



REGULAMIN

SYSTEMU EWIDENCJI, PRZYDZIELANIA I REALIZACJI ZADAŃ

WOŁONTARIUSZY I WSPÓŁPRACOWNIKÓW PRO CIVIUM

TEKST JEDNOLITY - WERSJA 2.0

Wersja zgodna z Panelem Zadań Projektowych Q3-Q4 2026

Charakter dokumentu	wewnętrzny akt operacyjny ZSZ
Właściciel procesu	Centrum Realizacji Zadań Publicznych i Programów Społecznych
System	Panel Zadań Projektowych Q3-Q4 2026
Data obowiązywania	1 sierpnia 2026 r.
Zastępuje	Regulamin Systemu Punktacji Działań Wolontariuszy

POZNAŃ 2026

**NAJWAŻNIEJSZA ZMIANA**

Niniejszy Regulamin odchodzi od punktowego wartościowania aktywności. Obowiązującym narzędziem jest Panel Zadań Projektowych, który ewidencjonuje zadania, ich wykonawców, status, terminy, miejsce oddania rezultatu i historię realizacji.

§ 1. Status, cel i zakres Regulaminu

1. Regulamin określa zasady ewidencjonowania, przydzielania, realizacji, monitorowania i zamykania zadań wykonywanych w strukturach Stowarzyszenia Inicjatywa Obywatelska Pro Civium.
2. Regulamin stanowi wewnętrzny dokument operacyjny Zintegrowanego Systemu Zarządzania Pro Civium i jest stosowany łącznie z Regulaminem Stowarzyszenia, Strategią Rozwoju Instytucjonalnego i Misyjnego Pro Civium na lata 2026-2030, Kodeksem Etycznym oraz dokumentami właściwych projektów.
3. Regulamin ma zastosowanie do wolontariuszy, członków Stowarzyszenia, osób realizujących zadania publiczne, współpracowników, zleceniobiorców i innych osób, którym przydzielono zadanie w Panelu.
4. Regulamin nie określa zasad wynagradzania, rozliczania umów, ewidencji czasu pracy ani ewidencji godzin wolontariatu. Obszary te są prowadzone w odrębnych systemach i dokumentach.

§ 2. Definicje

1. Panel - Panel Zadań Projektowych Q3-Q4 2026 prowadzony w środowisku Google Workspace, dostępny pod adresem wskazanym przez Stowarzyszenie.
2. Aplikacja - widok zadaniowy oparty na danych z zakładki „APP - Zadania”, umożliwiający osobie przypisanej do zadania wgląd w jego dane oraz aktualizację pól udostępnionych zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
3. Administrator - osoba upoważniona do dodawania zadań, korygowania danych systemowych, zarządzania słownikami, kontaktami oraz integralnością Panelu.
4. Koordynator - kierownik projektu, Dyrektor Centrum, Koordynator Wolontariatu albo inna osoba wskazana przez Zarząd do nadzorowania danego zadania lub projektu.
5. Osoba przypisana - osoba wskazana w Panelu jako odpowiedzialna za realizację konkretnego zadania.
6. Zadanie - jednoznacznie opisany zakres czynności lub oczekiwany rezultat przypisany do osoby, miesiąca i projektu.
7. Folder oddania zadania - wskazany przez Stowarzyszenie folder lub plik w Google Drive, do którego należy przekazać rezultat zadania.
8. Status - oznaczenie etapu realizacji zadania: „Nowe”, „W toku”, „Wykonane” albo „Problem”.

