



**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SAVANORIŲ PRIĖMIMO IR
SAVANORIŠKOS VEIKLOS KOORDINAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2025 m. sausio d. Nr.
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 757 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. kovo 27 d. nutarimo Nr. 216 „Dėl įgaliojimų suteikimo įgyvendinant Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymą“ pakeitimo“ patvirtintu Savanoriškos veiklos išlaidų kompensavimo sąlygų, dienpinigių dydžių ir dienpinigių skyrimo ir išlaidų kompensavimo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. A1-434 „Dėl savanorio dalyvavimo savanoriškoje veikloje pripažinimo jo praktinio darbo ir (ar) mokymosi patirtimi tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Savanorio dalyvavimo savanoriškoje veikloje pripažinimo jo praktinio darbo ir (ar) mokymosi patirtimi tvarkos aprašu, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. 7-76 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro nuostatų tvirtinimo“ patvirtintų nuostatų 21.8. punktu,

1. t v i r t i n u Ukmergės socialinių paslaugų centro savanorių priėmimo ir savanoriškos veiklos koordinavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Ukmergės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2023 m. vasario 22 d. įsakymą Nr. V-57 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro savanorių priėmimo ir savanoriškos veiklos koordinavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Direktorė

Kristina Karpovienė

Karolina Valčiukė

PATVIRTINTA

Ukmergės socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2025 m. sausio d.
įsakymu Nr.

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SAVANORIŲ PRIĖMIMO IR SAVANORIŠKOS VEIKLOS KOORDINAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Ukmergės socialinių paslaugų centro savanorių priėmimo ir savanoriškos veiklos koordinavimo tvarkos aprašas reglamentuoja Ukmergės socialinių paslaugų centro (toliau – priimančioji organizacija) savanorių priėmimo bei savanoriškos veiklos koordinavimo tvarką (toliau – Tvarkos aprašas).

2. Savanoris – fizinis asmuo, laisva valia neatlygintinai skiriantis laiką, žinias ir gebėjimus savanoriškai veiklai.

3. Priimančioji organizacija – Lietuvos Respublikoje veikiantis pelno nesiekiantis juridinis asmuo, organizuojantis savanorišką veiklą savanoriams, užtikrinantis jų asmeninį, profesinį tobulėjimą, juos konsultuojantis ir teikiantis jiems pagalbą.

4. Savanoriška veikla – savanorio laisva valia neatlygintinai vykdoma visuomenei naudinga veikla, kurios sąlygos numatomos savanoriškos veiklos rašytinėje sutartyje, sudarytoje tarp savanorio ir priimančiosios organizacijos.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose savanorišką veiklą, apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI SAVANORIUI

6. Savanoriui keliami reikalavimai:

6.1. savanoriais gali būti 14 metų ir vyresni Lietuvos Respublikos piliečiai ir Lietuvos Respublikos teritorijoje teisėtai esantys užsieniečiai. Jaunesni kaip 18 metų asmenys savanoriais gali būti, jeigu tam neprieštarauja vaiko atstovas pagal įstatymą;

6.2. savanoriui kvalifikacija nėra būtina, išskyrus tokį savanoriškos veiklos pobūdį, kuris reikalauja specialios kvalifikacijos pagal kitus teisės aktus arba pagal priimančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

6.3. savanoriui pagal atliekamos veiklos pobūdį gali būti taikomi kiti reikalavimai, nustatyti jo vykdomą veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS SAVANORIO TEISĖS IR PAREIGOS

7. Savanoris turi teisę:

7.1. užsiimti norima savanoriška veikla;

7.2. būti informuotas apie savanoriškos veiklos mastą, apimtį, užduotis ir atsakomybę;

7.3. būti informuotas apie esamus ir galimus rizikos veiksnius sveikatai ir saugai vykdant savanorišką veiklą, gauti informaciją apie jam išduotų asmeninės apsaugos priemonių naudojimą;

7.4. gauti savanoriškai veiklai vykdyti reikalingas priemones;

7.5. gauti savanoriškai veiklai reikalingą informaciją, konsultacinę bei techninę pagalbą ir būti apmokytas vykdyti savanorišką veiklą;

