



VISAGINO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

**DĖL VAIKŲ VASAROS POILSIO IR UŽIMTUMO STOVYKLŲ KONKURSO
ORGANIZAVIMO VISAGINO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. kovo ____ d. Nr. PV-E- ____
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi ir 27 straipsnio 2 dalies 9 punktu ir 2¹ dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalies 2 punktu ir siekdamas vaikų vasaros poilsio ir užimtumo didinimo:

1. T v i r t i n u Vaikų vasaros poilsio ir užimtumo stovyklų konkurso organizavimo Visagino savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. kovo 3 d. įsakymą Nr. IV-E-72 „Dėl Vaikų vasaros poilsio ir užimtumo stovyklų konkurso organizavimo Visagino savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. P a v e d u Visagino savivaldybės administracijos Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui šį potvarkį paskelbti Teisės aktų registre ir savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Erlandas Galaguz

VAIKŲ VASAROS POILSIO IR UŽIMTUMO STOVYKLŲ KONKURSO ORGANIZAVIMO VISAGINO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų vasaros poilsio ir užimtumo stovyklų konkurso organizavimo Visagino savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vaikų vasaros poilsio ir užimtumo stovyklų (toliau – Stovykla) konkurso (toliau – Konkursas) organizavimą, reikalavimus Stovyklų paraiškoms ir jų teikimą, paraiškų vertinimą, Stovyklų finansavimą, atsiskaitymą už gautų lėšų panaudojimą bei atsakomybę, Stovyklų įgyvendinimo reikalavimus ir priežiūrą.

2. Konkurso tikslas – finansuojant Stovyklas, didinti vaikų dalyvavimo jų poreikius atitinkančiose veiklose galimybes, šių veiklų prieinamumą ir įvairovę vaikų vasaros atostogų metu, prisidėti prie vaikų socialinių-emocinių kompetencijų ugdymo.

3. Apraše vartojamos sąvokos ir terminai atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintuose Vaikų vasaros poilsio stovyklų bendruosiuose nuostatuose bei Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintoje higienos normoje HN 79: 2010 „Vaikų vasaros poilsio stovykla. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ apibrėžtas sąvokas ir terminus.

II SKYRIUS STOVYKLŲ KONKURSO ORGANIZAVIMAS

4. Konkursas organizuojamas Savivaldybės lygmeniu, jį inicijuoja Savivaldybės administracija (toliau – Administracija).

5. Administracijos direktoriaus įsakymu tvirtinami einamųjų metų prioritetai ir priimti kiti sprendimai Aprašui įgyvendinti.

6. Informacija apie konkursą skelbiama kasmet Savivaldybės tarybai patvirtinus einamųjų metų biudžetą interneto svetainėje www.visaginas.lt. Informaciniame skelbime nurodoma:

6.1. paraiškų teikimo terminas;

6.2. internetinė nuoroda į Aprašą;

6.3. informacija apie kontaktinį asmenį, teikiantį konsultacijas Konkurso organizavimo klausimais;

6.4. Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti einamųjų metų prioritetai (jeigu einamaisiais metais prioritetai buvo patvirtinti).

7. Stovyklos skirtos:

7.1. organizuoti vaikų poilsį ir užimtumą vasaros atostogų metu;

7.2. Savivaldybės ugdymo įstaigas lankantiems vaikams;

7.3. vaikams, kurių deklaruota gyvenamoji vieta – Savivaldybė;

7.4. Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintuose einamųjų metų prioritetuose (jeigu einamaisiais metais prioritetai buvo patvirtinti) nustatyta tikslinei vaikų grupei.

8. Prioritetas dalyvauti Stovyklos programoje teikiamas vaikams:

8.1. turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atsiradusių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, nepalankių aplinkos veiksnių (toliau – SUP);

8.2. esantiems jautresnėje socialinėje situacijoje:

8.2.1. vaikams iš socialinę riziką patiriančių šeimų;

8.2.2. vaikams, kuriems nustatyta minimali priežiūra;

8.2.3. vaikams, kuriems nustatyta laikinoji ir (ar) nuolatinė globa;

8.2.4. vaikams iš gausių (3 ir daugiau vaikų) šeimų;

8.2.5. vaikams iš šeimų, gaunančių socialinę pašalpą pagal Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymą.

9. Paraiškų Stovykloms (toliau – Paraiška) vykdyti teikėjais (toliau – Stovyklos organizatorius) gali būti Savivaldybės teritorijoje veikiančios: biudžetinės įstaigos, nevyriausybinių organizacijos, kiti juridiniai asmenys, laisvieji mokytojai:

9.1. kurių nuostatuose / įstatuose įteisinta švietimo veikla ir jie yra registruoti Švietimo ir mokslo institucijų registre;

9.2. kurie turi pritaikytas patalpas, įrangą, priemones, atitinkančias higienos normas ir teisės aktų nustatytus vaikų saugos bei sveikatos reikalavimus, mokytojų, pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, turinčių teisę teikti švietimo paslaugas pagal neformaliojo vaikų švietimo programas.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI STOVYKLŲ PARAIŠKOMS IR JŲ TEIKIMAS

10. Stovyklos organizatorius, rengdamas ir teikdamas Paraišką Konkursui, privalo vadovautis šiuo Aprašu.

11. Vienas Stovyklos organizatorius gali pateikti ne daugiau kaip 3 Paraiškas.

12. Konkursui pateikiama:

12.1. Paraiška, užpildyta pagal nustatytą formą (1 priedas);

12.2. Stovyklos vadovo ir (ar) vykdytojo(-ų) turizmo renginių vadovo galiojančio pažymėjimo kopiją(-as) (jeigu Stovyklos programoje numatyta vykdyti turistines išvykas);

12.3. Stovyklos vadovo ir vykdytojo(-ų) įgytos trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos, kuri atitinka lietuvių kalbos ne žemesnį kaip B2 mokėjimo lygį, pažymėjimo kopiją(-as) (jeigu skelbiamas atviras kvietimas ir priėmimas į Stovyklą);

12.4. Stovyklos organizatorius, išskyrus švietimo ir (ar) biudžetinės įstaigas, pateikia:

12.4.1. nuostatų / įstatų kopiją;

12.4.2. dokumentų kopijas, įrodančias, kad Stovyklos vadovas ir (ar) vykdytojas(-ai) turi pedagoginę kvalifikaciją, kaip tai nustatyta Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 (pvz.: išrašus iš diplomų, pedagoginių-psichologinių žinių kursų išklausymo pažymėjimų kopijas ir pan.);

12.4.3. registravimo Juridinių asmenų registre pažymėjimo kopiją;

12.5. verslo liudijimo ar individualios veiklos pažymėjimo kopiją (pateikia laisvieji mokytojai).

