

Zarządzenie Nr 44/2007

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku
z dnia 29 listopada 2007 r.

w sprawie:

ustalenia zasad korzystania w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku ze świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy, procedury zawierania porozumień i pokrywania związanych z tym kosztów.

Na podstawie § 4 pkt. 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie Dział III Dz. U. Nr 96, poz. 873 z 2003 r. zarządza się co następuje:

§ 1

1. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwany dalej ośrodkiem, może korzystać ze świadczeń wolontariuszy odpowiadających świadczeniu pracy.
2. Regulamin pracy wolontariusza stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Wzór formularza dla niepełnoletniego wolontariusza wraz z oświadczeniem rodziców niepełnoletniego wolontariusza stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń przez wolontariuszy stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
5. Wzór formularza dla pełnoletniego wolontariusza wraz z oświadczeniem stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
6. Wzór zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
7. Wzór karty świadczeń pracy wolontariusza stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 2

Ośrodek korzystając ze świadczeń wolontariuszy:

- 1) ma obowiązek:
 - a) zapewnienia wolontariuszowi, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednich środków ochrony indywidualnej,
 - b) pokrywania, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, kosztów podróży służbowych i diet, chyba że z tego obowiązku wolontariusz w formie pisemnej zwolni ośrodek,
 - c) zapewnienia wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) wydawania wolontariuszowi pisemnego zaświadczenia potwierdzającego zakres wykonywanych świadczeń,
 - e) poinformowania wolontariusza o występującym ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa na podstawie materiałów przygotowanych przez inspektora BHP,
 - f) poinformowania wolontariusza o przysługujących mu prawach, uprawnieniach i jego obowiązkach oraz zapewnienie dostępu do tych informacji,
 - g) zapoznania wolontariusza z obowiązującymi przepisami
 - regulaminem organizacyjnym dotyczącym organizacji i funkcjonowania ośrodka w zakresie niezbędnym do wykonywania świadczeń
 - ustawą o ochronie danych osobowych,
 - h) zapewnienia wolontariuszowi materiałów biurowych i narzędzi pracy oraz prowadzenia korespondencji wewnętrznej niezbędnej do wykonywania świadczeń,
 - i) zapewnienia wolontariuszowi dostępu do służbowego telefonu i pokrywania kosztów rozmów związanych z wykonywaniem świadczeń,

- j) zapewnienia wolontariuszowi możliwości wypełnienia karty świadczeń pracy w dniach i godzinach wykonywania przez niego świadczeń,
- 2) może:
- a) przedłożyć pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza,
 - c) pokrywać koszty przejazdów służbowych wolontariuszy (biletów komunikacji), wynikających z wykonywanych świadczeń określonych w zawartych porozumieniach
 - e) pokrywać na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, także inne niezbędne koszty ponoszone przez wolontariusza, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz ośrodka,
 - g) pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu.

§ 3

Czynności wymienione w § 2 pkt 1 realizuje Sekcja Pomocy Środowiskowej

§ 4

Wolontariusz wykonujący na rzecz ośrodka świadczenia:

- 1) powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
- 2) może zostać objęty ubezpieczeniem zdrowotnym gdy nie ma opłaconych składek na ubezpieczenie zdrowotne lub z innego tytułu na zasadach określonych w ustawie o ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 5

Warunki wykonywania świadczeń przez wolontariuszy powinny być zawierane każdorazowo w formie porozumienia bez względu na czas wykonywania świadczeń.

§ 6

Osoba zgłaszająca się do ośrodka z chęcią świadczenia pracy wolontarystycznej kierowana jest do Sekcji Pomocy Środowiskowej, która dysponuje analizą zapotrzebowania i kieruje kandydatów na wolontariuszy do określonych opiekunów pracy wolontarystycznej.

§ 7

Sekcja Pomocy Środowiskowej odpowiada za:

- 1) informowanie kandydatów na wolontariuszy o procedurze korzystania ze świadczeń wolontarystycznych,
- 2) kierowanie kandydatów na wolontariuszy do opiekunów pracy,
- 3) prowadzenie rejestru wolontariuszy,
- 4) wydawanie zaświadczeń i opinii o wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza, po uprzednim skonsultowaniu ich treści z opiekunem pracy,
- 5) informowanie komórek ośrodka o możliwościach korzystania z prac wolontariuszy,
- 6) przygotowanie i przedłożenie do podpisu osobie uprawnionej porozumienia o wykonaniu świadczeń przez wolontariuszy,
- 7) szkolenie wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń,
- 8) szkolenie opiekunów pracy.
- 9) planowanie i analizę zapotrzebowania na korzystanie ze świadczeń wolontariuszy oraz sprawozdawczość,
- 10) sporządzanie do Działu księgowości :
 - a) informacji wg wzoru, o którym mowa w § 7 pkt 6,
 - b) projektu planu wydatków,

c) harmonogramu wydatków.

§ 8

1. Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych ośrodka wyznaczają spośród swoich pracowników opiekuna pracy wolontariuszy.
2. W Osiedlowych Sekcjach Pomocy Społecznej rolę opiekunów pracy spełniają organizatorzy społeczności lokalnej.

