m. _____ mėn. _____ d.

I. **Savanoris:** _____ (Vardas, pavardė) _____ (Parašas)

II. **Priimanti organizacija:** _____ (Vardas, pavardė) _____ (Parašas)

Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro savanoriškos veiklos organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

Kauno miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriui

NEPILNAMEČIO SAVANORIO TĖVŲ (GLOBĖJŲ) SUTIKIMAS

(data)

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

dalyvautų Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) organizuojamoje savanoriškoje veikloje.

Patvirtinu, kad suprantu savanoriškos veiklos principus, prisiimu atsakomybę už vaiko sprendimą atlikti savanorišką veiklą Biure, 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 Biurą raštu.

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Kontaktinė informacija:
