

REGULAMIN WOLONTARIATU W BIESZCZADZKIM DOMU KULTURY W LESKU

§1. Postanowienia ogólne

1. W celu zapewnienia sprawnej organizacji wolontariatu w Bieszczadzkim Domu Kultury w Lesku określa się zasady organizacji i wykonania wolontariatu.

2. Regulamin określa zasady przyjmowania wolontariuszy, wykonywania świadczeń wolontariackich, zakończenia wykonywania świadczeń, organizację wolontariatu, prawa i obowiązki wolontariuszy, korzystającego oraz opiekuna.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2020, poz.1057 z późn. zm.),

Wolontariuszu – rozumie się przez to osobę powyżej 15 roku życia, wykonującą społecznie świadczenia bez wynagrodzenia na zasadach określonych w ustawie i w niniejszym regulaminie, przy czym w stosunku do osób niepełnoletnich wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na wykonywanie wolontariatu,

Korzystającym – rozumie się przez to Bieszczadzki Dom Kultury,

Koordynator wolontariatu – rozumie się przez to Dyrektora Bieszczadzkiego Domu Kultury lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik;

Opiekunie – rozumie się przez to opiekuna wolontariusza – wyznaczonego przez Dyrektora Bieszczadzkiego Domu Kultury, osobę zajmującą się danym wolontariuszem w czasie wykonywania świadczeń w ramach wolontariatu,

Porozumieniu – rozumie się przez to zawarte pomiędzy Wolontariuszem a Korzystającym „Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich”, określające w szczególności zakres, sposób i okres wykonywania świadczeń. Jeżeli świadczenie Wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie, w przypadku wykonywania świadczeń w okresie krótszym niż 30 dni, zawarcie pisemnego porozumienia nie jest wymagane.

3. Wartość świadczeń wolontariusza nie stanowi darowizny na rzecz korzystającego w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów podatkowych.

§2. Rekrutacja

1. Nabór Wolontariuszy jest prowadzony przez Korzystającego na bieżąco, w miarę potrzeb współpracy, poprzez:

- a) umieszczenie odpowiedniej informacji na stronie internetowej Korzystającego, tj. www.lesko.pl/bdk oraz na profilu społecznościowym Korzystającego, tj. www.facebook.com/BDKLesko
 - b) plakaty, ulotki, pisma, spotkania, wystąpienia w miejscach przebywania potencjalnych Wolontariuszy – szkoły, kluby seniora, stowarzyszenia.
2. Kandydat na Wolontariusza zobowiązany jest wypełnić „Formularz informacyjny” (którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) i przesłać na adres mailowy sekretariatbdk@lesko.pl lub dostarczyć osobiście do sekretariatu BDK.
 3. W przypadku kandydatów niepełnoletnich zobowiązani są oni do przedłożenia pisemnej zgody opiekunów prawnych.
 4. Koordynator wolontariatu uzgadnia z wybranym kandydatem na Wolontariusza termin rozmowy kwalifikacyjnej.
 5. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej, którą przeprowadza Koordynator wolontariatu i osoba, która w przypadku zatwierdzenia kandydatury Wolontariusza będzie wskazana jako Opiekun, zostaje podjęta decyzja o zatwierdzeniu kandydatury lub jej odrzuceniu. Koordynator zawiadamia kandydata o podjętej decyzji.
 6. Korzystający zawiera z Wolontariuszem porozumienie (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
 7. Porozumienie określa szczegółowy zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń przez Wolontariusza.
 8. Każdy Wolontariusz, przed rozpoczęciem wykonywania świadczeń wolontariackich, przechodzi obowiązkowo szkolenie BHP, które organizowane jest przez specjalistę do spraw BHP w Bieszczadzkim Domu Kultury, we wcześniej ustalonym przez niego terminie.
 9. Każdy Wolontariusz zostaje zapoznany z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO.
 10. Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich może zostać zawarte na czas oznaczony, przy czym nie zawiera się porozumień na czas krótszy niż 30 dni.
 11. Na wniosek Opiekuna lub Wolontariusza zakres świadczeń wykonywanych przez Wolontariusza może ulec zmianie. Zmiany wprowadza się aneksem do porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.
 12. Porozumienie może zostać zawarte z tą samą osobą więcej niż jeden raz.

