

POROZUMIENIE O WSPÓŁPRACY WOŁONTARIACKIEJ

NUMER POROZUMIENIA	{{NUMER_POROZUMIENIA}}
NUMER EWIDENCYJNY WOŁONTARIUSZA	{{NUMER_PC_WOŁONTARIUSZA}}
DATA I MIEJSCE	{{DATA_ZAWARCIA}}, Poznań

zawarte na podstawie art. 42–47 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

pomiędzy:

KORZYSTAJĄCY	Stowarzyszenie Inicjatywa Obywatelska "Pro Civium"
SIEDZIBA	ul. Przełom 1, 61-423 Poznań
DANE REJESTROWE	NIP 7831786805 • REGON 381084912 • ewidencja stowarzyszeń zwykłych nr 185
REPREZENTACJA	{{IMIE_I_NAZWISKO_REPREZENTANTA}} – {{FUNKCJA_REPREZENTANTA}}

dalej: „Korzystający”

a Wolontariuszem:

IMIĘ I NAZWISKO	{{IMIE_I_NAZWISKO}}
PESEL / DATA URODZENIA	{{PESEL_LUB_DATA_URODZENIA}}
ADRES ZAMIESZKANIA	{{ADRES_ZAMIESZKANIA}}
TELEFON	{{TELEFON}}
E-MAIL	{{EMAIL}}

dalej: „Wolontariusz” — łącznie zwani „Stronami”

§ 1. Przedmiot, charakter i ramy współpracy

1. Wolontariusz dobrowolnie i nieodpłatnie wykonuje świadczenia na rzecz Korzystającego w zakresie jego działalności statutowej, z wyłączeniem działalności gospodarczej.
2. Świadczenia wolontariackie nie stanowią stosunku pracy. Strony uzgadniają ich zakres, sposób i czas wykonywania w niniejszym Porozumieniu.
3. Współpraca jest realizowana w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ), Strategii Rozwoju Instytucjonalnego i Misyjnego Pro Civium 2026–2030, Regulaminu Stowarzyszenia oraz właściwych procedur i regulaminów wewnętrznych przekazanych Wolontariuszowi.

§ 2. Zakres i sposób wykonywania świadczeń

1. Obszar organizacyjny: {{CENTRUM_LUB_OBSZAR}}.
2. Funkcja lub rola: {{FUNKCJA_LUB_ROLA}}.
3. Uzgodniony zakres świadczeń:
 - {{ZADANIE_1}}
 - {{ZADANIE_2}}
 - {{ZADANIE_3}}
4. Świadczenia są wykonywane {{ZDALNIE_STACJONARNIE_HYBRYDOWO}}, w terminach uzgadnianych z Koordynatorem lub przełożonym funkcjonalnym, z uwzględnieniem dyspozycyjności Wolontariusza.
5. Wolontariusz wykonuje świadczenia osobiście, rzetelnie i zgodnie z prawem, uzgodnionym zakresem, instrukcjami bezpieczeństwa oraz zasadami etycznymi Korzystającego.
6. Zmiana Centrum, roli lub szczegółowego zakresu zadań wymaga uzgodnienia Stron. Zmiany organizacyjne, które nie naruszają istotnych warunków Porozumienia, mogą zostać potwierdzone dokumentowo lub elektronicznie.

§ 3. Koordynacja i wsparcie

1. Koordynator Wolontariatu: {{IMIE_I_NAZWISKO_KOORDYNATORA}}, e-mail: {{EMAIL_KOORDYNATORA}}, albo osoba wyznaczona przez Korzystającego i podana Wolontariuszowi do wiadomości.
2. Korzystający zapewnia Wolontariuszowi wsparcie organizacyjne i merytoryczne odpowiednie do powierzonych świadczeń, w tym wdrożenie i — w razie potrzeby — opiekę Mentora.
3. Na żądanie Wolontariusza Korzystający potwierdzi na piśmie treść Porozumienia oraz wyda zaświadczenie o wykonanych świadczeniach; na wniosek może również sporządzić opinię.

§ 4. Narzędzia i zasady organizacyjne

1. W zakresie potrzebnym do współpracy Wolontariusz korzysta z udostępnionych mu narzędzi, w szczególności konta Google Workspace, aplikacji Mentor+ oraz innych systemów wskazanych przez Korzystającego.
2. Dostępny i mienie pozostają własnością Korzystającego, nie mogą być udostępniane osobom trzecim i podlegają zwrotowi albo wyłączeniu niezwłocznie po zakończeniu współpracy.

§ 5. Bezpieczeństwo, kwalifikacje i szkolenia

1. Korzystający poinformuje Wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, a także zapewni bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania świadczeń.
2. Jeżeli charakter świadczeń tego wymaga, Korzystający zapewni odpowiednie środki ochrony indywidualnej oraz wymagane instrukcje lub szkolenia przed dopuszczeniem do danych zadań.
3. Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje wymagane przez przepisy szczególne do wykonywania powierzonych świadczeń, jeżeli takie wymagania mają zastosowanie.
4. Odbycie wdrożenia, szkolenia z ochrony danych, zasad bezpieczeństwa lub innych szkoleń jest potwierdzane w odrębnej ewidencji albo protokole. Podpisanie Porozumienia samo w sobie nie zastępuje takiego potwierdzenia.

§ 6. Koszty podróży i inne wydatki

1. Korzystający pokrywa koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza na zasadach dotyczących pracowników, chyba że Wolontariusz w odrębnym pisemnym oświadczeniu zrzeknie się tego uprawnienia w całości lub w części.
2. Korzystający może pokryć inne niezbędne koszty poniesione przez Wolontariusza w związku z wykonywaniem świadczeń, jeżeli ich poniesienie i sposób rozliczenia zostały uprzednio uzgodnione.
3. Wolontariusz nie zaciąga w imieniu Korzystającego zobowiązań ani nie ponosi wydatków podlegających rozliczeniu bez wymaganego upoważnienia.

§ 7. Okres obowiązywania i rozwiązanie

1. Porozumienie zostaje zawarte:
 - ☐ na czas określony od {{DATA_OD}} do {{DATA_DO}};
 - ☐ na czas nieokreślony od {{DATA_OD}}.
2. Każda ze Stron może rozwiązać Porozumienie z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia. Strony mogą w każdym czasie zakończyć je za porozumieniem.
3. Każda ze Stron może rozwiązać Porozumienie ze skutkiem natychmiastowym z ważnej przyczyny, w szczególności w razie istotnego naruszenia prawa, poufności, zasad bezpieczeństwa, uzgodnionych obowiązków albo działania zagrażającego osobom lub mieniu.
4. Brak kontaktu ze strony Wolontariusza przez co najmniej 30 dni, bez wcześniejszego zgłoszenia nieobecności, może zostać uznany — po podjęciu udokumentowanej próby kontaktu — za rezygnację ze współpracy.

§ 8. Ubezpieczenie i zdarzenia wypadkowe

1. Jeżeli okres wykonywania świadczeń nie przekracza 30 dni, Korzystający zapewnia Wolontariuszowi ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Jeżeli świadczenia są wykonywane przez okres dłuższy niż 30 dni, Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Korzystający może objąć Wolontariusza dodatkowym ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej, odpowiednio do rodzaju wykonywanych świadczeń.
4. Wolontariusz niezwłocznie zgłasza Koordynatorowi każdy wypadek, zagrożenie, szkodę lub incydent związany z wykonywaniem świadczeń.

§ 9. Poufność, dane osobowe i rezultaty pracy

1. Wolontariusz zachowuje w poufności informacje uzyskane w związku ze współpracą, w szczególności dane osobowe, informacje o beneficjentach, sprawach prowadzonych przez Korzystającego, zabezpieczeniach i organizacji pracy. Obowiązek ten trwa także po zakończeniu Porozumienia.
2. Dostęp do danych osobowych i systemów jest dopuszczalny wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia i zgodnie z przekazanymi instrukcjami. Naruszenia ochrony danych lub bezpieczeństwa Wolontariusz zgłasza niezwłocznie.
3. Administratorem danych osobowych Wolontariusza jest Stowarzyszenie Inicjatywa Obywatelska "Pro Civium". Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: {{IMIE_I_NAZWISKO_IOD}}, {{EMAIL_IOD}}. Pełna klauzula informacyjna jest przekazywana odrębnie.
4. Zasady korzystania z utworów, materiałów i innych rezultatów pracy Wolontariusza wymagających uregulowania praw autorskich określa odrębne porozumienie albo wyraźna klauzula dostosowana do danego rezultatu. Niniejszy zapis nie przenosi automatycznie autorskich praw majątkowych.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Korzystający informuje Wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciężących na nim obowiązkach oraz zapewnia dostępność tej informacji.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawę – Prawo o stowarzyszeniach, Kodeks cywilny oraz właściwe przepisy szczególne.
3. Zmiany istotnych warunków Porozumienia wymagają formy dokumentowej, a gdy przepisy wymagają formy pisemnej — formy pisemnej.
4. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach albo podpisano elektronicznie w sposób umożliwiający przekazanie dokumentu każdej ze Stron.
5. Porozumienie otrzymuje odrębny numer porozumienia i jest ujmowane w zakładce „Porozumienia” Rejestru Wolontariuszy. Numer ewidencyjny PC identyfikuje Wolontariusza w zakładce „Osoby” i nie zastępuje numeru porozumienia.

PODPISY STRON

KORZYSTAJĄCY	WOLONTARIUSZ
{{IMIE_I_NAZWISKO_REPREZENTANTA}} {{FUNKCJA_REPREZENTANTA}} data i podpis	{{IMIE_I_NAZWISKO}} data i podpis

Kontrola operacyjna przed podpisaniem

- ☐ wpis w zakładce „Porozumienia” ☐ numer PC zgodny z zakładką „Osoby” ☐ przekazano kopie