

REGULAMIN

BANKU WOLONTARIATU DZIAŁAJĄCEGO W STARGARDZKIM CENTRUM WSPIERANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH (SCWOP)

§1. Postanowienia ogólne.

1. Bank Wolontariatu, zwany dalej **Bankiem**, jest inicjatywą prowadzoną przez Stargardzkie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (SCWOP), zwane dalej **Centrum**.
2. Bank Wolontariatu nadzoruje Koordynator ds. SCWOP, zwany dalej **Koordynatorem**.
3. Bank ma charakter **otwarty** – mogą do niego przystąpić zarówno osoby chcące pomagać, jak i podmioty poszukujące wsparcia wolontariuszy.
4. Bank nie jest pośrednictwem pracy ani agencją zatrudnienia. Udział w nim ma charakter **dobrowolny i nieodpłatny**.
5. Działalność Banku opiera się na przepisach **ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**.
6. Bank nie jest pośrednictwem pracy ani agencją zatrudnienia.

§2. Cele Banku Wolontariatu.

Celem Banku jest w szczególności:

1. Łączenie wolontariuszy z organizacjami i instytucjami potrzebującymi wsparcia.
2. Promowanie idei wolontariatu i postaw obywatelskich.
3. Wspieranie lokalnych inicjatyw społecznych, kulturalnych, edukacyjnych i charytatywnych.
4. Budowanie współpracy międzysektorowej w środowisku lokalnym.
5. Rozwijanie wolontariatu kompetencyjnego jako formy dzielenia się wiedzą i doświadczeniem.
6. Wspieranie rozwoju różnych form wolontariatu, w tym wolontariatu kompetencyjnego i pracowniczego.

§3. Wolontariat kompetencyjny.

1. W ramach Banku funkcjonuje **wolontariat kompetencyjny**, polegający na nieodpłatnym świadczeniu usług przez wolontariuszy posiadających specjalistyczną wiedzę, doświadczenie zawodowe lub kwalifikacje, na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów korzystających ze wsparcia Centrum.
2. Wolontariat kompetencyjny może obejmować m.in.:
 - doradztwo prawne, księgowe i organizacyjne;

- marketing, promocję i komunikację;
 - grafikę, IT i obsługę narzędzi cyfrowych;
 - szkolenia, warsztaty;
 - zarządzanie projektami, pozyskiwanie funduszy, ewaluację działań;
 - inne specjalistyczne formy wsparcia;
3. Może mieć charakter jednorazowy, krótkoterminowy lub długofalowy.
 4. Zakres, czas oraz forma realizacji świadczeń wolontariackich ustalane są indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb organizacji oraz kompetencji wolontariusza.
 5. Wolontariat kompetencyjny realizowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi działalności pożytku publicznego i wolontariatu oraz na podstawie zawartego porozumienia.

§4. Wolontariat pracowniczy.

1. W ramach Banku może być realizowany również wolontariat pracowniczy, polegający na zaangażowaniu pracowników przedsiębiorstw w działania społeczne realizowane na rzecz organizacji pozarządowych, instytucji publicznych lub inicjatyw społecznych.
2. Wolontariat pracowniczy może mieć charakter:
 - a) indywidualny – realizowany przez pracownika jako wolontariusza,
 - b) zespołowy – realizowany przez grupę pracowników,
 - c) kompetencyjny – polegający na wykorzystaniu wiedzy i doświadczenia zawodowego pracowników.
3. Przedsiębiorstwa oraz inne podmioty mogą zgłaszać do Banku gotowość swoich pracowników do udziału w wolontariacie lub inicjatywy realizowane w ramach programów wolontariatu pracowniczego.
4. Realizacja wolontariatu pracowniczego odbywa się zgodnie z przepisami **ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** oraz zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.

§5. Uczestnicy Banku.

Uczestnikami Banku mogą być:

1. **Wolontariusze** – osoby fizyczne wykonujące dobrowolnie i bez wynagrodzenia świadczenia na rzecz innych. Bank Wolontariatu może również współpracować z podmiotami wspierającymi wolontariat, w szczególności przedsiębiorstwami, izbami gospodarczymi oraz innymi instytucjami, które mogą rekomendować wolontariuszy lub wspierać działania Banku.
2. **Korzystający z wolontariatu** – organizacje pozarządowe oraz podmioty z nimi ustawowo zrównane, instytucje publiczne i grupy nieformalne realizujące działania o charakterze społecznym, pod warunkiem, że korzystanie z wolontariatu nie służy działalności komercyjnej.

§6. Zasady przystąpienia wolontariuszy do Banku.

1. Wolontariuszem może zostać osoba, która:
 - wypełni formularz zgłoszeniowy,
 - zaakceptuje regulamin,
 - poda prawdziwe dane kontaktowe.
2. Osoby niepełnoletnie przystępują za zgodą opiekuna prawnego.
3. Koordynator może odmówić wpisu do Banku w przypadku naruszenia zasad współżycia społecznego lub podania nieprawdziwych danych.
4. Wolontariusz może zgłosić swoje kompetencje zawodowe i gotowość do wolontariatu kompetencyjnego.
5. Koordynator może oznaczać w bazie osoby deklarujące specjalistyczne umiejętności.
6. W przypadku zadań wymagających kwalifikacji wolontariusz może zostać poproszony o ich potwierdzenie.

§7. Zasady zgłaszania ofert wolontariatu.

