

Zarządzenie Nr 11/2019

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze

z dnia 23 października 2019 r.

w sprawie określenia procedury realizowania wolontariatu

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 688) oraz na podstawie § 13 Uchwały NR XLI.335.2012 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze (Dz. Urz. Województwa Lubuskiego z 2012 r. poz. 2801) zarządza się co następuje:

§1. Ustala się procedurę realizowania wolontariatu dla osób, objętych pomocą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
dr Mieczysław Jędrusik

RADCA PRAWNY
Artur Kulik
RZ-g-413

Procedura realizowania wolontariatu

I. Postanowienia ogólne

1. Wolontariusz ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie.
2. Wolontariuszem może zostać osoba fizyczna oraz podmioty, które organizują pomoc wolontariacką, którzy przeszli procedurę kwalifikowania kandydatów na wolontariuszy, o której mowa w rozdziale III oraz posiadają pozytywną opinię koordynatora wolontariatu, a także posiadają predyspozycje, umiejętności i motywację do świadczenia wolontariatu.
3. Wolontariuszem nie może być osoba, która jest lub była w przeszłości pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz której władza rodzicielska jest ograniczona lub zawieszona, a także osoba, która była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wolontariuszem może być osoba, która wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
5. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze wyznacza w poszczególnych działach Ośrodka koordynatorów wolontariatu odpowiedzialnych za kwalifikowanie kandydatów, monitorowanie ich pracy oraz wszelkie działania związane z wolontariatem.

II. Adresaci wolontariatu

Adresatami wolontariatu są osoby objęte wsparciem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, w szczególności:

1. dzieci i młodzież umieszczona w różnych formach pieczy zastępczej,
2. osoby starsze, osoby samotne, osoby niepełnosprawne.

III. Kwalifikowanie kandydatów na wolontariuszy

1. Osoby chętne do świadczenia wolontariatu zgłaszają się do koordynatora wolontariatu w celu uzyskania informacji na temat zasad wolontariatu.
2. Wolontariusz musi odbyć szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Wolontariusz musi posiadać aktualną opinię psychologiczną o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia wolontariatu.
4. Osoby decydujące się na wykonywanie wolontariatu zobowiązane są do dostarczenia następujących dokumentów:
 - a) formularz wolontariusza (załącznik nr 2),
 - b) zezwolenie Rodziców / Opiekunów Prawnych niepełnoletniego wolontariusza (załącznik nr 3),
 - c) potwierdzenie odbycia szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) opinia psychologiczna,

- e) zaświadczenie o niekaralności,
 - f) klauzulę informacyjną (załącznik nr 4),
 - g) oświadczenie o poufności dla wolontariusza (załącznik nr 5),
 - h) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych od ADO dedykowane dla wolontariusza (załącznik nr 6).
5. Po dostarczeniu dokumentacji, o której mowa w pkt 4 koordynator wolontariatu sporządza opinię o wolontariuszu i zatwierdza lub nie zatwierdza kandydata.
 6. Po zatwierdzeniu kandydata zostanie on przygotowany przez koordynatora wolontariatu do świadczenia pracy wolontariackiej - przed spotkaniem z osobą, na rzecz, której świadczony będzie wolontariat.
 7. Koordynator wolontariatu zatwierdza wskazanego przez pracownika socjalnego, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, asystenta rodziny lub innego pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, osobę potrzebującą pomocy wolontariusza.
 8. Po uzyskaniu pozytywnej opinii koordynatora wolontariatu organizowane jest spotkanie wolontariusza z osobą objętą wsparciem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, której świadczone będą usługi wolontariatu w celu ustalenia czynności wykonywanych przez wolontariusza oraz harmonogramu usług wolontariatu.
 9. W przypadku pozytywnej opinii koordynatora wolontariatu zawierane jest porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariatu (załącznik nr 7).
 10. Pierwsze porozumienie, o którym mowa pkt 9 zostaje zawarte na okres próbny, tj. 30 dni.

IV. Monitorowanie wolontariuszy

1. Wolontariusz zobowiązany jest do wypełniania Karty Pracy Wolontariusza bezpośrednio po spotkaniu z osobą, na rzecz której świadczy usługę wolontariatu (załącznik nr 8).
2. Wolontariusz zobowiązany jest do dostarczenia Kart Pracy, o których mowa w pkt 1 do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym świadczone były usługi.
3. Wolontariusz zobowiązany jest do zgłaszania koordynatorowi wolontariatu wszelkich nieprawidłowości i problemów.
4. Koordynator wolontariatu zobowiązany jest do monitorowania na bieżąco pracy wolontariusza w szczególności poprzez analizowanie kart pracy wolontariusza i indywidualne rozmowy z wolontariuszem oraz osobą, na rzecz której świadczone są usługi.
5. Koordynator wolontariatu zobowiązany jest do sporządzania protokołów lub adnotacji służbowych ze zgłaszanych problemów lub nieprawidłowości oraz jest zobowiązany do podjęcia natychmiastowych działań w celu ich rozwiązania.
6. Wszelka dokumentacja, dotycząca wolontariatu przechowywana jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze.