7.6. gauti priimančiosios organizacijos išduodamą dokumentą, patvirtinantį savanorio vykdytą veiklą ir jos metu įgytas kompetencijas;

7.7. vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 757 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. kovo 27 d. nutarimo Nr. 216 „Dėl įgaliojimų suteikimo įgyvendinant Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymą“ pakeitimo“ patvirtintu Savanoriškos veiklos išlaidų kompensavimo sąlygų, dienpinigių dydžių ir dienpinigių skyrimo ir išlaidų kompensavimo tvarkos aprašu bei savanoriškos veiklos sutartyje nustatytais atvejais gauti kompensaciją už su savanoriška veikla susijusias išlaidas.

7.8. nutraukti savanorišką veiklą.

8. Savanorio pareigos:

8.1. laikytis priimančiosios organizacijos darbo vidaus tvarkos taisyklių;

8.2. nepažeisti priimančiosios organizacijos ir asmenų, kurių labai vykdoma veikla, teisėtų interesų;

8.3. pristatyti Priimančiajai organizacijai teisėto darbo su vaikais kodą.

8.4. sąžiningai vykdyti savanorišką veiklą, nesinaudoti savanoriška veikla tenkinant privačius interesus.

IV SKYRIUS

SAVANORIŠKOS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Priimančiosios organizacijos teisės:

9.1. pasitelkti savanorius;

9.2. nustatyti vykdomos savanoriškos veiklos tikslus ir tvarką;

9.3. atlikti asmenų, norinčių vykdyti savanorišką veiklą, atranką;

9.4. atsisakyti savanorio, nurodant jam atsisakymo priežastis.

10. Priimančiosios organizacijos pareigos:

10.1. informuoti savanorį apie savanoriškos veiklos pobūdį ir mastą, jos eigą, savanorio užduotis ir atsakomybę vykdant savanorišką veiklą, jam teikiamą pagalbą, esamus ir galimus vykdant savanorišką veiklą galinčios kilti rizikos sveikatai bei saugai veiksnius ir savanoriui išduotų asmeninių apsaugos priemonių naudojimą;

10.2. supažindinti savanorį su galiojančiomis priimančiosios organizacijos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo saugos, tvarkos aprašais bei kitais dokumentais, kurie reikalingi norintiems vykdyti savanorišką veiklą;

10.3. suteikti savanoriui savanoriškai veiklai vykdyti reikalingą informaciją, rengti mokymus, teikti konsultacinę ir techninę pagalbą, prireikus aprūpinti jį savanoriškai veiklai vykdyti reikalingomis priemonėmis;

10.4. paskirti atsakingą asmenį, kuris organizuotų savanorišką veiklą;

10.5. sudaryti su savanoriu savanoriškos veiklos sutartį;

10.6. savanorio prašymu išduoti dokumentą, patvirtinantį savanorio vykdytą savanorišką veiklą, įgytas kompetencijas;

10.7. vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 757 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. kovo 27 d. nutarimo Nr. 216 „Dėl įgaliojimų suteikimo įgyvendinant Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymą“ pakeitimo“ patvirtintu Savanoriškos veiklos išlaidų kompensavimo sąlygų, dienpinigių dydžių ir dienpinigių skyrimo ir išlaidų kompensavimo tvarkos aprašu bei savanoriškos veiklos sutartyje nustatytais atvejais kompensuoti savanoriams su savanoriška veikla susijusias išlaidas.

V SKYRIUS

SAVANORIŠKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

11. Priimančioji organizacija su savanoriu sudaro dvišalę sutartį (toliau – Sutartis) (Priedas Nr. 1), jeigu atitinka bent vieną iš šių sąlygų:

11.1. vykdoma ilgalaikė savanoriška veikla;

11.2. vykdoma savanoriška veikla ir numatoma kompensuoti su savanoriška veikla susijusias išlaidas;

11.3. sudaryti sutartį pageidauja viena iš šalių.

12. Dvišalėje savanoriškos veiklos sutartyje apibrėžiami šalių įsipareigojimai bei atsakomybės, savanoriškos veiklos trukmė, išlaidų susijusių su savanoriška veikla kompensavimas, šios sutarties galiojimo, nutraukimo ir pasibaigimo sąlygos.