§ 9

1. Wytypowani opiekunowie pracy zostają objęci bezpłatnym szkoleniem na opiekuna pracy wolontariuszy.
2. Opiekunowie pracy odpowiadają za:
 - 1) przygotowanie stanowiska pracy dla wolontariusza,
 - 2) zapewnienie przysługujących wolontariuszowi praw,
 - 3) monitorowanie wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń,
 - 4) Opiekunowie pracy zobowiązani są do każdorazowego konsultowania z Sekcją Pomocy Środowiskowej kosztów związanych z wykonaniem świadczenia.
 - 5) Sporządzanie analizy o planowanym zapotrzebowaniu na świadczenia wolontariuszy w danej komórce organizacyjnej, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po upływie każdego kwartału, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Osobami upoważnionymi do podpisywania porozumienia w imieniu ośrodka są:

- 1 Dyrektor,
- 2 Zastępcy Dyrektora

zgodnie z przyjętą w ośrodku strukturą organizacyjną.

§ 11

Sekcja ds. Płac odpowiada za:

- 1) objęcie wolontariuszy ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłacanie składek oraz w razie konieczności dodatkowo objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym,
- 2) przekazywanie do Sekcji Kadr i BHP informacji o wielkości poniesionych wydatków na składki wypadkowe i zdrowotne w terminie 23 dnia od zakończenia każdego miesiąca.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

M. Ignatowska
Maria Ignatowska

29.11.2007r.

REGULAMIN PRACY WOLONTARYSTYCZNEJ

1. Wolontariusz zatrudniony przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku pracuje społecznie tj. za swoją pracę nie pobiera wynagrodzenia,
2. Osoba odpowiedzialną za kontakt z wolontariuszem jest koordynator,
3. Plan pracy wolontariusza ustalony jest wspólnie z koordynatorem,
4. Wolontariusz wykonuje swoje zadania na podstawie upoważnienia wystawionego przez.....
5. Wolontariusz nie może wykonywać czynności, do których nie ma uprawnień,
6. Wszelkie wątpliwości dotyczące wykonywanej pracy wolontariusz powinien jak najszybciej zgłaszać koordynatorowi przed podjęciem jakiegokolwiek decyzji, czy akcji,
7. O rezygnacji z pracy wolontariusz powinien jak najszybciej poinformować koordynatora, nie ponosząc żadnych konsekwencji z tego tytułu,
8. W przypadku braku możliwości zrealizowania zadań, których podjął się wolontariusz, powinien on jak najszybciej poinformować o tym fakcie koordynatora w celu znalezienia zastępstwa lub rozwiązania problemu,
9. Wolontariuszom nie wolno absorbować swoimi sprawami osobistymi, palić papierosów oraz spożywać alkoholu u osób, u których wykonują określoną pracę,
10. Wszelkie sprawy dotyczące sytuacji osób i rodzin, u których wolontariusz wykonuje swoją pracę są tajemnicą i mogą być omawiane tylko z koordynatorem lub upoważnionym do tego pracownikiem socjalnym.

ANKIETA DLA WOLONTARIUSZA
/ Osoby uczącej się /

IMIĘ I NAZWISKO.....

WIEK.....

NAZWA SZKOŁY/UCZELNI.....

ZAINTERESOWANIA/OCZEKIWANIE/UMIEJETNOŚCI.....

.....

.....

JESTEM ZAINTERESOWANA/ZAINTERESOWANY WOLONTARIATEM:

- STALYM
- AKCYJNYM

PREFEROWANY CHARAKTER PRACY WOLONTARYSTYCZNEJ:

- PRACA Z DZIEĆMI MŁODZIEŻĄ
- PRACA Z OSOBAMI STARSZYMI
- PRACA Z OSOBAMI NIEPELNOSPRAWNYMI
- POMOC W NAUCE:

- ZAKRES SZKOŁY PODSTAWOWEJ
przedmioty ścisłe, humanistyczne, język obcy/jaki.....

- ZAKRES GIMNAZJUM
przedmioty ścisłe, humanistyczne, język obcy/jaki.....

- ZAKRES SZKOŁY ŚREDNIEJ
przedmioty ścisłe, humanistyczne, język obcy/jaki.....

- POMOC W ORGANIZOWANIU IMPREZ, FESTYNÓW, KONFERENCJI

EWENTUALNE DNI PRACY.....

EWENTUALNE GODZINY PRACY: OD.....DO.....

TELEFON KONTAKTOWY.....

