



**JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JAUNIMO SAVANORIŠKOS TARNYBOS SAVANORIŠKĄ VEIKLĄ
ORGANIZUOJANČIŲ IR PRIIMANČIŲ ORGANIZACIJŲ VEIKLOS KOKYBĖS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. birželio 7 d. Nr. 2V-126 (1.4)
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. A1-254 „Dėl pavedimo Jaunimo reikalų departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos“ įgyvendinant Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2017–2019 metų strateginiame veiklos plane nurodytos 01.02 programos „Užimtumo didinimas“ priemonę „Įgyvendinti Jaunimo garantijų iniciatyvą ir kitas jaunimo užimtumą skatinančias programas“ ir siekiant įgyvendinti Nacionalinę jaunimo savanoriškos veiklos programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2013 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. A1-73 „Dėl Nacionalinės jaunimo savanoriškos veiklos programos patvirtinimo“, remdamasis Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. A1-317 „Dėl jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei 2019 m. balandžio 1 d. iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr. 07.4.1-ESFA-V-414-01-0002 „JUDAM“ sutartimi Nr. 1F-35 (6.26):

1. T v i r t i n u Jaunimo savanoriškos tarnybos savanorišką veiklą organizuojančių ir priimančių organizacijų veiklos kokybės tvarkos aprašą (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios 2018 m. gruodžio 31 d. Departamento direktoriaus įsakymą Nr. 2V-230 (1.4) „Dėl savanorišką veiklą organizuojančių ir priimančių organizacijų veiklos kokybės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Jonas Laniauskas

PATVIRTINTA
Jaunimo reikalų departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriaus 2019 m. birželio 7 d.
įsakymu Nr. 2V-126 (1.4)

JAUNIMO SAVANORIŠKOS TARNYBOS SAVANORIŠKĄ VEIKLĄ ORGANIZUOJANČIŲ IR PRIIMANČIŲ ORGANIZACIJŲ VEIKLOS KOKYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jaunimo savanorišką veiklą organizuojančių ir priimančių organizacijų veiklos kokybės tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo etapų, savanorišką veiklą organizuojančių (toliau - SVO) ir savanorius priimančių (toliau - Priimanti) organizacijų veiklos kokybės kriterijus, teises ir pareigas kokybiškai įgyvendinant Jaunimo savanorišką tarnybą.

2. Apraše naudojamos sąvokos:

2.1. **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;

2.2. **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. Mentorius teikia nuolatinį palaikymą savanoriams individualiai ar grupėje sprendžiant kylančius sunkumus, sudaro sąlygas mokytis iš patirties vadovaujantis neformaliojo ugdymo principais;

2.3. **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;

2.4. **savanoris** – jaunas žmogus, neatlygintinai atliekantis visuomenei naudingą veiklą pagal Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo aprašo patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. A1-317 „Dėl jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ reikalavimus, užsiregistravęs Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) savanorių duomenų bazėje ir pasirašęs trišalę sutartį;

2.5. **savanoriškos veiklos sutartis (toliau – Sutartis)** – sutartis, sudaroma tarp savanorio, Priimančios organizacijos ir SVO organizacijos, kurios pagrindu yra vykdoma jaunimo savanoriška tarnyba. Sutarties forma yra patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. A1-317 „Dėl jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.6. **SVO organizacija** – vadovaujantis Departamento direktoriaus 2018 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. 2V-219 (1.4) „Dėl jaunimo savanorišką veiklą organizuojančių organizacijų akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinta tvarka akredituota Lietuvoje veikianti nevyriausybinių organizacijų, 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. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme, Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme, Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos apraše ir kituose įstatymuose bei įstatymus lydimuosiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

JAUNIMO SAVANORIŠKOS TARNYBOS ĮGYVENDINTOJŲ VEIKLA IKI SAVANORIUI PRADEDANT ĮGYVENDINTI TARNYBĄ

4. SVO organizacija, organizuodama savanorišką veiklą, privalo:

4.1. teikti informaciją savanoriška veikla besidomintiems jauniems žmonėms jiems priimtinais būdais, pavyzdžiui, telefonu, el. paštu, susitikimuose, socialiniuose tinkluose ir pan.;

4.2. nukreipti kiekvieną besikreipiantį jauną žmogų į jo poreikius atitinkančią priimančią organizaciją.

5. SVO organizacija iki Sutarties pasirašymo, privalo:

5.1. bendradarbiauti su Departamento direktoriaus paskirtu atsakingu specialistu Jaunimo savanoriškos tarnybos įgyvendinimo klausimais;

5.2. informuoti potencialius savanorius apie savanoriškos tarnybos galimybes ir būtinas išpildyti kokybiškos veiklos sąlygas;

5.3. užtikrinti, jog visi savanoriai atliekantys Jaunimo savanorišką tarnybą yra registruoti Departamento Jaunimo savanoriškos tarnybos duomenų bazėje;

5.4. per 5 darbo dienas, nuo Departamentui pateikto jauno žmogaus prašymo atlikti jaunimo savanorišką tarnybą perdavimo SVO organizacijai, elektroniniu paštu susisiekti su prašymą pateikusių jaunu žmogumi ir per 14 kalendorinių dienų, nuo susisiekiimo su prašymą pateikusių jaunu žmogumi elektroniniu paštu, susitikti gyvai;

5.5. susitikimo su jaunu žmogumi metu išsiaiškinti asmeninę jaunuolio situaciją, motyvaciją ir savanoriškos veiklos lūkesčius, nuvykti į Priimančią organizaciją ir susitikti su Priimančios organizacijos vadovu bei kuratoriumi ir aptarti savanoriškos tarnybos įgyvendinimą;

5.6. kartu su kuratoriumi ar Priimančios organizacijos atstovu aptarti ir įvertinti Priimančios organizacijos galimas veiklos sritis;

5.7. koordinuoti dokumentų būtinų savanoriškai veiklai atlikti rengimą ir administravimą.

5.8. Sutartyje numatyti šalių įsipareigojimus bei atsakomybes: savanorio užduotis, darbų apimtis, pareigas, Priimančios organizacijos ir SVO organizacijos pareigas, atsakomybę, savanorio, Priimančios organizacijos ir SVO organizacijos kontaktinius duomenis.

6. SVO organizacija iki savanorio veiklos pradžios privalo:

6.1. savanoriui pristatyti SVO organizacijos ir Priimančios organizacijos asmenis ir jų atsakomybes, kurie savanoriškos tarnybos metu esant poreikiui teikia pagalbą ir / arba konsultacijas;

6.2. esant poreikiui kartu su savanoriu apsilankyti Priimančioje organizacijoje, siekiant įvertinti galimas veiklas ir galimybes;

6.3. esant poreikiui organizuoti mokymus, susijusius su savanorio vykdoma veikla;

6.4. užtikrinti savanorio aprūpinimą būtiniausiomis priemonėmis savanoriškai veiklai Priimančioje organizacijoje įgyvendinti;

6.5. supažindinti savanorį su kompetencijų vertinimo įrankiu.

7. Priimanti organizacija prieš priimant savanorius privalo:

7.1. užtikrinti, jog Priimančios organizacijos darbuotojai yra supažindinti su Jaunimo savanoriškos tarnybos programa, tikslais, savanoriškos tarnybos organizavimo ir neformaliojo ugdymo principais, veiklos apimtimis, SVO organizacija ir jų vaidmeniu procese;

7.2. turėti Priimančios organizacijos savanorių priėmimo ir darbo su savanoriais tvarka, supažindinti organizacijos narius ir savanorius su tvarka bei ją taikyti;

7.3. numatyti pradines veiklas bei jų apimtis;

7.4. užtikrinti kuratoriaus parengimą;

7.5. pasirūpinti savanorio darbo vieta bei priemonėmis;

7.6. numatyti savanorių motyvavimo būdus.

7.7. nustatyti veiklos sritis ir užduotis, planuojamą savanoriškos tarnybos grafiką savanoriui, raštu parengti pavyzdinį savanorio savaitės veiklų planą (Priedas Nr. 1);

III SKYRIUS

JAUNIMO SAVANORIŠKOS TARNYBOS PROGRAMOS ĮGYVENDINTOJŲ VEIKLA TARNYBOS METU

8. SVO ir / ar Priimanti organizacija turi atsakyti į jaunų žmonių, besidominčių savanoriška veikla, užklausas telefonu ar el. paštu. Jeigu dėl tam tikrų priežasčių Priimanti organizacija negali priimti Savanorio, ji privalo savanorį nukreipti į SVO organizacijos atstovą, mentorių, jei dėl tam tikrų priežasčių SVO organizacija negali priimti Savanorio, ji privalo nukreipti savanorį į Departamento specialistą.

