

Zarządzenie nr 7 / 2014
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 27.02.2014 roku

w sprawie: powołania Klubu Wolontariatu w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz określenia zasad i procedury korzystania ze świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.

Na podstawie § 6 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała nr XXIX/79/09 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2009 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie we Włocławku, zmienionego Uchwałą nr XVII/230/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2011 r.) i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 j.t. z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Klub Wolontariatu w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.
2. Pracą Klubu Wolontariatu kieruje i koordynuje świadczenia wolontariuszy Koordynator Klubu Wolontariatu zatrudniony w Sekcji Pomocy Środowiskowej MOPR .

§ 2.

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 – ankiety rekrutacyjnej dla wolontariusza stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Wzór Oświadczenia rodziców niepełnoletniego wolontariusza stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
5. Wzór Porozumienia o wykonywaniu świadczeń przez wolontariuszy stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
6. Wzór Karty pracy wolontariusza stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
7. Wzór Karty zapotrzebowania na pracę świadczoną przez wolontariuszy w danej komórce organizacyjnej ośrodka stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 3.

1. Ośrodek korzystający ze świadczeń wolontariuszy ma obowiązek:
 - 1) zapewnić wolontariuszowi, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania przez niego świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednich środków ochrony indywidualnej zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;

- 2) pokrywać, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, kosztów podróży służbowych i diet, chyba że z tego obowiązku wolontariusz w formie pisemnej zwolni ośrodek;
 - 3) zapewnienia wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) wydawania wolontariuszowi pisemnego zaświadczenia potwierdzającego zakres wykonywanych świadczeń;
 - 5) poinformowania wolontariusza o występującym ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa na podstawie materiałów przygotowanych przez inspektora BHP;
 - 6) poinformowania wolontariusza o przysługujących mu prawach, uprawnieniach i jego obowiązkach oraz zapewnienie dostępu do tych informacji;
 - 7) zapoznania wolontariusza z obowiązującymi przepisami w zakresie funkcjonowania ośrodka, ochrony danych osobowych, przepisów BHP itp.;
 - 8) zapewnienia wolontariuszowi materiałów biurowych i niezbędnych narzędzi pracy;
 - 9) zapewnienia wolontariuszowi możliwości wypełnienia karty pracy w dniach i godzinach wykonywania przez niego świadczeń;
2. Ośrodek korzystający z pracy wolontariuszy może:
- 1) na prośbę wolontariusza przedłożyć pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza;
 - 2) pokrywać koszty przejazdów służbowych wolontariuszy (biletów komunikacji publicznej), wynikających z wykonywanych świadczeń, określonych w zawartych porozumieniach;
 - 3) pokrywać na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, także inne niezbędne koszty ponoszone przez wolontariusza, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz ośrodka;
 - 4) pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu;

§ 4.

1. Wolontariusz wykonujący na rzecz ośrodka świadczenia 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. Wolontariusz wykonujący na rzecz ośrodka świadczenia może zostać objęty ubezpieczeniem zdrowotnym, gdy nie ma opłaconych składek na ubezpieczenie zdrowotne z innego tytułu, na zasadach określonych w ustawie o ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 5.

Zakres i warunki wykonywania świadczeń przez wolontariuszy powinny być zawierane każdorazowo w formie pisemnego porozumienia.

§ 6.

Osoba zgłaszająca się do ośrodka, zainteresowana podjęciem działań w zakresie wolontariatu, kierowana jest do Sekcji Pomocy Środowiskowej, która dysponuje analizą zapotrzebowania i kieruje kandydatów na wolontariuszy do określonych opiekunów wolontariuszy.

§ 7.

