

LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS SAVANORIŠKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos jūrų muziejaus savanoriškos veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – muziejus), kaip savanoriškos veiklos organizatoriaus, ir asmenų, norinčių atlikti savanorišką veiklą muziejuje, savanoriškos veiklos tikslus, principus ir organizavimą, dalyvaujančių šalių funkcijas, teises ir atsakomybės ribas.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Savanoris** – muziejaus bendruomenės narys ar bet kuris kitas fizinis asmuo, atliekantis savanorišką, naudingą veiklą muziejuje.

2.2. **Savanoriška veikla muziejuje** – savanorio neatlyginamai atliekama muziejui naudinga veikla, kurios sąlygos nustatomos savanorio ir muziejaus susitarimu, orientuota į konkretų uždavinį ar rezultatą, reikalaujanti trumpalaikio (vienkartinė arba iki 3 mėnesių veikla) ar ilgalaikio įsipareigojimo, pagal organizavimą gali būti individuali arba grupinė savanorystė.

2.3. **Savanoriškos veiklos sutartis** – sutartis tarp muziejaus ir savanorio, kuria yra apibrėžiamas abiejų šalių bendradarbiavimas, susijęs su savanorio veikla muziejuje, numatant konkrečius šalių įsipareigojimus, teises ir atsakomybės ribas. Jeigu savanoris nepilnametis – reikalingas tėvų ar globėjų sutikimas dėl nepilnamečio savanoriškos veiklos atlikimo.

2.4. **Savanoriškos veiklos koordinatorius** – muziejaus darbuotojas, atsakingas už tinkamą savanoriškos veiklos administravimą ir koordinavimą muziejuje (toliau – koordinatorius).

2.5. **Savanoriškos veiklos kuratorius** – muziejaus, tam tikro padalinio vadovas ar jo paskirtas darbuotojas, atsakingas už savanoriškos veiklos organizavimą ir koordinavimą struktūriniame padalinyje (toliau – kuratorius).

2.6. **Savanoriškos veiklos organizatorius** – muziejus, pasitelkiantis savanorius ir nustatantis savanoriškos veiklos atlikimo tikslus ir tvarką.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymu ir kitais savanorišką veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

II SKYRIUS SAVANORIŠKOS VEIKLOS TIKSLAI IR PRINCIPAI

4. Savanoriškos veiklos muziejuje tikslai:

4.1. skatinti asmeninį tobulėjimą ir saviraišką;

4.2. suteikti galimybę įgyvendinti savo iniciatyvas, prisidėti prie socialinių, bendruomeninių ir kitų veiklų muziejuje;

4.3. formuoti pozityvų muziejaus įvaizdį ir puoselėti muziejaus vertybes.

5. Savanoriška veikla muziejuje atliekama, vadovaujantis šiais principais:

5.1. naudos muziejui ir asmeniui – dalyvavimas savanoriškoje veikloje sudaro asmenims galimybę aktyviai prisidėti prie muziejaus veiklos tobulinimo, žinomumo didinimo, viešinimo ir sklaidos procesų, tobulina savanorių kompetencijas, plėtoja socialinius ryšius, skatina asmeninę saviraišką;

5.2. bendradarbiavimo – savanoriška veikla grindžiama savanorių ir muziejaus tarpusavio bendradarbiavimu, siekiant suderinti savanorių ir muziejaus poreikius ir galimybes;

5.3. įvairovės ir lankstumo – savanoriška veikla gali būti atliekama įvairiose muziejaus veiklos srityse, padaliniuose, savanoriui ir muziejui susitarant dėl jos formų ir būdų, taip pat galimybės juos keisti.

6. Savanoriškai veiklai nepriskiriama:

6.1. darbinės ir praktinio mokymo veiklos;

6.2. pagalba artimiesiems ir draugams;

6.3. poilsio ir turizmo veikla;

6.4. studijos ir profesinis mokymas;

7. Savanoriška veikla nėra apmokama ir neturi pakeisti mokamo darbo.

III SKYRIUS

SAVANORIŠKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Informacija apie savanoriškos veiklos galimybes viešinama muziejaus interneto svetainėje www.muziejus.lt, socialiniuose tinkluose, įvairių renginių metu. Informacija apima pagrindines savanoriškos veiklos sritis, užduotis, galimą veiklos grafiką ir kitus su savanoriškos veiklos atlikimu susijusius klausimus.

9. Vykdydamas muziejaus, kaip savanoriškos veiklos organizatoriaus funkciją, savanorišką veiklą organizuoja atsakingas muziejaus darbuotojas – veiklos koordinatorius, struktūriniame padalinyje – savanoriškos veiklos kuratorius.

