

REGULAMIN REKRUTACJI

Regulamin Rekrutacji Wolontariuszy Pro Civium

w tym praktykantów kandydujących do wolontariatu

Załącznik nr 2 do Uchwały Zarządu nr XVI/Z/26/1 z dnia 12 września 2026 r.

STATUS	OBOWIĄZUJE	WERSJA	1.0
WŁAŚCICIEL	Centrum Rozwoju Wolontariatu i Rekrutacji	OD DNIA	12 września 2026 r.

Regulamin określa przebieg rekrutacji - od zgłoszenia kandydata, przez dwie rozmowy i decyzję, do przygotowania dokumentacji, szkoleń i rejestracji wolontariusza.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1 Przedmiot i cel Regulaminu

- Regulamin określa zasady, etapy, terminy i odpowiedzialność osób uczestniczących w rekrutacji kandydatów do wolontariatu w Stowarzyszeniu Inicjatywa Obywatelska Pro Civium, zwanym dalej "Stowarzyszeniem".
- Regulamin obejmuje również praktykantów ubiegających się o przyjęcie do wolontariatu po zakończeniu albo w trakcie realizacji praktyk zawodowych w Stowarzyszeniu.
- Celem procesu jest rzetelna ocena kandydata, zapewnienie przejrzystości decyzji, bezpieczeństwa beneficjentów i Stowarzyszenia oraz sprawne przygotowanie nowego wolontariusza do współpracy.
- Rekrutację prowadzi się zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przepisami o ochronie danych osobowych, Zintegrowanym Systemem Zarządzania Pro Civium oraz właściwymi aktami wewnętrznymi Stowarzyszenia.

§ 2 Definicje

- Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Koordynatorze Wolontariatu - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za organizację systemu wolontariatu, prowadzenie Rozmowy Wprowadzającej i ocenę kandydata na tym etapie;
 - Dyrektorze ds. Rekrutacji - należy przez to rozumieć osobę prowadzącą rozmowę zasadniczą i podejmującą ostateczną decyzję o przyjęciu albo odrzuceniu kandydatury;
 - Koordynatorze ds. Rekrutacji - należy przez to rozumieć osobę obsługującą organizacyjnie proces, kontaktującą się z kandydatem, ustalającą terminy obu rozmów, pozyskującą wymagane dokumenty i prowadzącą wpisy w Panelu;
 - Dyrektorze ds. Administracji - należy przez to rozumieć osobę przygotowującą dokumentację wolontariusza, organizującą szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych i BHP oraz zapewniającą właściwe dostępy;
 - Panelu - należy przez to rozumieć Panel Procesu Rekrutacji dostępny w Strefie Wolontariusza w BazaWiedzy Pro Civium;
 - Rozmowie Wprowadzającej - należy przez to rozumieć rozmowę kandydata z Koordynatorem Wolontariatu;
 - rozmowie zasadniczej - należy przez to rozumieć rozmowę kandydata z Dyrektorem ds. Rekrutacji;
 - kandydacie - należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do wolontariatu, w tym praktykanta kandydującego do wolontariatu.

§ 3 Zasady procesu

- Proces prowadzi się z poszanowaniem godności kandydata, zasad równego traktowania, poufności, minimalizacji danych i rozliczalności czynności.
- Panel odzwierciedla trzy stałe etapy procesu: etap Koordynatora ds. Rekrutacji, etap Koordynatora Wolontariatu oraz etap Dyrektora ds. Rekrutacji.
- Każda z osób, o których mowa w ust. 2, uzupełnia wyłącznie jeden przypisany jej etap Panelu. Nie tworzy się dodatkowych wpisów tej samej osoby ani nie przepisuje danych pomiędzy etapami.

4. Dyrektor ds. Administracji otrzymuje powiadomienie po decyzji pozytywnej, lecz nie ma odrębnego etapu ani obowiązku dokonywania wpisu w Panelu.
5. Dostęp do danych kandydata otrzymują wyłącznie osoby, którym jest on niezbędny do wykonania zadań określonych w Regulaminie lub innych aktach wewnętrznych.
6. Brak automatycznego powiadomienia nie zwalnia osoby odpowiedzialnej za kolejny etap z podjęcia czynności, jeżeli otrzymała informację w inny udokumentowany sposób.