§3. Organizacja wolontariatu i obowiązki Wolontariusza

1. Opiekun wskazany w porozumieniu organizuje zadania i sprawuje nadzór nad wykonywaniem świadczenia przez Wolontariusza.
2. Po podpisaniu porozumienia Wolontariusz ustala z Opiekunem rozkład wykonywania świadczeń wolontariackich.
3. Wolontariusz, po przyjeździe do pracy potwierdza swoją obecność opiekunowi, podpisując listę obecności.

4. Wolontariusz, z którym zawarto porozumienie, jest zobowiązany do realizacji zadań zgodnie z jego treścią i ustalonym rozkładem, pod kierunkiem opiekuna i jest zobowiązany do wykonywania jego poleceń w tym zakresie.
5. Podjęte zadania Wolontariusz ma obowiązek wykonywać sumiennie, z zachowaniem należytej staranności we współpracy z pracownikami Korzystającego.
6. Wolontariusz jest zobowiązany przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym porozumienia o korzystaniu ze świadczeń wolontariackich, regulaminu wolontariatu, przepisów BHP, wewnętrznych regulacji obowiązujących u Korzystającego, a także ustalonych zwyczajów oraz zasad współżycia społecznego.
7. Wolontariusz zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedział się w związku lub podczas wykonywania świadczeń na rzecz Korzystającego, w tym wszelkiego rodzaju informacji poufnych, rozwiązań organizacyjnych, objętych tajemnicą służbową lub zawodową, a także danych osobowych, podlegających ochronie.
8. Wszelkie wątpliwości dotyczące wykonywania świadczenia Wolontariusz powinien zgłaszać opiekunowi.
9. W przypadku nieobecności, Wolontariusz zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie swojego opiekuna drogą telefoniczną, mailową lub przez sms w dniu nieobecności.
10. Korzystający może kierować Wolontariuszy na szkolenia w zakresie wykonywanych świadczeń i może pokrywać koszty tych szkoleń, a także pokrywać koszty delegacji służbowych na zasadach określonych dla pracowników i ujętych w porozumieniu.

§4. Prawa wolontariusza

1. Wolontariusz ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania świadczeń i korzystania z odpowiednich środków ochrony indywidualnej.
2. Wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich, z określeniem ich zakresu. Zaświadczenie wydaje się po zakończeniu okresu, na jaki zawarto porozumienie. W przypadku przedłużenia obowiązywania okresu wykonywania świadczeń wolontariackich, zaświadczenie może zostać wydane po zakończeniu początkowo określonego okresu.
3. Wolontariusz ma prawo żądać zwrotu poniesionych kosztów związanych z realizacją świadczeń, jak również kosztów podróży służbowych i diet na podstawie przedłożonego Korzystającemu stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych kosztów, tj. paragony fiskalne, rachunki, faktury VAT.
4. Wolontariuszowi z mocy ustawy przysługuje ubezpieczenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń, pod warunkiem, że wykonuje on świadczenia na podstawie porozumienia zawartego na czas określony dłuższy niż 30 dni.

§5. Obowiązki Korzystającego

1. Korzystający może fakultatywnie zgłosić Wolontariusza do ubezpieczenia zdrowotnego na zasadach przewidzianych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, jeśli dany Wolontariusz nie podlega mu z innego tytułu.

2. Korzystający jest zobowiązany wykupić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, dla Wolontariuszy, którzy świadczą na rzecz Korzystającego świadczenia przez okres krótszy niż 30 dni lub przez czas nieokreślony.
3. Korzystający ma obowiązek przeprowadzenia stosownego postępowania w razie wypadku przy wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza i sporządzenia protokołu wypadku.

§6. Zakończenie wykonywania świadczeń na zasadzie wolontariatu

1. Strony mogą wypowiedzieć porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich z zachowaniem pięciodniowego okresu wypowiedzenia lub rozwiązać porozumienie bez okresu wypowiedzenia – z ważnych przyczyn – za porozumieniem stron.
2. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, jak i wypowiedzenie porozumienia, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W okresie wypowiedzenia, Korzystający może zwolnić Wolontariusza od wykonywania przez niego świadczeń.
4. W zakresie nieuregulowanym porozumieniem lub niniejszym Regulaminem, do zakończenia wykonywania świadczeń na zasadzie wolontariatu stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§7. Przetwarzanie danych osobowych

