

Regulamin Wolontariatu

w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Milanówku

Regulamin określa ogólne zasady współpracy pomiędzy Miejską Biblioteką Publiczną w Milanówku, zwaną dalej **Biblioteką**, a osobą podejmującą współpracę na zasadzie porozumienia, przewidzianego w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, zwaną dalej **Wolontariuszem**.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz Miejskiej Biblioteki Publicznej w Milanówku, zgodnie z przepisami prawa, po podpisaniu „Porozumienia o współpracy” (**Załącznik nr 1**).
2. Wolontariuszem może zostać każdy obywatel Polski lub cudzoziemiec, bez względu na zamieszkania, który:
 - a) jest w wieku od 13 do 18 lat i posiada podpisaną „Zgodę rodzica/opiekuna prawnego na udział dziecka w wolontariacie” (**Załącznik nr 2**),
 - b) ma powyżej 18 lat i złożył „Oświadczenie osoby pełnoletniej świadczącej usługi wolontariatu na rzecz Miejskiej Biblioteki Publicznej w Milanówku” (**Załącznik nr 3**),
 - c) jest czytelnikiem Biblioteki, co oznacza, że posiada kartę biblioteczną,
 - d) utożsamia się z celami statutowymi Wolontariatu i Biblioteki oraz deklaruje chęć ich realizacji,
 - e) zaakceptował/a niniejszy Regulamin.
3. Wolontariusz wykonuje wolontariat w Bibliotece oraz podczas wydarzeń organizowanych przez Bibliotekę.

§ 2

Zasady współpracy

1. Wolontariusz współpracuje z koordynatorem Wolontariuszy, wyznaczonym przez Bibliotekę, który:
 - a) przyjmuje Wolontariusza,

- b) określa zakres prac, jakie Wolontariusz będzie wykonywał,
 - c) nadzoruje i rozlicza wykonywane świadczenia.
2. Wolontariusz zobowiązuje się do:
- a) przestrzegania i realizowania celów statutowych Biblioteki,
 - b) zapoznania się z Regulaminem Udostępniania Zbiorów,
 - c) dbania o mienie powierzone podczas pracy,
 - d) godnego reprezentowania Biblioteki,
 - e) podnoszenia wiedzy i umiejętności związanych z wykonywanymi zadaniami,
 - f) uzupełniania listy obecności według wzoru (**Załącznik nr 4**),
 - g) wykonywania zadań zgodnie z warunkami określonymi w „Porozumieniu o współpracy”.

§ 3

Obowiązki Biblioteki

1. Biblioteka ma obowiązek:
- a) poinformować Wolontariusza o ryzykach związanych z wykonywaniem świadczeń oraz o ochrony przed zagrożeniami,
 - b) zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w tym odpowiednie środki ochrony,
 - c) zapewnić identyfikator Wolontariusza.
2. Wolontariuszowi, który zawarł pisemne porozumienie na okres przekraczający 30 dni, przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadków przy wykonywaniu czynności zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 30 października 2002 roku o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych.

§ 4

Komunikacja i zaświadczenia

1. Komunikacja z Wolontariuszem odbywa się telefonicznie, za pomocą mediów społecznościowych lub e-mailowo.
2. Wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich oraz opinii o wykonywanej pracy pod warunkiem spełnienia obowiązków wynikających z regulaminu. Zaświadczenie wydawane jest na podstawie wypełnionej listy obecności.

3. „Porozumienie o współpracy” może zostać rozwiązane w każdym momencie przez obie strony, po uzgodnieniu terminu i w formie pisemnej.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Wolontariusz, który nie przestrzega regulaminu, może zostać czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do świadczenia pracy wolontariatu na rzecz Biblioteki.
2. Zmiany w regulaminie wprowadza Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Milanówku w zarządzenia. Wszelkie zmiany zostaną ogłoszone na stronie internetowej Biblioteki.

§ 6

Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 października 2024 roku.

Milanówek, dnia r.

Porozumienie o Współpracy

zawarte w dniu r. pomiędzy Miejską Biblioteką Publiczną w Milanówku,
05-822 Milanówek, ul. Spacerowa 4, reprezentowaną przez Anetę Majak – dyrektora
biblioteki zwanym w dalszej części **Korzystającym**,

a

Panią/Panem zamieszkałą/zamieszkałym
.....,

zwaną/zwanym w dalszej części **Wolontariuszem**. Strony zawierają porozumienie
następującej treści:

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie pomocy w bibliotece.
2. Wolontariusz zobowiązuje się do wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia:
 - pomoc merytoryczna w Bibliotece,
 - pomoc w organizowanych zajęciach edukacyjno-kulturalnych w Bibliotece,
 - pomoc przy pracach porządkowych przy księgozbiorze.
3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń strony ustalają na dzień r., a zakończenie do dnia r.
4. Miejscem wykonywania świadczenie jest Miejska Biblioteka Publiczna w Milanówku oraz miejsca wskazane przez Korzystającego w sytuacji gdy wolontariusz będzie świadczył usługi podczas imprez edukacyjno-kulturalnych odbywających się poza biblioteką.
5. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.
6. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu Wolontariuszowi wydatków (po pisemnym skierowaniu Korzystającego), które ten poczynił w celu należytego wykonania świadczenia w tym koszty podróży służbowych i diet na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
7. Zwrot wydatków o których mowa w pkt 5 nastąpi w terminie 7 dni po otrzymaniu od Wolontariusza stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków.

- 8.** Korzystający poinformował wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.
- 9.** Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczenia wymienionego w pkt 2 Porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
- 10.** Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia.
- 11.** W sprawach nie uregulowanych porozumieniem, zastosowanie ma kodeks cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 12.** Wolontariusz upoważnia Korzystającego, bez jakiegokolwiek dla niego rekompensaty, zarówno podczas wykonywania świadczeń, jak i w dowolnym czasie po ich zakończeniu, do używania i udzielania w celach niekomercyjnych, bezterminowej licencji innym, swojego wizerunku, nazwiska, głosu, słów do nagrań telewizyjnych, radiowych, dla potrzeb filmu, prasy lub nagrań dla innych mediów i w każdej innej formie, dla celów promocji oraz propagowania celów i działalności Korzystającego i/lub wykorzystywania do zbierania funduszy na wsparcie tych celów i działalności.
- 13.** Wolontariusz został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
- 14.** Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze stron w terminie 14 dni.
Wypowiedzenie musi mieć formę pisemną.
- 15.** Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

KORZYSTAJĄCY

WOLONTARIUSZ

Milanówek, dnia r.

Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział dziecka w wolontariacie

Ja niżej podpisana/y

zamieszkała/y

wyrażam zgodę na udział córki/syna.....

w świadczeniu wolontariatu w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Milanówku,

ul. Spacerowa 4.

Niniejszym oświadczam, iż dziecko będzie samodzielnie przychodzić i wracać z Biblioteki.

Tel. kontaktowy: (w przypadku zmiany numeru telefonu
prosimy o informację).

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. EU L 119 z 04.05.2016 r.) zwanego RODO:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i mojego dziecka w celu realizacji wolontariatu przez moje przez moje dziecko oraz możliwości kontaktowania się ze mną w wyżej wymienionych sprawach.

Oświadczam, że zobowiązuję się do informowania na bieżąco o zmianie ww. danych.

Jestem świadoma/świadomy, że wyrażenie zgody jest dobrowolne ale niezbędne do

realizacji wolontariatu. Przyjmuję do wiadomości fakt, że niewyrażenie zgody na

przetwarzanie ww danych osobowych będzie skutkowało niemożnością świadczenia

wolontariatu przez moje niepełnoletnie dziecko

.....
(data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Milanówek, dnia r.

Oświadczenie osoby pełnoletniej świadczącej usługę wolontariatu

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. EU L 119 z 04.05.2016 r.) zwanego RODO:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji wolontariatu oraz możliwości kontaktowania się ze mną w wyżej wymienionych sprawach. Oświadczam, że zobowiązuję się do informowania na bieżąco o zmianie ww. danych. Jestem świadoma/świadomy, że wyrażenie zgody jest dobrowolne ale niezbędne do realizacji wolontariatu. Przyjmuję do wiadomości fakt, że niewyrażenie zgody na przetwarzanie ww danych osobowych będzie skutkowało niemożnością świadczenia wolontariatu i podpisania porozumienia o współpracy.

.....
(data i czytelny podpis Wolontariusza)

Jednocześnie informuję, że zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. EU L 119 z 04.05.2016 r.), w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania moich danych osobowych, prawie dostępu do treści danych, prawie ich poprawiania oraz o obowiązku podania danych i konsekwencjach ich niepodania, a także o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia RODO.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis Wolontariusza)

Klauzula informacyjna

Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna, z siedzibą w Milanówku (05-822), przy ul. Spacerowej 4. Można się z nami skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
- telefonicznie, pod nr. telefonu: tel. 22 755 81 13,
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: biuro@milanowskabiblioteka.pl.

Inspektor Ochrony Danych

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym można się skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: iod@milanowskabiblioteka.pl.

Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- realizacji obowiązku wynikającego z zawartej umowy, w ramach czynności zmierzających do zawarcia umowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit b RODO, lub też na podstawie udzielonej zgody, np. na przetwarzanie wizerunku, zgodnie z art. 6 ust 1 lit a RODO,
- realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO, w związku ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U. 2016 poz. 1817 z późn. zm.)
- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej - roszczenia oraz obrona przed roszczeniami.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty współpracujące z nami w związku ze świadczeniem usług hostingowych,

Okres retencji danych

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- do czasu przedawnienia roszczeń – 3 lata,
- do czasu wniesienia skutecznego sprzeciwu,
- do czasu odwołania zgody, w przypadku zgody na publikację wizerunku.

Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania danych,
- prawo do usunięcia danych w przypadku gdybyśmy je przetwarzali bez podstawy prawnej,
- prawo do przenoszenia danych, których podstawą przetwarzania jest zgoda lub umowa,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia sprzeciwu,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Dobrowolność podania danych

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem rozpoczęcia z nami współpracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości współpracy.