13. Sutartis registruojama dokumentų valdymo sistemoje Kontora (toliau – DVS „Kontora“).

14. Atsižvelgiant į savanoriškos veiklos pobūdį priimančioji organizacija gali pareikalauti pateikti tokiai veiklai vykdyti reikalingus dokumentus ar duomenis, įrodančius atitiktį specialiuose teisės aktuose nustatytiems reikalavimams.

15. Priimančioji organizacija direktoriaus įsakymu paskiria už savanorį atsakingą asmenį, pagal savanorystės funkcijų atlikimo sritis:

15.1. socialinių paslaugų;

15.2 sveikatos priežiūros paslaugų;

15.3. užimtumo organizavimo;

15.4. akcijų, renginių organizavimo;

15.5. projektinių veiklų organizavimo.

16. Atsakingas darbuotojas koordinuoja savanorį, organizuoja susitikimus, mokymus, dalyvauja savanorio kompetencijų vertinime.

17. Savanoriškos veiklos metu gali būti įgyjamos šios kompetencijos:

17.1. raštingumo kompetencija – gebėjimas nustatyti, suprasti, reikšti, kurti ir aiškinti sąvokas, jausmus, faktus ir nuomones tiek žodine, tiek rašto forma. Tai gebėjimas veiksmingai, tinkamai bei kūrybiškai bendrauti ir užmegzti ryšį su kitais;

17.2. skaitmeninė kompetencija – gebėjimas savarankiškai ir kritiškai taikyti informacines – komunikacines technologijas, siekiant su darbu, užimtumu, mokymusi, laisvalaikiu, įsitraukimu į visuomenės gyvenimą ir (ar) dalyvavimu jame susijusių tikslų. Kompetencija apima gebėjimą naudotis informacija ir duomenimis, bendravimą ir bendradarbiavimą, gebėjimą naudotis visuomenės informavimo priemonėmis, skaitmeninio turinio kūrimą, saugumą, su intelektine nuosavybe susijusius klausimus, problemų sprendimą ir kritinį mąstymą;

17.3. pilietiškumo kompetencija – gebėjimas veikti kaip atsakingam piliečiui ir visapusiškai dalyvauti pilietiniame ir visuomenės gyvenime suprantant socialines, ekonomines, teises ir politines sąvokas ir struktūras, įvykius pasaulyje ir tvarumo aspektus;

17.4. asmeninė, socialinė ir mokymosi mokytis – gebėjimas apmąstyti savo elgesį, veiksmingai valdyti savo laiką ir informaciją, konstruktyviai dirbti su kitais, išlikti atspariam ir valdyti savo mokymąsi ir karjerą. Tai gebėjimas veiksmingai ir konstruktyviai komunikuoti, dalyvauti socialiniame ir darbo gyvenime, spręsti konfliktus;

17.6. kultūrinė ir kūrybinė kompetencija – gebėjimas suprasti, analizuoti, interpretuoti ir kurti kultūrą, reflektuoti, kurti, papildyti ir išreikšti savo kultūrinę tapatybę, su kitais asmenimis kurti socialinius santykius, grindžiamus kultūra ir tradicijomis, domėtis kitų valstybių kultūromis ir jas pažinti.

18. Dalyvavimas savanoriškoje veikloje, atsižvelgiant į jos tikslus ir pobūdį, gali būti pripažįstama savanorio praktinio darbo ir (ar) mokymosi patirtimi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. A1-434 „Dėl savanorio dalyvavimo savanoriškoje veikloje pripažinimo jo praktinio darbo ir (ar) mokymosi patirtimi tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintoje Savanorio dalyvavimo savanoriškoje veikloje pripažinimo jo praktinio darbo ir (ar) mokymosi patirtimi tvarkoje nustatyta tvarka.

19. Atlikta savanoriška veikla gali būti įskaityta kaip socialinė veikla pagal bendrojo lavinimo ugdymo planus.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Priimančiosios organizacijos darbuotojai su šia tvarka supažindinami DVS „Kontora“ priemonėmis ir įsipareigoja laikytis nustatytos tvarkos reikalavimų.