10. Savanoriškos veiklos koordinatorius:

10.1. vykdo savanorių atranką;

10.2. skleidžia ir atnauja informaciją apie savanoriškos veiklos galimybes muziejuje, derina poreikį su padalinių kuratoriais;

10.3. administruoja (registruoja, pildo, išduoda, tvarko, saugoja, teikia ataskaitas ir pan.) muziejaus savanoriškos veiklos dokumentus:

10.3.1. savanoriškos veiklos atlikimo sutartį (1 priedas);

10.3.2. nepilnamečio savanorio tėvų (globėjų) sutikimą (2 priedas);

10.3.3. pranešimą savanoriui apie jų asmens duomenų tvarkymą (3 priedas);

10.3.4. susitarimas dėl savanoriškos veiklos atlikimo sutarties pratęsimo (4 priedas);

10.3.5. muziejaus savanorio atmintinę (5 priedas);

10.3.6. savanorių, susipažinusių su pranešimu apie jų asmens duomenų tvarkymą, muziejaus savanorio atmintine, darbų saugos instruktažu ir gavusių aprangą, registravimo formą (6 priedas);

10.3.7. pagal savanoriškos veiklos grafiką arba pagal 7 priedo užpildytus duomenis parengia ketvirčių ataskaitas;

- 10.3.8. patikrina ir pasirašo muziejus savanoriškos veiklos ir asmenų, atliekančių savanorišką veiklą, išlaidų apskaitos formą (8 priedo), juos perduoda Finansų ir personalo valdymo skyriui;
- 10.3.9. sutikimą dėl trumpalaikės savanoriškos veiklos atlikimo (9 priedas).
- 10.4. teikia individualias ar grupines konsultacijas savanoriškos veiklos kuratoriams;
- 10.5. organizuoja savanoriškos veiklos mokymus ir refleksijos susitikimus su savanoriu;
- 10.6. organizuoja savanorių motyvavimo sistemą;
- 10.7. atsako į telefono skambučius ir elektroniniu paštu gaunamas užklausas savanoriškos veiklos klausimais. Muziejaus elektroninis paštas savanoriškos veiklos klausimams – savaniai@muziejus.lt.
11. Savanoriškos veiklos kuratorius skyriuje (padalinyje):
- 11.1. vykdo savanorių atrankas ir organizuoja pokalbius;
- 11.2. pateikia koordinatoriui užpildytą ir su savanoriu (jei savanoris nepilnametis – su tėvais ar globėjais) suderintą savanoriškos veiklos atlikimo sutartį (1 priedas), nepilnamečio savanorio tėvų (globėjų) sutikimą (2 priedas) arba sutikimą dėl trumpalaikės savanoriškos veiklos atlikimo formą (9 priedas);
- 11.3. supažindina savanorius su tvarkos aprašu. Kiekvieno ketvirčio pabaigoje pateikia koordinatoriui užpildytą padalinio savanorių, susipažinusių su pranešimu apie jų asmens duomenų tvarkymą, muziejaus savanorio atmintine, darbų saugos instruktažu ir gavusių aprangą, registravimo formą (6 priedas);
- 11.4. suteikia savanoriui savanoriškai veiklai atlikti reikalingą informaciją, konsultacijas ir kitokią pagalbą. Padeda savanoriams įsilieti į padalinio ir muziejaus kolektyvą;
- 11.5. organizuoja savanoriškas veiklas muziejaus struktūriniame padalinyje: kartu su savanoriu suplanuoja savanorišką veiklą padalinyje, pildo dokumentus: iki einamojo mėnesio paskutinės dienos pristato koordinatoriui savanoriškos veiklos grafiką (7 priedas) ir savanoriškos veiklos ir asmenų, atliekančių savanorišką veiklą, išlaidų apskaitos formą (8 priedas);
- 11.6. suteikia savanoriams vardines korteles, kuriose nurodytas savanorio vardas ir pažymėta, jog asmuo yra muziejaus savanoris, muziejaus savanorio aprangą. Muziejaus savanorio apranga gali būti suderinta su skyriaus (padalinio) reikmėmis.
12. Savanorių teisės ir pareigos:
- 12.1. kreiptis į savanoriškos veiklos koordinatorių arba padalinio kuratorių savanoriškos veiklos atlikimo klausimais;
- 12.2. gauti savanoriškai veiklai atlikti reikalingas priemones, informaciją, mokymus, konsultacinę pagalbą;
- 12.3. laikytis su savanoriškos veiklos koordinatoriumi ir kuratoriumi aptartos savanoriškos veiklos atlikimo tvarkos;
- 12.4. dalyvauti koordinatoriaus organizuojamose bendruose mokymuose;
- 12.5. nutraukti savanorišką veiklą.

