

ZARZĄDZENIE nr KO.021.19.2015  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle  
z dnia 12.10.2015r.

**w sprawie:** wprowadzenia Programu wolontarystycznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle na lata 2015-2017 realizowanego w ramach Gminnego Programu Wspierania Rodziny dla Miasta Jasła na lata 2015-2017

Na podstawie § 6 ust. 1 i ust. 8 uchwały Nr XXIV/194/2004r. w sprawie: statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle, zmienionej uchwałą Nr XLI/356/2008 Rady Miejskiej Jasła z dnia 22 grudnia 2008r. i uchwałą Nr LXVII/552/2010 Rady Miejskiej Jasła z dnia 24 maja 2010r oraz Uchwały Nr LXVI/665/2014 Rady Miejskiej Jasła z dnia 3 listopada 2014r. w sprawie przyjęcia „Gminnego Programu Wspierania Rodzin dla Miasta Jasła na lata 2015-2017”

**zarządzam co następuje:**

**§1**

Wprowadza się Program wolontarystyczny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle na lata 2015-2017 realizowany w ramach „Gminnego Programu Wspierania Rodziny dla Miasta Jasła na lata 2015-2017”. Program skierowany jest do rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12.10.2015r.

**DYREKTOR**  
miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Jaśle  
*Dorota Lignar*



*PROGRAM WOLONTARSTYCZNY  
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY  
SPOŁECZNEJ W JAŚLE NA LATA 2015-  
2017*

Jaśko, 2015

## WSTĘP

Często narzekamy, że tak niewielu jest ludzi, którzy chcą pomagać, a jeśli już chcą to jest im to utrudniane... Tymczasem wystarczy chcieć...

Przez wolontariat należy rozumieć dobrowolną, bezpłatną, świadomą pracę na rzecz innych wykraczająca poza związki rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie. Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego wolontariuszem jest osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ww. ustawie.

Wolontariat pomaga budować zdrowe poczucie własnej wartości oparte na obiektywnych faktach – pracy wykonanej w wolontariacie.

W 2013r. Ośrodek, w odpowiedzi na dużą potrzebę społeczną, w ramach projektu systemowego „Czas na aktywność w mieście Jasle” wprowadził instrument wsparcia, jakim był wolontariat. Wsparciem wolontariuszy objęto trzy grupy społeczne, tj. rodziców dzieci niepełnosprawnych, osoby wykazujące problemy opiekuńczo – wychowawcze, a także osoby niepełnosprawne oraz ich otoczenie. Po pierwszym roku realizacji wolontariat okazał się dużym sukcesem i pokazał, że nie tylko rodziny korzystające z pomocy Ośrodka potrzebują wsparcia wolontariuszy, ale również mieszkańcy miasta mają silną potrzebę pomagania innym. Wolontariat stanowił duże wsparcie dla pracowników socjalnych i asystentów rodziny w rozwiązywaniu lokalnych problemów społecznych. Nie zapominając także, że klient Ośrodka może również być wolontariuszem, koordynator wolontariatu i pracownicy socjalni skutecznie motywowali osoby korzystające ze wsparcia Ośrodka do zaangażowania się w tę inicjatywę. Zaangażowanie bezrobotnych klientów Ośrodka zwiększyło ich aktywność na rzecz poprawy własnej sytuacji życiowej. Dzięki wolontariatowi osoby te nabyły umiejętności: bycia z ludźmi, przełamywanie nieśmiałości, wytrwałego działania i dążenia do celu, a także organizacji czasu. Poprawiła się również ich samoocena.

Niniejszy Program jest kontynuacją działań wolontarystycznych na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej realizowanych w ramach projektu systemowego „Czas na aktywność w mieście Jasle”, który umożliwi zaangażowanie dodatkowych osób spośród lokalnego środowiska w działania często niedoceniane czy niedostrzegane, które trudno jest zlecić tj. wsparcie, rozmowa, rozwijanie zainteresowań, itp. Dzięki temu Ośrodek Pomocy Społecznej poszerzy zakres świadczonych usług, otworzy na nowo inicjatywy i ludzi, których nie tylko biernie wspiera, ale przede wszystkim angażuje do pracy społecznej.

Program został opracowany na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym, ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Program jest także spójny z lokalnymi dokumentami strategicznymi, tj. Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Miasta Jasła na lata 2013-2018 oraz Gminnym Programem Wspierania Rodzin dla Miasta Jasła na lata 2015-2017.

## **I. Adresaci Programu**

Program będzie realizowany na terenie miasta Jasła, bezpośrednimi odbiorcami Programu będą rodziny przeżywające trudności w wypełnianiu funkcji – opiekuńczo wychowawczych bez względu na status materialny. Program skierowany jest również do osób, które chcą pracować wolontarystycznie.

Objęcie rodziny pomocą wolontariusza będzie następowało na wniosek pracownika socjalnego lub asystenta rodziny (*załączniki nr 1*).

## **II. Cel Programu**

Celem niniejszego Programu jest uzupełnianie i poszerzanie zakresu usług oferowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaśle na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.

Celem nadrzędnym Programu jest pomoc osobom chcącym pracować na zasadzie wolontariatu w znalezieniu miejsca dla rozwijania swojej aktywności, oraz pomoc rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji – opiekuńczo wychowawczych, które wykazują potrzebę, chęć i zainteresowanie do nawiązania współpracy z wolontariuszem.

Program wolontarystyczny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle pozwoli na wykorzystanie aktywności mieszkańców miasta Jasła, którzy chcą przyczynić się swoją pracą dla dobra innych potrzebujących pomocy. Program będzie polegał na łączeniu na poziomie lokalnym ludzi chętnych do niesienia pomocy, z rodzinami, które tej pomocy potrzebują.

## **III. Koordynator wolontariatu**

Niezbędnym warunkiem realizacji Programu wolontarystycznego będzie zatrudnienie koordynatora wolontariatu, który odpowiedzialny będzie za wdrożenie, promocję, realizację i ewaluację niniejszego Programu.

Do zadań koordynatora wolontariatu należeć będzie m.in.:

- ✓ współpraca z pracownikami socjalnymi oraz asystentami rodziny Ośrodka w celu ustalenia rodzin chętnych do objęcia wsparciem wolontariusza oraz zadań dla wolontariusza,
- ✓ promocja Programu,
- ✓ pozyskanie wolontariuszy,
- ✓ prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami na wolontariuszy,
- ✓ organizacja szkoleń dla wolontariuszy,
- ✓ przygotowanie wolontariusza do pracy- (podpisanie stosownych dokumentów i zapoznanie z jego obowiązkami),
- ✓ dopasowywanie oczekiwań odbiorców do możliwości wolontariuszy,
- ✓ wprowadzenie wolontariuszy we współpracy z pracownikiem socjalnym /asystentem rodziny w środowisko odbiorcy wolontariatu,
- ✓ monitorowanie pracy wolontariuszy w środowisku,
- ✓ tworzenie bazy danych o odbiorcach i wolontariuszach,
- ✓ prowadzenie dokumentacji zgodnie z zawartą umową
- ✓ analiza aktów prawnych.

#### **IV. Rola pracownika socjalnego, asystenta rodziny**

Znaczącą rolę w realizacji Programu będą odgrywać pracownicy socjalni oraz asystenci rodziny do ich zadań należeć będzie m.in.

- ✓ rekrutacja odbiorców pracy wolontarystycznej, wypełnienie *wniosku o objęcie rodziny pomocą wolontariusza (załącznik nr 1)* i przekazanie go koordynatorowi wolontariatu,
- ✓ diagnozowanie potrzeb klienta, które mogą być zaspokojone przez wolontariusza,
- ✓ wprowadzenie wspólnie z koordynatorem wolontariusza w środowisko, w którym będzie świadczył usługi,
- ✓ ustalanie wspólnie z koordynatorem zakresu obowiązków wolontariusza w środowisku,
- ✓ uczestnictwo w regularnych spotykaniach z koordynatorem w celu konsultacji na temat środowiska objętego pomocą wolontarystyczną.

#### **V. Wolontariusze**

##### **V.1. Prawa i obowiązki wolontariusza**

Obowiązki i zasady pracy wolontariusza:

Wolontariusz:

- 1) Nie pobiera wynagrodzenia za wykonywanie czynności.
- 2) Jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście.
- 3) Sumiennie wypełnia powierzone mu zadania.
- 4) Kieruje się dobroczynnością, wykazuje się cierpliwością i odpowiedzialnością.
- 5) Posiada kwalifikacje i spełnia wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu świadczonej pomocy, jeśli prawo tak nakazuje.
- 6) Opracowuje plan współpracy (*załącznik nr 6*) oraz prowadzi grafik wolontariusza (*załącznik nr 3*),
- 7) Osoba niepełnoletnia może zostać wolontariuszem jedynie za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego (*załącznik nr 5*).

Wolontariusz ma prawo:

- 1) Znać swoje prawa i obowiązki.
- 2) Dobrowolnie wykonywać czynności.
- 3) Odmówić wykonania zadania, które uważa za nierealistyczne lub niezgodne z kompetencjami, o czym zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić koordynatora wolontariatu.
- 4) Podpisać porozumienie o współpracy (pisemna forma porozumienia jest obowiązkowa, jeżeli świadczenie Wolontariusza na rzecz danej instytucji trwa powyżej 30 dni).
- 5) Znać zakres swoich obowiązków, czas wykonywania świadczeń oraz możliwości rozwiązania porozumienia.
- 6) Otrzymać potwierdzenie wykonywanych świadczeń (np. pisemne zaświadczenie, opinia).

- 7) Zaopatrzenia z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczenia zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

## V.2. Rekrutacja wolontariuszy

Za pozyskanie i zrekrutowanie wolontariuszy odpowiedzialny będzie koordynator wolontariatu, który prowadzi będzie m.in. działania rekrutacyjno – informacyjne i promocyjne w formie informacji umieszczanych na stronach internetowych oraz tablicach ogłoszeń Ośrodka oraz Urzędu Miasta, organizacji spotkań informacyjnych m.in. w szkołach, świetlicach, przekazywania informacji do instytucji, organizacji, kościołów.

Po zgłoszeniu się kandydata na wolontariusza koordynator przeprowadzi z nim rozmowę w celu lepszego poznania kandydata jego predyspozycji i oczekiwań związanych z pracą wolontariusza. Podczas rozmowy kandydat na wolontariusza zostanie poinformowany o jego prawach i obowiązkach oraz wypełni *kartę zgłoszeniową wolontariusza (załącznik nr 2)*. W przypadku gdy kandydatem na wolontariusza będzie osoba niepełnoletnia przy wypełnianiu karty zgłoszeniowej niezbędna będzie *zgoda rodzica/opiekuna prawnego (załącznik nr 5)*. Wolontariusz zakwalifikowany do współpracy zaproszony zostanie na krótkie szkolenie podczas którego, poinformowany zostanie o specyfice zlecanej mu pracy, a także o specyfice działalności Ośrodka. Pomiędzy wolontariuszem, a Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jaśle zawarte zostanie *porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych (załączniki nr 7,8)*, które określało będzie m.in. zakres obowiązków wolontariusza.

## V.3. Nagradzanie wolontariuszy

Rolą koordynatora jest między innymi podjęcie takich działań, aby wszyscy wolontariusze czuli się potrzebni i docenieni za to, co robią. Nagradzanie wolontariuszy powinno być spójnym systemem o określonych regułach, a nie okazjonalnym wydarzeniem.

Chcąc by formy wyrażania uznania, przyniosły oczekiwane rezultaty, powinno się pamiętać o następujących zasadach:

- ✓ należy wyrażać uznanie,
- ✓ stosować różnorodność form uznania,
- ✓ być szczerym,
- ✓ wyrażać uznanie wolontariusza, a nie dla wykonywanej przez niego pracy,
- ✓ wyraz uznania powinien być proporcjonalny do osiągnięć,
- ✓ podobne osiągnięcia powinny być wyrażone indywidualnie.

Innymi formami nagradzania wolontariuszy powinny być:

- ✓ obchodzenie Dnia Wolontariusza (5 grudnia),
- ✓ ustne i pisemne podziękowania dla wolontariuszy,
- ✓ dbanie o rozwój, zdobywanie nowych umiejętności,
- ✓ wystawianie zaświadczeń pracy w charakterze wolontariusza.

## VI. Podsumowanie

Rodziny przeżywające trudności w wypełnianiu funkcji – opiekuńczo wychowawczych, to grupa, która wymaga szczególnego wsparcia i pomocy. Rodzinom tym udzielana jest przez MOPS w Jaśle profesjonalna pomoc w zakresie wzmocnienia, rozwinięcia czy też nabycia przez rodziców umiejętności opiekuńczo wychowawczych m.in. przez wsparcie i pomoc asystenta rodziny, organizację zajęć wychowawczo – edukacyjnych mających na celu kształtowanie umiejętności w zakresie pełnienia ról rodzicielskich oraz stosowania właściwych metod wychowawczych, organizację warsztatów edukacyjno-integracyjnych dzięki, którym zostaje rozwijana umiejętności aktywnego, rodzinnego spędzania czasu wolnego, pozwala na nabycie umiejętności dostrzegania reguł nawiązywania kontaktu, wzajemnych relacji i potrzeb oraz zacieśniania więzi rodzinnych i społecznych.

Objęcie rodzin przeżywające trudności w wypełnianiu funkcji – opiekuńczo wychowawczych dodatkową formą wsparcia w postaci wolontariatu pozwoli m.in. na zwiększenie skuteczności działania dotychczas realizowanych oraz umożliwi tym rodzinom wejścia w nowe relacje społeczne.

#### **Załączniki:**

Załącznik nr 1: wniosek pracownika socjalnego / asystenta rodziny o objęcie rodziny wsparciem wolontariusza,

Załącznik nr 2: Zgłoszenie wolontariusza,

Załącznik nr 3: grafik wolontariusza,

Załącznik nr 4: miesięczna karta realizacji usługi koordynatora wolontariatu,

Załącznik nr 5: Zgoda rodzica/opiekuna prawnego,

Załącznik nr 6: Plan współpracy,

Załącznik nr 7: Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych (osoba pełnoletnia),

Załącznik nr 8: Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych (osoba niepełnoletnia).

DYREKTOR  
Wielkiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Jaśle  
*Dorota Lignar*

**Załącznik nr 1:**

**WNIOSEK PRACOWNIKA SOCJALNEGO / ASYSTENTA RODZINY O OBJĘCIU RODZINY WSPARCIEM  
WOLONTARIUSZA**

**Wnioskuje o objęcie wsparciem wolontariusza rodzinę Pana(i):**

Imię i nazwisko .....

zam. ....

**Uzasadnienie wniosku:**

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

Jasło, dnia .....  
.....  
(podpis pracownika socjalnego, asystenta rodziny)

Po zapoznaniu się z wnioskiem pracownika socjalnego / asystenta rodziny\* **przydzielam/nie przydzielam\*** rodzinie Pana(i) zam. ....  
wolontariusza w osobie ..... na okres  
od..... do..... w zakresie .....

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

.....  
/podpis koordynatora wolontariatu/

.....  
/akceptuję, podpis i pieczęć Dyrektora/

**\*niepotrzebne skreślić**

**Załącznik nr 2**



## ZGŁOSZENIE WOLONTARIUSZA

Data zgłoszenia: .....  
Imię i nazwisko: .....  
Adres zamieszkania: .....  
PESEL: .....  
Nr legitymacji/seria i nr dowodu osobistego  
wydana/y przez: .....  
E-mail: .....  
Tel. kontaktowy: .....

Wykształcenie:

- Brak
- Podstawowe
- Gimnazjalne
- Ponadgimnazjalne
- Pomaturalne
- Wyższe

1. Nazwa i adres szkoły/uczelni .....  
.....  
.....
2. Rok studiów/klasa: .....
3. Kierunek studiów: .....
4. Miejsce pracy: .....
5. Zawód: .....
6. Znajomość języków obcych - podaj nazwę  
języka i w jakim stopniu  
(podstawowy/komunikatywny/biegły): .....
7. Obsługa komputera:
  - Podstawowa
  - Średniozaawansowana
  - Biegła
8. Dodatkowe umiejętności: .....  
.....  
.....  
.....
9. Zainteresowania: .....  
.....  
.....  
.....
10. Dotychczasowe doświadczenie w .....

wolontariacie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. Preferencje kandydata (rodzaj świadczeń, których wykonywaniem zainteresowany jest Wolontariusz):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12. Dyspozycyjność czasowa:

Dzień tygodnia	Godziny od -do	Suma godzin
poniedziałek		
wtorek		
środa		
czwartek		
piątek		
Suma godzin w tygodniu:		

Dane zawarte w formularzu będą wykorzystywane wyłącznie do celów rekrutacyjnych.

.....

Korzystający
Rodzic/opiekun prawny
Wolontariusz

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym kwestionariuszu w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolontariusza w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle (zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002r., Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)

Załącznik nr 3

Grafik Wolontariusza

Imię i nazwisko .....

Data	Godzina od - do	Ilość godzin	Podpis Wolontariusza	Podpis Beneficjenta

Załącznik nr 4

**MIESIĘCZNA KARTA REALIZACJI USŁUGI KOORDYNATORA WOLONTARIATU**

1. Za miesiąc:.....

Lp.	Data	Ilość godzin	Krótki opis wykonanych zadań	Podpis KOORDYNATORA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Załącznik nr 5:

.....  
Miejscowość i data

## Zgoda rodziców/opiekunów prawnych

.....  
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Telefon kontaktowy

## OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na współpracę mojego dziecka .....

(imię i nazwisko dziecka)

z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jaśle w charakterze wolontariusza.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaśle na zasadach określonych w ustawie z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002r., Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

.....  
podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 6:

.....  
(data)

## PLAN WSPÓŁPRACY

Wolontariusza

.....  
(imię i nazwisko)

z Panem/ Panią

.....  
(imię i nazwisko odbiorcy wsparcia)

.....  
(adres)

.....  
(telefon)

Potrzeba wymagająca zaspokojenia

Rodzaj prac, które będzie  
wykonywać wolontariusz (określenie  
terminu i częstotliwości wsparcia,  
miejsca i form jego realizacji)

Dodatkowe uwagi

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

.....

(podpis Wolontariusza)

.....

(podpis Odbiorcy wsparcia)

.....

(potwierdzenie przez Koordynatora wolontariatu)

.....

(potwierdzenie przez Pracownika socjalnego)

Załącznik nr 7:

## POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARYSTYCZNYCH

zawarte w dniu ..... W ..... pomiędzy:  
Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jasle, reprezentowanym przez Dyrektora Ośrodka – **Panią Dorotę Lignar**, zwaną dalej **Korzystającym**  
a  
Panem/ Panią .....  
zamieszkałym/ą .....  
PESEL:.....  
zwanym/ą dalej **Wolontariuszem**

### Wstęp

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi **dobrowolne, bezpłatne** wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę **charytatywny, pomocniczy i uzupełniający** charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń, **Strony Porozumienia uzgadniają co następuje:**

### §1

Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących świadczeń:

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

### §2

Strony porozumienia uzgadniają, że czynności określone w §1 zostaną wykonane w okresie od ..... do ..... w oparciu o uzgodniony grafik.  
Miejscem wykonywania czynności będzie teren miasta Jasła.

### §3

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione świadczenia osobiście.
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.
3. Wolontariusz zobowiązuje się do sumiennego i rzetelnego wykonywania powierzonych mu czynności.
4. Wolontariusz ma prawo odmówić wykonania zadania, które uważa za nierealistyczne lub niezgodne z kompetencjami, o czym zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Korzystającego.

### §4

1. Korzystający nie zobowiązuje się do pokrywania wydatków, które poczyni Wolontariusz w celu wykonywania świadczeń.



2. Wolontariusz zwalnia Korzystającego w całości z obowiązku pokrywania kosztów podróży służbowych i diet.

#### **§5**

Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania świadczeń.

#### **§6**

Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### **§7**

Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania tajemnicy informacji, które uzyska w związku z wykonywaniem czynności na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

#### **§8**

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 14 - dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane z ważnych przyczyn przez każdą ze Stron bez zachowania 14 - dniowego wypowiedzenia.
3. Wypowiedzenie powinno mieć formę pisemną.

#### **§9**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Porozumieniem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2004r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).

#### **§10**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Porozumienia będą dokonywane w drodze porozumienia Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§11**

1. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonywaniu przez Wolontariusza świadczeń. Zaświadczenie to na wniosek Wolontariusza zawierać będzie informację o zakresie wykonywanych czynności.

.....  
(Korzystający)

.....  
(Wolontariusz)

Załącznik nr 8:

## POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARYSTYCZNYCH

zawarte w dniu ..... w ..... pomiędzy:  
Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jasle, reprezentowanym przez Dyrektora Ośrodka – **Panią Dorotę Lignar**, zwaną dalej **Korzystającym**  
a  
Panem/ Panią .....  
zamieszkałym/ą .....  
PESEL:.....  
zwanym/ą dalej **Wolontariuszem**

### Wstęp

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi **dobrowolne, bezpłatne** wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę **charytatywny, pomocniczy i uzupełniający** charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń, **Strony Porozumienia uzgadniają co następuje:**

### §1

Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących świadczeń:

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

### §2

Strony porozumienia uzgadniają, że czynności określone w §1 zostaną wykonane w okresie od ..... do ..... w oparciu o uzgodniony grafik.  
Miejscem wykonywania czynności będzie teren miasta Jasła.

### §3

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

5. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione świadczenia osobiście.
6. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.
7. Wolontariusz zobowiązuje się do sumiennego i rzetelnego wykonywania powierzonych mu czynności.
8. Wolontariusz ma prawo odmówić wykonania zadania, które uważa za nierealistyczne lub niezgodne z kompetencjami, o czym zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Korzystającego.

### §4

3. Korzystający nie zobowiązuje się do pokrywania wydatków, które poczyni Wolontariusz w celu wykonywania świadczeń.

4. Wolontariusz zwalnia Korzystającego w całości z obowiązku pokrywania kosztów podróży służbowych i diet.

#### §5

Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania świadczeń.

#### §6

Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń zgodnie z ustawą o o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### §7

Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania tajemnicy informacji, które uzyska w związku z wykonywaniem czynności na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

#### §8

4. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 14 - dniowym wypowiedzeniem.
5. Porozumienie może być rozwiązane z ważnych przyczyn przez każdą ze Stron bez zachowania 14 - dniowego wypowiedzenia.
6. Wypowiedzenie powinno mieć formę pisemną.

#### §9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Porozumieniem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2004r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).

#### §10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Porozumienia będą dokonywane w drodze porozumienia Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

#### §11

3. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
4. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonywaniu przez Wolontariusza świadczeń. Zaświadczenie to na wniosek Wolontariusza zawierać będzie informację o zakresie wykonywanych czynności.

.....  
(Korzystający)

.....  
(potwierdzenie zawarcia porozumienia  
przez przedstawiciela ustawowego  
Wolontariusza)

.....  
(Wolontariusz)