21. Tvarkos aprašas viešai skelbiamas oficialiame Priimančiosios organizacijos internetiniame tinklalapyje.

22. Dokumentai ar jų kopijos, kuriuose yra asmens duomenų, yra saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)“ (OL 2016 L 119, p.1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

SAVANORIŠKOS VEIKLOS SUTARTIS

20 _____ m. _____ d. Nr.
Ukmergė

Ukmergės socialinių paslaugų centras atstovaujamas direktoriaus _____,
(vardas, pavardė)
veikiančio pagal nuostatus, toliau vadinamas **Priimančioji organizacija** ir savanoris/-ė
_____, toliau vadinamas **Savanoris**, kartu vadinami **Sutarties**
(vardas, pavardė)
šalimis, sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis).

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sutartyje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme, Savanoriškos veiklos išlaidų kompensavimo sąlygų, dienpinigių dydžių ir dienpinigių skyrimo ir išlaidų kompensavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 757, Savanorio dalyvavimo savanoriškoje veikloje pripažinimo praktinio darbo ir (ar) mokymosi patirtimi tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. A1-434 ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose savanorystę, vartojamas sąvokas.

2. Laikantis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytų Asmens duomenų apsaugos reikalavimų, užtikrinama Asmens duomenų apsauga ir saugumas (Sutarties 1 priedas).

II SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS

3. Šia Sutartimi Priimančioji organizacija įsipareigoja organizuoti ir koordinuoti savanorio dalyvavimą savanoriškoje veikloje.

4. Savanoris įsipareigoja atlikti šias veiklas/-ą: _____.
(savanoriškos veiklos sritis ir /ar veiklos pavadinimas)

III SKYRIUS SUTARTIES GALIOJIMAS IR SAVANORIŠKOS VEIKLOS TEIKIMO TERMINAI

5. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo datos ir galioja neterminuotai/terminuotai iki _____.
(tinkamą pabraukti) (data)

6. Savanoriškos veiklos trukmė: nuo _____ (val.) iki _____ (val.). Savanoriško darbo valandos per savaitę: _____.

7. Savanoris nėra laikomas darbuotoju pagal darbo teisę, o jo veikla yra savanoriška ir neatlygintina, jei nesusijusi su kompensacijomis pagal šią sutartį.

IV SKYRIUS ŠALIŲ PAREIGOS

8. Savanoris turi teisę:

8.1. užsiimti norima savanoriška veikla;

- 8.2. būti informuotas apie savanoriškos veiklos pobūdį, apimtį, užduotis ir atsakomybę;
- 8.3. gauti informaciją apie riziką sveikatai ir saugai vykdant veiklą bei apsaugos priemones;
- 8.4. gauti reikiamas priemones savanoriškai veiklai atlikti;
- 8.5. gauti reikiamą konsultacinę ir techninę pagalbą, būti apmokytas atlikti savanorišką veiklą;
- 8.6. gauti pažymėjimą arba rekomendaciją apie atliktą veiklą ir įgytas kompetencijas;
- 8.7. nutraukti savanorišką veiklą bet kuriuo metu, pranešus apie tai Priimančiajai organizacijai.

9. Savanorio pareigos:

- 9.1. laikytis Priimančiosios organizacijos vidaus taisyklių ir darbo tvarkos;
- 9.2. nesinaudoti savanoriška veikla asmeniniams tikslams;
- 9.3. sąžiningai ir atsakingai atlikti savanorišką veiklą, gerbti Priimančiosios organizacijos ir jos veiklos tikslų interesus;
- 9.4. pristatyti Priimančiajai organizacijai teisėto darbo su vaikais kodą.

10. Priimančioji organizacija turi teisę:

- 10.1. pasitelkti savanorius, nustatyti savanoriškos veiklos tikslus ir tvarką;
- 10.2. atlikti savanorių atranką ir atsisakyti savanorio, jei tai būtina, nurodant priežastis.

11. Priimančioji organizacija įsipareigoja:

- 11.1. informuoti savanorį apie veiklos pobūdį, užduotis, atsakomybę ir galimą riziką;
- 11.2. pateikti reikiamą informaciją, aprūpinti priemonėmis, suteikti mokymus ir pagalbą;
- 11.3. paskirti atsakingą asmenį, kuris koordinuos savanorio veiklą;
- 11.4. sudaryti su savanoriu šią sutartį ir išduoti dokumentus apie atliktą savanorišką veiklą bei įgytas kompetencijas;
- 11.5. pagal Sutartį kompensuoti su savanoriška veikla susijusias išlaidas.