IV SKYRIUS

SAVANORIŠKOS VEIKLOS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKA

13. Šalims susitarus, savanoriškos veiklos atlikimo sutartyje muziejaus direktorius ir savanorišką veiklą atliekantis asmuo nustato, kokios su savanoriška veikla susijusios išlaidos bus kompensuojamos.

14. Savanorišką veiklą atliekančiam asmeniui gali būti kompensuojamos šios su savanoriška veikla susijusios išlaidos:

14.1. kelionės iki savanoriškos veiklos atlikimo vietos ir iš jos išlaidos;

14.2. pašto, telefono išlaidos, jeigu savanoriška veikla atliekama ne muziejaus patalpose ar teritorijoje;

14.3. savanoriško draudimo išlaidos savanoriškos veiklos atlikimo sutarties galiojimo laikotarpiu.

15. savanorišką veiklą atliekančių asmenų patirtos išlaidos kompensuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

16. Tuo atveju, kai savanoriui yra kompensuojamos su savanoriškos veikla susijusios išlaidos, kuratorius ir savanoris privalo pildyti savanoriškos veiklos ir asmenų, atliekančių savanorišką veiklą, išlaidų apskaitos formą (8 priedas). Forma kartu su išlaidas patvirtinančiais dokumentais turi būti pateikiama kuratoriui, kuris pasirašo ir perduoda koordinatoriui. Koordinatorius, patikrinęs ir pasirašęs dokumentus, juos perduoda Finansų ir personalo valdymo skyriui.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Muziejuje gali būti vykdomos savanoriškos veiklos formos, neprieštaraujančios Lietuvos Respublikos įstatymams, muziejaus nuostatams, tvarkos aprašo ir kitų muziejaus veiklos dokumentų nuostatoms.

18. Savanoriui draudžiama vykdyti pavojingas sveikatai arba saugos reikalavimų neatitinkančias veiklas.

19. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar naikinamas muziejaus direktoriaus įsakymu.

20. Tvarkos apraše nereglamentuoti klausimai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.

Lietuvos jūrų muziejaus
savanoriškos veiklos organizavimo
tvarkos aprašo
1 priedas

SAVANORIŠKOS VEIKLOS ATLIKIMO SUTARTIS Nr. SV-

20__ m. _____ d.

Klaipėda

Lietuvos jūrų muziejus, juridinio asmens kodas 190464695, adresas Smiltynės g. 3, 93100 Klaipėda, atstovaujamas direktorės Olgos Žalienės, toliau vadinamas muziejumi, ir savanoris (-ė) _____,

(nurodyti didžiosiomis raidėmis vardą pavardę, gim. data)

gyvenantis (-i) _____,

(adresas)

toliau vadinamas savanorišką veiklą atliekančiu asmeniu, toliau abu kartu vadinami šalimis, o kiekvienas atskirai – šalimi, sudarė šią savanoriškos veiklos atlikimo sutartį (toliau – sutartis) ir susitarė:

1. Muziejus įsipareigoja:

1.1. aprūpinti savanorišką veiklą atliekantį asmenį savanoriškai veiklai reikalingomis priemonėmis;

1.2. informuoti savanorišką veiklą atliekantį asmenį 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;

1.3. atsižvelgiant į savanoriškos veiklos pobūdį ir teisės aktų nustatytus reikalavimus, iš savanorišką veiklą norinčių atlikti asmenų reikalauti tokiai veiklai reikalingų dokumentų, kurie leistų įvertinti jų asmenines, moralines savybes ir vertybines nuostatas. Gautų duomenų neplatinti, neperduoti, neskelbti, laikytis asmens duomenų konfidencialumo principų;

1.4. aprūpinti savanorišką veiklą atliekantį asmenį savanoriškai veiklai reikalingomis priemonėmis, organizuoti mokymus;

1.5. išduoti pažymą, patvirtinančią savanoriškos veiklos atlikimą;

1.6. informuoti apie savanoriškos veiklos sutarties nutraukimą.

