



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS JAUNIMO SAVANORIŠKOS TARNYBOS
ORGANIZAVIMO IR FINANSAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. vasario 21 d. Nr. T1-35
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 7 straipsnio 19 punktu, 15 straipsnio 4 dalimi, vykdydama Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. A1-317 „Dėl jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Šilalės rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Šilalės rajono savivaldybės Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo ir finansavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2019 m. kovo 28 d. sprendimą Nr. T1-72 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo ir finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. Paskelbti informaciją apie šį sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.silale.lt ir Teisės aktų registre.

Savivaldybės meras

Tadas Bartkus

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės tarybos
2025 m. vasario 21 d. sprendimu
Nr. T1-35

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS JAUNIMO SAVANORIŠKOS TARNYBOS ORGANIZAVIMO IR FINANSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS IR VARTOJAMOS SĄVOKOS

1. Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo ir finansavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato jaunimo savanoriškos veiklos organizavimo principus, jos vykdymą, vykdytojus, jų darbo organizavimą ir savanoriškos veiklos finansavimą.

2. Jaunimo savanoriškos tarnybos įgyvendinimo ypatumai:

2.1. Aprašas taikomas, jei, organizuojant savanorišką veiklą, dalyvauja savanoris, jaunimo savanorius priimanti organizacija (toliau – Priimanti organizacija), jaunimo savanorišką veiklą organizuojanti organizacija (toliau – SVO organizacija) ir savanoriškai tarnybai vykdyti skiriamas finansavimas iš Lietuvos Respublikos valstybės ar Savivaldybės biudžeto;

2.2. savanoris jaunimo savanorišką tarnybą gali įgyvendinti tik vienoje pasirinktoje SVO organizacijoje. Jaunas žmogus gali tikslinti Jaunimo reikalų agentūrai (toliau – Agentūra) Aprašo 13 punkte nustatyta tvarka pateiktą prašymą dėl jaunimo savanoriškos tarnybos atlikimo (toliau – prašymas) iki Jaunimo savanoriškos tarnybos sutarties (toliau – Sutartis) sudarymo dienos, Agentūrai pateikdamas laisvos formos prašymą dėl jo pateikto prašymo tikslinimo.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Administracinė pagalba** – Priimančiosios organizacijos ir SVO organizacijos vykdoma veikla, siekiant padėti savanoriui užpildyti Sutartį (2 priedas), prašymus dėl Sutarties koregavimo, nutraukimo, jaunimo savanoriškos tarnybos sustabdymo, administruoti dokumentus, pagrindžiančius jaunimo savanoriškos tarnybos metu patirtas išlaidas, ir kitus su jaunimo savanoriška tarnyba susijusius dokumentus.

3.2. **Jaunimo savanoriška tarnyba** – visuma organizuojamų ir vykdomų savanoriškų veiklų, kuriose dalyvauja savanoris, Priimanti organizacija ir SVO organizacija.

3.3. **Kompetencijų vertinimas** – procesas, kurio metu vertinamos savanorio įgytos kompetencijos vadovaujantis tvarka ir vertinimo kriterijais, nustatytais kompetencijų vertinimą reguliuojančiuose teisės aktuose, siekiant įvertinti ir pripažinti kompetencijas, įgytas savanoriškos tarnybos metu, ir taip padidinti savanorio galimybes siekti aukštojo mokslo ir įsitraukti į darbo rinką.

3.4. **Kuratorius** – asmuo, dirbantis Priimančioje organizacijoje arba atliekantis savanorišką veiklą, atsakingas už savanoriškos veiklos organizavimą ir koordinavimą bei dalyvaujantis savanorio kompetencijų, įgytų savanoriškos tarnybos metu, vertinimo ir įsivertinimo procese.

3.5. **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.

3.6. **Organizacijos akreditavimas** – procesas, kurio metu potenciali Priimanti organizacija įvertinama vadovaujantis vertinimo kriterijais ir tvarka, nustatyta Priimančių organizacijų akreditavimą reguliuojančiuose teisės aktuose, arba procesas, kurio metu potenciali SVO organizacija įvertinama vadovaujantis vertinimo kriterijais ir tvarka, nustatyta SVO organizacijų akreditavimą reguliuojančiuose teisės aktuose.

3.7. **Priimanti organizacija** – 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.

3.8. **Savatoris** – jaunas žmogus, neatlygintinai atliekantis visuomenei naudingą veiklą Priimančioje organizacijoje.

3.9. **SVO organizacija** – akredituota Lietuvos Respublikoje veikianti nevyriausybinė organizacija, galinti užtikrinti savanorių dalyvavimą savanoriškoje veikloje, bendradarbiavimą su Priimančiomis organizacijomis, teikti Priimančioms organizacijoms metodinį palaikymą dėl savanoriškos veiklos metu savanorio įgytų kompetencijų vertinimo ir įsivertinimo.

3.10. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme, Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatyme ir Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme vartojamas sąvokas.