V. Sprawozdanie z realizacji wolontariatu

1. Koordynator wolontariatu prowadzi bazę danych wolontariuszy, osób korzystających z pomocy wolontariuszy oraz porozumień.

2. Koordynator wolontariatu zobowiązany jest do sporządzenia na podstawie posiadanej dokumentacji sprawozdania z realizacji wolontariatu do 31 stycznia każdego roku za poprzedni rok.
3. Sprawozdanie z realizacji wolontariatu powinno zawierać w szczególności informacje o:
 - a) liczbie osób objętych pomocą wolontariusza,
 - b) liczbie wolontariuszy,
 - c) liczbie porozumień zawartych z wolontariuszami.

VI. Formy wspierania wolontariuszy

1. Wolontariusz odbywa szkolenie z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wolontariusz zapoznaje się z zasadami świadczenia wolontariatu.
3. Wolontariusz w trakcie realizacji wolontariatu może korzystać ze wsparcia koordynatora wolontariatu.
4. Po odbytym wolontariacie wolontariusz otrzymuje zaświadczenie (załącznik nr 9) po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku.

9. Doświadczenie w pracy z dziećmi i rodzinami zastępczymi, rodzinnymi domami dziecka i innymi potrzebującymi osobami (również jako wolontariusz).

Jeśli tak, proszę opisać wykonywane zadania.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Dlaczego Pan/Pani chce zostać Wolontariuszem?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i czytelny podpis kandydata na wolontariusza:

.....

Data i czytelny podpis koordynatora wolontariatu:

.....

Załącznik Nr 3 do procedury realizowania wolontariatu.

**ZEZWOLENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH NIEPEŁNOLETNICH
WOLONTARIUSZY**

Ja,, legitymująca/legitymujący się
dowodem osobistym nr,
zam. wyrażam zgodę
na wykonywanie przez moją córkę/syna,
ur. świadczenia wolontariatu.

Jednocześnie oświadczam, że świadczenie wolontariatu nie będzie kolidowało z obowiązkami
szkolnymi.

.....

Data i podpis rodzica/opiekuna

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wolontariusze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej Nr 119/1 z dnia 4 maja 2016 r. - informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/a danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze z siedzibą przy ul. Długiej 13, 65-401 Zielona Góra (dalej MOPS).
- 2) W sprawach związanych z Pani/a danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, iod@mops.zgora.pl.
- 3) Dane przetwarzane będą w celach:
 - a. realizacji zadań własnych i zleconych miasta oraz powiatu z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej oraz zadań wynikających z innych ustaw określonych w Statucie Ośrodka na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego dalej RODO), a w szczególności na podstawie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688), w związku z podpisaniem porozumienia, prowadzeniem sprawozdawczości, zapewnieniem ubezpieczenia, zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzeniem szkoleń, weryfikacją kwalifikacji jeśli wymagać będą tego przepisy, pokrywaniem kosztów podróży służbowych,
 - b. w innych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a RODO.
- 4) Pani/a dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców:
 - a. podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (organy kontrolujące),
 - b. operatorowi pocztowemu Poczta Polska,
 - c. ubezpieczycielowi,
 - d. innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych podpisanych z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zielonej Górze przetwarzają dane osobowe, dla których administratorem jest Ośrodek.
- 5) Pani/a dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.) i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 6) Posiada Pan/i prawo do:
 - a. żądania od administratora dostępu do danych osobowych,
 - b. sprostowania danych (poprawiania) w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c. do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”) – w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych,
 - osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę, na której opiera się przetwarzanie i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania,
 - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa; lub ograniczenia przetwarzania.

- d. żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku gdy:
- osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu ustalenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu.
- 7) Posiada Pan/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania swoich danych
- z przyczyn związanych ze swoją szczególną sytuacją, w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się:
 - w związku z wykonaniem zadania realizowanego w interesie publicznym zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
 - na podstawie prawnie usprawiedliwionych celów Administratora zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
- 8) W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych, posiada Pan/i prawo do jej wycofania. Skorzystania z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 9) Posiada Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, wówczas gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub wykonanie umowy/porozumienia, której jest Pani/Pan stroną. Konsekwencją nie podania przez Panią/Pana danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa jest brak możliwości zostania wolontariuszem
- W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie, podanie danych osobowych jest dobrowolne.

.....
Podpis wolontariusza

.....
imię i nazwisko Wolontariusza
.....