Rozdział II

Uruchomienie rekrutacji i podział odpowiedzialności

§ 4 Uruchomienie rekrutacji

1. Rekrutację uruchamia Koordynator Wolontariatu lub, za jego zgodą, Koordynator ds. Rekrutacji.
2. Rekrutację można uruchomić na podstawie:
 - a) zgłoszenia kandydata złożonego przez formularz przyjęcia do wolontariatu;
 - b) zapotrzebowania zgłoszonego przez Centrum Stowarzyszenia;
 - c) rozpoznanej potrzeby pozyskania osoby posiadającej określone kompetencje;
 - d) zgłoszenia praktykanta ubiegającego się o przejście do wolontariatu.

§ 5 Wpływ formularza

1. Kandydat składa zgłoszenie wyłącznie za pośrednictwem formularza przyjęcia do wolontariatu udostępnionego przez Stowarzyszenie.
2. Zgłoszenie jest automatycznie przekazywane do wiadomości:
 - a) Koordynatora Wolontariatu;
 - b) Dyrektora ds. Rekrutacji;
 - c) Koordynatora ds. Rekrutacji.
3. Za chwilę wpływu zgłoszenia uznaje się moment jego skutecznego zarejestrowania przez system formularza.
4. Koordynator ds. Rekrutacji dokonuje wstępnej kontroli kompletności zgłoszenia i podejmuje kontakt z kandydatem.

§ 6 Zadania Koordynatora ds. Rekrutacji

1. Koordynator ds. Rekrutacji odpowiada za organizacyjną obsługę procesu od wpływu zgłoszenia do przekazania sprawy Koordynatorowi Wolontariatu.
2. Koordynator ds. Rekrutacji:
 - a) kontaktuje się z kandydatem w celu potwierdzenia zgłoszenia i uzgodnienia terminów;
 - b) ustala termin Rozmowy Wprowadzającej z Koordynatorem Wolontariatu;
 - c) ustala termin rozmowy zasadniczej z Dyrektorem ds. Rekrutacji;
 - d) pozyskuje wyłącznie dokumenty niezbędne do oceny kwalifikacji lub statusu wskazanego przez kandydata;
 - e) uzupełnia jeden przypisany mu etap Panelu, wskazując dane identyfikacyjne, kontaktowe, terminy i kompletność dokumentów;
 - f) monitoruje terminy i informuje właściwe osoby o przeszkodach, brakach dokumentacji lub braku kontaktu z kandydatem.

§ 7 Zadania Koordynatora Wolontariatu

1. Koordynator Wolontariatu prowadzi Rozmowę Wprowadzającą i ocenia gotowość kandydata do świadczenia wolontariatu, jego motywację, oczekiwania, rozumienie zasad współpracy oraz możliwy obszar zaangażowania.
2. Po rozmowie Koordynator Wolontariatu uzupełnia jeden przypisany mu etap Panelu, wpisując ocenę i rekomendację dotyczącą przypisania do Centrum oraz sposobu wdrożenia lub mentoringu.
3. Rekomendacja Koordynatora Wolontariatu ma charakter pomocniczy i nie wiąże Dyrektora ds. Rekrutacji.

§ 8 Zadania Dyrektora ds. Rekrutacji

1. Dyrektor ds. Rekrutacji prowadzi rozmowę zasadniczą i dokonuje końcowej oceny kandydata.
2. Dyrektor ds. Rekrutacji uzupełnia jeden przypisany mu etap Panelu i samodzielnie wydaje decyzję o przyjęciu albo odrzuceniu kandydatury, uwzględniając wymagania Centrum, do którego kandydat ma zostać przypisany.

3. Decyzja Dyrektora ds. Rekrutacji jest ostateczna i wiążąca dla jednostek oraz osób działających w strukturach Stowarzyszenia.

§ 9 Zadania Dyrektora ds. Administracji

1. Po otrzymaniu informacji o pozytywnej decyzji Dyrektor ds. Administracji przygotowuje dokumentację niezbędną do rozpoczęcia wolontariatu.
2. Dyrektor ds. Administracji organizuje dla kandydata szkolenie w zakresie ochrony danych osobowych i BHP oraz zapewnia udokumentowanie jego przeprowadzenia.
3. Dyrektor ds. Administracji przygotowuje albo zleca przygotowanie dostępów niezbędnych do wykonywania zadań. Dostępów są aktywowane po spełnieniu warunków określonych w Rozdziale VI.