4. Savanoriška tarnyba nelaikoma atsitiktinė, nesisteminė savanoriškos veiklos savybių turinti asmens veikla, profesinė praktika įstaigoje, įmonėje ar organizacijoje, darbas ar kita atlygintina veikla pagal darbo, paslaugų ar autorinės veiklos sutartį, pagalba artimiesiems, draugams, poilsio ar turizmo veikla, studijos ar profesinis mokymas, specialaus išsilavinimo ar įgūdžių reikalaujančios užduotys.

II SKYRIUS JAUNIMO SAVANORIŠKOS TARNYBOS VYKDYTOJAI IR JŲ DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Savanoriška veikla turi būti vykdoma ne mažiau kaip 2 val. per savaitę ir ne mažiau kaip 35 val. per mėnesį, 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, Priimančios organizacijos ir SVO organizacijos suderintą jaunimo savanoriškos veiklos savanorio grafiką (Aprašo 1 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 savanorio jaunimo savanoriškos tarnybos atlikimo terminą. Savanoriška veikla gali būti vykdoma nuotoliniu būdu, tačiau ne daugiau kaip 8 val. per mėnesį, tai turi būti nurodyta jaunimo savanoriškos veiklos savanorio grafike.

5.1. Priimančiosios organizacijos ir SVO organizacijos turi vadovautis Jaunimo reikalų agentūros direktoriaus patvirtintais savanorišką veiklą reguliuojančiais teisės aktais, nustatančiais SVO organizacijų ir priimančiųjų organizacijų veiklos kokybės kriterijus.

5.2. Savanorio motyvuotu prašymu Agentūrai, Agentūros direktoriaus iš Agentūros, SVO organizacijos (-ų) ir Priimančiosios (-ių) organizacijos (-ų) atstovų sudarytos komisijos (toliau – Komisija) sprendimu savanorio atliekama jaunimo savanoriška tarnyba Direktoriaus patvirtinto Komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka dėl Komisijos pateisinamomis pripažintų aplinkybių (ligos, artimųjų giminaičių mirties ir kt.) gali būti sustabdyta vieną kartą ne daugiau kaip 30 kalendorinių dienų per visą Sutartyje nustatytą savanorio jaunimo savanoriškos tarnybos atlikimo terminą.

5.3. Komisijai pripažinus savanorio prašyme sustabdyti jaunimo savanorišką tarnybą nurodytas aplinkybes pateisinamomis, Agentūra ne vėliau nei per 10 darbo dienų nuo nurodyto sprendimo priėmimo dienos parengia ir su savanoriu, SVO organizacija bei Priimančiąja organizacija suderina Sutarties pakeitimo projektą, pakeisdamas Sutartyje nustatytą jaunimo savanoriškos tarnybos atlikimo terminą ir (ar) jaunimo savanoriškos veiklos savanorio grafiką.

Laikotarpis, kuriuo savanorio jaunimo savanoriška tarnyba buvo sustabdyta, neįskaitomas į jaunimo savanoriškos tarnybos atlikimo terminą.

6. Jaunimo savanoriškos tarnybos vykdytojai yra:

6.1. Priimanti organizacija;

6.2. SVO organizacija;

6.3. Agentūra;

6.4. Savivaldybė.

7. Jaunimo savanorišką tarnybą ir Aprašo 6.1–6.2 papunkčiuose nurodytą savanoriškos tarnybos vykdytojų akreditavimą bei jų veiklos stebėseną koordinuoja Agentūra, vadovaudamasis Agentūros direktoriaus patvirtintais savanorišką veiklą reguliuojančiais teisės aktais, nustatančiais Priimančių organizacijų ir SVO organizacijų akreditavimo tvarką ir kriterijus bei SVO organizacijų ir Priimančių organizacijų veiklos kokybės vertinimo tvarką.

8. Savanoriška tarnyba vykdoma tik sudarius rašytinę Sutartį tarp jauno žmogaus, Priimančios organizacijos ir SVO organizacijos (Aprašo 2 priedas), kurioje apibrėžiami šalių įsipareigojimai bei atsakomybės: savanorio užduotys, darbų apimtys, pareigos, Priimančios organizacijos ir SVO organizacijos pareigos, atsakomybė, savanorio, Priimančios organizacijos ir SVO organizacijos kontaktiniai duomenys.

9. Priimanti organizacija turi teisę atsisakyti sudaryti Sutartį ar nutraukti su savanoriu sudarytą Sutartį, jei:

9.1. organizacijoje siūlomos savanoriškos veiklos neįmanoma suderinti su savanorio gebėjimais, interesais, poreikiais ir motyvacija;

9.2. savanoris negali atlikti jam siūlomos savanoriškos veiklos dėl sveikatos problemų ar negalios;

9.3. savanoris neturi teisės dirbti su tiksline grupe (pvz.: dėl neišnykusio ar nepanaikinto teistumo, neturi sveikatos pažymėjimo, leidžiančio dirbti su vaikais, nors tokį pažymėjimą privaloma turėti);

9.4. dėl kitų objektyvių priežasčių.