Oświadczenie wolontariusza

Oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem* się z wprowadzoną i wdrożoną do stosowania przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej dokumentacją bezpieczeństwa: Regulaminem ODO oraz zobowiązuję się do jej stosowania a w szczególności do:

- przestrzegania zasad zachowania w poufności informacji prawnie chronionych w tym tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zadań z zakresu wolontariatu,
- ochrony danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem RODO oraz Ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- niewykorzystywania informacji zdobytych podczas wolontariatu o ile nie są one jawne,
- zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia dokumentów w tym danych osobowych,
- korzystania z wyposażenia IT oraz oprogramowania wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków wolontariusza,
- wykorzystywania jedynie legalnego oprogramowania,
- należytej dbałości o wyposażenie IT i oprogramowanie,
- zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Administratorowi Danych Osobowych (przełożonemu i Inspektorowi Ochrony Danych).

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane za ciężkie naruszenie przepisów Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).

.....
Podpis wolontariusza

* niepotrzebne skreślić

**UPOWAŻNIENIE WOLONTARIUSZA
do przetwarzania danych osobowych**

Upoważniam wolontariusza Panią/Pana*

.....
(imię i nazwisko wolontariusza)

do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją obowiązków wynikających z podpisanego porozumienia z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w ramach wsparcia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej MOPS)

Równocześnie zobowiązuję Panią/Pana* do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.

Niniejsze upoważnienie jest ważne od dnia do dnia*)
.....- do rozwiązania porozumienia.

.....
Podpis wolontariusza

.....
Podpis Administratora Danych Osobowych/
osoby pełniącej obowiązki administratora danych
osobowych

* niepotrzebne skreślić

**POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARIATU NA OKRES PRÓBNY
NR/.....**

Zawarte w dniu r. w Zielonej Górze pomiędzy

zawarta pomiędzy:

Miastem Zielona Góra

ul. Podgórna 22

65-424 Zielona Góra

NIP: 973-100-74-58

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej

ul. Długa 13

65-401 Zielona Góra

reprezentowanym przez:

Dyrektora dr Mieczysława Jerulanka, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta, zwanym dalej „Korzystającym”,

przy kontrasygnacie Głównego Księgowego Pani Aldony Ślesickiej

a

Panią/Panem

Zam.

PESEL

zwaną/zwanym w dalszej treści umowy **Wolontariuszem**.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług wolontariatu dla zam.

2. Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania następujących czynności:

a)

b)

c)

d)

e)

§ 2

1. Strony Porozumienia uzgadniają, że czynności określone w § 1 ust. 2 będą wykonywane w okresie od do
2. Miejscem wykonywania czynności będzie miejsce zamieszkania rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka/Państwa/Pani/Pana

§ 3

1. Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje niezbędne do wykonania czynności o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Wolontariusz oświadcza, że posiada predyspozycje, motywację i umiejętności do świadczenia usług wolontariatu.
3. Wolontariusz nie może wykonywać czynności, do których nie ma uprawnień oraz innych niż wymienione w § 1 ust. 2.
4. Wolontariusz wykonuje czynności, o których mowa w § 1 ust. 2 osobiście.
5. Wolontariusza obowiązuje systematyczność oraz punktualność. W razie niemożności przyścia w celu świadczenia usług wolontariatu, Wolontariusz zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Korzystającego oraz ustalenia innego terminu świadczenia usług.
6. Wolontariusz wraz z Korzystającym ustalają harmonogram usług wolontariatu.
7. Wolontariusz zobowiązany jest do uzupełniania Karty Pracy wolontariusza oraz dostarczenia jej koordynatorowi wolontariatu zgodnie z rozdziałem III Procedury realizowania wolontariatu.
8. Wolontariusz nie otrzymuje wynagrodzenia za wykonywane czynności.

§ 4

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonej Górze ubezpieczy wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 5

1. Wolontariusz jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji, które pozyskał podczas wykonywania wolontariatu w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka /u Pana/Pani.....

2. Wolontariusz wszelkie sprawy związane z sytuacją rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka/Pana/Pani..... omawia wyłącznie z koordynatorem wolontariatu, bądź osobą wyznaczoną przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 6

1. Porozumienie może zostać rozwiązane przez każdą ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia wynoszącego 2 tygodnie.
2. W przypadku zasygnalizowania przez Panią/Pana....., u których Wolontariusz świadczy usługi o nieprawidłowościach porozumienie może zostać rozwiązana bez wypowiedzenia w każdym czasie.
3. W przypadku zasygnalizowania przez Wolontariusza o trudnościach we współpracy z rodziną zastępczą/rodzinnym domem dziecka/z Panem/Panią....., u których świadczy usługi, porozumienie może zostać rozwiązana bez wypowiedzenia w każdym czasie.

§ 7

1. Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową lub nieuregulowanych przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Wszelkie zmiany do niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

.....
Wolontariusz

.....
Korzystający

POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARIATU

NR/.....

Zawarte w dniu r. w Zielonej Górze pomiędzy

zawarta pomiędzy:

Miastem Zielona Góra

ul. Podgórna 22

65-424 Zielona Góra

NIP: 973-100-74-58

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej

ul. Długa 13

65-401 Zielona Góra

reprezentowanym przez:

Dyrektora dr Mieczysława Jerulanka, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta, zwanym dalej „**Korzystającym**”,

przy kontrasygnacie Głównego Księgowego Pani Aldony Ślesickiej

a

Panią/Panem

Zam.

PESEL

zwaną/zwanym w dalszej treści umowy **Wolontariuszem**.

§ 1

2. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług wolontariatu dla zam.

2. Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania następujących czynności:

a)

b)

c)

d)

e)

§ 2

1. Strony Porozumienia uzgadniają, że czynności określone w § 1 ust. 2 będą wykonywane w okresie od do
2. Miejscem wykonywania czynności będzie miejsce zamieszkania rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka/Państwa/Pani/Pana

§ 3

1. Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje niezbędne do wykonania czynności o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Wolontariusz oświadcza, że posiada predyspozycje, motywację i umiejętności do świadczenia usług wolontariatu.
3. Wolontariusz nie może wykonywać czynności, do których nie ma uprawnień oraz innych niż wymienione w § 1 ust. 2.
4. Wolontariusz wykonuje czynności, o których mowa w § 1 ust. 2 osobiście.
5. Wolontariusza obowiązuje systematyczność oraz punktualność. W razie niemożności przyścia w celu świadczenia usług wolontariatu, Wolontariusz zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Korzystającego oraz ustalenia innego terminu świadczenia usług.
6. Wolontariusz wraz z Korzystającym ustalają harmonogram usług wolontariatu.
7. Wolontariusz zobowiązany jest do uzupełniania Karty Pracy wolontariusza oraz dostarczenia jej koordynatorowi wolontariatu zgodnie z rozdziałem III Procedury realizowania wolontariatu.
8. Wolontariusz nie otrzymuje wynagrodzenia za wykonywane czynności.

§ 4

1. Wolontariusz jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji, które pozyskał podczas wykonywania wolontariatu w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka /u Pana/Pani.....
2. Wolontariusz wszelkie sprawy związane z sytuacją rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka/Pana/Pani..... omawia wyłącznie z koordynatorem wolontariatu, bądź osobą wyznaczoną przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 5

1. Porozumienie może zostać rozwiązane przez każdą ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia wynoszącego 2 tygodnie.
2. W przypadku zasygnalizowania przez Panią/Pana....., u których Wolontariusz świadczy usługi o nieprawidłowościach porozumienie może zostać rozwiązana bez wypowiedzenia w każdym czasie.
3. W przypadku zasygnalizowania przez Wolontariusza o trudnościach we współpracy z rodziną zastępczą/rodzinnym domem dziecka/z Panem/Panią....., u których świadczy usługi, porozumienie może zostać rozwiązana bez wypowiedzenia w każdym czasie.

§ 6

1. Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową lub nieuregulowanych przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Wszelkie zmiany do niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

.....

Wolontariusz

.....

Korzystający

KARTA PRACY WOLONTARIUSZA

.....
imię i nazwisko Wolontariusza

.....
nr zawartego porozumienia

Wykaz świadczonych usług wolontariatu za miesiąc r.

Lp.	Dzień świadczenia wolontariatu	Godziny wolontariatu	Opis wykonywanych czynności	Potwierdzenie wykonania czynności (podpis Korzystającego)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Łączna ilość godzin wolontariatu w miesiącu				

.....
(podpis Wolontariusza)

Załącznik Nr 9 do procedury realizowania wolontariatu.

ZAŚWIADCZENIE O WYKONANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARIATU

przez Panią/Pana

na rzecz

.....

Zaświadczam, że Pan/Pani,
zam. wykonał/a świadczenie
wolontariatu na rzecz rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka Pana/Pani
..... zgodnie z zawartym porozumieniem
nr z r. w okresie od r.
dor.

W ramach wykonywanych świadczeń wolontariatu wchodziły następujące czynności:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Zaświadczenie wydaje się na prośbę Wolontariusza.

.....

Data i podpis Dyrektora MOPS

Zielona Góra, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)
.....

.....
(adres)

**Miejski Ośrodek Pomocy
Społecznej w Zielonej Górze
ul. Długa 13
65-401 Zielona Góra**

Oświadczenie

Ja,,
zam., oświadczam,
że zwaliam Korzystającego z obowiązku zwrotu kosztów podróży służbowych, diet oraz
innych niezbędnych kosztów związanych z wykonywaniem świadczeń na rzecz
Korzystającego.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis Wolontariusza)