1. **Kto wykorzystuje dane:** Bieszczadzki Dom Kultury z siedzibą w Lesku.
2. **Kontakt:** ul. Piłsudskiego 1, 38-600 Lesko, nr tel.: 13 469 66 49, e-mail: sekretariatbdk@lesko.pl.
3. **Inspektor ochrony danych:** iod@lesko.pl.
4. **Kim jest inspektor ochrony danych:** inspektor jest specjalistą z zakresu ochrony danych osobowych.
5. **Cele i podstawy prawne wykorzystania:**

Cele	Uzasadnienie	Podstawa prawna
Ustalenie warunków umownych; zawarcie i wykonanie umowy o wolontariat.	Realizujemy postanowienia umowne	art. 6 ust. 1 lit. b) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz art. 353 ¹ Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny w zw. z przepisami Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - w szczególności art. 42, 43 i 44.
Wykorzystanie wizerunku wolontariusza (w formie zdjęć) na stronie internetowej oraz w social mediach Administratora w celach pamiątkowych i promocyjnych BDK.	Realizujemy możliwość skorzystania z prawa o charakterze dobrowolnym	art. 6 ust. 1 lit. a) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w związku z art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
Ustalenie i dochodzenie roszczeń oraz obrona przed roszczeniami związanymi z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy.	Realizujemy nasz uzasadniony interes prawny	art. 6 ust. 1 lit. f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

6. **Źródło pochodzenia danych:** Dane osobowe pochodzą bezpośrednio od stron lub zostały przekazane od instytucji kierujących do odbycia wolontariatu.

7. Kto otrzyma dane:

Odbiorcy	Dlaczego przekazujemy dane
Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego.	Dzięki temu możemy uzyskać pomoc prawną w przypadku problemów z obsługą wypadku lub wynikających z niego roszczeń.
Dostawcy bezpiecznych podpisów elektronicznych dla osób zatrudnionych.	Dzięki temu możemy uwiarygadniać dokumenty.
Dostawcy programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją.	Dzięki temu możemy bezpiecznie przechowywać dokumentację w formie cyfrowej.
Operatorzy pocztowi.	Dzięki temu możliwa jest wymiana korespondencji w formie tradycyjnej.
Dostawcy poczty e-mail.	Dzięki temu możemy prowadzić korespondencję elektroniczną z osobami zatrudnionymi, instytucjami publicznymi oraz instytucją świadczącą usługi bhp w sprawach związanych z wypadkiem.
Dane osobowe mogą zostać przekazane dostawcom usługi publikacji ogłoszeń, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych.	
Wizerunek - Każda osoba, mająca chęć przeglądnięcia medium, w którym umieszczono wizerunek - stron internetowych i portali społecznościowych BDK.	Realizujemy możliwość skorzystania z prawa o charakterze dobrowolnym.

8. Okres przechowywania danych osobowych:

Okres przechowywania i podstawa prawna
Jeżeli administrator złożył raport informacyjny ZUS RIA, okres przechowywania list płac, kart wynagrodzeń oraz innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty wynosi 10 lat od końca roku kalendarzowego w którym złożono raport. Okres ten obejmuje wówczas wszystkich zleceniobiorców. Zasady te wynikają z art. 125a Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, a także z art. 51u Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
Dane będą przechowywane przez okres trwania umowy, a po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu przez 6 lat. Zasada ta wynika z art. 118 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. Okres ten jest stosowany w celu obrony przed nieuzasadnionymi roszczeniami związanymi z wykonaniem umowy o dzieło lub umowy o wolontariat na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.
Wizerunek - do momentu wcześniejszego wniesienia żądania usunięcia danych osobowych.