§ 3. Struktura obowiązującego systemu

Panel składa się z pięciu powiązanych części:



Część systemu	Funkcja	Podstawowy użytkownik
Wprowadzanie danych	Formularz dodawania nowego zadania i wysyłania powiadomienia e-mail.	Administrator
Panel zadań	Widok zadań filtrowany według kwartału, miesiąca i projektu.	Zespół projektowy
APP - Zadania	Główny rejestr operacyjny z identyfikatorem, statusem, terminem, datą wykonania, folderem i uwagami.	Administrator i osoby uprawnione
Podsumowanie kwartalne	Zestawienie liczby osób w projektach i liczby projektów przypisanych do poszczególnych osób.	Zarząd i koordynatorzy
Kontakty	Ewidencja imion, nazwisk i adresów e-mail wykorzystywanych do przydzielania zadań.	Administrator

Adres Panelu:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JN_ej2CAu9zsJHtYSFFqAL0wR5RXKYl6tEy3gWpn4BA/

§ 4. Dodawanie i przydzielanie zadań

1. Nowe zadanie dodaje wyłącznie Administrator, korzystając z zakładki „Wprowadzanie danych”.
2. Przed zatwierdzeniem wpisu Administrator uzupełnia sześć pól: imię i nazwisko osoby przypisanej, miesiąc, projekt, opis zadania, folder oddania zadania oraz adres e-mail osoby odpowiedzialnej.
3. Opis zadania powinien być konkretny, zrozumiały i możliwy do zweryfikowania. W miarę potrzeby powinien wskazywać oczekiwany rezultat, zakres ilościowy lub jakościowy, termin, odbiorcę zadania oraz wymagane dokumenty potwierdzające wykonanie.
4. Po zaznaczeniu pola „ZATWIERDŹ WPIS” system zapisuje zadanie w rejestrze i aplikacji, aktualizuje kontakt, nadaje zadaniu unikalny identyfikator w formacie ZAD-ROK-NUMER oraz wysyła wiadomość e-mail do osoby przypisanej.
5. Termin wykonania może zostać wskazany przy przydzieleniu zadania albo uzupełniony w rejestrze po jego utworzeniu. Brak odrębnego terminu oznacza, że zadanie powinno zostać zrealizowane w miesiącu, do którego je przypisano, chyba że Koordynator postanowi inaczej.
6. Jedno zadanie nie powinno być wprowadzane wielokrotnie. Zadania wspólne mogą zostać przypisane kilku osobom, jeżeli ich zakres odpowiedzialności został rozdzielony albo wyraźnie opisany.

§ 5. Obowiązki osoby przypisanej do zadania

1. zapoznanie się z treścią zadania, terminem, projektem i folderem oddania rezultatu;
2. niezwłoczne oznaczenie rozpoczęcia pracy statusem „W toku”, jeżeli aplikacja udostępnia taką możliwość;
3. realizacja zadania zgodnie z opisem, standardami organizacji, zasadami projektu i poleceniami Koordynatora;
4. zapisywanie gotowych materiałów wyłącznie w miejscu wskazanym przez Stowarzyszenie oraz zachowanie uporządkowanego nazewnictwa plików;
5. uzupełnianie pola „Uwagi wolontariusza”, gdy zadanie wymaga wyjaśnienia, pojawiła się przeszkoda albo potrzebna jest decyzja Koordynatora;



6. oznaczenie zadania jako „Wykonane” dopiero po przekazaniu kompletnego rezultatu oraz uzupełnieniu daty wykonania;
7. ochrona danych, poufności i informacji projektowych uzyskanych podczas realizacji zadania.

§ 6. Statusy zadań i zasady zamykania

Status	Znaczenie	Zasada stosowania
Nowe	Zadanie przydzielone, praca jeszcze się nie rozpoczęła.	Status początkowy nadawany przy utworzeniu wpisu.
W toku	Realizacja rozpoczęta albo trwają uzgodnienia niezbędne do wykonania.	Stosowany przez cały okres aktywnej pracy nad zadaniem.
Wykonane	Rezultat został przekazany do wskazanego folderu lub miejsca odbioru.	Wymaga uzupełnienia daty wykonania. Nie przesądza jeszcze o odbiorze finansowym lub formalnym.
Problem	Wystąpiła przeszkoda uniemożliwiająca lub istotnie utrudniająca realizację.	Wymaga opisanie problemu w uwagach i zgłoszenia go Koordynatorowi.

1. Koordynator może zwrócić zadanie do uzupełnienia, zmienić jego status, poprosić o korektę albo ponownie otworzyć zadanie oznaczone jako „Wykonane”.
2. Status „Wykonane” oznacza zakończenie pracy operacyjnej w Panelu. Nie zastępuje protokołu odbioru, akceptacji merytorycznej, rozliczenia kosztu ani innych dokumentów wymaganych przez umowę lub projekt.

§ 7. Terminy, foldery i dokumentowanie rezultatu

1. Osoba przypisana odpowiada za bieżące kontrolowanie terminu zadania. Jeżeli termin jest zagrożony, informuje Koordynatora przed jego upływem i opisuje przyczynę w polu uwag.
2. Rezultat zadania przekazuje się do folderu wskazanego w Panelu. Korzystanie z prywatnych dysków, prywatnych adresów e-mail albo niezatwierdzonych komunikatorów wymaga zgody Koordynatora.
3. Folder powinien zawierać materiał końcowy oraz - jeżeli jest to potrzebne - dokumenty potwierdzające wykonanie, takie jak rejestry wysyłki, listy uczestników, zrzuty publikacji, pliki źródłowe, prezentacje, raporty albo inne dowody określone w zadaniu.
4. Materiały przekazane do folderu organizacji stają się elementem dokumentacji projektu lub działalności statutowej i podlegają zasadom archiwizacji, ochrony danych i retencji właściwym dla danego zadania.

§ 8. Zmiany, korekty i ponowne przydzielanie

1. Administrator lub Koordynator może zmienić opis, termin, projekt, folder, osobę przypisaną albo status zadania, jeżeli wymaga tego przebieg projektu, dostępność personelu, bezpieczeństwo lub prawidłowość realizacji.
2. Istotna zmiana zakresu powinna zostać przekazana osobie przypisanej w sposób pozwalający jej zapoznać się z nowymi warunkami zadania.
3. Osoba przypisana nie usuwa identyfikatora zadania, daty przydzielenia, danych autora wpisu ani innych pól systemowych. Błędy zgłasza Administratorowi.



4. Wpisy historyczne pozostają w systemie. Zniknięcie zadania z bieżącego widoku po zmianie miesiąca lub kwartału nie oznacza jego usunięcia.

§ 9. Podsumowanie kwartalne i wykorzystanie danych

1. Zakładka „Podsumowanie kwartalne” przedstawia liczbę osób przypisanych do poszczególnych projektów oraz liczbę projektów przypisanych do poszczególnych osób.
2. Zestawienie służy planowaniu obciążenia, zapewnieniu ciągłości projektów, identyfikowaniu ryzyk kadrowych i przygotowywaniu informacji zarządczej.
3. Liczba zadań lub projektów nie stanowi samodzielnej oceny jakości pracy, aktywności, dyspozycyjności ani przydatności danej osoby. Interpretacja danych wymaga uwzględnienia zakresu, trudności, terminu, odpowiedzialności oraz jakości rezultatów.
4. Dane z Panelu mogą wspierać ocenę realizacji projektów, przygotowanie sprawozdań i planowanie współpracy, ale nie mogą być jedyną podstawą przyznania nagrody, awansu, współpracy odpłatnej albo zakończenia współpracy.

§ 10. Rozdzielenie zadań, punktów i ewidencji czasu

ZASADA OBOWIĄZUJĄCA OD 1 SIERPNIA 2026 R.

Panel nie jest systemem punktowym. Zadanie nie ma z góry przypisanej liczby punktów ani godzin. Nie stosuje się przelicznika „1 punkt = 1 godzina”.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu zaprzestaje się stosowania systemu oceniania działań wolontariuszy poprzez stałe wartości punktowe przypisane do rodzaju czynności.
2. Rzeczywisty czas świadczenia wolontariatu albo wykonywania pracy ewidencjonuje się odrębnie, zgodnie z rzeczywiście wykonanymi czynnościami, w Systemie Obsługi Wolontariatu Korpusu Solidarności albo w innym systemie wskazanym przez Stowarzyszenie - zależnie od podstawy współpracy i projektu.
3. Wykonanie jednego zadania może wymagać różnego nakładu czasu przez różne osoby. Liczba zadań nie może być automatycznie przeliczana na godziny, wynagrodzenie, punkty, poziom aktywności ani uprawnienia.
4. Rekomendacja do roli leaderskiej, udziału w zespole projektowym, nagrody lub współpracy odpłatnej wymaga odrębnej decyzji i oceny obejmującej jakość, rzetelność, terminowość, kompetencje, odpowiedzialność i potrzeby projektu.

§ 11. Dostęp, poufność i ochrona danych

1. Dostęp do Panelu i aplikacji otrzymują wyłącznie osoby upoważnione. Zakres dostępu powinien odpowiadać roli i rzeczywistej potrzebie organizacyjnej.
2. Adresy e-mail zgromadzone w zakładce „Kontakty” wykorzystuje się do przydzielania zadań, wysyłania powiadomień i komunikacji związanej z realizacją działań Pro Civium.
3. W opisie zadania i uwagach nie zamieszcza się danych beneficjentów, danych szczególnych kategorii ani informacji objętych tajemnicą, chyba że jest to niezbędne, zgodne z prawem i odbywa się w zabezpieczonym, przeznaczonym do tego systemie.
4. Linki do folderów, plików i materiałów nie mogą być przekazywane osobom nieupoważnionym. Użytkownik odpowiada za ochronę danych logowania i nie udostępnia swojego konta innym osobom.



5. Po ustaniu potrzeby dostępu Administrator aktualizuje lub odbiera uprawnienia zgodnie z procedurami bezpieczeństwa Pro Civium.

§ 12. Odpowiedzialność i reagowanie na problemy

1. Administrator odpowiada za prawidłowe wprowadzenie i techniczne utrzymanie danych, z zachowaniem zakresu powierzonych uprawnień.
2. Koordynator odpowiada za jasność zadania, realność terminu, wskazanie miejsca oddania rezultatu, bieżący nadzór oraz decyzję o akceptacji lub korekcie.
3. Osoba przypisana odpowiada za rzetelne wykonanie zadania, aktualność statusu, terminowe zgłaszanie przeszkód, kompletność materiałów i zgodność działania z zasadami organizacji.
4. Awarię, brak dostępu, nieprawidłowe przypisanie albo błąd danych należy niezwłocznie zgłosić Administratorowi lub Centrum Realizacji Zadań Publicznych i Programów Społecznych.
5. Celowe usuwanie danych, fałszowanie statusów, wpisywanie nieprawdziwych dat, ukrywanie problemów lub udostępnianie informacji osobom nieupoważnionym może zostać uznane za naruszenie obowiązków organizacyjnych i zasad etycznych Pro Civium.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2026 r.
2. Regulamin zastępuje w całości Regulamin Systemu Punktacji Działań Wolontariuszy Pro Civium. Dotychczasowe postanowienia dotyczące stałych punktów, przelicznika punktów na godziny oraz poziomów aktywności tracą zastosowanie.
3. Zadania wprowadzone przed dniem wejścia w życie Regulaminu zachowują swoje identyfikatory i historię. Ich dalsza obsługa odbywa się według zasad określonych w niniejszym dokumencie.
4. Zmiany Regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Stowarzyszenia. Zmiany techniczne Panelu, które nie naruszają praw i obowiązków użytkowników, mogą być wprowadzane przez Administratora po uzgodnieniu z właścicielem procesu.
5. Wątpliwości interpretacyjne rozstrzyga Zarząd Stowarzyszenia po zasięgnięciu opinii Centrum Realizacji Zadań Publicznych i Programów Społecznych oraz - gdy sprawa dotyczy wolontariatu - Koordynatora Wolontariatu.

ZATWIERDZENIE DOKUMENTU

Organ zatwierdzający	Zarząd Stowarzyszenia Pro Civium
Data	1 sierpnia 2026 r.
Podpis / potwierdzenie	