1. Podmiot zgłasza ofertę do Koordynatora w szczególności:
 - telefonicznie,
 - mailowo,
 - poprzez formularz zgłoszeniowy udostępniony przez Centrum,
 - osobiście w siedzibie Centrum,
2. Oferta powinna zawierać:
 - opis zadań,
 - miejsce i czas działań,
 - wymagania wobec wolontariusza,
 - dane kontaktowe.
3. Koordynator może odmówić publikacji oferty sprzecznej z prawem lub zasadami etycznymi.
4. Przy wolontariacie kompetencyjnym oferta powinna dodatkowo określać:
 - oferowane kompetencje,
 - oczekiwany rezultat pracy,
 - formę współpracy.

§8. Zasady przydzielania wolontariuszy. (w przypadku większego zapotrzebowania w stosunku do ilości wolontariuszy).

1. W przypadku większej liczby podmiotów zainteresowanych współpracą z danym wolontariuszem o przydziale decyduje Koordynator, kierując się w szczególności:
 - profilem kompetencji wolontariusza oraz dopasowaniem do zgłoszonego zadania,
 - charakterem społecznym i użytecznością planowanych działań,
 - pilnością zgłoszonej potrzeby,
 - kolejnością zgłoszeń,
 - dostępnością wolontariusza.
2. Koordynator może przeprowadzić proces dopasowania poprzez konsultację z wolontariuszem, któremu przysługuje prawo wyboru formy i miejsca zaangażowania.
3. W przypadku braku możliwości zapewnienia wsparcia wszystkim zainteresowanym podmiotom Koordynator może prowadzić listę oczekujących lub zaproponować inne formy wsparcia.
4. Decyzja Koordynatora w zakresie dopasowania wolontariusza ma charakter organizacyjny i nie przysługuje od niej odwołanie.
5. Podmiot korzystający oraz wolontariusz wyrażają zgodę na podjęcie współpracy przed jej rozpoczęciem.

§8a. Zasady przydzielania wolontariuszy. (w przypadku większej liczby wolontariuszy w stosunku do zapotrzebowania).

1. W przypadku gdy do realizacji danego zadania zgłosi się więcej niż jeden wolontariusz posiadający wymagane kompetencje, Koordynator dokonuje wyboru wolontariusza kierując się w szczególności:
 - dopasowaniem kompetencji do zgłoszonej potrzeby,
 - dyspozycyjnością wolontariusza,
 - kolejnością zgłoszeń.
2. Koordynator może przedstawić podmiotowi potrzebującemu wolontariusza najlepiej odpowiadającego potrzebom zadania.
3. Za zgodą stron dopuszcza się realizację zadania przez więcej niż jednego wolontariusza, jeżeli charakter działania na to pozwala.
4. Koordynator zapewnia równe traktowanie wolontariuszy oraz przejrzystość procesu dopasowania.
5. Podmiot korzystający oraz wolontariusz wyrażają zgodę na podjęcie współpracy przed jej rozpoczęciem.

§9. Rola Koordynatora.

Koordinator:

1. prowadzi bazę wolontariuszy i ofert,
2. pośredniczy w nawiązywaniu kontaktu,
3. promuje wolontariat,
4. może organizować szkolenia i spotkania.

Koordinator nie ponosi odpowiedzialności za przebieg współpracy pomiędzy wolontariuszem a podmiotem korzystającym z wolontariatu po nawiązaniu kontaktu między stronami.

§10. Prawa i obowiązki wolontariusza.

Wolontariusz ma prawo do:

1. informacji o zakresie zadań,
2. bezpiecznych warunków wykonywania świadczeń,
3. poszanowania godności,
4. jasnego określenia celu pracy w wolontariacie kompetencyjnym,
5. poszanowania autorstwa materiałów twórczych.

Wolontariusz zobowiązuje się do:

1. rzetelnego wykonywania zadań,
2. przestrzegania ustaleń,
3. zachowania poufności,
4. wykonywania wolontariatu kompetencyjnego zgodnie z najlepszą wiedzą i starannością.

§11. Prawa i obowiązki korzystających z wolontariatu.

Podmiot korzystający zobowiązuje się do:

1. zapewnienia bezpiecznych warunków;
2. jasnego określenia obowiązków;
3. traktowania wolontariuszy z szacunkiem;
4. zawierania porozumień, gdy wymagają tego przepisy;
5. przy wolontariacie kompetencyjnym – precyzyjnego określenia potrzeby, udostępnienia informacji i niewykorzystywania pracy w celach komercyjnych niezgodnych z ideą wolontariatu.

§12. Rozstrzyganie sporów.

1. Wszelkie spory wynikające z udziału w Banku Wolontariatu strony zobowiązują się rozwiązywać w pierwszej kolejności polubownie, w drodze rozmów i porozumienia.
2. W przypadku braku porozumienia spór rozstrzyga Koordynator poprzez przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz wydanie ostatecznego rozstrzygnięcia organizacyjnego.
3. Koordynator może pełnić funkcję kontrolną i mediacyjną pomiędzy wolontariuszem a podmiotem korzystającym z wolontariatu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.
5. Koordynator może odmówić dalszej współpracy z uczestnikiem naruszającym postanowienia regulaminu lub zasady współżycia społecznego.

§13. Ochrona danych osobowych.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z funkcjonowaniem Banku Wolontariatu jest Stargardzkie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (SCWOP) z siedzibą w Stargardzie.
2. Dane osobowe uczestników przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawą o ochronie danych osobowych, wyłącznie w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem Banku Wolontariatu.
3. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawarte są w klauzuli informacyjnej udostępnianej przy zbieraniu danych.

§14. Postanowienia końcowe.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Domu Kultury Kolejarza.
2. Koordynator może proponować zmiany w regulaminie.
3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