10. Priimanti organizacija apie atsisakymą sudaryti Sutartį arba apie Sutarties nutraukimą bei atsisakymo sudaryti Sutartį ar Sutarties nutraukimo priežastis jauną žmogų, pateikęs prašymą, arba savanorį pasirašytinai informuoja raštu.

11. Norėdamas tapti savanoriu, jaunas žmogus turi pateikti prašymą oficialioje Agentūros interneto svetainėje.

12. Savanoriškai veiklai vykdyti Priimanti organizacija privalo paskirti kuratorių (-ius), o SVO organizacija – mentorių (-ius).

13. Ta pati organizacija gali būti ir Priimančia organizacija, ir SVO organizacija. Kuratoriaus ir mentoriaus veiklas privalo vykdyti skirtingi asmenys.

14. Savanoris savanorišką veiklą vykdo Priimančioje organizacijoje. Priimančių organizacijų sąrašas skelbiamas oficialioje Jaunimo reikalų agentūros interneto svetainėje.

15. Mentorai prašymą pateikusiam jaunam žmogui privalo sudaryti sąlygas susitikti su Priimančių organizacijų kuratoriais. Susitikimai su Priimančių organizacijų kuratoriais organizuojami siekiant užtikrinti, kad savanoriška veikla atlieptų jauno žmogaus lūkesčius, sumažintų ankstyvo pasitraukimo iš savanoriškos veiklos riziką.

16. Kiekvieną kartą iš Agentūros gavus jauno žmogaus prašymą, Agentūros direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka SVO organizacijos paskirtas mentorius kartu su Priimančiosios organizacijos kuratoriumi (-iais) aptaria jauno žmogaus, pateikusių prašymą, pagrindines būsimos savanoriškos veiklos sritis, užduotis, galimą veiklos grafiką ir kitus su jaunimo savanoriškos tarnybos atlikimu susijusius klausimus.

III SKYRIUS JAUNIMO SAVANORIŠKOS TARNYBOS FINANSAVIMAS IR IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

17. Savanorio savanoriškos veiklos metu patirtos išlaidos gali būti apmokamos tik vienoje SVO organizacijoje.

Jaunimo savanoriškos tarnybos Savivaldybėje organizavimas gali būti finansuojamas iš:

17.1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir (ar) jai pavaldžių įstaigų skirtų asignavimų;

17.2. Savivaldybės biudžeto;

17.3. kitų teisėtų finansavimo šaltinių.

18. Lėšos iš Savivaldybės biudžeto SVO organizacijai gali būti skiriamos:

18.1. kaip Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir (ar) jai pavaldžių įstaigų organizuojamo (-ų) konkurso (-ų) laimėtos jaunimo savanoriškos tarnybos programos dalinis prisidėjimas;

18.2. Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo Savivaldybėje finansavimo konkurso nustatyta tvarka;

18.3. laimėjus konkursą teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų procedūras Lietuvos Respublikoje, nustatyta tvarka „Jaunimo savanoriškos tarnybos Savivaldybėje organizavimo paslaugos pirkimas“;

18.4. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

akredituota pagal Jaunimo reikalų agentūros direktoriaus 2018 m. gruodžio 21 d. įsakymą Nr. 2V–219 (1.4) „Dėl jaunimo savanorišką veiklą organizuojančių organizacijų akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

19. Jei SVO organizacija dalyvauja Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir (ar) jai pavaldžių įstaigų organizuojamame konkurse finansavimui gauti, ji gali pateikti prašymą Savivaldybės jaunimo reikalų tarybai pagal sudarytą sąmatą gauti prisidėjimą iki 50 proc. gautos sumos jaunimo savanoriškos tarnybos Savivaldybėje programai įgyvendinti.

20. Lėšos jaunimo savanoriškos tarnybos Savivaldybėje įgyvendinimui yra numatytos Jaunimo politikos įgyvendinimo programos Jaunimo savanoriškos veiklos priemonėje planuojant Savivaldybės biudžetą.

21. Vadovaudamasis Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintu einamųjų metų biudžetu ir atsižvelgdamas į Savivaldybės jaunimo reikalų tarybos posėdžio siūlymą, numatytas lėšas SVO organizacijai įsakymu skiria Savivaldybės administracijos direktorius.

22. Jaunimo savanoriškos tarnybos Savivaldybėje organizavimui skirtos lėšos naudojamos SVO organizacijos jaunimo savanoriškos tarnybos programos veiklos ir administravimo išlaidoms padengti bei savanoriams reikalingoms paslaugoms kompensuoti.

23. Savivaldybės administracija sudaro Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartį su SVO organizacija.

24. Savanoriškos veiklos metu savanorio patirtos išlaidos kompensuojamos vadovaujantis Savanoriškos veiklos išlaidų kompensavimo sąlygų, dienpinigių dydžių ir dienpinigių skyrimo ir išlaidų kompensavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. kovo 27 d. nutarimu Nr. 216 „Dėl Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymo įgyvendinimo“.