13. Paraiška turi būti užpildyta kompiuteriu.

14. Paraiška ir kiti dokumentai rengiami lietuvių kalba.

15. Paraiška su reikiamais priedais teikiama Administracijai elektroninėmis informacijos perdavimo priemonėmis.

IV SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS

16. Paraiškoms įvertinti sudaroma vertintojų – skirtingų sričių specialistų grupė, susidedanti iš grupės vadovo ir ne mažiau kaip trijų grupės narių (toliau – Vertintojai). Paraiškos Vertintojais gali būti skiriami asmenys, turintys ne mažesnę kaip 3 metų teorinę ir praktinę darbo patirtį švietimo, vaiko teisių apsaugos, jų teisių pažeidimų prevencijos, užimtumo, socializacijos, globos, kultūros ir projektinių paraiškų vertinimo srityse. Vertintojais negali būti skiriami asmenys, turintys interesų vertinimui pateiktų Paraiškų atžvilgiu, giminystės – svainystės ryšiais susiję su Stovyklų organizatoriais arba partnerystės pagrindu Stovyklos vykdytame dalyvaujančia organizacija. Vertintojų grupės sudėtį tvirtina Administracijos direktorius.

17. Administracijos Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės skyriaus specialistas, pagal pareigybės aprašymą administruojantis Konkursą, įvertina jų atitiktį 12–15 punktuose nustatytiems reikalavimams, teikia jas Vertintojų grupei, vykdo Paraiškų vertinimo priežiūrą ir, rengia Administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl lėšų paskirstymo Stovyklų organizatoriams. Paraiškos neatitinkančios bent vieno iš 12–15 punktuose nustatytų reikalavimų nevertinamos.

18. Kiekvieną Paraišką vertina trys nepriklausomi Vertintojai, užpildydami nustatytą Paraiškos vertinimo formą (1 priedas).
19. Paraiškos vertinamos pagal vertinimo formoje (2 priedas) nustatytus kriterijus ir rodiklius.
20. Vertinant Paraiškas prioritetas teikiamas:
- 20.1. Stovykloms, numatančioms atvirą kvietimą vaikams registruotis į Stovyklą;
- 20.2. Stovyklos organizatoriams, kurių savininko teisės ir pareigos įgyvendina ne savivaldybė arba valstybė;
- 20.3. Atitinkantį bent vieną Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą einamųjų metų prioritetą, jeigu prioritetai einamaisiais metais buvo patvirtinti;
- 20.4. Stovykloms, orientuotoms į:
- 20.4.1. praktinį lietuvių kalbos vartojimą pagrįstą Stovyklos programos turiniu ir Stovyklos vykdytojų kompetencija;
- 20.4.2. pilietiškumo ugdymą;
- 20.4.3. vaikų, turinčių SUP ir esančių jautresnėje socialinėje situacijoje (jautresnę socialinę situaciją apibrėžia Aprašo 8.2. papunktis), įtrauktį.
21. Paraiška laikoma teigiamai įvertinta ir siūloma finansuoti, jeigu surenka ne mažiau kaip 50 proc. maksimalaus balų skaičiaus (50 balų). Atlikus visų Paraiškų vertinimą, sudaromas Stovyklų sąrašas su Vertintojų skirtų balų aritmetiniais vidurkiais. Stovyklai siūlomo finansavimo suma apskaičiuojama taip: visa prašoma Stovyklai suma padalijama iš maksimalios balų sumos (50) ir padauginama iš Stovyklai skirtų balų vidurkio. Jeigu apskaičiuota lėšų suma visoms teigiamai įvertintoms Paraiškoms yra didesnė / mažesnė nei iš Savivaldybės biudžeto šiam tikslui skiriama suma, Vertintojai apskaičiuoja ir pritaiko kiekvienai Paraiškai vienodą koeficientą.
22. Vertintojai atsako už Paraiškų vertinimo objektyvumą. Esant aplinkybėms, sietinoms su vertinimo objektyvumu (esant narystės, pareigų ar kitiems ryšiams su Stovyklos organizatoriumi), Vertintojas privalo nedelsdamas apie tai informuoti Vertintojų grupės vadovą ir nusišalinti nuo šios Paraiškos vertinimo. Vertinimo procese stebėtojo teisėmis gali dalyvauti Administracijos specialistai.
23. Paraiška nevertinama, jei praėjusiais metais:
- 23.1. Stovyklos organizatorius laiku kaip nustatyta 32, 33 Aprašo punktuose neatsiskaitė už Stovyklai skirtų lėšų panaudojimą;
- 23.2. nepateikė Stovyklos veiklų įgyvendinimo ataskaitos;
- 23.3. buvo nutrauktas Stovyklos finansavimas;
- 23.4. iš Stovyklos įgyvendinimo priežiūrą atlikusių asmenų ar kitų kontroliuojančių institucijų, taip pat dalyvių ir (ar) jų tėvų / globėjų / rūpintojų, buvo gauta motyvuotų neigiamų atsiliepimų apie Stovyklos vykdymą.
24. Informacija apie teigiamai įvertintas Paraiškas ir finansuotinas Stovyklas skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.visaginas.lt.

V SKYRIUS

STOVYKLŲ FINANSAVIMAS

25. Stovyklos finansuojamos iš Savivaldybės biudžeto, įgyvendinant Švietimo paslaugų plėtros programos (kodas 02) 02.02 tikslo 02.02.01.01 priemonę, kuriai vykdyti skiriamų lėšų konkretų dydį kasmet nustato Savivaldybės taryba, tvirtindama Savivaldybės biudžetą. Lėšų Stovykloms įgyvendinti paskirstymas tvirtinamas Administracijos direktoriaus įsakymu.
26. Apie sprendimą dėl Stovyklų finansavimo Stovyklų organizatoriai informuojami elektroninėmis informacijos perdavimo priemonėmis.
27. Administracija sudaro sutartis (3 priedas) su Stovyklų organizatoriais (išskyrus biudžetines įstaigas) dėl lėšų skyrimo ir panaudojimo numatydama Stovyklų organizatorių įsipareigojimus, atsakomybę už netinkamą lėšų naudojimą, Stovyklų organizavimą bei kitas sąlygas.
28. Stovyklos organizatorius prie sutarties prideda Stovyklos programos sąmatą, patvirtintą Visagino savivaldybės mero 2023 m. balandžio 25 d. potvarkiu Nr. PV-E-73 „Dėl Visagino savivaldybės biudžeto asignavimų administravimo formų patvirtinimo“.

29. Lėšos Stovyklos įgyvendinimui skiriamos ir pervedamos kiekvienam ketvirčiui pagal patvirtintą sąmatą. Stovyklos organizatorius finansavimui gauti Administracijai turi pateikti gautinų lėšų paraišką (4 priedas).

30. Lėšos turi būti naudojamos tik pagal sąmatą sutartyje nurodytai Stovyklai vykdyti. Stovyklos sąmatoje galima numatyti tik Stovyklos įgyvendinimui skirtas išlaidas.

31. Lėšos Stovyklos įgyvendinimui:

31.1. gali būti skiriamos:

31.1.1. Stovyklos vadovo ir (ar) vykdytojų, dalyvaujančių įgyvendinant Stovyklų ugdymo ir kitas veiklas, darbo užmokesčiui ir su juo susijusiems privalomiems mokesčiams mokėti;

31.1.2. vaikų dalyvavimo Stovyklose išlaidoms finansuoti;

31.1.3. maitinimo, nakvynės išlaidoms;

31.1.4. transporto išlaidoms, degalams;

31.1.5. patalpų, tiesiogiai naudojamų Stovyklai vykdyti, nuomos ir komunalinėms išlaidoms Stovyklos įgyvendinimo laikotarpiu;

31.1.6. išlaidoms, kurios reikalingos Stovyklos veikloms, prekėms ir paslaugoms įsigyti ar nuomoti;

31.2. negali būti naudojamos:

31.2.1. Paraiškos rengimo išlaidoms;

31.2.2. rekonstrukcijos, remonto, statybos išlaidoms padengti ir ilgalaikiam turtui įsigyti;

31.2.3. baudoms, delspinigiams, išlaidoms, skirtoms finansinėms nuobaudoms apmokėti;

31.2.4. bylinėjimosi išlaidoms;

31.2.5. paramos skyrimui;

31.2.6. išlaidoms, susijusioms su lizingo, išperkamosios nuomos sutartimis;

31.2.7. išlaidoms, skirtoms Savivaldybės ir (arba) valstybės finansuojamų neformaliojo vaikų švietimo programoms, įskaitant ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas, įgyvendinti;

31.2.8. išlaidoms, kurios finansuotos iš kitų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ar savivaldybių biudžetų lėšų, įskaitant Europos Sąjungos finansinės paramos ir kitos gaunamos finansinės paramos bei bendrojo finansavimo lėšas;

31.2.9. stovyklų kelialapių pirkimo išlaidoms;

31.2.10. visos Stovyklos programos įgyvendinimo paslaugai pirkti iš kito fizinio ar juridinio asmens;

31.2.11. tarptautinėms kelionėms (išskyrus vaikų, nukentėjusių nuo karo Ukrainoje, kelionių išlaidoms padengti);

31.2.12. išlaidoms, skirtoms veikloms, kurios bet kokiomis formomis, metodais ir būdais pažeidžia Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus.

VI SKYRIUS ATSISKAITYMAS IR ATSAKOMYBĖ

32. Stovyklų organizatoriai pasibaigus Stovyklos įgyvendinimui, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, Administracijos Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės skyriui elektroninėmis informacijos perdavimo priemonėmis pateikia nuskenuotus dokumentus:

32.1. Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą formą Nr. 2 (biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaita, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465);

32.2. Stovyklos veiklos ataskaitą (5 priedas);

32.3. lėšų panaudojimo ataskaitą (6 priedas).

33. Pasibaigus Stovyklos įgyvendinimui, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos Stovyklų organizatoriai Stovykloms skirtas, bet nepanaudotas lėšas grąžina Administracijai.

34. Administracijai pareikalavus, pateikia visą informaciją apie Stovyklos įgyvendinimo eigą ir (ar) Stovyklos organizatoriaus / įgalioto asmens parašu patvirtintas išlaidas pateisinančių dokumentų kopijas;

35. Už skirtų tikslinių lėšų naudojimą ne pagal paskirtį Stovyklų organizatoriai atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Nustačius, kad Stovyklos organizatorius skirtas lėšas naudoja (panaudojo) ne pagal paskirtį, Administracijos Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės skyrius gali siūlyti

Administracijos direktoriui priimti sprendimą dėl sutarties su Stovyklos organizatoriumi nutraukimo ir / ar pareikalauti nedelsiant grąžinti pervestas lėšas.