Do zadań Sekcji Pomocy Środowiskowej należy prowadzenie Klubu Wolontariatu, a w szczególności:

- 1) promocja wolontariatu, w tym podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania wolontariuszy;
- 2) informowanie kandydatów na wolontariuszy o procedurze korzystania ze świadczeń wolontariuszy;
- 3) prowadzenie rejestru wolontariuszy;
- 4) kierowanie kandydatów na wolontariuszy do opiekunów pracy wolontariuszy;
- 5) wydawanie zaświadczeń i opinii o wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza, po uprzednim skonsultowaniu ich treści z opiekunem pracy wolontariuszy;
- 6) informowanie komórek ośrodka o możliwościach korzystania z pracy wolontariuszy;
- 7) przygotowanie i przedłożenie do podpisu, osobie uprawnionej, porozumienia o wykonywaniu świadczeń przez wolontariuszy oraz prowadzenie rejestru porozumień;
- 8) organizacja szkoleń wolontariuszy;
- 9) organizacja szkoleń dla opiekunów wolontariuszy;
- 10) planowanie i analizę zapotrzebowania na korzystanie ze świadczeń wolontariuszy oraz sprawozdawczość;
- 11) sporządzanie do Działu Księgowości: projektu planu wydatków, 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 wolontariuszy pełnią pracownicy socjalni - organizatorzy społeczności lokalnej.
3. W świetlicach prowadzonych przez ośrodek rolę opiekunów wolontariuszy pełnią kierownicy świetlic.
4. W Klubie Integracji Społecznej rolę opiekuna wolontariuszy pełni kierownik Klubu.

§ 9.

1. Wytypowani opiekunowie wolontariuszy zostają zapoznani z podstawowymi informacjami w zakresie świadczenia pracy wolontarystycznej.
2. Do obowiązków opiekuna pracy wolontariuszy należy:
 - 1) przygotowanie stanowiska pracy dla wolontariusza;
 - 2) zapoznanie z charakterystyką zadań i podejmowanych działań danej komórki organizacyjnej ośrodka;
 - 3) zapewnienie przysługujących wolontariuszowi praw;
 - 4) nadzór i monitorowanie wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń;
3. Opiekunowie wolontariuszy zobowiązani są do każdorazowego konsultowania z Sekcją Pomocy Środowiskowej kosztów związanych z wykonywaniem świadczeń przez wolontariuszy.
4. Sporządzanie analizy o planowanym zapotrzebowaniu na świadczenia wolontariuszy w danej komórce organizacyjnej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 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.

Do obowiązków Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych i BHP należy rejestrowanie zatrudnionych wolontariuszy celem objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków w sytuacjach tego wymagających.

§ 12.

Do obowiązków Sekcji ds. Płac należy opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz w razie konieczności dodatkowo objęcie wolontariuszy ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 13.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KADCA PRACOWNI
mgr Krystyna Szubert

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska

REGULAMIN PRACY WOLONTARIUSZA

1. Wolontariusz zatrudniony przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku pracuje społecznie tj. za swoją pracę nie pobiera wynagrodzenia.
2. Pracę wolontariuszy organizuje koordynator Klubu Wolontariatu.
3. Plan pracy wolontariusza ustalony jest przez koordynatora.
4. Wolontariusz wykonuje swoje zadania na podstawie porozumienia o współpracy.
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 działań.
7. O rezygnacji z pracy wolontariusz zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić koordynatora.
8. W przypadku braku możliwości zrealizowania zadań, których podjął się wolontariusz, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie koordynatora w celu znalezienia zastępstwa lub rozwiązania problemu.
9. Wykonując swoje obowiązki wolontariusz zobowiązany jest stosować się do Regulaminu pracy obowiązującego w danej placówce.
10. Wolontariusz zobowiązany jest przestrzegać procedur obowiązujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, a wynikających z zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
11. Zabronione jest wykorzystywanie danych osobowych pozyskanych w trakcie wykonywania świadczeń wolontariusza do celów prywatnych.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Eliżeta Wiśniewska