2. Savanorišką veiklą atliekančio asmens teisės ir pareigos:

2.1. būti informuotam apie savanoriškos veiklos mastą ir apimtį, apie esančius ir galimus rizikos veiksnius sveikatai ir saugai, apsaugojimo nuo jų priemones;

2.2. gauti savanoriškai veiklai atlikti reikalingas priemones, informaciją, mokymus, konsultacinę pagalbą;

2.3. gauti dokumentą, patvirtinantį savanoriškos veiklos atlikimą bei turinį, įgytas kompetencijas; nutraukti savanorišką veiklą;

2.4. neatlygintinai, savo laisvu laiku atlikti savanorišką veiklą muziejuje, šiame padalinyje:

(skyriaus pavadinimas)

ir susijusią su šio muziejaus padalinio vykdoma veikla;

2.5. laikytis su savanoriškos veiklos kuratoriumi aptartos savanoriškos veiklos atlikimo tvarkos ir su darbų sauga ir sveikata susijusių nurodymų;

2.6. atsižvelgiant į savanoriškos veiklos pobūdį informuoti muziejaus savanoriškos veiklos kuratorių apie užduotis ir veiklas, kurių dėl tam tikrų priežasčių (sveikatos ir pan.) negalės nuolatos ar laikinai atlikti;

2.7. nepažeisti savanoriškos veiklos kuratoriaus ir asmenų, kurių labai atliekama savanoriška veikla, teisėtų interesų, pagarbiai bendrauti su muziejaus darbuotojais, lankytojais ir kitais savanoriais nepaisant jų amžiaus, lyties, lytinės orientacijos, negalios, išvaizdos, rasės ir etninės priklausomybės, religijos, įsitikinimų, politinių pažiūrų;

2.8. laikytis šios sutarties ir kitų norminių aktų, su kuriais savanorišką veiklą atliekantis asmuo supažindintas, laikyti paslapyje konfidencialią muziejaus informaciją, susijusią su gyvūnų sveikata, jaunikliais, gyvūnų kritimu, incidentais su gyvūnais, asmens duomenimis, muziejaus apsaugos sistema, teisės aktų nustatyta tvarka laikoma konfidencialia informacija, jei savanoriškos veiklos atlikimo metu gaus konfidencialių ar nepageidaujamų platinti duomenų, be išankstinio raštiško muziejaus sutikimo neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos tiek sutarties galiojimo laikotarpiu, tiek jam pasibaigus;

2.9. iki einamojo mėnesio paskutinės dienos pristatyti savanoriškos veiklos kuratoriui patirtų išlaidų mokėjimo faktą liudijantį dokumentą (kelto kėlimosi kvitą ir pan.). Muziejus patirtas išlaidas perves savanoriui į savanoriškos veiklos atlikimo sutartyje nurodytą banko sąskaitą. Pаметusiam ar pavėlavusiam atiduoti mokėjimo faktą liudijančius dokumentus savanoriui pinigai nebus gražinami;

2.10. savanoriškos veiklos atlikimo vietoje atrodyti švariai, tvarkingai ir reprezentatyviai, jei muziejus suteikia aprangą – ją vilkėti;

2.11. nepiktnaudžiauti suteiktomis teisėmis bei muziejaus ištekliais, neimti atlygio iš lankytojų;

2.12. nenaudoti muziejaus vardo politinėje, religinėje veikloje žodžiu ar socialinėse „Facebook“, „Twitter“, „Instagram“ ir kitose paskyrose, nepakenkti muziejaus reputacijai ir bendriesiems interesams vykdant bet kokią veiklą, nežeminti muziejaus vardo visuomenei nepriimtinais veiksmais, be kuratoriaus leidimo neviešinti kitos su muziejumi susijusios informacijos;

2.13. teisėtus lankytojų prašymus ir pageidavimus patenkinti kaip galima greičiau ir kokybiškiau, o jeigu to padaryti neįmanoma – nedelsiant informuoti savanoriškos veiklos kuratorių;

2.14. fiksuoti lankytojų pastabas ir pasiūlymus, perduoti juos savanoriškos veiklos kuratoriui;

2.15. savanorišką veiklą atliekančiam asmeniui draudžiama:

2.15.1. atlikti bet kokius darbus muziejaus teritorijoje be savanoriškos veiklos kuratoriaus nurodymų;

2.15.2. liesti ar kitaip kontaktuoti su gyvūnais be savanoriškos veiklos kuratoriaus leidimo;

2.15.3. be savanoriškos veiklos kuratoriaus leidimo fotografuoti, filmuoti gyvūnus, esančius lankytojams nedemonstruojamose erdvėse, darbuotojus, jų atvaizdus skelbti viešai;

2.15.4. griežtai draudžiama lankytis savarankiškai techninėse ir gyvūnų laikymo patalpose. Į šias patalpas galima eiti tik kartu su gyvūnus prižiūrinčiu specialistu.