25. Savanoris, pretenduojantis į išlaidų kompensavimą, renka dokumentus, įrodančius patirtas išlaidas, ir pateikia juos mentoriumi.

26. SVO organizacija, gavusi Savivaldybės finansavimą, kiekvieną ketvirtį turi informuoti Savivaldybės jaunimo reikalų tarybą apie jaunimo savanoriškos tarnybos Savivaldybėje programos įgyvendinimą bei pasiektus rodiklius. Savivaldybės jaunimo reikalų taryba turi teisę tikrinti, kaip SVO organizacija laikosi šio Aprašo ir Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų ir, esant reikalui, siūlyti Savivaldybės administracijai nutraukti finansavimo sutartį.

27. Savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimo teisingumo kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

IV SKYRIUS

JAUNIMO SAVANORIŠKOS TARNYBOS ORGANIZAVIMAS

28. Priimančios organizacijos funkcijos:

28.1. numatyti savanorių veiklas ir sudaryti savanorių lankomumo grafikus, atsižvelgiant į individualius jų poreikius, turimas ir norimas įgyti kompetencijas;

28.2. sudaryti sąlygas savanoriams įsitraukti į Priimančios organizacijos kolektyvą;

28.3. pasirašytinai supažindinti savanorius su organizacijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir darbo saugos reikalavimais;

28.4. stebėti savanorių veiklą ir teikti jiems konsultacijas su savanoriška tarnyba susijusiais klausimais;

28.5. informuoti SVO organizacijos mentorių apie savanorių lankomumą pagal Priimančios ir SVO organizacijos susitarimą, bet ne rečiau kaip vieną kartą per vieną kalendorinį mėnesį;

28.6. sudaryti sąlygas savanoriams dalyvauti jiems skirtuose susitikimuose su mentoriumi ir kitose su savanoriškos veiklos vykdymu susijusiose veiklose;

28.7. bendradarbiauti su SVO organizacijos savanorių mentoriumi, savanoriškos tarnybos metu ir jos pabaigoje informuoti savanorį apie pasiektus rezultatus, įgytas kompetencijas;

28.8. atsižvelgiant į finansines galimybes, padėti SVO organizacijai užtikrinti savanorio apgyvendinimą, maitinimą, aprūpinimą veiklos ar kitomis būtinomis priemonėmis;

28.9. padėti spręsti konfliktus, kilusius tarp mentoriaus, kuratoriaus ir savanorio ar savanorių;

28.10. pagal galimybes padėti SVO organizacijai teikti administracinę pagalbą savanoriui;

28.11. periodiškai organizuoti susitikimus su savanoriu, siekiant aptarti klausimus, susijusius su savanoriška veikla. Rekomenduojama susitikimus organizuoti reguliariai, ne rečiau kaip vieną kartą per 14 kalendorinių dienų;

28.12. Sutartyje numatytais sąlygomis padėti savanoriui ugdyti kompetencijas, reikalingas veikloms vykdyti;

28.13. motyvuoti savanorį dalyvauti kompetencijų į(si)vertinimo veikloje, sudaryti sąlygas savanoriui atlikti pavestas užduotis, jas pristatyti kuratoriui ir su juo aptarti bei vertinti naujai įgyjamas (tobulinamas) kompetencijas (pasiekimus).

29. SVO organizacijos funkcijos:

29.1. bendradarbiauti su Jaunimo reikalų agentūros direktoriaus paskirtu atsakingu specialistu jaunimo savanoriškos veiklos vykdymo klausimais;

29.2. konsultuoti prašymą pateikusius jaunos žmonės savanoriškos tarnybos atlikimo, Priimančios organizacijos pasirinkimo ir kitais su savanoriška veikla susijusiais klausimais;

29.3. stebėti ir koordinuoti savanoriškos veiklos vykdymą savanorius Priimančiose organizacijose ir konsultuoti savanorius;

29.4. stebėti savanorių veiklą Priimančiose organizacijose ir jų kompetencijų ugdymą, vadovaujantis Jaunimo reikalų agentūros direktoriaus patvirtintų Priimančių organizacijų veiklos kokybę reguliuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir kriterijais įgytoms kompetencijoms vykdant savanorišką veiklą įvertinti ir įsivertinti;

29.5. sudaryti sąlygas savanoriui į(si)vertinti savanoriškos veiklos metu įgytas kompetencijas, atlikti reikalingas užduotis;

29.6. Jaunimo reikalų agentūros direktoriaus nustatyta tvarka išduoti savanoriškos tarnybos atlikimą bei savanorio įgytas kompetencijas / pasiekimus patvirtinantį dokumentą;

29.7. padėti spręsti konfliktus tarp mentoriaus, kuratoriaus, savanorio ar savanorių ir kitų suinteresuotų asmenų, jei tokių kilo ir (ar) jei jų nepavyksta išspręsti kuratoriui;