Rozdział III

Terminy i obsługa w Panelu

§ 10 Terminy procesu

1. Koordynator ds. Rekrutacji podejmuje kontakt z kandydatem i uzgadnia termin Rozmowy Wprowadzającej nie później niż w ciągu 3 dni od wpływu zgłoszenia.
2. Rozmowa Wprowadzająca powinna odbyć się w ciągu kolejnych 14 dni od pierwszego skutecznego kontaktu z kandydatem.
3. Rozmowa zasadnicza powinna odbyć się w ciągu kolejnych 14 dni od Rozmowy Wprowadzającej.
4. Koordynator ds. Rekrutacji podaje uzgodnione terminy w jednym przypisanym mu etapie Panelu.
5. Zmianę terminu przekazuje się zainteresowanym służbową pocztą elektroniczną. Nie tworzy się z tego powodu dodatkowego wpisu w Panelu.
6. Jeżeli kandydat nie reaguje na próbę uzgodnienia terminu, Koordynator ds. Rekrutacji informuje Koordynatora Wolontariatu, który może wstrzymać proces.
7. W przypadku niestawienia kandydata na umówione spotkanie bez podania przyczyny Koordynator Wolontariatu albo Dyrektor ds. Rekrutacji może zakończyć proces.

§ 11 Pierwszy wpis w Panelu

1. Etap Koordynatora ds. Rekrutacji zawiera co najmniej:
 - a) imię i nazwisko kandydata;
 - b) dane kontaktowe wskazane w formularzu;
 - c) datę wpływu zgłoszenia i uzgodnione terminy rozmów;
 - d) informację o kompletności wymaganych dokumentów.
2. Zakres danych ogranicza się do informacji niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji.
3. Zakończenie etapu powoduje automatyczne powiadomienie Koordynatora Wolontariatu o potrzebie przejęcia sprawy.

§ 12 Przekazywanie etapów

1. Po Rozmowie Wprowadzającej Koordynator Wolontariatu kończy swój przypisany etap Panelu poprzez podanie oceny i rekomendacji.
2. Zakończenie tego etapu powoduje automatyczne powiadomienie Dyrektora ds. Rekrutacji o potrzebie przeprowadzenia rozmowy zasadniczej.
3. Dokumenty niezbędne do decyzji udostępnia się Dyrektorowi ds. Rekrutacji w ramach istniejącego rekordu albo przekazuje zatwierdzonym kanałem. Nie tworzy się odrębnego wpisu tej samej osoby.
4. Powiadomienie zawiera oznaczenie kandydata, etap procesu, wymagane działanie i odnośnik do właściwego rekordu.

Rozdział IV

Rozmowy i decyzja

§ 13 Rozmowa Wprowadzająca

1. Rozmowę Wprowadzającą prowadzi Koordynator Wolontariatu.
2. Rozmowa obejmuje w szczególności:
 - a) przedstawienie misji, struktury i głównych obszarów działalności Stowarzyszenia;

- b) omówienie zasad wolontariatu, praw i obowiązków wolontariusza oraz standardów etycznych;
 - c) rozpoznanie motywacji, oczekiwań, dostępności i preferowanego obszaru działania kandydata;
 - d) wstępną ocenę możliwości bezpiecznego i odpowiedzialnego wykonywania zadań;
 - e) przedstawienie BazaWiedzy Pro Civium, Strefy Wolontariusza i Dziennika Aktywności Wolontariusza;
 - f) przekazanie informacji o możliwym pełnym, skróconym albo uproszczonym wdrożeniu.
3. Koordynator Wolontariatu nie stawia diagnoz i nie pozyskuje danych niezwiązanych z celem rekrutacji.
4. W wyjątkowych sytuacjach Koordynator Wolontariatu może po rozmowie z kandydatem zakończyć proces dalszej rekrutacji, o czym informuje osobno Dyrektora ds. Rekrutacji.

§ 14 Rozmowa zasadnicza

1. Rozmowę zasadniczą prowadzi Dyrektor ds. Rekrutacji po otrzymaniu oceny Koordynatora Wolontariatu i wymaganych dokumentów.
2. Rozmowa służy końcowej ocenie:
 - a) zgodności deklarowanych kompetencji i doświadczenia z potrzebami Stowarzyszenia;
 - b) gotowości do przestrzegania aktów wewnętrznych, zasad poufności i bezpieczeństwa;
 - c) możliwości powierzenia kandydatowi zadań odpowiednich do jego przygotowania;
 - d) ewentualnych ograniczeń lub warunków rozpoczęcia współpracy.
3. Dyrektor ds. Rekrutacji odnotowuje w Panelu przebieg rozmowy w zakresie niezbędnym do uzasadnienia decyzji.