3. Kitos nuostatos:

3.1. ši sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki _____ (data).

3.2. savanoriškos veiklos metu muziejui ar savanorišką veiklą atliekančiam asmeniui padaryta žala atlyginama įstatymų nustatyta tvarka.

3.3. ši sutartis gali būti nutraukta šalių susitarimu arba bet kurios šalies vienašališkai, pranešus kitai šaliai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Savanorišką veiklą atliekantis asmuo per 3 darbo dienas nuo šio pranešimo gavimo dienos arba pasibaigus sutarties galiojimui, įsipareigoja grąžinti muziejui rūbus ir kitas gautas priemones.

3.4. savanoriškos veiklos nuotraukos ir vaizdo įrašai gali būti patalpinti muziejaus internetinėje svetainėje ir socialinių tinklų paskyrose, platinama žiniasklaidos priemonėmis.

3.5. ši sutartis sudaryta 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais tokią pat teisinę galią, po vieną kiekvienai šaliai.

3.6. už šios sutarties vykdymą atsakingas savanoriškos veiklos koordinatorius – Jurgita Vasiljeviene, +37065961497, j.vasiljeviene@muziejus.lt
ir skyriaus kuratorius _____

(vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

4. Sutarties šalys ir rekvizitai

| | |
|---|--|
| <p>Lietuvos jūrų muziejus Smiltynės 3, 93100 Klaipėda tel. 49 07 40, faksas 49 07 50 el. paštas ljm@muziejus.lt kodas 190464695 PVM kodas LT904646917 LT327300010002330584 “Swedbank” AB Banko kodas 73000 LT434040063610000353 Lietuvos Respublikos finansų ministerija SWIFT MFRLLT22XXX Direktorė Olga Žalienne</p> <p>A.V.</p> <p>Savanoriškos veikos koordinatorius</p> <p>Savanoriškos veikos kuratorius</p> | <p>Savanorišką veiklą atliekantis asmuo Vardas, pavardė: Adresas: Banko sąskaita: tel. el. paštas</p> <hr/> <p>(vardas, pavardė, parašas)</p> |
|---|--|

Lietuvos jūrų muziejaus
savanoriškos veiklos organizavimo
tvarkos aprašo
2 priedas

NEPILNAMEČIO SAVANORIO TĖVŲ (GLOBĖJŲ) SUTIKIMAS

20__ m. _____ d.
(data)

Aš, _____ sutinku, kad mano nepilnametis
(vaiko atstovo vardas, pavardė)

sūnus/dukra (globotinis/globotinė) _____
(vardas, pavardė)

dalyvautų Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – muziejus) organizuojamoje savanoriškoje veikloje.

Patvirtinu, kad suprantu savanoriškos veiklos principus ir prisiimu atsakomybę už vaiko sprendimą dalyvauti muziejaus organizuojamoje savanoriškoje veikloje.

Neprieštarauju, kad savanoriškos veiklos muziejuje metu mano sūnaus/dukters (globotinio/globotinės) patirtos kompensuojamos išlaidos (kėlimosi keltu ir pan.) būtų pervestos į asmeninę banko sąskaitą: _____
(banko sąskaitos savininko vardas, pavardė, banko sąskaitos Nr.)

Norėdamas (-a) atšaukti šį sutikimą, prieš 3 (tris) dienas informuosiu muziejų raštu.

(Vaiko atstovo vardas, pavardė)

(parašas)

Kontaktinė informacija:

Lietuvos jūrų muziejaus
savanoriškos veiklos organizavimo
tvarkos aprašo
3 priedas

PRANEŠIMAS SAVANORIUI APIE JO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Pateikiame išsamią informaciją apie tai, kokius Jūsų, kaip Lietuvos jūrų muziejaus savanorio, asmens duomenis ir koku tikslu tvarkome, kam juos teikiame ir kiek laiko saugome. Taip pat informuojame apie tai, kokias teises Jūs, kaip duomenų subjektas, turite.

Jūsų pateikiamų asmens duomenų valdytojas: Lietuvos jūrų muziejus (toliau – muziejus), juridinio asmens kodas: **190464695**, registruotas buveinės adresas: **Smiltynės g. 3, Klaipėda**.

Su muziejaus duomenų apsaugos pareigūnu galite susisiekti el. paštu asmensduomenys@sdg.lt. Informuojame, kad muziejus gali bet kuriuo metu pakeisti šio pranešimo turinį.