29.8. bendradarbiaujant su Priimančia organizacija, spręsti savanorių apgyvendinimo (kai reikia), kelionių (kai reikia), maitinimo, konsultavimo, administracinės pagalbos teikimo klausimus;

29.9. tvarkyti administracinius savanorio išlaidų kompensavimo klausimus;

29.10. užtikrinti tinkamą savanorišką veiklą pagrindžiančių dokumentų administravimą;

29.11. teikti mentorystės paslaugas Priimančioms organizacijoms;

29.12. teikti individualias konsultacijas su savanoriška tarnyba susijusiais klausimais Priimančių organizacijų kuratoriams;

29.13. skatinti Priimančias organizacijas numatyti ilgalaikes savanoriškos veiklos perspektyvas;

29.14. konsultotis ir bendrauti su kitų SVO organizacijų mentoriais, partneriais;

29.15. viešinti informaciją apie savanoriškos tarnybos galimybes oficialioje SVO organizacijos interneto svetainėje.

30. Savanorio funkcijos:

30.1. atlikti savanorišką veiklą Priimančioje organizacijoje Sutartyje nustatytais terminais ir sąlygomis;

30.2. susipažinti ir laikytis Priimančios organizacijos vidaus tvarkos taisyklių bei darbo saugos reikalavimų;

30.3. aktyviai bendrauti su kuratoriumi ir mentoriumi, kitomis SVO organizacijomis ir Priimančiomis organizacijomis;

30.4. dalyvauti savanoriškos veiklos susitikimuose su kuratoriumi ir mentoriumi;

30.5. dalyvauti į(si)vertinant kompetencijas Jaunimo reikalų agentūros direktoriaus nustatyta tvarka pagal kriterijus jaunimo savanorių įgytoms kompetencijoms vykdant savanorišką veiklą įvertinti ir įsivertinti;

30.6. savanoriškos veiklos pradžioje ir pabaigoje įsivertinti norimas įgyti, įgytas, patobulintas kompetencijas / pasiekimus, savanoriškos veiklos rezultatus ir įgytos kompetencijos panaudojimo perspektyvas.

31. Jaunimo reikalų agentūros funkcijos:

31.1. teikti metodinę pagalbą, rekomendacijas savivaldybėms, SVO organizacijoms ir Priimančioms organizacijoms, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims savanoriškos tarnybos įgyvendinimo klausimais;

31.2. organizuoti Priimančių organizacijų ir SVO organizacijų akreditaciją;

31.3. analizuoti Priimančių organizacijų kaitą, sritis, kuriose jos veikia, bei jų galimybes ir poreikį priimti savanorius;

31.4. organizuoti ir vykdyti savanorių kompetencijos pripažinimą;

31.5. analizuoti jaunų žmonių, vykdžiusių savanorišką veiklą, skaičius, pasiekimus, kokybinius ir kiekybinius savanoriškos tarnybos rodiklius;

31.6. esant finansinių galimybių, finansuoti SVO organizacijų veiklą;

31.7. viešinti jaunimo savanoriškos tarnybos galimybes Lietuvoje.

32. Savivaldybės funkcijos:

32.1. teikti metodinę pagalbą, rekomendacijas SVO organizacijoms ir Priimančioms organizacijoms, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims savanoriškos tarnybos įgyvendinimo klausimais;

32.2. analizuoti Priimančių organizacijų kaitą, sritis, kuriose jos veikia, bei jų galimybes ir poreikį priimti savanorius;

32.3. analizuoti jaunų žmonių, vykdžiusių savanorišką veiklą, skaičius, pasiekimus, kokybinius ir kiekybinius savanoriškos tarnybos rodiklius;

32.4. esant finansinių galimybių, finansuoti SVO organizacijų veiklą;

32.5. viešinti jaunimo savanoriškos tarnybos galimybes Lietuvoje.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Aprašą tvirtina, keičia ir pildo Savivaldybės taryba.

34. Dalyvavimas jaunimo savanoriškoje tarnyboje, atsižvelgiant į jos tikslus ir pobūdį, gali būti pripažįstamas savanorio praktinio darbo ir (ar) mokymosi patirtimi.

35. Atlikta savanoriška tarnyba gali būti įskaityta kaip socialinė veikla pagal bendrojo ugdymo planus.

36. Savanoriui jaunimo savanoriškos tarnybos metu padaryta žala atlyginama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

37. Aprašo vykdymo kontrolę atlieka Savivaldybės administracijos jaunimo reikalų koordinatorius teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Ginčai dėl šio aprašo taikymo, sprendimo dėl lėšų skyrimo ar neskyrimo sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Šilalės rajono savivaldybės
jaunimo savanoriškos tarnybos
organizavimo ir finansavimo
tvarkos aprašo
1 priedas

(savanorį priimančios organizacijos pavadinimas)

SUDERINTA

(Vadovo arba įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

JAUNIMO SAVANORIŠKOS TARNYBOS 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/ Mentoriaus
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						

Rengējo pareigos

parašas

vardas ir pavardē

Šilalės rajono savivaldybės
jaunimo savanoriškos tarnybos
organizavimo ir finansavimo
tvarkos aprašo
2 priedas

(Pavyzdinė sutarties forma)

JAUNIMO SAVANORIŠKOS TARNYBOS SUTARTIS

20 m. d. Nr.