VII SKYRIUS REIKALAVIMAI STOVYKLOS ĮGYVENDINIMUI

36. Stovyklos organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Vaikų vasaros poilsio stovyklų bendraisiais nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. ISAK-612 „Dėl vaikų vasaros poilsio stovyklų bendrųjų nuostatų patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtinta higienos norma HN 79:2010 „Vaikų vasaros poilsio stovykla. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

37. Stovyklos organizatorius, numatantis atvirą kvietimą, sudaręs sutartį su Administracija, interneto svetainėje www.visaginas.lt ir (ar) savo interneto svetainėje / socialinių tinklų paskyrose, skelbia atvirą kvietimą vaikams registruotis į Stovyklą, glaustai pristatydamas Stovyklos programą, nurodydamas kviečiamų vaikų amžių, Stovyklos vykdymo pradžią, trukmę, vietą, pagrindines veiklas, kainą (jeigu numatoma), teikiamus dokumentus (pagal poreikį), registracijos vietą, jos trukmę, kontaktus ir kt.

38. Stovyklos vadovas ir vykdytojai skiriami Stovyklos organizatoriaus vadovo įsakymu.

39. Tėvai / globėjai / rūpintojai Stovyklos organizatoriui teikia prašymus dėl vaiko priėmimo į vaikų vasaros poilsio ir užimtumo stovyklą (7 priedas), kuriame pažymi vaiko situaciją atitinkančius kriterijus, kurie suteikia vaikui prioritetine tvarka dalyvauti Stovykloje.

40. Vaikas gali dalyvauti ne daugiau nei vienoje Stovykloje / Stovyklos pamainoje.

41. Stovyklos organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Stovyklose dalyvaujančių vaikų saugumą, sveikatos priežiūrą, higienos sąlygas ir veiklos organizavimo kokybę bei skirtų lėšų tinkamą naudojimą.

42. Stovyklos vadovas ir vykdytojai privalo turėti pažymą iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro, kad nėra teisti už nusikaltimus nurodytus Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Stovyklų vykdymo veiklos priežiūrą ir kontrolę vykdo Administracija.

44. Aprašas keičiamas Visagino savivaldybės mero potvarkiu.

STOVYKLOS PARAIŠKA

I. Bendro pobūdžio informacija

1. Stovyklos organizatoriaus pavadinimas

2. Stovyklos pavadinimas

3. Informacija apie Stovyklos organizatorių

Kodas/asm. k.

Adresas

Telefonas

Faksas

Elektroninis pastas

Juridinio asmens/laisvojo mokytojo banko rekvizitai (banko pavadinimas, kodas, sąskaitos numeris)

4. Informacija apie Stovyklos vadovą

Vardas ir pavardė

Pareigos organizacijoje

Telefonas

Elektroninis pastas

Kita informacija (jei svarbu)

5. Informacija apie Stovyklos vykdytoją(-us):

Vardas ir pavardė

Pareigos organizacijoje

Kita informacija (jei svarbu)

Vardas ir pavardė

Pareigos organizacijoje

Kita informacija (jei svarbu)

II. Stovyklos idėja ir turinys

6. Stovyklos pristatymas (ne daugiau kaip 0,5 psl.):

6.1. Aktualumas / problema / situacijos analizė

6.2. Tikslas, uždaviniai

6.3. Trumpas turinys (nurodant, kaip bus siekiama užsibrėžto tikslo, įgyvendinami uždaviniai, t. y. kokiomis veiklomis, metodais, būdais, kaip bus prisidėta prie savivaldybės iškeltų prioritetų, kokie laukiami stovyklos rezultatai, kokie yra sėkmės rodikliai, koku būdu bus vertinama stovyklos sėkmė / pasiekti rezultatai ir pan.)

6.4. Informacijos viešinimas / stovyklos rezultatų sklaida

6.5. Kita

7. Stovyklos vykdymo laikas ir trukmė (dienomis (nurodant nurodyti pamainas, jei reikia))

8. Stovyklos vykdymo vieta

9. Stovyklos dalyviai (nurodyti amžių, skaičių, iš kur (iš konkrečios švietimo įstaigos(-ų)), kitą svarbią informaciją; jei numatoma dalyvių atranka – atrankos būdą (pvz. atviras kvietimas, motyvacinis laiškas, anketa, konkursas ir kt.)

10. Veiklų planas

| Numatomos vykdyti pagrindinės veiklos, priemonės, renginiai | Vykdyimo laikas ar/ir trukmė (nurodant datas) | Atsakingas vykdytojas | Vieta |
|---|---|-----------------------|-------|
| | | | |

11. Stovyklos vykdymo partneriai ir jų vaidmuo įgyvendinant veiklas

12. Jei Stovykla tęstinė, nurodyti nuo kurių metų vykdoma ir koks finansavimas buvo gautas

III. Stovyklos biudžetas

13. Stovyklos išlaidos

| Eil. Nr. | Išlaidų pavadinimas (detalizuoti ir nurodyti paskirtį) | Iš viso, Eur | Lėšos pagal finansavimo šaltinius, Eur | | |
|----------------|--|--------------|--|--|-------------|
| | | | Lėšos, prašomos iš savivaldybės biudžeto | Iš kitų finansavimo šaltinių (nurodyti kiek ir iš kokių) | Tėvų įnašas |
| 1 | Maitinimo išlaidos (vaikų sk. x Eur x dienų sk.) | | | | |
| 2 | Transporto išlaidos (kur, koku tikslu, koku transportu, kiek vietų ir pan.); 1 km įkainis (įskaitant 1 val. įkainį) x km sk.) | | | | |
| 3 | Prekės (kokios, kiek, kokioms reikmėms) | | | | |
| 4 | Kitos išlaidos (ryšių, paslaugų, apgyvendinimo ir kt. išlaidų pavadinimas, intensyvumas, kiekis, įkainiai ir kt.) | | | | |
| 5 | Apmokėjimas už darbą (kam, už ką, pagal kokį dokumentą; 1 val. įkainis x val. sk. x dienų sk.) | | | | |
| IŠ VISO | | | | | |

14. Stovyklos dalyvio mokestis (jei numatomas) / **kelialapio kaina** (tėvų įnašas už vaiko išlaikymą)

15. Stovyklos tipas (pabraukti):

Stacionari, dieninė, turistinė, išvažiuojamoji, kita (įrašyti).