Kokius asmens duomenis tvarkome?

Jūsų asmens duomenys yra renkami ir tvarkomi tam, kad galėtume su Jumis sudaryti ir tinkamai vykdyti savanoriškos veiklos atlikimo sutartį, taip pat įvykdyti visus privalomus teisės aktų reikalavimus. Asmens duomenis galime rinkti, nes Jūs juos pateikiate savanoriškai, savanoriškos veiklos atlikimo tikslu. Atsižvelgiant į tai, gali būti tvarkomi šie Jūsų asmens duomenys:

| | |
|---|---|
| Identifikuojantys duomenys | Vardas, pavardė, gimimo data, banko sąskaitos numeris, banko sąskaitos savininko vardas, pavardė (kompensuoti patirtas išlaidas), jei savanoris nepilnametis – nepilnamečio, savanorišką veiklą atliekančio asmens tėvų (globėjų) vardas, pavardė, adresas, kontaktinis telefono numeris, el. pašto adresas |
| Kontaktiniai duomenys | Mobilaus telefono numeris (asmeninis), gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas |
| Vaizdo duomenys | Atvaizdas |
| Su savanoriška veikla susijusi informacija | Savanoriškos veiklos atlikimo vieta ir laikas |
| Kita informacija | Kalbų mokėjimas |

Muziejus gali fotografuoti, filmuoti savanorį be atskiro jo sutikimo:

- 1) savanoriui galimai darant teisės pažeidimą;

2) užsiėmimo metu, renginyje, viešojoje vietoje. Tokiu atveju nuotraukos, filmuota medžiaga gali būti publikuojamos viešai muziejaus įvaizdžio kūrimo, valdymo, teikiamų paslaugų viešinimo pagrindais, išskyrus atvejus, jeigu tai galėtų pažeminti asmens garbę, orumą ar dalykinę reputaciją.

Kas gali peržiūrėti Jūsų informaciją?

Tvarkydami Jūsų asmens duomenis taikome reikiamas saugumo priemones, kad išsaugotume duomenų konfidencialumą.

Prieiga prie duomenų suteikiama tik tiems muziejaus darbuotojams, kuriems ji reikalinga jų darbo funkcijoms vykdyti.

Duomenis, esančius informacinėse sistemose, kurias teikia ir prižiūri išoriniai paslaugų teikėjai, gali peržiūrėti šių paslaugų tiekėjų darbuotojai, tačiau tik griežtai jų paslaugoms teikti būtinais tikslais.

Taip pat Jūsų duomenis gali gauti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų nustatytoms funkcijoms vykdyti, bet tik tokia apimtimi, kokia reikalinga nurodytais tikslais.

Jūsų asmens duomenų į trečiąsias (ne Europos Sąjungos) valstybes neperduodame.

Kiek laiko saugome Jūsų informaciją?

Asmens duomenys tvarkomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, nei nustatyta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (arba) kompetentingos institucijos nurodymu.

Už asmens duomenų tvarkymą atsakingas asmuo/skyrius nebereikalingus duomenis, sukauptus neautomatiniu būdu, naikina juos susmulkinant dokumentų smulkintuvu, o automatiniu būdu surinktus duomenis naikina ištrindami nebereikalingus asmens duomenų failus iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.

Jūsų teisės:

- gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo asmens duomenimis;
- reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- tam tikrais atvejais reikalauti savo duomenis sunaikinti (teisė „būti pamirštam“);
- tam tikrais atvejais nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys;
- tam tikrais atvejais reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą („teisė apriboti“);
- į asmens duomenų perkeliamumą.

Kaip galite gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą muziejuje?

Atvykę į muziejų, Smiltynės g. 3, Klaipėda ir (arba) susisiekę su mumis elektroninio pašto ljm@muziejus.lt

Kur kreiptis dėl asmens duomenų saugos pažeidimo?