_____ (sudarymo vieta)

I. SUTARTIES ŠALYS

Savanoris / savanorė: _____ (toliau – savanoris),
(vardas, pavardė)

gim. data: _____ adresas: _____,
kontaktai (tel., el. paštas): _____;

savanorius priimanti organizacija:

_____,
(toliau – Priimanti organizacija), atstovaujama _____,
(už sutartį atsakingo darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

adresas: _____,
kontaktai (tel., el. paštas): _____,
veikiančio pagal _____;

jaunimo savanorišką veiklą organizuojanti organizacija:

_____,
(toliau – Savanorišką veiklą organizuojanti organizacija) atstovaujama _____,

(už sutartį atsakingo darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

adresas: _____,
kontaktai (tel., el. paštas): _____,
veikiančio pagal _____,
toliau kartu vadinami Šalimis, sudarė šią Jaunimo savanoriškos tarnybos sutartį (toliau – Sutartis).

II. SUTARTIES OBJEKTAS

2.1. Šia Sutartimi savanoris įsipareigoja dalyvauti savanoriškoje tarnyboje, o Priimanti organizacija ir Savanorišką veiklą organizuojanti organizacija įsipareigoja suteikti kokybiškas šioje Sutartyje numatytas savanoriškos tarnybos įgyvendinimo ir organizavimo paslaugas.

2.2. Savanoriškos veiklos vykdymo terminas: 6 (šeši) mėnesiai, nuo _____ iki _____.

III. ŠALIŲ TEISĖS

3.1. Savanoris Sutarties galiojimo laikotarpiu turi šias teises:

- 3.1.1. būti informuotas apie savanoriškos veiklos apimtį, apie esamų ir galimų rizikos veiksnių, kurių gali atsirasti savanoriškos veiklos metu, poveikį sveikatai ir saugai bei apsaugojimo nuo jų priemonės;
- 3.1.2. gauti savanoriškai veiklai atlikti reikalingas priemones, informaciją, konsultacinę ir techninę pagalbą;
- 3.1.3. gauti kompensaciją už savanoriškos veiklos metu patirtas išlaidas;
- 3.1.4. gauti dokumentą, patvirtinantį vykdytą savanorišką veiklą, jos metu įgytas kompetencijas;
- 3.1.5. dalyvauti mokymuose;
- 3.1.6. nutraukti Sutartį nesuėjus Sutarties 2.2 papunktyje nustatytam terminui, informavęs Priimančios organizacijos kuratorių raštu, el. paštu arba telefonu ne vėliau kaip likus 7 dienoms iki Sutarties nutraukimo dienos.
- 3.1.7. prašyti sustabdyti jaunimo savanorišką tarnybą vieną kartą ne daugiau kaip 30 kalendorinių dienų per visą Sutarties 2.2 papunktyje nustatytą jaunimo savanoriškos tarnybos atlikimo terminą.
- 3.2. Priimančios organizacijos teisės:
- 3.2.1. nustatyti savanorio savanoriškos veiklos vykdymo tikslus ir tvarką;
- 3.2.2. nutraukti Sutartį.
- 3.3. Savanorišką veiklą organizuojančios organizacijos teisės:
- 3.3.1. susipažinti su savanorio veikla Priimančioje organizacijoje ir jo kompetencijų tobulinimu;
- 3.3.2. gauti su savanoriškos veiklos įgyvendinimu susijusią informaciją iš Jaunimo reikalų agentūros;
- 3.3.3. gauti su savanoriškos veiklos įgyvendinimu susijusią informaciją iš Priimančios organizacijos.

IV. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

- 4.1. Savanoris Sutarties galiojimo laikotarpiu įsipareigoja:
- 4.1.1. vykdyti savanorišką veiklą 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 2.2 papunktyje nurodytos savanoriškos veiklos pradžios datos ir ne mažiau kaip 240 val. per 6 mėnesius (pagal sudarytą ir suderintą jaunimo savanoriškos veiklos savanorio grafiką (Aprašo 1 priedas). Savanoris gali be pateisinamos priežasties nevykdyti veiklos vieną kartą (ne daugiau kaip 1 savaitę) per visą Sutartyje nustatytą savanorio jaunimo savanoriškos tarnybos atlikimo terminą. Savanoriška veikla gali būti vykdoma nuotoliniu būdu, tačiau ne daugiau kaip 8 val. per mėnesį, tai turi būti nurodyta jaunimo savanoriškos veiklos savanorio grafike (Aprašo 1 priedas).
- 4.1.2. jei gauna kompensacijas už savanoriškos veiklos metu patirtas išlaidas, rinkti visus šias išlaidas pagrindžiančius dokumentus bei surinktus dokumentus pateikti Savanorišką veiklą organizuojančios organizacijos mentoriui, kiekvieno mėnesio pirmą darbo dieną atsiskaitydamas už praėjusį mėnesį;
- 4.1.3. laikytis su Priimančia organizacija ir Savanorišką veiklą organizuojančia organizacija sutartų savanoriškos veiklos vykdymo sąlygų (savanoriškos veiklos valandos, užduotys, atskaitomybė ir kt.):
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- 4.1.4. 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 mentorių ir kuratorių;