9. Państwa uprawnienia:

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
Prawo dostępu do danych.	Dowiedz się czy dysponujemy Twoimi danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób posługujemy się nimi. Uzyskaj kopię swoich danych osobowych. Dostępu do danych udzielamy w formie sprawozdania . Nie przekazujemy kopii zgromadzonej dokumentacji.	1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
	Odmówimy dostępu do danych, jeżeli realizacja tego uprawnienia mogłaby naruszać prawa i wolności osób trzecich.	4. Określ swoje żądanie. W treści podania napisz, że składasz wniosek o dostęp do swoich danych osobowych.
Prawo do sprostowania danych.	Popraw nieprawidłowe informacje na swój temat. Zaktualizuj nieaktualne. Uzupełnij brakujące. Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość podawanych przez Państwa danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności.	1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Określ swoje żądanie. W treści podania napisz, że składasz wniosek o sprostowanie swoich danych osobowych. 5. Wskaż dokładnie które informacje na swój temat uznajesz za błędne lub nieaktualne albo wskaż brakujące informacje.
Prawo do usunięcia danych.	Poproś nas o skasowanie Twoich danych osobowych. Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy Twoje dane osobowe: - nie są nam już potrzebne do osiągnięcia założonych celów albo - są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo - w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia albo - wniosłeś sprzeciw, który rozpatrzyliśmy pozytywnie.	1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Wskaż dokładnie zakres danych osobowych, które mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą. 5. Uzasadnij swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić Twoje żądanie.
Prawo do sprzeciwu.	Możesz wnieść sprzeciw wobec przetwarzania swoich danych osobowych, wykorzystywanych do realizacji celów, wynikających z naszych uzasadnionych interesów prawnych. Należą do nich: negocjowanie warunków umownych, weryfikacja wiarygodności biznesowej kontrahentów oraz zarządzanie roszczeniami. Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę	1) Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2) Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3) Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4) Wskaż dokładnie którym celom przetwarzania danych osobowych się sprzeciwiasz. 5) Uzasadnij swoje stanowisko, aby zwiększyć szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Opisz na czym

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
	uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie. Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. W tym celu należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane osobowe wykorzystujemy w tych samych celach.	polega szczególny charakter sytuacji, w której się znajdujesz.
Cofnięcia zgody.	Cofnięcie zgody może nastąpić w dowolnie wybranym momencie, nie niosąc za sobą wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej cofnięciem.	1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Wskaż dokładnie zakres danych osobowych, które mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą. 5. Uzasadnij swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić Twoje żądanie.
Prawo do ograniczenia przetwarzania.	Poproś nas, abyśmy nie wykorzystywali więcej Twoich danych osobowych we wskazanym przez Ciebie celu. Prawo do ograniczenia przetwarzania przysługuje wyłącznie wówczas, gdy: 1. kwestionujesz prawidłowość swoich danych albo 2. Twoje dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem lecz sprzeciwiasz się usunięciu swoich danych albo 3. Twoje dane osobowe nie są nam już potrzebne lecz są one potrzebne Tobie do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami albo 4. wniosłeś sprzeciw – ograniczenie przetwarzania następuje do czasu rozpatrzenia sprzeciwu.	1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Wskaż dokładnie w jakim zakresie mamy ograniczyć korzystanie z Twoich danych osobowych. Możesz oznaczyć pojedyncze cele, dla realizacji których wykorzystujemy Twoje dane osobowe albo wszystkie. 5. Uzasadnij swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić Twoje żądanie.
Prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.	Powiadom organ nadzorujący przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Skontaktuj się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

10. **Czy muszę podać dane:** Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do zawarcia umowy. Administrator zawiera umowy zgodnie z zasadą minimalizacji danych oraz ograniczenia przechowywania. Oznacza to, że wymaga podania wyłącznie takich danych, które są niezbędne do

zawarcia i wykonania umowy. W zakresie wizerunku - udostępnienie danych osobowych jest całkowicie dobrowolne - nie stanowi wymogu ustawowego lub warunku zawarcia umowy.

11. **Konsekwencje odmowy:** Odmowa zawarcia umowy z uwagi na brak informacji niezbędnych do zawarcia umowy. W zakresie wizerunku – brak.
12. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany. Wszelkie dotyczące Państwa decyzje podejmują ludzie – pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw opisanych w Polityce prywatności. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji polega na prawomocnym rozstrzygnięciu spraw przez algorytm sztucznej inteligencji.
13. **Profilowanie:** Nie dokonujemy profilowania. Profilowanie to forma automatycznego wykorzystywania danych osobowych do oceny wybranych cech człowieka na podstawie zgromadzonych o nim informacji.

§8. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin stanowi integralną część umowy o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.
2. Korzystający ma obowiązek wręczyć Wolontariuszowi niniejszy regulamin i zapoznać go z jego treścią.
3. Udział w procesie rekrutacji jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na przetwarzanie przez Korzystającego danych osobowych uczestników na potrzeby rekrutacji.
4. Formularz rekrutacyjny stanowi załącznik do Regulaminu.
5. Do spraw nieuregulowanych w porozumieniu oraz w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz odpowiednie przepisy Ustawy.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 20.05.2021 r.
7. Regulamin jest dostępny na stronie www.lesko.pl/bdk oraz w sekretariacie Bieszczadzkiego Domu Kultury.