

ZARZĄDZENIE Nr K/199/2015
Prezydenta Miasta Leszna
z dnia 19 maja 2015 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacji i wykonywania wolontariatu w Urzędzie Miasta Leszna

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) w związku z art. 42 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin organizacji i wykonywania wolontariatu w Urzędzie Miasta Leszna, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Leszna.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT
MIASTA LESZNA
Lukasz Borowicki

Regulamin organizacji i wykonywania wolontariatu w Urzędzie Miasta Leszna

§ 1

1. Regulamin świadczenia pracy w formie wolontariatu w Urzędzie Miasta Leszna, zwany dalej „Regulaminem”, jest wewnętrznym dokumentem Urzędu Miasta Leszna, który określa szczegółowo zasady współpracy wolontariusza, tj. osoby, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz Urzędu Miasta Leszna.
2. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
 - 1) Urząd – Urząd Miasta Leszna;
 - 2) Wolontariusz – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz Urzędu na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - 3) Praca - praca społeczna świadczona na rzecz Urzędu Miasta Leszna.
3. Celem Wolontariatu jest:
 - 1) czynne włączenie się oraz inicjowanie przez Urząd programów wspierających zdobywanie nowych doświadczeń i umiejętności zawodowych;
 - 2) poznanie przez Wolontariusza zasad funkcjonowania i działań realizowanych przez Urząd;
 - 3) aktywizowanie potencjału twórczego i organizacyjnego uczestników Wolontariatu w Urzędzie;
 - 4) umożliwienie zdobycia przez Wolontariusza doświadczenia zawodowego w pracy w administracji;
 - 5) wsparcie merytoryczne przez Wolontariusza zadań realizowanych przez wydziały/biura Urzędu Miasta Leszna.

§ 2

1. Przystąpienie do świadczenia pracy w formie Wolontariatu w Urzędzie uwarunkowane jest posiadaniem określonych kompetencji, niezbędnych do poprawnego realizowania zadań.
2. Naczelnicy/kierownicy wydziałów/biur pisemnie zgłaszają chęć przyjęcia Wolontariusza, a wniosek akceptuje Prezydent Miasta Leszna. Wzór wniosku o przyjęcie Wolontariusza stanowi **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.
3. Urząd prowadzi nabór Wolontariuszy wskazując konkretny wydział/biuro, w ramach którego Wolontariusz może świadczyć pracę. W przypadku ogłoszenia naboru Urząd przyjmuje zgłoszenia kandydatów na Wolontariuszy w wyznaczonym terminie (minimum 10 dni roboczych). Wzór informacji o naborze stanowi **załącznik Nr 2 do Regulaminu**.
4. Kandydaci do udziału w wolontariacie wyłaniani są spośród osób, które złożą następujące dokumenty:
 - 1) formularz zgłoszeniowy,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) C.V.
5. Kandydaci składają dokumenty:
 - 1) osobiście: Urząd Miasta Leszna, Biuro Kadr i Płac, ul. Kazimierza Karasia 15, 64-100 Leszno, II piętro, pokój nr 36,
 - 2) pocztą na adres: Urząd Miasta Leszna, Biuro Kadr i Płac, ul. Kazimierza Karasia 15, 64-100 Leszno,
 - 3) pocztą elektroniczną: kadry@leszno.pl.

§ 3

1. Do wolontariatu przystąpić mogą wszyscy zainteresowani, w szczególności uczniowie, studenci, absolwenci uczelni wyższych, doktoranci oraz słuchacze szkół policealnych. W przypadku osób nieletnich wymagana jest zgoda rodzica lub opiekuna.
2. Wolontariat realizowany będzie w ramach 2, 3- lub 5–miesięcznego okresu czasu. Obowiązujący czas pracy Wolontariusza w Urzędzie wynosi od 10 do 40 godzin tygodniowo. Sprawy związane z ustaleniem harmonogramu pracy Wolontariusz ustala wspólnie z opiekunem. Ewentualne skrócenie czasu pracy, nieobecności oraz sposób rozliczania godzin pracy musi zostać uzgodniony z opiekunem. Czas pracy Wolontariusza jest ewidencjonowany na liście obecności. Świadczenia

wolontarystyczne wykonywane są nieodpłatnie. Urząd nie pokrywa kosztów dojazdu, leczenia, wyżywienia i zakwaterowania Wolontariusza.

3. Bezpośrednim przełożonym Wolontariusza jest opiekun wyznaczony przez Prezydenta Miasta Leszna. Wolontariusz wykonuje wszystkie prace związane z realizacją zadań pod kierunkiem opiekuna i jest zobowiązany do wykonywania jego poleceń w tym zakresie.
4. Wolontariusz jest zobowiązany dbać o powierzone mienie i sprzęt stanowiące własność Urzędu i używać ich zgodnie z przeznaczeniem.
5. W przypadku stwierdzenia zaniedbań w zakresie powierzonego mienia i sprzętu oraz ich zaginięcia lub zniszczenia Wolontariusz może być obciążony kosztami zakupu lub naprawy.
6. Wolontariusz zobowiązany jest odbyć szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapoznać się z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami i procedurami.
7. Wolontariusz nie może kopiować materiałów należących do Urzędu bez zgody opiekuna. Nie może również bez takiej zgody wykorzystywać zebranych materiałów do publikacji lub prac licencjackich, magisterskich, dyplomowych oraz doktorskich.

§ 4

1. Każda osoba ubiegająca się o udział w wolontariacie wypełnia formularz zgłoszenia (**załącznik nr 3 do Regulaminu**), który wraz z CV oraz listem motywacyjnym i przesyła na adres: Urzędu Miasta Leszna, Biuro Kadr i Płac, ul. Kazimierza Karasia 15, 64-100 Leszno (z dopiskiem wolontariat) lub drogą elektroniczną na adres: kadry@leszno.pl. Wszelkie informacje o zasadach wolontariatu w Urzędzie Miasta Leszna znajdują się na stronie www.leszno.pl. Informacji dodatkowych udziela Biuro Kadr i Płac.
2. Ogłoszenia o naborze wolontariuszy dostępne będą również na stronie internetowej Urzędu.
3. Nabór Wolontariuszy w Urzędzie Miasta Leszna rozpocznie się od dnia 01 czerwca 2015 r.

§ 5

1. Po dokonaniu formalnej weryfikacji nadesłanych zgłoszeń przez Biuro Kadr i Płac, w której uczestniczy także osoba wnioskująca o przyjęcie Wolontariusza,

- decyzję o przyjęciu lub odmowie przyjęcia kandydata na wolontariat w Urzędzie podejmuje Prezydent Miasta Leszna.
2. Decyzja o przyjęciu lub odmowie przyjęcia na wolontariat jest sporządzana w formie pisemnej i nie wymaga uzasadnienia (wzór decyzji stanowi **załącznik Nr 4 do Regulaminu**).
 3. Z Wolontariuszem podpisywane jest porozumienie, które określa warunki współpracy.
 4. Porozumienie może rozwiązać każda ze stron w drodze pisemnej. Okres wypowiedzenia porozumienia wynosi 7 dni (wzór wypowiedzenia stanowi **załącznik Nr 5 do Regulaminu**). W przypadku nieprzestrzegania postanowień Regulaminu lub ciężkiego naruszenia przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy porozumienie można rozwiązać bez okresu wypowiedzenia w trybie natychmiastowym.
 5. Kierownik/naczelnik wydziału/biura Urzędu, w którym mają być wykonywane świadczenia wolontarystyczne:
 - 1) ustala z Wolontariuszem harmonogram wykonywanych świadczeń wolontarystycznych oraz zakres realizowanych prac,
 - 2) pełni funkcję opiekuna merytorycznego Wolontariusza, lub wyznacza do opieki innego pracownika wydziału/biura.
 6. Po zakończeniu wykonywania świadczeń wolontarystycznych, Wolontariusz otrzymuje pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń, w tym o zakresie wykonywanych przez niego prac. Zaświadczenie sporządza opiekun merytoryczny natomiast akceptuje Prezydent Miasta Leszna (wzór zaświadczenia stanowi **załącznik Nr 6 do Regulaminu**).
 7. Na prośbę Wolontariusza Urząd może wydać pisemną opinię dot. Wolontariusza i wykonywanej przez niego pracy. Opinię wystawia się na podstawie opinii opiekuna merytorycznego.

§ 6

Pozostałe kwestie związane z wykonywaniem wolontariatu, nieuregulowane niniejszym regulaminem, regulują przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE WOLONTARIUSZA

Zwracam się z prośbą o przyjęcie wolontariusza

.....
(nazwa wydziału / jednostki równorzędnej)

Zakres zadań wykonywanych przez wolontariusza:

.....
.....
.....
.....

Termin rozpoczęcia wolontariatu r.

Termin zakończenia wolontariatu r.*

Na opiekuna Wolontariusza proponuję:.....
(imię i nazwisko naczelnika/kierownika lub wyznaczonego pracownika wydziału/biura)

.....
podpis i pieczęć Naczelnika / Kierownika Wydziału

.....
akceptacja Prezydenta Miasta Leszna

* Wolontariat realizowany będzie w ramach 2, 3- lub 5-miesięcznego okresu czasu

**Informacja
o Wolontariacie w Urzędzie Miasta Leszna
(wzór)**

Urząd Miasta Leszna ogłasza nabór Wolontariuszy w
(wydział/biuro) Aplikanci mogą poszerzyć swoją wiedzę w praktyce oraz zdobyć nowe
doświadczenie zawodowe.

Wolontariat, to doskonała okazja do poznania pracy w instytucji samorządowej,
to różnorodność zadań, przedsięwzięć, programów i projektów.