4.1.5. dalyvauti į(si)vertinant kompetencijas Jaunimo reikalų agentūros direktoriaus nustatyta tvarka pagal kriterijus jaunimo savanorių įgytoms kompetencijoms vykdant savanorišką veiklą įvertinti ir įsivertinti;

4.1.6. savanoriškos veiklos pradžioje ir pabaigoje kartu su Priimančios organizacijos kuratoriumi ir Savanorišką veiklą organizuojančios organizacijos mentoriumi įsivertinti turimas bei įgytas / patobulintas kompetencijas;

4.1.7. kilus nesklandumų atliekant savanorišką veiklą, jei negali vykdyti savanoriškos veiklos (dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių) ar dalyvauti numatomuose mokymuose, nedelsdamas apie tai pranešti raštu arba žodžiu Savanorišką veiklą organizuojančiai organizacijai bei informuoti atsakingus asmenis Priimančioje organizacijoje;

4.1.8. laikytis su Priimančia organizacija Sutarties 4.1.3 papunktyje nurodytos savanoriškos veiklos vykdymo tvarkos;

4.1.9. nepažeisti Priimančios organizacijos ir asmenų, kurių naudai atliekama savanoriškos tarnybos veikla, teisėtų interesų;

4.1.10. tausoti ir efektyviai naudoti Priimančios organizacijos turtą, laikytis vidaus tvarkos taisyklių bei darbo saugos reikalavimų;

4.1.11. bendrauti su Priimančios organizacijos kuratoriumi bei Savanorišką veiklą organizuojančios organizacijos mentoriumi.

4.2. Priimanti organizacija Sutarties galiojimo laikotarpiu įsipareigoja:

4.2.1. informuoti savanorį apie savanoriškos veiklos pobūdį ir apimtį, jos eigą, esamų ir galimų rizikos veiksnių, kurių gali atsirasti savanoriškos veiklos metu, poveikį sveikatai ir saugai bei apsisaugojimo nuo jų priemones;

4.2.2. pasirašytinai supažindinti savanorį su galiojančiomis vidaus tvarkos taisyklėmis, saugos bei kitais reikalavimais;

4.2.3. numatyti savanorio veiklas ir sudaryti jo savanoriškos veiklos planą;

4.2.4. saugoti savanoriškos veiklos lankomumo žiniaraščius ir juos perduoti Savanorišką veiklą organizuojančios organizacijos mentoriumi;

4.2.5. koreguoti savanorio savanoriškos veiklos planą, atsižvelgiant į individualius jo poreikius, turimas ir norimas įgyti kompetencijas;

4.2.6. pateikti informaciją Savanorišką veiklą organizuojančiai organizacijai apie priemones, kurios būtinos savanoriui savanoriškai veiklai vykdyti;

4.2.7. sudaryti palankias sąlygas savanoriui vykdyti savanorišką veiklą, kurią galima apibrėžti kaip toliau išvardytas funkcijas / pareigas / savanoriškos veiklos tikslus:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

4.2.8. sudaryti sąlygas savanoriui dalyvauti jam skirtuose mokymuose bei susitikimuose su Savanorišką veiklą organizuojančios organizacijos mentoriumi;

4.2.9. kartu su savanoriu sudaryti savanoriškos veiklos Priimančioje organizacijoje grafiką;

4.2.10. koordinuoti savanorio veiklą ir konsultuoti jį, kilus klausimų dėl veiklos specifikos ir sudėtingų atvejų;

4.2.11. pagal poreikį užtikrinti kuratoriaus dalyvavimą į(si)vertinant savanorio įgytas kompetencijas;

4.2.12. nuolat palaikyti ryšį su Savanorišką veiklą organizuojančia organizacija, informuoti apie savanorio lankomumą. Kilus neaiškumų dėl savanoriškos tarnybos veiklos, nesklandumų,

susijusių su savanorio veiksmis Priimančioje organizacijoje, apie tai informuoti Savanorišką veiklą organizuojančią organizaciją;

4.2.13. paskirti savanorio veiklą Priimančioje organizacijoje kuruojantį asmenį (kuratorių) ir apie tai informuoti Savanorišką veiklą organizuojančią organizaciją;

4.2.14. kartu su Savanorišką veiklą organizuojančia organizacija ir prireikus su Agentūra spręsti ginčus dėl šios Sutarties įgyvendinimo;

4.2.15. saugoti po vieną šios Sutarties ir jos priedų originalą.