Ankieta dla wolontariusza

<p>1. Dlaczego jest Pan/i zainteresowany/a wykonywaniem świadczeń w charakterze wolontariusza?</p>
<p>2. Czy wykonywał/a Pan/i kiedyś świadczenia jako wolontariusz?</p>
<p>3. Charakter działań wolontarystycznych. Ile czasu mógłby poświęcić Pan/i na działalność wolontarystyczną?</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> stały (systematyczny) (ilość godzin w tygodniu)<input type="radio"/> akcyjny (jakie akcje)<input type="radio"/> okresowy, (w jakim czasie)
<p>4. Jak lubi Pan/i spędzać wolny czas? Jakie są Pana/i hobby, zainteresowania, które chciał/a/by wykorzystać w działaniach wolontarystycznych ?</p>
<p>5. Na rzecz kogo chciał/a by Pan/i wykonywać świadczenia w zakresie wolontariatu?</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> z dziećmi<input type="radio"/> z młodzieżą<input type="radio"/> z osobami niepełnosprawnymi<input type="radio"/> z osobami starszymi
<p>6. Lepiej się Pan/i czuje wykonując świadczenia w zakresie wolontariatu w grupie/samodzielnie (właściwe podkreślić)</p>

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska

Dane osobowe:

Imię i nazwisko:
Data urodzenia:
Adres:
Szkoła/Wykształcenie:
Aktywność zawodowa: <input type="radio"/> uczeń/student <input type="radio"/> osoba pracująca <input type="radio"/> osoba bezrobotna <input type="radio"/> emeryt/rencista
Wykonywany zawód:
Telefon:
e-mail:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) przez administratora danych, którym jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek. Wyrażam jednocześnie zgodę na publikację mojego wizerunku do celów promocyjnych i statutowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska

Zgoda rodziców

Ja niżej podpisany/na wyrażam zgodę na pracę mojego syna/córki
w charakterze wolontariusza na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
Jednocześnie oświadczam, że praca ta nie będzie kolidowała z wypełnianiem przez dziecko
obowiązków szkolnych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka zgodnie z ustawą z dnia
29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) przez
administratora danych, którym jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku,
ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek. Wyrażam jednocześnie zgodę na publikację wizerunku
mojego dziecka do celów promocyjnych i statutowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we
Włocławku.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis rodzica

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Edyta Wiśniewska

Porozumienie o współpracy nr

Zawarte w dniu we Włocławku, pomiędzy
Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie we Włocławku, reprezentowanym przez
....., zwanym w dalszej części Korzystającym,

a

....., adres zam.:

PESEL

zwaną/y w dalszej części Wolontariuszem, zostało zawarte porozumienie następującej treści:

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie wykonywania świadczeń na rzecz
 2. W ramach porozumienia Wolontariusz zobowiązuje się do następujących świadczeń:
-
-
-
 3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń strony ustalają na dzień a zakończenie do dnia, zgodnie z ustalonym harmonogramem przez korzystającego.
 4. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenia 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 pkt. 5 nastąpi w terminie 7 dni po otrzymaniu od Wolontariusza stosownego rozliczenia wraz z dowodami
 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 punkcie 2 porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów
 9. Wolontariusz w porozumieniu z koordynatorem 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 wolontariacie.
 12. Wolontariusz został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
 13. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze stron w terminie 2 tygodnie.
 14. Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla wolontariusza, a dwa dla korzystającego.
- Korzystający oświadcza, że posiada wiedzę, umiejętności do wykonywania świadczeń, o których mowa w pkt. 2.
 - Korzystający ma prawo zobowiązać Wolontariusza do sporządzenia sprawozdania z zakresu wykonania niniejszego porozumienia.

.....
Korzystający

.....
Wolontariusz

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska

Karta pracy wolontariusza
Pan/Pani.....

m-c rok	Godziny pracy od/do	Rodzaj pracy	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Razem liczba godzin w miesiącu			

Podpis osoby nadzorującej
działania wolontariusza

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska

Komórka organizacyjna

Zapotrzebowanie na świadczenia wolontariuszy
/dla jednostek organizacyjnych MOPR/

Miesiąc	Zakres świadczeń wolontariuszy	Wymagania wobec wolontariuszy, przydadne umiejętności, kompetencje	Liczba wolontariuszy

Podpis kierownika

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska