

REGULAMIN

CENTRUM WOLONTARIATU

przy Federacji Organizacji Socjalnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego FOSa

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

CENTRUM WOLONTARIATU jest jednostką organizacyjną i działa przy Federacji Organizacji Socjalnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego FOSa (dalej Federacja FOSa). Siedziba Centrum Wolontariatu mieści się w Olsztynie przy ul. Partyzantów 1/2 (kod pocztowy: 10-522).

§2

Cele Centrum Wolontariatu

1. Organizacja i pośrednictwo wolontariatu.
2. Wspieranie poprzez pracę wolontariuszy działań, projektów, akcji organizowanych przez Federację FOSa.
3. Wspieranie organizacji oraz instytucji poprzez oferowanie im pomocy wolontariuszy.
4. Wspieranie aktywności społecznej obywateli.

§3

Zadania Centrum Wolontariatu

1. Pozyskiwanie wolontariuszy.
2. Tworzenie bazy danych wolontariuszy.
3. Tworzenie bazy danych instytucji/organizacji współpracujących z Federacją FOSa.
4. Tworzenie bazy danych koordynatorów zajmujących się wolontariatem w szkole, instytucji, organizacji.
5. Prowadzenie strony Centrum Wolontariatu.
6. Prowadzenie dokumentacji.
7. Prowadzenie wstępnych szkoleń dla wolontariuszy i organizacji/instytucji.
8. Pośrednictwo wolontariackie.
9. Organizacja doradztwa, spotkań i szkoleń tematycznych dla wolontariuszy.
10. Organizacja doradztwa, spotkań i szkoleń dla organizacji/instytucji korzystających z wolontariuszy.
11. I inne.

Rozdział II

Postanowienia szczegółowe

§4

Dla pracowników i współpracowników FOSa

1. Centrum Wolontariatu pozyskuje wolontariuszy do projektów koordynowanych przez Centrum, jak również do innych projektów realizowanych przez Federację FOSa. Koordynator projektu zgłasza zapotrzebowanie na prace wolontaryjne a Centrum Wolontariatu rekrutuje wolontariuszy, przeprowadza wstępne szkolenie i kontaktuje wolontariusza z koordynatorem.
2. Pracownik Centrum Wolontariatu organizuje spotkanie z kandydatem/tką na wolontariusza/kę w biurze Centrum. Podczas spotkania z kandydatem na wolontariusza/szkę pracownik Centrum Wolontariatu:
 - a) zbiera wywiad poprzez uzupełnienie Formularza Zgłoszeniowego Wolontariusza (załącznik nr 1),
 - b) wprowadza wolontariusza/szkę do bazy danych prowadzonych przez Centrum Wolontariatu,
 - c) prezentuje wolontariuszowi/szce działania Federacji FOSa,
 - d) informuje o założeniach konkretnego projektu, do którego wolontariusz/szka są rekrutowani,
 - e) przeprowadza wstępne szkolenie z zakresu wolontariatu.
3. Pracownik Centrum Wolontariatu, przekazuje dane wolontariusza/ki koordynatorowi projektu Federacji FOSa, do którego wolontariusz/ka był/a rekrutowany/a.
4. Po uzyskaniu danych kontaktowych do kandydata na wolontariusza/kę koordynator projektu zobowiązuje skontaktować się z nim/ą w celu omówienia się na spotkanie.
5. Koordynator wolontariatu po spotkaniu z kandydatem zobowiązuje się przekazać Centrum Wolontariatu informację zwrotną dot. kandydata na wolontariusza/kę – czy doszło do spotkania, czy doszło do zaangażowania kandydata oraz kserokopię zawartego z wolontariuszem/szką porozumienia.
6. Koordynator wolontariatu podpisuje z wolontariuszem/szką następujące dokumenty:
 - a) porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich (załącznik nr 2), lub porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich w przypadku nieletniego wolontariusza (załącznik nr 3),
 - b) zgoda na pracę nieletniego wolontariusza (załącznik nr 4),
 - c) oświadczenie COVID (załącznik nr 5),
 - d) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 8).

7. Koordynator wolontariatu powiadamia pracownika Centrum Wolontariatu o wygaśnięciu oferty wolontariatu lub jej aktualizacji.

8. Centrum Wolontariatu wystawia wolontariuszowi/szce zaświadczenie o odbyciu wolontariatu.

§5

Prawa i obowiązki Wolontariusza/ki

1. Wolontariuszem/ką jest osoba, która dobrowolnie i świadomie oraz bez wynagrodzenia angażuje się w pracę na rzecz osób, organizacji pozarządowych, a także rozmaitych instytucji działających w różnych obszarach społecznych, w tym również na rzecz Federacji FOŚa, zwanych dalej Korzystającym.

2. Wolontariuszem może zostać osoba pełnoletnia bądź osoba, która posiada pisemną zgodę rodziców albo opiekunów na podjęcie wolontariatu (załącznik nr 4).

3. Całością działań związanych z organizacją, promocją i rozwojem wolontariatu kieruje koordynator projektu, który zostaje wyznaczony i oddelegowany przez Korzystającego.