16. Stovyklos kryptis (pabraukti):

bendro pobūdžio, kūrybinė / meninė, kraštotyrinė / istorinė, gamtotyrinė / ekologinė, sportinė, turistinė, mokslinė, kalbų mokymo, konfesinė, sukarinta, resocializacinė, mišri (patikslinti kokia), kita (įrašyti).

IV. Kita informacija

| |
|---|
| 17. Priedai prie paraiškos (pagal Aprašo 12.2–12.5 papunkčius) |
| (išvardinti) |

(data)

Stovyklos organizatorius

(pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

A. V.

Stovyklos vadovas

(pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Vaikų vasaros poilsio ir užimtumo stovyklų konkurso
organizavimo Visagino savivaldybėje tvarkos aprašo
2 priedas

STOVYKLOS PARAIŠKOS VERTINIMO FORMA

Stovyklos organizatoriaus pavadinimas: _____

Stovyklos pavadinimas: _____

| Eil. Nr. | Vertinimo rodikliai ir kriterijai | Visiškai atitinka (skiriama 10 balų)* | Neatitinka (skiriama 0 balų)* | Iš dalies atitinka (skiriami 5 balai)* |
|--|---|---------------------------------------|-------------------------------|--|
| 1. Stovyklos aktualumas | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> atitinka ne mažiau nei 2 (du) Savivaldybės nustatytus prioritetus; atitinka bent vieną Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą einamųjų metų prioritetą (jeigu einamaisiais metais prioritetai buvo patvirtinti). | | | |
| 2. Stovyklos naudingumas | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> numatoma įtraukti kuo daugiau dalyvių ar/ir jų skaičius (tikslinė grupė) atitinka Stovyklos pobūdį; siekiami rezultatai, Stovyklos sėkmės rodikliai koreliuoja su Stovyklos tikslu ir uždaviniais; tęstinė, išsiskiria akivaizdžiu populiarumu, išliekamąja verte, teigiamais dalyvių ar/ir išorinių vertintojų atsiliepimais. | | | |
| 3. Stovyklos dalyviai, jų aktyvumas | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> numatomi dalyvių pritraukimo ar atrankos būdai; atskleidžiami dalyvių praktiniai gebėjimai; skatinama dalyvių iniciatyva, kūrybiškumas; per veiklą telkiami įvairių gebėjimų, poreikių vaikai. | | | |
| 4. Stovyklos išteklių panaudojimo tikslingumas | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Stovyklos lėšų naudojimo taupumas ir pagrįstumas Stovyklos tikslams pasiekti (siekama, kad Stovyklos tikslai būtų pasiekti kuo mažesnėmis lėšų sąnaudomis); numatomi kiti finansavimo šaltiniai. | | | |
| 5. Atitiktis bendriesiems Stovyklos programos rengimo metodiniams reikalavimams | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> tikslas aiškus, siejamas su Stovyklos pavadinimu ir turiniu; uždaviniai konkretūs ir pasiekiami, orientuoti į tikslą; veiklos, metodai tinkami ir veiksmingi; planuojami (siekiami) rezultatai aiškūs, nurodomi sėkmės rodikliai ir rezultatų įvertinimo būdai; veiklų planas pakankamai detalus ir nuoseklus; tikslas, uždaviniai, priemonės nedubliuoja įstaigos nuostatuose apibrėžtų tikslų, uždavinių, funkcijų; numatomas Stovyklos viešinimas. | | | |
| Pastabos (privalumai, trūkumai, komentarai ir pan.): _____ | | | | |
| Vertintojo išvada (<i>pabraukti reikiamą</i> : finansuoti, dalinai finansuoti, nefinansuoti); jeigu siūloma dalinai finansuoti, nurodyti kokios veiklos, išlaidos nefinansuotinos ar kokios išlaidos mažintinos | | | | |

* - nurodomas bendras vertinimas kiekvienam rodikliui (kriterijų visumos atžvilgiu). Vertintojas savo nuožiūra gali sumažinti vertinamo rodiklio maksimalią (10) ir dalinę (5) balų sumą 1–3 balais.

Vertintojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

VAIKŲ VASAROS POILSIO IR UŽIMTUMO STOVYKLOS ĮGYVENDINIMO SUTARTIS

202__ m. _____ d. Nr. ____
Visaginas

I SKYRIUS SUTARTIES ŠALYS

1. Visagino savivaldybės administracija (toliau – Administracija), atstovaujama _____, veikiančio(-ios) pagal Visagino savivaldybės _____ (pareigos, vardas ir pavardė) administracijos nuostatus, patvirtintus Visagino savivaldybės tarybos 2024 m. sausio 26 d. sprendimu Nr. TS-1.

2. _____ (Juridinio asmens pavadinimas, kodas / laisvojo mokytojo vardas, pavardė, asm. k.) (toliau – Stovyklos organizatorius), atstovaujamas(-a) _____, veikiančio(-ios) pagal _____ (pareigos, vardas ir pavardė) _____ (dokumento data, rūšis, numeris, pavadinimas).

Sutarties sudarymo pagrindas – Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 202__ m. _____ d. įsakymas Nr. _____ „Dėl lėšų paskirstymo 202__ metų vaikų vasaros poilsio ir užimtumo Stovyklų organizatoriams Visagino savivaldybėje“.

II SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS

3. Vaikų vasaros poilsio ir užimtumo stovyklos _____ (toliau – Stovykla) _____ (Stovyklos pavadinimas) įgyvendinimas.

III SKYRIUS SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS

4. Administracija įsipareigoja:

4.1. skirti Stovyklos organizatoriui šios sutarties 3 punkte nurodytai Stovyklai įgyvendinti _____ eurų pagal _____ (suma žodžiais ir skaičiais)

Stovyklos organizatoriaus sudarytą sąmatą (Forma, patvirtinta Visagino savivaldybės mero 2023 m. balandžio 25 d. potvarkiu Nr. PV-E-73 „Dėl Visagino savivaldybės biudžeto asignavimų administravimo formų patvirtinimo“), kuri yra neatskiriama šios sutarties dalis;

4.2. pastebėjus nukrypimų nuo šios sutarties sąlygų arba kitokių trūkumų, pranešti apie juos Stovyklos organizatoriui per 5 darbo dienas;

4.3. teikti Stovyklai vykdyti reikiamus duomenis, informaciją bei metodinę konsultacinę pagalbą.

5. Administracija turi teisę:

5.1. kontroliuoti Stovyklos vykdymą ir pagal šią sutartį skirtų lėšų tikslinį panaudojimą; tikrinti, kaip Stovyklos organizatorius laikosi Vaikų vasaros poilsio ir užimtumo stovyklų konkurso organizavimo Visagino savivaldybėje tvarkos aprašo reikalavimų ir šios sutarties sąlygų;

5.2. reikalauti, kad Stovyklos organizatorius pateiktų duomenis, susijusius su sutarties vykdymu;

5.3. reikalauti patikslinti šios sutarties 6.9 papunktyje nurodytas ataskaitas;

5.4. paaiškėjus, kad Stovyklos organizatorius naudoja Stovyklai skirtas lėšas ne pagal paskirtį, sustabdyti tolesnį Stovyklos finansavimą ir (arba) nutraukus šią sutartį pareikalauti nedelsiant grąžinti pervestas lėšas. Stovyklos organizatoriui negrąžinus lėšų, Užsakovas turi teisę skirtą lėšų sumą išieškoti teismine tvarka;

6. Stovyklos organizatorius įsipareigoja:

6.1. laikytis Stovyklų vykdymo bei atsiskaitymo už gautų lėšų panaudojimą ir veiklą tvarkos, nustatytos Vaikų vasaros poilsio ir užimtumo stovyklų konkurso organizavimo Visagino savivaldybėje tvarkos apraše;

6.2. gautas lėšas naudoti tik Stovyklai vykdyti pagal pridedamas sąmatas, laikydamasis galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų;

6.3. Stovykloje užimti ___ vaikų(-ą),(-us);

6.4. šios sutarties 3 punkte nurodytą Stovyklą vykdyti nuo 202_ m. _____ d. iki 202_ m. _____ d.; iš viso ___ dienų (-as);

6.5. dėl objektyvių priežasčių pasikeitus Stovyklos vykdymo laikui ir (ar) atsiradus poreikiui perskirstyti lėšų sumas / patikslinti paskirtis, nedelsiant informuoti apie tai Administraciją;

6.6. užtikrinti Stovyklos turinio ir veiklų organizavimo kokybę;

6.7. vaikų vasaros poilsio ir užimtumo organizavimui parinkti tinkamą pedagoginį personalą ir kontroliuoti šio personalo darbą;

6.8. užtikrinti, kad Stovyklos vadovas ir vykdytojai turėtų pažymą iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro, dėl neteistumo už nusikaltimus nurodytus Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje;

6.9. pateikti Administracijai dokumentus, susijusius su atsiskaitymu už Stovyklos vykdymą ir skirtų lėšų naudojimą;

6.9.1. pasibaigus Stovyklos įgyvendinimui, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės skyriui elektroninėmis informacijos perdavimo priemonėmis pateikti nuskenuotus dokumentus:

6.9.1.1. biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą formą Nr. 2 (biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaita, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465);

6.9.1.2. Stovyklos veiklos ataskaitą (tvarkos aprašo 5 priedas);

6.9.1.3. lėšų panaudojimo ataskaitą (tvarkos aprašo 6 priedas);

6.10. Administracijai pareikalavus, pateikti visą informaciją apie Stovyklos įgyvendinimo eigą ir (ar) Stovyklos organizatoriaus / įgalioto asmens parašu patvirtintas išlaidas pateisinančių dokumentų kopijas;

6.11. pasibaigus Stovyklos įgyvendinimui, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos Stovykloms skirtas, bet nepanaudotas lėšas grąžinti Administracijai;

6.12. savo jėgomis ir lėšomis pašalinti dėl savo kaltės padarytus trūkumus, pažeidžiančius šios sutarties sąlygas;

6.13. gavus Administracijos prašymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, grąžinti į Administracijos sąskaitą ne pagal šios sutarties 3 punkte nurodytą tikslinę paskirtį ir (ar) nesilaikant sutarties sąlygų panaudotas lėšas;

6.14. nedelsiant raštu pranešti Administracijai, jei dėl objektyvių priežasčių negali įvykdyti įsipareigojimų arba jei įsipareigojimų vykdymą tęsti netikslinga ir grąžinti skirtas lėšas į Administracijos sąskaitą;

6.15. nedelsiant raštu informuoti Administraciją apie rekvizitų pakeitimus;

6.16. minėti Administraciją kaip Stovyklos rėmėją.

7. Stovyklos organizatorius už skirtų tikslinių lėšų naudojimą ne pagal paskirtį atsako teisės aktu nustatyta tvarka.

8. Stovyklos organizatorius, suderinęs su Administracija, turi teisę, nekeisdamas šios sutarties 4.1 papunktyje nurodytos bendros lėšų sumos, prie šios sutarties pridėtoje sąmatoje nurodytas lėšas perskirstyti tarp sąmatoje nurodytų išlaidų (eilučių). Patikslinta sąmata pridedama prie sutarties.

