

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus 2019 m. kovo 15 d.
įsakymu Nr. V-26

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SAVANORIŠKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos savanoriškos veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos), kaip savanoriškos veiklos organizatoriaus, ir savanorių, norinčių atlikti savanorišką veiklą Bibliotekoje savanoriškos veiklos pagrindais, principus, tikslus, savanorių ir Bibliotekos teises ir pareigas, savanoriškos veiklos organizavimo tvarką.

2. Biblioteka 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, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, administracijos nurodymais, kitais vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais savanoriškos veiklos organizavimą bei vykdymą Bibliotekoje.

3. Šiame Apraše naudojamos sąvokos:

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

3.2. **Savanoriška veikla** – Savanorio neatlygintinai atliekama Bibliotekai 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 Bibliotekos ir Savanorio, kuria yra apibrėžiamas Savanorio ir Bibliotekos bendradarbiavimas, susijęs su Savanorio veikla Bibliotekoje ir (ar) jos struktūriniuose padaliniuose. Asmenims nuo 14 iki 18 metų būtina gauti rašytinį tėvų ar teisėtų globėjų sutikimą, leidžiantį nepilnamečiui atlikti savanorišką veiklą Bibliotekoje (2 priedas).

II. SKYRIUS SAVANORIŠKOS VEIKLOS TIKSLAI IR PRINCIPAI

4. Savanoriškos veiklos tikslai:

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

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

5. Savanoriškos veiklos principai:

5.1. naudos Bibliotekai ir Savanoriui principas – dalyvavimas savanoriškoje veikloje plėtoja savanorių kompetencijas, žinias bei socialinius ryšius.

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

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

5.4. konfidencialumo principas – Biblioteka 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

BIBLIOTEKOS IR SAVANORIO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Bibliotekos 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. Bibliotekos 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 Bibliotekos 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 Bibliotekos struktūriniame padalinyje ir teikti Savanoriui konsultacinę bei techninę pagalbą;

7.5. išduoti pažymą, patvirtinančią savanoriškos veiklos atlikimą.

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 Biblioteką 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, Bibliotekos 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. Bibliotekai paprašius, pateikti vykdytos savanoriškos veiklos ataskaitą.

IV. SKYRIUS

SAVANORIŠKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Savanoris, norintis atlikti savanorišką veiklą Bibliotekoje, turi pateikti Bibliotekos direktoriui prašymą, kuriame turi nurodyti Bibliotekos 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, Bibliotekos 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 su Savanoriu Bibliotekoje ir atlieka šias funkcijas:

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

12.2. supažindina Savanorį su Bibliotekos 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 Bibliotekoje gali tik pasirašęs savanoriškos veiklos sutartį (1 priedas). Savanoriškos veiklos sutartyje aptariami visi savanoriškos veiklos vykdymo ir organizavimo klausimai bei individualizuojamos Savanorio ir Bibliotekos teisės, pareigos ir atsakomybė.

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

15. Kontroliuoti, kaip organizuojamas savanoriškos veiklos atlikimas, Bibliotekoje pavedama vyriausiajam bibliotekininkui projektinei veiklai.

16. Šis Aprašas keičiamas, papildomas ir pripažįstamas netekusiu galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

Šiaulių miesto savivaldybės viešosios
bibliotekos savanoriškos
veiklos organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

SAVANORIŠKOS VEIKLOS ATLIKIMO SUTARTIS

201__ m. _____ d. Nr.
Šiauliai

1. Savanoriškų darbų organizatorius, Šiaulių miesto savivaldybės viešoji biblioteka (toliau – Biblioteka), BĮ kodas 188204772, K. Korsako g. 10, LT-78359 Šiauliai, atstovaujamas direktoriaus _____, veikiančio pagal biudžetinės įstaigos nuostatus (toliau vadinama Organizatoriumi), ir savanoris _____, a. k. _____, gyvenantis adresu _____ (toliau sutartyje abu kartu bendrai vadinami Šalimis), sudarė šią savanoriškos veiklos sutartį.

I. SUTARTIES DALYKAS IR PASKIRTIS

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

1.2. Savanoriška veikla atliekama nuo _____ iki _____.

II. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

2.1. Organizatorius 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. esant poreikiui aprūpinti savanorį reikiamomis kanceliariinėmis priemonėmis bei techniniais darbo įrankiais (kompiuteris, spausdintuvas);

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

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

2.1.7. esant poreikiui teikti savanoriui konsultacinę, mokamąją ir techninę pagalbą;

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

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 nustatytųjų savanoriškų darbų atlikimo specialiuųjų 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 jį informuoti apie savanoriškai atliekamų darbų eigą ir problemas;

2.2.7. laikytis saugos ir sveikatos darbe reikalavimų;

2.2.8. tvarkingai bei atsakingai elgtis su Bibliotekos turtu;

2.2.9. nepažeisti organizatoriaus ir kitų asmenų, kurių labai atliekama savanoriška veikla, teisėtų interesų, neatskleisti konfidencialios informacijos, asmens duomenų, gautų atliekant savanorišką veiklą;

2.2.10. organizatoriui paprašius, pateikti vykdytos savanoriškos veiklos ataskaitą.

2.3. Organizatorius 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, nurodant atsisakymo priežastis;

2.3.3. atsižvelgiant į savanoriškos veiklos pobūdį ir teisės aktų nustatytus reikalavimus, iš savanorišką veiklą norinčių atlikti asmenų gali reikalauti tokiai veiklai reikalingų dokumentų (pavyzdžiui, sveikatos pažymos, charakteristikos, rekomendacijos), kurie leistų įvertinti jų 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 savanorio atliktą savanorišką veiklą, jos turinį ir įgytą kompetenciją;

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

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

3.5. Savanoris sutarties galiojimo metu įpareigojamas skirti savanoriškai veiklai tam tikrą valandų skaičių 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 organizatorių ne vėliau nei 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 Organizatorius, yra laikoma konfidencialia.

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

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

4.2.2. siekiant atlikti Organizatoriaus pavestas užduotis, nenaudoti ir neatskleisti informacijos kitais tikslais negu nustatyta sutartyje;

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

4.2.4. atlyginti žalą, padarytą savanoriškos veiklos metu, ir užtikrinti, kad Organizatoriui būtų kompensuoti tiesioginiai ir netiesioginiai nuostoliai, padaryta žala ir išlaidos, patirtas 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 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 draugiškais 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 organizatoriui ar savanoriui padaryta žala atlyginama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

6.4. Atsakingas už sutarties vykdymą organizatoriaus darbuotojas – vyriausiasis bibliotekininkas projektinei veiklai.

6.5. Sutarties šalys:

Organizatorius

(A.V.)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

Savanoris

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

Bibliotekos padalinio vedėjas

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

Šiaulių miesto savivaldybės viešosios
bibliotekos savanoriškos
veiklos organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

Šiaulių miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos
Direktoriui

NEPILNAMEČIO SAVANORIO TĖVŲ (GLOBĖJŲ) SUTIKIMAS

(data)

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

(vardas, pavardė)

dalyvautų Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) organizuojamoje savanoriškoje veikloje.

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

(vardas, pavardė) (parašas) (data)

(vardas, pavardė) (parašas) (data)

Kontaktinė informacija:
