

**Zarządzenie Nr K/12/7/2023
Prezydenta Miasta Leszna
z dnia 13 lipca 2023 roku**

**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 2023 r. poz. 40 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 2023 r. poz. 571) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin organizacji i wykonywania wolontariatu w Urzędzie Miasta Leszna, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Za wykonanie zarządzenia odpowiedzialni są naczelnicy, kierownicy wydziałów i biur Urzędu Miasta Leszna.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Leszna.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr K/15/5/2022 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 11 maja 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i wykonywania wolontariatu w Urzędzie Miasta Leszna.

Prezydent Miasta Leszna

Łukasz Borowiak

Regulamin organizacji i wykonywania wolontariatu w Urzędzie Miasta Leszna

§ 1.

Podstawy prawne

Podstawą prawną wolontariatu jest ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2023 r. poz. 571).

§ 2.

Podstawowe pojęcia

1. Regulamin organizacji i wykonywania wolontariatu w Urzędzie Miasta Leszna, zwany dalej „**Regulaminem**”, jest wewnętrznym dokumentem Urzędu Miasta Leszna, który określa szczegółowo zasady współpracy wolontariusza z Urzędem.
2. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
 - 1) **Urząd** – Urząd Miasta Leszna;
 - 2) **wolontariusz** – osoba fizyczna, w wieku od 13 lat, która dobrowolnie, świadomie i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz Urzędu na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - 3) **wolontariat** - praca społeczna świadczona na rzecz Urzędu Miasta Leszna;
 - 4) **opiekun** – oznacza bezpośredniego przełożonego lub osobę sprawującą opiekę nad wolontariuszem w ramach wolontariatu, wyznaczoną przez Urząd i wskazaną w porozumieniu zawartym z wolontariuszem;
 - 5) **porozumienie** – rodzaj umowy zawartej pomiędzy wolontariuszem a Urzędem, określającej warunki współpracy;
 - 6) **wydział/biuro** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu.
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) wsparcie merytoryczne przez wolontariusza zadań realizowanych przez wydziały/biura Urzędu, w tym udział w działaniach, wydarzeniach i imprezach realizowanych przez Urząd.

§ 3.

Wolontariat

1. Wolontariuszem może zostać każdy zainteresowany, który ukończył 13 rok życia.
2. Zainteresowany małoletni o ograniczonej zdolności do czynności prawnych (osoba w wieku od 13 do 18 lat) może zostać wolontariuszem pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody rodzica/prawnego opiekuna. Wzór (oświadczenia) stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Minimalny wymiar wolontariatu wynosi 10 godzin.

§ 4.

Rekrutacja wolontariuszy

1. Nabór wolontariuszy w Urzędzie, prowadzony jest w trybie ciągłym z uwzględnieniem potrzeb Urzędu poprzez umieszczenie informacji w formie ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu

i/lub w mediach społecznościowych prowadzonych przez Urząd, i/lub w lokalnej prasie, radio, telewizji.

2. Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń.
3. Każda osoba ubiegająca się o udział w wolontariacie wypełnia formularz zgłoszeniowy dla kandydata na wolontariusza, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu, dostępny na stronach internetowych: www.leszno.pl, www.ngo.leszno.pl i przekazuje go do miejsca wskazanego w ogłoszeniu.
4. Wolontariusz powinien wskazać w formularzu wydział/biuro, w którym chciałby realizować świadczenia. W przypadku niewskazania wydziału/biura, wolontariusza kieruje się do wskazanego przez Biuro Kadr i Płac miejsca, w zależności od potrzeb Urzędu.
5. Urząd zawiera z wolontariuszem porozumienie w sprawie organizacji i wykonywania wolontariatu w Urzędzie Miasta Leszna, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Porozumienie sporządzane jest przez Biuro Kadr i Płac.
7. Wolontariusz, przed rozpoczęciem wykonywania świadczeń w formie wolontariatu przechodzi szkolenie BHP.
8. Wolontariusz, który w ramach świadczonego wolontariatu uczestniczy w przetwarzaniu danych, odbywa szkolenie z ochrony danych osobowych.

§ 5.

Prawa wolontariusza

1. Wolontariusz ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania świadczeń i korzystania z odpowiednich środków ochrony indywidualnej.
2. Wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywaniu wolontariatu. Zaświadczenie wypełnia opiekun, na prośbę wolontariusza, po zrealizowaniu świadczeń, o których mowa w porozumieniu. Kopię zaświadczenia wydaną wolontariuszowi opiekun przekazuje do Biura Kadr i Płac. Wzór zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Wolontariusz ma prawo do zwrotu kosztów podróży służbowych i diet na zasadach dotyczących pracowników, określonych w odrębnych przepisach.
4. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu wolontariatu na rzecz Urzędu, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6.

Obowiązki wolontariusza

1. W okresie współpracy wolontariusz jest zobowiązany przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, przepisów zawartych w niniejszym Regulaminie, przepisów BHP i ochrony danych osobowych oraz innych wewnętrznych regulacji, obowiązujących w Urzędzie.
2. Wolontariusz ma obowiązek wykonywać podjęte zadania sumiennie, z zachowaniem wszelkich zasad etyki oraz należytej staranności we współpracy z opiekunem i pracownikami Urzędu.
3. Wolontariusz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedział się podczas wykonywania świadczeń na rzecz Urzędu, w tym wszelkiego rodzaju informacji poufnych, objętych tajemnicą służbową lub zawodową, a także danych osobowych podlegających ochronie.
4. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa po zakończeniu świadczenia wolontariatu z wolontariuszem.
5. Wolontariusz nie może kopiować materiałów należących do Urzędu bez zgody opiekuna. Nie może również bez zgody wykorzystać zebranych materiałów do publikacji lub prac magisterskich, dyplomowych oraz doktorskich.
6. Wolontariusz zobowiązany jest do wykonywania poleceń opiekuna.
7. Wolontariusz, z którym zawarto porozumienie, jest zobowiązany do realizacji zadań zgodnie z jego treścią i ustalonym harmonogramem, pod kierunkiem opiekuna.

8. Wolontariusz, przed rozpoczęciem wykonywania świadczeń na rzecz Urzędu zobowiązany jest do potwierdzenia swojej obecności opiekunowi.
9. Wolontariusz zobligowany jest do zgłaszania opiekunowi wszelkich zmian w harmonogramie najpóźniej dwa dni robocze przed planowaną zmianą.
10. Wszelkie wątpliwości dotyczące wykonywanych świadczeń wolontariusz powinien zgłaszać opiekunowi.
11. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, zwłaszcza nienależytego wykonywania obowiązków, Urząd ma prawo do wypowiedzenia współpracy z wolontariuszem ze skutkiem natychmiastowym.

§ 7.

Obowiązki Urzędu

1. Urząd zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków dla wolontariuszy, którzy świadczą na rzecz Urzędu świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni.
2. Urząd ma obowiązek przeprowadzenia stosownego postępowania w razie wypadku przy wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza i sporządzenia protokołu wypadku.
3. Urząd wyznacza opiekuna, którego obowiązkiem jest sprawować opiekę nad wolontariuszem, w tym przedstawić wolontariuszowi harmonogram prac i zakres obowiązków.

§ 8.

Zakończenie wykonywania świadczeń wolontariatu

1. Strony mogą rozwiązać porozumienie o wykonywaniu świadczeń w formie wolontariatu z zachowaniem dwudniowego okresu wypowiedzenia lub bez okresu wypowiedzenia – za porozumieniem stron.
2. Wypowiedzenie porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W okresie wypowiedzenia, Urząd może zwolnić wolontariusza od wykonywanych przez niego świadczeń.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Wolontariusz ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu.
2. Do spraw nieuregulowanych w porozumieniu oraz w Regulaminie, zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz odpowiednie przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Wszelkie informacje o zasadach wolontariatu w Urzędzie Miasta Leszna znajdują się na stronach internetowych: www.leszno.pl oraz www.ngo.leszno.pl.
4. Dodatkowych informacji udziela Biuro Kadr i Płac.

Prezydent Miasta Leszna

Łukasz Borowiak

Leszno, dnia

.....
(imię i nazwisko rodzica /prawnego opiekuna)

.....

.....

.....

(adres zamieszkania)

.....

(telefon)

OŚWIADCZENIE

1. Wyrażam zgodę na zgłoszenie kandydatury mojej córki/mojego syna
..... na wykonywanie wolontariatu w Urzędzie Miasta Leszna,
w wymiarze minimum 10 godzin..
2. Wyrażam zgodę na zawarcie Porozumienia w sprawie organizacji i wykonywania wolontariatu
w Urzędzie Miasta Leszna w okresie,
przez moją córkę/mojego syna (imię i nazwisko),
zam.:
.....
3. Koszty ubezpieczenia córki/ syna od nieszczęśliwych wypadków (NW) na okres nie dłuższy niż
30 dni świadczenia wolontariatu pokrywa Urząd Miasta Leszna.

.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DLA KANDYDATA NA WOLONTARIUSZA

1. PROFIL KANDYDATA

Imię i nazwisko wolontariusza	
Data urodzenia	
Adres zamieszkania	
Telefon	
e-mail	
Numer kontaktowy do rodzica/ opiekuna prawnego	
Wykształcenie:	

2. PREFERENCJE I MOTYWACJA KANDYDATA

Miejsce wykonywania pracy jako wolontariusz (komórka organizacyjna – wydział/biuro):	
Proponowany termin wykonywania wolontariatu z uwzględnieniem dostępności godzinowej:	
Jaki rodzaj pracy chcesz wykonywać? (proszę zaznaczyć)	<input type="checkbox"/> praca administracyjna <input type="checkbox"/> praca przy organizacji wydarzeń
Dlaczego chcesz zostać wolontariuszem:	

3. UMIEJETNOŚCI, DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Znajomość programów komputerowych:	
program	stopień znajomości
Microsoft Word	<input type="checkbox"/> podstawowy <input type="checkbox"/> średnio zaawansowany <input type="checkbox"/> zaawansowany
Microsoft Excel	<input type="checkbox"/> podstawowy <input type="checkbox"/> średnio zaawansowany <input type="checkbox"/> zaawansowany
Microsoft PowerPoint	<input type="checkbox"/> podstawowy <input type="checkbox"/> średnio zaawansowany <input type="checkbox"/> zaawansowany
*inny (jakie?)	<input type="checkbox"/> podstawowy <input type="checkbox"/> średnio zaawansowany <input type="checkbox"/> zaawansowany
.....	<input type="checkbox"/> podstawowy <input type="checkbox"/> średnio zaawansowany <input type="checkbox"/> zaawansowany

Umiejętności:

Doświadczenie zawodowe (w tym: odbyte praktyki/staże, działalność w organizacjach studenckich, pozarządowych i innych):

Zainteresowania:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu organizacji i wykonywania wolontariatu w Urzędzie Miasta Leszna, który jest dostępny na stronach: www.leszno.pl, www.ngo.leszno.pl.

.....
(data, czytelny podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych), zwanego dalej RODO, informuję iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych jest Prezydent Miasta Leszna z siedzibą w Lesznie (64-100) przy ul. Kazimierza Karasia 15;
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony danych, z którym można kontaktować się za pomocą adresu: iod@leszno.pl;
- 3) Pani/Pana dane będą przetwarzane:
 - a) w celu realizacji porozumienia w sprawie organizacji i wykonywania wolontariatu w Urzędzie Miasta Leszna na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO;
 - b) w celu wypełnienia obowiązku prawnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w myśl ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty, którym Administrator jest zobowiązany udostępnić dane na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub na podstawie umów zawartych z Administratorem, w szczególności z zakładem ubezpieczeniowym w związku ze zgłoszeniem do ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków (NW);
- 5) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, po tym czasie zgodnie z Instrukcją Kancelaryjna obowiązującą w Urzędzie Miasta Leszna - przez okres 10 lat (kat. BE10) licząc od początku roku następnego zakończenia celu w jakim były przetwarzane, po tym czasie decyzją Archiwum Państwowego okres zostanie przedłużony lub dokumentacja zostanie brakowana (zniszczona);
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 7) posiada Pani/Pan prawo:
 - a) dostępu do danych osobowych;
 - b) do sprostowania danych – art. 16 RODO;
 - c) ograniczenia przetwarzania – art. 18 RODO;
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – art. 21 RODO;
 - e) do cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a;
 - f) do przenoszenia danych – art. 20 RODO;
- 8) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować niemożnością celów określonych w pkt. 3;
- 10) podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

.....
(data, czytelny podpis kandydata)

POROZUMIENIE
W SPRAWIE ORGANIZACJI I WYKONYWANIA WOLONTARIATU
W URZĘDZIE MIASTA LESZNA
(wzór)

Zawarte w dniu pomiędzy:

Urzędem Miasta Leszna,

Kazimierza Karasia 15,64-100 Leszno,

reprezentowanym przez Sekretarza Miasta Leszna na podstawie
upoważnienia Prezydenta Miasta Leszna

zwanym w dalszej części porozumienia „**Urzędem**”,

a Panią/Panem.....

zam.:,

zwanym w dalszej części porozumienia „**wolontariuszem**”.

1. Wolontariusz zobowiązuje się do wykonania następujących świadczeń na rzecz Urzędu:

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

Rozpoczęcie wykonania świadczeń strony ustalają na dzień r.

Opiekunem koordynującym prace wolontariusza będzie:

2. Niniejsze porozumienie zawarte zostaje na czas określony, tj. dor.
3. Strony zgodnie oświadczają, że niniejsze porozumienie obejmuje świadczenia w formie wolontariatu, które mają charakter bezpłatny i dobrowolny, w wymiarze minimum 10 godzin.
4. Urząd zobowiązuje się do zwrotu wolontariuszowi kosztów podróży służbowych i diet na zasadach określonych dla pracowników w odrębnych przepisach.
5. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonaniu świadczeń wymienionych w pkt. 1 porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
6. Strony zgodnie oświadczają, że ich działania wynikające z niniejszego porozumienia będą zgodne z Regulaminem organizacji i wykonywania wolontariatu w Urzędzie Miasta Leszna.
7. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego wolontariatu. Dotyczy to zwłaszcza wszelkich danych osobowych z jakimi się zetknął wykonując swoje obowiązki.
8. Wolontariusz zobowiązuje się do:
 - a) przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych,
 - b) zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których ma lub będzie mieć dostęp, w związku z wykonywaniem świadczeń zleconych na rzecz Urzędu, a w szczególności nie będzie wykorzystywać w celach pozasłużbowych danych osobowych, z którymi zapozna się w Urzędzie.
9. Urząd oświadcza, że poinformował wolontariusza o przysługującym mu prawie do otrzymania zaświadczenia o wykonywaniu wolontariatu.
10. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
13. Wszelkie spory będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Urzędu.

.....

(podpis osoby upoważnionej)

.....

(podpis wolontariusza)

ZAŚWIADCZENIE
O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ PRZEZ WOŁONTARIUSZA
(wzór)

Urząd Miasta Leszna zaświadcza, że

Pani/Pan,
zam.,
w okresie: od dnia r. do dnia r.,
wykonywał/a świadczenia w charakterze wolontariusza na rzecz Urzędu Miasta Leszna
na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. z 2023 r. poz. 571), w liczbie godzin.

Zakres wykonywanych świadczeń przez Panią/Pana
dotyczył m.in.:

-,
-,
-,
-

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

-,
-,
-,
-

.....
(podpis opiekuna)