§ 15 Decyzja

1. Po zakończeniu oceny Dyrektor ds. Rekrutacji wydaje w Panelu decyzję o:
 - a) przyjęciu kandydata do wolontariatu;
 - b) odrzuceniu kandydatury.
2. Decyzja powinna zawierać oznaczenie kandydata, datę, wynik procesu oraz zwięzłe uzasadnienie wewnętrzne. Uzasadnienie przekazywane kandydatowi może zostać ograniczone w zakresie koniecznym do ochrony praw innych osób, poufności lub bezpieczeństwa Stowarzyszenia.
3. Wydanie decyzji powoduje automatyczne wysłanie wiadomości e-mail:
 - a) do kandydata;
 - b) do wiadomości Dyrektora ds. Administracji;
 - c) do wiadomości Koordynatora Wolontariatu;
 - d) do wiadomości Dyrektora ds. Rekrutacji.
4. W przypadku decyzji pozytywnej wiadomość do Dyrektora ds. Administracji uruchamia etap przygotowania dokumentacji, szkoleń i dostępów.
5. Wydanie decyzji kończy proces rekrutacji. W przypadku decyzji pozytywnej rozpoczyna się odrębny etap formalnego rozpoczęcia wolontariatu, a w przypadku decyzji negatywnej wynik podlega odnotowaniu i archiwizacji zgodnie z Rozdziałem VIII.

Rozdział V

Praktykant kandydujący do wolontariatu

§ 16 Zasada jednolitego procesu

1. Do praktykanta ubiegającego się o przyjęcie do wolontariatu stosuje się tę samą procedurę, terminy, rozmowy i zasady podejmowania decyzji co do kandydata zewnętrznego, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Rozdziału.
2. Proces przyjęcia praktykanta do wolontariatu pozostaje odrębny od procesu organizacji i zaliczenia praktyk zawodowych.
3. Do czasu uzyskania statusu Wolontariusza Pro Civium praktykant wykonuje wyłącznie czynności wynikające z zasad realizacji praktyk i udzielonych mu dostępów.

§ 17 Dokumenty praktykanta

1. Koordynator ds. Rekrutacji pozyskuje od praktykanta:
 - a) opinię Dyrektora Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym;
 - b) dokument potwierdzający pobieranie nauki lub posiadane wykształcenie, jeżeli jest niezbędny do oceny kandydata.

2. Informację o pozyskaniu dokumentów Koordynator ds. Rekrutacji wskazuje w swoim etapie Panelu. Dokumenty udostępnia się osobom oceniającym wyłącznie w zatwierdzony sposób.
3. Opinia Dyrektora Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym ma charakter pomocniczy. Decyzję podejmuje wyłącznie Dyrektor ds. Rekrutacji.

Rozdział VI

Formalne rozpoczęcie wolontariatu

§ 18 Przygotowanie i odesłanie dokumentacji

1. Po pozytywnej decyzji Dyrektor ds. Administracji przygotowuje dokumentację wolontariusza, w szczególności porozumienie o świadczeniu wolontariatu, wymagane oświadczenia, zobowiązania dotyczące poufności oraz dokumenty właściwe dla planowanego zakresu zadań.
2. Dyrektor ds. Administracji przesyła kandydatowi dokumentację wraz z instrukcją jej podpisania i odesłania oraz informacją o kolejnych czynnościach.
3. Kandydat jest zobowiązany odesłać kompletną, prawidłowo podpisaną dokumentację w sposób i w terminie wskazanym przez Dyrektora ds. Administracji.
4. Stwierdzone braki lub błędy w dokumentacji Dyrektor ds. Administracji przekazuje kandydatowi do uzupełnienia.

§ 19 Szkolenia przed rozpoczęciem zadań

1. Dyrektor ds. Administracji organizuje dla kandydata szkolenie w zakresie:
 - a) ochrony danych osobowych, poufności i bezpieczeństwa informacji;
 - b) bezpieczeństwa i higieny wykonywania powierzanych zadań, z uwzględnieniem rodzaju, miejsca i sposobu ich realizacji.
2. Szkolenia mogą zostać przeprowadzone przez Dyrektora ds. Administracji albo przez osobę posiadającą odpowiednią wiedzę i upoważnienie, w szczególności przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Przeprowadzenie szkoleń podlega udokumentowaniu. Informację o ich ukończeniu odnotowuje się w dokumentacji wolontariusza lub we właściwym systemie.
4. Do czasu ukończenia szkolenia wolontariusz nie może otrzymać dostępu do danych beneficjentów ani wykonywać zadań wymagających znajomości zasad ochrony danych lub szczególnych zasad bezpieczeństwa.