9. Stovyklos finansavimui gauti, Stovyklos organizatorius turi pateikti Administracijai gautinų lėšų paraišką (Aprašo 4 priedas). Skirtos lėšos Stovyklos organizatoriui pervedamos į nurodytą sąskaitą banke per 5 darbo dienas.

10. Šalys neturi teisės perduoti savo įsipareigojimų pagal šią sutartį tretiesiems asmenims.

11. Administracijai tikslinant finansavimą Vaikų vasaros poilsio ir užimtumo stovykloms vykdyti, gali būti tikslinamos ir Stovyklos organizatoriaus Stovyklai skirtos lėšos.

IV SKYRIUS SUTARTIES GALIOJIMO TERMINAS IR NUTRAUKIMAS

12. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki visiško atsiskaitymo už Stovyklos vykdymą ir jam skirtų lėšų panaudojimą.
13. Sutartis gali būti nutraukta prieš terminą:
 - 13.1. šalių susitarimu;
 - 13.2. kai šalys nevykdo arba netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus.
14. Nutraukiant sutartį prieš terminą, viena šalis turi raštu įspėti apie tai kitą šalį prieš 10 kalendorinių dienų.

V SKYRIUS KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

15. Stovykla įvykdyta Stovyklos organizatoriui įgyvendinus Stovyklos paraiškoje numatytas veiklas ir priemones, pateikus Administracijai visus šios sutarties 6.9 papunktyje nurodytus dokumentus ir gražinus į Užsakovo sąskaitą Stovyklai vykdyti skirtas, bet nepanaudotas lėšas.
16. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami šalių susitarimu, kuris yra neatsiejama šios sutarties dalis.
17. Stovyklos organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Stovykloje dalyvaujančių vaikų saugą, sveikatos priežiūrą, higienos sąlygas ir veiklos organizavimo kokybę.
18. Stovyklos vykdymo veiklos, finansinę priežiūrą ir kontrolę vykdo Administracija.
19. Sutartyje neaptartos sąlygos sprendžiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis.
20. Ginčai dėl šios sutarties sprendžiami derybų būdu, o nesusitarus – įstatymų nustatyta tvarka.
21. Sutartis sudaryta lietuvių kalba dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

VI SKYRIUS ŠALIŲ JURIDINIAI ADRESAI IR REKVIZITAI

ADMINISTRACIJA

Visagino savivaldybės administracija
Kodas 188711925
Parko g. 14, 31140 Visaginas
Tel. +370 386 31 151
Faks. +370 386 31 286
El. p. visaginas@visaginas.lt
A. s. LT957300010042144361
AB Swedbank
Banko kodas 73000
Įregistruota Juridinių asmenų registre

Administracijos direktorius
Vardas, pavardė A.V.

STOVYKLOS ORGANIZATORIUS

Pavadinimas / Vardas, pavardė
Kodas / asm. k.
Adresas
Tel.
Faks.
El. p.
A. s.
Bankas
Banko kodas
Įregistruota Juridinių asmenų registre

Pareigos
Vardas, pavardė A.V.

Vaikų vasaros poilsio ir užimtumo stovyklų konkurso
organizavimo Visagino savivaldybėje tvarkos aprašo
4 priedas

(Istaigos pavadinimas, kodas)

(Banko sąskaitos numeris)

Visagino savivaldybės administracijos
Apskaitos skyriui

GAUTINŲ LĖŠŲ PARAIŠKA

20__ m. _____ mėn. __ d. Nr. __

Prašome skirtas lėšas pervesti į nurodytą banko sąskaitą
Reikiamų lėšų suma _____ Eur.

| Asig. šalt. | Programa | Priemonė | Funkcija | Išlaidų ekonominis straipsnis | Ekonominio straipsnio pavadinimas | Metų šamata | Apyskaitinio laikotarpio šamata | Asignavimai | Likutis | Prašoma suma | Pastabos |
|----------------|----------|----------|----------|-------------------------------------|---|----------------|---------------------------------------|-------------|---------|-----------------|----------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Iš viso: 0,00

Istaigos vadovo pareigų pavadinimas

(vardas, pavardė)

Apskaitą tvarkančio asmens pareigų pavadinimas

(vardas, pavardė)

STOVYKLOS VEIKLOS ATASKAITA

1. Stovyklos organizatoriaus (institucijos) pavadinimas _____

2. Adresas, telefonas, faksas, el. paštas _____

3. Stovyklos pavadinimas _____

4. Stovyklos vadovo vardas, pavardė, pareigos, telefonas, el. paštas _____

5. Stovyklos tipas (pažymėti √):

stacionari

dieninė

turistinė

išvažiuojamoji

kita _____

6. Stovyklos veiklos kryptys (pažymėti √):

bendro pobūdžio

turistinė

sportinė

kūrybinė / meninė

gamtotyrinė / ekologinė

kraštotylinė / istorinė

mokslinė

kalbų mokymo

sukarinta

konfesinė

resocializacinė

mišri (nurodyti, kokias) _____

kita (nurodyti, kokias) _____

7. Stovykloje dalyvavusių vaikų skaičius _____; iš jų:

7.1. turinčių SUP _____;

7.2. esančių jautresnėje socialinėje situacijoje _____

8. Stovykloje dalyvaujančių darbuotojų skaičius (iš viso) _____;

iš jų mokytojų (nurodyti skaičių): _____

kitų (nurodyti, kokių ir kiek) _____

9. Gauta lėšų veikloms vykdyti (iš viso) _____; iš jų:

savivaldybės biudžeto lėšos _____

labdara ir parama _____

tėvų lėšos _____

kitos lėšos _____

10. Stovyklos dalyvio mokestis (jei buvo numatyta / kelialapio kaina vaikui ar pan.) _____

11. Liko nepanaudotų lėšų _____

12. Rezultatų aprašymas (nurodoma, kas atlikta, siekiant tikslo ir įgyvendinant uždavinius, kokie pasiekti rezultatai, ko nepavyko įgyvendinti ir kodėl; informacija apie dalyvių vertinimus / atsiliepimus; informacijos viešinimo nuorodos) _____

13. Siūlymai, pageidavimai _____

14. Nelaimingi atsitikimai, traumos, vaikų ir suaugusiųjų susirgimai (nurodyti skaičių ir pobūdį) _____

15. Ataskaitą rengusio vardas, pavardė, pareigos, telefonas, el. paštas _____

20__ m. _____ d.

Stovyklos organizatorius

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

A. V.

Stovyklos vadovas

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vaikų vasaros poilsio ir užimtumo stovyklų konkurso
organizavimo Visagino savivaldybėje tvarkos aprašo
6 priedas

STOVYKLOS LĖŠŲ PANAUDOJIMO ATASKAITA

(Stovyklos organizatoriaus pavadinimas, kodas, adresas, telefonas, faksas, el. paštas)

(stovyklos pavadinimas)

Gautos lėšos iš savivaldybės (Eur) _____

| Eil. Nr. | Išlaidų pavadinimas <u>(detaliai)</u> | Išlaidas pateisinančio dokumento pavadinimas, data ir Nr. | Suma, Eur | Kokiai veiklai, tikslui panaudota <u>(detalizuoti)</u> |
|----------------------------------|--|--|----------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Iš viso išlaidų | | | | |
| Gražinta nepanaudotų lėšų | | | | |

Patvirtiname, kad šioje ataskaitoje nurodytos išlaidų sumos atitinka išlaidas pateisinančius dokumentus ir Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitas, parengtas pagal formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu.

m. _____ d.

Stovyklos organizatorius
(pareigos)

A. V.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Stovyklos vadovas
(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vyriausiasis finansininkas
(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

_____ (vieno iš tėvų / globėjų / rūpintojų vardas, pavardė)

_____ (gyvenamosios vietos adresas)

_____ (telefono numeris / elektroninio pašto adresas)

**PRAŠYMAS
DĖL VAIKO PRIĖMIMO Į VAIKŲ VASAROS POILSIO IR UŽIMTUMO STOVYKLĄ**

20__ m. _____ d.
(data)

Prašau priimti mano vaiką / globotinį (-ę) _____
(vaiko vardas, pavardė, gimimo metai)

_____ (ugdymo įstaigos pavadinimas)

į Stovyklą _____

(Stovyklos pavadinimas)

nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m. _____ d.

Jeigu vaikas atitinka šiuos kriterijus, prašome pažymėti (V):

- vaikas, turintis specialiųjų ugdymosi poreikių, atsiradusių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, nepalankių aplinkos veiksnių;
- vaikas iš socialinę riziką patiriančių šeimų;
- vaikui nustatyta minimali priežiūra;
- vaikui nustatyta laikinoji ir / ar nuolatinė globa;
- vaikas iš gausios (3 ir daugiau vaikų) šeimos;
- vaikas iš šeimos, gaunančios socialinę pašalpą pagal Lietuvos Respublikos pinigines socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymą.

Sutinku:

1. kad atitiktis mano aukščiau pažymėtiems kriterijams tikslais, apie mane ir mano šeimos narius, gali būti renkama informacija iš kitų institucijų ir ji gali būti teikiama kitoms institucijoms ta apimtimi, kuri nurodyta šiame prašyme;
2. teikti Stovyklos organizatoriui informaciją, reikalingą vaiko priėmimui į Stovyklą prioritetine tvarka ta apimtimi, kuri nurodyta šiame prašyme;
3. kad Stovyklos metu būtų fotografuojama, filmuojama, o nuotraukos ar vaizdinė medžiaga būtų viešinama.

Patvirtinu, kad:

1. Mano vaikas neserga *užkrečiamąja* liga (jam susirgus, įsipareigoju nedelsiant informuoti Stovyklos organizatorių).
2. Aukščiau išdėstyta informacija man yra suprantama, mano pasirinkimai ir pateikti duomenys teisingi.

Informuoju Jus apie vaiko dalyvavimo stovykloje ypatumus ir **prašau** į tai atsižvelgti (*įrašoma esant būtinybei, nurodant aplinkybes, dėl kurių Stovyklos organizatorius turi pritaikyti vaikui dalyvavimo stovykloje režimą (pvz. dėl mitybos, fizinio aktyvumo ypatumų, alergijos, tam tikrų oro sąlygų netoleravimo ir pan.)*).

Esu informuotas, kad pateiktų asmens duomenų tvarkymo tikslai – įvertinti ar mano vaikas turi teisę būti priimtas į Stovyklą prioritetine tvarka. Dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) ir įstaigos, į kurią kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

Detali Stovyklos vykdymo informacija bus aptarta Sutartyje.

_____ (vieno iš tėvų/globėjų/rūpintojų vardas, pavardė)

_____ (parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

| | |
|---|---|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | Visagino savivaldybės administracija |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | Dėl Vaikų vasaros poilsio ir užimtumo stovyklų konkurso organizavimo Visagino savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2025-03-21 Nr. PV-E-60 |
| 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 | Erlandas Galaguz Savivaldybės meras |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2025-03-21 08:49 |
| Parašo formatas | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2025-03-21 08:49 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | EID-SK 2016 |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2024-04-16 10:46 - 2029-04-15 23:59 |
| Parašo paskirtis | Registravimas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė (DS) |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2025-03-21 10:48 |
| Parašo formatas | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2025-03-21 10:48 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | RCSC IssuingCA |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2023-04-25 10:13 - 2025-04-24 10:13 |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti | - |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius | 0 |
| Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius | 0 |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas | Elpako v.20250312.1 |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-03-24) |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas | 2025-03-24 nuorašą suformavo Rima Vigėlienė |
| Paieškos nuoroda | - |
| Papildomi metaduomenys | - |