4. Osoba chętna do pracy w wolontariacie, powinna zgłosić się do Centrum Wolontariatu osobiście, telefonicznie bądź drogą elektroniczną oraz wypełnić i przekazać Formularz Zgłoszeniowy Wolontariusza/ki (załącznik nr 1).

5. Wolontariat na rzecz Korzystającego jest organizowany w oparciu o Ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. oraz aktualne ustawy i rozporządzenia na podstawie, których działają poszczególne instytucje i organizacje.

6. Zakres prac, czas oraz formy pomocy określa porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich (załącznik nr 2 lub 3) pomiędzy Wolontariuszem a Korzystającym na rzecz, którego Wolontariusz zgadza się pracować wolontarystycznie.

7. Wolontariusz/ka ma obowiązek:

a) przestrzegania postanowień zawartych w porozumieniu,

b) dbania o bezpieczeństwo swoje oraz osób, którym pomaga,

c) dbania o mienie powierzone mu/jej podczas pracy,

d) dbania o maksymalnie wysoki poziom świadczonych działań,

e) zgłaszania koordynatorowi wszelkich zaobserwowanych nieprawidłowości bądź problemów,

f) wypełniania karty czasu pracy (załącznik do porozumienia).

§6

Prawa i obowiązki korzystającego

1. Pośrednictwo wolontariatu prowadzone jest jedynie dla organizacji pozarządowych, instytucji i innych podmiotów wymienionych w artykule 43 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Nie szukamy wolontariuszy dla osób prywatnych, natomiast możemy udzielić informacji, jakie organizacje się tym zajmują.
2. Centrum Wolontariatu w ramach pośrednictwa wolontariatu oferuje:
 - a) umieszczenie oferty wolontariatu na stronie internetowej Centrum Wolontariatu,
 - b) umieszczenie oferty w bazie ofert wolontariatu Centrum Wolontariatu,
 - c) rozesłanie oferty do partnerów,
 - d) rozesłanie oferty do wolontariuszy z bazy,
 - e) doradztwo i szkolenia w zakresie pozyskiwania i utrzymania wolontariuszy,
 - f) przeszkolenie zrekrutowanych przez organizację/instytucję wolontariuszy.
3. Żeby zgłosić chęć współpracy, należy wypełnić Formularz zgłoszeniowy instytucji/organizacji (załącznik nr 6), wysłać go na adres e-mail: wolontariat@federacjafofa.pl.
4. Warunkiem przyjęcia oferty wolontariatu jest pozytywna weryfikacja wiarygodności instytucji/organizacji. W tym celu preferowane jest osobiste spotkanie pracownika Centrum Wolontariatu z koordynatorem/opiekunem wolontariatu z danej instytucji/organizacji. W trakcie spotkania zostaną omówione szczegółowe warunki współpracy z Centrum Wolontariatu w zakresie wolontariatu, zasady współpracy z wolontariuszami oraz podpisane porozumienie z Federacją FOFA w/w zakresie (załącznik nr 7). Weryfikacja organizacji/instytucji może nastąpić również internetowo i/lub telefonicznie. W przypadku dłuższej współpracy z organizacją/instytucją każdorazowa weryfikacja oferty nie jest wymagana.
5. Organizacja/instytucja zobowiązuje się do przestrzegania obowiązków wobec wolontariusza wynikających z Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Instytucja/organizacja korzystająca z oferty Centrum Wolontariatu przyjmuje do wiadomości, że Centrum pełni rolę pośredniczącą między kandydatem na wolontariusza a instytucją/organizacją, co oznacza, że to instytucja/organizacja podpisuje porozumienie z wolontariuszem oraz bierze odpowiedzialność za wolontariusza, którego angażuje w swoje działania.
7. Instytucja/organizacja korzystająca z oferty Centrum Wolontariatu, która chce skorzystać z w/w usług zobowiązuje się do wyznaczenia 1 osoby – koordynatora/opiekuna wolontariatu, która będzie odpowiedzialna za kontakt z Centrum Wolontariatu oraz będzie opiekunem wolontariuszy.

Wyznaczony przez organizację koordynator/opiekun wolontariatu będzie uczestniczył w szkoleniu organizowanym przez Centrum Wolontariatu nt. wolontariatu w celu pogłębiania swojej wiedzy nt. pracy z wolontariuszem zgodnie ze standardami przyjętymi przez Ogólnopolską Sieć Centrów Wolontariatu.

8. W przypadku zmiany na stanowisku koordynatora/opiekuna wolontariatu w organizacji/institucji korzystającej z pracy wolontariuszy organizacja zobowiązuje się do poinformowania Centrum Wolontariatu o tym fakcie mailowo wolontariat@federacjafosa.pl, telefonicznie 887 187 009 lub osobiście.

9. Centrum Wolontariatu ma prawo odmówić podjęcia współpracy lub zerwać współpracę w przypadku stwierdzenia, że instytucja/organizacja nie przestrzega zasad współpracy z wolontariuszami wynikającymi z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz przyjętych standardów pracy z wolontariuszami.

10. Po zakończeniu pracy wolontariusza/ki w instytucji/organizacji, ta uzupełnia ankietę ewaluacyjną dotyczącą pracy wolontariusza/ki oraz albo wydaje rekomendacje.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§7

Centrum Wolontariatu zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.

§8

Do spraw nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz odpowiednie przepisy Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873).