§ 20 Samodzielna rejestracja wolontariusza

1. Po odesłaniu kompletnej dokumentacji i wykonaniu wskazanych czynności kandydat samodzielnie rejestruje się w Rejestrze Wolontariuszy dostępnym w Strefie Wolontariusza w BazaWiedzy Pro Civium.
2. Samodzielna rejestracja stanowi ostatnią czynność organizacyjną procesu przyjęcia.
3. Z chwilą dokonania prawidłowej rejestracji, nie wcześniej jednak niż w dniu wejścia w życie porozumienia o świadczeniu wolontariatu, kandydat uzyskuje status Wolontariusza Pro Civium.
4. Uzyskanie statusu Wolontariusza Pro Civium kończy etap formalnego przyjęcia i umożliwia rozpoczęcie wdrożenia oraz przydzielanie zadań odpowiednich do udzielonych dostępu i ukończonych szkoleń.

§ 21 Nadanie dostępu

1. Po potwierdzeniu spełnienia warunków określonych w § 18-§ 20 Dyrektor ds. Administracji nadaje albo zleca nadanie wolontariuszowi dostępu niezbędnych do współpracy.
2. Zakres dostępu ustala się zgodnie z zasadą niezbędności i odpowiednio do Centrum macierzystego, zakresu powierzonych zadań oraz upoważnień wolontariusza.
3. Nadanie dostępu do systemu lub dokumentacji nie stanowi upoważnienia do podejmowania działań wykraczających poza uzgodniony zakres zadań.

Rozdział VII

Rekrutacja inicjowana przez Stowarzyszenie

§ 22 Zapotrzebowanie na wolontariusza

1. Dyrektor Centrum może zgłosić Koordynatorowi Wolontariatu zapotrzebowanie na wolontariusza posiadającego określone kompetencje.
2. Zgłoszenie zapotrzebowania powinno wskazywać:
 - a) rodzaj zadań;
 - b) wymagane kompetencje;

- c) przewidywany czas zaangażowania;
 - d) osobę odpowiedzialną za nadzór;
 - e) ewentualne wymagania dotyczące szkolenia, bezpieczeństwa i dostępu do danych.
3. Po zaakceptowaniu zapotrzebowania rekrutację uruchamia Koordynator Wolontariatu lub, za jego zgodą, Koordynator ds. Rekrutacji.
4. Kandydaci pozyskani w tym trybie podlegają pełnej procedurze określonej w Regulaminie.

Rozdział VIII

Dokumentowanie i ochrona danych

§ 23 Dokumentacja procesu

1. Dokumentację procesu stanowią w szczególności:
 - a) zgłoszenie przesłane przez formularz;
 - b) dane uzupełnione w trzech przypisanych etapach Panelu;
 - c) dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub status, jeżeli ich pozyskanie było niezbędne;
 - d) opinia Dyrektora Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym w przypadku praktykanta;
 - e) decyzja Dyrektora ds. Rekrutacji;
 - f) dokumentacja zawarcia porozumienia i ukończenia wymaganych szkoleń w przypadku decyzji pozytywnej.
2. Koordynator ds. Rekrutacji sprawuje organizacyjny nadzór nad kompletnością rekordu do chwili wydania decyzji.
3. Dyrektor ds. Administracji odpowiada za dokumentację formalnego rozpoczęcia wolontariatu, prowadzoną poza etapami Panelu.

§ 24 Ochrona danych kandydatów

1. Dane kandydatów przetwarza się wyłącznie w celach związanych z rekrutacją, zawarciem i wykonaniem porozumienia, realizacją obowiązków prawnych lub ochroną przed roszczeniami - na właściwej podstawie prawnej i przez okres wynikający z zasad retencji.
2. Kandydat otrzymuje informację o przetwarzaniu danych osobowych najpóźniej podczas ich pozyskiwania.
3. Nie pozyskuje się dokumentów ani informacji nadmiarowych. Danych należących do szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 RODO, co do zasady nie pozyskuje się w procesie rekrutacji.
4. W razie wstrzymania lub przerwania rekrutacji, odrzucenia kandydatury albo niepodjęcia współpracy dane i dokumenty podlegają usunięciu, ograniczeniu przetwarzania lub dalszemu przechowywaniu wyłącznie zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, decyzją IOD nr I/D/IOD/26/1 i obowiązującymi zasadami retencji.
5. Dane szczególnych kategorii, jeżeli zostały przekazane mimo braku takiej potrzeby, usuwa się bez zbędnej zwłoki, chyba że ich dalsze przetwarzanie ma wyraźną podstawę prawną. Podstawę i okres dalszego przetwarzania ustala się z Inspektorem Ochrony Danych.
6. Od zasad określonych w ust. 3-5 nie stosuje się wyjątków organizacyjnych ani decyzji uznaniowych.
7. Dostęp do Panelu i dokumentacji podlega okresowej weryfikacji oraz odebraniu osobom, które utraciły podstawę do przetwarzania danych.