Jeigu manote, kad Jūsų teisės į privatumą buvo pažeistos, galite pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, tel. 8-5-271 2804, 8-5-279 1445, el. paštu ada@ada.lt

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Lietuvos jūrų muziejaus
savanoriškos veiklos organizavimo
tvarkos aprašo
4 priedas

SUSITARIMAS
DĖL (sutarties sudarymo data) SAVANORIŠKOS VEIKLOS ATLIKIMO SUTARTIES
(sutarties Nr.) PRATĖSIMO
20__ m. _____ d.
Klaipėda

Susitarimo Šalys:

Lietuvos jūrų muziejus, įstaigos kodas 190464695 adresas Smiltynės g.3, LT -93100 Klaipėda, atstovaujamas direktorės Olgos Žalienės (toliau – muziejus) ir _____ (savanorio vardas ir pavardė), gim. data _____, gyvenantis (ti) adresu _____ (toliau - savanorišką veiklą atliekantis asmuo), sudarė šį susitarimą:

Šalys atsižvelgdamos į _____ (pratęsimo priežastis) susitaria:

1. Pratęsti _____ (sutarties data) Savanoriškos veiklos sutartyje Nr. SV _____ (sutarties Nr.) 3.1. papunktyje nurodytą terminą iki _____ (data).
2. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.
3. Susitarimas sudarytas 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.
4. Šalių parašai:

| | |
|--|--|
| Muziejus Smiltynės 3, 93100 Klaipėda tel. 49 07 40, faksas 49 07 50 el. paštas ljm@muziejus.lt kodas 190464695 PVM kodas LT904646917 LT327300010002330584 “Swedbank” AB Banko kodas 73000 LT434040063610000353 | Savanorišką veiklą atliekantis asmuo Vardas, pavardė: Adresas: Banko sąskaita: tel. el. paštas |
|--|--|

| | |
|--|----------------------------------|
| Lietuvos Respublikos finansų ministerija SWIFT MFRLLT22XXX Direktorius A.V. Savanoriškos veikos koordinatorius Savanoriškos veikos kuratorius | <hr/> (vardas, pavardė, parašas) |
|--|----------------------------------|

Lietuvos jūrų muziejaus
savanoriškos veiklos organizavimo
tvarkos aprašo
5 priedas

SAVANORIO ATMINTINĖ

Lietuvos jūrų muziejus (toliau – muziejus) yra biudžetinė įstaiga, kaupianti, sauganti, tirianti, konservuojanti, restauruojanti ir populiarinanti muziejines vertybes, atspindinčias Lietuvos, kaip jūrinės valstybės, laivybos istoriją bei jūros gamtos įvairovę.

Misija – drauge su Jumis mokomės pažinti, džiaugtis ir saugoti žmogaus harmoniją su jūra.

Muziejaus adresas ir kontaktai:

Smiltynės g. 3, 93100 Klaipėda,

www.muziejus.lt

Savanoriškos veiklos koordinatorius – tel. 8-659-61497,

el. p. savaniai@muziejus.lt

Savanoriškos veiklos muziejuje tikslai ir principai:

- skatinti asmeninį tobulėjimą ir saviraišką;
- suteikti galimybę įgyvendinti savo iniciatyvas, prisidėti prie socialinių, bendruomeninių ir kitų veiklų muziejuje;
- formuoti pozityvų muziejaus įvaizdį, puoselėti muziejaus vertybes.

Dalyvavimo savanoriškoje veikloje reikšmė savanoriui:

- padeda jaustis reikalingu;
- padeda įgyti vertingų įgūdžių ir savybių, naudingų realizuojant savo lūkesčius;
- suteikia galimybių sutikti bendraminčių, įsigyti naujų draugų;
- išbandyti save naujose situacijose;
- skatina komunikabilumą, išmokstama bendrauti ir dirbti komandoje;
- suteikia mokymosi galimybių;
- padeda įgyti organizacinių įgūdžių.

Savanorystės sritys:

- pagalba tvarkant dokumentus, lankytojų tyrimo organizavimas, fotografavimas, filmavimas;
- pagalba organizuojant renginius;
- lankytojų aptarnavimas, srautų valdymas ir informacijos teikimas;
- dalyvavimas edukacinių kūrybinių užsiėmimų planavimo ir įgyvendinimo procese;
- ūkinė veikla (aplinkos tvarkymas ir kt.);
- kita veikla (vertimai, ataskaitų ruošimas, kompiuterinė veikla, pagalba prižiūrint gyvūnus, ir kt.).

Savonorių pareigos:

- laikytis su savanoriškos veiklos kuratoriumi aptartos savanoriškos veiklos atlikimo tvarkos, su darbų sauga ir sveikata susijusių nurodymų;
- informuoti savanoriškos veiklos kuratorių apie užduotis ir veiklas, kurių dėl tam tikrų priežasčių (sveikatos ir pan.) negalės nuolatos ar laikinai atlikti;
- pagarbiai bendrauti su muziejaus darbuotojais, lankytojais ir kitais savanoriais, nepaisant jų amžiaus, lyties, lytinės orientacijos, negalios, išvaizdos, rasės ir etninės priklausomybės, religijos, įsitikinimų, politinių pažiūrų;
- laikytis sutarties ir kitų norminių aktų, su kuriais savanorišką veiklą atliekantis asmuo supažindintas, laikyti paslapyje konfidencialią muziejaus informaciją;
- iki einamojo mėnesio paskutinės dienos savanoriškos veiklos kuratoriui pristatyti patirtų išlaidų mokėjimo faktą liudijančius dokumentus ir užpildytas tvarkos aprašo formas (6, 7 priedai);
- savanoriškos veiklos atlikimo vietoje atrodyti švariai, tvarkingai ir reprezentatyviai;
- nepiktnaudžiauti suteiktomis teisėmis bei muziejaus ištekliais, neimti atlygio iš lankytojų;
- nenaudoti muziejaus vardo politinėje, religinėje veikloje žodžiu ar socialinėse paskyrose („Facebook“, „Twitter“, „Instagram“ ir kt.), nepakenkti muziejaus reputacijai ir bendriesiems interesams vykdant bet kokią veiklą, nežeminti muziejaus vardo visuomenei nepriimtiniais veiksmais, be kuratoriaus leidimo neviešinti kitos su muziejumi susijusios informacijos;
- teisėtus lankytojų prašymus ir pageidavimus patenkinti kaip galima greičiau ir kokybiškiau, o jeigu to padaryti neįmanoma, nedelsiant informuoti kuratorių;
- fiksuoti lankytojų pastabas ir pasiūlymus, perduoti juos savanoriškos veiklos kuratoriui.

Savanorišką veiklą atliekančiam asmeniui griežtai draudžiama:

- atlikti bet kokius darbus muziejaus teritorijoje be savanoriškos veiklos kuratoriaus nurodymų;
- liesti gyvūnus ar kitaip kontaktuoti su jais be savanoriškos veiklos kuratoriaus leidimo;
- fotografuoti, filmuoti darbuotojus, gyvūnus, esančius lankytojams nedemonstruojamose erdvėse, skelbti viešai jų atvaizdus be savanoriškos veiklos kuratoriaus leidimo;
- lankytis savarankiškai techninėse ir gyvūnų laikymo patalpose. Į šias patalpas galima eiti tik kartu su gyvūnus prižiūrinčiu specialistu.

**SAVANORIŠKOS VEIKLOS IR ASMENŲ, ATLIEKANČIŲ SAVANORIŠKĄ VEIKLĄ,
IŠLAIDŲ APSKAITOS FORMA**

Savanorio vardas, pavardė _____

Skyrius _____

Užpildymo data _____

| Eil. Nr. | Savanoriškos veiklos pradžia ir pabaiga (data, val.) | Išlaidas patvirtinančių dokumentų duomenys (data, numeris, paslaugų teikėjo pavadinimas, pinigų suma) | Savanoriškos veiklos kuratoriaus parašas | Savanorio parašas |
|---------------------|---|--|---|------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Savanorio sąskaitos Nr. _____

Sumokėti _____

(suma skaičiais ir žodžiais)

Koordinatorius _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Lietuvos jūrų muziejaus
savanoriškos veiklos organizavimo
tvarkos aprašo
9 priedas

Savanorio vardas, pavardė

Kontaktiniai duomenys (telefono Nr., el. pašto adresas)

SUTIKIMAS
DĖL TRUMPALAIKĖS SAVANORIŠKOS VEIKLOS ATLIKIMO
20__ m. _____

Aš, _____,
(savanorio vardas, pavardė)
pasirašydamas (-a) šį dokumentą sutinku vykdyti trumpalaikę savanorišką veiklą Lietuvos jūrų
muziejuje: _____ skyriuje.

(skyriaus pavadinimas)

| Data | Veikla ir tikslai | Atvyko | Išvyko | Iš viso val. | Savanorio parašas | Kuratoriaus parašas |
|------|-------------------|--------|--------|-----------------|----------------------|------------------------|
| | | | | | | |

Pasirašydamas (-a) šį sutikimą pasižadu laikytis priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų,
kuriais siekiama užtikrinti darbuotojų, lankytojų ir savanorių sveikatos apsaugą.

(Savanorio vardas, pavardė)

(parašas)

(Jei savanoris nepilnametis Tėvo (globėjo) vardas, pavardė,
kontaktiniai duomenys (telefono Nr., el. pašto adresas)

(parašas)

(Savanoriškos veikos kuratoriaus vardas, pavardė)

(parašas)

(Savanoriškos veikos koordinatoriaus vardas, pavardė)

(parašas)