4.3. Savanorišką veiklą organizuojanti organizacija Sutarties galiojimo laikotarpiu įsipareigoja:

4.3.1. suteikti savanoriui savanoriškai veiklai vykdyti reikalingą informaciją, konsultuoti jį visais klausimais, susijusiais su savanoriškos veiklos vykdymu;

4.3.2. gavusi dokumentus, pagrindžiančius kelionės išlaidas, jas savanoriui kompensuoti;

4.3.3. teikti individualias konsultacijas Priimančios organizacijos kuratoriams jiems kylančiais klausimais, susijusiais su savanorio veikla;

4.3.4. teikti mentorystės paslaugas Priimančiai organizacijai;

4.3.5. paskirti savanorio veiklą Priimančioje organizacijoje kuruojantį asmenį, mentorių ir apie tai informuoti Priimančią organizaciją;

4.3.6. savanorio veiklos pradžioje ir pabaigoje kartu su savanoriu bei Priimančios organizacijos kuratoriumi įvertinti turimas ir naujai įgyjamas / tobulinamas savanorio kompetencijas;

4.3.7. padėti savanoriui susirasti gyvenamąją vietą (esant poreikiui), informuoti ir padėti gauti savanoriškos veiklos metu patirtų išlaidų kompensaciją bei laiku surinkti išlaidas pagrindžiančius dokumentus;

4.3.8. konsultotis ir aktyviai bendrauti su kitomis Savanorišką veiklą organizuojančiomis organizacijomis ir Priimančiomis organizacijomis;

4.3.9. savanoriui prašant, išduoti pažymėjimą, patvirtinantį savanorio atliktą savanorišką tarnybą, įgytas kompetencijas;

4.3.10. kartu su Priimančios organizacijos kuratoriumi spręsti kilusius ginčus tarp organizacijoje veiklą vykdančių savanorių, darbuotojų ir savanorio ar lankytojų ir savanorio.

V. SUTARTIES NUTRAUKIMAS

5.1. Ketindamas nutraukti Sutartį nesuėjus 2.2 papunktyje nustatytam terminui savo iniciatyva, savanoris turi apie tai raštu, el. paštu arba telefonu pranešti Priimančiai ir Savanorišką veiklą organizuojančiai organizacijai ne vėliau kaip likus 7 dienoms iki Sutarties nutraukimo dienos. Per 7 kalendorines dienas nuo pranešimo apie nutraukiamą Sutartį gavimo dienos turi būti atliekamas savanorio kompetencijų į(si)vertinimas. Savanoris neturi grąžinti jam kompensuotų savanoriškos veiklos išlaidų.

5.2. Jei savanoriška tarnyba nutraukiama Sutarties 5.1 papunktyje nustatyta tvarka, Agentūra savanoriui neišduoda savanorio kompetencijų pripažinimo pažymėjimo, tačiau savanoriui pažymėjimą gali išduoti Savanorišką veiklą organizuojanti ar Priimanti organizacija.

5.3. Priimanti organizacija gali visų Šalių susitarimu nutraukti Sutartį dėl šių priežasčių:

5.3.1. organizacijoje siūlomos savanoriškos veiklos neįmanoma suderinti su savanorio gebėjimais, interesais, poreikiais ir motyvacija;

5.3.2. savanoris negali vykdyti jam siūlomos savanoriškos veiklos dėl sveikatos problemų ar negalios;

5.3.3. savanoris neturi teisės dirbti su tiksline grupe (pvz., dėl neišnykusio ar nepanaikinto teistumo, neturi sveikatos pažymėjimo, leidžiančio dirbti su vaikais, nors tokį pažymėjimą privaloma turėti ir kt.);

5.3.4. yra kitų objektyvių priežasčių.

- 5.4. Savanoris gali nutraukti Sutartį dėl šių priežasčių:
 5.4.1. negali vykdyti jam siūlomos veiklos dėl sveikatos problemų ar negalios;
 5.4.2. yra kitų objektyvių priežasčių.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 6.1. Sutartis įsigalioja nuo Sutarties pasirašymo dienos ir galioja iki visiško 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, o nepavykus taip išspręsti ginčo, jis nagrinėjamas Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka teisme ar arbitraže.
 6.4. Sutartis sudaryta lietuvių kalba 3 egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

Įsipareigojame laikytis Sutarties:

Savanoris: _____
 (parašas) (vardas, pavardė)

Priimanti organizacija: _____
 (parašas) (vardas, pavardė)

**Savanoišką veiklą
 organizuojanti organizacija:** _____
 (parašas) (vardas, pavardė)

Jeigu savanoris yra nepilnametis, turi būti vieno iš tėvų / globėjų leidimas dalyvauti savanoriškoje veikloje:

 Vardas, pavardė, parašas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šilalės rajono savivaldybės jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo ir finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-02-21 Nr. T1-35
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tadas Bartkus Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-24 08:30
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-18 15:23 - 2027-11-17 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Aprasas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-02-25)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-02-25 nuorašą suformavo Geda Kačinauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-