Wymagane dokumenty:

- wypełniony formularz zgłoszeniowy,
- list motywacyjny,
- CV

Wyżej wymienione dokumenty należy przesyłać na adres:

Urząd Miasta Leszna

Biuro Kadr i Płac

ul. Kazimierza Karasia 15

64-100 Leszno

z dopiskiem „*wolontariat*”

lub

Wysłać na adres: kadry@leszno.pl

W terminie.....

Osoba do kontaktu:

.....

Formularz zgłoszeniowy Dla kandydatów na wolontariuszy¹ w Urzędzie Miasta Leszna

1. DANE KANDYDATA NA WOLONTARIUSZA

Imię i nazwisko:.....

Data urodzenia:.....

Obywatelstwo:.....

Adres do korespondencji:.....

.....

Adres zameldowania:.....

.....

Kontakt:

tel. e-mail

2. PROFIL KANDYDATA - WOLONTARIUSZA

2.1. Wykształcenie (*proszę zaznaczyć właściwe pole*):

- Wyższe (*wykształcenie na poziomie szkoły wyższej*)
- Policealne (*wykształcenie na poziomie powyżej szkoły średniej, ale nie wyższe*)
- Ponadgimnazjalne (*wykształcenie na poziomie szkoły średniej*)
- Gimnazjalne (*wykształcenie na poziomie szkoły gimnazjalnej*)
- Podstawowe (*wykształcenie na poziomie szkoły podstawowej*)

Szkoła/Uczelnia:

.....

Wydział:.....

¹ **Wolontariusz** – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz Urzędu Miasta Leszna na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;

Kierunek studiów / specjalizacja:

Rok studiów:

2.2. Umiejętność obsługi komputera (należy wymienić programy):

2.3. Inne umiejętności:

2.4. Doświadczenie zawodowe:

3. PREFERENCJE KANDYDATA

3.1. Miejsce wykonywania świadczeń (wydział/biuro Urzędu Miasta Leszna, w którym odbędzie się wolontariat:

.....
.....

3.2. Uzasadnienie wyboru miejsca wykonywania świadczeń:

3.3. Proponowany okres wykonywania świadczeń*:

od dnia do dnia....., od poniedziałku do piątku
w godzinach pracy Urzędu Miasta Leszna tj. , od godz. do godz.

4. PRACA W FORMIE WOLONTARIATU W URZĘDZIE MIASTA LESZNA WYKONYWANA JEST BEZPŁATNIE.

5. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym zgłoszeniu w celu przeprowadzenia rekrutacji do wykonywania świadczeń wolontarystycznych w Urzędzie Miasta Leszna zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.).

*** Wolontariat realizowany będzie w ramach 2, 3- lub 5-miesięcznego okresu czasu.**

Leszno, dnia

.....
podpis kandydata

DECYZJA O PRZYJĘCIU/ ODMOWIE PRZYJĘCIA* KANDYDATA NA WOLONTARIAT

1. DECYZJA PREZYDENTA MIASTA LESZNA:

wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na wykonywanie świadczeń przez kandydata na
Wolontariusza w Urzędzie Miasta Leszna*

Panią/Pana

w wydziale/biurze **

.....
data

.....
podpis i pieczęć Prezydenta Miasta Leszna

2. ZAKRES WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI PRZEZ WOLONTARIUSZA (wypełnia- opiekun merytoryczny)

1.....

2.....

3.....

4.....

.....
data

.....
podpis opiekuna merytorycznego

3. Uwagi:

* (niepotrzebne skreślić)

** (wypełnia się w przypadku decyzji pozytywnej)

**Wypowiedzenie porozumienia
o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych
(wzór)**

Pan/Pani

.....

§ 1

1. Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacji i wykonywania wolontariatu w Urzędzie Miasta Leszna oraz porozumienia zawartego w dniu roku, wypowiadam niniejsze porozumienie z dniem roku.
2. Porozumienie rozwiązuje się z dniem roku.

§ 2

Na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.) proszę o wydanie pisemnego zaświadczenia o wykonaniu przeze mnie świadczeń.

.....

podpis Wolontariusza

Zaświadczenie
o wykonywaniu świadczeń przez Wolontariusza
(wzór)

Urząd Miasta Leszna zaświadcza, że

Pana/Panią.....

zam. w okresie: od dnia r.

do dnia r.

wykonywała świadczenia w charakterze Wolontariusza na rzecz korzystającego tj. na rzecz Urzędu Miasta Leszna na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm./.

Zakres wykonywanych świadczeń przez Pana/Paniądotyczył m.in.:

-,
-,
-,
-

Wolontariusz wykazał się w trakcie wykonywania świadczenia następującymi umiejętnościami i zdolnościami:

-,
-,
-,
-

.....
podpis opiekuna merytorycznego

.....
podpis Prezydenta Miasta Leszna