

ZARZĄDZENIE Nr KO.021.11.2018

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle

z dnia 22 stycznia 2018 roku

**w sprawie : WPROWADZENIA PROGRAMU WOLONTARYSTYCZNEGO
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JAŚLE NA LATA 2018-2022**

Na podstawie § 6 ust. 1 i ust. 8 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIV/194/2004 Rady Miejskiej Jasła z dnia 14 lipca 2004 r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle, zmienionej uchwałą Nr XLI/356/2008 Rady Miejskiej Jasła z dnia 22 grudnia 2008 r., uchwałą Nr LXVII/552/2010 Rady Miejskiej Jasła z dnia 24 maja 2010r. oraz uchwałą Nr LIV/554/2017 Rady Miejskiej Jasła z dnia 15 listopada 2017 r. zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się Program wolontarystyczny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle na lata 2018-2022.

§2

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WYKONANIE
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jaśle

Dorota Bignar



***PROGRAM
WOLONTARSTYCZNY
W MIEJSKIM OŚRODKU
POMOCY SPOŁECZNEJ
W JAŚLE NA LATA
2018-2022***

Jaśło, 2018

WSTĘP

Wolontariat to słowo wywodzące się z języka łacińskiego gdzie *voluntarius* oznacza dobrowolny.

Przez wolontariat należy rozumieć dobrowolną, bezpłatną, świadomą pracą na rzecz innych wykraczająca poza związki rodzinno-przyjacielskie. Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz .U.2016 poz.1817) 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.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaśle instrument wsparcia w postaci wolontariatu po raz pierwszy wprowadził w 2013 r. w ramach projektu systemowego „Czas na aktywność w mieście Jaśle”. Wsparciem wolontariuszy objęto wówczas trzy grupy społeczne, tj. rodziców dzieci niepełnosprawnych, osoby wykazujące problemy opiekuńczo – wychowawcze, a także osoby niepełnosprawne oraz ich otoczenie. Wolontariat stanowił duże wsparcie dla pracowników socjalnych i asystentów rodziny w rozwiązywaniu lokalnych problemów społecznych. W związku z zakończeniem realizacji projektu w czerwcu 2015r., Zarządzeniem NR KO.021.19.2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle z dnia 12.10.2015r. przyjęto Program wolontarystyczny realizowany w ramach Gminnego Programu Wspierania Rodzin dla Miasta Jasła na lata 2015-2017. Bezpośrednimi odbiorcami Programu były rodziny przeżywające trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.

Niniejszy program został opracowany na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej. Program jest także spójny z lokalnymi dokumentami strategicznymi, tj. Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Miasta Jasła na lata 2013-2018, Gminnym Programem Wspierania Rodzin dla Miasta Jasła na lata 2018-2020 oraz Programem Aktywności Lokalnej Miasta Jasła dla Seniorów na lata 2016-2022.

I. Adresaci Programu

Program będzie realizowany na terenie miasta Jasła, bezpośrednimi odbiorcami Programu będą osoby i rodziny potrzebujące wsparcia w tym m.in. osoby niepełnosprawne, długotrwale bezrobotne, samotne, rodziny przeżywające trudności w wypełnianiu funkcji – opiekuńczo wychowawczych, bez względu na status materialny.

Objęcie osoby/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 Jasle na rzecz rodzin i osób wymagających społecznego wsparcia.

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

Program wolontarystyczny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasle 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 osobami i rodzinami, które tej pomocy potrzebują.

III. Koordynator wolontariatu

Koordynator wolontariatu 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 wolontariatu,
- ✓ pozyskanie wolontariuszy i przygotowanie porozumień z wolontariuszami,
- ✓ prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami na 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 osoby/ 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 odbędzie 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

Zorganizowanie wolontariatu w jednostce pomocy społecznej w sposób profesjonalny, stanowić będzie uzupełnienie dla pracy socjalnej oraz aktywizować członków danej społeczności, przy jednoczesnym zaspokajaniu ich potrzeb. Wolontariat uchronić może osoby i rodziny przed marginalizacją i stać się wzorem aktywnej i otwartej na innych postawy. Wolontariat jest także skutecznym narzędziem w zakresie włączania osób bezrobotnych do aktywnego życia społecznego i zawodowego.

Załączniki:

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

Załącznik nr 2: Zgłoszenie wolontariusza,

Załącznik nr 3: Grafiki 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).

Załącznik nr 1:

**WNIOSEK PRACOWNIKA SOCJALNEGO / ASYSTENTA RODZINY O OBJĘCIE OSOBY/ RODZINY
WSPARCIEM WOLONTARIUSZA**

Wnoszę o objęcie wsparciem wolontariusza osobę/ 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

.....
/podpis koordynatora wolontariatu/

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

ZGŁOSZENIE WOLONTARIUSZA

***niepotrzebne skreślić**

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. Dodatkowe umiejętności:
8. Zainteresowania:

9. Dotychczasowe doświadczenie w
wolontariacie:

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

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

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

11. 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.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym kwestionariuszu przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaśle w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolontariusza oraz dostosowaniu mojej kandydatury do potrzeb osoby/rodziny objętej wolontariatem w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r., poz. 922).

.....
Korzystający

.....
Rodzic/opiekun prawny

.....
Wolontariusz

Zgodnie z art.24 ust.1 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz.922) informuję, że administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaśle, ul. Szkolna 25, 38-200 Jasło Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolontariusza oraz dostosowania odpowiednich form wsparcia dla rodzin potrzebujących pomocy i nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do świadczenia pracy w charakterze wolontariusza.

Grafik Wolontariusza

Imię i nazwisko

Data	Godzina od - do	Ilość godzin	Podpis Wolontariusza	Podpis Beneficjenta

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				

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 danych osobowych mojego dziecka przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaśle w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolontariusza oraz dostosowania jego kandydatury do potrzeb osoby/rodziny objętej wolontariatem na zasadach określonych w ustawie z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r., poz. 922).

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

Zgodnie z art.24 ust.1 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz.922) informuję, że administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaśle, ul. Szkolna 25, 38-200 Jasło Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolontariusza oraz dostosowania odpowiednich form wsparcia dla rodzin potrzebujących pomocy i nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do świadczenia pracy w charakterze wolontariusza.

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 2016r., poz. 1817 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 Jaśle, 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 2016r., poz. 1817 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)