Niniejszym wyrażam zgodę na wykorzystanie (przetwarzanie, publikowanie, udostępnianie) zamieszczonych w ankiecie danych przez administratora bazy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

.....
podpis osoby wypełniającej ankietę

POROZUMIENIE O WSPÓLPRACY

W dniu..... w, pomiędzy z siedzibą w reprezentowaną przez zwanym w dalszej części Korzystającym ,

a

Panią/Panem, dowód osobisty nr adres zamieszkania: zwaną/ym w dalszej części Wolontariuszem, została zawarte porozumienie następującej treści:

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie (np. rehabilitacji dzieci autystycznych, promocji organizacji, obsługi księgowej, pomocy w prowadzeniu biura)
2. Wolontariusz zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia:
 - a.
 - b.
3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń strony ustalają na dzień..... a zakończenie do dnia.....
4. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.
5. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu wolontariuszowi wydatków, które ten poczynił w celu należytego wykonania świadczenia w tym koszty podróży służbowych i diet na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
6. Zwrot wydatków o których mowa w pkt. 5 nastąpi w terminie 7 dni po otrzymaniu od Wolontariusza stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków w następującym zakresie:
 - a.
 - b.
7. Korzystający poinformował wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.
8. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczenia wymienionych w pkt 2 Porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
9. Wolontariusz może powierzyć wykonanie zadania innej osobie, lecz w pełni odpowiada za wykonanie porozumienia.
10. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia, a zwłaszcza informacji związanych z sytuacją socjalną i zdrowotną osób, na rzecz których świadczy pomoc

11. W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma kodeks cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Wolontariusz został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
13. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze stron w terminie.....
14. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

KORZYSTAJĄCY

WOLONTARIUSZ

ANKIETA DLA WOLONTARIUSZA
/Osoby nie uczącej się/

IMIĘ I NAZWISKO.....

ADRES ZAMIESZKANIA.....

WIEK.....

WYKSZTAŁCENIE.....

MIEJSCE PRACY.....

ZAINTERESOWANIA / OCZEKIWANIA / UMIEJĘTNOŚCI.....

.....

.....

JESTEM ZAINTERESOWANY/ZAINTERESOWANA WOLONTARIATEM:

- STALYM
- AKCYJNYM

PREFEROWANY CHARAKTER PRACY WOLONTARYSTYCZNEJ:

- PRACA Z DZIEĆMI MŁODZIEŻĄ
- PRACA Z OSOBAMI STARSZYMI
- PRACA Z OSOBAMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI
- POMOC W NAUCE:
- ZAKRES SZKOŁY PODSTAWOWEJ
przedmioty ścisłe, humanistyczne, język obcy/jaki.....
- ZAKRES GIMNAZJUM
przedmioty ścisłe, humanistyczne, język obcy/jaki.....
- ZAKRES SZKOŁY ŚREDNIEJ
przedmioty ścisłe, humanistyczne, język obcy/jaki.....
- POMOC W ORGANIZOWANIU IMPREZ, FESTYNÓW, KONFERENCJI

EWENTUALNE DNI PRACY.....

EWENTUALNE GODZINY PRACY OD..... DO.....

TELEFON KONTAKTOWY.....

Niniejszym wyrażam zgodę na wykorzystanie (przetwarzanie, publikowanie, udostępnianie) zamieszczonych w ankiecie danych przez administratora bazy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

.....
Podpis osoby wypełniającej ankietę

Włocławek.,

**Zaświadczenie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych przez
na rzecz**

Niniejsze Zaświadczenie jest potwierdzeniem wykonania przez Pana/Panią
ur.
w zam.
czynności wolontarystycznych wynikających z zawartego w dniu Porozumienia o
wykonywanie świadczeń wolontarystycznych nr

(Część pierwsza: obligatoryjna - informacja, którą korzystający musi zamieścić w zaświadczeniu)

1. Pan/i będąc Wolontariuszem w okresie od do
..... świadczył/a ochotniczo i bez wynagrodzenia
w, na rzecz, świadczenia wolontarystyczne.

*(Część druga: obligatoryjna - informacje (opinia wynikająca z art.44 ust. 3 ustawy) które
korzystający musi na wniosek wolontariusza zamieścić w zaświadczeniu)*

2. W zakres wykonywanych świadczeń wchodziły następujące czynności:

-
-
-
-

Powyższe świadczenia zostały wykonane w wymiarze

*(Część trzecia: fakultatywna na wniosek wolontariusza — przykładowe informacje, które
korzystający może na wniosek wolontariusza zamieścić w zaświadczeniu)*

3. Pan/i jako Wolontariusz wykonywał/a swoje świadczenia jako
uczeń-nazwa szkoły/student-nazwa uczelni /bezrobotny/osoba czynnie zawodowo.

4. Pan/i wykonywała na rzecz korzystającego, wydającego niniejsze zaświadczenie, świadczenia
odpowiadające świadczeniu pracy:

- na stałe,
- po raz pierwszy,
- w ramach przeprowadzanej akcji.....
- inne*

5. Wolontariusz wykazał się w trakcie wykonywania następującymi umiejętnościami i zdolnościami:

- organizacyjne,
- zarządzające,
- interpersonalne, komunikacyjne,
- innowacyjne,
- inne *

6. Rozszerzona opinia na temat Wolontariusza:

(Część czwarta: informacja fakultatywna - informacja, którą korzystający może zamieścić -w zaświadczeniu)

7. Zaświadczenie wydaje się na żądanie Wolontariusza.

Podpis osoby upoważnionej przez Korzystającego

• niepotrzebne skreślić

KARTA PRACY WOLONTARIUSZA

świadczonej na rzecz

.....

Lp.	Wykonywane czynności	Czas pracy		Data
		od	do	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

.....
podpis

.....
podpis wolontariusza