9. Jeigu potencialus Savanoris apsisprendžia atlikti savanorišką tarnybą, nustatyta tvarka sudaroma Sutartis. Sutarties sudarymą organizuoja SVO organizacija.

10. Siekdama kokybiško Jaunimo savanoriškos tarnybos įgyvendinimo, SVO organizacija:

10.1. bendradarbiauja su Departamento direktoriaus paskirtu atsakingu specialistu jaunimo savanoriškos tarnybos įgyvendinimo klausimais;

10.2. laikydamasi teisės aktų reikalavimų pateikia Departamentui Sutarčių su savanoriais elektronines kopijas bei savanoriškos tarnybos grafikus iki kiekvieno mėnesio 10 darbo dienos;

10.3. sprendžia su Priimančia organizacija savanorių apgyvendinimo (kai reikia), maitinimo, administracinės pagalbos klausimus;

10.4. dalyvauja ir kelia kvalifikaciją mentorių susitikimuose, mokymuose, kituose su Jaunimo savanoriška tarnyba susijusiuose renginiuose;

11. SVO organizacija organizuodama tinkamą savanorio mokymosi procesą privalo:

11.1. užtikrinti sklandų bendradarbiavimą tarp kuratoriaus, mentoriaus ir savanorio.

11.2. užtikrinti, kad Priimančioje organizacijoje vyksta reguliarūs iš anksto suplanuotų veiklų aptarimai su savanoriu;

11.3. kiekvieną mėnesį suorganizuoti susitikimą su savanoriu asmeniškai ir / arba grupėje siekiant įvertinti mokymosi procesą;

11.4. užtikrinti savanorio grįžtamąjį ryšį, organizuojant savanorių susitikimus grupėje;

11.5. esant konsultacijų ir atvejų analizės poreikiui, mentorius užtikrinti diskusijas atviroje savanorių grupėje;

11.6. organizuoti susitikimą su savanoriu savanoriškos tarnybos Priimančioje organizacijoje savanoriškos veiklos pradžioje ir pabaigoje. Tarpiniai susitikimai su savanoriu privalo vykti ne

rečiau kaip vieną kartą per 30 kalendorinių dienų mokymosi procesui aptarti. Jei dėl objektyvių aplinkybių mentoriui ir savanoriui nepavyksta suorganizuoti susitikimo per 30 kalendorinių dienų laikotarpį, mentorius turi suorganizuoti susitikimą artimiausiu įmanomu metu ir sekančių 30 kalendorinių dienų laikotarpyje užtikrinti iš viso nemažiau kaip 2 susitikimus.

11.7. organizuoti savanorio veiklos į(si)vertinimą savanoriškos veiklos pradžioje, viduryje ir pabaigoje;

11.8. užtikrinti, kad savanorio individuali, ne Priimančiosios organizacijos veiklos vietoje vykdoma savanoriška tarnyba sudaro ne daugiau kaip 20 proc. arba ne daugiau kaip 8 valandos Savanorio vieno mėnesio tarnybos;

12. Kilus nesutarimams (pvz.: Priimanti organizacija ar savanoris nevykdo Sutarties įsipareigojimų) ar konfliktinei situacijai, ją pradėti spręsti nuo susitikimo su savanoriu, po to – su kuratoriumi arba Priimančiosios organizacijos atstovu. Jei situacijos išspręsti nepavyksta, organizuoti bendrą susitikimą su kuratoriumi ar Priimančiosios organizacijos atstovu ir savanoriu: susitarimo neradus, organizuoti Priimančiosios organizacijos keitimą arba inicijuoti Sutarties nutraukimą ar keitimą teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Siekdama kokybiško Priimančių organizacijų palaikymo, SVO organizacija privalo:

13.1. bendrauti su Priimančiosios organizacijos vadovu ir / arba kuratoriumi;

13.2. ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų informuoti Priimančią organizaciją ir savanorį apie mokymus bei konsultacijas, galimas savanoriškos veiklos metus;

13.3. tvarkyti savanorio išlaidų kompensavimo administracinius klausimus, užtikrinti tinkamą savanorišką veiklą pagrindžiančių dokumentų administravimą.

14. Siekiant kokybiškai įgyvendinti Jaunimo savanorišką tarnybą, Priimančiosios organizacijos kuratorius turi:

14.1. užtikrinti savanorio asmeniniam ir profesiniam tobulėjimui tinkamų sąlygų organizacijoje sudarymą;

14.2. padėti savanoriui integruotis į Priimančią organizaciją, įtraukiant savanorį į Priimančiosios organizacijos veiklas, susirinkimus, išvykas ir pan.;

14.3. pildyti su savanoriškos veiklos vykdymu susijusius dokumentus;

14.4. organizuoti veiklos aptarimą/įvertinimą ir planavimą su savanoriu bent kartą per 14 kalendorinių dienų;

14.5. užtikrinti veiklos planavimą ir savanorio dalyvavimą veiklos tvarkaraščio planavime;

14.6. palaikyti ryšį su SVO organizacijos mentoriumi, informuoti apie pasikeitimus (savanorio lankomumą, veiklų planus ar komandos pokyčius, ir pan.)

14.7. dalyvauti mentoriaus inicijuojamuose bendruose susitikimuose su savanoriu ir/ar kitais kuratoriais;

14.8. esant poreikiui, informuoti mentorių apie tarpinį įsivertinimą, aptarimą ar reikalingą pagalbą sprendžiant konfliktus;

14.9. jei savanoris neatlieka savanoriškos tarnybos daugiau nei 14 kalendorinių dienų informuoti SVO organizaciją;

14.10. esant galimybei, dalyvauti Departamento ar Jaunimo tarptautinio bendradarbiavimo organizuojamuose mokymuose savanorystės temomis. Kelti kompetencijas neformaliojo ugdymo(si) tema įvairiais būdais (pavyzdžiui, saviugdos, konsultacijų ar mokymų, stažuotės formatu).

15. Paskyrus naują kuratorių, informuoti mentorių, SVO organizaciją. Supažindinti ir apmokyti naują kuratorių su savanoriškos veiklos specifiška.

16. Priimančiai organizacijai negalint užtikrinti kokybiško veiklos organizavimo, SVO organizacija privalo:

16.1. susitikti su Priimančios organizacijos komanda ir savanoriu, aptariant savanoriškos tarnybos nutraukimo galimybes ir priežastis, esant pagrindui pasirašyti Sutarties nutraukimo dokumentus. Atskirai su Priimančios organizacijos komanda aptarti Sutarties nutraukimo priežastis (atvejo analizė), aptarti ateities bendradarbiavimo su SVO organizacija veiklas ir planus;

16.2. esant galimybei surasti ir nukreipti savanorį į kitą Priimančią organizaciją. Tokiu atveju turi būti organizuojamas susitikimas su naujos Priimančios organizacijos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu, savanoriu bei kuratoriumi, kurio metu turi būti aptartos galimos savanorio veiklos ir Sutarties sudarymo galimybės.

IV SKYRIUS

JAUNIMO SAVANORIŠKOS TARNYBOS PROGRAMĄ ĮGYVENDINTOJŲ VEIKLA, PASIBAIGUS TARNYBOS LAIKOTARPIUI

17. Pasibaigus Jaunimo savanoriškai tarnybai SVO organizacija privalo organizuoti savanorio savanoriškos tarnybos įsivertinimo susitikimą. Esant galimybėms suorganizuoti savanoriškos tarnybos įsivertinimą su kuratoriumi ir suinteresuotais Priimančios organizacijos atstovais, jei tokie yra, bei užtikrinti tolesnį bendradarbiavimo aptarimą visoms šalims patogiu būdu.

18. SVO organizacija privalo organizuoti savanorio įgytų kompetencijų savanorystės metu į(si)vertinimą ir sertifikato išdavimo procedūrą, vadovaujantis Departamento patvirtinta tvarka.

19. Jei Jaunimo savanoriškos tarnybos metu savanorio (-ių) įsivertinimo procesas buvo organizuojamas grupėje, SVO organizacija turi organizuoti mokymosi proceso į(si)vertinimą savanorių grupėje.

20. Pasibaigus Jaunimo savanoriškai tarnybai Priimanti organizacija turi organizuoti savanorio savanoriškos tarnybos įvertinimą, dalyvaujant kuratoriui ir savanoriui.

21. SVO ir / ar Priimanti organizacija turi reguliariai internetiniame puslapyje ar socialiniuose tinkluose viešinti savanoriškos veiklos galimybes, užtikrinti savanoriškos veiklos, gerųjų pavyzdžių, rezultatų sklaidą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Organizuojant jaunimo savanorišką tarnybą Departamentas tvarko fizinių ir juridinių asmenų duomenis vadovaujantis Departamento direktoriaus 2018 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. 2V-176 (1.4) „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Jaunimo reikalų departamente prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos taisyklių patvirtinimas“ nustatyta tvarka.