Rozdział IX

Przerwanie procesu i sytuacje szczególne

§ 25 Brak kontaktu lub dokumentów

1. Jeżeli kandydat nie odpowiada na kontakt albo nie dostarcza wymaganych dokumentów, Koordynator ds. Rekrutacji podejmuje co najmniej dwie próby kontaktu, chyba że kandydat wyraźnie zrezygnował.
2. Po bezskutecznych próbach kontaktu Koordynator ds. Rekrutacji oznacza swój etap jako przerwany z powodu braku kontaktu i informuje Koordynatora Wolontariatu oraz Dyrektora ds. Rekrutacji.
3. Przerwanie procesu przed rozmową zasadniczą nie stanowi decyzji o odrzuceniu kandydatury. Ponowne zgłoszenie wymaga rozpoczęcia nowego procesu.

§ 26 Konflikt interesów i wyłączenie

1. Osoba uczestnicząca w ocenie kandydata informuje Koordynatora Wolontariatu o konflikcie interesów lub innej okoliczności mogącej podważyć jej bezstronność.

2. Koordynator Wolontariatu wyznacza inną osobę do wykonania czynności organizacyjnej albo przedstawia Zarządowi potrzebę czasowego powierzenia kompetencji decyzyjnej zgodnie z obowiązującymi aktami wewnętrznymi.
3. Informację o wyłączeniu odnotowuje się w Panelu bez ujawniania danych wykraczających poza zakres niezbędny do zachowania rozliczalności procesu.

§ 27 Awaria Panelu

1. W razie awarii Panelu czynności wykonuje się przy użyciu służbowej poczty elektronicznej albo innego zatwierdzonego narzędzia, z zachowaniem terminów, poufności i możliwości odtworzenia przebiegu procesu.
2. Po przywróceniu Panelu każda osoba uzupełnia wyłącznie swój przypisany etap, o ile nie został wcześniej zakończony. Nie tworzy się dodatkowych wpisów odtwarzających korespondencję zastępczą.

Rozdział X

Nadzór i postanowienia końcowe

§ 28 Nadzór i sprawozdawczość

1. Koordynator Wolontariatu sprawuje merytoryczny nadzór nad organizacją procesu rekrutacji, z poszanowaniem wyłącznej kompetencji Dyrektora ds. Rekrutacji do wydania decyzji.
2. Koordynator Wolontariatu monitoruje terminowość i kompletność procesów oraz przygotowuje informacje zbiorcze dotyczące liczby zgłoszeń, zakończonych rekrutacji, przyjęć, odrzuceń i procesów przerwanych.
3. Raporty zbiorcze nie zawierają danych osobowych, jeżeli do osiągnięcia ich celu wystarczają dane zagregowane.

§ 29 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy prawa i obowiązujące akty wewnętrzne Stowarzyszenia, w szczególności Regulamin Działań Centrum Rozwoju Wolontariatu i Rekrutacji, Program Mentorski Pro Civium, decyzję IOD nr I/D/IOD/26/1 oraz dokumenty dotyczące rozpoczęcia i zakończenia wolontariatu.
2. Wzory formularzy, nazwy i zakresy pól istniejących etapów Panelu, treści powiadomień oraz instrukcje techniczne mogą być aktualizowane bez zmiany Regulaminu, jeżeli nie zmieniają praw, obowiązków, kompetencji ani terminów.
3. Regulamin podlega rejestracji w technicznym Rejestrze Aktów i publicznemu udostępnieniu w Repozytorium Dokumentów Pro Civium w BazaWiedzy Pro Civium.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu.

Podstawa prawna i źródła urzędowe

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 - <https://eli.gov.pl/eli/DU/2025/1338/ogl>
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 - RODO - <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/2016-05-04?locale=pl>
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych - <https://eli.gov.pl/eli/DU/2018/1000/ogl>
4. Obwieszczenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy - <https://eli.gov.pl/eli/DU/2024/1327/ogl>