V SKYRIUS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

12. Priimančioji organizacija įsipareigoja kompensuoti su savanoriška veikla susijusias išlaidas, jei tai numatyta šioje sutartyje. Kompensacija bus teikiama už: _____ (detalus išlaidų kompensavimo aprašymas).

VI SKYRIUS SUTARTIES NUTRAUKIMAS IR PASIBAIGIMAS

13. Sutartis gali būti nutraukta:
 - 13.1. šalių susitarimu;
 - 13.2. Priimančiosios organizacijos iniciatyva;
 - 13.3. Savanoriui raštu atsisakius teikti savanoriškas veiklas;
 - 13.4. Vienai iš Sutarties šalių netinkamai vykdant sutartyje numatytus įsipareigojimus.
14. Sutartis laikoma pasibaigusia:
 - 14.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus įsipareigojimus;
 - 14.2. suėjus sutarties galiojimo terminui.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Šalys įsipareigoja tarpusavio santykiuose laikytis konfidencialumo.
16. Visi su sutartimi susiję ginčai sprendžiami derybų keliu. Nesusitarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

17. Šalys neatsako už visišką ar dalinį savo įsipareigojimų pagal šią sutartį nevykdymą, jei tai įvyksta dėl nenugalimos jėgos aplinkybių. Šalys nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes supranta taip, kaip nustato Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas.

18. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais lietuvių kalba po vieną kiekvienai šaliai. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.

VIII SKYRIUS SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Priimančioji organizacija

Ukmergės socialinių
paslaugų centras
Deltuvos g. 19, LT-20127, Ukmergė
Įmonės kodas 300123034
Tel. +37034051924
info@ukmergesspc.lt
Direktorius

_____ A. V.

(parašas)

Savanoris

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

(parašas)

**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
INFORMAVIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

Esu informuotas (-a), kad mano pateiktus duomenis tvarkys:

1. Ukmergės socialinių paslaugų centras, įmonės kodas 300123034, kurio buveinė Deltuvos g. 19, Ukmergė, pašto kodas LT-20127, tel. +37034051924, el. p. info@ukmergesspc.lt.

2. Ukmergės socialinių paslaugų centras tvarkys šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris.

3. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

3.1. sutarties sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

3.2. tinkamai komunikacijai užtikrinti;

3.3. savanoriškos veiklos vykdymui.

4. Šių duomenų tvarkymo pagrindas – veiklos funkcijų ir (ar) sutarčių vykdymas, BDAR 6 str. 1 d. b ir c punktai.

5. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau kaip 1 metus po paslaugų teikimo (sutarties galiojimo) termino pasibaigimo.

6. Asmuo turi teisę susipažinti su Ukmergės socialinių paslaugų centre tvarkomais asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Ukmergės socialinių paslaugų centro interesų.

7. Visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galite kreiptis į Ukmergės socialinių paslaugų centrą tel. +37034051924, el.p. info@ukmergesspc.lt, adresu Deltuvos 19, Ukmergė, LT-20127.

8. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos 17, 10312 Vilnius), tel. nr. (85) 279 1445, el. p. ada@ada.lt, jeigu manote, kad Ukmergės socialinių paslaugų centras neteisėtai tvarko Jūsų asmens duomenis arba neįgyvendina Jūsų teisių.

(Vardas, pavardė)

(parašas, data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SAVANORIŲ PRIĖMIMO IR SAVANORIŠKOS VEIKLOS KOORDINAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-16 Nr. V-13
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	Kristina Karpovienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-16 15:52
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdeS-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-25 16:33 - 2026-06-24 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Donata Karaliūnienė Personalo ir dokumentų valdymo specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-16 15:54
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdeS-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-05 11:20 - 2025-10-04 11:20
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	savanorystės tvarkos aprašas 2025.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	savanorystės sutartis 2025-01.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250106.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-17)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-17 nuorašą suformavo Karolina Valčiukė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-